

# RA-MICRO HANDBUCH GEBÜHREN/KOSTEN



**ra-micro 7**



# INHALT G GEBÜHREN/KOSTEN

<b>G GEBÜHREN/KOSTEN</b> .....	1
<b>G1 REGELGEBÜHREN</b> .....	2
1. Kostenrechnung .....	2
2. Kostenfestsetzungsantrag .....	13
3. Familiensachen verbunden .....	14
4. Beratungshilfe-Formular .....	15
<b>G2 PROZESSKOSTENHILFE</b> .....	15
1. Kostenfestsetzungsantrag .....	16
2. Kostenfestsetzungsantrag Familiensachen verbunden .....	17
3. Prozesskostenhilfe-Formular .....	18
<b>G3 VERFAHRENSKOSTENHILFE</b> .....	20
1. Kostenfestsetzungsantrag .....	20
2. Kostenfestsetzungsantrag Familiensachen verbunden .....	20
<b>G4 NOTARKOSTEN</b> .....	21
1. Aktenangaben .....	21
2. Gebührenerfassung .....	21
3. Zusatzkosten .....	22
4. Schlusstext / Buchen / Druckvorschau .....	22
<b>G5 FAKTURIERUNG</b> .....	22
1. Kaufmännische Rechnung .....	23
2. Pauschalhonorar Brutto .....	24
3. Vorschussrechnung .....	25
4. Gutschrift .....	26
<b>G6 ZV-KOSTEN</b> .....	28
<b>G7 RECHNUNGSORDNER</b> .....	31
<b>G8 RECHNUNGSENTWÜRFE</b> .....	32
<b>G9 ZH-ABRECHNUNG</b> .....	32
1. Zeithonorar I .....	33
2. Zeithonorar II .....	35
<b>G10 GRAFIK / G10 ZH-AUSWERTUNG</b> .....	38
1. Zeithonorar I .....	38
2. Zeithonorar II .....	40



# G GEBÜHREN/KOSTEN

MODULE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A AKTEN	Anlegen	Beteiligte	Ändern	Kopieren	Ablegen	Aktenhistorie	Akteninfo	Aktenregister	Aktenvorblatt	Weitere ▾
B ADRESSEN	Adressfenster	Gerichtsorte	Löschen	Etikettendruck	Export	Import	Telefonassistent			
C AKTENKONTO	Abrechnen	Anzeigen	Buchen	Kostensollst.	Löschen	Sammeldruck	Zwischenabrng.	Buchungen prüfen	Gesamtsalden ▾	Saldenliste ▾
D DIENSTPROGRAMME	Benutzerübersicht	Benutzerverwaltung	Briefkopfdesigner	Einstellungen	Lizenzierung	Online Update	ra e Konto	ra-micro Sync	Tech.Supp.modul	Disk-Belegung
E DMS	DMS Archiv	E-Akte	E-Akte Fenster	E-Postkorb	Dokumentenverw.	Druckdateiverw.	Briefdateiverwaltung			
F FIBU	Buchen	E-Rechnungen	Jahresabschluss	Journal	Kassenbuch	Kontenblätter	Kontenplan	Kontoauszüge	Sachkontenübers.	Auswertungen ▾
F FIBU	Elster	Inventarliste	Kontoimport	Schnittstellen	E-Ausgangsrmgn.					Lohn/Gehalt ▾
G GEBÜHREN/KOSTEN	Regelgebühren ▾	Prozesskost.hilfe ▾	Verf.kost.hilfe ▾	Notarkosten	Fakturierung ▾	ZV-Kosten	Rng. Ordner	Rng. Entwürfe	ZH-Abrechnung	ZH-Grafik
I VERBRAUCHERIN SOLVENZ	Schuldnerakte	Treuhänderakte	Daten löschen	Korrespondenz	Datenexport	Texte vorbelegen				
K KOSTENBLATT	Ablichtungen	Bearbeiten	Postauslagen	Reisekosten	Schnelleingabe					
N NOTARIAT	Urkundsgeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Handelsregister	Grundbucheinsicht		
O OFFENE POSTEN	OP-Liste	Mahnungen								Auswertungen ▾
Q ZAHLUNGSVERKEHR	Überweisung	Scheck	Zahlungsdatei	Zahlungsd. neu	DTAUS	Dispodatei				
R RECHT SANWALT	Anwaltsarbeitsplatz	AW100 AWG Desk	DictaNet Recorder	Literatur	Rechtsanwälte	Tresor	DeskCase	ZH-Timesheet		
S SCHRIFTVERKEHR	KTV	Word	DictaNet Player	ra e brief	Kurzbrief	Textbaustein-Editor	Textbaustein-Verw.	Textbaustein-WDM	E-Postfach	
T TERMINE/FRISTEN	Fristen	Neue Frist	Gerichtstermine	Kalender	Kanzleikalender	Tagesübersicht	Termine zur Akte	Wiedervorlagen	Protokoll	
W SONSTIGES	Berichtsheft Azubi	AW100 AWN Desk	HUK-Fragebogen	Mandanteninfo	MemoClip	Notizen	Telefonnotiz	Kindesunterhalt	E-Nachricht	Urlaubsplanung
X BERECHNUNGEN/TABELLEN	Kostenrisiko	Kostentabelle	LHK-Index	Mehrwertsteuer	Pfändungstabellen	Ratenberechnung	Sanden-Danner	Unterhaltstabellen	Zinsberechnung	Weitere ▾
Z FORDERUNGSKONTO	Anlegen	Anzeigen	Buchen	Drucken/Export	Kostenaufstellung	Löschen	Tilgungsplan	Saldenliste ▾		Weitere ▾
Z MAßNAHMEN	Mahnschreiben	Mahnverfahren	Bescheide	ZV-Androhung	ZV-Auftrag	PRÜB	e.V.	Sonstige Maßnahmen	Teilzahlung	Maßnahmenplaner
Y ra e suite	ra e book	ra e calc	ra e diktat	ra e recherche	ra e sms		ra e lexbank	ra e video DRAVN	ra e vs	ra e zeiterfassung

Abb. 1: Das Tabellenmenü von ra-micro 7, hervorgehoben: G Gebühren/Kosten

Mit *Gebühren/Kosten* bearbeiten Sie alle Aufgaben, die im alltäglichen Kanzleibetrieb in Verbindung mit Vergütungsrechnungen und anderen Rechnungen anfallen können. Sie erstellen hiermit Ihre Rechnungen für Rechtsanwalts- und Notargebühren, Kostenfestsetzungsanträge, Anträge auf Beratungshilfe ebenso wie Textrechnungen, Zeithonorarberechnungen, Vorschussrechnungen oder auch kaufmännische Rechnungen.

Geprüft wird dabei die Schlüssigkeit der Rechnungen und Anträge auf Grundlage der einschlägigen gesetzlichen Regelungen. Mit einer einfach zu bedienenden Benutzeroberfläche werden Sie durch alle zur Rechnungserstellung erforderlichen Arbeitsschritte geführt.

☞ Beachten Sie bitte, dass die inhaltliche Richtigkeit einer Gebührenrechnung der Prüfungspflicht des Rechtsanwalts oder Notars unterliegt - auch bei der Verwendung von Software.

Schnittstellen zum *Aktenkonto* und zu *Offene Posten* ermöglichen es, die berechneten Gebühren korrekt zu verbuchen oder ggf. beizutreiben.

☞ Rechnungen können mit *G Gebühren/Kosten* nur zu einer vorhandenen Akte gebucht werden. Bevor Sie eine Gebührenrechnung buchen, muss eine dem Vorgang entsprechende Akte im Programmbereich *Akten* angelegt worden sein. Erstellen Sie zu einer Adressnummer eine Rechnung, kann diese nicht gebucht werden.

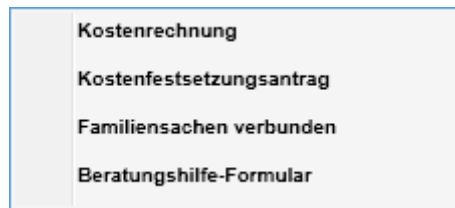
Insbesondere, wenn Sie zum ersten Mal mit *G Gebühren/Kosten* arbeiten, sollten Sie überprüfen, ob die Voreinstellungen, die Auswirkungen auf *G Gebühren/Kosten* haben können, den Bedürfnissen Ihrer Kanzlei entsprechen. Die Einstellmöglichkeiten werden im Handbuch *D Dienstprogramme* erläutert.

## Abrechnung nach Zeithonorar

Zu *Gebühren/Kosten* gehört ferner die Möglichkeit, nach Zeithonorar abzurechnen. In diesem Modul finden sich dazu die Programmfunktionen *G9 ZH-Abrechnung* und *G10 ZH-Grafik*. Zum Thema gehört ferner die Programmfunktion *R8 ZH-Timesheet* im Modul *R Rechtsanwalt*.

Man unterscheidet zwischen dem Modul *Zeithonorar I*, mit dem ohne Mehrkosten alle wesentlichen Abrechnungen getätigt werden können. Erweiterte Differenzierungen bietet das Modul *Zeithonorar II*, zu dessen Nutzung der Erwerb einer SQL-Server-Lizenz erforderlich ist sowie die zusätzliche **ra-micro** Lizenz.

## G1 Regelgebühren



**Abb. 2: Die Funktionen von G1 Regelgebühren**

Rechtsanwaltsvergütungsrechnungen nach dem RVG, Kosten- oder Vergütungsfestsetzungsanträge sowie formularbasierte Vergütungsanträge für die Tätigkeit im Rahmen der Beratungshilfe können Sie mit den Programmfunktionen der Programmgruppe *G1 Regelgebühren* erstellen.

Die Erstellung einer Vergütungs-/Kostenrechnung erfolgt in den meisten Rechnungsvarianten in sechs Arbeitsschritten:

- Erfassung der Aktenangaben,
- Eingabe der entstandenen Gebühren (Gebührenerfassung),
- Erfassung der Auslagen, der Umsatzsteuer und der sonstigen Kosten (Zusatzkosten),
- Festlegung der (Rechnungs-)Schlusstexte,
- Buchen der Rechnungssumme in Aktenkonto und/oder Offene-Posten-Liste,
- Ausdruck der Rechnung nach einer Rechnungsvorschau.

Jeder Arbeitsschritt entspricht dabei einer eigenen Eingabemaske. Zwischen den einzelnen Eingabemasken können Sie über **Zurück** und **Weiter** einen Schritt zurück- oder weitergehen.

### 1. Kostenrechnung

**Abb. 3: Kostenrechnung RVG**

Wählen Sie diese Programmfunktion, um eine Rechnung nach dem RVG zu erstellen.

## Stammdaten

### Vorschussrechnung

Durch Aktivierung von *Vorschussrechnung* haben Sie die Möglichkeit, zu der ausgewählten Akte an Stelle einer abschließenden Kostenrechnung eine Vorschussrechnung zu erstellen.




### Erhöhungsfaktor gem. Honorarvereinbarung

Haben Sie mit Ihrem Mandanten eine Honorarvereinbarung getroffen, die eine Erhöhung der gesetzlichen Gebühren vorsieht, aktivieren Sie diese Option. In der Tatbestandsauswahl wird dann eine zusätzliche Spalte *Faktor* abgefragt, mit der die jeweilige Gebühr multipliziert wird.

### Aktenangaben


Unter *Aktenangaben* erfassen Sie die für die Rechnungserstellung wesentlichen aktenbezogenen Informationen.


### Akte

Geben Sie zunächst eine Aktennummer ein oder wählen Sie über  aus der Aktenhistorie aus. Haben Sie die Aktennummer gerade nicht parat, können Sie die Suche nach dieser durch Eingabe des Mandantennamens und nachfolgender Bestätigung mit  beginnen. Die Suche kann auch über Eingabe des Gegnernamens und Eingabe von *\*g*, Bsp.: *Müller\*g*, erfolgen. Aus der aufgerufenen Liste der gefundenen Einträge kann der gewünschte Name durch Mausdoppelklick oder  übernommen werden.

Wenn keine Aktennummer erfasst wird, besteht die Möglichkeit, eine Rechnung zu einer Adressnummer zu erstellen. Diese Rechnung kann jedoch nicht gebucht werden und eignet sich allenfalls für private Rechnungen.


### Empfänger


Wenn **ra-micro** zur Aktennummer die Adressnummer für den Mandanten ermittelt hat, liest es diese automatisch als *Empfänger* ein. Sollten Sie den Rechnungsempfänger einer anderen Adressnummer zuordnen wollen, geben Sie diese hier ein. Sofern bereits erfasst, können Sie weitere Aktenbeteiligte direkt auswählen. Wollen Sie eine neue Adresse erfassen, bestätigen Sie das leere Eingabefeld *Empfänger* mit , um das *Adressfenster* aufzurufen.

 Wenn Sie in den *Einstellungen Gebühren/Kosten, Allgemeines* die Einstellung *Vertreterliste anzeigen* gewählt haben und zu der Adressnummer eines Rechnungsempfängers ein Vertreter gespeichert ist, können Sie wählen, ob der Vertreter oder der Mandant der Rechnungsempfänger sein soll.

Wegen der aus steuerrechtlichen Gründen erforderlichen Besonderheiten bei Erstellung von Abrechnungen an andere Empfänger als den Mandanten/Gebührensschuldner beachten Sie bitte die Hinweise weiter unten zum Thema *Rechnungsausgleich durch Rechtsschutzversicherung/sonstige Dritte*.

### Betreff

Geben Sie ggf. in die drei Eingabefelder im Bereich *Betreff* einen Betreff für die Rechnung ein. War zu dem gewählten Empfänger bereits ein Aktenbetreff gespeichert, wird dieser automatisch vorgeschlagen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit , wird der Betreff unmittelbar in die Rechnungsvorschau eingelesen.

 Hier vorgenommene Änderungen am Rechnungsbetreff oder Neueingaben von Betreffzeilen werden in den Aktenstammdaten nicht dauerhaft gespeichert.

### Entwurf verwenden

Wenn Sie zu dieser Akte bereits eine *Kostenrechnung RVG* erstellt und nach Erstellung eines Schlusstextes als Entwurf gespeichert haben, wird nach Bestätigung der Aktennummer rechts neben der Aktenkurzbezeichnung der Hinweis *Entwurf verwenden* eingeblendet. Sobald Sie in die Eingabemaske für die Gebührentatbestände wechseln, wird der gespeicherte Entwurf automatisch eingelesen und kann überarbeitet werden.

### Rechnungsausgleich durch RSV / Sonst. Dritte

Soll die Rechnung durch einen anderen als den Mandanten beglichen werden (z. B. die Rechtsschutzversicherung, den Gegner, die gegnerische Versicherung usw.), wählen Sie *Rechnungsausgleich durch RSV / sonst. Dritte*. Haben Sie zuvor als Rechnungsempfänger einen sonstigen zur Akte gespeicherten Dritten erfasst und die Frage nach dem Rechnungsausgleich durch die Rechtsschutzversicherung oder einen Dritten mit *Ja* beantwortet, wählt **ra-micro** diese Option automatisch. Der Ablauf der Rech-

nungserstellung wird hierdurch geändert. Erstellen Sie die Rechnung in den nächsten Schritten wie gewohnt.

Nunmehr werden eine Rechnung an den Mandanten, zugleich eine Kopie dieser Rechnung sowie ein Anschreiben an den zahlungspflichtigen Dritten, mit dem dieser zum Ausgleich der Rechnung entsprechend der konkreten Zahlungspflicht im Einzelfall (Bruttobetrag, Nettobetrag, unter Berücksichtigung einer Selbstbeteiligung) aufgefordert wird, erstellt.

Wenn der Rechnungsausgleich durch die Rechtsschutzversicherung erfolgen soll, erfassen Sie eine vereinbarte Selbstbeteiligung in dem entsprechenden Eingabefeld. Das Programm erstellt dann eine Rechnung an den Mandanten/Auftraggeber und zusätzlich eine Kopie dieser Rechnung samt Begleitschreiben an die Rechtsschutzversicherung. Je nach konkreter Abrechnungssituation (Selbstbeteiligung, Vorsteuerabzugsberechtigung des Mandanten) stehen Ihnen dabei besondere Textbausteine für die Rechnung an den Mandanten sowie für das Anschreiben an die Versicherung zur Verfügung.

### Anzahl Auftraggeber

Die in den Aktenstammdaten erfasste Anzahl der Auftraggeber wird automatisch vorgeschlagen. Sie können diese Angabe jedoch ändern. Die Erhöhung der Gebührenquote nach Nr. 1008 VV RVG wird dann bei der Gebührenerfassung in derselben Angelegenheit automatisch berücksichtigt.


Bitte überprüfen Sie den aus den Aktenstammdaten übernommenen Vorschlag, da mehrere Auftraggeber nicht immer gem. Nr. 1008 VV RVG zu einer Erhöhung der Betriebsgebühren führen können.


Sofern mehrere Auftraggeber mit unterschiedlicher Beteiligung am Gegenstand der Angelegenheit vorhanden sind, ändern Sie die Auftraggeberanzahl bitte entsprechend. Die gemeinschaftliche Beteiligung mehrerer Auftraggeber nach Teilwerten kann über die isolierte Auswahl der Nr. 1008 VV RVG im nächsten Arbeitsschritt berücksichtigt werden.

### Mandant ist vorsteuerabzugsberechtigt

Haben Sie in den Aktenstammdaten eine Vorsteuerabzugsberechtigung des Auftraggebers vermerkt, wird dieser Vorschlag übernommen, kann aber von Ihnen bei Bedarf noch geändert werden. Die Angabe zur Vorsteuerabzugsberechtigung des Mandanten wirkt sich allerdings nur bei der Erstellung von Rechnungen an einen Dritten aus.

### Leistungszeit


Die Leistungszeit, die bei Rechnungen an vorsteuerabzugsberechtigte Mandanten gem. § 14 Abs. 4 UStG zwingend anzugeben ist, wird vom Programm automatisch mit dem Zeitraum von der Aktenanlage bis zum aktuellen Tagesdatum vorgeschlagen. Ändern Sie den Leistungszeitraum unmittelbar durch Überschreiben, wenn dieser Vorschlag nicht der tatsächlichen Leistungszeit entspricht oder rufen Sie über  die Kalenderfunktion auf.

-  Bitte beachten Sie, dass die Leistungszeit für die Ermittlung des korrekten Steuersatzes von Bedeutung ist. Hier ist auf die konkrete anwaltliche Tätigkeit im Sinne einer *gebührenrechtlichen Angelegenheit* abzustellen. Der Auftrag des Mandanten umfasst häufig verschiedene gebührenrechtliche Angelegenheiten. Für jede dieser Angelegenheiten muss ggf. der Steuersatz getrennt bestimmt werden.

Bei anwaltlichen Vergütungen muss unterschieden werden zwischen dem (erstmaligen) Entstehen einer Gebühr und der Fälligkeit:


Gebühren entstehen ggf. mit der ersten, durch diese Gebühr abgolgten Tätigkeit. Gebühren können jedoch nicht nur eine konkrete einzelne Tätigkeit abgelten, sondern häufig die gesamte, über einen längeren Zeitraum erfolgte Tätigkeit.

Gebühren werden fällig, wenn einer der in § 8 RVG genannten Fälligkeitstatbestände eingetreten ist.

-  Insbesondere bei Gebühren, die in einem gerichtlichen Verfahren entstehen, tritt Fälligkeit in aller Regel erst mit dem Ende der Instanz, z. B. durch ein Urteil oder eine Einigung, ein. Nach dem Ende der Instanz ggf. noch erbrachte Tätigkeiten, z. B. im Rahmen der Kostenfestsetzung, sind als *der Hauptleistung untergeordnet* zu betrachten und haben keinen Einfluss auf die Fälligkeit der Vergütung.

### Standardtexte

Legen Sie den Einleitungstext und die Texte zur Benennung der Berechnungsgrundlage fest, bzw. wählen Sie diese Texte aus den entsprechenden Listen aus.

-  Die Berechnungsgrundlage ist zwingend erforderlich, weil anderenfalls die erstellte Rechnung nicht den Formvorschriften des § 10 RVG entspricht.





## Rechnungsvorschau

Die Rechnungsvorschau steht Ihnen in vielen Eingabemasken zur Verfügung. Änderungen an den ausgewählten Textbausteinen und Zusatzeingaben können direkt eingegeben werden. Über die rechte Maustaste kann ein Kontextmenü aufgerufen werden, um bereits während der Rechnungserstellung die erfassten Textbausteine neu zu formatieren.

- ☞ Änderungen am grau dargestellten Rechnungskörper selbst sind nicht möglich.


## Gebührenerfassung

Die Gebührenerfassung im Rechnungsblatt beginnt mit den Auswahlfiltern.

Über die Auswahlfilter können Sie die Anzahl der unter *Tatbestandsauswahl* aufgelisteten RVG-Vergütungstatbestände einschränken. Sofern Sie einen Filter nicht setzen, werden in der Tatbestandsauswahl alle Nummern des Vergütungsverzeichnisses numerisch aufgelistet. Die Filter können über  aus- und über  wieder eingeblendet und die getroffene Auswahl während der Rechnungserstellung jederzeit erweitert oder eingeschränkt werden.

Nach selten verwendeten Vergütungsnummern können Sie über einen Suchbegriff oder auch einen Teil des Begriffes suchen.

Wählen Sie den zu erfassenden Vergütungstatbestand aus. Sie können hierzu in das Rechnungsblatt die Nummer des Vergütungsverzeichnisses, z. B. 2300, eingeben. In der Tatbestandsauswahl wird automatisch die Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG markiert und nach Bestätigung als Rechnungsposition eingefügt. Sie können die Gebühr im Rechnungsblatt auch bezeichnen (z. B. Geschäftsgebühr). In der Tatbestandsauswahl wird automatisch die erste als Geschäftsgebühr bezeichnete Nummer des Vergütungsverzeichnisses markiert.

Unabhängig davon kann der gewünschte Gebührentatbestand auch durch Markierung und Bestätigung mit  oder Doppelklick in die Abrechnungsliste übernommen werden.

- ☞ Die Vergütungstatbestände werden mit dem Zitat von § 13 (ggf. auch § 14) sowie der entsprechenden Vergütungsnummer des Vergütungsverzeichnisses zitiert, beispielsweise so: *§§ 13, 14 Nr. 2300 VV*. Beachten Sie, dass die Vergütungsvorschrift RVG sowie der zwingend notwendige Verweis auf das Vergütungsverzeichnis § 2 Abs. II ausschließlich in der Berechnungsgrundlage zitiert wird. Erstellen Sie Rechnungen nach RVG daher immer mit Angabe des entsprechenden Textbausteins für die Berechnungsgrundlage.

- ☞ Beachten Sie, dass im Vergütungsverzeichnis des RVG zahlreiche Gebühren dieselbe Bezeichnung tragen, beispielsweise Geschäftsgebühr oder Verfahrensgebühr. Die für Ihre Rechnung richtige Gebühr wird ausschließlich über die Nummer des Vergütungsverzeichnisses definiert. Wird die Gebühr über die Eingabe der Bezeichnung im Rechnungsblatt gesucht, sollte vor der Bestätigung der markierten Gebühr sorgfältig geprüft werden, ob es sich um die zutreffende Geschäftsgebühr handelt.


Das RVG bezeichnet die Gebührenquoten als Dezimalzahlen. Als Quote wird Ihnen die jeweils maßgebliche Quote bzw. - bei Satzrahmengebühren - der untere, mittlere und obere Satz vorgeschlagen. Bei der Geschäftsgebühr Nr. 2300 wird anstelle der rechnerischen Mittelgebühr die so genannte Schwellengebühr von 1,3 vorgeschlagen.

- ☞ Die Quotenvorschläge bei Satzrahmengebühren können durch Überschreiben geändert werden. Die Eingabe muss als Dezimalzahl erfolgen. Möchten Sie beispielsweise bei Nr. 2300 die vorgeschlagene Schwellengebühr von 1,3 ändern und eine Quote von 1,8 eingeben, darf die gewünschte Quote nicht als 18 angegeben werden, sondern als 1,8. Lediglich Quoten, die keine Nachkommastelle enthalten, werden als einfache Zahl erfasst: eine Quote von 2,0 kann durch Eingabe einer 2 erfasst werden.


Bei Rahmengebühren des Teils 2 VV RVG bestehen gelegentlich besondere Regelungen hinsichtlich der Höhe der konkreten Gebühr, so dass als Regelgebühr nicht die rechnerische Mittelgebühr anzunehmen ist. Eine Überschreitung dieser so genannten Schwellengebühren soll nur erfolgen, wenn die Angelegenheit umfangreich oder schwierig war. Dies sollte in der Rechnung ggf. auch dargelegt werden. Bei Auswahl einer Rahmengebühr und manueller Änderung der Quote oberhalb der Mittel- oder Schwellengebühr haben Sie die Möglichkeit, in einem besonderen Eingabefenster die entsprechenden Darlegungen zur Ermessensausübung gem. § 14 RVG zu machen. Die Maske wird grundsätzlich bei jeder gewählten Rahmengebühr mit einer manuell oberhalb der Schwellen-/ Mittelgebühr erfassten Quote aufgerufen.

- ☞ Bitte erfassen Sie die Begründung für die Ermessensentscheidung in jedem Fall vollständig, auch wenn die Begründung sich möglicherweise auf eine erst später zu erfassende Vergütungsnummer bezieht, da die Erfassungsmaske nach der erstmaligen Eingabe bei weiteren Vergütungstatbeständen oberhalb einer Schwellen-/Mittelgebühr nicht mehr aufgerufen wird.

Wurde ein Gebührentatbestand markiert, so kann über einen Rechtsklick ein Kontextmenü aufgerufen werden. In diesem können Sie den vollständigen Wortlaut anzeigen oder dessen Kurzbezeichnung ändern.

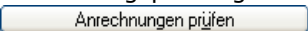
In der Menüleiste der Maske zur Gebührenerfassung finden Sie Programmfunktionen, die Ihnen das Erstellen einer Rechnung vereinfachen. Der Button  bietet die Möglichkeit, gespeicherte Rechnungen bzw. Vorlagen als Rechnungspositionen zu wählen. Hierbei wird unterschieden in *Rechnungen zur Akte*, *Andere Akten* und *Vorlagen*. Weiter können Sie wählen, ob die gewählte Rechnung als Vorlage oder als Rechnung in die Rechnungsposition eingefügt werden soll. Allgemeine Vorlagen werden automatisch ohne die bei der ursprünglichen Erstellung erfassten Quoten, Gegenstandswerte und/oder Beträge geladen. Sollen auch die ursprünglich erfassten Angaben eingelesen werden, können Sie die Option *als Vorlage laden* abwählen. Zu einer Akte gespeicherte Vorlagen werden automatisch mit allen bei der ursprünglichen Erstellung erfassten Angaben geladen. Wünschen Sie lediglich die Übernahme der Vergütungstatbestände ohne Wert, Quote oder Betrag, wählen Sie die Option *als Vorlage laden* zusätzlich aus. Bereits erfasste Vergütungstatbestände werden durch eine Vorlage überschrieben. Möchten Sie eine Vorlage zu bereits erfassten Vergütungstatbeständen hinzufügen, wählen Sie nach Auswahl der gewünschten Vorlage zusätzlich die Option *zur Rechnung hinzufügen*. Auch in diesem Fall kann zusätzlich die Option *als Vorlage laden* an- oder abgewählt werden.

Über  können die bisherigen Rechnungspositionen als Vorlage oder zur Akte gespeichert werden.

Nach Bestätigung von  erfolgt eine Abfrage, ob die gesamten erfassten Rechnungspositionen gelöscht werden sollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit *Ja*, werden alle bisher erfassten Rechnungspositionen zu der bestehenden Rechnung gelöscht.

## Anrechnungen

Die Anrechnung von Anrechnungsvorschriften unterliegenden Vergütungstatbeständen führt **ra-micro** bei Eingabe entsprechender weiterer Vergütungstatbestände automatisch durch. Die Durchführung der Anrechnung wird nicht im Rechnungsblatt angezeigt, sondern ist nur in der Rechnungsvorschau sichtbar.

Die Standardanrechnung kann wahlweise durch eine gezielte Anrechnung ersetzt werden. Sind in der Rechnung anrechnungspflichtige Vergütungsnummern erfasst worden, wird unterhalb des Rechnungsblattes ein Button  eingeblendet. Über diesen Button wird eine Eingabemaske aufgerufen, in der alle anrechnungspflichtigen Gebühren (Quelle) sowie alle in der Rechnung ausgewiesenen Gebühren, auf die eine Anrechnung erfolgen kann (Ziel), aufgelistet sind. Sofern Anrechnungen gar nicht oder nach abweichenden Gegenstandswerten erfolgen sollen, erfassen Sie in der Spalte *Wert (neu)* den für die Anrechnung zu beachtenden Wert. Eine Anrechnung wird vollständig unterdrückt, sofern Sie als *Wert (neu)* den Betrag von 0,00 € erfassen.

Wird über diese Programmfunktion eine Gebühr nach Teilwerten auf mehrere andere Gebühren angerechnet, werden der konkrete Umfang der Anrechnung und das jeweilige Anrechnungsziel in der Rechnungsvorschau gesondert ausgewiesen.

## Zusatzkosten



Nachdem Sie alle Rechnungspositionen erfasst haben, besteht im nächsten Arbeitsschritt die Möglichkeit, Hinzurechnungs- oder Abzugsbeträge zu berechnen. Im Einzelnen stehen Ihnen hierfür folgende Eingabefelder zur Verfügung:

### Übertrag der Gebührenpositionen

Unter *Übertrag der Gebührenpositionen* sehen Sie die Höhe des Betrags, der aufgrund Ihrer bisherigen Gebührenerfassung errechnet wurde.

### Post- und Telekommunikationsentgelte

Die angefallenen Post- und Telekommunikationsentgelte können Sie einzeln (*Einzelberechnung* Nr. 7001 VV RVG), pauschal (*Pauschalsatz* Nr. 7002 VV RVG) oder mit einem vereinbarten Betrag (*freier Betrag*) erfassen.



Wenn Sie *Einzelberechnung* gewählt haben, können Sie über  die zu dieser Akte bereits mit *C40 Kostenblatt* erfassten Post- und Telekommunikationsentgelte auswählen und übernehmen. Über  haben Sie die Möglichkeit, einen Text einzutragen, der in der Rechnung hinter den Post- und Telekommunikationsentgelten aufgeführt wird, z. B. die anwaltliche Versicherung der Auslagen.

Wählen Sie *Pauschalsatz*, wird dieser nach Nr. 7002 VV RVG automatisch errechnet und übernommen.

Nach Auswahl von *freier Betrag* geben Sie diesen in das vorgesehene Eingabefeld ein.

### Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 1 VV RVG)

Über *Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr.1 VV RVG)* können Sie die Kosten für gefertigte Ablichtungen erfassen. Rufen Sie hierzu über  die entsprechende Eingabemaske auf und geben dort, aufgegliedert nach den jeweiligen Verwendungszwecken, die Anzahl der Ablichtungen ein. Sofern Sie über Kostenblatt und Tastaturkürzel die Ablichtungen zur Akte bereits während der laufenden Bearbeitung der Akte erfasst haben, werden Ihnen die insgesamt erfassten Ablichtungen und die Verteilung auf die einzelnen Abrechnungstatbestände bereits vorgeschlagen. Das Programm berücksichtigt automatisch, dass bei den Ablichtungen nach Nr. 1b und 1c die ersten 100 Ablichtungen abrechnungsfrei sind. Die hieraus resultierende Dokumentenpauschale nach Nr. 7000 Nr. 1 VV RVG wird daraufhin automatisch errechnet und übernommen.

-  Die mit *C40 Kostenblatt* im Programmbereich *C Aktenkonto* erfassten Ablichtungen werden Ihnen nur angezeigt, wenn diese mit den Kostenschlüsseln *Fa* bis *Fd* gespeichert wurden.
-  Für die Berechnung der Dokumentenpauschale gibt es in *Einstellungen Gebühren/Kosten* unter *Allgemein* eine alternative Einstellung. Zu den Einzelheiten vgl. die Erläuterungen zu *Einstellungen Gebühren/Kosten*.

### Ablichtungen


Über *Ablichtungen* können Sie die Kosten für Ablichtungen auch abweichend von der gesetzlichen Regelung berechnen.

Wählen Sie *Vereinbarung*, wenn Sie mit Ihrem Mandanten eine solche getroffen haben. Geben Sie hierzu dann die Anzahl der Ablichtungen sowie den vereinbarten Betrag pro Ablichtung ein. Der hieraus resultierende Betrag wird daraufhin automatisch errechnet und übernommen.

Wählen Sie *freier Betrag*, wenn für die Ablichtungen ein Pauschalbetrag vereinbart wurde. Geben Sie diesen hierzu in das vorgesehene Eingabefeld ein.

### Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 2 VV RVG)

Hier erfassen Sie die Kosten für elektronisch gespeicherte Dateien, die Sie anstelle der in Nr. 7000 Nr. 1d VV RVG bezeichneten Ablichtungen erstellt haben, z. B. die Übersendung eines Schriftsatzes an die Rechtsschutzversicherung per E-Mail oder die Weiterleitung auf Diskette oder CD. Geben Sie hierzu über  die Anzahl der elektronisch übermittelten Dateien ein. Maßgeblich ist die Anzahl der Dateien, nicht die Anzahl der E-Mails oder Datenträger, die übermittelt wurden. Die hieraus resultierende Dokumentenpauschale nach Nr. 7000 Nr. 2 VV RVG wird daraufhin automatisch errechnet und übernommen.

-  Bitte beachten Sie, dass ausschließlich die als Ersatz für Ablichtungen nach Nr. 7000 Nr. 1d VV RVG erstellten Dateien abgerechnet werden dürfen. Dateien, die Sie beispielsweise per E-Mail an den Mandanten (Nr. 7000 Nr. 1c VV RVG) oder an den Gegner (Nr. 7000 Nr. 1b VV RVG) versandt haben, lösen die Dokumentenpauschale Nr. 7000 Nr. 2 nicht aus.

### Reisekosten (Nr. 7003 VV RVG)

Wenn Sie unter *C40 Kostenblatt* zu dieser Akte Reisekosten erfasst haben, können Sie diese über  auswählen und in die zu erstellende Rechnung übernehmen.

Sofern Sie Reisekosten nicht bereits während der Bearbeitung des Mandates laufend erfasst haben, können diese im Rahmen der Abrechnung über die Auswahl der Vergütungsnummer 7003 im Rechnungsblatt erfasst werden. Es ist nicht erforderlich, die Reisekosten nachträglich noch über das Kostenblatt zu erfassen, um sie in die Rechnung übernehmen zu können.

### Internetauskünfte

Wenn Sie unter *C40 Kostenblatt* zu dieser Akte Internetauskünfte erfasst haben, können Sie diese über  auswählen und in die zu erstellende Rechnung übernehmen.

Nähere Hinweise zum Erfassen von Kosten zu einer Akte erhalten Sie im Handbuch *K Kostenblatt*.

### Honorarauslagen

Haben Sie unter *F12 Buchen* Honorarauslagen auf das Aktenkonto gebucht, können Sie nun über  diejenigen Buchungen auswählen, die in die Kostenrechnung übernommen werden sollen.

### Abzug vom Netto

Sie können hier einen Betrag festlegen, der von den eingegebenen Rechnungsposten abgezogen wird. Geben Sie dazu entweder bei *prozentual* den Prozentsatz oder rechts davon direkt den nominellen Be-

trag ein. Sie können die Bezeichnung *Abzug vom Netto* auch mit einer eigenen Bezeichnung überschreiben.

### Anrechnung sonstiger Gebühren


Wenn in dieser Rechnung bereits abgerechnete BRAGO-Gebühren berücksichtigt werden sollen, können Sie diese auf die hier zu erstellende Kostenrechnung RVG anrechnen, indem Sie  betätigen. Über diesen Button können auch RVG-Gebühren aus anderen Rechnungen eingefügt werden, beispielsweise im Falle der Anrechnung einer Protokollierungsgebühr Nr. 3101 Nr. 2 auf eine Verfahrensgebühr eines anderen Verfahrens.

### Zwischensumme netto

Unter *Zwischensumme netto* wird die Rechnungssumme ohne Berechnung der Mehrwertsteuer und gesonderter Auslagen angezeigt.

### Mehrwertsteuer (Nr. 7008 VV RVG)

Erfassen Sie hier die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer), die auf den Nettorechnungsbetrag berechnet werden soll.

 Unter *D Dienstprogramme, D3 Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen, 1 Allgemein* können Sie festlegen, ob diese Steuer (der Umgangssprache nachempfunden) als *Mehrwertsteuer* bezeichnet werden soll oder aber juristisch präziser als *Umsatzsteuer*.

Geben Sie hierzu ggf. den betreffenden Umsatzsteuersatz ein. Als Vorschlag eingetragen ist hier der Steuersatz, den Sie mit *D Dienstprogramme, D3 Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen, 1 Allgemein* festgelegt haben. Sollte bei Aktenanlage im gewählten Referat (bzw. im entsprechend darauf begründeten Referatskonto) ein anderer Steuersatz hinterlegt worden sein, wird dieser vorgezogen.


Der Steuerbetrag wird automatisch errechnet und übernommen.

### Abzug vom Brutto

Hier können Sie einen Betrag festlegen, der von dem eingegebenen Bruttobetrag abgezogen werden soll. Geben Sie hierzu entweder bei *prozentual* den Prozentsatz oder in das entsprechende Feld rechts direkt den nominellen Betrag ein. Sie können die Bezeichnung *Abzug vom Brutto* auch mit einer eigenen Bezeichnung überschreiben.

### Auslagen Aktenkonto

Sollten im Aktenkonto Auslagen gespeichert sein, können Sie über  eine Eingabemaske aufrufen und die angezeigten Auslagen an- oder abwählen. Der Betrag kann nicht direkt geändert werden.

 Der Button  ist nur aktiv, wenn im Aktenkonto bereits Auslagen erfasst wurden. Noch nicht gebuchte Auslagen oder Vorschüsse auf zu erwartende Auslagen erfassen Sie bitte über die nächste Zeile.

### Gerichtskosten und sonstige Auslagen

Sie können hier noch Gerichtskosten oder sonstige Auslagen, die nicht im Aktenkonto gespeichert wurden, über  in die Rechnung übernehmen. Sie können die Bezeichnung *Gerichtskosten und sonstige Auslagen* auch mit einer eigenen Bezeichnung überschreiben.

### Hinzurechnungsbetrag

Sollen der Rechnung weitere Beträge hinzugerechnet werden, die nicht bereits über Gerichtskosten und sonstige Auslagen erfasst wurden, tragen Sie diese Beträge bitte in diese Zeile ein. Dies können beispielsweise die Kosten des Unterbevollmächtigten sein oder die Beträge sonstiger Rechnungen, die Sie direkt an den Mandanten weiterleiten.

### Zwischensumme brutto

*Zwischensumme brutto* zeigt die Höhe der errechneten Summe an, die sich aus der Gebührenforderung, der Umsatzsteuer und den Auslagen berechnet.

### Saldo Aktenkonto

Der Saldo des Aktenkontos wird Ihnen in dieser Zeile ausgewiesen. Über den Link *Aktenkonto* können Sie das Aktenkonto einsehen. Die Salden *Gebühren* und *Fremdgeld* werden aus den im Aktenkonto

gebuchten Zahlungsein- und -ausgängen sowie Gebührensollstellungen mit oder ohne Rechnungsnummer gebildet.

Wir empfehlen, die Vorschlagswerte anhand des Aktenkontos auf Richtigkeit und Anrechenbarkeit zu prüfen, da diese bei komplexen Aktenkonten im Einzelfall nicht in den genannten Höhen anrechenbar sein könnten.

Im Aktenkonto ersichtliche Verrechnungen werden nicht in der Rechnung dargestellt. Für diesen Fall kann - über ein Häkchen in das entsprechende Feld - das Aktenkonto als Anlage zur Kostenrechnung gedruckt werden.

Ein unter *Gebührenguthaben Aktenkonto* ausgewiesenes Guthaben ergibt sich aus der Summe aller Zahlungseingänge auf Gebühren oder Vorschussrechnungen abzüglich der im Aktenkonto gebuchten Gebührensollstellungen mit oder ohne Rechnungsnummer. Vorschüsse werden automatisch durch das Programm vorgeschlagen, sofern unter Berücksichtigung sonstiger Sollstellungen ein Guthaben verbleibt.

In der Zeile *Fremdgeldguthaben Aktenkonto* wird ein sich aus der Akte ergebendes Fremdgeldguthaben ausgewiesen. Der vorgeschlagene Betrag berücksichtigt alle Zahlungseingänge und Auszahlungen in der Spalte *Fremdgeld* und eine sich gegebenenfalls aus dem Aktenkonto noch ergebende Gebührenforderung. Der danach verbleibende Rest wird als Fremdgeldguthaben vorgeschlagen. Übersteigen die Gebührenforderungen das Fremdgeldguthaben, wird ein Betrag nicht vorgeschlagen.

### Zu zahlender Betrag

Die Endsumme der Rechnung, entweder als zu zahlender Betrag oder als Guthaben, wird in dieser Zeile ausgewiesen.

### Kürzung MwSt-Ausweis wegen Vorschuss-/Teilrechnung

Sind zur Akte Vorschussrechnungen erteilt worden, wird Ihnen die Rechnungssumme der erteilten Vorschussrechnungen differenziert, nach *erteilte Vorschussrechnung inkl. 16% Umsatzsteuer* und *erteilte Vorschussrechnung inkl. 19% Umsatzsteuer*, zur Verrechnung vorgeschlagen. Standardmäßig ist die Verrechnung bereits gewählt. Über  können Sie bei Bedarf Vorschussrechnungen abwählen, wenn diese nicht in der aktuellen Rechnung verrechnet werden sollen. Sofern Sie eine Vorschussrechnung nicht verrechnen wollen, muss nach Abwahl dieser Rechnung das vorgeschlagene Gebührenguthaben geprüft werden. Der Programmvorschlag muss gegebenenfalls manuell um den Zahlungseingang auf die Vorschussrechnung reduziert werden.

Nach Auswahl der entsprechenden Vorschussrechnung(en) prüft das Programm automatisch, ob Zahlungseingänge auf diese Vorschussrechnung(en) erfolgt sind und weist den Gesamtbetrag der gebuchten Zahlungen in dieser Zeile aus.

### Nachversteuerung

Sind im Aktenkonto Vorschüsse oder Zahlungen auf Vorschussrechnungen mit 16% Umsatzsteuer gebucht worden, werden diese Beträge im Bereich *Nachversteuerung* vorgeschlagen. Auch hier können über  Beträge abgewählt werden.

### Rechnung hinzufügen

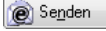
Über den Button  können Sie der soeben erstellten Rechnung eine weitere hinzufügen. Die jeweiligen Rechnungen werden dann als Teilrechnungen der Gesamtrechnung behandelt. Das heißt, es wird nur eine einzige Rechnungsnummer vergeben und es erfolgt auch nur eine Buchung in das Aktenkonto und in die OP-Liste! Nachdem Sie in die entsprechende Eingabemaske eine Bezeichnung für die erste Rechnung eingegeben haben, gelangen Sie zurück in die Maske zur Gebührenerfassung.


## Standardtexte

### Schlusstext und Grußformel

Im nächsten Schritt legen Sie den Schlusstext der Rechnung und die von Ihnen gewünschte Grußformel fest. Bei Rechnungen, die durch die Rechtsschutzversicherung des Auftraggebers oder durch sonstige Dritte ganz oder teilweise ausgeglichen werden sollen, sind hier die entsprechenden Schlusstexte für den Mandanten auszuwählen.

## E-Brief


Der Versand der Rechnung kann als Anlage zum *E-Brief* erfolgen. Aktivieren Sie dazu nach Auswahl von Schlusstext und Grußformel die Option  **ra e brief** durch Setzen eines Häkchens. Klicken Sie in der Druckvorschau auf den Button , um die Rechnung zu buchen und an den *E-Brief* zu übergeben. Daraufhin öffnet sich automatisch der *E-Brief*, die Rechnung wird als Anlage beigefügt. Die Anlage zum *E-Brief* kann verschlüsselt und auch signiert werden.

 Wird im *E-Brief* die Option *Signatur* gewählt, werden die Nachrichten mit den zu signierenden Anlagen nach dem Senden in den Ordner *Signaturmappe* des *E-Briefes* verschoben. Von hier aus kann sodann der Signiervorgang benutzerdefiniert durchgeführt werden (Einzelsignatur, Stapelsignatur). Für das Signieren benötigen Sie einen installierten Signaturkartenleser, Signaturkarte sowie eine geeignete Signatursoftware.

Nach Klick auf *Senden* wird der *E-Brief* an den *Postausgang* des Moduls *S4 E-Brief* übergeben, von wo aus dann der endgültige Versand erfolgt. Weiteres siehe Kapitel *S4 E-Brief* des Handbuchs *S Schriftverkehr*.

## Entwurf

Nach Auswahl der Grußformel haben Sie die Möglichkeit, die erstellte Rechnung als Entwurf zu speichern. Die Rechnung wird bei entsprechender Auswahl in *G8 Rechnungsentwürfe* übernommen. Die Eingabemaske *Buchen* wird übersprungen und die *Druckvorschau* folgt. Eine als Entwurf gespeicherte Rechnung kann nur direkt gedruckt werden. Eine Übergabe an die Textverarbeitung ist nicht möglich. Weitere Erläuterungen finden Sie bei den Erläuterungen zu *G8 Rng.entwürfe*.

 Zu jeder Akte kann pro Rechnungstyp nur ein Entwurf gespeichert werden! Ist zu dieser Akte bereits ein Entwurf des gleichen Rechnungstyps gespeichert, erhalten Sie einen Hinweis.

## Buchen

Wird die erstellte Rechnung nicht als Entwurf gespeichert, können Sie in der nun aufgerufenen Eingabemaske festlegen, ob die erstellte Gebührenrechnung mit einer Rechnungsnummer versehen und in die Offene-Postenliste und/oder in das Aktenkonto gebucht wird. Folgende Bereiche sind hier vorhanden:


### Rechnung buchen

Unter *Rechnung buchen* werden Einzelheiten zu den Buchungen in das Aktenkonto und in die Offene-Postenliste angezeigt.

### Rechnungsnummer

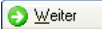
Mit *Rechnungsnummer*: *Automatisch* oder *Manuell* kann eine Rechnungsnummer vergeben werden.

Wählen Sie , wenn Sie eine selbst definierte Rechnungsnummer vergeben möchten. Manuelle Rechnungsnummern müssen von Ihnen selbst verwaltet werden; eine Buchung dieser Rechnungsnummer in die Offene-Postenliste ist nicht möglich. Sie kann aus einer beliebigen Kombination von Buchstaben und Ziffern oder auch Sonderzeichen bestehen. Die Buchung in das Aktenkonto wird vorgeschlagen, kann jedoch abgewählt werden.

 Da eine manuell vergebene Rechnungsnummer nicht in die Rechnungssummenliste und/oder Offene-Postenliste gespeichert wird, kann sie nicht dazu verwendet werden, fehlerhaft mit einer automatisch erteilten Rechnungsnummer erstellte Rechnungen zu korrigieren. Sofern Sie bei einer Neuerstellung der Rechnung daher die früher bereits automatisch erzeugte Rechnungsnummer nun erneut – manuell – vergeben, wird dies auf der Rechnung selbst und im Aktenkonto ausgewiesen. Der Eintrag in der Rechnungssummenliste oder OP-Liste wird jedoch nicht überschrieben. Ihre Listen werden hierdurch fehlerhaft. Zur Korrektur fehlerhaft erstellter Rechnungen verwenden Sie bitte daher die Programmfunktion *Gutschrift*.

Wählen Sie , wenn die Rechnungsnummer durch **ra-micro** erstellt und verwaltet werden soll. Automatisch erstellte Rechnungsnummern werden zwingend in der Rechnungssummen-/OP-Liste gespeichert. Die Rechnungsnummernvergabe wird vorgemerkt und durch *<Auto>* gekennzeichnet, die Vergabe der Rechnungsnummer erfolgt jedoch erst, wenn Sie auf der nachfolgenden Eingabemaske der Druckvorschau den Druckbefehl erteilen oder die Rechnung als Briefdatei in die Textverarbeitung weiterleiten.

Wählen Sie , wenn Sie keine Rechnungsnummer vergeben möchten. In diesem Fall ist es nicht möglich, die Rechnung in die Offene-Postenliste zu buchen. Die Buchung in das Aktenkonto wird nicht vorgeschlagen, kann jedoch gewählt werden.

Nach der Entscheidung über die Rechnungsnummer wird  aktiviert. Erst dann können Sie die Druckvorschau aufrufen.

### In Aktenkonto buchen


Mit *In Aktenkonto buchen* können Sie bei lizenzierte*r Finanzbuchhaltung* festlegen, ob Sie die Rechnung in das Aktenkonto buchen möchten. Bei Vergabe einer automatischen oder manuellen Rechnungsnummer wird die Buchung in das Aktenkonto immer vorgeschlagen, kann jedoch abgewählt werden.

Bei *Betrag* können Sie den Betrag eingeben, der im Aktenkonto zu der von Ihnen erstellten Rechnung gebucht werden soll. Das Programm schlägt den Rechnungsbetrag - nicht den gegebenenfalls sich ergebenden Zahlungsbetrag! - als Buchungsbetrag vor. Bitte beachten Sie, dass eine Änderung des zu buchenden Rechnungsbetrags zu einer Abweichung zwischen der Buchung im Aktenkonto und der ausgedruckten Rechnung selbst führen kann. Ändern Sie den Buchungsbetrag für das Aktenkonto daher nur nach sorgfältiger Prüfung.

Bei *Text* können Sie die Bezeichnung bestimmen, unter der die Buchung im Aktenkonto gespeichert werden soll. Zusätzliche Angaben sind bei *Zusatztext* möglich.

### In OP-Liste buchen

Haben Sie die Rechnungsnummer automatisch erstellt, erfolgt die Buchung des Rechnungsbetrags und des sich ggf. ergebenden offenen Betrages zwingend in der Rechnungssummenliste und in der OP-Liste. Diese Buchung kann nicht abgewählt werden. Der Buchungsbetrag für die Offene-Posten-Liste umfasst ausschließlich einen offenen Betrag. Dieser kann nach sorgfältiger Prüfung manuell geändert werden.

 Haben Sie die Rechnungsnummer manuell gewählt, ist eine Buchung in der OP-Liste nicht möglich. Die Programmfunktionen *Rechnungssummen lfd. Monat/ lfd. Jahr* und *O1 OP-Liste* verwalten ausschließlich die durch das Programm automatisch vergebenen Rechnungsnummern. Auch Rechnungen ohne Rechnungsnummer können nicht in die OP-Liste gebucht werden.

Bei *Betrag* können Sie den Betrag eingeben, der in die *OP-Liste* zur Rechnungsnummer gebucht werden soll. Bei *MS* legen Sie die Mahnstufe in der Offenen-Posten-Liste fest. Bei *OP-Kennzeichen* können Sie ein Kennzeichen eingeben, wenn Sie die Buchung in die OP-Liste unter einem Kennzeichen speichern möchten.

### Anschreiben an die Rechtsschutzversicherung oder sonstige Dritte

Haben Sie auf der Startseite der Programmfunktion angegeben, dass der Rechnungsausgleich durch die Rechtsschutzversicherung des Auftraggebers oder sonstige Dritte erfolgen soll, können Sie nun für das Begleitschreiben an die Rechtsschutzversicherung/Dritte den erforderlichen Textbaustein auswählen. Dieses Begleitschreiben wird Ihnen in der Vorschau nicht angezeigt. Sie können das Schreiben in der anschließenden Druckvorschau einsehen. Sollte sich aus der erstellten Rechnung infolge der Verrechnung von Zahlungen Dritter, z. B. des Gegners, ein Guthaben ergeben, wird eine Buchung der Rechnung nur in der Rechnungssummenliste erfolgen, da mangels offenen Betrages die OP-Liste nicht berührt wird. In diesem Fall steht die Auswahl für das Anschreiben an die Rechtsschutzversicherung/Dritte nicht zur Verfügung, da in derartigen Abrechnungsfällen davon ausgegangen wird, dass eine Weiterleitung der Rechnung an die Versicherung bzw. den Dritten nicht erfolgen muss.

Wünschen Sie gleichwohl die Rechnungserstellung mit einem Begleitschreiben an die Versicherung/den Dritten, entfernen Sie bitte in der Eingabemaske die erfassten Guthabenbeträge. Eine Erläuterung über die Verrechnung mit dem im Aktenkonto gebuchten Guthaben kann dann manuell in die Rechnung eingefügt werden.

## Zahlungsverkehr

Bei *Zahlungsverkehr* stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:





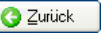
- Wählen Sie *Ohne*, wenn Sie nur die Rechnung drucken möchten.
- Mit *Überweisungsträger drucken* wird zusätzlich zu dem Rechnungsausdruck ein Überweisungsträger gedruckt, um dem Rechnungsempfänger die Überweisung des Rechnungsbetrags zu erleichtern.
- Bei einem bestehenden Guthaben auf dem Aktenkonto kann ein Scheckformular gedruckt werden. Wählen Sie dazu *Scheck drucken*. Eine besondere Eingabemaske wird dann in der Druckvorschau aufgerufen, in die automatisch die nötigen Daten (Bankverbindungen etc.) eingelesen und in einer Vorschau angezeigt werden. Sie haben die Möglichkeit, über diese Eingabemaske den *Formulardesigner* aufzurufen, um die Vorlage Ihren Kanzleibedürfnissen anzupassen.

- Wählen Sie *DCV-Buchung*, wenn Sie Zahlungsaufträge speichern wollen und zu einem späteren Zeitpunkt über den Zahlungsverkehr an die Bank übermitteln wollen.
- Wählen Sie *in Dispodatei speichern*, wenn Sie Zahlungsaufträge, die nicht sofort gezahlt werden sollen, sondern erst zu einem späteren Zeitpunkt fällig werden, in die Dispodatei speichern wollen.












### Druckvorschau

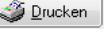

Im letzten Arbeitsschritt der Rechnungserstellung sehen Sie die endgültige Druckvorschau der Kostenrechnung. So können Sie die Kostenrechnung genau prüfen und ggf. durch Zurückgehen auf vorangegangene Seiten Änderungen vornehmen.

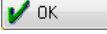
Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- Über  erfolgt der Direktdruck der Rechnung. Der Ausdruck kann in die *E-Akte* archiviert und so jederzeit eingesehen werden.
- Haben Sie unter *Einstellungen, 42 DMS Archiv* die Einstellung *Briefdateiverwaltung* gewählt, können Sie über  die Rechnung in Ihrer bevorzugten Textverarbeitung als Briefdatei speichern. *Gebühren/Kosten* wird beendet und Ihr bevorzugtes Textverarbeitungsprogramm aufgerufen. Damit – besonders bei hohem Rechnungsaufkommen – nicht bei jedem Speichern in Briefdatei die bevorzugte Textverarbeitung gestartet wird, können Sie dies mit der Deaktivierung der lokalen Einstellung *Textverarbeitung starten bei Übergabe an Briefdatei* unterbinden. Sie erreichen diese Einstellung unter *Einstellungen Gebühren/Kosten* unter *Druck, Rechnung*.
- Zusätzlich steht Ihnen in der Druckauswahl  zur Verfügung, sofern Sie die Option  auf der Seite *Standardtexte* aktiviert haben und eine automatische Rechnungsnummer vergeben wurde. Die Rechnung kann als Anlage an den *E-Brief* verschlüsselt und signiert an den Empfänger gesandt werden. Um eine elektronische Signatur i. S. von § 14 Abs. 3 UStG i. V. m. § 2 Nr. 15 SignG zu erstellen, müssen eine Signatursoftware und ein Kartenlesegerät für die Signaturkarte installiert sein.
-  wechselt wieder in die vorhergehenden Eingabemasken. Sie können die Rechnung vor dem Ausdruck noch überarbeiten.

Weitere Symbole in der Symbolleiste:

-   bewirken, dass die erste bzw. letzte Seite angezeigt wird.
-   lassen die jeweils vorhergehende/nachfolgende Seite der Rechnung in der Vorschau anzeigen.
-  dient dem Verkleinern des Vorschaubilds. Sie können das Bild auch verkleinern, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken.
-  vergrößert das Vorschaubild. Anstelle dessen können Sie auch auf die Vorschau klicken.
-  ruft eine Eingabemaske auf, in der Sie die Anzahl der zu druckenden Rechnungsexemplare festlegen können.
-  ruft eine Maske auf, in der sich die Druckereinstellungen für die Rechnung vor dem Druck ändern lassen.
-  ruft die Programmfunktion *Q1 Überweisung* auf. Dort kann ein Überweisungsträger erstellt oder eine DCV-Buchung erfasst werden. (DCV=Disketten-Clearing-Verfahren).
-  ruft die Programmfunktion *Q2 Scheck* zur Erstellung eines Schecks auf.
-  übergibt die Rechnung in eine Dispodatei.

Haben Sie  oder  gewählt, wird die automatisch vom Programm vergebene Rechnungsnummer erzeugt. Der Ausdruck erfolgt auf dem eingestellten Drucker. Sollte der Ausdruck nicht korrekt erfolgt sein, können Sie den Druckbefehl wiederholen.

Sofern Sie keinen weiteren Ausdruck erstellen wollen, kann *Gebühren/Kosten* mit  geschlossen werden.



## 2. Kostenfestsetzungsantrag

**Abb. 4: Kostenfestsetzungsantrag RVG**

Wählen Sie diese Programmfunktion, um Kostenfestsetzungsanträge auf der Grundlage des RVG abzurechnen. Soweit im Zusammenhang mit dem RVG Besonderheiten im Arbeitsablauf zu beachten sind, werden diese ausführlich unter *Kostenrechnung RVG* beschrieben.

Für Vergütungsfestsetzungsanträge gegen den eigenen Mandanten wählen Sie den Antrag gem. § 11 RVG.

- ☞ Auch Rahmengebühren, sofern sie in einem gerichtlichen Verfahren entstanden sind, können gem. § 11 RVG festgesetzt werden. Diesen Anträgen muss jedoch die vom Auftraggeber unterzeichnete Zustimmungserklärung gem. § 11 Abs. 8 RVG beigefügt werden.

### 3. Familiensachen verbunden

**Abb. 5: Familiensachen verbunden RVG**

Da die Berechnung von Scheidungs- und Folgesachen wegen des Zusammentreffens unterschiedlicher Gegenstandswerte oft schwierig und zeitraubend ist, haben Sie im Programm die Möglichkeit, mit einer besonderen Eingabemaske übersichtlich alle einzelnen Gegenstandswerte einzugeben. Das Programm berechnet auf Grundlage der eingegebenen Werte automatisch die Höhe der angefallenen Gebühren. Für den Druck der Gebührenrechnung wird zusätzlich ein Anhang erstellt, der dem Rechnungsempfänger die Berechnung klar gegliedert aufschlüsselt.

Bei den Standardtexten erhalten Sie die Möglichkeit, Rechnungstexte für die Rechnung vorzubelegen. Hier wird Ihnen eine Auswahl von Rechnungstexten vorgegeben.


Neben der Standardanrechnung, die *Gebühren/Kosten* automatisch durchführt, steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, Anrechnungen auch gezielt durchzuführen.

Einzelheiten zu den verschiedenen Programmfunktionen entnehmen Sie bitte den Erläuterungen zu *Kostenrechnung RVG*.

## 4. Beratungshilfe-Formular

**Abb. 6: Beratungshilfe-Formular RVG**

Für die Abrechnung der Beratungshilfevergütung RVG besteht bis zur Einführung eines Formulars durch den Bundesjustizminister kein Formularzwang. Das in dieser Programmfunktion verwendete Formular wurde uns von der Soldan GmbH zur Verfügung gestellt.



 **ra-micro** kann eine Gewährleistung dafür nicht übernehmen, dass das von der Soldan GmbH entworfene Formular von den Amtsgerichten akzeptiert wird.

## G2 Prozesskostenhilfe

**Abb. 7: Die Programmfunktionen von G2 Prozesskostenhilfe**

Kostenfestsetzungsanträge im Rahmen der Prozesskostenhilfe (PKH) können Sie mit den Programmfunktionen unter *G2 Prozesskostenhilfe* erstellen.

## G Gebühren/Kosten

Die Eingabemasken verfügen über einen Eingabebereich, der sich je nach Arbeitsschritt ändert. Sie haben die Möglichkeit, zwischen den einzelnen Schritten mit den Pfeiltasten   zu wechseln.

## 1. Kostenfestsetzungsantrag

**Abb. 8: Kostenfestsetzungsantrag (PKH) RVG**

Die Erstellung eines Kostenfestsetzungsantrags für Tätigkeiten im Rahmen eines Prozesskostenhilfverfahrens stimmt weitgehend mit dem Vorgehen beim Erstellen einer klassischen Rechtsanwaltsgebührenrechnung überein.

### Gebührenerfassung

Die Erfassung der Gebühren entspricht der Erfassung in *Kostenrechnung RVG*. Ist der Wert des Gegenstandes höher als 3.000 €, fragt **ra-micro** automatisch ab, ob die Wahlanwaltskosten berechnet werden sollen.


### Anrechnung Geschäfts-/Verfahrensgebühr

Sofern Sie für eine vorausgegangene außergerichtliche Tätigkeit eine Geschäftsgebühr nach Nr. 2300 ff. VV RVG erhalten haben, ist es erforderlich, diesen Betrag in der Abrechnung der PKH-Vergütung anzugeben.

In der Eingabemaske der abschließenden Eingaben tragen Sie den Nettobetrag einer erhaltenen Geschäftsgebühr nach Nr. 2300 ff. VV RVG (ohne Auslagen und Umsatzsteuer) sowie die Quote der Geschäftsgebühr (ohne ggf. zu berücksichtigende Erhöhungen nach Nr. 1008 VV RVG) unter *Anrechnungsguthaben Geschäfts-/Verfahrensgebühr* ein.

#### Beispiel:

Sie haben für die außergerichtliche Tätigkeit eine 1,6 Geschäftsgebühr nach einem Wert von 4.000 € abgerechnet und 2 Auftraggeber vertreten. Die Geschäftsgebühr beläuft sich daher insgesamt auf  $1,9 = 465,50$  € netto. Tragen Sie einen Betrag in Höhe von 465,50 € ein und für die Quote der Geschäftsgebühr einen Wert von 1,6.

**ra-micro** führt die Berechnung des durch die Anrechnung der Geschäfts- auf die Verfahrensgebühr entstandenen Anrechnungsguthabens auf der Grundlage dieser Informationen automatisch durch und berücksichtigt bei mehreren Auftraggebern auch die Einstellung zur Anrechnung. Anzahl der Auftraggeber und Gegenstandswert entnimmt das Programm den Daten des PKH-Erstattungsantrages. Weichen Anzahl der Auftraggeber und/oder Gegenstandswert der außergerichtlichen Tätigkeit von dem gerichtlichen Verfahren ab, erfassen Sie die Abweichungen über .

Das so ermittelte Anrechnungsguthaben wird gem. § 58 Abs. 2 RVG zunächst auf die Differenz zwischen Wahl-anwalts- und PKH-Vergütung und im Übrigen auf die PKH-Vergütung verrechnet. Die Verrechnung erfolgt als Nettoabzug vor der Berechnung der Umsatzsteuer und wird im PKH-Erstattungsantrag ausgewiesen.

### Zusatzkosten

Geben Sie ggf. noch Reisekosten sowie Post- und Telekommunikationsentgelte ein und erfassen Sie ggf. weitere Gebühren und Kosten, die im Rahmen der Beratungshilfe entstanden sind, in den hierzu vorgesehenen Eingabefeldern; hierbei bestehen folgende Eingabemöglichkeiten:

- *erhaltene Zahlungen Beratungshilfe*: Geben Sie ggf. den Betrag ein, der für eine erfolgte Beratung im Rahmen der Beratungshilfe von der Landeskasse bezahlt wurde.
- *Zahlungen Auftraggeber*: Sofern der Mandant schon einen Vorschuss gezahlt hat, geben Sie in dieses Eingabefeld den Betrag der Zahlung ein.
- *Zahlungen Staatskasse* (z. B. Vorschüsse): Geben Sie hier bereits erhaltene Vorschüsse ein.

Zu den Einzelheiten des Arbeitsschritts Zusatzkosten vgl. Sie die Erläuterungen unter *Kostenrechnung RVG / Zusatzkosten*.

#### Abrechnung von Honorarauslagen in PKH-Formularen

Die Zeile *Reisekosten* in den PKH-Formularen ist mit flexiblen Variablen versehen worden. Damit können entweder Reisekosten oder Honorarauslagen in den PKH-Formularen geltend gemacht werden.

Wurden im Kostenblatt Reisekosten erfasst, wird die Abrechnungsposition *Reisekosten* im PKH-Formular ausgewiesen.

Sind im Kostenblatt keine Reisekosten, jedoch Honorarauslagen hinterlegt, wird im PKH-Formular die Position *Reisekosten* durch die Position *Honorarauslagen* ersetzt.

Haben Sie im Kostenblatt sowohl die Reisekosten als auch Honorarauslagen hinterlegt, nutzen Sie zur Abrechnung bitte weiterhin die formlose Abrechnung KFA (PKH).

### Schlusstext /Buchen

Zu den Einzelheiten der Arbeitsschritte *Schlusstext* und *Buchen* vgl. Sie bitte die Erläuterungen unter *Kostenrechnung RVG / Schlusstext*.

### Druckvorschau

Zu den Einzelheiten des Arbeitsschritts *Druckvorschau* vgl. Sie bitte die Erläuterungen unter *Kostenrechnung RVG / Druckvorschau*.

Haben Sie die Meldung nach dem Ausweis der Wahlanwaltsgebühren bejaht, erfolgt nun nach Anwahl des Buttons für die Textverarbeitung bzw. Drucken eine Abfrage, ob ein Kostenfestsetzungsantrag für die Differenzkosten erstellt werden soll. Nach Bestätigung dieser Meldung wird die Programmfunktion *G1 Regelgebühren / KFA RVG* aufgerufen und es kann der Kostenfestsetzungsantrag für die Differenzkosten erstellt werden. Die bereits eingegebenen Gebühren müssen nicht noch einmal erfasst werden, sondern werden vorgeschlagen.

## 2. Kostenfestsetzungsantrag Familiensachen verbunden

---

Einzelheiten zu dieser Programmfunktion finden Sie unter *G1 Regelgebühren, Familiensachen verbunden RVG*.

### 3. Prozesskostenhilfe-Formular

**Abb. 9: Prozesskostenhilfe-Formular RVG**

Das *PKH-Formular RVG* unterstützt Sie dabei, einen formularbasierten Vergütungsantrag im Rahmen eines Prozesskostenhilfeverfahrens zu erstellen.

Sie haben hier die Möglichkeit, zwischen folgenden Formularen zu wählen:

- PKH-Formular RVG-Standard (HKR 168),
- PKH-Formular RVG-Pflichtverteidiger (HKR 169),
- PKH-Formular RVG-Freiheitsentziehung (HKR 170).

#### Aktenangaben


Nach Aufruf des *PKH-Formulars* erfassen Sie die Aktennummer, zu der der Vergütungsantrag erstellt werden soll. Wenn die vorgeschlagene Adressnummer des Gerichts nicht derjenigen des zuständigen Gerichts entspricht, erfassen Sie diese zur Akte. Geben Sie danach die Geschäftsnummer ein. Danach erfassen Sie Angaben zu Vorschüssen und sonstigen bereits erhaltenen Zahlungen etc. Sofern Sie eine erhaltene Zahlung auf Beratungshilfe eintragen, können Sie zusätzlich angeben, in welcher Höhe diese Zahlung auf die Prozesskostenhilfe-Gebühren angerechnet werden soll.

#### Gebührenerfassung

Im nächsten Schritt erfassen Sie die entstandenen Gebühren sowie sonstige mit abzurechnende Kosten. Wenn Auslagen zur Akte vorhanden sind, können Sie diese über  mit einer gesonderten Eingabemaske wählen.

#### Anrechnung Geschäfts-/Verfahrensgebühr

Sofern Sie für eine vorausgegangene außergerichtliche Vertretung des Mandanten eine Geschäftsgebühr nach Nr. 2300 ff. VV RVG erhalten haben, sind im Rahmen der Abrechnung der Prozesskostenhilfevergütung im Standardformular Angaben über die erhaltene Gebühr erforderlich, da ein sich aus der Anrechnung gem. Vorbemerkung 3 Abs. 4 VV RVG ergebendes Anrechnungsguthaben nach Maßgabe des § 58 Abs. 2 RVG verrechnet werden muss.


 Die zentrale Einstellung zur Anrechnung der Geschäftsgebühr bei mehreren Auftraggebern wird bei der Berechnung des Anrechnungsguthabens berücksichtigt.

Die Angabe einer Gebühr gem. Nr. 2300 ff. VV RVG ist nur erforderlich, sofern dem Anwalt eine entsprechende Vergütung tatsächlich zugeflossen ist. Ist die Gebühr lediglich entstanden, sind Angaben hierzu nicht erforderlich. Sind die außergerichtlichen und gerichtlichen anwaltlichen Tätigkeiten nur teilweise identisch, ist  eines Teils zu wählen. Geben Sie als Nettobetrag die erhaltene Zahlung ein (o. Auslagen und Umsatzsteuer).


Geben Sie als Gebührensatz die Quote der Geschäftsgebühr ohne eine gegebenenfalls wegen mehrerer Auftraggeber berechnete Erhöhung ein.

### Beispiel:

Sie haben für die außergerichtliche Tätigkeit für zwei Auftraggeber eine Geschäftsgebühr in Höhe von netto 782,80 € nach einem Gegenstandswert von 7.500 € erhalten. Der Wert und die Auftragegeberzahl sind im gerichtlichen Verfahren identisch. Die Quote für die Geschäftsgebühr war mit 1,6 bestimmt worden. Durch die Erhöhung wegen des zweiten Auftraggebers ergab sich eine Gesamtquote von 1,9. Erfassen Sie in dem Betragfeld nun den Betrag von 782,80 € und in dem Quotenfeld die Quote der Geschäftsgebühr von 1,6. Das Programm berechnet aus diesen Informationen nun ein Anrechnungsguthaben in Höhe von  $0,75 = 309$  €.

Bei Abweichungen hinsichtlich des Gegenstandswertes und/oder der Anzahl der Auftraggeber zwischen der außergerichtlichen und der gerichtlichen Tätigkeit kann über das Taschenrechnersymbol  eine zusätzliche Eingabemaske geöffnet werden. Hier können Sie die für die außergerichtliche Gebühr maßgebliche Anzahl der Auftraggeber und/oder des Gegenstandswertes erfassen.

### Beispiel:

Sie haben außergerichtlich zwei Auftraggeber vertreten. Im gerichtlichen Verfahren vertreten Sie nur noch einen Auftraggeber, der Gegenstandswert hat sich von 7.500 € auf 4.500 € verringert. Die Auftragegeberzahl für das gerichtliche Verfahren erfassen Sie mit 1. Über  geben Sie für die außergerichtliche Tätigkeit die abweichende Auftragegeberzahl mit 2 an, den Gegenstandswert mit 7.500 €. Erfassen Sie im Übrigen die erhaltene Gebühr sowie die Quote der Geschäftsgebühr wie oben beschrieben. **ra-micro** errechnet aus diesen Informationen ein Anrechnungsguthaben von 204,75 €.

**ra-micro** ermittelt ein rechnerisch zu berücksichtigendes Anrechnungsguthaben, nachdem Sie in der folgenden Eingabemaske die im gerichtlichen Verfahren entstandenen Gebühren erfasst haben. Das Anrechnungsguthaben gem. Vorbemerkung 3 Abs. 4 VV RVG (die Hälfte, maximal 0,75 der Geschäftsgebühr) wird gem. § 58 Abs. 2 RVG verrechnet. Die Verrechnung erfolgt zunächst auf den rechnerischen Differenzbetrag zwischen der Wahlanwaltsvergütung und der PKH-Vergütung. Ist das Anrechnungsguthaben höher als der Differenzbetrag, wird der verbleibende Rest auf die PKH-Vergütung verrechnet.

Sofern die Differenz zwischen den gerichtlichen Regelgebühren und den PKH-Gebühren größer ist als das Anrechnungsguthaben, wird die Verrechnung für die Wahlanwaltsvergütung dargestellt; die PKH-Vergütung ändert sich hierdurch nicht.


### Beispiel:

Im gerichtlichen Verfahren sind nach einem Wert von 4.000 € eine Verfahrens- sowie eine volle Terminsgebühr entstanden. Die Differenz zwischen der Regelvergütung und der PKH-Vergütung beträgt 102,50 €. Das aus dem oben genannten Beispiel errechnete Anrechnungsguthaben der Geschäftsgebühr beläuft sich auf 159,25 €. Dieses wird in Höhe von 102,50 € auf die fiktive Wahlanwaltsvergütung verrechnet sowie in Höhe von 56,75 € auf die PKH-Vergütung. Vergrößert sich durch weitere Gebühren der Unterschied zwischen der Wahlanwalts- und der PKH-Vergütung, so verringert sich ein gegebenenfalls auf die PKH-Vergütung anzurechnender Teil.

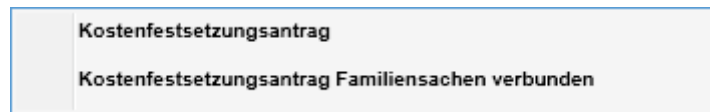
## Rechnung buchen

Gehen Sie hierzu genauso vor, wie unter *Kostenrechnung RVG* beschrieben.

## Kanzleianschrift

Aktivieren Sie (durch Setzen eines Häkchens per Mausklick) die Einstellung *Kanzleianschrift drucken*, wenn Sie möchten, dass Ihre Kanzleianschrift als Absender auf das PKH-Formular gedruckt wird. Geben Sie hierzu unter *Adresse Kanzlei* die Adressnummer Ihrer Kanzlei ein (in der Regel wird das die Nummer 1 sein) und bestätigen Sie diese mit . Die vollständige Kanzleianschrift, die auf das Formular gedruckt werden soll, wird Ihnen daraufhin angezeigt.

## G3 Verfahrenskostenhilfe



**Abb. 10: Die Programmfunktionen von G3 Verfahrenskostenhilfe**

Kostenfestsetzungsanträge im Rahmen der Verfahrenskostenhilfe (VKH) nach dem FamFG können Sie mit den Programmfunktionen *G3 Verfahrenskostenhilfe* erstellen.

### 1. Kostenfestsetzungsantrag

**Abb. 11: Kostenfestsetzungsantrag (VKH) RVG**

Die Erstellung eines *Kostenfestsetzungsantrags* für Tätigkeiten im Rahmen eines Verfahrens mit Verfahrenskostenhilfe stimmt mit dem Vorgehen beim Erstellen eines KFA bei bewilligter PKH überein. Vergleichen Sie hierzu die entsprechenden Ausführungen zu *G2 PKH / Kostenfestsetzungsantrag RVG*.

### 2. Kostenfestsetzungsantrag Familiensachen verbunden

Einzelheiten zu dieser Programmfunktion entnehmen Sie bitte den Erläuterungen unter *G1 Regelgebühren / Familiensachen verbunden RVG*.



## G4 Notarkosten

**Abb. 12: Notarkostenrechnung**

Im Programmbereich *Gebühren/Kosten* können Sie ebenfalls Notarkostenberechnungen erstellen. Die Vorgehensweise ist dabei der Vorgehensweise zur Erstellung von Rechtsanwaltsgebührenrechnungen ganz ähnlich.

Ebenso wie bei der Erstellung von Rechtsanwaltsgebührenrechnungen sollten Sie sich zunächst vergewissern, dass Sie die richtigen Voreinstellungen festgelegt haben.

### 1. Aktenangaben

Geben Sie die gewünschte Aktennummer und die sonstigen Aktenangaben so ein, wie unter *G6 RA-Rechnung* beschrieben.

Ggf. werden Sie darauf hingewiesen, dass die ausgewählte Aktennummer keine Notarakte (Aktenkennzeichen *N*) ist. Bestätigen Sie in diesem Fall mit  OK, wenn Sie dennoch eine Notarkostenrechnung zu der Akte erstellen möchten oder brechen Sie den Vorgang ab. Geben Sie nach Auswahl der Aktennummer die allgemeinen Angaben zur Rechnung ein. Standardmäßig liest das Programm als Rechnungsempfänger die Adresse ein, die als erster Beteiligter zur Akte gespeichert wurde.

### 2. Gebührenerfassung

Im nächsten Arbeitsschritt erfassen Sie die angefallenen Gebühren für die Notarkostenrechnung. Gehen Sie hierbei grundsätzlich so vor, wie unter *Kostenrechnung RVG / Gebührenerfassung* beschrieben und beachten Sie dabei folgende Besonderheiten:

- Für jeden Gebührentatbestand der Notarkostenrechnung ist die Erfassung einer Wertvorschrift erforderlich. Dies beruht auf der Rechtsprechung des BGH, wonach die für den jeweiligen Geschäftswert maßgeblichen Wertvorschriften in der Kostenrechnung stets anzugeben sind (BGH, Beschl. vom 23.10.2008, Az: V ZB 89/08).
- Sobald Sie § 149 *KostO* ausgewählt haben, wird das Eingabefeld Quote in der Eingabemaske zur Erfassung der Gebühren ausgeblendet. Geben Sie bei Geschäftswert den gehobenen Betrag ein, auf den die

## G Gebühren/Kosten

Hebegebühr berechnet werden soll. Die Berechnung erfolgt dann nach § 149 Abs. 1 KostO.

- ☞ Die zu erfassenden Gebührentatbestände können einer Prüfung gem. § 44 KostO unterzogen werden. Das Programm sieht zunächst die Prüfung nicht vor. Soll eine Prüfung erfolgen, wählen Sie bitte zunächst eine der vorgeschlagenen Optionen aus. Es stehen die Optionen *gleicher Gegenstand* und *verschiedene Gegenstände* zur Verfügung. Alle Gebührentatbestände, die grundsätzlich einer Prüfung gem. § 44 KostO unterliegen, werden in der Spalte § 44 rechts neben der Betragsspalte entsprechend markiert. Wünschen Sie für einzelne Gebührentatbestände keine Prüfung, entfernen Sie bitte den Haken in der Spalte § 44.

### 3. Zusatzkosten

- Wenn Sie über die Programmfunktion *K1 Kostenblatt* Ablichtungen erfasst haben, wählen Sie die abzurechnenden Ablichtungen in der Zeile *Dokumentenpauschale §§ 136 I, II, 152 I KostO* aus. Sie haben hier zusätzlich die Möglichkeit, die abzurechnenden Ablichtungen auf mehrere Kostenschuldner und/oder auf mehrere Beurkundungsvorgänge (z. B. Kaufvertrag und Grundschuldbestellung) zu verteilen. Geben Sie hierzu in der Spalte *Bezeichnung der Angelegenheit* eine Bezeichnung für die Urkunde ein und erfassen die Ablichtungen für eine weitere Urkunde über .
  - Nur wenn Sie mit den Programmfunktionen *Postauslagen* , *Postauslagen-Schnelleingabe* , mit der Programmfunktion *Reisekosten*  bzw. im Programmbereich *Notariat* Hebegebühren nach § 149 KostO, Kosten zu der *Notarakte* erfasst haben, werden Ihnen diese in den abschließenden Eingaben angezeigt. Sie können mit  die Positionen wählen, die in der Rechnung aufgeführt werden sollen. Bei der *Dokumentenpauschale* haben Sie die Möglichkeit, Ablichtungen bzw. Dateien direkt für die Rechnung zu erfassen.
- ☞ Erfassen Sie mit der Programmfunktion *Postauslagen*  die Postauslagen mit den Schlüsseln *QA* für Auslagen gem. § 152 Abs. 2 Nr. 1 a) KostO oder *QB* für Auslagen gem. § 152 Abs. 2 Nr. 1 b) KostO, so haben Sie die Möglichkeit, nach Wahl § 152 Abs. II 1 a/b, diese erfassten Kosten in die Rechnung aufzunehmen. Sofern Sie gleichzeitig Auslagen mit dem Schlüssel *PO* für Portokosten zu der *Notariatsakte* erfasst haben, können Sie diese nicht zusammen mit den Schlüsseln *QA* oder *QB* berechnen.

Möchten Sie einen weiteren Beurkundungsvorgang innerhalb derselben Abrechnung abrechnen, erstellen Sie die weitere Rechnung über .

### 4. Schlusstext / Buchen / Druckvorschau

Zu den Einzelheiten der Arbeitsschritte *Schlusstext*, *Buchen* und *Druckvorschau* vgl. Sie bitte die Erläuterungen unter *Kostenrechnung RVG*.

## G5 Fakturierung

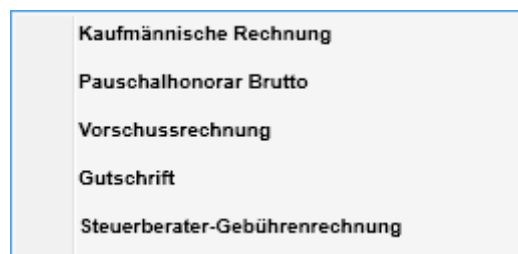


Abb. 13: Programmfunktionen von G5 Fakturierung

Über *Fakturierung* können Sie Rechnungen erstellen, die nicht unmittelbar in den Geltungsbereich von RVG oder KostO fallen. Sie können hier wählen, ob Sie eine kaufmännische Rechnung oder eine Vorschussrechnung erstellen möchten oder Brutto-Pauschalhonorare abrechnen wollen.

Die *Kaufmännische Rechnung* ermöglicht Ihnen, Rechnungen wie ein Kaufmann zu erstellen, z. B. Rechnungen für Veräußerungen des Anlagevermögens. Mit der *Vorschussrechnung* erhalten Sie die Möglichkeit, eine

Rechnung über pauschale Vorschussanforderungen jeder Art zu erstellen, die als Vorschuss ins Aktenkonto gebucht werden.

## 1. Kaufmännische Rechnung

**Abb. 14: Kaufmännische Rechnung**

Die Programmfunktion *Kaufmännische Rechnung* dient der Erstellung von Rechnungen, die nicht auf Grundlage von RVG oder KostO bzw. nicht auf Grundlage eines Gegenstandswerts erstellt werden sollen. Bei der Eingabe der Daten sehen Sie in einer Rechnungsvorschau sofort das - inhaltliche - Ergebnis. Die abschließende Druckvorschau zeigt Ihnen originalgetreu, wie die Rechnung gedruckt aussehen wird.

Bevor Sie beginnen, eine kaufmännische Rechnung zu erstellen, kontrollieren Sie in *Einstellung Gebühren/Kosten* bei *Druck, Schriftart und Briefkopf*, ob die gewünschten Voreinstellungen für die *Kaufmännische Rechnung* gewählt sind.

### Aktenangaben

Erfassen Sie die Aktenangaben der kaufmännischen Rechnung so wie unter *Kostenrechnung RVG / Aktenangaben* beschrieben.

Rechnen Sie über eine Lieferung ab, beispielsweise die Lieferung von Büromaterial innerhalb einer Bürogemeinschaft oder den Verkauf eines Gegenstandes aus dem Anlagevermögen der Kanzlei, wählen Sie anstelle der Angabe der Leistungszeit die Option *Lieferung*. Die Rechnung weist dann keine Leistungszeit aus, sondern erhält die Textzeile *Rechnungsdatum = Lieferdatum*.

### Rechnungsblatt

Geben Sie im nächsten Arbeitsschritt die einzelnen Rechnungsposten ein. Bei *Rechnungstext* erfassen Sie den Text, der im Rechnungsblatt zu den einzelnen Rechnungsposten angezeigt werden soll. Sie haben die Möglichkeit, die vorgeschlagenen Texte durch Bearbeiten des Standardtextes über *S6 Textbaustein-Editor, Gebühren/Kosten, Kfm. Rechnung, Rechnungstext* nach eigenen Wünschen zu ändern, bzw. zu erweitern. Jeder Eintrag kann dabei bis zu 60 Zeichen umfassen. Nach Eingabe des Textes bestätigen Sie diesen mit . Erfassen Sie nun den Betrag und bestätigen Sie wiederum mit .

Wenn Sie eine vorhandene Zeile entfernen möchten, drücken Sie **[Entf]**. Um eine (Leer-)Zeile einzufügen, geben Sie **[Einf]** ein. Wenn Sie ausschließlich mit der Tastatur arbeiten, können Sie ausgefüllte Zellen mit **[F2]** in den Bearbeitungsmodus versetzen.

### Zusatzkosten / Buchen / Druckvorschau

Zu den Einzelheiten der Arbeitsschritte Zusatzkosten, Buchen und *Druckvorschau* vergleichen Sie bitte die Erläuterungen unter *Kostenrechnung RVG*.

## 2. Pauschalhonorar Brutto

**Abb. 15: Pauschalhonorar Brutto**

Für die Abrechnung von Brutto-Pauschalhonoraren steht Ihnen die Programmfunktion *Pauschalhonorar Brutto* zur Verfügung.

### Stammdaten

#### Aktenangaben

Erfassen Sie die Aktenangaben der Abrechnung.

Rechnen Sie nicht über eine Leistung, sondern über eine Lieferung ab, wählen Sie die Option *Lieferung*. Anstelle einer Leistungszeit wird in die Rechnung dann der Zusatz *Rechnungsdatum = Lieferdatum* aufgenommen.

#### Standardtext

In dem Bereich *Standardtext* können neben dem Einleitungstext und der Berechnungsgrundlage auch der Schlusstext und eine Grußformel gewählt werden.

### 3. Vorschussrechnung

Abb. 16: Vorschussrechnung

Um eine Vorschussrechnung erstellen und buchen zu können, steht Ihnen die *Vorschussrechnung* zur Verfügung, wenn Sie über eine Lizenz zur **ra-micro Finanzbuchhaltung** oder *Finanzbuchhaltung II* verfügen.

#### Aktenangaben

Erfassen Sie die Aktenangaben der Vorschussrechnung so wie unter *Kostenrechnung / Aktenangaben* beschrieben.

#### Vorschusserfassung

Geben Sie im nächsten Arbeitsschritt die einzelnen Rechnungsposten ein. Bei *Rechnungstext* erfassen Sie den Text, der im Rechnungsblatt zu den einzelnen Rechnungsposten angezeigt werden soll. Jeder Eintrag kann dabei bis zu 60 Zeichen umfassen. Nach Eingabe des Textes bestätigen Sie diesen mit  $\leftarrow$ . Erfassen Sie nun den Betrag und bestätigen Sie diesen wiederum mit  $\leftarrow$ . Wenn Sie die *Finanzbuchhaltung II* aktiviert haben, erfassen Sie noch das Erlöskonto, in das gebucht werden soll und legen ggf. den Umsatzsteuersatz für die Buchung fest.

Wenn Sie eine vorhandene Zeile entfernen möchten, drücken Sie  $\text{Entf}$ . Um eine (Leer-)Zeile einzufügen, geben Sie  $\text{Einf}$  ein. Wenn Sie ausschließlich mit der Tastatur arbeiten, können Sie ausgefüllte Zellen mit  $\text{F2}$  in den Bearbeitungsmodus versetzen.

Mit  $\text{Speichern}$  werden die angezeigten Rechnungspositionen gespeichert und stehen so bei der nächsten Fakturierung über  $\text{Entwürfe/Vorlagen}$  sofort zur Verfügung. Vorhandene Rechnungspositionen werden beim Laden mit Hilfe des Buttons  $\text{Entwürfe/Vorlagen}$  ersetzt (mit Wertbeträgen). Ohne Wertbeträge werden ggf. schon vorhandene Positionen ersetzt, wenn Sie beim Laden die Einstellung *Vorlage* wählen.

Mit *Zur Rechnung hinzufügen* werden die gewünschten Rechnungspositionen den vorhandenen hinzugefügt (mit Wertbeträgen). Mit Hilfe von  $\text{Löschen}$  werden alle vorhandenen Rechnungspositionen gelöscht.

#### Zusatzkosten

Im nächsten Arbeitsschritt *Zusatzkosten* können Sie sonstige, für die Höhe der zu erteilenden Gutschrift relevante Kosten erfassen.

## G Gebühren/Kosten

## Schlusstext / Buchen / Druckvorschau

Zu den Einzelheiten der Arbeitsschritte *Schlusstext*, *Buchen* und *Druckvorschau* siehe *Kostenrechnung*.

## 4. Gutschrift

Abb. 17: Gutschrift

Wenn die *Finanzbuchhaltung* lizenziert ist, haben Sie die Möglichkeit, Gutschriften zu erstellen und zu buchen. Die Vorgehensweise variiert je nach lizenzierter Finanzbuchhaltung.

### Aktenangaben

Geben Sie als Erstes eine Aktennummer ein. Rechts sehen Sie nach der Eingabe die zur Akte gespeicherte Aktenkurzbezeichnung. In der anschließend aufgerufenen Maske *Gutschrift für Akte* wählen Sie die Rechnung aus, für die eine Gutschrift erstellt werden soll. Angezeigt werden die Rechnungen mit den wesentlichen Daten, wie Rechnungsnummer, -datum und -betrag. Darüber hinaus wird die Adressnummer angezeigt, die automatisch in das Empfängerfeld übernommen wird, wenn die Rechnung gutgeschrieben werden soll. Handelt es sich bei der gewählten Rechnung um eine Vorschussrechnung, ist in die entsprechende Zeile der Spalte *VR* ein *Ja* eingetragen.

Bitte beachten Sie, dass nur Rechnungen, die mit einer automatischen Rechnungsnummer versehen wurden, gutgeschrieben werden können.

Sofern die ausgewählte Rechnung ganz oder teilweise auch einer Rechtsschutzversicherung zum Ausgleich übersandt wurde, erhalten Sie nach der Auswahl einen Programmhinweis, der Sie daran erinnert, dass auch die Rechtsschutzversicherung über die Gutschrift informiert werden sollte.

Bei lizenzierter *Finanzbuchhaltung* wählen Sie die gutzuschreibende Rechnung aus der Maske *Rechnungsauswahl für Gutschrift* aus. Alle mit einer automatischen Rechnungsnummer versehenen und zur Akte gebuchten Rechnungen werden aufgelistet. Die Anzeige weist die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum, den Rechnungsbetrag und ggf. den noch offenen Betrag aus. Sofern Sie die Rechnung über *C4 Kostensollstellung* als Vorschussrechnung gebucht haben, wird Ihnen dies zusätzlich in der Spalte *VR* ausgewiesen. Die Bezeichnung der gutzuschreibenden Rechnung wird automatisch in den Text übernommen. Sofern bei der gutzuschreibenden Rechnung Kostenerfassungen aus dem *Kostenblatt* berücksichtigt worden sind, wird bei Erstellung und Buchung der Gutschrift der Status *abgerechnet* für diese Kosten aufgehoben.

### Gutschrifterfassung

Hier erfassen Sie nun den Text und den Betrag der zu erteilenden Gutschrift. Als gutzuschreibender Betrag wird von **ra-micro** standardmäßig der volle Rechnungsbetrag vorgeschlagen. Handelt es sich bei der Gutschrift um eine Teilgutschrift, ist der vorgeschlagene Betrag durch den gutzuschreibenden Betrag zu überschreiben.

Bei lizenzierter *Finanzbuchhaltung* werden Text und Betrag der Gutschrift automatisch vom Programm erstellt. Soll eine Rechnung nur wegen eines Teilbetrages gutgeschrieben werden, wählen Sie in der Auswahlmaske der Rechnungen die Option *Teilgutschrift* und geben Sie den Bruttobetrag ein, über den die Teilgutschrift erfolgen soll.

☞ Durch eine Teilgutschrift wird der ursprüngliche Rechnungsbetrag korrigiert. Soll zu einem späteren Zeitpunkt auch noch der danach verbleibende Rechnungsbetrag gutgeschrieben werden, kann eine – weitere – Teilgutschrift über den Restbetrag der Rechnung nicht mehr erfolgen. In diesem Fall muss die Gutschrift als Vollgutschrift durchgeführt werden.

### Zusatzkosten

Im nächsten Arbeitsschritt *Zusatzkosten* können Sie sonstige, für die Höhe der zu erteilenden Gutschrift relevante Kosten erfassen.

### Schlusstext

Prüfen Sie anhand der Rechnungsvorschau die vorgeschlagenen Rechnungsdaten und wählen Sie Schlusstext und Grußformel aus. Auch die Gutschrift kann zunächst als Entwurf gespeichert werden. In diesem Fall wird die Maske *Buchen* übersprungen und Sie gelangen direkt in die Druckvorschau.

### Buchen

Wenn die Gutschrift Ihren Vorstellungen entspricht, vergeben Sie nun mit *Rechnungsnummer automatisch* eine neue Rechnungsnummer und legen Sie unter *Zahlungsverkehr* fest, ob für die Gutschrift ein Zahlungsträger erstellt werden soll. Die Gutschrift wird in die Programmfunktion *Rechnungssummenliste* gebucht. Der Eintrag der gutgeschriebenen Rechnung wird in *der Rechnungssummenliste* mit dem Status *gutgeschrieben* gekennzeichnet.

## G6 ZV-Kosten

**Abb. 18: Zwangsvollstreckungs-Kosten**

Mit dieser Programmfunktion erstellen Sie eine oder mehrere Abrechnungen, insbesondere auch monatliche Abrechnungen reiner Inkassomandate. Zugleich ermöglicht die Programmfunktion auch das Erstellen von Kostenfestsetzungsanträgen nach § 788 ZPO zur Festsetzung von Zwangsvollstreckungskosten.

Die Programmfunktion *Rechnungsausgleich durch RSV* steht Ihnen wahlweise zur Verfügung.

*ZV-Kosten* greift zur Ermittlung der in einer Akte entstandenen Rechtsanwaltsvergütung auf die Programmfunktion *ZV Forderungskonto / Kostenaufstellung* zu. Die Auswertung der in einer Akte entstandenen Auslagen (Gerichtskosten und ähnliche Barauslagen) sowie der insgesamt eingegangenen Zahlungen erfolgt über das *Aktenkonto*.

Für die Abrechnung werden folgende Kosten aus dem Forderungskonto ausgewertet:

- Anwaltliches Aufforderungsschreiben (in der sich nach Stornierung/Anrechnung ergebenden Höhe),
- Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides,
- Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheides,
- Zwangsvollstreckungsmaßnahmen.

Nicht ausgewertet werden Buchungen über festgesetzte Kosten, da insoweit die zugrunde liegenden Gebühren für die Anträge auf Erlass des Mahn- und Vollstreckungsbescheides in die Auswertung einfließen. Sollte der Buchung der festgesetzten Kosten die Vergütung in einem Prozessverfahren zugrunde liegen, ist eine isolierte Abrechnung über *Kostenrechnung RVG* zu erstellen.

☞ Die Auswertung im Forderungskonto gebuchter Gebühren erfolgt unabhängig von der Frage, ob diese Buchungen in das Aktenkonto durchgeführt werden oder nicht.


Aus dem Aktenkonto werden folgende Buchungen übernommen:

- Barauslagen (Gerichtskosten, Gerichtsvollzieherkosten, Kosten für Anfragen),
- Zahlungen Dritter,
- Zahlungen auf Vorschussrechnungen.


☞ Die Programmfunktion unterscheidet in der Auswertung nicht zwischen Gebühren aus dem Forderungskonto und einem oder mehreren Forderungsunterkonten der Akte. Prüfen Sie vor dem Start der



Abrechnung des Forderungskonto und ggf. vorhandene Unterkonten daher sorgfältig auf Richtigkeit und Vollständigkeit sowie ggf. vorhandene Doppelbuchungen derselben Gebühren.

Geben Sie die gewünschte Aktennummer ein oder wählen Sie über  aus der Aktenhistorie aus. Die Adressnummer des Mandanten wird von **ra-micro** vorgeschlagen. Wollen Sie einen Kostenfestsetzungsantrag gem. § 788 ZPO erstellen, geben Sie die gewünschte Adressnummer des Prozessgerichts 1. Instanz oder ggf. des Vollstreckungsgerichts ein. Wählen Sie nun den gewünschten Einleitungstext für die Abrechnung aus. Die Auswahl eines Textbausteins für die Berechnungsgrundlage ist nicht erforderlich, da die Berechnungsgrundlage sich aus der vom Programm erzeugten Anlage mit der Einzeldarstellung der jeweiligen Gebühr ergibt.

Ist für die gewählte Akte ein Forderungskonto nicht angelegt, erhalten Sie einen entsprechenden Programmhinweis.

 Existiert ein Forderungskonto, welches jedoch keine abrechnungsfähigen Kosten enthält (beispielsweise lediglich die Buchung *festgesetzte Kosten* oder *vorgerichtliche Kosten* des Mandanten), wird das Eingabefeld der Aktennummer durch das Programm geleert. Bitte prüfen Sie in diesem Fall gegebenenfalls die gewählte Aktennummer.


Die Auswahlmaske für die im Forderungskonto gebuchten Gebühren wird automatisch aufgerufen.

Angezeigt werden alle Kosten aus dem Forderungskonto, die nicht gegenüber dem Mandanten abgerechnet wurden, beispielsweise mit dem Übersendungsschreiben anlässlich des Erstellens der Maßnahme. Sind die in der Auswahl angezeigten Kosten bereits in einer früheren Abrechnung enthalten, sind die entsprechenden Zeilen grün markiert und in der Spalte *abger.* mit einem Haken gekennzeichnet.


Ein Haken in der Spalte *gebucht* weist Sie darauf hin, dass die entsprechenden Kosten im *Aktenkonto (Finanzbuchhaltung)* oder im *Kostenblatt (Finanzbuchhaltung II)* bereits gebucht wurden. Diese Buchung hindert die Abrechnung nicht, weil es sich um reine Kostensollstellungen handelt, nicht um Rechnungen.

Bestätigen Sie die vorgeschlagene oder ggf. geänderte Auswahl mit . Die ausgewählten Rechtsanwaltsgebühren werden in Form einer kaufmännischen Textrechnung nunmehr in die Rechnung übernommen.

Haben Sie in der Akte zunächst eine Vorschussrechnung erstellt, kann diese im Rahmen der Abrechnung analog der entsprechenden Programmfunktion in den Abrechnungen für Regelgebühren in der Eingabemaske der sonstigen Eingaben verrechnet werden.


Über  gelangen Sie sofort in die Eingabeseite der abschließenden Eingaben. Die Eingabe der einzelnen Vergütungstatbestände, der Quoten und des Wertes entfällt. Diese Angaben werden aus der *Zwangsvollstreckung* übernommen.


Das Programm wertet nunmehr das Aktenkonto aus und übernimmt alle im Aktenkonto gebuchten Auslagen (Gerichtskosten etc.) sowie alle Zahlungseingänge.

 In der Auswahl der Auslagen werden Ihnen alle Zahlungsein- und -ausgänge der Auslagenspalte angezeigt. Prüfen Sie die angebotene Auswahl darauf, ob hier auch Buchungen enthalten sind, die entweder


- nicht im Zusammenhang mit einer der abzurechnenden ZV-Maßnahmen stehen oder
- möglicherweise bereits im Rahmen einer direkt bei Erstellung einer ZV-Maßnahme mit einer Abrechnung geltend gemacht worden sind.

Derartige Buchungen müssen bei Erstellen der Abrechnung ggf. abgewählt werden. Bei einer späteren erneuten ZV-Abrechnung über weitere Maßnahmen werden diese Buchungen nicht mehr vorgeschlagen.

Zwischen Zahlungen des Mandanten, der Rechtsschutzversicherung oder eines Dritten wird nicht unterschieden. Über  können Sie die ausgewerteten Auslagen sowie die Zahlungen prüfen und gegebenenfalls auch abwählen, sofern eine Zahlung im Einzelfall nicht die Zwangsvollstreckungskosten betrifft.

 Nach vollständiger Durchführung der Abrechnung wird durch das Programm im Aktenkonto ein interner - für den Anwender nicht sichtbarer - Merker gesetzt. Bei einer weiteren Abrechnung der Akte werden alle Auslagen und Zahlungseingänge, die vor diesem internen Merker gebucht wurden, nicht mehr zur Auswahl angeboten.

Bitte wählen Sie daher Auslagen und/oder Zahlungseingänge nur nach sorgfältiger Prüfung im Einzelfall ab, z. B. dann, wenn eine Zahlung tatsächlich fehlerhaft in der Akte gebucht wurde und in eine andere Akte umgebucht werden soll oder die Zahlung tatsächlich nicht im Zusammenhang mit den Zwangsvollstreckungsmaßnahmen erfolgt ist.


Über  gelangen Sie in die Eingabemaske für die Auswahl der Schlusstexte und sodann zur Auswahl der Rechnungsnummer sowie Buchung im Aktenkonto und ggf. der *Offenen-Posten-Liste*.

☞ Für die *ZV-Abrechnung* steht eine Entwurfsvorgang nicht zur Verfügung, da die Rechnung inhaltlich aus den Daten des Forderungskontos sowie des Aktenkontos zusammengestellt wird. Sofern die Abrechnung zunächst noch einmal geprüft werden soll, erstellen Sie die Abrechnung ohne Rechnungsnummer und ohne Buchung in das Aktenkonto. Ist die Rechnung vollständig, wählen Sie die Programmfunktion erneut und führen die Abrechnung mit den vorgeschlagenen Daten oder ggf. mit den von Ihnen gewünschten Änderungen erneut durch.


Die Buchung im Aktenkonto wird vom Programm vorgeschlagen und sollte nicht abgewählt werden. Mit vollständiger Fertigstellung der Rechnung werden alle Kostensollstellungen ohne Rechnungsnummer, die anlässlich des Erstellens einer ZV-Maßnahme aus der *Zwangsvollstreckung* heraus gebucht wurden, automatisch storniert und durch eine Rechnungssollstellung ersetzt. Sind die Kosten im Rahmen der früheren Bearbeitung nicht in das Aktenkonto durchgebucht worden, erfolgt lediglich die Rechnungssollstellung.


☞ Die automatische Stornierung durchgebuchter Sollstellungen umfasst ausschließlich diejenigen Sollstellungen, die anlässlich der konkreten Maßnahme gebucht wurden. Haben Sie Kostensollstellungen zu einem späteren Zeitpunkt manuell in das Aktenkonto gebucht, werden diese Sollstellungen vom Gebührenprogramm nicht als im Zusammenhang mit der Maßnahme stehend erkannt und müssen nach Fertigstellung der Rechnung manuell storniert werden.

Bei lizenzierter *Finanzbuchhaltung II* erfolgt die beschriebene Stornierung im *Kostenblatt*. Die Buchung in die *Offene-Posten-Liste* erfolgt nur, wenn sich aus der Abrechnung ein Zahlungsanspruch zu Gunsten des Anwaltes ergibt.

Über  gelangen Sie in die Druckvorschau. Hier wird Ihnen die vollständige Rechnung angezeigt. Die ZV-Kostenabrechnung besteht aus drei Teilen:

- Dem Anschreiben an den Rechnungsempfänger mit der Textrechnung, bestehend aus dem Gesamtbetrag der Nettogebühren, Umsatzsteuer, Bruttorechnungsbetrag, Auslagen und Gesamtsumme der Zahlungen;
- einer vom Programm erzeugten Anlage zu dieser Rechnung, aus der sich die einzelnen Vollstreckungsmaßnahmen mit dem jeweiligen Datum der Maßnahme und allen gebühren- und steuerrechtlich erforderlichen Angaben ergeben;
- einer Anlage zur Abrechnung des Aktenkontos, aus der sich chronologisch alle im Aktenkonto gebuchten Auslagen sowie die eingegangenen und in der Rechnung verrechneten Zahlungen ergeben.

Über  erfolgt der Direktdruck der Rechnung. Der Ausdruck kann in die *E-Akte* archiviert und so jederzeit eingesehen werden.

Haben Sie unter *D3 Einstellungen, 42 DMS Archiv* die Einstellung *Briefdateiverwaltung* gewählt, können Sie über  die Rechnung in Ihrer bevorzugten Textverarbeitung als Briefdatei speichern. *Gebühren/Kosten* wird beendet und Ihr bevorzugtes Textverarbeitungsprogramm aufgerufen. Damit – besonders bei hohem Rechnungsaufkommen – nicht bei jedem *Speichern in Briefdatei* die bevorzugte Textverarbeitung gestartet wird, können Sie dies mit der Deaktivierung der lokalen Einstellung *Textdatei starten bei Übergabe an Briefdatei* unterbinden. Sie erreichen diese Einstellung unter *Einstellungen Gebühren/Kosten* unter *Druck, Rechnung*.

Nach vollständiger Fertigstellung und Buchung der Rechnung wird die durchgeführte Abrechnung im Aktenkonto gebucht. Für den Fall, dass im Rahmen der früheren ZV-Maßnahmen die entsprechenden Gebührensollstellungen in das Aktenkonto durchgebucht wurden, ohne jeweils in einem Übersendungsschreiben dem Mandanten eine Rechnung erteilt zu haben, werden die Gebührensollstellungen ohne Rechnungsnummer automatisch durch das Programm storniert. In der *Finanzbuchhaltung II* werden in gleicher Weise die im Kostenblatt gebuchten Merkposten storniert. *Gebühren/Kosten* meldet die durchgeführte Abrechnung auch dem Modul *Zwangsvollstreckung / Kostenaufstellung* als abgerechnet markiert und bei einer späteren erneuten Abrechnung von ZV-Kosten nicht mehr zur Auswahl angeboten.

☞ Bitte beachten Sie, dass bei Fertigstellung eines Kostenfestsetzungsantrages gem. § 788 ZPO eine Rechnungsnummer **keinesfalls vergeben werden darf**, da anderenfalls die ausgewählten Gebühren und Auslagen als abgerechnet gekennzeichnet werden und für eine spätere Abrechnung gegenüber dem Mandanten nicht mehr zur Verfügung stehen.

Sind in der Akte zu einem späteren Zeitpunkt weitere Gebühren und Auslagen entstanden, kann die Abrechnung wiederholt werden. Für diesen Fall werden nur diejenigen Gebühren, Auslagen und ggf. Zahlungseingänge ausgewertet und berücksichtigt, die nach dem Erstellen der ersten Abrechnung angefallen sind. Doppelabrechnungen werden hierdurch vermieden.

## G7 Rechnungsordner

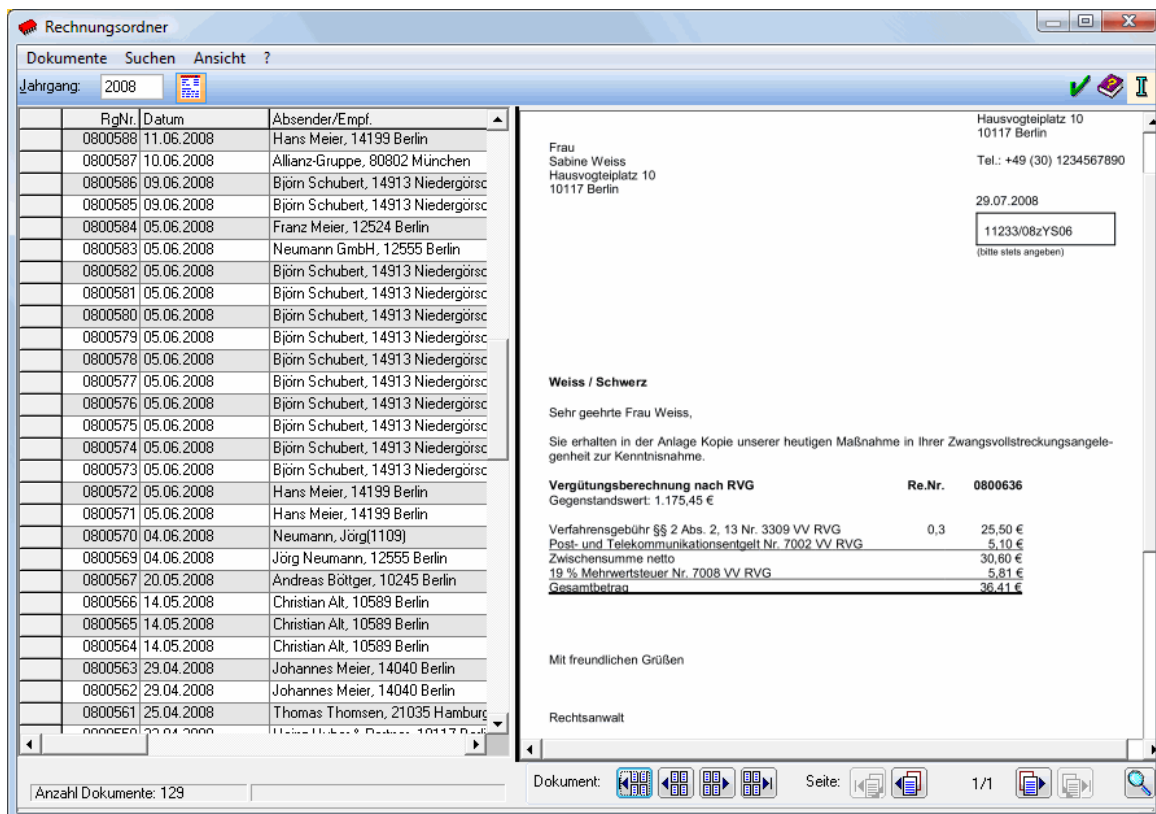


Abb. 19: Rechnungsordner

Alle mit den entsprechenden Rechnungsfunktionen von *Gebühren/Kosten* erstellten Rechnungen sowie alle Vergütungsrechnungen, die im Modul *Zwangsvollstreckung* bei der Erstellung einer ZV-Maßnahme mit Übersendungsschreiben und Kostenrechnung erstellt wurden, sofern Sie diese mit einer automatischen Rechnungsnummer versehen haben, werden bei Erteilen des Druckbefehls in den elektronischen Rechnungsordner gespeichert. Die Speicherung im Rechnungsordner erfolgt in Form einer Grafikdatei und kann nicht abgewählt werden.

Rechnungen, die mit dem *RVG-oder KostO-Berechnungsfenster* erstellt und gebucht wurden, sowie alle Rechnungssollstellungen, die über *C4 Kostensollstellung* erzeugt werden, sind im Rechnungsordner lediglich in Form eines internen Buchungsbeleges enthalten. Dieser Buchungsbeleg enthält neben dem Datum der Buchung, bei abweichendem Buchungsdatum ggf. auch das Datum der Belegerstellung, die Angabe des Namens bzw. der Adressnummer des mit der Sollstellung Belasteten, den Betrag sowie die Angabe der Programmfunktion, mit der diese Rechnungsnummer erzeugt wurde. Der interne Buchungsbeleg dient ausschließlich der Lückenlosigkeit der im Rechnungsordner enthaltenen Rechnungsnummern und ersetzt die steuer- und vergütungsrechtlich notwendige Rechnung nicht.

Diese zusätzliche Form der Speicherung ermöglicht es Ihnen, den steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten für alle Ausgangsrechnungen gem. § 14b Abs. 1 UStG nachzukommen, ohne die Rechnungen in Papierform aufzubewahren. Die im Rechnungsordner erfassten Grafiken stellen den Inhalt der Rechnung in dem Augenblick dar, in dem die Rechnung in *Gebühren/Kosten* oder in der *Zwangsvollstreckung* angefertigt wurde. Jede nachträgliche Änderung der Rechnung in der Textverarbeitung, insbesondere jede inhaltliche Änderung der Beträge, wird im Rechnungsordner nicht dokumentiert.

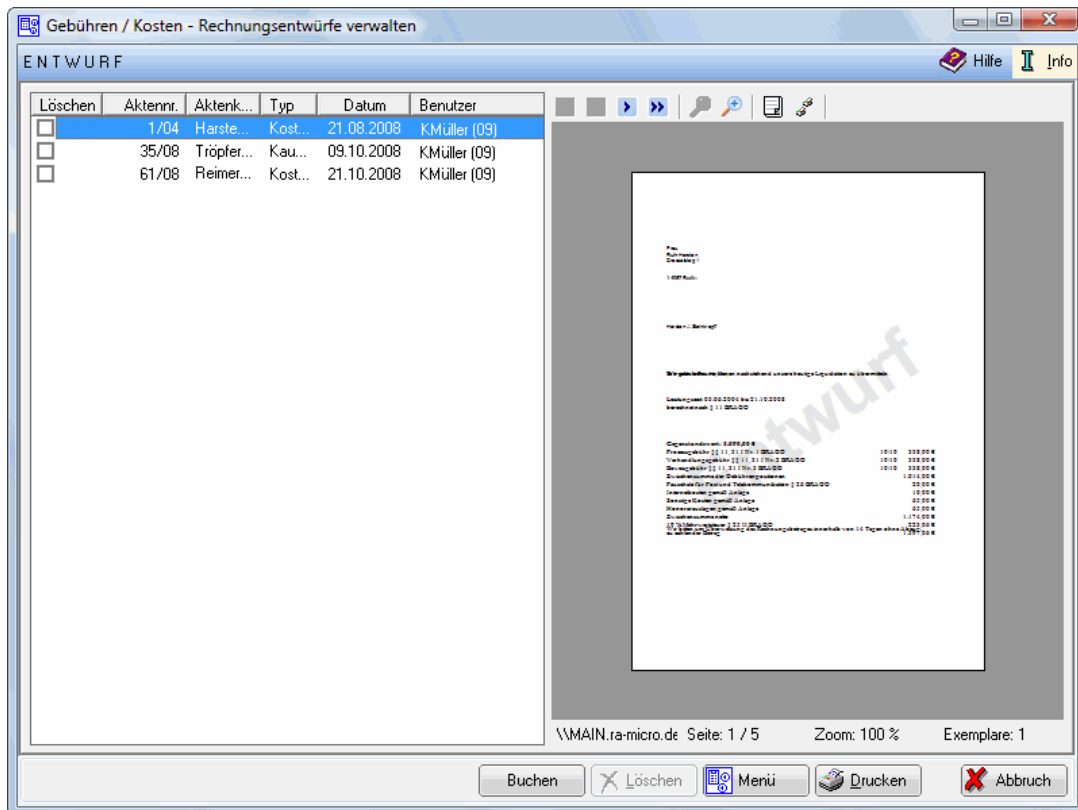
Gutschriften über die Programmfunktion *G5 Fakturierung* werden wie Rechnungen im Rechnungsordner gespeichert. Stornierungen über die Programmfunktion *C4 Kostensollstellung* oder *C3 Buchen* werden in solcher Weise im Rechnungsordner dokumentiert, dass ein Duplikat der ursprünglichen Grafikdatei mit einem Stornierungsvermerk erzeugt wird, sofern die zu stornierende Rechnung selbst mit einer der oben genannten Programmfunktionen erstellt wurde.

Die elektronischen Rechnungsordner werden nach Jahrgängen chronologisch geführt. Die Dateien können weder bearbeitet noch gelöscht werden. Der Ausdruck ist möglich.

Zur Einsichtnahme in den Rechnungsordner ist ein besonderes Programmrecht erforderlich, welches in der Rechteverwaltung unter *Gebühren/Kosten* für jeden Mitarbeiter gesondert vergeben werden muss.


## G Gebühren/Kosten


## G8 Rechnungsentwürfe





**Abb. 20: Rechnungsentwürfe**

Haben Sie in den verschiedenen Programmfunktionen Rechnungen als Entwürfe gespeichert, können Sie die Entwürfe über diese Programmfunktion abschließend bearbeiten. Nach Start der Entwurfsverwaltung werden Ihnen alle gespeicherten Entwürfe angezeigt. Die Auswahlliste enthält neben der Angabe der Aktennummer sowie des Datums auch Informationen über die Art des Entwurfs (Zeithonorar, Kostenrechnung) und den Verfasser des Entwurfs. Die Auswahlmaske kann durch Klick auf den Spaltenkopf spaltenweise sortiert werden.

Soll der Entwurf vor abschließender Buchung zunächst inhaltlich bearbeitet werden, rufen Sie bitte die entsprechende Programmfunktion, z. B. *Kostenrechnung* auf. Nach Bestätigung der Aktennummer wird Ihnen rechts neben der Aktenkurzbezeichnung ein Hinweis über den vorhandenen Entwurf eingeblendet. Mit  wechseln Sie in die Gebührenerfassung; der gespeicherte Entwurf wird automatisch eingelesen.

 Wenn Sie eine neue Rechnung ohne Verwendung des gespeicherten Entwurfs erstellen wollen, muss der Vorschlag *Entwurf verwenden* abgewählt werden. Beachten Sie jedoch, dass zu jeder Akte pro Rechnungstyp nur ein Entwurf gespeichert werden kann.

Möchten Sie den Entwurf nach Überprüfung verwenden, können Sie über die Rechnungsentwürfe den gewünschten Entwurf auswählen. Dieser wird rechts in der Vorschau angezeigt. Über den Button  gelangen Sie direkt in die gleichlautende Maske.

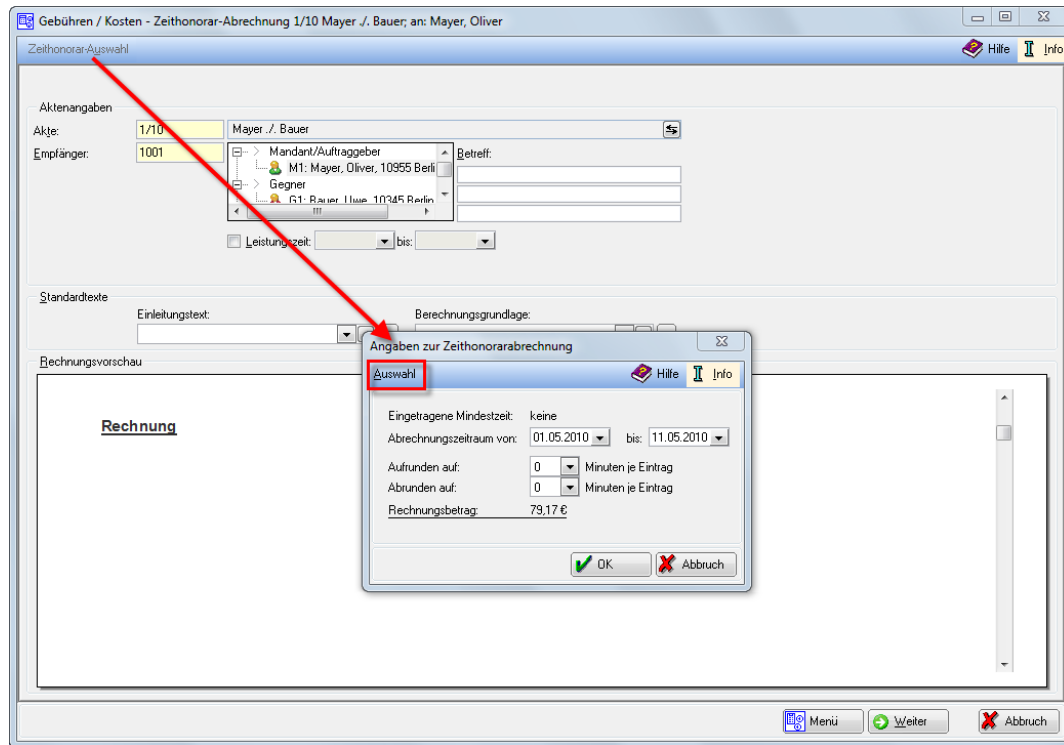
Soll ein gespeicherter Entwurf nicht mehr verwendet werden, markieren Sie den entsprechenden Entwurf in der Spalte *Löschen*. Danach kann er über  endgültig entfernt werden.

## G9 ZH-Abrechnung

Mit dieser Programmfunktion können Sie Zeithonorare abrechnen. Bei Anwahl von *Akte* wird eine Einzelabrechnung erstellt. Bevor Sie mit dieser Programmfunktion Zeithonorare abrechnen können, müssen die abzurechnenden Zeiträume unter *R8 ZH-Timesheet* oder unter *K2 Bearbeiten*, erfasst worden sein. Zur Erfassung unter *K2 Bearbeiten* muss das entsprechende Programmrecht unter *D1 Benutzerverwaltung, Rechte*, Karteikarte *Kostenblatt* vergeben werden.

Wenn Sie eine Lizenz für das Modul *Zeithonorar II* besitzen, können Sie mit dieser Programmfunktion eine Sammelabrechnung erstellen. Diese kann entweder mandantenbezogen oder für alle Akten erfolgen. Aus allen, in den einzelnen *Timesheets* zu den Aktennummern erfassten Einträgen werden Rechnungsentwürfe gebildet, die dann hier bei Bedarf noch individuell bearbeitet und gespeichert werden können. Danach kann optional der Sammeldruck gestartet werden, mit dem sich alle Rechnungsentwürfe drucken lassen.

## 1. Zeithonorar I




**Abb. 21: Abrechnung, hervorgehoben: Angaben zur Zeithonorarabrechnung**

### Angaben zur Zeithonorarabrechnung

Geben Sie die betreffende Aktennummer und ggf. die Adressnummer des Rechnungsempfängers ein. Nach der Bestätigung der Aktennummer kann über *Zeithonorar-Auswahl* die Maske *Angabe zur Zeithonorarabrechnung* aufgerufen werden.

Geben Sie dort den Abrechnungszeitraum ein. Sie können eine weitere Einschränkung für die Zeithonorarabrechnung vornehmen. Innerhalb des gewählten Zeitraums können nur bestimmte Zeithonorare abgerechnet werden. Wählen Sie über *Auswahl* die abzurechnenden Zeithonorare aus, die Sie zu dieser Akte erfasst haben. Zusätzlich können Sie bei *Aufrunden auf* bzw. *Abrunden auf* festlegen, auf wie viele Minuten die jeweiligen Einträge im Kostenblatt auf- oder abgerundet werden sollen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben anschließend mit . Legen Sie dann den Einleitungstext und die Berechnungsgrundlage fest.

 Wenn Sie möchten, dass die genauen Zeiten als Anlage zu dieser Rechnung mitgedruckt werden, aktivieren Sie die Einstellung *Anlagentext in Zeithonorarzeilen Mit Zeiten von/bis* über *D3 Einstellungen, 18 Gebühren/Kosten, Karteikarte Zeithonorar*.

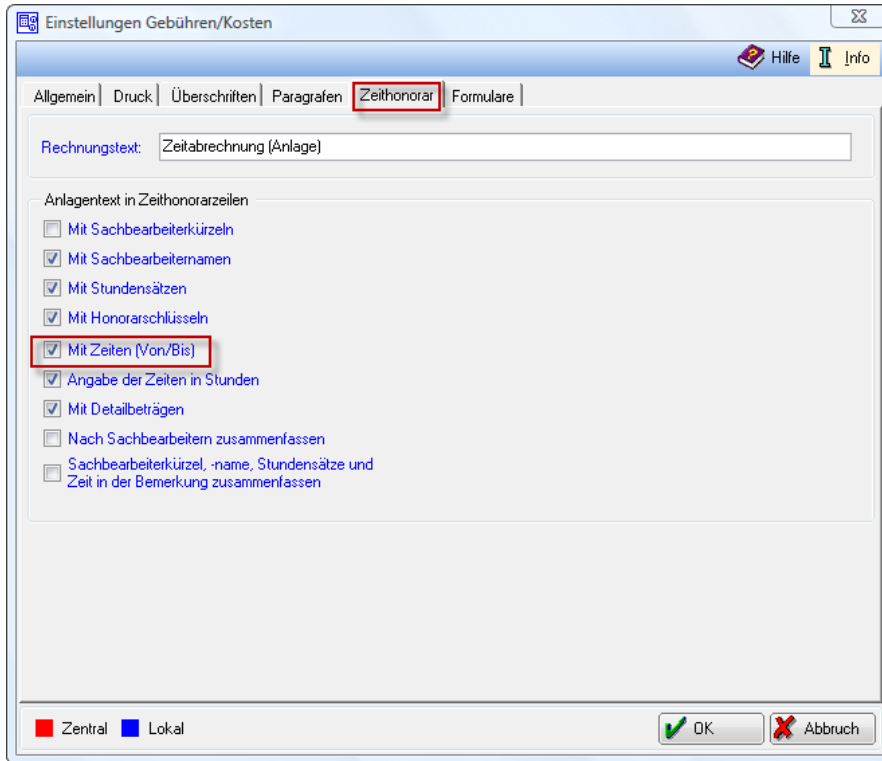


Abb. 22: Einstellungen Gebühren/Kosten, hervorgehoben: Karteikarte Zeithonorar

**Gebührenerfassung**

Die Zeithonorar-Gebühren, die Sie über die Maske *Angaben zur Zeithonorarabrechnung* für die Abrechnung ausgewählt haben, werden automatisch übernommen und in der nächsten Maske als *Übertrag der Gebührenpositionen* angezeigt.

**Zusatzkosten**

Zu den Einzelheiten des Arbeitsschritts *Zusatzkosten* siehe Kapitel *G1 Regelgebühren*.

**Schlusstext / Buchen / Druckvorschau**

Zu den Einzelheiten der Arbeitsschritte *Schlusstext*, *Buchen* und *Drucken* siehe *G1 Regelgebühren*.

Als Buchungstext wird hier im Gegensatz zur RA-Rechnung *Zeithonorarabrechnung* ins Aktenkonto geschrieben.

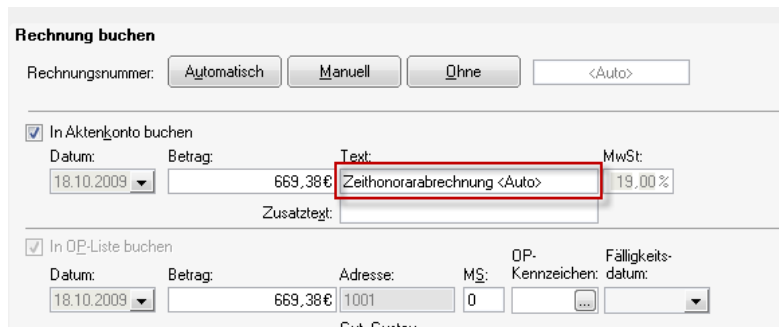
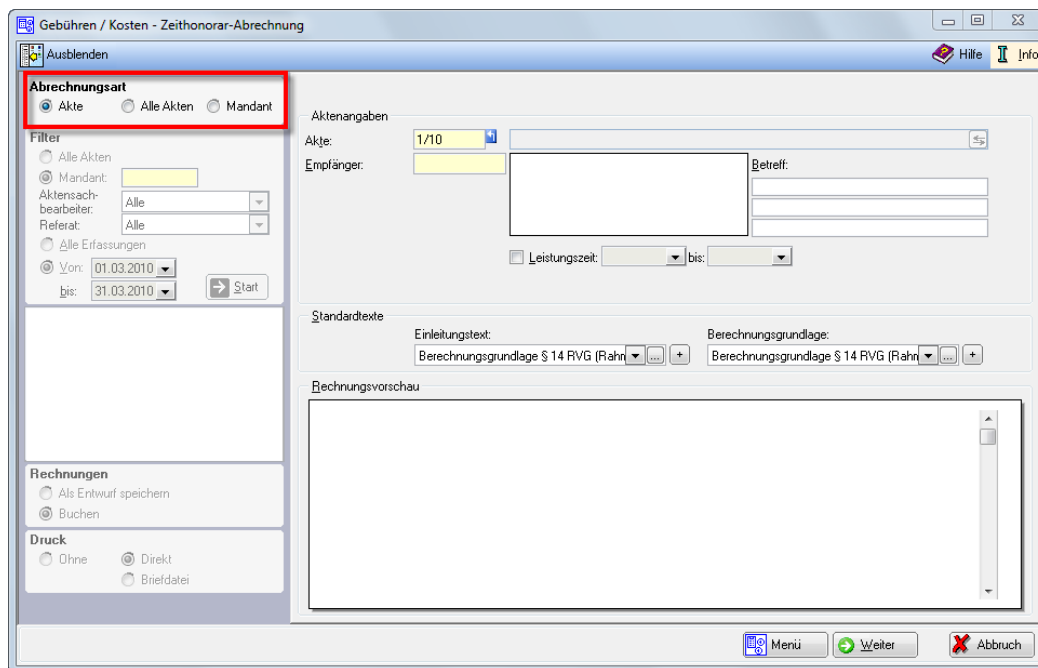


Abb. 23: Abrechnung, Ausschnitt: Rechnung buchen

## 2. Zeithonorar II



**Abb. 24: Abrechnung Zeithonorar II, hervorgehoben: Abrechnungsart**

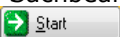
Wenn Sie eine Lizenz für das Modul *Zeithonorar II* erworben haben, rechnen Sie Zeithonorare, die zu einer Akte erfasst wurden, mit der Programmfunktion *G9 Abrechnung* folgendermaßen ab (zu der Programmfunktion *Zeithonorar II* siehe Unterkapitel *Zeithonorar II* im Kapitel *R8 ZH-Timesheet* des Handbuches *R Rechtsanwalt*).

Für die Abrechnung stehen folgende Abrechnungsarten zur Verfügung:

- *Akte*: Wählen Sie diese Abrechnungsart, wenn Sie eine einzelne Akte abrechnen möchten.
- *Alle Akten*: Wählen Sie diese Abrechnungsart, wenn Sie alle Akten eines Sachbearbeiters, Mandanten, Referats oder Zeitraums mit individuellen Rechnungen zu jeder Akte abrechnen möchten.
- *Mandant*: Wählen Sie diese Abrechnungsart, wenn Sie alle Akten eines Mandanten innerhalb einer Rechnung abrechnen möchten.

- ☛ Die Speicherung der Abrechnung als Entwurf steht Ihnen nur mit der Abrechnungsart *Akte* oder *Alle Akten* zur Verfügung. Wenn Sie die Daten einer mit *Zeithonorar II* erstellten Sammelabrechnung über die Abrechnungsart *Mandant* vor der Fertigstellung noch prüfen wollen, verwenden Sie zunächst für die Erstellung von Entwürfen die Abrechnungsart *Alle Akten*.

### Aktenangaben

Haben Sie die Abrechnungsarten *Alle Akten* oder *Mandant* gewählt, können Sie über den Filter weitere Selektionsmöglichkeiten wählen. So kann die Auswahl der Akten auf einen bestimmten Zeitraum, einen bestimmten Mandanten, Sachbearbeiter oder ein Referat beschränkt werden. Starten Sie die Auswahl der so selektierten Akten über  **Start**.

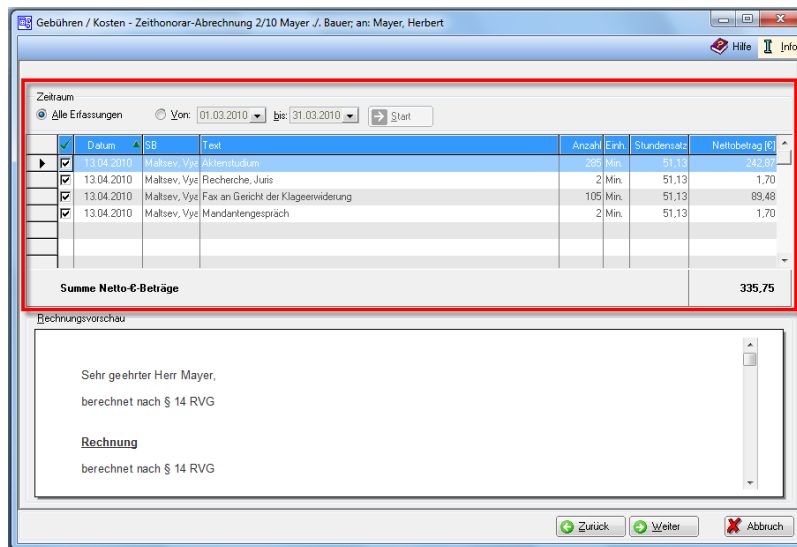
Das Programm durchsucht nun nach Maßgabe des gesetzten Filters alle Zeitdateien und listet die gefundenen Akten in einer Übersicht auf. Existieren zu den gefundenen Akten bereits Rechnungsentwürfe, wird dies in der Übersicht angezeigt. Sie können Akten, die im Rahmen der Rechnungserstellung nicht berücksichtigt werden sollen, abwählen.

Bei der Erstellung von Abrechnungen mit der Abrechnungsart *Akte* (einzelne Akte) oder *Alle Akten* (Einzelabrechnungen mehrerer Akten) steht Ihnen zusätzlich die Option *Als Entwurf speichern* zur Verfügung. Bei Auswahl dieser Option wird zunächst ein Entwurf der gewählten Akte(n) erstellt und in *G8 Rng.Entwürfe* gespeichert.

Nach Wahl der Abrechnungsart *Akte* erfassen Sie nach Eingabe der Aktennummer die allgemeinen Angaben wie im Kapitel *G1 Regelgebühren* beschrieben und wählen ggf. einen Einleitungstext aus.

Mit Klick auf  **Weiter** gelangen Sie dann in die nächste Eingabemaske.

## Honorarkostenerfassung

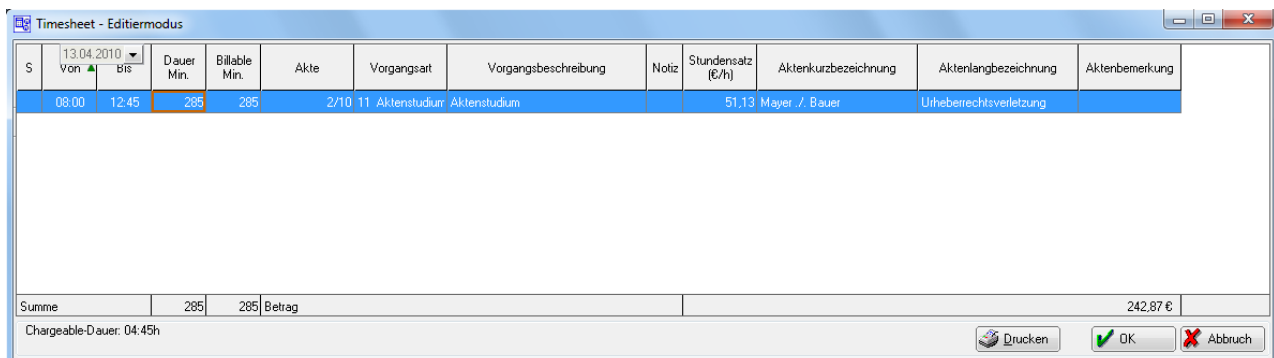


**Abb. 25: Abrechnung, Anzeige Erfassungen**

Haben Sie die Abrechnungsart *Akte* gewählt, werden Ihnen die *Timesheet*-Einträge der gewählten Akte angezeigt.

Standardmäßig sind alle Einträge angewählt.

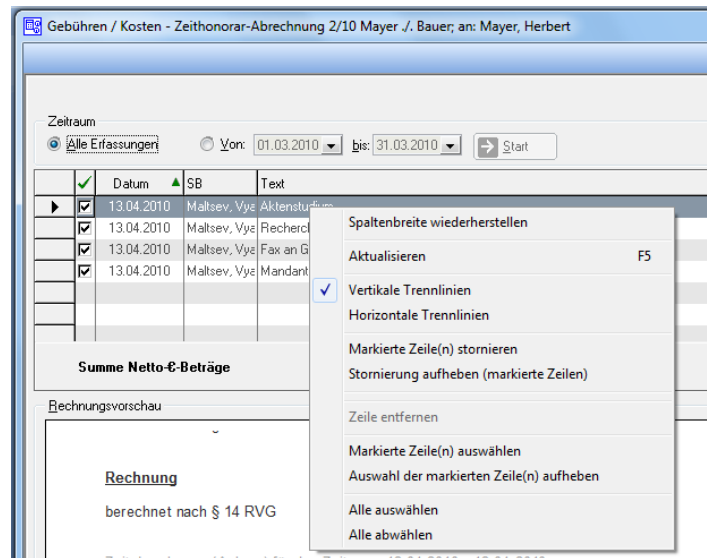
Stellen Sie fest, dass hier angezeigte Erfassungen nicht zur abzurechnenden Akte gehören bzw. die Bearbeitung einer Erfassung notwendig ist, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile. Damit öffnet sich der *Editiermodus*, in welchem Sie bis auf das Datum alle Angaben zur Erfassung korrigieren können:



**Abb. 26: Timesheet - Editiermodus**

Ferner haben Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) verschiedene Möglichkeiten, die Einträge an- bzw. abzuwählen.





**Abb. 27: Kontextmenü bei Erfassungen**

Zum einen können Sie *Alle auswählen* bzw. *Alle abwählen*. Zum anderen können Sie einzelne Zeilen markieren und diese über *Markierte Zeile(n) auswählen* bzw. *Auswahl der markierten Zeile(n) aufheben*. *Timesheet*-Einträge, die für die Abrechnung bearbeitet werden sollen, können auch direkt in der Maske an- bzw. abgewählt werden, indem Sie einen entsprechenden Haken vor die Rechnungszeile setzen bzw. diesen entfernen.

Wenn Sie Einträge nur für einen bestimmten Zeitraum angezeigt haben möchten, wählen Sie den gewünschten Zeitraum *Von....bis* aus.

Sollen Einträge storniert werden oder bereits stornierte Einträge wieder zur Abrechnung gelangen, wählen Sie über das Kontextmenü *Markierte Zeile(n) stornieren* oder *Stornierung aufheben (markierte Zeilen)*.

Möchten Sie eine Rechnungszeile entfernen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag und wählen über das Kontextmenü *Zeile entfernen*.

Sofern der markierte Vorgang ein *Timesheet*-Eintrag ist, kann dieser über *Aktualisieren* (Kontextmenü) oder wahlweise **F5** wieder in die Rechnung aufgenommen werden.

- ☛ Haben Sie die Abrechnungsart *Alle Akten* oder *Mandant* gewählt, wird das Programm alle ausgewählten Akten automatisch hintereinander auswerten und die Abrechnungsdaten zusammenstellen. Der automatische Ablauf kann jederzeit unterbrochen werden, sofern Sie einzelne Zeiterfassungen am Bildschirm prüfen möchten. Änderungen können - wie bei Abrechnung einer Einzelakte - durchgeführt werden.
- ☛ Mit der Abrechnungsart *Mandant* kann keine Zeithonorarabrechnung im Entwurf erfolgen. Wünschen Sie vor Fertigstellung einer Sammelabrechnung zunächst einen Entwurf der einzelnen Zeiterfassungen, wählen Sie bitte zunächst die Abrechnungsart *Alle Akten* mit dem zusätzlichen Filter *Mandant* und erstellen die Entwürfe als individuelle Einzelrechnung.


Nach Prüfung der Einzelentwürfe kann über die Abrechnungsart *Mandant* aus den vorhandenen Entwürfen eine Sammelabrechnung erstellt und gebucht werden.

### Zusatzkosten

Sofern von Ihnen die betreffenden *Timesheet*-Einträge für die Abrechnung gewählt wurden, besteht im nächsten Arbeitsschritt die Möglichkeit, Hinzurechnungs- oder Abzugsbeträge zu berechnen.

### Buchen

Haben Sie zuvor die Zeitabrechnung(en) als Entwurf gespeichert, kann die Buchung der überprüften Entwürfe auch über *G8 Rng.Entwürfe* erfolgen. Das Buchen mehrerer Einzelentwürfe in Form einer Sammelabrechnung ist über die *Rechnungsentwürfe* nicht möglich.

Sollen mehrere Entwürfe an denselben Mandanten innerhalb einer Sammelabrechnung zusammengefasst werden, rufen Sie die Abrechnung erneut auf und wählen die Abrechnungsart *Mandant*. Nach Eingabe der Adressnummer des Mandanten erstellt **ra-micro** eine Aufstellung aller in Betracht kommenden Akten und weist auf das Vorhandensein der Entwürfe hin. Die Zusammenfassung der vorhandenen Einzelentwürfe in eine Gesamt-abrechnung mit einer Rechnungsnummer startet durch Klick auf .

- Bei Erstellen einer Sammelabrechnung für diverse Akten desselben Mandanten wird nur eine Rechnungsnummer erzeugt. Die Sollstellungen erfolgen wie bei der Einzelabrechnung in jeder Akte gesondert. Zeitvergütungsabrechnungen über mehrere Akten sind im Aktenkonto und in der Offene-Postenliste durch den Zusatz (S) hinter der Rechnungsnummer gekennzeichnet.

Gutschriften auf Sammelabrechnungen sind ausschließlich als Vollgutschrift möglich. Durch die Vollgutschrift werden alle abgerechneten Zeiten und sonstigen Kosten aller betroffenen Akten automatisch wieder freigeschaltet und stehen für eine erneute Abrechnung wieder zur Verfügung.

## G10 Grafik / G10 ZH-Auswertung

Je nach Lizenz stehen zwei unterschiedliche ZH-Auswertungen zur Verfügung, nämlich *G10 Grafik* oder *G10 Auswertung*. Mit den Programm-Modulen *Zeithonorar I* und *Zeithonorar II* als Kanzlei-Zusatzmodul können Sie die Arbeitszeiten pro Akte differenziert auswerten.

*Zeithonorar I* gehört zu den Arbeitsplatz-Basismodulen und eignet sich für Kanzleien, die sowohl Zeitabrechnung als auch die Gebührenabrechnung nach RVG betreiben. Für größere Kanzleien eignet sich besonders die Zeithonorarberechnung und Auswertung mit der Programmfunktion *Zeithonorar II*.

### 1. Zeithonorar I

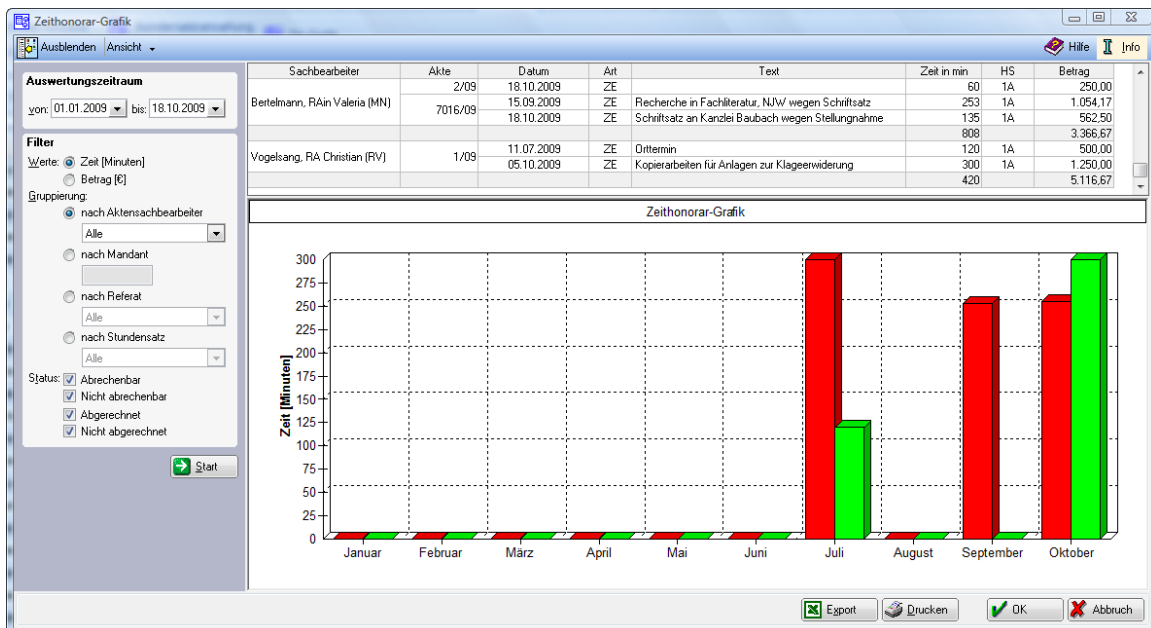


Abb. 28: Zeithonorar-Grafik

Mit *G10 Grafik* haben Sie die Möglichkeit, alle Zeiterfassungen nach unterschiedlichsten Filtermöglichkeiten und verschiedenen Ansichten auszuwerten. Hierbei ist es unerheblich, ob die Zeiten direkt über *R8 ZH-Timesheet* oder *K2 Bearbeiten* erfasst und gespeichert wurden.

#### Filtermöglichkeiten

##### Auswertungszeitraum

Sie legen fest, für welchen Auswertungszeitraum die Grafik erstellt werden soll.

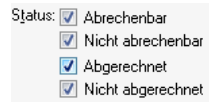
##### Werte

Soll die Auswertung mit Euro-Beträgen erfolgen, aktivieren Sie bitte die Option  Betrag [€] .

### Gruppierung

Die Auswertung kann nur für einen oder für alle *Aktensachbearbeiter*, selektiert nach einem bestimmten *Mandanten*, *nach Stundensatz* und/oder *Referat* vorgenommen werden.

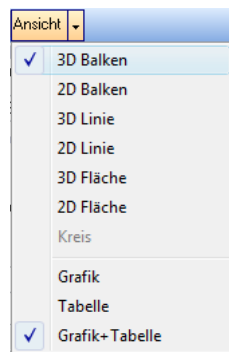
Durch die weitere Selektionsmöglichkeit *Status* können Sie auch kanzleiinterne Auswertungen durchführen.



**Abb. 29: Zeithonorar-Grafik, Ausschnitt: Statusoptionen**


### Ansicht


Über den Button *Ansicht* auf der Multifunktionsleiste können Sie wählen, ob die Auswertung z. B. nur als Grafik oder nur als Tabelle angezeigt und gedruckt werden soll.






**Abb. 30: Zeithonorar-Grafik, Menü Ansicht**

### Auswertung

Mit Klick auf  **Start** werden die Erfassungen entsprechend der vorher getroffenen Selektion und entsprechend der gewünschten Ansicht eingelesen.

Möchten Sie die Auswertungsdarstellung vergrößern, können Sie den linken Filterbereich ausblenden. Nutzen Sie dazu den Button  **Ausblenden**.

Die angezeigte Tabelle kann über den Button  **Export** nach Microsoft Excel übergeben und über  **Drucken** auf den Drucker ausgegeben werden. Bei der Grafik ist die Ausgabe über  **Drucken** möglich, zusätzlich werden auch die in der Grafik angezeigten Tooltips in einer Legende zur Grafik mitgedruckt.

## 2. Zeithonorar II

**Saldenliste monatsweise**

Stand: 13.04.2010 16:01  
Zeitraum von: April 2010 bis: April 2010

**Ohne Aktenzuordnung**

Datum	SB	Zeiten				Beträge			Anz. Vorg.
		Dauer	Billable	Non Billable	Chargeable	Betrag €	Stundensatz €/h	Effizienz €/h	
04/2010	VM	0:03	0:03	0:00	0:03	2,56	51,13	51,20	1
04/2010	1	0:03	0:03	0:00	0:03	2,56	51,20	51,20	1
<b>Zwischensumme</b>		<b>1</b>	<b>0:03</b>	<b>0:03</b>	<b>0:03</b>	<b>2,56</b>	<b>51,20</b>	<b>51,20</b>	<b>1</b>

**Akte 1/10VM07P Maltsev J. Müller**

Datum	SB	Zeiten				Beträge			Anz. Vorg.
		Dauer	Billable	Non Billable	Chargeable	Betrag €	Stundensatz €/h	Effizienz €/h	
04/2010	VM	0:54	0:54	0:00	0:54	225,00	250,00	250,00	2
04/2010	1	0:54	0:54	0:00	0:54	225,00	250,00	250,00	2
<b>Zwischensumme</b>		<b>1</b>	<b>0:54</b>	<b>0:00</b>	<b>0:54</b>	<b>225,00</b>	<b>250,00</b>	<b>250,00</b>	<b>2</b>

**Akte 2/10VM06 Mayer J. Bauer**

Datum	SB	Zeiten				Beträge			Anz. Vorg.
		Dauer	Billable	Non Billable	Chargeable	Betrag €	Stundensatz €/h	Effizienz €/h	
04/2010	VM	6:34	6:34	0:00	6:34	335,75	51,13	51,13	4
04/2010	1	6:34	6:34	0:00	6:34	335,75	51,13	51,13	4
<b>Zwischensumme</b>		<b>1</b>	<b>6:34</b>	<b>0:00</b>	<b>6:34</b>	<b>335,75</b>	<b>51,13</b>	<b>51,13</b>	<b>4</b>
<b>Gesamtsumme</b>		<b>1</b>	<b>7:31</b>	<b>0:00</b>	<b>7:31</b>	<b>563,31</b>	<b>74,94</b>	<b>74,94</b>	<b>7</b>

**Abb. 31: Zeithonorar-Auswertung, Saldenliste monatsweise, hervorgehoben: die neun verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten**

Die *Zeithonorar-Auswertung* ermöglicht eine statistische Auswertung kanzleibezogener Daten (Ausgaben, Einnahmen, Zeitaufwand etc.) der drei übrigen Programmfunktionen des Moduls *Zeithonorar II*, nämlich *R8 ZH-Timesheet*, *Stundensatzverwaltung* und *G9 ZH-Abrechnung*. So lässt sich die Effizienz der gesamten Kanzlei in einem bestimmaren Zeitraum ebenso darstellen wie beispielsweise die Effizienz der einzelnen Mitarbeiter, die Wirtschaftlichkeit einzelner Mandate, diverser Sachgebiete oder verschiedener Vorgangsarten (Tätigkeiten).

Benutzer, denen das Programmrecht *Zeithonorar II* nicht gewährt wird, können die Funktion *G10 ZH-Auswertung* nicht nutzen.

### Listenansicht, Saldenliste tageweise und Saldenliste monatsweise

Die Rubriken *Listenansicht*, *Saldenliste tageweise* und *Saldenliste monatsweise* werten in den einzelnen Statistiken die Eintragungen der *Stundensatzverwaltung* und des *Timesheet* aus.

- In der *Listenansicht* erfolgt eine gesamte Auswertung der Vorgänge, die im *Timesheet* erfasst wurden.
- In *Saldenliste tageweise* erfolgt die Auswertung bezogen auf den Tag. Das bedeutet, dass in der tabellarischen Darstellung jeder einzelne Tag, zu dem Vorgänge im *Timesheet* erfasst wurden, in einer Zeile wiedergegeben wird. Jeweils ein Tag bildet einen Teilabschnitt. Für jeden Tag wird das gesamte Tagesergebnis angezeigt.
- In *Saldenliste monatsweise* erfolgt die Auswertung monatsweise. Jeweils ein Monat ist hier ein Teilabschnitt des gesamten zu bestimmenden Auswertungszeitraumes.

In der tages- und monatsweisen Auswertung sind derzeit neun verschiedene Auswertungen möglich. Die ausführlichste Statistik erhalten Sie über den Button *Gesamt*. Aufgelistet wird:

- wie viele Vorgänge (Anzahl) zu welchen Akten von welchen SB (Sacharbeitern) wann innerhalb des gewählten Auswertungszeitraumes im *Timesheet* erfasst wurden,
- welche Dauer jeder Vorgang beansprucht hat und was hiervon billable (abrechenbar) ist,
- wie viel Zeit non billable (nicht abrechenbar) ist und
- welche Zeit im Einzelfall abgerechnet werden kann.

Zusätzlich enthalten diese Statistiken Angaben zu den im Auswertungszeitraum erfassten *Vorgangsarten* sowie zu den *Referaten*. Wenn Sie eine aktenbezogene Auswertung wünschen, rufen Sie die Statistik *nach Akte* auf.

Auch diese Auswertung erfolgt in Tabellenform. Sie gibt sämtliche für die *Statistik gesamt* beschriebenen Angaben wieder, ist jedoch auf die Daten zu der jeweils ausgewählten Akte beschränkt.

Die Statistik *nach Mandant* enthält ebenfalls die o. a. Kriterien, beschränkt die Auswertung der Daten allerdings auf einen zuvor ausgewählten Mandanten.

Gleichermaßen aufgebaut sind auch die Statistik nach der Vorgangsart, die Statistik nach Sachbearbeitern (*nach SB*), sowie die Statistik mit der Auswahl nach einem bestimmten Referat.

Die Statistik nach Akten und Vorgangsarten begrenzt die aktenbezogene Auswertung auf eine spezielle Vorgangsart, erstreckt aber insoweit die Auswertung auch auf die Kriterien *Dauer, Billable, Non Billable, Chargeable*. Entsprechendes gilt für die Statistik nach Akten und Sachbearbeitern. Hier werden alle erfassten Vorgänge zur Akte hinsichtlich eines zusätzlich zu bestimmenden Sachbearbeiters nach den bekannten Kriterien ausgewertet.

Mit der Statistik *Grafik: Effizienz* in der Rubrik *Saldenliste tageweise* können Sie sich einen Vergleich der erfassten abrechenbaren und nicht abrechenbaren Zeiten in Form eines Tortendiagramms anzeigen lassen. Der Auswertungszeitraum kann hier mit einzelnen Tagen, aber auch mit mehreren Monaten gewählt werden.

In der Rubrik *Saldenliste monatsweise* wird die *Grafik: Effizienz* als Flächendiagramm dargestellt. Als Auswertungszeitraum kann eine Zeiteinheit, die kleiner als ein Monat ist, nicht festgelegt werden.

### Abrechnungsübersicht

Unter der Rubrik *Abrechnungsübersicht* bietet die Statistik *Abrechnungsübersicht Akte* eine tabellarische Auswertung zur Abrechnung einzelner Akten.

#### Beispiel:


Jedem Sachbearbeiter wird pro Rechnung ein Anteil zugeordnet, wobei Reisekosten, Fotokopien nicht dem einzelnen Sachbearbeiter zugeordnet werden, sondern unter *Sonstiges* zusammengefasst sind.

Angezeigt werden hier alle zu der gewählten Akte erfassten Vorgänge und es findet eine Gegenüberstellung der Zahlungseingänge/Rechnungsausgänge statt. Die Tabellen enthalten die gleichen Angaben wie die Statistiken *Saldenliste tageweise nach Akte* bzw. *Saldenliste monatsweise nach Akte*, ordnen die Vorgänge jedoch zusätzlich danach, ob sie gebucht, nicht gebucht oder storniert wurden.


### Sachbearbeiterauswertung

In der Rubrik *Sachbearbeiterauswertung* wertet ein unter *Grafik: Sachbearbeiterauswertung* erscheinendes Säulendiagramm die zehn besten Sachbearbeiter hinsichtlich ihrer Einnahmen pro Arbeitsminute aus. Die Auswertung bezieht sich auf die Stundensätze, die bei den Sachbearbeitern für die einzelnen im *Timesheet* erfassten Vorgänge in Ansatz gebracht wurden sowie auf die abrechenbaren erfassten Zeiten (*Billable*).

### Grafikfarben

Soweit grafische Darstellungen möglich sind, können Sie über  auf der Multifunktionsleiste die Farbeinstellungen für drei Grafikbereiche vornehmen.

### Speichern, Drucken und Versenden

Alle Auswertungen, die Sie sich anzeigen lassen, können Sie speichern, drucken und als E-Mail versenden. Grafikstatistiken werden als png-Dateien, Tabellenstatistiken als xml- oder xls-Dateien gespeichert. Sie können die Auswertungen über  in der Menüleiste mit Microsoft Outlook in Form der vorgenannten Dateien versenden. Außerdem besteht die Möglichkeit, in der Menüleiste die Schriftgröße zu ändern. Die Auswertungsgruppenleiste kann bei Bedarf ausgeblendet werden. Darüber hinaus ist es möglich, die Größe der Symbole in der Leiste zu ändern.