Jahresupdate 2011

Version 8.0

Anwendungsbeschreibung
für
Jahresupdate ReNoStar 2011

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
1 Buchhaltung 8
1.1 Electronic Banking - Verwendungszweckzeilen 8
1.1.1 Fallbeispiel 8
1.1.2 Aufruf des Programmbereichs Electronic Banking 8
1.1.3 Überweisung eingeben 9
1.2 Electronic Banking - Übergabe von Textschlüsseln 11
1.2.1 Fallbeispiel 11
1.2.2 Aufruf des Programmbereichs Electronic Banking 12
1.2.3 Überweisung eingeben 13
1.3 Electronic Banking - Beibehaltung von Konto und Umsatzsteuersatz 15
1.3.1 Fallbeispiel 15
1.3.2 Aufruf des Programmbereichs Electronic Banking 16
1.3.3 Überweisung bearbeiten 18
1.4 DATEV 20
1.4.1 Fallbeispiel 20
1.4.2 Eintragen von Kostenstellen und Kostenträgern zur Akte 21
1.4.3 Buchen auf Kostenstellen 21
1.4.4 Abschlüsse 22
1.4.5 DATEV-Übergabe 24
1.5 ELSTER – Umsatzsteuervoranmeldung 26
1.5.1 Fallbeispiel 26
1.5.2 Drucken des Umsatzsteuersummenblatts 27
1.5.3 Erzeugen der Umsatzsteuervoranmeldung über ELSTER 29
1.5.4 Übergabe der ELSTER Umsatzsteuervoranmeldung 30
1.6 ELSTER – Zusammenfassende Meldung 32
1.6.1 Fallbeispiel 32
1.6.2 Anlage der Akten und Mandanten 32
1.6.2.1 Anlage der Akte für das Inland 32
1.6.2.2 Anlage der Akte mit Auslandskennzeichen 35
1.6.3 Vorbereitung der Buchhaltung 38
1.6.4 Rechnungslegung für beide Akten 41
1.6.4.1 Rechnung in der Akte Sören Untreu 41
1.6.4.2 Rechnung in der Akte Bertram Trug 42
1.6.5 Zahlungseingänge erfassen 43
1.6.5.1 Belege buchen für Akte 11/0024 auf Erlöskonto 8000 43
1.6.5.2 Belege buchen für Akte 11/0025 auf Erlöskonto 8008 44
1.6.6 Zusammenfassende Meldung erzeugen 46
1.6.7 Darstellung im Umsatzsteuersummenblatt 47
1.6.8 Darstellung in der ELSTER Umsatzsteuervoranmeldung 48
1.6.9 Zusammenfassende Meldung abgeben 50
1.6.9.1 Zitat aus der Anleitung zur Umsatzsteuervoranmeldung 2011: 50
1.6.9.2 Teilnehmernummer beantragen 50
1.6.9.3 Elektronischer Versand der Zusammenfassenden Meldung (ZM) 52
1.6.9.4 Ausfüllhinweise 54
1.6.9.4.1 Ausfüllen der Seite 1 54

© ReNoStar GmbH

1.6.9.4.2 Ausfüllen der Seite 2 ... 56
1.6.9.5 Weitere wichtige Hinweise ... 58
2 Dokumentenmanagementsystem Aktenhistorie ... 59
2.1 Fallbeispiel ... 59
2.2 Einstellung der Sortierungsreihenfolge ... 60
2.3 Klassische Öffnungsfunktion von Dokumenten ... 61
2.4 Ändern von Dokumenten per Doppelklick ... 64
2.5 Verbesserungen und Ausblick ... 67
2.5.1 Konvertierung von PDF-Dokumenten ... 67
2.5.2 Mobile Geräte (ReNoMobile iPhone- und iPad-Schnittstelle) ... 67
3 Elektronische Kommunikation ... 68
3.1 mit Gerichten ... 68
3.1.1 Fallbeispiel ... 68
3.1.2 Gerichtsadresse aufrufen ... 68
3.1.3 Gerichtskennzahl EGVP ... 69
3.1.4 Eintragen der Govello ID ... 69
3.2 mit Mandanten – eMail-Versand ... 71
3.2.1 Fallbeispiel ... 71
3.2.2 Aktenhistorie aufrufen ... 72
3.2.3 Versand per eMail vorbereiten ... 72
3.2.3.1 Adressat wählen ... 74
3.2.3.2 Versand der eMail durchführen ... 75
3.3 mit Mandanten – Web-Akte ... 76
3.3.1 Fallbeispiel ... 76
3.3.2 Übertragung der Aktenzeichen beim Upload in die Web-Akte ... 77
3.3.3 Dokumentenbezeichnung beim Download zur Aktenhistorie ... 78
3.3.4 Mitteilungstexte ... 79
3.4 mit Versicherungen - AmaDe ... 81
3.4.1 Fallbeispiel ... 81
3.4.2 Testverbindung herstellen ... 81
3.4.3 Anlage der Unfallakte ... 83
3.4.3.1 Anlage der Aktenstammdaten ... 83
3.4.3.2 Anlage der Mandantendaten zur Akte ... 85
3.4.3.3 Anlage der Gegnerdaten zur Akte ... 86
3.4.3.4 Zuordnung der Rechtsschutzversicherung zum Mandanten ... 87
3.4.4 Elektronische Deckungsanfrage mit Anbindung an das AmaDe Formular ... 94
3.4.4.1 Deckungsanfrage an ADAC starten ... 95
3.4.4.2 Formular ausfüllen ... 96
3.4.4.3 Abschicken der Daten ... 100
3.4.4.4 Speichern des Dokuments zur Aktenhistorie ... 102
3.4.4.5 Dokumente aus der Web-Akte herunterladen ... 103
3.4.5 Versenden von Rechnung und Dokumenten an AmaDe direkt aus der Aktenhistorie ... 104
3.5 mit Versicherungen – drebis ... 105
3.5.1 Fallbeispiel ... 105
3.5.2 Testverbindung herstellen ... 105
3.5.3 Anlage der Unfallakte ... 107
3.5.3.1 Anlage der Aktenstammdaten ... 107

© ReNoStar GmbH

3.5.3.2 Anlage der Mandantendaten zur Akte ... 108
3.5.3.3 Anlage der Gegnerdaten zur Akte ... 110
3.5.3.4 Zuordnung der Rechtsschutzversicherung zum Mandanten ... 113
3.5.4 Erstellung der Deckungsanfrage zur Akte 11/0150 ... 119
3.5.4.1 Auswahl des Standardtextes ... 119
3.5.4.2 Prüfen der Konfigurationseinstellung ... 124
3.5.4.3 Übergabe an Word und speichern zur Aktenhistorie ... 125
3.5.5 Testübertragung an die Pfefferminzia RSV ... 127
3.5.5.1 Aufruf der Aktenhistorie ... 127
3.5.5.2 Umwandlung ins Format PDF ... 127
3.5.5.3 Speicherung der Zugangsdaten ... 129
3.5.5.4 Vorbereiten der Übergabe der Deckungsanfrage an drebis ... 130
3.5.5.5 Ergänzung des Fensters Drebis: Deckungszusage ... 131
3.5.5.5.1 Eintragen der Versicherung ... 131
3.5.5.5.2 Nachtragen der Versicherungsscheinnummer ... 132
3.5.5.5.3 Nachtragen von Geburtsdatum und Geschlecht ... 132
3.5.5.6 Übergabe der Deckungsanfrage an drebis ... 132
3.5.5.7 Weiterverarbeitung im drebis-Portal ... 134
3.5.5.7.1 Abfrage „Stellung des Mandanten im Versicherungsvertrag“ ... 136
3.5.5.7.2 Abfrage „Schadenland Deutschland“ ... 137
3.5.5.7.3 Abfrage „Es geht um“ im Bereich Art der Meldung ... 137
3.5.5.7.4 Abfrage „Für welches/welche Verfahren wird Rechtsschutz gewünscht?“ ... 137
3.5.5.7.5 Abfrage „Wann hat sich der Vorfall ereignet (TT.MM.JJJJ)?“ ... 137
3.5.5.7.6 Abfrage „Welche Ansprüche werden geltend gemacht?“ ... 138
3.5.5.7.7 Abfrage „Art der Anspruchserhebung“ ... 138
3.5.5.7.8 Abfrage „Ist die Identität des Schädigers bekannt?“ ... 138
3.5.5.7.9 Abfrage „Bitte geben Sie das amtliche Kennzeichen an:“ ... 138
3.5.5.7.10 Doppelabfrage „Besteht eine anderweitige Rechtsschutzversicherung?“ ... 138
3.5.5.7.11 Abfrage „Wird gegen den Mandanten ermittelt?“ ... 138
3.5.5.7.12 Abfrage „Von welchem Streitwert in € gehen Sie aus?“ ... 139
3.5.5.7.13 Abfrage „Beinhaltet Ihre Anfrage auch eine Rechnung?“ ... 139
3.5.5.7.14 Abfrage „Für welches/welche Verfahren wird Rechtsschutz gewünscht?“ ... 139
3.5.5.7.15 Abfrage „Ist Ihr Mandant zum Vorsteuerabzug berechtigt?“ ... 140
3.5.5.7.16 Dateianhänge ... 140
3.5.5.8 Antrag abgeben ... 140
3.5.5.9 Speichern der Bestätigungsnotiz der drebis zur Aktenhistorie ... 145
3.5.6 Deckungsanfrage ohne Dokument ... 148
3.5.7 Korrespondenz über das drebis-Portal ... 149
3.6 mit Versicherungen – Eurotax Schwacke ... 151
3.6.1 Fallbeispiel ... 151
3.6.2 Anmeldung am Portal von Eurotax Schwacke ... 151
3.6.3 Nutzung von SchwackeNet ... 153
3.6.4 Menüleiste und Hilfefunktion ... 154
3.6.5 Ermittlung der Fahrzeugdaten ... 155
3.6.5.1 Suche über die Hersteller- und Typschlüsselnummer (HSN / TSN) ... 156
3.6.5.2 Suche über den SCHWACKE-Code ... 157
3.6.5.3 Suche über die Fahrzeugart ... 158

© ReNoStar GmbH

3.6.6 Die Informations- und Auswertungsmöglichkeiten 160
3.6.6.1 Fahrzeug übernehmen und bewerten 160
3.6.6.1.1 Ermittlung der Nutzungsausfallentschädigung und Übernahme nach ReNoStar 161
3.6.6.1.2 Ermittlung der Mietwagengruppe / -kosten und Übernahme nach ReNoStar .. 165
3.6.6.1.3 Ermittlung der Regel- / Differenzbesteuerung 167
3.6.6.2 Serienausstattung anzeigen 167
3.6.6.3 Checkliste für Sonderausstattung 169
3.6.7 SchwackeNet verlassen 172
3.7 mit Versicherungen – Rechnung über Web-Akte 172
3.7.1 Fallbeispiel 172
3.7.2 Aufruf der Honorarabrechnung 172
3.7.3 Eingabe der Gebühren 173
3.7.4 Rechnungsversand 174
4 Familienrecht 175
4.1 Düsseldorfer Tabelle 175
4.1.1 Fallbeispiel 175
4.1.2 Anlage der Stammdaten 175
4.1.3 Anlage der individuellen Daten im Familienrechtsmodul 176
4.1.4 Ergebnis 183
4.2 Änderungen der Familienrechts-Expertentexte 184
4.2.1 Fallbeispiel 184
4.2.2 Anlage der Stammdaten 184
4.2.3 Anlage der individuellen Daten im Familienrechtsmodul 186
4.2.4 Standardschreiben erstellen 190
5 Honorarabrechnung RVG 194
5.1 Geänderte Abrechnungsvorschrift VV 2503 RVG 194
5.1.1 Fallbeispiel 194
5.1.2 Aufruf der Honorarrechnung 194
5.1.3 Aufruf der Abrechnung gemäß § 13RVG 195
5.1.4 Abrechnung von Beratungshilfe- und Verfahrensgebühr 195
5.2 Endabrechnung 196
5.2.1 Fallbeispiel 196
5.2.2 Aufruf der Honorarrechnung 196
5.2.3 Aufruf der Abrechnung gemäß § 13RVG 197
5.2.4 Klassische Funktion der Endabrechnung 198
5.2.5 Detaillierte Endabrechnung 198
5.2.6 Übergabe an Word für Windows 200
5.2.7 Speichern zum Aktenkonto 201
5.3 Forderungsabzug 202
5.3.1 Ausgangslage 202
5.3.1.1 Sachverhalt 202
5.3.1.2 Lösung 202
5.3.2 Fallbeispiel 203
5.3.3 Behandlung der Auslagenpauschale in PKH-Sachen ohne Abzug (herrschende Meinung) 203

© ReNoStar GmbH

5.3.4 Behandlung der Auslagenpauschale in PKH-Sachen mit Abzug (abweichende Meinung) 203
5.3.4.1 Rechenbeispiel ... 204
5.3.4.2 Berücksichtigung des Differenzbetrages in der PKH-Abrechnung ... 204
5.3.4.3 Speichern der PKH-Abrechnung und Übergabe an Word ... 206
6 Mahnwesen / Vollstreckung ... 208
6.1 Mahnwesen - Basiszins ... 208
6.1.1 Fallbeispiel ... 208
6.1.2 Basiszinssatztabelle ... 208
6.1.3 Anlage der Forderung ... 209
6.1.4 Darstellung des geänderten Basiszinses im Ausdruck ... 210
6.2 Mahnwesen – Stapelverarbeitung ... 211
6.2.1 Automatisierung der Vorgänge ... 211
6.2.2 Erstellen von Mahnschreiben ... 211
6.3 Vollstreckung – Pfändungsfreigrenzen ... 217
6.3.1 Fallbeispiel ... 217
6.3.2 Pfändung des Arbeitseinkommens ... 217
6.3.3 Darstellung der Pfändungsfreigrenzen ... 220
6.3.4 Verbesserungen und Ausblick ... 221
6.4 Vollstreckung – Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung ... 222
6.4.1 Fallbeispiel ... 222
6.4.2 Zwangsversteigerung zur Akte auswählen ... 222
6.4.3 Gebührenauswahl ... 224
7 Notariat ... 227
7.1 Honorarabrechnung ... 227
7.1.1 Anpassung § 58 KostO ... 227
7.1.1.1 Ausgangsfall ... 227
7.1.1.2 Abwandlung ... 227
7.1.1.3 Aufruf der Honorarabrechnung ... 227
7.1.1.4 Gebührenerfassung des Ausgangsfalls ... 229
7.1.1.5 Gebührenerfassung der Abwandlung ... 230
7.1.2 Geschäftswertgrundlage ... 231
7.1.3 Rechnungsvorlagen ... 233
7.2 Urkunden ... 235
7.2.1 Stapelbeurkundung ... 235
7.2.1.1 Anlage von mehreren Urkunden mit identischen Beteiligten ... 235
7.2.1.2 Anlage von mehreren Urkunden mit unterschiedlichen Beteiligten ... 241
7.2.2 Ort des Amtsgeschäfts (ab 01.01.2012) ... 243
7.3 Wiedervorlagen ... 244
7.3.1 Fallbeispiel ... 244
7.3.2 Aufruf des Wiedervorlagenkalenders ... 244
7.3.3 Listendruck von Sachbearbeiter bezogenen Wiedervorlagen ... 245
7.3.3.1 Ausdruck der Liste für Sachbearbeiter GR ... 245
7.3.3.2 Ausdruck der Liste für Sachbearbeiter MM ... 246
7.3.3.3 Ausdruck persönlicher Wiedervorlagen ... 248
8 Textverarbeitung ... 250
8.1 E-Mail-Versand über ReNoStar Drucker ... 250

© ReNoStar GmbH

8.1.1 Fallbeispiel ... 250
8.1.2 Fertigen eines Schreibens ... 250
8.1.3 Versand des Schreibens per eMail über ReNoStar Drucker ... 251
8.2 Expertentexte ... 253
8.2.1 Fallbeispiele ... 254
8.2.1.1 Beratungshilfe ... 254
8.2.1.2 Prozesskostenhilfe ... 254
8.2.1.3 Pflichtverteidigung ... 255
8.2.2 Beratungshilfe ... 256
8.2.3 Prozesskostenhilfe ... 258
8.2.3.1 Ausgangsfall ... 258
8.2.3.2 Abwandlung ... 260
8.2.4 Pflichtverteidiger ... 261
8.3 Funktionserweiterungen ... 264
8.3.1 Anbindung Microsoft Word 2007und Word 2010 in die Aktenhistorie Anwalt ... 264
8.3.2 Löschen temporärer Dateien aus Privatverzeichnissen ... 265
8.3.3 Zoomfaktor ... 265
9 Modulübergreifende Änderungen ... 268
9.1 Listendruck der RVG-Gebühren ... 268
9.1.1 Fallbeispiel ... 268
9.1.2 Pauschalgebühr ... 268
9.1.3 Aufruf der Programmfunktion Listendruck - Hilfsdaten ... 269
9.1.4 Auswahl der RVG-Gebührentabelle ... 270
9.1.5 Gesamtausdruck der RVG-Gebührentabelle ... 272
9.1.6 Teilausdruck der RVG-Gebührentabelle ... 272
9.1.7 Ausdruck von Straf- und Bußgeldgebühren ... 274
9.2 Freigaben und Verbesserungen ... 275
9.2.1 Freigaben ... 275
9.2.1.1 Betriebssystem Windows 2008 R2 Server 64 bit ... 275
9.2.1.2 Betriebssystem Windows 7 64 Bit (Client-Arbeitsplatz und Peer-to-Peer-Server) 275
9.2.1.3 Internet Explorer 9 ... 275
9.2.1.4 Speech Magic7 SP 2 ... 275
9.2.2 Kanzleiorganisation ... 276
9.2.3 Peripheriedaten ... 276
9.2.3.1 Gerichtsorte ... 276
9.2.3.2 Postleitzahlen ... 276
9.2.4 Systembedingte Änderung ... 276
9.2.5 Wartungskonzept ... 276
9.2.5.1 Fernwartung ... 276
9.2.5.2 Internet-Download ... 277
9.2.5.3 Verbesserter automatisierter Download ... 277

© ReNoStar GmbH

1 Buchhaltung

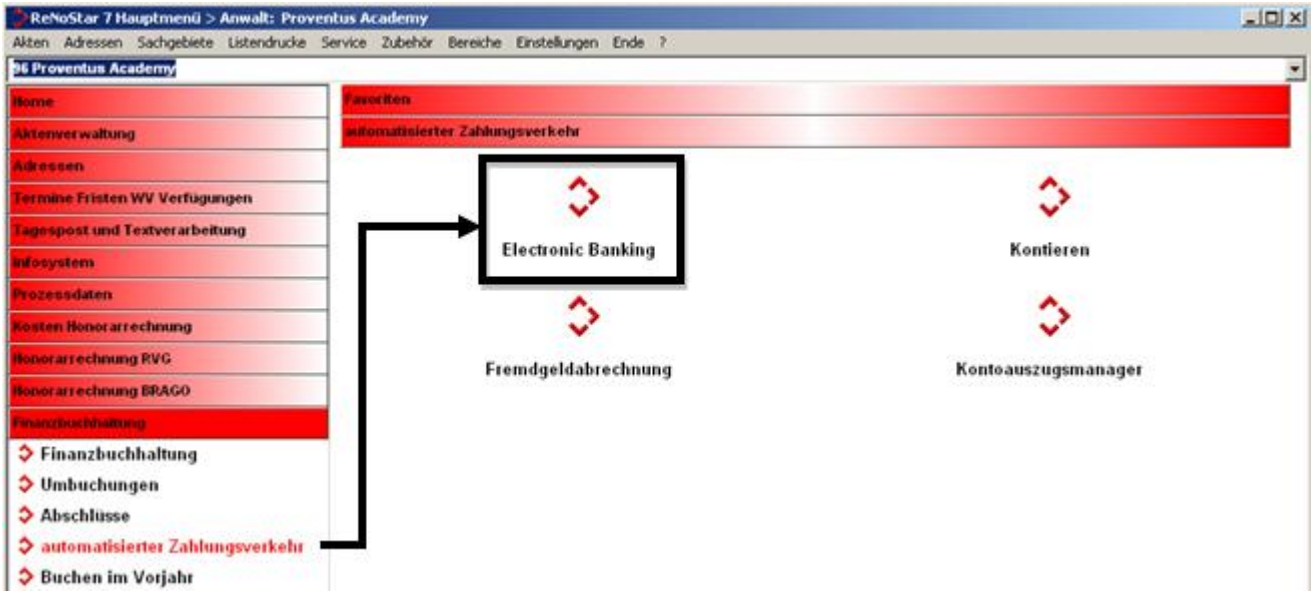
1.1 Electronic Banking - Verwendungszweckzeilen

1.1.1 Fallbeispiel

Am 05.07.2011 überweist die Kanzlei Gründlich & Partner in der Prozesskostenhilfesache Durchblick, Wolfgang ./. Müller, Waltraud Gerichtskosten in Höhe von 300,00 EUR. Dabei werden die Angaben des Herkunftsgerichts AG Köln, das Aktenzeichen 3–B–2342/11 sowie das Rubrum der Akte in die vier Zeilen des Verwendungszwecks eingetragen.

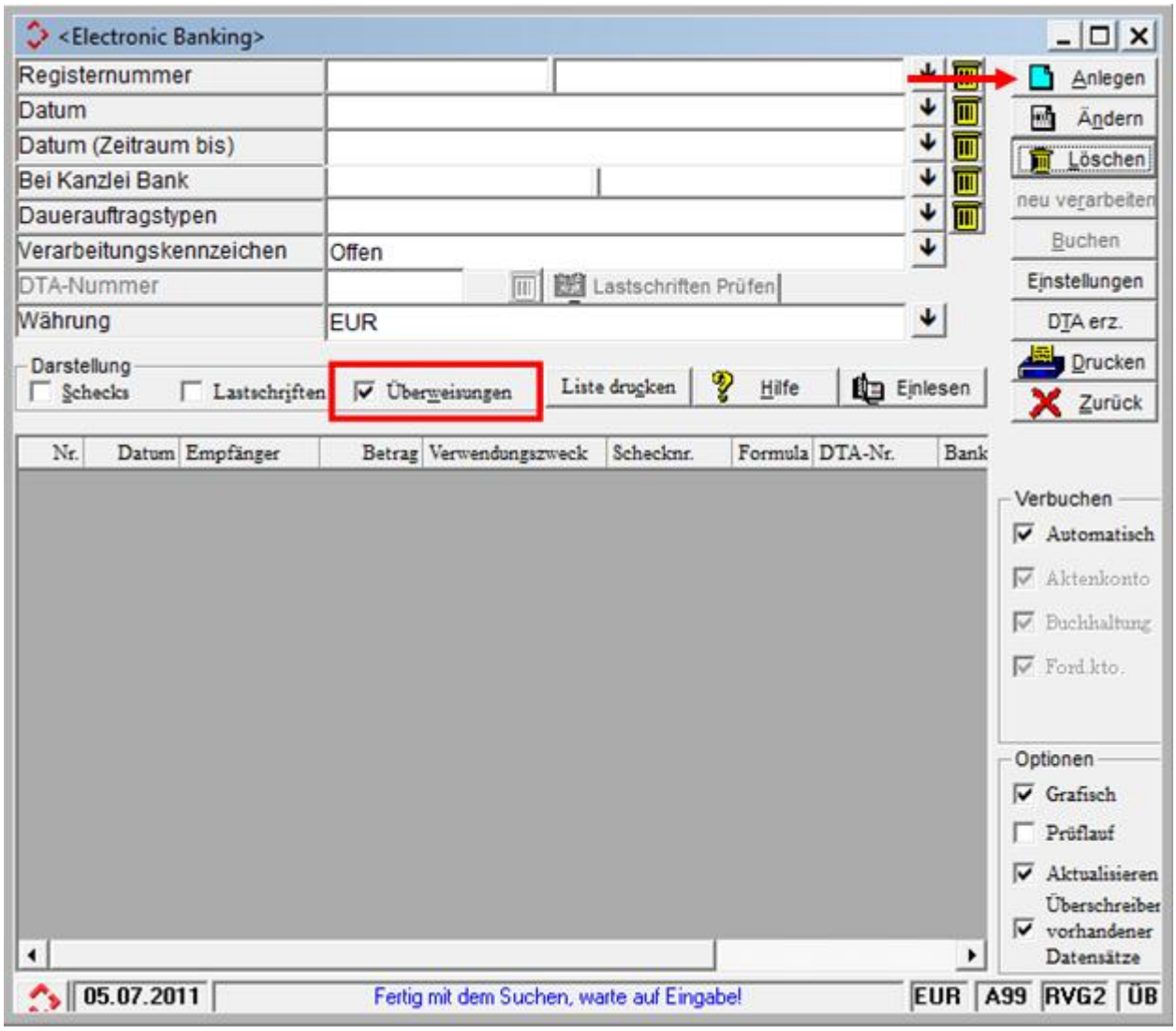
1.1.2 Aufruf des Programmbereichs Electronic Banking

Zur Überweisung der Gerichtskosten wird der Programmbereich Electronic Banking ausgehend vom Hauptmenü über **Finanzbuchhaltung – automatisierter Zahlungsverkehr – Electronic Banking**



aufgerufen.

Im Fenster **<Electronic Banking>**

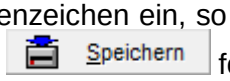


wird die Option **Überweisungen** aktiviert und anschließend der Button **Anlegen**

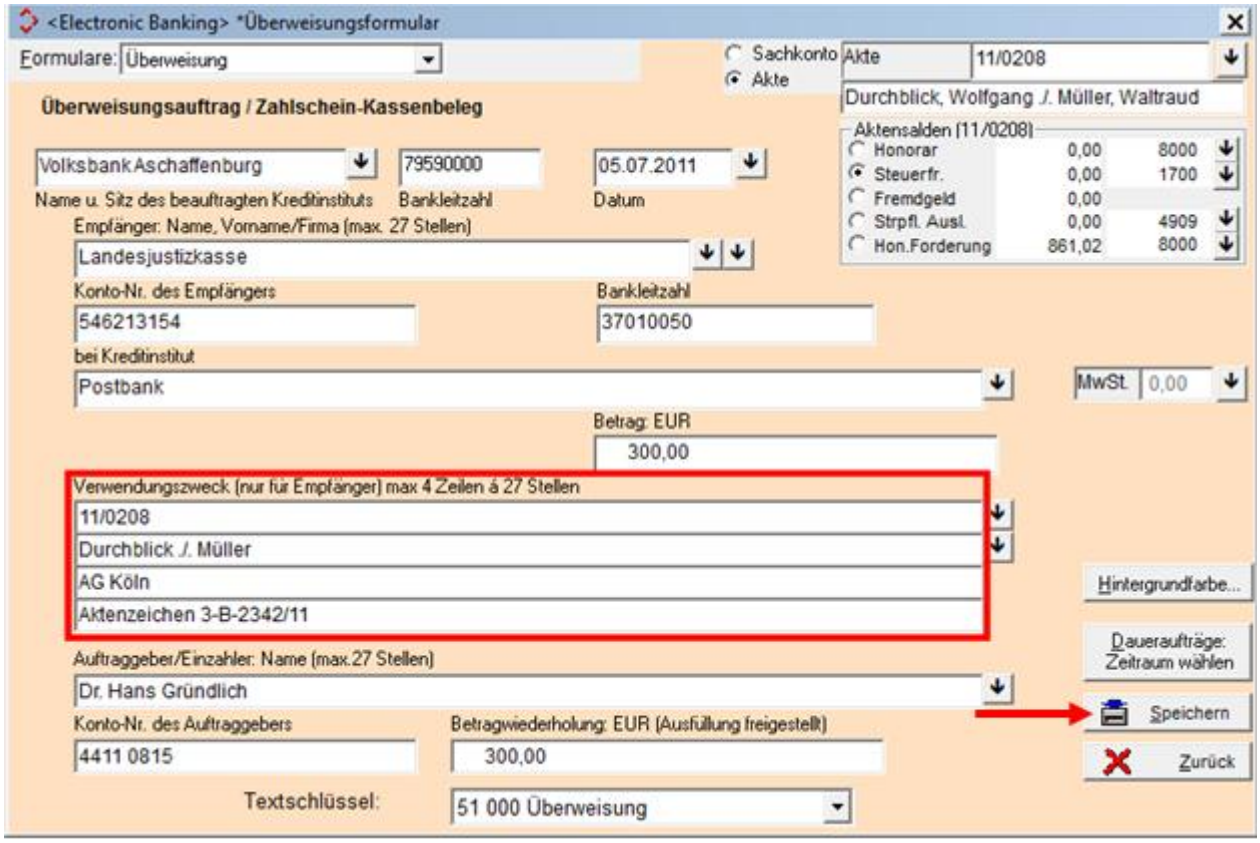
angeklickt.

1.1.3 Überweisung eingeben

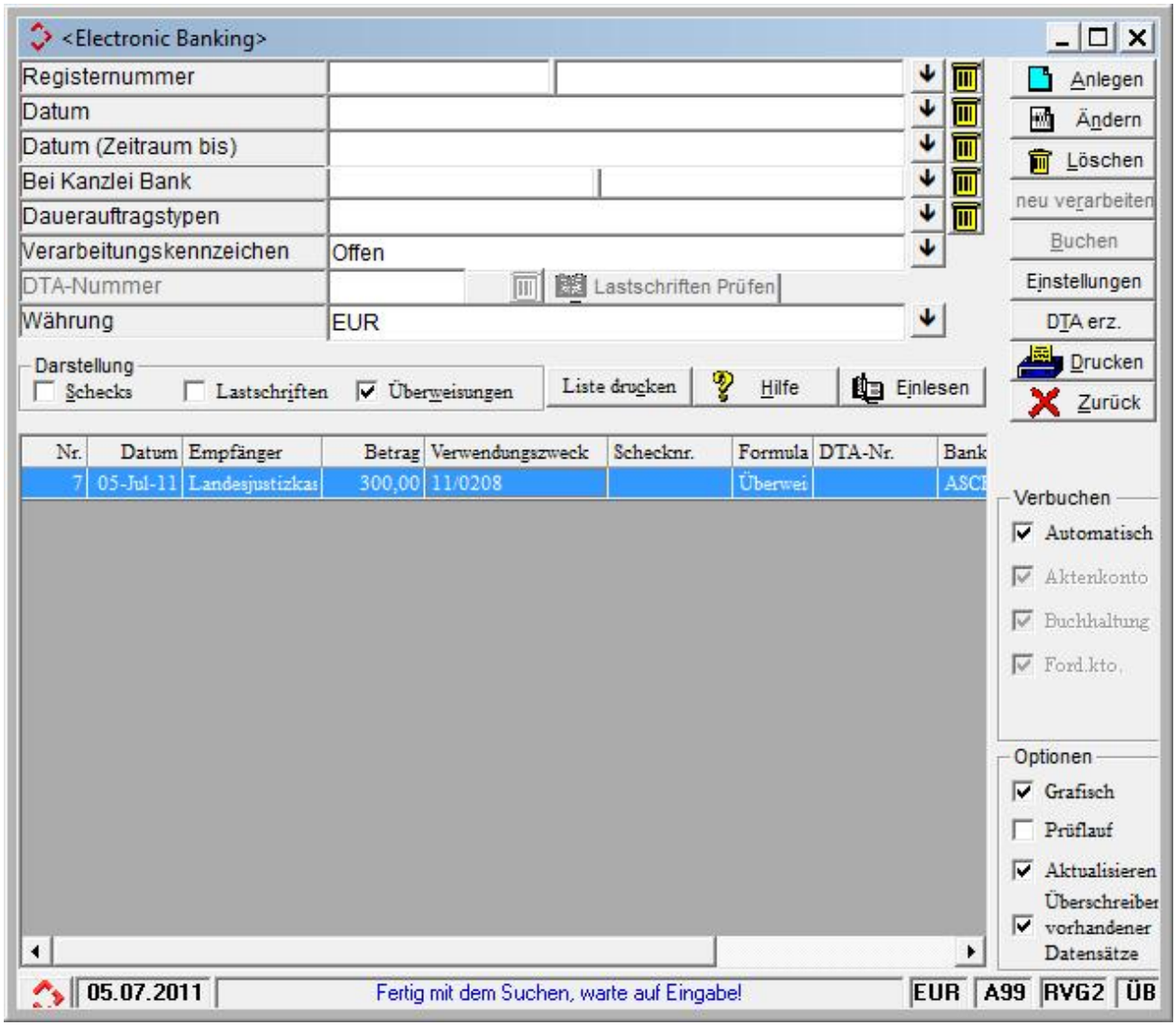
Es öffnet sich das Fenster **<Electronic Banking> *Überweisungsformular**, in dem Sie zunächst die Akte und den Adressaten sowie den Überweisungsbetrag eintragen.

In den vier zur Verfügung stehenden Verwendungszweckzeilen tragen Sie die Aktennummer, das Rubrum, das Herkunftsgericht sowie das gerichtliche Aktenzeichen ein, so dass das Überweisungsformular vor der Speicherung über den Button **Speichern** 

folgendes Aussehen hat:



Nach dem Speichern steht die Überweisung zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.



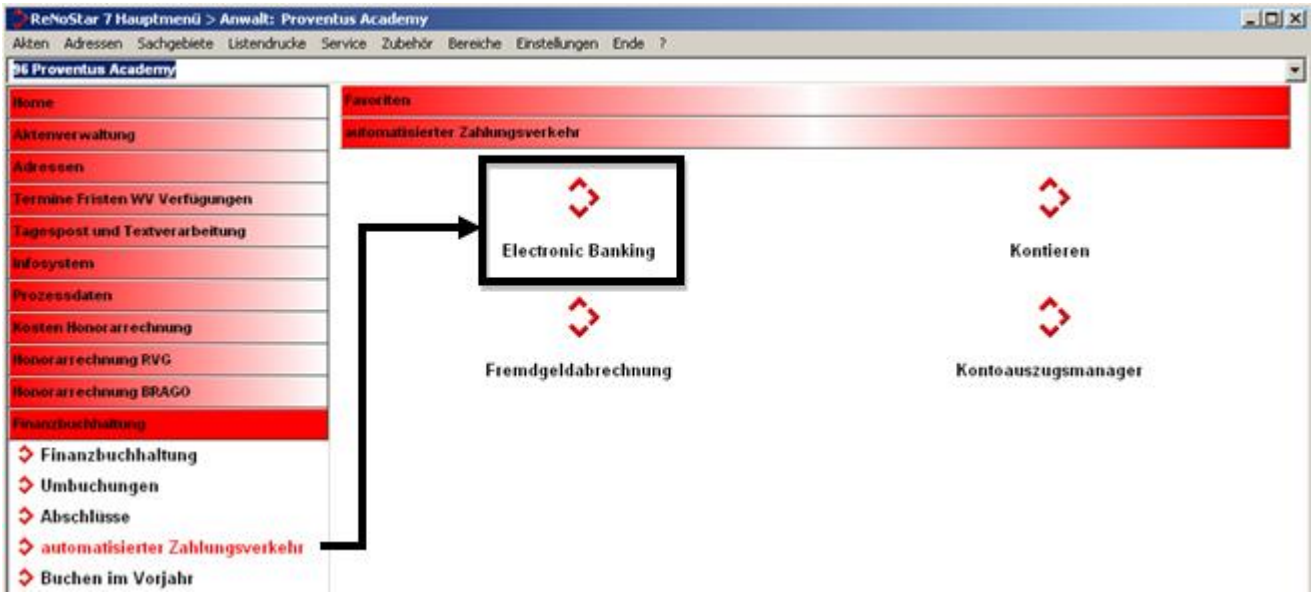
1.2 Electronic Banking - Übergabe von Textschlüsseln

1.2.1 Fallbeispiel

Am 25.07.2011 überweist die Kanzlei Gründlich & Partner der Mitarbeiterin Agathe Bauer das Monatsgehalt Juli in Höhe von 2.143,75 EUR unter Verwendung des Textschlüssels 53 000.

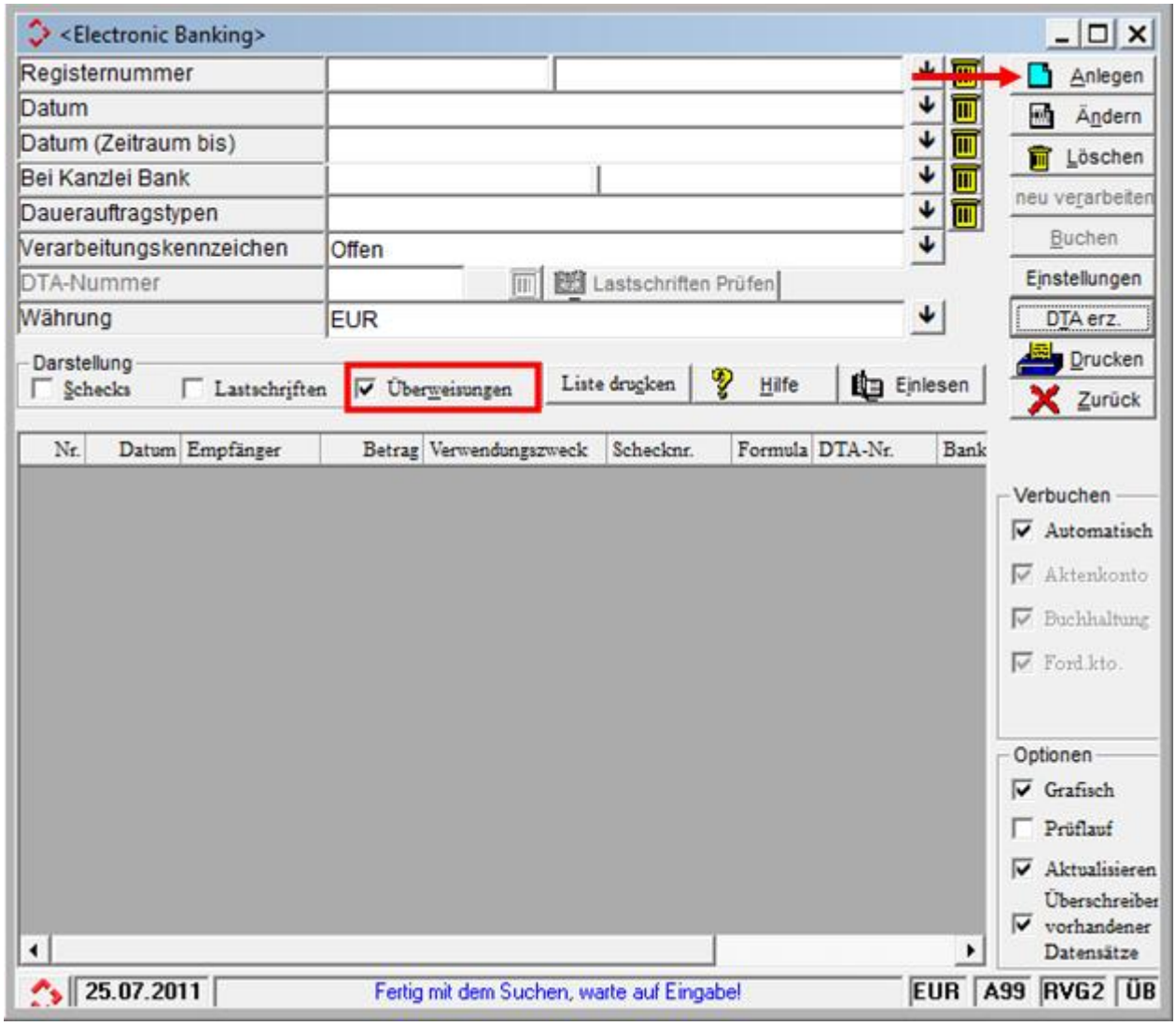
1.2.2 Aufruf des Programmbereichs Electronic Banking

Zur Überweisung des Gehalts für Agathe Bauer wird der Programmbereich Electronic Banking ausgehend vom Hauptmenü über **Finanzbuchhaltung – automatisierter Zahlungsverkehr – Electronic Banking**



aufgerufen.

Im Fenster **<Electronic Banking>**



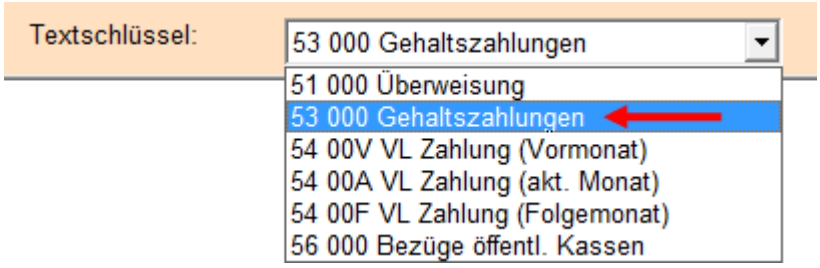
wird die Option **Überweisungen** aktiviert und anschließend der Button **Anlegen**

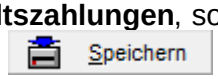
angeklickt.

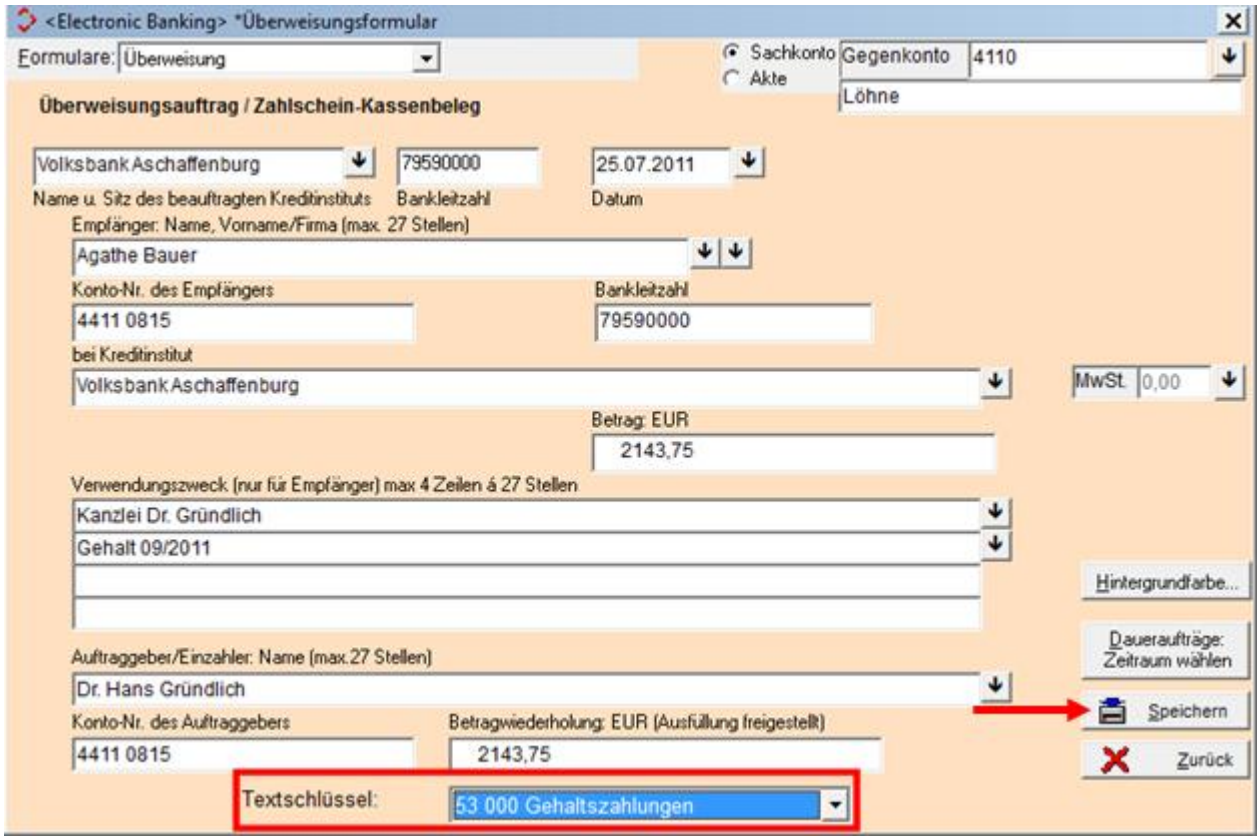
1.2.3 Überweisung eingeben

Es öffnet sich das Fenster **<Electronic Banking> *Überweisungsformular**, in dem Sie die Zahlungsempfängerin Agathe Bauer sowie den Überweisungsbetrag eintragen.

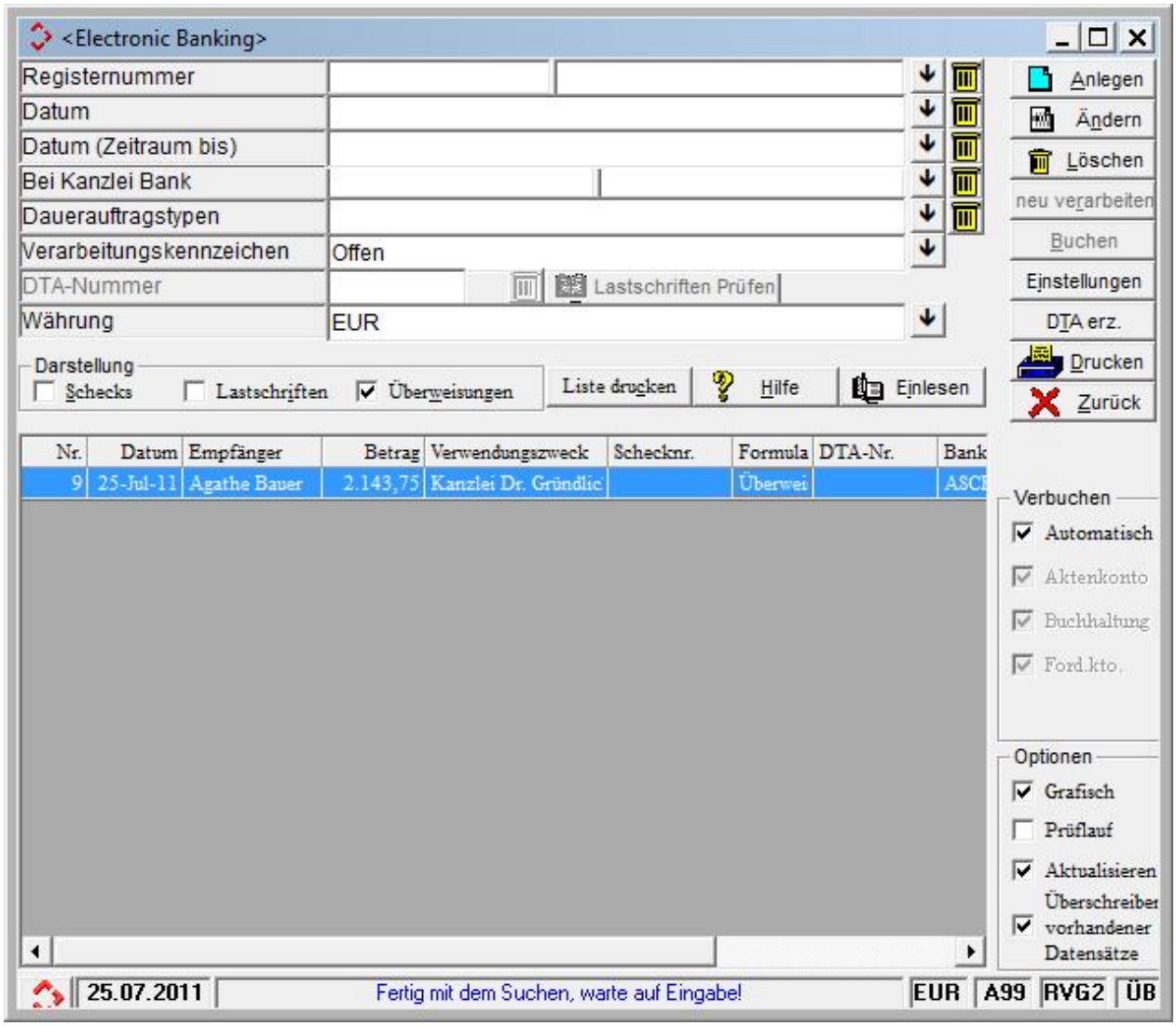
Zur Auswahl des zutreffenden Textschlüssels klicken Sie auf den Auswahlpfeil rechts neben dem Datenfeld **Textschlüssel** und wählen aus der Tabelle



den Textschlüssel **53 000 Gehaltszahlungen**, so dass das Überweisungsformular vor der Speicherung über den Button **Speichern**  folgendes Aussehen hat:



Nach dem Speichern steht die Überweisung zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.



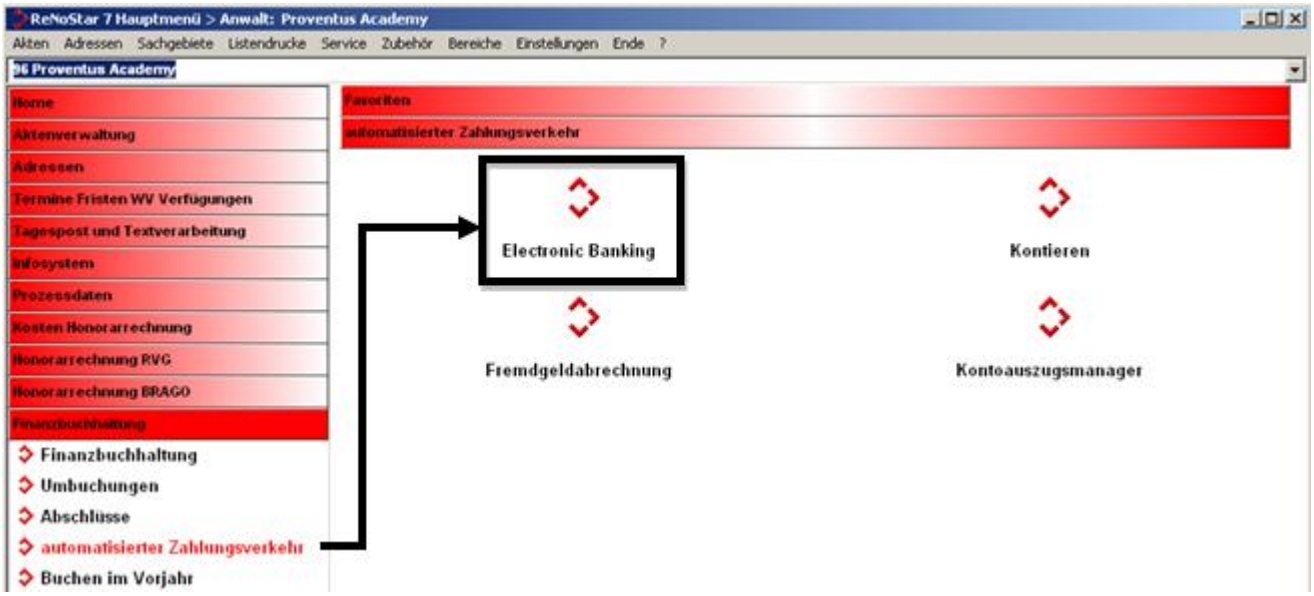
1.3 Electronic Banking - Beibehaltung von Konto und Umsatzsteuersatz

1.3.1 Fallbeispiel

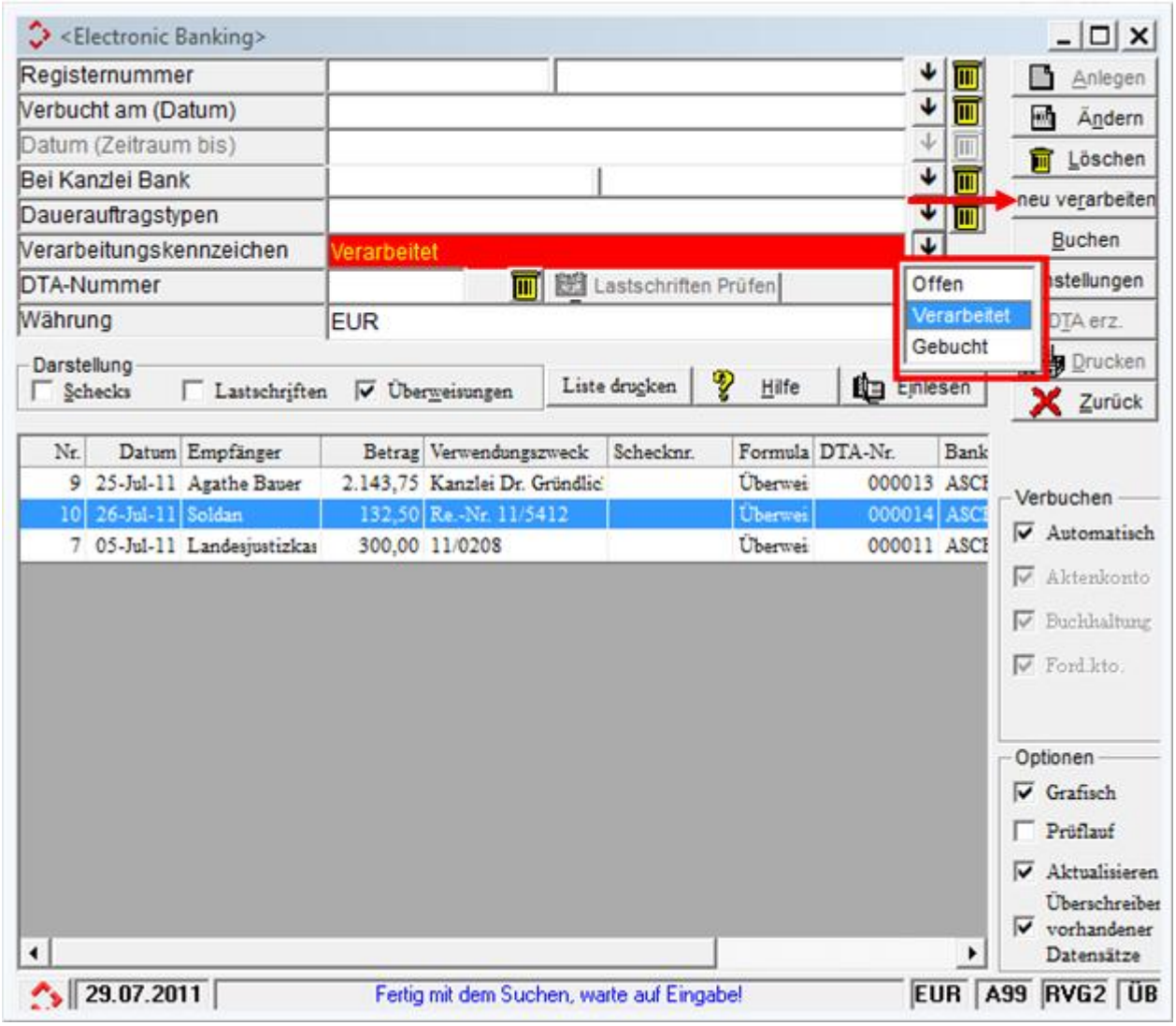
Am 26.07.2011 hat die Kanzlei Dr. Gründlich & Partner den Rechnungsausgleich der Soldan GmbH für eine Formularlieferung in Höhe von 132,50 EUR incl. 7 % Umsatzsteuer auf das Konto 438233278 bei der Postbank Essen überwiesen. Aufgrund eines Softwareproblems bei der ausführenden Bank muss die Überweisung am 29.07.2011 erneut vorgenommen werden.

1.3.2 Aufruf des Programmbereichs Electronic Banking

Zur erneuten Überweisung an die Soldan GmbH wird der Programmbereich Electronic Banking ausgehend vom Hauptmenü über **Finanzbuchhaltung – automatisierter Zahlungsverkehr – Electronic Banking**

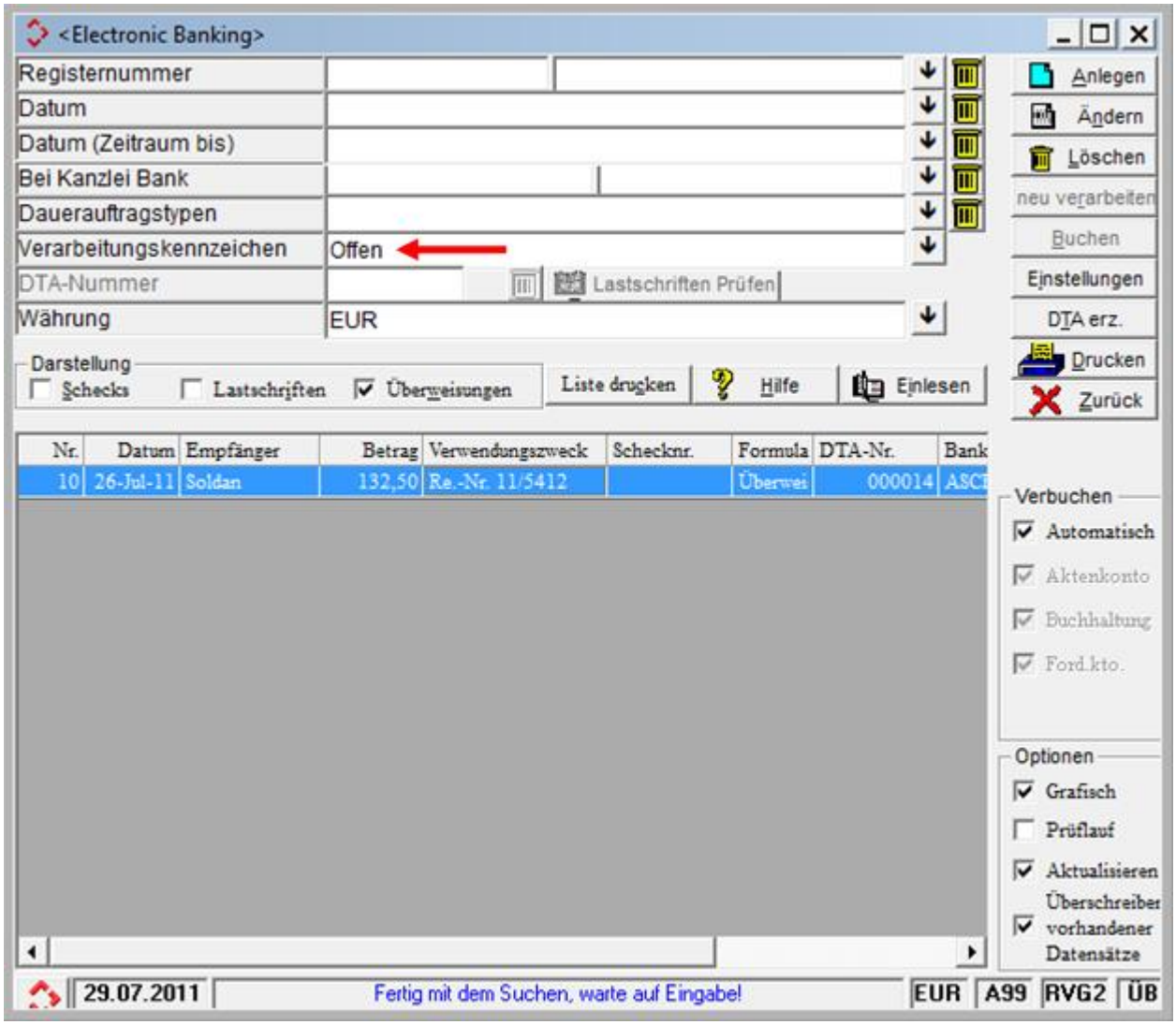


aufgerufen. Im Fenster **<Electronic Banking>**



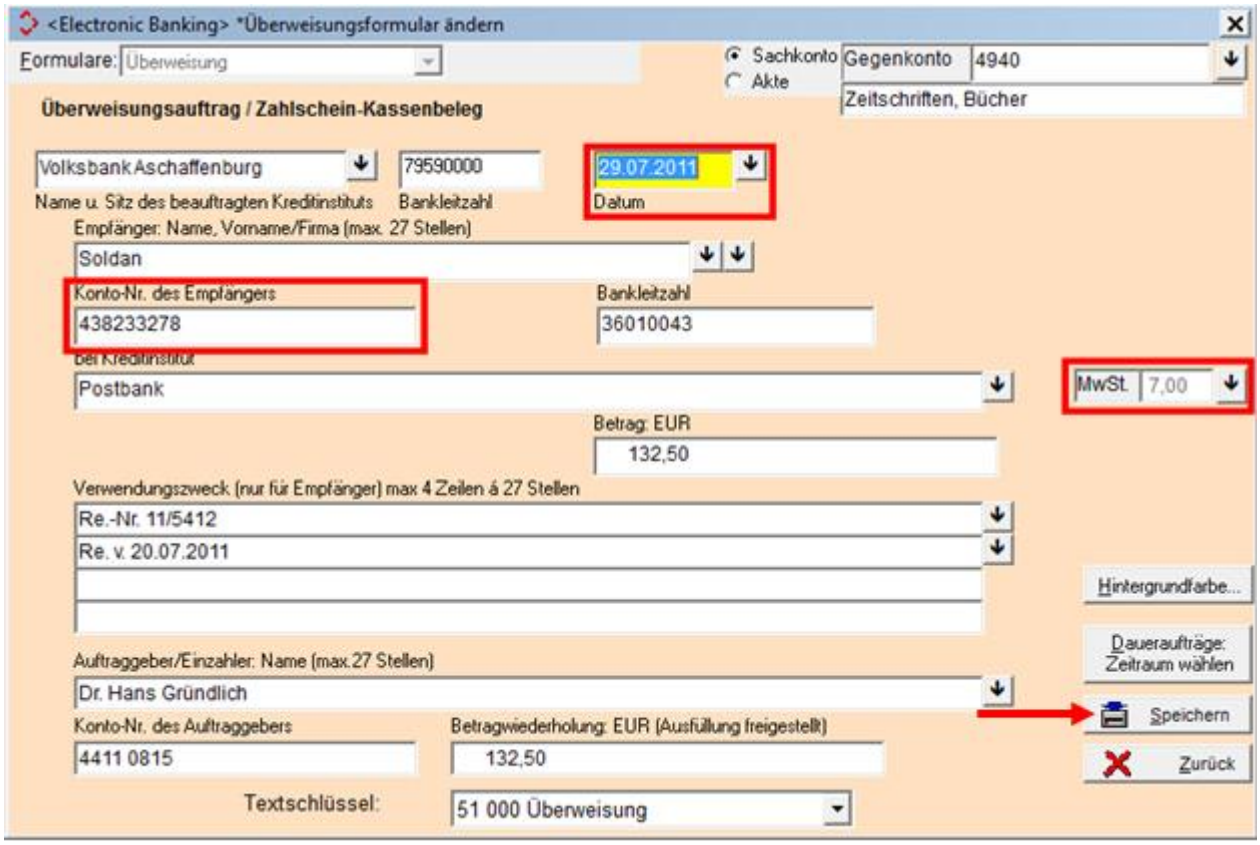
schalten Sie zunächst das Verarbeitungskennzeichen von **offen** auf **verarbeitet** um. Es erscheinen alle getätigten und an die Geldinstitute bereits übergebenen Überweisungen. Sie markieren die Überweisung an die Soldan GmbH vom 26.07.2011 und klicken auf den Button **neu verarbeiten** neu verarbeiten.

Die Überweisung wird nun wieder mit dem Verarbeitungskennzeichen **Offen** geführt.

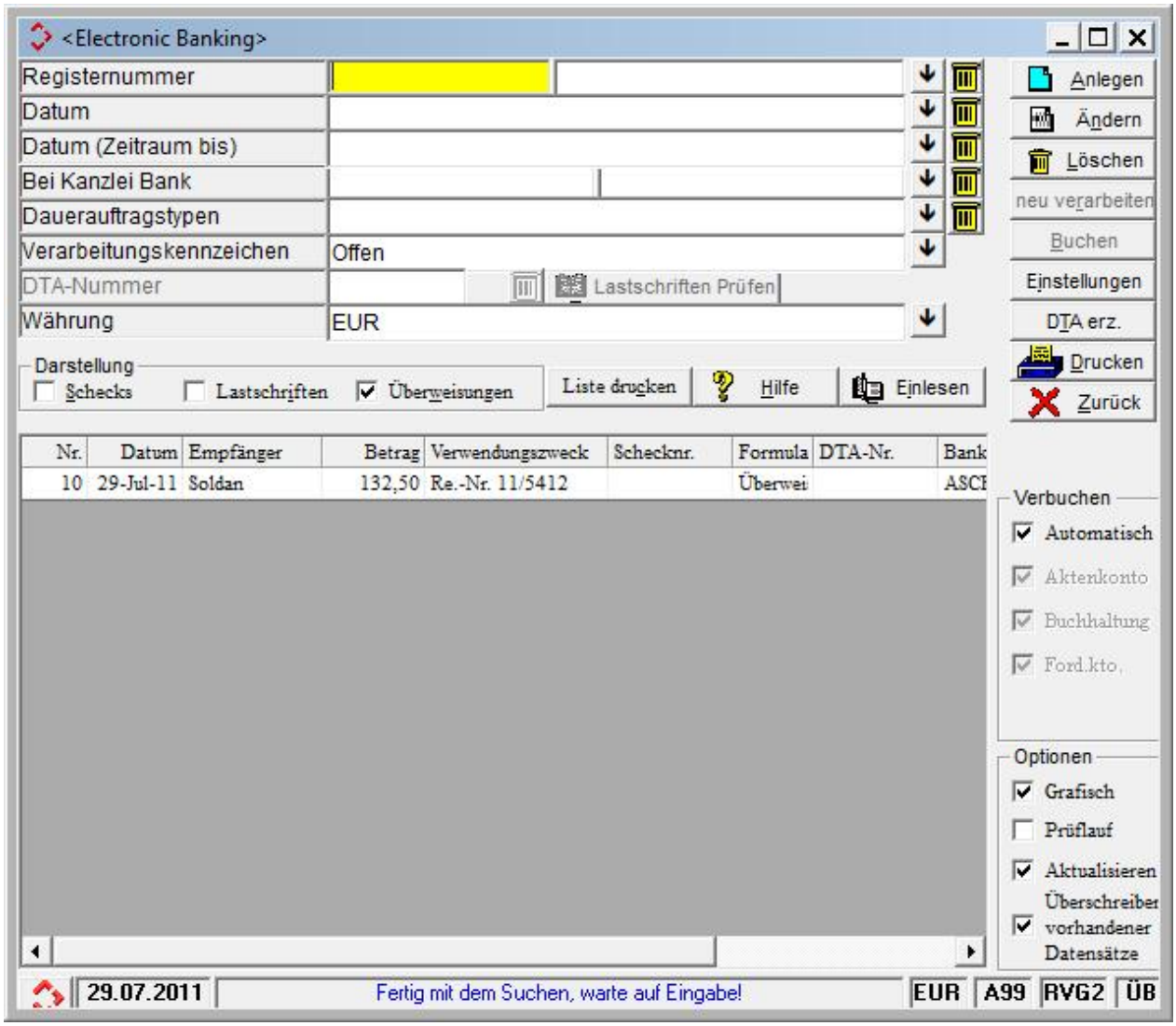


1.3.3 Überweisung bearbeiten

Um das Überweisungsdatum auf den aktuellen Tag anzupassen, öffnen Sie das Überweisungsformular per Doppelklick.



Alle bereits am 26.07.2011 eingegebenen Daten incl. **Umsatzsteuersatz** und **Kontonummer** werden vorgetragen. Nach Aktualisierung des Datums speichern Sie die Überweisung, die anschließend wie gewohnt weiter verarbeitet wird.



1.4 DATEV

1.4.1 Fallbeispiel

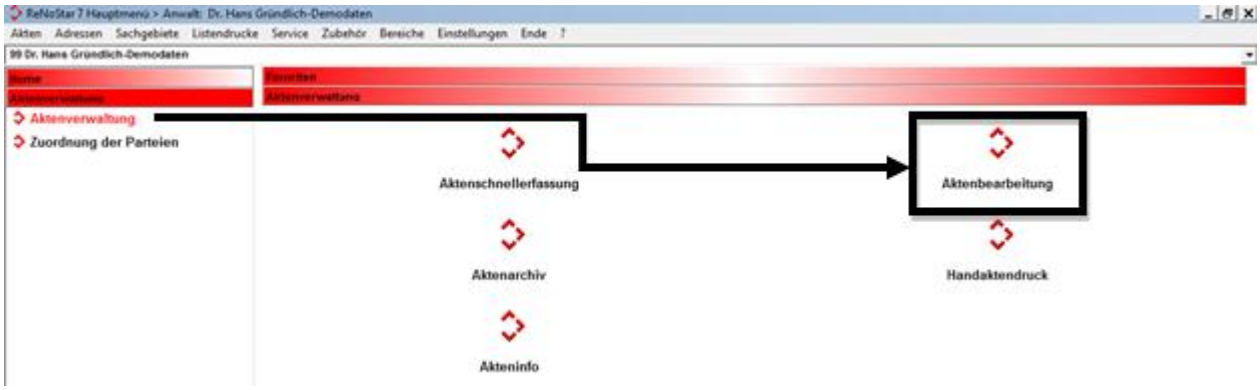
Die Kanzlei Dr. Gründlich & Partner nutzt die ReNoStar Buchhaltung in Verbindung mit der DATEV-Schnittstelle.

Die Kanzlei unterhält als überörtliche Sozietät Standorte in Großwallstadt, Limburg und Oldenburg, die buchhalterisch über eine Firma abwickelt werden. Dazu werden neben den Merkmalen Referate und Sachbearbeiter auch Kostenstellen und Kostenträger nutzbar gemacht.

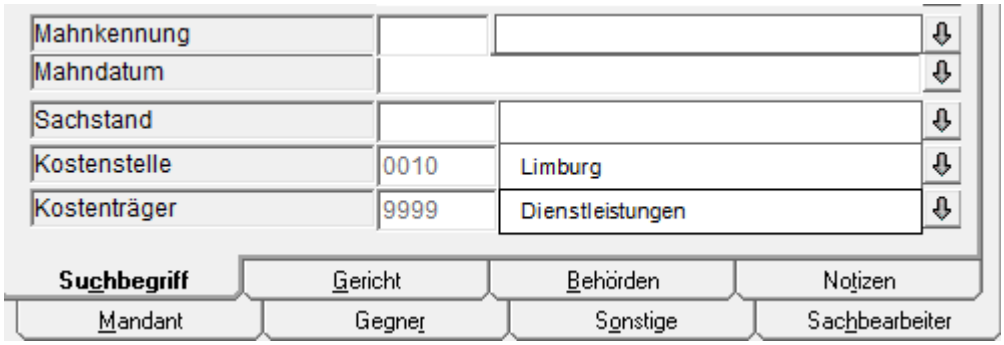
Die über die Buchhaltung von ReNoStar ermittelten Werte für Kostenstellen und Kostenträger sollen mit der Übergabe der Journalwerte des Juli 2011 über die DATEV-Schnittstelle konvertiert werden.

1.4.2 Eintragen von Kostenstellen und Kostenträgern zur Akte

Die Funktionalität steht aktuell nur für Anwaltsakten, nicht für Notarakten zur Verfügung. Die ordnungsgemäße Lizenzierung vorausgesetzt, erreichen Sie die Datenfelder **Kostenstelle** und **Kostenträger** ausgehend vom Hauptmenü über **Aktenverwaltung** – **Aktenbearbeitung**.



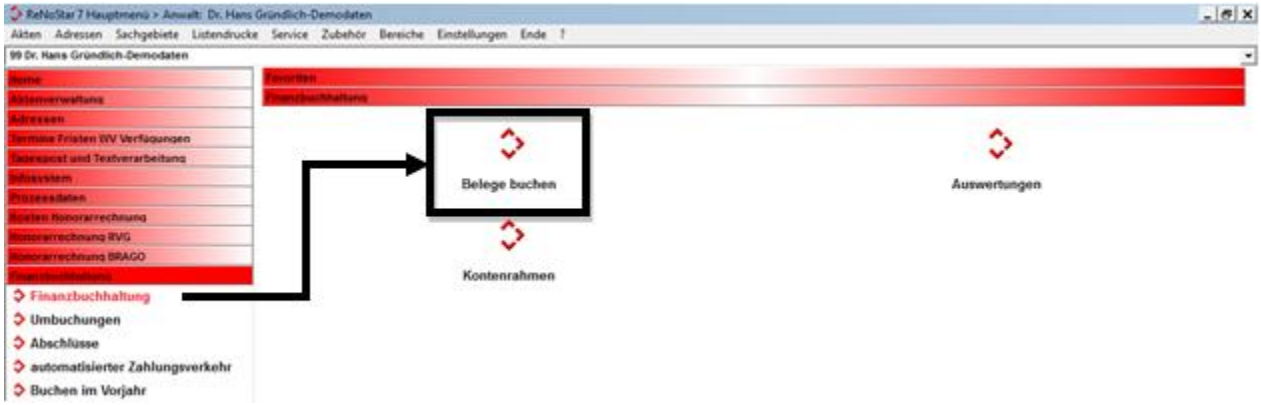
Über die Registerkarte **Suchbegriff**



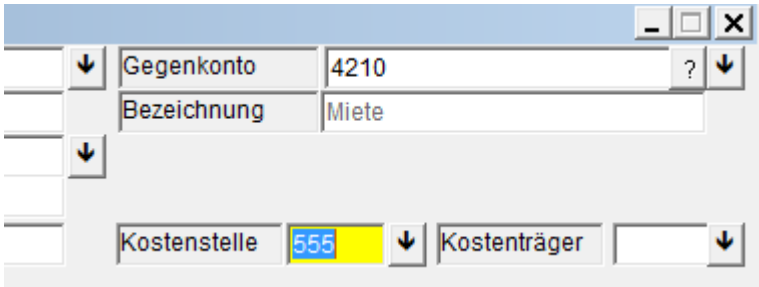
tragen Sie die betroffene Kostenstelle (im Beispiel den Standort **Limburg**) und den Kostenträger (im Beispiel **Dienstleistungskosten**) ein.

1.4.3 Buchen auf Kostenstellen

Um auf **Kostenstellen** und **Kostenträger** zu buchen, rufen Sie den Programmbereich **Belege buchen** ausgehend vom Hauptmenü über die **Finanzbuchhaltung**

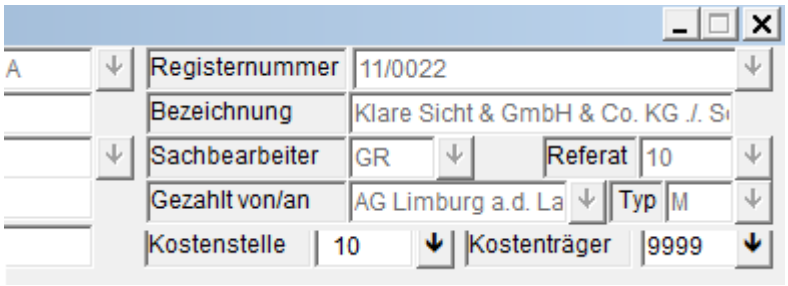


auf. Dort finden Sie – je nach Buchungsart – unterhalb den akten- bzw. sachkontobezogenen Datenfeldern die Datenfelder für **Kostenstellen** und **Kostenträger**, die Sie entsprechend ausfüllen.



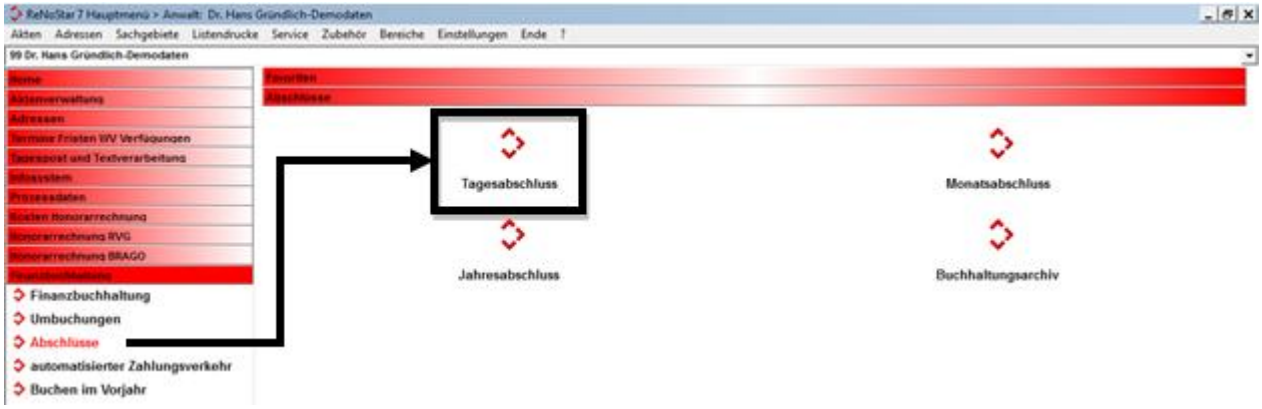
Bitte beachten Sie, dass bei manueller Angabe einer Kostenstelle keine Überprüfung erfolgt, ob diese in den Hilfsdaten vorhanden ist.

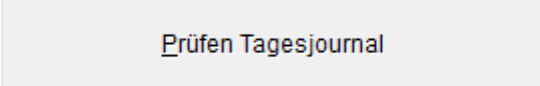
Sofern Sie auf Akten mit angelegten Kostenstellen buchen, werden diese Daten aus der Akte vorgeblendet.

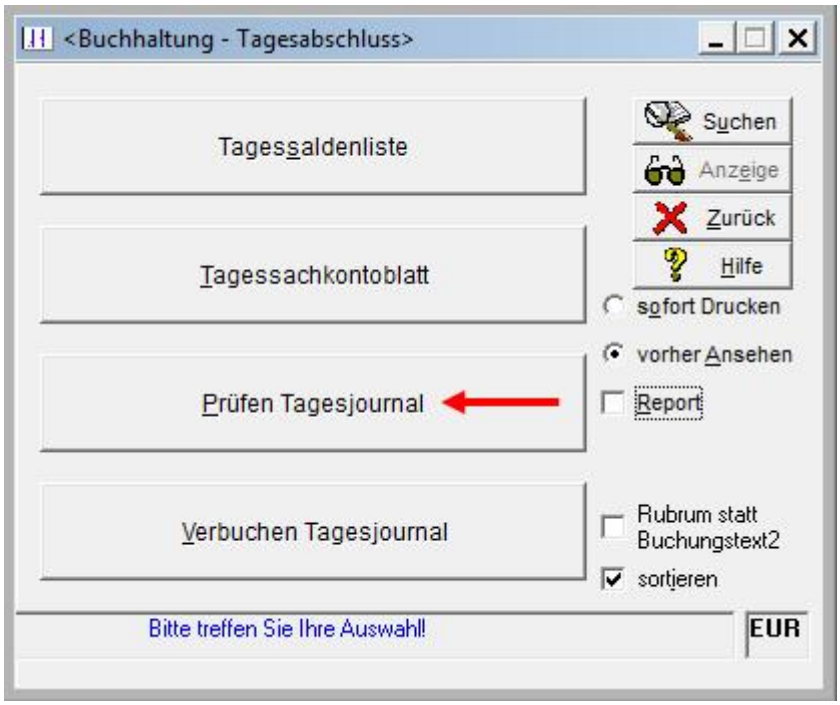


1.4.4 Abschlüsse

Bei Verprobung des Tagesjournals (s. Bildschirmausdruck), die Sie ausgehend vom Hauptmenü über den Programmbereich **Finanzbuchhaltung – Abschlüsse – Tagesabschluss**



über den Button **Prüfen Tagesjournal** 



erreichen, und am Ende des Monats im Monatsjournal werden Kostenstellen und Kostenträger ausgewiesen.

TAGESJOURNAL

Dr. Gründlich • Am Neubergsweg 8 • 63868 Großwallstadt

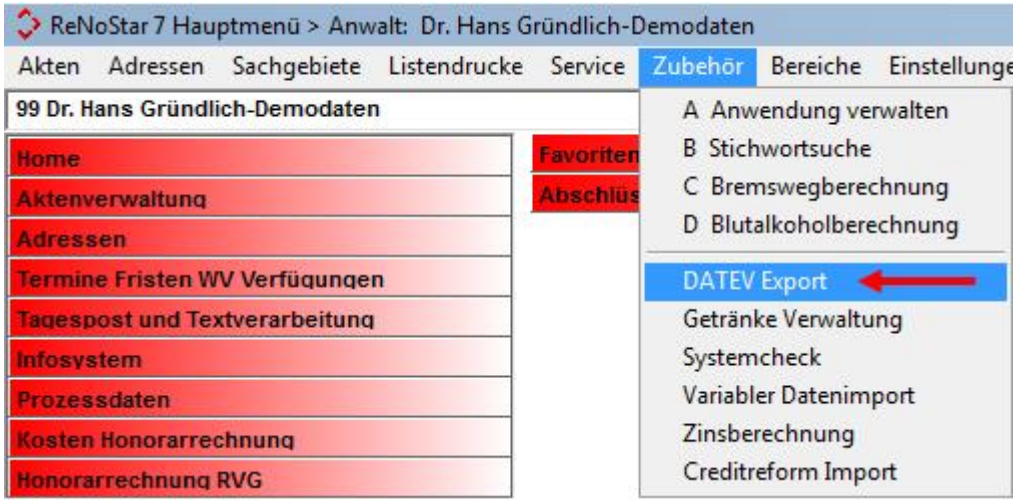
Datum: 04.07.2011 **Seite: 1**
Währung: Euro (EUR)

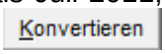
Belegdat. / Reg-Nr / Beleg	F-Konto / G-Konto	E/A	Gesamtumsatz / Bruttobetrag	Buchungstext / MWST%	Steuerbetrag / Kostenstelle	Ref. Sb. / Nettobetrag / Kostenträger
01.07.2011	1210	A		Gerichtskosten		
11/0022			500,00			10 GR
	1700		500,00	0,00	0,00	500,00
					10	9999
02.07.2011	1210	A		Flugticket LH Frankfurt-Berlin		
11/0022			650,00			10 GR
	4909		650,00	19,00	103,78	546,22
					20	9998
03.07.2011	1210	E		Vorschusszahlung Mandant		
11/0022			1000,00			10 GR
	8000		1000,00	19,00	159,66	840,34
					30	9997
04.07.2011	1210	E		Zahlung Gegner Fremdgeld		
11/0022			2500,00			10 GR
	1610		2500,00	0,00	0,00	2500,00
					20	9990

und sind so Teil des an die DATEV zu übergebenden Datenbestandes.

1.4.5 DATEV-Übergabe

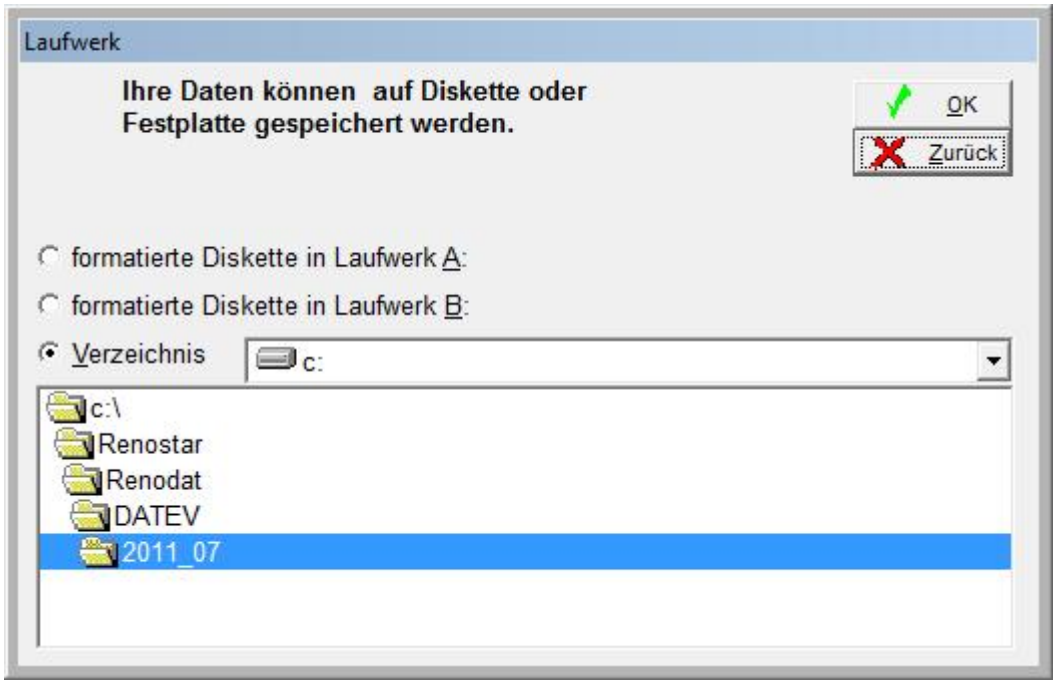
Zur Übergabe des verprobten, jedoch nicht verbuchten Monats, in unserem Beispiel Juli 2011, rufen Sie die DATEV-Schnittstelle ausgehend vom Hauptmenü über die Menüleiste



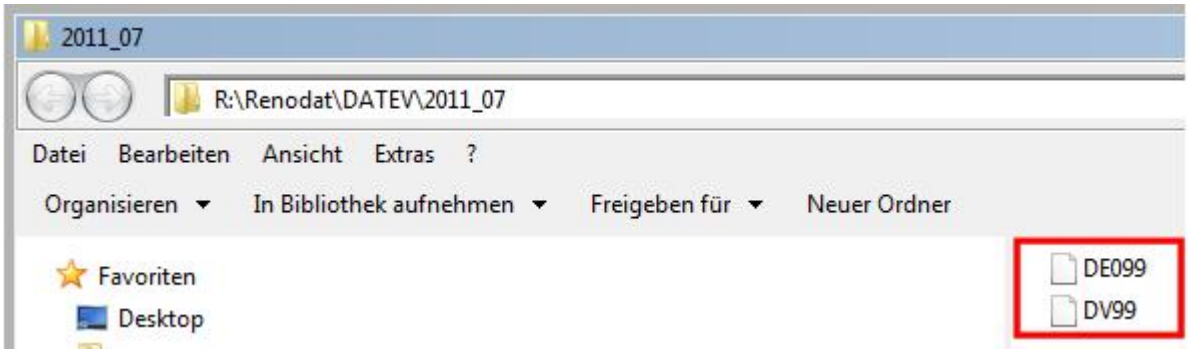
auf. Die Datensätze des Monatsjournals Juli 2011, das die Kostenstellen und Kostenträger enthält, werden über den Button **Konvertieren** 

in das erforderliche DATEV-Format übertragen

und stehen anschließend im definierten DATEV-Verzeichnis



zur Übergabe an den Steuerberater



zur Verfügung.

1.5 ELSTER – Umsatzsteuervoranmeldung

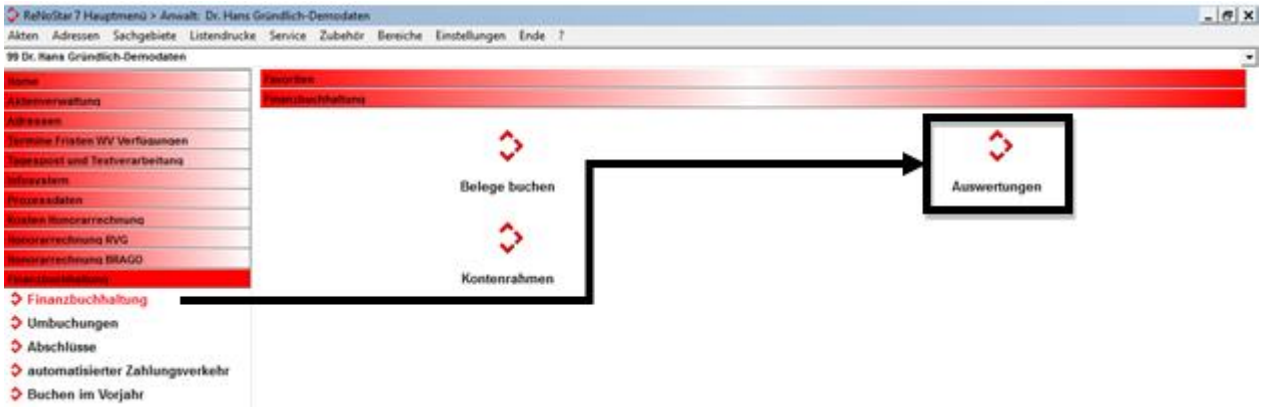
1.5.1 Fallbeispiel

Die Kanzlei Dr. Gründlich & Partner übergibt das über die Buchhaltung von ReNoStar ermittelte Umsatzsteuersummenblatt als Umsatzsteuervoranmeldung über die Schnittstelle ELSTER an das zuständige Finanzamt.

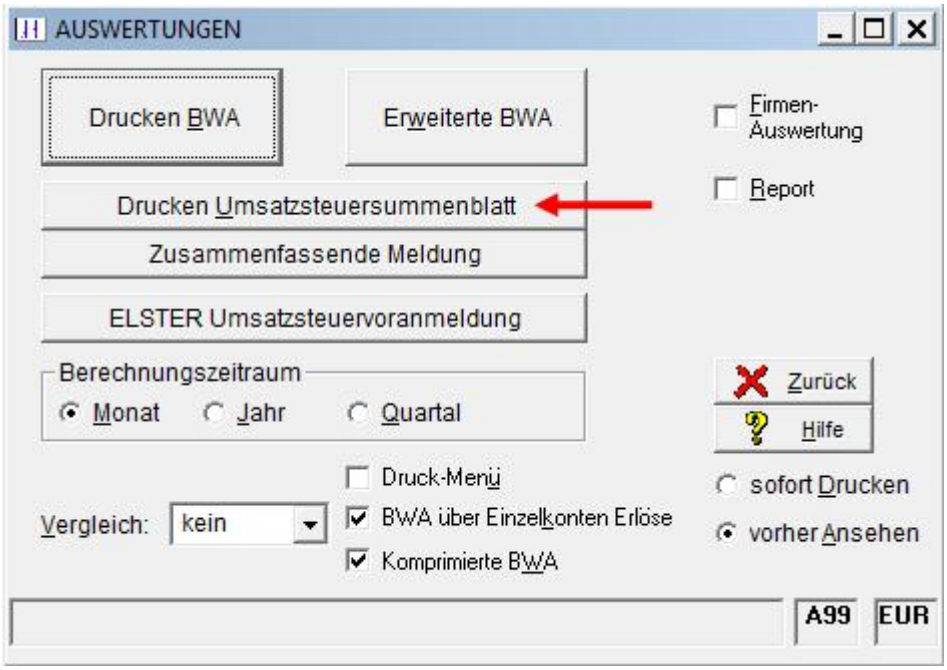
1.5.2 Drucken des Umsatzsteuersummenblatts

Nachdem der Monat Juli 2011 buchhalterisch korrekt abgeschlossen worden ist, soll das **Umsatzsteuersummenblatt** als Voraussetzung zur Übergabe der **Umsatzsteuervoranmeldung** über die Schnittstelle zu **ELSTER** gedruckt werden.

Die Programmbereiche zum Ausdruck des Umsatzsteuersummenblatts sowie der ELSTER Umsatzsteuervoranmeldung erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Menüfolge **Finanzbuchhaltung – Auswertung**.



Im Fenster **Auswertungen** wählen Sie den Button **Drucken Umsatzsteuersummenblatt** Drucken Umsatzsteuersummenblatt.



Aus der Übersicht der gebuchten Monate des aktuellen Wirtschaftsjahres wählen sie den zutreffenden Zeitraum aus, in unserem Fallbeispiel den **Juli 2011**.

Das **Umsatzsteuersummenblatt Juli 2011** wird anschließend im voreingestellten Ausgabemedium, hier Word für Windows, ausgegeben.

Umsatzsteuersummenblatt

Dr. Gründlich • Am Neubergsweg 8 • 63868 Großwallstadt
Monat: Juli 2011

Datum: 02.08.2011 **Seite: 1**

Währung: Euro (EUR) aus Saldenliste ermittelte Beträge

Nettoumsatz	Steuer (%)	Steuerbetrag
8234,56	0,00	0,00
11543,35	19,00	2193,23

Gesamtnettoumsatz	Gesamtsteuerbetrag
19777,91	2193,23
./. bezahlte Vorsteuer	-578,54
Umsatzsteuer Vorauszahlung	1614,69

Guthaben aus Vormonaten sind nicht angerechnet worden

==========

anzusetzende Beträge

8234,00	0,00	0,00
11543,00	19,00	2193,17

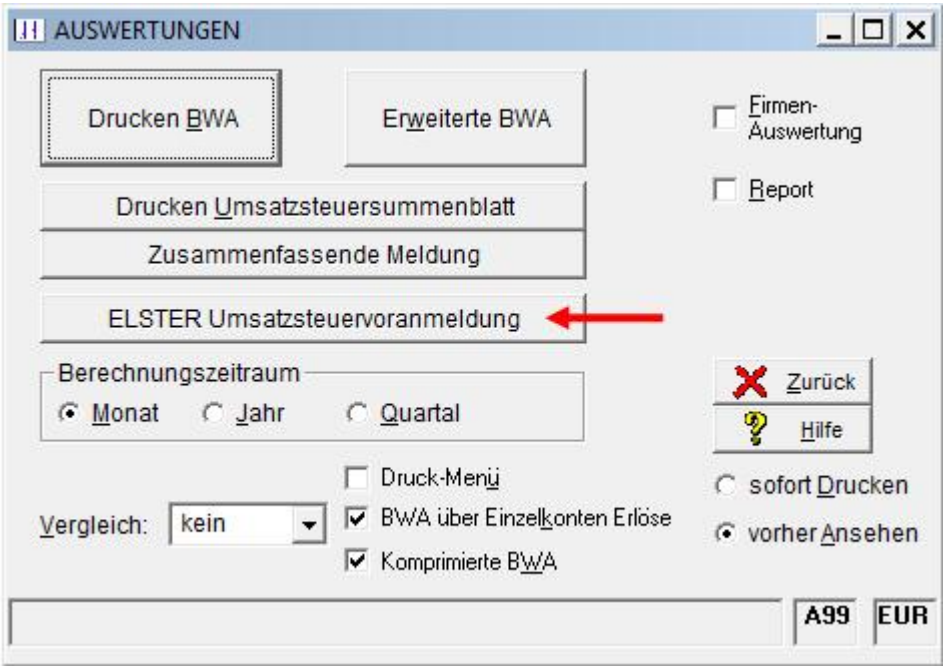
Gesamtnettoumsatz	Gesamtsteuerbetrag
19777,00	2193,17
./. bezahlte Vorsteuer	-578,54
Umsatzsteuer Vorauszahlung	1614,63

Nicht steuerbare Umsätze gem. § 18b Satz 1 Nr. 2 UStG 1263,15

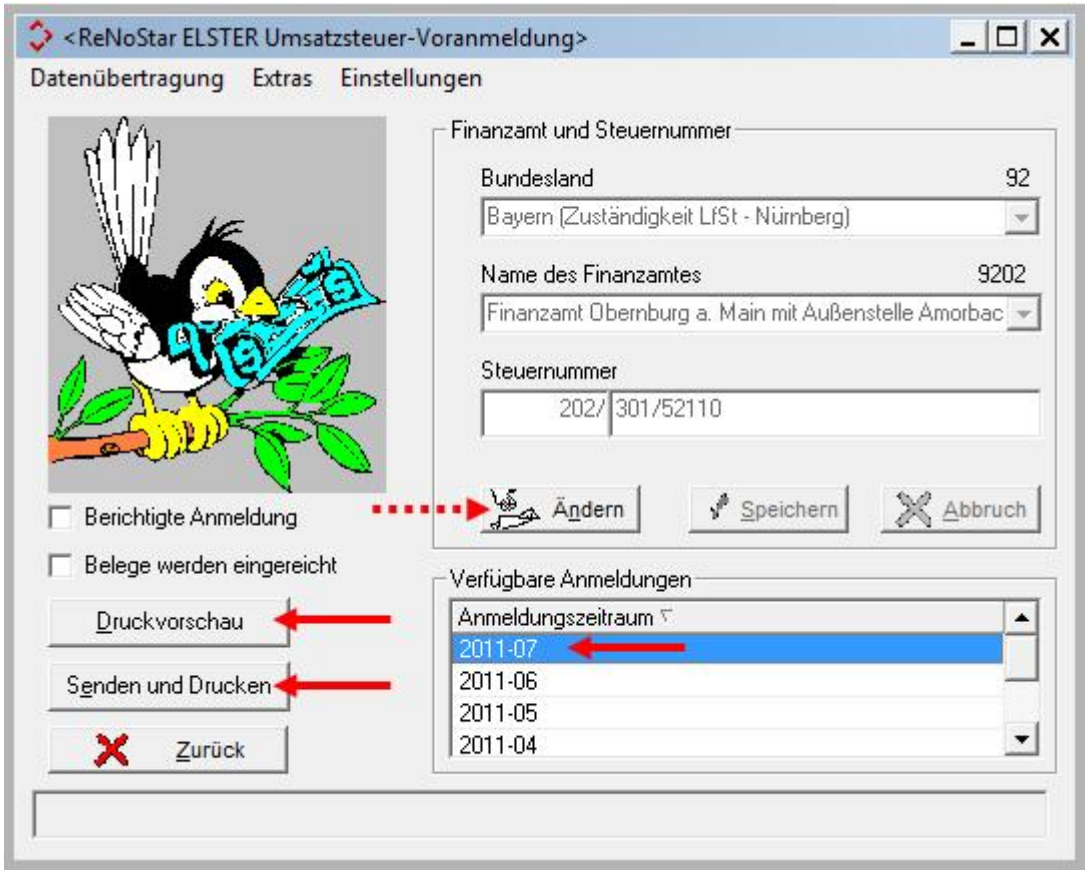
Sie können das Umsatzsteuersummenblatt über die Druckfunktion von Word für Windows physisch erzeugen und anschließend über den Button **Schliessen/Verwerfen** Schliessen/Verwerfen der ReNoStar-Symbolleiste verlassen.

1.5.3 Erzeugen der Umsatzsteuervoranmeldung über ELSTER

Im Fenster **Auswertungen** rufen Sie nun über den gleichnamigen Button die **ELSTER Umsatzsteuervoranmeldung** ELSTER Umsatzsteuervoranmeldung auf.



Im Fenster **<ReNoStar ELSTER Umsatzsteuer-Voranmeldung>**



müssen alle behördlicherseits erforderlichen Einträge für Bundesland, Name des Finanzamts und Steuernummer vorgenommen sein; ggf. sind diese über den Button **Ändern** Ändern nachzutragen.

Im Bereich Anmeldezeitraum markieren Sie den gewünschten Zeitraum **2011-07**.

1.5.4 Übergabe der ELSTER Umsatzsteuervoranmeldung

Sie können nun die **Umsatzsteuervoranmeldung** direkt über den Button **Senden und Drucken** Senden und Drucken ohne vorherige Ansicht an das zuständige Finanzamt senden.

Sofern Sie vorab zunächst eine **Druckvorschau** wünschen, klicken Sie auf den gleichnamigen Button Druckvorschau. Das Übertragungsprotokoll wird Ihnen als *Entwurf* angezeigt, so dass Sie die Wertermittlung im Bedarfsfall vor der Datenübertragung mit Ihrem Umsatzsteuersummenblatt vergleichen können.

*** Entwurf *** *** Entwurf *** *** Entwurf ***

Steuernummer 64/313/85474

Übertragungsprotokoll

Sendedatum: keine Datenübermittlung

Übermittelt von:

Dr. Gründlich Partner
Am Neubergsweg 8
63868 Großwallstadt
Tel.: 06022 205580

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Finanzamt Oldenburg (Oldenburg)

Anmeldungszeitraum

Juli 2011

Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung

Lieferungen und sonstige Leistungen (einschl. unentgeltlicher Wertabgaben)

Steuerpflichtige Umsätze

zum Steuersatz von 19 %	81	11.543

Ergänzende Angaben zu Umsätzen

Nicht steuerbare sonstige Leistungen gem. § 18b Satz 1 Nr. 2 UStG	21	1.263
Übrige nicht steuerbare Umsätze (Leistungsort nicht im Inland)	45	8.234

Abziehbare Vorsteuerbeträge

Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmern (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 UStG), aus Leistungen im Sinne des § 13a Abs. 1 Nr. 6 UStG (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 UStG) und aus innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäften (§ 25b Abs. 5 UStG)	66	-578,54
Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung bzw. verbleibender Überschuss	83	1.614,63

Hinweis zu Säumniszuschlägen

Bitte beachten Sie, dass bei Zahlung der angemeldeten Steuer durch Hingabe eines Schecks erst der dritte Tag nach dem Tag des Eingangs des Schecks bei der zuständigen Finanzkasse als Einzahlung gilt (§ 224 Abs.2 Nr. 1 Abgabenordnung). Fällt der dritte Tag auf einen Samstag, einen Sonntag oder einen gesetzlichen Feiertag, gilt die Zahlung erst am nächstfolgenden Werktag als bewirkt. Gilt die Zahlung der angemeldeten Steuer durch Hingabe eines Schecks erst nach dem Fälligkeitstag als bewirkt, fallen Säumniszuschläge an (§ 240 Abs. 3 Abgabenordnung). Um diese zu vermeiden wird empfohlen, am Lastschrifteinzugsverfahren teilzunehmen.

Die Teilnahme am Lastschrifteinzugsverfahren ist jederzeit widerruflich und völlig risikolos. Sollte einmal ein Betrag zu Unrecht abgebucht werden, können Sie diese Abbuchung bei ihrer Bank innerhalb von 6 Wochen stornieren lassen. Zur Teilnahme am Lastschrifteinzugsverfahren setzen Sie sich bitte mit Ihrem Finanzamt in Verbindung.

Dieser Protokollausdruck ist nicht zur Übersendung an das Finanzamt bestimmt. Die Angaben sind auf ihre Richtigkeit zu prüfen. Sofern eine Unrichtigkeit festgestellt wird, ist eine berichtigte Steueranmeldung abzugeben.

Seite 1 von 1

Sie können nun die **Umsatzsteuervoranmeldung** direkt über den Button **Senden und Drucken** Senden und Drucken ohne vorherige Ansicht an das zuständige Finanzamt senden.

Sofern Sie vorab zunächst eine **Druckvorschau** wünschen, klicken Sie auf den gleichnamigen Button Druckvorschau. Das Übertragungsprotokoll wird Ihnen als *Entwurf* angezeigt, so dass Sie die Wertermittlung im Bedarfsfall vor der Datenübertragung mit Ihrem Umsatzsteuersummenblatt vergleichen können.

Nach dem Versenden der Umsatzsteuervoranmeldung erhalten sie den gleichen Ausdruck ohne den Vermerk *Entwurf* als Übertragungsprotokoll.

1.6 ELSTER – Zusammenfassende Meldung

1.6.1 Fallbeispiel

Rechtsanwalt Dr. Winner, der am Standort Limburg der Sozietät Dr. Gründlich & Partner tätig ist, vertritt den ehemaligen Gesellschafter-Geschäftsführer Sören Untreu der An- und Verkauf GmbH, der vom Insolvenzverwalter auf Schadensersatz in Anspruch genommen wird, und nunmehr in Monaco lebt.

Aus innerbetrieblichen Gründen vertritt Rechtsanwalt Dr. Klug, ein Kollege von Dr. Winner am Standort Oldenburg, den ehemaligen Geschäftsführerkollegen Bertram Trug, der seinen Altersruhesitz auf Gran Canaria hat.

Die Geschäftsführer werden als Privatleute aus dem Anstellungsverhältnis in Anspruch genommen, maßgeblich ist fraglich, ob sie im Gemeinschaftsgebiet oder Drittland wohnen.

Monaco gilt als Gemeinschaftsgebiet, so dass gemäß § 3 a Abs. 1 UStG die Rechnung mit deutscher Umsatzsteuer zu stellen ist.

Gran Canaria hingegen ist zwar spanisches Staatsgebiet, gehört aber nicht zum Gemeinschaftsgebiet. Daraus folgt, dass gemäß § 3 a Abs. 4 keine deutsche Umsatzsteuer anfällt.

Für Bertram Trug ist die Akte als Auslandsakte anzulegen, zudem ist die Umsatzsteueridentifikationsnummer zu hinterlegen. Die Akte für Sören Untreu wird als Inlandsakte angelegt.

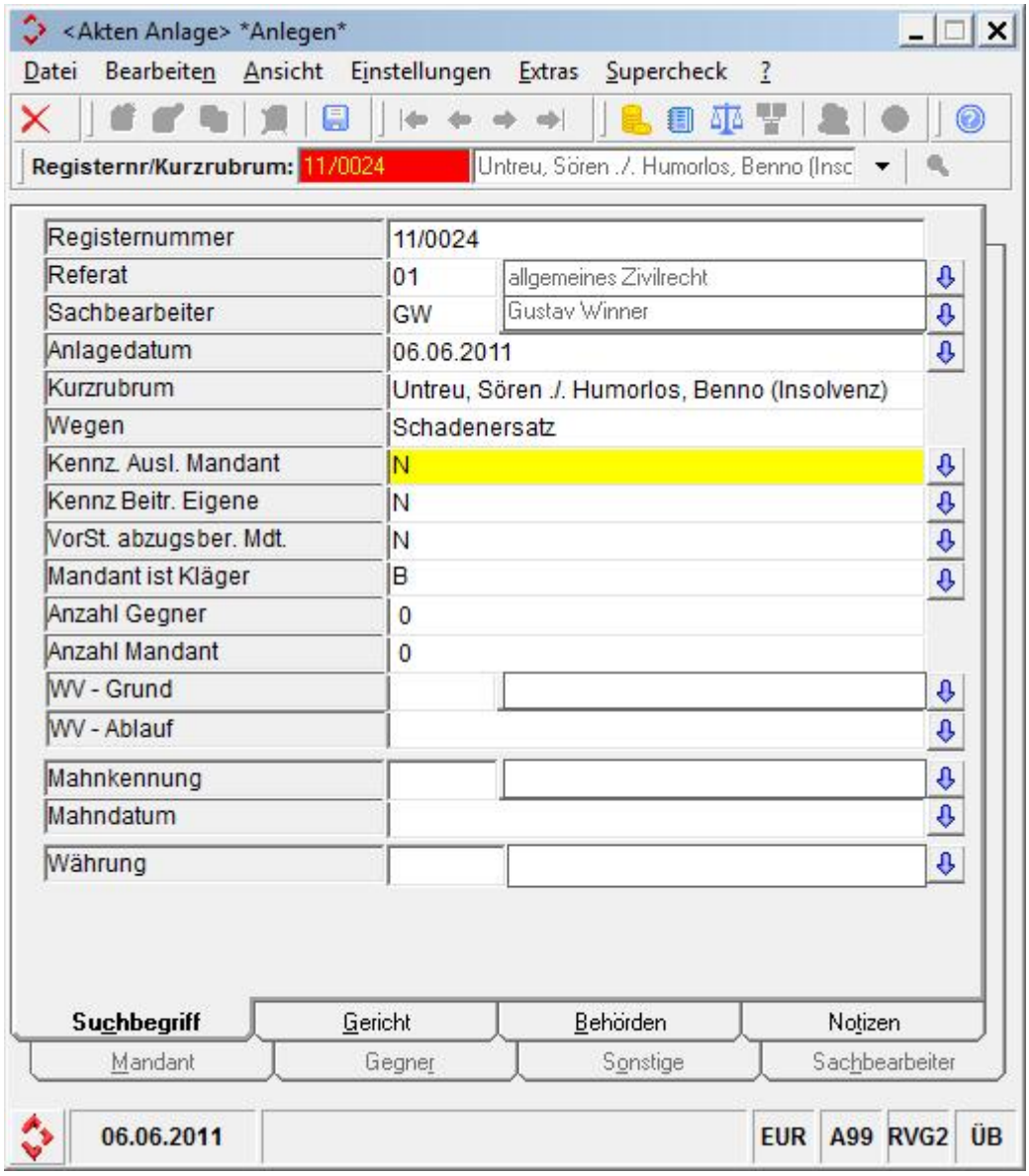
1.6.2 Anlage der Akten und Mandanten

1.6.2.1 Anlage der Akte für das Inland

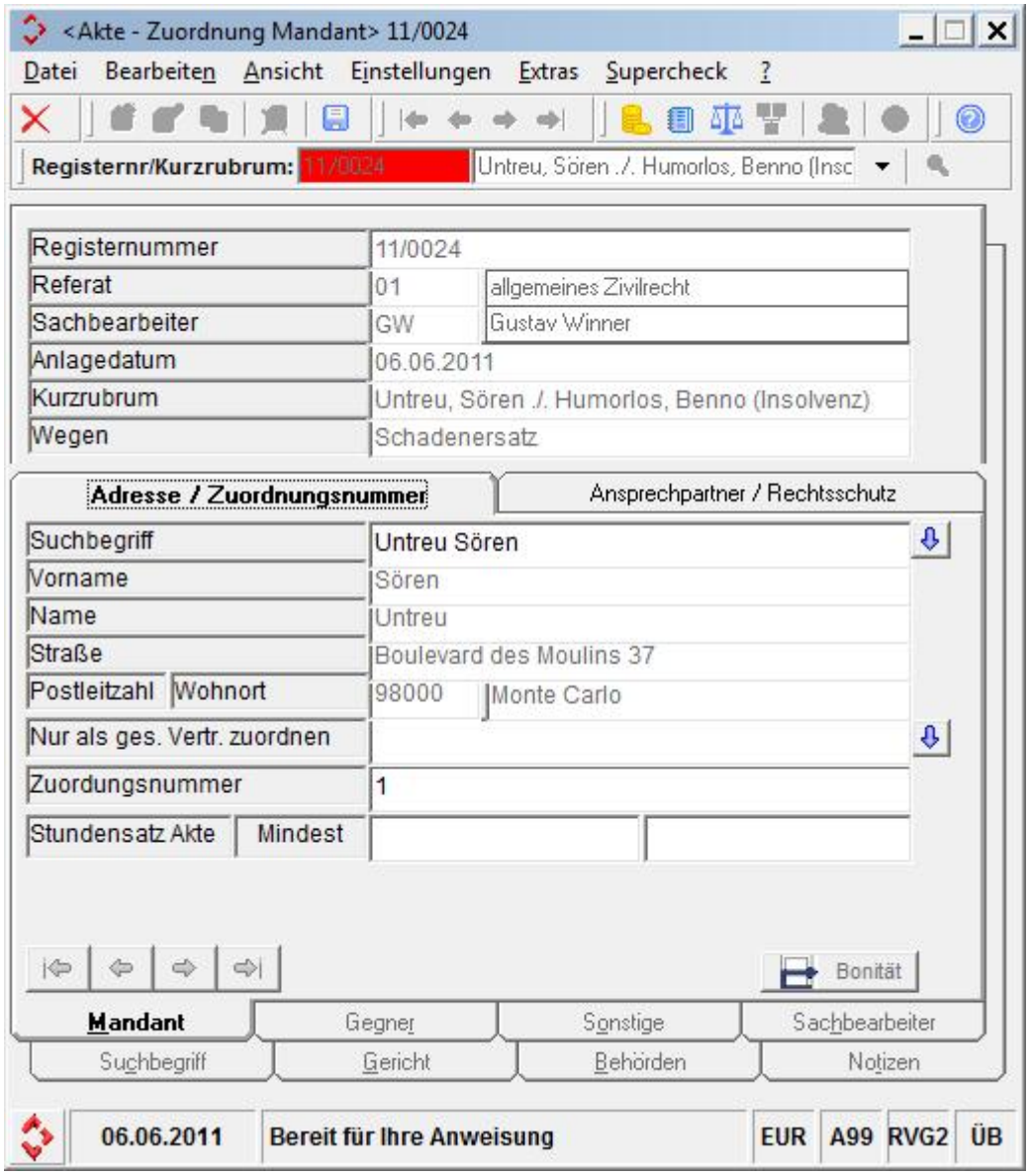
Am Standort Limburg der Sozietät Dr. Gründlich & Partner wird die Akte für den Mandanten Sören Untreu über die **Aktenbearbeitung**, die Sie ausgehend vom Hauptmenü über **Aktenverwaltung –**

Aktenbearbeitung

erreichen, als Inlandsakte angelegt,

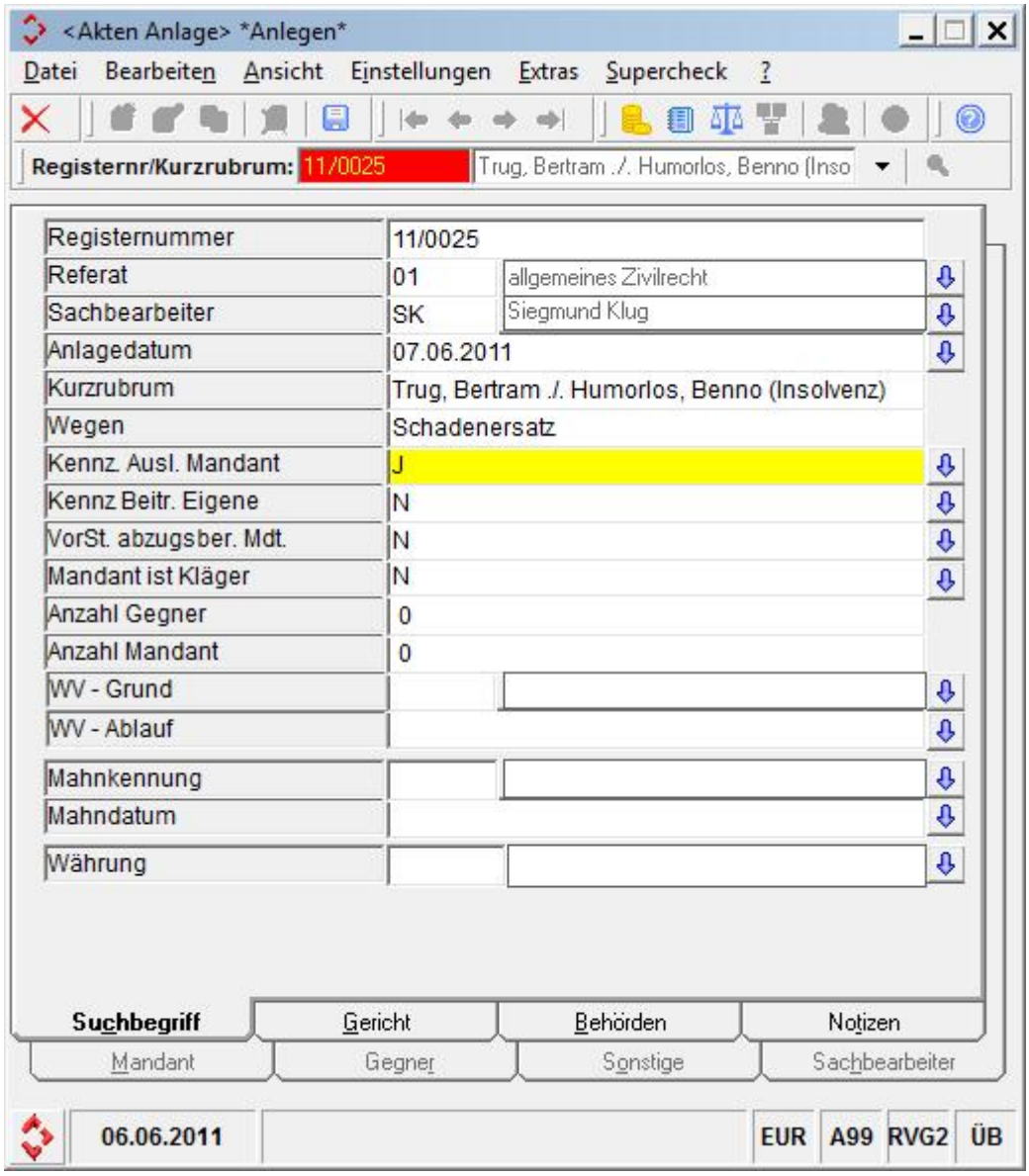


auch wenn der Mandant seinen aktuellen Wohnsitz in Monaco hat, das jedoch zum Gemeinschaftsgebiet gehört.

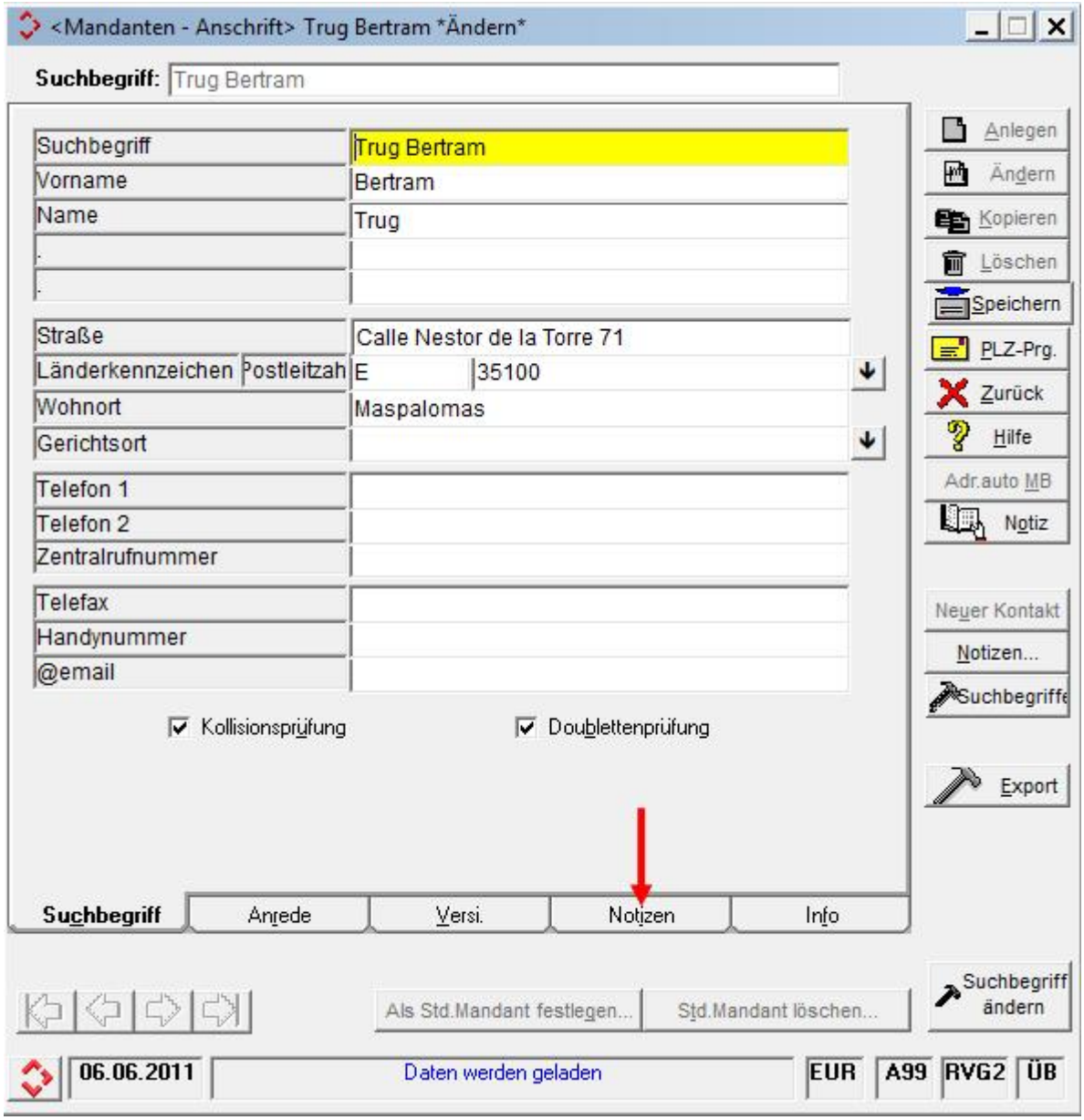


1.6.2.2 Anlage der Akte mit Auslandskennzeichen

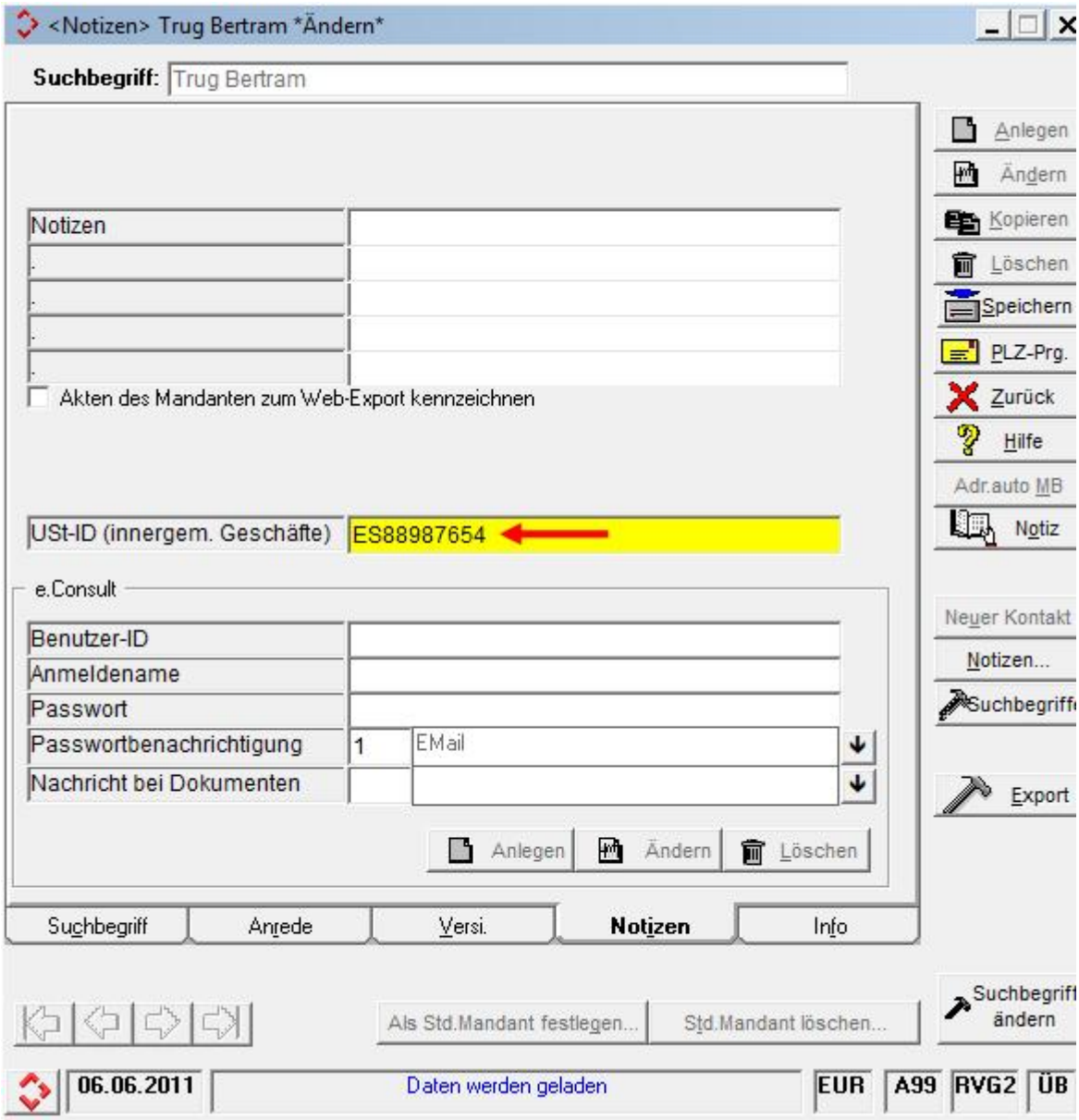
Am Standort Oldenburg legt Dr. Klug den Vorgang für seinen Mandanten Bertram Trug als Auslandsakte an,



weil sein Mandant auf Gran Canaria lebt, das dem Gemeinschaftsgebiet nicht zugehörig ist.



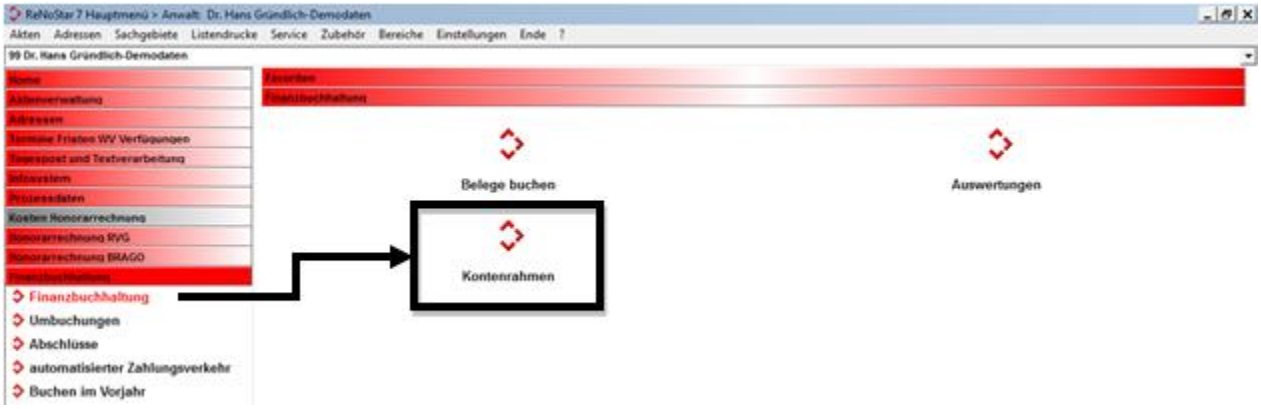
Über die Karteikarte **Notizen** zur angelegten Adresse des Mandanten muss hier zwingend die Umsatzsteueridentifikationsnummer (**USt.-ID**) für **innergemeinschaftliche Geschäfte** hinterlegt werden.



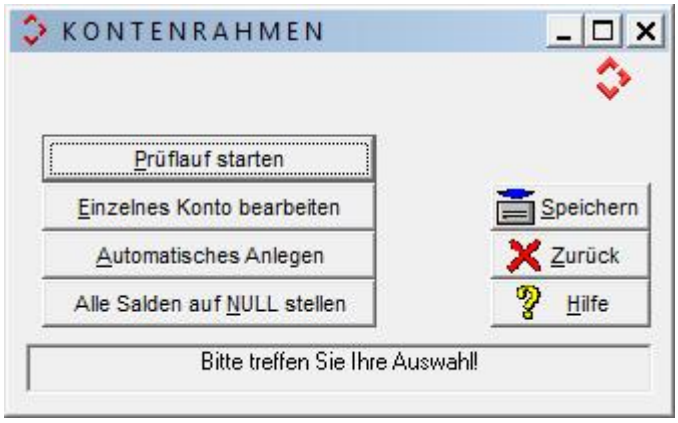
1.6.3 Vorbereitung der Buchhaltung

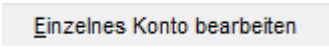
Voraussetzung für die Auswertbarkeit innergemeinschaftlicher Umsätze ist die Existenz eines Kontos der Kontenklasse Erlöse (z.B. 8008 bei Verwendung des SKR03 oder 4008 bei Verwendung des SKR04), das im Kontentyp statt *J* (Erlöse) eine *1* (innergemeinschaftlicher Erlöse) enthält.

Zur Anlage dieses Kontos gelangen Sie, ausgehend vom Hauptmenü, über den Programmbereich **Finanzbuchhaltung – Kontenrahmen**.



Im Fenster **Kontenrahmen**

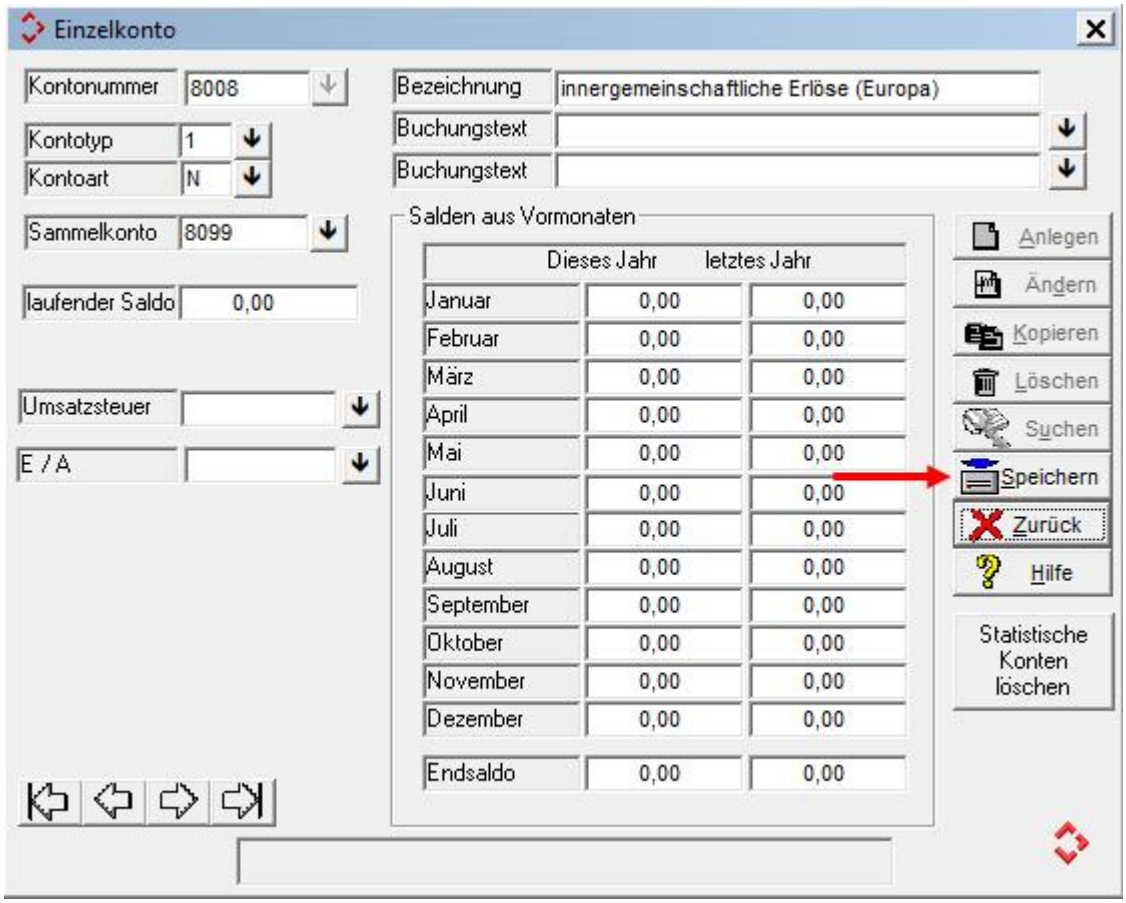


wählen Sie die Funktion **Einzelnes Konto bearbeiten** 

.

Das Konto 8008 (bei installiertem SKR03) bzw. 4008 (bei installiertem SKR04) wird nach folgendem Muster angelegt und über den Button **Speichern**

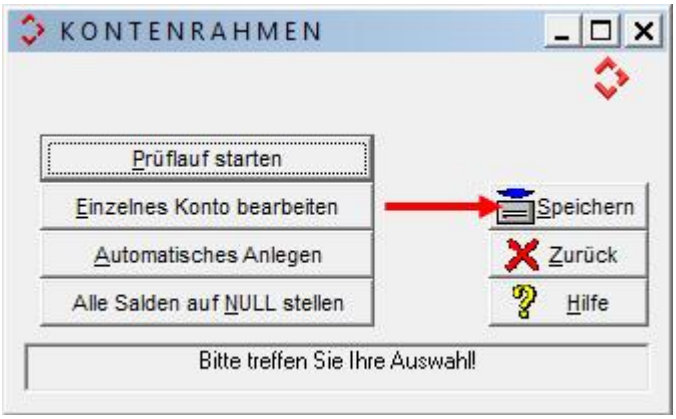
in die Kontenliste aufgenommen.



Sollte die vorgeschlagene Kontennummer in Ihrem Kontenrahmen bereits vergeben sein, wählen Sie ein freies Konto der gleichen Kontengruppe 800x (400x).

Nach Verlassen des Kontenrahmens ist die Änderung im Vormenü über den Button **Speichern**

endgültig abzuschließen.



Dieses neu angelegte Konto ist zwingend zuzuordnen, sofern ein innergemeinschaftlicher Erlös zu buchen ist.

1.6.4 Rechnungslegung für beide Akten

1.6.4.1 Rechnung in der Akte Sören Untreu

Rechtsanwalt Dr. Winner stellt in der Akte 11/0024 seinem Mandanten Sören Untreu seine Leistungen in Rechnung, die auf Basis der Aktenanlage 19 % Umsatzsteuer ausweist.

Anwaltssozietät
Dr. Gründlich & Partner

Dr. Gründlich & Partner, Schiede 81, 65549 Limburg

Herrn
Sören Untreu
Boulevard des Moulins 37
98000 Monte Carlo
MONACO

63868 Großwallstadt
Am Neubergsweg 8
Telefon: (0 60 22) – 20 55 80
Telefax: (0 60 22) – 20 55 880
Dr. Hans Gründlich
Axel Mustermann

65549 Limburg
Schiede 81
Telefon: (0 64 31) – 50 22 60
Telefax: (0 64 31) – 50 22 660
Dr. Gustav Winner
Viktor Icktory

26135 Oldenburg
Elisabethstraße 25
Telefon: (04 41) – 80 11 90
Telefax: (04 41) – 80 11 990
Dr. Siegmund Klug

Untreu, Sören ./. Humorlos, Benno (Insolvenz)
Schadenersatz

Bei Antwort und Zahlung bitte angeben
11/0024/01/GW /

K O S T E N R E C H N U N G

Rechnungsnummer: 0000001311

Limburg, 18.07.2011
Postbank Frankfurt
BLZ 500 100 60
Kto.Nr.: 893516-512
Volksbank Goldner Grund
BLZ 511 912 00
Kto.Nr.: 5711 0815

Geb. Nr.	Satz	Bezeichnung	Gebühr
3100	1,30	Verfahrensgebühr aus 10000,00 EUR	631,80
3104	1,20	Terminsgebühr aus 10000,00 EUR	583,20
7000.1	71,00	Pauschale für die Herstellung und Überlassung von Dokumenten (Ablichtungen)	28,15
7002		Pauschale für Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen	20,00
		Summe	**1263,15**
7008		19,00 % Umsatzsteuer von 1263,15 EUR	240,00
		Summe	**1503,15**

* Abgerechnet wurde nach §§ 2, 13 RVG.

Finanzamt: Limburg - Steuernummer: 030/212/85217

Mit freundlichen Grüßen

Gustav Winner

1.6.4.2 Rechnung in der Akte Bertram Trug

Rechtsanwalt Dr. Klug stellt in der Akte 11/0025 seinem Mandanten Bertram Trug seine Leistungen in Rechnung, die auf Basis der Aktenanlage keine Umsatzsteuer ausweist.

Anwaltssozietät
Dr. Gründlich & Partner

Dr. Gründlich & Partner, Elisabethstraße 25, 26135 Oldenburg

Herrn
Bertram Trug
Calle Nestor de la Torre 71
35100 Maspalomas
SPANIEN

63868 Großwallstadt
Am Neubergsweg 8
Telefon: (0 60 22) – 20 55 80
Telefax: (0 60 22) – 20 55 880
Dr. Hans Gründlich
Axel Mustermann

65549 Limburg
Schiede 81
Telefon: (0 64 31) – 50 22 60
Telefax: (0 64 31) – 50 22 660
Dr. Gustav Winner
Viktor Icktory

26135 Oldenburg
Elisabethstraße 25
Telefon: (04 41) – 80 11 90
Telefax: (04 41) – 80 11 990
Dr. Siegmund Klug

Trug, Bertram ./. Humorlos, Benno (Insolvenz)
Schadenersatz

Bei Antwort und Zahlung bitte angeben
11/0025/01/SK /

K O S T E N R E C H N U N G

Rechnungsnummer: 0000001411

Oldenburg, 19.07.2011
Postbank Hannover
BLZ 250 100 30
Kto.Nr.: 852369-215
Oldenburgische Landesbank
BLZ 280 200 50
Kto.Nr.: 6711 0815

Geb. Nr.	Satz	Bezeichnung	Gebühr
3100	1,30	Verfahrensgebühr aus 10000,00 EUR	631,80
3104	1,20	Terminsgebühr aus 10000,00 EUR	583,20
7000.1	71,00	Pauschale für die Herstellung und Überlassung von Dokumenten (Ablichtungen)	28,15
7002		Pauschale für Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen	20,00
		Summe	**1263,15**

* Abgerechnet wurde nach §§ 2, 13 RVG.

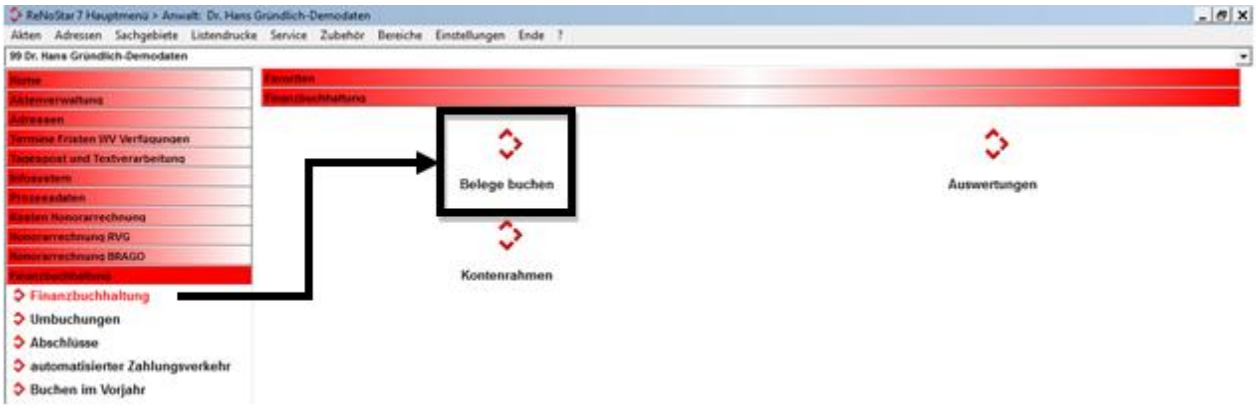
Finanzamt: Oldenburg - Steuernummer: 64/313/85474

Mit freundlichen Grüßen

Siegmund Klug

1.6.5 Zahlungseingänge erfassen

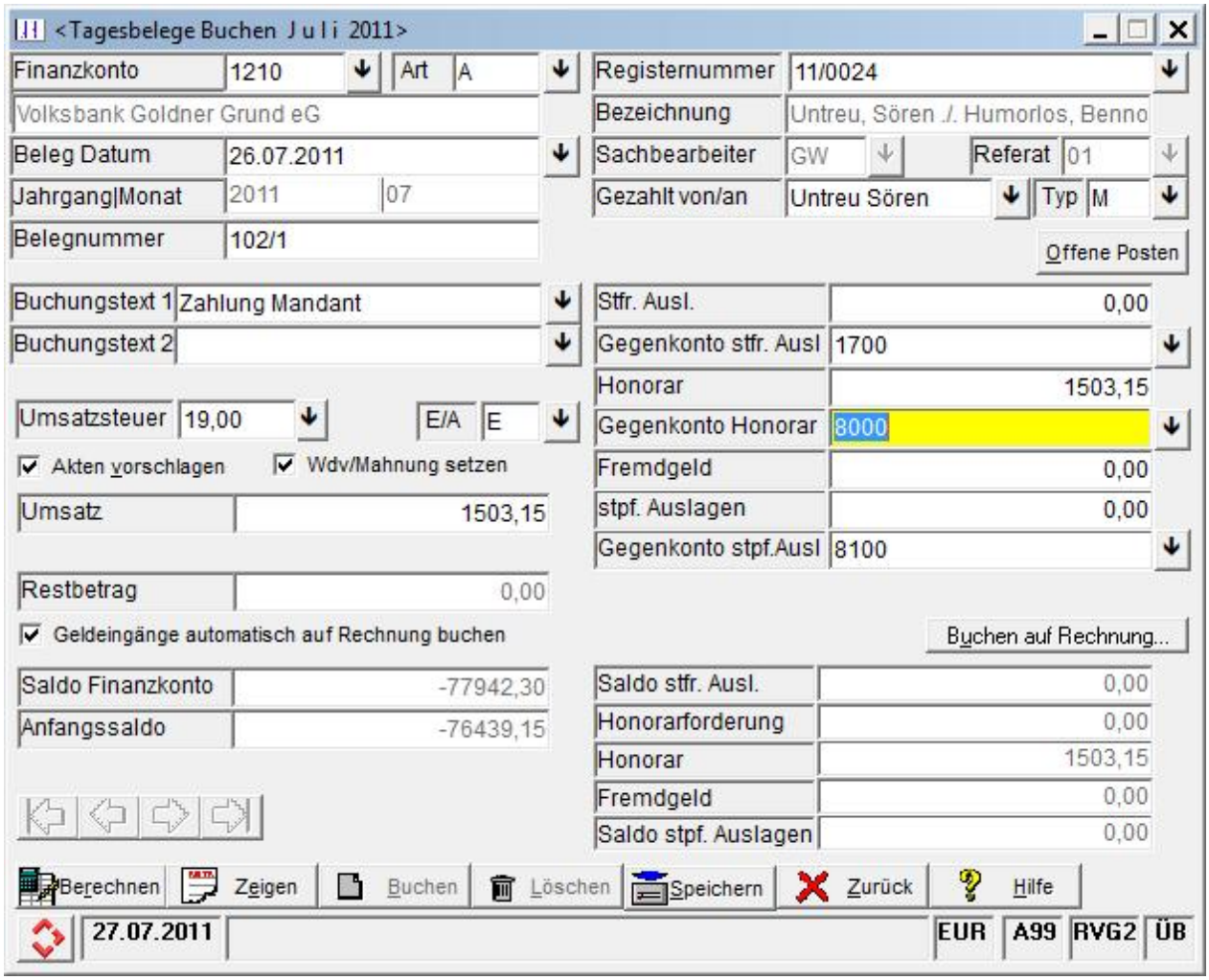
Beide Mandanten haben die Kostenrechnungen erhalten und ausgeglichen. Die Zahlungseingänge werden, ausgehend vom Hauptmenü, über den Programmbereich Finanzbuchhaltung – Belege buchen



erfasst.

1.6.5.1 Belege buchen für Akte 11/0024 auf Erlöskonto 8000

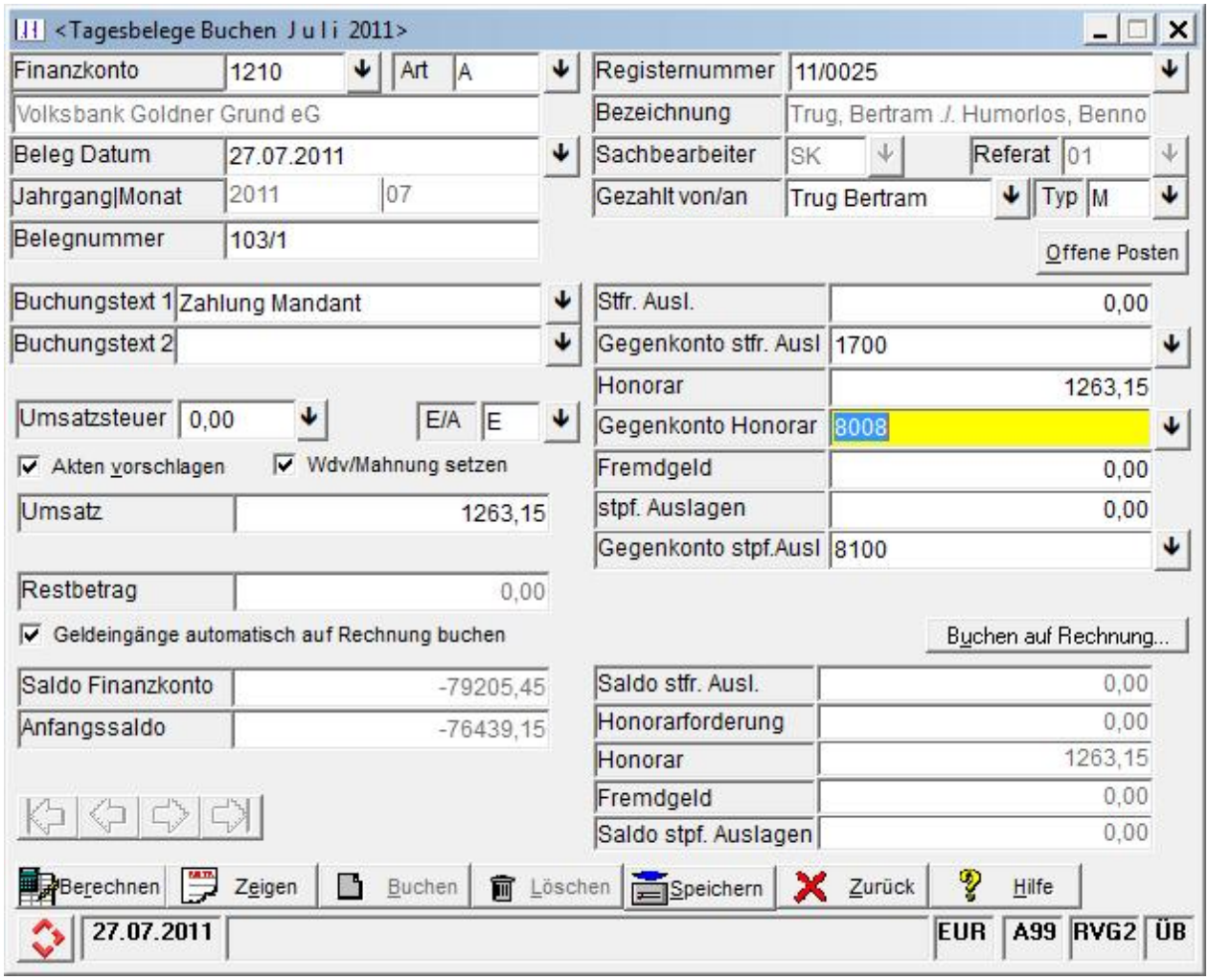
Die Zahlung von Sören Untreu wird unter Angabe des Erlöskontos 8000 erfasst, weil es sich trotz des Wohnsitzes von Sören Untreu in Monaco aus steuerrechtlicher Sicht um ein Inlandsmandat handelt.



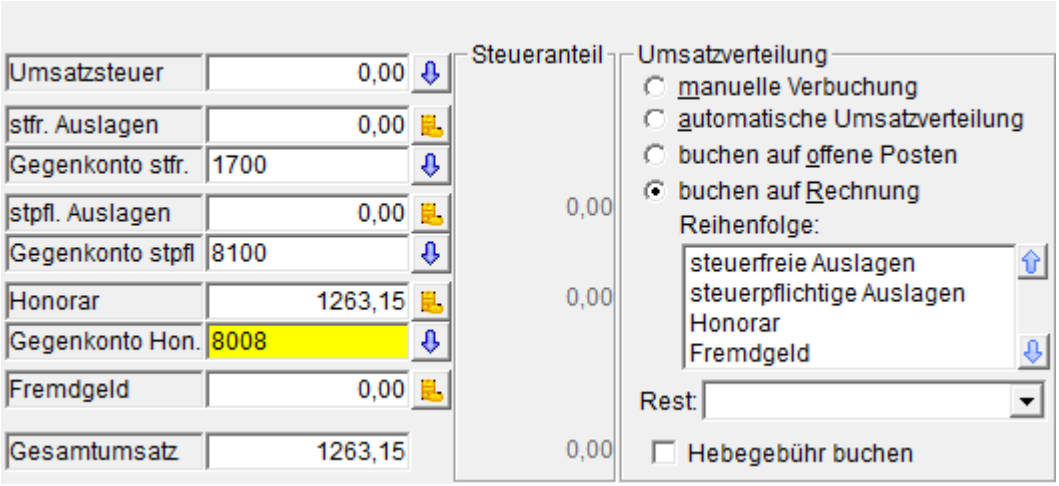
1.6.5.2 Belege buchen für Akte 11/0025 auf Erlöskonto 8008

Die Zahlung von Bertram Trug hingegen wird unter Angabe des Erlöskontos 8008 erfasst, weil es sich dessen Wohnsitz auf Gran Canaria aus steuerrechtlicher Sicht um ein Auslandsmandat handelt.

Das Konto 8008 wird anhand der Aktenlage von ReNoStar automatisch vorgeschlagen.

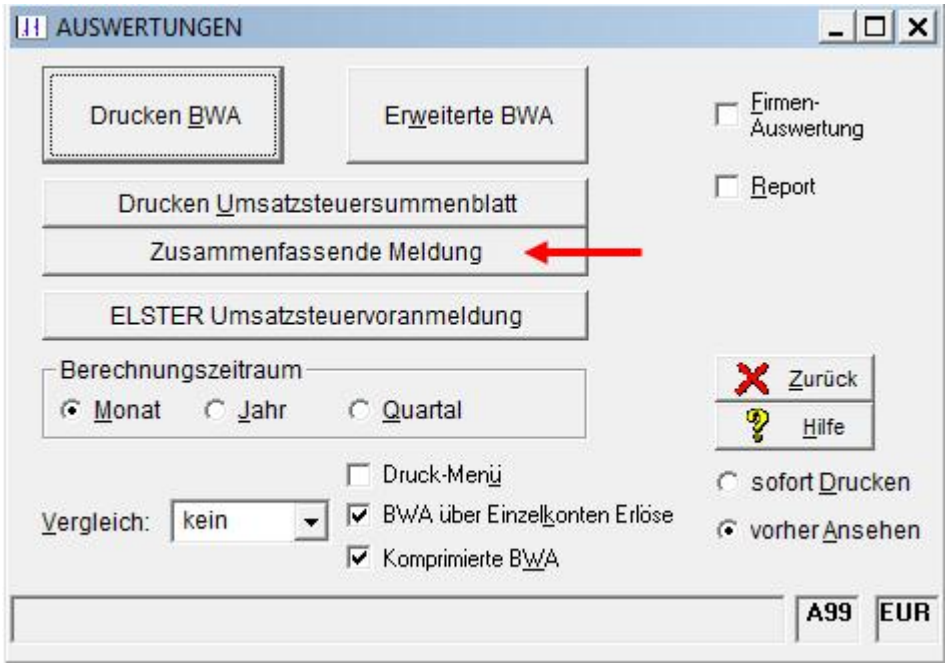


Die gleiche Funktionalität bietet ReNoStar selbstverständlich auch denjenigen Kunden, die den **Kontoauszugsmanager** nutzen.



1.6.6 Zusammenfassende Meldung erzeugen

Nachdem das Tages- und Monatsjournal verbucht sind, erzeugen Sie die zusammenfassende Meldung aus dem Bereich **Finanzbuchhaltung – Auswertungen** über den gleichnamigen Button Zusammenfassende Meldung.



Die Auswertung ist im Bedarfsfall auch für mehrere Firmen möglich; in diesem Fall muss die Option Firmenauswertung

aktiviert werden.

Die monatsbezogene Liste, hier für Monat Juli 2011,

erscheint grundsätzlich in Word für Windows und fasst die Umsätze immer über die USt-ID der einzelnen Mandanten zusammen, auch wenn diese in mehreren Firmen genutzt wurden.

Zusammenfassende Meldung

Dr. Gründlich • Am Neubergsweg 8 • 63868 Großwallstadt
Monat: Juli 2011

Datum: 02.08.2011 **Seite: 1**

Währung: Euro (EUR)

Ust.-ID		EUR
ES	88987654	1263,15

1.6.7 Darstellung im Umsatzsteuersummenblatt

Im Umsatzsteuersummenblatt werden die nicht steuerbaren Umsätze ebenfalls gesondert ausgewiesen.

Umsatzsteuersummenblatt

Dr. Gründlich • Am Neubergsweg 8 • 63868 Großwallstadt
Monat: Juli 2011

Datum: 02.08.2011 **Seite: 1**

Währung: Euro (EUR) aus Saldenliste ermittelte Beträge

Nettoumsatz	Steuer (%)	Steuerbetrag
8234,56	0,00	0,00
11543,35	19,00	2193,23

Gesamtnettoumsatz	Gesamtsteuerbetrag
19777,91	2193,23
./. bezahlte Vorsteuer	-578,54
Umsatzsteuer Vorauszahlung	1614,69

Guthaben aus Vormonaten sind nicht angerechnet worden

==========

anzusetzende Beträge

8234,00	0,00	0,00
11543,00	19,00	2193,17

Gesamtnettoumsatz	Gesamtsteuerbetrag
19777,00	2193,17
./. bezahlte Vorsteuer	-578,54
Umsatzsteuer Vorauszahlung	1614,63

Nicht steuerbare Umsätze gem. § 18b Satz 1 Nr. 2 UStG1263,15

1.6.8 Darstellung in der ELSTER Umsatzsteuervoranmeldung

Der Gesamtumsatz aller innergemeinschaftlichen Leistungen wird bei der Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER in der Kennziffer 21 (Zeile 41 des Formulars) übermittelt (Zeilenbeschreibung: *Nicht steuerbare Umsätze gem. § 18b Satz 1 Nr. 2 UStG*).

Gemäß der Anleitung zur Umsatzsteuervoranmeldung 2011, Zeile 41, sind über die dort aufgeführten Beträge „Zusammenfassende Meldungen“ an die Finanzverwaltungen auf elektronischem Wege zu übermitteln.

Somit ist die Zusammenfassende Meldung eine Aufschlüsselung des Gesamtbetrages der Kennziffer 21 (Zeile 41), der über ELSTER versandten Umsatzsteuervoranmeldung nach USt.-ID der im innergemeinschaftlichen Ausland lebenden Mandanten.

*** Entwurf *** *** Entwurf *** *** Entwurf ***

Steuernummer 64/313/85474

Übertragungsprotokoll

Sendedatum: keine Datenübermittlung

Übermittelt von:

Dr. Gründlich Partner
Am Neubergsweg 8
63868 Großwallstadt
Tel.: 06022 205580

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Finanzamt Oldenburg (Oldenburg)

Anmeldungszeitraum

Juli 2011

Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung

Lieferungen und sonstige Leistungen (einschl. unentgeltlicher Wertabgaben)

Steuerpflichtige Umsätze

zum Steuersatz von 19 %	81	11.543

Ergänzende Angaben zu Umsätzen

Nicht steuerbare sonstige Leistungen gem. § 18b Satz 1 Nr. 2 UStG	21	1.263
Übrige nicht steuerbare Umsätze (Leistungsort nicht im Inland)	45	8.234

Abziehbare Vorsteuerbeträge

Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmern (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 UStG), aus Leistungen im Sinne des § 13a Abs. 1 Nr. 6 UStG (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 UStG) und aus innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäften (§ 25b Abs. 5 UStG)	66	-578,54
Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung bzw. verbleibender Überschuss	83	1.614,63

Hinweis zu Säumniszuschlägen

Bitte beachten Sie, dass bei Zahlung der angemeldeten Steuer durch Hingabe eines Schecks erst der dritte Tag nach dem Tag des Eingangs des Schecks bei der zuständigen Finanzkasse als Einzahlung gilt (§ 224 Abs.2 Nr. 1 Abgabenordnung). Fällt der dritte Tag auf einen Samstag, einen Sonntag oder einen gesetzlichen Feiertag, gilt die Zahlung erst am nächstfolgenden Werktag als bewirkt. Gilt die Zahlung der angemeldeten Steuer durch Hingabe eines Schecks erst nach dem Fälligkeitstag als bewirkt, fallen Säumniszuschläge an (§ 240 Abs. 3 Abgabenordnung). Um diese zu vermeiden wird empfohlen, am Lastschrifteinzugsverfahren teilzunehmen.

Die Teilnahme am Lastschrifteinzugsverfahren ist jederzeit widerruflich und völlig risikolos. Sollte einmal ein Betrag zu Unrecht abgebucht werden, können Sie diese Abbuchung bei ihrer Bank innerhalb von 6 Wochen stornieren lassen. Zur Teilnahme am Lastschrifteinzugsverfahren setzen Sie sich bitte mit Ihrem Finanzamt in Verbindung.

Dieser Protokollausdruck ist nicht zur Übersendung an das Finanzamt bestimmt. Die Angaben sind auf ihre Richtigkeit zu prüfen. Sofern eine Unrichtigkeit festgestellt wird, ist eine berichtigte Steueranmeldung abzugeben.

Seite 1 von 1

1.6.9 Zusammenfassende Meldung abgeben

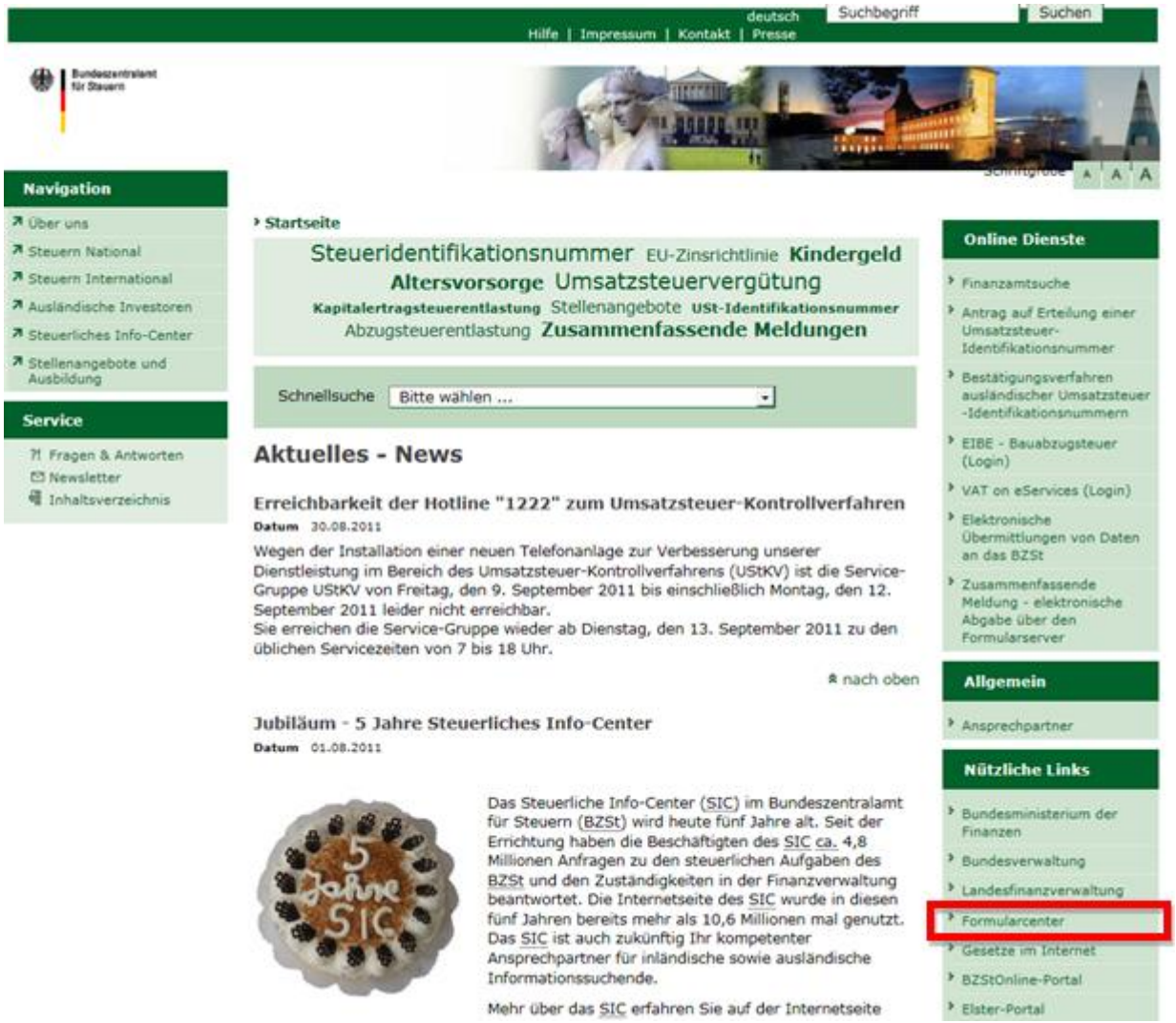
1.6.9.1 Zitat aus der Anleitung zur Umsatzsteuervoranmeldung 2011:

Einzutragen sind die nach § 3a Abs. 2 UStG **im übrigen Gemeinschaftsgebiet ausgeführten sonstigen Leistungen**, für die die Steuer in einem anderen Mitgliedstaat von einem dort ansässigen Leistungsempfänger geschuldet wird. Über die in Zeile 41 einzutragenden sonstigen Leistungen sind Zusammenfassende Meldungen an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) auf elektronischem Weg zu übermitteln.

1.6.9.2 Teilnehmernummer beantragen

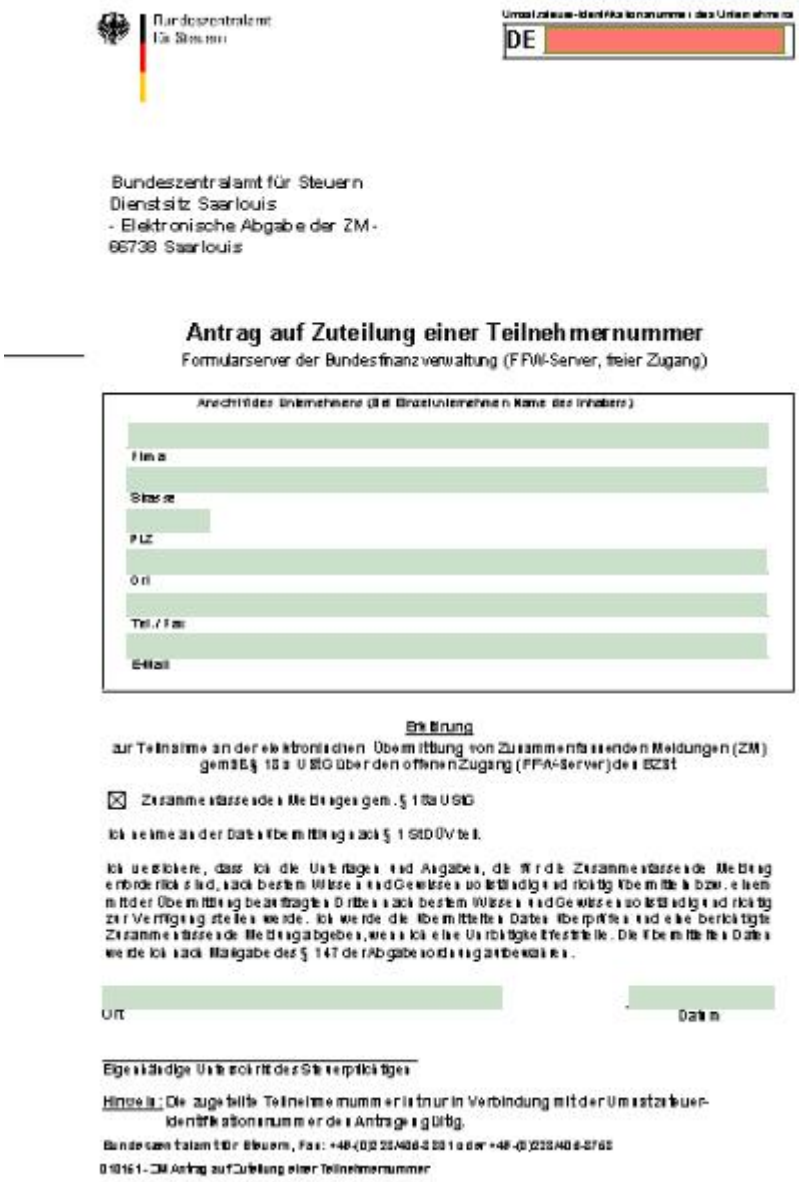
Ehe eine ZM versandt werden kann, ist einmalig ein Antrag auf Zuteilung einer Teilnehmernummer beim Bundeszentralamt für Steuern – Dienstsitz Saarlouis- 66738 Saarlouis, zu stellen. Das Formular ist im Internet unter www.bzst.de, dort auf der rechten Leiste unter Formularcenter

© ReNoStar GmbH



und über die Formularsuche *Antrag auf Zuteilung einer Teilnehmernummer* abrufbar.

Bitte füllen Sie das Formular aus und versenden es postalisch. Die Mitteilung der Teilnehmernummer erfolgt auf gleichem Wege.



Bundeszentralamt für Steuern
Dienstsitz Saarlouis
- Elektronische Abgabe der ZM -
66738 Saarlouis

Antrag auf Zuteilung einer Teilnehmernummer

Formularserver der Bundesfinanzverwaltung (FFW-Server, freier Zugang)

Anschrift des Unternehmens (bei Einzelunternehmen Name des Inhabers)

Firma

Straße

PLZ

Ort

Tel./Fax

E-Mail

Erklärung

zur Teilnahme an der elektronischen Übermittlung von Zusammenfassenden Meldungen (ZM) gemäß § 18a UStG über den offenen Zugang (FFW-Server) des BZSt

☒ Zusammenfassende Meldungen gem. § 18a UStG

Ich nehme an der Datenübermittlung nach § 1 StDÜV teil.

Ich versichere, dass ich die Unterlagen und Angaben, die für die Zusammenfassende Meldung erforderlich sind, nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtig übermittle bzw. einem mit der Übermittlung beauftragten Dritten nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtig zur Verfügung stellen werde. Ich werde die übermittelten Daten überprüfen und eine berichtigte Zusammenfassende Meldung abgeben, wenn ich eine Unrichtigkeit feststelle. Die übermittelten Daten werde ich nach Maßgabe des § 147 der Abgabenordnung aufbewahren.

Ort

Datum

Eigenhändige Unterschrift des Steuerpflichtigen

Hinweis: Die zugeteilte Teilnehmernummer ist nur in Verbindung mit der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Antragsteuerpflichtigen gültig.

Bundeszentralamt für Steuern, Fax: +49-(0)2234/406-2881 oder +49-(0)2234/406-2762

010161 - ZM Antrag auf Zuteilung einer Teilnehmernummer

1.6.9.3 Elektronischer Versand der Zusammenfassenden Meldung (ZM)

Die von ReNoStar erstellte Liste über die ZM und die Teilnehmernummer liegen Ihnen vor. Nun stellen Sie die Verbindung im Internet mit dem Bundeszentralamt für Steuer über www.bzst.de her. Auf der rechten Leiste unter Online Dienste ist ein Schalter *Zusammenfassende Meldung*. Es erscheint das Online Formular für ZM.

Bundeszentralamt für Steuern

Hilfe

Zur elektronischen Abgabe ist die Teilnehmernummer einzutragen, die der USt.-IdNr (Feld 01) zugewiesen wurde.

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Bitte 9 Ziffern eintragen

01 DE

Zusammenfassende Meldung

über innergemeinschaftliche Warenlieferungen
und innergemeinschaftliche sonstige Leistungen
und innergemeinschaftliche Dreiecksgeschäfte

Bundeszentralamt für Steuern
- Dienstsitz Saarlouis -
66738 Saarlouis

Meldezeitraum

vgl. Textziffer III.1 und III.2 der Anleitung

02

Angaben zum Unternehmen (Art, Anschrift, Telefon, E-Mail)

Name

Art des Unternehmens

Strasse | Hausnummer

Postleitzahl und Ort

Telefon

E-Mail-Adresse

Berichtigung

(falls ja, bitte ankreuzen)

03

Anzeige nach § 18a Abs. 1 UStG

Die in § 18a Abs. 1 Satz 2 enthaltene Regelung nehme ich nicht in Anspruch. Ich gebe die ZM künftig monatlich ab. Diese Anzeige bindet mich bis zum Zeitpunkt des Widerrufes, mindestens aber für die Dauer von 12 Kalendermonaten.

Widerruf meiner Anzeige nach § 18a Abs. 1 UStG

Ich versichere, die Angaben in dieser Zusammenfassenden Meldung (ZM) wahrheitsgemäß nach bestem Wissen und Gewissen gemacht zu haben.

Hinweis

Wer vorsätzlich oder leichtfertig entgegen seinen Verpflichtungen gem. § 18 a Umsatzsteuergesetz (UStG) eine Zusammenfassende Meldung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig abgibt oder nicht bzw. nicht rechtzeitig berichtigt, handelt ordnungswidrig. Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünftausend Euro geahndet werden (§ 26a UStG).

Zur elektronischen Abgabe der ZM benötigen Sie eine Teilnehmernummer. Weitere Informationen dazu, erhalten Sie hier

Teilnehmernummer gem. § 6 StDüV (elektronische Übermittlung)

Bei der Anfertigung der ZM hat mitgewirkt:

Name

Art des Mitwirkenden (Steuerberater, Wirtschaftsprüfer etc.)

Strasse | Hausnummer

Postleitzahl und Ort

Datum und Unterschrift des Unternehmers bei Abgabe der ZM in Papierform

Hinweis nach den Vorschriften der Datenschutzgesetze:
Die mit der Zusammenfassenden Meldung angeforderten Daten

Bitte beachten Sie, dass es sich hier um eine Einzel-Zusammenfassende Meldung von bis zu 1.000 Meldezeilen je Meldezeitraum handelt. Sollten Sie in einem Meldezeitraum mehr als 1.000 Meldezeilen mitzuteilen haben, ist eine andere Vorgehensweise notwendig.

1.6.9.4 Ausfüllhinweise

Solange die Finanzverwaltung die Abgabe der Zusammenfassenden Meldung nicht über die Schnittstelle zu ELSTER ermöglicht, muss das Formular online ausgefüllt werden.

1.6.9.4.1 Ausfüllen der Seite 1

Bundeszentralamt für Steuern

Hilfe

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Bitte 9 Ziffern eintragen

01 DE 030448548

Bundeszentralamt für Steuern
- Dienstsitz Saarlouis -
66738 Saarlouis

Zusammenfassende Meldung

über innergemeinschaftliche Warenlieferungen
und innergemeinschaftliche sonstige Leistungen
und innergemeinschaftliche Dreiecksgeschäfte

Meldezeitraum

vgl. Textziffer III.1 und III.2 der Anleitung

02 Juli 2011

Berichtigung

(falls ja, bitte ankreuzen)

03 ☐

Angaben zum Unternehmen (Art, Anschrift, Telefon, E-Mail)

Name	Dr. Gründlich & Partner
Art des Unternehmens	Anwaltskanzlei
Strasse	Elisabethstraße
Hausnummer	25
Postleitzahl und Ort	26135 Oldenburg
Telefon	0441-801190
E-Mail-Adresse	gruendlich.hans@gup.de

Anzeige nach § 18a Abs. 1 UStG

☐ Die in § 18a Abs. 1 Satz 2 enthaltene Regelung nehme ich nicht in Anspruch. Ich gebe die ZM künftig monatlich ab. Diese Anzeige bindet mich bis zum Zeitpunkt des Widerrufes, mindestens aber für die Dauer von 12 Kalendermonaten.

☐ Widerruf meiner Anzeige nach § 18a Abs. 1 UStG

Ich versichere, die Angaben in dieser Zusammenfassenden Meldung (ZM) wahrheitsgemäß nach bestem Wissen und Gewissen gemacht zu haben.

Hinweis

Wer vorsätzlich oder leichtfertig entgegen seinen Verpflichtungen gem. § 18 a Umsatzsteuergesetz (UStG) eine Zusammenfassende Meldung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig abgibt oder nicht bzw. nicht rechtzeitig berichtigt, handelt ordnungswidrig. Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünftausend Euro geahndet werden (§ 26a UStG).

Teilnehmernummer gem. § 6 StDÜV (elektronische Übermittlung)
98756441

Bei der Anfertigung der ZM hat mitgewirkt:

Name	
Art des Mitwirkenden (Steuerberater, Wirtschaftsprüfer etc.)	
Strasse	Hausnummer
Postleitzahl und Ort	

Datum und Unterschrift des Unternehmers bei Abgabe der ZM in Papierform

Hinweis nach den Vorschriften der Datenschutzgesetze:

Unter 01 geben Sie bitte Ihre USt.-ID ein.

Unter 02 geben Sie bitte das zu meldende Quartal oder den zu meldenden Monat und dann das Jahr ein.

Wenn es sich um eine Berichtigung handelt, aktivieren Sie die Checkbox unter 03.

Anschließend tragen Sie den Namen, die Art des Unternehmens, Straße, PLZ, Ort, Telefon und E-Mail-Adresse ein.

Über die Anzeige nach § 18a Abs. 1 UStG hat der Steuerpflichtige die Möglichkeit, von der quartalsweisen zur monatlichen Abgabe zu wechseln.

Ein Pflichtfeld ist die Eingabe der Teilnehmernummer.

Nun klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol für die zweite Seite.

1.6.9.4.2 Ausfüllen der Seite 2

© ReNoStar GmbH

Einlagebogen
zur Zusammenfassenden Meldung für den Meldezeitraum

Einlagebogen 1 von 1

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer 01 DE 216596713

02 2. Quartal 2011

Berichtigung 03 ☐

Bitte beachten!

Sonstige Leistungen bzw. Dreiecksgeschäfte sind in Spalte 3 jeweils durch Eintragung der Ziffer "1" oder "2" entsprechend zu kennzeichnen. Wurden sowohl Warenlieferungen, sonstige Leistungen und/oder Dreiecksgeschäfte an denselben Unternehmer erbracht, sind diese in getrennten Zeilen anzugeben.

Meldung der Warenlieferungen (§ 18a Abs. 7 Satz 1 Nr. 1 u. 2 UStG) vom Inland in das übrige Gemeinschaftsgebiet, der sonstigen Leistungen (§ 18a Abs. 7 Satz 1 Nr. 3 UStG) und der Lieferungen i.S.d. § 25b Abs. 2 UStG im Rahmen innergemeinschaftlicher Dreiecksgeschäfte (§ 18a Abs. 7 Satz 1 Nr. 4 UStG)

	Zeile	1		2		3
		Länder-kenn-zeichen	USt-IdNr. des Erwerbers/Unternehmers in einem anderen Mitgliedstaat	Summe der Bemessungsgrundlagen volle EUR	Ct	Sonstige Leistungen (falls JA, bitte 1 auswählen) / Dreiecksgeschäfte (falls JA, bitte 2 auswählen)
?	1	ES	88987654	4.000	___	1
?	2	AT	76589432	5.000	___	1

Gesamtbemessungsgrundlage 9.000

PDF wurde mit pdfFactory-Prüfversion erstellt. www.context-gmbh.de

Entsprechend der von ReNoStar generierten Liste der Zusammenfassenden Meldungen geben Sie bitte die Eingabe bei Länderkennzeichen, USt-ID-Nr. (kann je nach Land aus Zahlen und Buchstaben bestehen) und den Betrag ein.

In Spalte 3 ist festzulegen, ob es sich um Lieferungen oder sonstige Leistungen handelt. Klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf den grünen Pfeil und treffen Sie Ihre Auswahl.

Um weitere Meldezeilen auszufüllen klicken Sie bitte auf das **grüne +** auf der linken Seite.

Mit einem Klick auf *berechnen* werden die Beträge aufaddiert.

Um die ZM einzureichen, klicken in der Symbolzeile auf das XML-Symbol mit dem grünen Pfeil. Der Druck bzw. die Einreichung kann je nach Größe der Meldung mehrere Minuten dauern. Bitte unterbrechen Sie die Verbindung nicht. Sie bekommen eine Rückmeldung.

Über das in der Symbolleiste ganz links angeordnete Symbol (Haus) verlassen Sie die Anwendung.

1.6.9.5 Weitere wichtige Hinweise

Es findet eine automatische Plausibilitätsprüfung der eingegebenen USt.-ID-Nummer statt. Vor der Zeile mit der falsch eingegebenen USt.-ID erscheint ein rot unterlegtes Fragezeichen. Falls es sich um einen Schreibfehler handelt, berichtigen Sie ihn bitte. Ansonsten überprüfen Sie die Angaben Ihres Mandanten. Wenn die unschlüssige USt.-ID von Ihnen bestätigt wird, wird Sie das BZSt im schriftlichen Verfahren auffordern, die korrekte USt.-ID zu ermitteln.

Des Weiteren besteht dort ein Link zum Aufbau und Struktur aller USt.-IDNR. der EU-Mitgliedsstaaten.

Der Leistungserbringer / Rechnungssteller ist für die Richtigkeit der USt-ID-Nr. eines Leistungsempfängers mit Sitz im innergemeinschaftlichen Gebiet der EU selbst verantwortlich. Ob die vom Mandanten angegebene USt-ID-Nr. korrekt ist und zu den übrigen Angaben passt, hat der Rechnungssteller zu prüfen. Ist die USt-ID-Nr. falsch und der Rechnungssteller kann den Nachweis der Prüfung nicht erbringen, so hat er die Umsatzsteuer zu zahlen.

Die Prüfung der USt-ID-Nr. sollte vor der Rechnungsstellung bzw. vor dem Zahlungseingang vorgenommen werden. Denn wenn die Prüfung erst bei der Abgabe der Zusammenfassenden Meldung vorgenommen wird, kann es schon zu spät sein und der Rechnungssteller muss für die Umsatzsteuer aufkommen.

Unsere Empfehlung ist, sofort nach der Auftragserteilung die USt-ID-Nr. vom neuen Mandanten erfragen und überprüfen zu lassen. Diese Anfrage kann schriftlich aber auch online unter http://evatr.bff-online.de/eVatR/ gestellt werden.

Weitere Informationen, Kontaktformular, Telefon- und Faxnummern gibt es unter http://www.bzst.de/DE/Steuern_International/USt_Identifikationsnummer/Bestaetigung/Bestaetigung.html

Nach den Maßstäben des Bundeszentralamtes für Steuer handelt es sich hier um eine „einfache Bestätigung“. Das amtliche deutsche Bestätigungsverfahren im Rahmen des grenzüberschreitenden innergemeinschaftlichen Verkehrs setzt dagegen auf die „qualifizierte Bestätigung“. Vor der qualifizierten Bestätigung hat immer erst die einfache Bestätigung zu erfolgen. Das Bundeszentralamt für Steuern ist laut § 18e UStG verpflichtet, die Gültigkeit von USt-ID-Nr. anderer EU-Länder sowie die dazugehörigen Namens-, Rechtsform- und Adressangaben auf Anfrage zu kontrollieren. Eine Bekanntgabe der in der Unternehmerdatei des jeweiligen EU-Mitgliedstaates registrierten Daten ist nicht möglich. Sie erhalten lediglich die Mitteilung „stimmt überein“ oder „stimmt nicht überein“.

Um wirklich sicher sein zu können, empfehlen wir Ihnen den schriftlichen Weg. Die Anfrage sollte bei jedem neuen Mandanten der im innergemeinschaftlichen Gebiet ansässig ist vorgenommen werden. Bei längerfristigen Vertragsverhältnissen sollte die Überprüfung jährlich wiederholt werden.

2 Dokumentenmanagementsystem Aktenhistorie

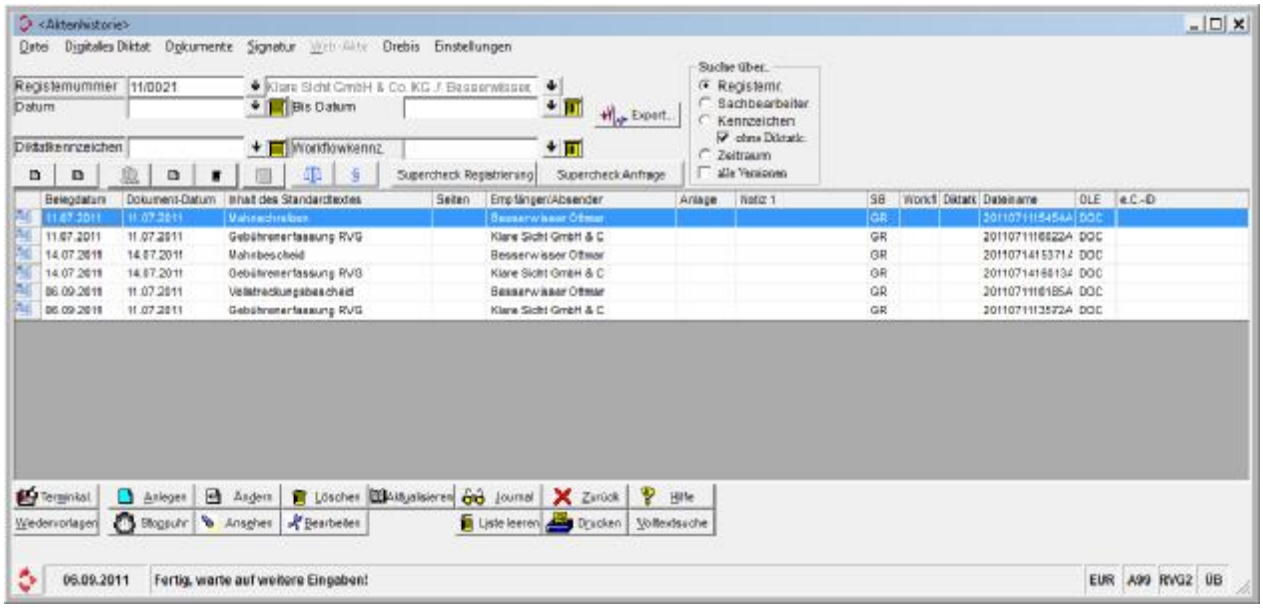
2.1 Fallbeispiel

Die Kanzlei Dr. Gründlich & Partner nutzt die ReNoStar Aktenhistorie als Dokumentenmanagement-system.

Während Dr. Gründlich an seinem Arbeitsplatz Wert darauf legt, das jeweils jüngste Dokument in der Aktenhistorie an erster Stelle zu sehen und ein Dokument, das er verändern möchte, klassisch über den Button Bearbeiten an Word für Windows zu übergeben, stellt sein Kollege Mustermann andere Anforderungen. Er möchte in der Aktenhistorie generell Dokumente per Doppelklick zur Bearbeitung öffnen und grundsätzlich alle Schreiben an seine Mandantschaft in der Liste vorrangig angezeigt erhalten.

Nach dem Aufruf der **Aktenhistorie**, die Sie ausgehend vom Hauptmenü durch einen Mausklick auf die Funktionstaste **<F9 Aktenhistorie>**

oder durch Auswahl der Taste **<F9>** auf Ihrer Tastatur erreichen, erhalten Sie die Auflistung aller zur gewählten Akte gespeicherten Dokumente, hier beginnend mit dem ältesten Eintrag.

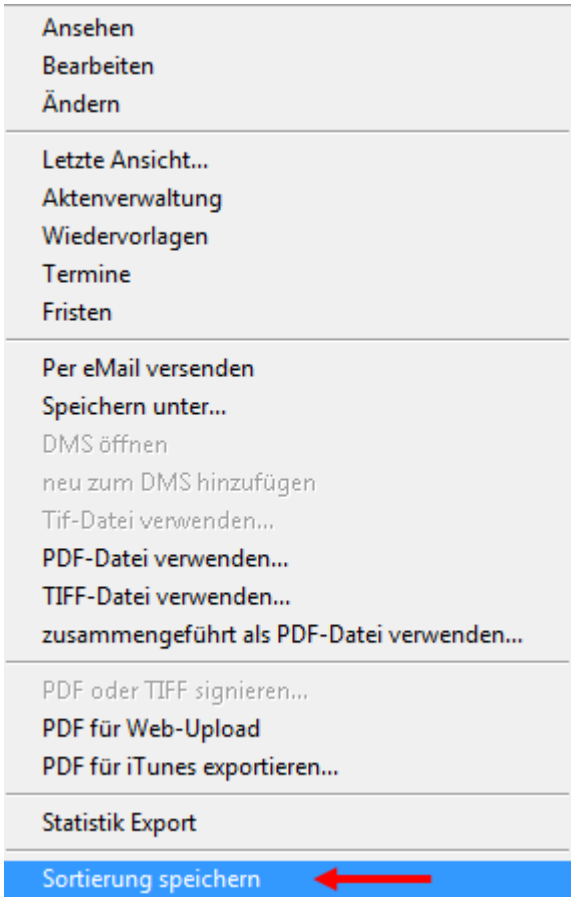


2.2 Einstellung der Sortierungsreihenfolge

Dr. Gründlich möchte, dass die Dokumente der Aktenhistorie an seinem Arbeitsplatz beginnend mit dem jüngsten Dokument absteigend sortiert angezeigt werden. Um diese Sortierung dauerhaft zu erreichen klickt er zunächst auf den Spaltenkopf **Belegdatum**, um die Sortierreihenfolge umzukehren

	Belegdatum	Dokument-Datum	Inhalt des Standardtextes
	06.09.2011	11.07.2011	Gebührenerfassung RVG
	06.09.2011	11.07.2011	Vollstreckungsbescheid
	14.07.2011	14.07.2011	Gebührenerfassung RVG
	14.07.2011	14.07.2011	Mahnbescheid
	11.07.2011	11.07.2011	Gebührenerfassung RVG
	11.07.2011	11.07.2011	Mahnschreiben

und klickt anschließend im Bereich der Liste mit der rechten Maustaste. Es öffnet sich ein Bearbeitungsfenster,



aus dem Dr. Gründlich den Befehl **Sortierung speichern** wählt. Bis auf Weiteres werden am Arbeitsplatz von Dr. Gründlich alle ind er Aktenhistorie gespeicherten Dokumente in der gewünschten Sortierreihenfolge angezeigt.

Rechtsanwalt Mustermann, der seine Sortierung der Dokumente nach Mandanten wünscht,

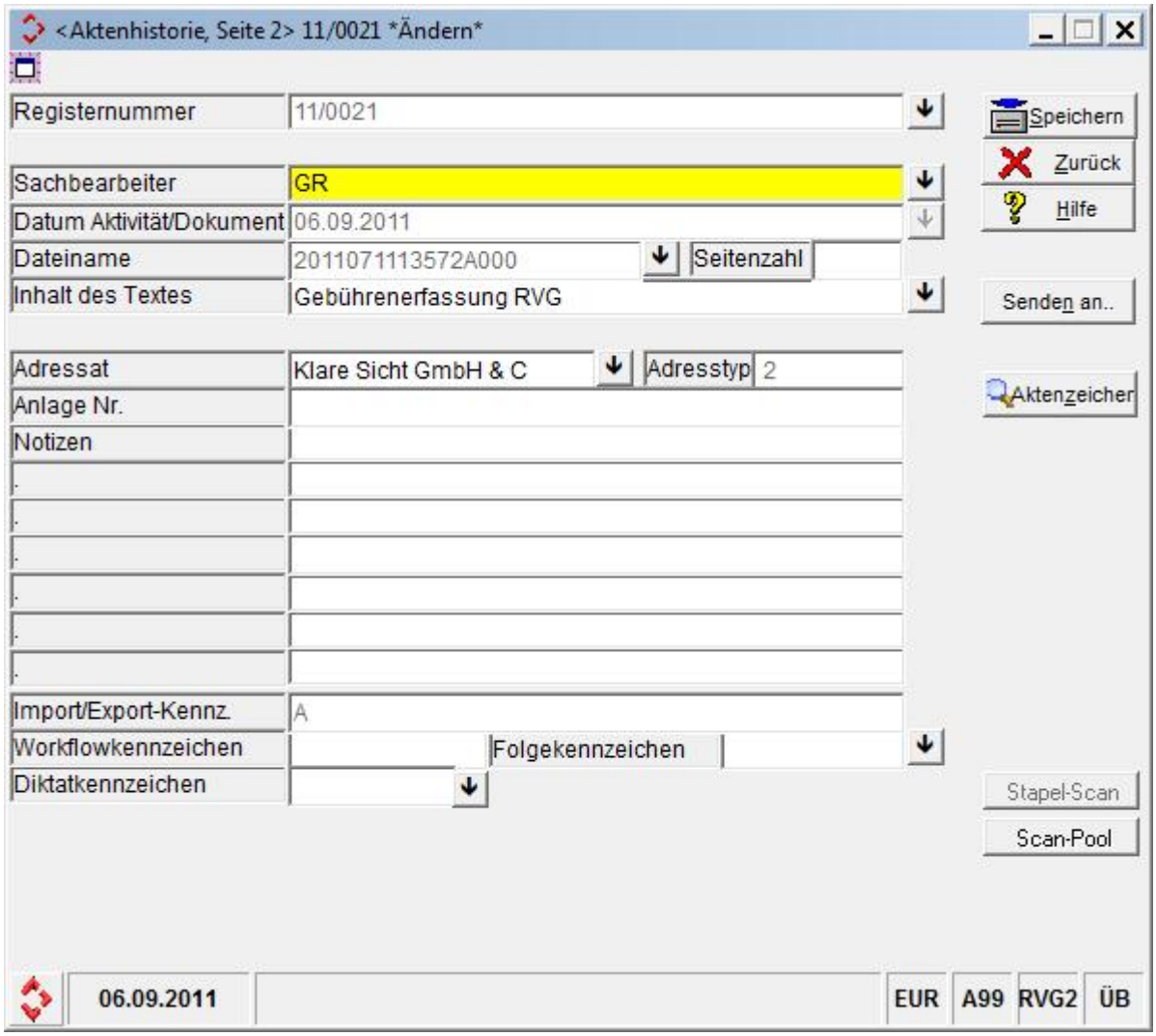
	Belegdatum	Dokument-Datum	Inhalt des Standardtextes	Seiten	Empfänger/Absender
	06.09.2011	11.07.2011	Gebührenerfassung RVG		Klare Sicht GmbH & C
	14.07.2011	14.07.2011	Gebührenerfassung RVG		Klare Sicht GmbH & C
	11.07.2011	11.07.2011	Gebührenerfassung RVG		Klare Sicht GmbH & C
	06.09.2011	11.07.2011	Vollstreckungsbescheid		Besserwisser Ottmar
	14.07.2011	14.07.2011	Mahnbescheid		Besserwisser Ottmar
	11.07.2011	11.07.2011	Mahnschreiben		Besserwisser Ottmar

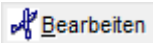
erreicht sein Ziel entsprechend mit Speicherung der Sortierung, nachdem er über den Spaltenkopf **Empfänger/Absender** die Sortierrungsreihenfolge vorgenommen hat.

2.3 Klassische Öffnungsfunktion von Dokumenten

Dr. Gründlich, ist gewohnt, dass er Dokumente, die inhaltlich zu ändern sind, über den Button **Bearbeiten** Bearbeiten an Word für Windows übergibt. Um diese Funktionalität an seinem Arbeitsplatz auch für die Zukunft zu gewährleisten, überprüft er über die Menüleiste den Menüpunkt **Einstellungen** - **Doppelklick**.

Über die Einstellung **…Datensatz ändern (klassische Funktion)** aktiviert er für seinen Arbeitsplatz, dass ein Doppelklick auf den gewählten Datensatz die **Seite 2** der **Aktenhistorie** öffnet



und das markierte Dokument über den Button **Bearbeiten** 

der Schaltflächen in der **Aktenhistorie**

zur Änderung nach Word für Windows übergeben wird.

Anwaltskanzlei
Dr. Gründlich & Partner

Dr. Gründlich & Partner, Am Neubergsweg 8, 63868 Großwallstadt

Klare Sicht GmbH & Co. KG
Brunnenstraße 2
65618 Selters

63868 Großwallstadt
Am Neubergsweg 8
Telefon: (0 60 22) – 20 55 80
Telefax: (0 60 22) – 20 55 880
Dr. Hans Gründlich
Axel Mustermann

65549 Limburg
Schiede 81
Telefon: (0 64 31) – 50 22 60
Telefax: (0 64 31) – 50 22 660
Dr. Gustav Winner
Viktor Icktory

26135 Oldenburg
Elisabethstraße 25
Telefon: (04 41) – 80 11 90
Telefax: (04 41) – 80 11 990
Dr. Siegmund Klug

BLZ 500 100 60
Kto.Nr.: 0089-351651
Hypobank Aschaffenburg
BLZ 700 200 01
Kto.Nr.: 4411 0815

Klare Sicht GmbH & Co. KG ./.
Besserwisser, Ottmar
Forderung aus Fensterreinigung

K O S T E N R E C H N U N G

Rechnungsnummer: 0000001111

Geb. Nr.	Satz	Bezeichnung	Gebühr
2300	1,30	Geschäftsgebühr aus 5000,00 EUR	391,30
7002		Pauschale für Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen	20,00
3100	1,30	Verfahrensgebühr aus 5000,00 EUR	391,30
	0,65	abzgl. Anrechnung zwischen VVNr. 2300 und VVNr. 3100 gem. Vorb. 3 Abs. 4 VV RVG	-195,65
3104	1,20	Terminsgebühr aus 5000,00 EUR	361,20
7000.1	74,00	Pauschale für die Herstellung und Überlassung von Dokumenten (Ablichtungen)	28,60
7002		Pauschale für Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen	20,00
		Summe	**1016,75**
7008		19,00 % Umsatzsteuer von 1016,75 EUR	193,18
		Summe	**1209,93**
		Vorschusszahlung Mandant (03.07.2011)	-840,34
		abzüglich 19,00 % USt. gem. §14 2 UStG	-159,66
		Summe	**209,93**
		Flugticket LH Frankfurt-Berlin 02.07.2011	546,22
7008		19,00 % Umsatzsteuer von 546,22 EUR	103,78
		Summe	**859,93**
		Gerichtskosten	500,00
		Summe	**1359,93**

* Abgerechnet wurde nach §§ 2, 13 RVG.

Finanzamt: Obernburg - Steuernummer: 202/445/85478

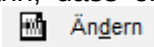
Mit freundlichen Grüßen
Dr. Hans Gründlich
Rechtsanwalt und Notar

2.4 Ändern von Dokumenten per Doppelklick

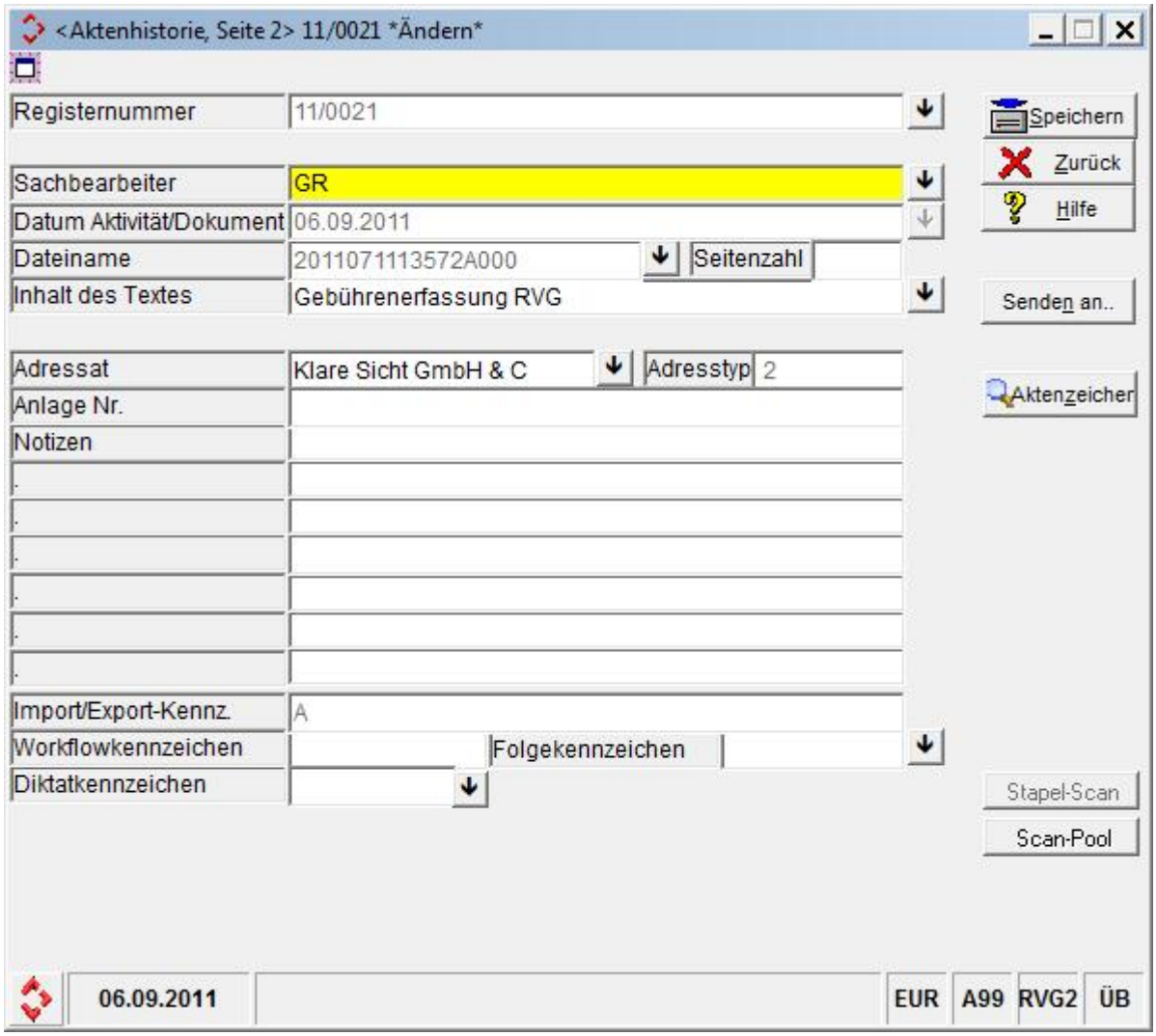
Rechtsanwalt Mustermann hingegen möchte, dass ein zu bearbeitendes Dokument per Doppelklick nach Word geladen wird.

Um diese Funktionalität an seinem Arbeitsplatz für die Zukunft einzustellen, wählt er über die Menüleiste den Menüpunkt **Einstellungen** - **Doppelklick**,

um dort die Einstellung **…Dokument öffnen** zu aktivieren.

Diese Einstellung bedeutet für RA Mustermann, dass er die Seite 2 der **Aktenhistorie** für den markierten Datensatz über den Button **Ändern** 

der Schaltfläche öffnet, um dort evtl. zusätzliche Informationen zu hinterlegen.



Um das markierte Dokument zur Änderung nach Word für Windows zu übergeben, klickt er dieses doppelt an, woraufhin sich die Textverarbeitung öffnet.

Anwaltskanzlei
Dr. Gründlich & Partner

Dr. Gründlich & Partner, Am Neubergsweg 8, 63868 Großwallstadt

Klare Sicht GmbH & Co. KG
Brunnenstraße 2
65618 Selters

63868 Großwallstadt
Am Neubergsweg 8
Telefon: (0 60 22) – 20 55 80
Telefax: (0 60 22) – 20 55 880
Dr. Hans Gründlich
Axel Mustermann

65549 Limburg
Schiede 81
Telefon: (0 64 31) – 50 22 60
Telefax: (0 64 31) – 50 22 660
Dr. Gustav Winner
Viktor Icktory

26135 Oldenburg
Elisabethstraße 25
Telefon: (04 41) – 80 11 90
Telefax: (04 41) – 80 11 990
Dr. Siegmund Klug

BLZ 500 100 60
Kto.Nr.: 0089-351651
Hypobank Aschaffenburg
BLZ 700 200 01
Kto.Nr.: 4411 0815

Klare Sicht GmbH & Co. KG ./.
Besserwisser, Ottmar
Forderung aus Fensterreinigung

K O S T E N R E C H N U N G

Rechnungsnummer: 0000001111

Geb. Nr.	Satz	Bezeichnung	Gebühr
2300	1,30	Geschäftsgebühr aus 5000,00 EUR	391,30
7002		Pauschale für Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen	20,00
3100	1,30	Verfahrensgebühr aus 5000,00 EUR	391,30
	0,65	abzgl. Anrechnung zwischen VVNr. 2300 und VVNr. 3100 gem. Vorb. 3 Abs. 4 VV RVG	-195,65
3104	1,20	Terminsgebühr aus 5000,00 EUR	361,20
7000.1	74,00	Pauschale für die Herstellung und Überlassung von Dokumenten (Ablichtungen)	28,60
7002		Pauschale für Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen	20,00
		Summe	**1016,75**
7008		19,00 % Umsatzsteuer von 1016,75 EUR	193,18
		Summe	**1209,93**
		Vorschusszahlung Mandant (03.07.2011)	-840,34
		abzüglich 19,00 % USt. gem. §14 2 UStG	-159,66
		Summe	**209,93**
		Flugticket LH Frankfurt-Berlin 02.07.2011	546,22
7008		19,00 % Umsatzsteuer von 546,22 EUR	103,78
		Summe	**859,93**
		Gerichtskosten	500,00
		Summe	**1359,93**

* Abgerechnet wurde nach §§ 2, 13 RVG.

Finanzamt: Obernburg - Steuernummer: 202/445/85478

Mit freundlichen Grüßen
Dr. Hans Gründlich
Rechtsanwalt und Notar

2.5 Verbesserungen und Ausblick

2.5.1 Konvertierung von PDF-Dokumenten

Mit dem Jahresupdate funktioniert in ReNoStar nun die PDF-Konvertierung über die Aktenhistorie auch in einem Windows 7 64-Bit System einwandfrei.

2.5.2 Mobile Geräte (ReNoMobile iPhone- und iPad-Schnittstelle)

Als kommende Softwareerweiterung wurde die iPhone- und iPad-Schnittstelle in ReNoStar vorbereitet. Mit Hilfe der ReNoStar-iPad-Schnittstelle wird es möglich sein, Dokumente aus den Akten der ReNoStar-Aktenhistorie auf ein iPhone oder iPad zu speichern und auf dem mobilen Gerät einzusehen.

Die ReNoStar-iPad-Schnittstelle ermöglicht folgende Funktionen:

- Auswahl von Dokumenten aus der Aktenhistorie
- Konvertierung ausgewählter Dokumente in das PDF-Format
- Bereitstellung der ausgewählten Dokumenten zur Übertragung an iTunes
- Übertragung der Dokumente von iTunes zum mobilen Endgerät
- Begutachtung der Dokumente auf dem mobilen Endgerät
- Freie Verwaltung der Akten in iTunes

© ReNoStar GmbH

3 Elektronische Kommunikation

3.1 mit Gerichten

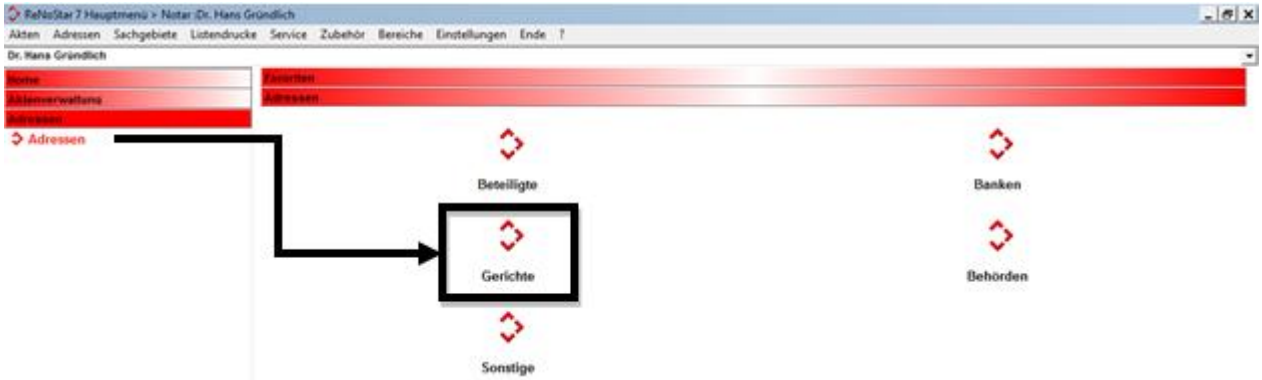
3.1.1 Fallbeispiel

Rechtsanwalt und Notar Gustav Winner möchte eine Handelsregisteranfrage an das Amtsgericht Limburg – Registergericht – versenden. Hierzu steht in der Regel die User-ID als eindeutige Identifizierung zur Verfügung, die ihm allerdings nicht bekannt ist.

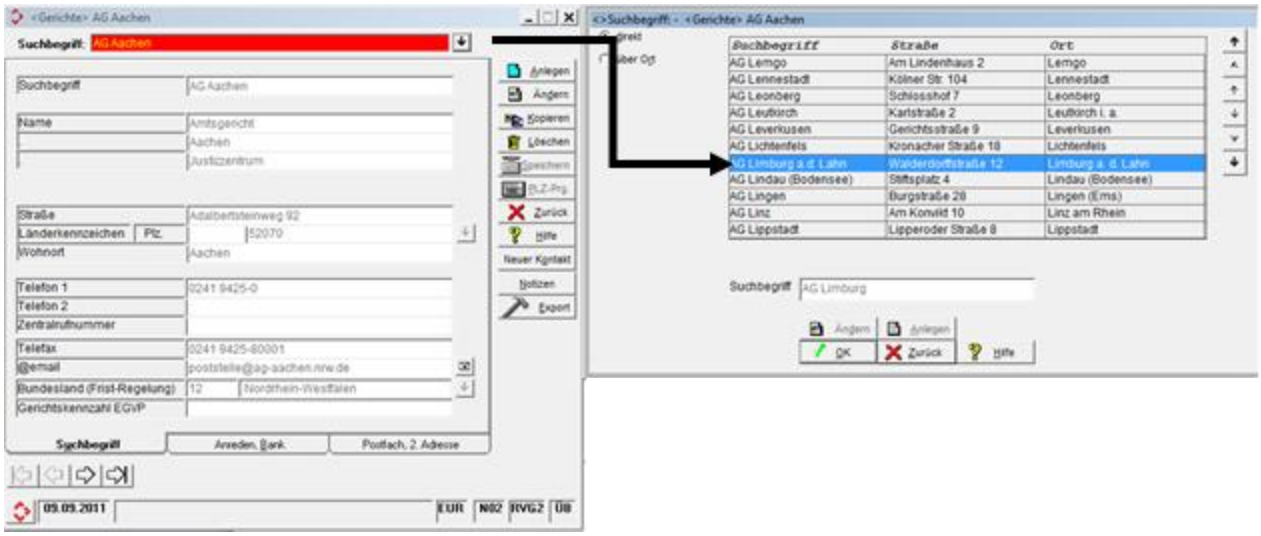
Stattdessen wurde ihm die Govello-ID des Gerichts mitgeteilt, die er eintragen und fortan verwenden möchte.

3.1.2 Gerichtsadresse aufrufen

Laut Fallbeispiel soll die Gerichtsadresse des Amtsgerichts Limburg ergänzt werden. Die Gerichtsadressen erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Menüpunkte Adressen – Gerichte (hier im Bereich Notariat, die Änderung kann jedoch auch im Anwaltsbereich erfolgen).

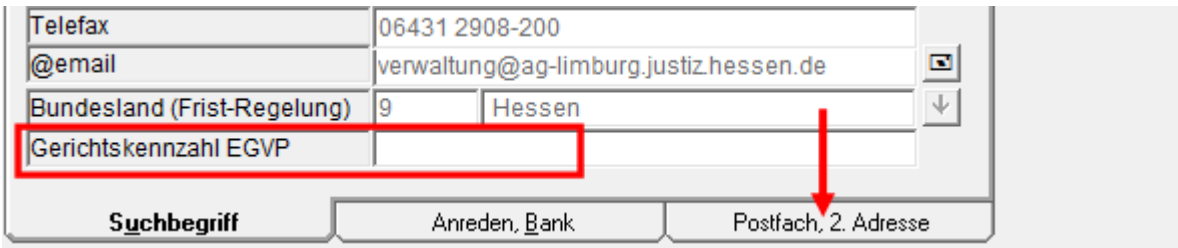


Über die Suchfunktion wählen Sie das zu ändernde Gericht, hier das AG Limburg, aus.



3.1.3 Gerichtskennzahl EGVP

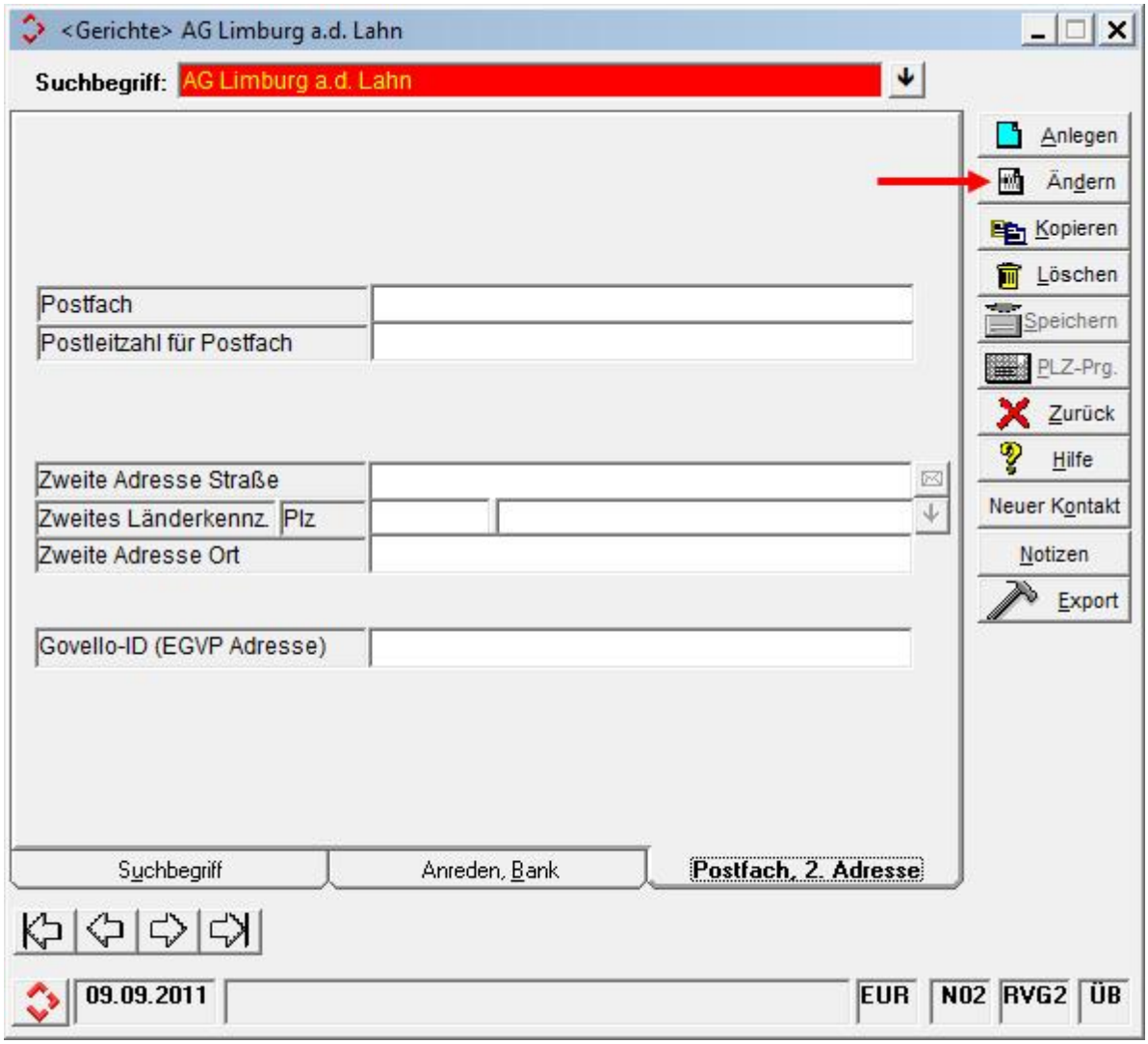
In unserem Beispielsfall steht die **Gerichtskennzahl EGVP**,



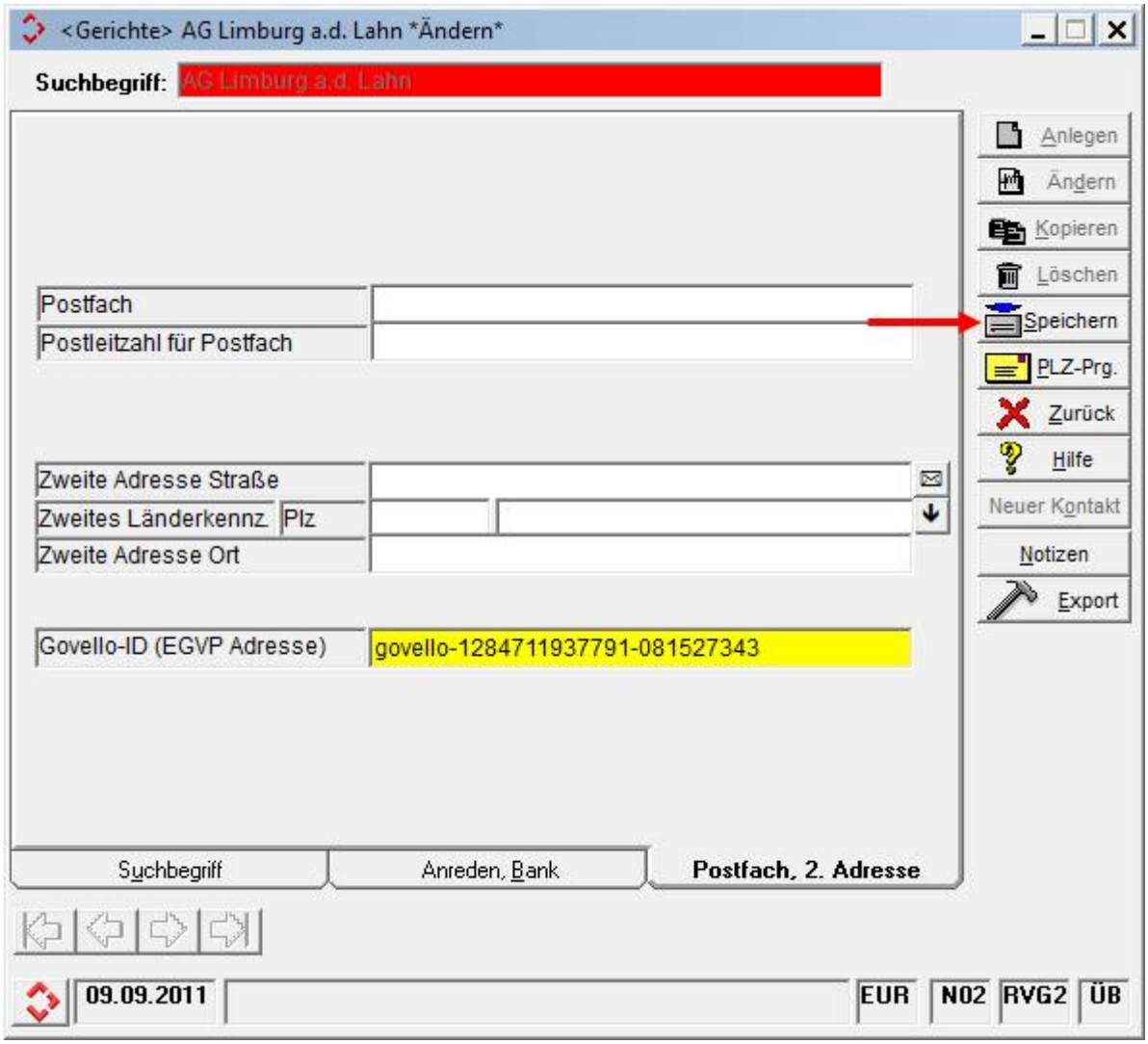
die normalerweise auf der Registerkarte **Suchbegriff** eingetragen ist, nicht zur Verfügung.

3.1.4 Eintragen der Govello ID

Damit elektronische Post dennoch an dieses Gericht versendet werden kann, ist die **Govello ID** einzutragen. Dazu rufen Sie die Registerkarte **Postfach, 2. Adresse** auf.



Nach Klick auf den Button **Ändern** ist das Datenfeld **Govello ID (EGVP-Adresse)** aktiv. Dort tragen Sie die Govello-ID des Gerichts ein (bitte beachten Sie, dass es sich in der Darstellung um ein Beispiel und nicht um die tatsächliche Govello-ID des AG Limburg handelt).



Mit Klick auf den Button **Speichern** übernehmen Sie die Änderung.

ReNoStar erkennt beim Versand elektronischer Post an das AG Limburg nun die Govello-ID als EGVP-Adresse und stellt die Post ordnungsgemäß zu.

3.2 mit Mandanten – eMail-Versand

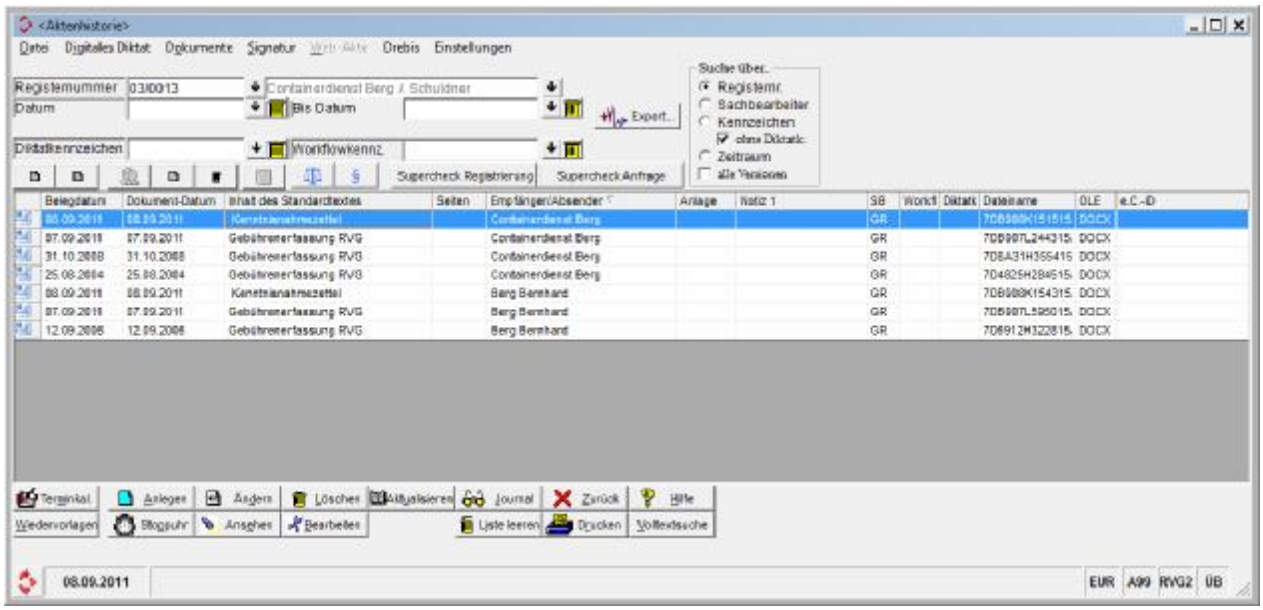
3.2.1 Fallbeispiel

Rechtsanwalt Dr. Gründlich möchte an seinen Mandanten Containerdienst Berg eine Kostenrechnung sowie einen Kenntnisnahmezettel versenden, die beide zur Aktenhistorie gespeichert worden sind. Beide Dokumente sollen mit der gleichen eMail übergeben werden.

3.2.2 Aktenhistorie aufrufen

Den Versand von eMails aus der Aktenhistorie erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü durch einen Mausklick auf die Funktionstaste **<F9 Aktenhistorie>**

oder durch Auswahl der Taste **<F9>** auf Ihrer Tastatur. Dort erhalten Sie die Auflistung aller zur gewählten Akte gespeicherten Dokumente in der von Ihnen vorgesehenen Sortierung.

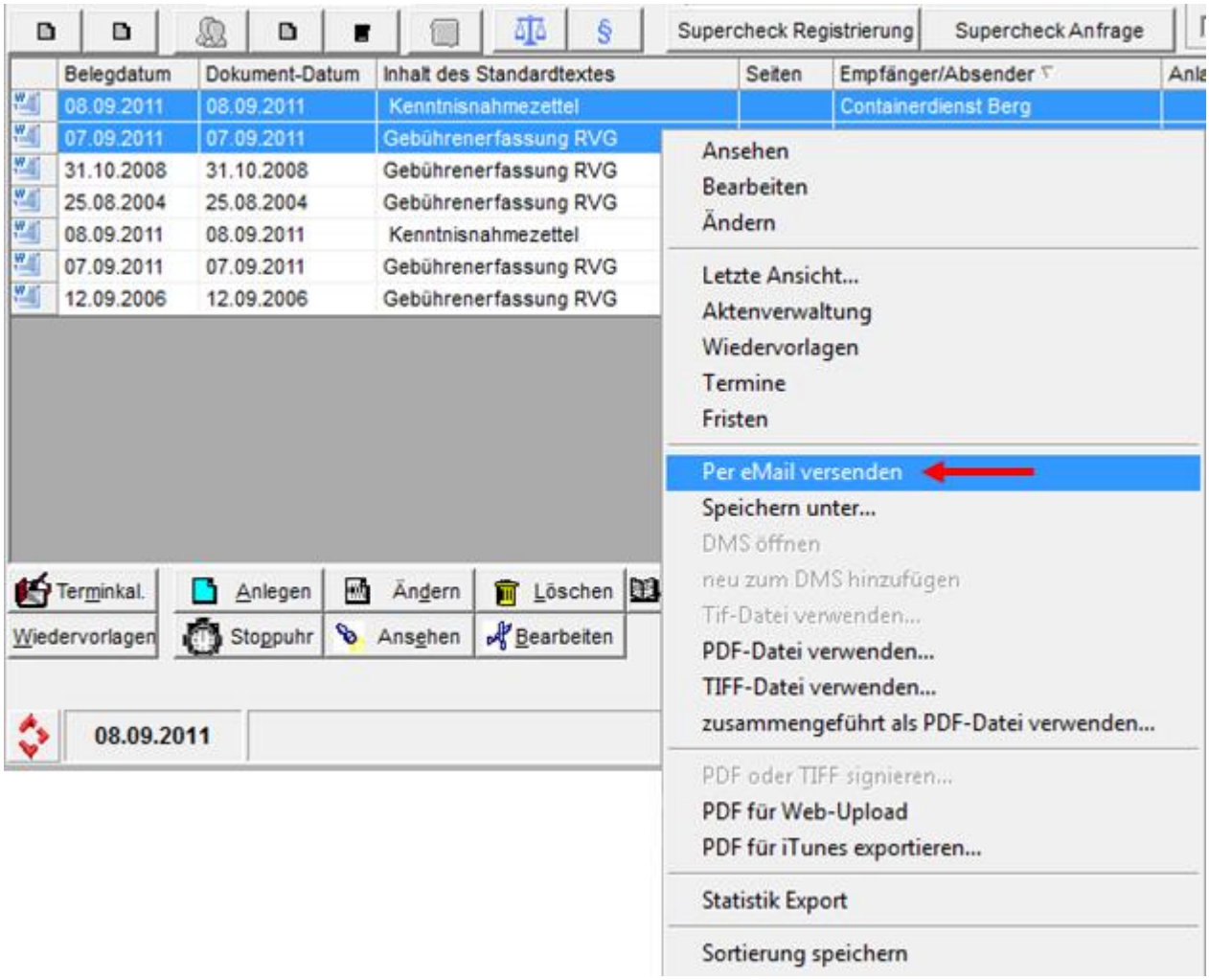


3.2.3 Versand per eMail vorbereiten

In der Aktenhistorie der gewählten Akte sollen laut Fallbeispiel zum einen der Kenntnisnahmezettel, zum anderen die Kostenrechnung dem Mandanten in einer eMail zugeleitet werden.

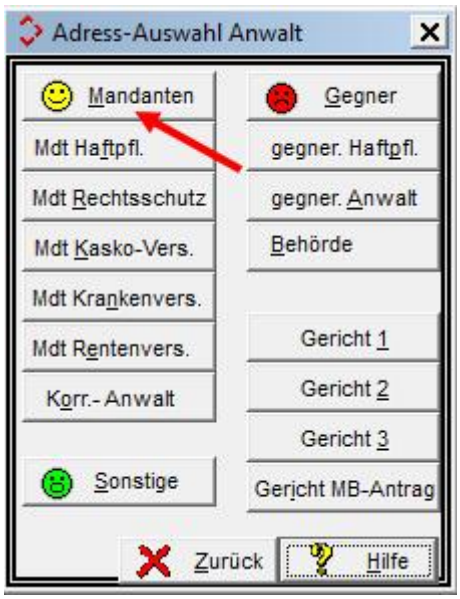
Daher werden die betroffenen Dokumente zunächst durch Mausklick markiert.

In den blau markierten Bereich klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen die Funktion **Per eMail versenden**.

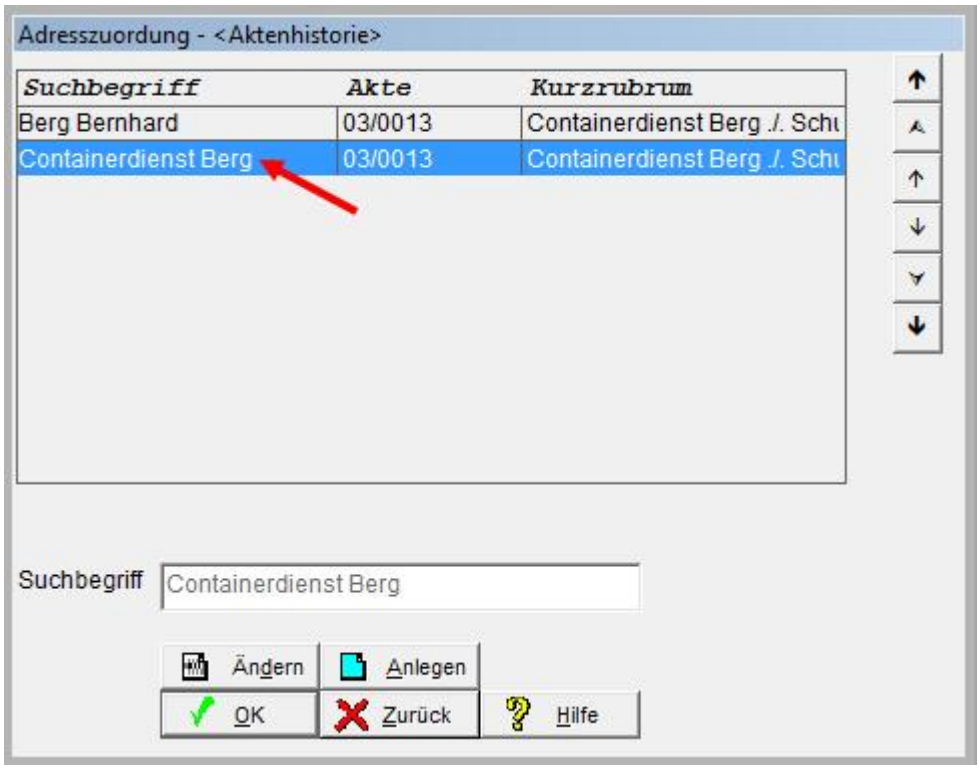


3.2.3.1 Adressat wählen

Zur Bestimmung des Adressaten der eMail wählen Sie die zutreffende Adressgruppe – hier die der Mandanten – aus.



Wenn – wie hier - der Akte zwei Mandanten zugeordnet sind,

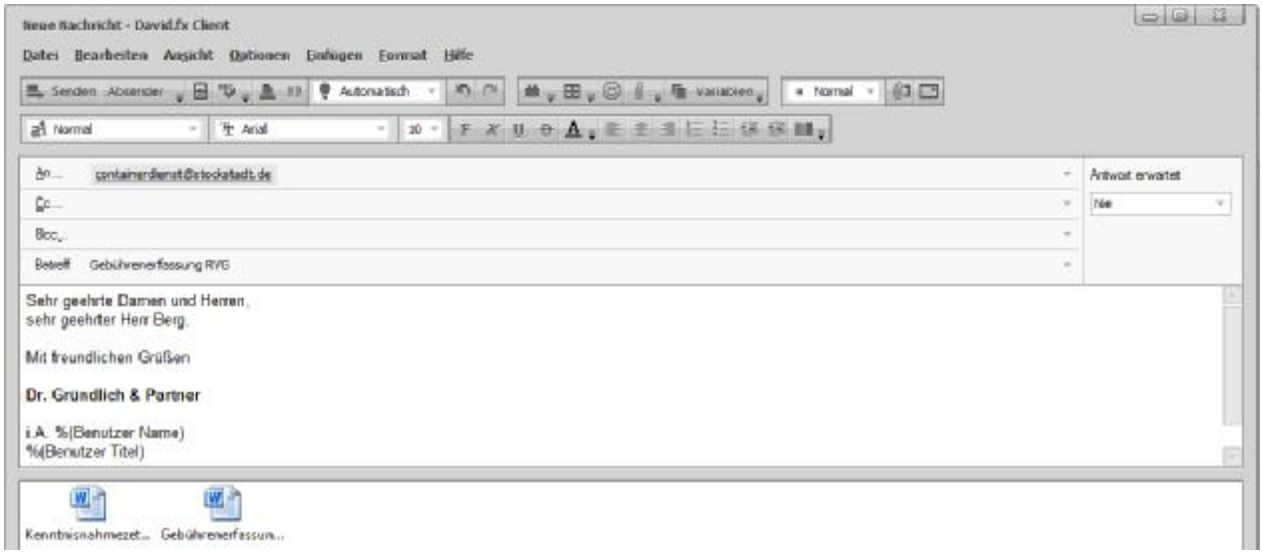


wählen Sie den gewünschten Empfänger aus.

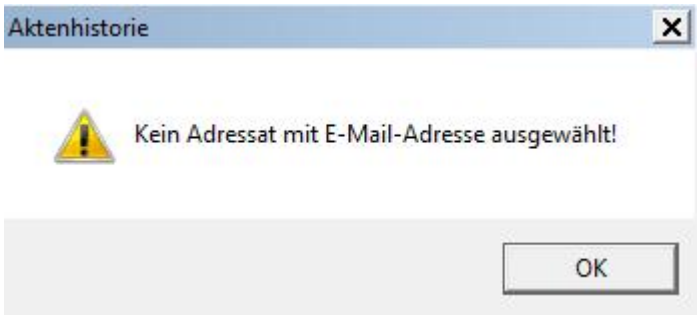
3.2.3.2 Versand der eMail durchführen

Vorausgesetzt, dass bei Anlage des Mandanten auch die eMail-Adresse im vorgesehenen Datenfeld gespeichert worden ist

wird diese automatisch in Ihr eMail-Programm (David fx oder Outlook) übernommen.



Fehlt die eMail-Adresse im den Adressdaten, wird Ihr eMail-Programm mit entsprechender Hinweismeldung geöffnet.



Die eMail-Adresse muss dort manuell nachgetragen werden.

Entscheidend ist hier nun jedoch die Änderung in der Namensgebung der Anhänge, die aussagekräftige Dokumentennamen anstelle einer unübersichtlichen Nummernfolge enthalten.

Nach evtl. erforderlicher Anpassung des Textes wird die eMail über die bekannte Sendefunktion

abgeschickt.

3.3 mit Mandanten – Web-Akte

3.3.1 Fallbeispiel

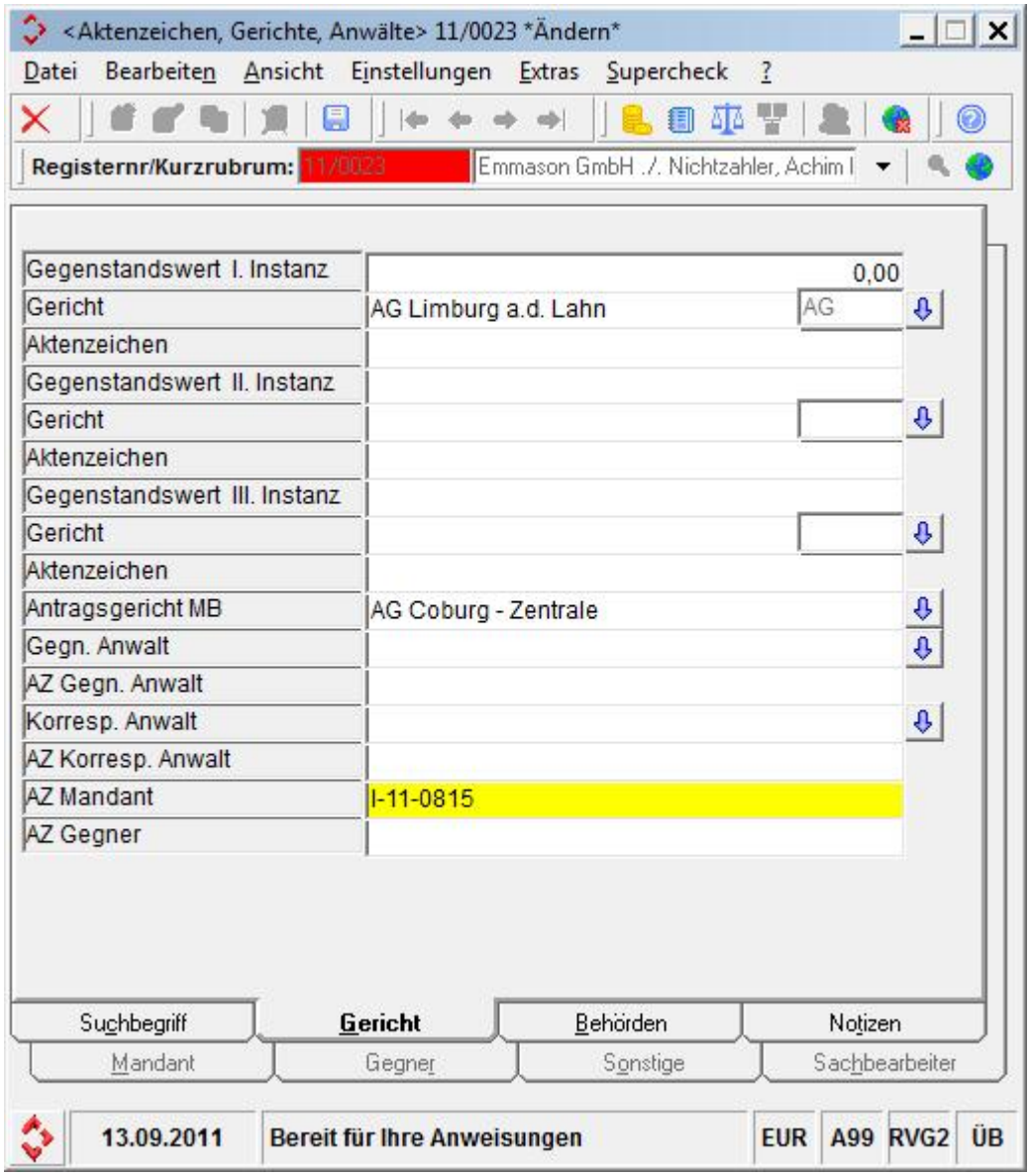
Rechtsanwalt Dr. Gründlich bearbeitet den Vorgang Emmason GmbH ./. Nichtzahler, Achim als Web-Akte. Sein Mandant hat ihm u.a. dessen Aktenzeichen mitgeteilt, dass beim Upload der Akte mit hochgeladen werden soll.

Des Weiteren sollen die Mitteilungstexte aus der Web-Akte als separate Einträge zur Aktenhistorie gespeichert.

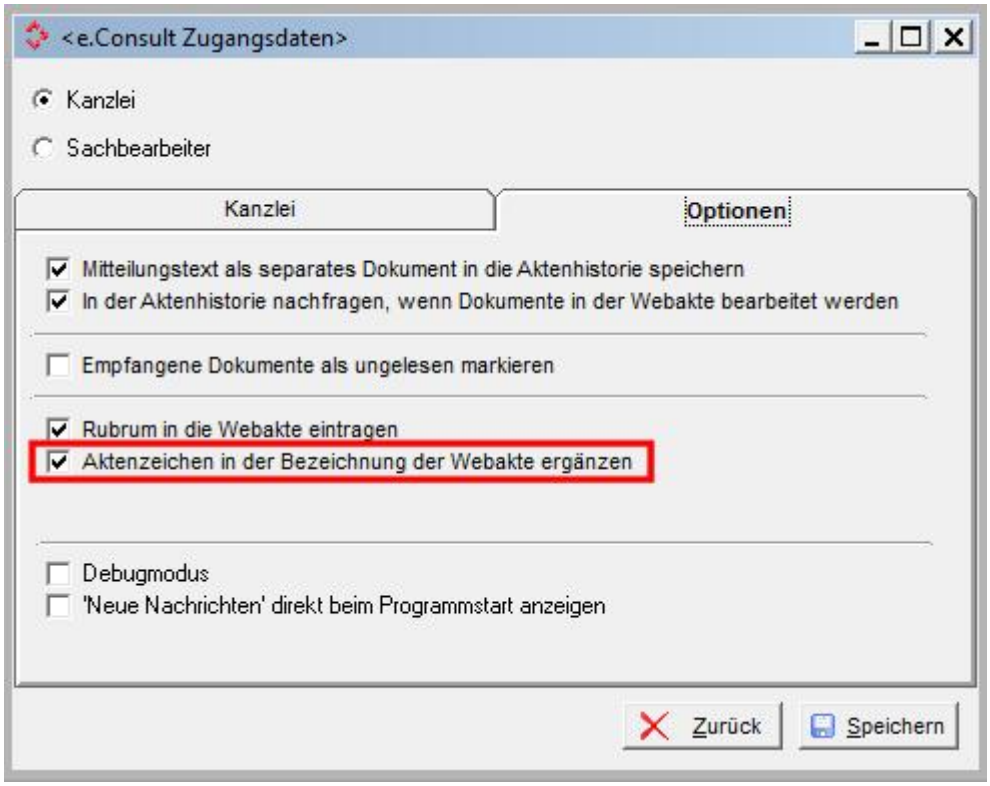
Die aus der Web-Akte herunter geladenen Dokumente sollen den dort angegebenen Betreff in der Aktenhistorie in der Spalte Inhalt des Standardtextes widerspiegeln.

3.3.2 Übertragung der Aktenzeichen beim Upload in die Web-Akte

Die Emmason GmbH hat Dr. Gründlich das Aktenzeichen mitgeteilt, unter dem der Vorgang dort geführt wird. Dr. Gründlich lässt dieses in die Akte eintragen.



Um das Aktenzeichen des Mandanten in die Web-Akte hochzuladen, aktiveren Sie im ecManager auf der Karteikarte **Konfiguration – Optionen** die Option **Aktenzeichen in der Bezeichnung der Webakte ergänzen**.

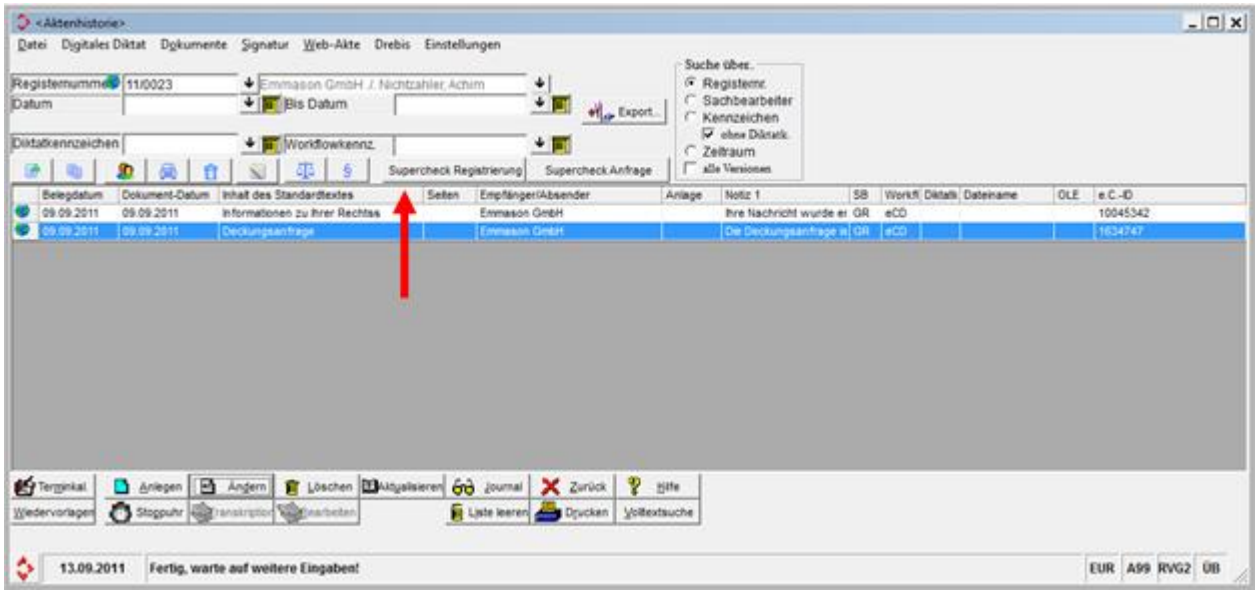


Bei Übergabe wird das Aktenzeichen in die Web-Akte übernommen.

3.3.3 Dokumentenbezeichnung beim Download zur Aktenhistorie

Beim Download der Dokumente von e.Consult Web-Akte zur Aktenhistorie in ReNoStar wurden nicht aussagekräftige Dokumentennamen in die Spalte **Inhalt des Standardtextes** eingetragen. Somit war es für den Anwalt umständlich, auf Anhieb Dokumente anhand der Namen zu erkennen.

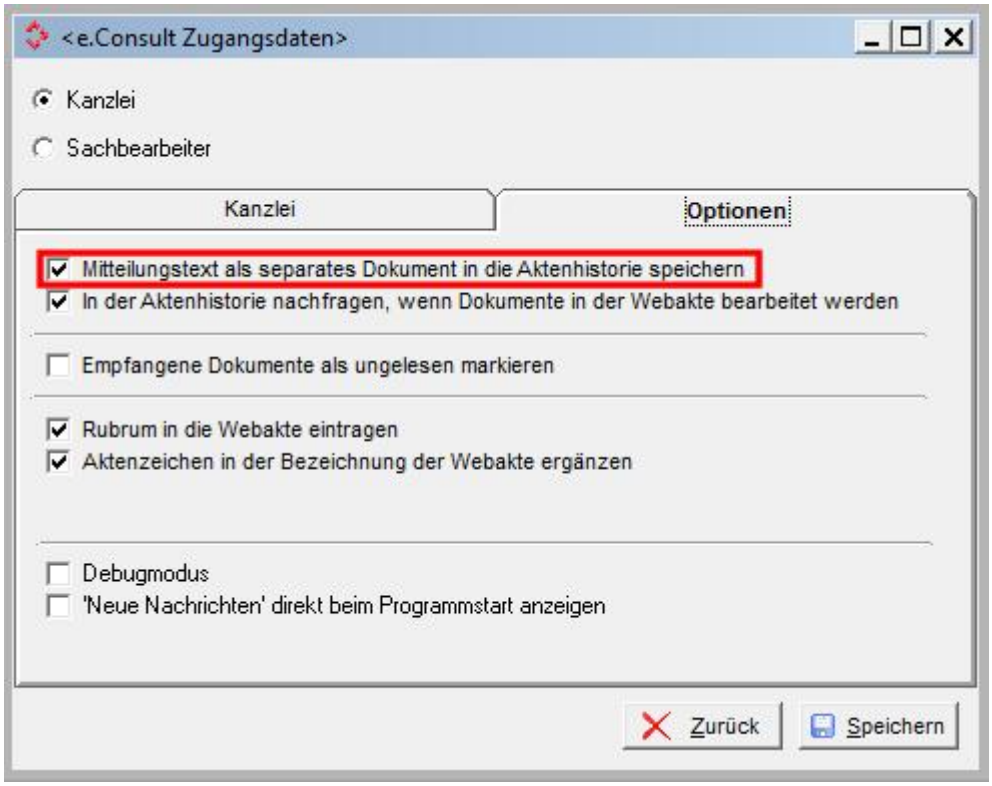
Mit dem Jahresupdate werden beim Dokumentendownload aus der Web-Akte die Bezeichnungen in die Aktenhistorie in der Spalte **Inhalt des Standardtextes** angezeigt, die auch in der Web-Akte direkt als **Betreff** hinterlegt sind. Das erleichtert das Suchen der gewünschten Dokumente.



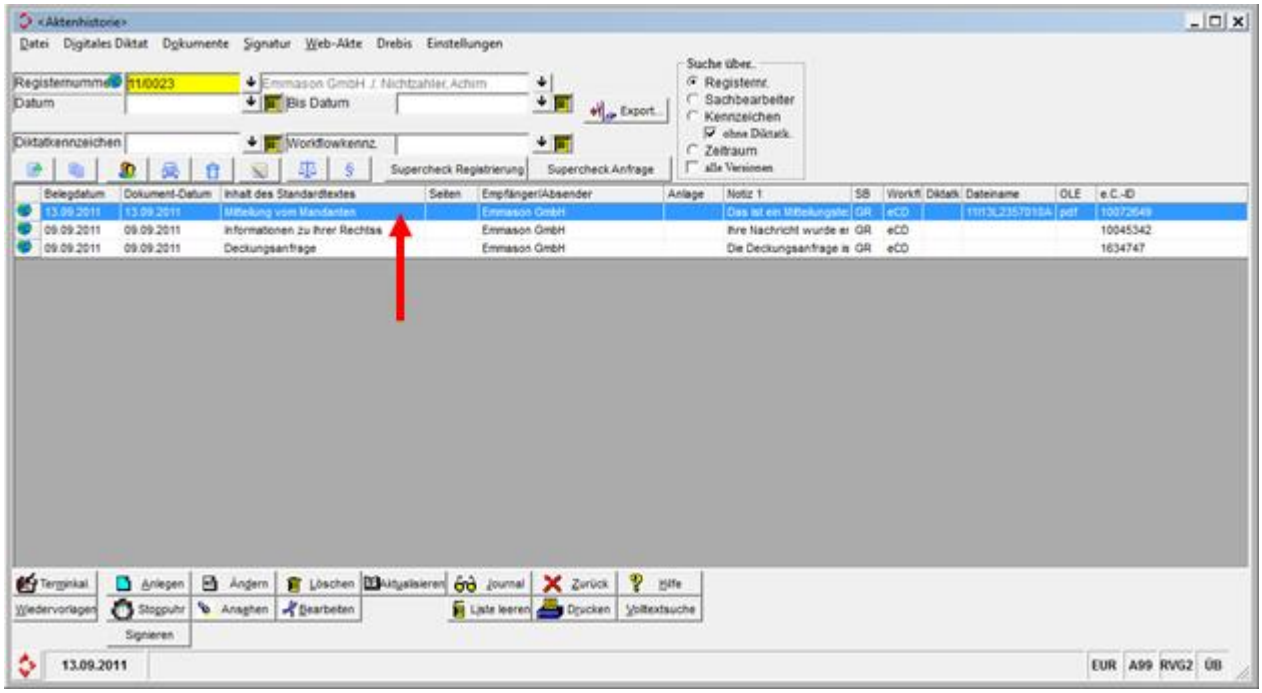
3.3.4 Mitteilungstexte

Mit dem Jahresupdate können die Mitteilungstexte aus der Web-Akte als separate Einträge zur Aktenhistorie gespeichert werden.

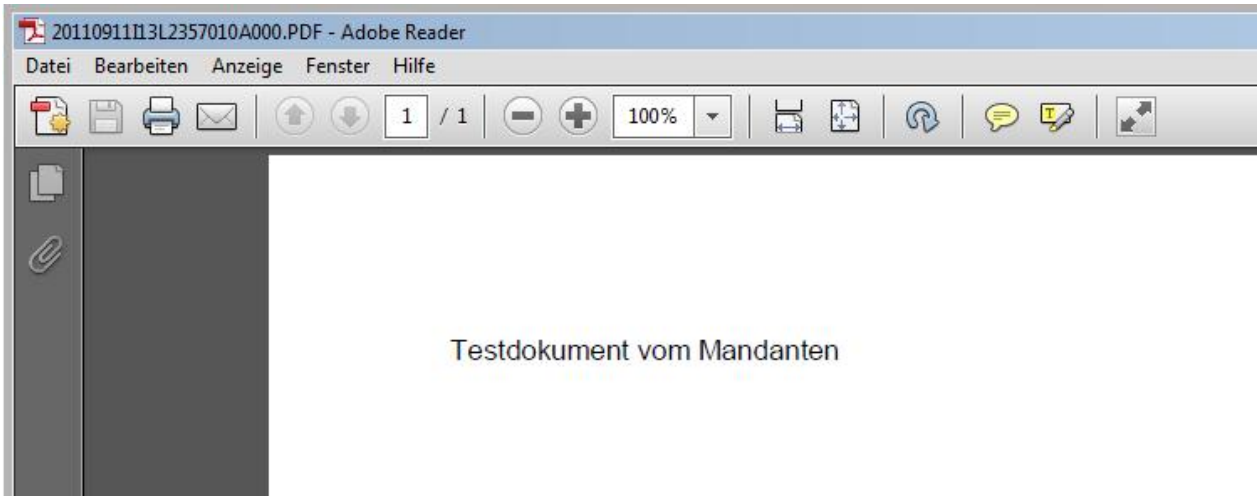
Hierfür wählen Sie im ecManager auf der Karteikarte **Konfiguration – Optionen** die Option **Mitteilungstext als separates Dokument in die Aktenhistorie speichern**.



Nach dem Download steht die Mitteilung des Mandanten in der Aktenhistorie



als separates Dokument zur Verfügung.



3.4 mit Versicherungen - AmaDe

3.4.1 Fallbeispiel

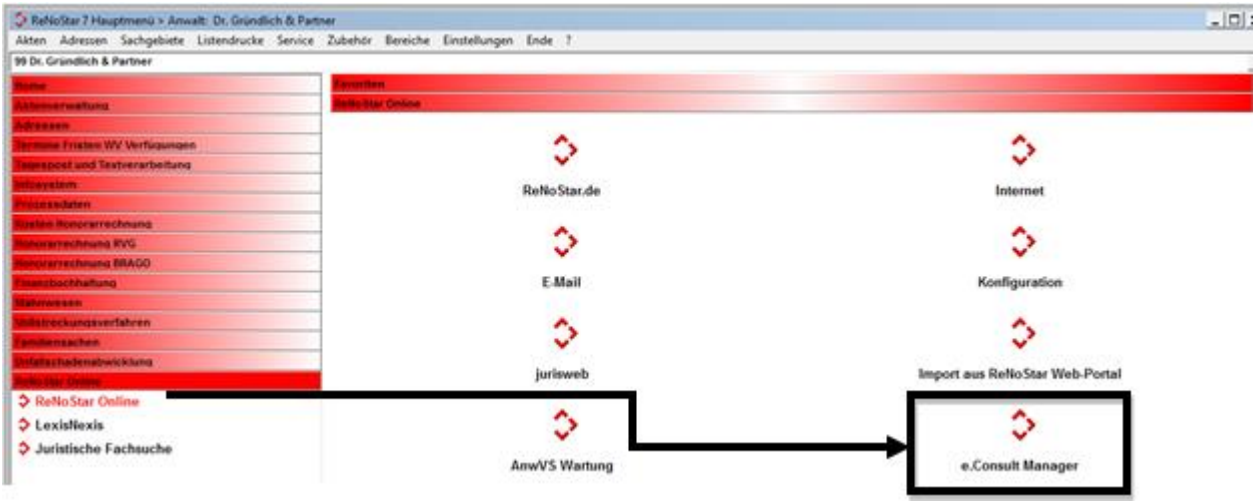
Am 10.05.2011 ist es auf der Bundesstraße B8 in Höhe der Anschlussstelle Hanau – Wolfgang zu einem Verkehrsunfall gekommen, der durch Wolfhardt Müller aus Kahl zulasten von Franz Schneider aus Leidersbach verursacht worden ist.

Franz Schneider, der ADAC-Rechtsschutzversichert ist, wendet sich an seinen Anwalt Gustav Winner, um ihn mit der Geltendmachung seiner Schadensersatzansprüche gegenüber dem Unfallgegner zu betrauen.

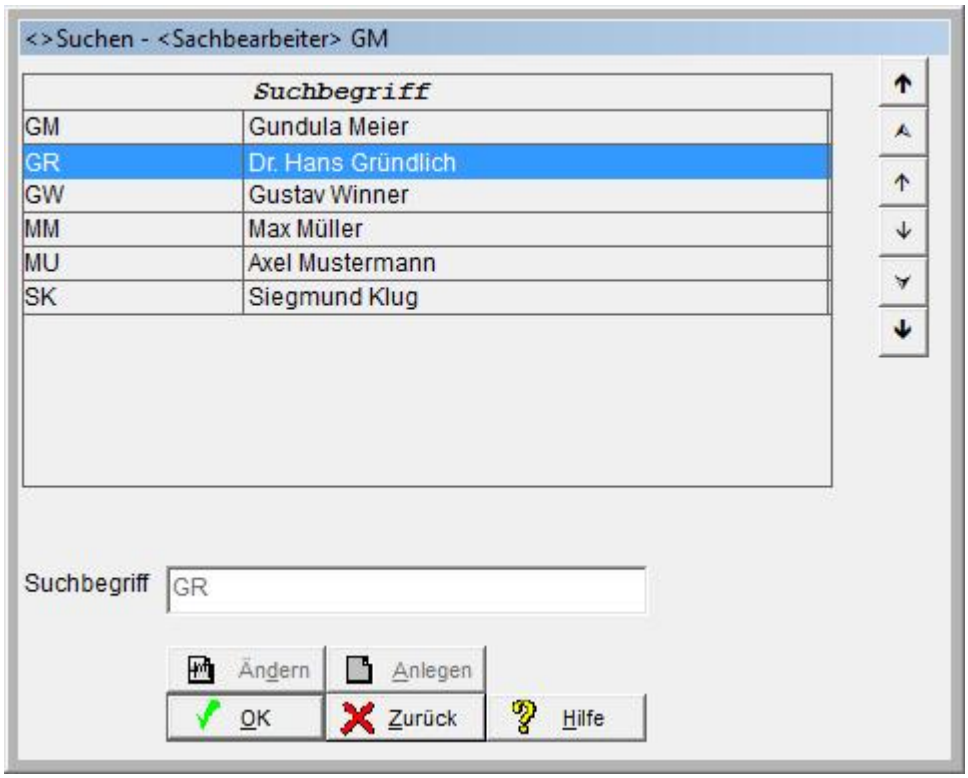
3.4.2 Testverbindung herstellen

Je nach Konstellation in der Kanzlei kann es nicht nur einen gemeinsamen Kanzleizugang zu e.Consult geben. So ist darüber hinaus denkbar, dass für verschiedene Sachbearbeiter separate Zugänge eingerichtet sind, die jeweils eigene Zugangsdaten zu e.Consult und damit zur Nutzung der ReNoStar-Web-Akte erfordern.

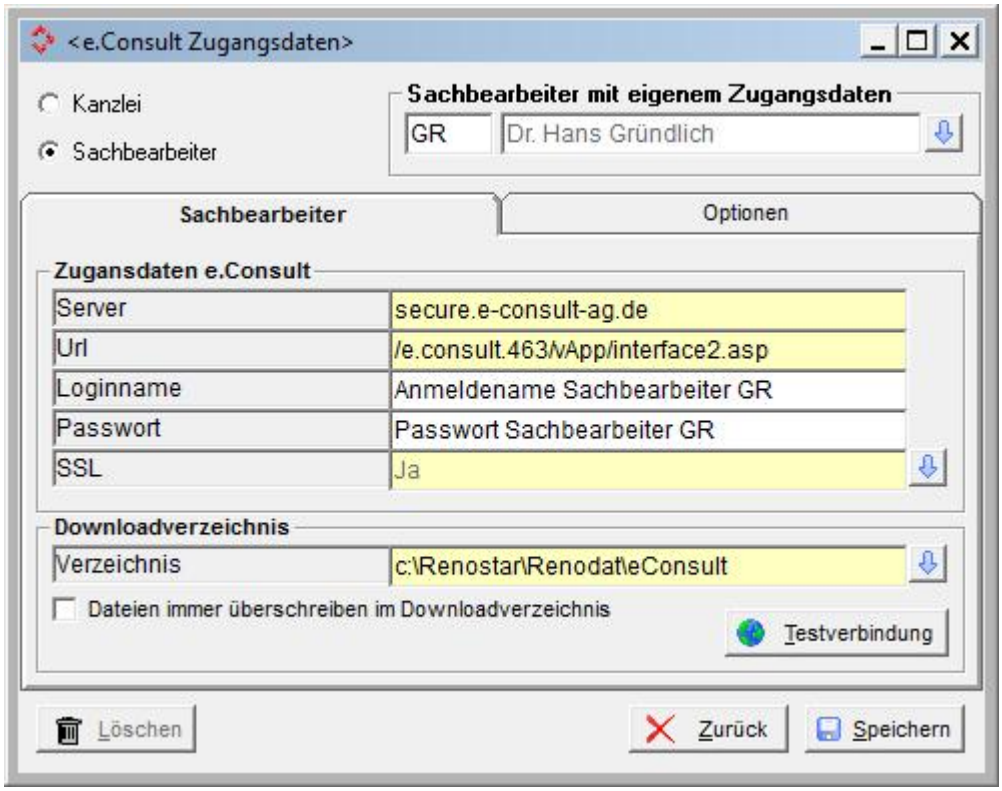
In der Konfigurationseinstellung des e.Consult Managers (im Folgenden ecManager), den Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Menüfolge **ReNoStar Online – e.Consult Manager** aufrufen,



können Sie nach Sachbearbeitern getrennte Zugangsdaten für e.Consult hinterlegen. Dabei wird das Sachbearbeiterkürzel genutzt,

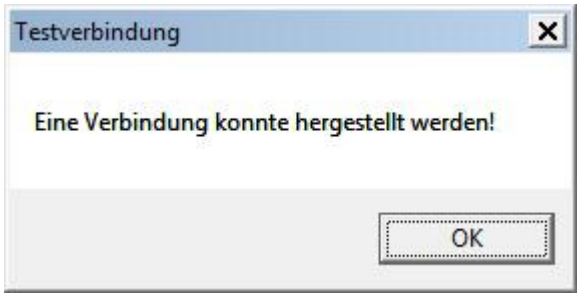


das auch in der Aktenverwaltung bei der Aktenanlage Verwendung findet. Die Sachbearbeiter arbeiten dann nur mit den Akten, in denen ihr Kürzel im Aktenstamm hinterlegt ist.



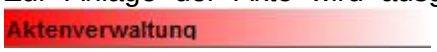
Zur Prüfung der Testverbindung ist der Button **Testverbindung**

anzuklicken. Ist diese erfolgreich, wird das durch den folgenden Hinweis quittiert:

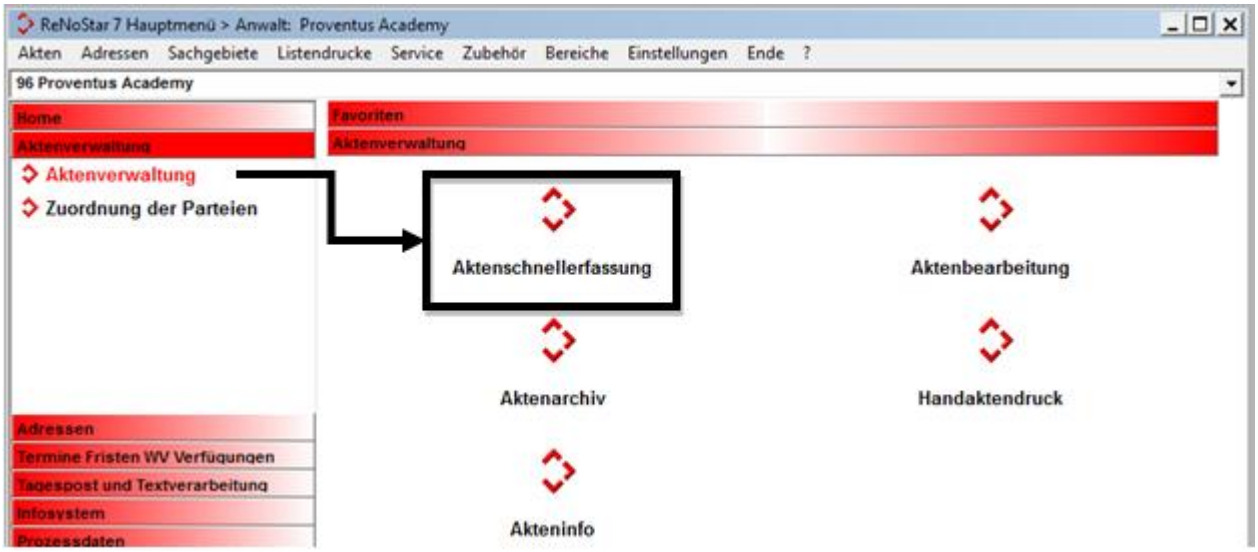


3.4.3 Anlage der Unfallakte

3.4.3.1 Anlage der Aktenstammdaten

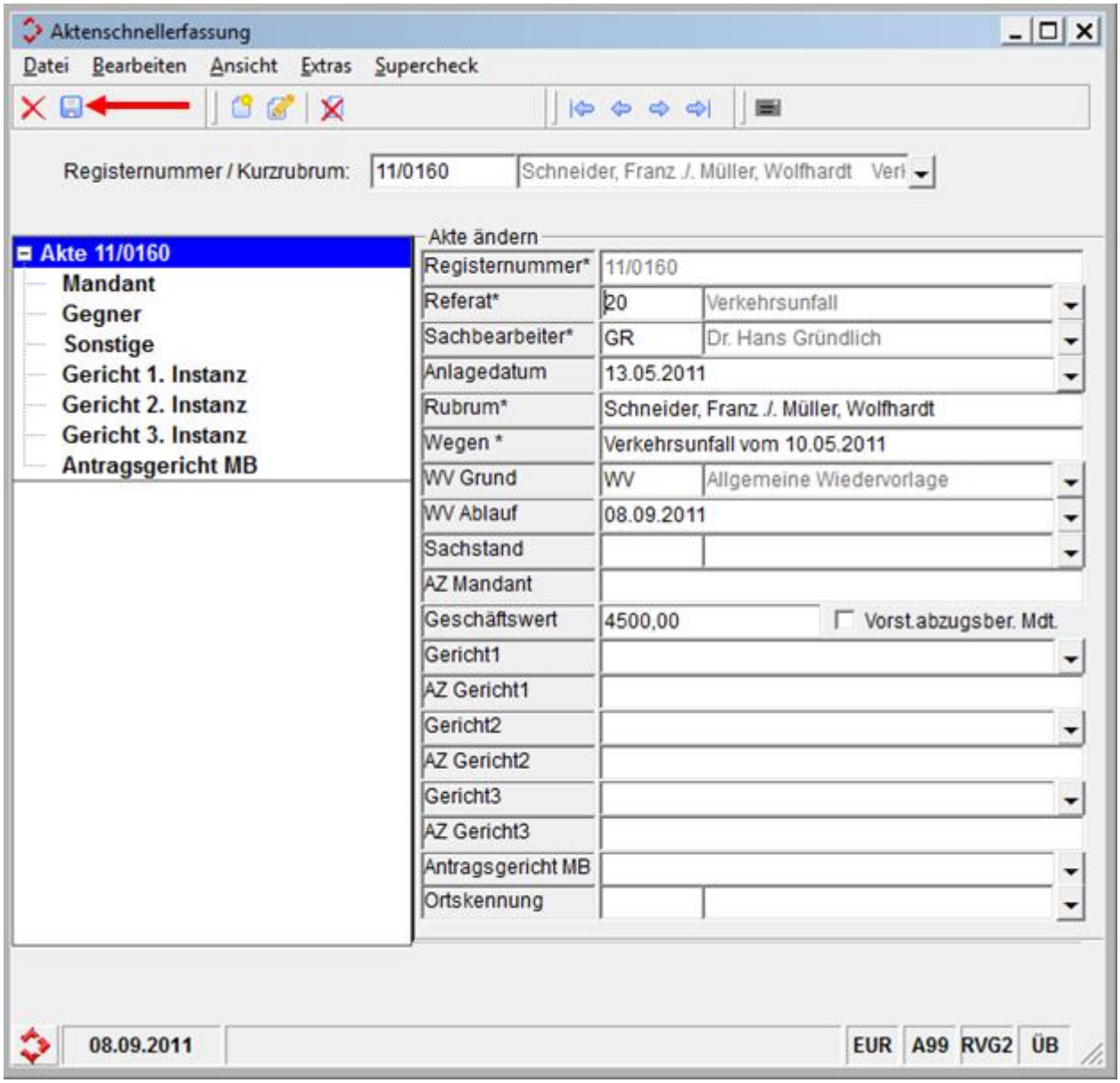
Zur Anlage der Akte wird ausgehend vom Hauptmenü der Programmbereich Aktenverwaltung 

aufgerufen, in dem die **Aktenschnellerfassung** gewählt wird.



In der Erfassungsmaske zur **Aktenschnellerfassung** wird der Button ***Datensatz neu anlegen***

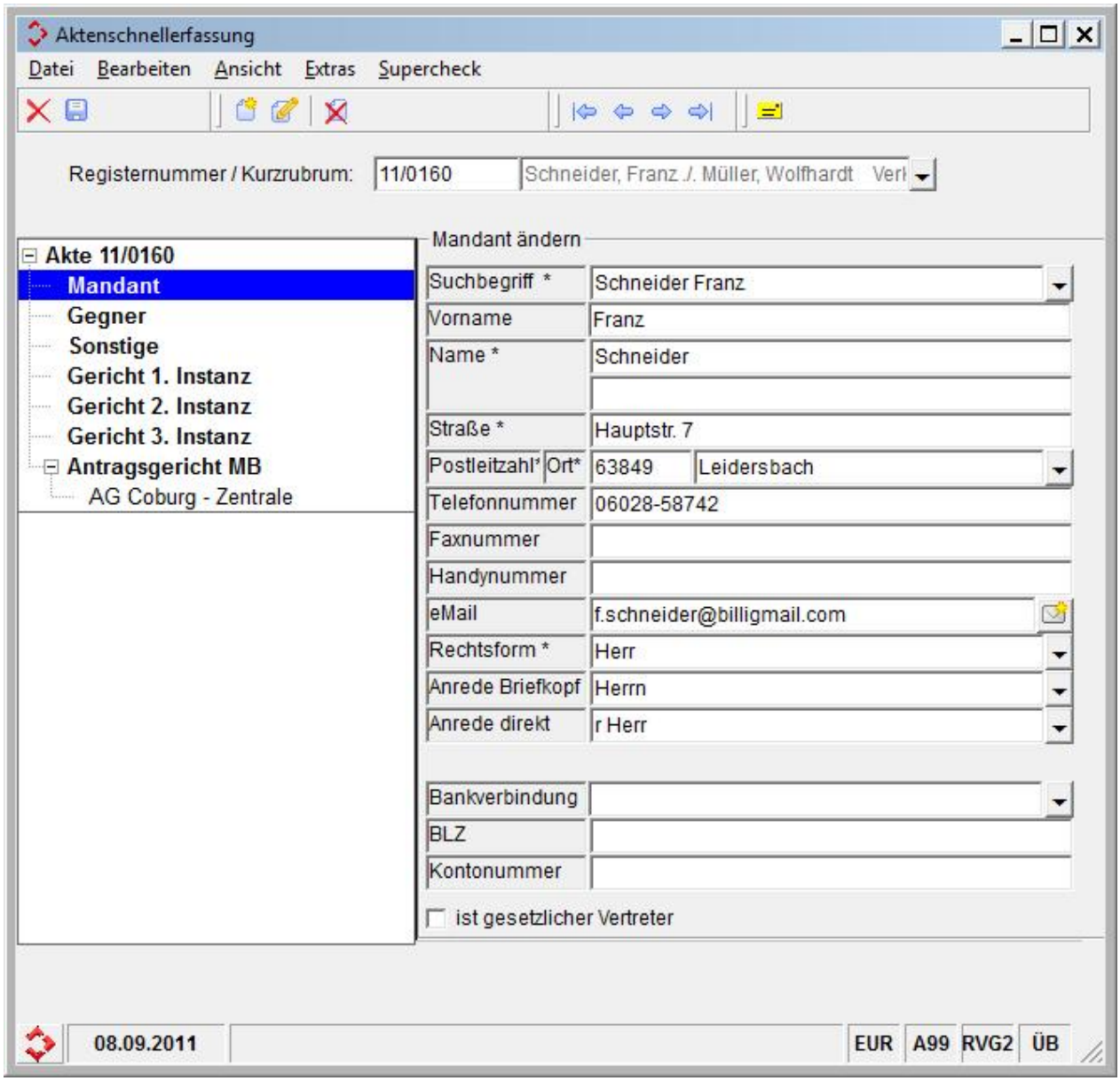
angeklickt und die Stammdaten der Testakte nach folgendem Muster gefüllt, wobei die Registernummerder Akte je nach Einrichtung des Systems vom Beispiel abweichen kann:



Über den Button **Speichern des aktuellen Datensatzes** werden die Daten in die Aktenverwaltung übernommen.

3.4.3.2 Anlage der Mandantendaten zur Akte

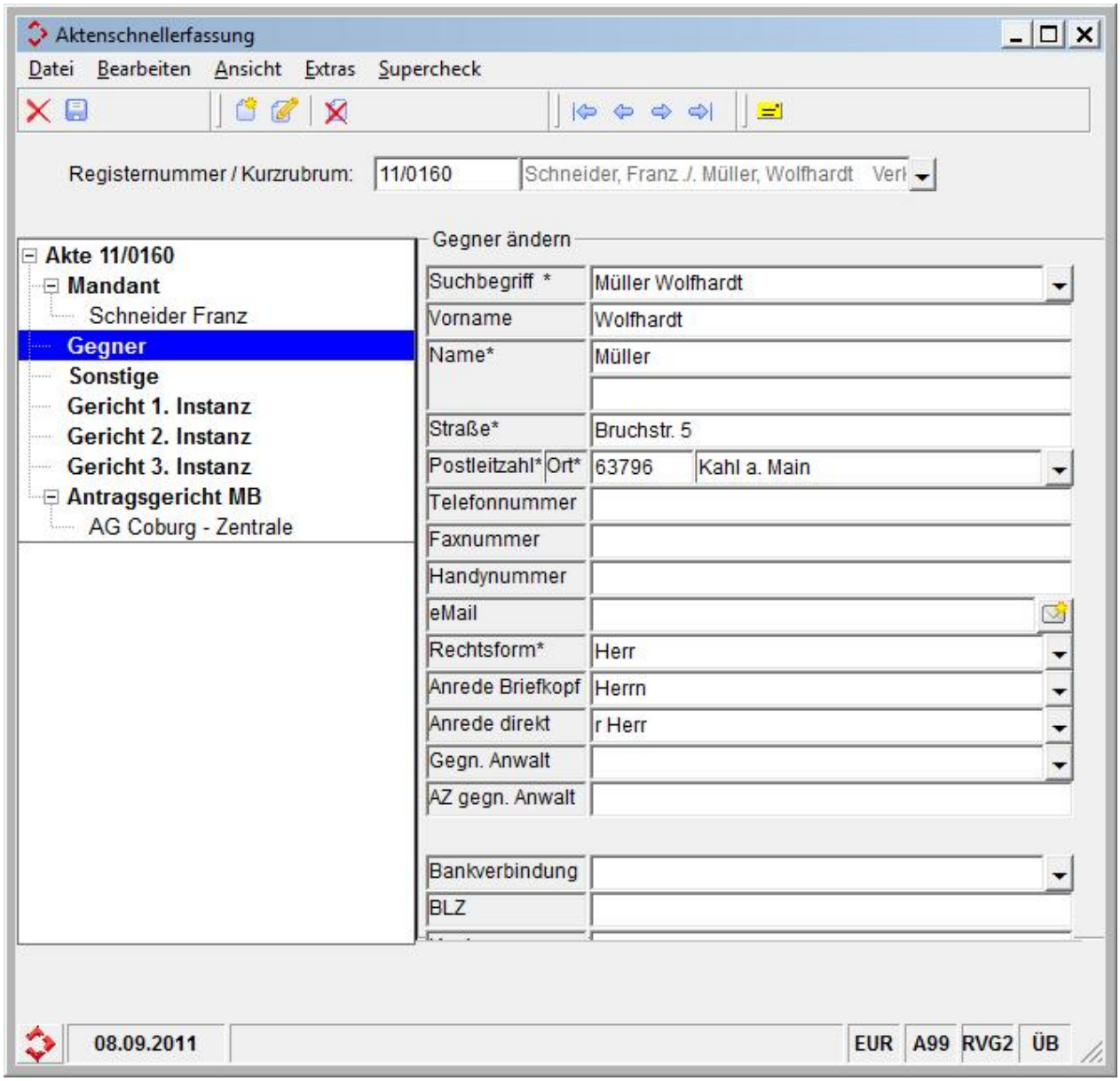
Im Infofenster der neu angelegten Akte 11/0160 wird anschließend der Bereich **Mandant** angeklickt und die bekannten Daten wie im folgenden Beispiel erfasst



und über das Ikon **Speichern des aktuellen Datensatzes** gespeichert.

3.4.3.3 Anlage der Gegnerdaten zur Akte

Im Infofenster der Akte 11/0160 wird anschließend der Bereich Gegner angeklickt und die bekannten Daten wie im folgenden Beispiel erfasst

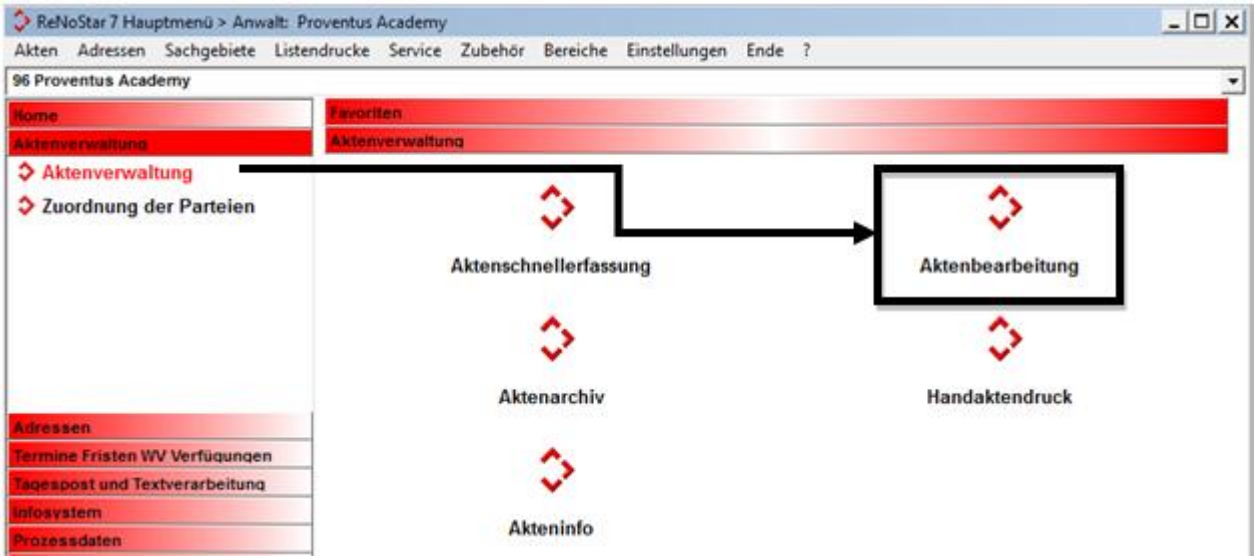


und über das Ikon **Speichern des aktuellen Datensatzes** gespeichert.

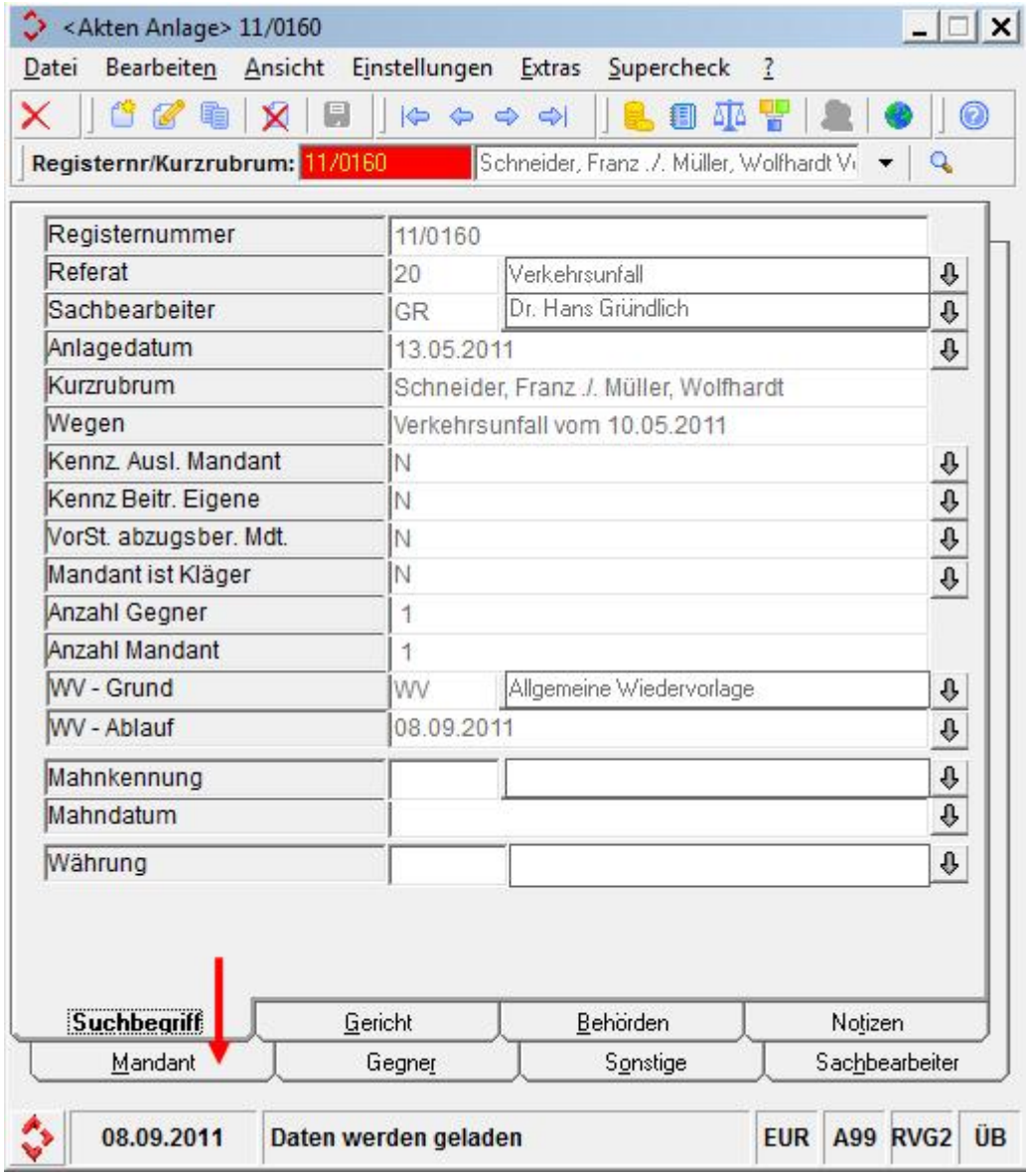
3.4.3.4 Zuordnung der Rechtsschutzversicherung zum Mandanten

Anschließend ist die **Rechtsschutzversicherung** ADAC zum Mandanten Franz Schneider zuzuordnen.

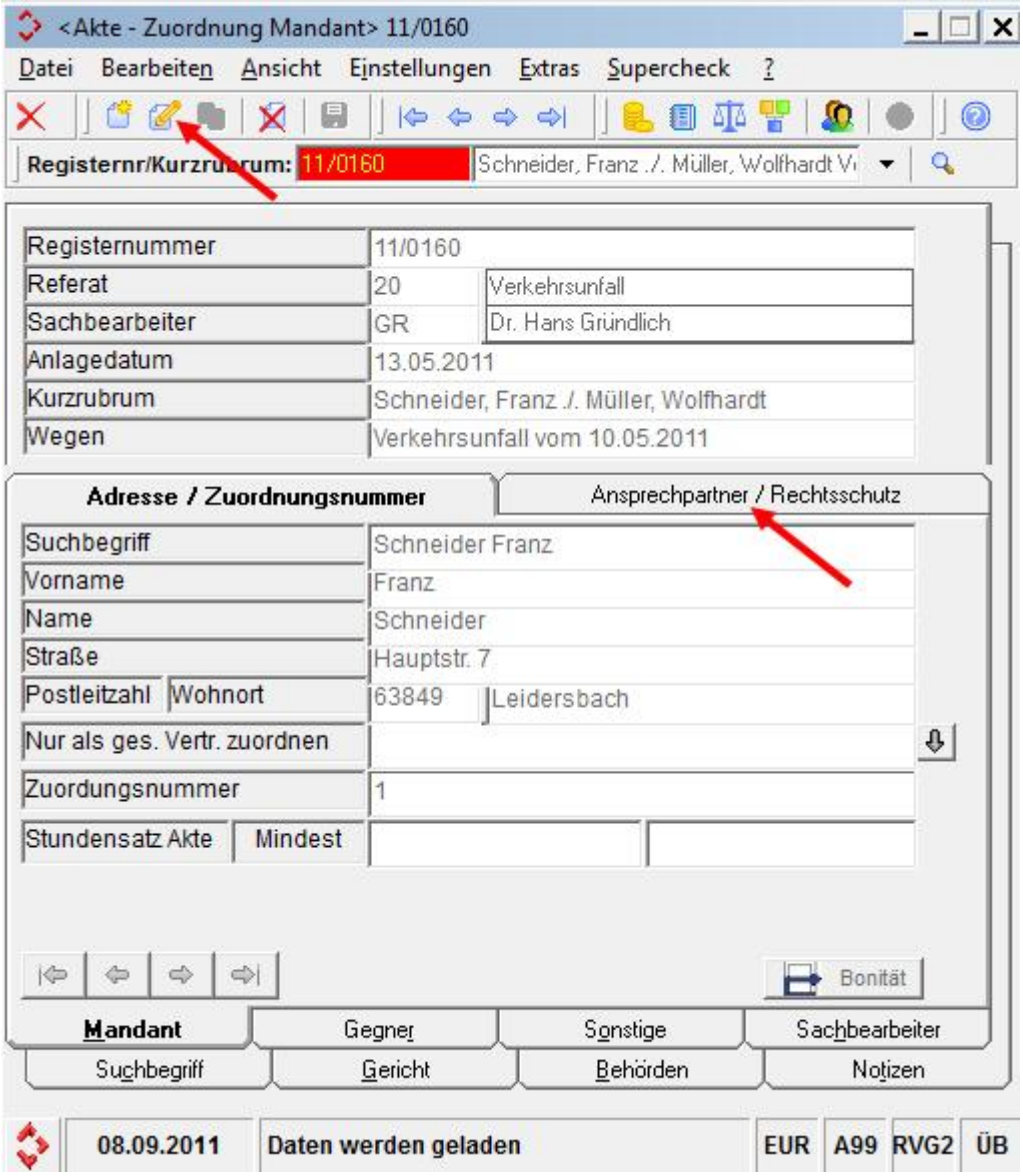
Am einfachsten ist der Aufruf der gleichen Akte über den Bereich **Aktenbearbeitung**,



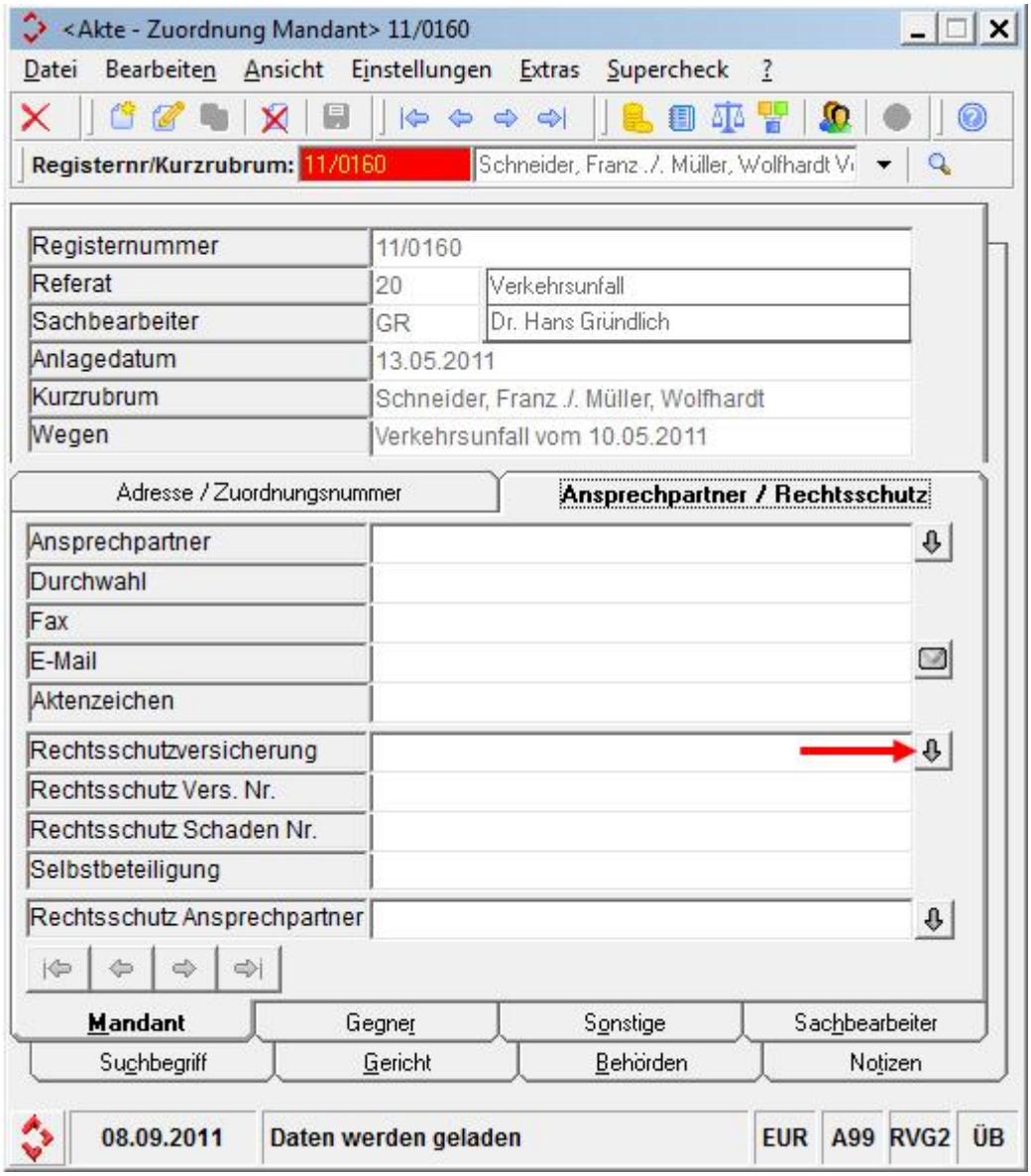
in dem die soeben angelegte Akte bereits vorgeschlagen wird.



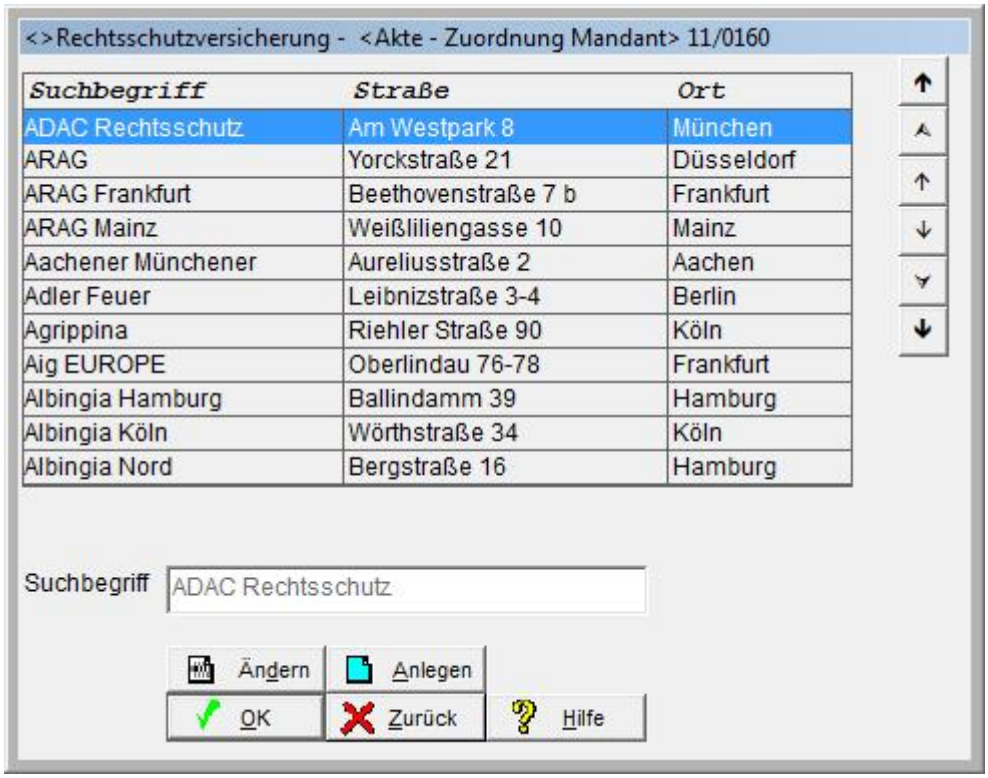
Über die Karteikarte **Mandant** werden die zugeordneten Adressdaten des Mandanten aufgerufen.

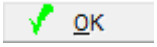


Nach Klick auf den Button **Datensatz ändern** ist die Bearbeitung des Fensters aktiv, es kann nun die Karteikarte **Ansprechpartner / Rechtsschutz** aktiviert werden.

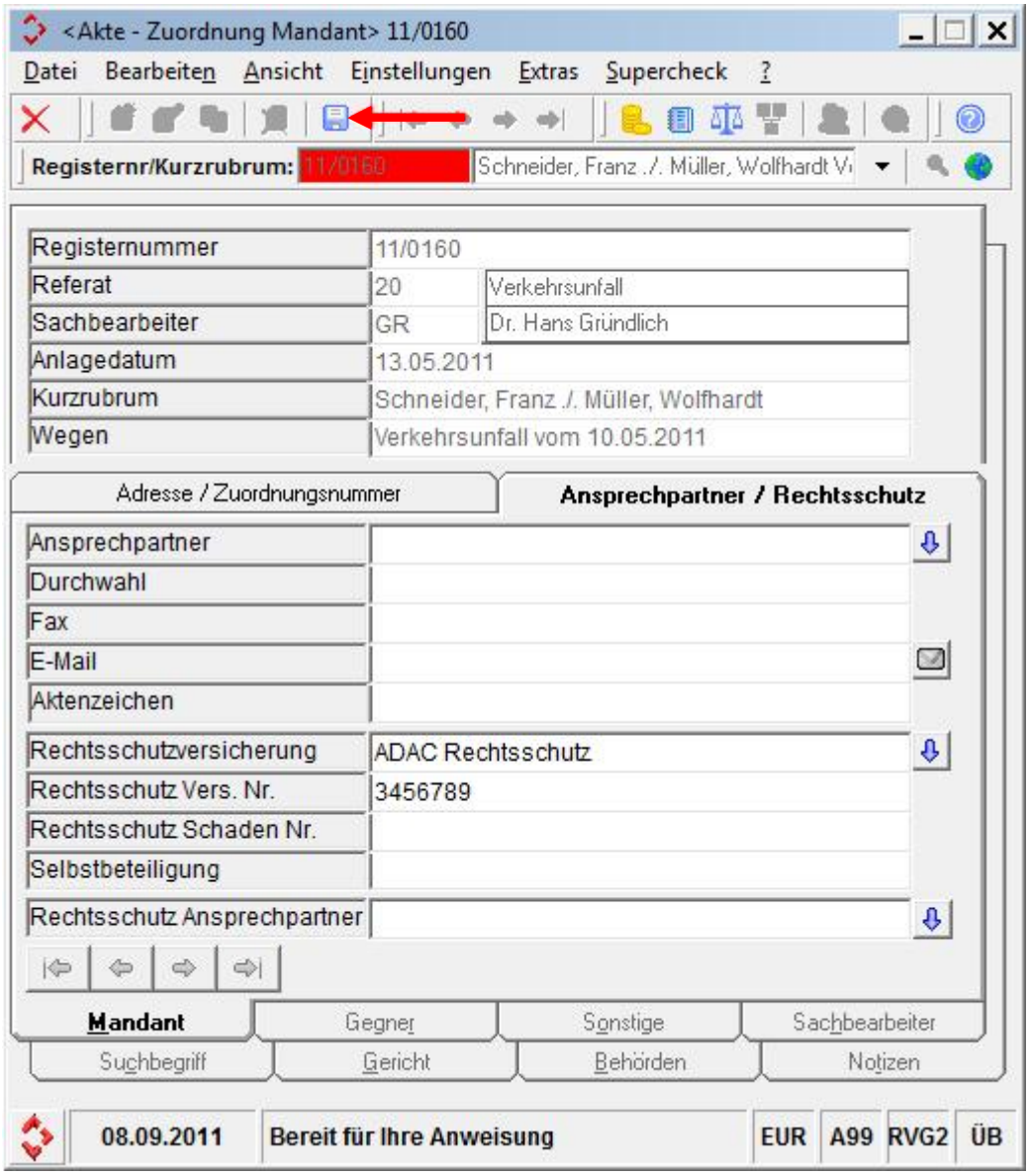


Durch Auswahl des Pfeils rechts neben dem Datensatz **Rechtsschutzversicherung** wird die Datenbank der Versicherungsadressen geöffnet. Dort wird die Versicherung ADAC Rechtsschutz ausgewählt



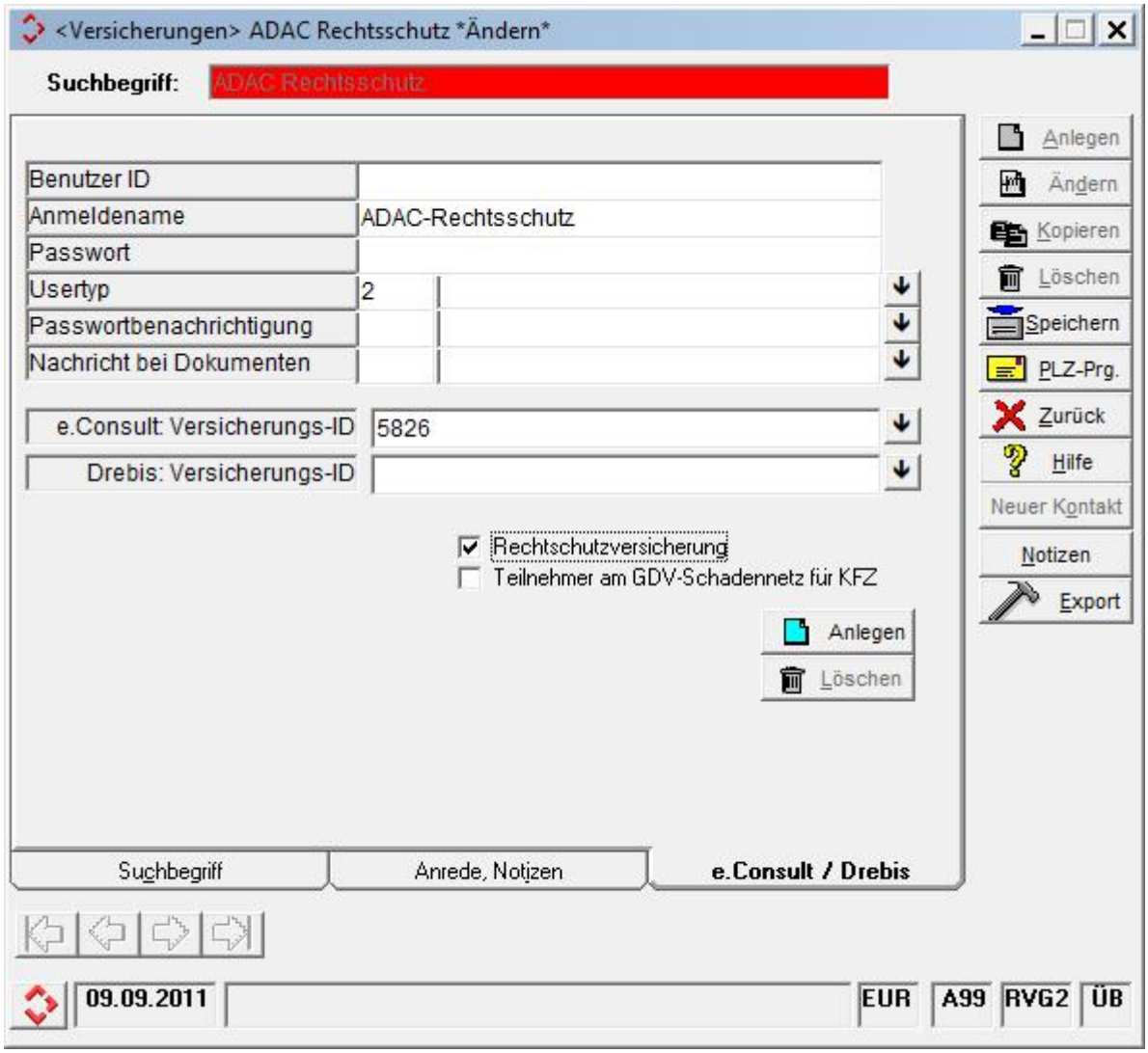
und durch Klick auf den Button **OK**  oder über die Taste <Enter> oder per Doppelklick des markierten Datensatzes dem Mandanten zugeordnet.

Im Datenfeld **Rechtsschutz Vers. Nr.** wird eine formatgebundene Versicherungsnummer, z.B. 3456789 eingetragen und die Eingaben über den Button **Datensatz speichern** abgeschlossen.



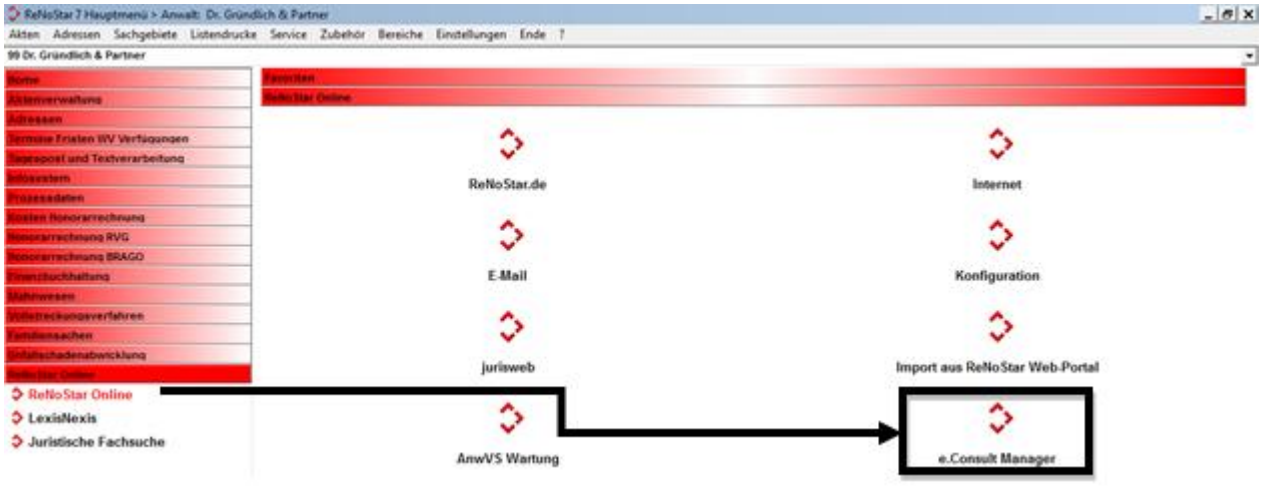
Über den Button **Programm beenden** wird die **Aktenbearbeitung** verlassen.

Bitte beachten Sie, dass zur gewählten Versicherung die sog. **e.Consult Versicherungs ID**, die sich auf der Karteikarte **e.Consult / Drebis** befindet, eingetragen ist. Fehlt diese, ist eine Vebindungsaufnahme zu AmaDe nicht möglich.



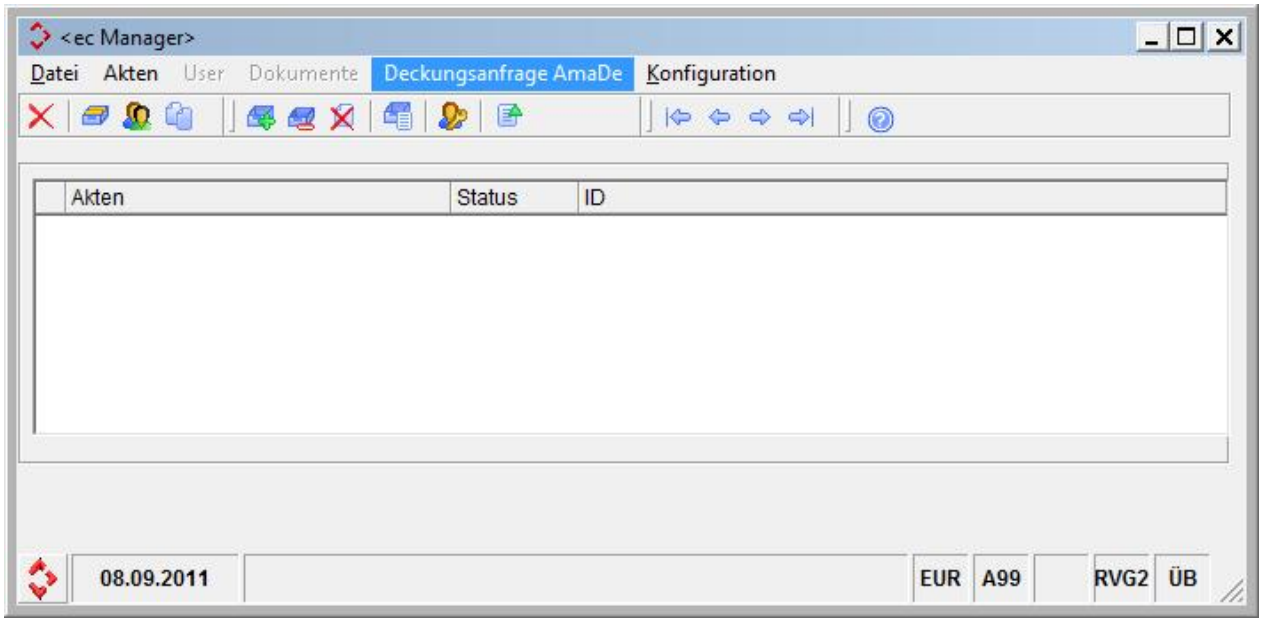
3.4.4 Elektronische Deckungsanfrage mit Anbindung an das AmaDe Formular

Elektronische Deckungsanfragen werden über die Schnittstelle in ReNoStar erstellt, die Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Menüfolge **ReNoStar Online – e.Consult Manager** erreichen.

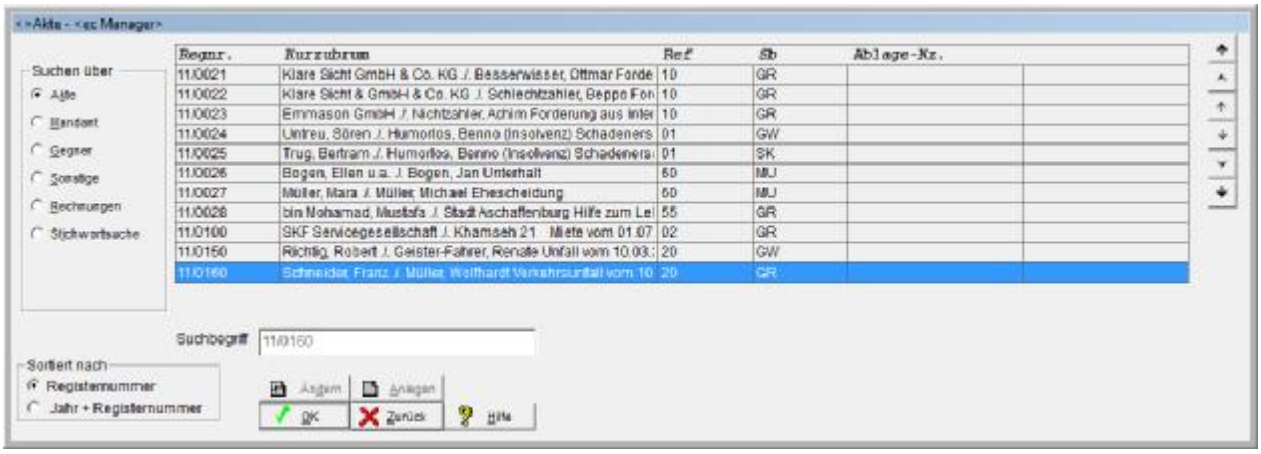


3.4.4.1 Deckungsanfrage an ADAC starten

Im Fenster **<ec Manager>** wählen Sie aus der Menüleiste den Menüpunkt **Deckungsanfrage AmaDe**



und aus dem elektronische Prozessregister die betroffene Akte.

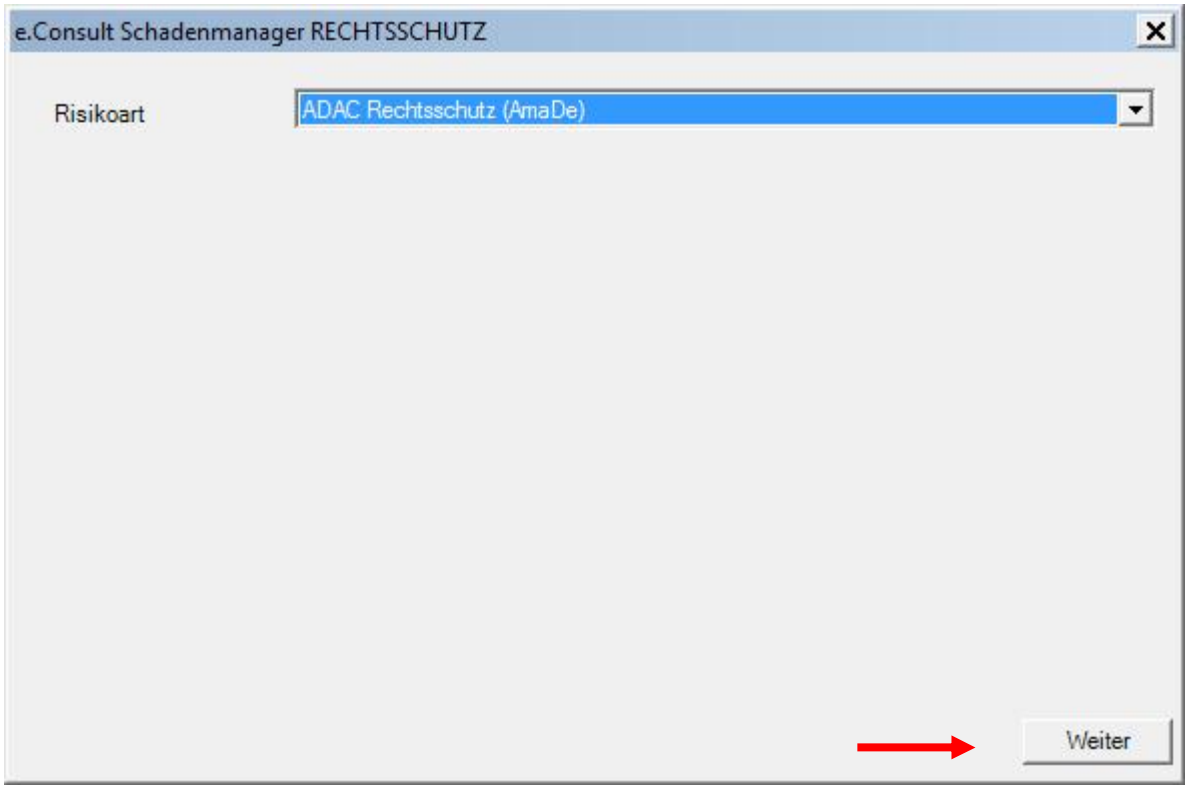


Die ausgewählte Akte wird automatisch als Online Akte freigeschaltet.

Im nächsten Schritt erfolgt die Ermittlung der **Risikoart**; hier ist aktuell nur die Eingabe **ADAC Rechtsschutz (AmaDe)** möglich. Über den Button **Weiter** [Weiter] rufen sie den nächsten Verarbeitungsschritt auf.

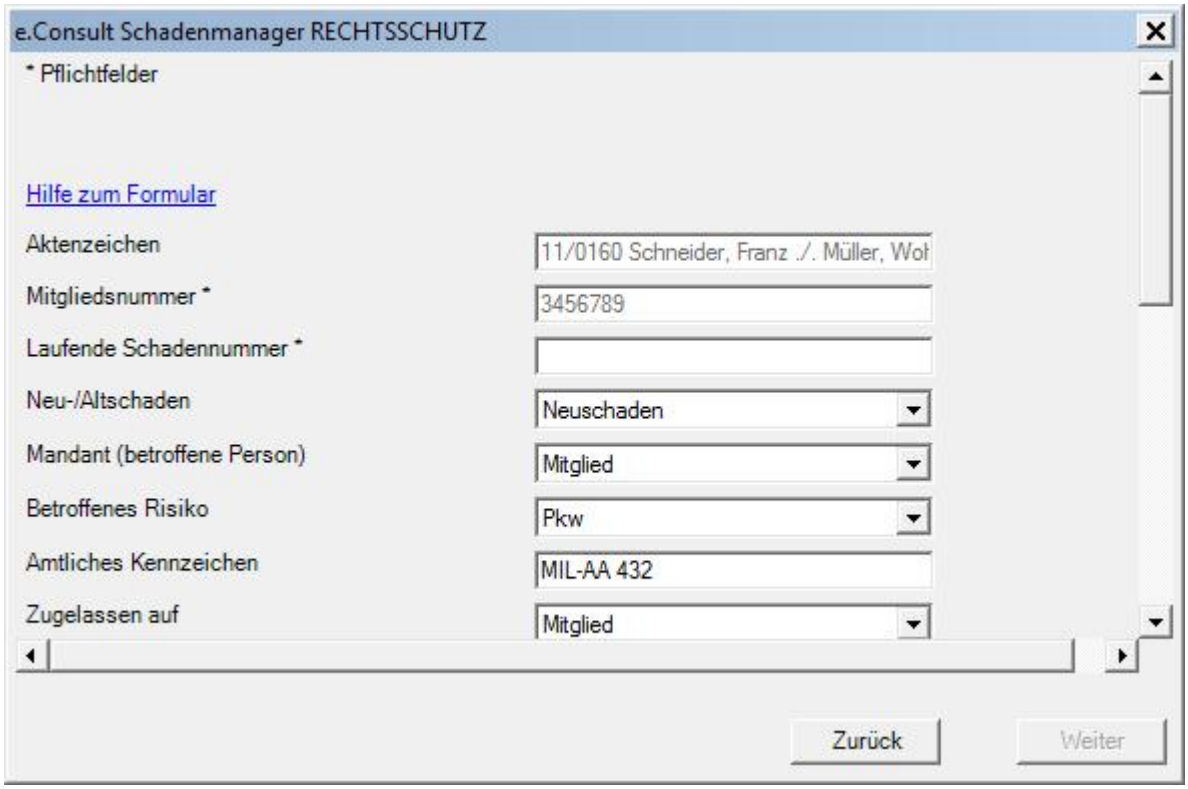
3.4.4.2 Formular ausfüllen

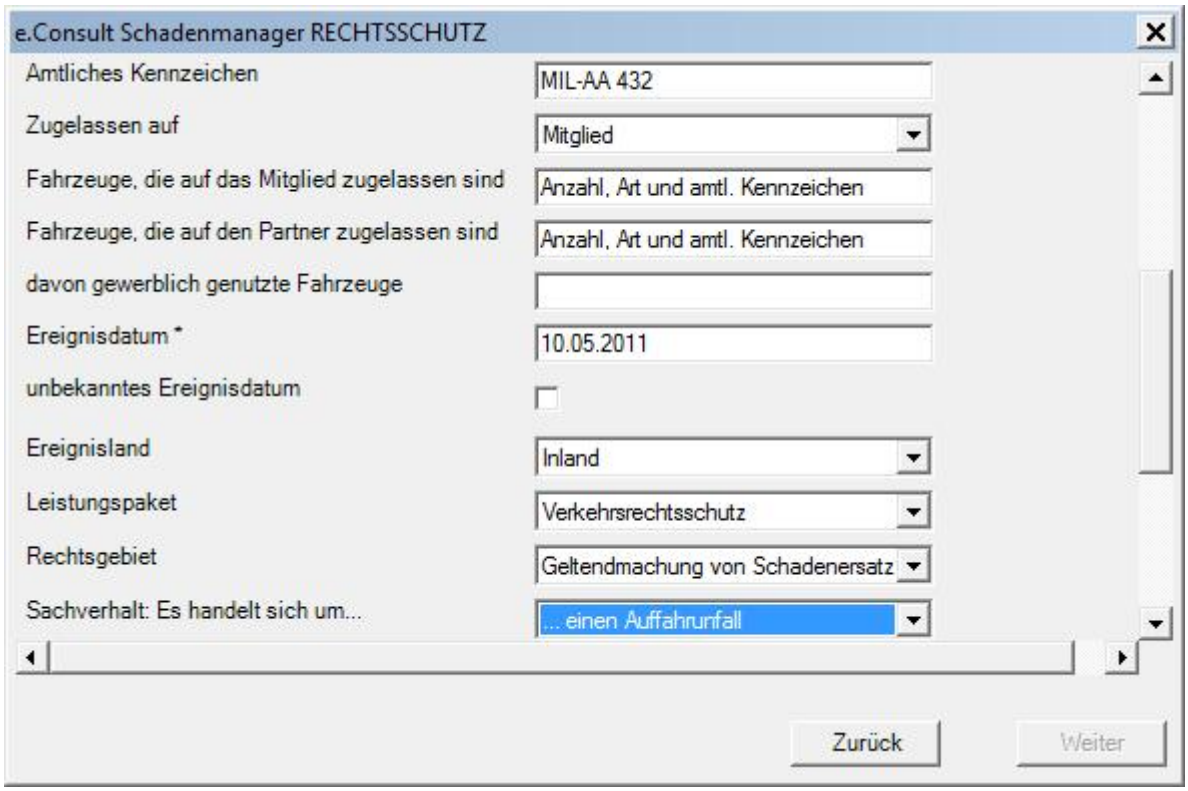
Es werden nachfolgend die Risikoart sowie die Daten des Versicherungsfalls abgefragt.

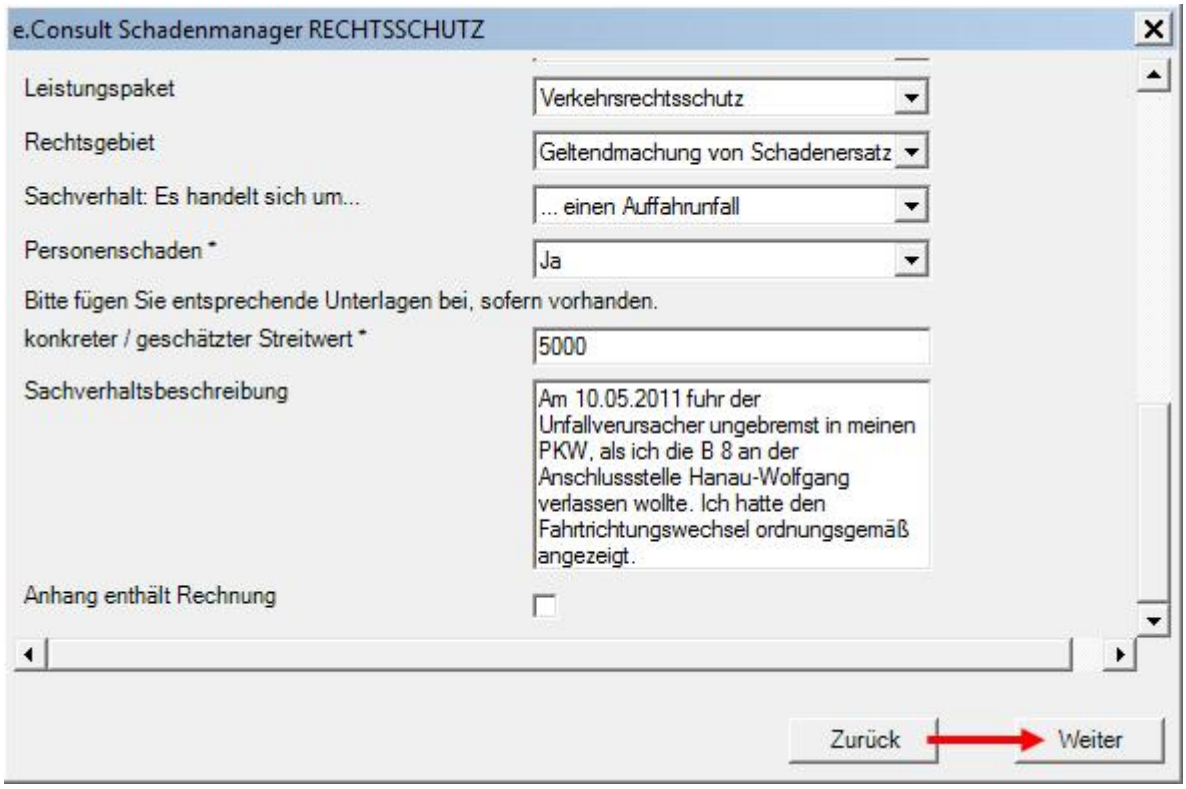


Nach dem Laden der Formulardaten

tragen Sie die bekannten Daten in die Maske ein.


e.Consult Schadenmanager RECHTSSCHUTZ
* Pflichtfelder
Hilfe zum Formular
Aktenzeichen
11/0160 Schneider, Franz ./. Müller, Wol
Mitgliedsnummer *
3456789
Laufende Schadennummer *
Neu-/Altschaden
Neuschaden
Mandant (betroffene Person)
Mitglied
Betroffenes Risiko
Pkw
Amtliches Kennzeichen
MIL-AA 432
Zugelassen auf
Mitglied
Zurück
Weiter


e.Consult Schadenmanager RECHTSSCHUTZ
Amtliches Kennzeichen
MIL-AA 432
Zugelassen auf
Mitglied
Fahrzeuge, die auf das Mitglied zugelassen sind
Anzahl, Art und amtl. Kennzeichen
Fahrzeuge, die auf den Partner zugelassen sind
Anzahl, Art und amtl. Kennzeichen
davon gewerblich genutzte Fahrzeuge
Ereignisdatum *
10.05.2011
unbekanntes Ereignisdatum
Ereignisland
Inland
Leistungspaket
Verkehrsrechtsschutz
Rechtsgebiet
Geltendmachung von Schadenersatz
Sachverhalt: Es handelt sich um...
... einen Auffahrunfall
Zurück
Weiter



Über den Button **Weiter**

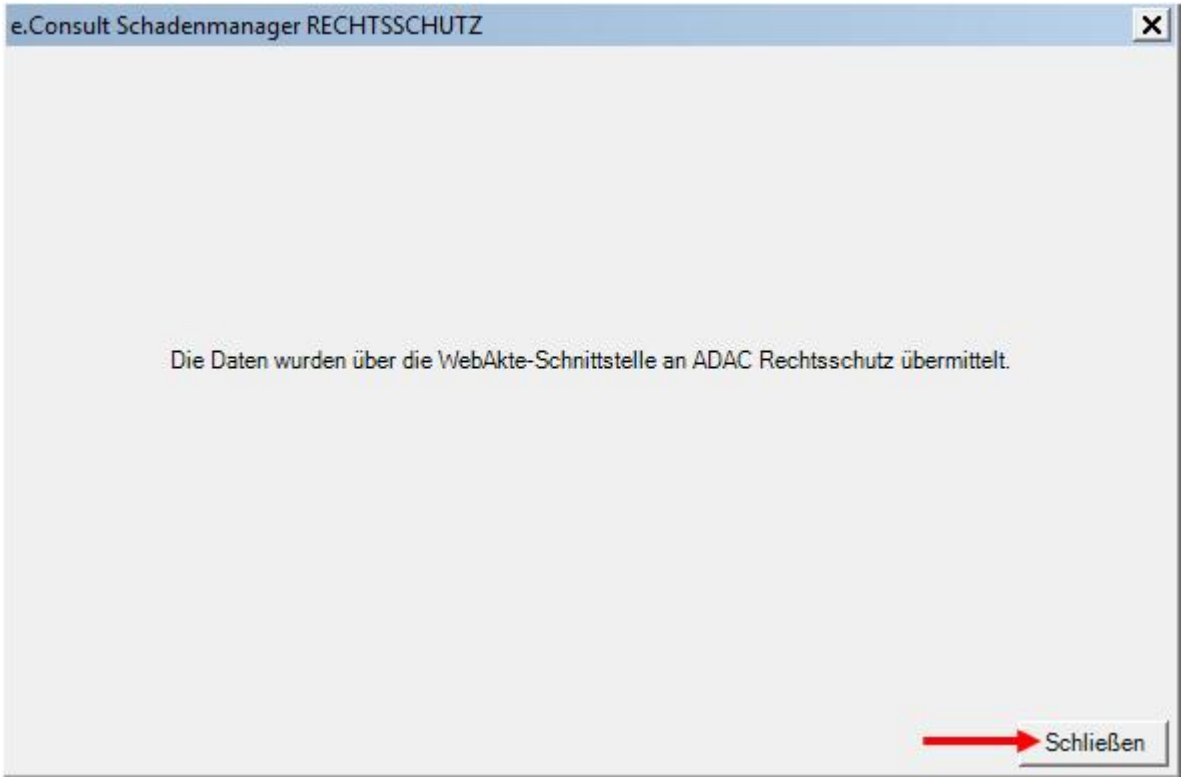
gelangen Sie zum nächsten Bearbeitungsschritt, in dem die eingegebenen Daten noch einmal angezeigt werden.

3.4.4.3 Abschicken der Daten

Nach Eingabe der Daten des Versicherungsfalls werden diese an den Versicherer versendet.

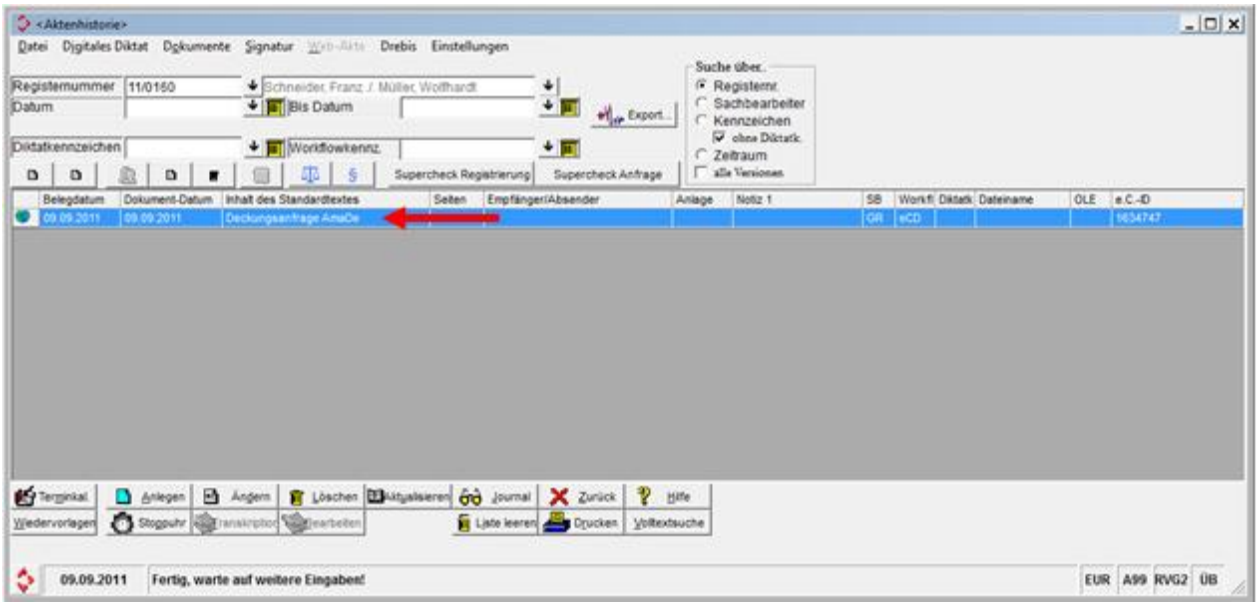
Über den Button **Abschicken**

setzen Sie die Verarbeitung beim Versicherer in Gang, die mit der Meldung der Übermittlung der Daten an die ADAC Rechtsschutzversicherung endet.



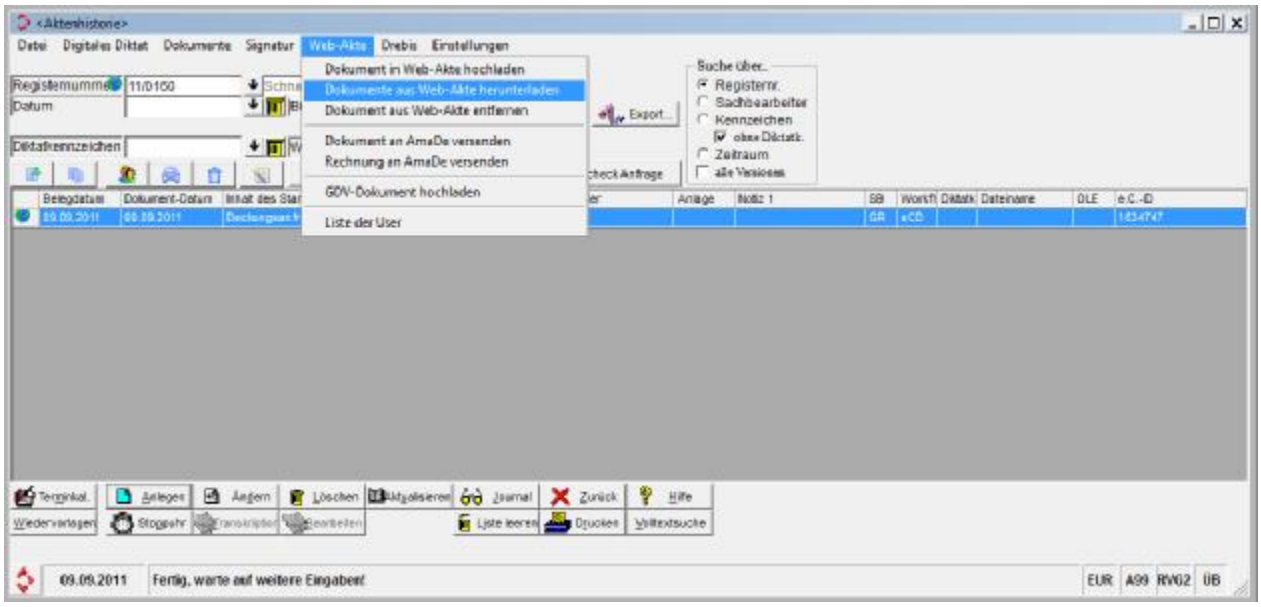
3.4.4.4 Speichern des Dokuments zur Aktenhistorie

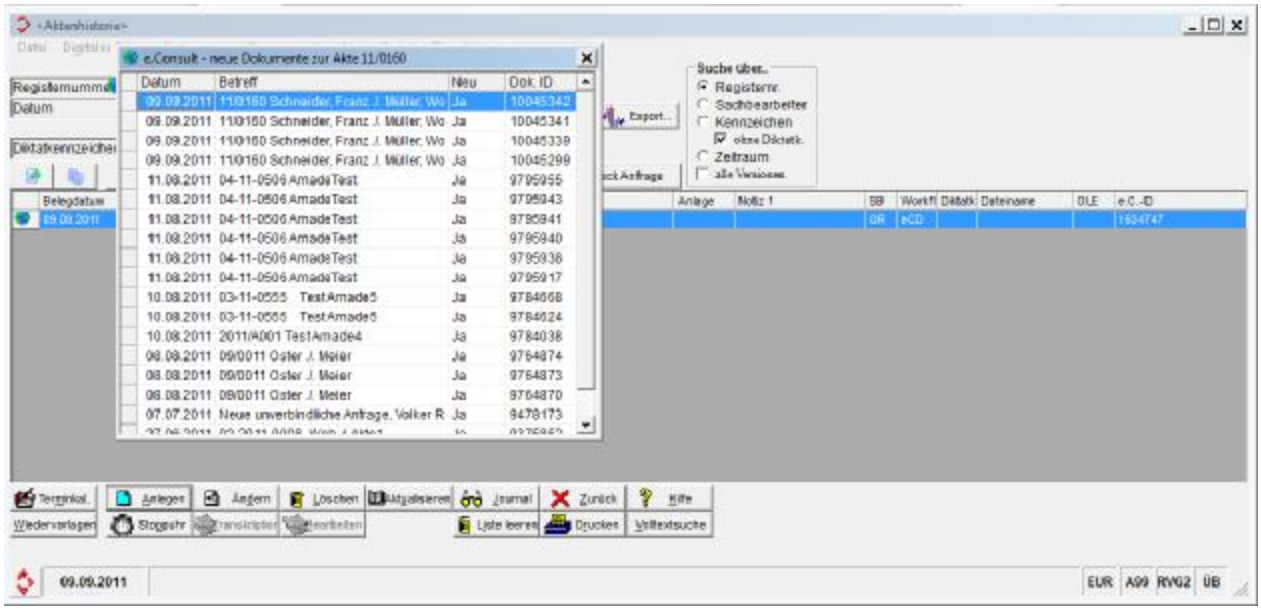
Die Meldung, dass eine Information zur Deckungsanfrage in der Aktenhistorie der betroffenen Akte befindet, bestätigen Sie mit Klick auf den Button OK OK.



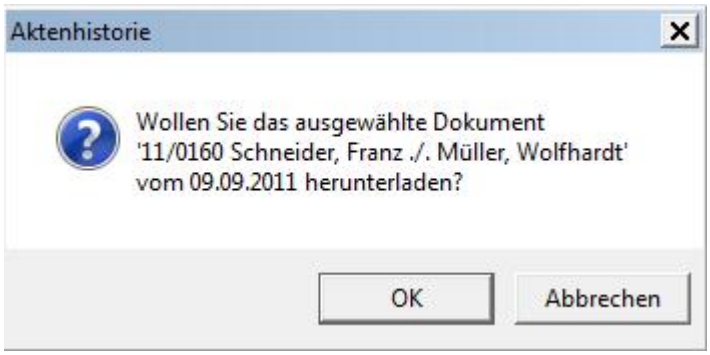
3.4.4.5 Dokumente aus der Web-Akte herunterladen

Nach erfolgtem Versand an den ADAC Rechtsschutz können Sie aus der Aktenhistorie heraus alle ungelesenen Nachrichten Ihrer Web-Akten den entsprechenden Akten in ReNoStar zuordnen. Dazu wählen Sie aus der Menüleiste den Menüpunkt **Web-Akte** und dort den Befehl **Dokumente aus Web-Akte herunterladen**.





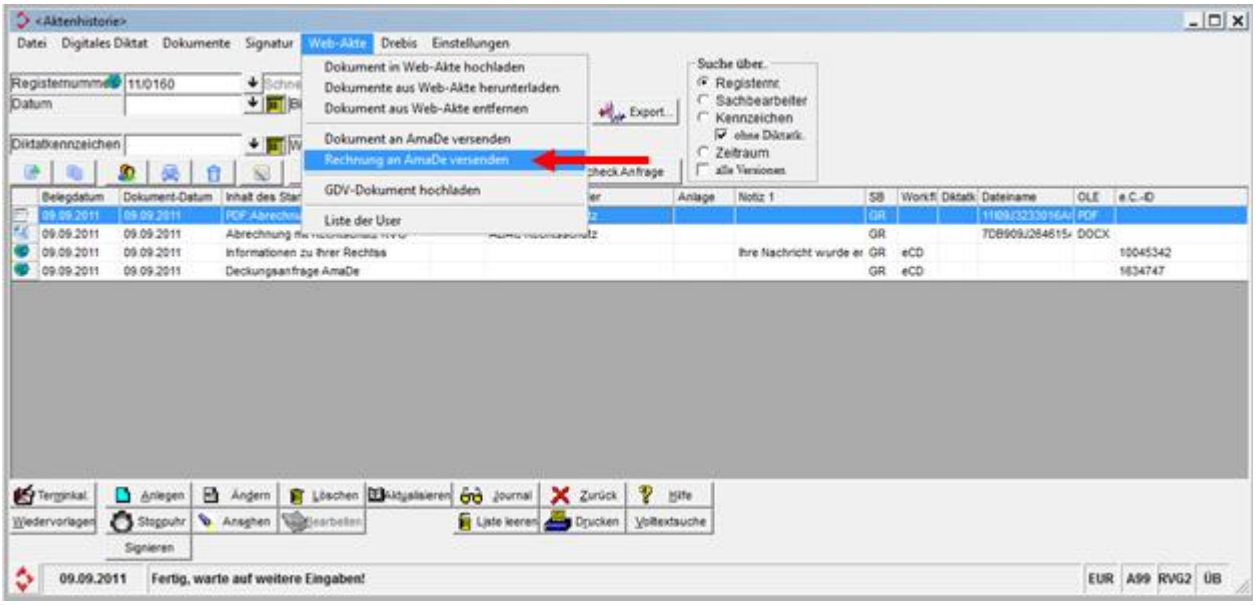
Die Meldung



bestätigen Sie mit Klick auf den Button **OK** OK.

3.4.5 Versenden von Rechnung und Dokumenten an AmaDe direkt aus der Aktenhistorie

Sie haben weiterhin die Möglichkeit, direkt über die Aktenhistorie heraus Rechnungen im PDF-Format über die Schnittstelle AmaDe zu versenden.



Dazu konvertieren Sie die in der Aktenhistorie gespeicherte Rechnung in ein PDF-Dokument. Über den Menüpunkt **Web-Akte** der Menüleiste in der Aktenhistorie rufen Sie den Befehl **Rechnung an AmaDe versenden** auf; die markierte Rechnung wird so an die ADAC Rechtsschutzversicherung versendet.

Andere Dokumente übergeben Sie über den Befehl **Dokument an AmaDe versenden**.

3.5 mit Versicherungen – drebis

3.5.1 Fallbeispiel

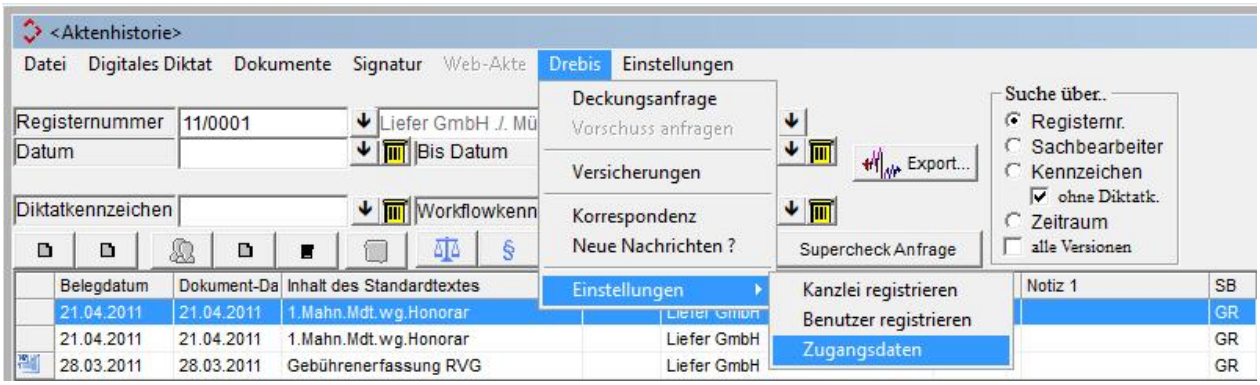
Am 10.03.2011 ist es auf der Bundesautobahn A3 in Fahrtrichtung Frankfurt in Höhe der Anschlussstelle Bad Camberg zu einem Verkehrsunfall gekommen, der durch Renate Geister-Fahrer aus Offenbach zulasten von Robert Richtig aus Selters verursacht worden ist.

Robert Richtig wendet sich an seinen Anwalt Gustav Winner, um ihn mit der Geltendmachung seiner Schadensersatzansprüche gegenüber dem Unfallgegner zu betrauen.

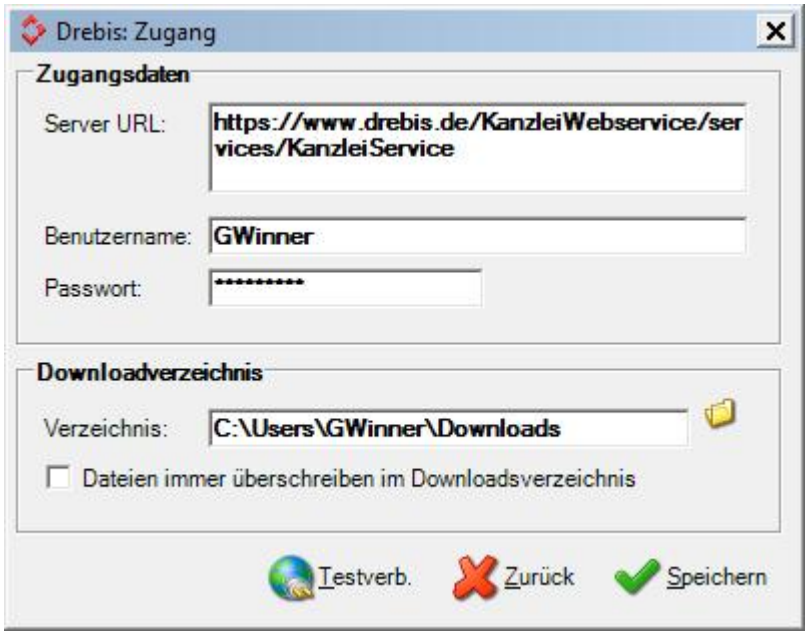
3.5.2 Testverbindung herstellen

Um die funktionierende Testverbindung aus der Produktivfirma heraus zu prüfen, wird die **Aktenhistorie** aufgerufen.

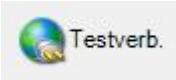
In der **Aktenhistorie** wird unabhängig von der gerade bearbeiteten Akte die Schnittstelle ***drebis*** und dort **Einstellungen – Zugangsdaten**



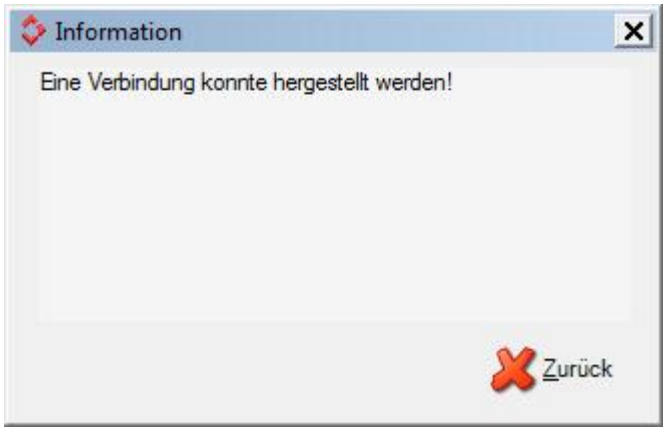
aufgerufen.



Hier muss ggf. der bei ***drebis*** bereits angemeldete Anwalt eingetragen und gespeichert werden, wie bereits dokumentiert.

Zur Prüfung der Testverbindung ist der Button ***Testverb***. 

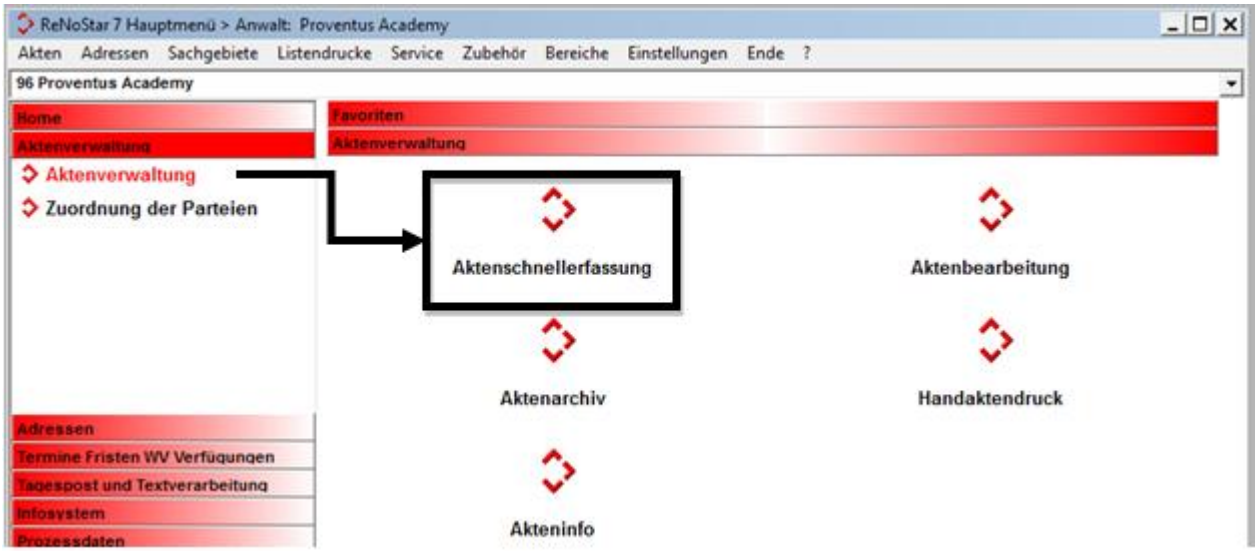
anzuklicken. Ist diese erfolgreich, wird das durch den folgenden Hinweis quittiert:



3.5.3 Anlage der Unfallakte

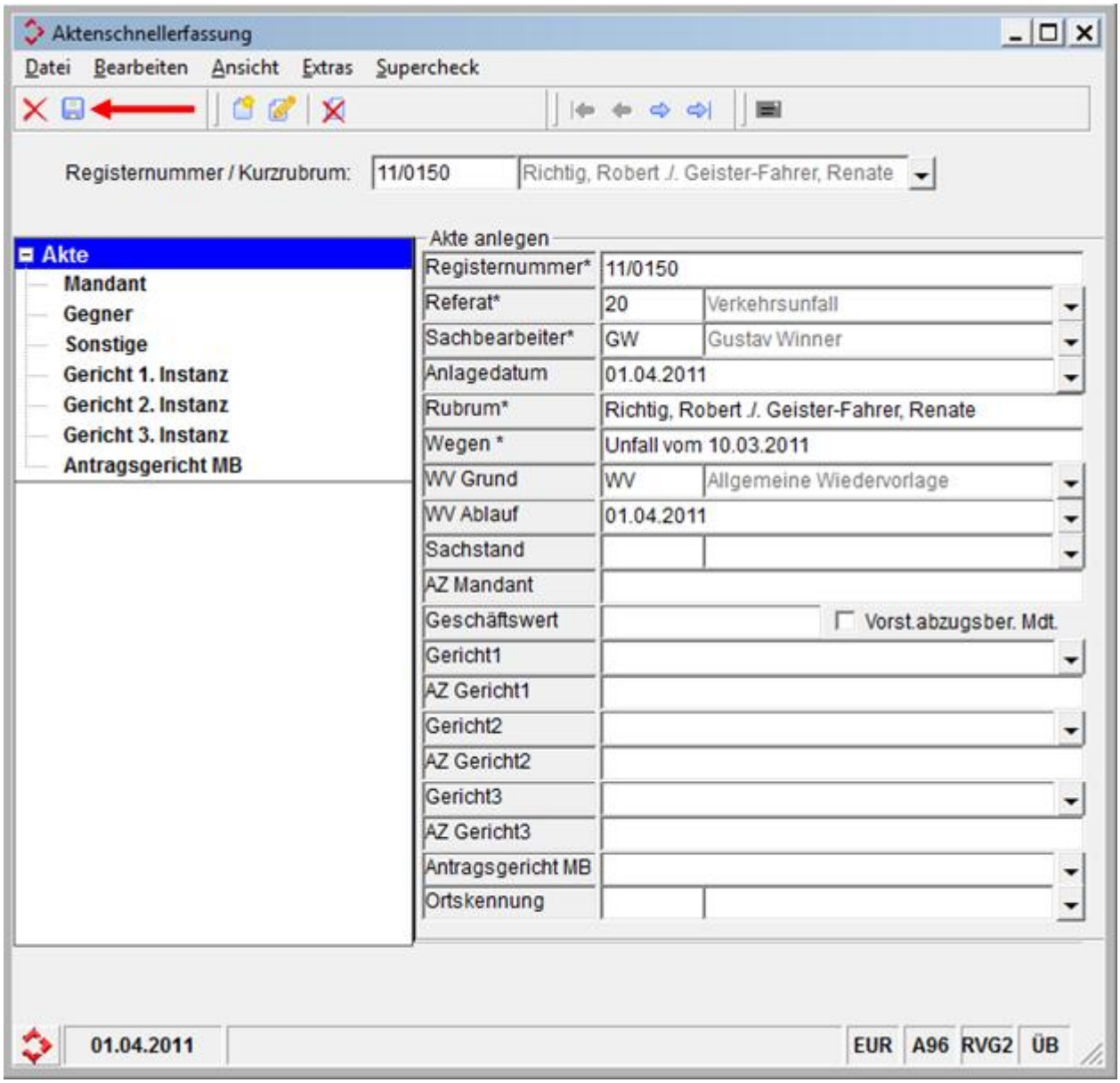
3.5.3.1 Anlage der Aktenstammdaten

Zur Anlage der (Test-)Akte wird ausgehend vom Hauptmenü der Programmbereich Aktenverwaltung Aktenverwaltung aufgerufen, in dem die **Aktenschnellerfassung** gewählt wird.



In der Erfassungsmaske zur **Aktenschnellerfassung** wird der Button ***Datensatz neu anlegen***

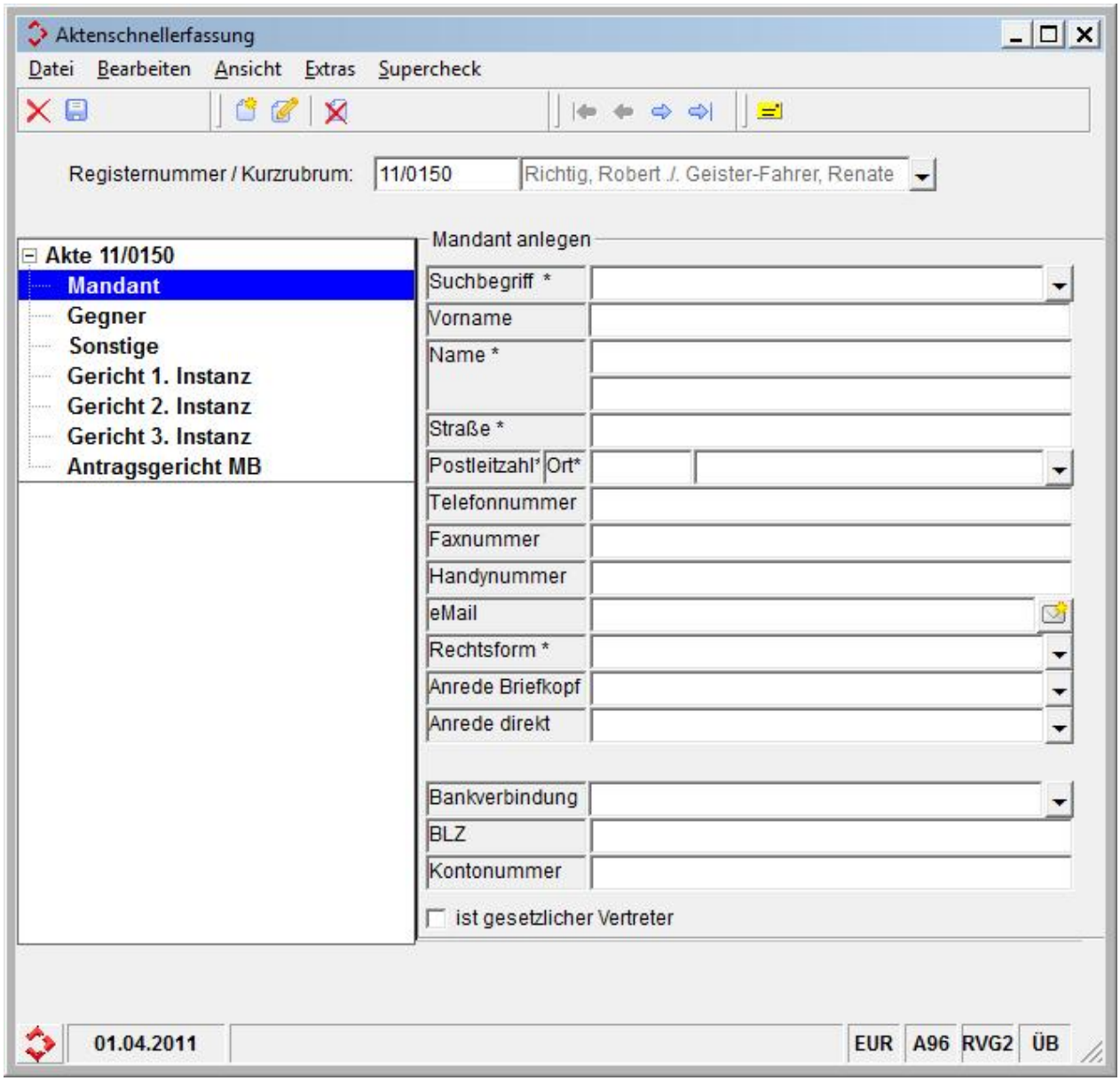
angeklickt und die Stammdaten der Testakte nach folgendem Muster gefüllt, wobei die Registernummerder Akte je nach Einrichtung des Systems vom Beispiel abweichen kann:



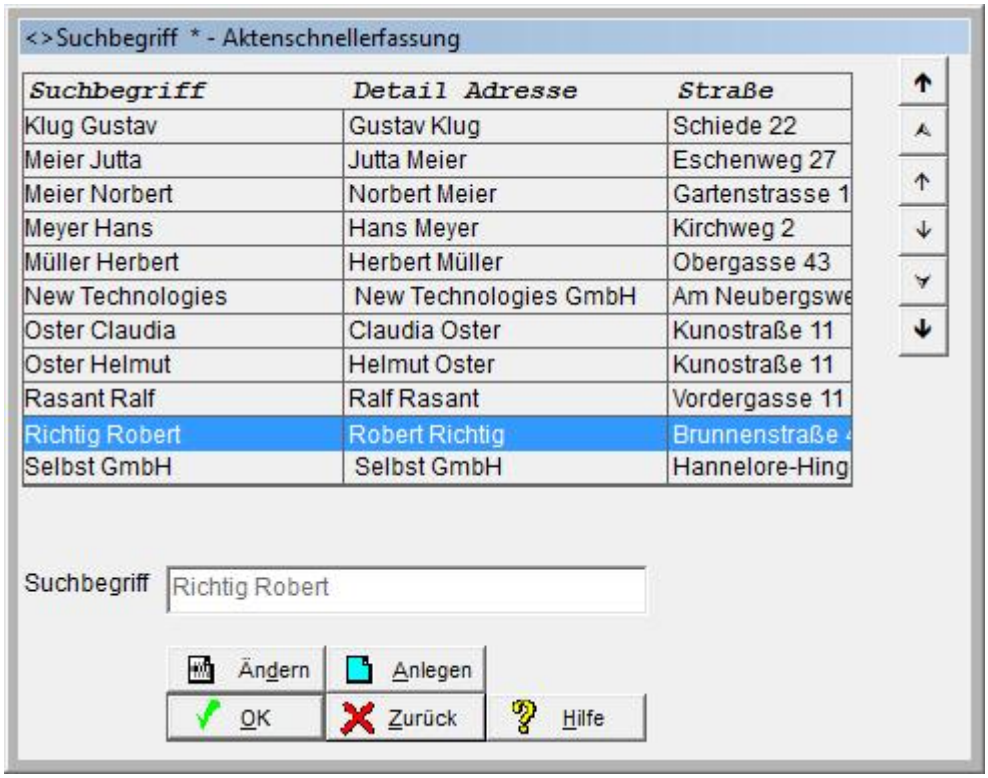
Über den Button ***Speichern des aktuellen Datensatzes*** werden die Daten in die Aktenverwaltung übernommen.

3.5.3.2 Anlage der Mandantendaten zur Akte

Im Infofenster der neu angelegten Akte 11/0150 wird anschließend der Bereich Mandant angeklickt.



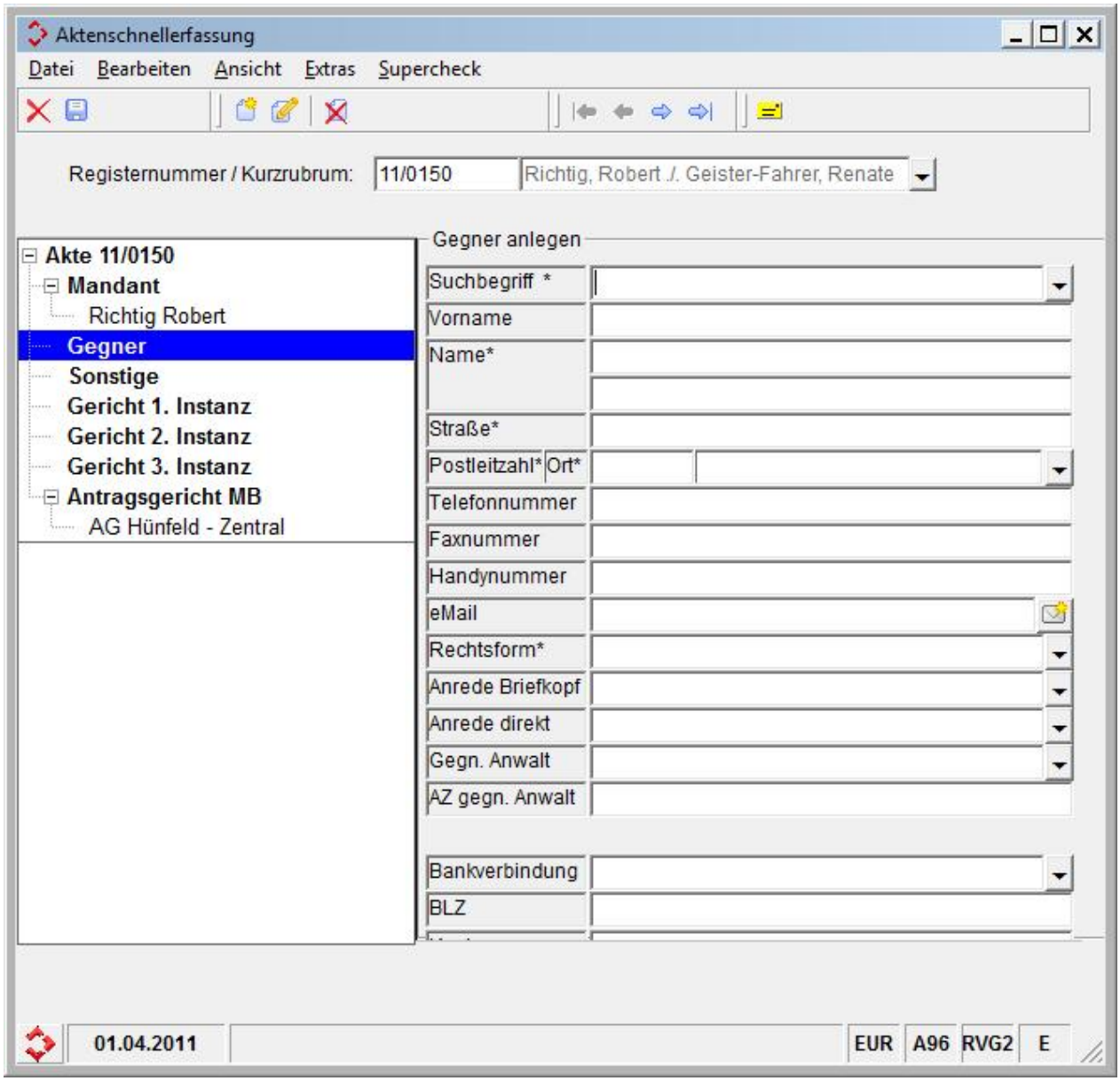
Der Einfachheit halber wird eine bereits im Mandantenstamm gespeicherte Adresse übernommen, in dem über den Pfeil neben dem Datenfeld Suchbegriff in die Datenbank der angelegten Mandantenadressen verzweigt wird. Dort wird der Mandant Robert Richtig ausgewählt



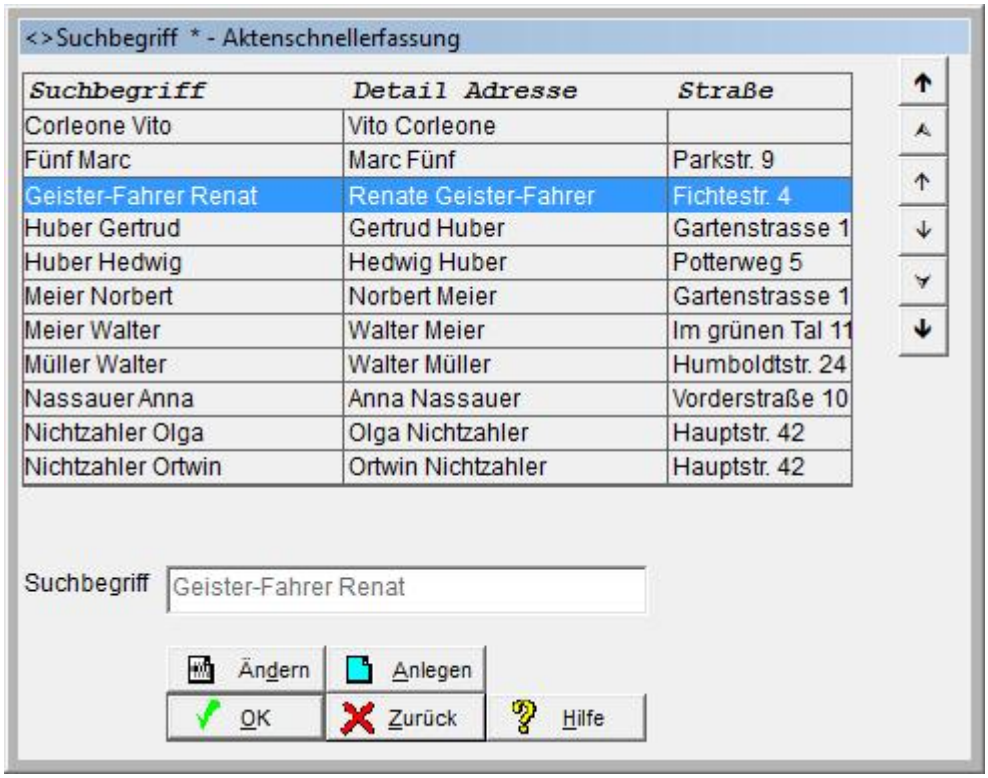
und durch Klick auf OK oder ENTER oder Doppelklick des markierten Datensatzes der Akte zugeordnet und über den Button ***Speichern des aktuellen Datensatzes*** übernommen.

3.5.3.3 Anlage der Gegnerdaten zur Akte

Im Infofenster der Akte 11/0150 wird anschließend der Bereich Gegner angeklickt.

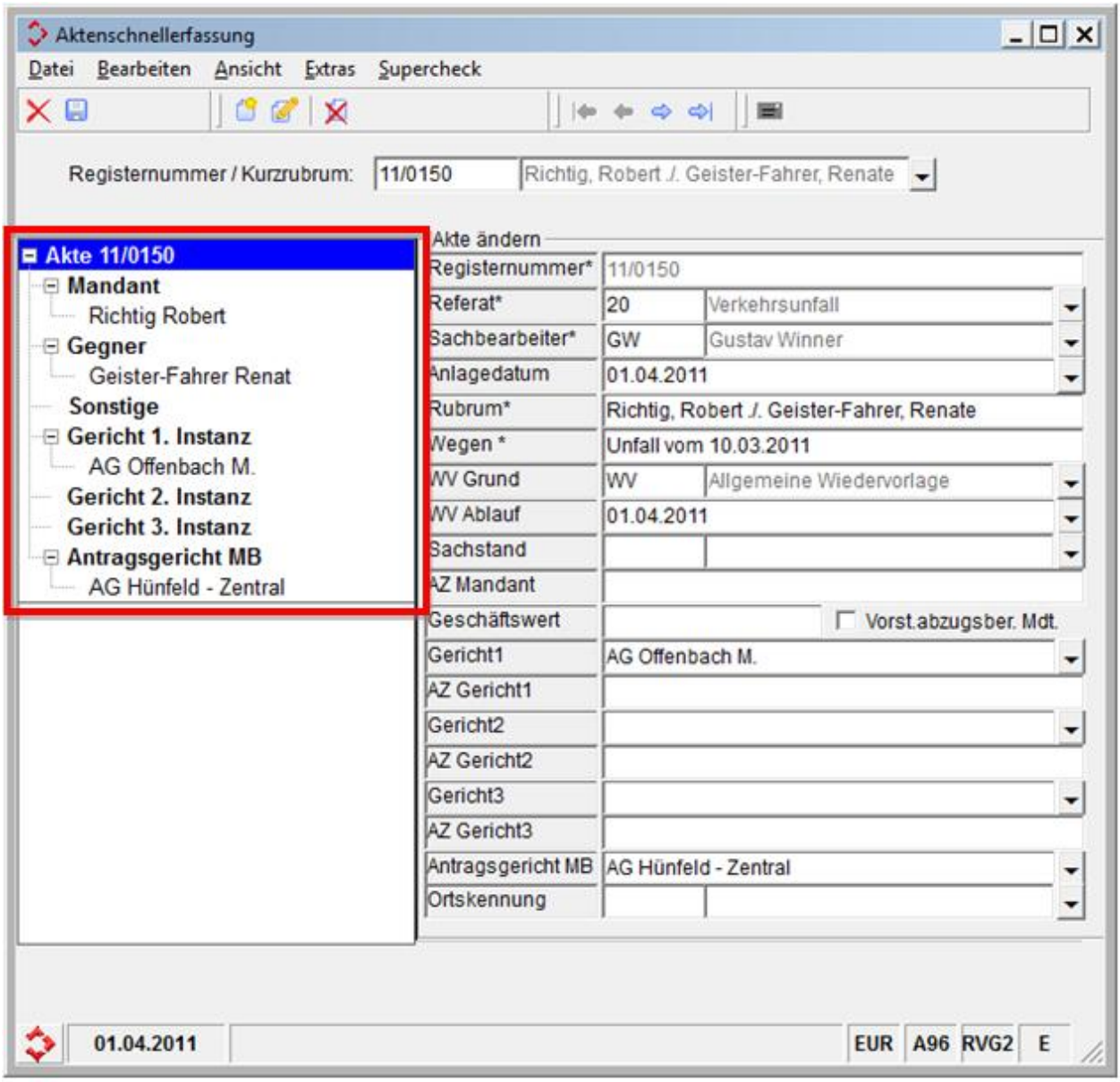


Der Einfachheit halber wird auch hier eine bereits im Gegnerstamm gespeicherte Adresse übernommen, in dem über den Pfeil neben dem Datenfeld Suchbegriff in die Datenbank der angelegten Mandantenadressen verzweigt wird. Dort wird die Gegnerin Renate Geister-Fahrer ausgewählt



und durch Klick auf OK oder ENTER oder Doppelklick des markierten Datensatzes der Akte zugeordnet und über den Button ***Speichern des aktuellen Datensatzes*** übernommen.

Das Informationsfenster der Akte 11/0150 stellt nun alle bislang zugeordneten Adressdaten dar.

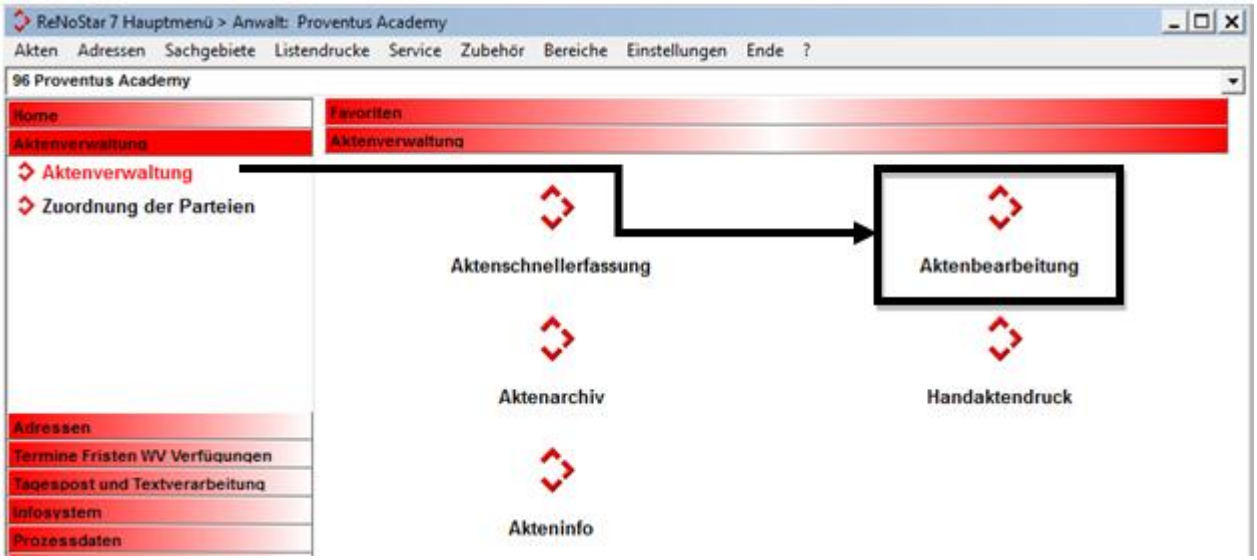


Über den Button ***Programm beenden*** wird die **Aktenschnellerfassung** verlassen.

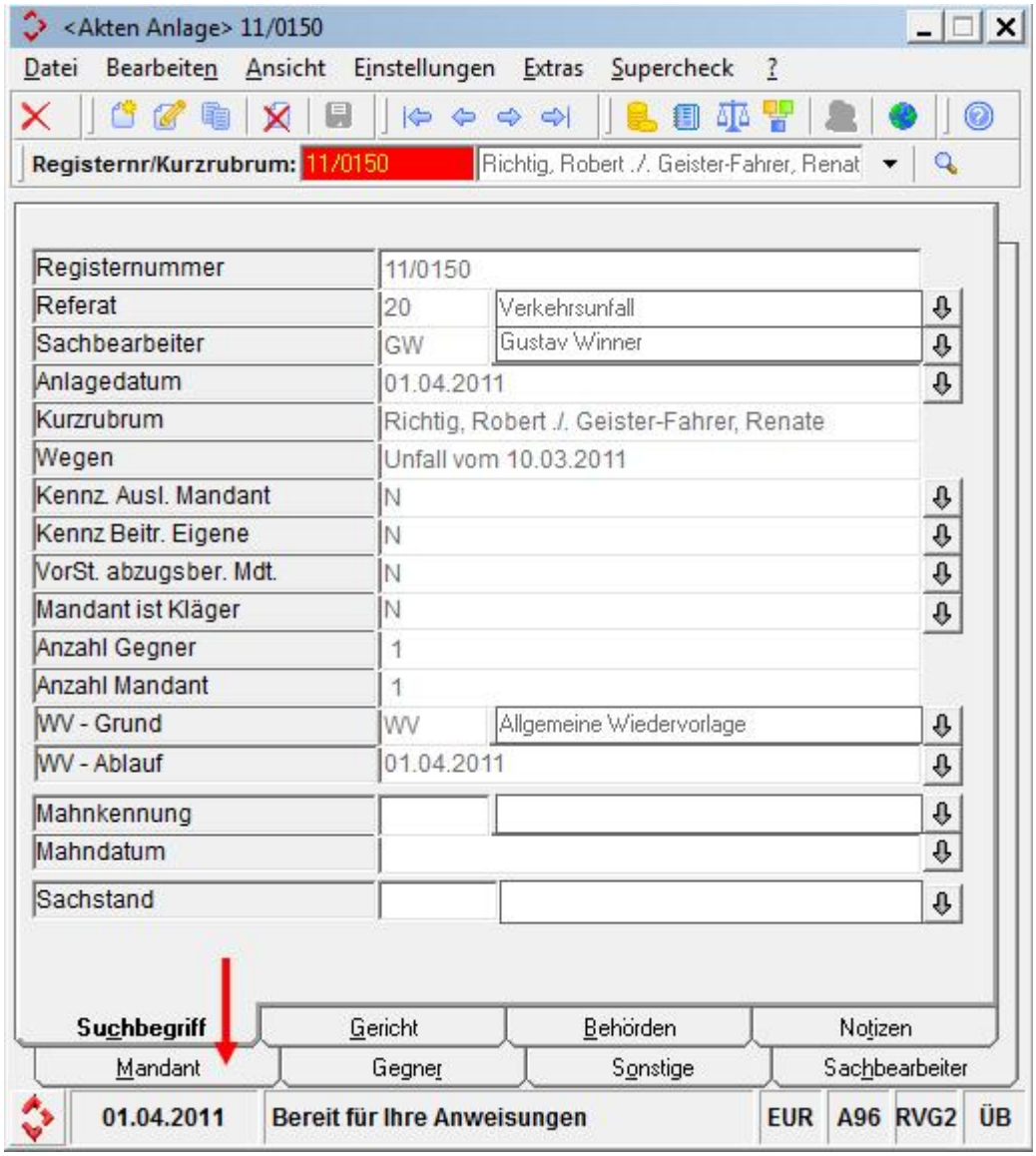
3.5.3.4 Zuordnung der Rechtsschutzversicherung zum Mandanten

Zu Testzwecken für die Schnittstelle ***drebis*** existiert die **Rechtsschutzversicherung** *Pfefferminzia RSV*, die zum Mandanten Robert Richtig gespeichert werden muss.

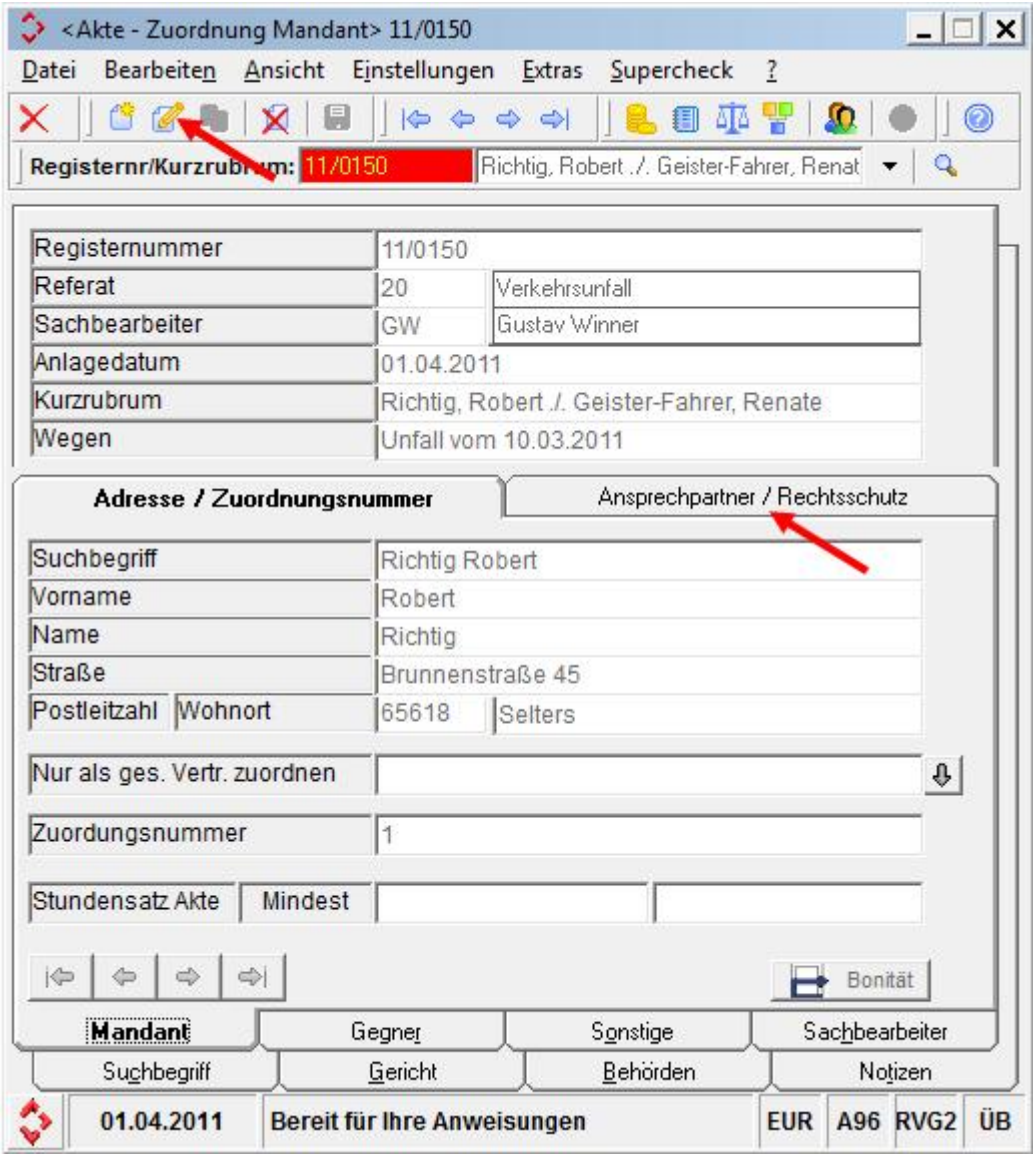
Am einfachsten ist der Aufruf der gleichen Akte über den Bereich **Aktenbearbeitung**,



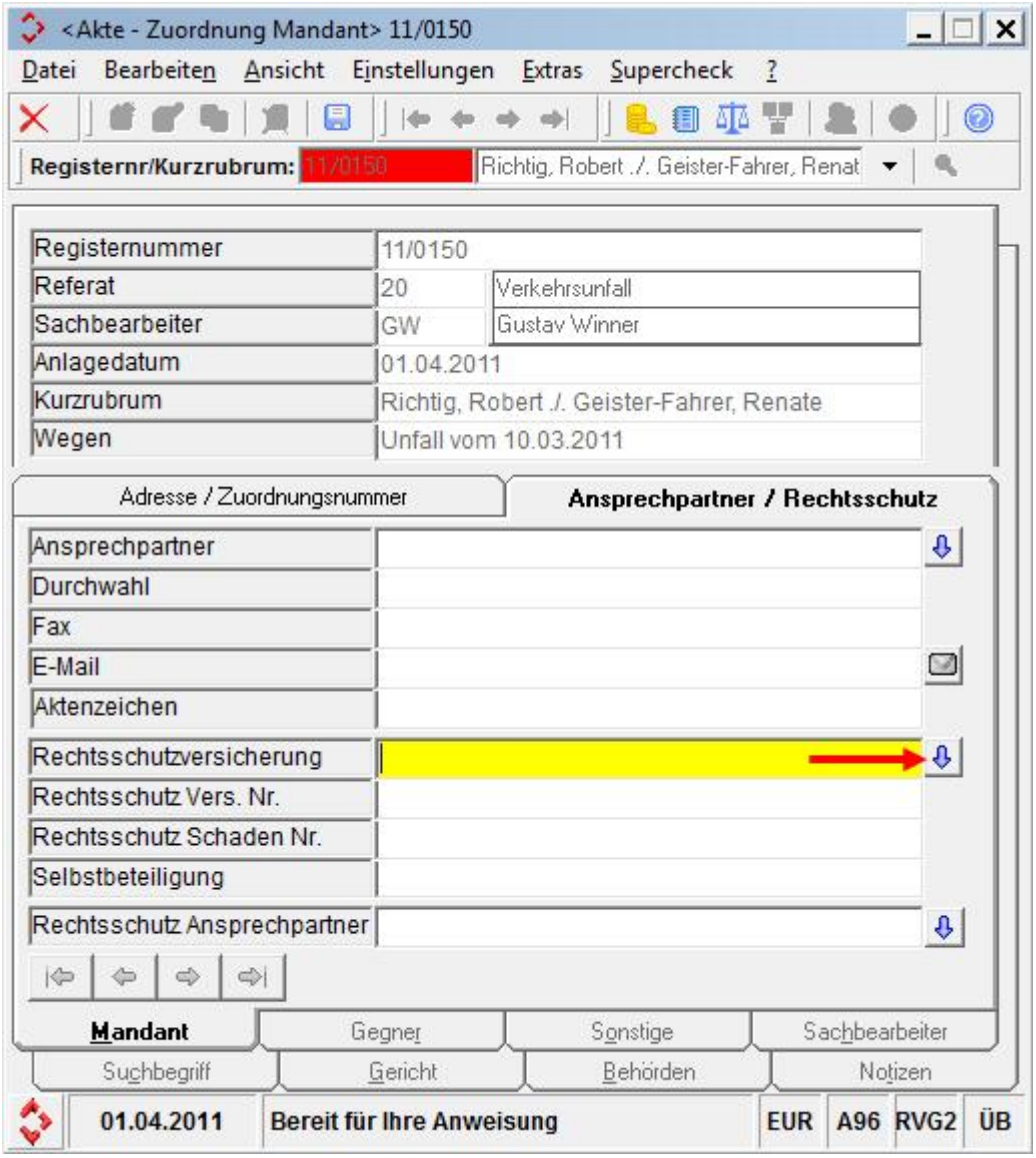
in dem die soeben angelegte Akte bereits vorgeschlagen wird.



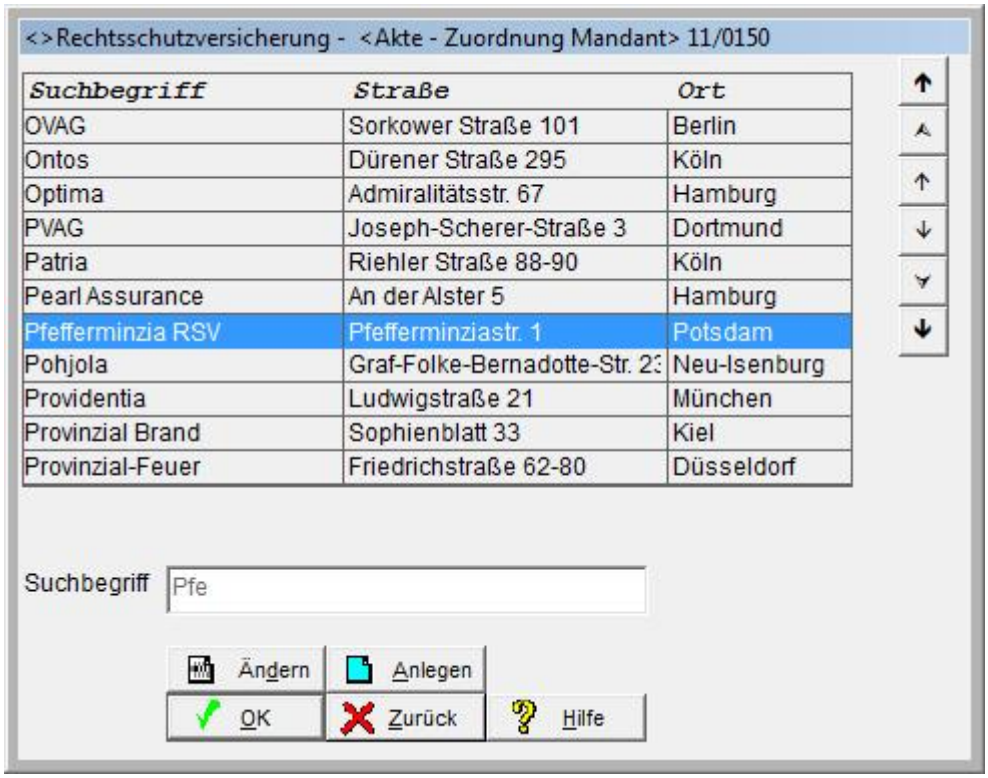
Über die Karteikarte Mandant werden die zugeordneten Adressdaten des Mandanten aufgerufen.



Nach Klick auf den Button ***Datensatz ändern*** ist die Bearbeitung des Fensters aktiv, es kann nun die Karteikarte **Ansprechpartner / Rechtsschutz** aktiviert werden.

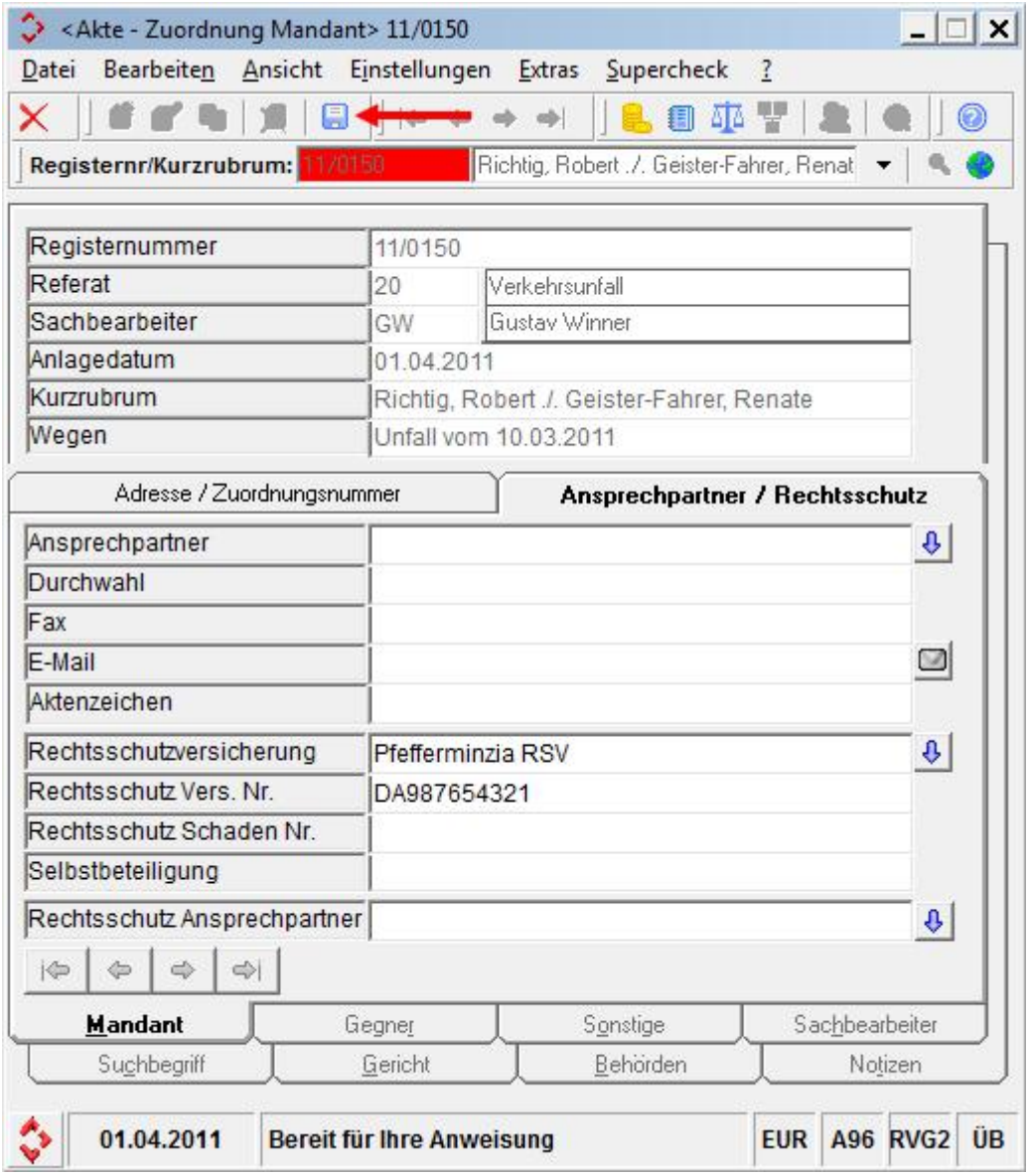


Durch Auswahl des Pfeils rechts neben dem Datensatz **Rechtsschutzversicherung** wird die Datenbank der Versicherungsadressen geöffnet. Dort wird die Pfefferminzia RSV ausgewählt



und durch Klick auf OK oder ENTER oder Doppelklick des markierten Datensatzes dem Mandanten zugeordnet.

Im Datenfeld **Rechtsschutz Vers. Nr.** wird eine formatgebundene Versicherungsnummer, z.B. DA987654321 eingetragen und die Eingaben über den Button ***Datensatz speichern*** abgeschlossen.



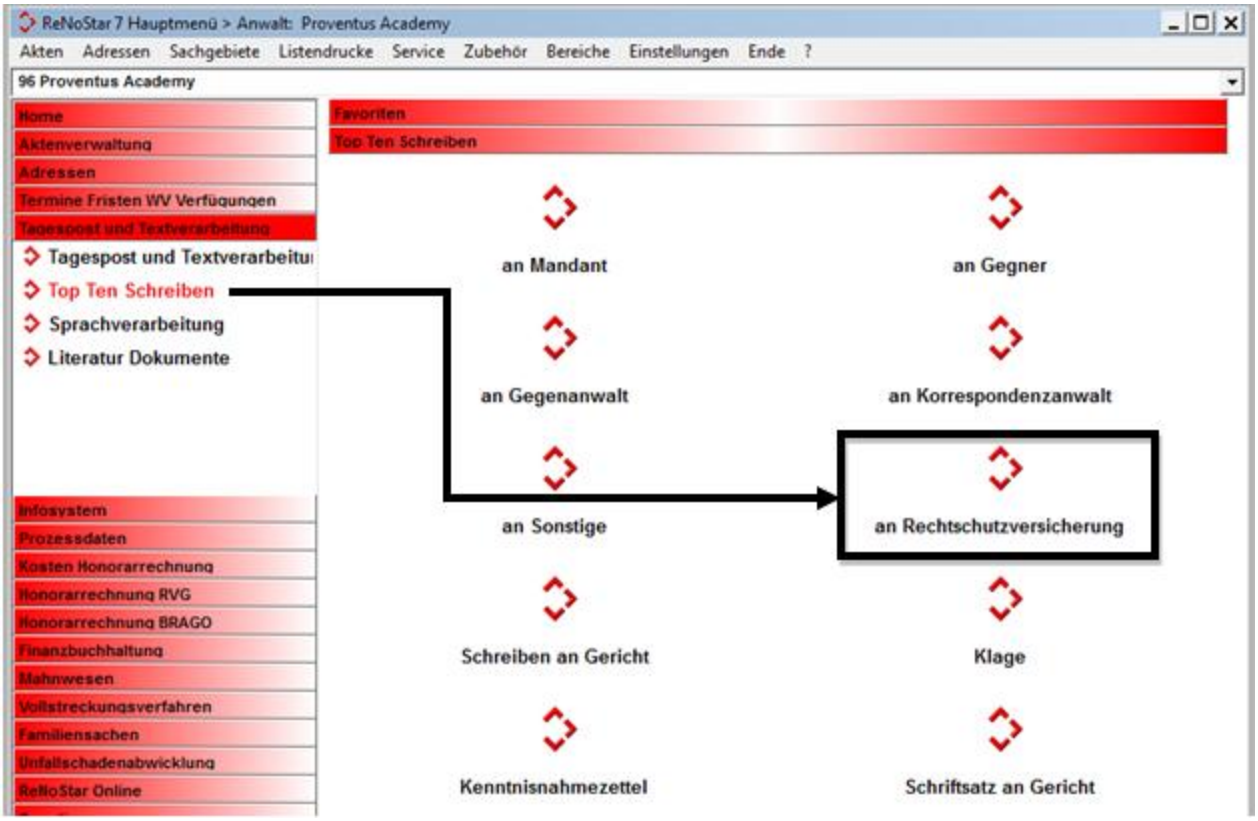
Über den Button ***Programm beenden*** wird die **Aktenbearbeitung** verlassen.

3.5.4 Erstellung der Deckungsanfrage zur Akte 11/0150

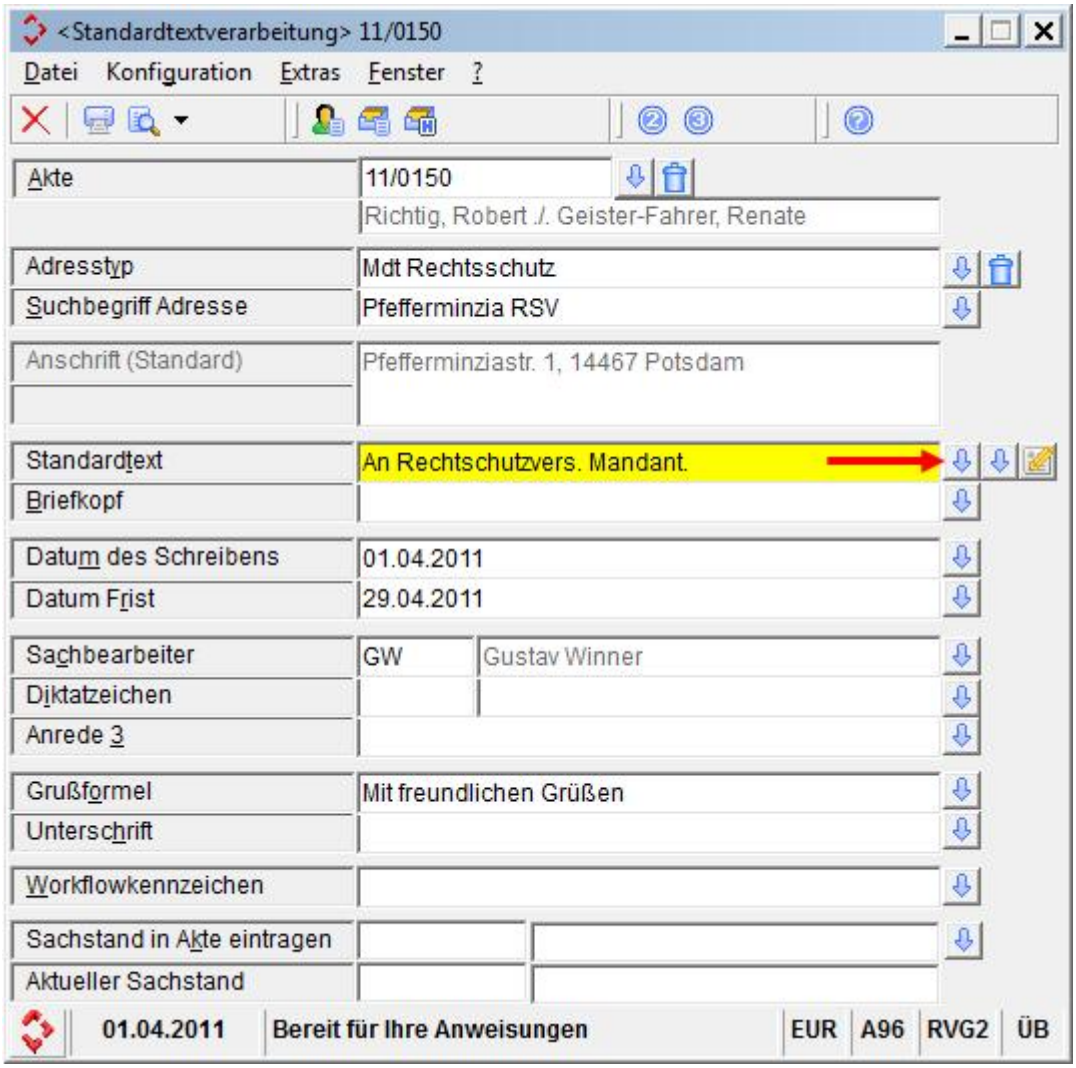
3.5.4.1 Auswahl des Standardtextes

Es wird nun das Standardschreiben erzeugt, dass über die Schnittstelle ***drebis*** weiterverarbeitet werden soll.

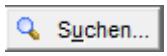
Hierzu wird über den Programmbereich Tagespost und Textverarbeitung der Bereich der Top Ten Schreiben aufgerufen und der Button ***an Rechtsschutzversicherung*** ausgewählt.



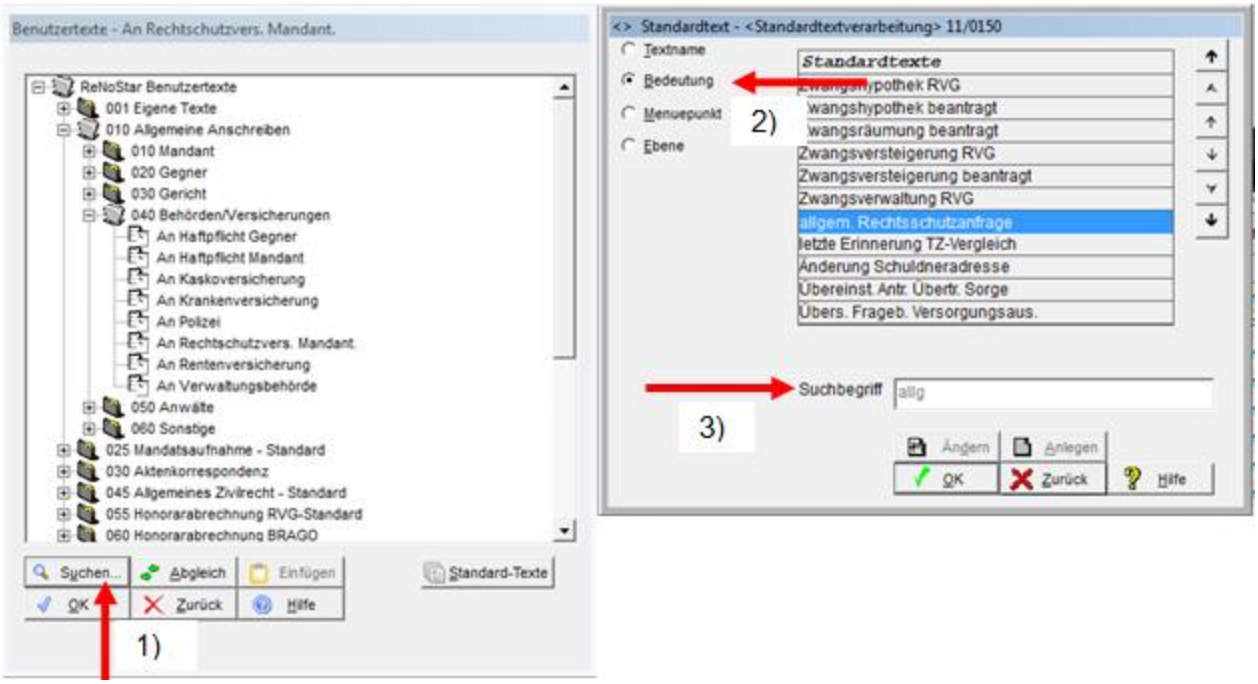
Es öffnet sich das Fenster Standardtextverarbeitung zur Akte 11/0150, in dem auch die Adresse der **Rechtsschutzversicherung** Pfefferminzia RSV bereits eingetragen ist.



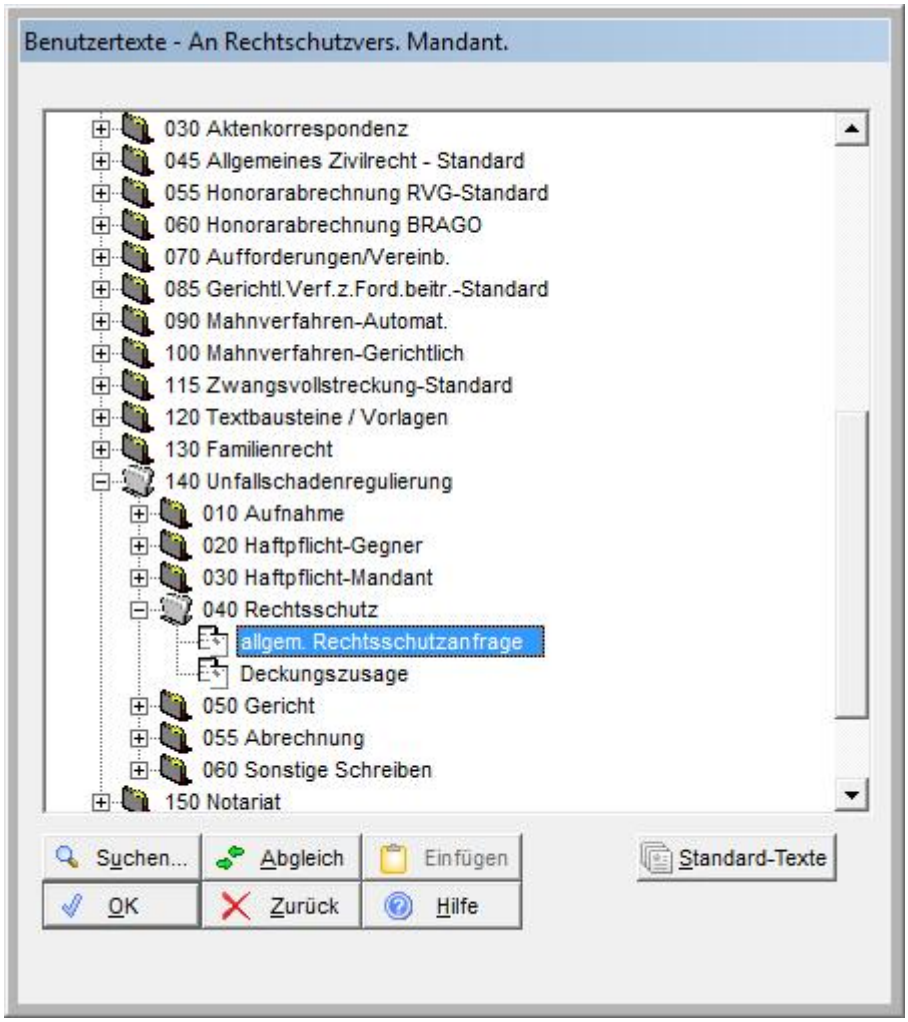
Um im Beispiel die allgemeine Deckungsanfrage zu verarbeiten, wird über den linken der beiden Pfeile neben dem Datenfeld Standardtext das Verzeichnis der Benutzertexte geöffnet.

Dort wird über den Button ***Suchen*** 

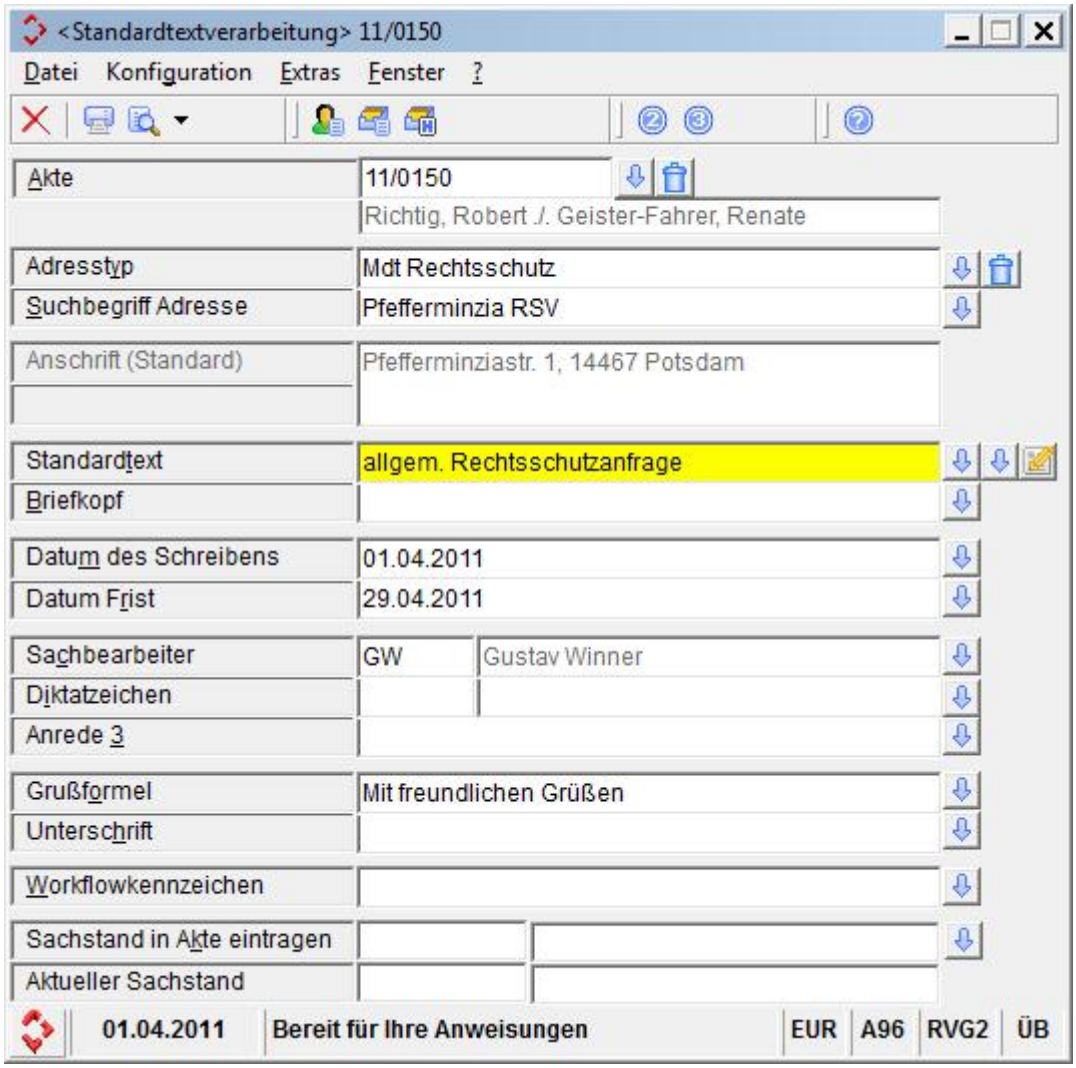
(1) das Fenster sämtlicher Standardtexte geöffnet, dort auf den Suchbegriff Bedeutung (2) umgeschaltet und über den Suchbegriff (3) die allgemeine Deckungsanfrage ermittelt.



Diese wird mit durch Klick auf OK oder ENTER oder Doppelklick des markierten Datensatzes ausgewählt und aus dem Fenster Benutzertexte anschließend in gleicher Weise übernommen.

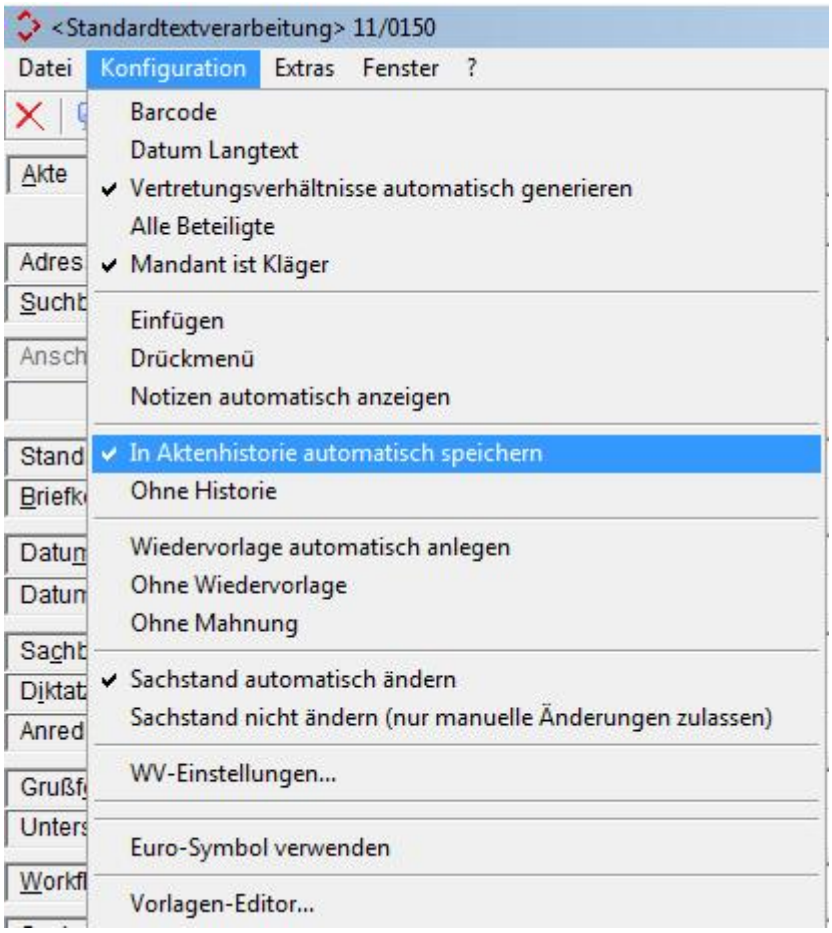


Die allgemeine Deckungsanfrage steht nun im Fenster Standardtextverarbeitung zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung.



3.5.4.2 Prüfen der Konfigurationseinstellung

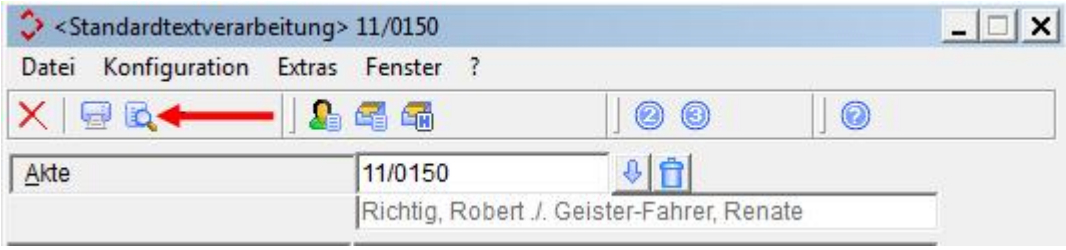
Vor Übergabe des gewählten Standardschreibens an Word muss geprüft werden, ob die automatische Speicherung zur **Aktenhistorie** aktiviert ist. Dazu wird im Menü der Befehl Konfiguration



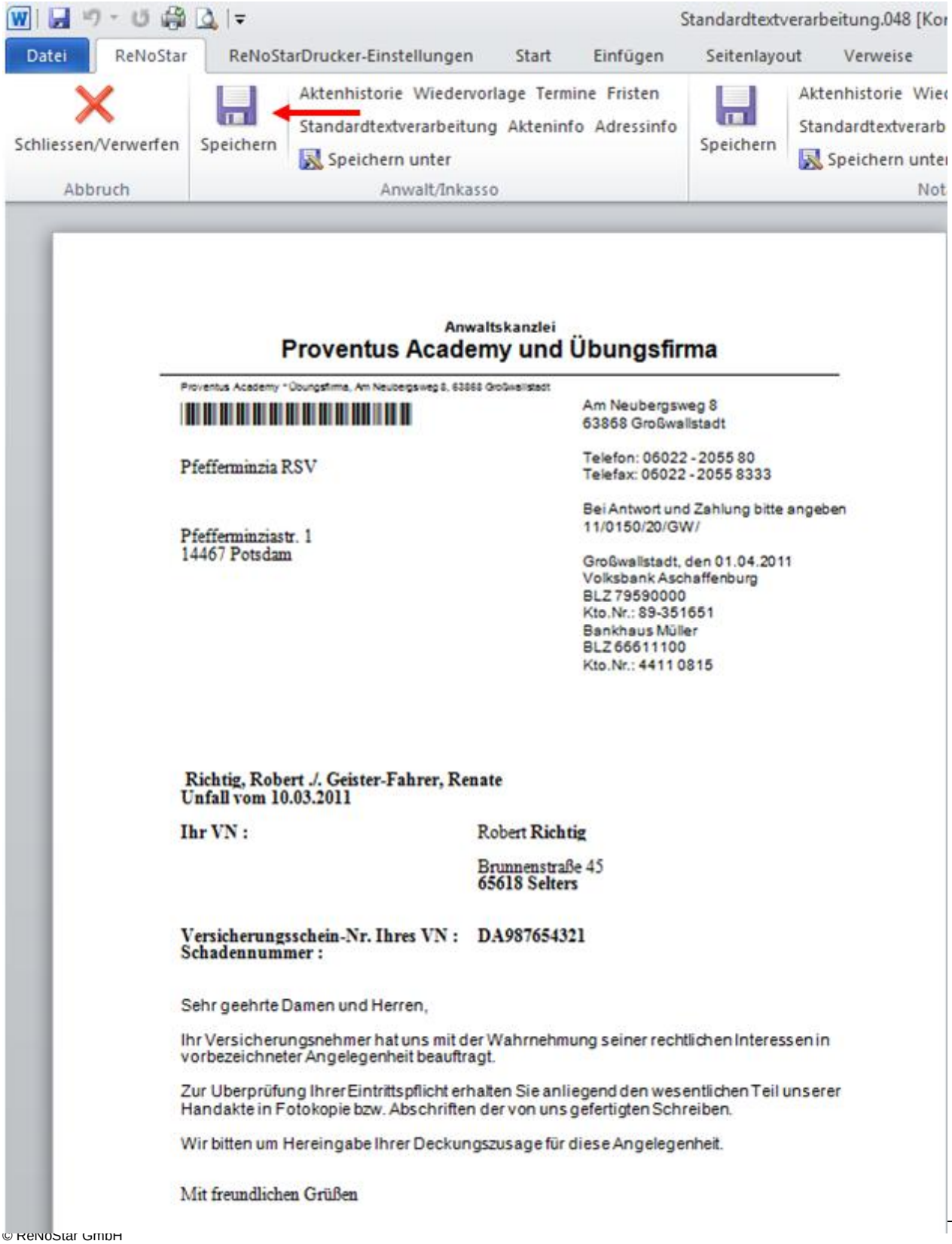
ausgewählt und ggf. die Option *In Aktenhistorie automatisch speichern* aktiviert.

3.5.4.3 Übergabe an Word und speichern zur Aktenhistorie

Über den Button ***Text in Word anzeigen*** wird das gewählte Schreiben an Word übergeben



und dort dargestellt. Das Schreiben allgemeine Deckungsanfrage wird dann über den Button ***Speichern*** Speichern der ***ReNoStar*** **Symbolleiste** zur **Aktenhistorie** gespeichert.



© ReNoStar GmbH

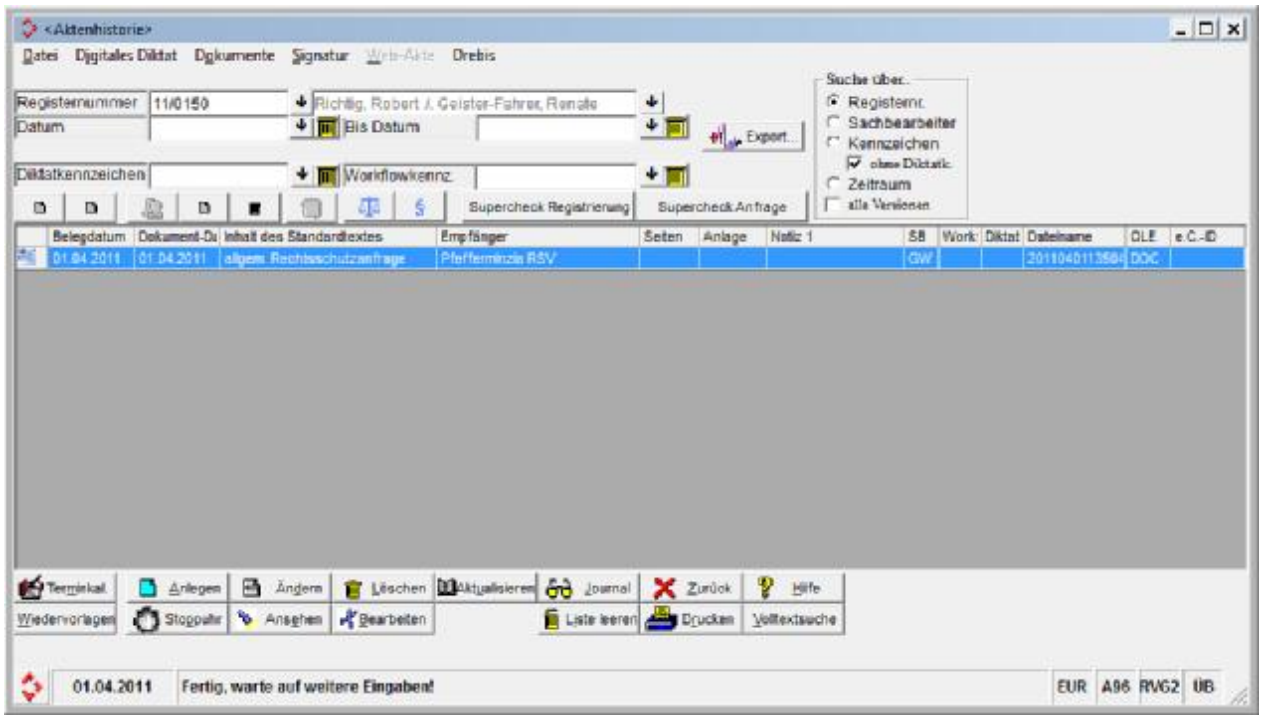
Die sich in der Folge öffnenden Fenster werden jeweils über den Button ***Zurück*** Zurück geschlossen, das Fenster Standardtextverarbeitung anschließend über den Button ***Programm beenden*** verlassen.

3.5.5 Testübertragung an die Pfefferminzia RSV

3.5.5.1 Aufruf der Aktenhistorie

Über das Hauptmenü wird nun über die Taste <F9> die **Aktenhistorie** aufgerufen.

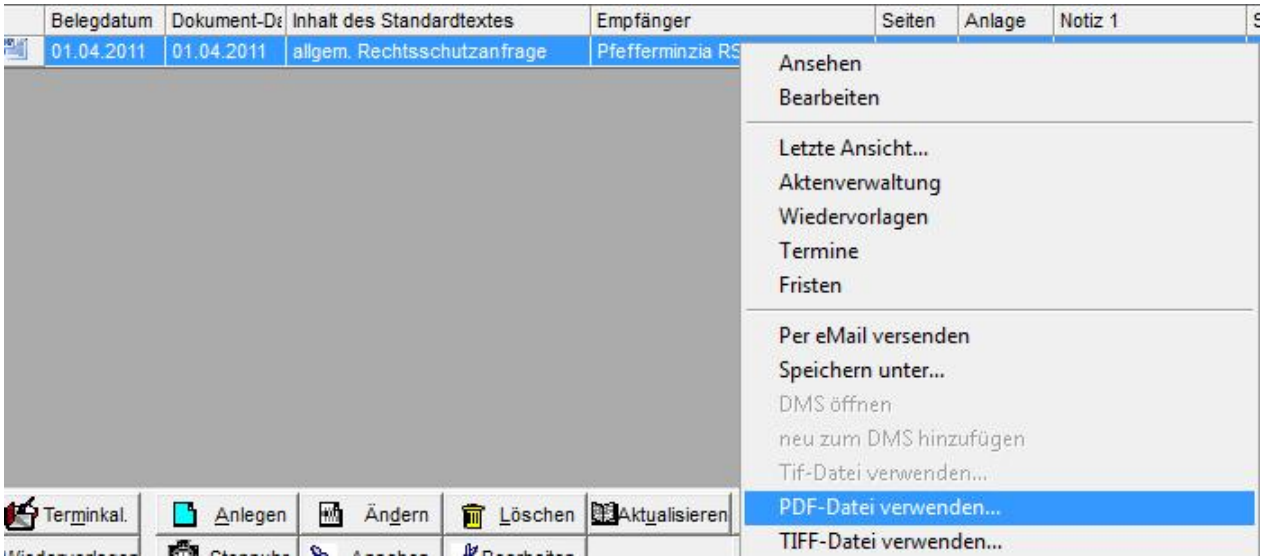
Es öffnet sich sie **Aktenhistorie** zur Akte 11/0150, in der die Deckungsanfrage gespeichert ist.



3.5.5.2 Umwandlung ins Format PDF

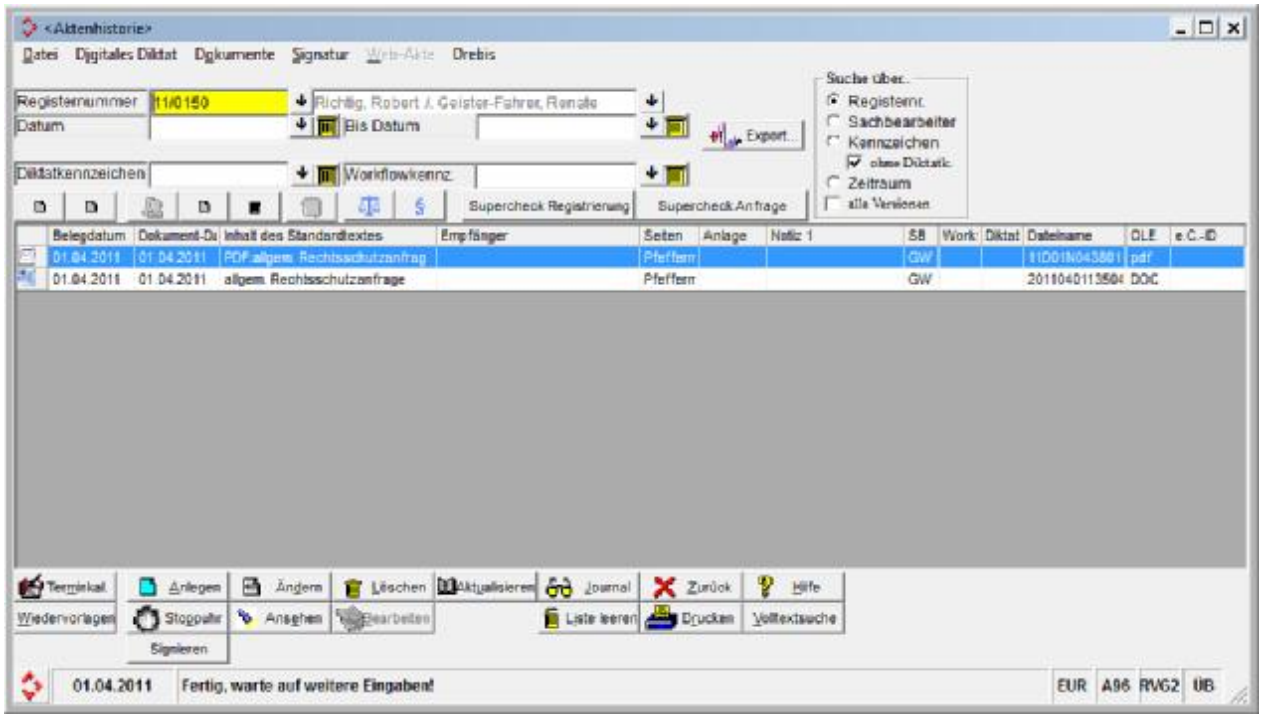
Grundsätzlich sollten Dokumente in einem unveränderbaren Format übersendet werden. Aus diesem Grunde wird die im Wordformat gespeicherte Deckungsanfrage vor dem Versand ins Format PDF zu konvertieren sein.

Dazu wird das Schreiben mit der rechten Maustaste markiert



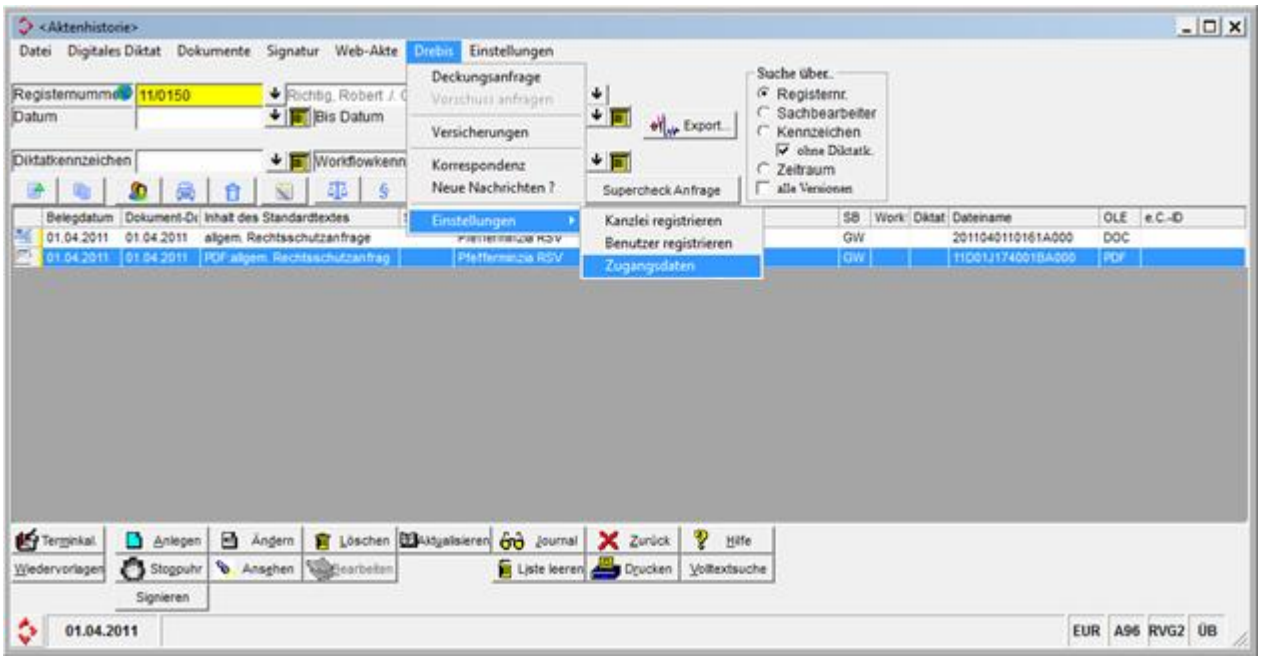
und der Befehl *PDF-Datei verwenden* aktiviert. In der Statuszeile des Fensters **Aktenhistorie** ist die PDF-Konvertierung abzuwarten,

Anschließend ist das Dokument zusätzlich mit dem Vermerk *PDF: allgemeine Deckungsanfrage* in der **Aktenhistorie** hinterlegt.

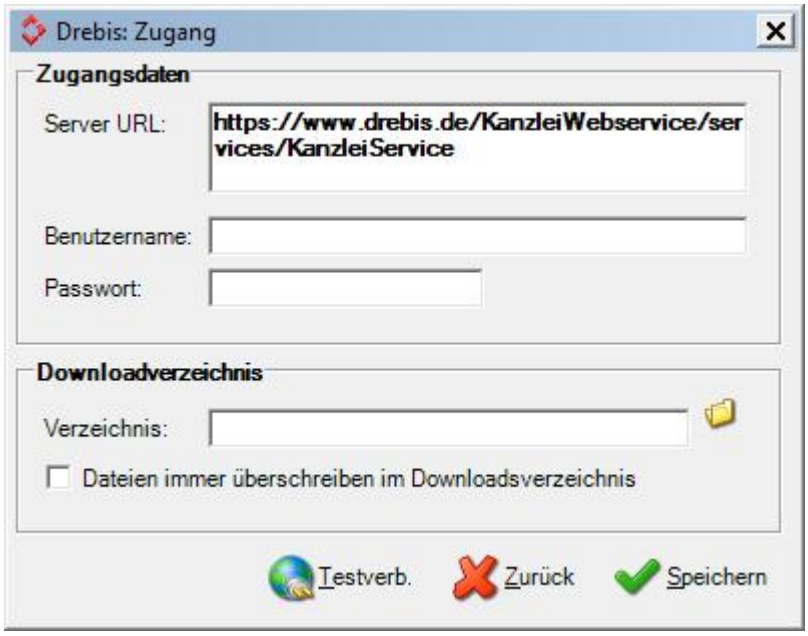


3.5.5.3 Speicherung der Zugangsdaten

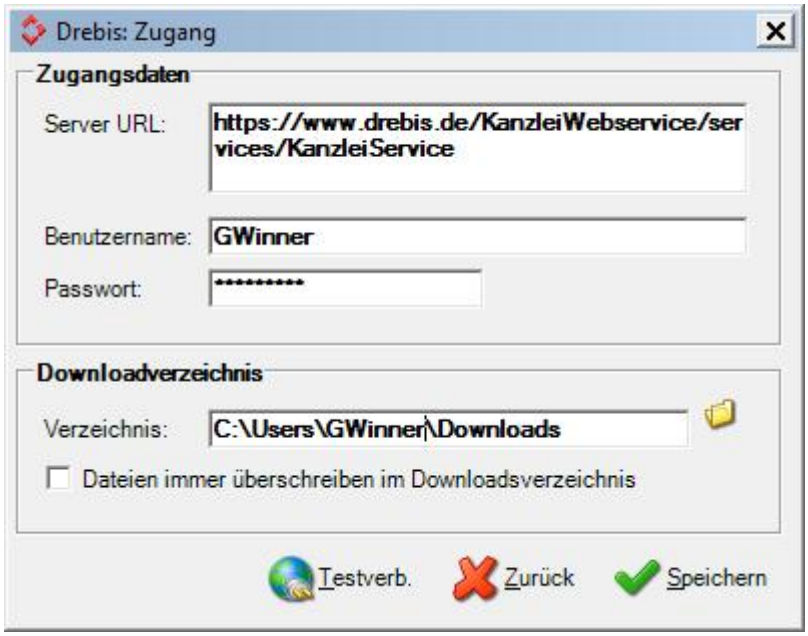
Vor der ersten Übertragung eines Dokuments an ***drebis*** müssen die Zugangsdaten des dort registrierten Anwalts eingegeben werden. Hierzu wird im Menübereich der **Aktenhistorie** über die Schnittstelle ***drebis*** der Bearbeitungsbereich Einstellungen – Zugangsdaten geöffnet

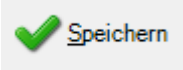


und die erforderlichen Zugangsdaten



entsprechend des nachfolgenden Beispiels



ergänzt und über das Symbol ***Speichern*** 

hinterlegt.

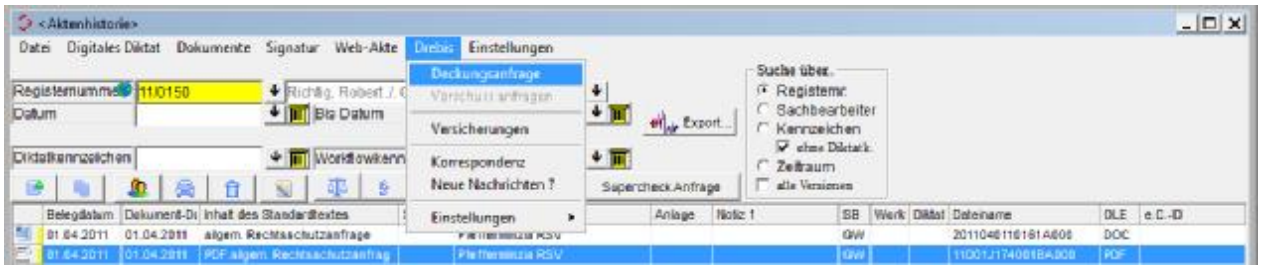
ACHTUNG: Für Testverbindungen der *ReNoStar* GmbH muss das Datenfeld Server URL mit der Adresse

https://**test**.drebis.de/KanzleiWebservice/services/KanzleiService

gefüllt sein! Die im Bildschirmausdruck angegebene URL gilt nur für registrierte Kanzleien!

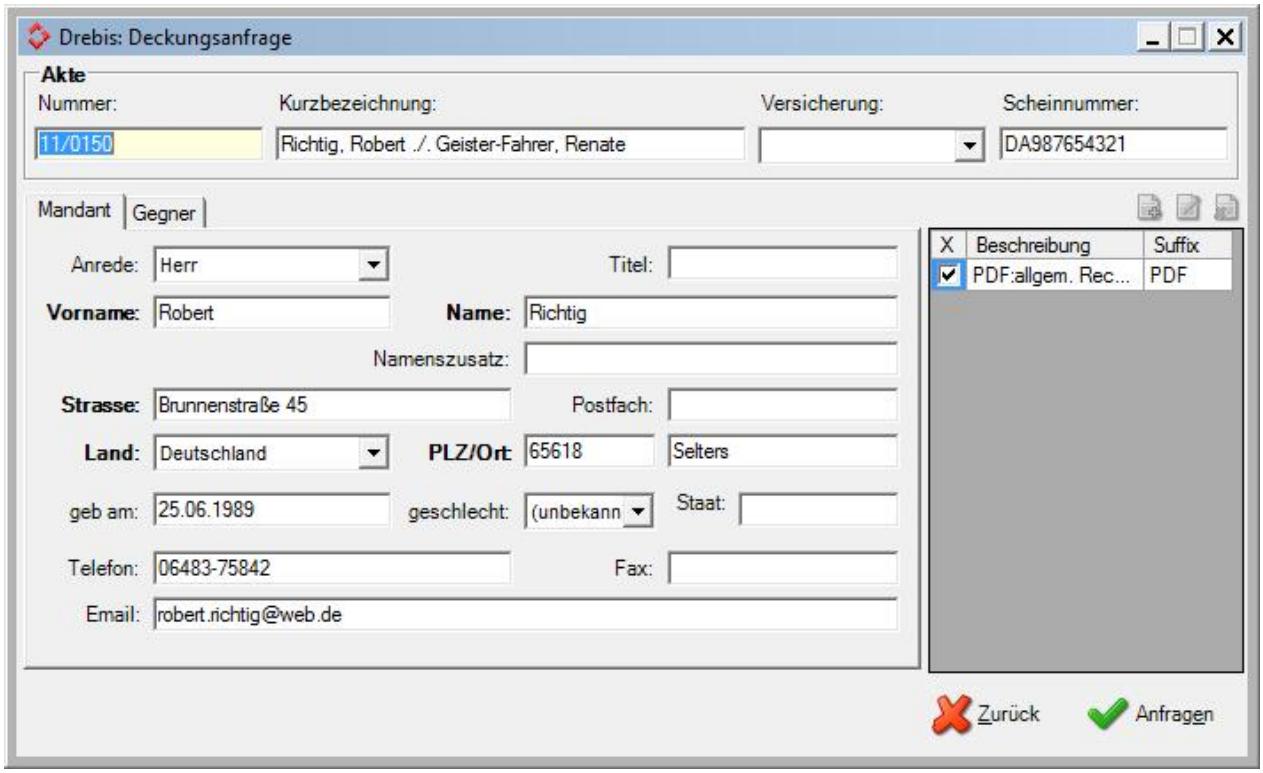
3.5.5.4 Vorbereiten der Übergabe der Deckungsanfrage an drebis

Zur Übergabe von Dokumenten an ***drebis*** wird in der Schnittstelle ***drebis*** die Option Deckungsanfrage aufgerufen.



In der Statusleiste des Fensters wird der aktuelle Verbindungsstatus dargestellt

und nach wenigen Sekunden das Fenster **Drebis: Deckungszusage** geöffnet.

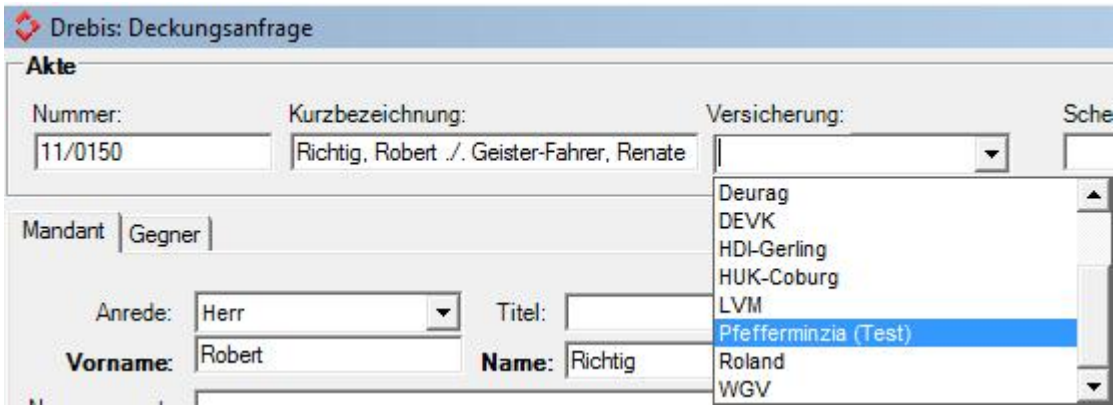


3.5.5.5 Ergänzung des Fensters Drebis: Deckungszusage

Einige der Felder müssen im Bedarfsfall ergänzt werden.

3.5.5.5.1 Eintragen der Versicherung

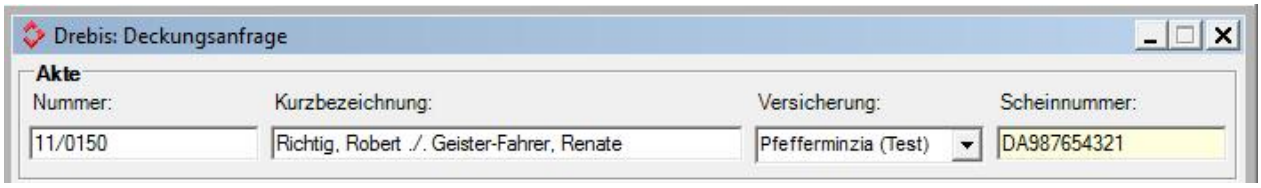
Im Datenfeld Versicherung muss der Name der Versicherung angelegt werden, im Beispiel die Pfefferminzia RSV.



Über den Pfeil werden alle Versicherungen angezeigt, die aktuell mit der ***drebis*** zusammenarbeiten, diese Liste wird automatisch abgeglichen, falls neue Versicherungen hinzukommen.

3.5.5.5.2 Nachtragen der Versicherungsscheinnummer

Desgleichen ist die Nummer des Versicherungsscheins einzutragen, falls diese bei Anlage der Versicherung zum Mandanten noch nicht erfasst worden sein sollte.

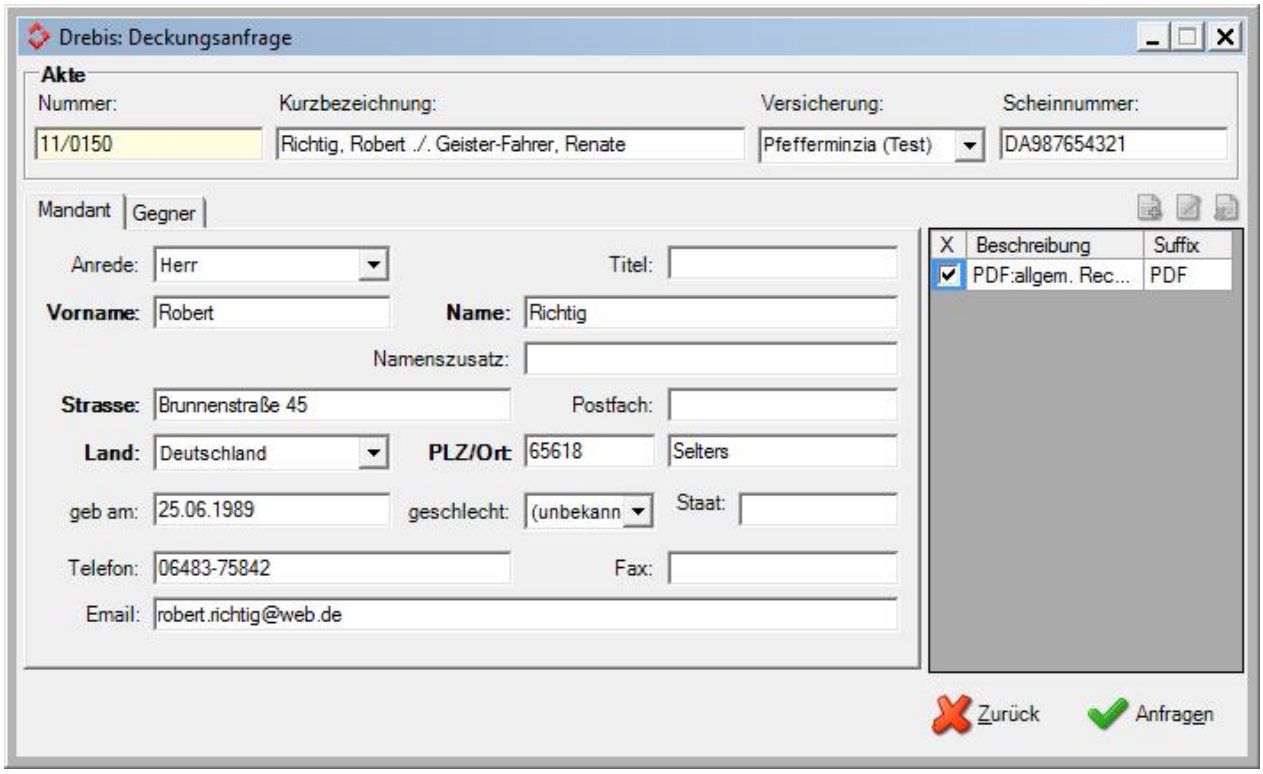


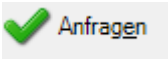
3.5.5.5.3 Nachtragen von Geburtsdatum und Geschlecht

Sicherheitshalber nach zu erfassen sind Geburtsdatum und Geschlecht des Versicherten, falls diese Daten bei Anlage des Mandanten noch nicht erfasst worden sein sollten.

3.5.5.6 Übergabe der Deckungsanfrage an drebis

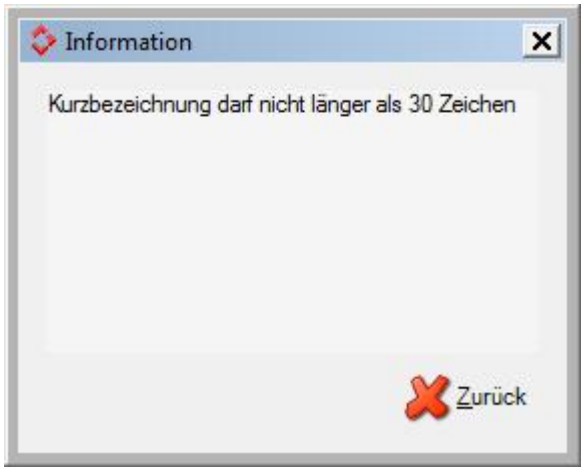
Nachdem alle relevanten Felder gefüllt sind,



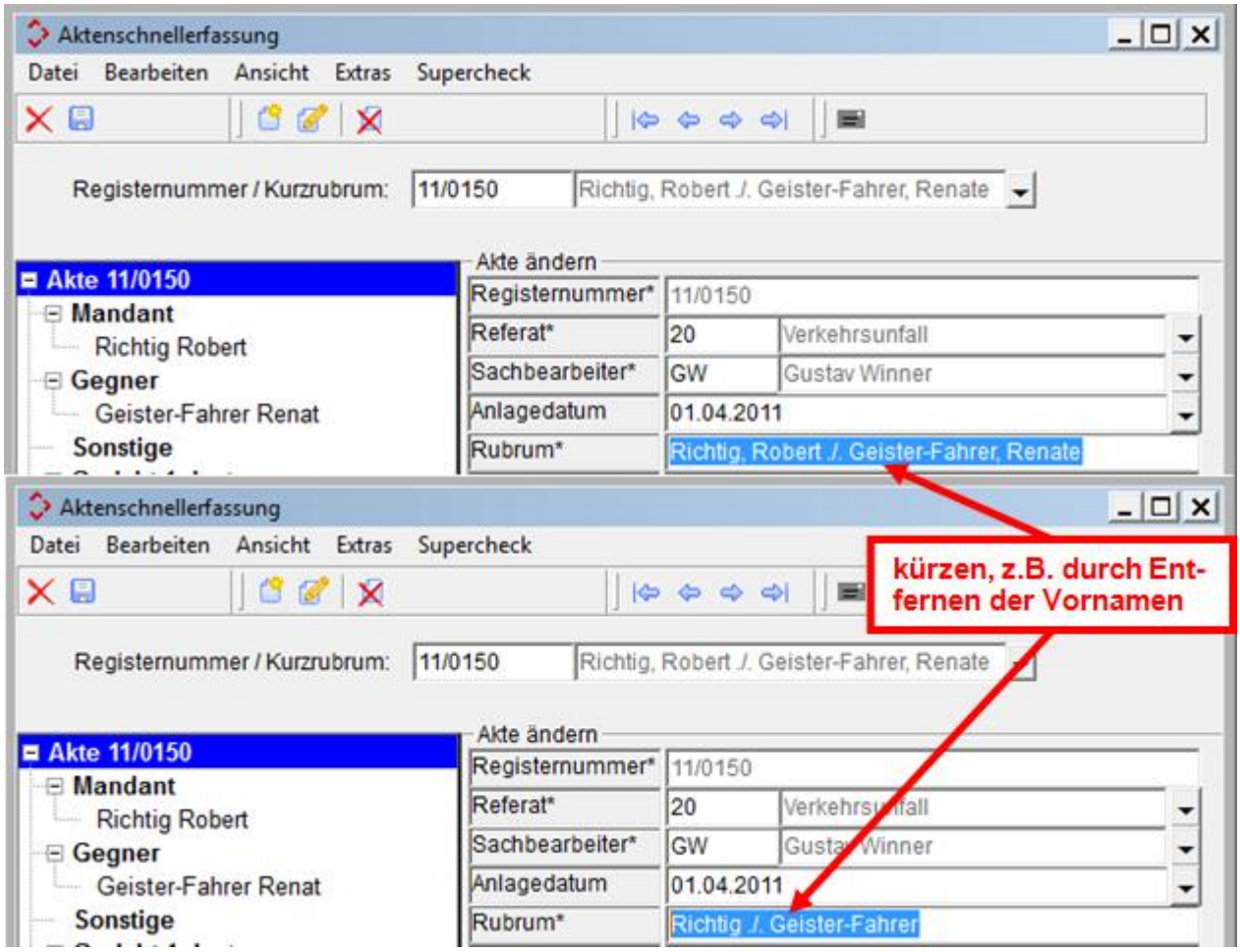
wird die Übergabe über den Button ***Anfragen*** 

durchgeführt.

Sollte der Hinweis



erscheinen, ist die Kurzbezeichnung (Rubrum) der Akte über die Aktenschnellerfassung entsprechend zu kürzen, weil ***drebis*** nicht mehr als die angegebene Länge von 30 Zeichen verarbeiten kann.

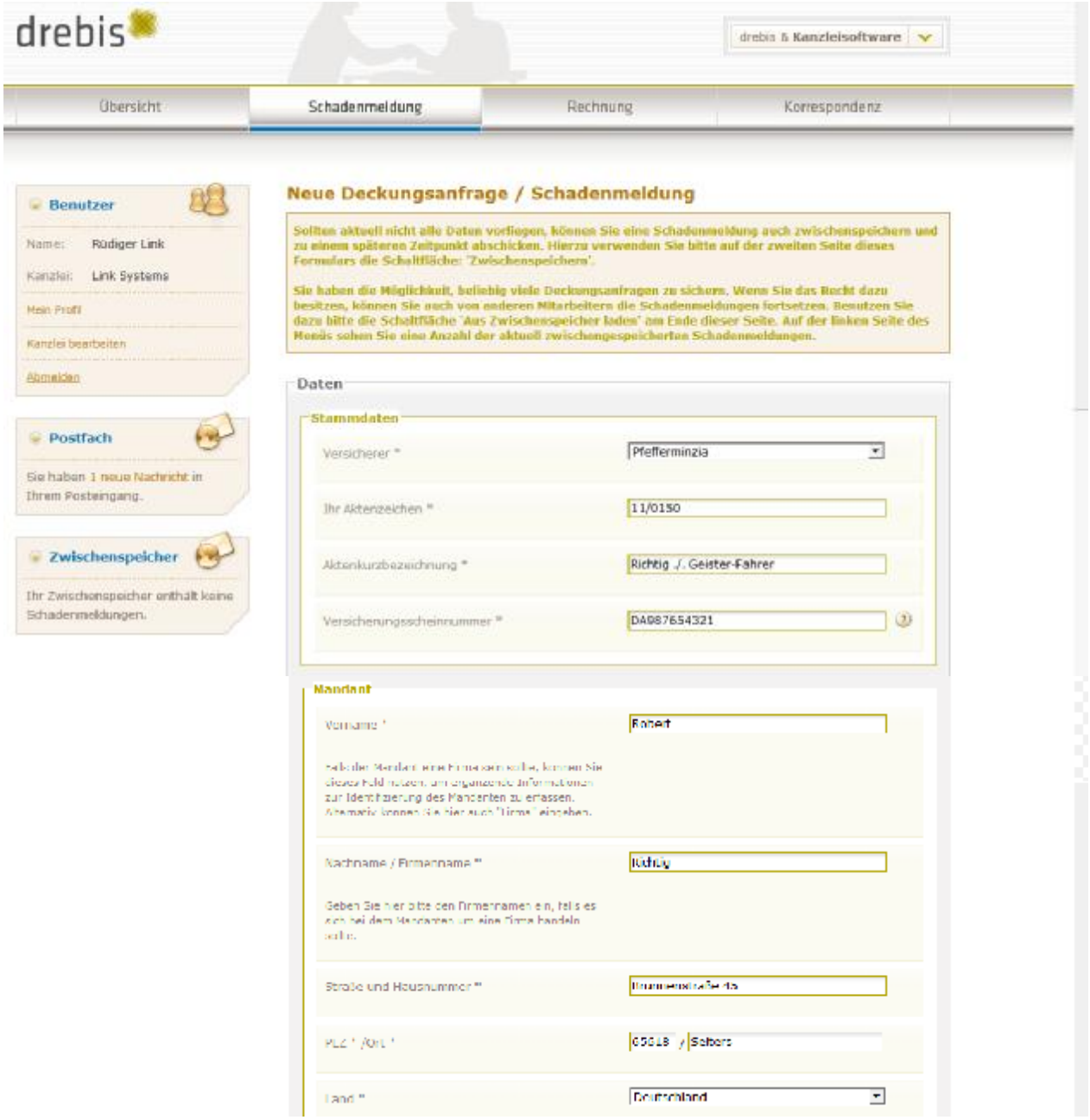


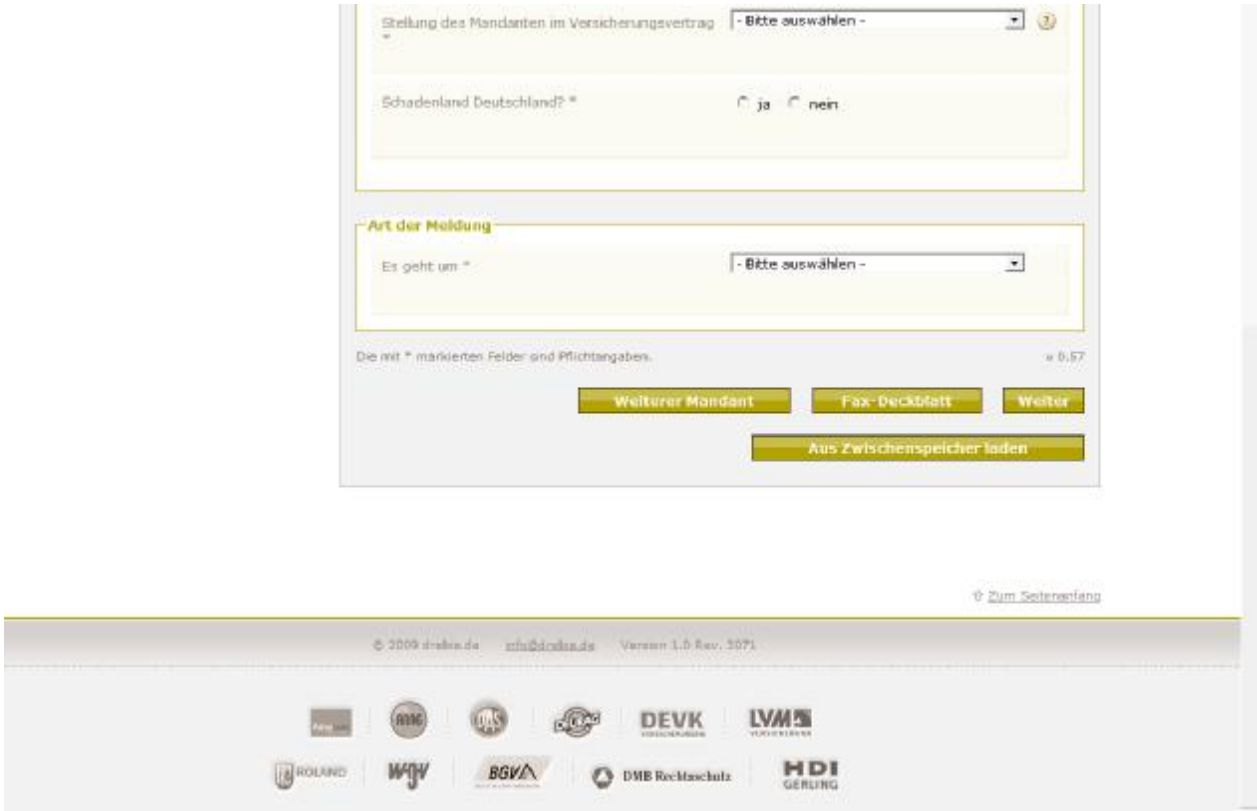
und über das Ikon zu speichern.

3.5.5.7 Weiterverarbeitung im drebis-Portal

Neben den bereits in ***ReNoStar*** eingegebenen Daten sind im ***drebis-Portal*** – abhängig von der Art des Versicherungsfalls – weitere Eingaben erforderlich, die wir exemplarisch anhand des angenommenen Verkehrsunfalls beschreiben.

Nachdem Sie über den Button **Anfragen** Anfragen das Webportal von ***drebis*** aufgerufen haben, erhalten Sie dort zunächst die über ***ReNoStar*** erfassten Daten angezeigt.


drebis
drebis & Kanzleisoftware
Übersicht
Schadenmeldung
Rechnung
Korrespondenz
Benutzer
Name: Rüdiger Link
Kanzlei: Link Systems
Mein Profil
Kanzlei bearbeiten
Abmelden
Postfach
Sie haben 1 neue Nachricht in Ihrem Posteingang.
Zwischenspeicher
Ihr Zwischenspeicher enthält keine Schadenmeldungen.
Neue Deckungsanfrage / Schadenmeldung
Sollten aktuell nicht alle Daten vorliegen, können Sie eine Schadenmeldung auch zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt abschicken. Hierzu verwenden Sie bitte auf der zweiten Seite dieses Formulars die Schaltfläche: 'Zwischenspeichern'.
Sie haben die Möglichkeit, beliebig viele Deckungsanfragen zu sichern. Wenn Sie das Recht dazu besitzen, können Sie auch von anderen Mitarbeitern die Schadenmeldungen fortsetzen. Benutzen Sie dazu bitte die Schaltfläche 'Aus Zwischenspeicher laden' am Ende dieser Seite. Auf der linken Seite des Menüs sehen Sie eine Anzahl der aktuell zwischengespeicherten Schadenmeldungen.
Daten
Stammdaten
Versicherer *
Pfefferminzia
Ihr Aktenzeichen *
11/0150
Aktenkurzbezeichnung *
Richtig ./. Geister-Fahrer
Versicherungsscheinnummer *
DA987654321
Mandant
Robert
Nachname / Firmenname *
Richtig
Straße und Hausnummer *
PLZ * /Ort *
Selbert
Land *
Deutschland

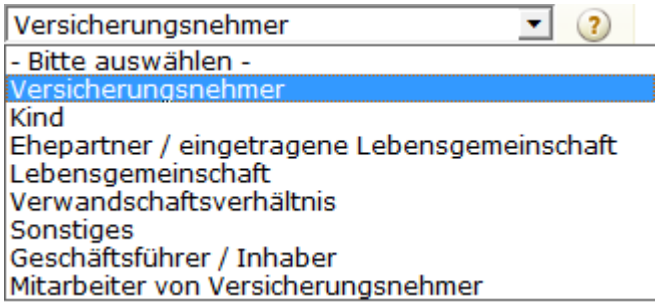


Die Datenfelder, die von ***drebis*** mit der Aufforderung - Bitte auswählen - versehen sind oder in denen Abfragen ja nein erscheinen, müssen unbedingt noch manuell gefüllt werden, damit die Anfrage verarbeitet werden kann.

Bitte beachten Sie, dass je nach Antwort in diesen Feldern weitere individuelle Eingaben von *drebis* erfordert werden, die hier nicht in allen Varianten dargestellt werden können.

3.5.5.7.1 Abfrage „Stellung des Mandanten im Versicherungsvertrag“

Über den Auswahlpfeil rechts neben dem Datenfeld **Stellung des Mandanten im Versicherungsvertrag** erhalten Sie Vorschläge,



die Sie nach der jeweiligen Sachlage auswählen. In unserem Fallbeispiel wählen Sie als Stellung **Versicherungsnehmer** aus.

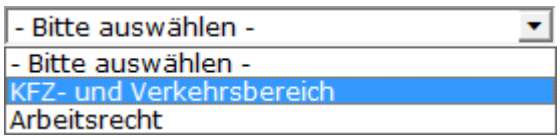
3.5.5.7.2 Abfrage „Schadenland Deutschland“

Die Abfrage **Schadenland Deutschland** beantworten Sie nach Sachlage, in unserem Fallbeispiel mit Klick auf die **Option** Ja

.

3.5.5.7.3 Abfrage „Es geht um“ im Bereich Art der Meldung

Für die Abfrage **Es geht um** öffnen Sie das Auswahlmenü über den Auswahlpfeil und



treffen die korrekte Auswahl nach Sachlage, in unserem Fallbeispiel **KFZ- und Verkehrsbereich**.

Nach Ihrer Wahl erhalten Sie weitere, auf den **KFZ- und Verkehrsbereich** bezogene Abfragen zur **Leistungsunterart**, die Sie ebenfalls nach Sachlage beantworten.

Über den Button **Weiter**

rufen Sie die nächste Seite im Webportal der ***drebis*** auf, die weitere Eingaben erfordert.

3.5.5.7.4 Abfrage „Für welches/welche Verfahren wird Rechtsschutz gewünscht?“

Die Abfrage **Für welches/welche Verfahren wird Rechtsschutz gewünscht?** beantworten Sie ebenfalls nach Sachlage über das Auswählmenü, hier **außergerichtliche Tätigkeit / I. Instanz**.

3.5.5.7.5 Abfrage „Wann hat sich der Vorfall ereignet (TT.MM.JJJJ)?“

Das Datum des Vorfalls geben Sie im Datenfeld **Wann hat sich der Vorfall ereignet (TT.MM.JJJJ)?** im angegebenen Format ein, z.B. **10.06.2011**.

3.5.5.7.6 Abfrage „Welche Ansprüche werden geltend gemacht?“

Die Abfrage **Welche Ansprüche werden geltend gemacht** beantworten Sie sachgerecht, wobei auch Mehrfachnennungen (**Sachschaden** und **Personenschaden**) möglich sind.

3.5.5.7.7 Abfrage „Art der Anspruchserhebung“

Die Abfrage **Art der Anspruchserhebung** beantworten Sie ebenfalls nach Sachlage, hier **Geltendmachung eigener Ansprüche**.

3.5.5.7.8 Abfrage „Ist die Identität des Schädigers bekannt?“

Gleiches gilt für die Abfrage **Ist die Identität des Schädigers bekannt?**, die nach Sachlage beantwortet wird.

3.5.5.7.9 Abfrage „Bitte geben Sie das amtliche Kennzeichen an:“

Im Datenfeld **Bitte geben Sie das amtliche Kennzeichen an:** tragen Sie das KFZ-Kennzeichen des Unfallgegners ein, hier **OF-GF 5643**.

3.5.5.7.10 Doppelabfrage „Besteht eine anderweitige Rechtsschutzversicherung?“

Die beiden Abfragen **Besteht eine anderweitige Rechtsschutzversicherung?** beantworten Sie nach Sachlage, in unserem Fallbeispiel jeweils mit **Nein**.

3.5.5.7.11 Abfrage „Wird gegen den Mandanten ermittelt?“

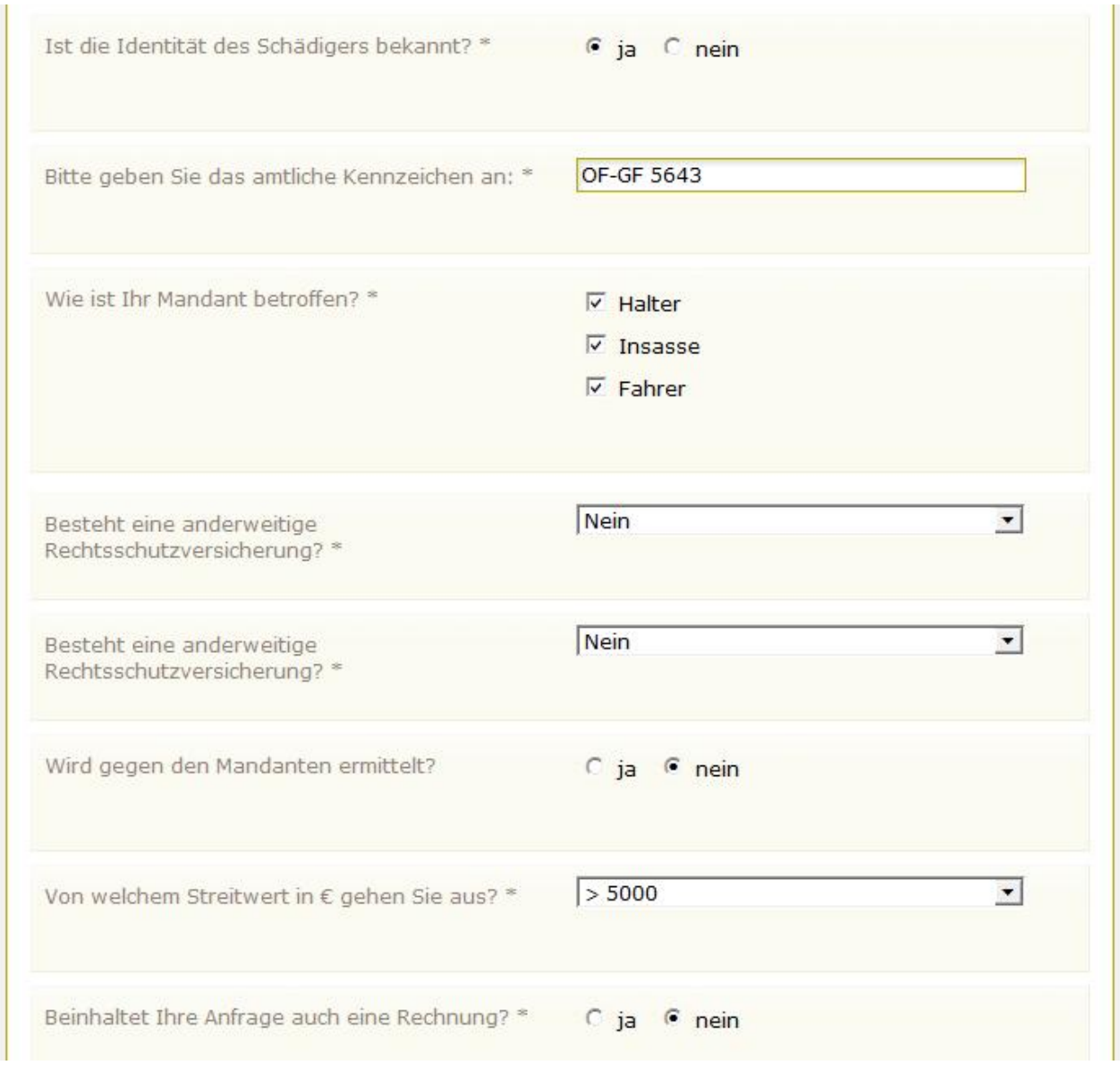
Die Abfrage **Wird gegen den Mandanten ermittelt?** beantworten Sie nach Sachlage, in unserem Fallbeispiel mit **Nein**.

3.5.5.7.12 Abfrage „Von welchem Streitwert in € gehen Sie aus?“

Die Abfrage Von welchem Streitwert in € gehen Sie aus? beantworten Sie nach Sachlage, hier mit einem Wert von mehr als **5.000,00** Euro.

3.5.5.7.13 Abfrage „Beinhaltet Ihre Anfrage auch eine Rechnung?“

Die Abfrage **Beinhaltet Ihre Anfrage auch eine Rechnung?** beantworten Sie nach Sachlage, in unserem Fallbeispiel mit **Nein**.



3.5.5.7.14 Abfrage „Für welches/welche Verfahren wird Rechtsschutz gewünscht?“

Sofern Sie als Leistungsunterart auch die Geltendmachung von Ansprüchen aus **KFZ-Vertrags- und Sachenrecht** angewählt haben, erhalten Sie auch für diesen Bereich die die Abfrage **Für wel-**

ches/welche Verfahren wird Rechtsschutz gewünscht?, die Sie entsprechend, z.B. mit **außergerichtliche Tätigkeit / 1. Instanz** beantworten.

3.5.5.7.15 Abfrage „Ist Ihr Mandant zum Vorsteuerabzug berechtigt?“

Die Abfrage **Ist Ihr Mandant zum Vorsteuerabzug berechtigt?** beantworten Sie nach Sachlage, in unserem Fallbeispiel wählen Sie die Option **Nein**.

3.5.5.7.16 Dateianhänge

Sollten Sie dem Antrag Anhänge beifügen wollen, die auf Ihrem Rechner oder im Netzwerk gespeichert sind (z.B. Unfallbilder, Schadenanerkenntnisse etc.), so können diese über den Button **Durchsuchen** Durchsuchen... auswählen und über den Button **Hochladen** Hochladen mit dem Antrag verbinden.

3.5.5.8 Antrag abgeben

Sind alle erforderlichen Daten im Webportal von ***drebis*** erfasst, können sie den Antrag über den Button **Daten übermitteln** Daten übermitteln abgeben.

Drebis fasst Ihre Eingaben nochmals zusammen. Nachdem Sie Ihre Angaben an dieser Stelle überprüft haben, können Sie im Bedarfsfall über den Button **Zurück** Zurück evtl. Änderungen auf den Portalseiten vornehmen oder die Anfrage über den Button **Verwerfen** Verwerfen komplett löschen.

Mandantendaten (1 / 1)

Vorname	Robert
Nachname	Richtig
Straße und Hausnummer	Brunnenstraße 45
PLZ /Ort	65618 Selters
Land	Deutschland
Stellung des Mandanten im Versicherungsvertrag	Versicherungsnehmer
Schadenland Deutschland?	ja

© ReNoStar GmbH

Mandantendaten (1 / 1)

Vorname	Robert
Nachname	Richtig
Straße und Hausnummer	Brunnenstraße 45
PLZ /Ort	65618 Selters
Land	Deutschland
Stellung des Mandanten im Versicherungsvertrag	Versicherungsnehmer
Schadenland Deutschland?	ja

Fragen zu:KFZ Geltendmachung von Schaden.

Für welches/welche Verfahren wird Rechtsschutz gewünscht ?	Aussergerichtliche Tätigkeit / 1. Instanz
Wann hat sich der Vorfall ereignet (TT.MM.JJJJ)?	10.06.2011
Welche Ansprüche werden geltend gemacht	Sachschaden Personenschaden
Art der Anspruchserhebung	Geltendmachung eigener Ansprüche
Ist die Identität des Schädigers bekannt?	ja

Bitte geben Sie das amtliche Kennzeichen an:	OF-GF 5643
Wie ist Ihr Mandant betroffen?	Halter Insasse Fahrer
Besteht eine anderweitige Rechtsschutzversicherung?	Nein
Besteht eine anderweitige Rechtsschutzversicherung?	Nein
Wird gegen den Mandanten ermittelt?	nein
Von welchem Streitwert in € gehen Sie aus?	> 5000
Beinhaltet Ihre Anfrage auch eine Rechnung?	nein

Aufgrund der Auswahl, dass eine Rechnung vorhanden ist bzw. des hohen Streitwertes, wird später die Uploadmöglichkeit eingeblendet.

Aufgrund der Auswahl, dass keine Rechnung vorhanden und der Streitwert zu gering ist, wird später die Uploadmöglichkeit ausgeblendet.

Fragen zu:KFZ Vertrags- und Sachenrecht

Für welches/welche Verfahren wird Rechtsschutz gewünscht ?	Aussergerichtliche Tätigkeit / 1. Instanz
Ist Ihr Mandant zum Vorsteuerabzug berechtigt?	nein

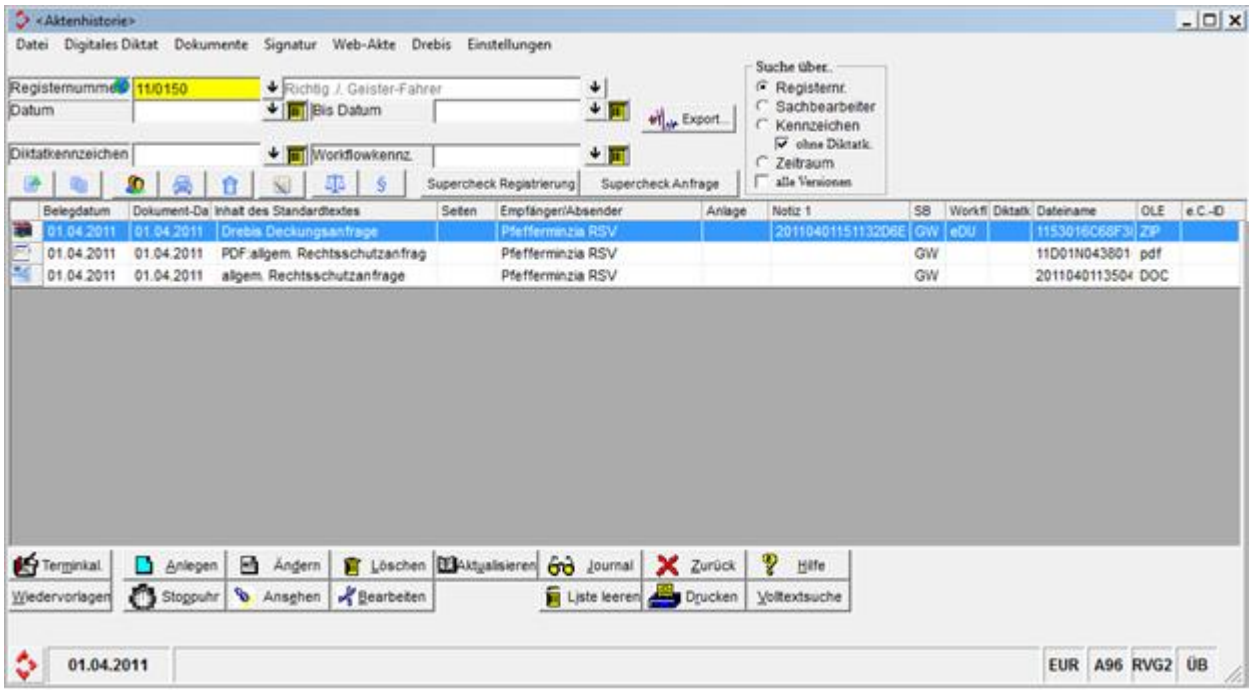
Sind die Angaben korrekt und wollen Sie die Deckungsanfrage an ***drebis*** übergeben, wählen Sie abschließend den Button **Jetzt übermitteln** Jetzt übermitteln.

Drebis quittiert die erfolgreiche Übermittlung mit einer entsprechenden Mitteilung; die Übermittlungsbestätigung können Sie zudem aufrufen und speichern.

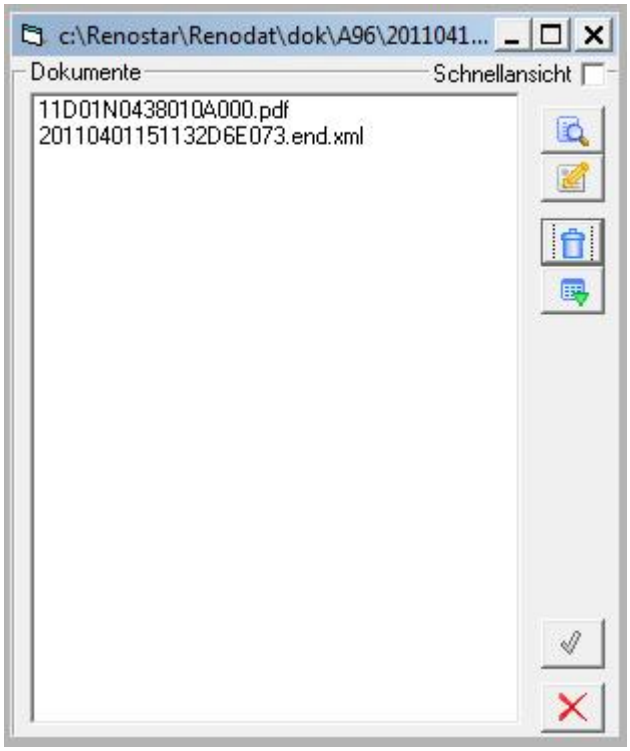
Über den Button **Weiter** Weiter gelangen Sie auf die Übersichtseite von ***drebis***, auf der das Mandat bereits eingetragen ist.

3.5.5.9 Speichern der Bestätigungsnotiz der drebis zur Aktenhistorie

Ist die Übertragung erfolgreich, wird die Bestätigung automatisch in die **Aktenhistorie** eingetragen.



Nach Aufruf des Datensatzes **Drebis Deckungsanfrage** erscheint das Infofenster,



in dem die übermittelten Daten eingetragen und deren Inhalt jeweils über das Symbol ***Datei ansehen*** geöffnet werden können.

Anwaltskanzlei
Proventus Academy und Übungsfirma

Proventus Academy * Übungsfirma, Am Neubergsweg 8, 63868 Großwallstadt

Pfefferminzia RSV
Pfefferminziastr. 1
14467 Potsdam

Am Neubergsweg 8
63868 Großwallstadt

Telefon: 06022 - 2055 80
Telefax: 06022 - 2055 8333

Bei Antwort und Zahlung bitte angeben
11/0150/20/GW /

Großwallstadt, den 01.04.2011
Volksbank Aschaffenburg
BLZ 79590000
Kto.Nr.: 89-351651
Bankhaus Müller
BLZ 66611100
Kto.Nr.: 4411 0815

Richtig, Robert ./. Geister-Fahrer, Renate
Unfall vom 10.03.2011

Ihr VN : Robert **Richtig**

Brunnenstraße 45
65618 Selters

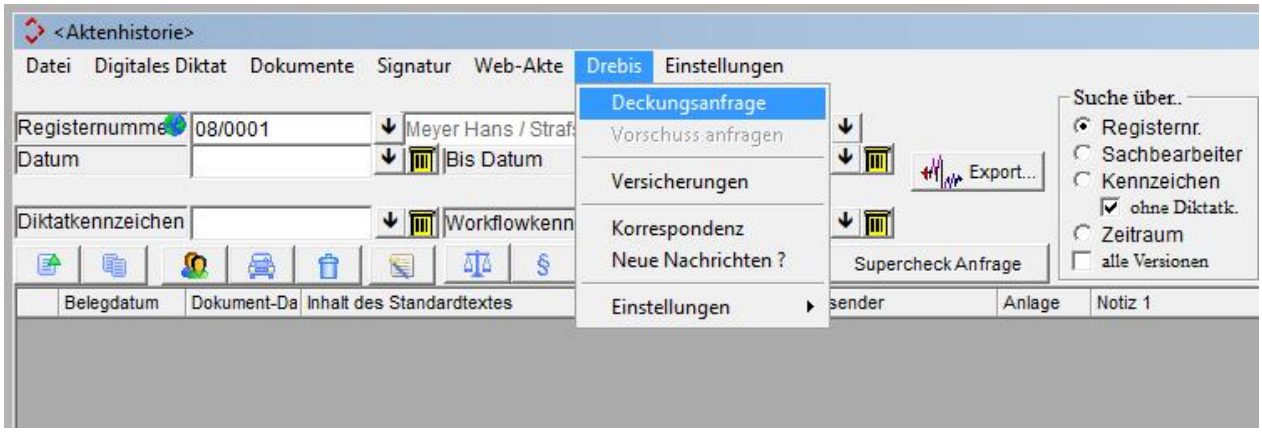
Versicherungsschein-Nr. Ihres VN: **DA987654321**
Schadennummer:


```
- <Deckungsanfrage>
    <Akte RegNr="11/0150" Kurzbezeichnung="Richtig ./. Geister Fahrer" Versicherung="Pfefferminzia (Test)" VersicherungID="49"
      Versicherungsscheinnummer="5645132123" />
  - <Personen>
      <Person Art="Mandant" Vorname="Robert" Nachname="Richtig" Namenszusatz="" Ort="Selters" PLZ="65618" Postfach="" Telefon="06483 75842" Anrede="Herr"
        Email="robert.richtig@web.deAnlagen" Geburtstag="27.12.1985" Land="Deutschland" Geschlecht="männlich" Staat="12" Strasse="Brunnenstraße 45" Telefax=""
        Titel="" />
      <Person Art="Gegner" Vorname="Renate" Nachname="Geister Fahrer" Namenszusatz="" Ort="Offenbach" PLZ="63071" Postfach="" Telefon="069 202854"
        Anrede="Frau" Email="" Geburtstag="" Land="Deutschland" Geschlecht="(unbekannt)" Staat="" Strasse="Lichtestr. 4" Telefax="" Titel="" />
    </Personen>
    <Dokumente>
      <Dokument Checked="True" Beschreibung="PDF:allgem. Rechtsschutzantrag" Suffix="pdf" FileName="11D01N0438010A000.pdf"
        PfadFile="c:\Renostar\Renodat\WebPortal\Dokumente\20110401151182D6F078\11D01N0438010A000.pdf" />
    </Dokumente>
    <Results Datum="01.04.2011 15:30:16" CompanyName="ReNoStar GmbH" ProductName="ReNoStar" ProductVersion="8.10.16/3">
      <Result Status="Portal" Number="Ok" Bezeichnung="https://test.drebis.de/RSPPresentation/login.xhtml?key=tXivlna2Hzlf" ProcedureName="SendenTest()"
        ModulName="Deckungsanfrage" />
    </Results>
  </Deckungsanfrage>
```

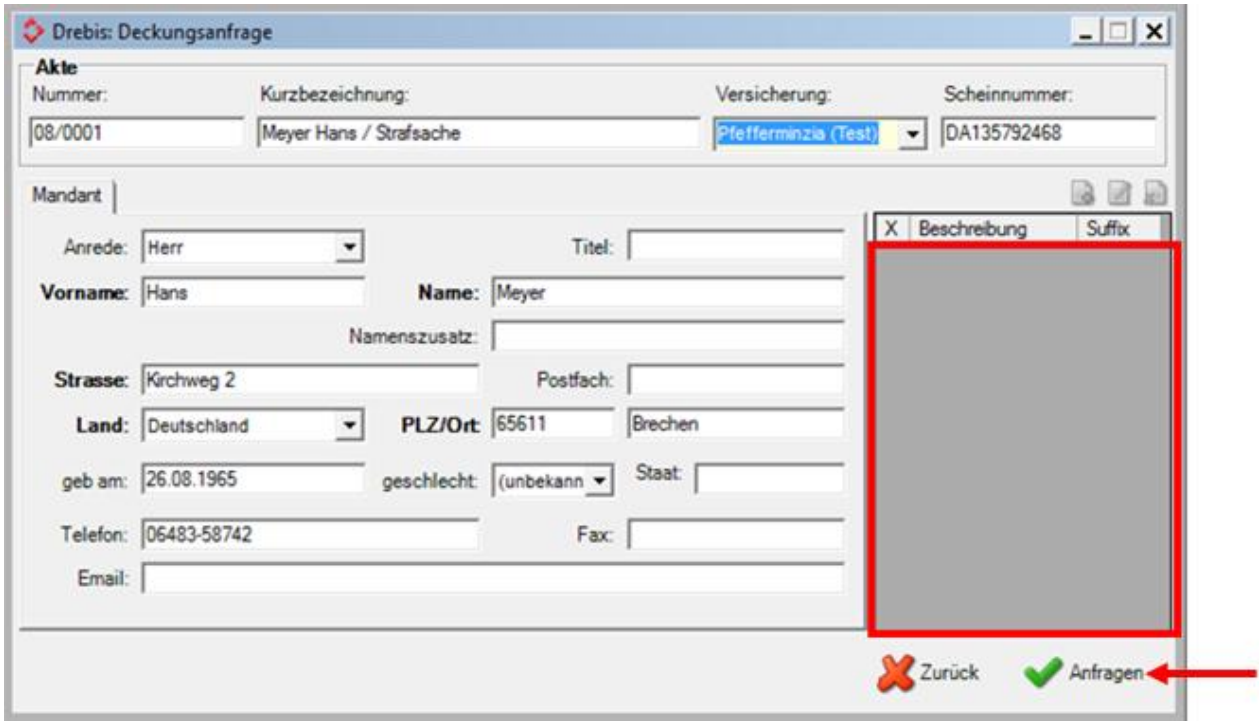

Die geöffneten Programmfenster werden jeweils über die Button ***Programm schließen*** bzw. Zurück geschlossen.

3.5.6 Deckungsanfrage ohne Dokument

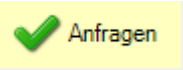
Drebis akzeptiert inzwischen auch Deckungsanfragen ohne anhängendes Anschreiben. Auch für diesen Zweck nutzen Sie die Programmfunktion **Deckungsanfrage**.



Es öffnet sich das Fenster **Drebis: Deckungsanfrage**,



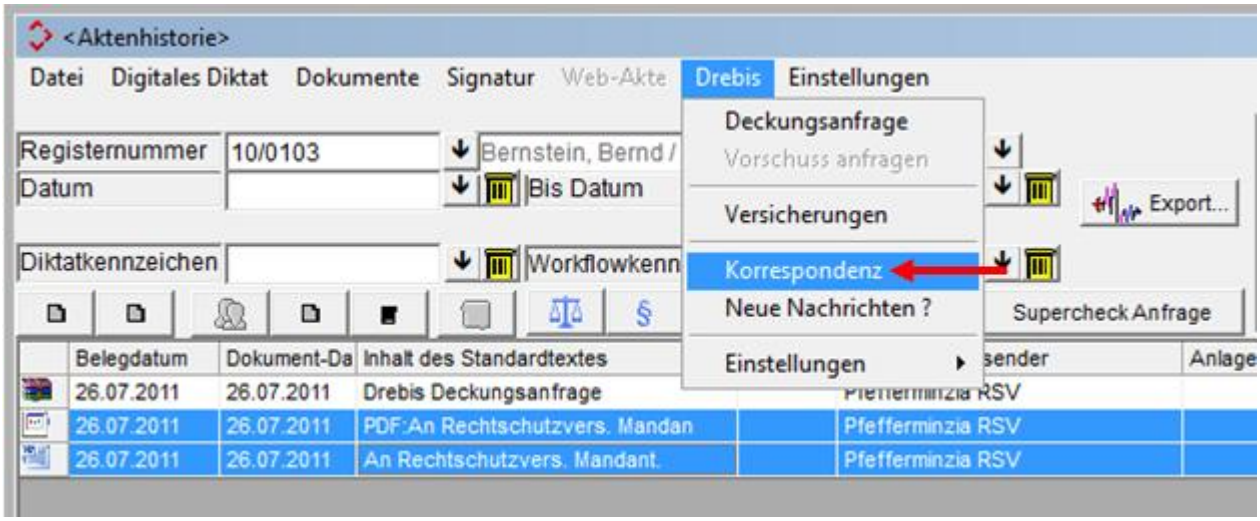
in der bei leerer **Aktenhistorie** auch kein anhängendes Dokument vorhanden ist.

Die Deckungsanfrage kann nun über den Button **Anfragen** 

an das Webportal von ***drebis*** übergeben werden. Die weitere Bearbeitung erfolgt wie unter Punkt 2.4.7 bereits ausführlich beschrieben.

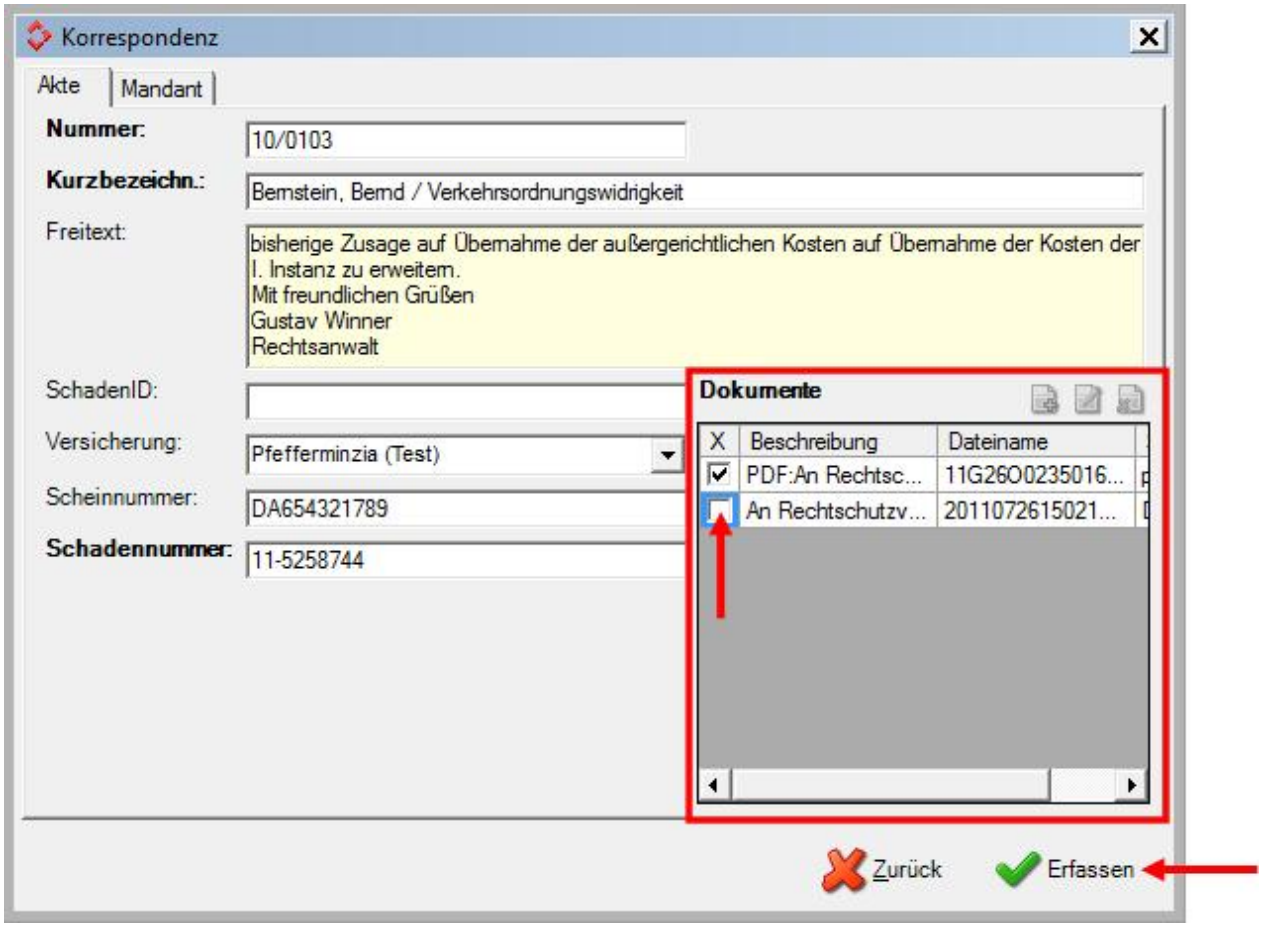
3.5.7 Korrespondenz über das drebis-Portal

Weitere Korrespondenz mit der zuständigen Versicherung können Sie ebenfalls über das Webportal der ***drebis*** abwickeln, indem Sie die Programmfunktion **Korrespondenz**

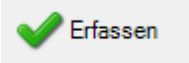


auswählen.

Es öffnet sich das Fenster **drebis: Korrespondenz**.



Die maßgeblichen Daten der Akte und der Adresse sind hier bereits vorgegeben. Im Datenfeld **Freitext** haben Sie die Möglichkeit, einen bis zu 32.767 Zeichen umfassenden individuellen Text einzugeben. Mit Ihrer Nachricht können Sie im Bereich **Dokumente** zusätzliche Dokumente hinzufügen. Sofern die angezeigten Dokumente nicht übertragen werden sollen, können Sie diese wahlweise deaktivieren.

Über den Button **Erfassen** 

übergeben Sie Ihre Nachricht an ***drebis*** und erhalten anschließend die Mitteilung, dass die Dokumente übertragen wurden.

Die Rückantwort von ***drebis*** verarbeiten Sie, wie beschrieben.

3.6 mit Versicherungen – Eurotax Schwacke

3.6.1 Fallbeispiel

Am 10.03.2011 ist es auf der Bundesautobahn A3 in Fahrtrichtung Frankfurt in Höhe der Anschlussstelle Bad Camberg zu einem Verkehrsunfall gekommen, der durch Renate Geister-Fahrer aus Offenbach zulasten von Robert Richtig aus Selters verursacht worden ist.

Robert Richtig wendet sich an seinen Anwalt Gustav Winner, um ihn mit der Geltendmachung seiner Schadensersatzansprüche gegenüber dem Unfallgegner zu betrauen.

Da das KFZ von Robert Richtig erheblich beschädigt ist, muss es in einer Fachwerkstatt über mehrere Tage instandgesetzt werden. In dieser Zeit ist Robert Richtig auf ein Mietfahrzeug angewiesen.

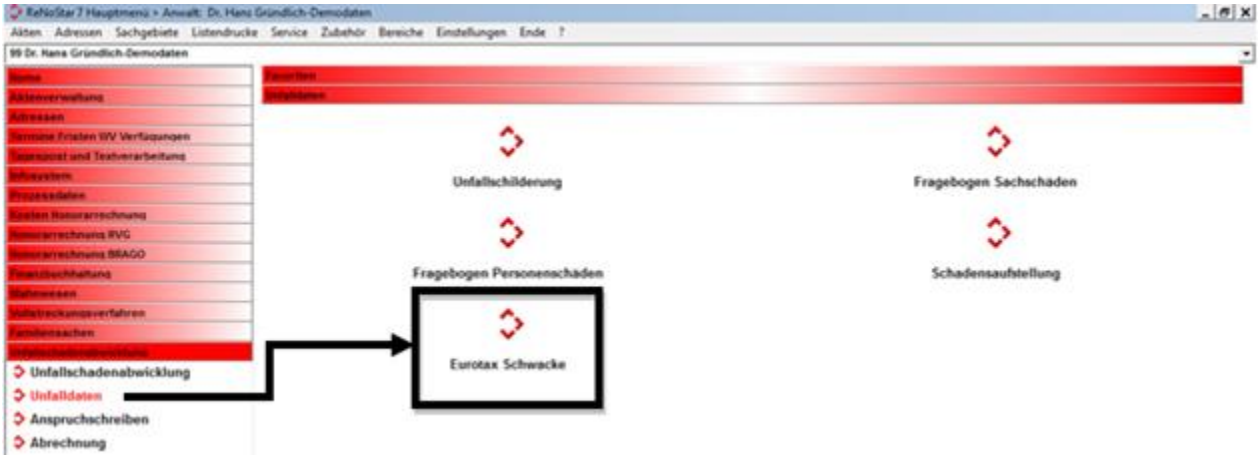
Die Nutzungsausfallentschädigung sowie die Automietwagenklassen ermittelt Rechtsanwalt Winner für seinen Mandanten online über das Portal der Eurotax Schwacke GmbH.

3.6.2 Anmeldung am Portal von Eurotax Schwacke

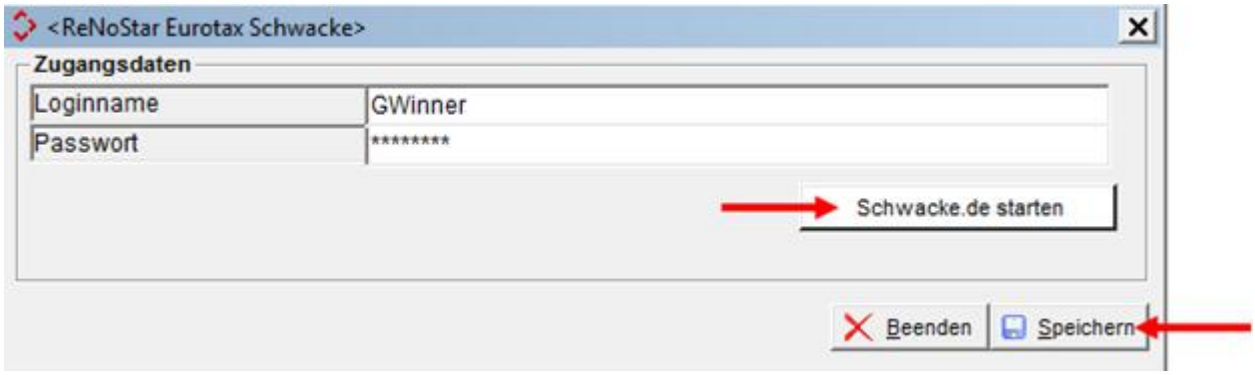
Die ***ReNoStar GmbH*** liefert Ihnen nach Eingang Ihres Bestellfaxes mit der Auftragsbestätigung die Zugangsdaten, die Sie gegenüber ***SchwackeNet*** als ***ReNoStar-Kunde*** legitimiert, womit auch der Vertrag über die Nutzung der Leistungen zwischen ***SchwackeNet*** und Ihrer Kanzlei zustande kommt.

Die ***ReNoStar GmbH*** stellt lediglich die Verlinkung zu diesem Portal über die Software ***ReNoStar*** zur Verfügung.

Zur Anmeldung am Webportal von ***SchwackeNet*** gelangen Sie ausgehend vom Hauptmenü über den Button Unfallschadenabwicklung. Im Menü **Unfalldaten** wählen Sie den Programmpunkt **Eurotax Schwacke**.



Es öffnet sich das Fenster **ReNoStar Eurotax Schwacke** zur Eingabe von **Loginname** und **Passwort**, Hier tragen Sie die Ihnen von der ***ReNoStar GmbH*** übermittelten Anmeldedaten ein, mit denen Sie bei ***SchwackeNet*** registriert sind. Über den Button **Schwacke.de starten** Schwacke.de starten stellen Sie die Verbindung zur gewünschten Webseite her.



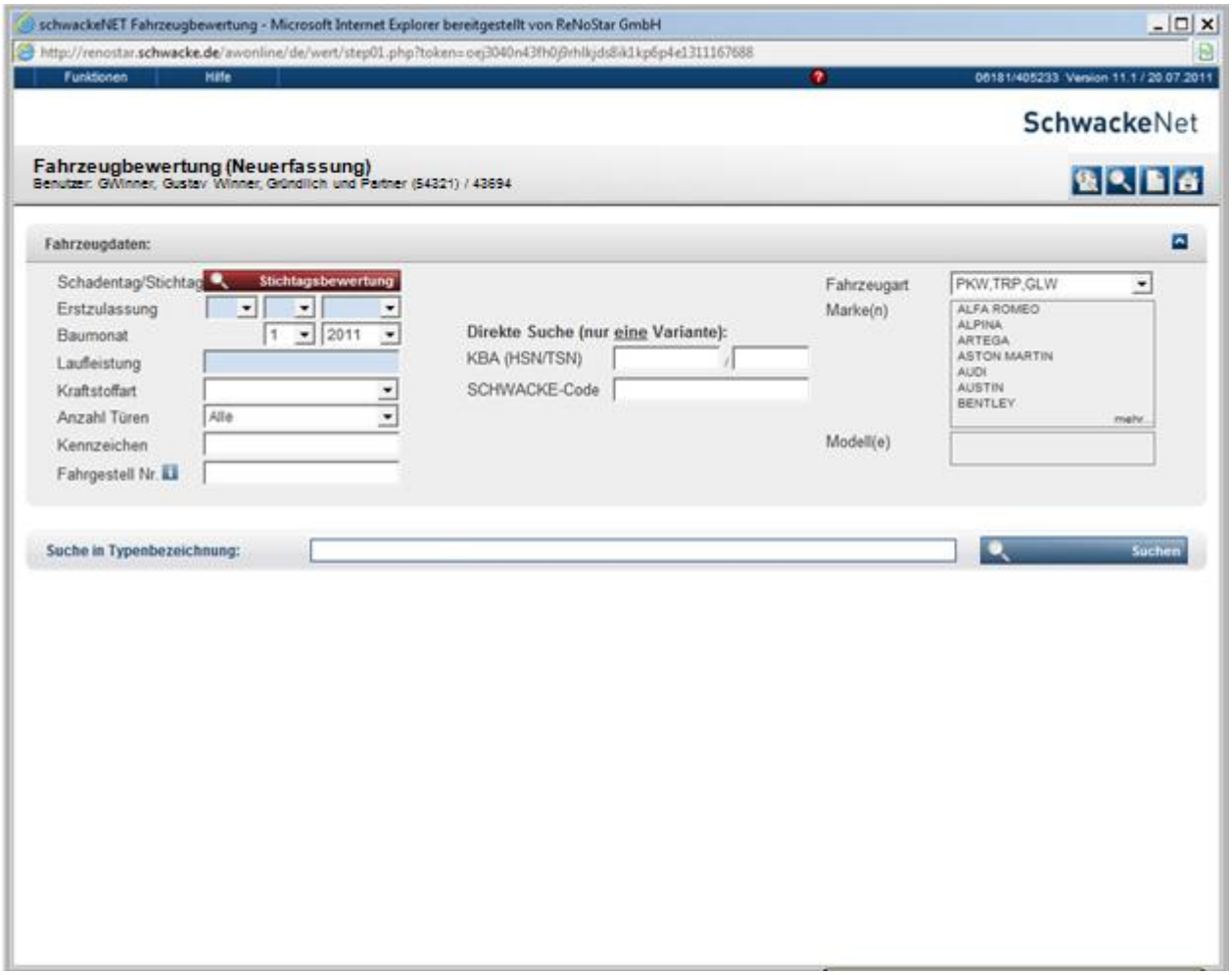
F Bitte beachten Sie, dass Sie die Anmeldedaten **einmalig** über den Button **Speichern** Speichern in ***ReNoStar*** hinterlegen. So ist sicher gestellt, dass Sie die obligatorische Anmeldung

am Webportal von ***SchwackeNet*** überspringen.

3.6.3 Nutzung von SchwackeNet

Ziel der Integration von ***SchwackeNet*** in das **Unfallschadenmodul** von ***ReNoStar*** ist die schnelle Ermittlung des **Nutzungsausfalls**, der **Automietwagenklassen** sowie der **Regeldifferenzbesteuerung** zur Bearbeitung Ihrer Unfallmandate, ohne hierfür umfangreiche Listen wälzen zu müssen.

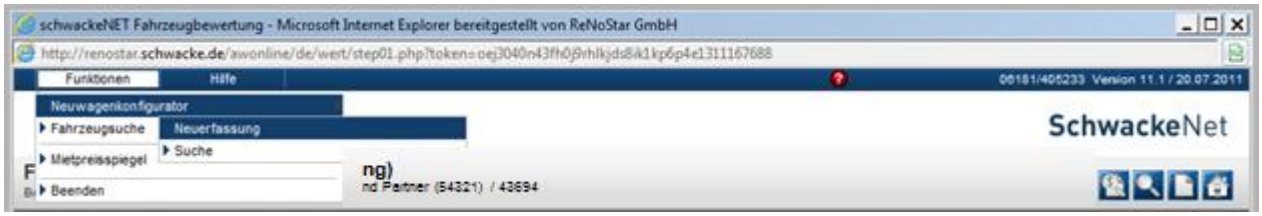
Nach erfolgreicher Anmeldung befinden Sie sich daher sofort in dem für Sie lizenzierten Programmbereich **Fahrzeugbewertung (Neuerfassung)** von ***SchwackeNet***.



3.6.4 Menüleiste und Hilfefunktion

Über die Menüleiste

können Sie den Programmbereich **Funktionen** mit dessen Untermenüs aufrufen. Beispiel:



Zu jeder Menüfunktion erhalten Sie im Menü **Hilfe** über die Funktion **Schnellhilfe** oder über das Icon

speziell die auf die gewählte Programmfunktion von ***SchwackeNet*** abgestimmte Information.

Vorrang bei der Dokumentation hat jedoch die Ermittlung des **Nutzungsausfalls**, der **Automietwagenklassen** sowie der **Regeldifferenzbesteuerung** und deren Übernahme in die **Schadenaufstellung** von ***ReNoStar***.

3.6.5 Ermittlung der Fahrzeugdaten

Voraussetzung zur Ermittlung des **Nutzungsausfalls**, der **Automietwagenklassen** sowie der **Regeldifferenzbesteuerung** ist die Eingabe der Fahrzeugdaten. Hierfür sind obligatorisch die blau unterlegten Datenfelder **Erstzulassung** und **Laufleistung** als Pflichtfelder zu erfassen, ohne die keine Suche möglich ist. Alle weiteren Felder sind optional, müssen also nicht zwingend ausgefüllt werden. Allerdings reduzieren diese die Trefferliste, was die Ermittlung des gesuchten Fahrzeugs deutlich beschleunigt. Daher empfehlen wir Ihnen, grundsätzlich alle bekannten Fahrzeugdaten einzugeben.

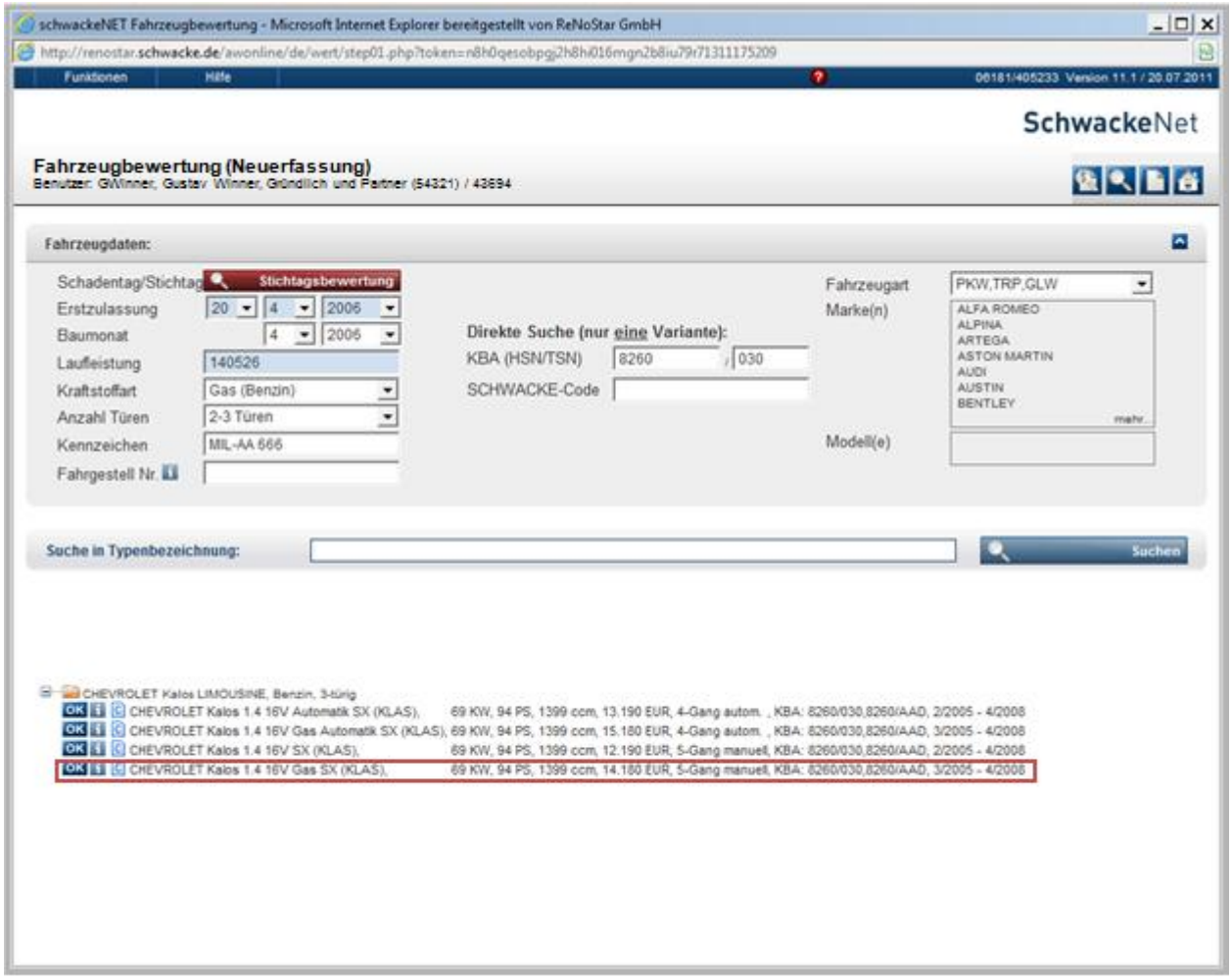
Zur Ermittlung des gesuchten Fahrzeugs bietet ***SchwackeNet*** unterschiedliche Suchmethoden an.

3.6.5.1 Suche über die Hersteller- und Typschlüsselnummer (HSN / TSN)

Falls die Hersteller- und Typ-Schlüsselnummer (**HSN / TSN**) bekannt ist, geben Sie diese in die entsprechend bezeichneten Datenfelder ein

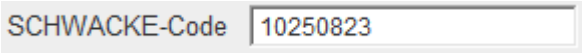
und klicken anschließend auf den Button **Suchen**.

Je ausführlicher die Fahrzeugdaten eingegeben wurden, desto überschaubarer ist die Trefferliste. Hier ist aufgrund der Angaben der Fahrzeugdaten bereits eine Typeingrenzung erfolgt.



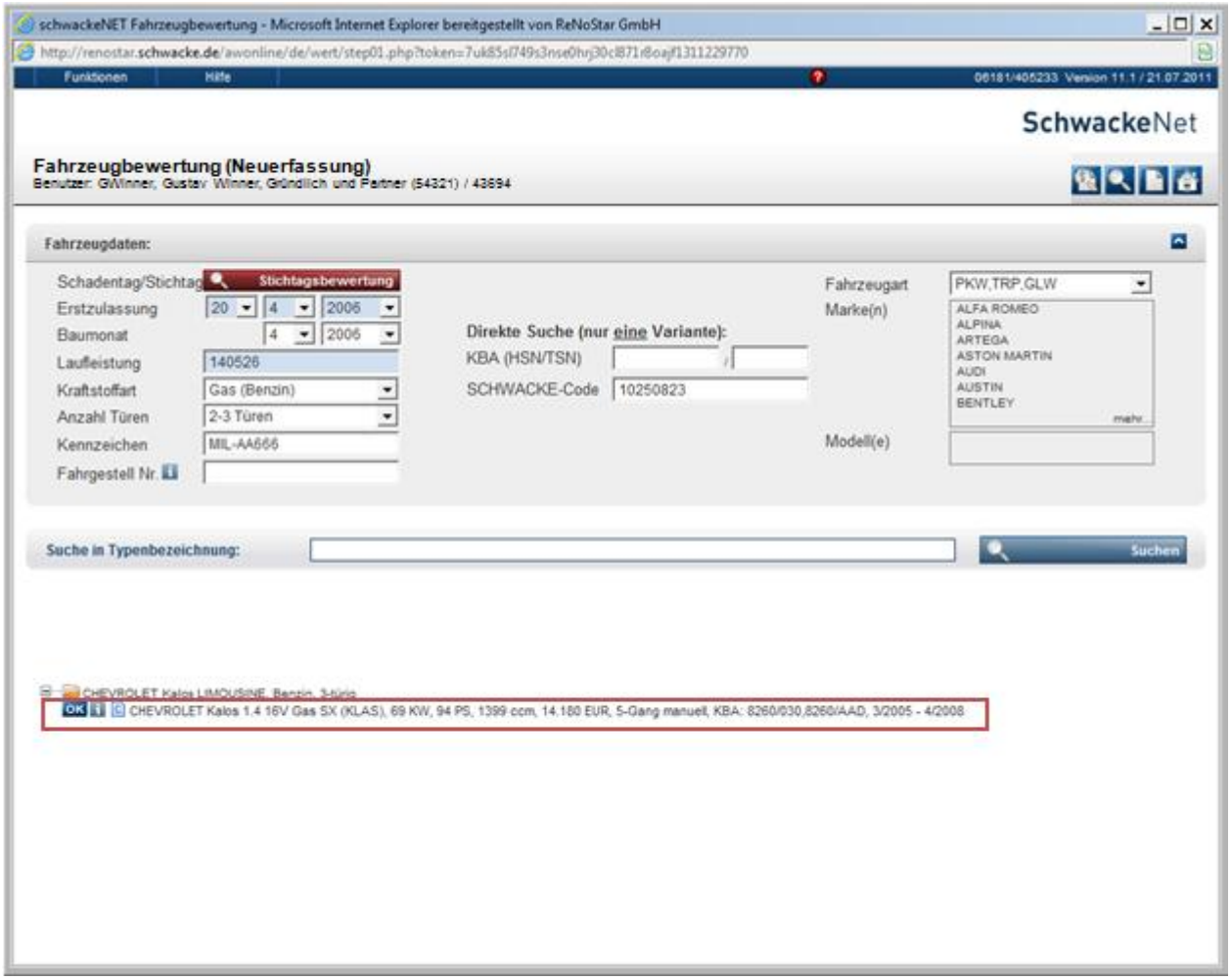
3.6.5.2 Suche über den SCHWACKE-Code

Eurotax Schwacke hat sämtliche Fahrzeuge mit einem internen SCHWACKE-Code versehen. Sollte der **SCHWACKE-Code** des gesuchten Fahrzeugs bekannt sein, geben Sie diesen in das entsprechende Datenfeld ein



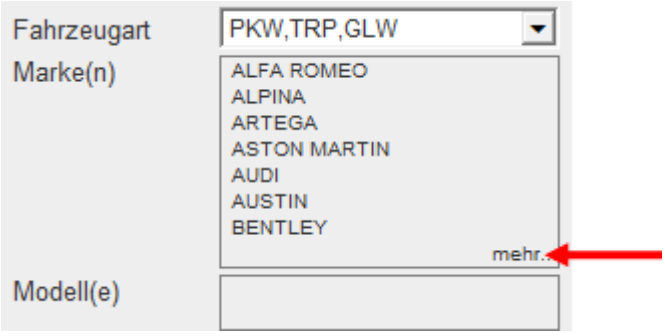
und klicken anschließend auf den Button **Suchen**.

Dank des einmaligen **SCHWACKE-Codes** erhalten Sie das gesuchte Fahrzeug in der Trefferliste angezeigt.

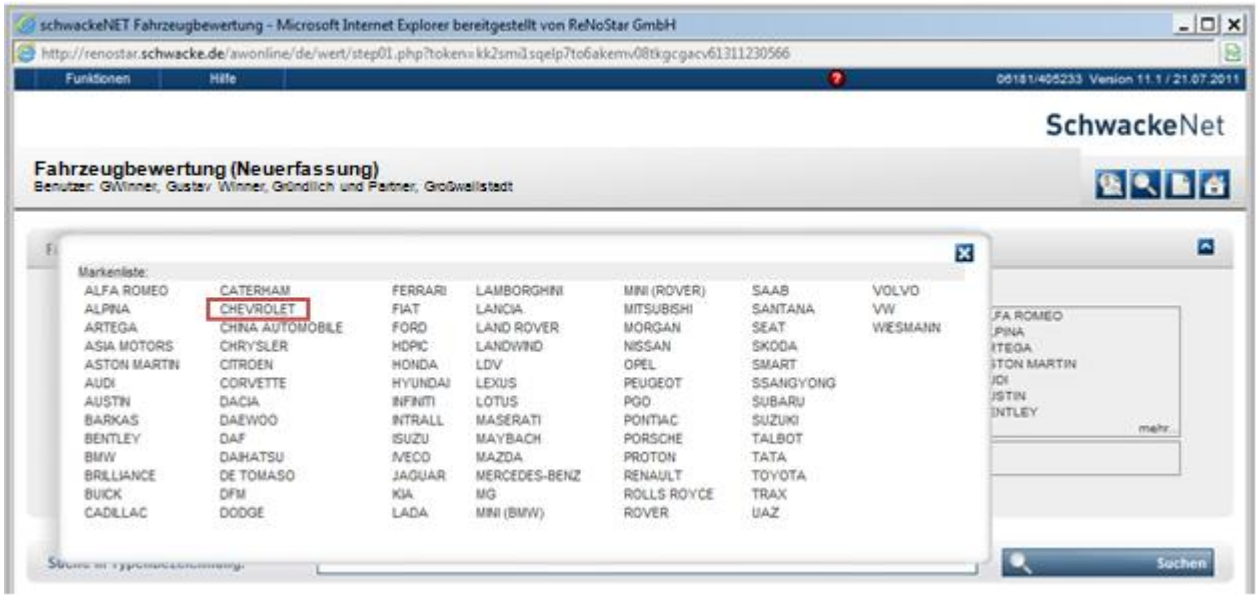


3.6.5.3 Suche über die Fahrzeugart

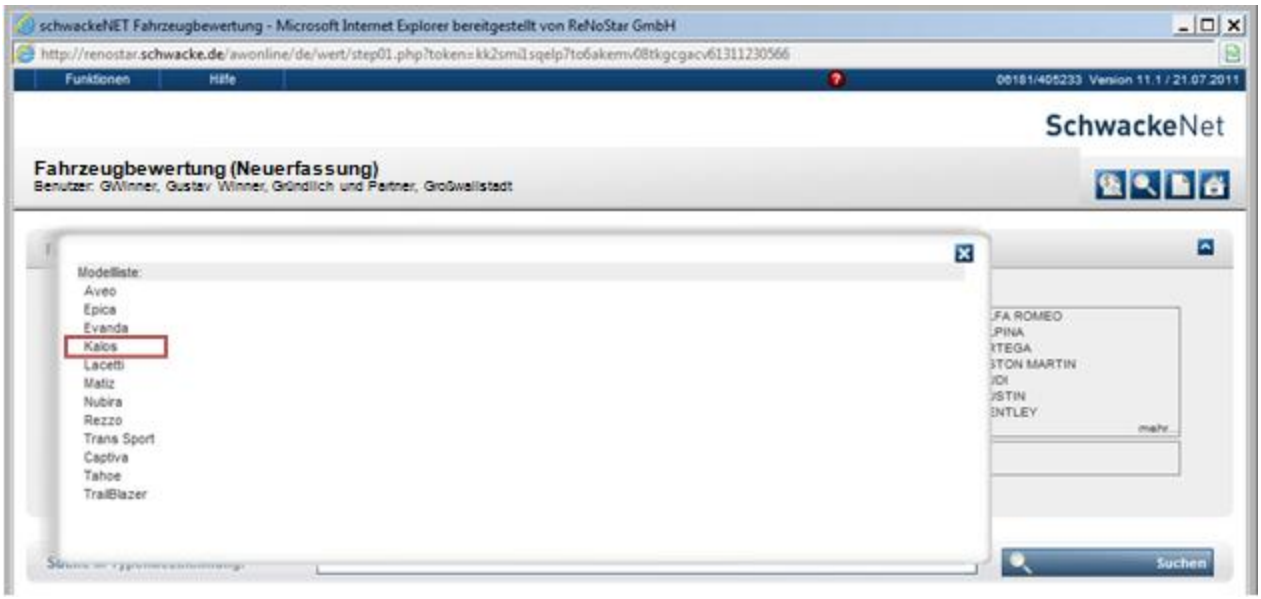
Sollte weder die **HSN / TSN**, noch der **SCHWACKE-Code** bekannt sein, steht als Suchkriterium auch die etwas aufwändigere, jedoch ebenso zielführende Suche über die **Fahrzeugart** zur Verfügung.



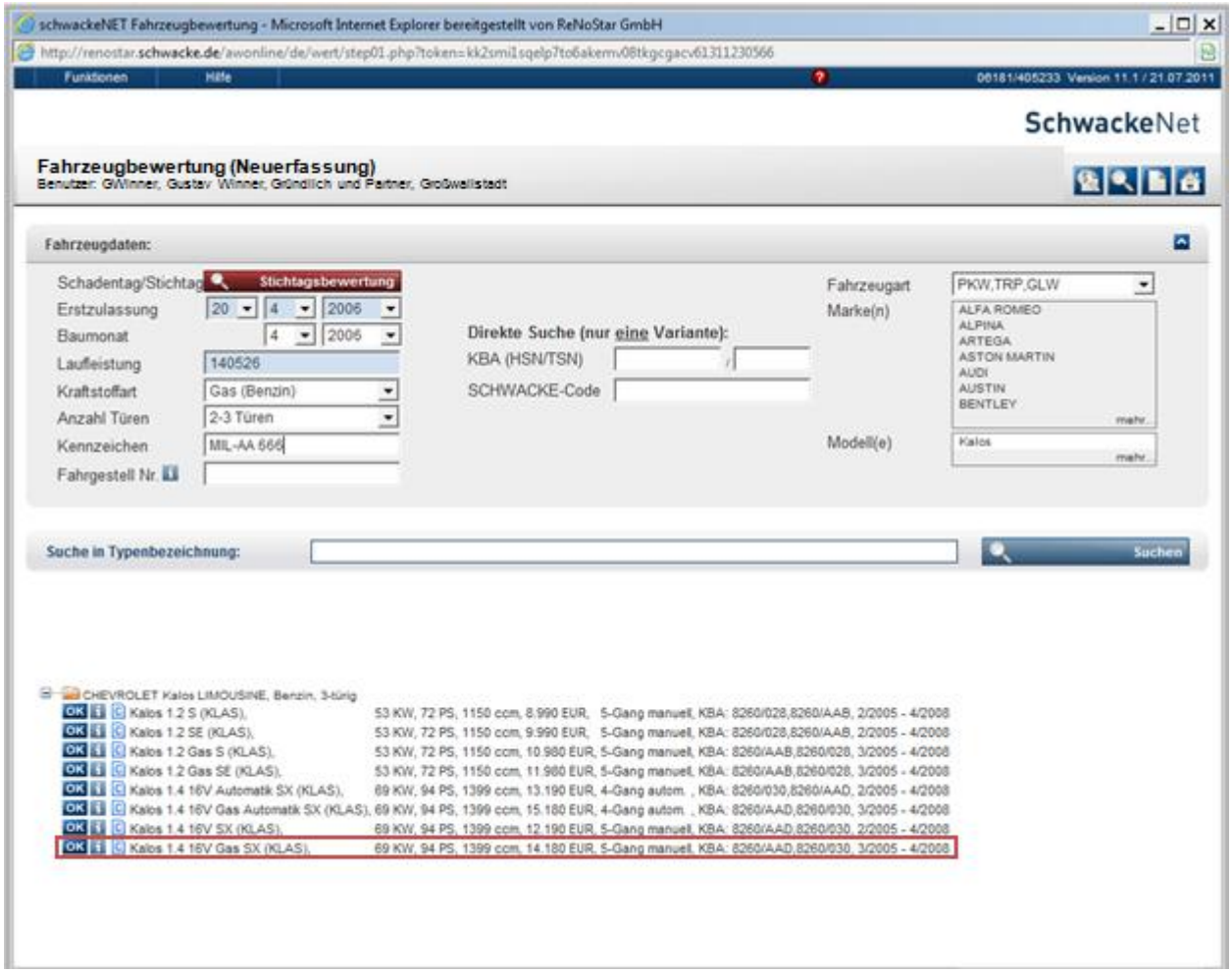
Im Markenfenster sind nur die alphabetisch ersten Marken aufgeführt. Die komplette Liste aller gängigen Fabrikate erhalten Sie mit Klick auf den Button **mehr**… mehr...



Nach Auswahl der Marke erhalten Sie in der Modellliste,



aus der Sie das zutreffende Modell auswählen. In der Trefferliste werden alle Typen des gewählten Modells aufgelistet.



3.6.6 Die Informations- und Auswertungsmöglichkeiten

Nachdem Sie das gewünschte Fahrzeug ermittelt haben, stehen verschiedene Informations- und Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung.

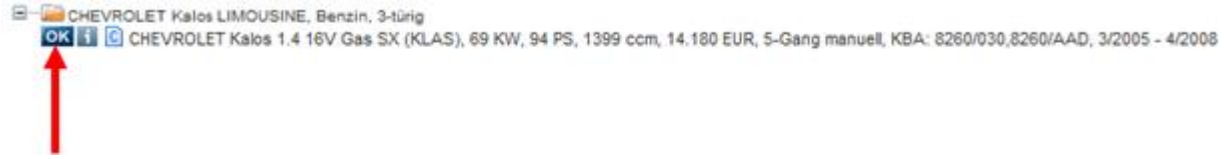
Hier steht vor allem die Ermittlung der

- **Nutzungsausfallentschädigung**
- **Automietwagenklassen**
- **Regel- / Differenzbesteuerung**

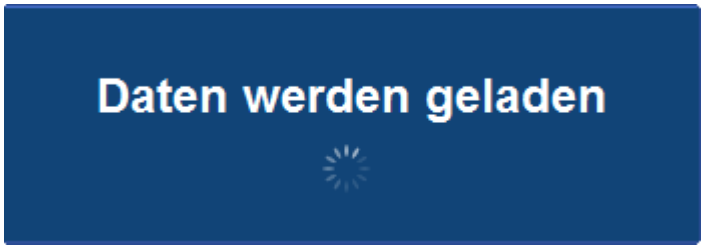
im Vordergrund. Diese Informationen erhalten Sie über den Programmbereich **Fahrzeug übernehmen und bewerten**.

3.6.6.1 Fahrzeug übernehmen und bewerten

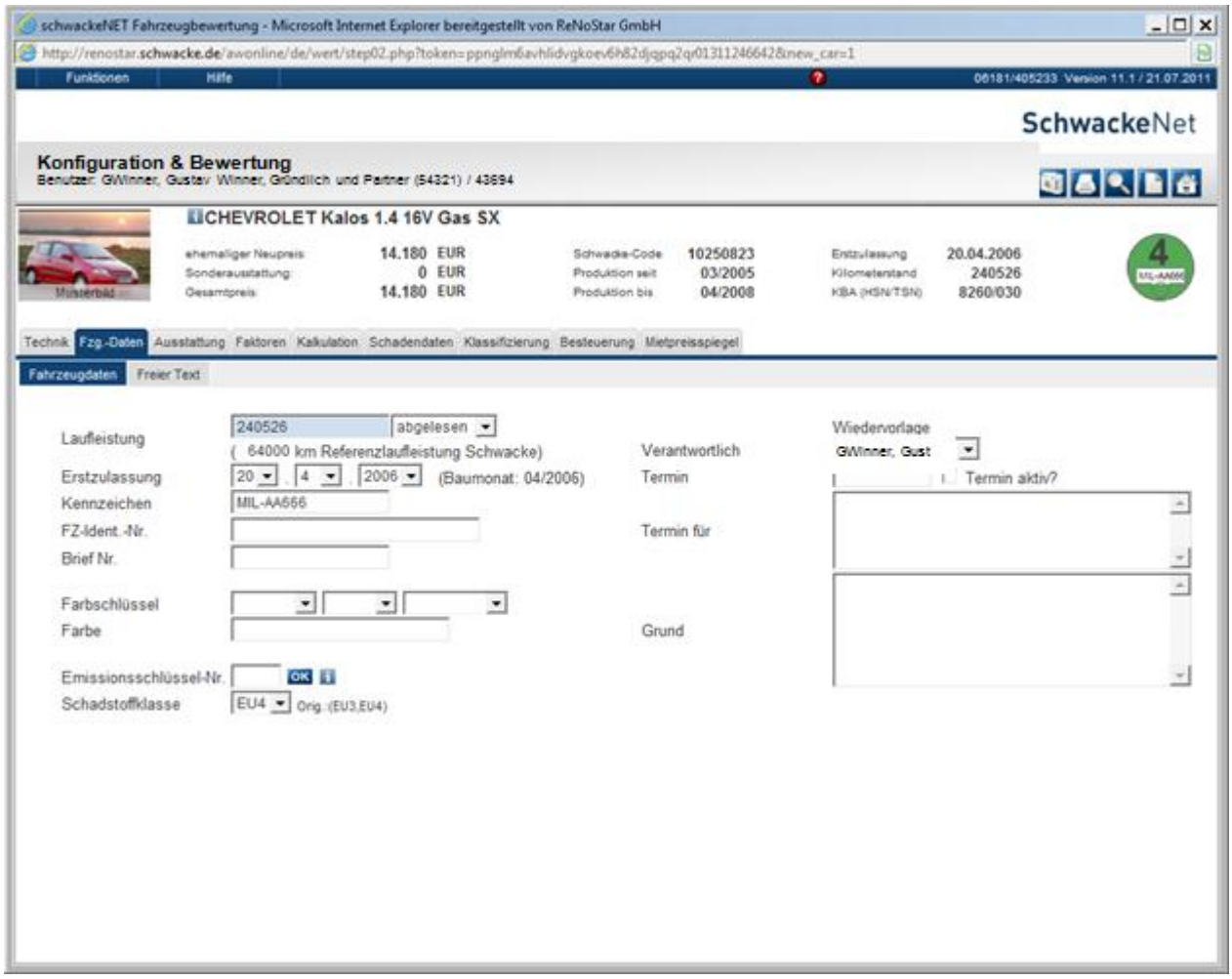
Die für Ihre Unfallschadenbearbeitung maßgeblichen Informationen zur Bewertung erhalten Sie über das Ikon OK, das sich als erstes Symbol vor dem ermittelten Fahrzeug befindet.



Nachdem Sie das Ikon OK angeklickt haben, gelangen Sie nach einem kurzen Ladevorgang



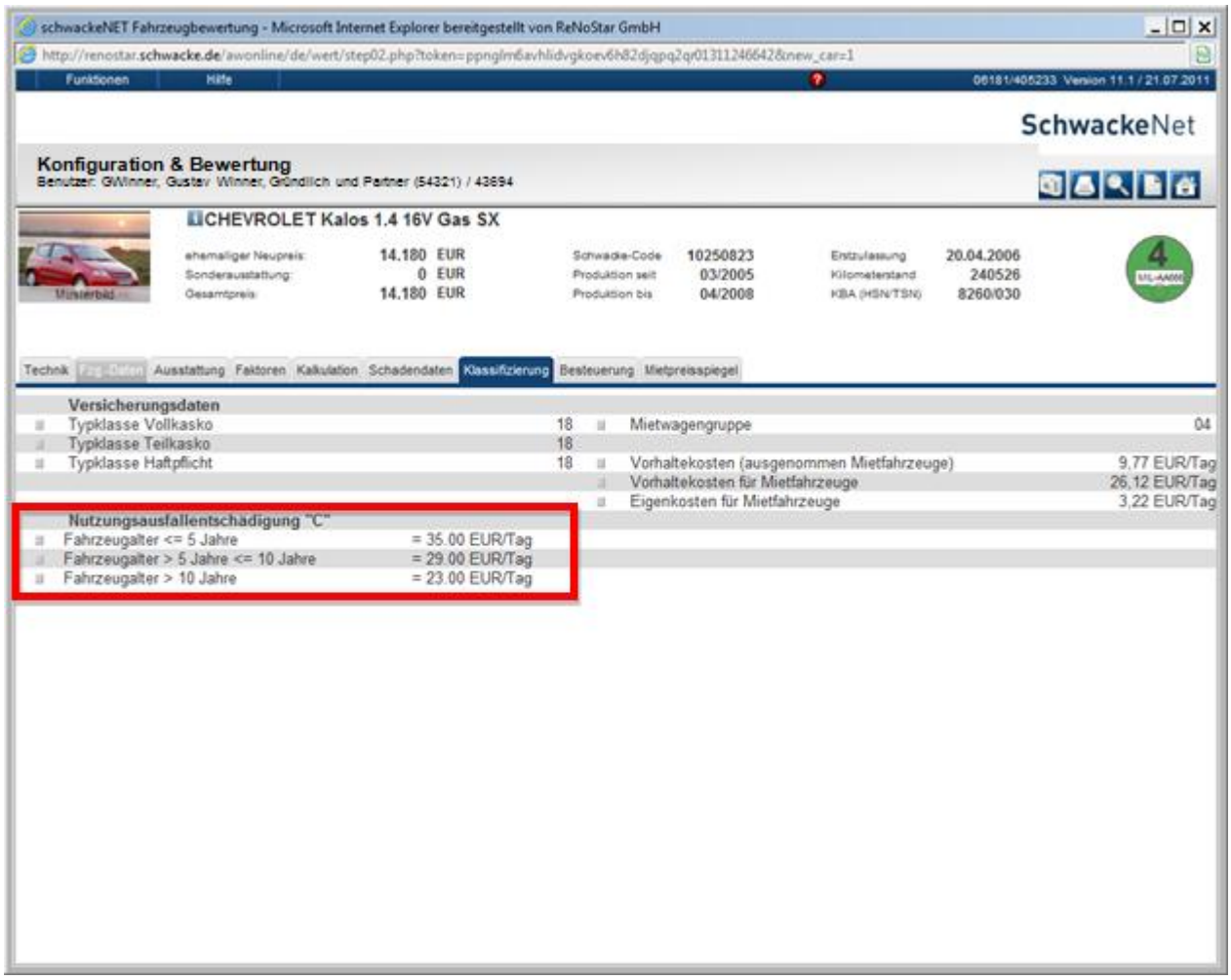
zur Registerkarte **Fzg.-Daten**.



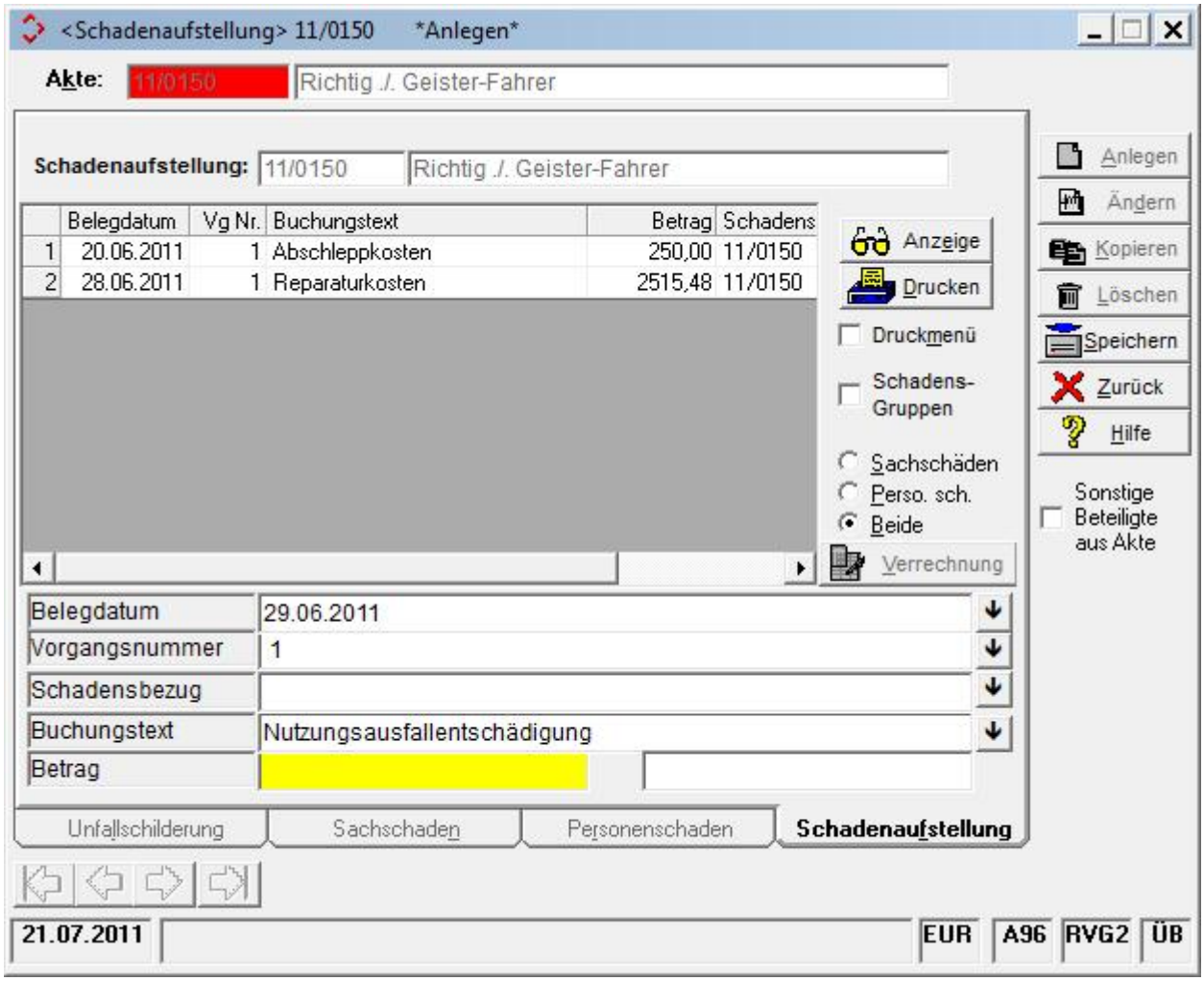
3.6.6.1.1 Ermittlung der Nutzungsausfallentschädigung und Übernahme nach ReNoStar

Um den Nutzungsausfall zu ermitteln, wechseln Sie auf die Registerkarte **Klassifizierung**.

Auf dieser Karteikarte ersehen Sie je nach Alter des ermittelten Fahrzeugs die Nutzungsausfallentschädigung pro Tag.

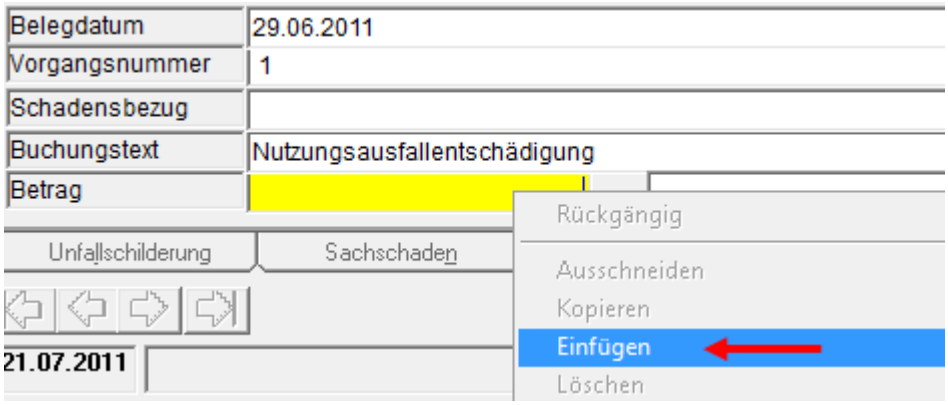


Die ermittelte **Nutzungsausfallentschädigung** können Sie nun entweder per *copy & paste* aus ***SchwackeNet*** oder durch Direkteintrag in die **Schadenaufstellung** von ***ReNoStar*** übernehmen.

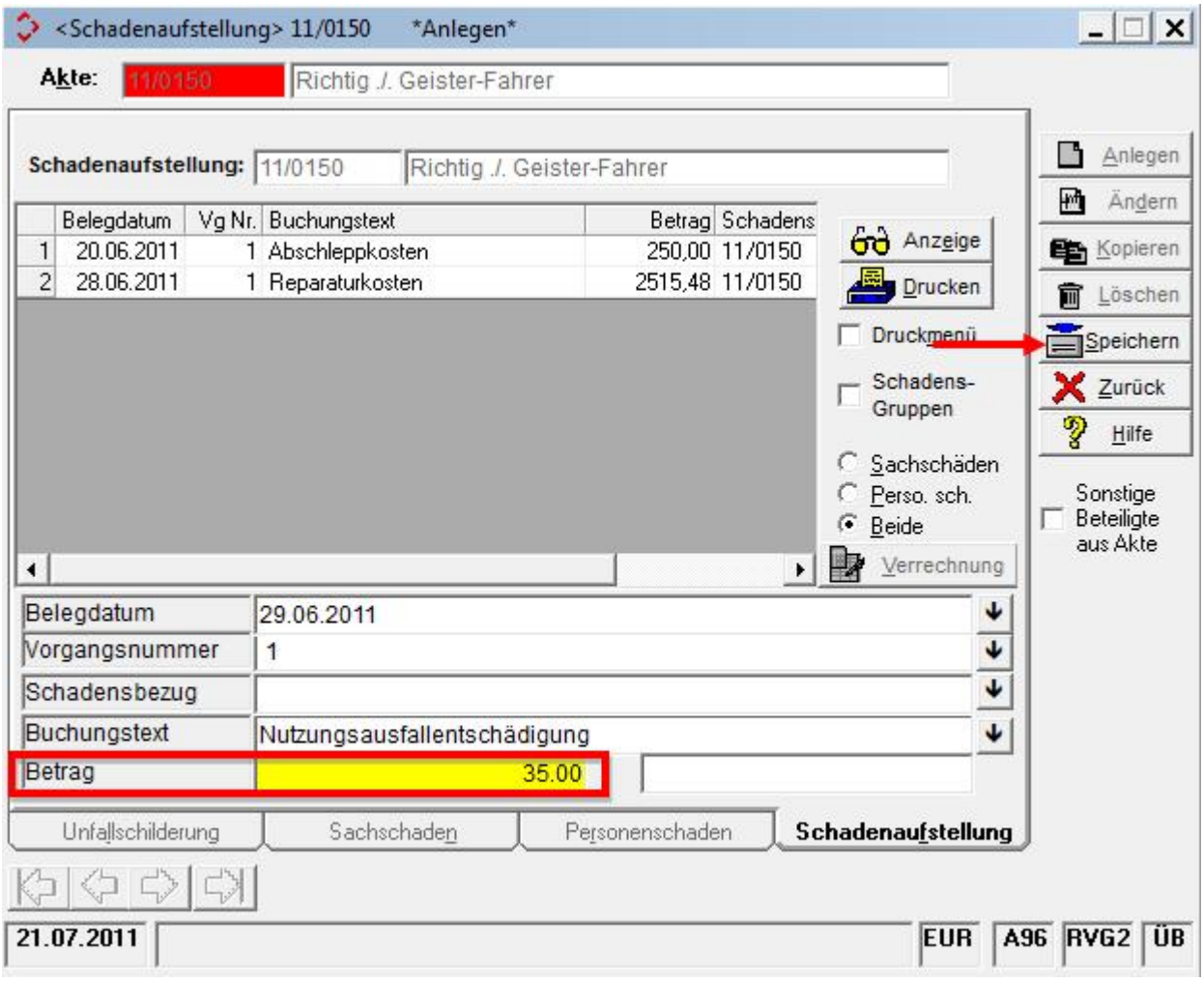


Zur Nutzung der Windows-Funktion *copy & paste* markieren Sie zunächst den ermittelten Wert in ***SchwackeNet***, klicken in den markierten Bereich mit der rechten Maustaste und wählen den Befehl **Kopieren**.

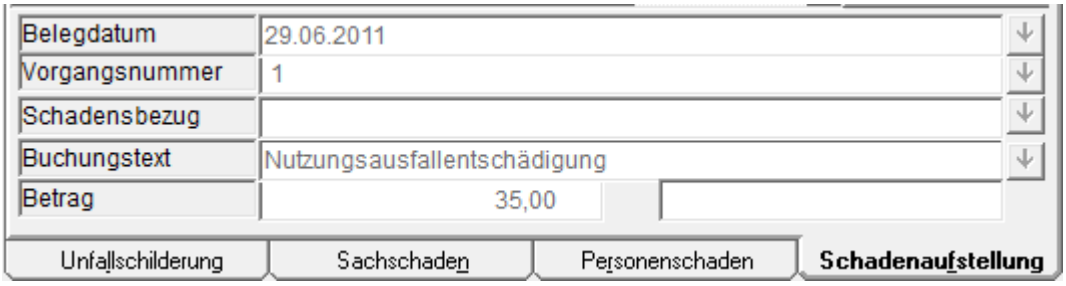
Sie wechseln in die **Schadenaufstellung** von ***ReNoStar***, in der Sie die Schadenposition Nutzungsausfallentschädigung bereits bis zum Betrag angelegt haben. Im Datenfeld **Betrag** klicken Sie erneut die rechte Maustaste und wählen den Befehl **Einfügen**.



Der aus ***SchwackeNet*** ermittelte Betrag wird so in das Datenfeld übernommen und über den Button **Speichern** Speichern gesichert.



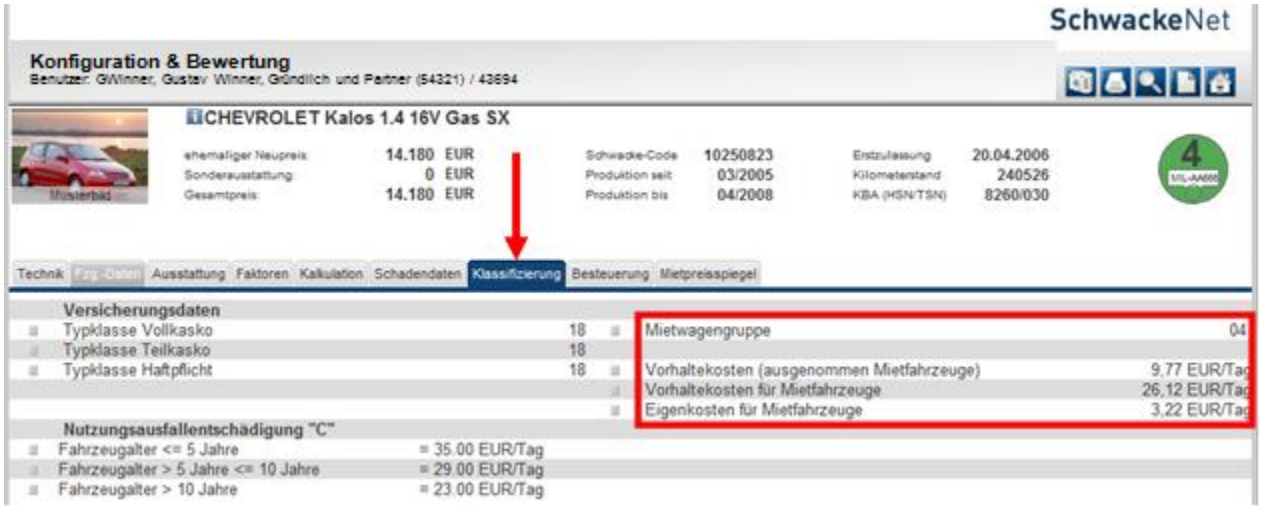
Das für die interne Verarbeitung innerhalb ***ReNoStar*** erforderliche Komma als Dezimaltrennkennzeichen wird automatisch gesetzt.



Selbstverständlich können Sie die über ***SchwackeNet*** ermittelte **Nutzungsausfallentschädigung** auch manuell in das Datenfeld **Betrag** der **Schadenaufstellung** eintragen. Das ist sicherlich vor allem dann erforderlich, wenn mehr als ein Tag Nutzungsausfall anfällt. In diesem Fall ist der über ***SchwackeNet*** ermittelte Wert mit der Anzahl der Ausfalltage zu multiplizieren.

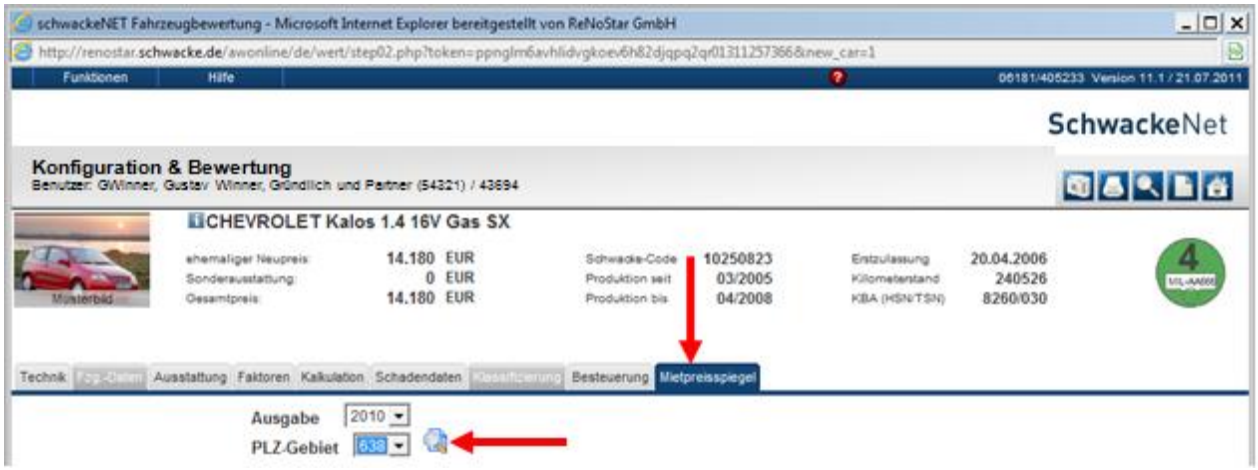
3.6.6.1.2 Ermittlung der Mietwagengruppe / -kosten und Übernahme nach ReNoStar

Die Zugehörigkeit zur **Mietwagengruppe** ersehen Sie ebenfalls grundsätzlich über die Karteikarte **Klassifizierung**.



Die hierüber ermittelten Werte können wie unter 2.5.1.1 beschrieben in die **Schadenaufstellung** von ***ReNoStar*** übertragen werden.

Sofern auf Unterschiede innerhalb des aktuellen Postleitzahlgebiets abzustellen ist, können diese über die Karteikarte **Mietpreisspiegel** ermittelt werden.



Über den Button **Suchen** rufen Sie die Übersicht für das voreingestellte PLZ-Gebiet auf.

Ausgabe 2010

PLZ-Gebiet 638

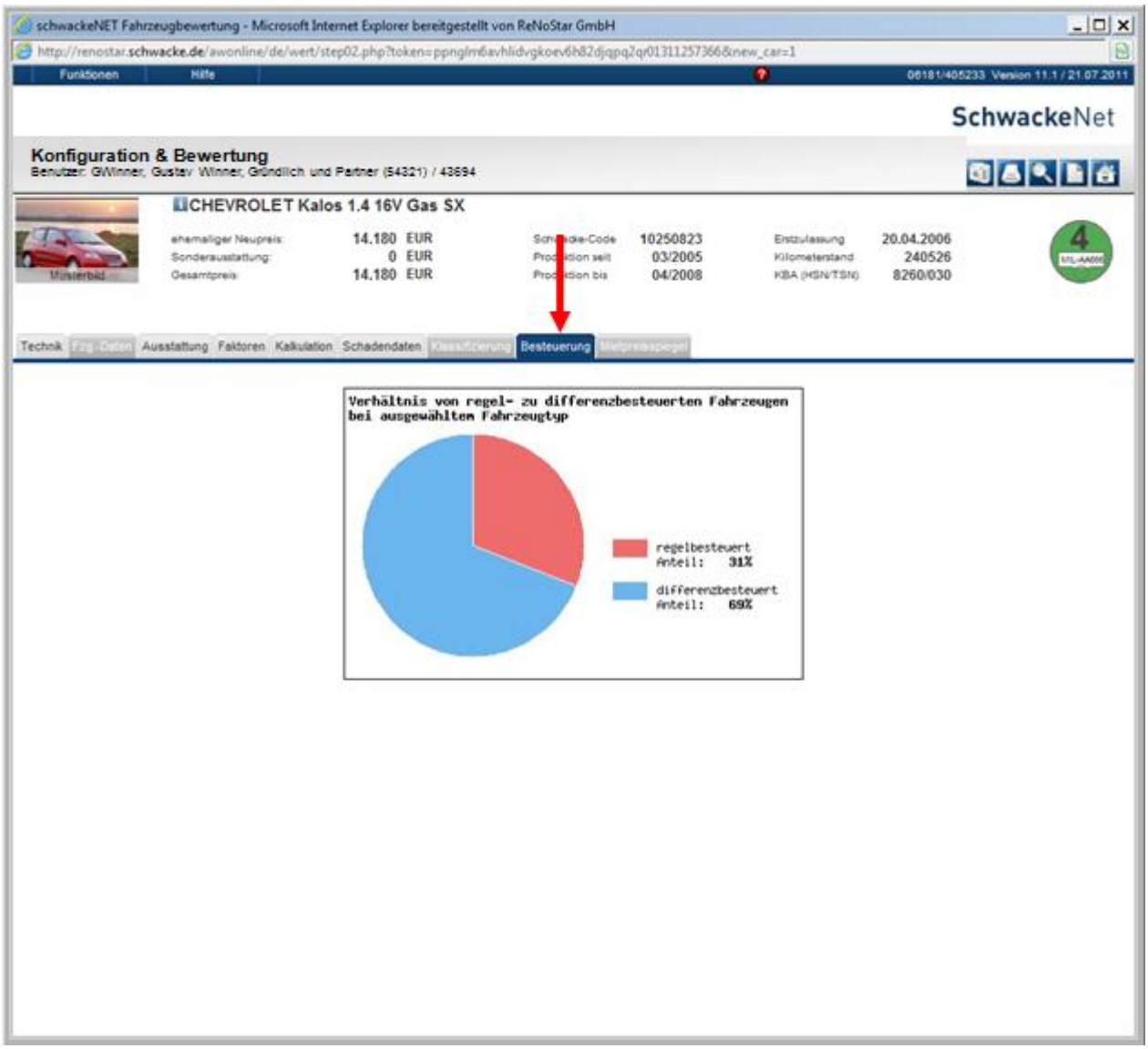
Plz-Gebiet = 638		Normaltarif			
Klasse		1-Tagespausch.	3-Tagespausch.	Wochenpausch.	Wochenendpausch.
4	Maximal	116,00	335,00	691,00	198,50
	Minimal	55,00	165,00	259,00	79,00
	Modus	0,00	0,00	0,00	0,00
	Anz.Modus	0,00	0,00	0,00	0,00
	arith. Mittel	86,00	253,66	501,93	138,75
	nahe Mittel	87,00	261,00	555,80	0,00
	Median1	87,00	261,00	555,80	0,00
	Median2	0,00	0,00	0,00	0,00

Nebenkostentabelle (Bundesdurchschnitt)							
		Vollkasko (CDW, incl. TP)			Teilkasko (TP)		
Klasse		1-Tagespausch.	3-Tagespausch.	Wochenpausch.	1-Tagespausch.	3-Tagespausch.	Wochenpausch.
4	Minimum	5,00	15,00	35,00	7,00	21,00	49,00
	Maximum	47,60	142,80	333,20	12,36	37,08	86,52
	Modus	22,00	66,00	154,00	10,50	31,50	73,50
	Anz.Modus	2.964,00	2.965,00	1.661,00	192,00	192,00	192,00
	arith. Mittel	22,62	67,17	149,48	10,44	31,32	73,09
	nahe Mittel	22,61	67,00	149,02	10,50	31,50	73,50
	Median1	22,00	66,00	150,85	10,50	31,50	73,50
	Median2	22,00	66,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Diesem wird zusätzlich der bundesdurchschnittliche Mietpreisspiegel gegenübergestellt.

3.6.6.1.3 Ermittlung der Regel- / Differenzbesteuerung

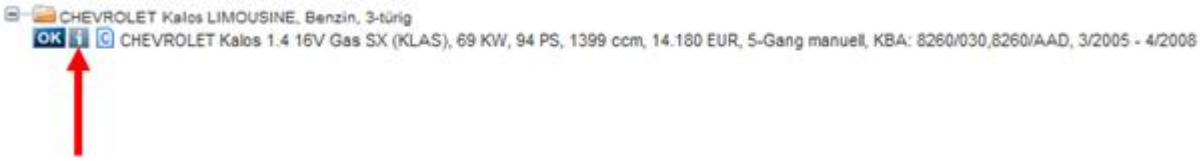
Zur Ermittlung der Regel- / Differenzbesteuerung rufen Sie die Karteikarte **Besteuerung** auf,



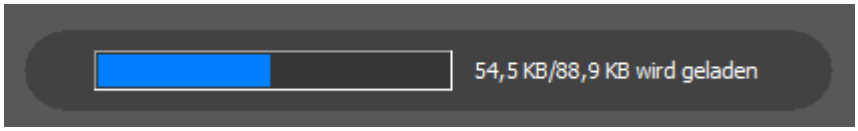
über die Ihnen das Verhältnis von regel- zu differenzbesteuerten Fahrzeugen des ausgewählten Fahrzeugstyps angezeigt wird.

3.6.6.2 Serienausstattung anzeigen

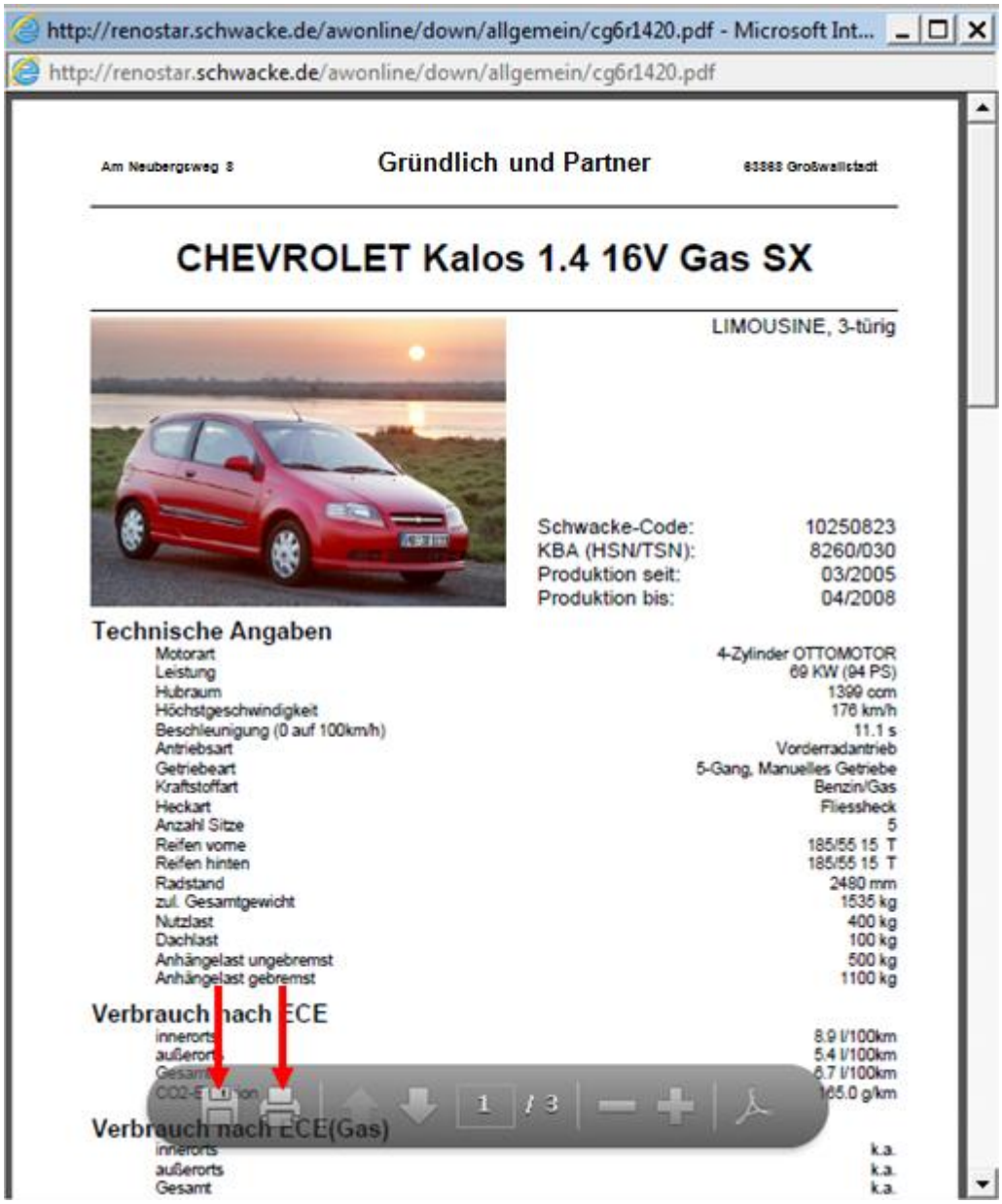
Informationen zur Serienausstattung erhalten Sie nach Ermittlung des gesuchten Fahrzeugs über das Ikon ℹ, das sich als zweites Symbol vor dem ermittelten Fahrzeug befindet.



Nachdem Sie das Ikon angeklickt haben, erhalten Sie nach einem kurzen Ladevorgang



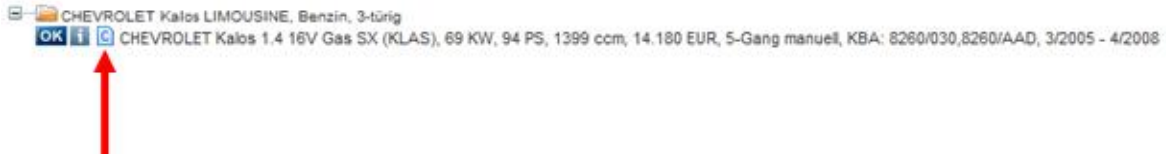
die Aufstellung der **Serienausstattung** als PDF angezeigt.



Über die Buttons **Speichern** oder **Drucken** , die sich am unteren Ende des Fensters einblenden, sobald Sie den Mauszeiger dorthin bewegen, können Sie diese Aufstellung für weitere Zwecke sichern.

3.6.6.3 Checkliste für Sonderausstattung

Informationen zur Sonderausstattung erhalten Sie nach Ermittlung des gesuchten Fahrzeugs über das Ikon , das sich als drittes Symbol vor dem ermittelten Fahrzeug befindet.



Nachdem Sie das Ikon angeklickt haben, erhalten Sie nach einem kurzen Ladevorgang

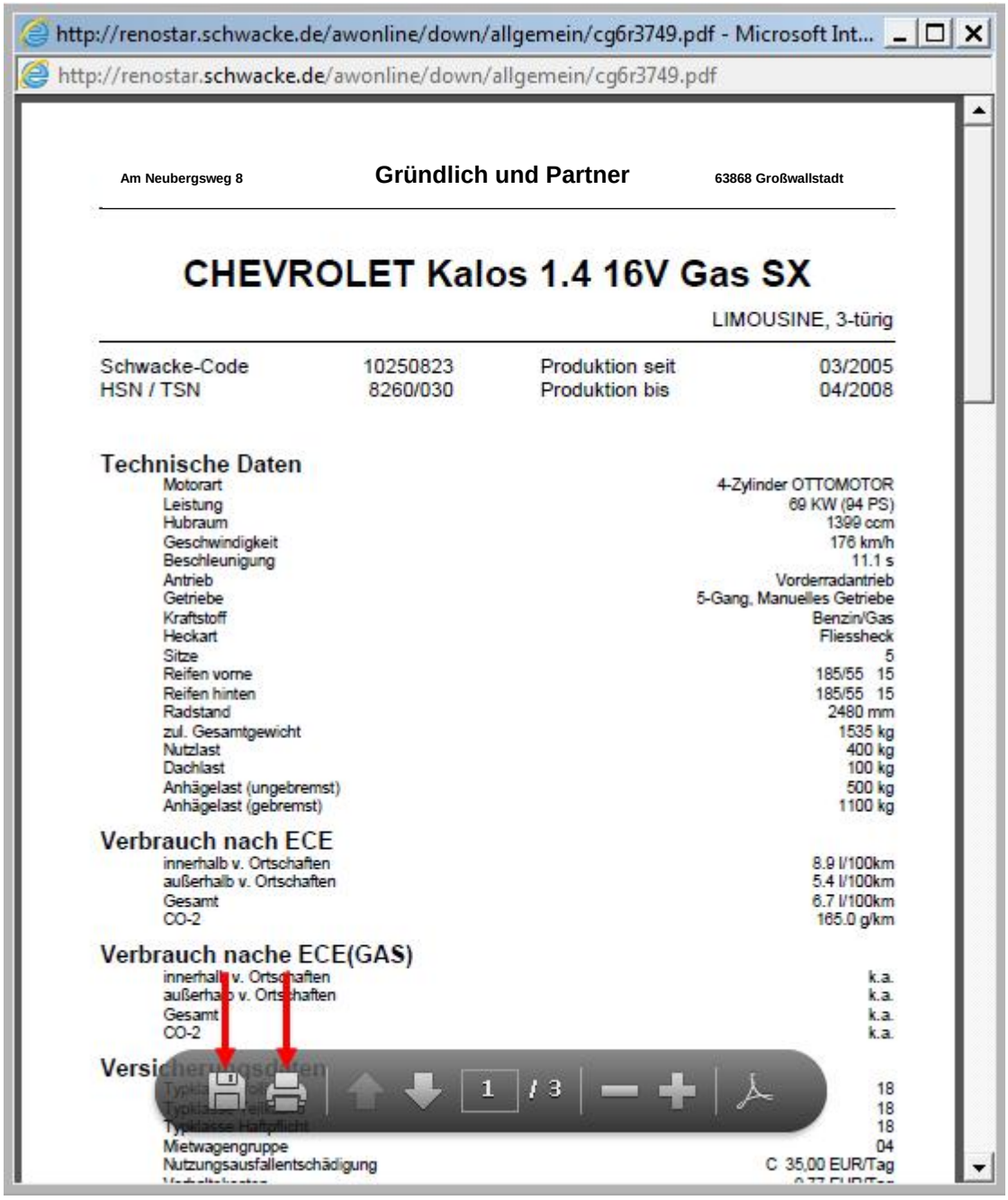
Einen Moment bitte...

Die Informationen werden in diesem Fenster
für Sie als PDF-Dokument aufbereitet...

Dies kann einige Sekunden dauern....

die Aufstellung der Sonderausstattung als PDF angezeigt.

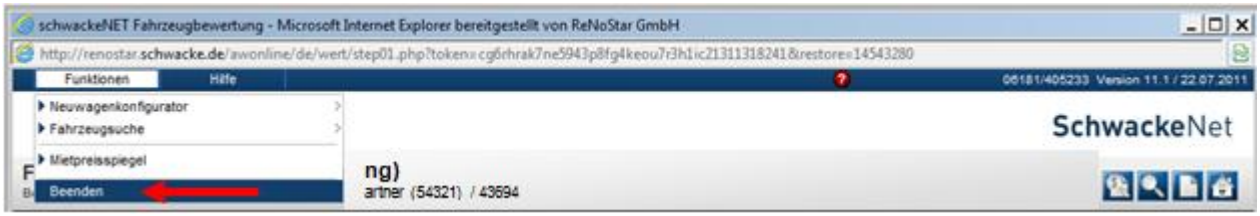
© ReNoStar GmbH



Über die Buttons **Speichern** oder **Drucken** , die sich am unteren Ende des Fensters einblenden, sobald Sie den Mauszeiger dorthin bewegen, können Sie diese Aufstellung für weitere Zwecke sichern.

3.6.7 SchwackeNet verlassen

Um ***SchwackeNet*** ordnungsgemäß zu verlassen, wählen Sie über die Menüleiste **Funktionen** und wählen dort den Befehl **Beenden**.



SchwackeNet ist anschließend ordnungsgemäß abgemeldet.

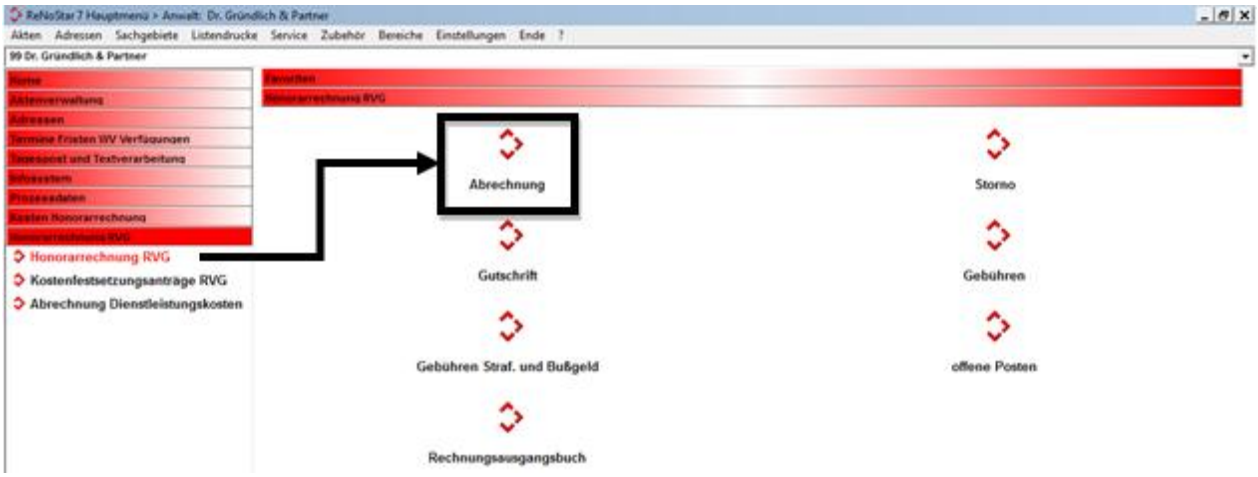
3.7 mit Versicherungen – Rechnung über Web-Akte

3.7.1 Fallbeispiel

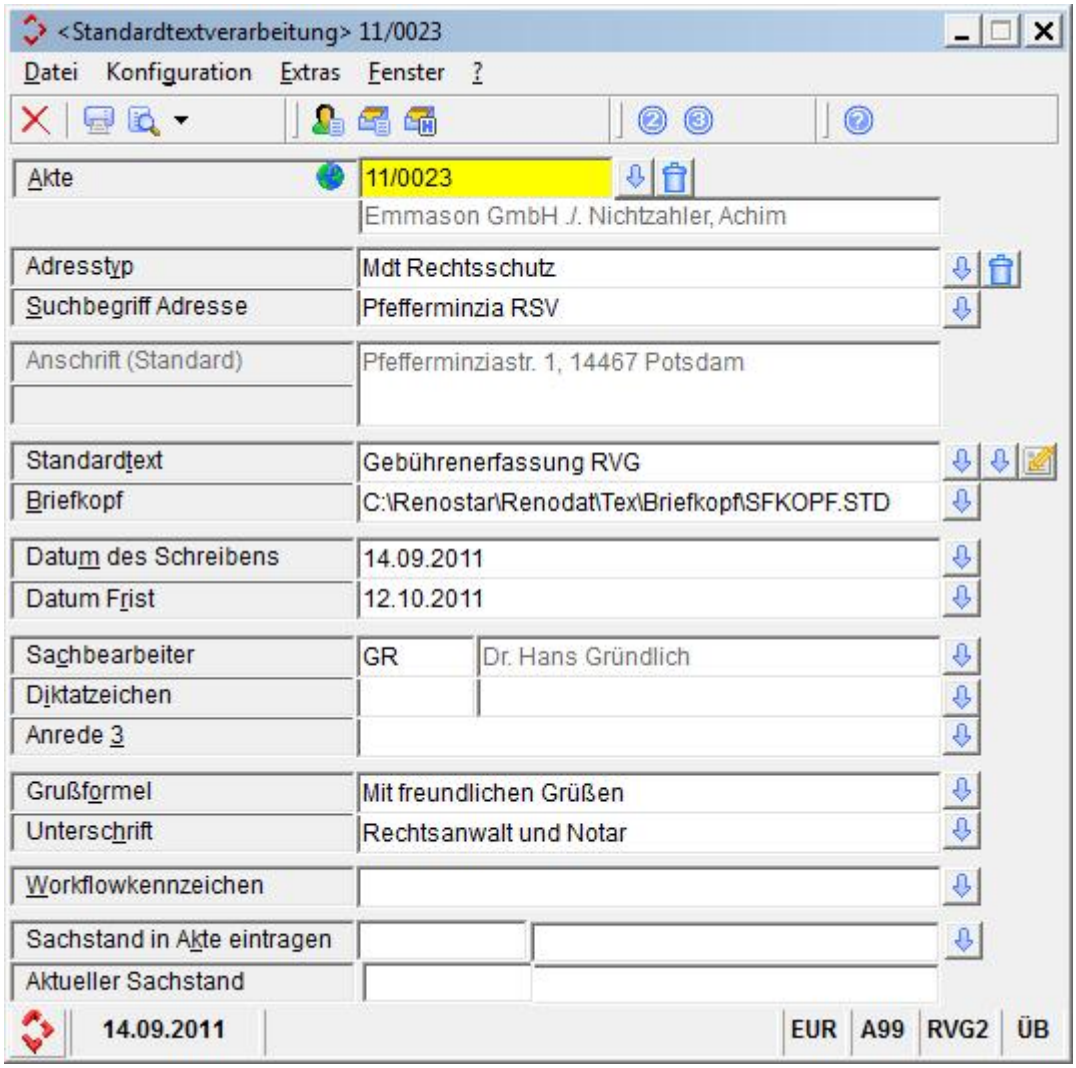
Am 14.09.2011 stellt Dr. Gründlich seine Aufwendungen in Sachen Emmerson GmbH der Rechtsschutzversicherung seines Mandanten aus dem Programmbereich Honorarabrechnung in Rechnung.

3.7.2 Aufruf der Honorarabrechnung

Nach dem Aufruf der Honorarabrechnung, die Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Programmbereiche **Honorarrechnung RVG – Abrechnung** erreichen



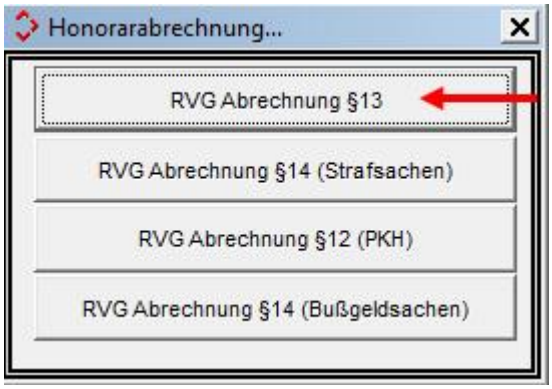
und Wahl der abzurechnenden Web-Akte



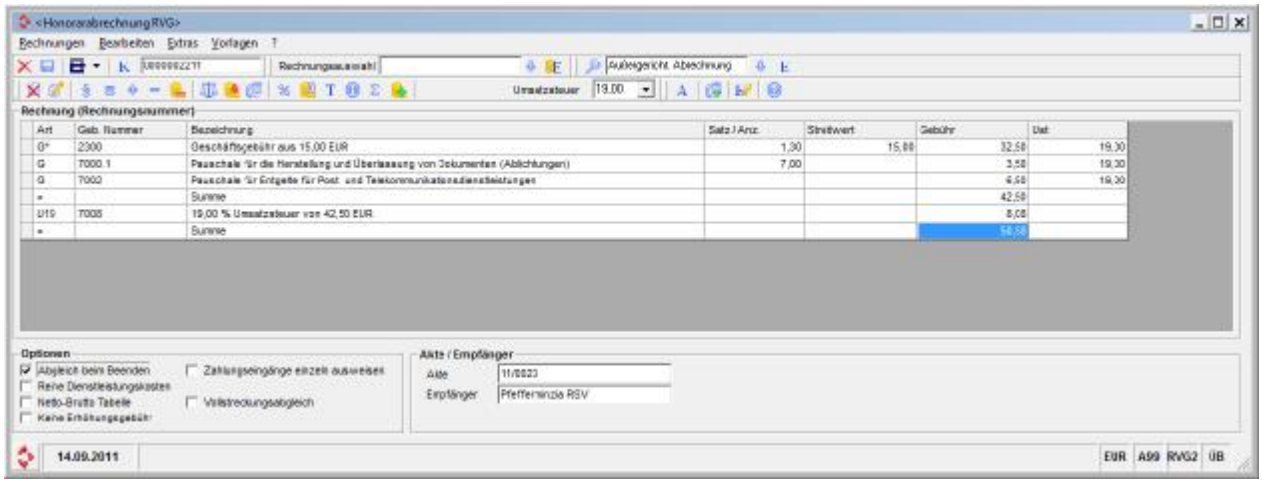
rufen Sie über das Ikon **Text in Word anzeigen** die Erfassungsmaske Ihrer Gebührenansprüche auf.

3.7.3 Eingabe der Gebühren

Nach Auswahl des zutreffenden RVG-Bereiches **RVG-Abrechnung § 13**

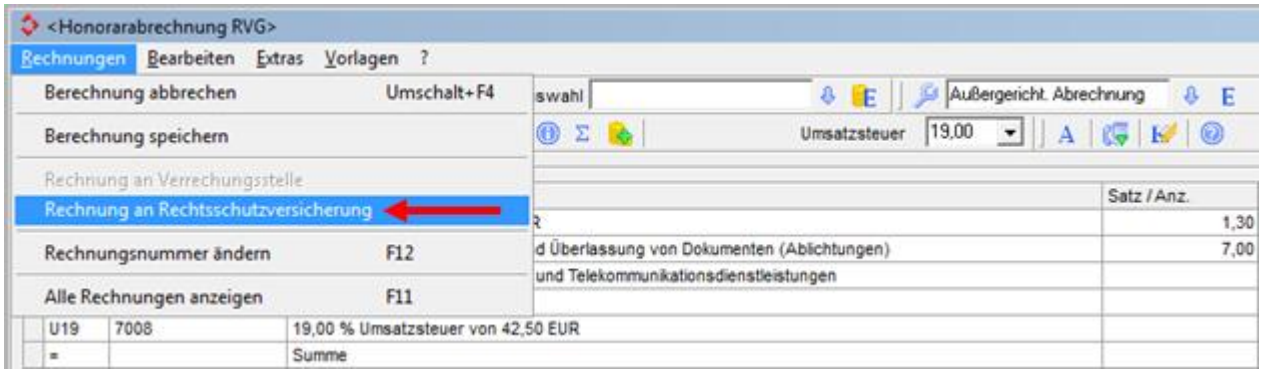


geben Sie die Gebühren ein.



3.7.4 Rechnungsversand

Aus der Menüleiste des Fensters **<Honorarabrechnung RVG>** wählen Sie die Menüfunktion **Rechnungen**.



Sofern es sich bei der abzurechnenden Akte um eine Web-Akte handelt, ist die Option **Rechnung an Rechtsschutzversicherung** aktiv. Nach Auswahl der Funktion wird die Rechnung übertragen.

4 Familienrecht

4.1 Düsseldorfer Tabelle

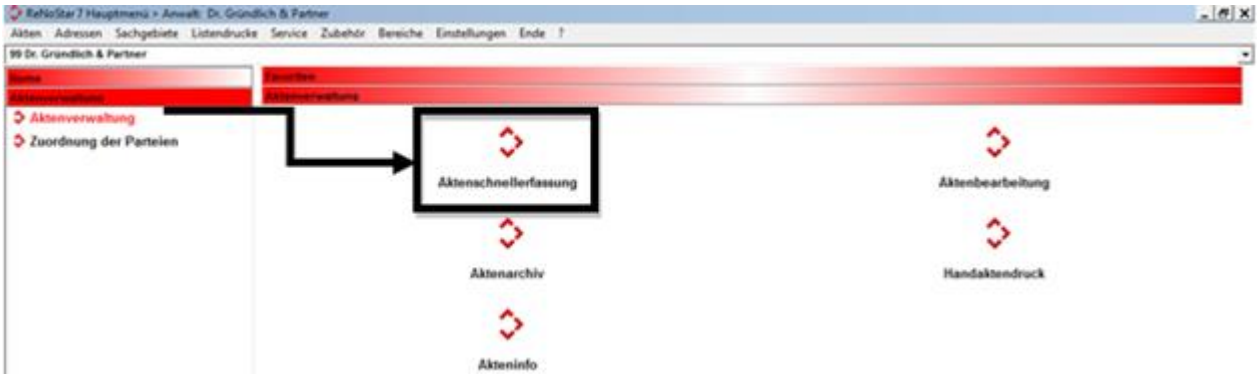
Die Düsseldorfer Tabelle ist in das Familienrechtsmodul integriert; ihre Nutzung erfolgt auf Basis angelegter Vorgänge als Familiensache.

4.1.1 Fallbeispiel

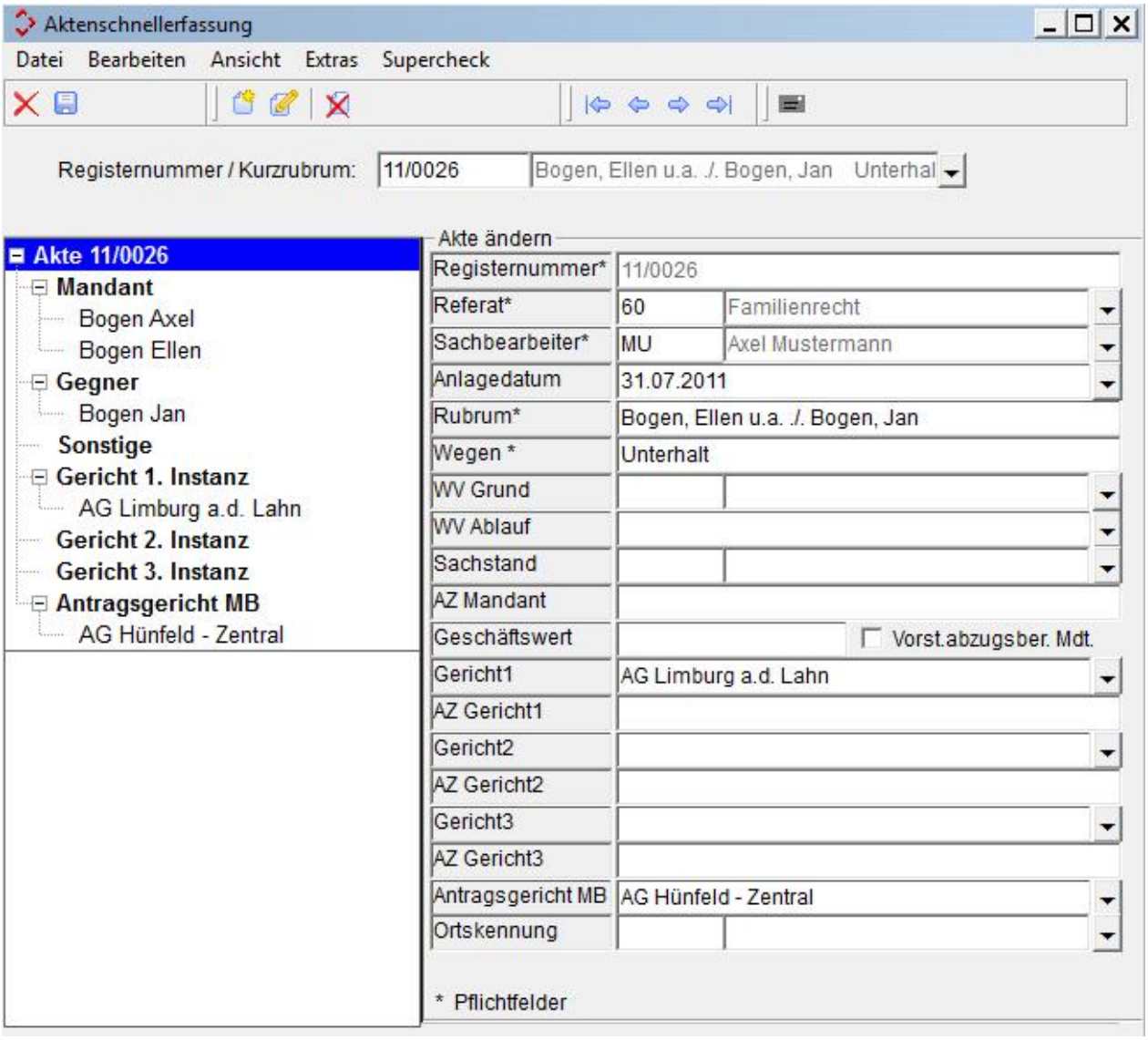
Die geschiedene Mutter Ellen Bogen verdient monatlich ein bereinigtes Nettoeinkommen von 1.200,00 EUR. Der einzige Unterhaltsberechtigte ist ihr acht Jahre alter Sohn Axel, der bei seinem Vater lebt. Gegenüber dem Vater besteht keine Unterhaltspflicht.

4.1.2 Anlage der Stammdaten

Zunächst werden die Grunddaten der Akte, ausgehend vom Hauptmenü über die **Aktenschnellerfassung**,

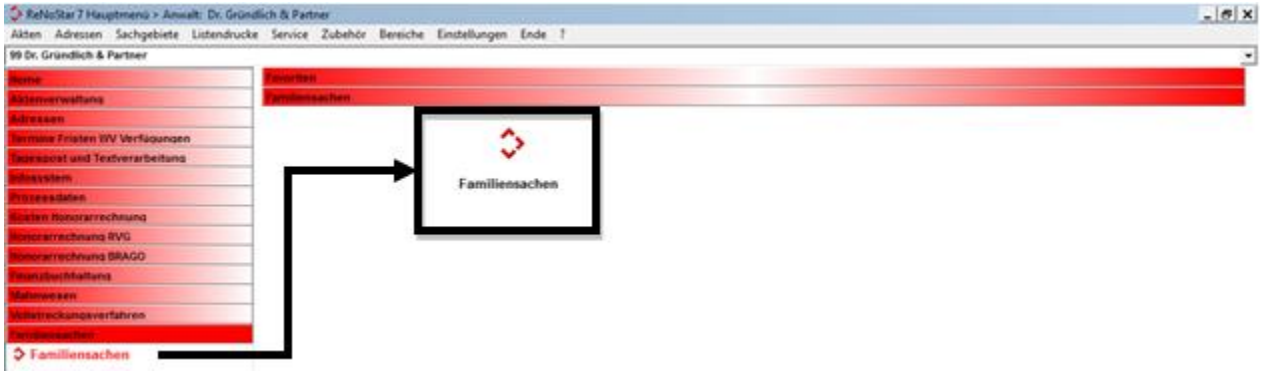


erfasst.

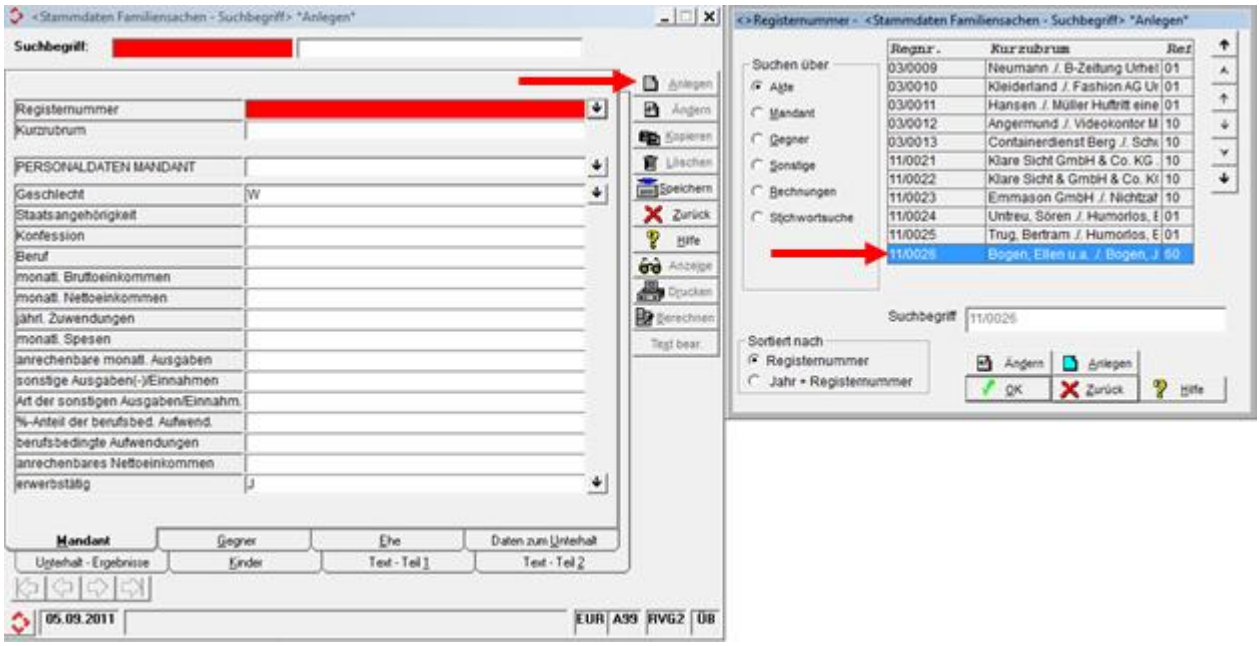


4.1.3 Anlage der individuellen Daten im Familienrechtsmodul

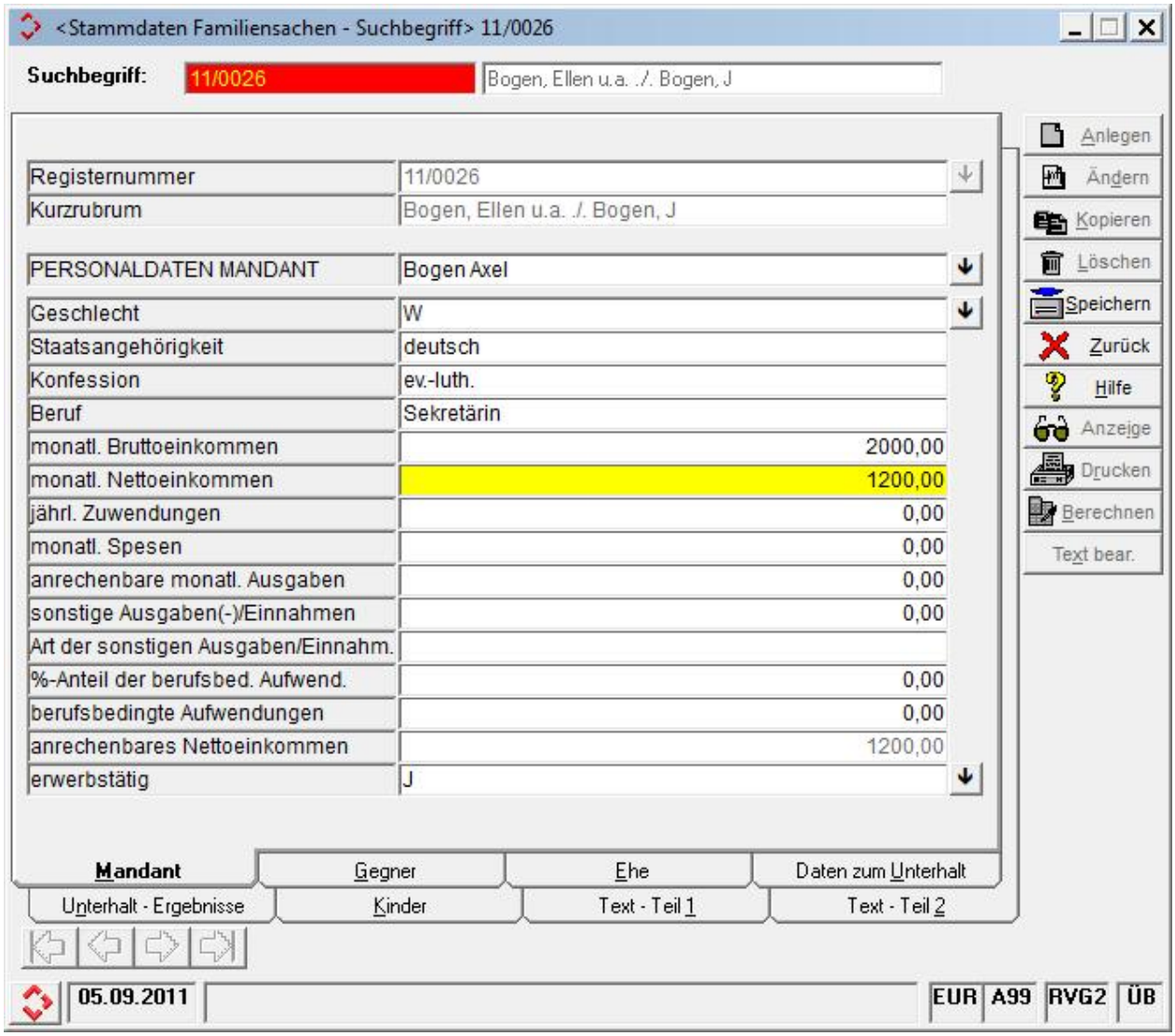
Zur Anlage der individuellen Daten im Familienrechtsmodul rufen Sie den Programmbereich **Familiensachen**



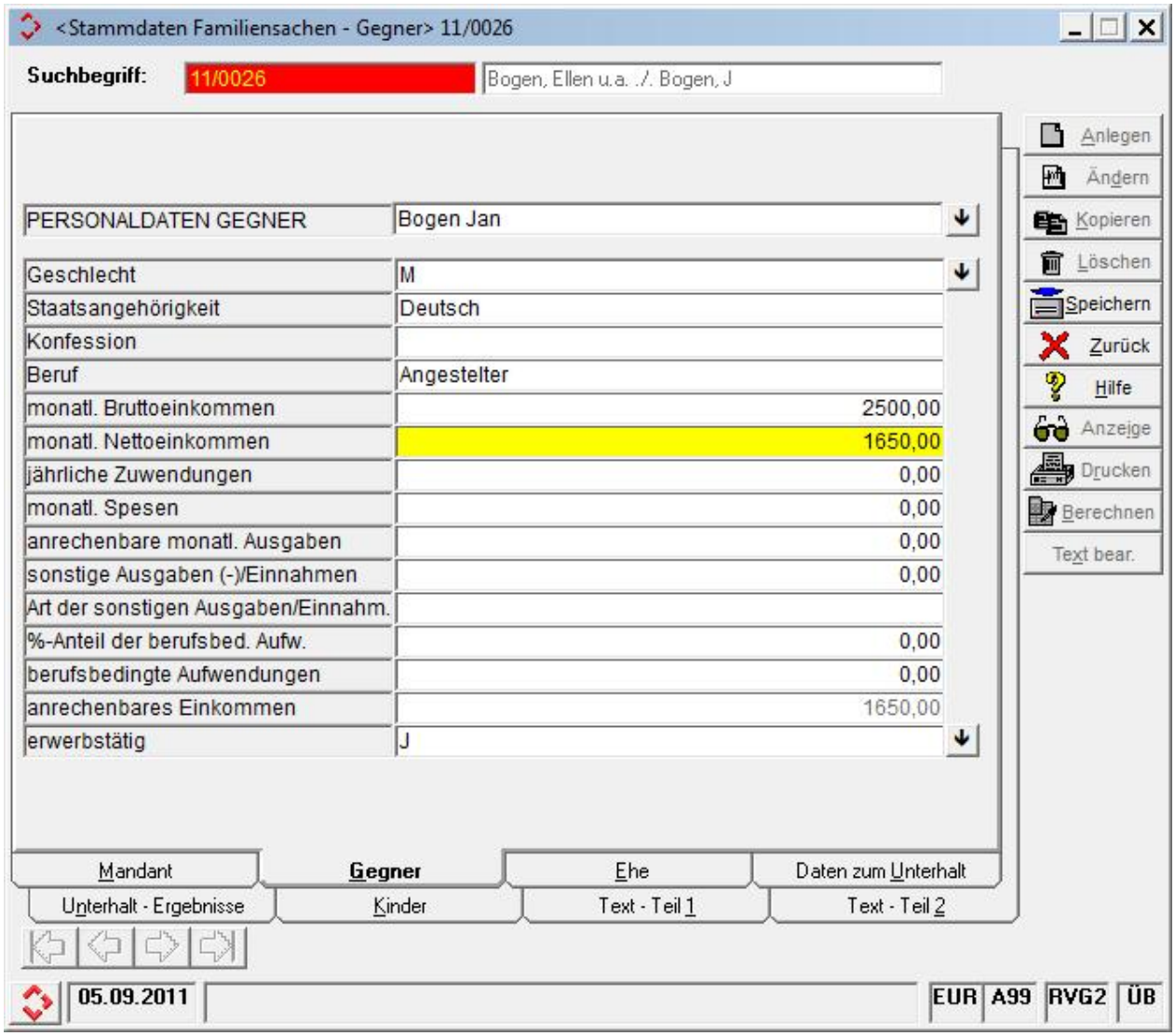
auf und wählen die gewünschte Familiensache über den Button **Anlegen** aus.



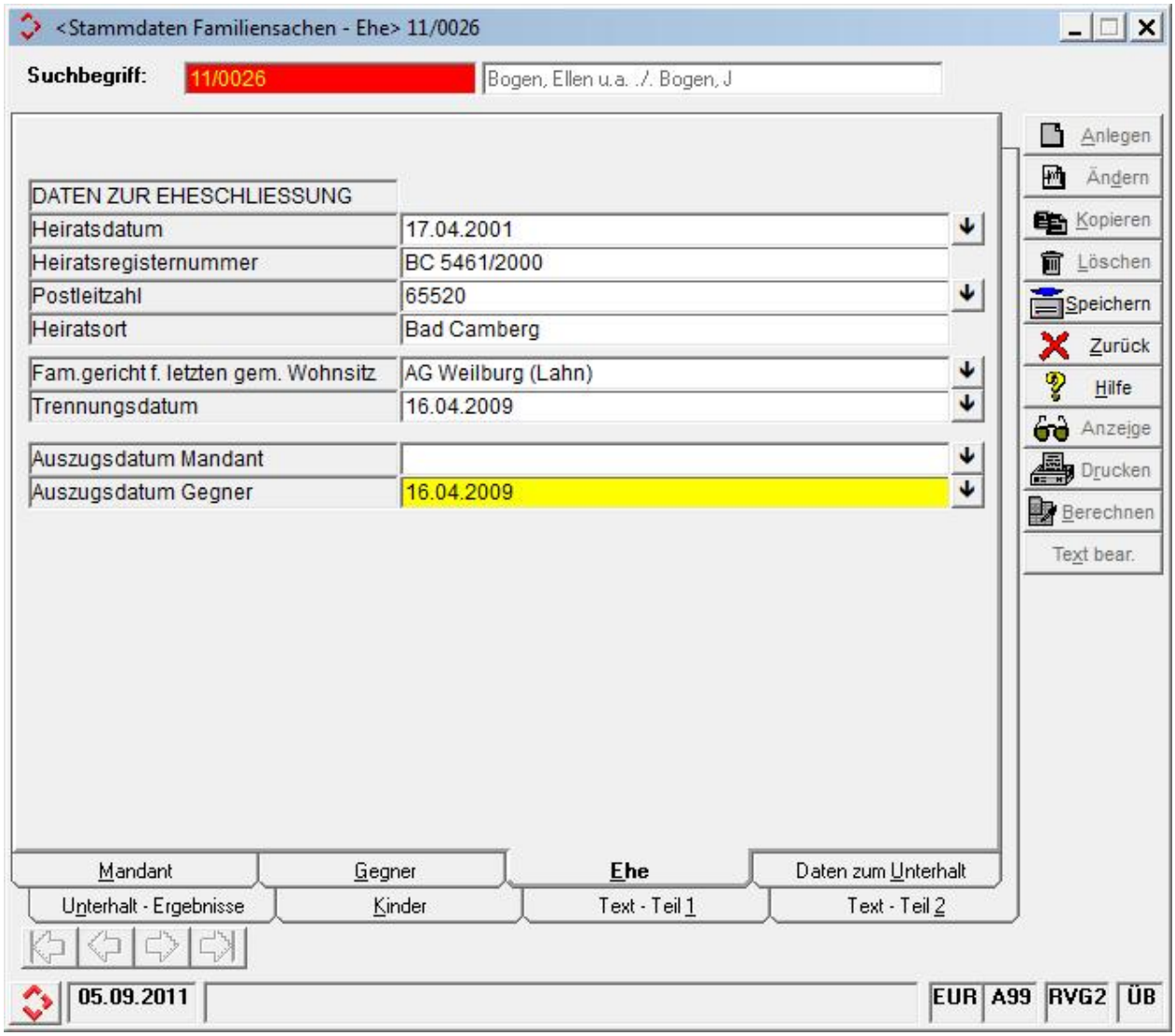
Es werden die bekannten Informationen auf den Karteikarten zum **Mandant**,


<Stammdaten Familiensachen - Suchbegriff> 11/0026
Suchbegriff:
11/0026
Bogen, Ellen u.a. ./. Bogen, J
Registernummer
11/0026
Kurzrubrum
Bogen, Ellen u.a. ./. Bogen, J
PERSONALDATEN MANDANT
Bogen Axel
Geschlecht
W
Staatsangehörigkeit
deutsch
Konfession
ev.-luth.
Beruf
Sekretärin
monatl. Bruttoeinkommen
2000,00
monatl. Nettoeinkommen
1200,00
jährl. Zuwendungen
0,00
monatl. Spesen
0,00
anrechenbare monatl. Ausgaben
0,00
sonstige Ausgaben(-)/Einnahmen
0,00
Art der sonstigen Ausgaben/Einnahm.
%-Anteil der berufsbed. Aufwend.
0,00
berufsbedingte Aufwendungen
0,00
anrechenbares Nettoeinkommen
1200,00
erwerbstätig
J
Anlegen
Ändern
Kopieren
Löschen
Speichern
Zurück
Hilfe
Anzeige
Drucken
Berechnen
Text bear.
Mandant
Gegner
Ehe
Daten zum Unterhalt
Unterhalt - Ergebnisse
Kinder
Text - Teil 1
Text - Teil 2
05.09.2011
EUR
A99
RVG2
ÜB

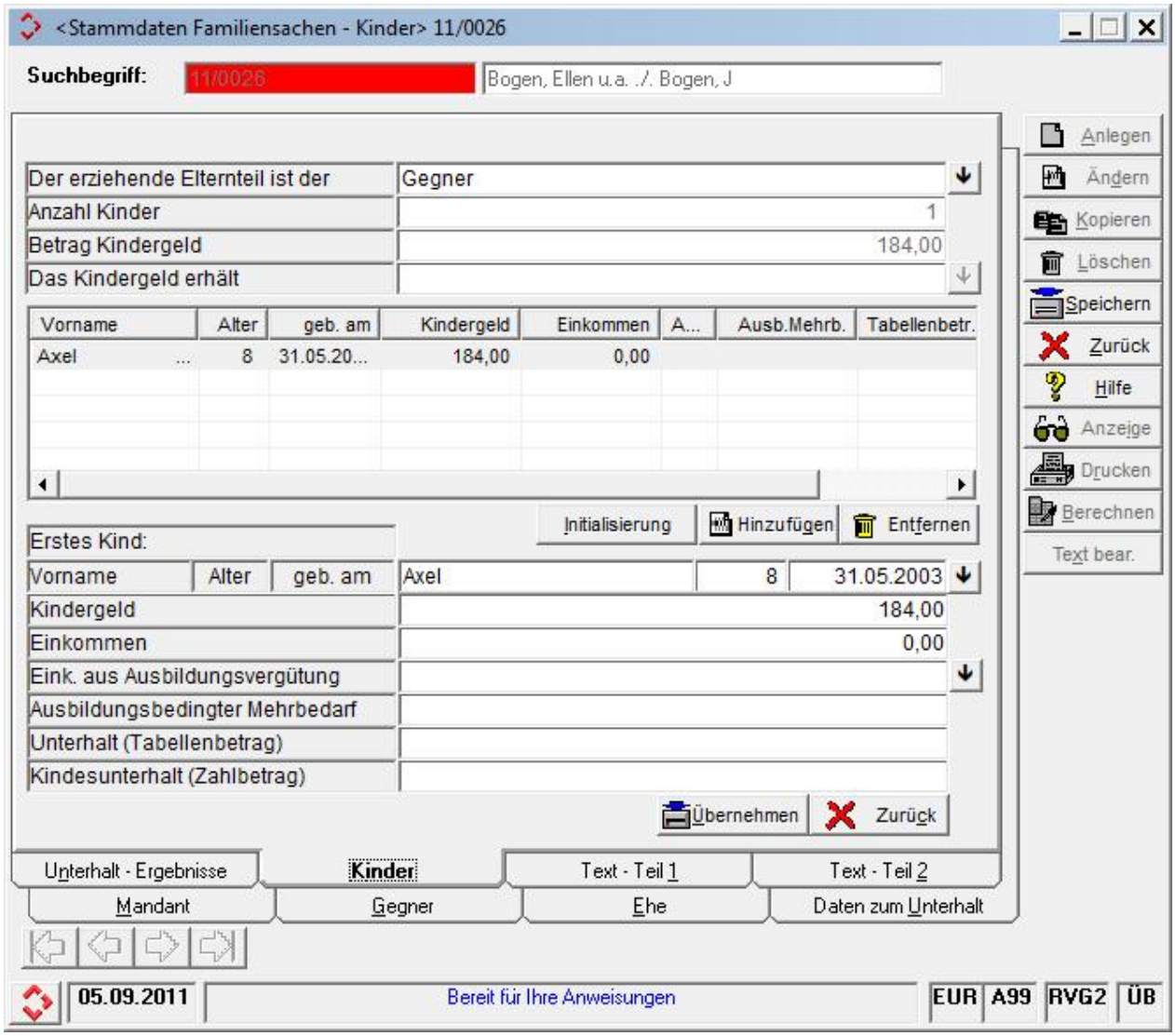
zum **Gegner**,


<Stammdaten Familiensachen - Gegner> 11/0026
Suchbegriff:
11/0026
Bogen, Ellen u.a. ./. Bogen, J
PERSONALDATEN GEGNER
Bogen Jan
Geschlecht
M
Staatsangehörigkeit
Deutsch
Konfession
Beruf
Angestelter
monatl. Bruttoeinkommen
2500,00
monatl. Nettoeinkommen
1650,00
jährliche Zuwendungen
0,00
monatl. Spesen
0,00
anrechenbare monatl. Ausgaben
0,00
sonstige Ausgaben (-)/Einnahmen
0,00
Art der sonstigen Ausgaben/Einnahm.
%-Anteil der berufsbed. Aufw.
0,00
berufsbedingte Aufwendungen
0,00
anrechenbares Einkommen
1650,00
erwerbstätig
J
Anlegen
Ändern
Kopieren
Löschen
Speichern
Zurück
Hilfe
Anzeige
Drucken
Berechnen
Text bear.
Mandant
Gegner
Ehe
Daten zum Unterhalt
Unterhalt - Ergebnisse
Kinder
Text - Teil 1
Text - Teil 2
05.09.2011
EUR
A99
RVG2
ÜB

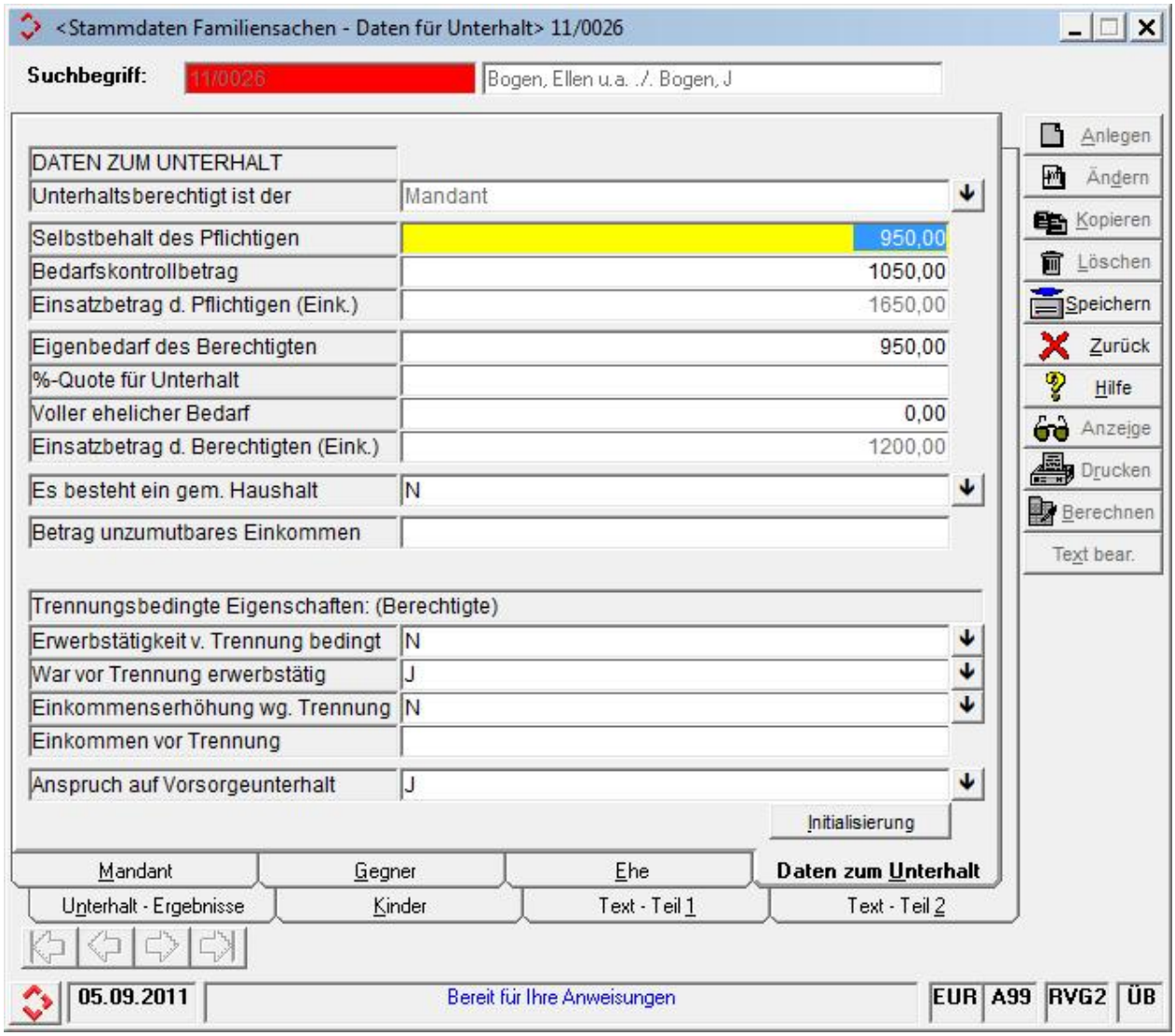
zur **Ehe**,


<Stammdaten Familiensachen - Ehe> 11/0026
Suchbegriff:
11/0026
Bogen, Ellen u.a. ./. Bogen, J
DATEN ZUR EHESCHLIESSUNG
Heiratsdatum
17.04.2001
Heiratsregisternummer
BC 5461/2000
Postleitzahl
65520
Heiratsort
Bad Camberg
Fam.gericht f. letzten gem. Wohnsitz
AG Weilburg (Lahn)
Trennungsdatum
16.04.2009
Auszugsdatum Mandant
Auszugsdatum Gegner
16.04.2009
Anlegen
Ändern
Kopieren
Löschen
Speichern
Zurück
Hilfe
Anzeige
Drucken
Berechnen
Text bear.
Mandant
Gegner
Ehe
Daten zum Unterhalt
Unterhalt - Ergebnisse
Kinder
Text - Teil 1
Text - Teil 2
05.09.2011
EUR
A99
RVG2
ÜB

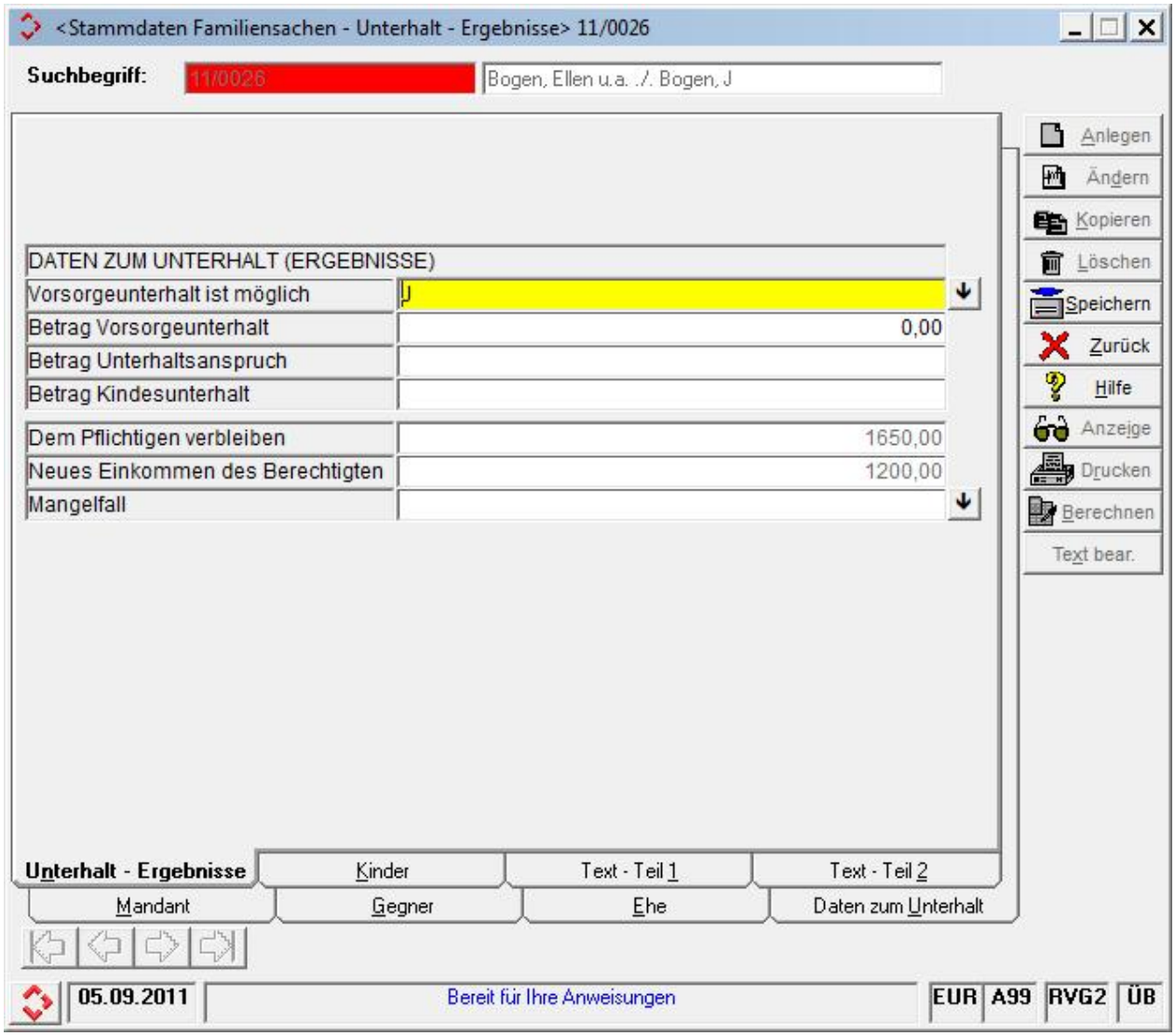
zum **Kind**,



zum **Unterhalt**



sowie den Ergebnissen zum Unterhalt



erfasst.

4.1.4 Ergebnis

Der unterhaltsberechtigte Sohn gehört vorliegend in die zweite Altersgruppe. Das Einkommen der Mutter liegt in der ersten Einkommensgruppe.

Hieraus ergäbe sich nach der Düsseldorfer Tabelle 2010 und 2011 ein zu zahlender Betrag von 272 EUR monatlich (364 EUR abzüglich Kindergeld). Da die Düsseldorfer Tabelle 2010 und 2011 von zwei Unterhaltsberechtigten ausgeht, erfolgt aufgrund der geringeren Anzahl Unterhaltsberechtigter ein Zuschlag durch Einstufung in die nächsthöhere Gruppe.

Mithin ergibt sich nach der Düsseldorfer Tabelle 2010 und 2011 ein Zahlbetrag von 291 EUR monatlich (383 EUR abzüglich Kindergeld).

Der Selbstbehalt von 900 EUR wurde nach der Düsseldorfer Tabelle 2010 nicht unterschritten.

Nettogehalt	1.200,00 EUR
./. Zahlbetrag	291,00 EUR
Selbstbehalt	909,00 EUR

Anders nach der Düsseldorfer Tabelle 2011. Hier wird der neue Selbstbehalt von 950,- € unterschritten.

Da das Einkommen nicht zur Deckung des Bedarfs des Unterhaltspflichtigen sowie der gleichrangigen Unterhaltsberechtigten genügt, handelt es sich vorliegend aktuell nach der Düsseldorfer Tabelle 2011 um einen sogenannten **Mangelfall**.

Nach Abzug des notwendigen Eigenbedarfs (Selbstbehalts) erfolgt in solchen Fällen eine gleichmäßige Verteilung der verbleibenden Verteilungsmasse auf die Unterhaltsberechtigten im Verhältnis ihrer jeweiligen Einsatzbeträge (Zahlbeträge). Vorliegend bedeutet dies aufgrund des lediglich einen Unterhaltsberechtigten einen Betrag von 250,- EUR.

Nettogehalt	1 200,00 EUR
./. Selbstbehalt	950,00 EUR
Zahlbetrag	250,00 EUR

4.2 Änderungen der Familienrechts-Expertentexte

Die Änderung der Düsseldorfer Tabelle 2011 hat die ReNoStar GmbH zum Anlass genommen, die kompletten Expertentexte im Bereich **Familienrecht** zu überarbeiten und zu erweitern.

Um Standard- oder Expertentexte im Familienrechtsmodul sinnvoll nutzen zu können, sind ebenfalls Vorgänge als Familiensachen anzulegen.

4.2.1 Fallbeispiel

Die kinderlose Frau Mara Müller kommt zum Anwalt und erbittet sobald als möglich die Scheidung.

Sie erläutert, dass sie seit mehr als einem Jahr von ihrem Mann Michael endgültig getrennt lebe. Damals sei er ausgezogen. Sie geht davon aus, dass ihr Mann der Scheidung zustimmen werde.

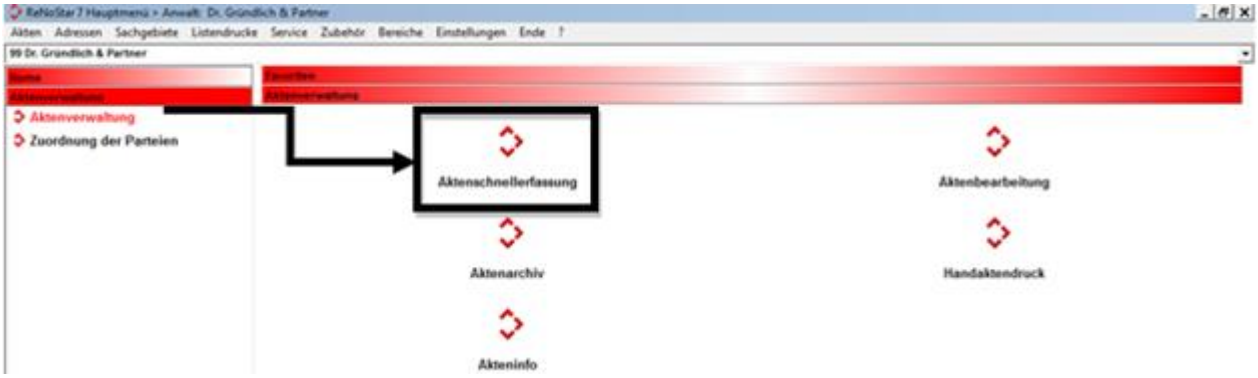
Frau Müller macht alle notwendigen Angaben, die die Rechtsanwaltsfachangestellte Agathe Bauer in ReNoStar erfasst.

Es ist dem Ehepartner die Vertretung mitzuteilen und nach seinem Scheidungseinverständnis zu fragen.

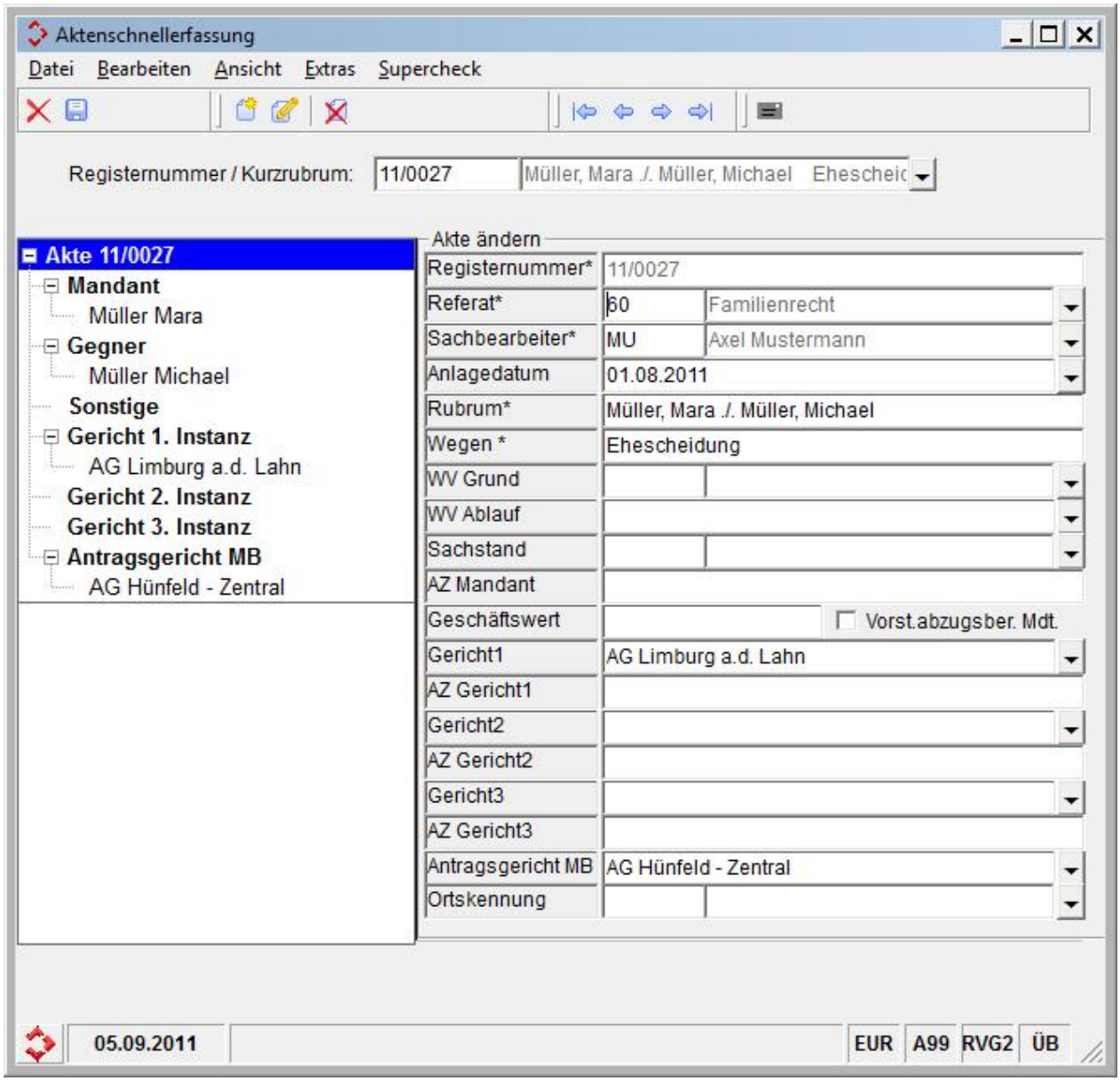
4.2.2 Anlage der Stammdaten

Zunächst werden die Grunddaten der Akte, ausgehend vom Hauptmenü über die **Aktenschnellerfassung**,

© ReNoStar GmbH

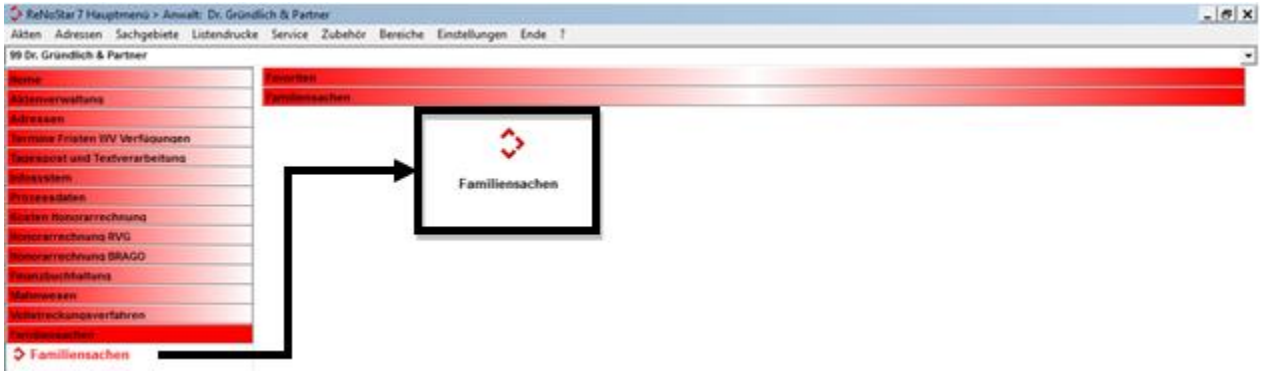

Akten Adressen Sachgebiete Listendrucke Service Zubehör Bereiche Einstellungen Ende ?
99 Dr. Gründlich & Partner
Aktenverwaltung
Zuordnung der Parteien
Aktenschnellerfassung
Aktenbearbeitung
Aktenarchiv
Handaktendruck
Akteninfo

erfasst.

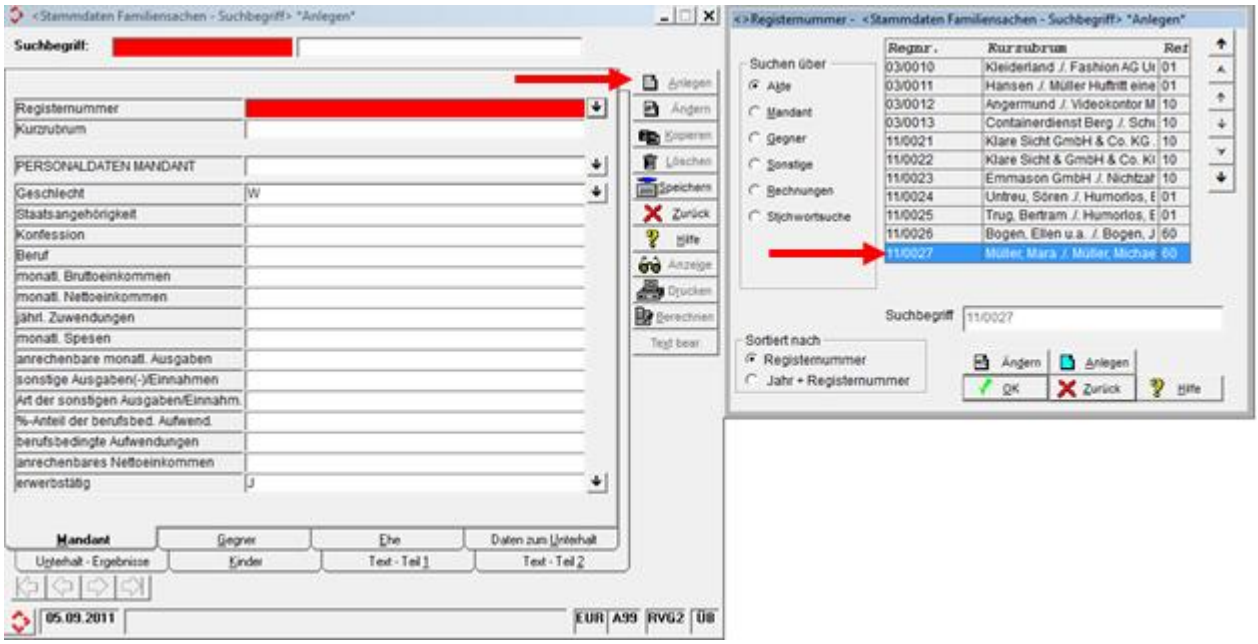


4.2.3 Anlage der individuellen Daten im Familienrechtsmodul

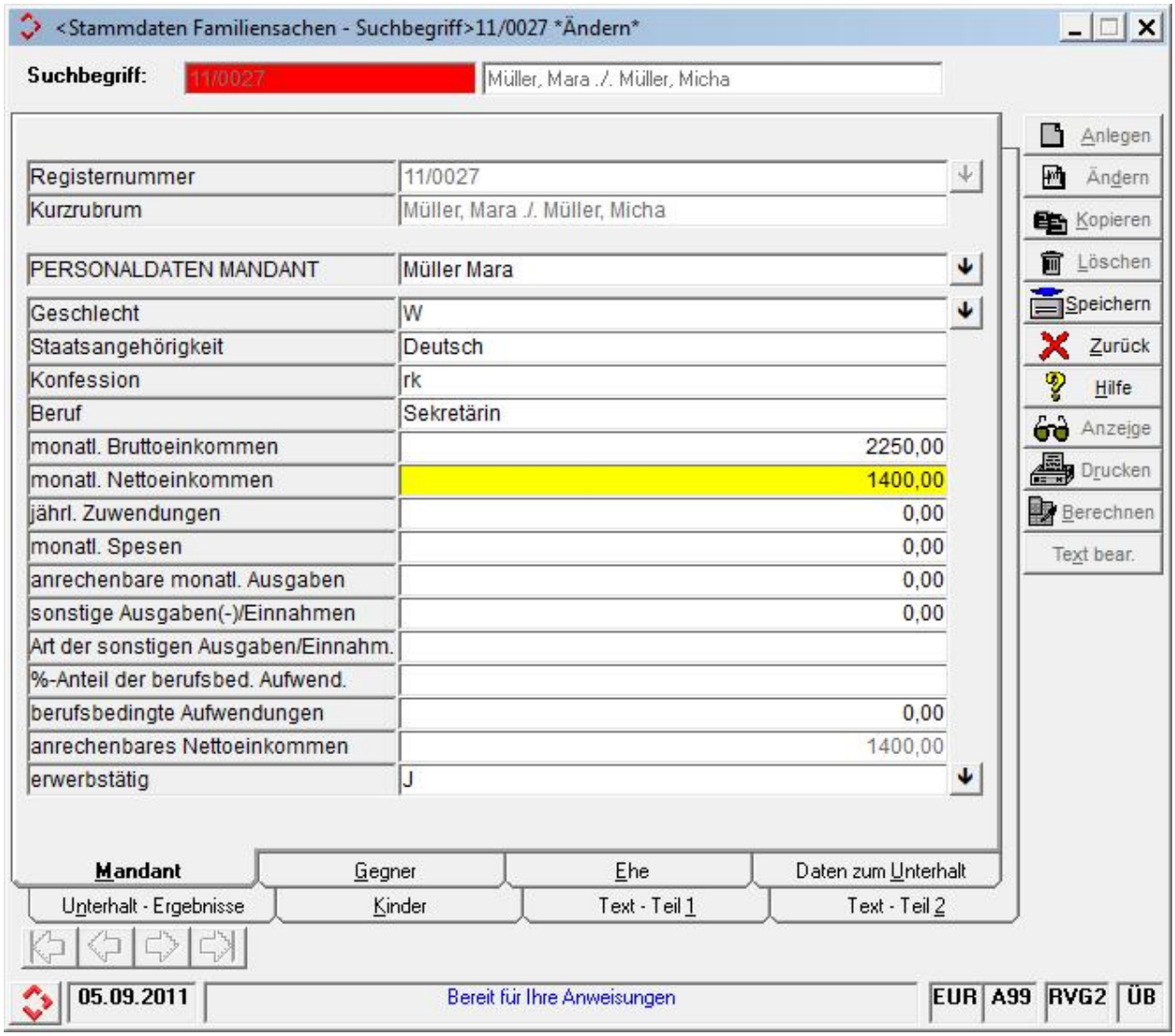
Zur Anlage der individuellen Daten im Familienrechtsmodul rufen Sie den Programmbereich **Familiensachen**



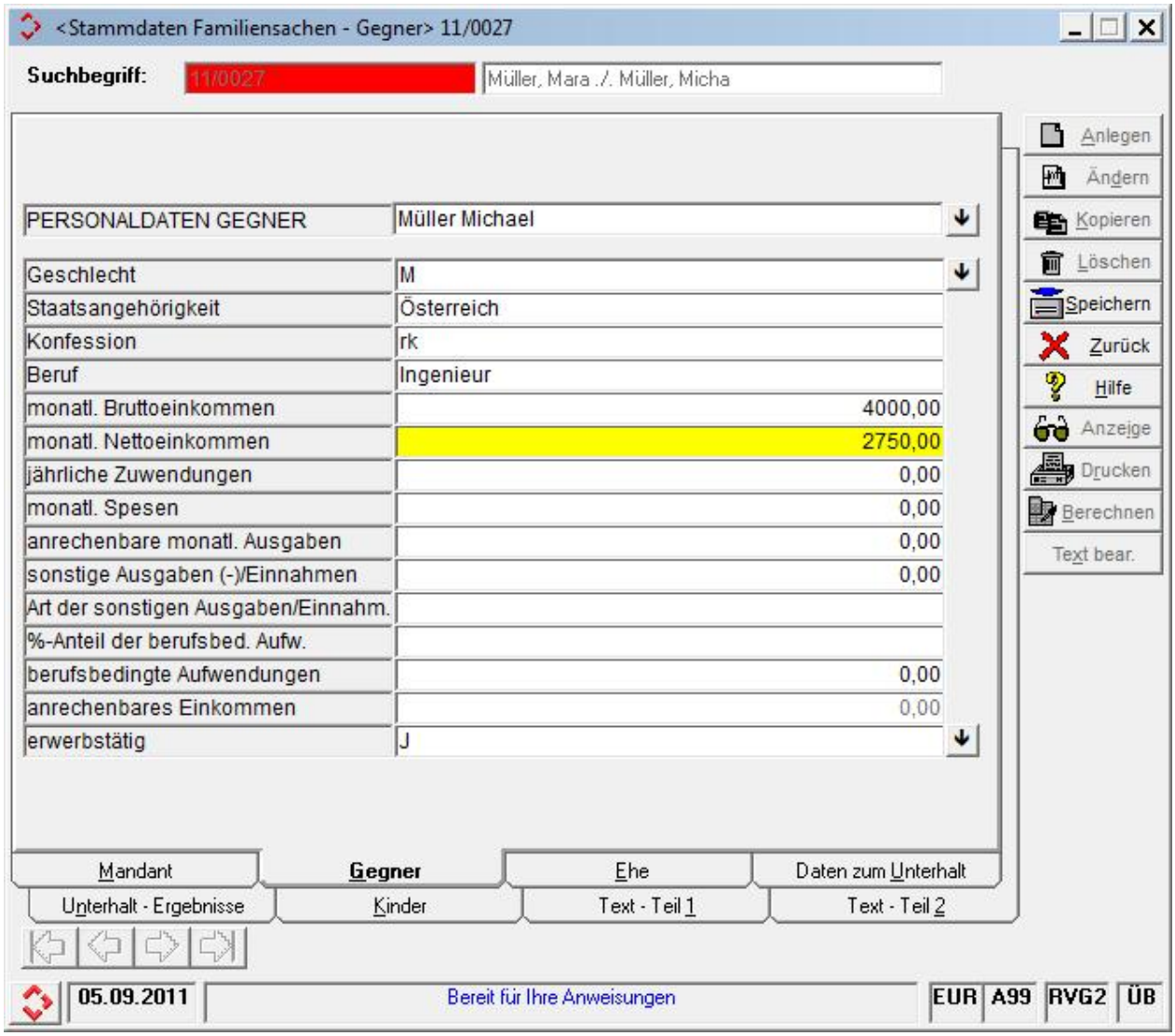
auf und wählen die gewünschte Familiensache über den Button **Anlegen** aus.



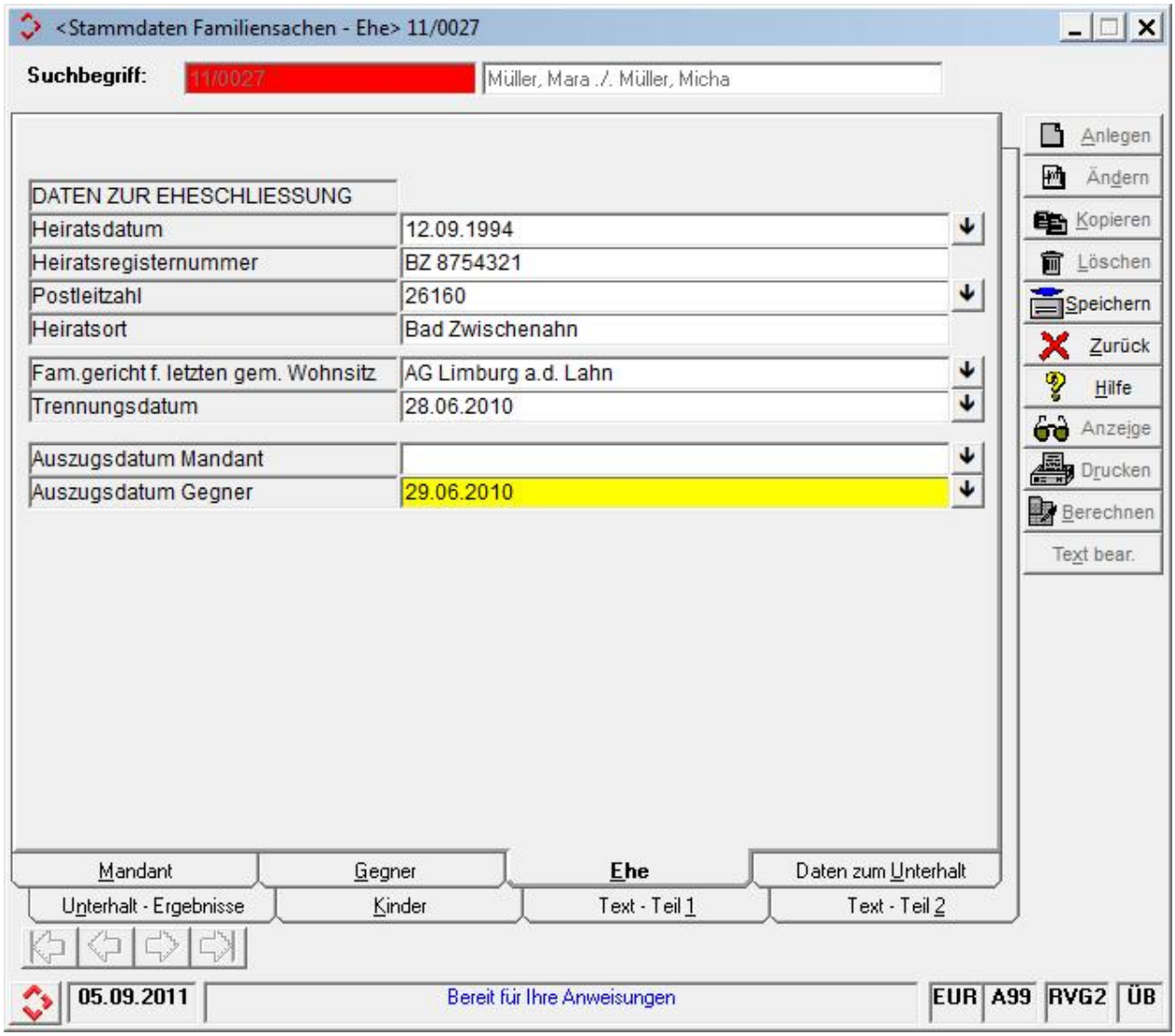
Es werden die bekannten Informationen auf den Karteikarten zum **Mandant**,


<Stammdaten Familiensachen - Suchbegriff>11/0027 *Ändern*
Suchbegriff:
11/0027
Müller, Mara ./. Müller, Micha
Registernummer
11/0027
Kurzrubrum
Müller, Mara ./. Müller, Micha
PERSONALDATEN MANDANT
Müller Mara
Geschlecht
W
Staatsangehörigkeit
Deutsch
Konfession
rk
Beruf
Sekretärin
monatl. Bruttoeinkommen
2250,00
monatl. Nettoeinkommen
1400,00
jährl. Zuwendungen
0,00
monatl. Spesen
0,00
anrechenbare monatl. Ausgaben
0,00
sonstige Ausgaben(-)/Einnahmen
0,00
Art der sonstigen Ausgaben/Einnahm.
%-Anteil der berufsbed. Aufwend.
berufsbedingte Aufwendungen
0,00
anrechenbares Nettoeinkommen
1400,00
erwerbstätig
J
Anlegen
Ändern
Kopieren
Löschen
Speichern
Zurück
Hilfe
Anzeige
Drucken
Berechnen
Text bear.
Mandant
Gegner
Ehe
Daten zum Unterhalt
Unterhalt - Ergebnisse
Kinder
Text - Teil 1
Text - Teil 2
05.09.2011
Bereit für Ihre Anweisungen
EUR
A99
RVG2
ÜB

zum **Gegner**,


<Stammdaten Familiensachen - Gegner> 11/0027
Suchbegriff:
11/0027
Müller, Mara ./. Müller, Micha
PERSONALDATEN GEGNER
Müller Michael
Geschlecht
M
Staatsangehörigkeit
Österreich
Konfession
rk
Beruf
Ingenieur
monatl. Bruttoeinkommen
4000,00
monatl. Nettoeinkommen
2750,00
jährliche Zuwendungen
0,00
monatl. Spesen
0,00
anrechenbare monatl. Ausgaben
0,00
sonstige Ausgaben (-)/Einnahmen
0,00
Art der sonstigen Ausgaben/Einnahm.
%-Anteil der berufsbed. Aufw.
berufsbedingte Aufwendungen
0,00
anrechenbares Einkommen
0,00
erwerbstätig
J
Anlegen
Ändern
Kopieren
Löschen
Speichern
Zurück
Hilfe
Anzeige
Drucken
Berechnen
Text bear.
Mandant
Gegner
Ehe
Daten zum Unterhalt
Unterhalt - Ergebnisse
Kinder
Text - Teil 1
Text - Teil 2
05.09.2011
Bereit für Ihre Anweisungen
EUR
A99
RVG2
ÜB

und zur **Ehe**

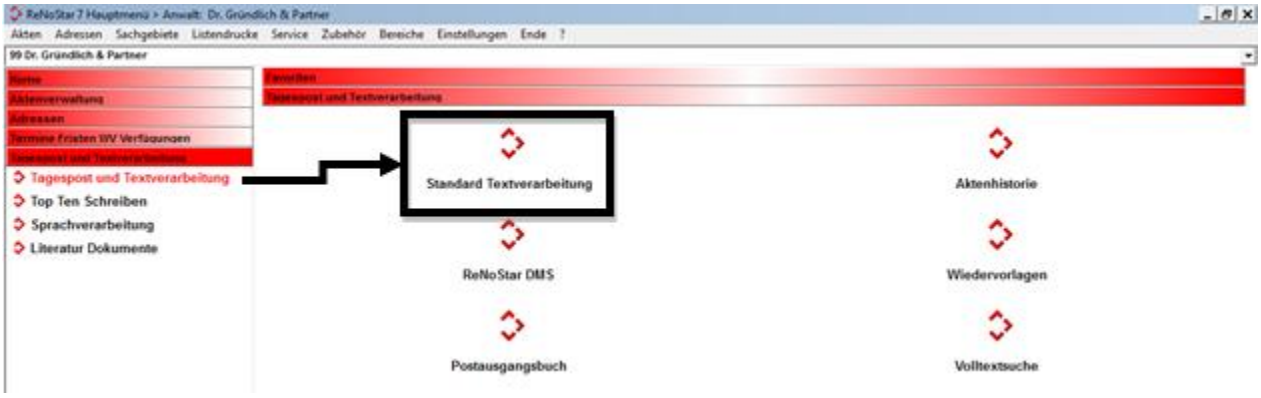


erfasst.

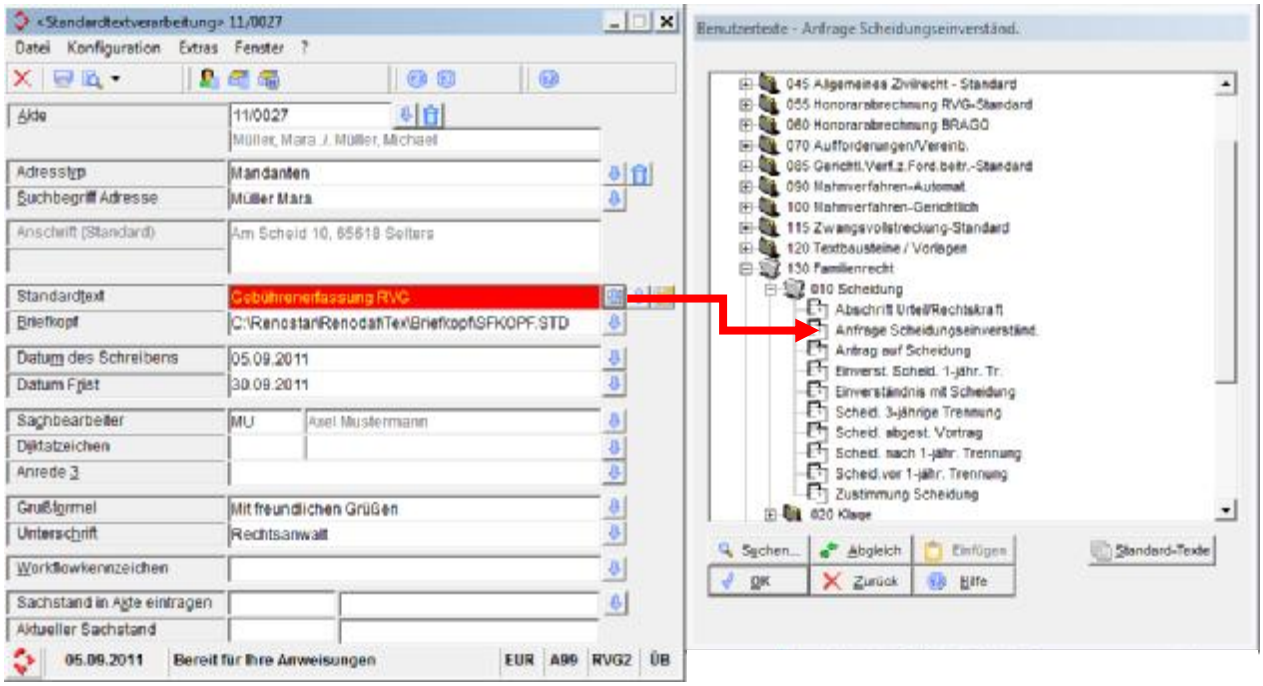
4.2.4 Standardschreiben erstellen

Dem Ehepartner Michael Müller soll nun die Vertretung mitgeteilt und nach seinem Scheidungseinverständnis gefragt werden.

Zu diesem Zweck rufen Sie ausgehend vom Hauptmenü den Bereich **Tagespost und Textverarbeitung** – **Standard Textverarbeitung** auf

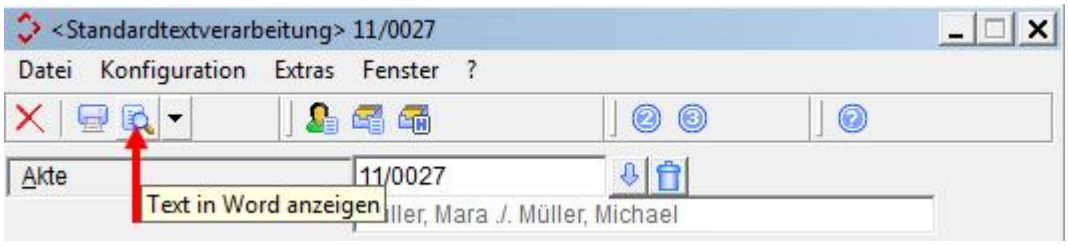


und wählen die zutreffende Akte 11/0027.



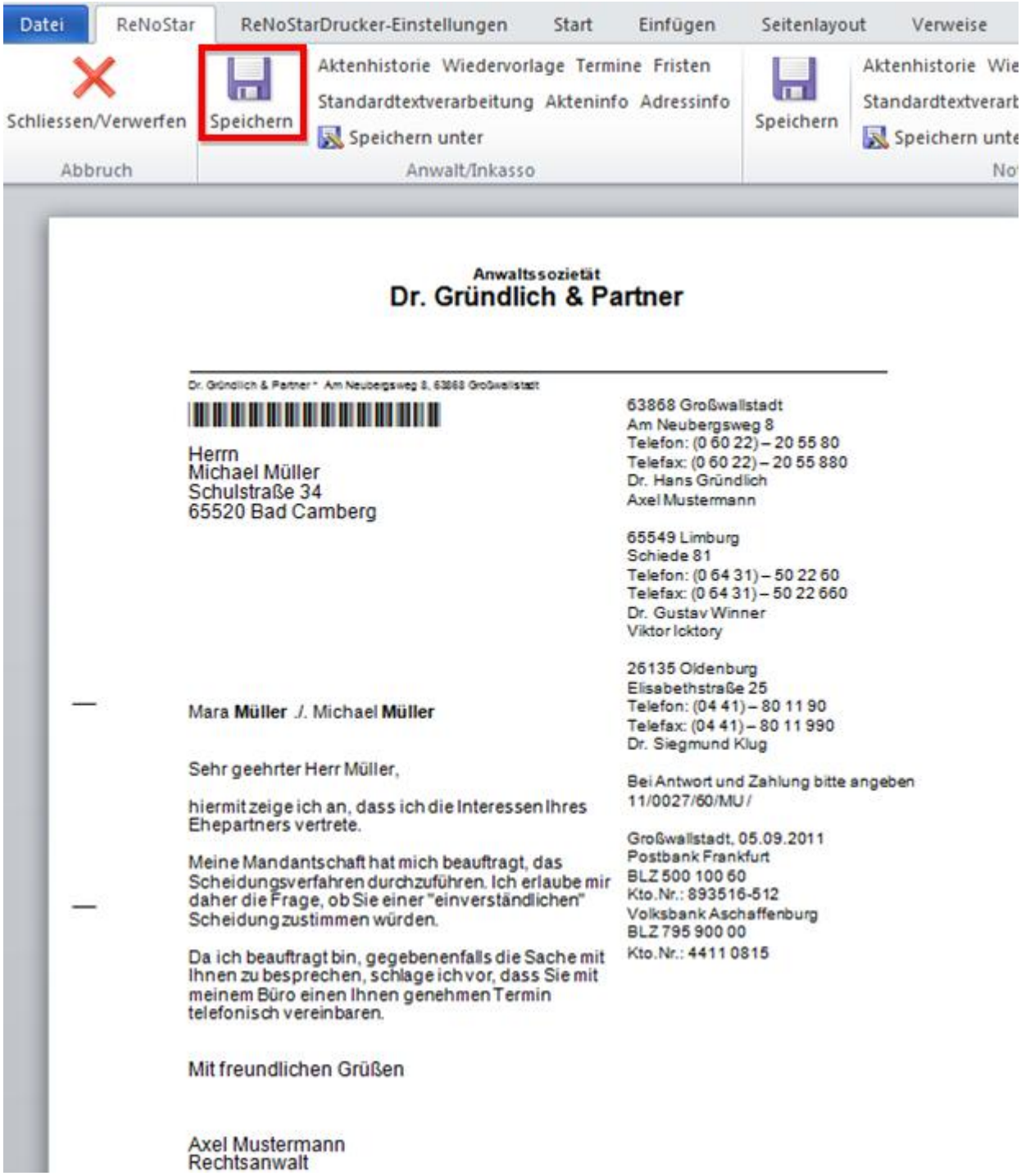
Über den linken der beiden Auswahlpfeile rechts neben dem Datenfeld **Standardtext** wählen Sie aus dem Ordner **Familienrecht** (Textstruktur unter 130) den Standardtext **Anfrage Scheidungs-einverständ.** und bestätigen Sie anschließend Ihre Auswahl.

Über das Ikon **Text in Word anzeigen**



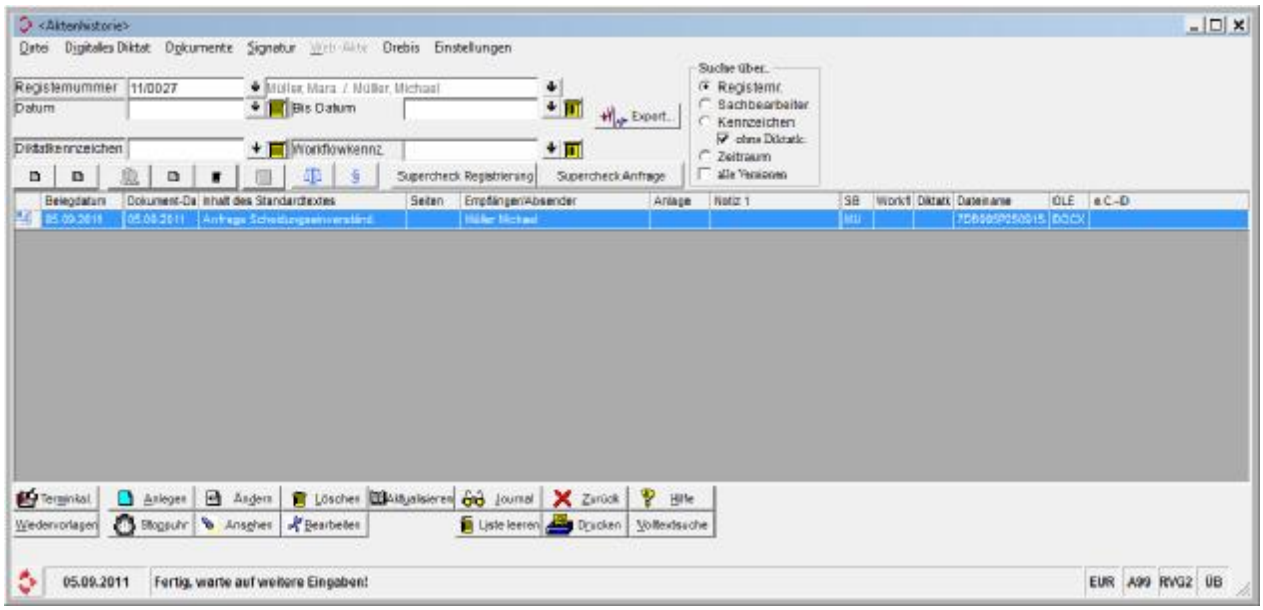
übergeben Sie den Standardtext nach Word für Windows.

Mit Hilfe des Buttons **Speichern** Speichern übernehmen Sie das Schreiben zur **Aktenhistorie**,



© ReNoStar GmbH

die Sie über die Funktionstaste <**F9**> öffnen.



5 Honorarabrechnung RVG

5.1 Geänderte Abrechnungsvorschrift VV 2503 RVG

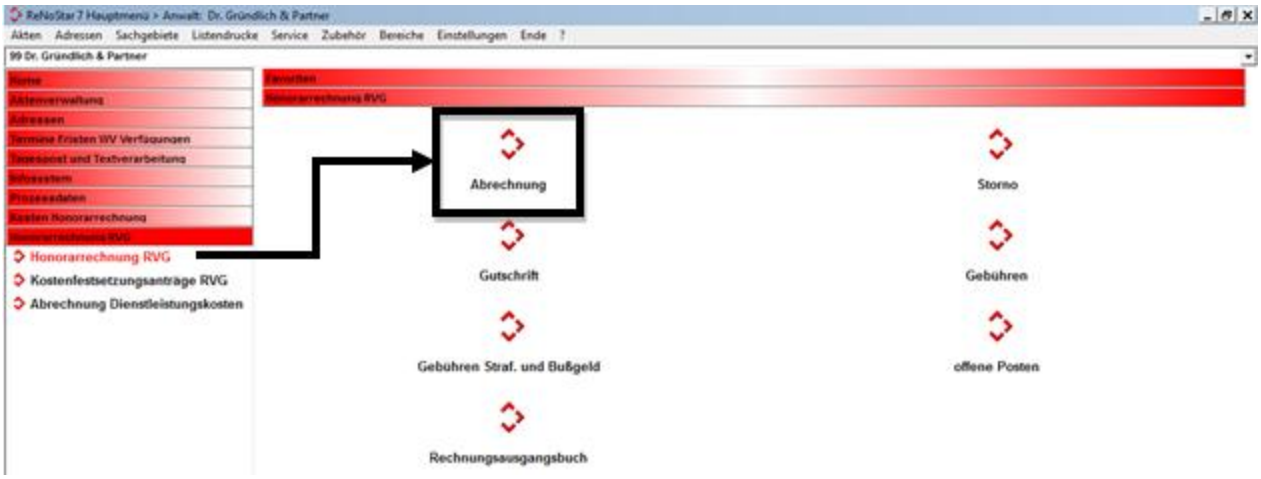
5.1.1 Fallbeispiel

Rechtsanwalt Dr. Gründlich vertritt den Mandanten Mustafa bin Mohamad in einer sozialrechtlichen Angelegenheit im Rahmen der Beratungshilfe. Der Widerspruch gegen den fehlerhaften SGB II – Bescheid bleibt erfolglos.

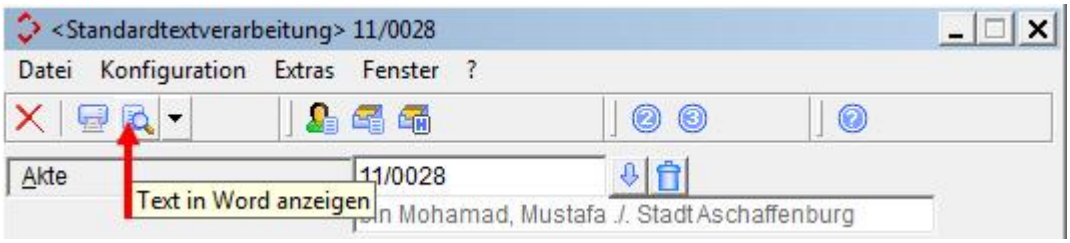
Dr. Gründlich erhebt in der Folge auftragsgemäß und fristgemäß Klage beim Sozialgericht, wobei er im Klageverfahren bin Mohamad im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordnet wird.

5.1.2 Aufruf der Honorarrechnung

Nach dem Aufruf des Programmbereichs **Honorarabrechnung**, den Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Menüfolge **Honorarrechnung RVG – Abrechnung** erreichen,



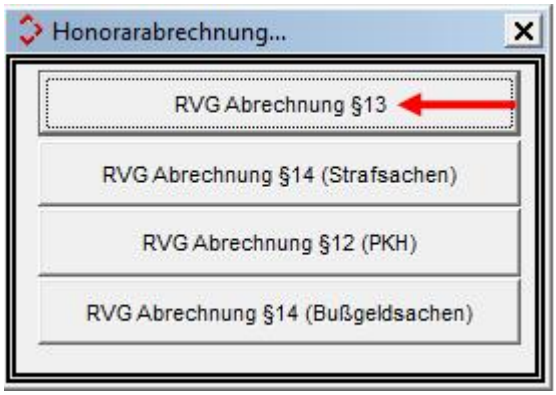
wählen Sie die gewünschte Akte, hier den Vorgang bin Mohamad, und rufen über das Ikon **Text in Word anzeigen**



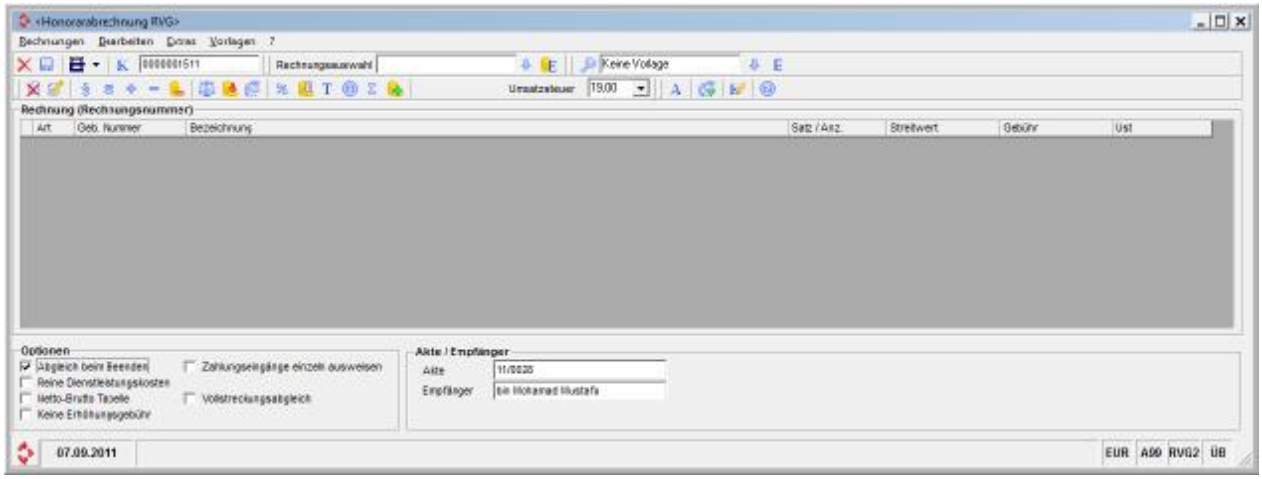
den nächsten Bearbeitungsschritt auf.

5.1.3 Aufruf der Abrechnung gemäß § 13RVG

Sie wählen den Programmbereich **RVG Abrechnung § 13**, um die Beratungsgebühr sowie die geminderte Verfahrensgebühr abrechnen zu können.

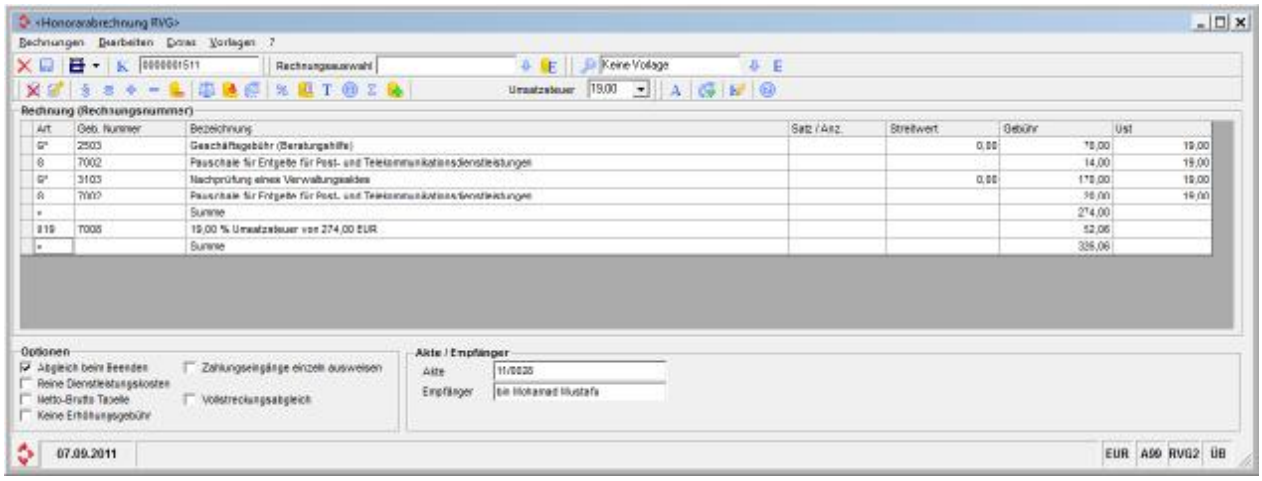


Sie laden so die Maske für die Gebührenerfassung.



5.1.4 Abrechnung von Beratungshilfe- und Verfahrensgebühr

Bei einer zuvor außergerichtlichen sozialrechtlichen Tätigkeit erfolgt keine Anrechnung mehr auf eine spätere Verfahrensgebühr im sozialgerichtlichen Klageverfahren.



Die nicht mehr nötige Anrechnung wird automatisch durch das Programm verhindert.

5.2 Endabrechnung

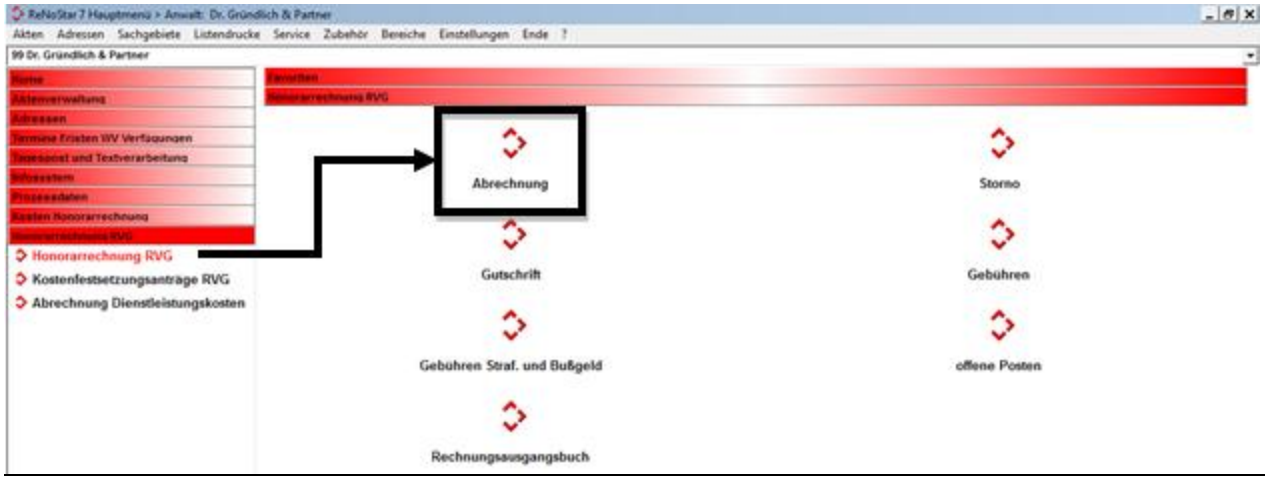
5.2.1 Fallbeispiel

Rechtsanwalt Dr. Gründlich vertritt die Firma Containerdienst Berg als Mandanten seit 2003 in einer Forderungssache, die sich über mehrere Instanzen hingezogen hat.

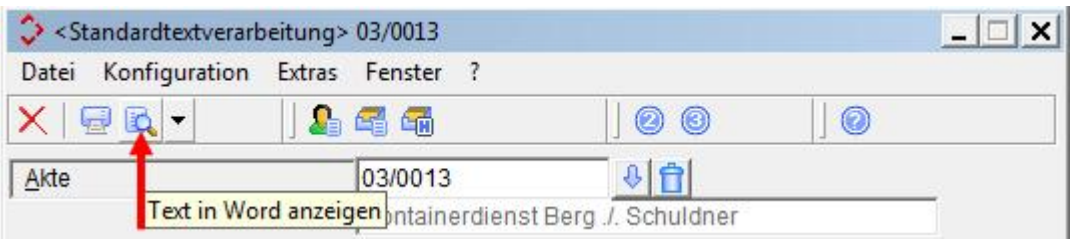
Nachdem auch die Revision in letzter Instanz nicht zum Erfolg geführt hat, rechnet Dr. Gründlich die Gebühren der Revisionsinstanz ab und stellt die gestellten Rechnungen der ersten und zweiten Instanz sowie die geleisteten Zahlungen des Mandanten in einer Endabrechnung zusammen

5.2.2 Aufruf der Honorarrechnung

Nach dem Aufruf des Programmbereichs **Honorarabrechnung**, den Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Menüfolge **Honorarrechnung RVG – Abrechnung** erreichen,



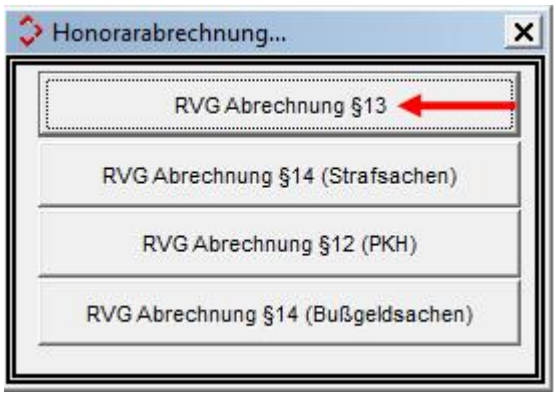
wählen Sie die gewünschte Akte, hier den Vorgang Containerdienst Berg, und rufen über das Ikon **Text in Word anzeigen**



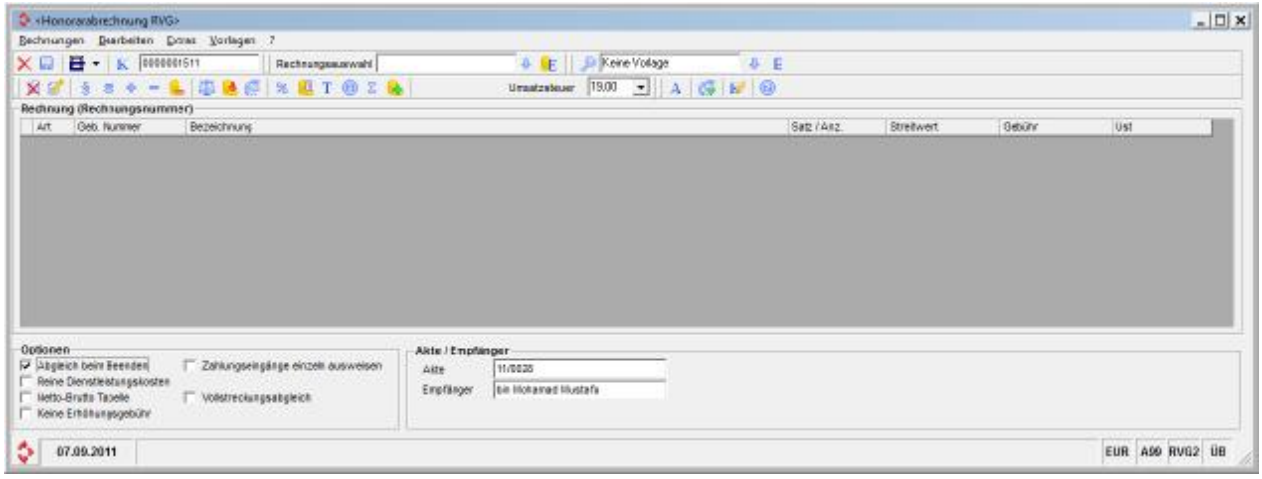
den nächsten Bearbeitungsschritt auf.

5.2.3 Aufruf der Abrechnung gemäß § 13RVG

Sie wählen den Programmbereich **RVG Abrechnung § 13**, um die letzte Instanz sowie die bereits gestellten Rechnungen als Endabrechnung abzurechnen.



Sie laden so die Maske für die Gebührenerfassung.



5.2.4 Klassische Funktion der Endabrechnung

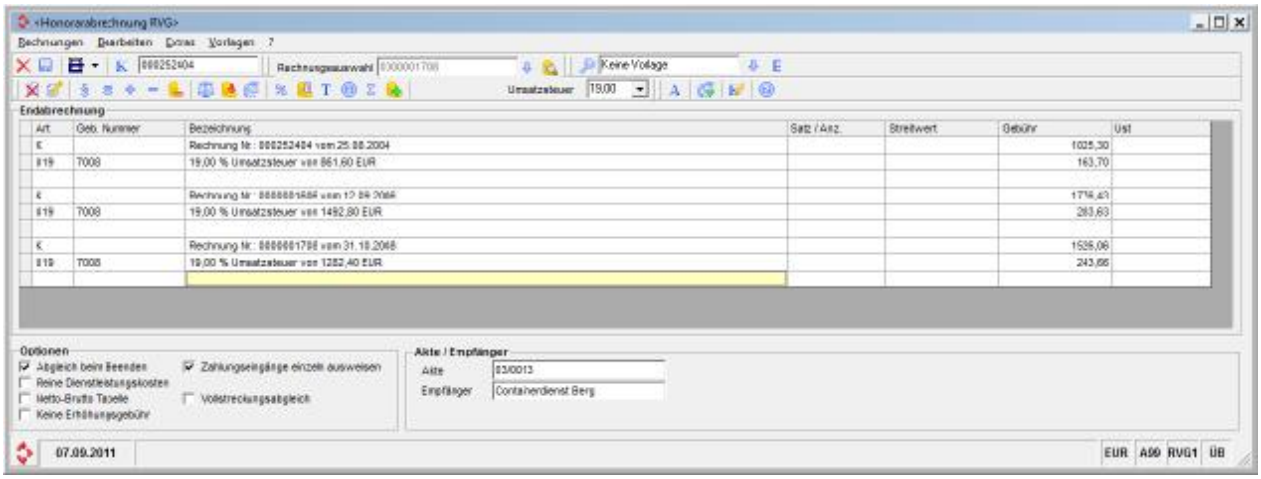
Sofern Sie nur die Endsalden der früher bereits gestellten Rechnungen in Ihre Endabrechnung aufnehmen möchten, wählen Sie in der Symbolleiste des Fensters **<Honorarabrechnung RVG>** das Ikon **Endabrechnung** .

Über dieses Ikon werden die bereits gestellten Rechnungen im Datenbereich **Rechnungsauswahl** mit den jeweiligen Endsalden zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer zur Auswahl angeboten.

000252404

Rechnungsnummer	Datum	Betrag	Typ
0000001708	31.10.2008	1526,06	RVG Abrechnung
0000001606	12.09.2006	1776,43	RVG Abrechnung
000252404	25.08.2004	1025,30	RVG Abrechnung

Durch einzelnes Anklicken werden diese Rechnungen in das Gebührenfenster übernommen.



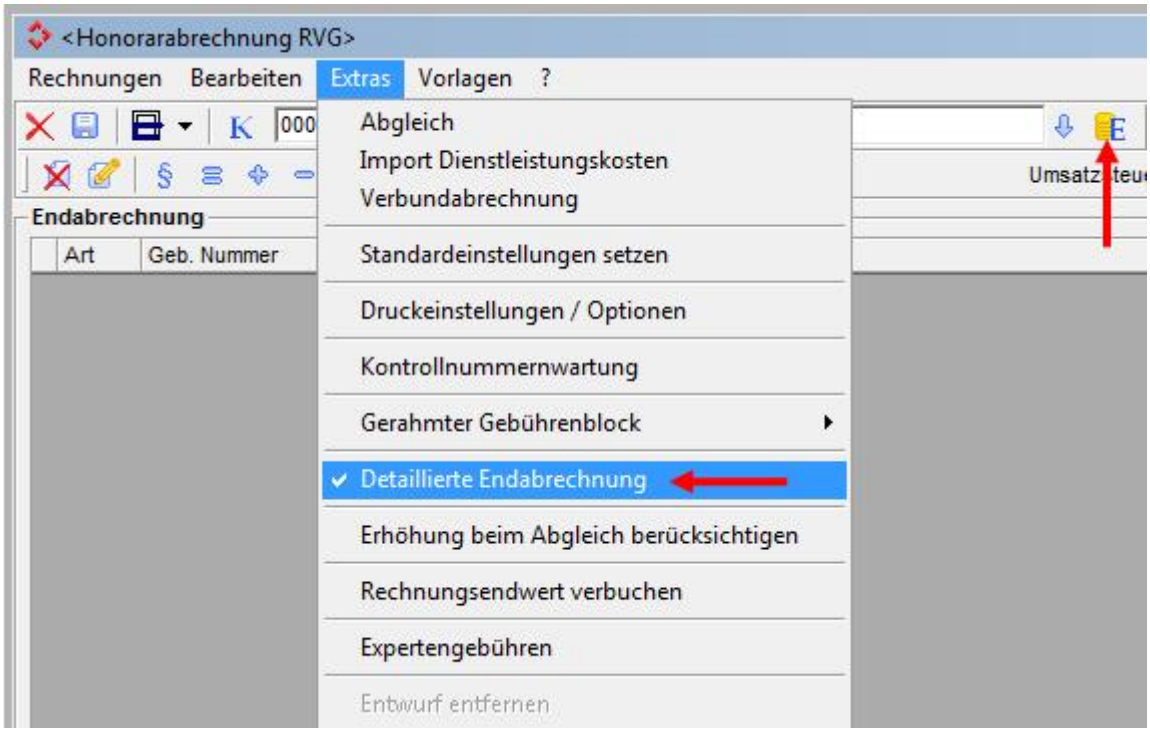
Nach Auswahl der gewünschten Rechnungen, die Teil der Endabrechnung werden sollen, können Sie nun die ausstehenden Gebührenansprüche der letzten abzurechnenden Instanz eintragen.

Nach Hinzufügen der Gerichtskosten und Abzug aller geleisteten Zahlungen des Mandanten verbleiben die noch offenen Gebührenansprüche, die nach der Speicherung der Endabrechnung ins Aktenkonto übernommen werden.

5.2.5 Detaillierte Endabrechnung

Sofern sie jedoch auch die einzelnen Gebührenteile der früher bereits gestellten Rechnungen in Ihre Endabrechnung aufnehmen möchten, aktivieren Sie zunächst die Funktion **Detaillierte Endabrechnung**, die Sie über die Menüleiste **Extras** innerhalb des Fensters **<Honorarabrechnung RVG>** aufrufen,

© ReNoStar GmbH



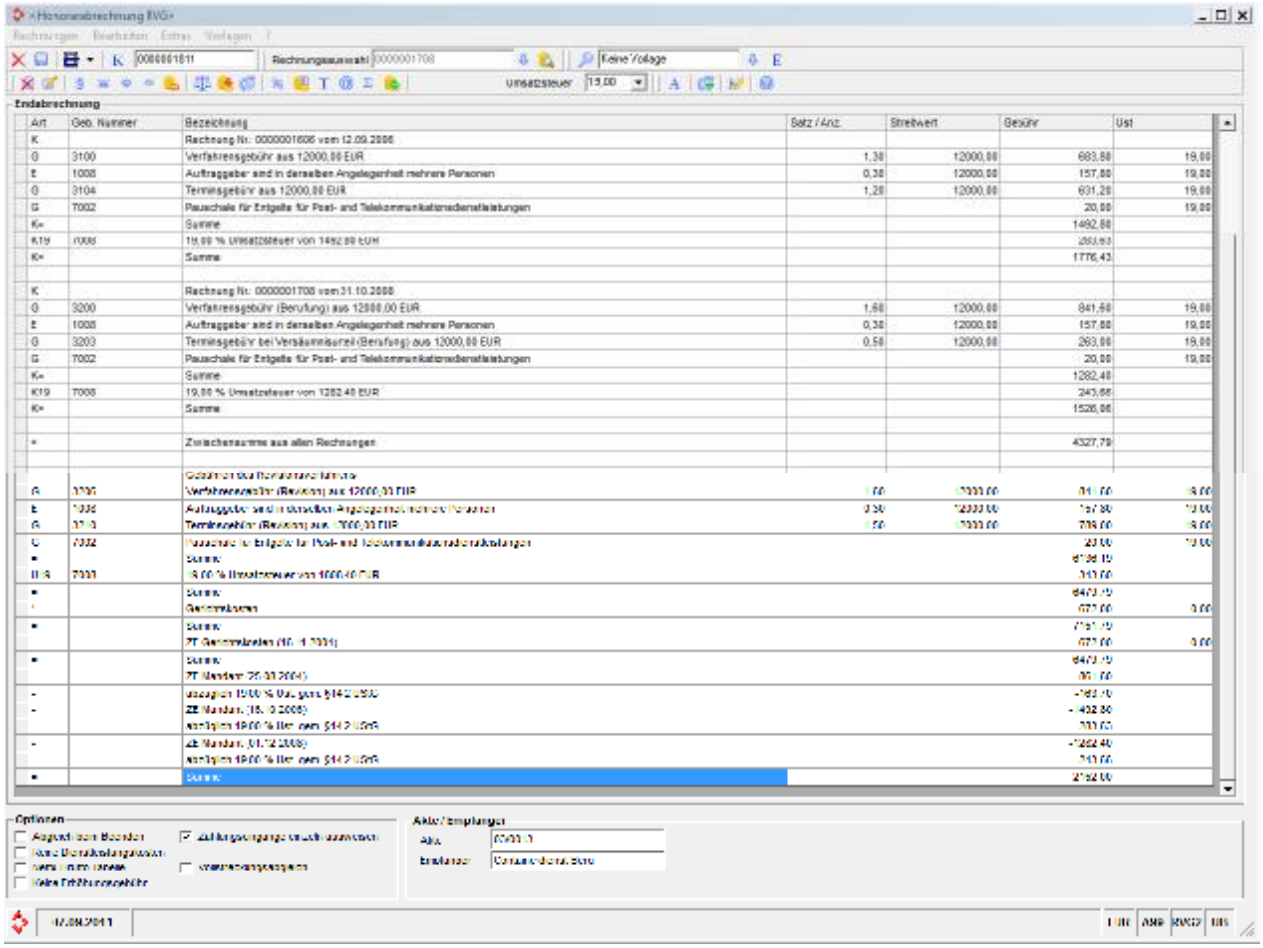
bevor Sie das Ikon **Endabrechnung** wählen und die gewünschten Rechnungen

000252404

Rechnungsnummer	Datum	Betrag	Typ
0000001708	31.10.2008	1526,06	RVG Abrechnung
0000001606	12.09.2006	1776,43	RVG Abrechnung
000252404	25.08.2004	1025,30	RVG Abrechnung

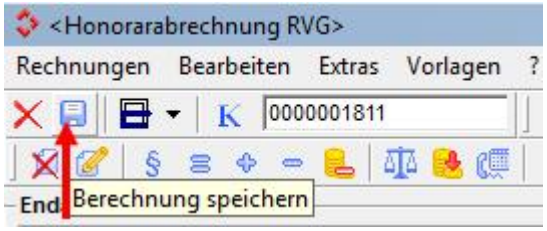
übernehmen.

Diese werden nun mit sämtlichen Rechnungsbestandteilen in die Gebührenabrechnung übernommen.



5.2.6 Übergabe an Word für Windows

Über das Ikon **Berechnung speichern** in der Symbolleiste der Honorarabrechnung



übergeben Sie die Endabrechnung an die Textverarbeitung.

Anwaltssozietät
Dr. Gründlich & Partner

Containerdienst Berg GmbH
Aschaffenburgerstrasse 100
63811 Stockstadt a. Main

63868 Großwallstadt
Am Neubergweg 8
Telefon: (0 60 22) – 20 55 80
Telefax: (0 60 22) – 20 55 880
Dr. Hans Gründlich
Axel Mustermann

65549 Limburg
Schiede 81
Telefon: (0 64 31) – 50 22 60
Telefax: (0 64 31) – 50 22 660
Dr. Gustav Winner
Viktor Ickory

26135 Oldenburg
Elisabethstraße 29
Telefon: (04 41) – 80 11 90
Telefax: (04 41) – 80 11 990
Dr. Siegmund Klug

Containerdienst Berg J. Schuldner
Darlehensforderung

Bei Antwort und Zahlung bitte angeben
03/0013/10/GR /

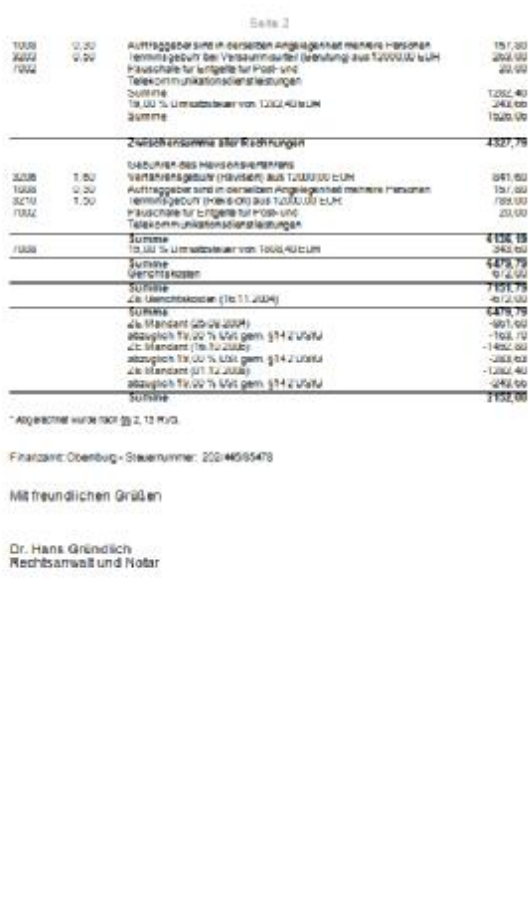
KOSTENRECHNUNG

Rechnungsnummer: 0000002011

Großwallstadt, 07.09.2011
Postbank Frankfurt
BLZ 500 100 60
Kto.Nr.: 880816-612
Volksbank Aschaffenburg
BLZ 795 900 00
Kto.Nr.: 4411 0815

Geb. Nr.	Satz	Bezeichnung	Gebühr
2400	1,30	Verfahrensgebühr aus 1.200,00 EUR	563,80
7006	0,30	Auftraggeber sind in derselben Angelegenheit mehrere Personen	154,80
7002		Pauschale für sonstige für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen	20,00
		Summe	738,60
		19,00 % Umsatzsteuer von 738,60 EUR	140,33
		Summe	878,93
		Rechnung Nr.: 0000001006 vom 12.09.2009	
2400	1,30	Verfahrensgebühr aus 1.200,00 EUR	563,80
7006	0,30	Auftraggeber sind in derselben Angelegenheit mehrere Personen	154,80
3104	1,20	Termingebühr aus 1.200,00 EUR	520,20
7002		Pauschale für sonstige für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen	20,00
		Summe	1.258,80
		19,00 % Umsatzsteuer von 1.258,80 EUR	239,17
		Summe	1.497,97
		Rechnung Nr.: 0000001126 vom 31.10.2009	
3200	1,60	Verfahrensgebühr (berufung) aus 1.200,00 EUR	641,60

... / 2



Seite 2

7006	0,30	Auftraggeber sind in derselben Angelegenheit mehrere Personen	157,80
3200	0,90	Termingebühr bei Versäumnisurteil (berufung) aus 1.200,00 EUR	269,00
7002		Pauschale für sonstige für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen	20,00
		Summe	1.282,40
		19,00 % Umsatzsteuer von 1.282,40 EUR	243,66
		Summe	1526,06
		Zwischensumme der Rechnungen	**4327,79**
		Gebühren des Hauptsachverfahrens	
3200	1,60	Verfahrensgebühr (Hauptsache) aus 1.200,00 EUR	641,60
7006	0,30	Auftraggeber sind in derselben Angelegenheit mehrere Personen	157,80
3210	1,20	Termingebühr (Hauptsache) aus 1.200,00 EUR	789,00
7002		Pauschale für sonstige für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen	20,00
		Summe	**4.136,19**
7008		19,00 % Umsatzsteuer von 1.608,40 EUR	343,60
		Summe	**4.479,79**
		Gerichtskosten	672,00
		Summe	**5.151,79**
		./. Gerichtskosten (16.11.2009)	-672,00
		Summe	**4.479,79**
		./. Mandant (25.09.2009)	-991,00
		abzüglich 19,00 % USt gem. §14 2 UStG	-158,19
		./. Mandant (16.12.2009)	-1.492,00
		abzüglich 19,00 % USt gem. §14 2 UStG	-238,08
		./. Mandant (01.12.2009)	-1.282,40
		abzüglich 19,00 % USt gem. §14 2 UStG	-243,66
		Summe	**2.152,00**

* Abgerechnet wurde nach §§ 2, 13 RVG.

Finanzamt Oldenburg - Steuernummer: 202/465/65478

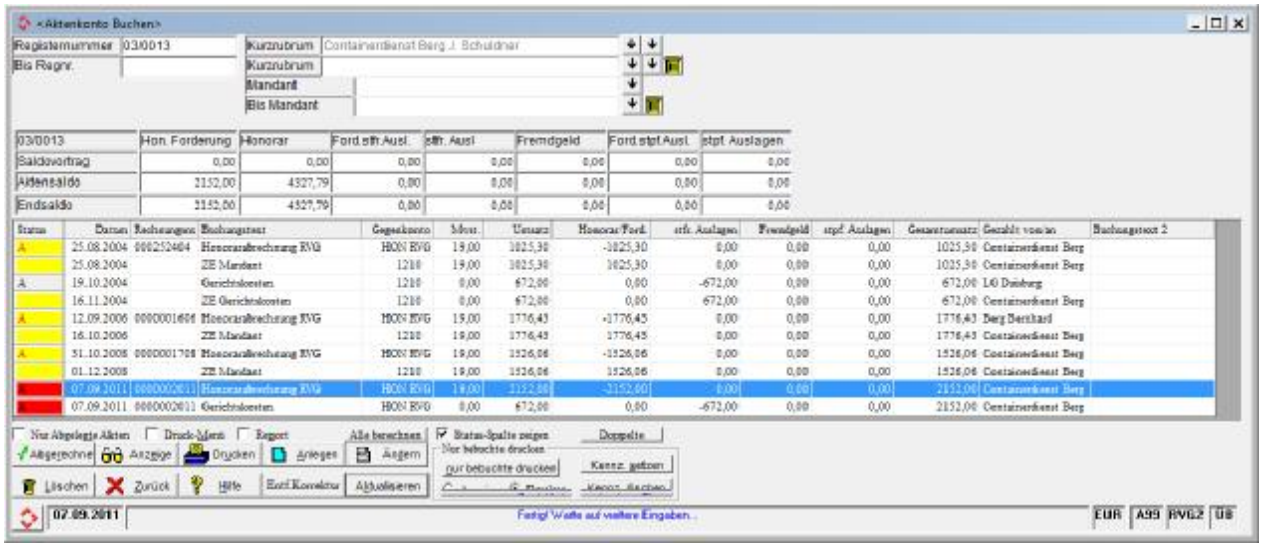
Mit freundlichen Grüßen

Dr. Hans Gründlich
Rechtsanwalt und Notar

5.2.7 Speichern zum Aktenkonto

Nach dem Ausdruck der Endabrechnung speichern Sie das Dokument wie gewohnt über den Button

Speichern Speichern, so dass die offenen Gebühren dieser Rechnung in Höhe von 2.152,00 € zum Aktenkonto gespeichert werden.



5.3 Forderungsabzug

5.3.1 Ausgangslage

5.3.1.1 Sachverhalt

Es wird von einigen Anwendern die Meinung vertreten, dass die Auslagenpauschale nach VV 7002 RVG bei Abrechnung der Prozesskostenhilfe mit 20 % aus der jeweiligen PKH-Gebühr berechnet werden muss.

ReNoStar errechnet die Auslagenpauschale mit 20 % aus der Regel- bzw. Wahlanwaltsgebühr, was der Auffassung der herrschenden Meinung entspricht.

5.3.1.2 Lösung

ReNoStar folgt der vertretenen Auffassung der 14. Auflage des "RVG für Anfänger" (2008), RN 213 (s. Anhang). Demgemäß erfolgt eine Orientierung der Auslagenpauschale bei PKH an den (höheren) Wahlanwaltsgebühren (s. Anhang). Diese Auffassung wird gemäß dort ersichtlicher Verweise auch mehrfach vertreten.

Zur BRAGO erwähnte dies ein BGH-Urteil (vgl. BGH, NJW 1966, 1411). Gegenteilige Auffassungen, die sich an den (niedrigeren) Gebühren orientieren, ergingen grundsätzlich im Bereich der Beratungshilfe (vgl. OLG Bamberg, Beschl. v. 29.08.2007 – Aktenzeichen: 4 W 47/07 und vgl. OLG Hamm, Beschluss vom 11.09.2008 - Aktenzeichen: 23 W 72/08). Allerdings gibt es auch insofern Urteile, die eine Orientierung an den Wahlanwaltsgebühren vertreten (vgl. OLG Nürnberg, JurBüro 2007, 209).

Sollte bekannt sein, dass örtliche Gerichte eine andere Auffassung als das ReNoStar vertreten, kann entweder im Programm ein Abzug der Differenz zur an der PKH-Gebühr orientierten Auslagenpau-

schale erfolgen, oder versucht werden, über Rechtsmittel eine höhergerichtliche Entscheidung herbeizuführen.

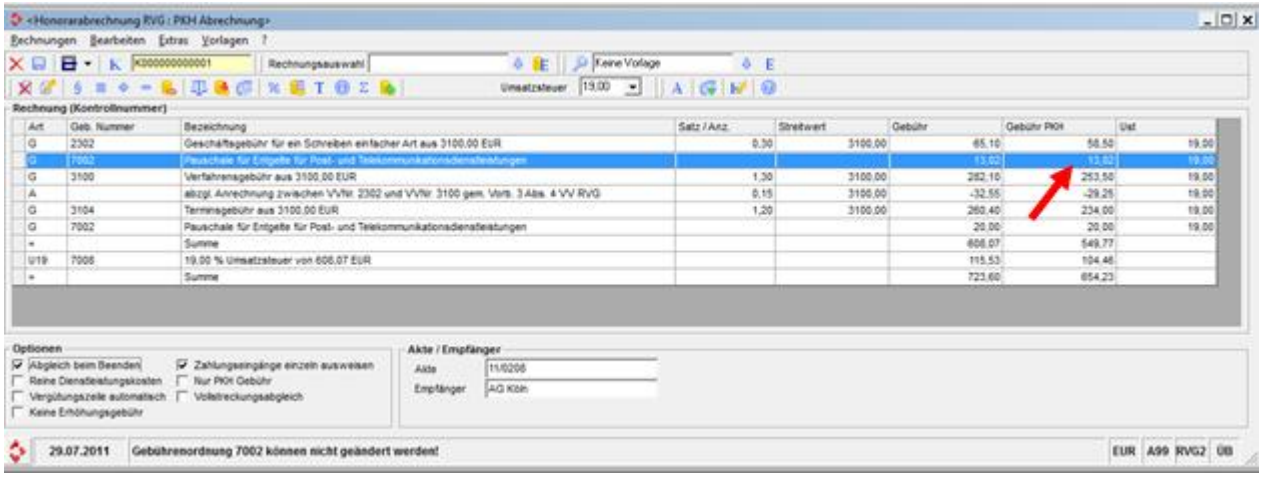
5.3.2 Fallbeispiel

Dr. Gründlich hat das Mandat für Herrn Wolfgang Durchblick übernommen und macht namens seines prozesskostenhilfeberechtigten Mandanten einen Schadenersatzanspruch in Höhe von € 3.100,-- gegenüber Waltraud Müller geltend.

Bei Abrechnung des Mandats beansprucht Dr. Gründlich u.a. neben den Gebühren der I. Instanz eine Gebühr für ein einfaches außergerichtliches Aufforderungsschreiben nach VV 2302 RVG.

5.3.3 Behandlung der Auslagenpauschale in PKH-Sachen ohne Abzug (herrschende Meinung)

Bei einem Streitwert von € 3.100,-- greift bzgl. der PKH-Gebühren bereits die Wertgebührentabelle nach § 49 RVG.



Als **Regelgebühr** errechnet ***ReNoStar*** € 65,10, als **PKH-Gebühr** verminderte € 58,80. Als **Auslagenpauschale** wird jedoch für die PKH-Gebühr wie für die Regelgebühr ein Betrag in Höhe von € 13,02 errechnet.

Wenn Sie wie wir der herrschenden Meinung folgen, müssen Sie keine Änderung vornehmen; die PKH-Abrechnung wird auf die bekannte Weise gedruckt und gespeichert.

5.3.4 Behandlung der Auslagenpauschale in PKH-Sachen mit Abzug (abweichende Meinung)

Sofern Sie die Meinung vertreten, dass die **Auslagenpauschale** in Bezug auf die geminderte **PKH-Gebühr** und nicht auf die **Regelgebühr** zu berechnen ist, bietet ***ReNoStar*** ab der Version **8000** die nachfolgend beschriebene Lösung.

5.3.4.1 Rechenbeispiel

In unserem Fallbeispiel ergibt sich aktuell folgende Berechnung:

Regelgebühr	Auslagenpauschale	PKH-Gebühr	Auslagenpauschale
€ 65,10	20 % der **Regelgebühr € 13,02**	**€ 58,50**	20 % der **Regelgebühr € 13,02**

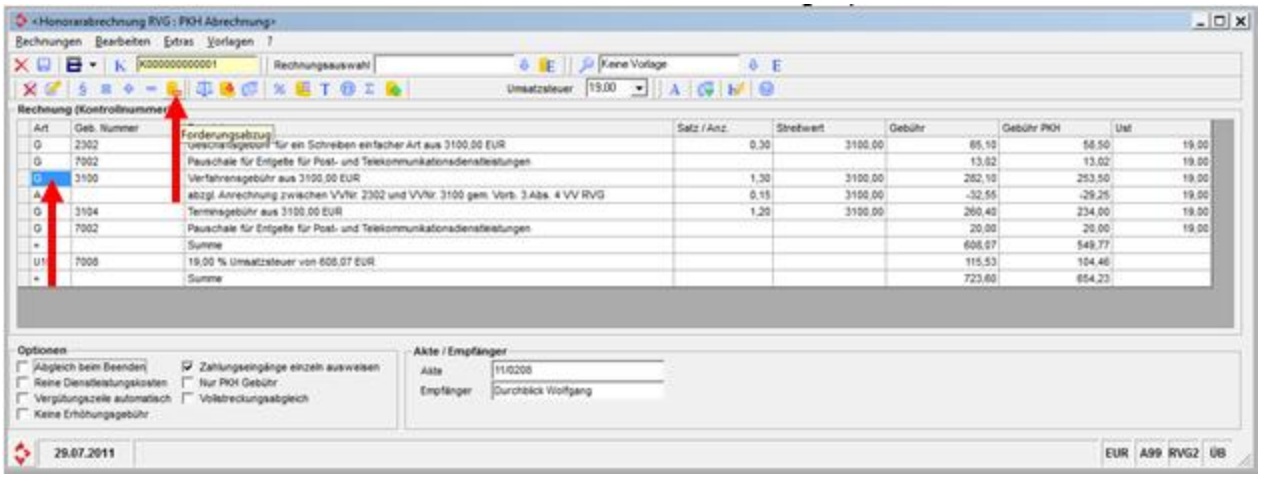
Sie ermitteln

- die auf die **PKH-Gebühr** zu berechnende **Auslagenpauschale**. Bei einer **PKH-Gebühr** in Höhe von € 58,50 fällt eine **Auslagenpauschale** in Höhe von € 11,70 an.
- die Differenz zwischen der auf die Regelgebühr berechneten Auslagenpauschale abzüglich der auf die PKH-Gebühr berechneten Auslagenpauschale, in unserem Fallbeispiel:

  € 13,02 (20 % Auslagenpauschale auf die Regelgebühr)
  ./. € 11,70 (20 % Auslagenpauschale auf die PKH-Gebühr)
  € 1,32 (Differenzbetrag, der in Abzug gebracht werden muss)

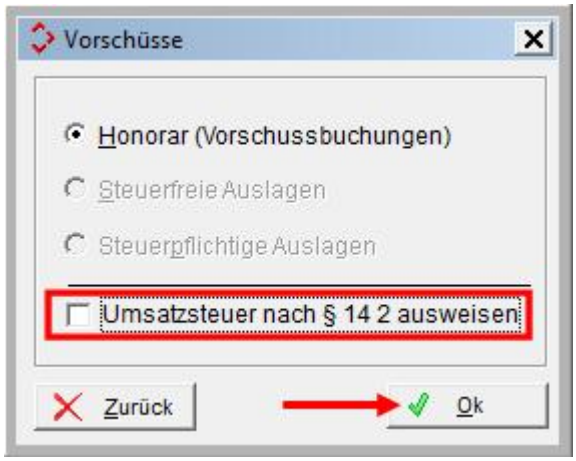
5.3.4.2 Berücksichtigung des Differenzbetrages in der PKH-Abrechnung

Sie markieren die Zeile unterhalb der zu reduzierenden Auslagenpauschale

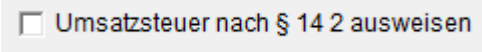


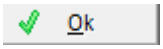
und klicken anschließend auf das Ikon **Forderungsabzug** in der Funktionsleiste.

Es öffnet sich das Fenster **Vorschüsse**.

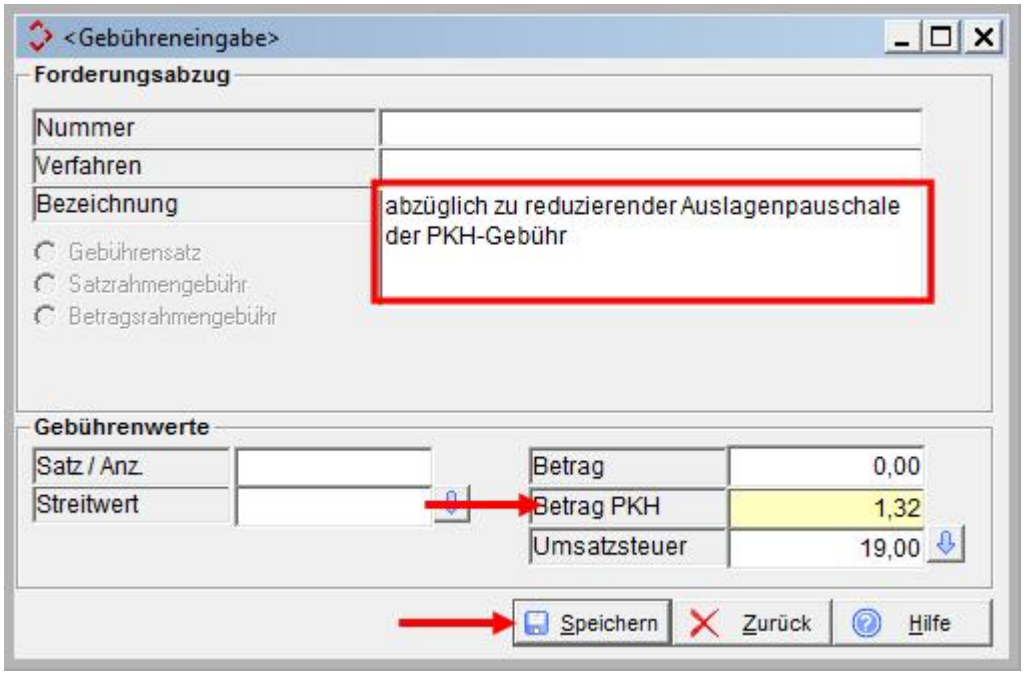


Da die Umsatzsteuer der reduzierten Auslagenpauschale aus der Gebührennettosumme herausgerechnet werden muss, beachten sie bitte, dass die Option

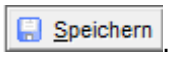


deaktiviert wird. Über den Button **OK** 

gelangen Sie in das Fenster zum Abzug des Forderungsbetrages.

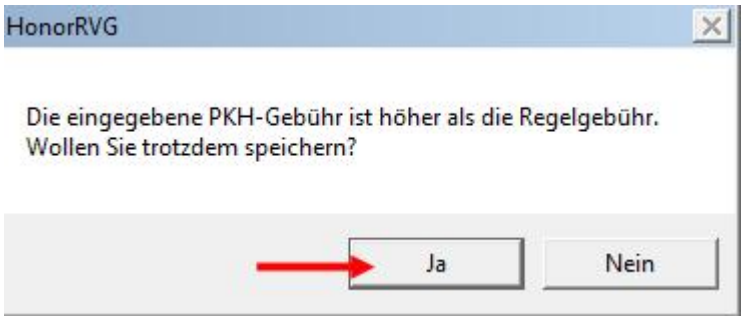


Dort tragen Sie im Datenfeld **Bezeichnung** einen sinnvollen Text ein, der den gewünschten Forderungsabzug widerspiegelt. Das Datenfeld **Betrag PKH** nimmt den errechneten Abzugsbetrag, hier € 1,32 auf. In unserem Fallbeispiel bleibt das Datenfeld Betrag für die Regelgebühr unausgefüllt, weil die Auslagenpauschale der Regelgebühr ja gerade nicht reduziert werden soll.

Ihre Eingaben speichern Sie über den Button **Speichern** 

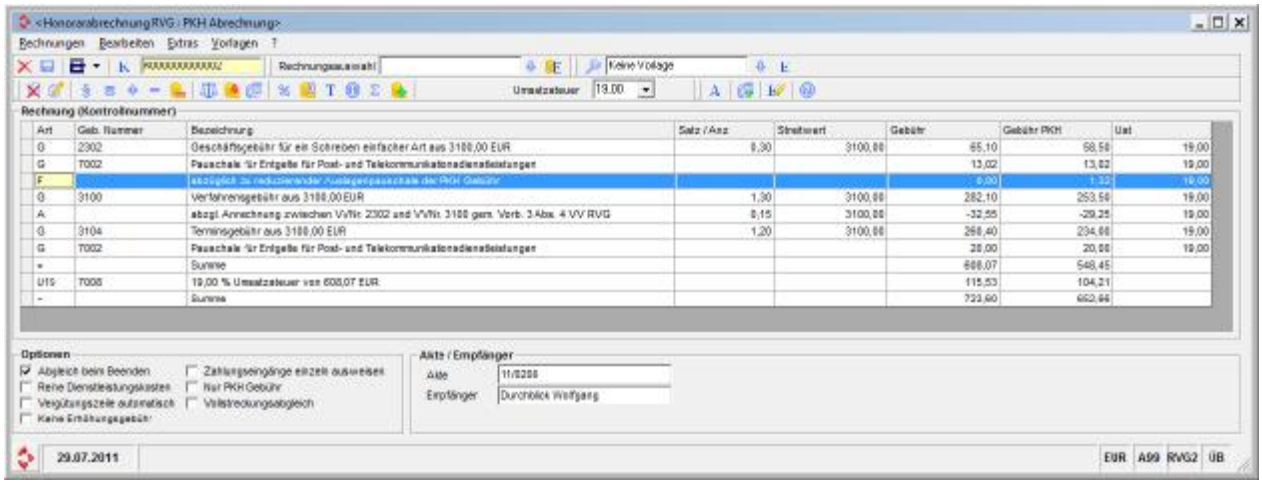
.

Den Dialog



beantworten Sie in diesem Fall mit Klick auf den Button **Ja** Ja, weil eine Änderung im Bereich der Regelgebühren ja gerade nicht gewünscht ist.

Die reduzierte Auslagenpauschale bezogen auf die PKH-Gebühren ist nun Teil der Honorarabrechnung.



5.3.4.3 Speichern der PKH-Abrechnung und Übergabe an Word

Über das Ikon **Berechnung speichern** übergeben Sie die PKH-Abrechnung an Word, wo Sie wie gewohnt Ausdruck und Speicherung vornehmen.

Anwaltssozietät
Dr. Gründlich & Partner

Dr. Gründlich & Partner * Am Neubergsweg 8, 63868 Großwallstadt

Herrn
Wolfgang Durchblick
Brunnenstraße 2
65618 Selters

63868 Großwallstadt
Am Neubergsweg 8
Telefon: (0 60 22) – 20 55 80
Telefax: (0 60 22) – 20 55 880
Dr. Hans Gründlich
Axel Mustermann

65549 Limburg
Schiede 81
Telefon: (0 64 31) – 50 22 60
Telefax: (0 64 31) – 50 22 660
Dr. Gustav Winner
Viktor Icktory

26135 Oldenburg
Elisabethstraße 25
Telefon: (04 41) – 80 11 90
Telefax: (04 41) – 80 11 990
Dr. Siegmund Klug

Durchblick, Wolfgang ./. Müller, Waltraud
43 Warenlieferung(en) vom 08.04.03 bis 05.05.0

Bei Antwort und Zahlung bitte angeben
11/0208/02/GR /

K O S T E N R E C H N U N G

Rechnungsnummer: K000000000002

Großwallstadt, 29.07.2011
Postbank Frankfurt
BLZ 500 100 60
Kto.Nr.: 893516-512
Volksbank Aschaffenburg
BLZ 795 900 00
Kto.Nr.: 4411 0815

Geb. Nr.	Satz	Bezeichnung	Gebühr	Gebühr PKH
2302	0,30	Geschäftsgebühr für ein Schreiben einfacher Art aus 3100,00 EUR	65,10	58,50
7002		Pauschale für Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen	13,02	13,02
		abzüglich zu reduzierender Auslagenpauschale der PKH-Gebühr		-1,32
3100	1,30	Verfahrensgebühr aus 3100,00 EUR	282,10	253,50
	0,15	abzgl. Anrechnung zwischen VVNr. 2302 und VVNr. 3100 gem. Vorb. 3 Abs. 4 VV RVG	-32,55	-29,25
3104	1,20	Terminsgebühr aus 3100,00 EUR	260,40	234,00
7002		Pauschale für Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen	20,00	20,00
		Summe	**608,07**	**548,45**
7008		19,00 % Umsatzsteuer von 608,07 EUR	115,53	104,21
		Summe	**723,60**	**652,66**

Weitere Vergütung gem. § 50 RVG in Höhe von 70,94EUR

*** Abgerechnet wurde nach §§ 2, 12, 13 RVG.**

Finanzamt: Obernburg - Steuernummer:

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Hans Gründlich
Rechtsanwalt und Notar

6 Mahnwesen / Vollstreckung

6.1 Mahnwesen - Basiszins

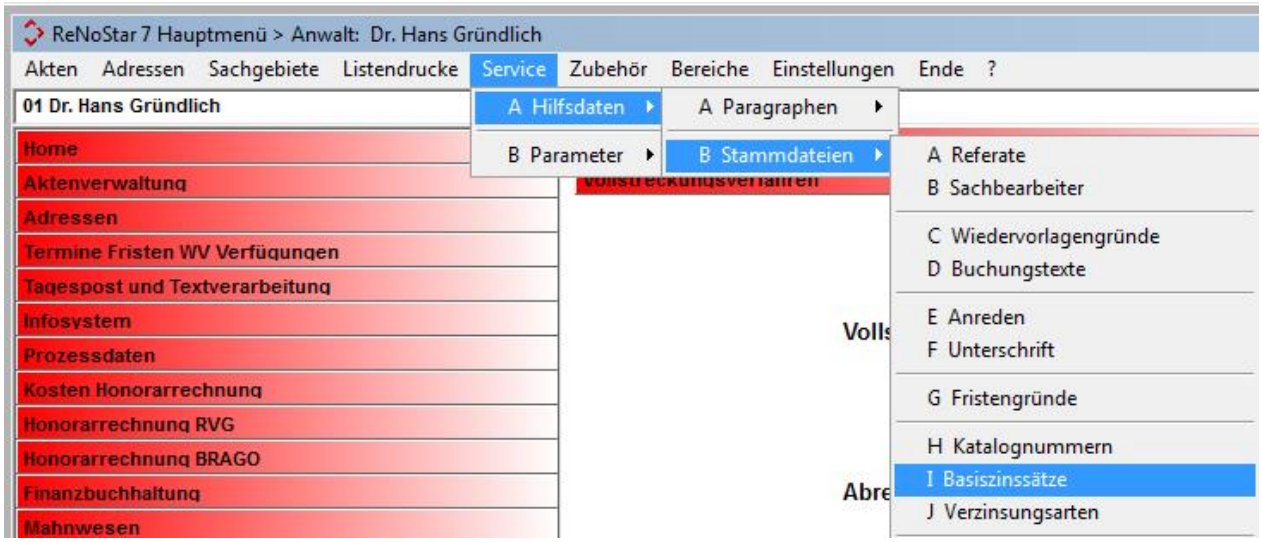
6.1.1 Fallbeispiel

Am 15.06.2011 kauft Achim Nichtzahler über den Internetversandhandel Emmason GmbH ein Buch im Wert von 15,00 EUR. Das Buch erhält er 3 Tage später incl. einer Rechnungsaufstellung unter Hinweis auf die Folgen einer Nichtzahlung binnen 30 Tagen. Als Achim Nichtzahler den Kaufpreis bis zum 22.07.2011 nicht gezahlt hat, übergibt die Emmason GmbH den Vorgang an die Kanzlei Dr. Gründlich & Partner, die von Achim Nichtzahler berechtigterweise die Entrichtung des Kaufpreises zzgl. Verzugszinsen verlangt.

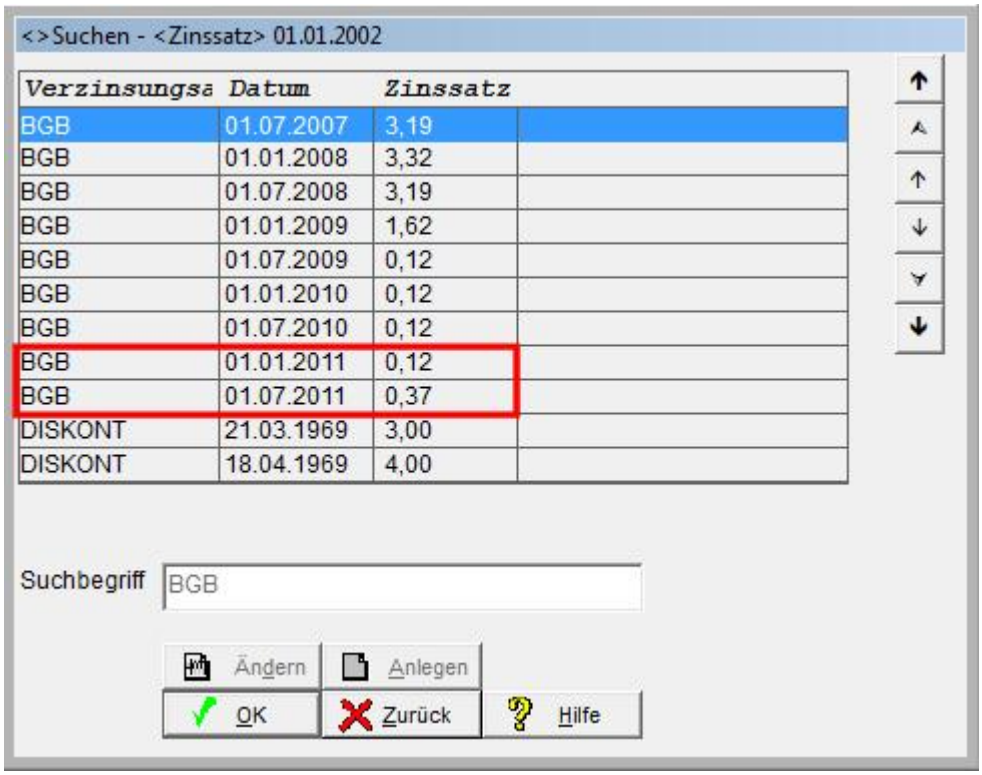
Nach § 286 Abs. 3 BGB befindet sich Achim Nichtzahler seit dem 15.07.2011 in Schuldnerverzug. Neben der Zahlung des Kaufpreises in Höhe von 15,00 EUR können Verzugszinsen aus 15,00 EUR in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz - mithin von 5,37 % - seit dem 15.07.2011 verlangt werden.

6.1.2 Basiszinssatztabelle

Mit dem Jahresupdate werden auch bei denjenigen Kunden, die nicht am Service-Pack-Service der ReNoStar GmbH teilnehmen, die Basiszinssätze vom 01.01.2011 (0,12) und vom 01.07.2011 (0,37) in die Basiszinstabelle, die Sie über die Menüfolge **Service-Hilfsdaten-Stammdateien** aufrufen können,

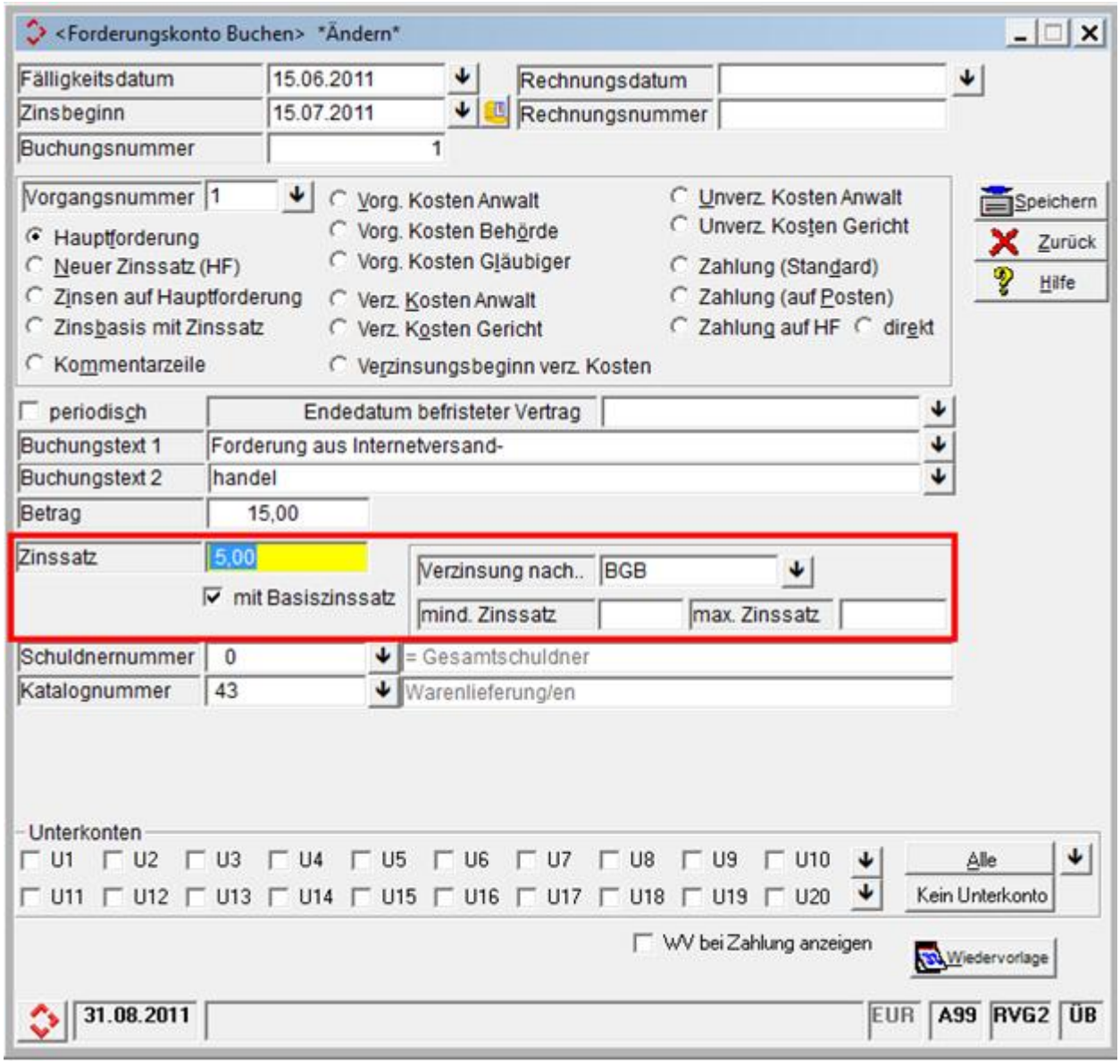


nachgetragen, sofern beide Zinswerte noch nicht manuell eingetragen worden sein sollten. Eine Doppelanlage ist programmtechnisch ausgeschlossen.



6.1.3 Anlage der Forderung

Die Forderung der Emmason GmbH wird in der Kanzlei Dr. Gründlich und Partner im Forderungskonto unter Angabe der Verzinsung nach BGB in Verbindung mit dem Basiszinssatz erfasst.



6.1.4 Darstellung des geänderten Basiszinses im Ausdruck

Im Ausdruck des Forderungskonto wird die Änderung des aktuellen Basiszinses zum 01.07.2011 gesondert hervorgehoben.

FORDERUNGSKONTO

Dr. Gründlich • Am Neubergsweg 8 • 63868 Großwallstadt

Euro
Registernummer: **11/0023** **Emmason GmbH ./. Nichtzahler, Achim**
Datum: **31.08.2011** Gesamtübersicht Seite: **1**
Berechnungsdatum: 31.08.2011 Schuldner: **Gesamtschuldner (0)**

	Eingang	Gebühren/ Auslagen	Zinsen auf Kosten	Verzinsl. Kosten	vorger. Kosten	Zinsen auf Hauptford.	Hauptford.	Gesamt Restford.
15.06.2011 Forderung aus Internetversand- + 5,12% Zinsen (0,12% Basiszins BGB + 5,00 Prozentpunkte über Basiszins) ab dem 15.07.2011								
Betrag							15,00	
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	15,00
01.07.2011 Zinsänderung BGB: 0,37%								
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	15,00
HF. vom 15.06.2011: 5,37% Zinsen aus 15,00						0,11		
Endsaldo	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,11**	**15,00**	**15,11**

Tageszins auf Hauptforderung: 0,0022... EUR Tageszins auf Kosten: 0,00 EUR

6.2 Mahnwesen – Stapelverarbeitung

6.2.1 Automatisierung der Vorgänge

Die Stapelverarbeitung wird per Batch gestartet, so dass die Parameter, die normalerweise im Programm abgefragt werden, nicht eingegeben werden müssen. Ziel ist es, auf Knopfdruck oder per Taskplaner automatisch z.B. Mahnbescheide ans Gericht zu erstellen, die anschließend nur noch per EGVP zum Gericht übermittelt werden müssen.

Beispielaufruf für Erstellung von DTA-Mahnbescheiden im Stapel:
C:\ReNoStar\Freie.exe /A=01 /AUTO=1 /DTA=1 /M=VCB1S /T=MBST.TXT /ADR=2 /HISTO=0 /WV=MB /WVNEU=VB

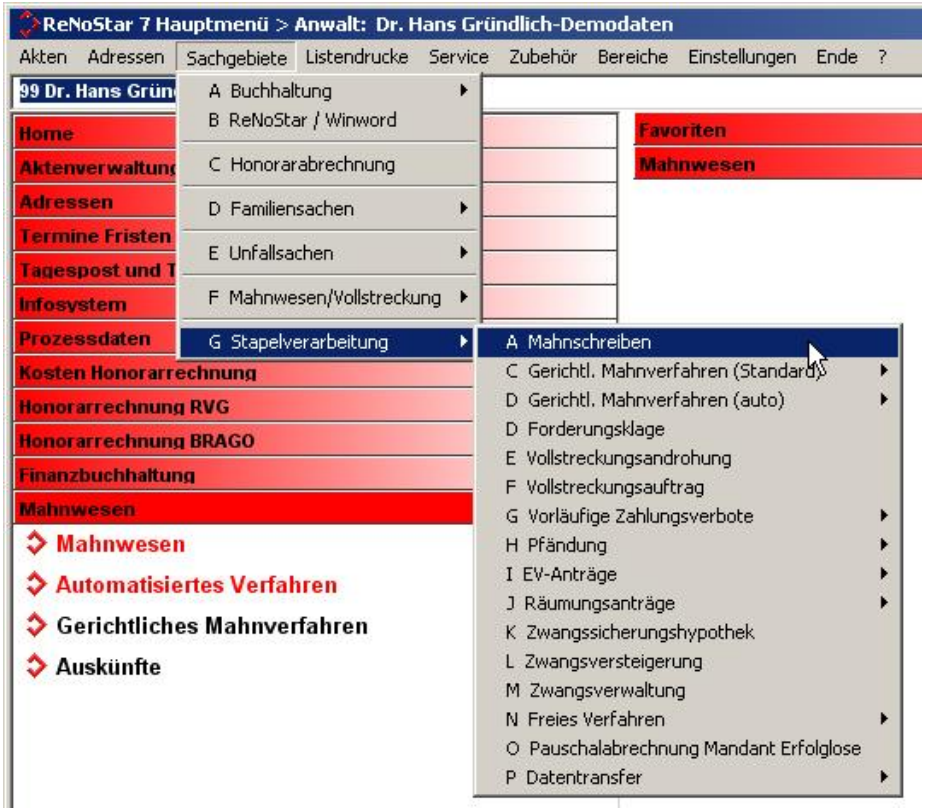
Sie können nun z.B. einmalig eine Datei mit dem Auftrag „Starte jeden Montag um 10 Uhr die Stapelverarbeitung für die Mahnbescheide und erstelle automatisch für den Versand an die Gerichte die DTA-Datei.“ erstellen und diese in den sog. Taskplaner einstellen.

Von nun an, arbeitet das Programm automatisiert den beschriebenen Vorgang ab.

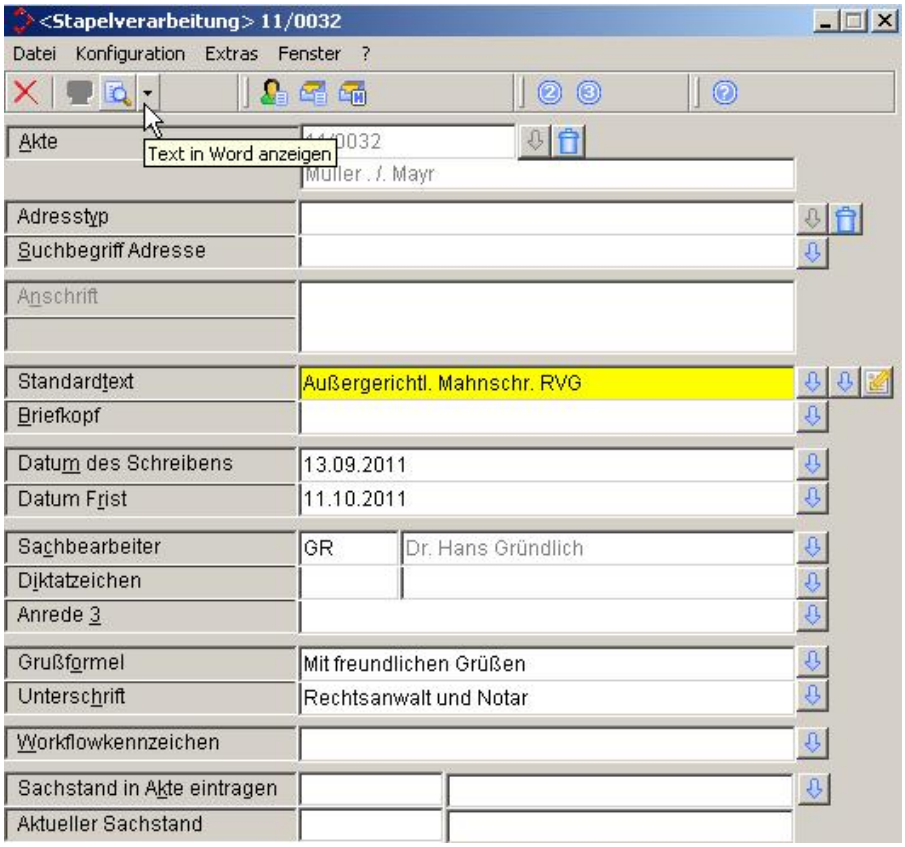
6.2.2 Erstellen von Mahnschreiben

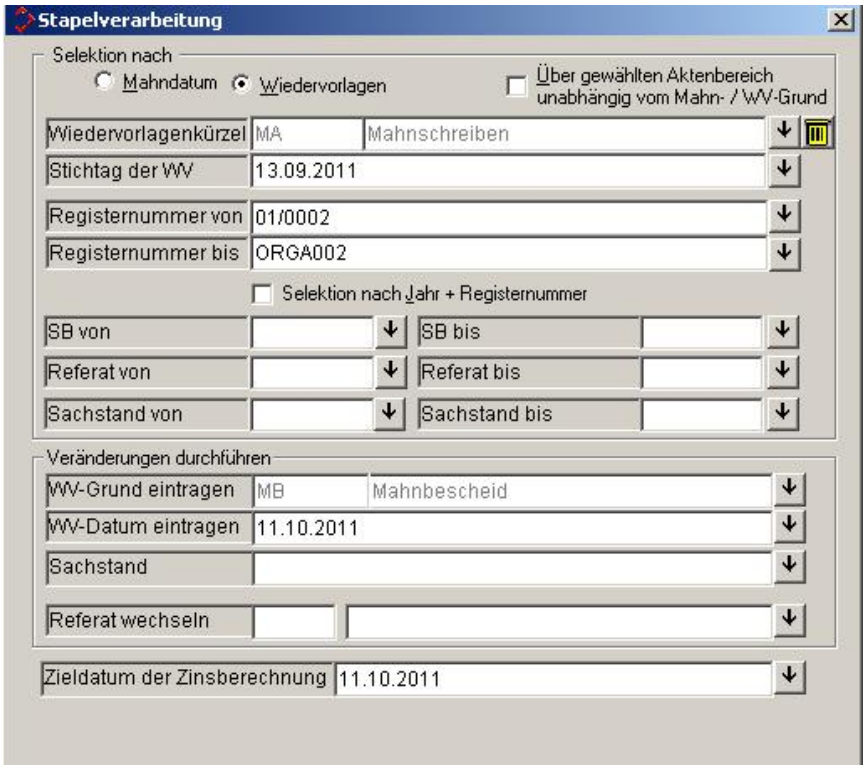
Wenn Sie Mahnschreiben im Stapel erstellen, werden nun alle Akten, die keine Hauptforderung enthalten, ignoriert. Somit werden nur in den Akten **Mahnschreiben** erstellt, in denen auch eine **Hauptforderung** im Forderungskonto eingetragen ist.

Rufen Sie hierfür folgende Menüfolge auf Sachgebiete – G Stapelverarbeitung – A Mahnschreiben.

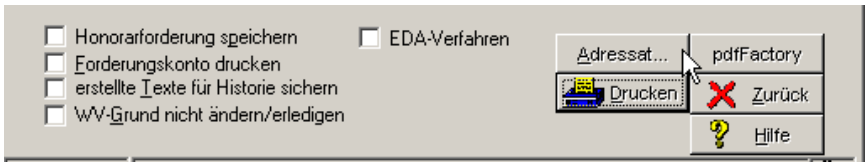


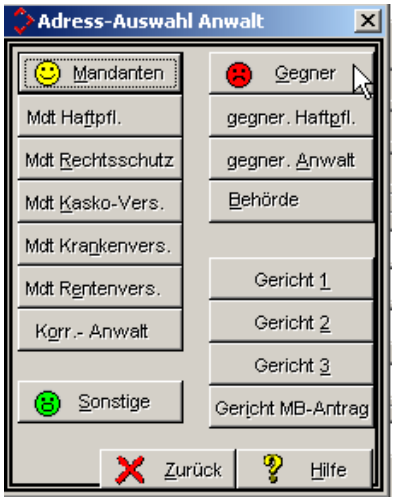
Über das Lupensymbol gelangen Sie nun in die Stapelverarbeitung.


<Stapelverarbeitung> 11/0032
Datei Konfiguration Extras Fenster ?
Text in Word anzeigen
Akte
11/0032
Müller ./. Mayr
Adresstyp
Suchbegriff Adresse
Anschrift
Standardtext
Außergerichtl. Mahnschr. RVG
Briefkopf
Datum des Schreibens
13.09.2011
Datum Frist
11.10.2011
Sachbearbeiter
GR
Dr. Hans Gründlich
Diktatzeichen
Anrede 3
Grußformel
Mit freundlichen Grüßen
Unterschrift
Rechtsanwalt und Notar
Workflowkennzeichen
Sachstand in Akte eintragen
Aktueller Sachstand

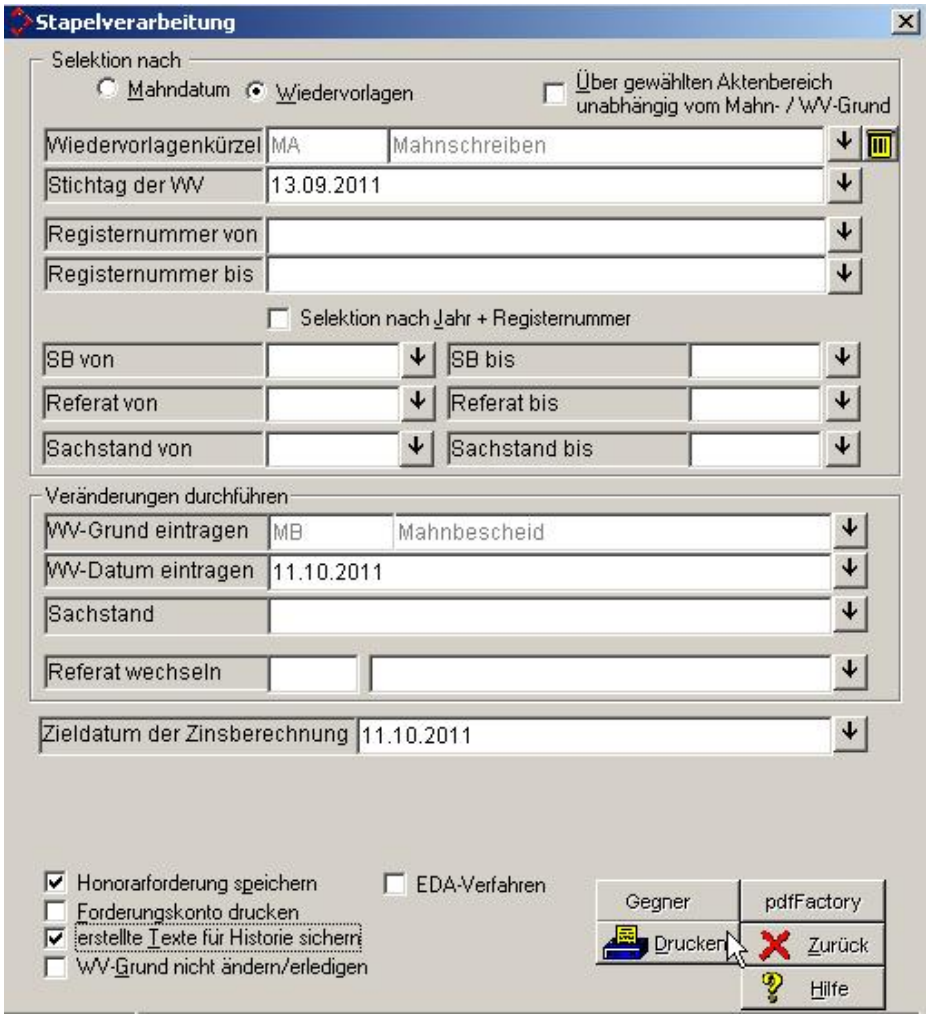

Stapelverarbeitung
Selektion nach
Mahndatum
Wiedervorlagen
Über gewählten Aktenbereich unabhängig vom Mahn- / WV-Grund
Wiedervorlagenkürzel
MA
Mahnschreiben
Stichtag der WV
13.09.2011
Registernummer von
01/0002
Registernummer bis
ORGA002
Selektion nach Jahr + Registernummer
SB von
SB bis
Referat von
Referat bis
Sachstand von
Sachstand bis
Veränderungen durchführen
WV-Grund eintragen
MB
Mahnbescheid
WV-Datum eintragen
11.10.2011
Sachstand
Referat wechseln
Zieldatum der Zinsberechnung
11.10.2011

Wählen Sie nun den Adressaten aus und bestätigen Sie diesen.





Nachdem der Adressat ausgewählt wurde, wird der Druck in Auftrag gegeben.



Nun werden - wie oben beschrieben – die Akten im Stapel verarbeitet, die auch eine Hauptforderung im Forderungskonto eingetragen haben.

Anwaltskanzlei
Dr. Hans Gründlich-Demodaten Axel Mustermann

Dr. Hans Gründlich-Demodaten * Axel Mustermann, Hauptstraße 62, 63849 Leidersbach

Hauptstraße 62
63849 Leidersbach

Telefon: 06028/9740-0
Telefax: 06028/7080

Bei Antwort und Zahlung bitte angeben
11.0030/05/GR /

Leidersbach, 13.09.2011
Postbank Aschaffenburg
BLZ 700 700 70
Kto.Nr.: 0089-351651
Hypobank Aschaffenburg
BLZ 700 200 01
Kto.Nr.: 4411 0815

Gläubiger ./. Schuldner
Warenlieferung

Sehr geehrte

hiermit zeigen wir an, dass wir von
Gläubiger GmbH, Hauptstrasse 100, 63849 Leidersbach
beauftragt wurden, die offen stehende F O R D E R U N G wegen

einzuziehen. Nach Prüfung der uns vorliegenden Unterlagen sind wir zu dem Ergebnis gekommen, dass Einwendungen gegen die Forderung nicht begründet sind. Um die Mehrkosten des gerichtlichen Verfahrens zu vermeiden, haben wir Sie aufzufordern, spätestens bis zum

11.10.2011

die unten aufgeführten Beträge zu zahlen.

Infolge Ihres Zahlungsverzugs sind Sie verpflichtet, auch die aus Anlass unserer Inanspruchnahme entstandenen Kosten zu tragen, deren Höhe nachstehend berechnet ist. Wir weisen darauf hin, dass der Gesamtbetrag innerhalb der o.a. Frist auf einem unserer Konten eingegangen sein muss. Nach fruchtlosem Fristablauf werden wir unserem Mandanten raten, die Forderung gerichtlich geltend zu machen.

.../2

6.3 Vollstreckung – Pfändungsfreigrenzen

6.3.1 Fallbeispiel

Der verheiratete, alleinverdienende Arbeitnehmer Ottmar Besserwisser hat ein minderjähriges Kind aus seiner jetzigen Ehe. Sein Nettoeinkommen beträgt 1.600,00 EUR. Aus der vorliegenden vollstreckbaren Ausfertigung des AG Hünfeld soll sein Arbeitseinkommen gepfändet werden.

Nach den **neuen Pfändungsfreigrenzen** berechnet sich der Pfändungsfreibetrag wie folgt:

für den Arbeitnehmer selbst:	1.028,89 € monatlich
für die erste unterhaltsberechtigte Person:	plus 387,22 € monatlich
für die zweite unterhaltsberechtigte Person:	plus 215,73 € monatlich
Pfändungsfreibetrag gesamt:	**1.631,00 €**

Danach bleibt sein gesamtes Einkommen unpfändbar.

Demgegenüber wären nach den **bisherigen Pfändungsfreigrenzen** 37,63 € monatlich pfändbar:

für den Arbeitnehmer selbst:	985,15 € monatlich
für die erste unterhaltsberechtigte Person:	plus 370,76 € monatlich
für die zweite unterhaltsberechtigte Person:	plus 206,56 € monatlich
Pfändungsfreibetrag gesamt:	**1.562,47 €**

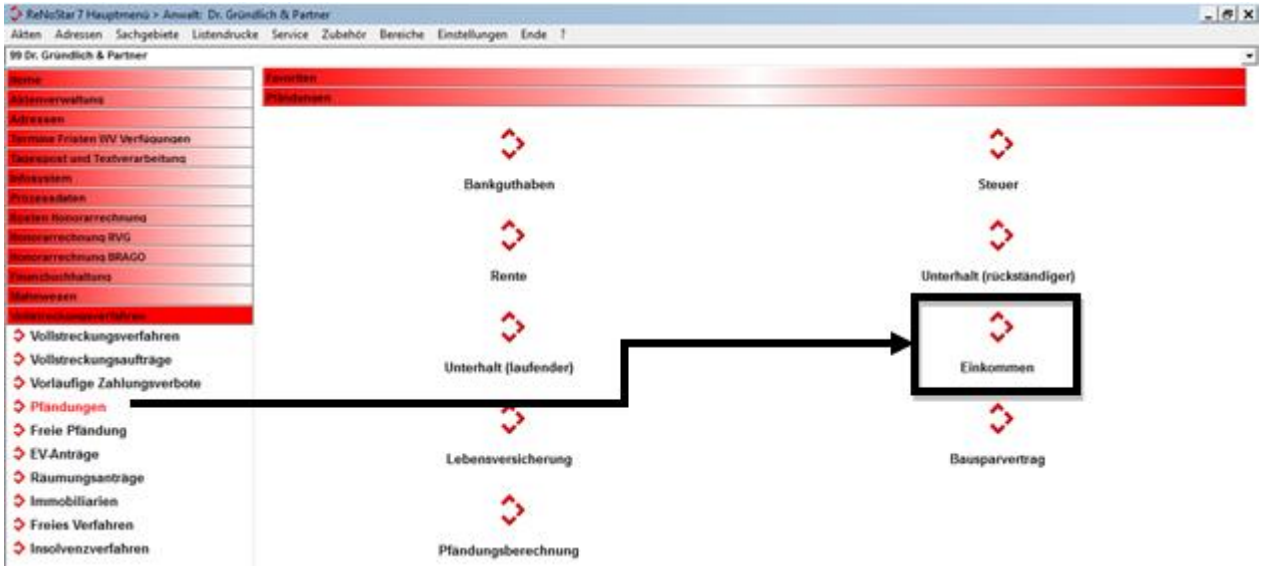
6.3.2 Pfändung des Arbeitseinkommens

Mit dem Jahresupdate wird auch denjenigen Kunden, die nicht am Service-Pack-Service der ReNoStar GmbH teilnehmen, der angepasste Pfändungsbaustein PFA.STD – soweit noch nicht installiert – übergeben, nachdem die Pfändungsfreigrenzen zum 01.07.2011 erhöht worden sind.

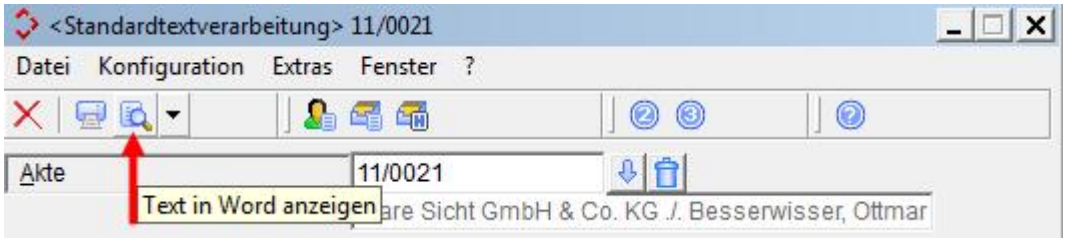
Um die Wirkungsweise zu demonstrieren, wird nachfolgend kurz eine Pfändung des Arbeitseinkommens gegen den Schuldner Ottmar Besserwisser beantragt.

Dazu rufen Sie ausgehend vom Hauptmenü den Programmbereich **Pfändungen – Einkommen**

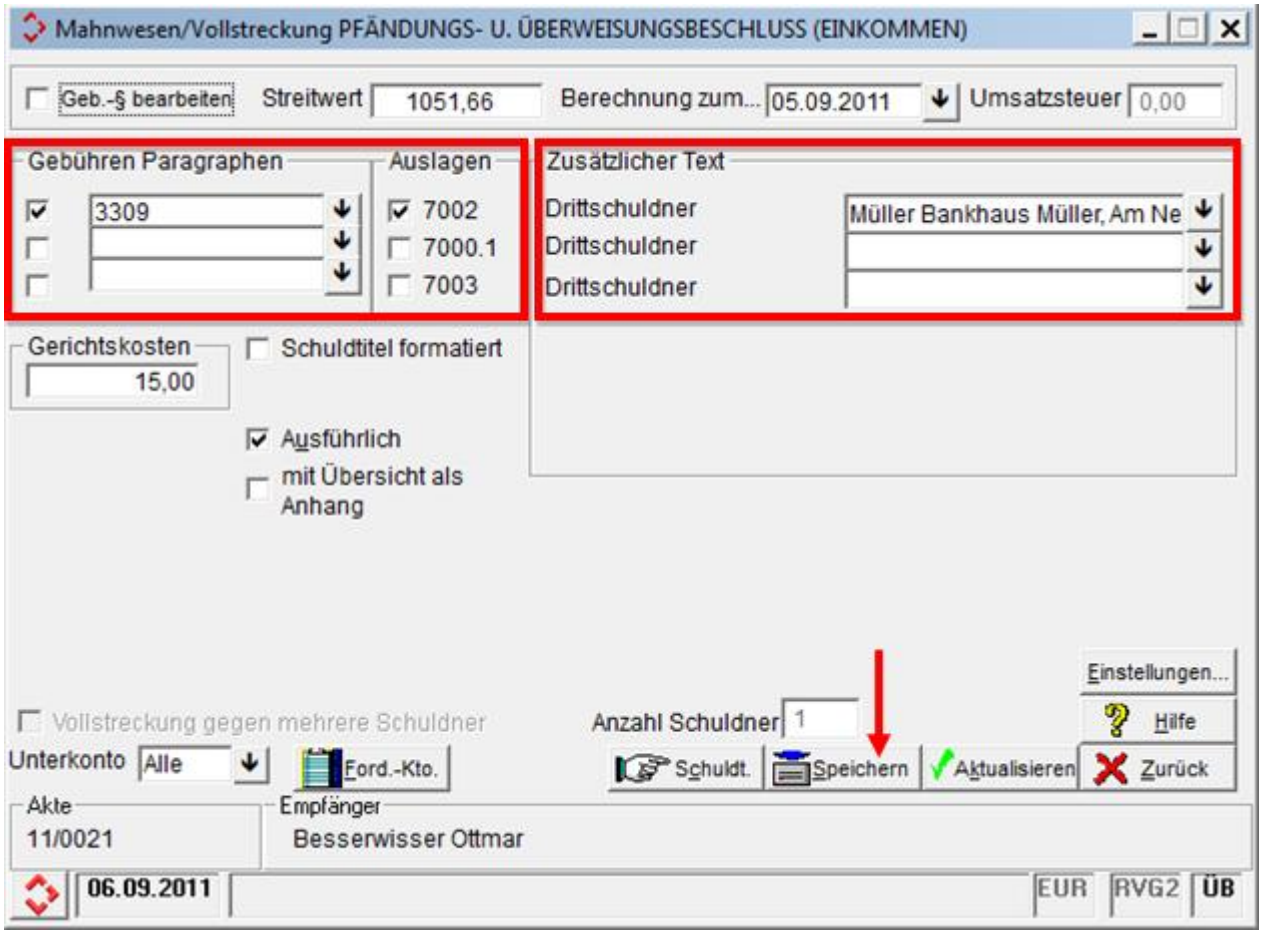
© ReNoStar GmbH

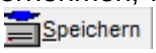


auf und übergeben den Antrag auf Pfändung des Arbeitseinkommens über das Ikon **Text in Word anzeigen** zum nächsten Bearbeitungsschritt.

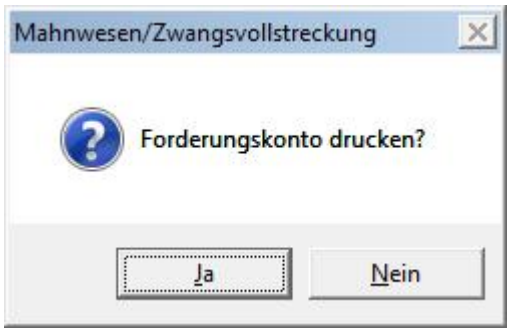


Im nächsten Fenster



können Sie die Programmvorgaben übernehmen, müssen jedoch auf jeden Fall den Drittschuldner eintragen. Über den Button **Speichern** 

übernehmen Sie die Eingaben und beantworten die Frage



nach Ihren Erfordernissen.

Der Antrag auf Pfändung des Arbeitseinkommens wird in der Textverarbeitung geladen.

6.3.3 Darstellung der Pfändungsfreigrenzen

Im Antrag auf Pfändung des Arbeitseinkommens sind die geänderten Pfändungsfreigrenzen

Seite 5

A Berechnung des pfändbaren Arbeitseinkommens

Von der Pfändung sind ausgenommen und nicht mitzurechnen:

1. Die Beträge aus § 850 a Nr. 5 bis 8 ZPO wie die steuer- oder sozialrechtlich verbindlichen Abgaben des Schuldners zur Begleichung gesetzlicher Verpflichtungen, nebst aller eventuell in der Zeitspanne bis zur Begleichung der Forderungen entfallenden, Sozialversicherungsgesetzlich zur Weiterversicherung abzuführenden Beträge oder der Einzahlungen an die Ersatzkasse bzw. an ein Unternehmen der privaten Krankenversicherung sofern diese Kassenbeiträge im allgemeingültigen Rahmen bleiben ebenfalls jeweils zur vollen Höhe.

2. Die im allgemeingültigen Rahmen bleibenden Aufwandsentschädigungen, Auslösungsgelder und sonstige soziale Zulagen für auswärtige Beschäftigungen, das Entgelt für selbst gestelltes Arbeitsmaterial, Gefahrenzulagen sowie Schmutz- und Erschwerniszulagen jeweils zur vollen Höhe.

3. Die im allgemeingültigen Rahmen bleibenden Einkünfte die während des Urlaubs über das Arbeitseinkommen hinaus eingeräumt werden, und Zuwendungen aus Anlass eines besonderen Betriebsereignisses wie auch Treuegelder.

4. Die Mehrarbeitsvergütungen im Sinne des § 850aNr.1 ZPO zur Hälfte.

5. Weihnachtsvergütungen, die die Hälfte des monatlichen Arbeitseinkommens, jedenfalls jedoch 500,– EUR nicht übersteigen.

B. Berechnung des pfändbaren Betrages

1. Das nach A errechnete Nettoeinkommen des Schuldners ist unpfändbar, wenn es, je nach dem Zeitraum, für den es gezahlt wird, nicht mehr beträgt als

   1.028,89 Euro monatlich,
   236,79 Euro wöchentlich,
   47,36 Euro täglich,

   Gewährt der Schuldner aufgrund einer gesetzlichen Verpflichtung seinem Ehegatten, einem früheren Ehegatten oder einem Verwandten oder nach §§ 1615 l, 1615 n BGB der Mutter eines nichtehelichen Kindes Unterhalt, so erhöht sich der Betrag, bis zu dessen Höhe Arbeitsaufkommen unpfändbar ist, auf bis zu

   2.279,03 Euro monatlich,
   524,49 Euro wöchentlich,
   104,90 Euro täglich

   und zwar um

   387,22 Euro monatlich,
   89,11 Euro wöchentlich,
   17,82 Euro täglich, für die erste Person, welcher der Schuldner Unterhalt gewährt,

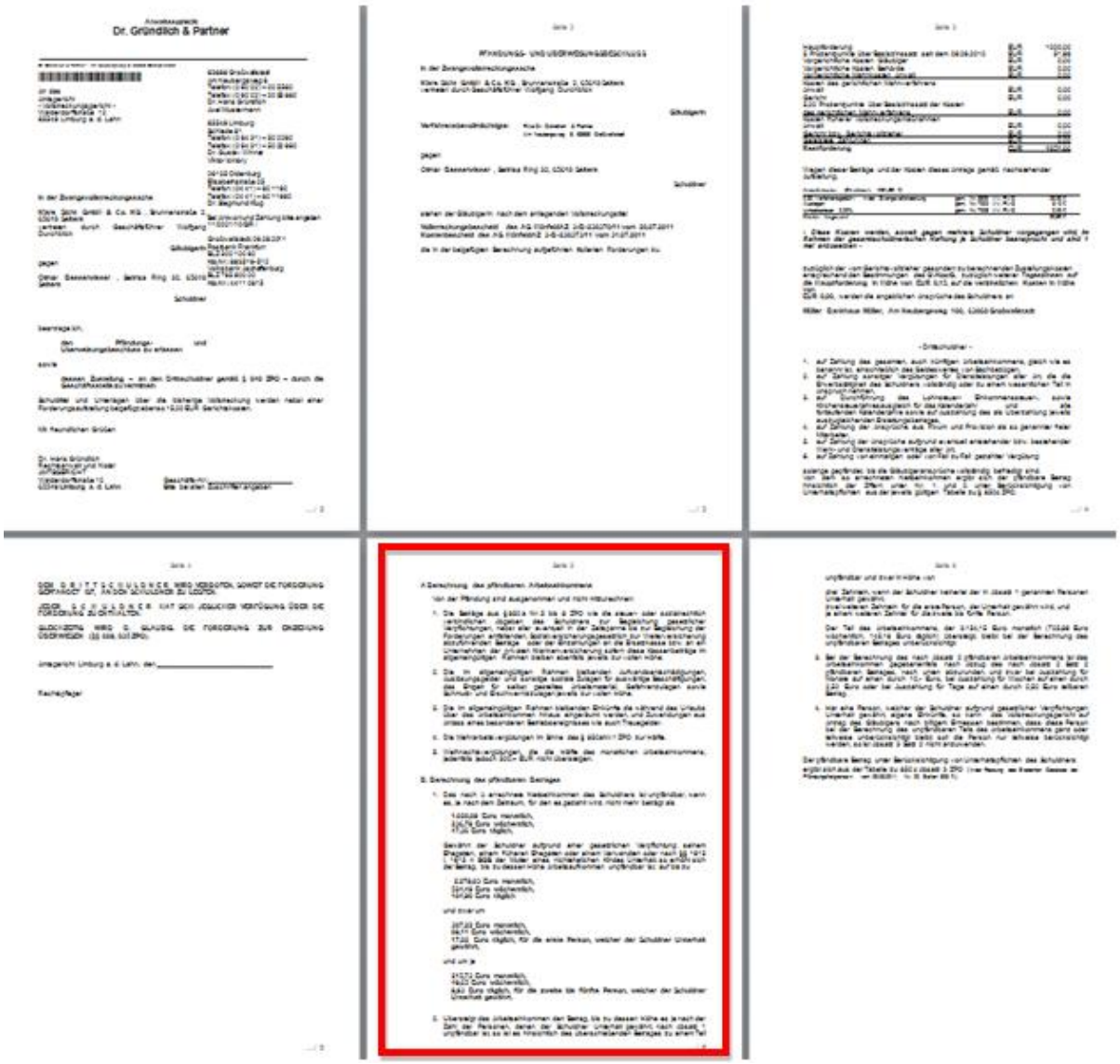
   und um je

   215,73 Euro monatlich,
   49,65 Euro wöchentlich,
   9,93 Euro täglich, für die zweite bis fünfte Person, welcher der Schuldner Unterhalt gewährt.

2. Übersteigt das Arbeitseinkommen den Betrag, bis zu dessen Höhe es je nach der Zahl der Personen, denen der Schuldner Unterhalt gewährt, nach Absatz 1 unpfändbar ist, so ist es hinsichtlich des überschießenden Betrages zu einem Teil

.../ 6

unterhalb des Antrags aufgeführt.



6.3.4 Verbesserungen und Ausblick

Die Änderung der Pfändungsfreigrenzen nimmt ReNoStar zum Anlass, die kompletten Expertentexte im Bereich Zwangsvollstreckung und Zwangsverwaltung zu überarbeiten und zu erweitern.

Beispielhaft werden im Update die Texte

- ZV-Auftrag mit eV.TXT
- R_PU850D.TXT

mitgeliefert. Alle weiteren Texte folgen im nächsten Update und, soweit im Vertragsumfang enthalten, bereits in den nächsten Servicepacks.

6.4 Vollstreckung – Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung

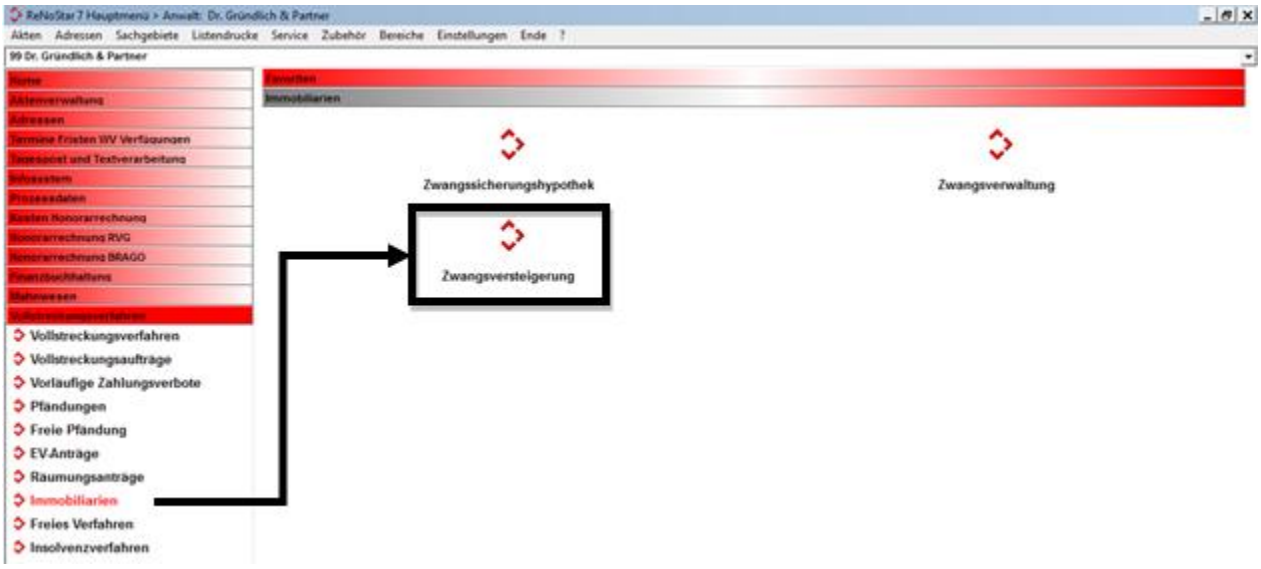
6.4.1 Fallbeispiel

Rechtsanwalt Dr. Gründlich stellt für seinen Mandanten, die Klare Sicht GmbH & Co. KG, einen Antrag auf Durchführung der Zwangsversteigerung. Es kommt zur Versteigerung, an der Dr. Gründlich ebenfalls teilnimmt. Der Gegenstandswert beträgt 50.000,00 EUR, wobei Dr. Gründlich den Gläubiger auch im Verteilungsverfahren vertritt.

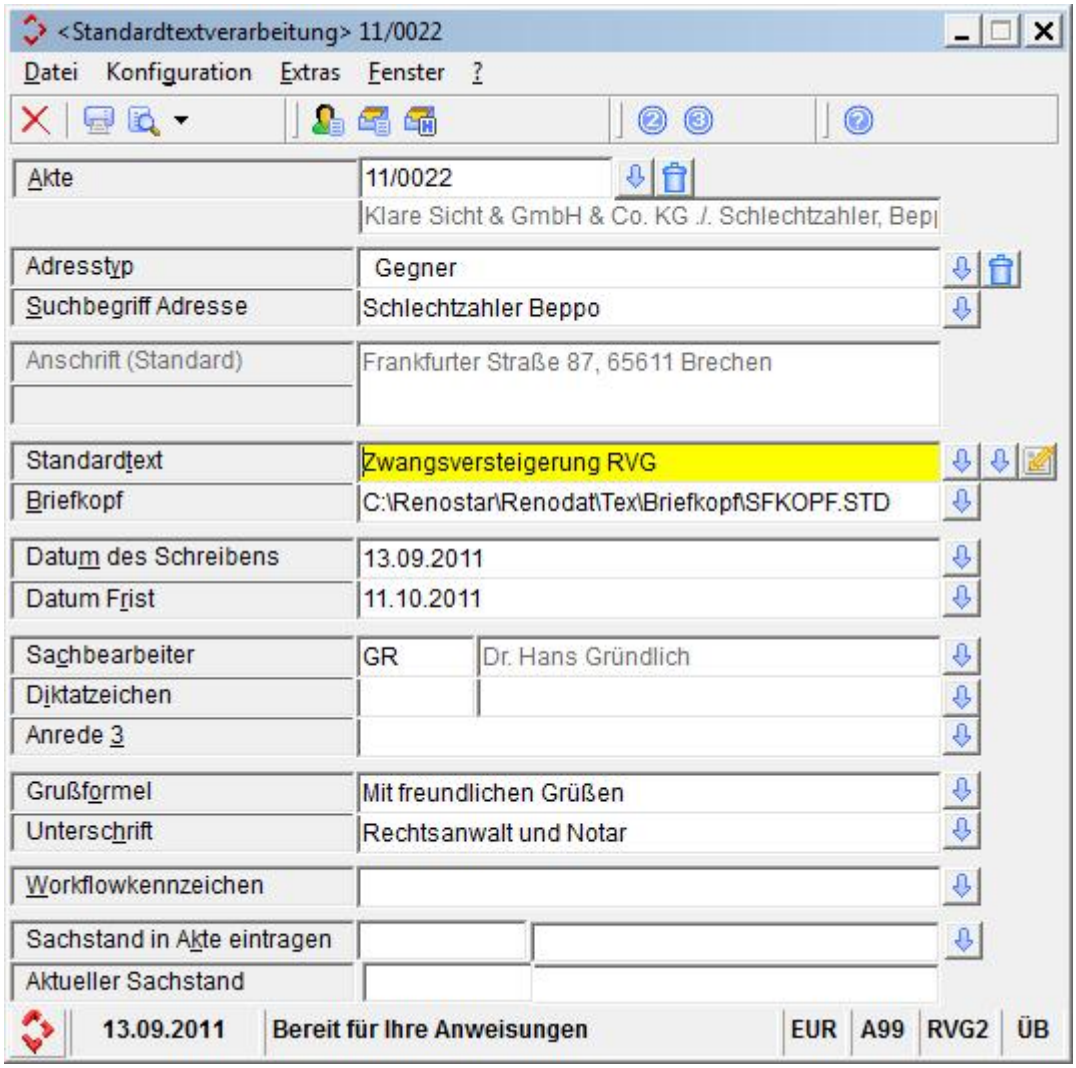
Gegenstandswert: 50.000,00 EUR	
0,4 Verfahrensgebühr Nr. 3311 Anm. Nr. 1 VV RVG	418,40 EUR
0,4 Verfahrensgebühr Nr. 3311 Anm. Nr. 2 VV RVG	418,40 EUR
0,4 Terminsgebühr Nr. 3312 VV RVG	418,40 EUR
Post- und Telekommunikation Nr. 7002 VV RVG	20,00 EUR
Zwischensumme	1.255,20 EUR
19 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG	238,49 EUR
Gesamt	1.493,69 EUR

6.4.2 Zwangsversteigerung zur Akte auswählen

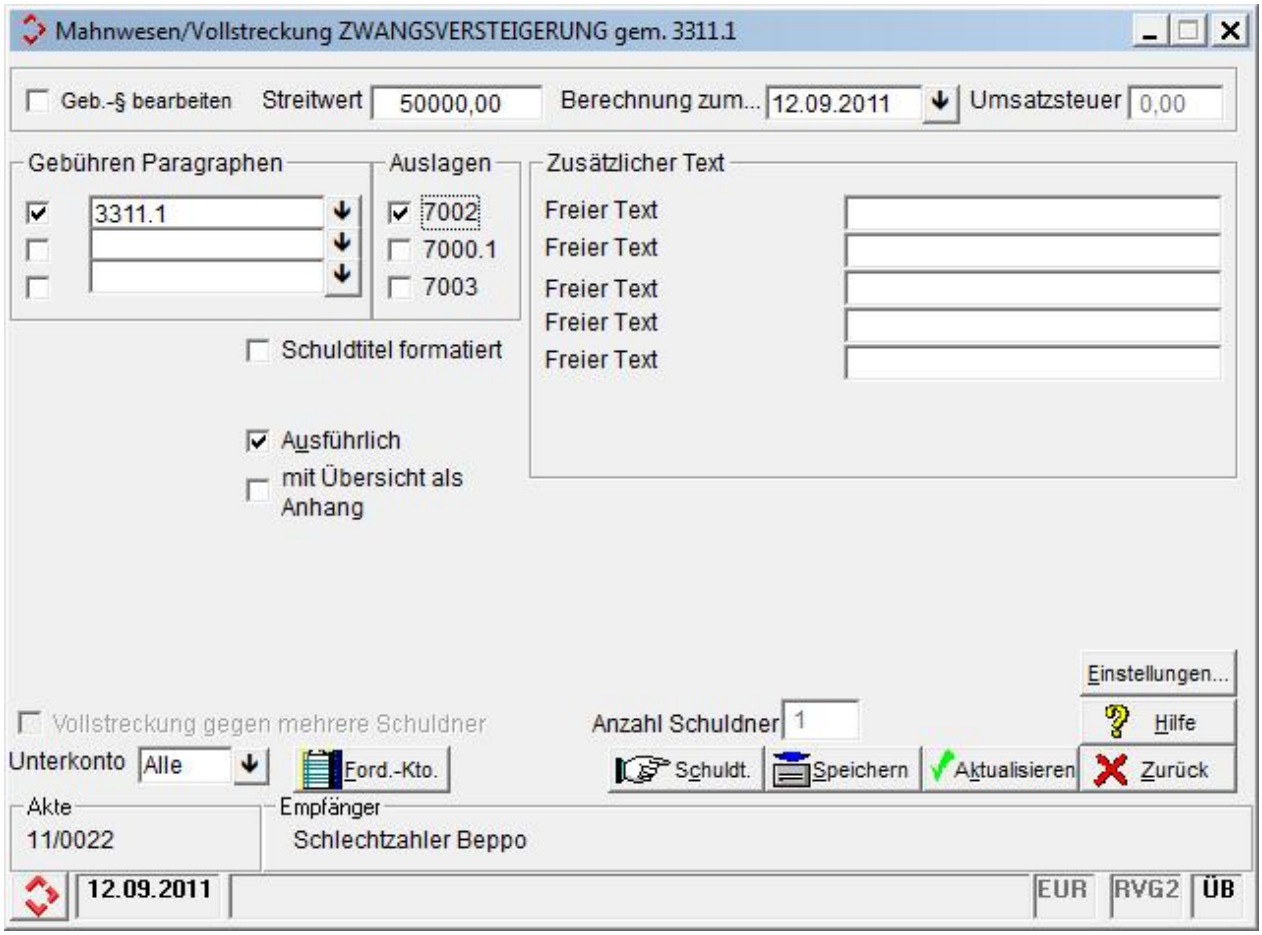
Zur Zwangsversteigerung gelangen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Menüfolge **Vollstreckungsverfahren – Immobiliarien**.



Nach Aufruf der zu Vollstreckungsakte und Wahl des Adressaten

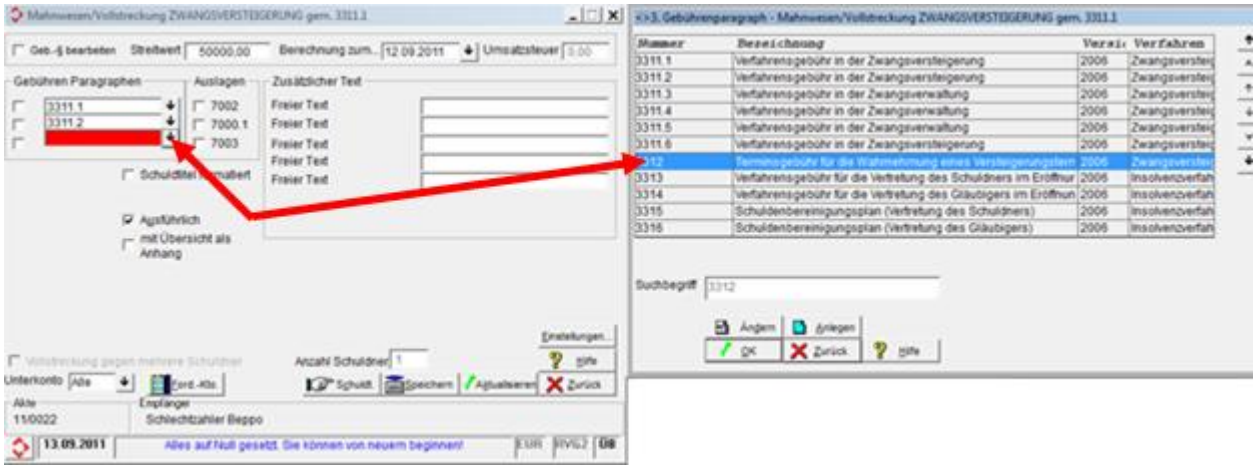


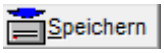
rufen Sie über das Ikon **Text in Word** anzeigen den nächsten Verarbeitungsschritt auf.



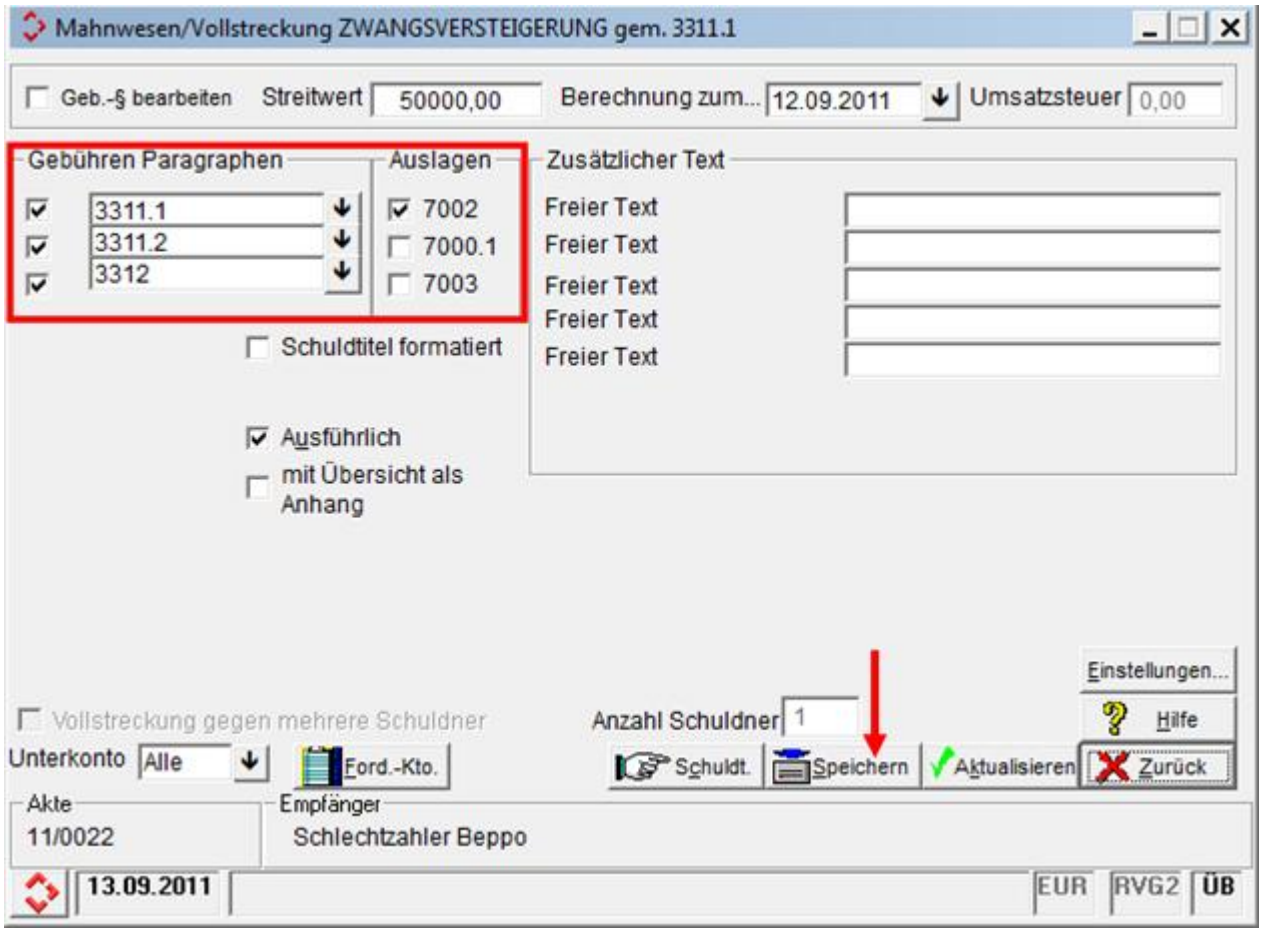
6.4.3 Gebührenauswahl

Laut Fallbeispiel kommen mit der Verfahrensgebühr Nr. 3311 Anm. Nr. 1 VV RVG, der Verfahrensgebühr Nr. 3311 Anm. Nr. 2 VV RVG und der Terminsgebühr Nr. 3312 VV RVG insgesamt drei Gebührentatbestände zur Anwendung. Diese können Sie nacheinander entweder manuell eintragen oder über die Gebührentabelle zuordnen.

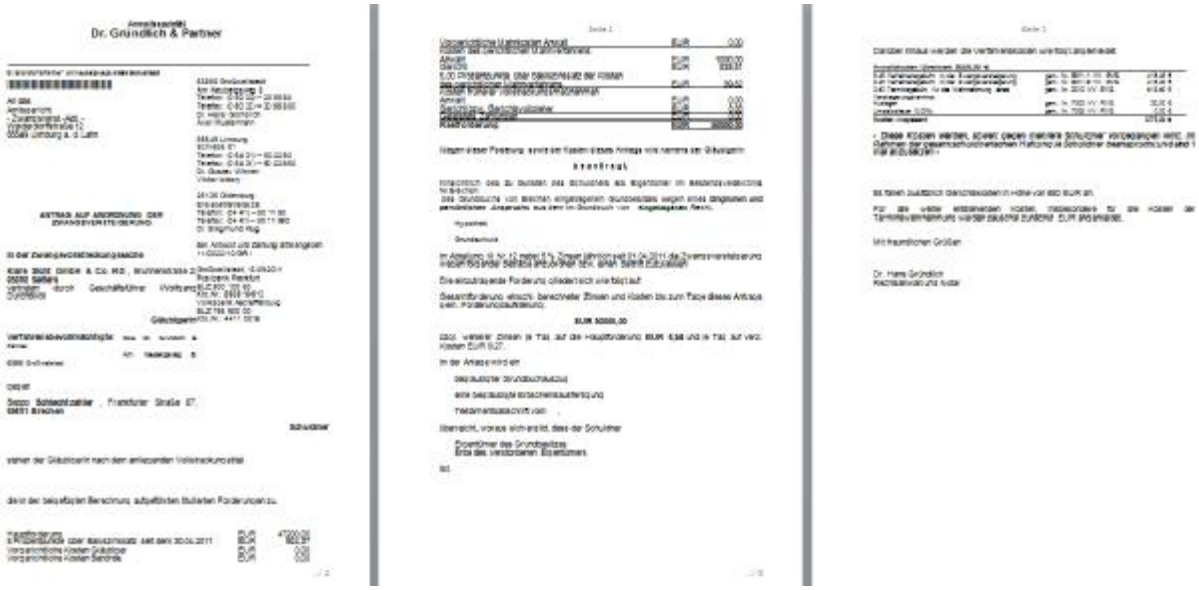


Bevor Sie die weitere Bearbeitung über den Button Speichern 

auslösen, aktivieren Sie die Gebührenberechnung durch Anklicken der Checkboxen vor den ausgewählten Gebühren.



Evtl. Programmabfragen wie z.B. **Forderungskonto drucken?** beantworten Sie nach Ihren Bedürfnissen, ebenso die Füllfelder des Antrags auf Anordnung der Zwangsversteigerung.


Dr. Grundlich & Partner

Der Antrag wird wie gewohnt gedruckt und zur Aktenhistorie gespeichert. Die Gebühren des Antrags werden – abhängig von der Einstellung in den Systemparametern – in Akten- und Forderungskonto übernommen.

7 Notariat

7.1 Honorarabrechnung

7.1.1 Anpassung § 58 KostO

7.1.1.1 Ausgangsfall

Zur notariellen Beurkundung eines Grundstückskaufvertrags fährt Notar Max Müller am 04.07.2011 von seinem Amtssitz in Großwallstadt nach Frankfurt, weil der Beteiligte Meier ihn ausdrücklich dazu aufgefordert hat. Für die Fahrt benutzt der Notar sein eigenes Kraftfahrzeug. Die einfache Entfernung beträgt 45 km. Er fährt um 8 Uhr los und ist um 10 Uhr wieder in seiner Kanzlei zurück.

Es ergibt sich folgende Kostenberechnung:

1. Gebühr nach § 58 Abs.1 KostO		30 EUR
2. Gebühr nach § 153 Abs. 2 Nr. 2 KostO		10 EUR
3. Gebühr nach § 153 Abs. 4 KostO	90 km (2x45 km)	27 EUR

Auf die Zusatzgebühr nach § 58 Abs.1 KostO ist das Tage- und Abwesenheitsgeld von eigentlich 20 EUR (bis zu 4 Stunden) nur zur Hälfte anzurechnen. Die Gebühr nach § 153 Abs. 2 Nr. 2 KostO ist daher mit lediglich 10 EUR anzusetzen.

7.1.1.2 Abwandlung

Auf ausdrücklichen Wunsch des Beteiligten Meier fährt Notar Müller am 04.07.2011 außerhalb seiner üblichen Beurkundungsstunden von 21:30 h bis 23:30 h nach Frankfurt, weshalb er eine Höchstgebühr von 30 EUR verlangen darf.

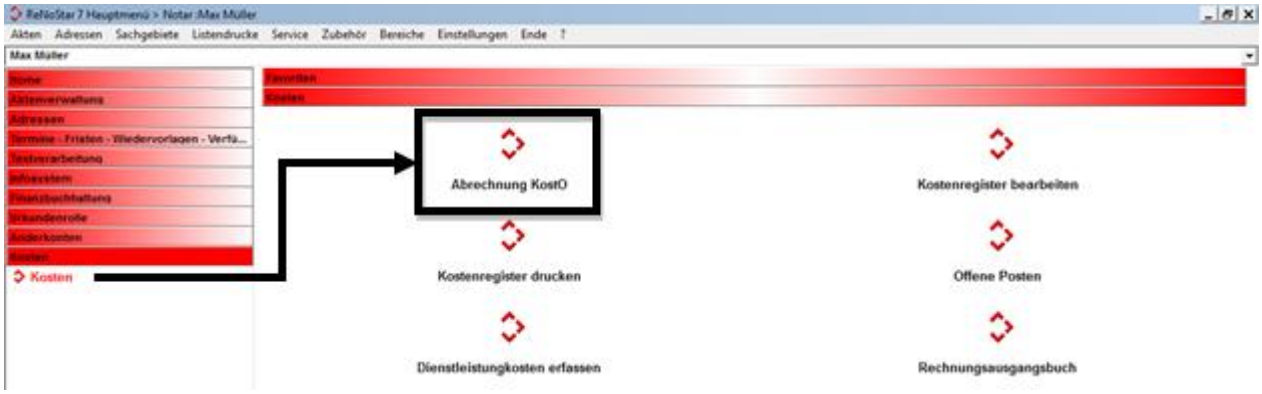
Dies ergibt folgende Berechnung:

1. Gebühr nach § 58 Abs.1 KostO		30 EUR
2. Gebühr nach § 153 Abs. 2 Nr. 2 KostO		10 EUR
3. Gebühr nach § 58 Abs. 3 KostO		30 EUR
4. Gebühr nach § 153 Abs. 4 KostO	90 km (2x45 km)	27 EUR

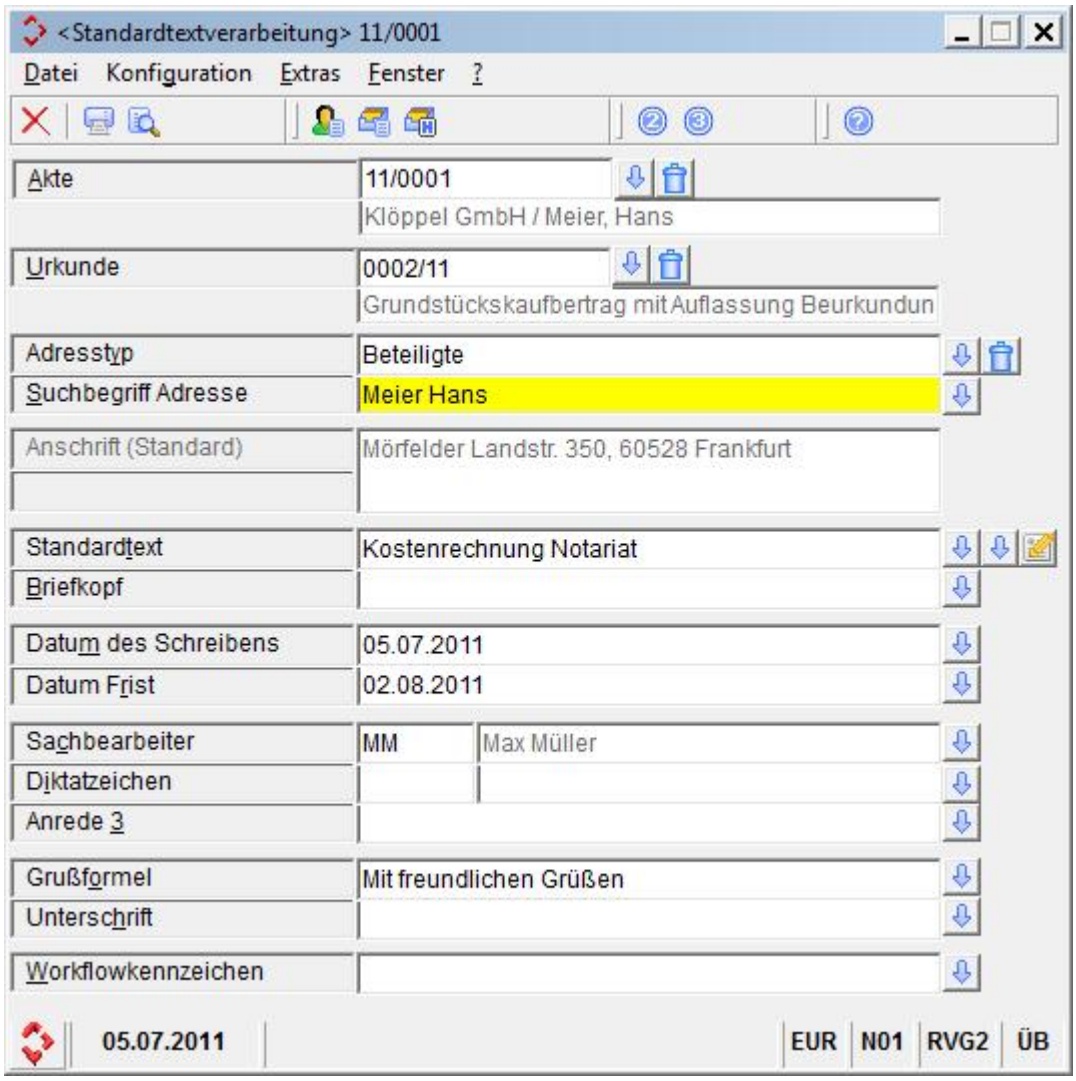
7.1.1.3 Aufruf der Honorarabrechnung

Zur Abrechnung der Gebühren rufen Sie ausgehend vom Hauptmenü den Programmbereich **Kosten – Abrechnung KostO** auf.

© ReNoStar GmbH



Nach Auswahl der abzurechnenden Akte und des Rechnungsempfängers

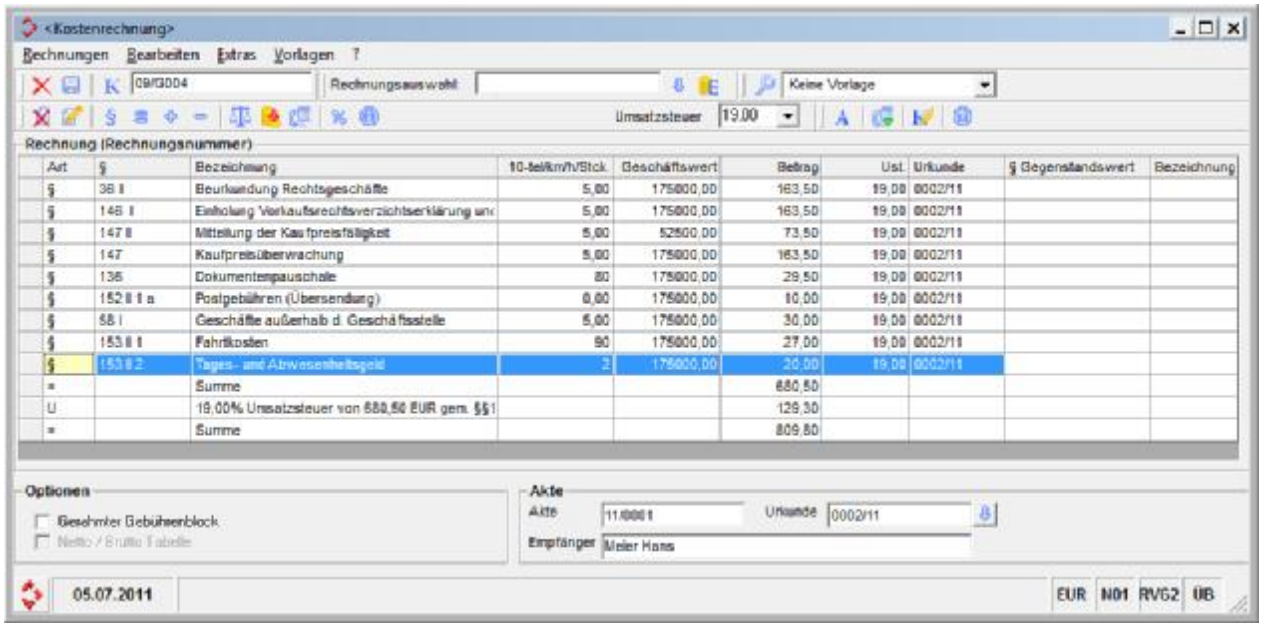


rufen Sie über das Ikon **Text in Word anzeigen**

die Erfassungsmaske der KostO-Gebühren auf.

7.1.1.4 Gebührenerfassung des Ausgangsfalls

Im Fenster **<Kostenrechnung>** tragen Sie die abzurechnenden Gebühren ein, die bei einem Grundstückskaufvertrag anfallen.

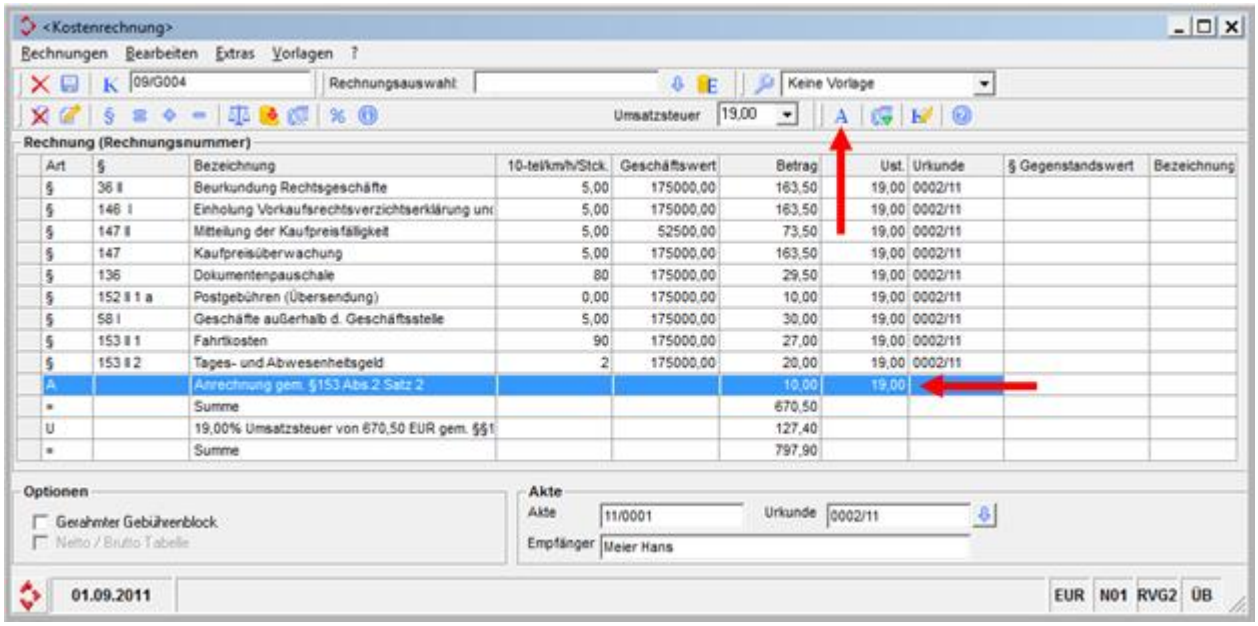


§ 153 KostO regelt die Erstattungsfähigkeit von Reisekosten eines Notars, wenn dieser im Auftrag eines Beteiligten ein Geschäft außerhalb der Gemeinde seines Amtssitzes vornimmt. Allein ein Tätigwerden außerhalb seiner Geschäftsstelle ist nicht ausreichend.

Das auf diese Weise berechnete Tage- und Abwesenheitsgeld ist zur Hälfte auf die in § 58 Abs. 1 KostO geregelte Zusatzgebühr anzurechnen. Diese Zusatzgebühr setzt voraus, dass das Geschäft auf Verlangen des Antragstellers oder mit Rücksicht auf die Art des Geschäfts außerhalb der Notarstelle vorgenommen wird. Sie kann nicht isoliert von einem anderen Gebührentatbestand entstehen – worauf das Programm nunmehr ggf. automatisch hinweist –, beträgt die 1/2 der vollen Gebühr, jedoch höchstens 30 EUR, und darf die für das Geschäft selbst zu erhebende Gebühr nicht übersteigen.

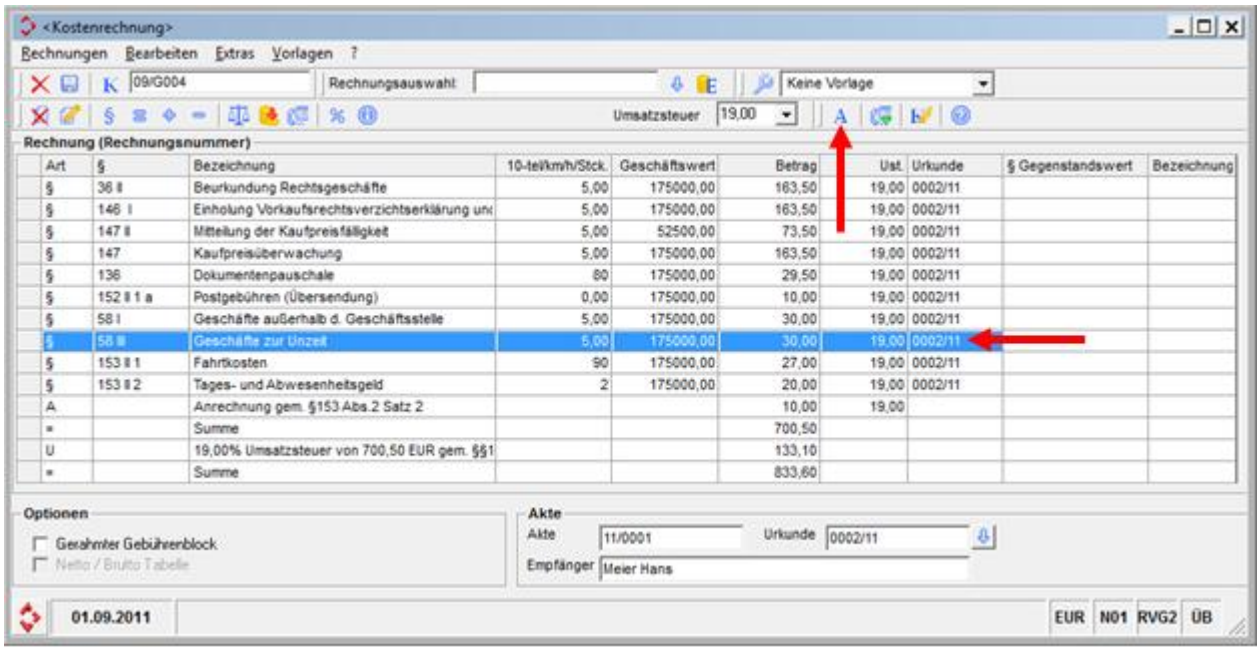
Um die gesetzlich geforderte Anrechnung zu erreichen, klicken Sie auf das Ikon **Abgleich** A in der Symbolleiste. Die Anrechnung in Höhe von 10,00 € wird nun unterhalb der Gebührenzeile § 153 II 2

KostO eingetragen und reduziert automatisch die Umsatzsteuer sowie die Summe der Gebührenrechnung.



7.1.1.5 Gebührenerfassung der Abwandlung

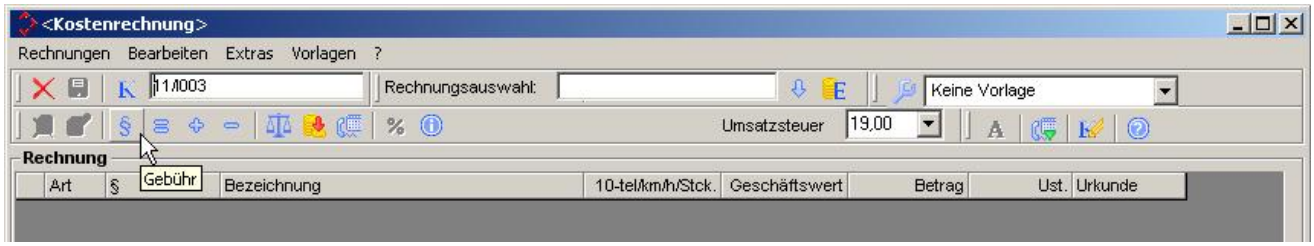
In der Abwandlung nimmt Notar Müller die Beurkundung außerhalb seiner Gemeinde und außerhalb seiner üblichen Bürostunden ab 21:30 h vor. In diesem Fall steht ihm eine zusätzliche Gebühr nach § 58 III KostO zu.

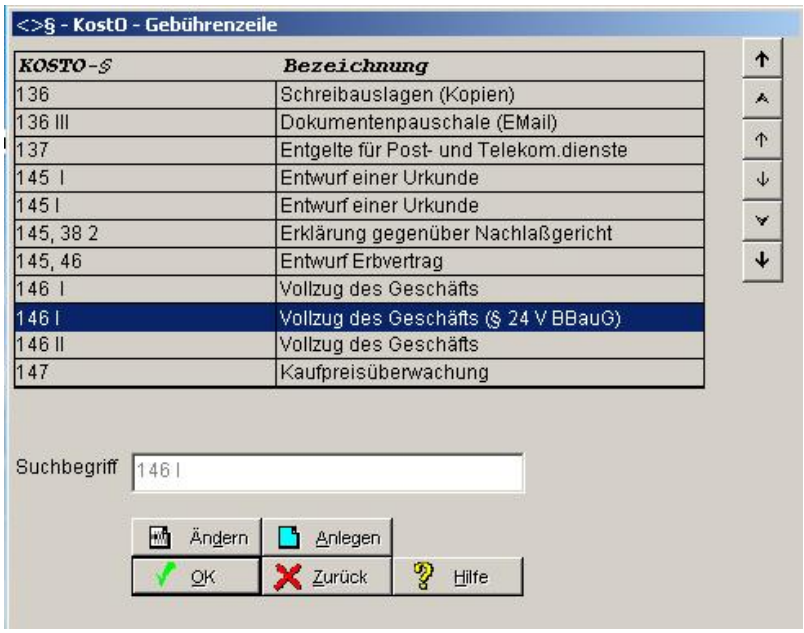


7.1.2 Geschäftswertgrundlage

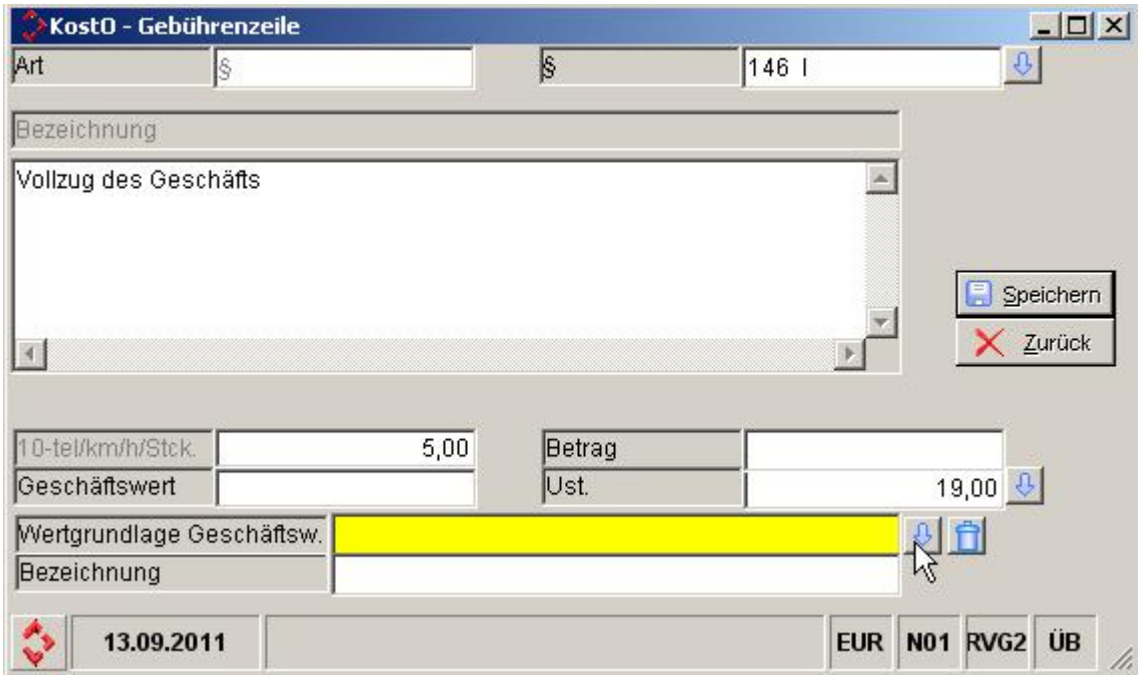
Mit dem Jahresupdate ReNoStar 2011 erhalten Sie im Bereich des Notariats in der KostO-Gebührenzeile eine Erweiterung. Hier wurden die Felder für die Eingabe des Geschäftswertes und die dazu gehörige Bezeichnung eingefügt.

Wenn Sie in der Kostenrechnung eine Gebühr hinzufügen und diese bestätigen,

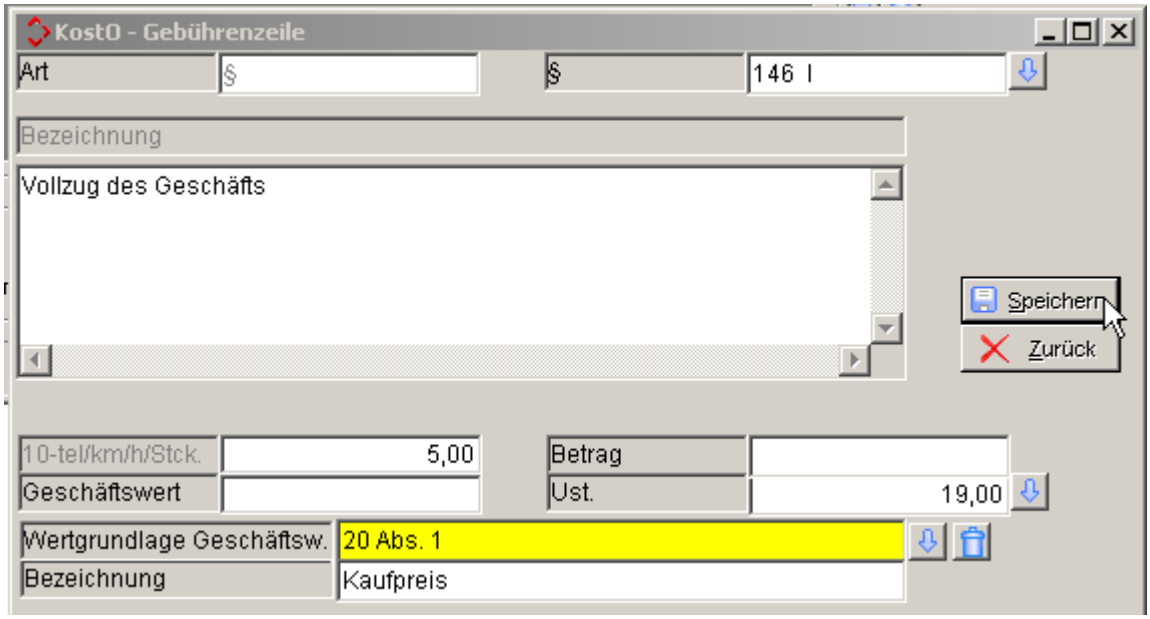


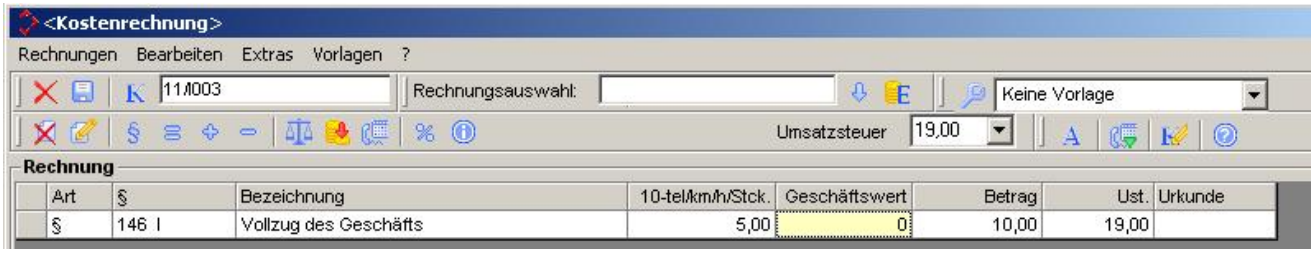


Erhalten Sie in der KostO-Gebührenzeile die Zeilen **Wertgrundlage Geschäftswert** und **Bezeichnung**.



Über den Auswahlpfeil in der Zeile „Wertgrundlage Geschäftswert“ können Sie nun Wertgrundlagen auswählen und in die Kostenrechnung übernehmen bzw. speichern.





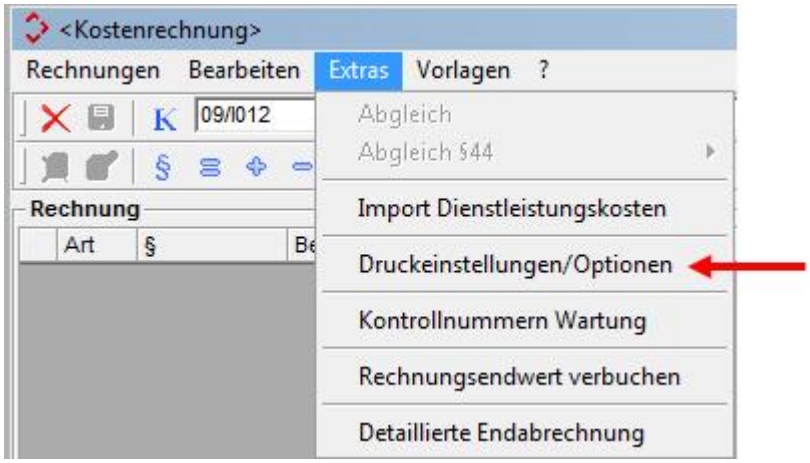
7.1.3 Rechnungsvorlagen

Sie erhalten mit dem aktuellen Update erweiterte Optionen in der Kostenrechnung. Hier können die festlegen, wie mit Zuzugspositionen umgegangen wird.

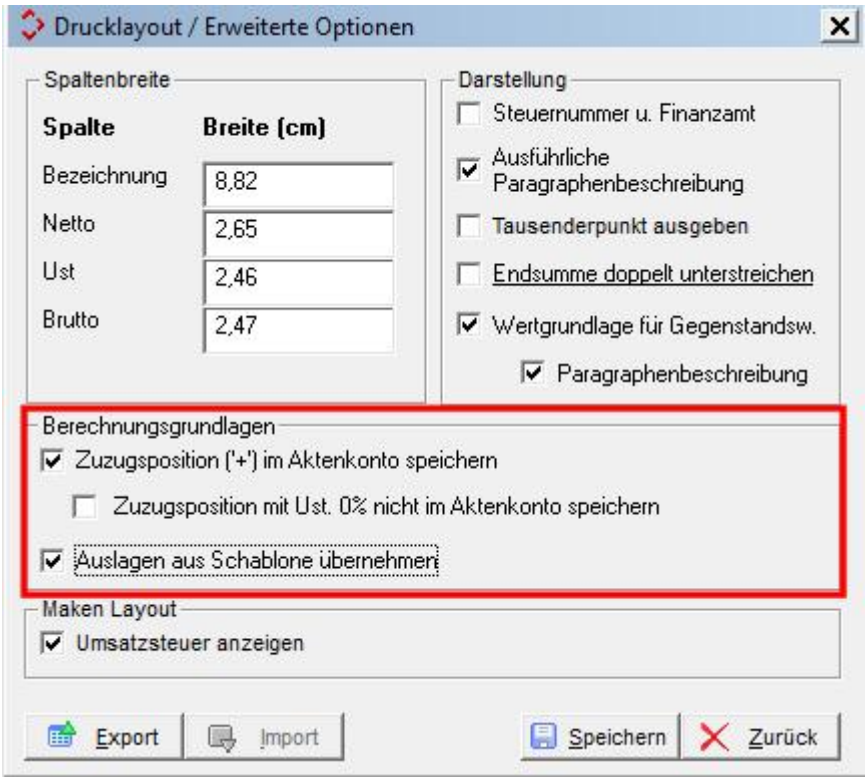
Weiterhin können Sie Schablonen mit festen Auslagenwerten anlegen, die dann durch die entsprechende Option als Forderungen in das Aktenkonto gespeichert werden.

Wenn Sie in der Kostenrechnung die Menüfolge Extras – Druckeinstellungen / Optionen auswählen,

© ReNoStar GmbH



erhalten Sie in den erweiterten Optionen den Bereich „Berechnungsgrundlagen“. Diese sind dem Anwaltsbereich angepasst. Hier können Sie wählen, ob Sie **Zuzugspositionen** in das Aktenkonto automatisch speichern möchten und ob Sie **Auslagen** aus vorgefertigten Schablonen übernehmen wollen.



7.2 Urkunden

7.2.1 Stapelbeurkundung

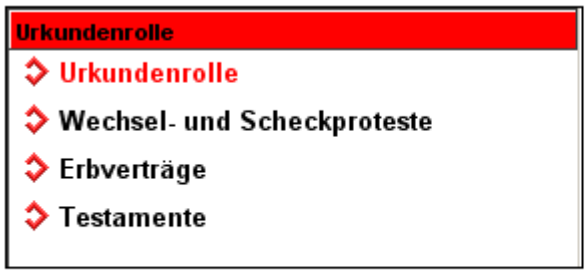
Sie erhalten im Notariatsmodul des Programmes „ReNoStar“ die Möglichkeit, in einem Durchlauf eine beliebige Anzahl an Urkunden einfach anzulegen, sodass diese Urkunden für den Urkundenrollendruck zur Verfügung stehen. Eine Einfachheit besteht nun auch darin, dass Sie bereits im Programm „ReNoStar“ angelegte Beteiligte automatisch für die Urkundenrolle und für das Namensverzeichnis speichern können.

In der folgenden Anwendungsbeschreibung erhalten Sie eine ausführliche Beschreibung für die Anlage von mehreren Urkunden im Programm „ReNoStar“ mit identischen Beteiligten sowie die Beschreibung für die Anlage von mehreren Urkunden im Programm „ReNoStar“ mit unterschiedlichen Beteiligten.

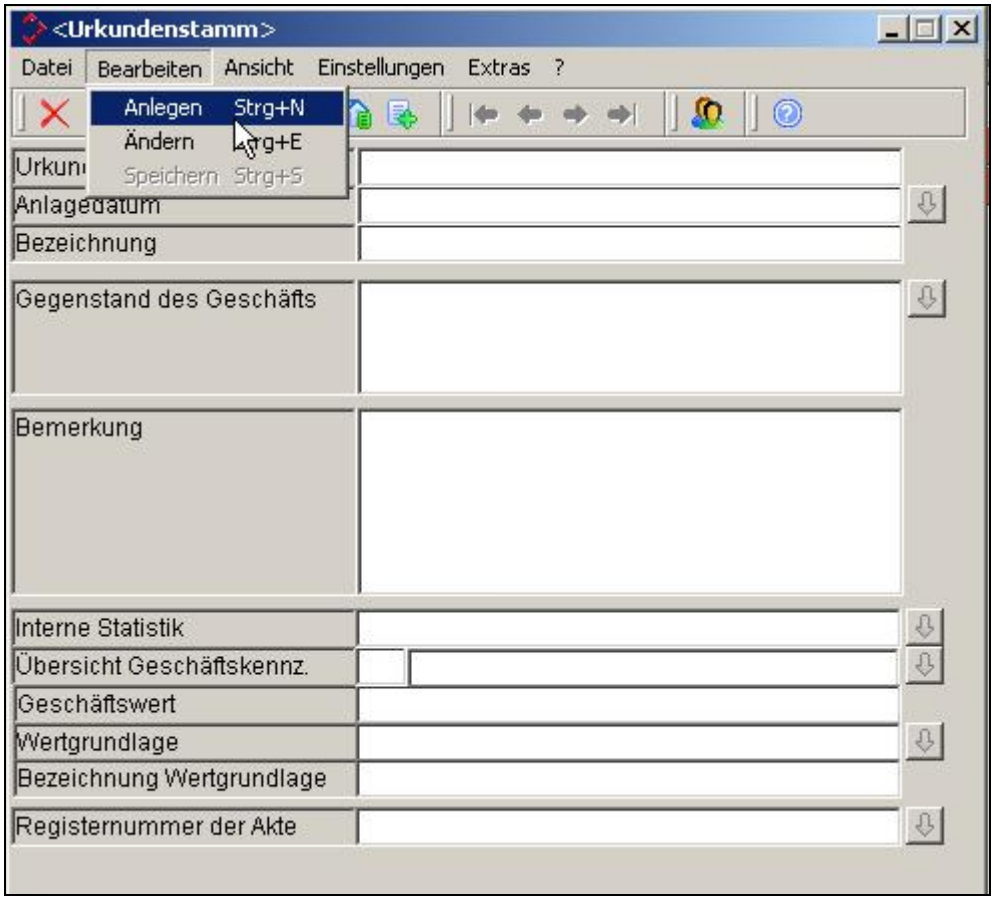
7.2.1.1 Anlage von mehreren Urkunden mit identischen Beteiligten

Bei der Anlage von mehreren Urkunden mit denselben Beteiligten, treten mehrere Personen bei der Beurkundung von Beglaubigungen als Beteiligte auf und sind deshalb auch in allen Urkunden aufzuführen.

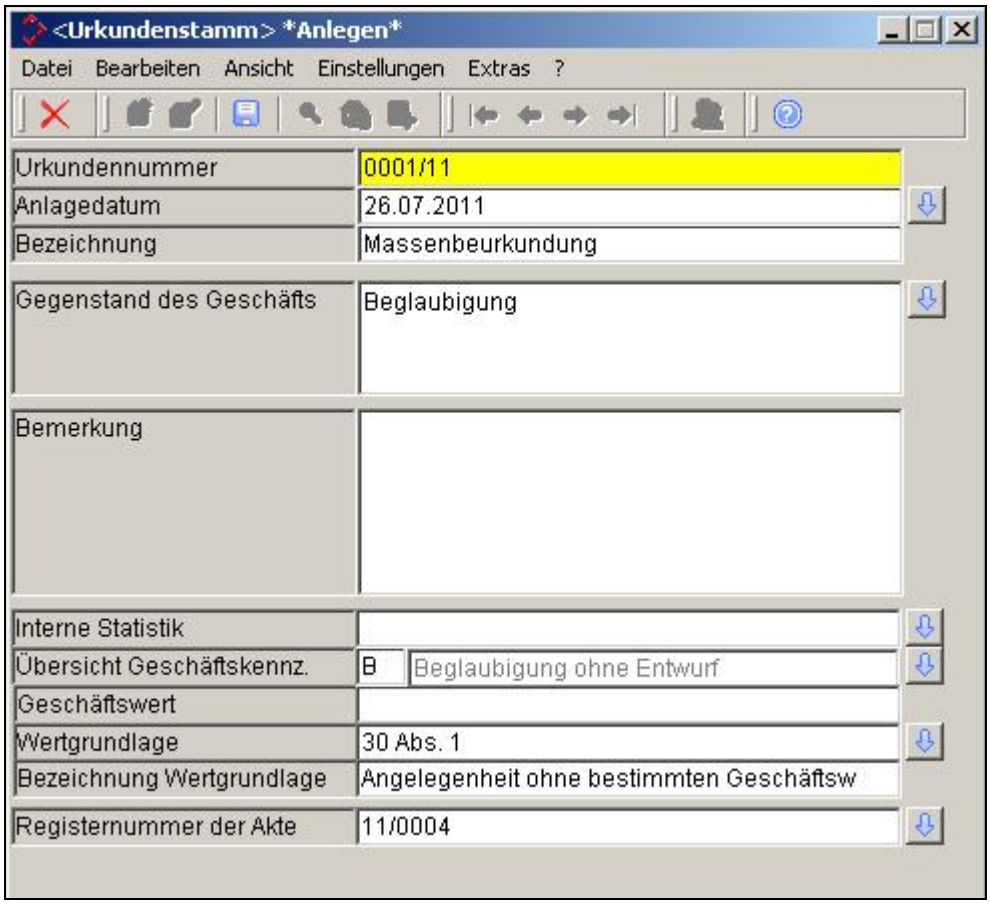
Im Programm „ReNoStar“ wird als erstes eine Urkunde angelegt. Wechseln Sie im Programm „ReNoStar“ in den Bereich „Urkundenrolle“ und wählen Sie den Punkt „Urkunde bearbeiten“ aus.



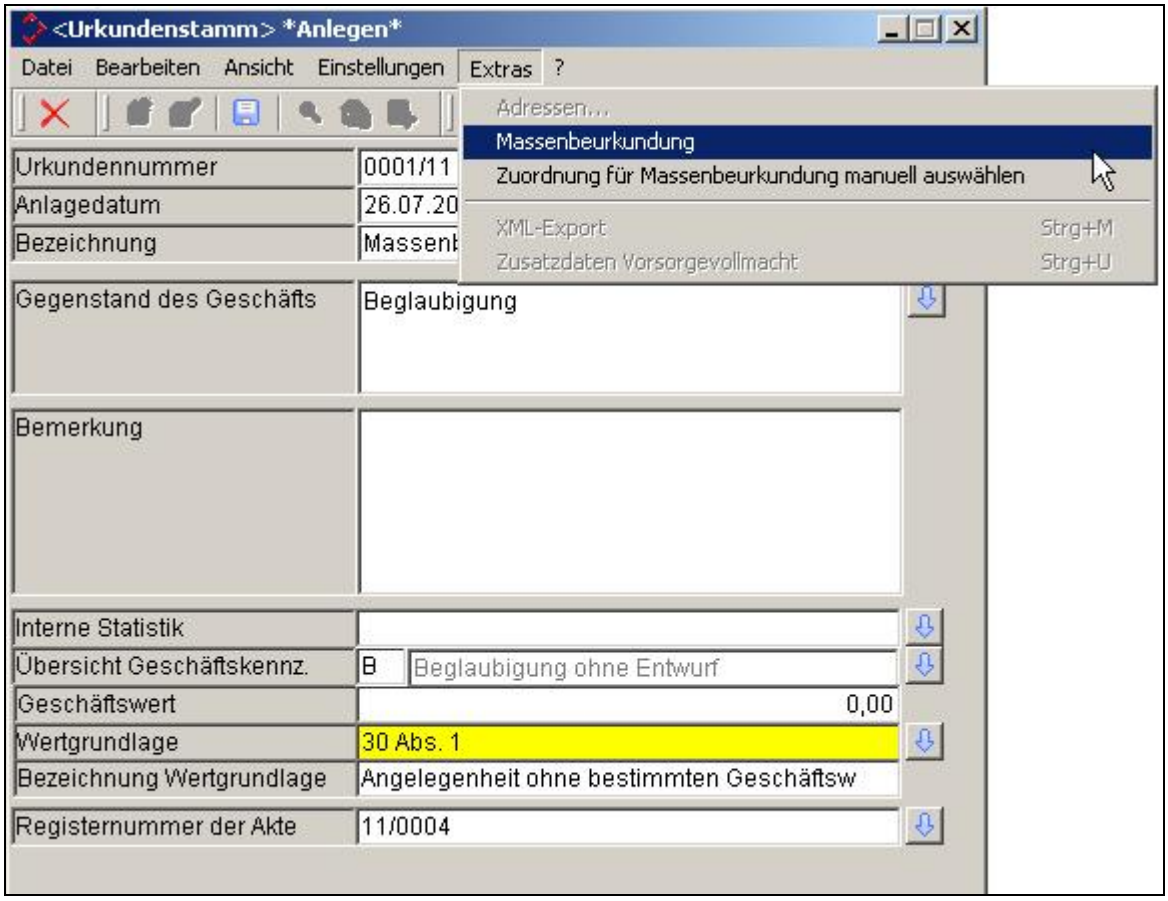
Über den Punkt „Bearbeiten – Anlegen“ wird eine neue Urkunde erzeugt.



Die Urkundennummer wird automatisch vom Programm vergeben, tragen Sie nun weitere Informationen in die freien Datenfelder ein.

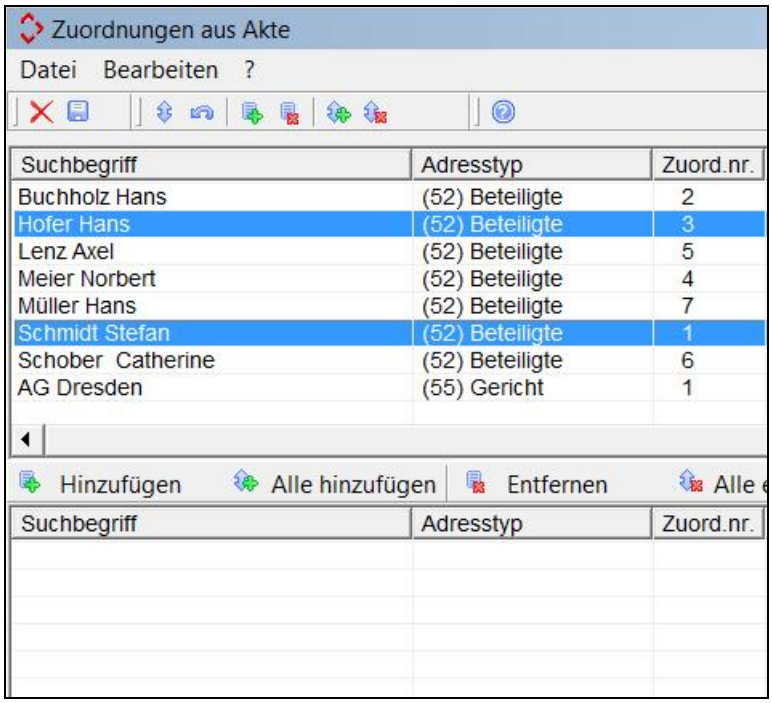


Öffnen Sie nun den Menüpunkt „Extras – Massenbeurkundung“ aus.



Tragen Sie nun die Anzahl der gewünschten Urkunden ein, die angelegt werden sollen und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

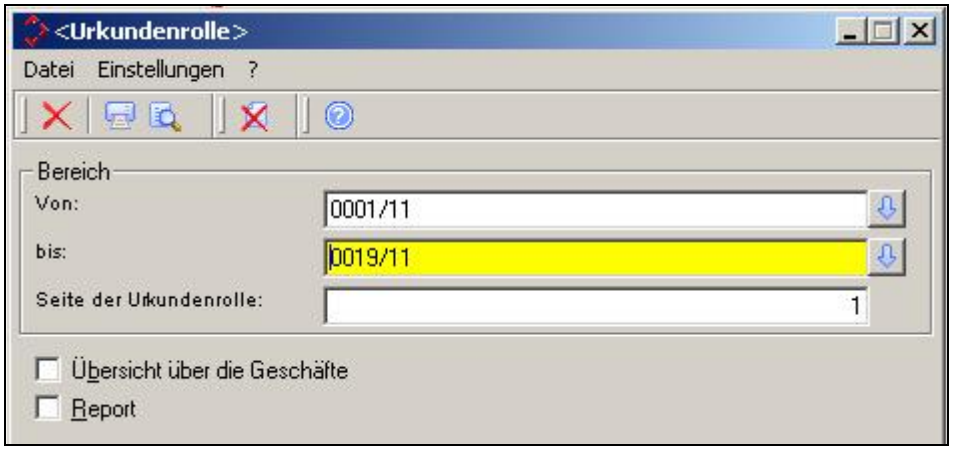
Ordnen Sie nun die Beteiligten wie im Einzelverfahren zu.



Nach dem Speichern der Zuordnung wird die gewünschte Zahl der Urkunden mit den gewählten beteiligten automatisch im Programm „ReNoStar“ angelegt.

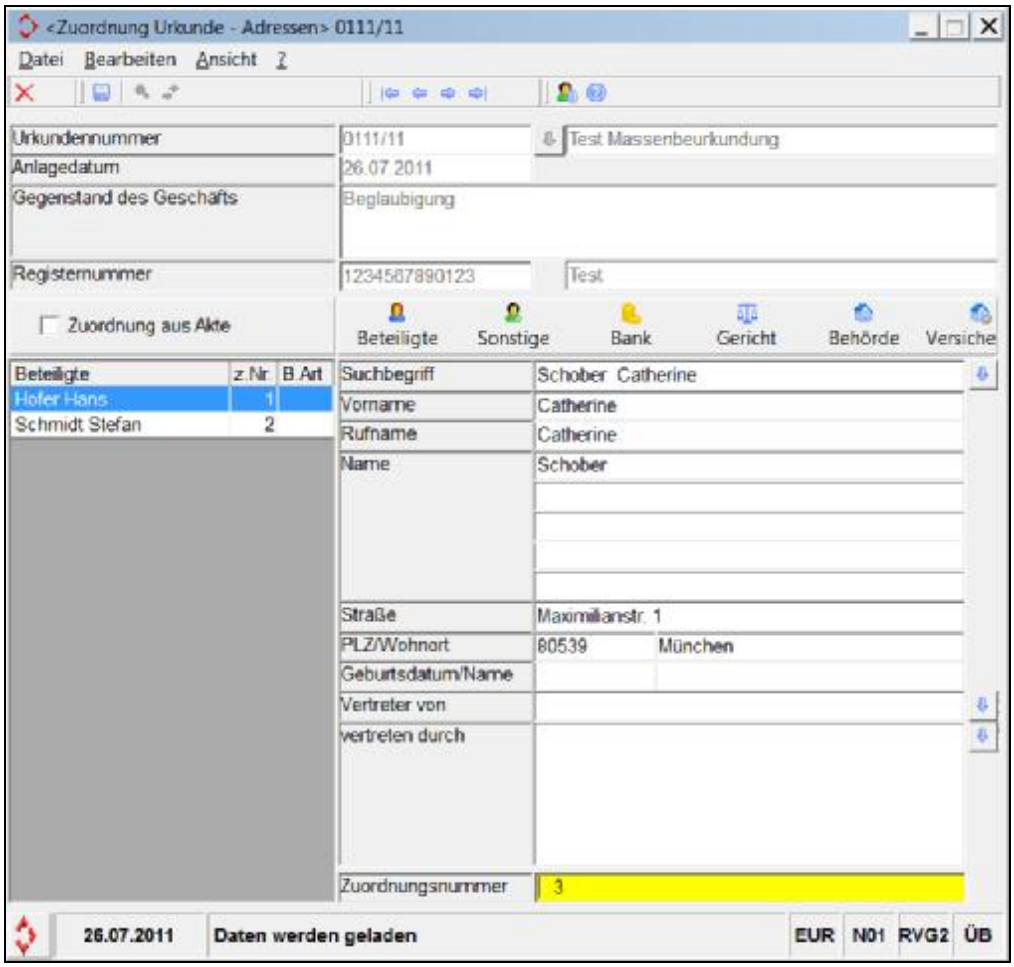
Die Kontrolle erfolgt über den Druck der Urkundenrolle.

Geben Sie hier die Informationen „von – bis“ ein und bestätigen Sie die Eingabe.



103	26. Juli	Hofer Hans Burgstraße 10 63834 Sulzbach a. Main Schmidt Stefan	Beglaubigung	
104	26. Juli	Hofer Hans Burgstraße 10 63834 Sulzbach a. Main Schmidt Stefan	Beglaubigung	
105	26. Juli	Hofer Hans Burgstraße 10	Beglaubigung	

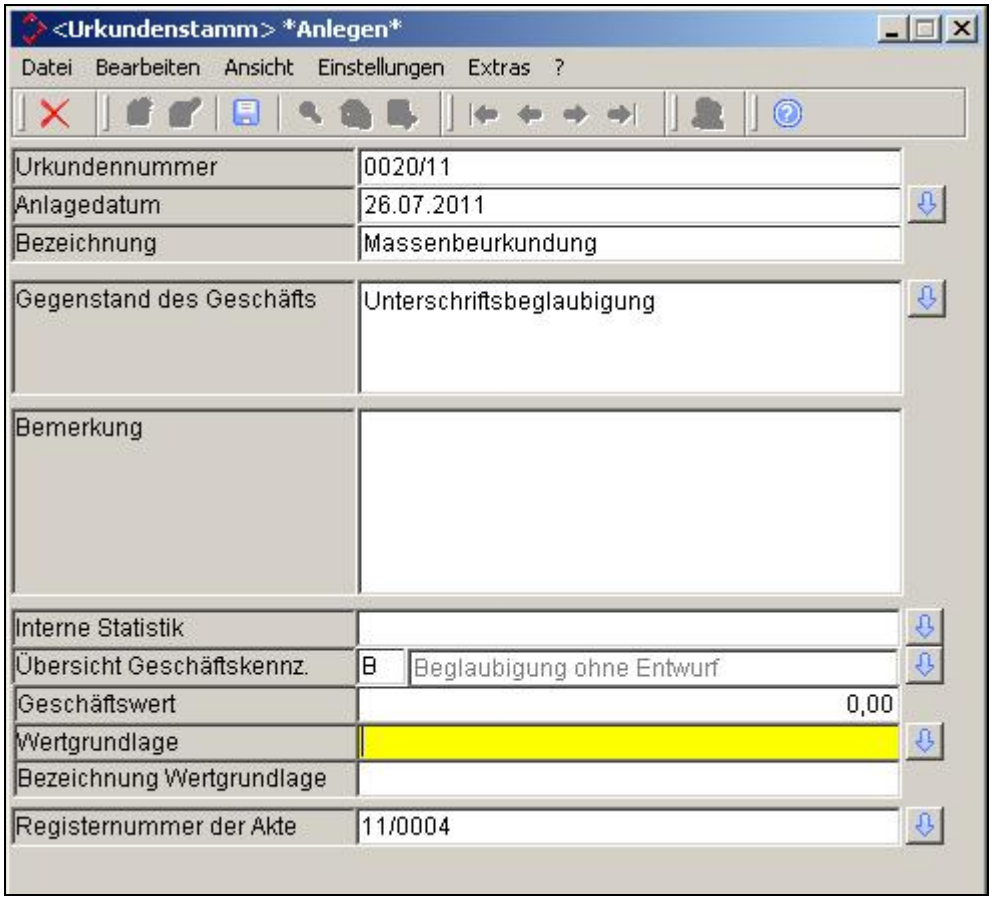
Weitere Beteiligte, die nicht in allen Urkunden vorkommen, werden dann anschließend – wie gewohnt - manuell über den Punkt „Zuordnung Adresse“ zu den einzelnen Urkunden hinzugefügt und abgespeichert.



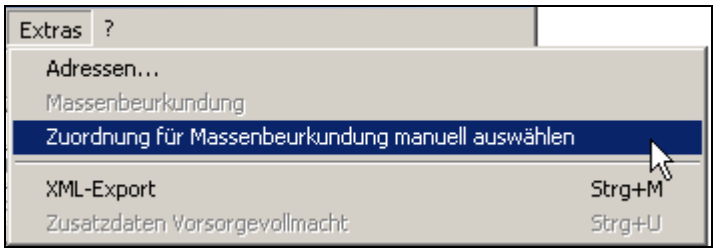
7.2.1.2 Anlage von mehreren Urkunden mit unterschiedlichen Beteiligten

Bei der Anlage von mehreren Urkunden mit unterschiedlichen Beteiligten, wird eine identische Beurkundung für mehrere unterschiedliche Personen als Beteiligte durchgeführt. D.h. in jeder Urkunde kommen unterschiedliche Beteiligte vor.

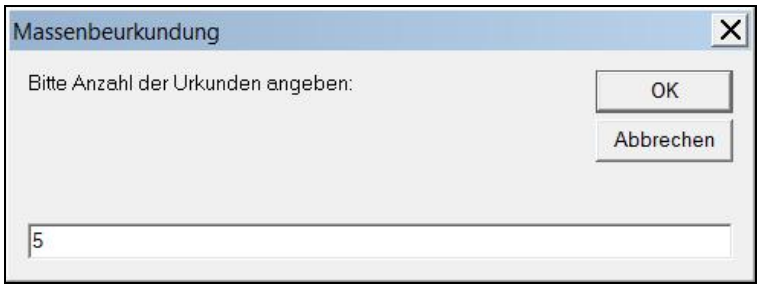
Legen Sie wie oben bereits beschrieben eine Urkunde im Programm „ReNoStar“ an.



Über den Menüpunkt „Extras“ wählen Sie den Punkt „Zuordnung für Massenbeurkundung manuell auswählen“ aus.

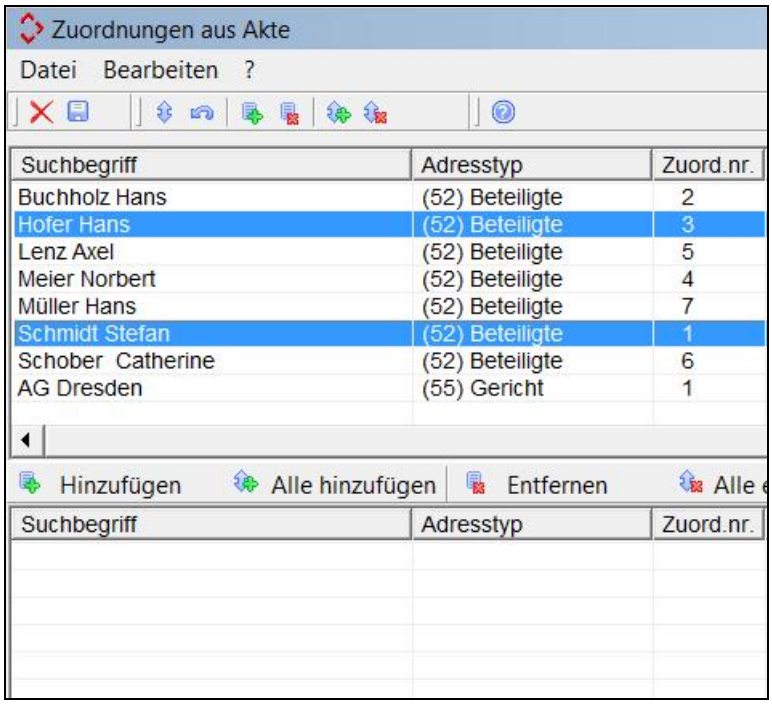


Tragen Sie die Anzahl der gewünschten Urkunden, die Sie anlegen möchten, in das Datenfeld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Nach dem Klick auf „OK“ öffnet sich für jede anzulegende Urkunde das Fenster zur Zuordnung des Beteiligten erneut.

Hier wählen Sie den Beteiligten aus und bestätigen die Auswahl über das Diskettensymbol. Wiederholen Sie den Vorgang in unserem Fall fünf Mal, da wir eben die Anzahl der anzulegenden Urkunden mit fünf eingetragen haben.

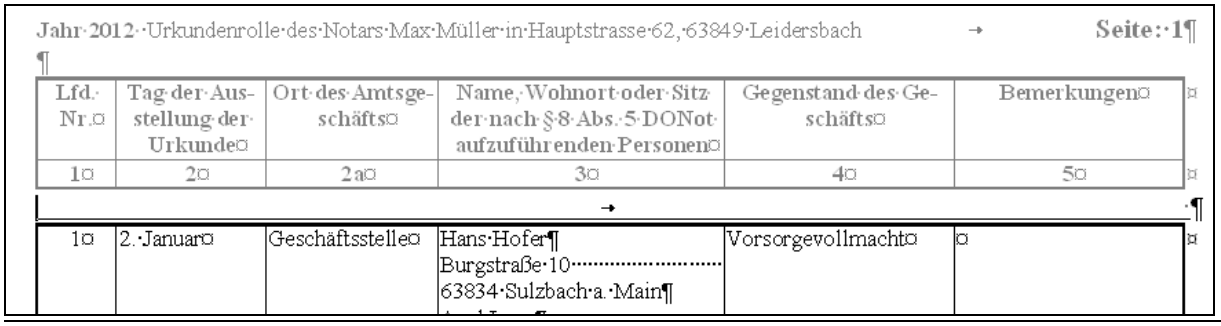


7.2.2 Ort des Amtsgeschäfts (ab 01.01.2012)

Zum 01.01.2012 muss lt. § 8 DONot der Ort des Amtsgeschäftes in die Urkundenrolle aufgenommen werden.

In den nachfolgenden Screenshots sehen Sie die neuen Spalten **Ort des Amtsgeschäfts** beigefügt, wenn Sie die Urkundenrolle ausdrucken. Wenn Sie bei der Anlage der Urkundenrolle im Feld **Ort des Amtsgeschäfts** – welches ab dem 01.01.2011 zu sehen ist, keine manuelle Ortsangabe vornehmen, wird automatisch als Amtsgeschäft **Geschäftsstelle** vom Programm aus eingefügt.

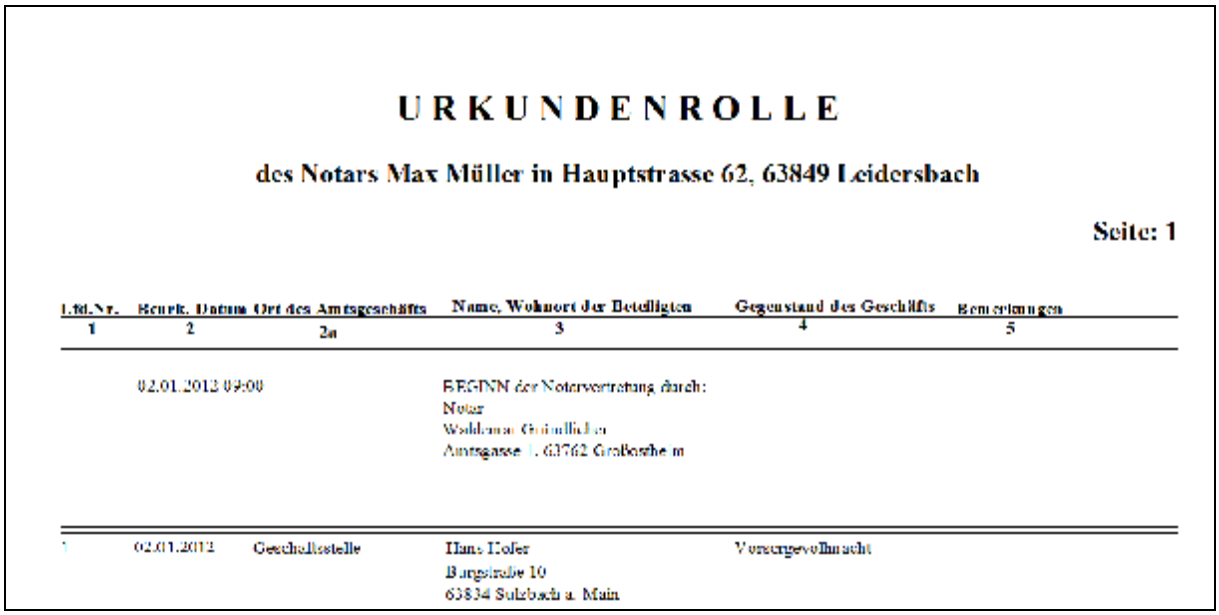
Druck als Word-Dokument:



Jahr 2012 · Urkundenrolle des Notars Max Müller in Hauptstrasse 62, 63849 Leidersbach → Seite: 1

Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung der Urkunde	Ort des Amtsgeschäfts	Name, Wohnort oder Sitz der nach § 8 Abs. 5 DONot aufzuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen
1	2	2a	3	4	5
1	2. Januar	Geschäftsstelle	Hans Hofer Burgstraße 10 63834 Sulzbach a. Main	Vorsorgevollmacht	

Druck als Report:



URKUNDENROLLE

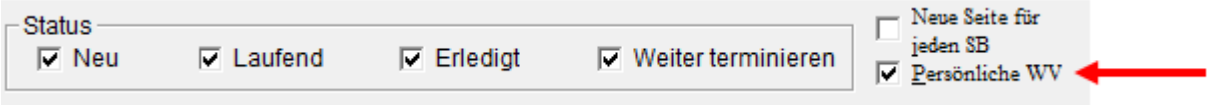
des Notars Max Müller in Hauptstrasse 62, 63849 Leidersbach

Seite: 1

Lfd.Nr. 1	Beurk. Datum 2	Ort des Amtsgeschäfts 2a	Name, Wohnort der Beteiligten 3	Gegenstand des Geschäfts 4	Bemerkungen 5
	02.01.2012 09:00		BEGINN der Notarvertretung durch: Notar Waldemar Gründlich Amtsgasse 1, 63762 Großostheim		
1	02.01.2012	Geschäftsstelle	Hans Hofer Burgstraße 10 63834 Sulzbach a. Main	Vorsorgevollmacht	

7.3 Wiedervorlagen

Der Bereich der Wiedervorlagen im Notariat wurde an den des Anwaltsbereichs angepasst, so dass ein Sachbearbeiter bezogener Listendruck der **persönlichen Wiedervorlagen** erfolgen kann,



sofern die Checkbox **Persönliche WV** aktiviert ist.

7.3.1 Fallbeispiel

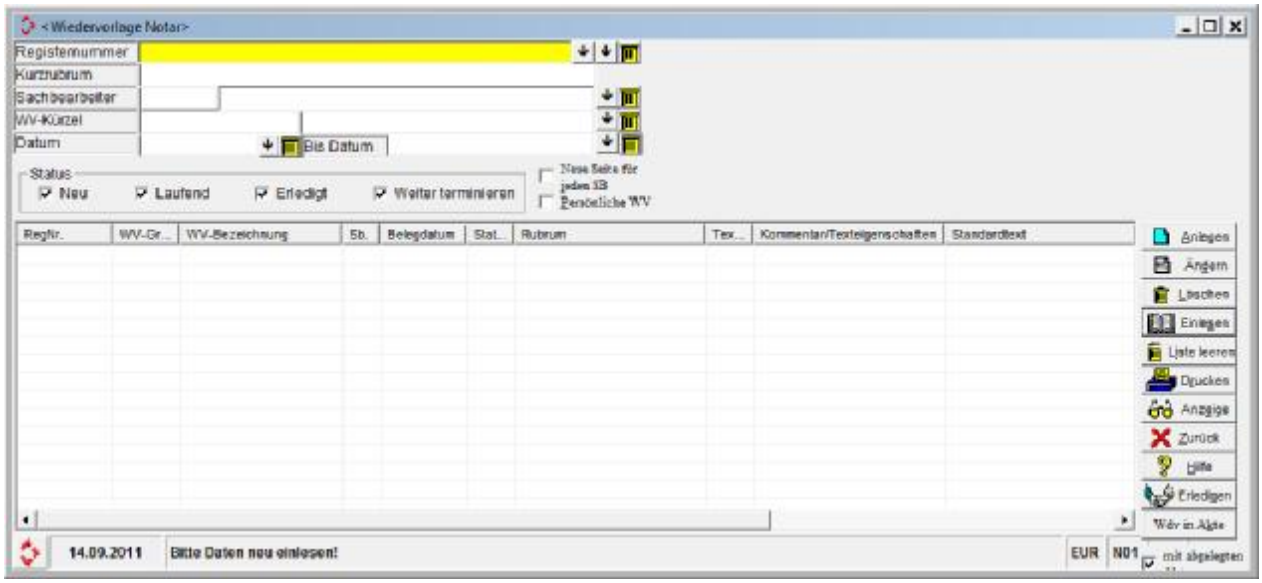
Agathe Bauer, Notariatsfachangestellte am Standort Großwallstadt, soll für die Notare Dr. Hans Gründlich und Max Müller in mehreren Notariatsakten Beurkundungen vorbereiten. Sie legt sich die Vorbereitung der Beurkundung zur Akte 11/0001 Klöppel GmbH / Meier, Hans auf den 19.09.2011, die Vorbereitung der Beurkundung zur Akte 11/0002 Schlüpfer, Eheleute / Schweiß, Eheleute u.a. auf den 20.09.2011.

Anschließend soll sie für beide Notare eine Wiedervorlagenliste der Woche vom 19.09. bis 23.09.2011 erzeugen. Für sich selbst erstellt sie den Ausdruck für den gleichen Zeitraum.

7.3.2 Aufruf des Wiedervorlagenkalenders

Den Programmbereich der Wiedervorlagen im Notariat erreichen Sie über die Funktionstaste **F7 Wiedervorl.** oder über die Taste <**F7**>.

Es öffnet sich das Fenster **<Wiedervorlage Notar>**, in dem Sie Ihre Wiedervorlagen wie gewohnt anlegen.

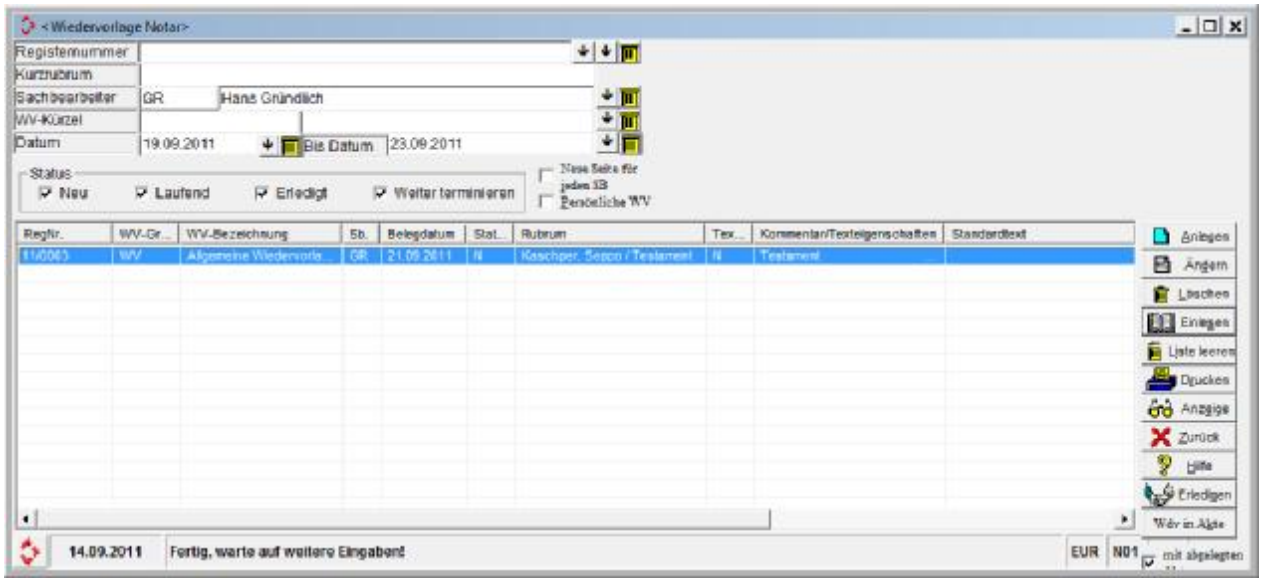


7.3.3 Listendruck von Sachbearbeiter bezogenen Wiedervorlagen

Laut Fallbeispiel sollen die Wiedervorlagen der Notare Dr. Hans Gründlich und Max Müller für die Woche 19.09. bis 23.09.2011 gedruckt werden. Dazu werden die Listen für beide Sachbearbeiter wie gewohnt dadurch erzeugt, dass die Sachbearbeiter im entsprechenden Datenfeld eingetragen und der gewünschte Zeitraum eingetragen wird.

7.3.3.1 Ausdruck der Liste für Sachbearbeiter GR

Die Daten für Notar Dr. Gründlich



ergeben folgende Liste:

Alle Wiedervorlagen vom 19.09.2011 bis zum 23.09.2011

des Notars: Max Müller Am Neubergsweg 8 63868 Großwallstadt

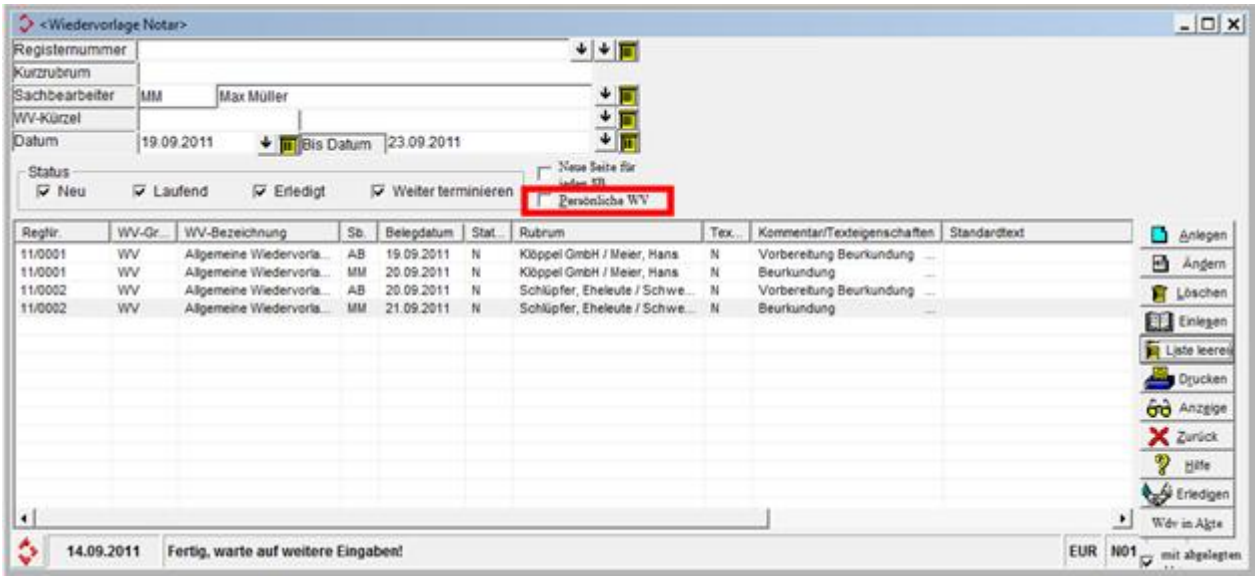
Datum: 14.09.2011 **Seite: 1**

Regist Ref.	SB. SB(A)	Betreff 1 aus der Akte Betreff 2 aus der Akte Kommentar	WV-Grund WV-Bezeichnung AblDat	WV-Datum Abl.Nr.
11/0003 NO GR		Kaschper, Seppo / Testament Testament Testament	WV Allgemeine Wiedervorlage	21.09.2011

Anzahl der Wiedervorlagen: 1

7.3.3.2 Ausdruck der Liste für Sachbearbeiter MM

Die Daten für Notar Max Müller – die Checkbox **persönliche WV** ist nicht aktiv –



ergeben folgende Liste:

Alle Wiedervorlagen vom 19.09.2011 bis zum 23.09.2011

des Notars: Max Müller Am Neubergsweg 8 63868 Großwallstadt

Datum: 14.09.2011 **Seite: 1**

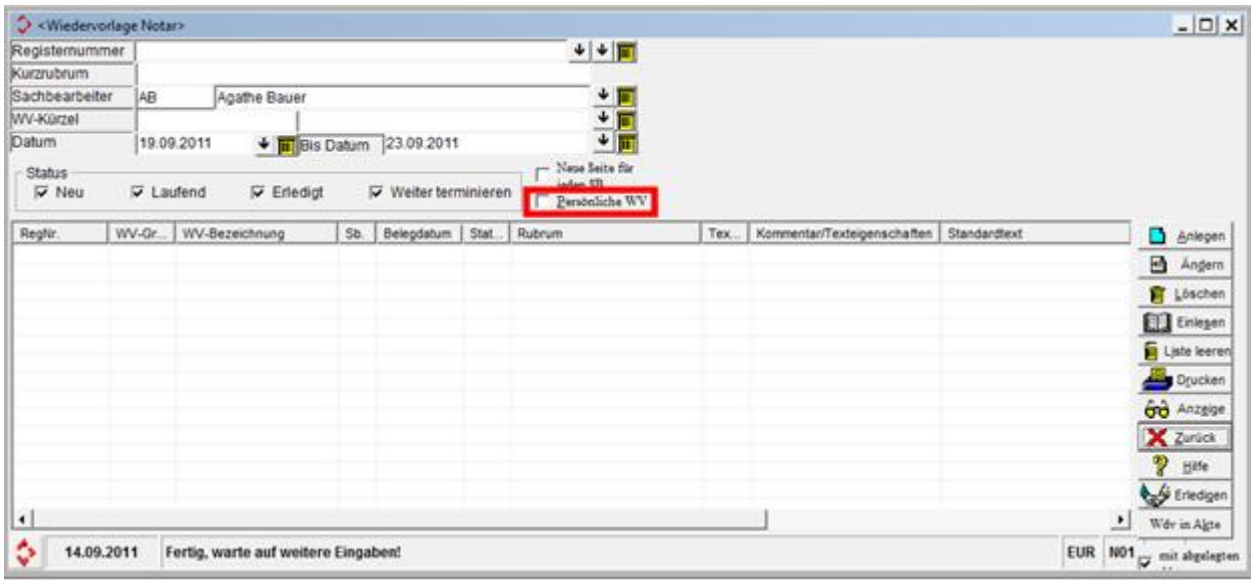
Regist Ref.	SB. SB(A)	Betreff 1 aus der Akte Betreff 2 aus der Akte Kommentar	WV-Grund WV-Bezeichnung Abl.Dat	WV-Datum Abl.Nr.
11/0001 NO MM		Klöppel GmbH / Meier, Hans Vorbereitung Beurkundung	WV Allgemeine Wiedervorlage	19.09.2011
11/0001 NO MM		Klöppel GmbH / Meier, Hans Beurkundung	WV Allgemeine Wiedervorlage	20.09.2011
11/0002 NO MM		Schlüpfer, Eheleute / Schweiß, Eheleute u.a. Grundstückskaufvertrag mit Auflassung Vorbereitung Beurkundung	WV Allgemeine Wiedervorlage	20.09.2011
11/0002 NO MM		Schlüpfer, Eheleute / Schweiß, Eheleute u.a. Grundstückskaufvertrag mit Auflassung Beurkundung	WV Allgemeine Wiedervorlage	21.09.2011

Anzahl der Wiedervorlagen: 4

ReNoStar erfasst hier aktenbezogen auch diejenigen Wiedervorlagen, die Agathe Bauer für sich in den betroffenen Akten angelegt hat.

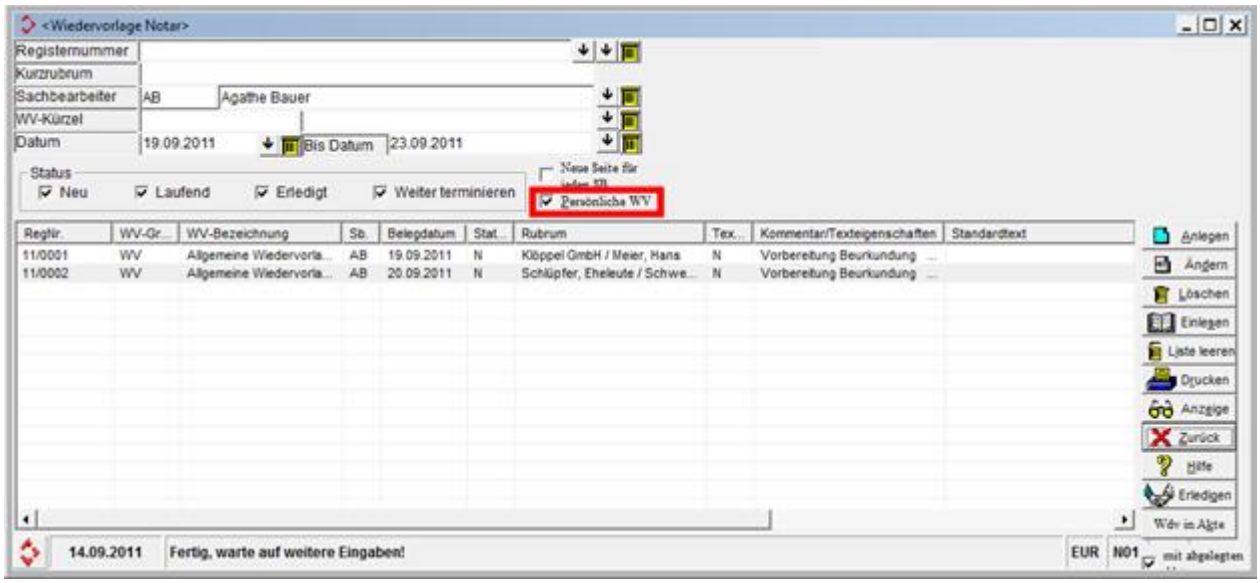
7.3.3.3 Ausdruck persönlicher Wiedervorlagen

Wenn Sie unter den gleichen Voraussetzungen für den gleichen Zeitraum auch die Wiedervorlagen für Agathe Bauer drucken möchten,



erhalten Sie einen leeren Bildschirm. Agathe Bauer ist nicht als Sachbearbeiterin innerhalb der Akten eingetragen.

Wenn Sie hingegen die Checkbox persönliche WV aktivieren, werden die persönlichen Wiedervorlagen von Agathe Bauer aufgelistet



und im Bedarsfall gedruckt.

Alle Wiedervorlagen vom 19.09.2011 bis zum 23.09.2011

des Notars: Max Müller Am Neubergsweg 8 63868 Großwallstadt

Datum: 14.09.2011 **Seite: 1**

Regist Ref.	SB. SB(A)	Betreff 1 aus der Akte Betreff 2 aus der Akte Kommentar	WV-Grund WV-Bezeichnung Abl.Dat	WV-Datum Abl.Nr.
11/0001 NO MM		Klöppel GmbH / Meier, Hans Vorbereitung Beurkundung	WV Allgemeine Wiedervorlage	19.09.2011
11/0002 NO MM		Schlüpfer, Eheleute / Schweiß, Eheleute u.a. Grundstückskaufvertrag mit Auflassung Vorbereitung Beurkundung	WV Allgemeine Wiedervorlage	20.09.2011

Anzahl der Wiedervorlagen: 2

8 Textverarbeitung

8.1 E-Mail-Versand über ReNoStar Drucker

Voraussetzung für einen funktionierenden E-Mail-Versand über den ReNoStar Drucker ist die korrekte Installation der erforderlichen Module

8.1.1 Fallbeispiel

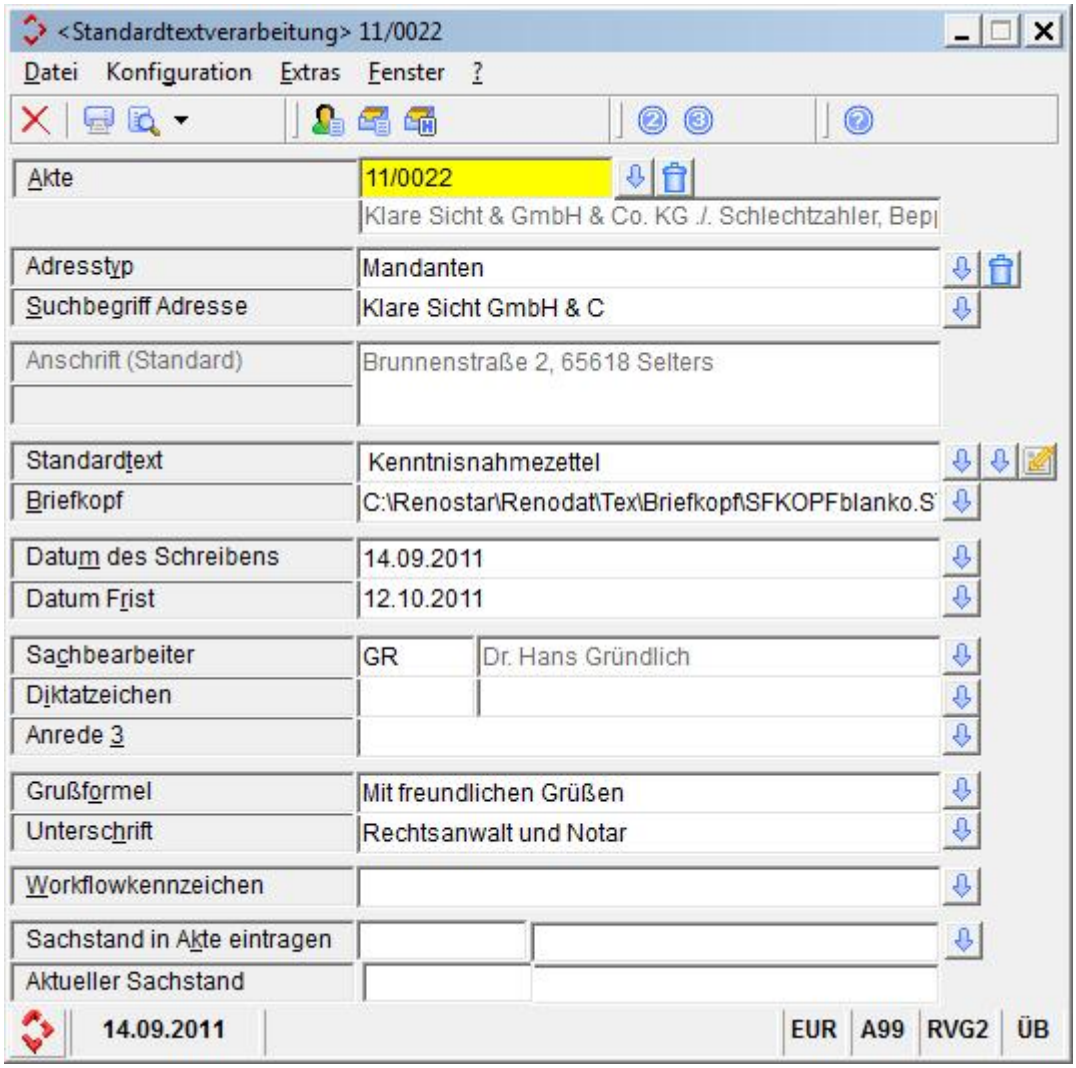
Am Standort Limburg der Kanzlei Dr. Gründlich & Partner nutzt Gustav Winner zunehmend einen vorgedruckten Briefkopf. Die Kommunikation findet mittlerweile weitgehend in elektronischer Form statt.

So versendet er einen Kenntnisnahmezettel an den Geschäftsführer Wolfgang Durchblick seines Mandanten Klare Sicht GmbH & Co. KG direkt aus der Textverarbeitung heraus per eMail.

8.1.2 Fertigen eines Schreibens

Gustav Winner will zur Akte 11/0022 einen Kenntnisnahmezettel fertigen,

© ReNoStar GmbH



den er aus den Top Ten Schreiben über das Ikon **Text in Word anzeigen** an Word übergibt.

8.1.3 Versand des Schreibens per eMail über ReNoStar Drucker

Der Kenntnisnahmezettel wird in Word angezeigt.

Klare Sicht GmbH & Co. KG
Brunnenstraße 2
65618 Selters

11/0022/10/GW

14.09.2011

Betr.: Klare Sicht & GmbH & Co. KG ./. Schlechtzahler, Beppo
Forderung aus Gebäudereinigung

Sehr geehrter Herr Durchblick,

anliegendes Schriftstück wird übersandt

- ☐ in Erledigung Ihres Briefes / Anrufes vom
  mit der Bitte um
- ☐ Kenntnisnahme, Rückgabe nicht erforderlich
- ☒ sofortige Rückgabe nach Kenntnisnahme
- ☒ schriftliche Stellungnahme
- ☐ Erledigung / Zahlung
- ☐ Telefonanruf
- ☐ Rücksprache nach vorheriger Anmeldung
- ☐ Unterzeichnung und Rückgabe
- ☐ Nachricht, wenn die Gegenseite sich bei Ihnen meldet oder an Sie zahlt
- ☐

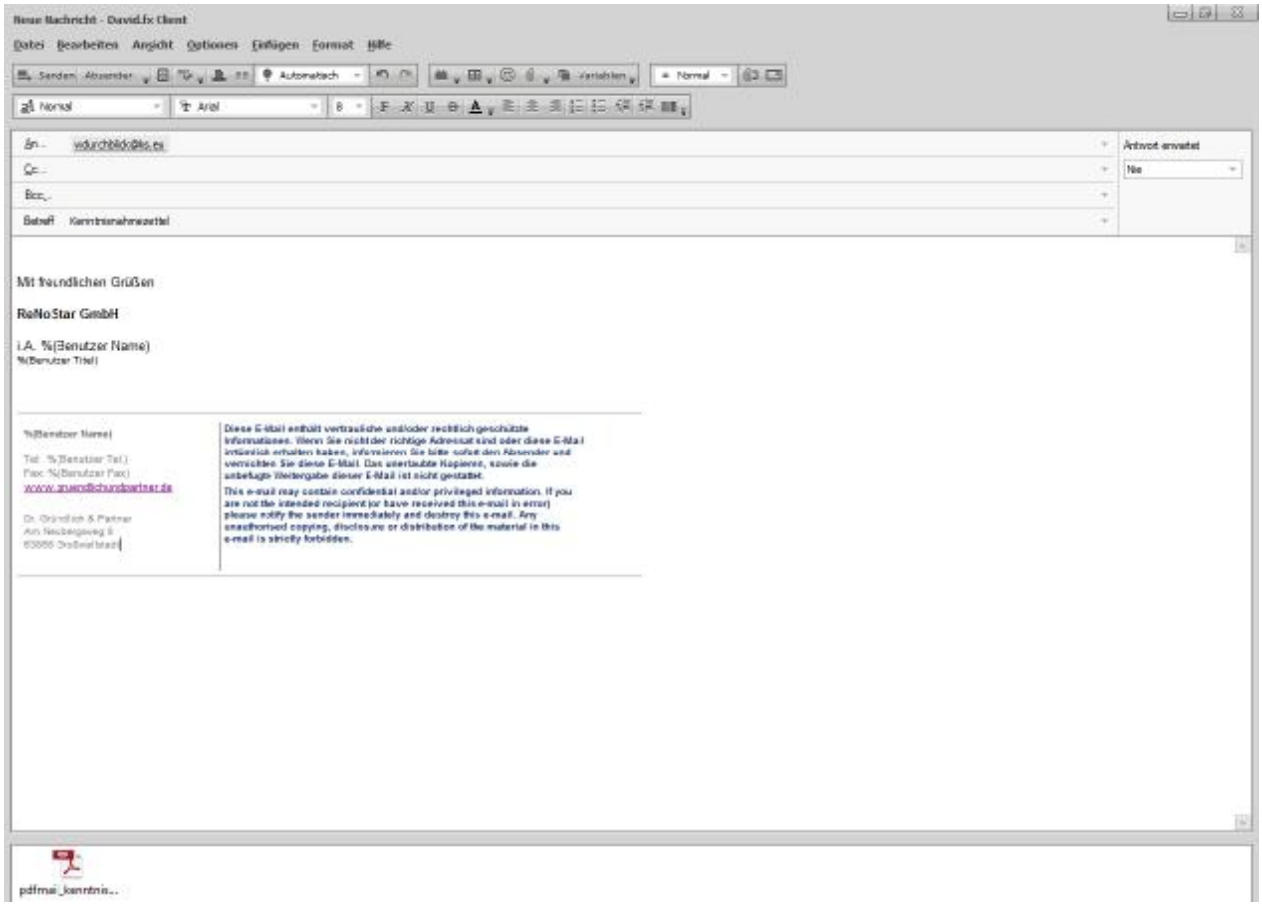
Mit freundlichen Grüßen

Dr. Gustav Winner
Rechtsanwalt und Notar

Über die Windows-Symbolleiste wählen Sie ab der Word-Version 2007 aus dem Bereich Add-Ins den ReNoStar Drucker aus.

Anwender mit älteren Wordversionen wählen den ReNoStar Drucker aus der Symbolleiste.

Mit welchem Begriff die Funktionen hinterlegt sind, wird bei der Installation in Zusammenarbeit mit der Kanzlei entschieden. Hier wählen Sie die Funktion PDF, die das Schreiben zunächst in das unveränderbare Format PDF wandelt und automatisch nach Tobit oder Outlook überträgt.



8.2 Expertentexte

Mit dem Update übergeben wir neue Texte für die Abrechnungsmodalitäten der Beratungs- und Prozesskostenhilfe sowie für die Abrechnung der Pflichtverteidigergebühren für Mandanten, die sich auf freiem Fuß befinden. Für Mandanten, die bereits in U-Haft sind, gibt es separate Zuschläge die noch nicht realisiert sind. Dabei wird auf eine weitestgehend automatische Berechnung auf Basis der angelegten Akte Wert gelegt.

8.2.1 Fallbeispiele

8.2.1.1 Beratungshilfe

ALG II-Empfänger Ernst Arm kommt zu Rechtsanwalt Dr. Gründlich und legt ihm einen Beratungshilfeschein des Amtsgerichts Aschaffenburg vor. Er bittet um Widerspruch gegen den ALG II-Bescheid des Jobcenters. Dr. Gründlich reicht den Widerspruch fristgerecht, aber erfolglos ein. Ernst Arm will keine Klage einreichen. Dr. Gründlich erlässt dem mittellosen Ernst Arm die Gebühr nach Nr. 2500 VV RVG.

Es ist im Rahmen der Beratungshilfe gegenüber der Staatskasse eine Geschäftsgebühr gemäß Nr. 2503 VV RVG in Höhe von 70,- EUR für Dr. Gründlich entstanden. Er kann also gegenüber der Staatskasse geltend machen:

Geschäftsgebühr	Nr. 2503 VV RVG	70,00 EUR
Post- und Telekommunikation	Nr. 7002 VV RVG	14,00 EUR
Zwischensumme		84,00 EUR
Umsatzsteuer 19%	Nr. 7008 VV RVG	15,96 EUR
Summe		99,96 EUR

8.2.1.2 Prozesskostenhilfe

Das mittellose Opfer Otto Schmächtig macht gegen Schläger Sebastian Brutus einen Schadensersatz- und Schmerzensgeldanspruch in Höhe von insgesamt 2500,- EUR geltend. Er hat dies erfolglos mehrfach außergerichtlich eingefordert. Zuletzt mit einer letztmaligen Fristsetzung und der Ankündigung einer Klageeinreichung unter Hinzuziehung eines juristischen Beistands bei Fristversäumnis. Demgemäß kommt Otto Schmächtig jetzt zu Rechtsanwalt Dr. Gründlich mit der Bitte um Klageeinreichung. Die Klage, für die PKH unter Beiordnung von Dr. Gründlich gewährt wird, verläuft erfolglos, weil die Zeugen als einzige Beweismittel im Termin angeben, sich an nichts zu erinnern.

Dr. Gründlich kann im Rahmen der Prozesskostenhilfe gegenüber der Staatskasse Folgendes geltend machen:

Gegenstandswert: 2500,00 EUR		
Verfahrensgebühr	Nr. 3100 VV RVG – 1,3	209,30 EUR
Terminsgebühr	Nr. 3104 VV RVG – 1,2	193,20 EUR
Post- und Telekommunikation	Nr. 7002 VV RVG	20,00 EUR
Zwischensumme		422,50 EUR
Umsatzsteuer 19%	Nr. 7008 VV RVG	80,28 EUR
Summe		502,78 EUR

Da der Gegenstandswert unter 3000,00 EUR liegt, sind die PKH-Gebühren von den Wahlanwaltsgebühren nicht abweichend. Erst ab einem Gegenstandswert von mehr als 3000,00 EUR werden die PKH-Gebühren gemäß der Tabelle zu § 49 RVG geringer als die Wahlanwaltsgebühren.

<u>Abwandlung</u>

Otto Schmächtig möchte aufgrund schwererer Verletzungen ein höheres Schmerzensgeld, so dass insgesamt 8000,00 EUR geltend gemacht werden. Zudem ist Otto Schmächtig nicht ganz so mittellos und erhält die Prozesskostenhilfe mit Ratenzahlung in Höhe von 60,00 EUR monatlich.

Dr. Gründlich kann im Rahmen der Prozesskostenhilfe gegenüber der Staatskasse Folgendes geltend machen:

Gegenstandswert: 8000,00 EUR

Verfahrensgebühr	Nr. 3100 VV RVG – 1,3	304,20 EUR
Terminsgebühr	Nr. 3104 VV RVG – 1,2	280,80 EUR
Post- und Telekommunikation	Nr. 7002 VV RVG	20,00 EUR
Zwischensumme		605,00 EUR
Umsatzsteuer 19%	Nr. 7008 VV RVG	114,95 EUR
Summe		719,95 EUR

Wäre Dr. Gründlich Wahlanwalt, könnte er Folgendes geltend machen:

Gegenstandswert: 8000,00 EUR

Verfahrensgebühr	Nr. 3100 VV RVG – 1,3	535,60 EUR
Terminsgebühr	Nr. 3104 VV RVG – 1,2	494,40 EUR
Post- und Telekommunikation	Nr. 7002 VV RVG	20,00 EUR
Zwischensumme		1050,00 EUR
Umsatzsteuer 19%	Nr. 7008 VV RVG	199,50 EUR
Summe		1249,50 EUR

Die Differenz beträgt:

1050,00 EUR ./. 605,00 EUR = 445,00 EUR.

Die Differenz kann Dr. Gründlich nach § 50 RVG aus der Staatskasse nach Deckung der Gerichtskosten und der gezahlten PKH-Anwaltskosten erstattet verlangen. Otto Schmächtig hat die Ratenzahlung grundsätzlich solange durchzuführen, bis auch die Differenz abgedeckt ist. Höchstdauer sind allerdings 48 Monate.

Dies bedeutet im vorliegenden Beispiel bei der monatlichen Rate von 60,00 EUR einen Deckungsbetrag von 2880,00 EUR.

Dr. Gründlich kann deshalb auch mit der Erstattung der Differenz rechnen.

8.2.1.3 Pflichtverteidigung

Dieb Detlev Langfinger beauftragt Rechtsanwalt Dr. Gründlich mit seiner Verteidigung. Dr. Gründlich vertritt Detlev Langfinger bereits im Ermittlungsverfahren (ohne Termin). Nachdem Anklage erhoben und das Hauptverfahren eröffnet wurde, erfolgt die Pflichtverteidigerbestellung von Dr. Gründlich, der Detlev Langfinger auch im ersten Rechtszug einschließlich eines Hauptverhandlungstermins vertritt. Langfinger ist die ganze Zeit auf freiem Fuß.

Dr. Gründlich kann im Rahmen der Pflichtverteidigerbestellung gegenüber der Staatskasse gemäß §§ 45 Abs. 3, 48 Abs. 5 S. 1 RVG folgende feste Gebühren (er kann anders als der Wahlanwalt nicht frei im Gebührenrahmen wählen) geltend machen:

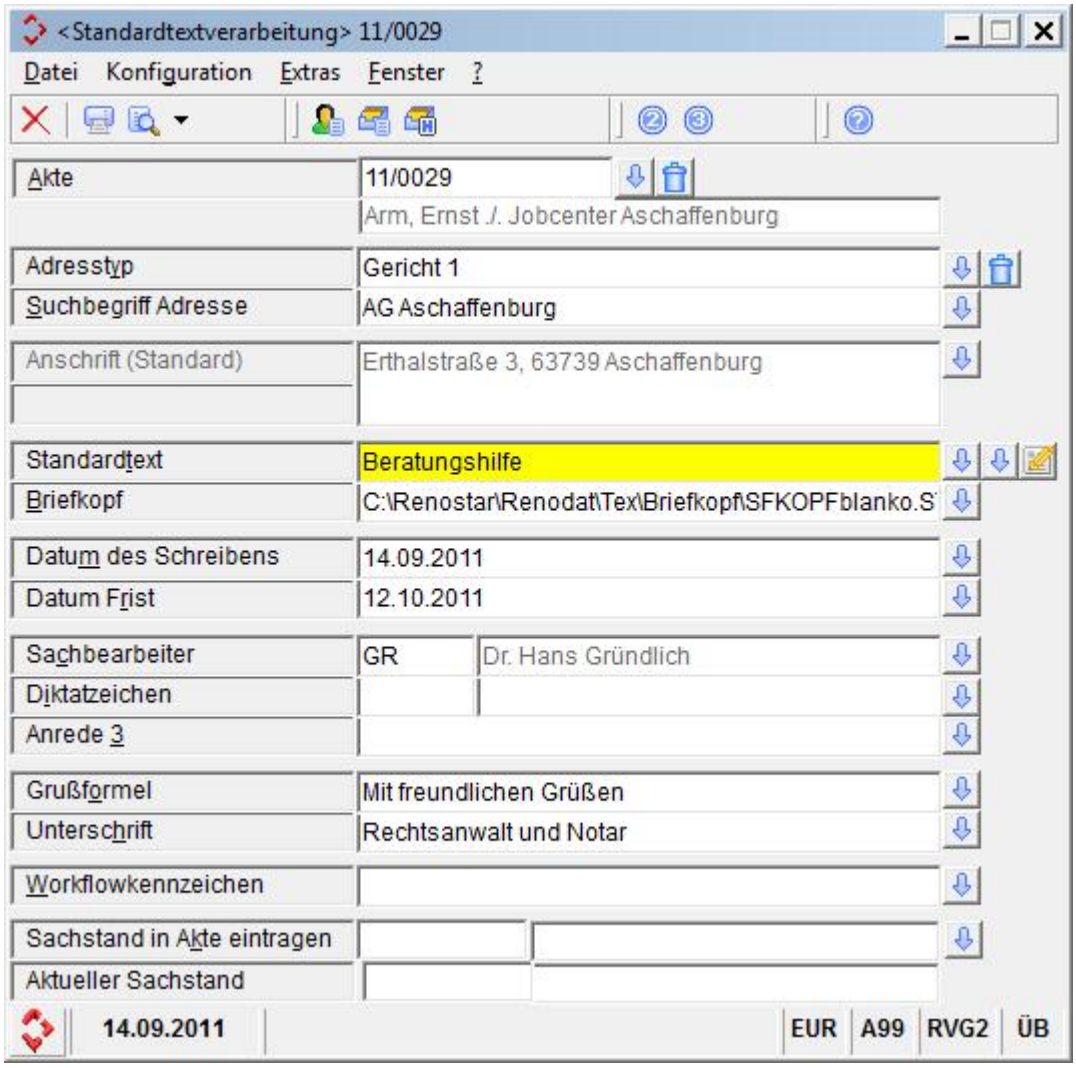
Grundgebühr	Nr. 4100 VV RVG	132,00 EUR
Verfahrensgebühr	Nr. 4104 VV RVG	112,00 EUR
Verfahrensgebühr	Nr. 4106 VV RVG	112,00 EUR
Terminsgebühr	Nr. 4108 VV RVG	184,00 EUR
Post- und Telekommunikation	Nr. 7002 VV RVG	20,00 EUR

© ReNoStar GmbH

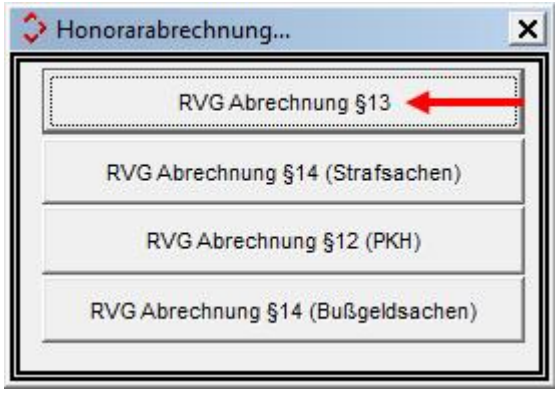
Zwischensumme		560,00 EUR
Umsatzsteuer 19%	Nr. 7008 VV RVG	106,40 EUR
Summe		666,40 EUR

8.2.2 Beratungshilfe

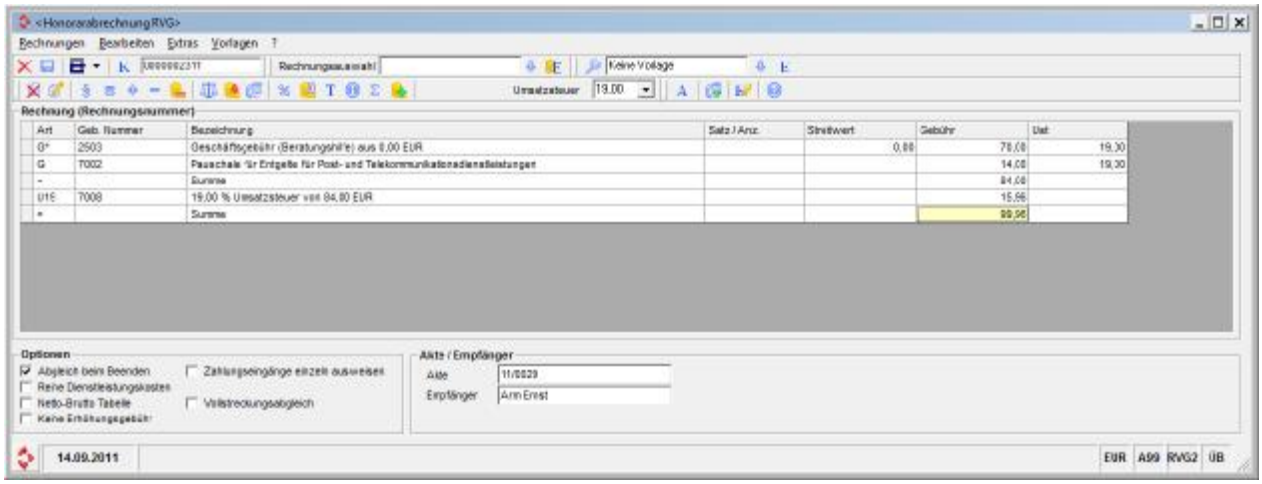
Nachdem der Text für den Antrag auf **Beratungshilfe** für die zutreffende Akte ausgewählt wurde, wird das Schreiben über das Ikon **Text in Word anzeigen** an den nächsten Bearbeitungsschritt übergeben.



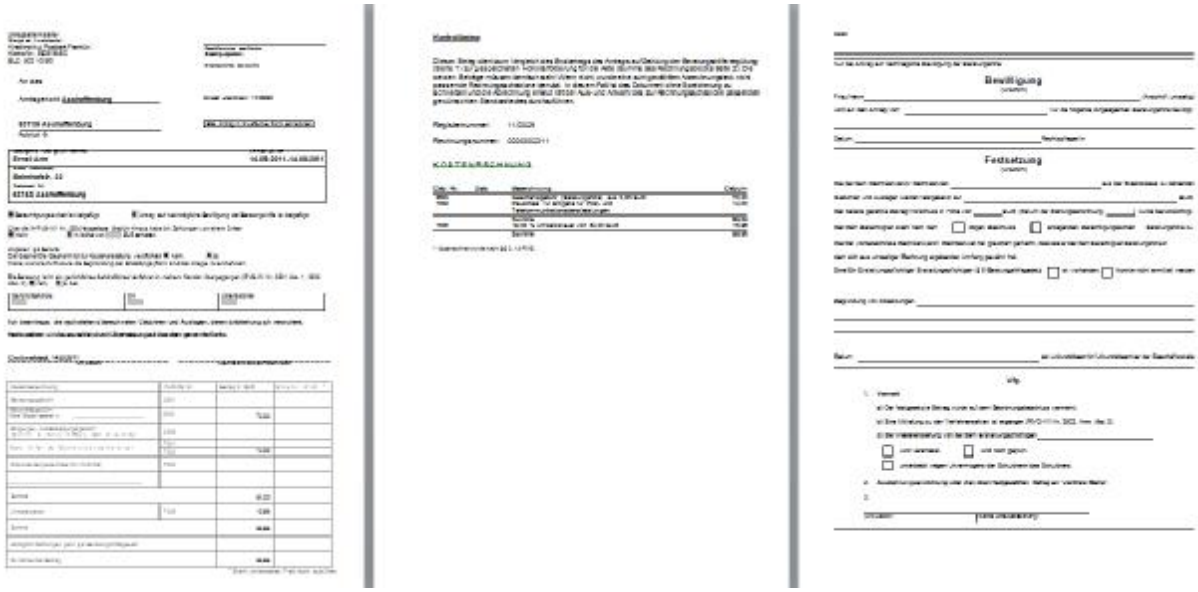
Es wird die Abrechnung nach § 13 ausgewählt.



Nachdem die Gebühren aufgenommen wurden, wird die Berechnung über das Ikon **Berechnung speichern** abgespeichert.



Der Antrag auf Beratungshilfe wird nun automatisch erzeugt.

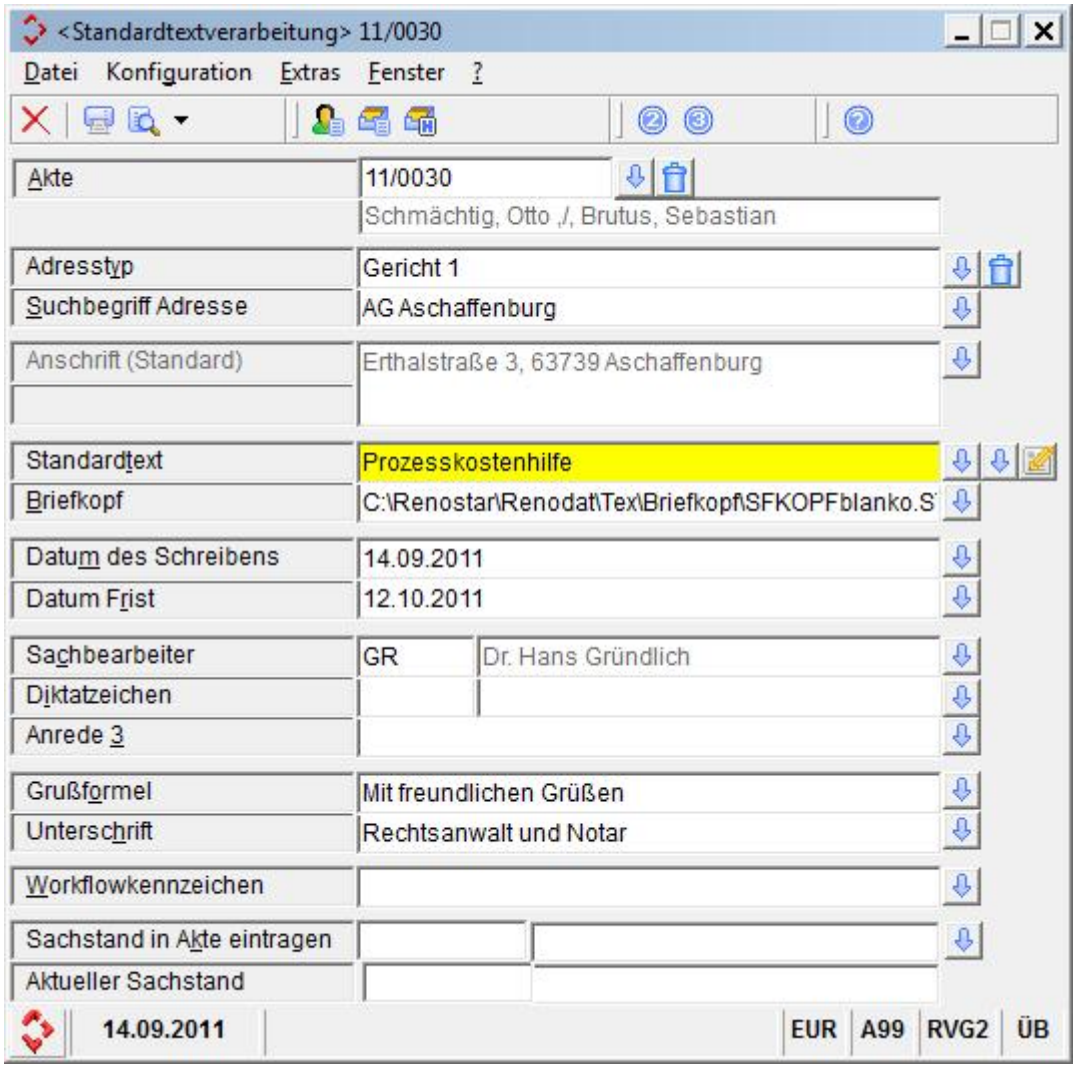


8.2.3 Prozesskostenhilfe

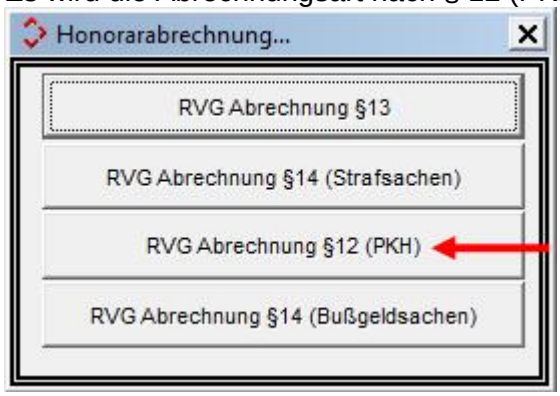
Nachdem der Text für den Antrag auf **Prozesskostenhilfe** für die zutreffende Akte ausgewählt wurde, wird das Schreiben über das Ikon **Text in Word anzeigen** an den nächsten Bearbeitungsschritt übergeben.

8.2.3.1 Ausgangsfall

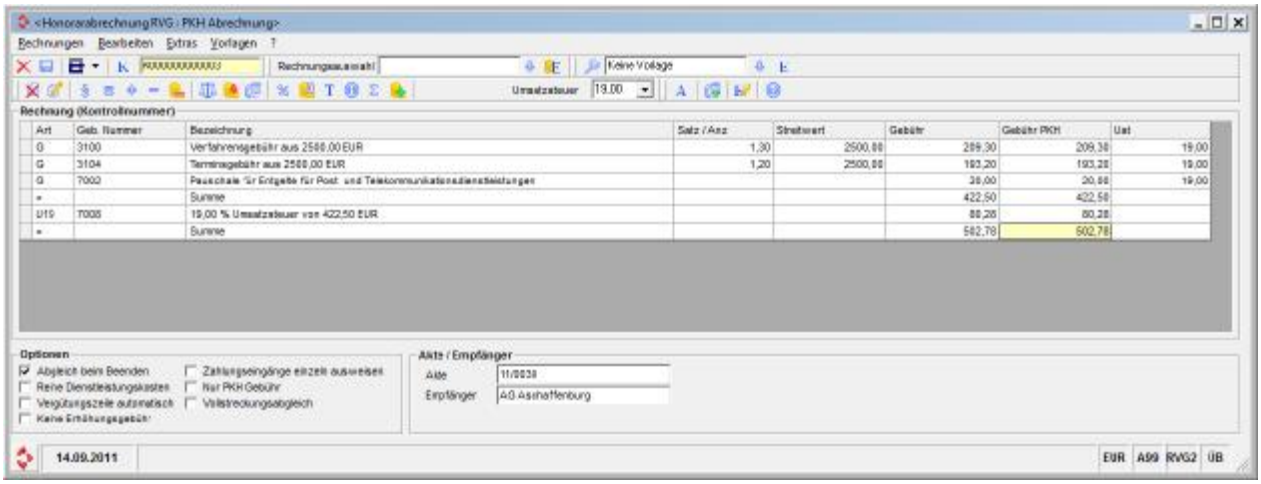
Im Ausgangsfall liegt der Gegenstandswert bei 2.500,00 €.



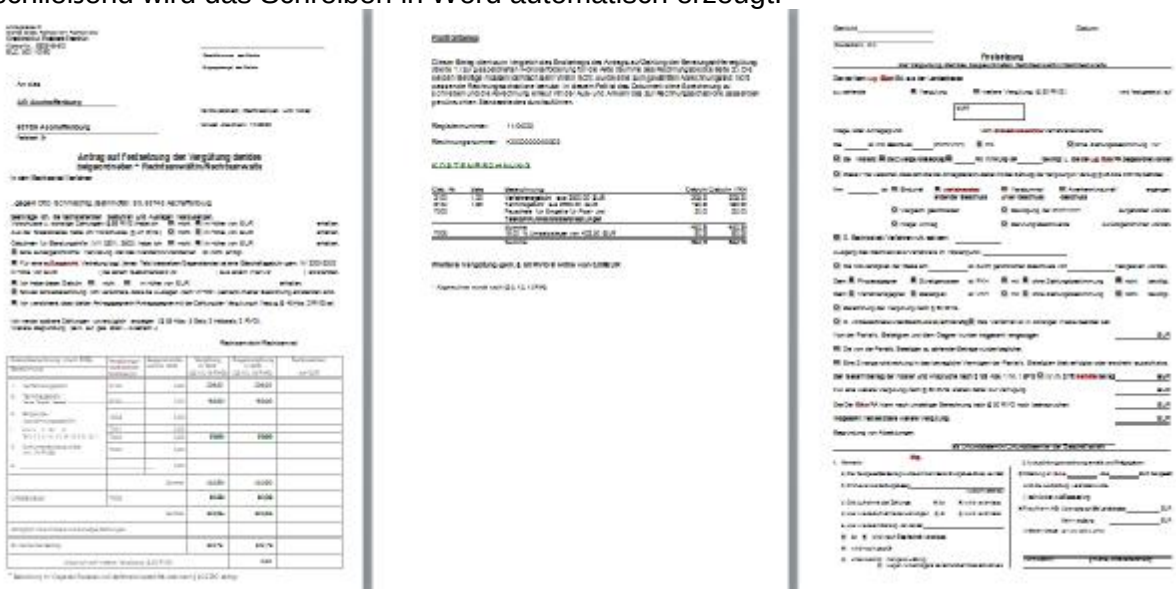
Es wird die Abrechnungsart nach § 12 (PKH) ausgewählt.



Nachdem die Gebühren aufgenommen wurden, wird die Berechnung über das Ikon **Berechnung speichern** abgespeichert.

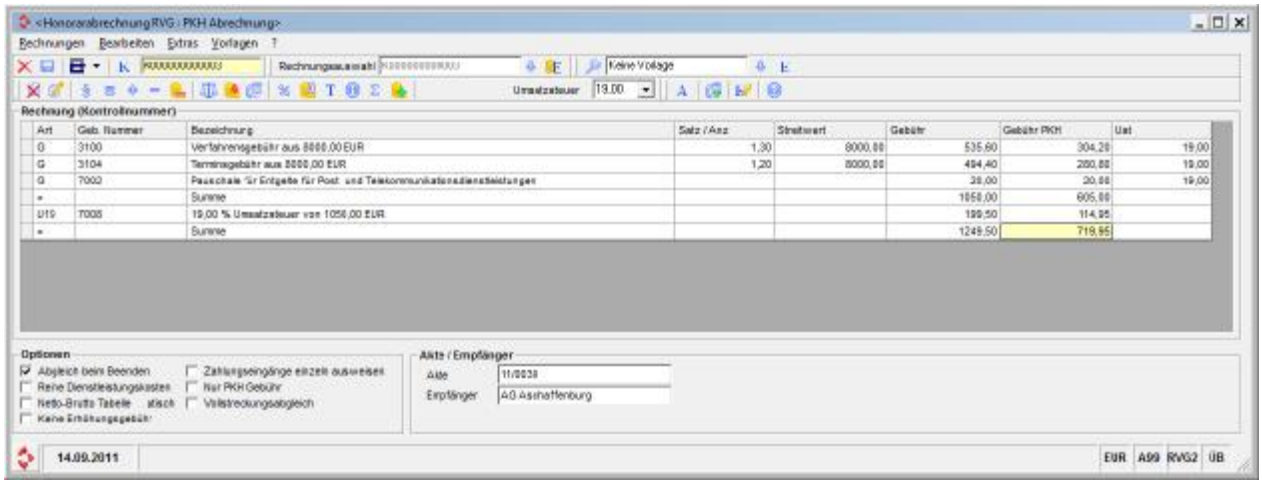


Da der Gegenstandswert unter 3000,00 EUR liegt, sind die PKH-Gebühren von den Wahlanwaltsgebühren nicht abweichend. Erst ab einem Gegenstandswert von mehr als 3000,00 EUR werden die PKH-Gebühren gemäß der Tabelle zu § 49 RVG geringer als die Wahlanwaltsgebühren.
Abschließend wird das Schreiben in Word automatisch erzeugt.



8.2.3.2 Abwandlung

Otto Schmächtig möchte aufgrund schwererer Verletzungen ein höheres Schmerzensgeld, so dass insgesamt 8000,00 EUR geltend gemacht werden. Zudem ist Otto Schmächtig nicht ganz so mittellos und erhält die Prozesskostenhilfe mit Ratenzahlung in Höhe von 60,00 EUR monatlich.



Die Differenz zwischen der Wahlanwaltsgebühr (netto) und der PKH-Gebühr (netto) beträgt:

1050,00 EUR ./. 605,00 EUR = <u>445,00 EUR.</u>

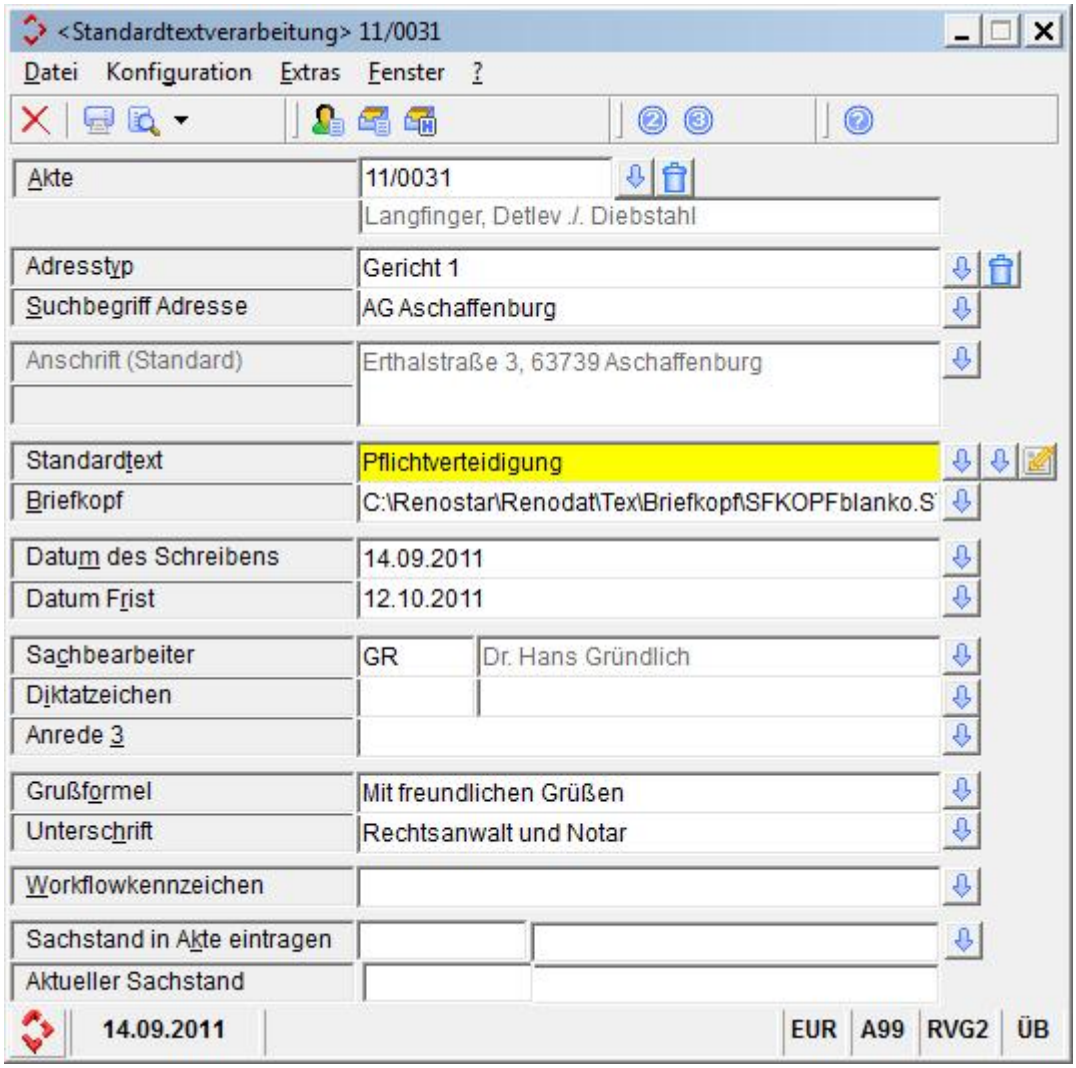
Die Differenz kann Dr. Gründlich nach § 50 RVG aus der Staatskasse nach Deckung der Gerichtskosten und der gezahlten PKH-Anwaltskosten erstattet verlangen. Otto Schmächtig hat die Ratenzahlung grundsätzlich solange durchzuführen, bis auch die Differenz abgedeckt ist. Höchstdauer sind allerdings 48 Monate.

Dies bedeutet im vorliegenden Beispiel bei der monatlichen 60,00 EUR-Rate einen Deckungsbetrag von 2880,00 EUR.

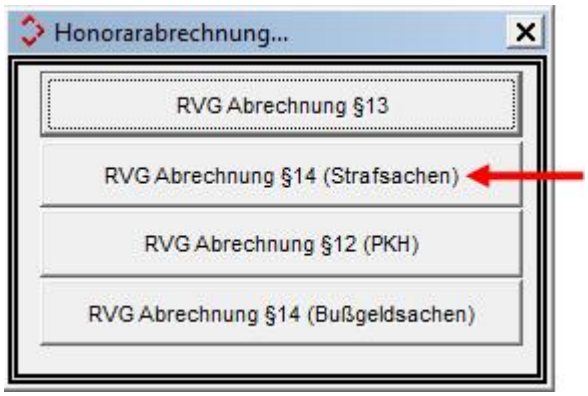
Dr. Gründlich kann deshalb auch mit der Erstattung der Differenz rechnen.

8.2.4 Pflichtverteidiger

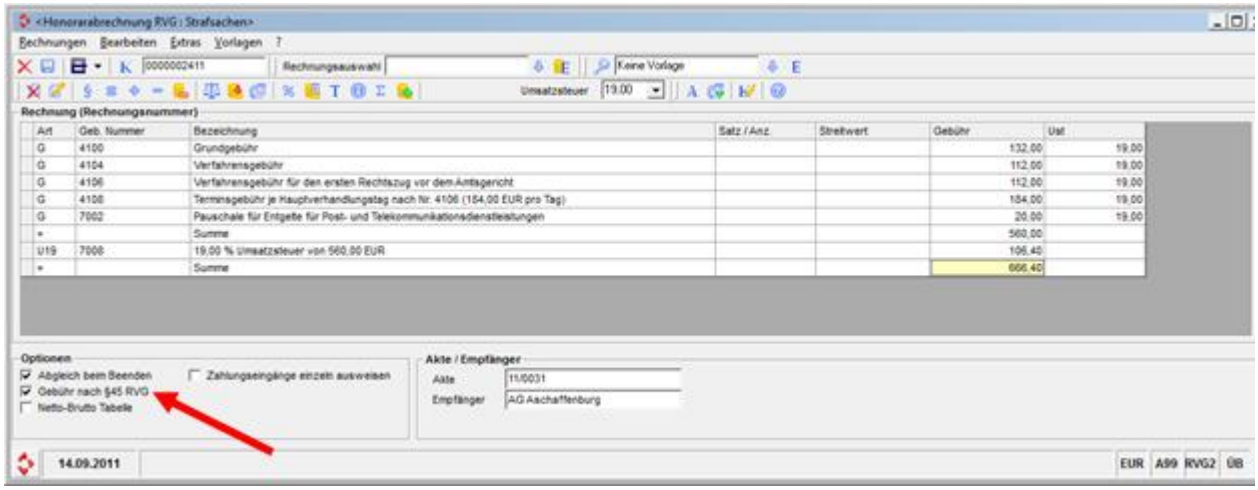
Nachdem der Text für die **Pflichtverteidigergebühren** für die zutreffende Akte ausgewählt wurde, wird das Schreiben über das Ikon **Text in Word anzeigen** an den nächsten Bearbeitungsschritt übergeben.



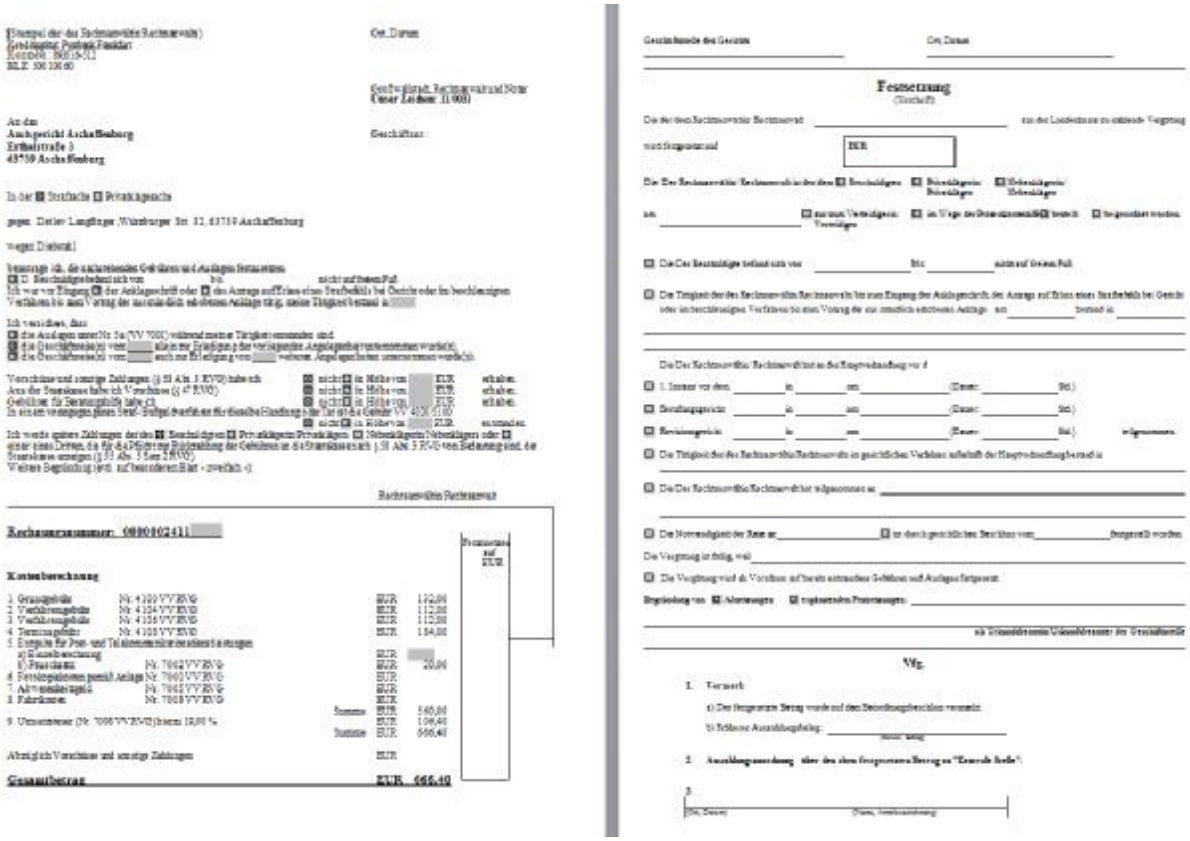
Es wird die Abrechnung nach § 14 ausgewählt.



Nachdem die Gebühren in die Honorarabrechnung aufgenommen wurden, wird die Berechnung abgespeichert. Wichtig ist für diese Abrechnung die Option Gebühr nach § 45 RVG ausgewählt zu haben.



Nachdem die Gebühren aufgenommen wurden, wird die Berechnung über das Ikon Berechnung speichern abgespeichert.



8.3 Funktionserweiterungen

8.3.1 Anbindung Microsoft Word 2007und Word 2010 in die Aktenhistorie Anwalt

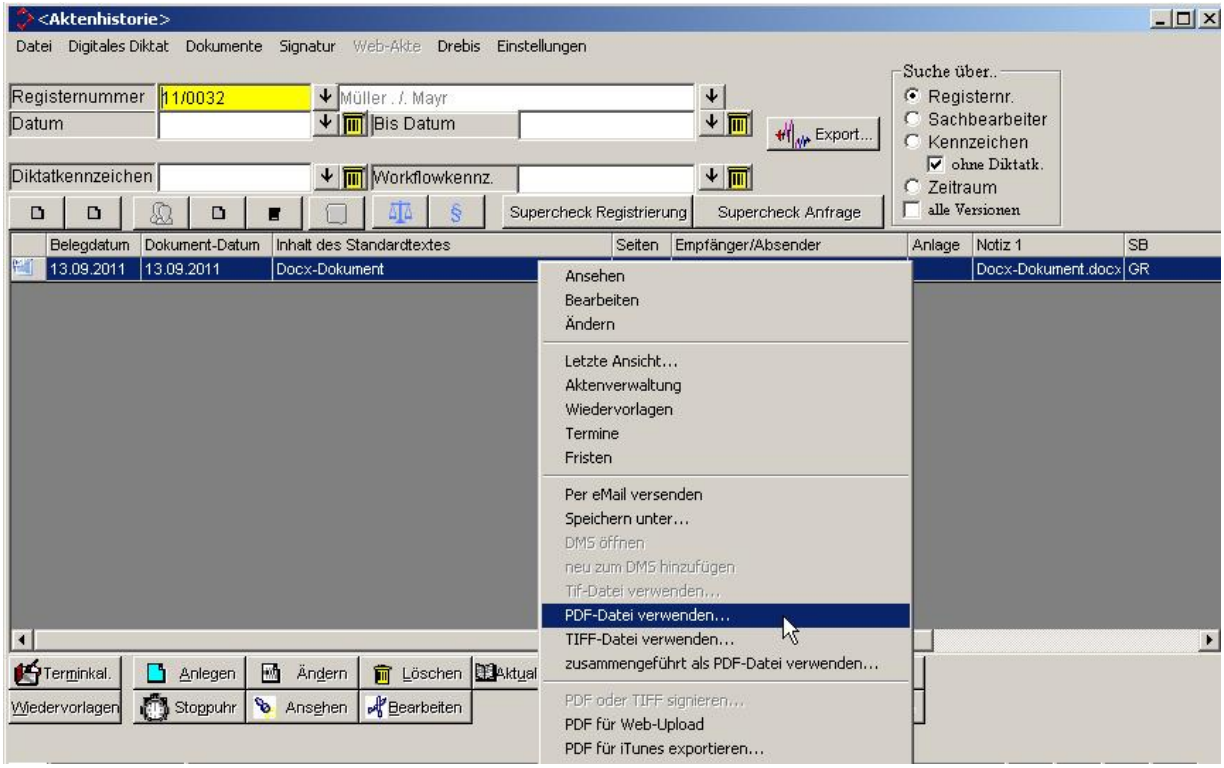
Mit dem Jahresupdate 2011 können auch Worddateien mit der Endung <docx> in das PDF-Format konvertiert werden.

Mit MS-Office 2007/2010 wurden neue Dateiformate eingeführt, z.B. mit den Endungen „.docx“ (Word), „.xlsx“ (Excel) und „.pptx“ (PowerPoint). Mit dem aktuellen Jahresupdate funktioniert die Office-Schnittstelle auch mit diesen Formaten und sie lassen sich problemlos zur Aktenhistorie speichern.

Hinweis zur Kompatibilität mit älteren Office-Versionen:

- Word2000: Die neuen Formate lassen sich nicht verwenden (systembedingt von Seiten Microsoft).
- Word2003: Die neuen Formate lassen sich verwenden, wenn das Microsoft Office Compatibility Pack für Word-, Excel- und PowerPoint 2007-Dateiformate (steht zum Download auf den Microsoft-Seiten zur Verfügung) installiert worden ist.

Wählen Sie hierfür das Docx-Dokument in der Aktenhistorie aus. Über die rechte Maustaste können Sie die Option „PDF-Datei verwenden“ anwählen.



Nun wird die docx-Datei in PDF-Format konvertiert und automatisch zur Aktenhistorie gespeichert.

8.3.2 Löschen temporärer Dateien aus Privatverzeichnissen

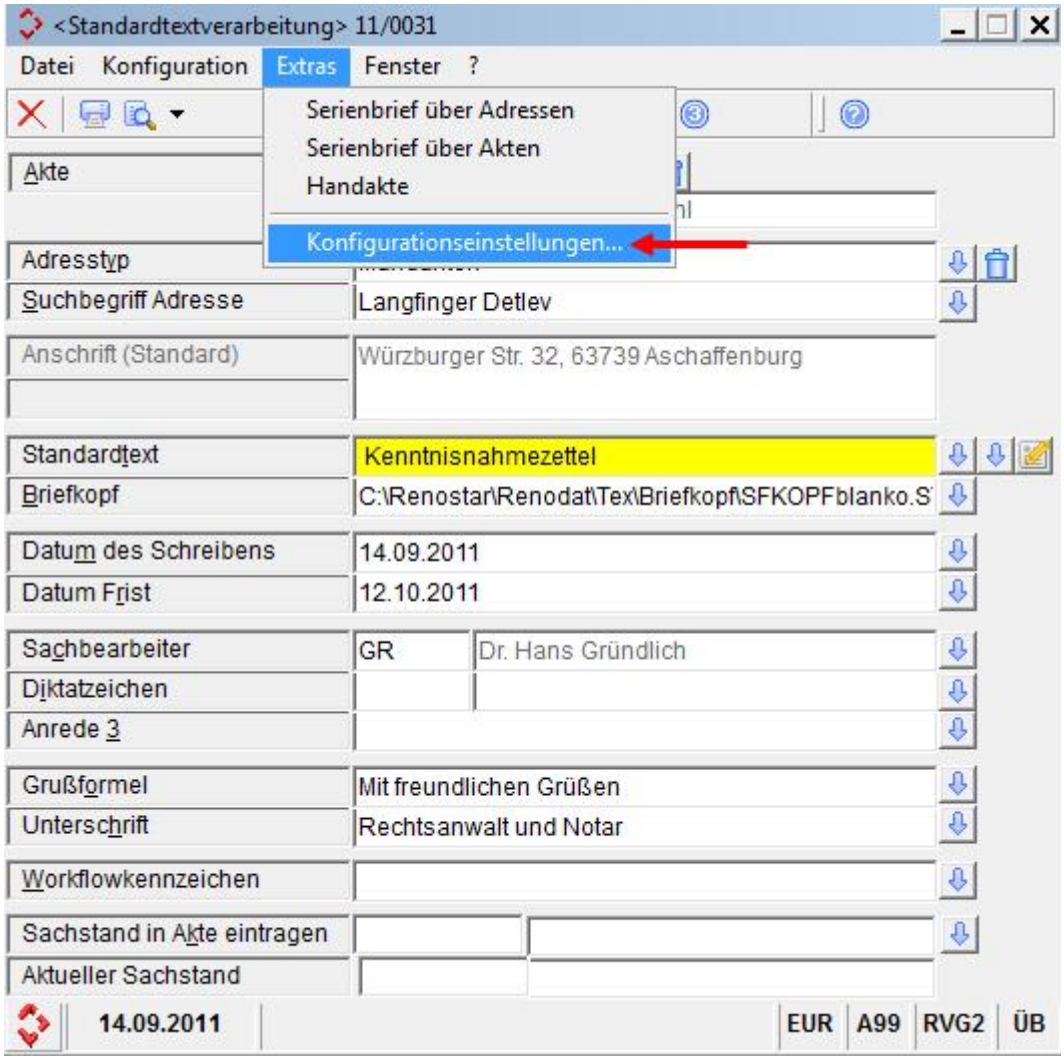
Bei der täglichen Arbeit sammeln sich Dateien in den Privatverzeichnissen an. Mit der ständig wachsenden Zahl von Programmfunktionen und Schnittstellen kommen natürlich auch weitere Dateitypen hinzu. Regelmäßig gelöscht werden nun die Dateitypen pdf, tif, msg, eml, doc, eda, dta, fax, xls, wav, tiff, docx, xlsx.

8.3.3 Zoomfaktor

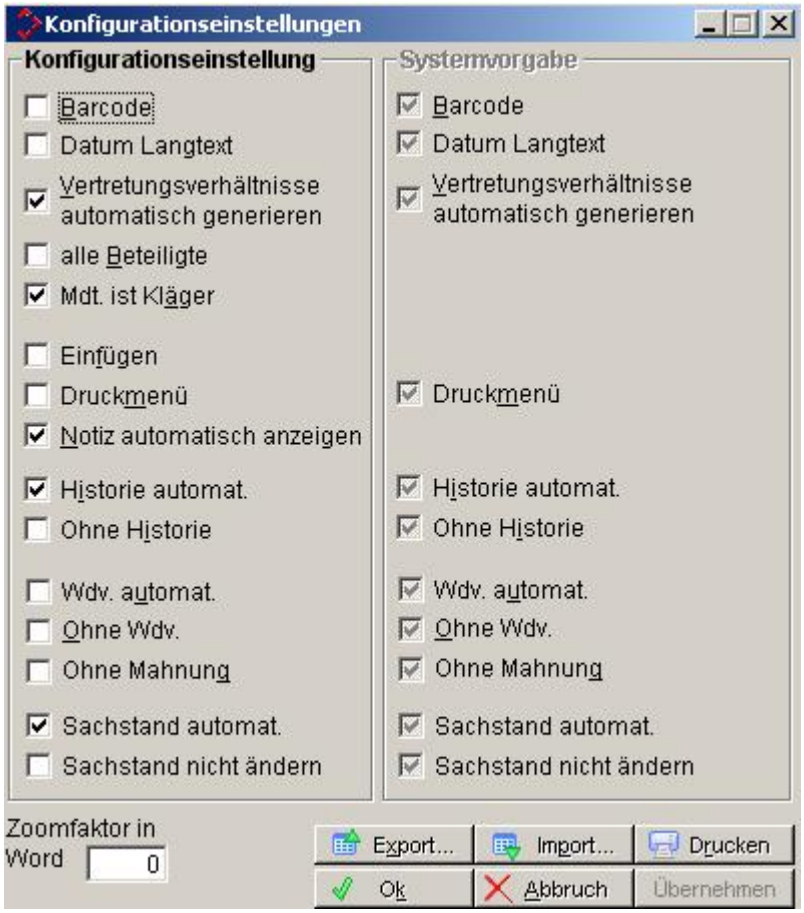
Wenn Standardtexte oder Listen aus ReNoStar generiert werden, kann nun das gefertigte Dokument in Word mit einem fest einstellbaren Zoomfaktor geöffnet werden.

Die Einstellung wird Benutzerspezifisch in der Registry gespeichert und ist damit über die Anmeldung an Windows für verschiedene Benutzer nach deren persönlichen Vorlieben unterschiedlich konfigurierbar. Der Zoomfaktor wird im Menüpunkt „Extras-Konfigurationseinstellungen“ in der Standardtextverarbeitung eingestellt.

© ReNoStar GmbH



Ein Wert von 0 (Standardwert) lässt die Vorgabe von Word unangetastet, andere Werte setzen den Zoomfaktor fest. Gültige Werte liegen zwischen 10 und 500 (10 % bis 500% Zoomfaktor), alle anderen Werte werden ignoriert.


Konfigurationseinstellungen
Konfigurationseinstellung
Systemvorgabe
Barcode
Datum Langtext
Vertretungsverhältnisse automatisch generieren
alle Beteiligte
Mdt. ist Kläger
Einfügen
Druckmenü
Notiz automatisch anzeigen
Historie automat.
Ohne Historie
Wdv. automat.
Ohne Wdv.
Ohne Mahnung
Sachstand automat.
Sachstand nicht ändern
Barcode
Datum Langtext
Vertretungsverhältnisse automatisch generieren
Druckmenü
Historie automat.
Ohne Historie
Wdv. automat.
Ohne Wdv.
Ohne Mahnung
Sachstand automat.
Sachstand nicht ändern
Zoomfaktor in Word
0
Export...
Import...
Drucken
Ok
Abbruch
Übernehmen

9 Modulübergreifende Änderungen

9.1 Listendruck der RVG-Gebühren

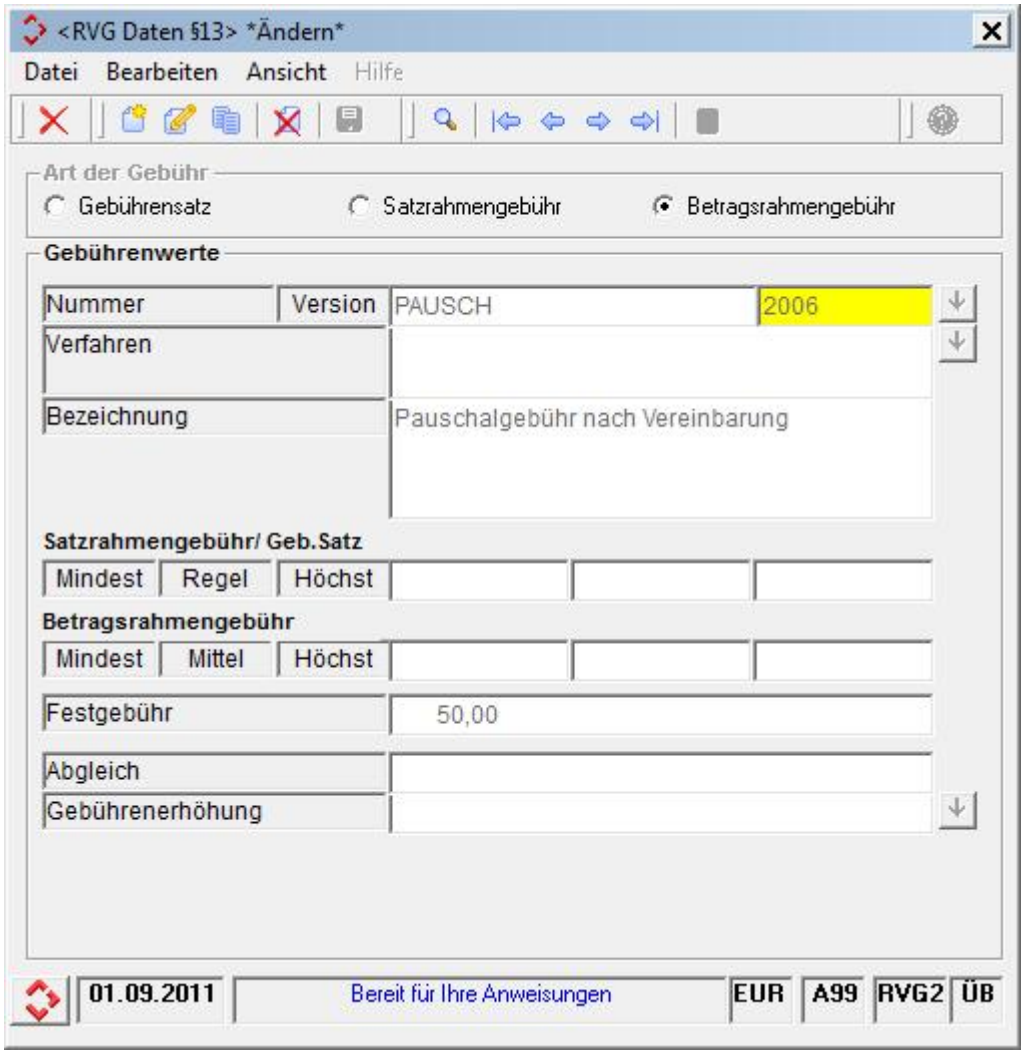
9.1.1 Fallbeispiel

Rechtsanwalt Dr. Gründlich hat eine Pauschalgebühr nach Vereinbarung in Höhe von 50,00 EUR in die RVG-Gebührentabelle aufgenommen. Er möchte alle in ReNoStar hinterlegten RVG-Gebühren als Liste ausdrucken, um einen Überblick zu erhalten

9.1.2 Pauschalgebühr

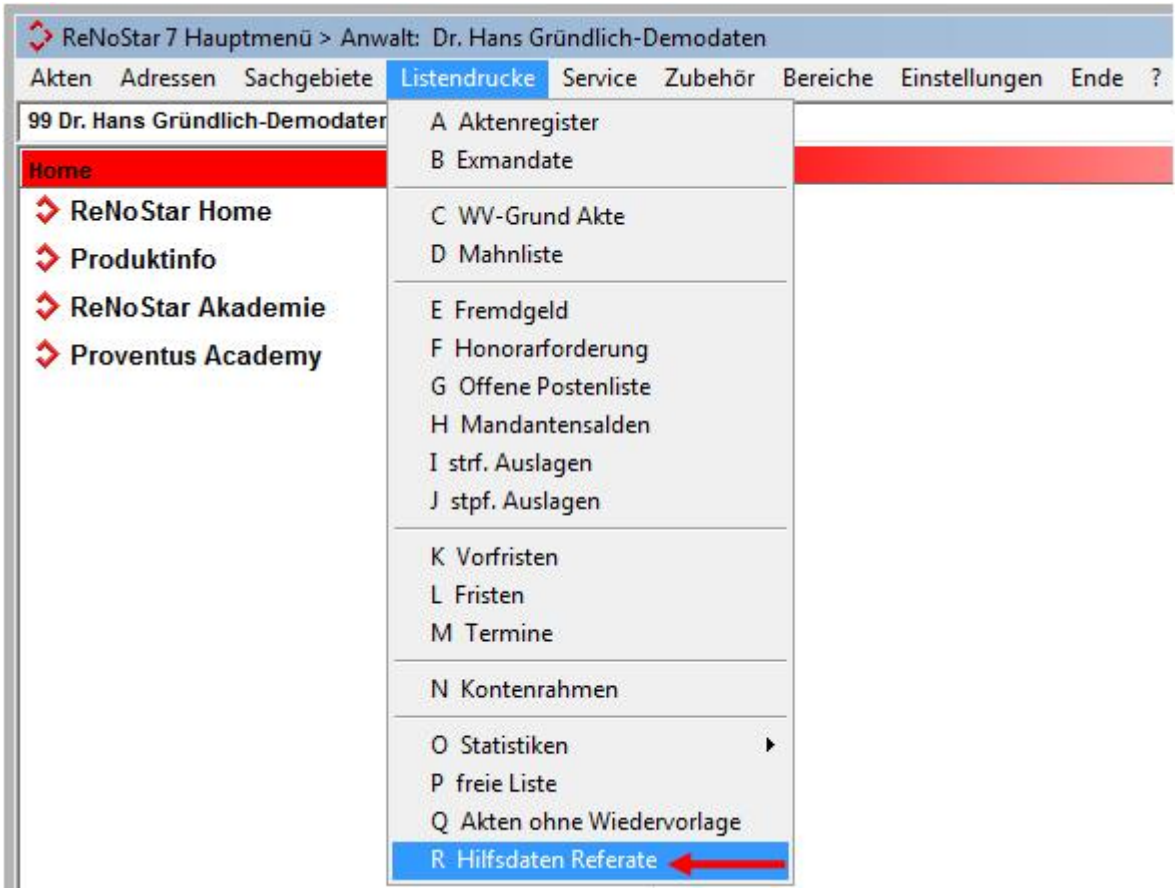
Die von Dr. Gründlich angelegte Pauschalgebühr (Beispiel) ist in der Gebührentabelle nach § 13 RVG gespeichert.

© ReNoStar GmbH

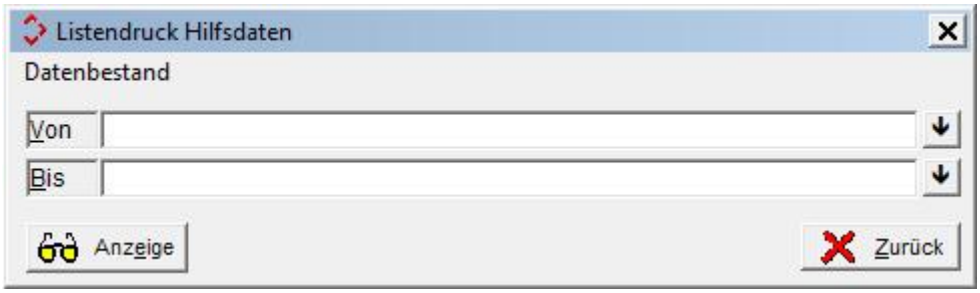


9.1.3 Aufruf der Programmfunktion Listendruck - Hilfsdaten

Zum Ausdruck der RVG-Gebührentabelle gelangen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Menüleiste **Listendrucke – Hilfsdaten Referate**, wobei die Bezeichnung *Referate* hier nur die erste der Ausdruckmöglichkeiten klassifiziert.

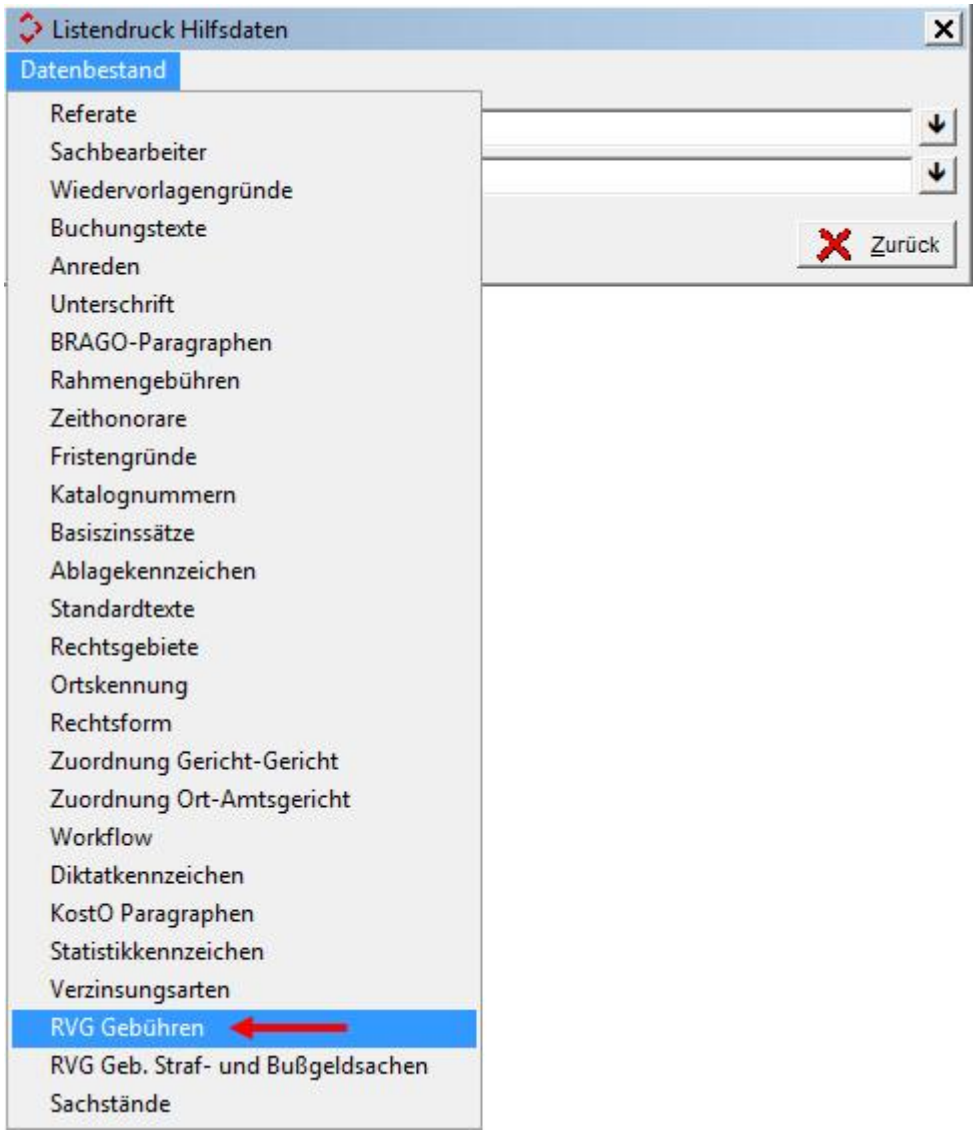


Es öffnet sich das Fenster **Listendruck Hilfsdaten**.

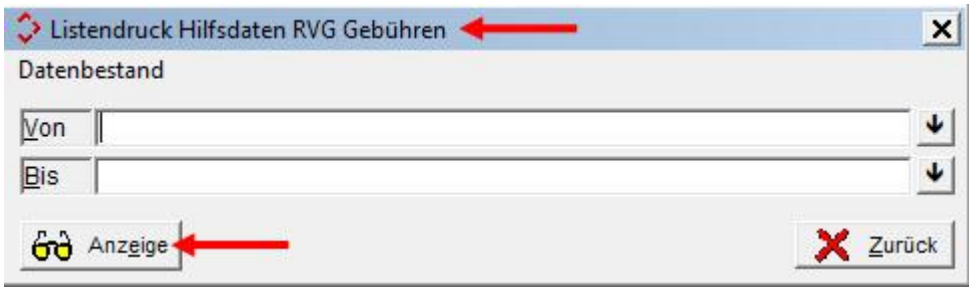


9.1.4 Auswahl der RVG-Gebührentabelle

Sie klicken auf den Bereich **Datenbestand**



und wählen dort den Hilfsdatenbestand RVG-Gebühren aus.

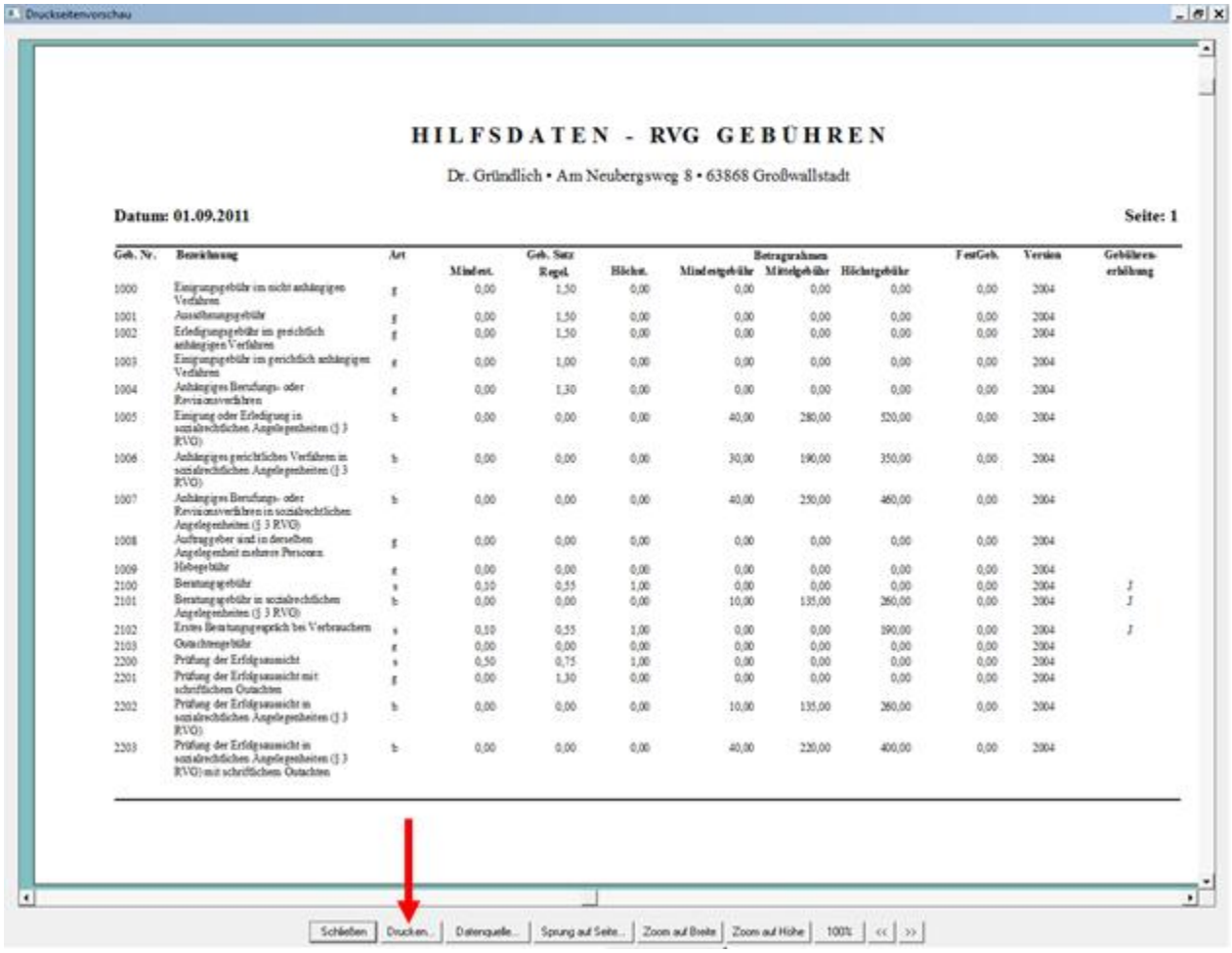


Der gewählte Hilfsdatenbestand **RVG-Gebühren** ist anschließend in der Menüleiste des Fensters Listendruck Hilfsdaten eingetragen.

9.1.5 Gesamtausdruck der RVG-Gebührentabelle

Wenn Sie die komplette RVG-Gebührentabelle ausdrucken möchten, müssen Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen, sondern klicken auf den Button **Anzeige** Anzeige.

Die RVG-Gebührentabelle wird über den Report (Ausschnitt) geöffnet

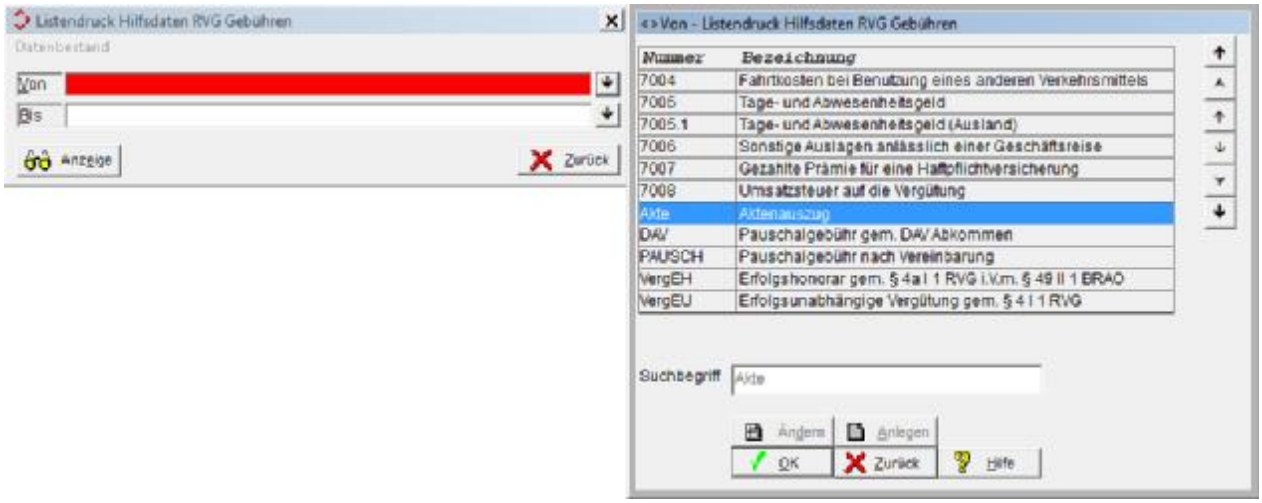


Geb. Nr.	Bezeichnung	Art	Geb. Satz Mindest.	Geb. Satz Regel	Geb. Satz Höchst.	Betragrahmen Mindestgebühr	Betragrahmen Mittelgebühr	Betragrahmen Höchstgebühr	FestGeb.	Version	Gebühren-erhöhung
1000	Einigungsgebühr im nicht anhängigen Verfahren	g	0,00	1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004	
1001	Ausfertigungsgebühr	g	0,00	1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004	
1002	Erledigungsgebühr im gerichtlich anhängigen Verfahren	g	0,00	1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004	
1003	Einigungsgebühr im gerichtlich anhängigen Verfahren	g	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004	
1004	Anhängiges Berufungs- oder Revisionsverfahren	g	0,00	1,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004	
1005	Einigung oder Erledigung in sozialrechtlichen Angelegenheiten (§ 3 RVG)	b	0,00	0,00	0,00	40,00	280,00	520,00	0,00	2004	
1006	Anhängiges gerichtliches Verfahren in sozialrechtlichen Angelegenheiten (§ 3 RVG)	b	0,00	0,00	0,00	30,00	190,00	350,00	0,00	2004	
1007	Anhängiges Berufungs- oder Revisionsverfahren in sozialrechtlichen Angelegenheiten (§ 3 RVG)	b	0,00	0,00	0,00	40,00	250,00	460,00	0,00	2004	
1008	Auftraggeber sind in derselben Angelegenheit mehrere Personen	g	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004	
1009	Hebegebühr	g	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004	
2100	Beratungsgebühr	s	0,10	0,55	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004	J
2101	Beratungsgebühr in sozialrechtlichen Angelegenheiten (§ 3 RVG)	b	0,00	0,00	0,00	10,00	135,00	260,00	0,00	2004	J
2102	Erstes Beratungsgespräch bei Verbrauchern	s	0,10	0,55	1,00	0,00	0,00	190,00	0,00	2004	J
2103	Gutachtengebühr	g	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004	
2200	Prüfung der Erfolgsaussicht	s	0,50	0,75	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004	
2201	Prüfung der Erfolgsaussicht mit schriftlichem Gutachten	g	0,00	1,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004	
2202	Prüfung der Erfolgsaussicht in sozialrechtlichen Angelegenheiten (§ 3 RVG)	b	0,00	0,00	0,00	10,00	135,00	260,00	0,00	2004	
2203	Prüfung der Erfolgsaussicht in sozialrechtlichen Angelegenheiten (§ 3 RVG) mit schriftlichem Gutachten	b	0,00	0,00	0,00	40,00	220,00	400,00	0,00	2004	

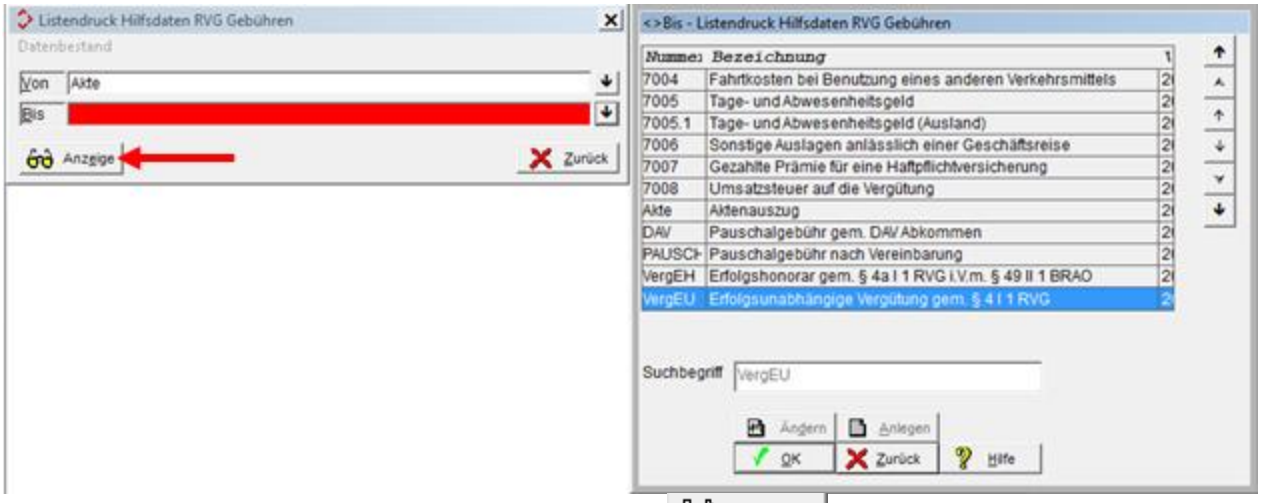
und kann von dort über den Button **Drucken…** Drucken... als Liste ausgegeben werden.

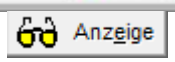
9.1.6 Teilausdruck der RVG-Gebührentabelle

Wenn Sie nur einen Teilbereich der RVG-Gebührentabelle ausdrucken möchten, z.B. hinzugefügte eigene Gebühren, können Sie den gewünschten Bereich über die Selektionskriterien **von**

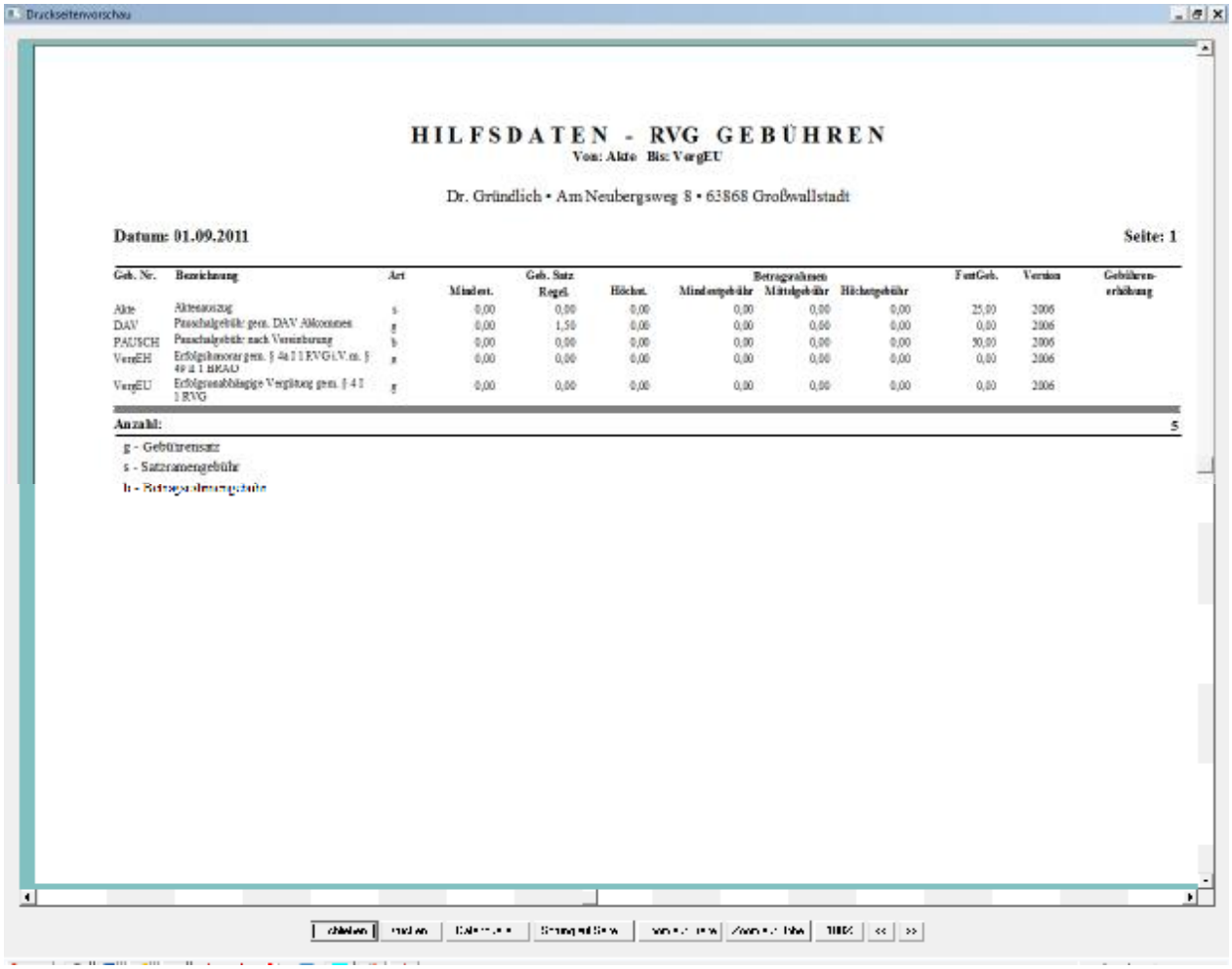


und bis



eingrenzen. Nach Klick auf den Button **Anzeige** 

wird der selektierte Teilbereich der RVG-Gebührentabelle über den Report geöffnet



HILFSDATEN - RVG GEBÜHREN
Von: Akte Bis: VergEU

Dr. Gründlich • Am Neubergsweg 8 • 63868 Großwallstadt

Datum: 01.09.2011 Seite: 1

Geb. Nr.	Bezeichnung	Art	Geb. Satz Mindest.	Geb. Satz Regel.	Geb. Satz Höchst.	Betragrahmen Mindestgebühr	Betragrahmen Mittelgebühr	Betragrahmen Höchstgebühr	FestGeb.	Version	Gebühren-erhöhung
Akte	Aktenanzug	s	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	2006	
DAV	Pauschalgebühr gem. DAV Abkommen	g	0,00	1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2006	
PAUSCH	Pauschalgebühr nach Vereinbarung	b	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	2006	
VergEH	Erfolgshonorar gem. § 4a I 1 RVG i.V. m. § 49 a I 1 BRAO	g	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2006	
VergEU	Erfolgsunabhängige Vergütung gem. § 4 I 1 RVG	g	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2006	

Anzahl: 5

g - Gebührensatz
s - Satzrahmengebühr
b - Betragsrahmengebühr

und kann von dort über den Button **Drucken…** Drucken... als Liste ausgegeben werden.

9.1.7 Ausdruck von Straf- und Bußgeldgebühren

Der Ausdruck der RVG-Gebühren in Straf- und Bußgeldsachen kann analog wie beschrieben erzeugt werden.

9.2 Freigaben und Verbesserungen

9.2.1 Freigaben

9.2.1.1 Betriebssystem Windows 2008 R2 Server 64 bit

Im Bereich der Server-Betriebssysteme ist der Windows 2008 R2 Server 64 bit (Foundation oder Standard) sehr verbreitet. Er ist der Nachfolger vom Windows 2008 Server 32/64 bit. Der Vorteil für Sie als Kunden besteht in der Nutzung der aktuellsten Version und der höheren Leistungsfähigkeit aufgrund der Nutzbarkeit von 64bit-Server-Hardware.

Beim Einsatz dieses Betriebssystems ist darauf zu achten, dass das Betriebssystem auch für die übrige, installierte Software freigegeben ist und die Server-Hardware die Systemvoraussetzungen erfüllt.

Bitte beachten Sie jedoch dringend, dass diese Freigabe nur das reine Betriebssystem und nicht das gesamte Office Paket betrifft. Office 7 und Office 10 sind jeweils nur für 32bit freigegeben.

9.2.1.2 Betriebssystem Windows 7 64 Bit (Client-Arbeitsplatz und Peer-to-Peer-Server)

Auf Arbeitsplatz-PCs wird immer häufiger auch Windows 7 64 bit eingesetzt, obwohl derzeit für normale Office-Anwendungen (Office, eMail, ReNoStar) die leistungsschwächeren 32bit-Systeme absolut ausreichend sind. Damit aber stets auch die aktuellsten Betriebssystemversionen nutzbar sind, wurde ReNoStar für Windows7-64bit freigegeben. Die Freigabe schließt den Einsatz als Peer-to-Peer-Serverlösung mit ein.

Beim Einsatz dieses Betriebssystems ist natürlich darauf zu achten, dass das Betriebssystem auch für die übrige, installierte Software freigegeben ist und die Hardware die Systemvoraussetzungen erfüllt.

Bitte beachten Sie jedoch dringend, dass diese Freigabe nur das reine Betriebssystem und nicht das gesamte Office Paket betrifft. Office 7 und Office 10 sind jeweils nur für 32bit freigegeben.

9.2.1.3 Internet Explorer 9

Microsoft bietet aktuell den Internet Explorer in der Version 9 an (IE9) an. Da auch Komponenten der ReNoStar-Software auf Komponenten des Internet Explorers zugreifen, wurden technische und fachliche Tests durchgeführt.

IE9 ist jetzt für die Verwendung mit ReNoStar freigeben, so können Sie stets die aktuellste und damit schnellste und sicherste Version des IE nutzen. Bitte beachten Sie allerdings, dass der Internet Explorer 9 ausschließlich für die Betriebssysteme Windows Vista und Windows 7 nutzbar ist.

9.2.1.4 Speech Magic7 SP 2

ReNoStar arbeitet jetzt optimal mit der neuesten Version der Spracherkennungssoftware Speech Magic 7.2 unter Windows 7 und Windows Server 2008 zusammen.

© ReNoStar GmbH

9.2.2 Kanzleiorganisation

Die Auswahl von Firmen in ReNoStar wurde optimiert. Bisher wurde bei jedem Firmenwechsel grundsätzlich das hinterlegte Passwort abgefragt. Nach Installation des Jahresupdates muss das Passwort nur beim ersten Wechsel eingegeben werden. ReNoStar speichert das Passwort temporär, so dass Sie flüssiger arbeiten können.

9.2.3 Peripheriedaten

9.2.3.1 Gerichtsorte

Mit dem Jahresupdate übergeben wir Ihnen die aktuellen Änderungen des Gerichtsorteverzeichnisses.

Das Gerichtsorteupdate hat den Stand August 2011. Dieses Update enthält den zum Stand der Auslieferung verfügbaren Stand der Gerichtsorte bzgl. der ordentlichen Gerichtsbarkeit sowie der Konzentrationsgerichte.

Die Daten werden uns vom OLG Stuttgart zur Verfügung gestellt. Eine Gewährleistung für die Richtigkeit der Daten wird von der ReNoStar GmbH nicht übernommen.

Bei Verwendung dieser Datei werden alle vorher durch die Kanzlei individualisierten Daten überschrieben.

Sie können selbst bei der Installation entscheiden, ob die Übernahme stattfinden soll oder nicht.

9.2.3.2 Postleitzahlen

Mit dem Jahresupdate übergeben wir Ihnen das aktuelle Postleitzahlenverzeichnis.

9.2.4 Systembedingte Änderung

Seit der Einführung der Aero-Oberfläche in Windows Vista wurde es notwendig, den verwendbaren Platz in den Programmfenstern dynamisch zu berechnen, damit alle Steuerelemente korrekt dargestellt werden können. Dies ist nun für alle Fenster in ReNoStar umgesetzt.

9.2.5 Wartungskonzept

9.2.5.1 Fernwartung

Sie erhalten mit dem Jahresupdate die neue Version für das Fernwartungsprogramm **Netviewer**.

© ReNoStar GmbH

9.2.5.2 Internet-Download

Als normaler Wartungskunde können Sie die ReNoStar Service Packs über das Internet gegen eine kleine Gebühr selbst downloaden und installieren. Rufen Sie hierfür folgende Internetseite auf:

www.update.renostar.de

9.2.5.3 Verbesserter automatisierter Download

Für unsere Service-Pack-Service- und Update-Service-Kunden gibt es einen verbesserten, automatisierten Download, der nunmehr auch Proxy unterstützt

© ReNoStar GmbH