

# RA-MICRO HANDBUCH FORDERUNGSKONTO



**ra-micro 7**





# INHALT Z FORDERUNGSKONTO

<b>Z FORDERUNGSKONTO</b> .....	1
<b>FORDERUNGSKONTO, Z1 ANLEGEN</b> .....	2
1. Forderungskonten und Unterkonten .....	2
2. Gläubiger .....	3
3. Schuldner .....	4
4. Titel .....	4
5. Konto-Zusatzbezeichnung .....	4
6. Auslandsangelegenheit .....	5
7. Eigene Gebührenansprüche .....	5
8. Bei Überzahlung Restwert gem. BGB verrechnen .....	5
9. Verbraucherdarlehen .....	5
<b>FORDERUNGSKONTO, Z2 ANZEIGEN</b> .....	6
1. Anzeige der Forderungskonten und Unterkonten .....	6
2. Bearbeiten von Forderungskonten und Unterkonten .....	7
3. Suchen .....	8
4. Saldenliste erstellen .....	8
5. Aktenkonto anzeigen .....	8
6. Foko-Kostenaufstellung .....	8
7. Ansicht .....	8
8. Ausgabe des Forderungskontos .....	9
<b>FORDERUNGSKONTO, Z3 BUCHEN</b> .....	9
1. Buchungstexte .....	10
2. Integrierte Buchung in das Aktenkonto .....	10
3. Allgemeines zu den Buchungen .....	10
4. Buchungsarten .....	11
<b>FORDERUNGSKONTO, Z4 DRUCKEN / EXPORT</b> .....	18
1. Foko drucken .....	18
2. Foko exportieren .....	19
<b>FORDERUNGSKONTO, Z5 KOSTENAUFSTELLUNG</b> .....	20
<b>FORDERUNGSKONTO, Z6 LÖSCHEN</b> .....	22
<b>FORDERUNGSKONTO, Z7 TILGUNGSPLAN</b> .....	23
1. Aktennummer / Nachname .....	23
2. Tilgungsplan erstellen .....	23
3. Ratenzahl berechnen .....	24
4. Tilgungsrate ermitteln .....	24
<b>FORDERUNGSKONTO, Z8 SALDENLISTE</b> .....	25
1. Filter .....	25
2. Filter Buchungen .....	26
3. Optionen .....	26
4. Inhalt der Saldenliste .....	27
5. Inhalt der statistischen Auswertung .....	27
6. Ausgabe-Buttons .....	27

## II

<b>FORDERUNGSKONTO, Z10 WEITERE</b> .....	28
1. Foko an Dritte .....	28
2. Bearb. Protokoll .....	29
3. Import Forderungen .....	30
4. Vollstreckungsakte .....	40
5. Zustellauftrag .....	43

Stand: 01.07.2010  
Zuletzt bearbeitet von: Vyacheslav Maltsev

# Z FORDERUNGSKONTO

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	Zwischenabrg.	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-Ausgangsrgn.					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 SO	Schuldnerakte	Treuhänderakte	Daten löschen	Korrespondenz	Datenexport	Texte vorbelegen				
K KOSTENBLATT	Ablichtungen	Bearbeiten	Fahrtenbuch	Postauslagen	Reisekosten	Schnelleingabe				
N NOTARIAT	Urkundengeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Handelsregister	Grundbucheinsicht		
O OFFENE POSTEN	OP-Liste	Mahnungen								Auswertungen ▾
Q ZAHLUNGSVERKEHR	Überweisung	Scheck	Zahlungsdatei	Zahlungsdt. neu	DTAUS	Dispodatei				
R RECHTSANWALT	Anwaltsarbeitsplatz	AW100 AWG Desk	DictaNet Recorder	Literatur	Rechtsanwälte	Tresor	DeskCase	ZH-Timesheet		
S SCHRIFTVRKEHR	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/TAB	Kostenrisiko	Kostentabelle	LHK-Index	Mehrwertsteuer	Pfändungstabellen	Ratenberechnung	Sanden-Danner	Unterhaltstabellen	Zinsberechnung	Weitere ▾
Z FORDERUNGSKONTO	Anlegen	Anzeigen	Buchen	Drucken/Export	Kostenaufstellung	Löschen	Tilgungsplan	Saldenliste ▾	Zustellauftrag	Weitere ▾
Z MAßNAHMEN	Mahnschreiben	Mahnverfahren	Bescheide	ZV-Androhung	ZV-Auftrag	PFÜB	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		Lexbank	ra e video DRAVN	ra e vs	

Abb. 1: Tabellenmenü (PD) von ra-micro 7, hervorgehoben: Z Forderungskonto

Die *Zwangsvollstreckung* bietet Maßnahmen, die sich von der Erwirkung eines Titels über Vollstreckungsmaßnahmen bis zu den Abrechnungen gegenüber dem Mandanten und dem Schuldner erstrecken. Die wichtigsten Standardtexte werden mitgeliefert. Der Anwender kann die mitgelieferten Standardtexte seinen eigenen Kanzleibedürfnissen anpassen und eigene Texte anlegen. Bei Lizenznehmern, die keine Rechtsanwälte sind, wird, gesteuert durch den Lizenzeintrag, keine Rechtsanwaltsgebühr berechnet, sondern die Eingabe einer *Bearbeitungsgebühr* bzw. von *Inkassokosten* ermöglicht. Dementsprechend wechseln in den verschiedenen Programmfunktionen auch die Begrifflichkeiten, beispielsweise bei der Erteilung eines *ZV-Auftrags*. Um solche *Maßnahmen* in der *Zwangsvollstreckung* erstellen zu können, ist ein entsprechendes Forderungskonto erforderlich. Hier werden die titulierten Hauptforderungen, Zinsen und festgesetzten Kosten geführt, aus denen der Gläubiger gegen den Schuldner im Wege der Zwangsvollstreckung vorgeht.

Damit das Forderungskonto stets den Kanzleibedürfnissen individuell angepasst werden kann, stehen zahlreiche Einstellmöglichkeiten zur Verfügung. Beispielsweise können die vollständige Zahlungsverrechnung und Zinsberechnung eingeblendet werden. Daneben können Positionierungen und Darstellungen von z. B. der Gesamtforderung oder der kumulierten Beträge festgelegt werden.

## Forderungskonto, Z1 Anlegen

Foko anlegen / Stammdaten 970/10 CW01 Test/Staehler

Akte: 970/10 CW01 Test/Staehler

**Gläubiger**  Anzahl: 1  Gerichtskostenbefreiung

AdressNr.	Name	PLZ, Ort	Vertreter
1001	Mario Test	13507 Berlin	

**Gläubigervertreter**

AdressNr.	Name	PLZ, Ort
1	Roland Recht	14532 Kleinmachnow

Partei kraft Amtes

**Schuldner**

AdressNr.	Name	PLZ, Ort	Vertreter
1605	Bettina Staehler	56414 Salz	

**Schuldnervertreter**

AdressNr.	Name	PLZ, Ort

Partei kraft Amtes

**Forderungskonto**

Titel:

Konto-Zusatzbezeichnung:

Auslandsangelegenheit       Überzahlung gem. BGB verrechnen  
 Eigene Gebührenansprüche       Verbraucherdarlehen

**Abb. 2: Forderungskonto anlegen**

Mit der Programmfunktion *Z1 Anlegen* können Sie ein Forderungskonto bzw. Unterkonto anlegen. Dabei greift das Programm auf die bereits im Programmbereich *Akten* zu dieser Nummer gespeicherten Daten zu. In den Stammdaten zum Forderungskonto werden darüber hinaus weitere, speziell für den Programmbereich *Zwangsvollstreckung* erforderliche Daten erfasst.

Forderungskonten werden seit dem 1.1.2002 in Euro geführt. Wenn Sie *DM-Beträge im Foko zusätzlich ausweisen* wollen, so wählen Sie in den *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Forderungskonto* die entsprechende Einstellung.

In einem Forderungskonto können bis zu 600 Hauptforderungen erfasst werden. Zu beachten ist dabei, dass bei laufenden monatlichen Hauptforderungen jeder wiederkehrende Buchungszeitraum als eine Hauptforderung gilt.

Die Stammdaten bereits bestehender Forderungskonten und Unterkonten können jederzeit mit der Programmfunktion *Z1 Anlegen* erneut aufgerufen und ggf. geändert werden. Solche Änderungen wirken sich aber nur auf nachfolgende Maßnahmen und Vorgänge zum jeweiligen Konto aus.

### 1. Forderungskonten und Unterkonten

Wollen Sie eine Buchung zu einer Akte erfassen, so benötigen Sie hierfür ein Forderungskonto. Dieses können Sie mittels der Programmfunktion *Z1 Anlegen* eröffnen. Geben Sie einfach die Aktennummer ein, zu der das Forderungskonto erstellt werden soll. Das Forderungskonto erhält so dieselbe Nummer wie die Akte, z. B. 157/07.

Zu jedem Forderungskonto können bis zu 99 Unterkonten angelegt werden. Unterkonten sind daran zu erkennen, dass die Kontonummer um einen Bindestrich und eine zweistellige Unterkonto-Nummer erweitert ist, z. B. 157/07-03 für das dritte Unterkonto zum Forderungskonto 157/07.

#### Es gibt mehrere Möglichkeiten, ein Unterkonto anzulegen:

- Geben Sie in der Programmfunktion *Z1 Anlegen* die Nummer der Akte gefolgt von einem Bindestrich und der gewünschten Unterkonto-Nummer ein, z. B. 35/04-05.

- Ein Unterkonto kann auch über *Foko kopieren* angelegt werden. *Foko kopieren* finden Sie in *Z3 Buchen*, dort im Menü *Bearbeiten*. Näheres hierzu lesen Sie auf Seite 7.

Unterkonten dienen dazu, in besonderen Fällen die Arbeit mit dem Forderungskonto zu erleichtern. Insbesondere in folgenden Fällen sind Unterkonten empfehlenswert:

- In einem Forderungskonto dürfen nur Hauptforderungen gebucht werden, für die alle Schuldner gesamtschuldnerisch haften. Besteht daneben eine weitere Hauptforderung nur gegen einen oder einige der Schuldner, sollte für diese ein Unterkonto angelegt werden.
  - Ein Unterkonto kann auch dann zweckmäßig sein, wenn eine in einem anderen Urteil titulierte Hauptforderung gesondert erfasst werden soll.
  - Sie wollen eine Zinsberechnung gesondert durchführen, weil z. B. Teilforderungen zu verzinsen sind, deren Grundwerte insgesamt den Betrag der Hauptforderung übersteigen. Die gesonderte Zinsberechnung kann in einem Unterkonto durchgeführt werden. Den dort ermittelten Betrag der Zinsforderung können Sie anschließend als *Weitere Zinsforderung* in das Forderungskonto buchen.
- ☞ Sollen sämtliche Buchungen aus einem Konto einem anderen Konto hinzugefügt oder ein Konto vollständig kopiert werden, können Sie die Aufgabe mit *Foko kopieren* in einem Arbeitsschritt bewältigen.

Wird eine Akte abgelegt, besteht die Möglichkeit, auch die Forderungskonten und die Unterkonten zu löschen. Hierzu können in *A4 Ablegen* die entsprechenden Einstellungen gewählt werden.

## 2. Gläubiger

---

Bei erstmaligem Aufruf der Stammdaten wird im Bereich *Gläubiger* der Auftraggeber aus den *Akten* eingelesen. Sollen weitere Gläubiger erfasst werden, sind deren Adressnummern in die gleichnamigen Felder einzutragen. Ist für einen weiteren Gläubiger noch keine Adressnummer angelegt, so rufen Sie mit **[AltGr] [A]** die Funktion *B1 Adressfenster* auf und legen Sie diese an. Die neu vergebene Adressnummer wird im Bereich *Gläubiger* in das Adressnummernfeld übernommen, aus dem heraus Sie mit **[AltGr] [A]** die Funktion *B1 Adressfenster* aufgerufen haben. Die Adressnummer kann anschließend mit **[AltGr] [Ö]** in der Programmfunktion *B2 Beteiligte* einer bestimmten Akte zugeordnet werden.

### Neu

Sofern Sie weitere Gläubiger erfassen wollen, wählen Sie *Neu* und tragen die Adressnummer ein oder rufen Sie mit **[AltGr] [A]** die Funktion *B1 Adressfenster* auf.

### Anzahl

Hier ist die Anzahl der Gläubiger einzutragen, damit die Gebührenerhöhung nach Nr. 1008 VV RVG zutreffend berechnet werden kann. Das Programm schlägt eine Zahl entsprechend der Anzahl der Adressnummern vor.

- ☞ Die Anzahl der angegebenen Gläubiger ist unbedingt zu überprüfen! Relevant ist dies vor allem im Fall zweier miteinander verheirateter Mandanten gleichen Nachnamens. Diese können Sie über die Programmfunktion *B1 Adressfenster* **[AltGr] [A]** unter nur einer Adressnummer erfassen, indem Sie im Eingabefeld *Vorname* beide Vornamen eintragen und die *Anrede Eheleute* wählen. Ist dies geschehen, sind nun bei nur einer Adressnummer trotzdem zwei Gläubiger vorhanden. In diesem Fall müssen Sie für eine korrekte Gebührenberechnung unbedingt manuell die Anzahl der Gläubiger um „1“ erhöhen.

### Vertreter

Sofern im *Adressfenster* im Eingabefeld neben dem Button *Vertreter* bzw. nach Klick auf den Button *Weitere Vertreter* Adressnummern eingetragen sind, werden diese vom Programm automatisch in das Eingabefeld *Vertreter* übernommen.

Eine permanente Änderung der Vertreter ist nur über die Programmfunktion *B1 Adressfenster* möglich.

### Gläubigervertreter

Im Fall der Gläubigervertretung wählen Sie *Gläubigervertreter*. Wird aus der *Zwangsvollstreckung* gedruckt, steht unmittelbar unterhalb des Gläubigers sein gesetzlicher Vertreter, versehen mit dem Zusatz *vertreten durch*. In der Zeile unter dem gesetzlichen Vertreter wird der Bevollmächtigte des Gläubigers benannt, wie er mit seiner Adressnummer in den *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Allgemein* eingegeben worden ist.

- ☞ Wird ein Antrag auf Festsetzung von Kindesunterhalt mit der Programmfunktion *W8 Kindesunterhalt* im vereinfachten Antragsverfahren erstellt, können die Stammdaten - soweit diese im Zeitpunkt der Erstellung bereits angelegt sind - dann geändert werden, wenn der antragstellende Elternteil im Festsetzungsantrag gesetzlicher Vertreter des anspruchsberechtigten minderjährigen Kindes ist. In diesem Fall wird das Kind als Gläubiger in den Stammdaten erfasst. Der antragstellende Elternteil wird mit \*[Adressnummer] im Eingabefeld *Vertreter* gespeichert.

#### **Partei kraft Amtes**

Die Option *In dieser Sache tätig als* kann gewählt werden, wenn zur Adresse kein Vertreter erfasst worden ist. Sie haben die Möglichkeit aus der Auswahlliste eine entsprechende Bezeichnung auszuwählen und können dann eine entsprechende Adressnummer hinterlegen. Im Feld *Vollständige Bezeichnung Vermögen* ist das verwaltete Vermögen zu erfassen.

### **3. Schuldner**

---

Für diesen Bereich gilt der vorherige Abschnitt *Gläubiger* weitgehend entsprechend.

Bei erstmaligem Aufruf der Stammdaten liest das Programm im Bereich *Schuldner* den Gegner aus den *Akten* ein. Je nachdem wie viele Adressen Sie erfassen, können in diesem gemeinsamen Forderungskonto sowohl einzelschuldnerische als auch gesamtschuldnerische Buchungen erfasst werden.

Wird auf der Grundlage eines solchen Forderungskontos eine ZV-Maßnahme erstellt, kann bestimmt werden, gegen wen sich die Maßnahme richtet. Sofern die Maßnahme gegen alle Schuldner gerichtet ist, werden die Kosten der Maßnahme gesamtschuldnerisch in das Forderungskonto gebucht. Richtet sich die Maßnahme nur gegen einen der Schuldner, schlägt das Programm vor, die Kosten der Maßnahme ebenfalls gesamtschuldnerisch zu verbuchen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, durch Wahl des entsprechenden Buchungstextes, ggf. nachträglich über die Programmfunktion *Z2 Anzeigen*, die Kosten der Maßnahme ausnahmsweise einzelschuldnerisch zu verbuchen (vgl. § 788 Abs. 1 S. 2 a.E. ZPO i.V.m. § 100 Abs. 3 ZPO). Einzelschuldnerische Kosten werden im Forderungskonto durch \* kenntlich gemacht. Anhand der Nummerierung kann nachvollzogen werden, für welchen Schuldner die Kosten gebucht sind, z. B. \*3 für Schuldner 3.

#### **Schuldnervertreter**

Falls sie nicht als Gläubigervertreter tätig sind sondern als Schuldnervertreter, dann ist diese Option zu wählen. Im Forderungskonto steht dann die hinterlegte Adresse aus den *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der *Karteikarte Allgemein, Bevollmächtigter des Gläubigers* unter der Schuldneradresse

- ☞ Handelt es sich bei den Schuldnern um gesamtschuldnerisch haftende Eheleute, ist jeder Ehegatte gesondert als Schuldner zu erfassen, damit gegen jeden Ehepartner gesondert im Wege der Zwangsvollstreckung vorgegangen werden kann. Daher muss für jeden Ehegatten eine eigene Adressnummer vergeben werden.

### **4. Titel**

---

Hier können Sie eintragen, welcher Zusatz der Zwangsvollstreckungsmaßnahme als Kurzbezeichnung des Streitgegenstandes beigefügt werden soll.

Geben Sie eine möglichst genaue Beschreibung des Anspruchsgrundes ein, aus der sich die Forderung ergibt, z. B. *Rechnung vom 11.09.2007, Nr. 345-09-07* bzw. der Titel, z. B. *Urteil des Amtsgerichts München vom 15.10.2007, Az. 7 R 219/07*.

### **5. Konto-Zusatzbezeichnung**

---

Um eine bessere Zuordnung eines Forderungskontos zu ermöglichen, wenn es sich z. B. um eines der zahlreichen Konten eines Großmandanten handelt, kann in dieses Eingabefeld eine Kontozusatzbezeichnung eingegeben werden, die zusätzlich zur Kontonummer geführt und angezeigt wird.

- ☞ Werden mittels der Programmfunktion *Z4 Drucken/Export* Forderungskonten in ASCII-Dateien exportiert, kann zur Identifikation der exportierten Forderungskonten ein *Zusatzfeld* an den Datensatz angehängt werden. Dieses Zusatzfeld kann mit der Kontozusatzbezeichnung gefüllt werden.

## 6. Auslandsangelegenheit

---

Handelt es sich bei Ihrem Mandat um eine Auslandsangelegenheit und sollen die RA-Gebühren mit 0,00% MwSt. berechnet werden, dann ist diese Option zu wählen.

Zusätzlich besteht bei Auslandsangelegenheiten die Möglichkeit, eine Fremdwährung festzulegen. Das Forderungskonto wird dann in der gewählten Währung geführt.

## 7. Eigene Gebührenansprüche

---

Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihrem Mandanten gegenüber eigene Gebührenansprüche geltend machen wollen. Nach Wahl dieser Option wird die Adressnummer des Mandanten als Schuldneradresse übernommen und als Gläubigeradresse wird die hinterlegte Adressnummer aus den *Einstellungen Zwangsvollstreckung, Karteikarte Allgemein, Bevollmächtigter des Gläubigers* übernommen.

## 8. Bei Überzahlung Restwert gem. BGB verrechnen

---

Soll der im Falle einer Überzahlung verbleibende Restbetrag nicht gemäß §§ 366, 367 BGB im Forderungskonto verrechnet werden, ist diese Einstellung abzuwählen. Unterbleibt die Wahl dieser Einstellung, wird der verbleibende Restbetrag auf die nächstfolgende Spalte im Forderungskonto verrechnet. Wird also beispielsweise eine Zahlung auf die Zinsen der Hauptforderung verrechnet und es verbleibt ein Restbetrag, so wird dieser nicht auf die Kosten, sondern zunächst auf die Hauptforderung verbucht.

## 9. Verbraucherdarlehen

---

Hiermit kennzeichnen Sie Forderungen aus einem Verbraucherdarlehen und bewirken so bei eingehenden Teilzahlungen gemäß § 497 Abs. 3 BGB eine von § 367 Abs. 1 BGB abweichende Verrechnung. Zahlungen des Schuldners werden nun zunächst auf die Kosten der Rechtsverfolgung, dann auf den geschuldeten Betrag im Sinne von § 497 Abs. 1 BGB und zuletzt auf die nach Eintritt des Verzugs anfallenden Zinsen im Sinne von § 497 Abs. 2 BGB verrechnet.

## Forderungskonto, Z2 Anzeigen

**FORDERUNGSKONTO** Akte: 14/08 Stand: 30.10.08

**Gläubiger:**  
 Britta Günther, Leitergasse 3, 061108 Halle  
 vertr. d. Herrn Rechtsanwalt Sebastian Meister, Gleitsmannstr. 78, 04249 Leipzig  
 Konto: BHF Bank Leipzig, Leipzig Nr. 2000003581 (BLZ)

**Schuldner:**  
 Dr. Ludwig Kramer, geb. am 13.10.1948, Bahnhofsstraße 23a, D-13129 Berlin  
 ZV-Maßnahmenplaner

Mahnschreiben am 
 Mahnbescheid am 
 ZV-Auftrag am 
 Tage ab VB-Buchung

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	K.Zinsen €	Kosten €	H.Zinsen €	H.Forderg €
9	08.08.2008	60,50	Ger.Kosten Mahnbescheid	0,00	2.026,33	0,00	
10	08.08.2008	381,99	MB-Geb. §§ 2 Abs. 2, 13 Nr. 3305 VV RVG		2.408,32		
11	10.09.2008	500,00	Hauptford.8% über Basiszins	0,00	2.408,32	0,00	5.500,00
12	10.09.2008	300,00	Hauptford.5% über Basiszins	0,00	2.408,32	0,00	5.800,00
13	10.09.2008	500,00	Hauptford.4%	0,00	2.408,32	0,00	6.300,00
14	03.10.2008	365,00	Auslagen	0,00	2.773,32	0,00	
15	03.10.2008	369,00	Rücklast	0,00	3.142,32	0,00	
<b>Kumulierte Beträge</b>							
Gesamtkosten			5.005,12 EUR	unverzinsliche Kosten			5.005,12 EUR
anfängliche HF			11.700,00 EUR				
<b>GESAMTFORDERUNG:</b>			<b>17.170,83EUR</b>	<b>per 30.10.2008</b>			
unverzinsliche Kosten:			5.005,12 EUR				

**Abb. 3: Forderungskonto anzeigen**

Mit der Programmfunktion **Z2 Anzeigen** (↑) (AltGr) (F) können Sie unter anderem ein Forderungskonto anzeigen, bearbeiten, kopieren und Forderungskonten saldieren.

### 1. Anzeige der Forderungskonten und Unterkonten

Ist zu dem im Feld *Akte* gewählten Forderungskonto ein Unterkonto vorhanden, wird dieses in der Auswahlliste *Forderungskonten* angezeigt. Sie können das Unterkonto von dort aus aufrufen, Sie können die Unterkontennummer aber auch direkt in das Feld *Akte* eingeben. Bei der Arbeit mit **Z2 Anzeigen** macht es keinen Unterschied, ob Sie ein Forderungskonto oder ein Unterkonto aufgerufen haben, so dass die folgenden Ausführungen für beide Kontenarten gelten.

Das gewählte Forderungskonto wird zunächst mit seinem Rubrum angezeigt. Sofern das Konto bereits Buchungen enthält, werden darunter die einzelnen Buchungsvorgänge aufgelistet. Zusätzlich erhalten Sie ggf. eine Übersicht über die Gesamtforderung mit evtl. Teilforderungen.

#### Anzeigedatum, letzte Buchung am [Buchungsdatum]

Nach Eingabe der Kontonummer im Feld *Akte* können Sie in diesem Bereich oben rechts im Fenster ein Datum auswählen, mit dessen Stand die Forderungen im Buchungskonto angezeigt werden; das Programm schlägt den aktuellen Tag als Anzeigedatum vor. Neben der Bereichsbezeichnung steht das Datum der letzten Buchung.

#### Anzeige des Forderungskontos

Die Anzeige des Forderungskontos ist in drei Bereiche unterteilt.

Im Rubrum, dem oberen Teil des Forderungskontos, werden alle in den Stammdaten unter **Z1 Anlegen** erfassten Gläubiger und Schuldner mitsamt ihren Vertretern angezeigt. Zum Gläubiger wird der Bevollmächtigte angezeigt, dessen Adressnummer in den *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der

Karteikarte *Allgemein* im Eingabefeld *Adresse* eingetragen ist. Ebenfalls angezeigt werden Daten zur Bezeichnung von *Titel* aus den Stammdaten des Forderungskontos.

- ☞ Mit Klick auf *Gläubiger*, *Schuldner* oder *Titel* können Sie direkt die Stammdaten des Forderungskontos bearbeiten. Näheres erfahren Sie unter *Z1 Anlegen*.

Im mittleren Teil des Forderungskontos werden die Buchungen chronologisch angezeigt.

Hier können Sie einzelne Spalten bzw. Zeilen markieren. Nach Klick mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich können Sie entweder die markierte(n) Buchung(en) in die Zwischenablage kopieren oder Buchungen bearbeiten oder eine neue Buchung vornehmen. Zum Bearbeiten von Buchungen genügt alternativ ein Doppelklick auf die Buchungen. Die jeweiligen Befehle stehen Ihnen auch unter dem Menüpunkt *Bearbeiten* zur Verfügung.

Im unteren Teil wird die Gesamtforderung angezeigt mit den kumulierten Beträgen der Zahlungen, Kosten, Kostenzinsen und Hauptforderungszinsen. Sind mehrere Schuldner in den Stammdaten erfasst, werden zusätzlich die jeweiligen Teilforderungen dargestellt. Sofern monatliche Hauptforderungen gebucht sind, werden diese als *weiter laufend monatlich* angegeben.

## 2. Bearbeiten von Forderungskonten und Unterkonten

---

Über das Menü *Bearbeiten* können Sie von Forderungskonten und Unterkonten die *Stammdaten bearbeiten*, in das *Foko buchen*, *Buchungen bearbeiten* oder das *Foko kopieren*.

### Stammdaten bearbeiten

Ein Klick auf diesen Eintrag im Menü *Bearbeiten* ruft die Programmfunktion *Z1 Anlegen* auf.

### Foko buchen

Mit *Foko buchen* wird die Programmfunktion *Z3 Buchen* geöffnet.

### Buchungen bearbeiten

Nach der Wahl von *Buchungen bearbeiten* wird das Fenster *Forderungskonto bearbeiten* aufgerufen. Hier selektieren Sie durch einen einfachen Mausklick die Buchungszeile, in der Sie Änderungen vornehmen möchten. Anschließend wählen Sie in der Menüleiste, ob die markierte Buchung bearbeitet, gelöscht oder storniert werden soll. Wollen Sie mit *Zeile bearbeiten* eine Buchung ändern, darf nur eine Buchungszeile markiert sein.

- ☞ Im nun geöffneten Fenster *Buchung bearbeiten* können die Angaben im Bereich *Auswahl* nicht geändert werden. Auch eine integrierte Buchung in das Aktenkonto ist nicht möglich, so dass dieses ggf. gesondert korrigiert werden muss. Bei einigen Buchungsarten, so bei *Buchungsart 2 Rechtsanwaltskosten Regellegebühren*, kann lediglich der Buchungstext geändert werden.
- ☞ Die Löschung der Zeilen wirkt sich nur auf das Forderungskonto in der *Zwangsvollstreckung* aus. Löschen Sie Buchungen, die integriert auch in das Aktenkonto gebucht wurden, muss ggf. das Aktenkonto gesondert korrigiert werden. Wenn Sie das Forderungskonto insgesamt löschen wollen, benutzen Sie die Programmfunktion *Z6 Löschen*.

### Foko kopieren

Über diesen Menüeintrag können Sie ein Forderungskonto oder Unterkonto mit allen Eingaben einschließlich der Stammdaten in ein anderes Konto kopieren oder bloß die Buchungen eines Kontos in ein anderes Konto übernehmen, d. h. diesem hinzufügen. Sie erhalten so zwei, je nach gewählter Art der Kopie identische Konten mit unterschiedlicher Kontonummer.

Zu jedem Forderungskonto können bis zu 99 Unterkonten angelegt werden. Die Möglichkeit, Unterkonten anzulegen, dient dazu, in besonderen Fällen die Arbeit mit dem Forderungskonto zu erleichtern.

Die Kopie eines Forderungskontos oder Unterkontos erstellen Sie wie folgt: Geben Sie in der Eingabemaske *Foko kopieren* das Konto, von dem die Kopie erstellt werden soll, durch Eingabe der Kontonummer in das Feld *Akte* und ggf. Auswahl eines Unterkontos an. Anschließend legen Sie fest, ob dieses Konto vollständig kopiert oder ob nur die Buchungen von einem Konto in ein anderes übernommen, d. h. dem Zielkonto hinzugefügt werden sollen. Geben Sie zuletzt nach Klick in das Eingabefeld *Aktennummer* die gewünschte Nummer des zu erstellenden Zielkontos ein bzw. des Zielkontos, in das die Buchungen übernommen werden sollen. Gehört das Zielkonto zu derselben Akte wie das zu

kopierende Konto, so können Sie alternativ nach Klick auf *Unterkonto-Nummer* ein Unterkonto aus der Auswahlliste wählen.

- ☞ Wird die Akte abgelegt, sollten auch die Konten gelöscht werden. Die entsprechende Einstellung können Sie in der Programmfunktion *A4 Ablegen* wählen.

### 3. Suchen

---

Durch Wahl dieses Menüpunkts kann im Forderungskonto in den Spalten *Datum*, *Betrag €* und *Buchungstext* nach einer Zeichenkette, z. B. einem Zahlungsdatum oder einem bestimmten Buchungsbetrag gesucht werden.

### 4. Saldenliste erstellen

---

Wollen Sie eine Saldenliste für den ersten Gläubiger des angezeigten Forderungskontos über den gesamten Datenbestand erstellen, so wählen Sie den Menüpunkt *Saldenliste*. Die Saldierung erfolgt zum aktuellen Datum.

### 5. Aktenkonto anzeigen

---

Durch die Wahl des Menüpunkts *Aktenkonto* können Sie sich zum angezeigten Forderungskonto das zugehörige Aktenkonto anzeigen lassen.

### 6. Foko-Kostenaufstellung

---

Wollen Sie sich die angefallenen Kosten wie z. B. Rechtsanwaltsgebühren und Auslagen für das angezeigte Forderungskonto anzeigen lassen, dann ist diese Funktion zu wählen. Erläuterungen zur aufgerufenen *Foko-Kostenaufstellung* finden sie im Abschnitt *Z5 Kostenaufstellung*.

### 7. Ansicht

---

Im Menü *Ansicht* kann die Darstellung des Forderungskontos für den Einzelfall verändert werden. Vorgeschlagen werden die Anzeigemöglichkeiten entsprechend den in den *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Forderungskonto* getroffenen Festlegungen.

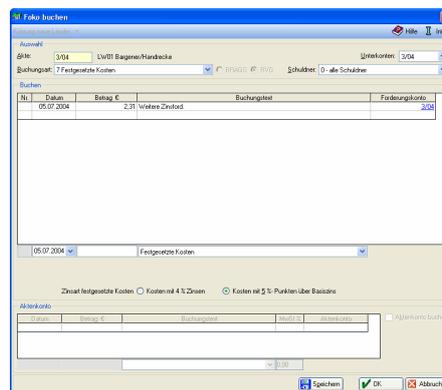
- *Alternative Darstellung:* Es werden nur noch Hauptforderungen und Kosten in zwei Spalten angezeigt. Die Darstellung von Zinsen erfolgt ausschließlich kumuliert. Jede Zahlungsverrechnung wird einzeln in einer nebenstehenden Spalte mit untereinander stehenden Beträgen dargestellt.
- *1. Adresszeile für Foko übernehmen:* Die in *B1 Adressfenster* eingetragene 1. Adresszeile kann wahlweise ausgewiesen werden.
- *Bei Schuldner ausweisen:* Hier besteht die Möglichkeit, sich die Angaben der Bankverbindung, den Geburtsnamen und das Geburtsdatum anzeigen zu lassen. Voraussetzung dafür ist, dass diese Angaben zur Adresse gespeichert sind.
- *Darstellung Hauptforderung im Rubrum nebeneinander oder untereinander:* Möchten Sie die Hauptforderungen zusätzlich im Rubrum angezeigt bekommen, können Sie festlegen ob die Hauptforderungen *untereinander* oder *nebeneinander* dargestellt werden sollen.
- *Kumulierte Beträge nebeneinander oder untereinander anzeigen:* Die kumulierten Beträge im unteren Teil des Forderungskontos können in zwei Spalten (nebeneinander) oder untereinander angezeigt werden.
- *Monatliche Sollstellung laufender Forderung:* Wurden laufende Hauptforderungen gebucht, dann können diese durch diese Option monatlich angezeigt werden.
- *DM-Beträge im Foko zusätzlich ausweisen:* Zusätzlich zu den Euro-Beträgen werden die ursprünglichen DM-Beträge in Klammern angezeigt.
- *Unverzinsliche Kosten im Foko gesondert ausweisen:* Nach Wahl dieser Funktion wird im Forderungskonto eine zusätzliche Spalte *unverzinsliche Kosten* angezeigt.
- *Abgerechnete Positionen markieren:* Bereits abgerechnete Positionen werden im Forderungskonto zusätzlich grün markiert.

- *Zahlungsverrechnung zeilenweise ausweisen:* Die durchgeführte Zahlungsverrechnung wird aufgeschlüsselt dargestellt.
- *Zinsberechnung immer vor Gutschriften ausweisen:* Durch Wahl dieser Option wird vor einer Gutschrift im Forderungskonto eine Zinsberechnung zum Zahlungstag angezeigt.
- *Zinsberechnung zeilenweise ausweisen:* Um die Zinsberechnung in komplexeren Forderungskonten, in denen mehrere verzinsliche Forderungen verbucht sind, nachvollziehbarer zu machen, können Sie sich diese zeilenweise anzeigen lassen. Die zum Buchungsdatum einer erneuten Buchung berechneten Zinsen werden in einer gesonderten Zinsberechnungszeile für jede Forderung nach Zinszeiträumen einzeln aufgeschlüsselt. Dies gilt auch bei Wahl von *Alternative Darstellung*.
- *Gesamtforderung in einer Zeile drucken:* Die Gesamtforderung kann tabellarisch oder fortlaufend gedruckt werden.
- *Aktuelle Beträge unter Foko:* Die aktuellen Beträge können wahlweise unterhalb der Gesamtforderung gesondert ausgewiesen werden.

## 8. Ausgabe des Forderungskontos

Sie können ein Forderungskonto direkt über die Anzeige per E-Mail versenden. Der Button  steht dann zur Verfügung, wenn Sie mit Microsoft Outlook arbeiten. Des Weiteren kann von hier aus das Forderungskonto mit  gedruckt oder mit  in die Zwischenablage kopiert werden.

### Forderungskonto, Z3 Buchen



**Abb. 4: Forderungskonto, Buchen**

Mit der Programmfunktion *Z3 Buchen* können Sie Buchungen in ein Forderungskonto vornehmen. Jede Buchung wird chronologisch in das Forderungskonto eingefügt. Nacheinander können verschiedene Buchungen vorgenommen werden. Wollen Sie umfangreiche Forderungskonten, insbesondere solche mit vielen Hauptforderungen aufrufen, ist wegen der notwendigen umfangreichen Rechenvorgänge z. T. mit einer Wartezeit zu rechnen.

Wird eine Buchung vorgenommen, deren Buchungsdatum weit zurück in der Vergangenheit liegt, so passt das Programm automatisch sämtliche Berechnungen den geänderten Kontodaten an. Für diesen Vorgang sind mehr Speicheroperationen erforderlich als für laufende Buchungen zum heutigen Tage, die lediglich an das Forderungskonto angefügt werden.

Bei Buchungen in ein Forderungskonto, für das mehrere Schuldner in den Stammdaten eingetragen sind, muss z. T. bestimmt werden, für welchen der Schuldner die Buchung erfolgen soll. Im Forderungskonto werden am Beginn der jeweiligen Buchungstexte die einzelnen Schuldner durch den Zusatz \* bezeichnet, der Schuldner 1 also mit \*1. Dieser Zusatz darf bei einer manuellen Änderung des Buchungstextes nicht entfernt werden; nur der dahinter stehende Buchungstext darf geändert werden.

Gemäß § 788 ZPO haften gesamtschuldnerisch verurteilte Schuldner auch für die Kosten der Zwangsvollstreckung grundsätzlich gesamtschuldnerisch. Das Programm verrechnet Gutschriften, die nur für einen Schuldner gebucht werden, zunächst auf die Zwangsvollstreckungskosten, für die dieser Schuldner ausnahms-

## Z Forderungskonto

weise nicht gesamtschuldnerisch haftet. Im Schlussteil des Forderungskontos werden die Forderungen gegen die jeweiligen Schuldner einzeln aufgelistet.

## 1. Buchungstexte

---

Bei jeder Buchung können Sie separat Buchungstexte für die Buchung in das Forderungskonto und in das Aktenkonto angeben. Voraussetzung ist, dass die Dateien *zbutext.msk* für das *Forderungskonto* und *mbutext.txt* für das Aktenkonto vorhanden sind.

Sofern ein neuer Buchungstext eingegeben wird, erfolgt automatisch die Abfrage, ob dieser in die Standardauswahl übernommen werden soll. Bestätigen Sie hier mit *Ja*, wird der neue Buchungstext direkt in die *zbutext.msk* gespeichert. Für die weitere Bearbeitung steht Ihnen der *S6 Textbaustein-Editor* zur Verfügung. Wählen Sie dort *Zwangsvollstreckung – Forderungskonto – Foko buchen* und anschließend *Buchungstext ZV* bzw. *Buchungstext Aktenkonto*. Beachten Sie, dass Änderungen auch Auswirkungen auf die Buchungstexte der Maßnahmen in der Zwangsvollstreckung haben.

## 2. Integrierte Buchung in das Aktenkonto

---

Sie können in *Z3 Buchen* bei folgenden Buchungsarten integriert in das Aktenkonto buchen:

- 2 Rechtsanwaltskosten Regelgebühren,
- 3 Auslagen,
- 5 Gutschrift für Schuldner (Zahlung),
- 9 Rechtsanwaltskosten (Festgebühr) und
- G EV-Gebühren aus kombinierten ZV-Aufträgen nachbuchen.

Sie können bei jedem Buchungsvorgang bestimmen, ob die Buchung im Einzelfall zugleich ins Aktenkonto erfolgen soll, indem Sie im Bereich *Aktenkonto* die Einstellung *Aktenkonto buchen* auswählen. Ist diese Einstellung nicht gewählt, wird ausschließlich in das *Forderungskonto* gebucht. Dies ist beispielsweise bei Buchungen nötig, die ausschließlich das Forderungskonto betreffen, z. B. bei einer vom Schuldner direkt an den Gläubiger geleisteten Zahlung.

☞ Wenn eine Zahlung des Schuldners auf diverse Hauptforderungen verteilt werden soll, empfiehlt es sich, für die Buchung im Aktenkonto in den *Einstellungen Aktenkonto* auf der Karteikarte *Buchen* die Einstellung *Voreinstellung buchen in Forderungskonto* nicht zu wählen und stattdessen die Zahlung gesondert in das Forderungskonto zu buchen.

☞ Zu dem Grundsatz, dass Buchungen in das Forderungskonto integriert nur in das Aktenkonto erfolgen, nicht jedoch in das Journal, besteht eine Ausnahme für die verauslagten Vollstreckungskosten. Werden eine Maßnahme oder ein Mahnbescheidsantrag erstellt, können die berechneten Gerichtskosten bzw. Gerichtsvollziehergebühren integriert in ein Finanzkonto gebucht werden. Wählen Sie in den *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Maßnahmen* das *Finanzkonto für Auslagen* aus, z. B. das Finanzkonto für Gerichtskostenmarken. Das gewählte Finanzkonto wird in der *Zwangsvollstreckung* für das Buchen von Vollstreckungsauslagen vorgeschlagen.

## 3. Allgemeines zu den Buchungen

---

Unabhängig davon, welche Buchungsart gewählt wird, sind einige Eingaben stets zu tätigen. Soweit für eine Buchungsart Besonderheiten gelten, können Sie diese im Abschnitt für die jeweilige Buchungsart ersehen.

Im Feld *Akte* geben Sie die Nummer des Forderungskontos oder Unterkontos ein, in das die Buchung erfolgen soll. Eventuell vorhandene Unterkonten können Sie aus der gleichnamigen Auswahlliste wählen und so leicht zwischen den Konten wechseln.

Bei *Buchungsart* wählen Sie aus der Auswahlliste die der gewünschten Art der Buchung entsprechende Zeile. Vor jedem Zeileneintrag in dieser Auswahlliste stehen eine Zahl oder ein Buchstabe. Steht der Fokus auf dieser Auswahlliste, können Sie durch entsprechende Tastatureingabe die jeweilige Zeile aufrufen.

Sind in den Stammdaten mehrere Schuldner vermerkt, können Sie aus der Auswahlliste *Schuldner* wählen, für welchen der Schuldner die Buchung erfolgen soll. Wählen Sie z. B. die Zeile 1, in der Adressnummer, Name, PLZ und Ort des in *Z1 Anlegen* zuerst angelegten Schuldners angegeben sind, wird dem Buchungstext im Forderungskonto der Zusatz *\*1* vorangestellt. Hieran ist erkennbar, dass es sich um eine Buchung nur für *Schuldner 1* handelt. Durch Wahl von *0 – alle Schuldner* erfolgt die Buchung für alle Schuldner. Da gemäß § 788 ZPO

als Gesamtschuldner verurteilte Schuldner auch für die Kosten der Zwangsvollstreckung gesamtschuldnerisch haften, wird vom Programm stets die Zeile 0 - *alle Schuldner* vorgeschlagen.

Im Eingabefeld *Datum* wird vom Programm das aktuelle Tagesdatum als Buchungsdatum vorgeschlagen. Sie können diesen Programmvorschlag nach dem Muster *TTMMJJJJ* überschreiben, z. B. *09102009* für den 9. Oktober 2009.

## 4. Buchungsarten

---

Sie können zwischen folgenden Buchungsarten wählen:

### (0) Weitere Zinsforderung

Wählen Sie diese Buchungsart, um einen feststehenden Betrag als Zinsrückstand in das Forderungskonto zu buchen. Diese weitere Zinsforderung wird zu den bereits im Forderungskonto errechneten Beträgen der Hauptforderungszinsen hinzuaddiert.

### (1) Zinsberechnung

Sofern Sie wünschen, dass im Forderungskonto zu einem bestimmten Datum eine Zinsberechnung erfolgen soll, können Sie diese Buchungsart wählen.

### (2) Rechtsanwaltskosten Regelgebühren

Sie können als Buchungsart 2 *Rechtsanwaltskosten Regelgebühren* wählen.

#### **RVG / BRAGO**

Wählen Sie hier zuerst aus, ob die Gebührenberechnung nach RVG oder BRAGO erfolgen soll.

#### **Betrag €**

Da der Buchungsbetrag vom Programm anhand der Kontodaten im Zeitpunkt des Buchungsdatums ermittelt wird, ist eine Eingabe in dieses Feld weder möglich noch nötig.

#### **Buchungstext und Gegenstandswert**

Je nach Wahl RVG / BRAGO können Sie zwischen folgenden Buchungstexten wählen:

- *RA-Geb. §§ 2 Abs. 2, 13 Nr. 3309 VV RVG bzw. RA-Geb. § 57 BRAGO*: Diese Gebühr wird vom Programm anhand des Forderungskontobestands zum Zeitpunkt des gewählten Buchungsdatums automatisch ermittelt. Bei mehreren, in den Stammdaten des Forderungskontos erfassten Gläubigern findet automatisch ggf. eine Erhöhung nach Nr. 1008 VV RVG bzw. § 6 Abs. 1 BRAGO statt.
- *RA-Geb. §§ 2 Abs. 2, 13, 14 Nr. 2300 VV RVG bzw. RA-Geb. § 118 BRAGO*: Der Gegenstandswert wird für die Berechnung dieser Gebühr aus den in den Stammdaten erfassten bzw. im Forderungskonto verbuchten Hauptforderungen ermittelt. Bei mehreren Gläubigern findet ggf. eine Erhöhung des Gebührensatzes nach Nr. 1008 VV RVG bzw. § 6 Abs. 1 BRAGO statt. Wird zu einem späteren Zeitpunkt ein Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides erstellt, erfolgt automatisch eine Anrechnung gemäß Vorbemerkung 3 Absatz 4 VV RVG bzw. gemäß § 118 Abs. 2 BRAGO.
- *Terminsgebühr §§ 2 Abs. 2, 13 Nr. 3310 VV RVG und Terminsgebühr §§ 2 Abs. 2, 13 Nr. 3312 VV RVG*: Diese Terminsgebühren werden vom Programm anhand des Forderungskontobestandes zum Zeitpunkt des gewählten Buchungsdatums automatisch ermittelt. Bei mehreren Gläubigern findet ggf. eine Erhöhung nach Nr. 1008 VV RVG statt.
- *MB-Geb. § 2 Abs. 2, 13 Nr. 3305 VV RVG*: Hierüber können Sie die Verfahrensgebühr für die Vertretung des Antragstellers im Mahnverfahren erfassen. Der Gegenstandswert wird aus den Hauptforderungen ermittelt, wie sie zum gewählten Buchungsdatum in den Stammdaten erfasst bzw. im Forderungskonto verbucht worden sind. Bei mehreren Gläubigern findet ggf. eine Erhöhung nach Nr. 1008 VV RVG statt.
- *VB-Geb. § 2 Abs. 2, 13 Nr. 3308 VV RVG*: Hier erfassen Sie die Verfahrensgebühr für die Vertretung des Antragstellers im Verfahren über den Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheides. Der Gegenstandswert wird aus den Hauptforderungen ermittelt, wie sie zum gewählten Buchungsdatum in den Stammdaten erfasst bzw. im Forderungskonto verbucht worden sind. Bei mehreren Gläubigern findet eine Erhöhung nach Nr. 1008 VV RVG nur dann statt, wenn sich die Gebühr für den Mahnbescheid (Nr. 3305, 1008 VV RVG) nicht erhöht, vgl. Satz 2 der Anmerkung zu Nr. 3308 VV RVG.

- Sonstige, dem Betrag nach feststehende Rechtsanwaltsgebühren, z. B. bei Übernahme bereits bestehender Forderungskonten in **ra-micro 7**, können mit der Buchungsart 9 *Rechtsanwaltskosten (Festgebühr)* erfasst werden.

### Satz der Gebühr

Das Programm schlägt jeweils einen *Satz der Gebühr* vor. Anhand der in *Z1 Anlegen* im Bereich Gläubiger, Eingabefeld Anzahl angegebenen Zahl der Gläubiger wird ggf. eine Gebührenerhöhung gemäß Nr. 1008 VV RVG vorgenommen. Der in *Z3 Buchen* vorgeschlagene Satz kann mit anderen zulässigen Sätzen überschrieben werden.

- ☞ Bei Wahl der Berechnung nach RVG ist der Bruch als Dezimalzahl anzugeben ist, z. B. 0,3 für eine Drei-Zehntel-Gebühr; die Division durch 10 erfolgt automatisch. Bei Wahl der Berechnung nach BRAGO ist dagegen nur der Zähler des durch zehn zu teilenden Gebührensatzes einzutragen, in o.g. Beispiel also 3,0 für drei Zehntel.

### MwSt-Satz für Forderungskonto

**ra-micro 7** schlägt denjenigen Mehrwertsteuersatz vor, der für das jeweilige Forderungskonto in *Z1 Anlegen* hinterlegt worden ist.

- ☞ Ist in den Akten eine Vorsteuerabzugsberechtigung des Gläubigers vermerkt, schlägt das Programm hier einen Mehrwertsteuersatz von 0 % vor.

### (3) Auslagen

Wählen Sie die Buchungsart 3 *Auslagen*, um Gerichtskosten, Gerichtsvollzieherkosten oder sonstige Beträge, die direkt über die Kasse des Gläubigervertreeters oder des Gläubigers laufen, in das Forderungskonto zu buchen.

### (4) Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (für Mahnbescheid)

Um vorgerichtliche Kosten des Gläubigers in das Forderungskonto zu buchen, die bei der Erstellung eines Antrags auf Erlass des Mahnbescheides als Nebenforderung berücksichtigt werden sollen, wählen Sie diese Buchungsart.

Entsprechend dem gewählten Buchungstext werden die Auslagen im Bereich IV. Andere Nebenforderungen in den automatisieren Mahnbescheidsantrag in den entsprechenden Feldern übernommen.

### (5) Gutschrift für Schuldner (Zahlung)

Mit dieser Buchungsart werden Zahlungen auf gesamtschuldnerisch wie einzelschuldnerisch gebuchte Forderungen verrechnet.

- ☞ Sind im Forderungskonto einzelschuldnerische Kosten für nur einen Schuldner verbucht, werden diese durch \*[Schuldner] kenntlich gemacht, z. B. \*2 für einzelschuldnerische Kosten des 2. Schuldners. Bei der Zahlungsverrechnung bleiben diese so lange unangetastet, bis eine *Gutschrift für Schuldner (Zahlung)* nur für Schuldner 2 verbucht wird. Überzahlungen für Schuldner 2 werden dann gem. §§ 366, 367 BGB verrechnet.

Eingehende Zahlungen eines Schuldners oder Drittschuldners sollten sämtlich mit der Buchungsart 5 *Gutschrift für Schuldner (Zahlung)* in das Forderungskonto gebucht werden, unabhängig davon, ob diese beim Gläubigervertreter oder aber beim Gläubiger eingehen. Buchungsdatum ist der Tag des Zahlungseingangs beim Gläubiger bzw. Gläubigervertreter.

In der Auswahlliste Zahlungsverrechnung stehen folgende Verrechnungsarten zur Verfügung:

- gem. §§ 366, 367 BGB: Ist im Forderungskonto nur eine Hauptforderung verbucht, verrechnet das Programm die *Gutschrift für den Schuldner* hier zunächst nach § 367 Abs. 1 BGB: Die Zahlung wird zuerst auf die Kostenzinsen, dann auf die Kosten, schließlich auf die Hauptforderungszinsen und zum Schluss auf die Hauptforderung angerechnet.
- Ist im Forderungskonto mehr als eine Hauptforderung verbucht, wird die zu tilgende Hauptforderung bzw. deren Kosten oder Zinsen nach § 366 Abs. 2 BGB ermittelt: Das Programm verrechnet also unter mehreren fälligen und gleich sicheren Hauptforderungen zunächst auf die Hauptforderung mit dem höchsten Zinssatz als lästigere Forderung in der Reihenfolge Kostenzinsen, Kosten, Hauptforderungszinsen und Hauptforderung. Bei gleich hohem Zinssatz wird zunächst die ältere Schuld getilgt, d. h. offene Posten bzgl. derjenigen Hauptforderung, deren Zinsbeginndatum am weitesten zurückliegt; die eben genannte Reihenfolge gilt hier unverändert.

Hinsichtlich der Kosten wird zusätzlich zwischen verzinslichen und unverzinslichen Kosten unterschieden: Die Verrechnung erfolgt zuerst auf nicht titulierte, unverzinsliche Kosten.

- ☞ Zu beachten ist, dass das Zinsbeginndatum kein eindeutiges Kriterium für das Alter der Forderung ist, jedoch für das Programm das einzige Anknüpfungskriterium darstellt. Kann hierdurch den Verrechnungsgrundsätzen des § 366 Abs. 2 BGB nicht hinreichend Rechnung getragen werden, muss die Verteilung auf die Hauptforderungen manuell erfolgen. Da diese manuelle Verteilung nur in der *Zwangsvollstreckung* möglich ist, sollte die Buchung einer Gutschrift für den Schuldner nicht integriert bei einer Buchung in das Aktenkonto erfolgen, sondern stets gesondert im Programmbereich *Zwangsvollstreckung*.
- *auf Kostenzinsen*: Bei Wahl dieser Art der Zahlungsverrechnung wird die eingegangene Zahlung zunächst auf die Kostenzinsen angerechnet. Übersteigt der Betrag der Gutschrift die Summe der bislang angefallenen Kostenzinsen, wird der überschießende Betrag gem. §§ 366, 367 BGB verrechnet; dies gilt nur, sofern die in Z1 Foko anlegen/Stammdaten enthaltene Einstellung Bei Überzahlung Restwert gem. BGB verrechnen gewählt ist. Ist dies nicht der Fall, wird der Zahlungsrestbetrag auf die nächstfolgende Spalte im Forderungskonto verrechnet.
  - *auf unverzinsliche Kosten*: Die eingegangene Zahlung wird zuerst mit den unverzinslichen Kosten verrechnet. Ein nach vollständiger Tilgung der unverzinslichen Kosten verbleibender Restbetrag wird so behandelt, wie eben unter auf Kostenzinsen dargestellt.
  - *auf verzinsliche Kosten*: Die Zahlung wird zuerst auf die verzinslichen Kosten angerechnet. Sollte danach ein überschießender Betrag verbleiben, wird dieser wie bei der Zahlungsverrechnung auf Kostenzinsen verrechnet.
  - *auf Zinsen Hauptforderung*: Bei Wahl dieser Zahlungsverrechnung wird die Zahlung zunächst auf die Hauptforderungszinsen angerechnet. Ein danach überschießender Betrag wird wie bei der Zahlungsverrechnung auf Kostenzinsen verrechnet.
  - *auf Hauptforderung(en)*: Soll die eingegangene Zahlung zunächst auf die Hauptforderung(en) verrechnet werden, wählen Sie diese Art der Zahlungsverrechnung. Auch hier wird ein evtl. verbleibender Restbetrag wie bei auf Kostenzinsen verrechnet.

Ist im Forderungskonto mehr als eine Hauptforderung verbucht, wird das Fenster Zahlungsverrechnung aufgerufen. Die verbuchten Hauptforderungen werden unter Angabe von Zinsart, Zinssatz, Buchungsdatum und laufender Buchungsnummer aufgeführt. Unterhalb dieser Auflistung wird Ihnen der Gesamtverteilungsbetrag angezeigt. Hier können Sie nun festlegen, welcher Verteilungsbetrag den einzelnen Hauptforderungen zugeordnet werden soll. Das Verrechnungsergebnis sehen Sie sofort in der Liste der Hauptforderungen. Der evtl. noch nicht zugeordnete Restverteilungsbetrag wird unten in der Eingabemaske angezeigt und, sofern ein nicht zugeordneter Restverteilungsbetrag verbleibt, wie bei der Zahlungsverrechnung auf Kostenzinsen verrechnet.

- *auf Zinsen und Hauptforderung(en)*: Bei Wahl dieser Art der Zahlungsverrechnung wird die eingegangene Zahlung auf die jeweilige(n) Hauptforderung(en) inklusive deren Zinsen verrechnet.

Ist im Forderungskonto mehr als eine Hauptforderung verbucht, so gelten die zur Zahlungsverrechnung auf *Hauptforderung(en)* dargelegten Ausführungen entsprechend.

## (6) Hauptforderung

Mit dieser Buchungsart erfassen Sie eine Hauptforderung im Forderungskonto.

Im ersten Datumsfeld erfassen Sie das Datum der Hauptforderung. Vom Programm wird automatisch immer das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen.

Im Betragsfeld erfassen Sie den Betrag der Hauptforderung.

Ferner kann eine Bezeichnung zur Hauptforderung erfasst werden, die insbesondere die Erstellung des Mahnbescheids im automatisierten Verfahren erleichtert. Die diesbezügliche Auswahlliste können Sie durch manuelle Eingabe einer Bezeichnung ergänzen, im Übrigen die Datei hftitel.msk mittels dem Textbaustein-Editor bearbeiten. Unter Bezeichnung der Hauptforderung kann für diese eine Forderungsbezeichnung eingegeben werden, die als Textzwischenzeile angezeigt wird. Diese Bezeichnung wird als Kurzbezeichnung des Streitgegenstands in Zwangsvollstreckungsmaßnahmen gedruckt und vom Programm ggf. in den automatisierten Mahnbescheid übernommen.

- ☞ Werden Teile der Hauptforderung unterschiedlich verzinst oder ist die Hauptforderung nur zu einem Teil verzinslich, müssen diese Teilbeträge der Hauptforderung einzeln über die Programmfunktion Z3 Buchen in Buchungsart 6 Hauptforderung gebucht werden.

**Beispiel:**

Tituliert ist eine Hauptforderung in Höhe von 3.500,00 € nebst 5 % Zinsen über dem Basiszins aus 2.000,00 € und 6 % Zinsen aus 1.500,00 €. In diesem Fall buchen Sie eine Hauptforderung in Höhe von 2.000,00 € zu einem Zinssatz von 5 % über dem Basiszins und eine (zweite) Hauptforderung in Höhe von 1.500,00 € zu einem Zinssatz von 6 % in das Forderungskonto.

**Beispiel:**

Tituliert ist eine Hauptforderung in Höhe von 3.000,00 € nebst 5 % Zinsen über dem Basiszins aus 1.500,00 € und 6 % Zinsen aus 1.000,00 €. Sie buchen eine (erste) Hauptforderung in Höhe von 1.500,00 € zu 5 % Zinsen über dem Basiszins, eine (zweite) Hauptforderung in Höhe von 1.000,00 € zu 6 % Zinsen sowie eine (dritte) Hauptforderung in Höhe von 500,00 € zu 0 % Zinsen in das Forderungskonto. Die Differenz aus dem Betrag der geschuldeten Hauptforderung und der zu verzinsenden Hauptforderung, hier die o.g. 500,00 €, muss separat als unverzinsliche Hauptforderung in das Forderungskonto gebucht werden.

Sind die Hauptforderungen durch verschiedene Urteile tituliert, sollten Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit keine dieser Forderungen in den Stammdaten erfassen. Buchen Sie stattdessen alle Hauptforderungen über die Programmfunktion Z3 Buchen.

Bei Bedarf können Sie Unterkonten anlegen.

**Monatliche Hauptforderung**

Wählen Sie *Monatliche HF*, wenn es sich um eine monatlich wiederkehrende Hauptforderung, z. B. um eine Unterhaltsforderung handelt. Die Forderung wird dann automatisch vom Programm jeweils monatlich als Sollstellung im Forderungskonto verbucht.

Außerdem können Sie festlegen, ob die Sollstellung der Forderung am Buchungstag oder an einem bestimmten Werktag erfolgen soll. Ist bei der Buchung einer monatlichen Hauptforderung Monat und Jahr, in dem die letzte monatliche Forderung entsteht, bereits bekannt, kann diese Angabe bereits hier durch Wahl von bis und Angabe des letzten Monats und Jahres vermerkt werden. Die monatliche Forderung wird zu dem angegebenen Zeitpunkt letztmalig als Sollstellung in das Forderungskonto gebucht. Eine weitere Buchung zur Reduzierung der monatlichen Hauptforderung ist somit nicht mehr erforderlich.

**Zinsart**

In dieser Auswahlliste können Sie die Art der Verzinsung der Hauptforderung bestimmen.

- Wählen Sie Festzins (p. a.), wenn die Hauptforderung zu einem festen Zinssatz verzinst werden soll. Geben Sie anschließend den gewünschten Zinssatz ein.
- Sie können als Sonderzinsart Basiszins wählen, um die Hauptforderung mit dem jeweils gültigen Basiszinssatz zu verzinsen.
- ☞ Gemäß § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetz (DÜG) vom 9. Juni 1998 [BGBl. I, S. 1242] ist seit dem 1.1.1999 an die Stelle des Diskontsatzes der Deutschen Bundesbank der Basiszinssatz getreten. Die Basiszinssätze sind als Standardtext `diskont.txt` im Verzeichnis `[Laufwerk]\ra\standard`, z. B. `j:\ra\standard` gespeichert. Dieser enthält die Diskontsätze seit 1.1.75 und die Basiszinssätze seit 1.1.1999 bis zur jeweiligen Auslieferung des Programms. Der Standardtext wird von **ra-micro 7** gepflegt, sollte jedoch von Ihnen aktualisiert werden, wenn Ihnen nach einer Zinsänderung die neue Programmpflegelieferung noch nicht zugegangen ist. Um die Basiszinstabelle fortzuschreiben, rufen Sie den *S6 Textbaustein-Editor* auf und wählen unter *Zwangsvollstreckung* die Zeilen *Forderungskonto - Zinssatztabellen*, dort *Sonderzinsart Basiszins* aus. Tragen Sie am Ende des Textes in einer neuen Zeile das Datum der Zinsänderung ein. In der Zeile darunter geben Sie den neuen Basiszinssatz ein, z. B. 6.25 für 6,25 %. Der Basiszinssatz verändert sich gemäß § 247 Abs. 1 BGB zum 1. Januar und 1. Juli eines jeden Jahres.
- Wählen Sie bei Zinsart *gemäß SRF-Satz*, um den jeweiligen Prozentsatz der Korrenttabelle für die Verzinsung zu vermerken. Die Korrenttabelle ist als Standardtext `korrent.txt`, in Entsprechung zum eben beschriebenen Standardtext `diskont.txt`, gespeichert und kann entsprechend über den Textbaustein-Editor bearbeitet werden. Im Lieferumfang ist hierin die SRF-Tabelle in der bis zur Programmlieferung gültigen Fassung enthalten. Sie wird jedoch im Gegensatz zur Basiszinstabelle nicht fortgeführt und bei einer Programmpflegelieferung nicht überschrieben, da sich hier Benutzer häufig eigene Tabellen speichern.
- ☞ Nach § 1 der Lombardsatz-Überleitungs-Verordnung (LombardV) vom 18. Dezember 1998 [BGBl. I S. 3819] wurde mit Wirkung zum 1.1.1999 der Lombardsatz, soweit er als Bezugsgröße für Zinsen und andere Leistungen verwendet wird, durch den Zinssatz der Spitzenrefinanzierungsfazilität der Europäischen Zentralbank (SRF-Satz) ersetzt. In den Einstellungen *Zwangsvollstreckung* kön-

nen Sie auf der Karteikarte Forderungskonto eine anderslautende Bezeichnung der Sonderzinsart *Korrent* festlegen, z. B. *SRF-Satz*.

- Wählen Sie *Promille TagesZins*, wenn Tageszinsen als Zinsberechnungsgrundlage verwendet werden sollen.
- Wählen Sie *Festzins (p.m.)* für die Eingabe eines monatlichen Zinssatzes.
- Wenn Sie *unverzinslich* wählen, wird die Hauptforderung nicht verzinst.

### Zinsen

Legen Sie hier den Zinssatz fest, zu dem die Hauptforderung verzinst werden soll.

-  Haben Sie als Zinsart eine Sonderzinsart (*Basiszins* oder *gemäß SRF-Satz*) gewählt, geben Sie keinen Zinssatz ein, wenn die Verzinsung mit der Sonderzinsart erfolgen soll. Soll die Verzinsung über dem Satz der Sonderzinsart liegen, z. B. bei einer Verzinsung der Hauptforderung mit 5 % über dem Basiszinssatz, so geben Sie die gewünschte Zinsart an, in unserem Beispiel *gemäß Basiszins*, und tragen eine Zinshöhe von 5 ein. Einen die Sonderzinsart unterschreitenden Zinssatz geben Sie mit einem führenden Minus ein, z. B. *-2*, wenn die Hauptforderung mit 2 % unter der Sonderzinsart verzinst werden soll.

### Mindestzinssatz

Einen Mindestzinssatz bei Auswahl einer Sonderzinsart können Sie erfassen, wenn die variable Verzinsung nach der Sonderzinsart einen bestimmten Mindestzins nicht unterschreiten darf. Macht z. B. der Inhaber eines Schecks oder Inlandwechsels im Wege des Rückgriffs Zinsen geltend, so beträgt der Zinssatz 2 % über dem jeweiligen Basiszinssatz, mindestens aber 6 % (vgl. §§ 45, 46 ScheckG, §§ 28, 48, 49 WG). In diesem Fall wählen Sie *gemäß Basiszins*, geben einen Zinssatz von 2 ein und einen Mindestzinssatz von 6 % ein.

### Maximalzinssatz

Entsprechend dem Mindestzinssatz können Sie alternativ einen Maximalzinssatz bei Auswahl einer Sonderzinsart erfassen, wenn die variable Verzinsung nach der Sonderzinsart einen bestimmten Höchstzins nicht überschreiten darf.

### Zinsen ab Datum / Monatlich ab

Geben Sie in das Eingabefeld *Zinsen ab Datum* das Datum ein, ab dem die Hauptforderung verzinslich ist. Sofern die Einstellung *Monatliche Hauptforderung* gewählt ist, heißt das Eingabefeld *Monatlich ab*. Geben Sie in diesem Fall das erste Buchungsdatum an, ab dem die monatlich wiederkehrende Hauptforderung zu berechnen ist.

### Zinsen ab Zustellung

Soll die Hauptforderung vom Datum der Zustellung des Mahnbescheides an verzinst werden, wählen Sie die Einstellung *ab Zustellung*. Im Forderungskonto wird dann in der Spalte *Datum* die Bezeichnung *Zustellg* eingetragen. Wird ein Antrag auf Erlass des Mahnbescheides auf der Grundlage dieses Forderungskontos erstellt, wird berücksichtigt, dass die Forderung erst ab Zustellung des Mahnbescheides verzinslich ist. Sobald das Zustellungsdatum des Mahnbescheides vom Gericht mitgeteilt worden ist, können Sie es hier nachtragen.

## (7) Festgesetzte Kosten

Sollen Kosten in das Forderungskonto gebucht werden, die durch einen Kostenfestsetzungsbeschluss festgesetzt worden sind und für die gemäß § 104 Abs. 1 S. 2 ZPO auf Antrag 5 Prozentpunkte über dem jeweiligen Basiszins (§ 104 Abs. 1 S. 2 ZPO a.F.: 5 Prozent Zinsen) zugesprochen worden sind, so ist diese Buchungsart zu wählen.

-  Bislang unverzinsliche Kosten können nach Erlass des entsprechenden Kostenfestsetzungsbeschlusses anwenderfreundlich in verzinsliche Kosten gewandelt werden: Sind bereits Rechtsanwaltsgebühren oder Gerichtskosten für den Erlass eines Mahn- oder Vollstreckungsbescheides, den Antrag auf Festsetzung von Kindesunterhalt im vereinfachten Verfahren oder Rechtsanwaltsgebühren nach Nr. 2300 VV RVG über die Buchungsart 2 Rechtsanwaltskosten Regelgebühren unverzinslich in das Forderungskonto gebucht, schlägt das Programm zunächst vor, diese bisher gebuchten Kosten zu löschen. Anschließend kann die Summe dieser Beträge als Buchungsbetrag für festgesetzte Kosten übernommen werden.

**(8) Zinsänderung Hauptforderung(en)**

Bei Wahl dieser Buchungsart können Zinsänderungen gebucht werden. Berücksichtigt werden kann, dass eine zunächst unverzinsliche Hauptforderung mit dem Eintritt des Schuldnerverzugs verzinslich geworden ist oder dass eine zunächst zu verzinsende Hauptforderung ab einem bestimmten Datum mit einem anderen Zinssatz oder gar nicht mehr zu verzinsen ist.

Bei einer *Zinsänderung um* kann nur der Zinssatz, nicht aber die Zinsart in der Auswahlliste geändert werden. Als Zinssatz ist die Differenz zwischen dem bisherigen und dem neuen Zinssatz einzugeben.

Mit der Variante *Zinsänderung auf* ist es möglich, eine Verzinsung zu buchen, bei der nicht nur der Zinssatz, sondern auch die Zinsart geändert wird. Hierüber kann z. B. erfasst werden, dass eine zunächst festverzinsliche oder unverzinsliche Hauptforderung ab dem Buchungsdatum variabel zu verzinsen ist, beispielsweise mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszins.

**(9) Rechtsanwaltskosten (Festgebühr)**

Hier können Sie sonstige, nicht erst zu berechnende, sondern dem Betrag nach bereits feststehende Rechtsanwaltsgebühren in das Forderungskonto buchen, z. B. bei Übernahme bereits bestehender Forderungskonten.

☞ Sofern integriert in das Aktenkonto gebucht wird, erfolgt lediglich die Anzeige des Mehrwertsteuersatzes in der Spalte *MwSt %*. Berechnet wird die Mehrwertsteuer erst im Saldo.

**(F) Zinsänderung Festgesetzte Kosten**

Hier können Sie die Zinsen der im Forderungskonto verbuchten festgesetzten Kosten ändern bzw. diese in unverzinsliche Kosten wandeln. Die bis zum Buchungsdatum bereits berechneten Kostenzinsen bleiben in der Spalte Kostenzinsen erhalten.

Sofern im Forderungskonto festgesetzte, mit 4 % zu verzinsende Kosten gebucht sind, ist Kosten mit 4 % Zinsen auszuwählen und im Eingabefeld Änderung um der Wert einzugeben, um den der Zinssatz geändert werden soll. Vorgeschlagen wird eine Zinsänderung um - 4 %, mithin auf unverzinslich. Sind im Forderungskonto festgesetzte Kosten mit 5 % über Basiszins verbucht, wird stets eine Zinsänderung auf unverzinslich durchgeführt.

**(G) EV-Gebühren aus kombinierten ZV-Aufträgen nachbuchen**

Haben Sie unter *Maßnahmen, Z5 ZV-Auftrag* einen kombinierten ZV-Auftrag (ZV-/EV-Auftrag) erstellt, fallen die EV-Gebühren erst mit Abnahme der eidesstattlichen Versicherung an. Sobald die EV-Gebühren angefallen sind, können Sie diese hier nachbuchen. Falls mehrere kombinierte ZV-Aufträge zur Akte vorhanden sind, erscheint zunächst ein separates Fenster, in dem Sie auswählen können, für welchen der Aufträge die EV-Gebühr nachgebucht werden soll.

**(K) Kostenzinsen Rückstand**

Wollen Sie rückständige Kostenzinsen buchen, wählen Sie die Buchungsart *K Kostenzinsen Rückstand*. Der gebuchte Betrag wird im Forderungskonto in der Spalte *K.Zinsen* geführt.

**(M) MB-Zustellung**

Werden Hauptforderungen im Forderungskonto mit Zinsen ab Zustellung gebucht, ein automatisierter Mahnbescheidsantrag erstellt und per EDA E-Mahnverfahren übermittelt und danach die Zustellungsnachricht des Mahngerichts über EDA eingelesen, wird im Forderungskonto automatisch eine neue Buchungszeile MB-Zustellung gebucht. In dieser wird das Datum der Zustellungsnachricht eingetragen und die Zinsen werden im Forderungskonto ab diesem Datum berechnet und ausgewiesen.

**(R) Reduzierung monatliche Hauptforderung(en) und****(E) Erhöhung monatliche Hauptforderung(en)**

Wählen Sie diese Buchungsarten, um monatliche Hauptforderungen zu reduzieren bzw. zu erhöhen. Es muss mindestens eine monatliche Hauptforderung im Forderungskonto gebucht sein.

Sind mehrere monatliche Hauptforderungen gebucht, erscheint nach Bestätigung der Buchung ein separates Fenster, in dem die gebuchten monatlichen Hauptforderungen unter Angabe von *Zinsart, Zinssatz, Datum* und *Nr.* der laufenden Buchung aufgeführt werden. Im Feld *Reduzierungsbetrag* bzw. *Erhöhungsbetrag* wird dort der Betrag der Reduzierung bzw. Erhöhung und bei Hauptforderungsbetrag der Betrag der ursprünglichen monatlichen Hauptforderung angezeigt. In der Auflistung der Hauptforderungen legen Sie mit Mausclick fest, welche Hauptforderung(en) reduziert bzw. erhöht werden soll(en).

☞ Mit der Buchungsart *R Reduzierung monatliche Hauptforderung(en)* kann eine laufende Hauptforderung auf Null reduziert werden. Auch wenn nach Reduzierung einer (verzinslichen) Hauptforderung auf Null im For-

derungskonto keine Hauptforderung mehr gebucht ist, kann ein Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids über den aufgelaufenen Zinsrückstand erstellt werden.

### (T) Textzwischenzeile eingeben

Sie können zwecks Erläuterung der Buchungen beliebig viele Textzwischenzeilen in das Konto einfügen. So lassen sich Vorgänge zum Forderungskonto übersichtlich nachvollziehen.

Im Eingabefeld *Nr.* ist durch Eingabe der Zeilennummer zu bestimmen, in welcher Zeile des Forderungskontos die Textzwischenzeile eingefügt werden soll. Geben Sie eine 0 (=Null) ein, um die Textzwischenzeile an das Ende des Forderungskontos anzufügen.

### (W) Dynamische Zinsforderung

Hierüber können fortlaufende Zinsen ab einem bestimmten Datum berechnet werden, ohne dass ein Enddatum eingegeben werden muss. So werden bei Aufruf des Forderungskontos zu einem bestimmten Datum immer die aktuellen Zinsen ausgewiesen.

### (X) Erlass

Wurde sich z. B. mit dem Schuldner darüber geeinigt die bestehenden Forderungen zu erlassen, kann mit Hilfe dieser Funktion das Forderungskonto schnell ohne weitere Buchungen auf 0,00 EUR gesetzt werden.

### (Z) Weitere Zinsforderung (Zinsrückstand / Staffelzins)

Diese Buchungsart dient der Ermittlung und anschließenden Buchung einer Zinsforderung. Sie können so selbst Hauptforderungszinsen für einen bestimmten Zeitraum ermitteln und zu den vom Programm errechneten Hauptforderungszinsen in das Forderungskonto hinzubuchen.

Nach Wahl der Buchungsart *Z Weitere Zinsforderung (Zinsrückstand / Staffelzins)* wird vom Programm die Eingabemaske *Zinsrückstand / Staffelzins* in einem separaten Fenster geöffnet. Hier wird im Bereich *Optionen* angezeigt, welche Zinsberechnungsmethode angewendet wird. Dies ist abhängig von den in *D Dienstprogramme, D4 Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen*, auf der Karteikarte *2 Allgemein* gewählten Einstellungen. In der Eingabemaske *Zinsrückstand / Staffelzins* werden diese Einstellungen lediglich angezeigt, können hier aber nicht geändert werden. Auf diese Weise soll verhindert werden, dass eine Zinsberechnung versehentlich nach einer anderen Berechnungsmethode erfolgt und das Forderungskonto unstimmig wird.

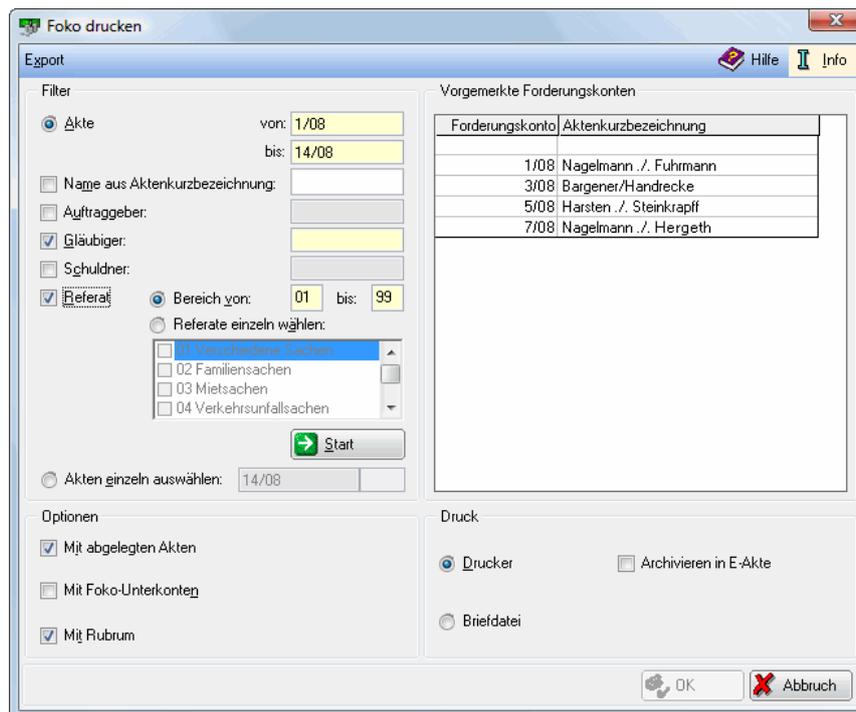
Im Bereich *Weitere Zinsforderung* geben Sie bei Betrag den Grundwert ein, für den die Zinsberechnung durchgeführt werden soll und legen Zinsart, Zinssatz sowie ggf. einen Grenzwert als Mindest- oder Maximalzinssatz fest. Näheres hierzu siehe *Z1 Anlegen, Zinsart*, S. 14. Geben Sie nun an, für welchen Zeitraum die Zinsberechnung erfolgen soll. In das Eingabefeld *Vom* tragen Sie den ersten Zinstag ein, in das Eingabefeld *Bis* den letzten.

 In der Eingabemaske *Zinsrückstand / Staffelzins* kann nur für einen festen Zeitraum eine Zinsberechnung durchgeführt und als Zinsforderung in das Forderungskonto gebucht werden.

Um die Zinsberechnung durchzuführen, klicken Sie nach Eingabe der o.g. Werte den Button . Das Programm errechnet die Zinsforderung und übernimmt sie in die Liste in *Weitere Zinsforderungen*. Sie können nun nacheinander mehrere Zinsforderungen errechnen, die in dasselbe Forderungskonto gebucht werden sollen. Haben Sie alle Zinsforderungen errechnet, bestätigen Sie diese mit , und kehren zur ursprünglichen Eingabemaske zurück. Vermerken Sie dort bei *Datum* das Buchungsdatum, zu dem die Zinsforderung(en) in das Forderungskonto gebucht werden soll(en). Zur Erläuterung des verbuchten Zinsbetrages werden Textzwischenzeilen ins Forderungskonto gebucht. Nachträgliche Änderungen hinsichtlich der Zinsforderung wirken sich auf diese Textzwischenzeilen nicht aus. Diese müssen Sie daher ggf. manuell mit der Programmfunktion *Z2 Anzeigen* abändern.

 Sie können eine Zinsberechnung von überall aus dem Programm heraus mit der Programmfunktion *Zinsberechnung* vornehmen, die mit  aufgerufen werden kann. Dort sind die Eingaben zur Zinsberechnungsmethodik frei wählbar.

## Forderungskonto, Z4 Drucken / Export



**Abb. 5: Forderungskonto drucken / Export**

Die Programmfunktion *Z4 Drucken/Export* ermöglicht Ihnen den Druck wie auch den Export von Forderungskonten. Sie können entweder ein einzelnes Forderungskonto auswählen oder aber in einem Arbeitsschritt mehrere Konten selektieren und anschließend drucken oder exportieren.

### 1. Foko drucken

Der Druck eines oder mehrerer Forderungskonten kann in verschiedenen Ausgabeformaten erfolgen. Im Bereich *Ausgabe* wählen Sie hierzu entweder *Drucker* oder *Briefdatei* oder *Archivieren in E-Akte*, um das jeweils gewünschte Ausgabeformat zu erhalten. Bei Wahl der Ausgabe in eine Briefdatei wird für jedes Forderungskonto bzw. Unterkonto eine eigene Briefdatei angelegt.

Im Bereich *Optionen* können Sie nun weitere Einstellungen für den Druck festlegen. Wählen Sie die Einstellung *Mit Rubrum*, wenn der Druck des Forderungskontos mitsamt dem Rubrum erfolgen soll; näheres zum Rubrum lesen Sie im Abschnitt *Darstellung des Forderungskontos* zur Programmfunktion *ZV3 Anzeigen*. Soll der Druck *mit abgelegten Akten* erfolgen, wählen Sie die entsprechende Einstellung. Etwaige zum Forderungskonto angelegte Unterkonten werden in die Selektion mit einbezogen, wenn Sie die Einstellung *Mit Foko-Unterkonten* wählen.

Treffen Sie jetzt im Bereich *Filter* die Einstellungen für die Selektion der Konten, die Sie drucken möchten. Wählen Sie hierbei zwischen

- *Akten einzeln auswählen:* Geben Sie in das gelb hinterlegte Eingabefeld die zur Akte gehörende Nummer des Forderungskontos oder Unterkontos ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit , um dieses Konto in den Bereich *Vorgemerkte Forderungskonten* [Anzahl] zu übernehmen. Haben Sie die oben beschriebene Einstellung *Mit Foko-Unterkonten* gewählt, werden zugleich etwaige, zu dem benannten Forderungskonto vorhandene Unterkonten mit übernommen. Nach der Vormerkung des Kontos steht der Cursor wieder im Eingabefeld. Sie können nun weitere Kontonummern eingeben und diese Konten ebenfalls in den Bereich *Vorgemerkte Forderungskonten* [Anzahl] übernehmen.
- *Aktenbereich:* Geben Sie in das gelb hinterlegte Eingabefeld *von* die erste Aktennummer des gewünschten Forderungskontenbereichs und in das Eingabefeld *bis* die letzte Aktennummer des gewünschten Forderungskontenbereichs ein. Zusätzlich können Sie durch Wahl der jeweiligen Checkbox den Kreis der zu selektierenden Forderungskonten weiter eingrenzen, indem nur solche Konten vorgemerkt werden, die einen bestimmten *Namen aus Aktenkurzbezeichnung*, eine Adressnummer zu einem bestimmten *Auftraggeber*,

*Gläubiger* oder *Schuldner* beinhalten oder einem bestimmten *Referat* oder *Bereich* von Referaten angehören.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen und geben Sie in die dann eingeblendeten gelb hinterlegten Eingabefelder die entsprechenden Adressnummern ein. Sie können diese auch durch Eingabe von Namen oder Namensteilen aus der Aktenkurzbezeichnung ermitteln.

Für den Filter *Name aus Aktenkurzbezeichnung* geben Sie direkt einen Namen aus der Aktenkurzbezeichnung an. Bei *Referat* tragen Sie den gewünschten Bereich ein oder wählen nach Klick auf *Referate einzeln wählen* die gewünschten Referate aus.

Haben Sie alle Filter gesetzt, klicken Sie den Button . Das Programm ermittelt alle Forderungskonten, die unter die gewählte Selektion fallen, und übernimmt diese Kontonummern in den Bereich *Vorgemerkte Forderungskonten* [Anzahl]. Sofern Sie die Einstellung *Foko-Unterkonten* gewählt haben, werden die Unterkonten ebenfalls übernommen.

 Soll ein Forderungskonto bzw. Unterkonto, das in den Bereich *Vorgemerkte Forderungskonten* [Anzahl] übernommen worden ist, nicht gedruckt werden, können Sie die Selektion rückgängig machen. Wählen Sie das betreffende Konto mit einem einfachen Mausklick auf die entsprechende Zeile in der Liste aus und betätigen Sie die Taste **Entf**. Das Konto wird aus der Liste entfernt.

Wählen Sie den Button , um den Druck im gewählten Ausgabeformat zu starten.

Die Einstellungen für die Ausgabe auf dem Drucker richten sich insbesondere nach den Festlegungen, die Sie in den *Einstellungen Zwangsvollstreckung*, *Karteikarte Drucker*, Rubrik *Foko / Maßnahmen* getroffen haben. Diese Einstellungen können Sie vor dem Druck aus den einzelnen Programmfunktionen der *Zwangsvollstreckung* heraus einsehen und für den Einzelfall abweichende Festlegungen treffen. Sofern, wie hier, der Menüpunkt *Druckereinstellungen* nicht vorhanden ist, verwenden Sie die Tastenkombination **Strg****P**.

Näheres zu den Druckereinstellungen erfahren Sie im Abschnitt *Karteikarte Drucker* zu den *Einstellungen Zwangsvollstreckung*.

## 2. Foko exportieren

---

Ein Klick auf den Menüeintrag *Export* ermöglicht es, die Eingabemaske so abzuändern, dass der Export von Forderungskonten in eine ASCII-Datei ermöglicht wird. Diese Funktion ist gedacht für Anwender, die regelmäßig für einen Großmandanten die Zwangsvollstreckung vornehmen. Dieser kann sich so jederzeit einen guten Überblick über die Stammdaten, einzelne Buchungen und Beträge verschaffen. Mit Klick auf den Menüeintrag *Drucken* gelangen Sie zur ursprünglichen Maske zurück.

Zur besseren Zuordnung der Forderungskonten bei einem Großmandanten ist es möglich, ein *Zusatzfeld für Export* anzufügen. Dieses enthält wahlweise entweder die *Aktenkurzbezeichnung*, den *Mandanten-* oder *Gegnerbetreff* (wie in *A1 Anlegen* festgelegt) oder die *Kontozusatzbezeichnung* (aus der Eingabe im gleichnamigen Feld in *ZV2 Anlegen*).

Unter *Zielverzeichnis für Export* können Sie festlegen, in welches Verzeichnis die ausgewählten Forderungskonten exportiert werden sollen.

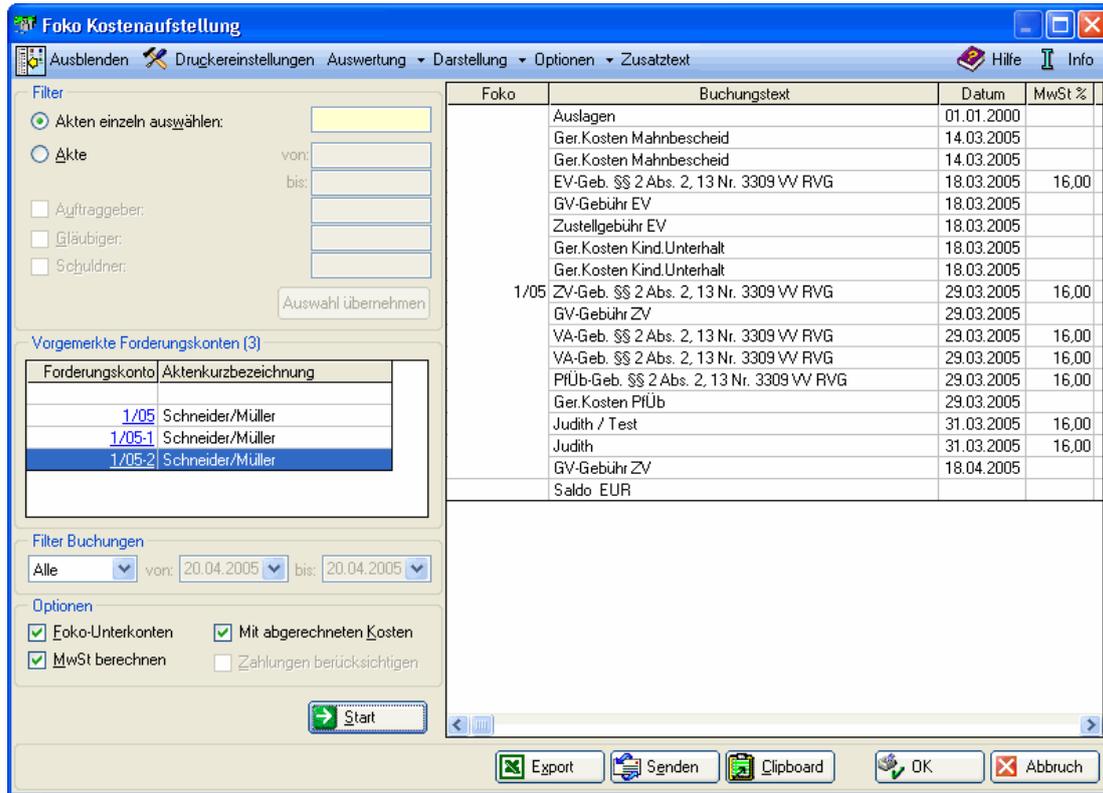
Der Bereich *Optionen* bietet die Möglichkeit, die Dateien in das DOS-Format und/oder zusätzlich in eine Access-Datenbank zu exportieren; ebenfalls können die Adressdaten zusätzlich exportiert werden. Weiterhin können Sie festlegen, ob der Export *Mit abgelegten Akten* und / oder *Mit Foko-Unterkonten* durchgeführt werden soll.

Im Bereich *Filter* können Sie hier wie bei *Foko drucken* nach Klick auf *Akten einzeln auswählen* die zur Akte gehörenden Nummern eines Forderungskontos oder Unterkontos direkt eingeben. Alternativ können Sie die Konten nach Klick auf *Akte* und Eingabe eines Aktennummernbereichs selektieren lassen. Näheres zu den Filtern und zur Liste *Vorgemerkte Forderungskonten* [Anzahl] entnehmen Sie bitte dem vorhergehenden Abschnitt *Foko drucken*.

Nach der Selektion der Konten und ggf. manueller Nachbearbeitung der Liste *Vorgemerkte Forderungskonten* [Anzahl] starten Sie den Export mit Klick auf .

Nach Fertigstellung werden Ihnen die Anzahl der exportierten Forderungskonten sowie die in das Zielverzeichnis exportierten Dateien angezeigt. Diese können nun von hier aus beispielsweise in eine Excel-Tabelle geladen werden (Spaltentrennung erfolgt durch Semikola).

## Forderungskonto, Z5 Kostenaufstellung



**Abb. 6: Forderungskonto Kostenaufstellung**

Diese Programmfunktion bietet Ihnen eine Aufstellung über die zu einer Akte angefallenen Rechtsanwaltsgebühren, Auslagen und weiteren Kosten, wahlweise nur zum Forderungskonto oder einschließlich der Unterkonten. In letzterem Fall werden die in den Unterkonten gebuchten Gebühren und Kosten unter Zusatz der jeweiligen Unterkontonummer in der Aufstellung angegeben. Sie legen fest, welche Buchungsarten die Gebühren- und Kostenaufstellung enthalten soll. Vom Programm vorgeschlagen werden *RA-Gebühren* und *Auslagen*.

### Filter

Treffen Sie jetzt im Bereich *Filter* die Einstellungen für die Selektion der Konten, die ausgewertet werden sollen. Wählen Sie hierbei zwischen

- *Akten einzeln auswählen*: Geben Sie in das gelb hinterlegte Eingabefeld die zur Akte gehörende Nummer des Forderungskontos oder Unterkontos ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit , um dieses Konto in den Bereich *Vorgemerkte Forderungskonten* [Anzahl] zu übernehmen. Haben Sie die Option *Foko-Unterkonten* gewählt, werden zugleich etwaige, zu dem benannten Forderungskonto vorhandene Unterkonten mit übernommen. Nach der Vormerkung des Kontos steht der Cursor wieder im Eingabefeld. Sie können nun weitere Kontonummern eingeben und diese Konten ebenfalls in den Bereich *Vorgemerkte Forderungskonten* [Anzahl] übernehmen.
- *Aktenbereich*: Geben Sie in das gelb hinterlegte Eingabefeld *von* die erste Aktennummer des gewünschten Forderungskontenbereichs und in das Eingabefeld *bis* die letzte Aktennummer des gewünschten Forderungskontenbereichs ein. Zusätzlich können Sie durch Wahl der jeweiligen Checkbox den Kreis der zu selektierenden Forderungskonten weiter eingrenzen, indem nur solche Konten vorgemerkt werden, die einen bestimmten *Namen aus Aktenkurzbezeichnung*, eine Adressnummer zu einem bestimmten *Auftraggeber*, *Gläubiger* oder *Schuldner* beinhalten oder einem bestimmten *Referat* oder *Bereich* von Referaten angehören.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen und geben Sie in die dann eingeblendeten gelb hinterlegten Eingabefelder die entsprechenden Adressnummern ein. Sie können diese auch durch Eingabe von Namen oder Namensteilen aus der Aktenkurzbezeichnung ermitteln. Für den Filter *Name aus Aktenkurzbezeichnung* geben Sie direkt einen Namen aus der Aktenkurzbezeichnung an. Bei *Referat* tragen Sie den gewünschten Bereich ein oder wählen nach Klick auf *Referate einzeln wählen* die gewünschten Referate aus.

Im Filter *Buchungen* kann festgelegt werden, ob alle Kostenpositionen oder nur diejenigen, welche in einem bestimmten Datumsbereich gebucht worden sind, berücksichtigt werden sollen.

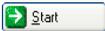
### Optionen

- Sofern Sie die Einstellung *Foko-Unterkonten* gewählt haben, werden die Unterkonten ebenfalls übernommen.
- Bei gewählter Option *MwSt berechnen* wird auch bei einem zum Vorsteuerabzug berechtigten Mandanten die Mehrwertsteuer berechnet und ausgewiesen.
- In der Spalte *Abgerechnet* wird bei gewählter Option *Mit abgerechneten Kosten* angezeigt, ob die Kosten bereits abgerechnet worden sind.
- Sofern unter *Auswertung* alle Kostenpositionen ausgewählt worden sind, können durch Wahl der Option *Zahlungen berücksichtigen* auch Zahlungen in die Aufstellung mit einfließen.

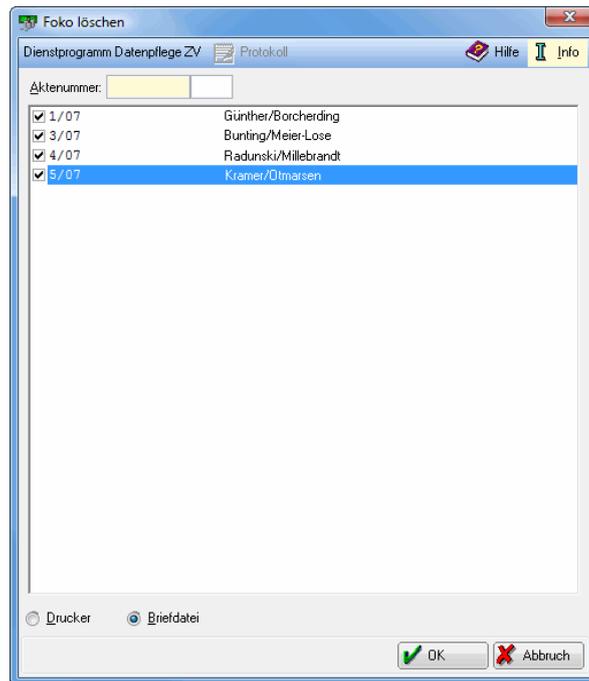
### Auswertung

- Folgende Gebühren bzw. Kosten stehen im Menü *Auswertung* zur Auswahl:
- *Auslagen*: Es werden alle Beträge angezeigt, die in *Z3 Buchen* unter Wahl der Buchungsart *3 Auslagen* erfasst worden sind, sowie Gerichtskosten, die vom Programm im Zuge der Erstellung eines Mahnbescheidsantrages oder einer *ZV-Maßnahme* in das Forderungskonto gebucht wurden.
- *RA-Gebühren*: Die Rechtsanwaltsgebühren, die in *Z3 Buchen* unter Wahl der Buchungsart *2 Rechtsanwaltskosten Regelgebühren* (mit Ausnahme der Gebühren für MB-/VB-Anträge) oder bei Erstellung einer *ZV-Maßnahme* in das Forderungskonto gebucht worden sind, werden aufgelistet.
- *MB/VB-Gebühren, Sonstige Kosten*: Hier werden Rechtsanwaltsgebühren angezeigt, die vom Programm im Zuge der Erstellung eines Mahn- oder Vollstreckungsbescheidsantrags oder einer *ZV-Maßnahme* in das Forderungskonto gebucht worden sind. Gleiches gilt für die Gebühren des Mahnbescheids- und Vollstreckungsbescheidsantrags, die in *Z3 Buchen* unter Wahl der Buchungsart *2 Rechtsanwaltskosten Regelgebühren* bei Buchung nach *RVG für Nr. 3305 und 3308 VV RVG* bzw. bei Buchung nach *BRAGO* für *RA-Geb. Mahnbescheid* und *RA-Geb. Vollstr.bescheid* erfasst wurden. Ebenfalls werden die Kosten aufgeschlüsselt, die in *Z3 Buchen* in Buchungsart *9 Rechtsanwaltskosten (Festgebühr)* in das Forderungskonto gebucht worden sind.
- *Festgesetzte Kosten*: Die in *Z3 Buchen* unter Wahl der Buchungsart *7 Festgesetzte Kosten* im Forderungskonto erfassten Buchungen werden angezeigt.
- *Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers*: Hier werden diejenigen Kosten angezeigt, die über *Z3 Buchen* mit der Buchungsart *4 Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers* (für Mahnbescheid) in das Forderungskonto gebucht worden sind.

Im Menü *Darstellung* können Sie die Kostenaufstellung in Form einer Liste oder Text anzeigen lassen.

Haben Sie alle Filter gesetzt, klicken Sie den Button . Das Programm ermittelt alle Forderungskonten, die unter die gewählte Selektion fallen, und übernimmt diese Kontonummern in den Bereich *Vorgemerkte Forderungskonten* [Anzahl].

## Forderungskonto, Z6 Löschen



**Abb. 7: Forderungskonto löschen**

Mit der Programmfunktion *Z6 Löschen* können Sie Forderungskonten vollständig löschen.

Gehen Sie dabei wie folgt vor: Tragen Sie im Bereich *Forderungskonto* die Nummer des Forderungskontos oder des Unterkontos ein, das gelöscht werden soll, und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit . Das Konto wird in den unteren Anzeigebereich übernommen. Mit dieser Funktion können Sie bis zu 30 Forderungskonten im Stapel löschen.

Ist Ihnen die Kontonummer nicht bekannt, können Sie über den Namen oder Anfangsbuchstaben des Namens aus der Aktenkurzbezeichnung suchen lassen. Die Auswahl eines bereits in der Löschungsliste enthaltenen Forderungskontos können Sie rückgängig machen, indem Sie den Haken vor den betreffenden Eintrag entfernen. Haben Sie alle zu löschenden Forderungskonten in die Löschungsliste aufgenommen, klicken Sie auf  , um die Forderungskonten endgültig zu löschen. Sie haben die Möglichkeit zu wählen, ob der Lösungsdruck auf dem Drucker oder in Briefdatei erfolgt.

## Forderungskonto, Z7 Tilgungsplan

**FORDERUNGSKONTO 3/04 Stand: 14.06.04**

Gläubiger:  
 1. Horst Menninghaus, Große Straße 32, D-10115 Berlin  
 vertr. d. Friedhelm Melkner, Ammenweg 3a, D-10245 Berlin  
 2. Geschäftsführer Franziska Fredhelm, Akazienallee 41, 10115 Berlin

Schuldner:

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	K.Zinsen €	Kosten €	H.Zinsen €	H.Forderung €
1			44 Rechnung Rg.Nr. 12448/03 vom 22.12.02				
2	19.11.2002	5.245,00	Hauptford. Basiszins+5 mind 4,28%	0,00	0,00	0,00	15.245,00
3			Ratenzahlung				
4	08.12.2003	100,00	Hauptford. Basiszins+5% bis 10.2004	0,00	0,00	892,06	15.345,00
5	22.12.2003	5.151,00	Weitere Zinsford.	0,00	0,00	6.075,83	15.345,00
6	22.12.2003	521,00	Weitere Zinsford.	0,00	0,00	6.596,83	15.345,00
7	22.12.2003		Zinsberechnung	0,00	0,00	6.596,83	15.345,00
8	22.12.2003		Zinsberechnung	0,00	0,00	6.596,83	15.345,00
9	22.12.2003	261,16	RA-Geb.§§ 57,6 I BRAGO	0,00	261,16	6.596,83	15.345,00
10	23.12.2003	45,85	Festgesetzte Kosten	0,00	307,01	6.599,17	15.345,00

**Abb. 8: Forderungskonto, Tilgungsplan**

Mit der Programmfunktion *Z7 Tilgungsplan* können Sie für ein Forderungskonto einen *Tilgungsplan erstellen*, in dem für beliebige monatliche Tilgungszahlungen der Tilgungsverlauf angezeigt wird. Sie können auch bloß die *Ratenzahl berechnen*, die unter Zugrundelegung einer bestimmten Ratenhöhe für die Tilgung benötigt wird. Soll das Forderungskonto nach einer bestimmten Laufzeit der Ratenzahlungen ausgeglichen sein, wählen Sie *Tilgungsrate ermitteln*.

Die Programmfunktion *Forderungskonto, Z7 Tilgungsplan* leistet somit gute Dienste bei der Ausarbeitung von Ratenzahlungsvergleichen und ergänzt ideal die Programmfunktion *Maßnahmen, Z9 Teilzahlung* (Teilzahlungsvereinbarung bzw. Teilzahlungsvergleich).

### 1. Aktennummer / Nachname

Geben Sie hier die zur Akte gehörende Nummer des gewünschten Forderungskontos oder Unterkontos ein. Bestätigen Sie die Kontonummer, so wird Ihnen die Aktenkurzbezeichnung angezeigt. Daraufhin können Sie im Bereich *Aktion* wählen, ob Sie für dieses Konto einen *Tilgungsplan erstellen*, die *Ratenzahl berechnen* oder die *Tilgungsrate ermitteln* wollen.

### 2. Tilgungsplan erstellen

Diese Einstellung ist programmseitig voreingestellt.

Wählen Sie zunächst bei *Zahlungsrhythmus* aus, in welchen Raten, z B. wöchentlichen oder monatlichen, die Zahlung erfolgen soll. Vom Programm werden *monatliche* Raten vorgeschlagen. Nach anschließender Auswahl der gewünschten *Zahlungsverrechnung* geben Sie den für die Raten zugrunde zu legenden *Betrag* ein, der vom Schuldner zu zahlen ist. Tragen Sie bei *Erste Rate am* das Datum ein, an dem die erste Ratenzahlung geleistet werden soll.

☞ Das Datum des Tilgungsbeginns darf nicht vor dem Datum der letzten Buchung liegen. Ein Tilgungsplan kann in diesem Fall nicht erstellt werden. Sollten Sie ein vor dem Datum der letzten Buchung liegendes Datum gewählt haben, erhalten Sie einen entsprechenden Programmhinweis.

Soll eine Tilgung durch Zahlung von Raten unterschiedlicher Höhe erfolgen, können Sie die Einstellung *Weiterer Betrag* wählen. Geben Sie in diesem Fall hier den weiteren Ratenzahlungsbetrag und bei *Weitere Rate ab* das

## Z Forderungskonto

Datum an, zu dem erstmals die veränderte Rate gezahlt werden soll. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf , um den Tilgungsplan zu erstellen.

Vom Programm wird nun eine Meldung angezeigt, in der Ihnen, errechnet aus den getätigten Eingaben, die Anzahl und die Höhe der Raten zusammengefasst mitgeteilt wird. Nach Bestätigung dieser Meldung sehen Sie im mittleren Teil des Fensters das Rubrum des Forderungskontos mit Angaben über Gläubiger, Schuldner, deren Vertreter und Bevollmächtigte sowie Informationen über Forderungen und Titel als auch die Hauptforderung aus den Stammdaten des Forderungskontos.

Im unteren Teil des Fensters wird die Entwicklung des Forderungskontos angezeigt, wie sie bei termingerechter und vollständiger Zahlung durch den Schuldner gemäß dem Teilzahlungsplan bis zum Ausgleich des Forderungskontos verlaufen soll.

Die Darstellung des Forderungskontos hängt davon ab, ob Sie in den *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Forderungskonto* die Einstellung *Alternative Darstellung* gewählt haben oder nicht.

Sie können mit Klick auf den Menüpunkt *Zusatztext* einen zusätzlichen Text zum Tilgungsplan eingeben. Dieser Zusatztext wird zwingend unterhalb des eigentlichen Tilgungsplans gedruckt.

Im Bereich *Ausgabe* können Sie wählen, ob Sie den Tilgungsplan ausdrucken oder in eine Briefdatei weiterleiten wollen. Die Ausgabe erfolgt in der gewählten Form, wenn Sie auf *OK* klicken.

 Ein Tilgungsplan kann auch für ein Forderungskonto mit laufenden, monatlichen Hauptforderungen erstellt werden, allerdings nur, wenn der monatliche Tilgungsbetrag die monatliche Schuld übersteigt. Ist der Tilgungsbetrag gleich hoch oder geringer als die laufende monatliche Schuld, erscheint ein entsprechender Hinweis auf dem Bildschirm; der Tilgungsplan wird nicht erstellt.

### 3. Ratenzahl berechnen

---

Mit dieser *Aktion* können Sie die Anzahl der Raten ermitteln, die für die Tilgung des Forderungskontos erforderlich sind, ohne zugleich auch einen Tilgungsplan zu erstellen. Nach Wahl der Einstellung *Ratenzahl berechnen* gehen Sie so vor wie oben bei *Tilgungsplan erstellen* beschrieben. Als Ergebnis wird Ihnen nur die im vorangegangenen Abschnitt benannte Meldung angezeigt, die zusammengefasst Auskunft über Anzahl und Höhe der Raten gibt.

Nach Bestätigung dieser Meldung steht die Auswahl im Bereich *Aktion* wieder auf *Tilgungsplan erstellen*.

 Auch für ein Forderungskonto mit laufenden monatlichen Hauptforderungen kann die Anzahl der zur Tilgung erforderlichen Raten ermittelt werden, allerdings nur, wenn der monatliche Tilgungsbetrag die monatliche Schuld übersteigt. Andernfalls wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und es erfolgt keine Berechnung.

### 4. Tilgungsrate ermitteln

---

Wählen Sie diese *Aktion* zur Ermittlung der Höhe von Tilgungsraten, um die Tilgung der offenen Posten des Forderungskontos nach einer bestimmten Laufzeit zu erreichen. Nach Auswahl des *Zahlungsrhythmus* geben Sie die *Laufzeit* ein, bis zu der die offenen Posten ausgeglichen werden sollen. Welche Laufzeit festgelegt werden kann, hängt von dem gewählten Zahlungsrhythmus ab. Mit Klick auf  beginnt die Ermittlung der Höhe der monatlichen Ratenzahlung und wird nach Abschluss der Berechnung in einem Hinweisfenster angezeigt.

 Die Ratenhöhe kann nur näherungsweise angegeben werden. Abweichungen sind durch die Wahl des Zahlungsbeginns möglich. Nach Bestätigung des Hinweisfensters steht die Auswahl im Bereich *Aktion* wieder auf *Tilgungsplan erstellen*. Dort ist die soeben ermittelte Tilgungsrate voreingestellt und Sie können nun den *Tilgungsplan erstellen*.

## Forderungskonto, Z8 Saldenliste

**Abb. 9: Forderungskonto, Saldenliste**

Mit der Programmfunktion *Z8 Saldenliste* können Sie Forderungskonten selektieren und über diese eine Saldenliste erstellen. So erhalten Sie schnell eine Übersicht über die laufenden Zwangsvollstreckungssachen. Die Saldenliste ist auch für eine statistische Auswertung gut geeignet.

Nehmen Sie in der Eingabemaske *Z8 Saldenliste* die Selektion der Forderungskonten vor, die saldiert werden sollen. Sie können alle Forderungskonten saldieren, Sie können aber auch Forderungskonten nach verschiedenen zusätzlichen Kriterien auswählen.

### 1. Filter

Zwingend erforderlich ist die Angabe eines Aktennummernbereichs in den Eingabefeldern zu

- **Akte:** Legen Sie durch Eingabe der gewünschten ersten Aktennummer im Eingabefeld *von* und der gewünschten letzten Aktennummer im Eingabefeld *bis* den Nummernbereich fest, aus dem Forderungskonten für die Saldierung berücksichtigt werden sollen.

Als zusätzliche Selektionsfilter stehen Ihnen die folgenden zur Verfügung:

- **Aktenart:** Soll die Selektion auf *Anwaltsakten*, *Insolvenzakten* oder *Notarakten* begrenzt sein, öffnen Sie die Auswahlliste und setzen dort ein Kreuz neben den zu berücksichtigenden Akten.
- **Aktensachbearbeiter:** Bei der Selektion der in die Saldierung einzubeziehenden Forderungskonten kann die Suche auf bestimmte Aktensachbearbeiter beschränkt oder können bestimmte Aktensachbearbeiter ausgeschlossen werden. Zu diesem Zweck öffnen Sie die Auswahlliste und markieren die Checkboxes der zu berücksichtigenden Sachbearbeiter.
- **Referat:** Sie können die Saldenliste auf Forderungskonten zu Akten bestimmter Referate beschränken oder einzelne Referate ausschließen. Öffnen Sie hierzu die Auswahlliste *Referat* und wählen die zu berücksichtigenden Referate durch Markieren der jeweiligen Checkbox.

- **Aktenkennzeichen:** Sofern Sie wünschen, dass nur solche Forderungskonten in die Saldierung Eingang finden sollen, in deren Akten ein bestimmtes *Aktenkennzeichen* vermerkt worden ist, öffnen Sie die Auswahlliste *Aktenkennzeichen* und markieren die Checkboxen der zu berücksichtigenden Aktenkennzeichen.
  - **Name:** Um nur Akten für die Saldierung zu berücksichtigen, deren Aktenkurzbezeichnung einen bestimmten Auftraggebernamen enthält, tragen Sie hier den gewünschten Namen ein.
  - **Adresse Aktenbeteiligter:** Sollen nur Forderungskonten zu solchen Akten saldiert werden, in denen ein bestimmter Aktenbeteiligter mit seiner Adressnummer eingetragen ist, so geben Sie dessen Adressnummer in das gelb hinterlegte Eingabefeld ein, oder lassen sie die Adressnummer ggf. ermitteln.
  - **Adresse Foko-Beteiligter:** Als Selektionsfilter können Sie auch in den Stammdaten eines Forderungskontos nach einem bestimmten Gläubiger bzw. Schuldner suchen und dessen Adressnummer in dieses Eingabefeld eintragen oder ggf. ermitteln lassen.
  - **Sachstand/Bemerkung:** Sie können die Saldenliste auch nur für solche Akten ausgeben lassen, für die ein bestimmter Sachstand oder eine bestimmte Bemerkung erfasst wurde. Wählen Sie aus der Auswahlliste Texte aus, die Akten als Sachstände oder Bemerkungen zugeordnet wurden. Mit Klick auf  öffnen Sie den Editiermodus (Komfobox), in dem Sie eigene Bemerkungen oder Sachstandsmitteilungen für diese Auswahlliste erfassen können.
-  Sachstand/Bemerkung steht nur zur Verfügung, wenn die Sozietätsabrechnung in den *Grundeinstellungen*, Karteikarte 3 *Allgemein* deaktiviert ist.
- **Akteninfo:** Wollen Sie die Anzeige der Saldenliste auf Akten begrenzen, zu denen ein bestimmter Bearbeitungsstand in der Aktenhistorie vermerkt worden ist, so wählen Sie aus der Auswahlliste den Bearbeitungsstand oder die Bearbeitungsstände aus, auf welche die Saldenliste eingegrenzt werden soll.
  - **Konten ohne Buchung:** Sie können gezielt solche Forderungskonten saldieren, in die während einer bestimmten Mindest-Zeitspanne nicht gebucht worden ist, z. B. während einer Dauer von zwei Wochen. Markieren Sie hierzu die Checkbox, und geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Ziffer für die Zeitspanne ein, in unserem Beispiel 2. Legen Sie durch Wahl der entsprechenden Zeile in der Auswahlliste fest, ob es sich hierbei um Tage, Wochen oder Monate handeln soll, in unserem Beispiel *Wochen*.

## 2. Filter Buchungen

---

Im Bereich *Filter Buchungen* können Sie Datumsgrenzen für Buchungen festlegen, wie sie in den Forderungskonten bzw. Unterkonten vorhanden sein sollen. Die Saldenliste beschränkt sich in diesem Fall auf diese Konten. In den Feldern *von* und *bis* bestimmen Sie die Datumsgrenzen, je nach Auswahl der Einstellung in der linken Auswahlliste:

Mit *bis heute* wird die Saldierung auf Konten beschränkt, für die bis zum heutigen Tage mindestens eine Buchung erfasst worden ist. Bei Wahl von *bis Datum* wird eine Saldenliste über die Konten erstellt, die Buchungen bis zu einem anzugebenden Datum enthalten. *In Bereich* zeigt die Konten, die über Buchungen eines bestimmten Datumsbereichs (*von - bis*) verfügen. Zuletzt können Sie über *Alle* Buchungen saldieren, d.h. es werden über *bis heute* hinaus auch Konten mit ausschließlich in der Zukunft liegenden Buchungen berücksichtigt.

## 3. Optionen

---

- **Saldierung in Euro:** Die Saldierung erfolgt nunmehr stets in Euro. Daher ist diese Einstellung nicht mehr auswählbar und dient nur noch Ihrer Information.
- **Mit Foko-Unterkonten:** Wählen Sie diese Einstellung, um etwaige, zu den Forderungskonten vorhandene Unterkonten in die Saldenliste mit einzubeziehen.
- **Mit abgelegten Akten:** Wollen Sie auch Forderungskonten aus abgelegten Akten berücksichtigen, so wählen Sie diese Einstellung.
- **Mit statistischer Auswertung:** Sie können durch Wahl dieser Einstellung der Saldenliste eine statistische Auswertung hinzufügen. Diese verschafft Ihnen einen Überblick über die Gesamtsummen aller Hauptforderungen, Kosten und Zinsen sowie diesbezüglich offener und gezahlter Beträge, wie sie insgesamt für die in der Saldenliste aufgeführten Konten gebucht sind. Näheres entnehmen Sie bitte dem übernächsten Abschnitt *Inhalt der statistischen Auswertung* ab Seite 27. Die Einstellung *Mit statistischer Auswertung* können Sie auch noch nach bereits durchgeführter Selektion wählen, ohne diese wiederholen zu müssen.

- *Zusatzfeld für Export:* Sie können hier ein Zusatzfeld wählen, das jedem Forderungs- bzw. Unterkonto angefügt wird. Es stehen zur Auswahl: *Aktenkurzbezeichnung, Betreff Mandant, Betreff Gegner* (wie jeweils in *A1 Anlegen* bzw. *A3 Ändern* festgelegt) und *Kontozusatzbezeichnung* (aus *Z1 Anlegen*).

Mit einem Klick auf  beginnen Sie die Selektion der Forderungskonten und ggf. Unterkonten entsprechend den Vorgaben in *Filter, Filter Buchungen* und *Optionen*.

#### 4. Inhalt der Saldenliste

---

Rechts neben den Filtereinstellungen und Optionen erscheint nach Abschluss der Selektion die Saldenliste. Hier werden die Forderungskonten und ggf. Unterkonten mit zugehöriger *Nummer, Referat, und Aktenkurzbezeichnung* aufgeführt.

Zu jedem Forderungskonto werden ferner Datum und Art der *letzten Buchung* ausgewiesen. Sie erhalten einen Überblick über die jeweilige *Gesamtforderung*, die *Summe* der eingegangenen *Zahlungen*, wie sie über *Z3 Buchen* in der Buchungsart *5 Gutschrift für Schuldner (Zahlung)* jeweils erfasst worden sind, sowie die Summe der *RA-Kosten*.

☞ Mit Klick auf die Spaltenüberschriften können Sie die Saldenliste nach dem jeweiligen Kriterium sortieren, z. B. *Gesamtforderung*. Ein erneuter Klick verändert die Richtung der Sortierung. Die Sortierungsrichtung und die Spalte, nach der gerade sortiert wird, erkennen Sie an den Pfeilen ▲ und ▼.

#### 5. Inhalt der statistischen Auswertung

---

Haben Sie unter *Optionen* die Einstellung *Mit statistischer Auswertung* gewählt, wird vom Programm unterhalb der Saldenliste eine zusätzliche Gesamtauswertung über alle selektierten Konten angezeigt. Hier erhalten Sie für alle selektierten Konten einen kumulierten Überblick über die anfänglichen, die gezahlten und die offenen Beträge separiert nach Hauptforderungen, Kosten und Zinsen einschließlich unverzinslicher und festgesetzter Kosten.

Darunter werden Ihnen weitere Informationen angezeigt. Zunächst wird die Anzahl der selektierten Konten ausgewiesen. Es wird die Zahl aller in den ausgewerteten Konten erfolgten Buchungen zusammen angezeigt, ebenso die höchste Anzahl von Buchungen in einem einzelnen Konto sowie der Durchschnittswert von Buchungen pro Konto. Des Weiteren wird die Summe der RA-Kosten in allen selektierten Konten zusammen angegeben, die über die Programmfunktion *Z3 Buchen* in der Buchungsart *2 Rechtsanwaltskosten Regelgebühren* oder *9 Rechtsanwaltskosten (Festgebühr)* oder in der Programmgruppe *Maßnahmen der Zwangsvollstreckung* gebucht worden sind. Weiterhin können Sie der statistischen Auswertung die Durchschnittswerte der RA-Kosten pro Konto sowie der RA-Kosten pro Buchung entnehmen.

Daneben sehen Sie kumuliert die Summe der Gesamtforderungen sowie den Durchschnittswert der Summe der Gesamtforderungen pro Konto. Ferner wird der Gesamtbetrag der Zahlungen angezeigt. Der Zahlungsquote können Sie entnehmen, zu welchem prozentualen Anteil die in den saldierten Forderungskonten verbuchten Hauptforderungen getilgt wurden.

#### 6. Ausgabe-Buttons

---

Im unteren Teil des Fensters legen Sie über verschiedene Buttons die Ausgabeart fest.

- Mit  exportieren Sie die Saldenliste als Arbeitsblatt nach Microsoft Excel sowie als Datenbank nach Microsoft Access. In [Laufwerk]\ra\mdb, z. B. j:\ra\mdb, wird für Microsoft Excel die Datei *fksalden.xls* und für Microsoft Access die Datei *fksalden.mdb* angelegt.

Die Saldenliste enthält in der Microsoft-Excel-Tabelle zusätzlich eine Summenzeile über alle Spalten der Saldenliste. Wollen Sie später die Saldenliste mit Microsoft Excel weiterbearbeiten, so werden die Summen der einzelnen Spalten in der Tabelle automatisch aktualisiert.

☞ In Microsoft Excel werden Ihnen die Tabellen *Forderungskontensalden* und *Statistik* angezeigt. Um zwischen den beiden Tabellen zu wechseln, klicken Sie dort auf die jeweilige Karteikarte.

Klicken Sie auf , um die Saldenliste als Anhang zum *E-Brief* zu versenden. Daraufhin öffnet sich automatisch der *E-Brief*, die Saldenliste und ggf. die ausführliche statistische Auswertung werden als Anlage beigefügt. Die Anlage zum *E-Brief* kann verschlüsselt und auch signiert werden. 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 im Kapitel *S4 E-Brief* des Handbuchs *S Schriftverkehr*.

## Z Forderungskonto

- Mit  fügen Sie die Saldenliste zur weiteren Bearbeitung in anderen Programmen in die Zwischenablage von Microsoft Windows ein.
- Ein Klick auf  bewirkt die Ausgabe der Saldenliste auf Ihrem Drucker.

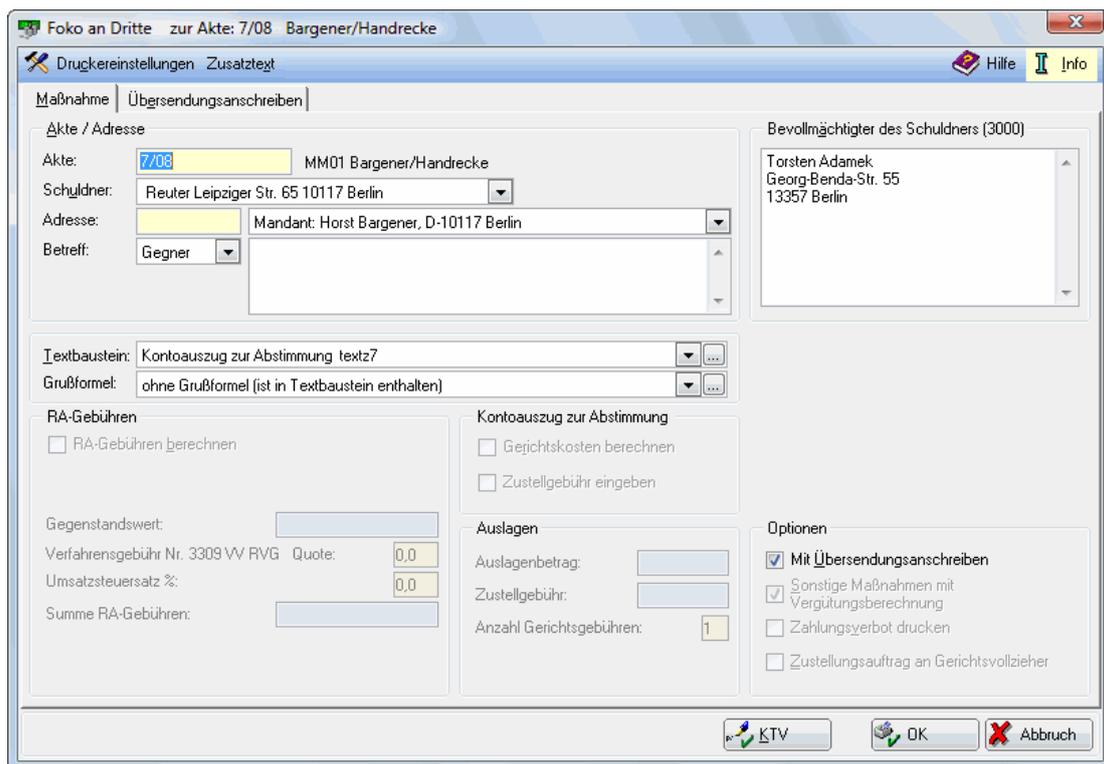
## Forderungskonto, Z10 Weitere



**Abb. 10: Weitere Programmfunktionen**

Unter *Z10 Weitere* wurden verschiedene weitere Programmfunktionen zusammengefasst.

### 1. Foko an Dritte



**Abb. 11: Foko an Dritte**

Die Programmfunktion *Foko an Dritte* ermöglicht es Ihnen, ein Forderungskonto verbunden mit einem Anschreiben an den Dritten zu drucken. Für das Anschreiben stehen in der Maske *zmaske2.msk*, gespeichert im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\mas, z. B. *j:\ra\mas*, unterschiedliche Standardtexte zur Verfügung, die standardmäßig im Lieferumfang von **ra-micro 7** vorhanden sind:

Kontoauszug zur Abstimmung	textz7,
Zahlungsaufforderung	textz9,
Kontoauszug wg. Änderung	textz10.

### Akte, [Anzahl] Schuldner, Bevollmächtigter des Schuldners [Adressnummer]

Nach Eingabe der zur Akte gehörenden Nummer des Forderungskontos oder Unterkontos auf der Karteikarte *Maßnahme* wird in der Überschrift des Bereichs [Anzahl] *Schuldner* die Anzahl der in den Stammdaten erfassten Schuldner angezeigt. In der Auswahlliste [Anzahl] *Schuldner* werden alle Schuldner mit Adressnummer, Name, PLZ und Ort aufgeführt.

Im Bereich *Bevollmächtigter des Schuldners* [Adressnummer] wird der Bevollmächtigte mit Adressnummer, Name und Anschrift angegeben, wie er in der Programmfunktion *A1 Akte anlegen* oder über *A2 Aktenstammdaten ändern* als *Gegner/Bevollmächtigter* erfasst wurde.

☞ Bei allen gelb hinterlegten Eingabefeldern bietet Ihnen **ra-micro 7** eine Eingabehilfe: Falls Ihnen die Kontonummer unbekannt ist, kann Sie vom Programm ermittelt werden.

#### Adresse

Im Eingabefeld *Adresse* ist auf der Karteikarte *Maßnahme* die Adressnummer desjenigen einzutragen, an den das Forderungskonto übersandt werden soll. Unter *Forderungskonto an* werden daraufhin Name und Anschrift des Adressaten eingelesen.

☞ Bei allen gelb hinterlegten Eingabefeldern bietet Ihnen **ra-micro 7** eine Eingabehilfe. Falls Ihnen die Adressnummer unbekannt ist, kann Sie vom Programm ermittelt werden.

#### Betreff

Aus der Auswahlliste *Betreff* wählen Sie auf der Karteikarte *Maßnahme* den für das Schreiben an den Dritten gewünschten Betreff. Vorgeschlagen wird hier der Betreff *Gegner*.

### Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel

Aus den Auswahllisten *Textbaustein* (*zmaske2.msk*) und *Grußformel* (*maskes0.msk*), gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B. j:\ra\mas, wählen Sie den jeweils gewünschten Standardtext für das Schreiben an den Dritten. Wenn Sie einen Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt haben und nun erneut in das Eingabefeld klicken, können Sie durch anschließenden Druck auf die Taste **F2** die Textvorschau zum gewählten Standardtext öffnen. So können Sie sich vom Inhalt des gewählten Standardtextes überzeugen.

Sie können die Standardtexte mit der Programmfunktion *Textbaustein-Editor* entsprechend Ihren Wünschen ändern oder neue, eigene Standardtexte anlegen.

### Zusatztext

Klicken Sie in der Menüleiste auf *Zusatztext*, wenn Sie dem Forderungskonto einen zusätzlichen Text beifügen wollen. Zu diesem Zweck wird ein separates Fenster geöffnet.

### Mit Übersendungsanschreiben

Sie können zugleich mit *Foko an Dritte* ein *Übersendungsanschreiben* an Ihren Mandanten erstellen, mit dem Sie ihn von der Versendung des Forderungskontos an den Dritten in Kenntnis setzen. Wählen Sie im Bereich *Optionen* die Einstellung *Mit Übersendungsanschreiben*, können auf der Karteikarte *Übersendungsanschreiben* weitere Einstellungen für das Übersendungsanschreiben gewählt werden.

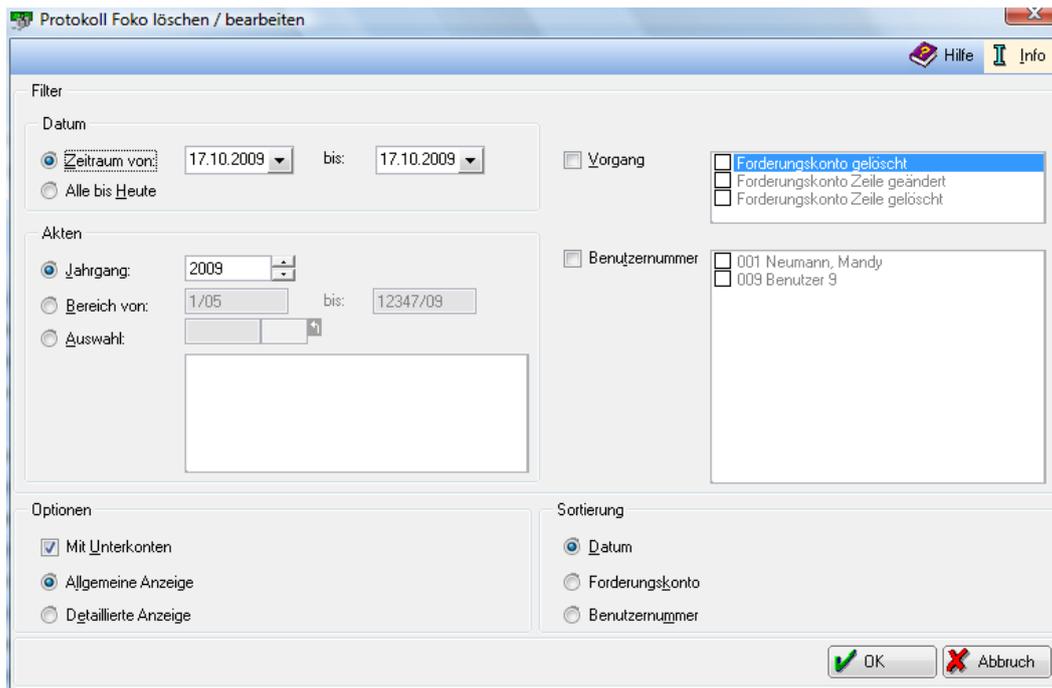
### Druckereinstellungen

Hier können Sie die in *Einstellungen Zwangsvollstreckung*, Karteikarte *Maßnahme*, Rubrik *Foko / Maßnahmen* festgelegten Einstellungen für den Druck prüfen und für den Einzelfall ändern.

## 2. Bearb. Protokoll

---

Hier lässt sich überprüfen, von welchem Benutzer zu welchem Zeitpunkt Änderungen in einem Forderungskonto mit *Foko anzeigen/bearbeiten* vorgenommen worden sind. So lässt sich das Bearbeiten und Löschen einzelner Zeilen wie auch das Löschen eines gesamten Forderungskontos bzw. Unterkontos nachvollziehen.



**Abb. 12: Protokoll Foko löschen/ändern**

Das Protokoll kann über verschiedene *Filter* nach einem bestimmten *Datum* oder für bestimmte zu Forderungskonten bzw. Unterkonten gehörende *Akten* erstellt und nach *Datum*, *Forderungskonto* oder *Benutzernummer* sortiert werden. Als *Datum* können Sie entweder den Datenbestand über die gesamte Zeit durchsuchen oder die Suche auf eine gewisse Zeit eingrenzen. Bei *Akten* haben Sie die Möglichkeit nur die zu den gehörenden Forderungskonten bzw. Unterkonten eines bestimmten Jahrgangs, eines bestimmten Aktennummernbereichs oder einzeln ausgewählter Akten zu durchsuchen.

Sie können ferner festlegen, für welche Benutzer Vorgänge im Protokoll angezeigt werden sollen. Die hier angezeigte Benutzerliste umfasst alle im Modul *X Dienstprogramme*, *Benutzer* erfassten Benutzer.

Auch können Sie unter *Vorgang* den Inhalt des Protokolls dahingehend einschränken, dass ausschließlich Löschungen ganzer Forderungskonten oder Löschungen oder Änderungen einzelner Zeilen in Forderungskonten angezeigt werden.

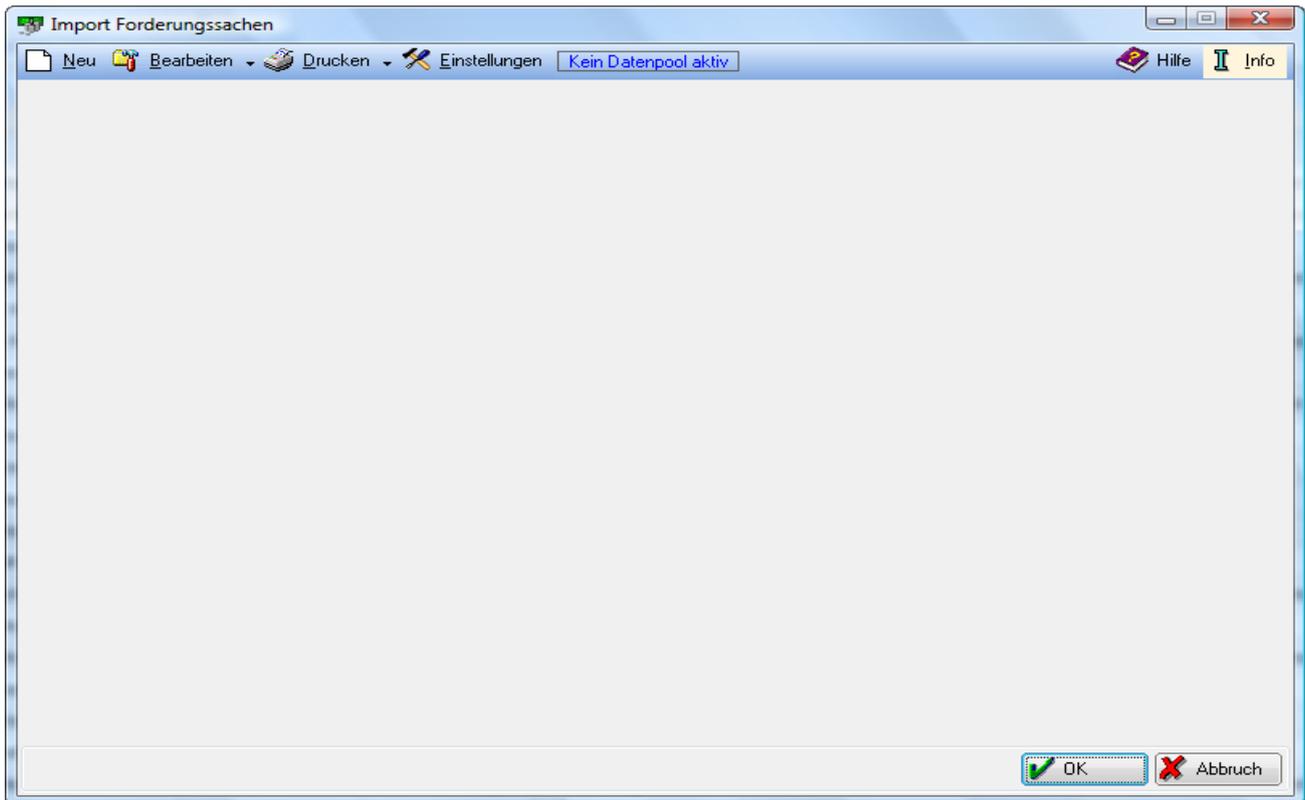
Unter *Optionen* geben Sie schließlich an, wie umfangreich das Protokoll sein soll: Die *Allgemeine Anzeige* gibt insbesondere Aufschluss über Forderungskonto, Vorgang, Benutzer, Datum und Uhrzeit der Änderung. Die *Detaillierte Anzeige* gibt darüber hinaus Auskunft, welcher Art die durchgeführte Änderung war, z. B. Änderung im *Buchungstext*, und weist den alten sowie den neuen Wert, hier den alten und den neuen Buchungstext aus. In der detaillierten Anzeige wird das Löschen eines ganzen Forderungskontos nicht ausgewiesen.

☞ *Protokoll Foko löschen/ändern* steht nur zur Verfügung, wenn *Protokoll Foko löschen / bearbeiten* in *Einstellungen Zwangsvollstreckung*, Karteikarte *Forderungskonto* gewählt worden ist.

### 3. Import Forderungen

Bei dieser Programmfunktion handelt es sich um ein Zusatzmodul für Rechtsanwälte, die regelmäßig von einem Großmandanten (z. B. Inkassounternehmen, Creditreform, privatärztliche Verrechnungsstelle o.ä.) Zwangsvollstreckungsdaten erhalten. Nach Vereinbarung einer geeigneten Schnittstelle können Sie hier Daten z. B. im Wege der Datenfernübertragung in **ra-micro 7** einlesen. **ra-micro 7** legt anschließend zu diesen Daten Adressen, Akten und Forderungskonten an.

Unmittelbar im Anschluss an den Datenimport kann die Zwangsvollstreckung durchgeführt, z. B. Anträge auf Erlass von Mahnbescheiden erstellt werden.



**Abb. 13: Import Forderungssachen**

### Prüfung, welche Schnittstelle verwendet werden kann

Die übermittelten Daten können nur dann in **ra-micro 7** importiert werden, wenn eine geeignete Schnittstelle vorhanden ist. Abhängig davon, ob seitens des Großmandanten bzw. Inkassounternehmens bereits die Möglichkeit besteht, Daten zu übertragen, kann hier eine unterschiedliche Vorgehensweise angezeigt sein.

Ist das Dateiformat, in dem die Daten übermittelt werden, vom Großmandanten bzw. Inkassounternehmen bereits vorgegeben, weil bei diesen bereits die Möglichkeit der Datenübertragung besteht, so wird Import Forderungen von **ra-micro 7** an diese Schnittstelle angepasst, d.h. diese Schnittstelle wird in das Programm integriert.

Besteht auf Seiten desjenigen, der dem Anwalt die Daten übermitteln möchte, noch keine Möglichkeit der Datenübertragung, können Sie von **ra-micro** Beschreibungen der bereits im Programm integrierten Schnittstellen erhalten. Anhand dieser Schnittstellen können Sie die Anforderungen im jeweiligen Fall prüfen und danach eine geeignete Schnittstelle auswählen. Der Datenexport beim Großmandanten bzw. beim Inkassounternehmen kann anschließend von dessen Seite entsprechend an die Schnittstelle angepasst werden.

☞ In jedem Fall sollten Sie vor der Aufnahme der Arbeit mit *Z Forderungskonto*, *Z10 Weitere*, *Import Forderungen* Testdaten an den Fachsupport von **ra-micro** übermitteln, damit ggf. erforderliche Anpassungen an der Schnittstelle vorgenommen werden können und so ein fehlerfreier Datenimport gewährleistet ist.

☞ Wir empfehlen darüber hinaus dringend, zunächst den Datenimport in einem Test-Datenpool durchzuführen, bevor Daten in den Kanzleidatenbereich importiert werden.

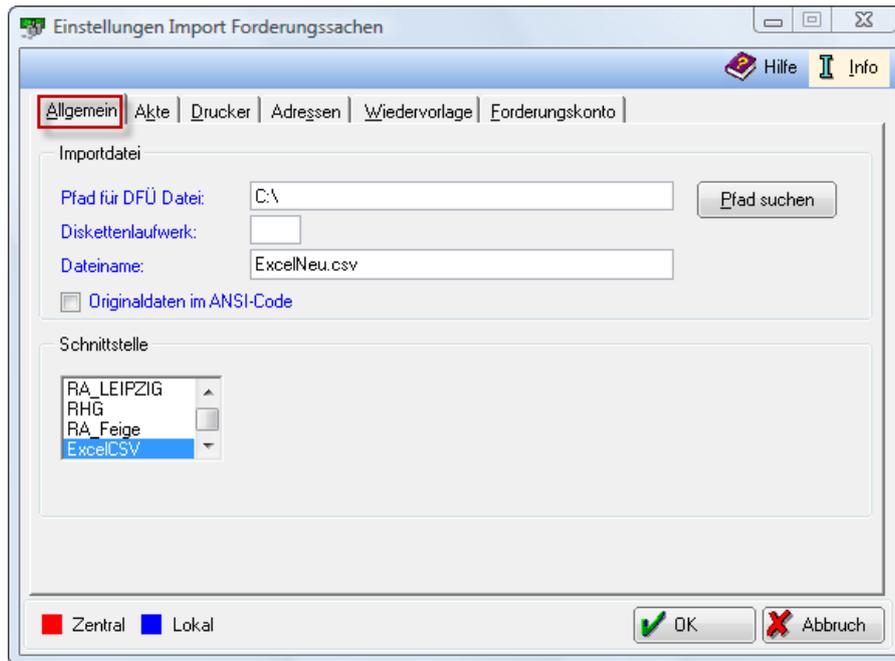
### Einstellungen

Bevor die erste Datei eingelesen werden kann, sind in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme*, *Allgemein*, *Einstellungen*, *35 Import Forderungssachen* die notwendigen Festlegungen für den Datenimport über Import Forderungen zu treffen.

☞ Diese Einstellungen finden Sie auch beim Klick auf Import Forderungen im Tabellenmenü über den Button .

#### Karteikarte Allgemein

Hier werden allgemeine Einstellungen zum Datenimport festgelegt.



**Abb. 14: Import Forderungssachen, Einstellungen, Karteikarte Allgemein**

#### **Pfad für DFÜ Datei**

Übermittelt der Großkunde bzw. das Inkassobüro die Importdaten im Wege der Datenfernübertragung, werden diese Importdaten zunächst in einem Zwischenverzeichnis gespeichert, aus dem heraus Sie mit *Import Forderungen* in **ra-micro 7** importiert werden. Geben Sie hier dieses Zwischenverzeichnis an.

#### **Diskettenlaufwerk**

Werden die Daten per Diskette übertragen, geben Sie hier das Laufwerk an, von dem die Daten gelesen werden sollen. Im Allgemeinen ist dies a:.

#### **Dateiname**

Tragen Sie hier den Dateinamen ein, unter dem die Daten auf der Diskette bzw. in der DFÜ-Datei gespeichert sind.

#### **Schnittstelle**

Wählen Sie hier die mit dem Absender der Daten vereinbarte Schnittstelle aus. Sollte Ihnen diese nicht bekannt sein, informieren Sie sich bitte bei Ihrem **ra-micro**-Händler.

Je nachdem, über welche Schnittstelle Sie die Daten importieren, können bzw. müssen weitere Eingaben getätigt werden:

- ☞ Für Schnittstellen, in denen kein Zinssatz mitgeteilt wird, besteht auf der Karteikarte *Forderungskonto* die Möglichkeit, den Zinssatz der Hauptforderung, die Zinsart und einen *Mindestzinssatz* anzugeben. Zu diesem Zins wird bei der Anlage des Forderungskontos die Hauptforderung gebucht.
- ☞ Wenn Sie Daten mit der Schnittstelle AS4\_11 importieren, müssen Sie bei Kanzleiname (Auftragsbeginn) den mit dem Absender der Daten vereinbarten Zeichensatz eintragen, der vor einem jeden Auftrag steht.

Achten Sie darauf, dass Sie einen Zeichensatz vereinbaren, von dem Sie sicher wissen, dass er nicht an anderer Stelle innerhalb eines Auftrags steht. In der Regel wird der Name des Rechtsanwaltes bzw. der Kanzlei vereinbart, der bzw. die die Daten importiert. Bitte achten Sie dabei unbedingt auf Einhaltung der korrekten Schreibweise (Groß- und Kleinschreibung!).

Wenn Sie mit den Schnittstellen Import1 oder ImportVC arbeiten, können Sie zusätzliche Sonderfunktionen nutzen: Akten ablegen, Adressen nachträglich ändern, Buchen in bestehende Forderungskonten.

Für die Schnittstelle ImportVC kann darüber hinaus festgelegt werden, dass innerhalb der Zwangsvollstreckung erstellte, an die Creditreform gesendete Sachstandsdateien nach einer festzulegenden Zeitspanne automatisch gelöscht werden.

#### **Originaldaten im ANSI-Code**

Wählen Sie dies, wenn die zu importierenden Daten im ANSI-Code gespeichert sind. Der ANSI-Code ist ein Programmcode, der unter Windows verwendet wird.

Sollten Sie bei Überprüfung der in **ra-micro 7** angelegten Adressen, Akten und Forderungskonten feststellen, dass insbesondere die Umlaute der importierten Daten nicht richtig dargestellt werden, so müssen Sie dies ggf. wählen oder abwählen.

#### **Karteikarte Akte**

Hier werden allgemeine Einstellungen für die Anlage von Akten getroffen, deren Daten mit Import Forderungen eingelesen worden sind.

Geben Sie hier den *Sachbearbeiter*, das *Referat* und das *Aktenkennzeichen* an, die zu den anzulegenden Akten gespeichert werden sollen.

Unter Optionen geben Sie an, ob Sie ein Aktenvorblatt drucken wollen. Mit Aktenkurzbezeichnung = *Name, Vorname (Gegner)* legen Sie fest, dass anstelle der üblichen Aktenkurzbezeichnung, die aus den Namen von Mandant und Gegner besteht, nur der Gegner näher bezeichnet wird.

Ferner können Sie festlegen, einen in den übernommenen Daten benannten *Arzt als Aktenbeteiligten speichern* zu wollen.

Mit der Option *Betreff als Aktenlangbezeichnung speichern* können Sie den in der Datei mitgeteilten *Betreff- RSV* als Aktenlangbezeichnung hinterlegen. Dieser wird dann auf jedem Schriftsatz angegeben, so dass hierüber eine Zuordnung bei jeder Korrespondenz für den Adressaten möglich ist.

 *Betreff als Aktenlangbezeichnung speichern* steht Ihnen nur bei einem Datenimport über die Schnittstelle AS4\_11 zur Verfügung.

#### **Karteikarte Drucker**

Wählen Sie hier den Drucker aus, auf dem die *Importprotokolle* und der *Inhalt der Importdatei* bzw. Sicherungsdatei gedruckt werden soll sowie weitere Einstellungen zum Drucker.

Den gewünschten Drucker wählen Sie aus der gleichnamigen Auswahlliste und geben darunter den *Schacht* an, in dem das Papier für den Druck bereit liegt. Die Auswahlmöglichkeiten für den Drucker-schacht hängen dabei von der Ausstattung des jeweiligen Druckers und dem installierten Druckertreiber ab.

Bei *Rand links* und *Rand oben* geben Sie den Abstand an, den der Text vom linken bzw. oberen Seitenrand entfernt sein soll.

#### **Optionen**

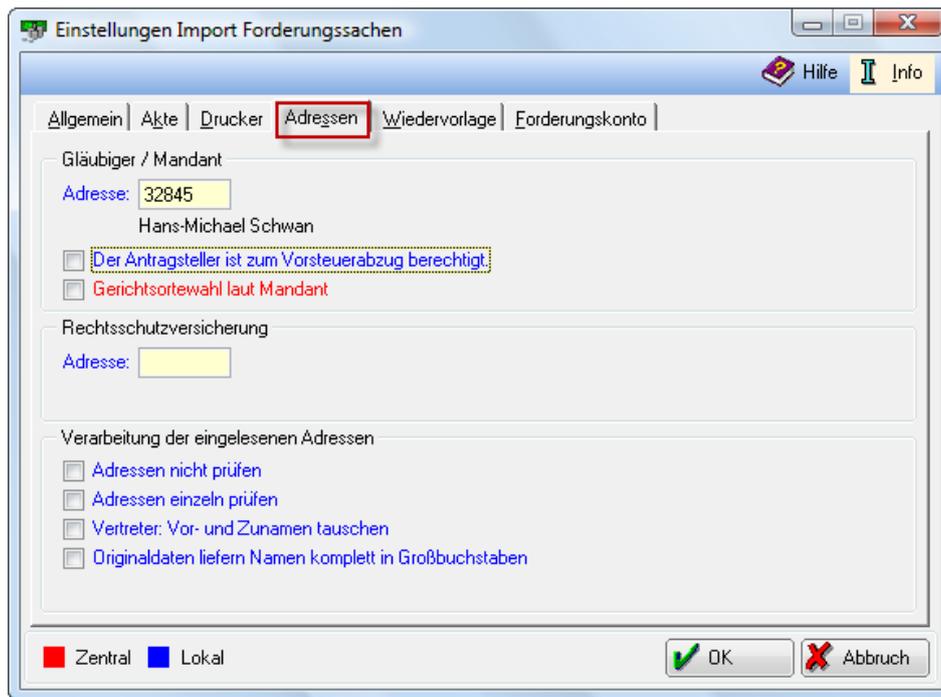
Hier können Sie auswählen, ob das Papier einseitig oder beidseitig bedruckt werden soll.

Ob *Beidseitiger Druck (Duplex)* zur Verfügung steht, ist abhängig von der Ausstattung und den Treibern des jeweiligen Druckers.

Mit *Dateiinhalte nach dem Einlesen drucken* wird der vollständige Inhalt der Importdatei nach dem Import gedruckt. In der Anfangsphase ist dies auf alle Fälle zwecks besserer Kontrollmöglichkeit zu empfehlen.

#### **Karteikarte Adressen**

Hier werden allgemeine Einstellungen über die Anlage von Adressen getroffen, die mit *Import Forderungen* importiert worden sind.



**Abb. 15: Import Forderungssachen, Einstellungen, Karteikarte Adressen**

### Gläubiger / Mandant

Steht bei den importierten Aufträgen immer derselbe Mandant auf Gläubigerseite und ist dessen Adresse bereits in den Adressen erfasst, können Sie diese bei *Adresse* eintragen.

☞ Werden von der auf der Karteikarte *Allgemein* gewählten Schnittstelle nur die Schuldnerdaten übermittelt, muss die Adressnummer zwingend eingetragen werden.

Ist eine Adressnummer eingetragen, werden alle Akten und Forderungskonten in **ra-micro 7** zu den Gläubigerdaten dieser Adressnummer angelegt. In der Importdatei vorhandene Gläubigerdaten werden nicht ausgewertet. Vom Programm bleibt in diesem Fall also unerkannt, wenn in den Importdaten ein anderer Mandant als Gläubiger angegeben ist.

Wollen Sie bereits hier für die Anlage der Akten und Forderungskonten die Vorsteuerabzugsberechtigung des Gläubigers erfassen, aktivieren Sie die Option *Der Antragsteller ist zum Vorsteuerabzug berechtigt*.

Des Weiteren können Sie angeben, ob die *Gerichtsortwahl laut Mandant*, d. h. nach der Anschrift des Mandanten erfolgen soll. Die *Gerichtsortwahl* wird in diesem Fall in den Aktenstammdaten für die *I. / II. Instanz auf laut Mandant* eingestellt.

### Rechtsschutzversicherung

Hier können Sie die Adressnummer der Rechtsschutzversicherung des Gläubigers eintragen.

### Adressen nicht prüfen / Adressen einzeln prüfen

Sie können entweder Adressen nicht prüfen oder Adressen einzeln prüfen wählen. So bestimmen Sie, inwieweit während des Importvorgangs eine Überprüfung der Daten auf Vollständigkeit und Schlüssigkeit erfolgt.

Ist keine der beiden Alternativen gewählt, werden nach Beendigung des Importvorgangs die Adressen zu jeder Akte, zu der mindestens eine Adresse neu angelegt wurde, in knapper Form zur Prüfung vorgestellt.

☞ Nähere Informationen finden Sie unter Überprüfung der importierten Daten und Unterbrechung des Datenimports bei Adressen einzeln prüfen .

### Vertreter: Vor- und Zunamen tauschen

In **ra-micro 7** werden die Namen in der Reihenfolge [Vorname] [Zuname] geführt. Wurden die Adressdaten in der Reihenfolge [Zuname] [Vorname] übermittelt (z. B. Creditreform), stellen Sie hierüber die für die Adressenanlage in **ra-micro 7** notwendige Reihenfolge her.

### Originaldaten liefern Namen komplett in Großbuchstaben

Sind in den zu importierenden Daten die Namen in Großbuchstaben enthalten, z. B. *MELANIE HOLLTER*, so werden sie hierüber in normaler Groß- und Kleinschreibung in die Adressen gespeichert, z. B. *Melanie Hollter*.

### Karteikarte Wiedervorlage

Hier bestimmen Sie, ob für die von *Import Forderungen* angelegten Akten Wiedervorlagen eingetragen werden. Die Wiedervorlagen erhalten automatisch den einmaligen Wiedervorlagerhythmus.

Sie können im *Wiedervorlagegrund* vermerken, dass ein anderer, mehrmaliger Rhythmus für die Wiedervorlage gelten soll. Näheres lesen Sie im folgenden Abschnitt *Wiedervorlagegrund*.

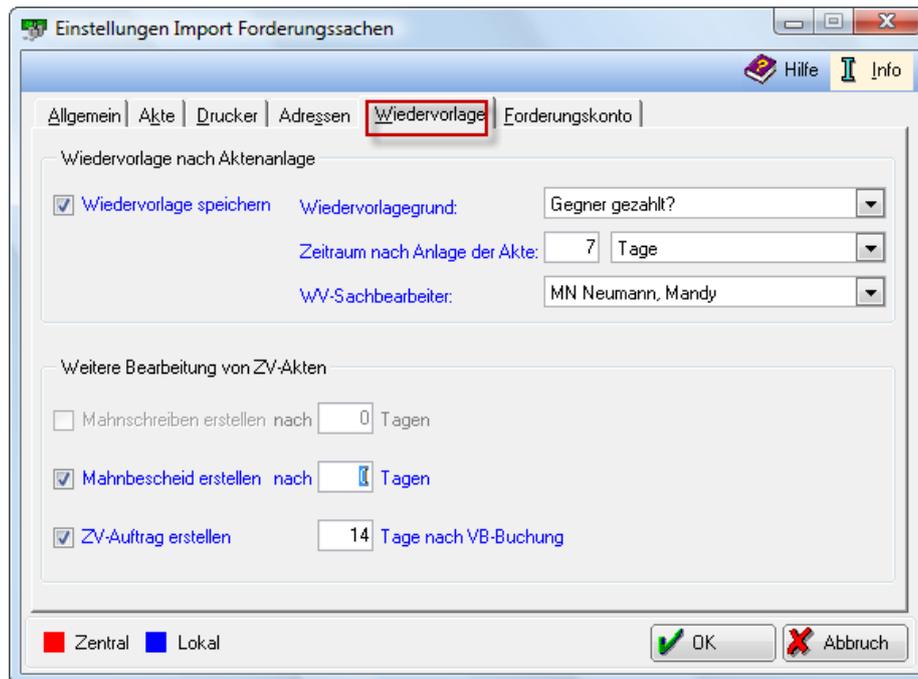


Abb. 16: Import Forderungssachen, Einstellungen, Karteikarte Wiedervorlage

### Wiedervorlagegrund

Wählen Sie hier den gewünschten Wiedervorlagegrund über den  aus. Zum Eintragen weiterer Wiedervorlagegründe steht Ihnen der *Baustein-Editor* unter *H DMS Texte* zur Verfügung. Wählen Sie dort Termine / Fristen, Bearbeiten, Wiedervorlagen, Auswahl WV-Grund.

Sie können dem Text für den Wiedervorlagegrund den Zusatz *\*[Wiedervorlagenrhythmus]* hinzufügen. Damit geben Sie an, welcher Rhythmus für Wiedervorlagen, für die dieser Wiedervorlagegrund gewählt wird, gelten soll. Geben Sie z. B. als Text für den Wiedervorlagegrund *Mahnbescheid erstellt* ein, bewirkt der Zusatz *\*t* eine tägliche Wiedervorlage. Folgende Wiedervorlagenrhythmen stehen zur Auswahl:

- [WV-Text]\*t = tägliche Wiedervorlage,
- [WV-Text]\*w = wöchentliche Wiedervorlage,
- [WV-Text]\* 14 = vierzehntägige Wiedervorlage,
- [WV-Text]\*m = monatliche Wiedervorlage,
- [WV-Text]\*j = jährliche Wiedervorlage und
- [WV-Text]\*e = einmalige Wiedervorlage.

### Zeitraum nach Anlage der Akte

Legen Sie fest, wie viele Tage, Wochen oder Monate nach dem Datenimport die von *Import Forderungssachen* angelegten Akten wieder vorgelegt werden sollen.

### WV-Sachbearbeiter

Wählen Sie hier den gewünschten Wiedervorlagensachbearbeiter aus. Die Liste enthält alle in *X Dienstprogramme, Sachbearbeiter* eingetragenen Wiedervorlagensachbearbeiter.

Zur weiteren Bearbeitung der über Import Forderungssachen angelegten ZV-Akten dienen die nachfolgend genannten Optionen. Hierüber werden alle ZV-Akten im Maßnahmenplaner für die jeweilige Stapelmaßnahme vorgemerkt:

#### Mahnschreiben erstellen

Mittels dieser Option legen Sie fest, in wie vielen Tagen nach dem Datenimport die angelegten ZV-Akten für das Mahnschreiben vorgemerkt werden sollen. Möchten Sie direkt im Anschluss an den Importvorgang im Stapel Mahnschreiben zu den angelegten ZV-Akten erstellen, geben wählen Sie:

Mahnschreiben erstellen nach  Tagen

#### Mahnbescheid erstellen

Sollen die angelegten ZV-Akten für den Stapel-Mahnbescheid im Maßnahmenplaner vorgemerkt werden, aktivieren Sie bitte diese Option.

 Bitte beachten Sie, dass die Mahnbescheidserstellung im Stapel nur dann erfolgen kann, wenn von Ihrem Großmandanten zu den in der Importdatei übergebenen Forderungen auch die notwendigen Katalognummern mit übergeben werden!

#### ZV-Auftrag erstellen

Bei Wahl dieser Einstellung werden sämtliche importierte Akten zum angegebenen Tag im Maßnahmenplaner automatisch vorgeschlagen.

Die eingegebenen Tage nach VB-Buchung bezeichnen wie viele Tage nach Buchung der Vollstreckungsbescheidsgebühr die ZV-Akten im Maßnahmenplaner für den ZV-Auftrag vorgemerkt werden sollen.

### Karteikarte Forderungskonto

Hier legen Sie allgemeine Einstellungen insbesondere hinsichtlich der Kosten, Zinsen und der Zahlungsverrechnung fest.

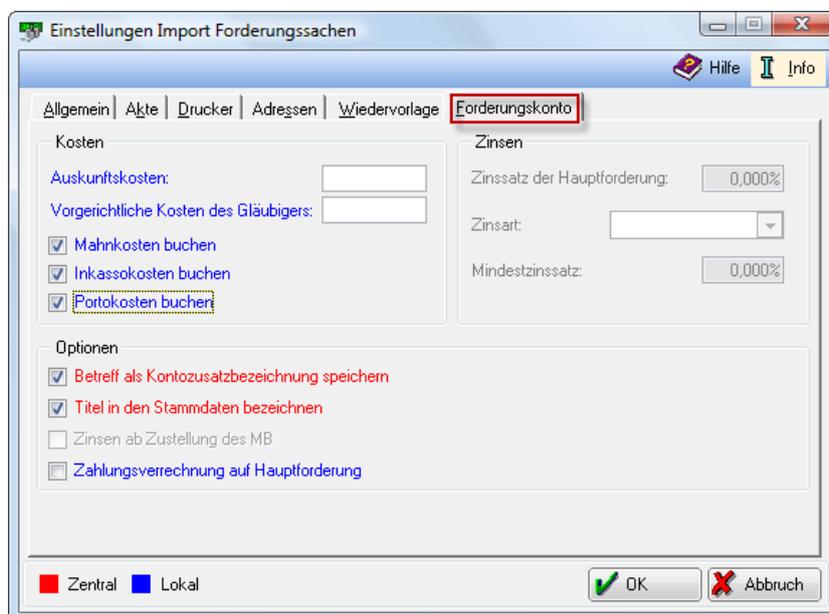


Abb. 17: Import Forderungssachen, Einstellungen, Karteikarte Forderungskonto

#### Auskunftskosten und Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers

Hier können Sie die jeweiligen Beträge eingeben, die in die Forderungskonten gebucht werden sollen, die von *Import Forderungssachen* angelegt werden.

### Mahn-, Inkasso- bzw. Portokosten buchen

Klicken Sie hier, um die vom Auftraggeber mitgeteilten Mahn-, Inkasso- und/oder Portokosten in die von *Import Forderungssachen* angelegten Forderungskonten zu buchen.

### Zinsen

Machen Sie hier Angaben zu Zinssatz der Hauptforderung, Zinsart und Mindestzinssatz. Die importierten Hauptforderungen werden mit diesen Vorgaben verzinslich in die von *Import Forderungssachen* angelegten Forderungskonten gebucht.

Diese Möglichkeit steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie die Daten über eine Schnittstelle importieren, durch die beim Import keine Angaben zu *Zinssatz der Hauptforderung*, *Zinsart* und *Mindestzinssatz* mitgeteilt werden. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe.

### Optionen

Sie können den durch den Datenimport mitgeteilten Mandanten-*Betreff als Kontozusatzbezeichnung* speichern.

Ferner können Sie mit *Titel in den Stammdaten bezeichnen* eine zur Hauptforderung mitgeteilte Bezeichnung unter *Forderung/Titel* in *Z Forderungskonto*, *Z1 Anlegen* übernehmen.

Außerdem können Sie *Zinsen ab Zustellung des MB* wählen und so Hauptforderungen mit dem Vermerk *Zustellg* in das Forderungskonto buchen. Sobald Ihnen das Gericht das Zustelldatum des Mahnbescheides mitteilt, können Sie dieses über *Z Forderungskonto*, *Z2 Anzeigen* nachtragen. Ist Zinsen ab Zustellung des MB nicht gewählt, werden die Forderungen mit dem über die Importdatei mitgeteilten Zinsbeginndatum in das Forderungskonto gebucht.

Wählen Sie *Zahlungsverrechnung auf Hauptforderung*, um die durch den Datenimport mitgeteilten Zahlungen bzw. Gutschriften für den Schuldner nicht nach §§ 366, 367 BGB zu verrechnen. Die Zahlungsverrechnung erfolgt stattdessen zuerst mit sämtlichen Hauptforderungen, hier auf die älteste zuerst. Nach Tilgung sämtlicher Hauptforderungen erfolgt gem. §§ 367, 366 Abs. 2 BGB die Verrechnung mit den Kostenzinsen, dann den Kosten und zuletzt den Zinsen.

### Daten einlesen

Gleichgültig, ob die Daten per Diskette oder im Wege der Datenfernübertragung übertragen werden, wird der Datenimport durch Klick auf  in *Import Forderungssachen* gestartet. Unten links können Sie anhand

des Hinweises  sehen, dass die Datei verarbeitet wird.

- Werden die Daten im Wege der Datenfernübertragung übertragen, startet hiernach der Datenimport.
- Vom Programm werden die Importdaten aus der in *Einstellungen Import Forderungssachen*, Karteikarte Allgemein angegebenen Datei aus dem Pfad eingelesen, in dem die Daten gespeichert wurden. Werden die zu importierenden Daten per Diskette übertragen, legen Sie die Diskette in das Laufwerk ein, das auf der Karteikarte Allgemein angegeben worden ist.
- Die Diskette, von der die Daten gelesen werden sollen, darf nicht schreibgeschützt sein.
- Wurde der Schreibschutz nicht entfernt, werden Sie durch einen Programmhinweis darauf aufmerksam gemacht. Wurde eine Diskette bereits eingelesen, werden Sie durch einen entsprechenden Programmhinweis darauf aufmerksam gemacht, um ein unbeabsichtigtes erneutes Einlesen der Diskette zu verhindern.

### Überprüfung der importierten Daten

Je nach Ihren Vorgaben in *Einstellungen Import Forderungssachen* auf der Karteikarte *Adressen* können die Adressdaten während des Importvorganges auf Vollständigkeit und Schlüssigkeit überprüft werden.

Nur wenn Sie Adressen einzeln prüfen gewählt haben, findet beim Import eine Kollisionsvorprüfung statt.

Bitte Anredeschlüssel eingeben und Adresse prüfen

**Schuldner**

Originalangaben aus der Datei  
 1 Hermann Müller, Hauptstraße 9, 10117 Berlin, Auslandskennzeichen: PL, Tel: 030/43598501, Fax: 030/43598500, E-Mail: Hans\_Mueller@gmx.de, Geburtsdatum: 01.02.1965, Geburtsname: Meier, Bankverbindung: Sparkasse, Berlin, BLZ: 10050000, Kto-Nr: 1234567890, BIC: 12345678901, IBAN: 1,23E+15

Adresse bereits vorhanden?  
 Adresse:

Adresse neu anlegen

Anredeschlüssel:  1=Herr / 2=Frau / 4=Firma / 9=sonstige

Vorname / Firmenname:

Name / noch Firmenname:

Vorname und Name vertauschen

Adresszusatz:

Straße u. Hausnummer:

Postleitzahl:

Ort:

Auslandskennzeichen:

Weitere Selektion:

Optionen

Der Antragsteller ist zum Vorsteuerabzug berechtigt.

Gerichtsortwahl laut Mandant

Aktenkurzbezeichnung

(Schwan/Müller)

Anfängliche Vorgabe wieder herstellen

**Abb. 18: Import Forderungssachen, Adressprüfung mit gesetzter Option Adressen einzeln prüfen in den Einstellungen Import Forderungssachen**

☞ Existiert die eingelesene Schuldneradresse bereits in Ihrem System, wird sie im Feld:

☞   
 Adresse:  auch automatisch vorgeschlagen.

Mit *Adressen nicht prüfen* werden die Adressen, Akten und Forderungskonten anhand der importierten Daten ohne weitere Überprüfung angelegt. In diesem Fall können Sie anhand des Importprotokolls die neu angelegten Adressen, Akten und Forderungskonten selbst überprüfen.

Wurde weder *Adressen einzeln prüfen* noch *Adressen nicht prüfen* gewählt, werden nach dem Datenimportvorgang für alle neu angelegten Akten, für die mindestens eine Adresse neu angelegt wurde, die zugehörigen Adressen, Aktenkurzbezeichnungen und die Vorsteuerabzugsberechtigung des Auftraggebers zur Überprüfung angezeigt. Die Adressdaten zu dieser Akte werden in einer separaten Eingabemaske kurz vorgestellt und können dann insoweit überprüft und ggf. geändert werden.

☞ Änderungen der Adressdaten wirken sich auch auf die in **ra-micro** gespeicherten Adressen aus.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit werden nur die Namen zur Korrektur vorgeschlagen. Der Wohnort und die Straße werden nicht angezeigt. Zusätzlich können Sie der Eingabemaske Angaben darüber entnehmen,

- um den wievielten Auftrag der importierten Daten es sich handelt,
- die Gesamtzahl der Aufträge in dieser Datei bzw. die Gesamtzahl der Akten, die in **ra-micro 7** im Rahmen des Imports angelegt wurden sowie
- die Nummer der Akte, die gerade bearbeitet wird.

Anhand dieser Angaben können Sie sich einen Überblick darüber verschaffen, wie viel Zeit die weitere Bearbeitung in Anspruch nehmen dürfte.

### Adressdaten überprüfen

Für die Überprüfung der importierten Adressdaten ist zunächst zu unterscheiden, ob zu dieser Person in **ra-micro 7** bereits eine Adresse vorhanden ist oder ob eine Adresse neu angelegt werden soll. Wird eine Adresse neu angelegt, sind Anredeschlüssel (1=Herr, 2=Frau, 4=Firma oder 9=sonstige), Vor- und Nachname bzw. Firmenname, evtl. der Adresszusatz sowie Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort einzugeben. Ist die zu importierende Adresse bereits in **ra-micro 7** angelegt, wählen Sie diese aus der Liste der gefundenen Adressen aus.

Haben Sie in den *Einstellungen Import Forderungssachen* auf der Karteikarte *Adressen* eine Adressnummer für den Gläubiger eingetragen, werden alle Akten und Forderungskonten zu den Gläubiger-

daten dieser Adressnummer angelegt. Die Daten zum Gläubiger in der Importdatei werden insoweit nicht ausgewertet. Daher werden in diesem Fall auch nur Schuldneradressdaten zur Überprüfung vorgestellt.

### Aktendaten überprüfen

Unabhängig davon, ob eine bestehende Adressnummer übernommen oder eine Adresse neu angelegt wird, werden zusätzlich Angaben für die Aktenanlage angezeigt, die hier ebenfalls überprüft werden können: So kann die Aktenkurzbezeichnung überprüft und ggf. geändert werden. Die Aktenkurzbezeichnung wird grundsätzlich aus dem Gläubiger- und dem Schuldnernamen gebildet, kann jedoch auch nur aus dem Namen und Vornamen des Gegners bestehen. Entsprechendes legen Sie in den *Einstellungen Import Forderungssachen* auf der Karteikarte *Akte* fest.

- ☞ Die Aktenkurzbezeichnung darf nicht länger als 30 Zeichen sein.

Es wird grundsätzlich angegeben, ob es sich um eine Gläubiger- oder Schuldneradresse handelt. Bei einer Gläubigeradresse wird zusätzlich angezeigt, ob der Gläubiger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.

### Katalognummer für Mahnbescheidsantrag auswählen

Zu den Forderungen, die Ihnen vom Großkunden bzw. dem Inkassobüro übermittelt werden, können Sie die Katalognummer für den (automatisierten) Mahnbescheidsantrag auswählen.

Die Bezeichnung der Forderung(en), zu denen die Katalognummer ausgewählt werden kann, wird Ihnen jeweils angezeigt. Jede zu einer Forderung vergebene Katalognummer wird in der Datei *katalog.txt* im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\zv.ext, z. B. j:\ra\zv.ext, gespeichert. Sie können eine Katalognummer entweder per Hand eintragen oder aber ermitteln. Die gewählte Katalognummer wird gemeinsam mit der Rechnungsnummer und dem Rechnungsdatum im Forderungskonto als Textzwischenzeile gespeichert. Wird der Mahnbescheidsantrag erstellt, werden diese Angaben vom Programm direkt in den Mahnbescheidsantrag eingelesen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben, um die Katalognummer zu der Forderung zu speichern und den Datenimportvorgang fortzusetzen.

### Unterbrechung des Datenimports bei Adressen einzeln prüfen

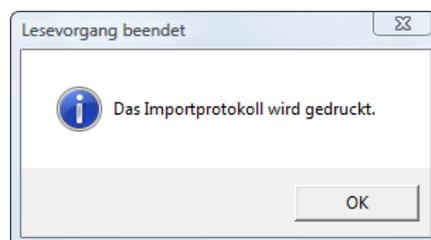
Haben Sie sich in den *Einstellungen Import Forderungssachen* auf der Karteikarte *Adressen* dafür entschieden, die importierten *Adressen einzeln prüfen* zu lassen, wird der Datenimport vor dem Anlegen einer Adresse in **ra-micro** unterbrochen, wenn es sich um eine Adresse handelt, die noch nicht importiert worden ist. Die Adressdaten werden dann in einer separaten Eingabemaske gemeinsam mit den notwendigen Aktendaten vollständig zur Überprüfung vorgeschlagen, bevor die Adresse in **ra-micro** angelegt wird.

### Abschluss des Importvorgangs

Nach erfolgtem Datenimport erscheint der Programmhinweis, dass die Adressen, Akten und Forderungskonten angelegt wurden.

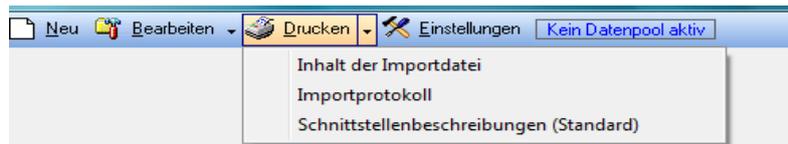
- ☞ Wir empfehlen, im Anschluss an den Importvorgang die Reorganisation der Adresszeiger und Namenslisten vorzunehmen, um die Adressen nach dem Datenimport in einen geordneten Stand zu bringen.

Zum Abschluss wird das Importprotokoll gedruckt.



**Abb. 19: Import Forderungssachen, Hinweis Lesevorgang beendet**

Den Druck des Protokolls können Sie jederzeit wiederholen, indem Sie in *Import Forderungssachen* unter *Drucken auf Importprotokoll* klicken.



**Abb. 20: Import Forderungen, Drucken**

Zusätzlich können Sie automatisch nach Beendigung des Importvorgangs aus der Importdatei den gesamten Dateiinhalt nach dem Einlesen drucken lassen. Dies können Sie in den *Einstellungen Import Forderungssachen* auf der Karteikarte *Drucker* festlegen.

Sie können den Inhalt der Importdatei jederzeit drucken bzw. den Druck wiederholen, indem Sie in *Import Forderungssachen* unter *Drucken* auf *Inhalt der Importdatei* klicken.

### Datensicherung

Verschiedene Sicherungsmechanismen sorgen dafür, Sie vor einem möglichen Datenverlust zu bewahren.

Zur Datensicherung werden die mit *Import Forderungssachen* importierten Dateien in einer Sicherungsdatei gespeichert. Jeder Importvorgang wird protokolliert. Zu jeder angelegten Akte wird eine Aktennotiz gespeichert.

### Sicherungsdatei / Druck der Importdatei

Die importierten Daten werden in einer Sicherungsdatei im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\zv.ext\daten, z. B. j:\ra\zv.ext\daten, gespeichert, unabhängig davon, ob die Daten mit einer Diskette oder im Wege der Datenfernübertragung übertragen werden. Die Sicherungsdateien erhalten zu ihrem Dateinamen als Dateierweiterung fortlaufende dreistellige Nummern. Die Dateierweiterung der ersten importierten Datei lautet 001, z. B. DTAUS.001.

Haben Sie Dateiinhalt nach dem Einlesen drucken in den *Einstellungen Import Forderungssachen* auf der Karteikarte *Drucker* gewählt, wird nach Beendigung des Importvorganges der Inhalt der Importdatei automatisch gedruckt. Sie können den Inhalt der Importdatei jederzeit drucken bzw. den Druck wiederholen, indem Sie in *Import Forderungssachen* unter *Drucken* auf *Inhalt der Importdatei* klicken.

### Importprotokoll

Zu jedem Importvorgang wird ein Protokoll mit dem Namen *prot.[Nummer]*, z. B. *prot.001* erstellt.

Die Nummer in der Dateierweiterung ist dabei dieselbe Nummer wie die der Sicherungsdatei. Die Protokolle werden im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\zv.ext\protok.oll, z. B. j:\ra\zv.ext\protok.oll, gespeichert.

Das Protokoll wird nach Beendigung des jeweiligen Importvorganges automatisch gedruckt. Den Druck des Protokolls können Sie jederzeit wiederholen, indem Sie in *Import Forderungssachen* auf *Drucken* klicken und *Importprotokoll* wählen.

Damit die gesicherten und archivierten importierten Dateien sowie die dazugehörigen Importprotokolle nicht unnötig viel Speicherplatz auf der Festplatte in Anspruch nehmen, werden diese regelmäßig beim Programmaufruf nach zwei Monaten automatisch gelöscht.

### Aktennotiz

Damit der Datenimport jederzeit rückverfolgbar ist, wird zu jeder angelegten Akte eine Aktennotiz gespeichert, aus der hervorgeht, dass diese Akte über *Import Forderungssachen* angelegt wurde. Ferner wird vermerkt, wie der Name der Sicherungsdatei lautet und welches Datum und welches Aktenzeichen der Auftrag besitzt.

## 4. Vollstreckungsakte

Mit der Programmfunktion *Vollstreckungsakten anlegen* erfassen Sie schnell und komfortabel die wichtigsten Aktendaten gemeinsam mit den erforderlichen Angaben für die Zwangsvollstreckung. Akte und Forderungskonto werden gleichzeitig angelegt. Unmittelbar nach Anlage der Vollstreckungsakte können Sie beispielsweise den Erlass eines Mahnbescheides beantragen oder Zwangsvollstreckungsmaßnahmen durchführen.

## Vollsteckungsakte, 1. Seite

Abb. 21: Vollstreckungsakten anlegen, 1. Seite

Zunächst werden auf der 1. Seite im Bereich *Vollstreckungsakte* allgemeine Angaben für die Akte vermerkt. So ist hier festzulegen, ob der Gläubiger vorsteuerabzugsberechtigt ist, ob das Streitgericht im Mahnverfahren anhand des Gläubiger-Wohnsitzes bzw. Firmensitzes ermittelt werden soll und wie Gläubiger- und Schuldnerbetreff lauten. Darüber hinaus erfassen Sie Wiedervorlagen mit Sachbearbeiter, Grund und Zeitraum. Die mit \* gekennzeichneten Eingabefelder sind Pflichtfelder und müssen zwingend ausgefüllt werden. Bestätigen Sie Ihre Eingaben jeweils mit , wird der Cursor in das nächste Pflichtfeld gesetzt.

## Gläubiger und Schuldner anlegen, 2. und 3. Seite

Abb. 22: Vollstreckungsakte anlegen, 2. Seite

Auf der 2. Seite erfassen Sie als *Gläubiger* den Auftraggeber und Ihren Mandanten, auf der 3. Seite als *Schuldner* den Gegner. Jeweils im Anschluss daran können Sie weitere Gläubiger bzw. Schuldner sowie einen oder mehrere ihrer Vertreter erfassen. Soweit eine Adresse in **ra-micro** bereits vorhanden ist, können Sie die er-

fassten Adresdaten in die Vollstreckungsakte übernehmen, indem Sie die betreffende Adressnummer bei **ra-micro Adressnummer** eingeben. Sie können dabei wie gewohnt nach einer Adressnummer suchen, indem Sie die Anfangsbuchstaben des Nachnamens eingeben und mit  bestätigen. Die Selektionskennzeichen *M* und *G* werden im Rahmen der Anlage von Vollstreckungsakten berücksichtigt, so dass auch hier eine Kollisionsprüfung stattfindet.

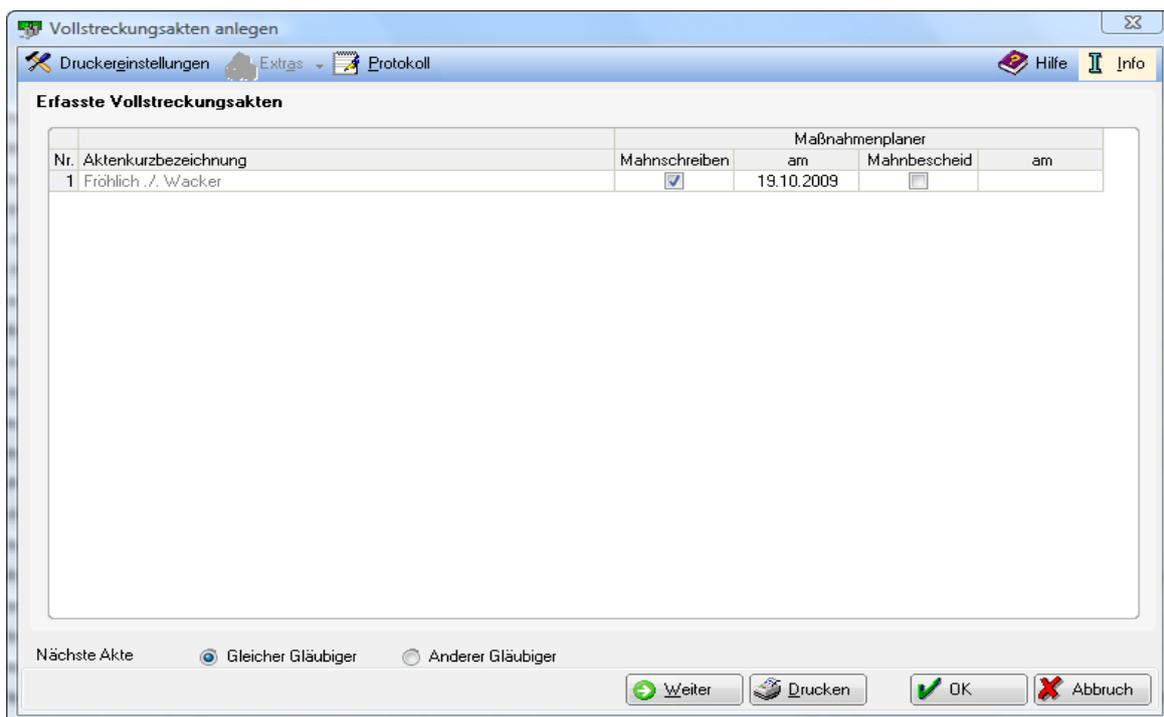
-  Insgesamt können bis zu neun Gläubiger bzw. Schuldner erfasst werden. Jedem Gläubiger oder Schuldner können bis zu zwei Vertreter zugeordnet werden.
-  Die Anlage eines Vertreters des Gläubigers oder Schuldners ist nur möglich, sofern Sie den Gläubiger oder Schuldner nicht über **ra-micro** Adressnummer erfasst haben; andernfalls ist die Angabe eines Vertreters bereits im Rahmen von A10 Akte anlegen bzw. A17 Aktenstammdaten ändern möglich.

Mit Klick auf den Button  werden die Gläubigerangaben gespeichert und im Feld „Gläubiger/Vertreter“ unten auf der Seite 2 angezeigt. Vorab können Sie bei Bedarf über  eine Kollisionsvorprüfung durchführen. Auch hier sind die mit \* gekennzeichneten Eingabefelder als Pflichtfelder zwingend auszufüllen.

#### Forderungen erfassen, 4. Seite

Auf der 4. Seite können Sie die *Forderungen* des Gläubigers gegen den Schuldner erfassen, ebenso vorgerichtliche und sonstige Kosten, die automatisch in den Mahnbescheid im automatisierten Verfahren übernommen werden. Sie können zur Forderung einen festen jährlichen Zins erfassen oder eine Verzinsung nach Basiszins, ggf. unter Angabe eines Mindestzinses. Zu jeder Forderung ist ein Zinsbeginndatum anzugeben oder nach Löschen des Feldes *Zinsen ab Datum* die Einstellung *Zinsen ab Zustellung* zu wählen. Zu jeder Forderung ist eine *Katalognummer* auswählen. Diese wird vom Programm gemeinsam mit der *Bezeichnung der Forderung* sowie dem *Rechnungsdatum* und der *Rechnungsnummer* bei der Antragserstellung des Mahnbescheides im automatisierten Verfahren sowie als Textzwischenzeile in das Forderungskonto übernommen.

#### Erfasste Vollstreckungsakten, 5. Seite



**Abb. 23: Vollstreckungsakten anlegen, Seite 5**

Auf der 5. Seite erhalten Sie eine Übersicht über die gerade *erfassten Vollstreckungsakten*. Hier können Sie festlegen, ob und ggf. zu welchem Zeitpunkt ein Mahnschreiben oder ein Mahnbescheidsantrag erstellt werden soll.

-  Diese Eintragung wird automatisch in den Maßnahmenplaner als Vormerkung übernommen.

Vorgeschlagen wird jeweils der auf die Anlage der Vollstreckungsakte folgende Tag. Mit Doppelklick auf das Datum können Sie es ändern.

### Weitere Vollstreckungsakte anlegen/Stapelanlage

Wollen Sie eine weitere Vollstreckungsakte anlegen, wählen Sie unten bei *Nächste Akte* den Eintrag *Gleicher Gläubiger* oder *Anderer Gläubiger*, je nachdem, ob der Gläubiger dieser Vollstreckungsakte auch Gläubiger der folgenden Vollstreckungsakte ist und klicken auf .

 Bei Wahl von *Gleicher Gläubiger* wird im folgenden die 2. Seite übersprungen.

### Löschen

Wenn Sie eine Akte in diesem Fenster wieder löschen wollen, setzen Sie einen einfachen Klick in die entsprechende Zeile und drücken anschließend **[Entf]**. Alternativ genügt auch ein Rechtsklick in die zu löschende Zeile; aus dem so aufgerufenen Kontextmenü wählen Sie *Erfasste Vollstreckungsakte löschen*.

### Fertigstellen der Vollstreckungsakte(n)

Sind die Daten zu sämtlichen Vollstreckungsakten eingegeben, klicken Sie auf . Die Vollstreckungsakten werden nun als Akte mit jeweils zugehörigem Forderungskonto angelegt. Ferner werden Adressnummern für ggf. neu eingegebene Adressen vergeben.

Anschließend wird ein *Protokoll über die Anlage von Vollstreckungsakten* gedruckt. In dessen Kopf erhalten Sie Informationen über den Namen der Sicherungsdatei, den Zeitpunkt der Aktenanlage und die Benutzernummer des Bearbeiters. Darunter sehen Sie eine tabellarische Auflistung der soeben angelegten Akten, jeweils unter Angabe von *Aktennummer*, *Aktenkurzbezeichnung*, Adressnummern von *Gläubiger* und *Schuldner* sowie dem *Streitwert* (€). Unterhalb der Tabelle ersehen Sie neben weiteren Informationen die Anzahl der neu angelegten Akten sowie die Summe ihrer Streitwerte.

Zu jeder Vollstreckungsakte wird automatisch eine Aktennotiz gespeichert, die Sie in *Z Sonstiges, Notizen* einsehen können. Aus der Aktennotiz geht hervor, dass diese Akte mit der Programmfunktion *Vollstreckungsakten anlegen* erstellt, ferner wann und von welchem Benutzer die Akte angelegt und unter welchem Namen eine Sicherungskopie der Vollstreckungsakte gespeichert wurde.

Außerdem kann mit einer Protokollierungsfunktion die Bearbeitung und das Löschen von Forderungskonten kontrolliert werden.

## 5. Zustellauftrag



Abb. 24: *Z Forderungskonto, Z10 Weitere, Programmfunktion Zustellauftrag*

Mit der Programmfunktion *Zustellauftrag* können Sie einen an das Gericht oder einen Gerichtsvollzieher adressierten Zustellungsauftrag erstellen. Verwendet wird hier der im Lieferumfang von **ra-micro 7** enthaltene Standardtext *textz90*.

Der Zustellungsauftrag kann zugleich mit dem Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses erstellt werden, näheres hierzu finden Sie im Handbuch *Z Maßnahmen* im Abschnitt *PfÜB*.

Im Feld *Akte* geben Sie zunächst die zur Akte gehörende Nummer des Forderungskontos bzw. -unterkontos ein, für das die Zustellungsauftrag erteilt werden soll. Anschließend tragen Sie im Feld *Adresse* die gewünschte Adressnummer des zuständigen Gerichts bzw. Gerichtsvollziehers ein. Haben Sie in den *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Maßnahmen* im Eingabefeld *Adresse GVZ für Zustellung* eine Adressnummer angegeben, wird diese für die Erstellung des Zustellungsauftrags vorgeschlagen.

## Z Forderungskonto

Aus der Auswahlliste *Textbaustein* (*zmaske.msk*) und aus der Auswahlliste *Grußformel* (*maskes0.msk*), gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B. j:\ra\mas, wählen Sie zuletzt den jeweils gewünschten Standardtext für den Zustellungsauftrag. Wenn Sie einen Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt haben und nun erneut in das Eingabefeld klicken, können Sie durch anschließenden Druck auf die Taste *F2* die Textvorschau zum gewählten Standardtext öffnen. So können Sie sich vom Inhalt des gewählten Standardtextes überzeugen.

Sie können Standardtexte mit der Programmfunktion *S6 Baustein-Editor* ändern oder neue, eigene Standardtexte anlegen.