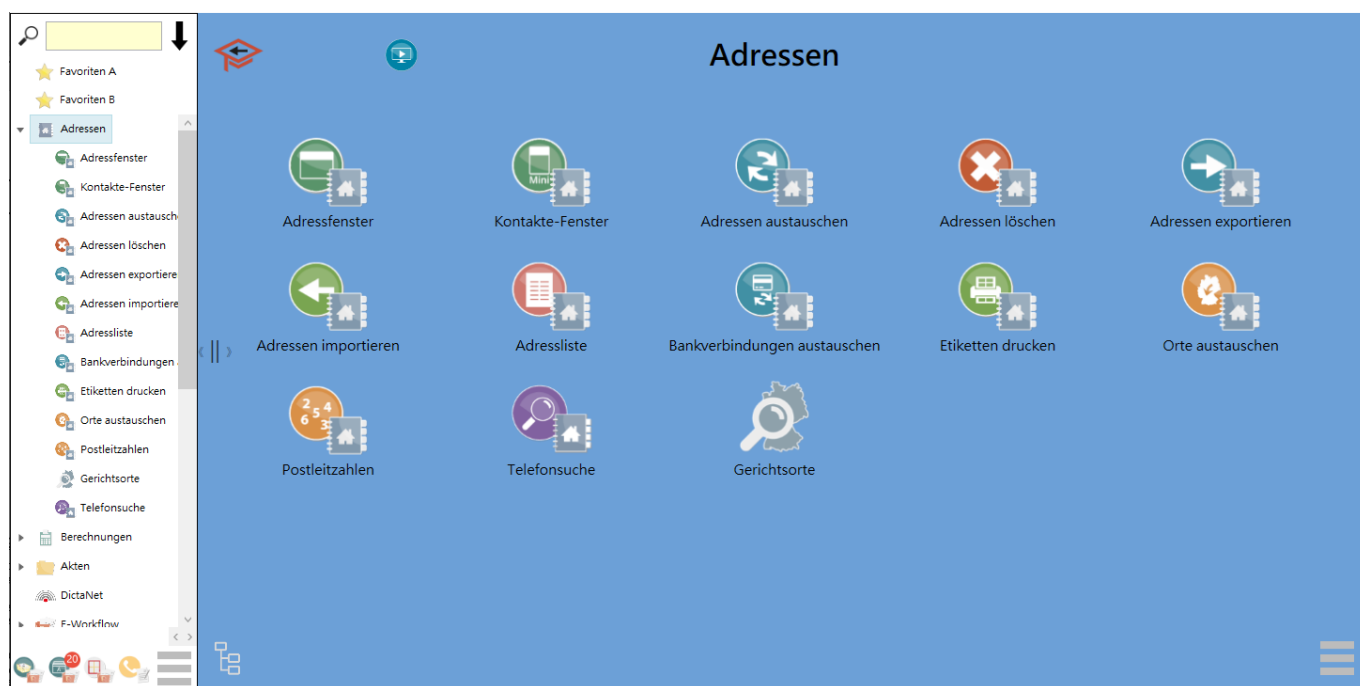


# ADRESSEN



**Abb. 1: PD, Modul Adressen**

## Allgemeines

Mit dem Modul *Adressen* kann der Adressbestand der Kanzlei gespeichert, bearbeitet und verwaltet werden. Das *Adressfenster* ist die zentrale Programmfunktion, mit der neue Adressen eingegeben und vorhandene geändert sowie verwaltet werden. Zur Einsichtnahme in den Adressbestand wird die *Adressliste* empfohlen. Zur eindeutigen Unterscheidung ordnet RA-MICRO jeder gespeicherten Adresse eine Adressnummer zu. RA-MICRO enthält einen Adressbereich für die Speicherung selbst angelegter Adressdaten und einen für mitgelieferte Adressdaten, z. B. von Gerichten, Behörden und Versicherungen. Die Bereiche sind wie folgt gegliedert:

- Die Adressnummer 1 ist der eigenen Kanzlei-Adresse vorbehalten. Die darauffolgenden Nummern bis 1.000 sollten für eigene Adressen der Kanzlei wie Lieferanten und Mitarbeiter, die Adresse des Notariats, von Sozietätsmitglieder oder Adressen von Korrespondenzanwälten reserviert werden und sind vor Löschung geschützt.
- Im Bereich der Adressnummern 1.001 bis 89.000 sowie von 200.000 bis 9.999.999 werden laufende Adressdaten gespeichert. Bei automatischer Adressnummernvergabe im *Adressfenster* wählt RA-MICRO automatisch die nächste freie Nummer in diesem Bereich, wenn eine neue Adresse gespeichert wird.
- Der Adressnummernbereich von 89.001 bis 199.999 enthält die mit RA-MICRO ausgelieferten Adressen. Dies sind z. B. die Adressdaten der Gerichte, Finanzämter und Versicherungen. Da diese Adressen von RA-MICRO regelmäßig aktualisiert und überschrieben werden, ist deren eigenhändige Änderung nicht zu empfehlen. Sollten dennoch Änderungen vorgenommen und diese vor dem automatischen Überschreiben durch Online-Updates gesichert werden, ist die gewünschte Adresse unter einer Adressnummer des frei verfügbaren Nummernbereichs zu kopieren. Anschließend können dort Änderungen vorgenommen werden.

Seit dem 01.01.2022 gilt die aktive Nutzungspflicht des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs (beA) für alle Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte. Seit diesem Zeitpunkt sind alle anwaltlichen Berufsträger nicht nur verpflichtet, über ihr eigenes beA Zustellungen sowie sonstige Mitteilungen von Gerichten, Kollegen und Behörden zu empfangen, zu lesen und zur Kenntnis zu nehmen, sondern auch Dokumente elektronisch – insbesondere an Gerichte – zu übermitteln.

Informationen zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach sind hier zu finden:

- [BRAK](#),
- [RA-MICRO FAQ](#).

Bei Kanzleiadressen (Anredeschlüssel 3, 5, 6, 7 oder 10) kann die beA SAFE-ID des beA-Postfachinhabers für die Korrespondenz über die beA-Schnittstelle gespeichert werden.

Zu jeder Adresse kann die SAFE-ID zur Teilnahme am beA gespeichert werden: Für Kanzleiadressen die beA SAFE-ID des jeweiligen beA-Postfachinhabers, bis zu 200 Ansprechpartner im Ansprechpartnerfenster mit eigener SAFE-ID. Privatpersonen und Firmen sind sicher über beA adressierbar, wenn sie über ein eBO Postfach (**e**lektronisches **B**ürger- und **O**rganisationspostfach) verfügen.

Über den *E-Versand* steht für die Kommunikation mit Korrespondenzanwälten ein elektronischer Kommunikationsweg per E-Mail, *E-Brief* und beA, für die Kommunikation mit Mandanten darüber hinaus per *WebAkte* zur Verfügung.

Der E-Versand von Anhängen per E-Mail oder E-Brief an den Adressaten kann optional mit den RA-MICRO Outlook Tools verschlüsselt werden. Siehe hierzu auf S. 21.

Diese stehen über *Kanzlei*, *Office Schnittstellen* zur Nutzung in MS Outlook bereit. Alternativ kann auch die Adobe-Verschlüsselung verwendet werden.

## 1 Adressfenster



### Adressfenster

**Abb. 2: Maske Adressfenster 1 (AltGr + a) mit Mandantenadresse**

Das *Adressfenster*, das aus RA-MICRO auch über die Tastenkombination **AltGr** **A** aufgerufen werden kann, dient der zentralen Erfassung neuer und der Bearbeitung bestehender Adressen.


In RA-MICRO stehen das *Adressfenster* in den Benutzeroberflächen *Adressfenster 1* und *Adressfenster 2* zur Verfügung. Nachfolgend wird das *Adressfenster 1* beschrieben, welches standardmäßig zur Verfügung steht. Ein Wechsel zum *Adressfenster 2* ist unter *Kanzlei, Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein, 1.3 Allgemein, 1.3.1 Adressfenster* möglich.

Die Erfassung von Adressen mit RA-MICRO hat den Vorteil, dass die Adressdaten nur einmal angelegt werden müssen und anschließend in allen relevanten Programmbereichen zur Verfügung stehen.


Jede in RA-MICRO gespeicherte Adresse erhält automatisch eine *Adressnummer*, um eine eindeutige Unterscheidung zu gewährleisten.

RA-MICRO enthält einen Adressbereich für die Speicherung selbst angelegter Adressdaten und einen weiteren Adressbereich, der für die mitgelieferten Adressdaten – z. B. von Gerichten, Behörden und Versicherungen – reserviert ist. Zur detaillierten Einteilung der Adressbereiche siehe den vorigen Abschnitt *Allgemeines*.

## 1.1 Adressanfragen drucken

Die Gültigkeit einer Adresse aus dem Kanzleiadressdatenbestand kann über die Schaltfläche  komfortabel aus dem *Adressfenster* heraus mit einer Anfrage beim Einwohnermeldeamt (EMA), beim Gewerbeamt (GewA) oder mit einer Anschriftenprüfung bei der Deutschen Post überprüft werden.

Für die EMA- und GewA-Anfrage werden Anfrageformulare auf einem DIN-A4-Blatt gedruckt. Die Angaben auf diesem Antrag ergeben sich aus der gewählten Kanzleiadresse – in der Regel die Adresse mit der Nummer 1 – und dem unter Kanzlei, *Modul Einstellungen, Adressen* auf der Karteikarte *Anfragen* gewählten Anfrageformular.


 Das jeweilige Formular kann mit der Programmfunktion *Briefköpfe/Aktenvorblätter* den Erfordernissen der Kanzlei angepasst werden.

Hierfür können unter Kanzlei, *Modul Einstellungen, Adressen, Anfragen* bereits Voreinstellungen vorgenommen werden, die sich auf postalische EMA-, Gewerbeamts-Anfragen oder Anschriftenprüfungen aus dem *Adressfenster* heraus auswirken. Hiervon betroffen ist neben der Adressnummer für die Kanzlei auch die Höhe der EMA-Gebühr, die Aktenzuordnung der Anfrage sowie die Übernahme der Anfrage in die *E-Akte*.

### a) EMA-Anfrage

*EMA-Anfrage* ist zu wählen, wenn die aufgerufene Adresse vom Einwohnermeldeamt (EMA) überprüft werden soll.

Ist die betreffende Adresse mit einer oder mehreren Akten verknüpft, wird zunächst gefragt, ob die EMA-Anfrage einer bestimmten Akte zugeordnet werden soll. Mit *Ja* wird die Maske *Akte für EMA-Anfrage auswählen* aufgerufen, in der alle mit der betreffenden Adresse verknüpften Akten aufgelistet sind. Nach Auswahl der gewünschten Akte für die EMA-Anfrage wird die Aktennummer nach Bestätigung mit  in den Briefkopf der EMA-Anfrage übernommen.

 Die Zuordnung zu einer Akte ist nur möglich, wenn unter Kanzlei, *Modul Einstellungen, Adressen* auf der Karteikarte *Anfragen* die Einstellung *Mit Aktenzuordnung* gewählt wurde.


In der Maske *Anschriftenvorschlag* sind die Anschrift des zuständigen Einwohnermeldeamtes, die Gebühr für diese Anfrage und die Anzahl von Ausdrucken als Vorschläge bereits eingetragen. Die Anzahl der eingetragenen Ausdrücke merkt RA-MICRO sich und schlägt diese beim nächsten Aufruf wieder vor. Selbstverständlich können die Vorschläge auch verworfen und die jeweiligen Eintragungen selbst vorgenommen werden.

Kann die Adresse, zu der eine EMA-Anfrage gestellt werden soll, einer Akte zugeordnet werden, besteht zusätzlich die Möglichkeit, die Anfrage in die *E-Akte* zu übernehmen. Diese Option wird bereits vorgeschlagen, wenn unter Kanzlei, *Modul Einstellungen, Adressen, Anfragen* die Einstellung *Anfragen in E-Akte archivieren* gesetzt ist.

Unter *Zahlungsart* kann festgelegt werden, ob die Gebühren mit Briefmarken oder Verrechnungsscheck gezahlt werden sollen. *Ohne weitere Bezeichnung* hält im Ausdruck eine Leerstelle für einen eigenen Eintrag frei. Die Einträge unter *Name* und *Ort* werden als Empfängeradresse übernommen. Die entsprechende Zahlungsweise wird zusammen mit dem Betrag in die Anfrage übernommen. Nach Bestätigen der Eintragungen mit  wird die EMA-Anfrage gedruckt.


Knickhilfen unterstützen beim korrekten Falten des Ausdrucks. Dabei ist darauf zu achten, dass dies sorgfältig geschieht, damit er für die Rückantwort problemlos entgegengesetzt gefaltet werden kann. Abschließend sind dem Umschlag die nötigen Briefmarken oder der Verrechnungsscheck gemäß Eintrag in der Maske *Anschriftenvorschlag* beizufügen.

### b) Gewerbeamts-Anfrage

Um die Adressdaten eines Unternehmens oder Kaufmanns (Firma) zu überprüfen, kann neben der Handelsregistrauskunft auch eine Anfrage beim zuständigen Gewerbeamt sinnvoll sein. Auch diese kann komfortabel über die Schaltfläche  gestellt werden. Die Auskunft des Gewerbeamts ist gebührenpflichtig. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem angefragten Gewerbeamt.

Voraussetzungen und Verfahren entsprechen im Wesentlichen denen bei der Erstellung einer EMA-Anfrage. Auf dem gedruckten Formular ist anzukreuzen, ob der Anfrage Briefmarken oder ein Verrechnungsscheck beiliegen.

### c) Anschriftenprüfung

Soll die Anschrift der aufgerufenen Adresse mittels Prüfkarte von der Deutschen Post AG überprüft werden, ist über die Schaltfläche  der Unterpunkt *Anschriftenprüfung* und im folgenden Hinweisfenster der Link *Prüfkarte* zu wählen. Für diese Anschriftenprüfung der Post enthält RA-MICRO das Formular *Anschr.-Prüfung Prüfkarte Post*, welches mit den erforderlichen Platzhaltern zum Bedrucken der Prüfkarte versehen ist.

Es finden ausschließlich die [Anschriftenprüfkarten](#) der Deutschen Post Verwendung. Diese können z. B. online unter [www.post.de](http://www.post.de) bezogen werden. Die Kosten für eine Prüfkarte mit vorausbezahltem Prüfentgelt belaufen sich auf 1,00 Euro. Hinzu kommt das jeweilige Porto.


Vor dem erstmaligen Bedrucken einer Prüfkarte empfiehlt es sich, einen Testausdruck auf einfachem Papier vorzunehmen, um die Positionierung des Ausdrucks zu überprüfen. Die Platzhalter auf dem Formular können unter *Kanzlei* mit dem Dienstprogramm *Briefköpfe/Aktenvorblätter*, *Auswahl Anfragen im Adressfenster* an die richtige Position verschoben werden. Dazu ist dort das erforderliche Formular *Anshr.-Prüfung Prüfkarte Post* über das Menü *Datei, Öffnen* aufzurufen.


Voraussetzung für den Druck der Anschriftenprüfkarte ist, dass unter *Kanzlei, Modul Einstellungen, Adressen* auf der Karteikarte *Anfragen* die erforderlichen Einstellungen (Kanzleiadressnummer) getroffen wurden.



Ist zu der Adresse eine Akte vorhanden und die Option *Mit Aktenzuordnung* unter *Kanzlei, Modul Einstellungen, Adressen* auf der Karteikarte *Anfragen* aktiviert, wird zunächst gefragt, ob der Anfrage eine Akte zugeordnet werden soll. Wird die Abfrage mit *Ja* bestätigt, wird die Maske für die Aktenzuordnung aufgerufen.

Nach Prüfung der vorgeschlagenen Angaben in der Folgemaske kann die Anschriftenprüfung in die *E-Akte* übernommen und mit  für den Post-Versand auf eine Prüfkarte gedruckt werden.

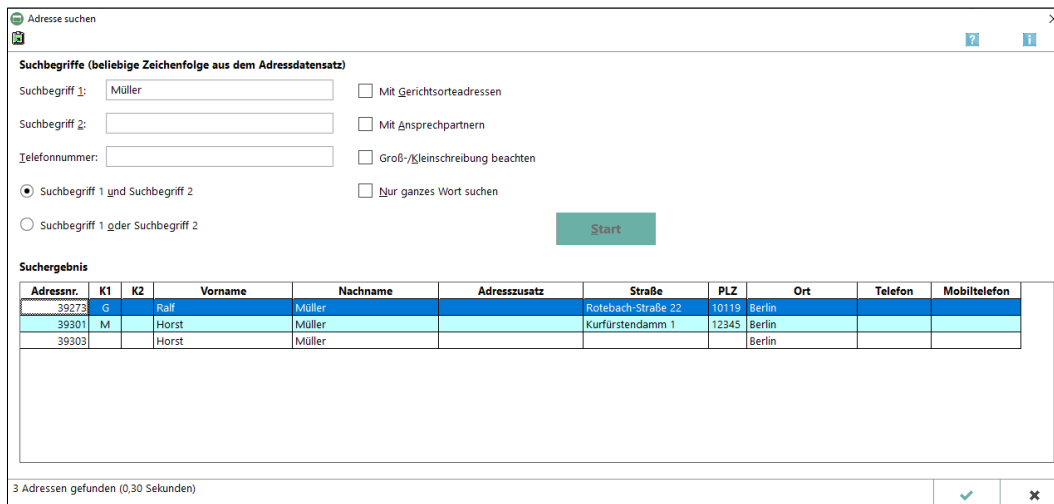
## 1.2 Adresdaten versenden

Über  werden die Adresdaten per E-Brief standardmäßig an die E-Mail-Adresse gesendet, die im *Adressfenster* im Feld *E-Mail* erfasst ist. Der *E-Brief* ist zuvor einer Akte zuzuordnen.

Für den Outlook-Versand der Adresse steht die Schaltfläche  in der *Menüleiste* des *Adressfensters* zur Verfügung. Aus dem *Adressfenster* heraus kann der Adresdatensatz zur Kontrolle an den Mandanten nur versandt werden, wenn Outlook geöffnet ist.

Mit Klick auf die Schaltfläche  oder  wird jeweils eine Nachricht erzeugt, die die Adresdaten als angehängte PDF- oder BMP-Datei enthält. Das Dateiformat wird über *Kanzlei, Modul Einstellungen, Adressen* auf der Karteikarte *Allgemein* festgelegt.

## 1.3 Adresse suchen



Adressnr.	K1	K2	Vorname	Nachname	Adresszusatz	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Mobiltelefon
39273	G		Ralf	Müller		Rotebach-Straße 22	10119	Berlin		
39301	M		Horst	Müller		Kurfürstendamm 1	12345	Berlin		
39303			Horst	Müller				Berlin		

Abb. 3: Maske *Adresse suchen*

Über  ist es möglich, aus dem Adresdatenbestand eine bestimmte Adresse zu ermitteln.

Bei der Suche werden alle Adresdaten berücksichtigt, sodass in den Feldern *Suchbegriff 1* und *Suchbegriff 2* jede beliebige Zeichenfolge eines Adresdatensatzes als Suchbegriff eingegeben werden kann, z. B. ein Wort aus der Adresnotiz, Bemerkungen oder ein Teil einer Telefonnummer oder Bankverbindung.

Bei zwei Suchbegriffen kann festgelegt werden, ob es ausreicht, wenn nur einer davon in der Adresse enthalten ist (*Suchbegriff 1 oder Suchbegriff 2*) oder ob beide Begriffe vorkommen sollen (*Suchbegriff 1 und Suchbegriff 2*).

## Adressen

Als weitere Suchkriterien können auch Gerichtsadressen sowie Ansprechpartner berücksichtigt, dabei Groß- und Kleinschreibung beachtet oder der Suchbegriff nur als vollständiges Wort gesucht werden.

Die Suchergebnisse werden in einer übersichtlichen Liste angezeigt. Sind zu den eingegebenen Kriterien mehrere Adressen gefunden worden, werden diese – sortiert nach aufsteigenden Adressnummern – angezeigt. Eine Änderung der Sortierung ist möglich, indem auf diejenige Spaltenbezeichnung geklickt wird, die die Sortierreihenfolge bestimmen soll: So sortiert Einfachklick auf *Nachname* die Adressen in alphabetisch aufsteigender Reihenfolge der Nachnamen; durch weiteren Einfachklick wird jeweils eine absteigende Reihenfolge festgelegt. Die gewählte Sortierreihenfolge wird jeweils bei der betreffenden Spaltenbezeichnung durch ▲ (aufsteigend) und ▼ (absteigend) angezeigt.

Eine aufgelistete Adresse wird mit Doppelklick ins *Adressfenster* übernommen. Der gewünschte Eintrag kann auch per Klick oder mittels (↑) und (↓) gewählt und mit  in das *Adressfenster* übernommen werden.

## 1.4 Adress-Historie

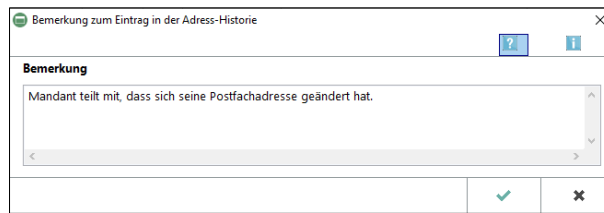
Adress-Historie für <b>Menninghoff, Hartmut (1001)</b>								
Datum	Straße	LKZ	PLZ	Ort	Postfach	PLZ	Ort	Bemerkung
15.04.2019 09:17								Ergebnislose Formprüfung
15.04.2019 09:12								Bankverbindung geändert
15.04.2019 09:12	<b>Am Markgrafenschlo</b>		<b>11111</b>	Berlin	4712	10559	Berlin	Adressänderung
14.12.2017 08:04	Tauentzienstr. 9-12		10789	Berlin	4712	10559	Berlin	
04.12.2017 09:11	<b>Tauentzienstr. 9-12</b>		<b>10789</b>	Berlin	4712	10559	Berlin	
04.12.2017 09:11								Bankverbindung geändert
16.10.2017 17:10								Ergebnislose Auskunft aus Online Umzugs...
16.10.2017 14:06								Ergebnislose Formprüfung
12.10.2017 12:23	Am Markgrafenschlo		11111	Berlin	<b>4712</b>	10559	Berlin	
12.10.2017 12:07	Am Markgrafenschlo		11111	Berlin	<b>4711</b>	<b>10559</b>	<b>Berlin</b>	Mandant teilt mit, dass sich seine Postfach...
31.05.2016 10:35								Ergebnislose Auskunft aus Online Umzugs...
07.03.2016 10:51	<b>Am Markgrafenschlo</b>		11111	Berlin				
07.03.2016 10:50	<b>Am Markgrafenschlo</b>		11111	Berlin				
08.02.2016 14:43								Bankverbindung geändert
08.02.2016 14:39	Am Markgrafenschlo		11111	Berlin				Adresse neu angelegt
04.09.2013 15:28								<a href="#">Ergebnis CEG-Schuldnerauskunft (001001...</a>
24.06.2013 08:33								<a href="#">Ergebnis CEG-Schuldnerauskunft (001001...</a>
03.06.2013 19:28								<a href="#">Ergebnis CEG-Schuldnerauskunft (001001...</a>
21.12.2011 16:37								<a href="#">Ergebnis CEG-Schuldnerauskunft (001001...</a>
21.12.2011 11:51								<a href="#">Ergebnis CEG-Schuldnerauskunft (001001...</a>

**Abb. 4: Maske Adress-Historie**

Über  können die Änderungen einer Adresse verfolgt und die Ermittlungsberichte zu Online-Auskünften (RMO-Anfragen) eingesehen werden. Eine Protokollierung erfolgt für folgende Adressdaten:

- Landeskennzeichen,
- Straße,
- Postleitzahl und Ort,
- Postfach,
- Postleitzahl und Ort des Postfachs.

In der Spalte *Bemerkung* der *Adress-Historie* werden zusätzlich Bemerkungen dokumentiert, die in der Maske *Bemerkung für Historie* eingetragen worden sind (siehe unten). Die Neuanlage einer Adresse wird automatisch gespeichert. Ergebnisse von Online-Recherchen sind über Links in der Bemerkungsspalte erreichbar. Die Spalte *Diktatzeichen* vermerkt den Benutzer, der die Adresse geändert bzw. Adressanfragen durchgeführt hat. Die Änderungen werden in chronologischer Reihenfolge mit der jüngsten Änderung an erster Stelle angezeigt.




**Abb. 5: Maske *Bemerkung zum Eintrag in der Adress-Historie***

Bei protokollierten Änderungen an den Adressdaten, z. B. an der Postfachadresse, wird vor dem Schließen des *Adressfensters* die Maske *Bemerkung zum Eintrag in der Adress-Historie* aufgerufen, in der ein Änderungsgrund vermerkt werden kann.

## 1.5 Extras

Über die Schaltfläche  stehen Zusatzfunktionen zum *Adressfenster* zur Verfügung.


Mit *Adresse nach MS Outlook exportieren* kann eine zuvor im *Adressfenster* aufgerufene Adresse nach MS Outlook und von dort als Kontakt zur weiteren Übernahme auf Mobil-Geräte exportiert werden.

 Die Option *Telefonnummern 1:1 übernehmen* ist zu wählen, damit beim Export von Auslandsadressen die Ländervorwahlen vollständig aus den Adressdaten übernommen werden können. Nur so ist z. B. ein direkter Anruf von Teilnehmern aus Ländern wie Italien aus einem Outlook-Kontakt oder von einem Mobilgerät wie dem Apple iPhone - abweichend von der DIN 5008 - möglich. Zuvor muss die Telefonnummer im *Adressfenster* mit vollständiger Landes- und Ortsvorwahl im Format [Landesvorwahl] [Ortsvorwahl mit führender 0] [Rufnummer], z. B. *0049 030 2158555*, eingetragen worden sein. Bei deaktivierter Option *Telefonnummern 1:1 übernehmen* werden die Telefonnummern nach der DIN 5008 im international üblichen Format, z. B. mit *+ 49 30 2158555*, übernommen.

*Anschrift in die Zwischenablage kopieren* übernimmt die aktuelle Adresse in die Zwischenablage, um sie anschließend in andere Windows-Programme einfügen zu können.


*Namenslisten reorganisieren* ist durchzuführen, wenn nach Eingabe einer Adressnummer im *Adressfenster* oder im Adresseingabefeld anderer Module wie z. B. der *Zwangsvollstreckung* keine Adresse gefunden wird. Die Reorganisation wird, je nach Datenbestand, einige Zeit in Anspruch nehmen.

Die *Namenslistenreorganisation* aktualisiert die Verknüpfung der Adressen zu den Akten und die Listen, die in den gelben Eingabefeldern *Adressnummer/Nachname* und *Aktennummer* bei der Suche nach dem Namen unterstützen. Sie sollte – abhängig vom Volumen der neu gespeicherten Daten – monatlich bis vierteljährlich durchgeführt werden. Bei Erstinstallation erfolgt eine automatische Reorganisation der Namenslisten im Hintergrund, sodass mitgelieferte Adressen sofort zur Verfügung stehen.

 Die Reorganisation der Namenslisten kann nur von einem Benutzer eines Netzwerks durchgeführt werden; alle anderen Benutzer des Netzwerks müssen RA-MICRO vor der Reorganisation schließen. Sie sollte am schnellsten Rechner des Netzwerks ohne Verwendung eines Bildschirmschoners, am besten am frühen Morgen oder zum Feierabend hin durchgeführt werden. Auch wenn der Vorgang – abhängig vom Datenumfang - längere Zeit in Anspruch nimmt, sollte kein manueller Abbruch erfolgen. Kommt es – z. B. aufgrund technischer Probleme – dennoch zum Abbruch, ist ein Neustart der Reorganisation erforderlich.

Im *Verzeichnis für temporäre Dateien* werden während der Reorganisation Dateien zwischengespeichert und – sobald die Reorganisation beendet ist – wieder gelöscht. Falls nicht genügend Speicher auf dem ausführenden Arbeitsplatz zur Verfügung steht, sollte zur Reorganisation ggf. auf einen anderen Arbeitsplatz ausgewichen werden.

Unter *Adresszeigerprüfung* ist bei *Aktennummer von* und *Aktennummer bis* der Aktenbereich einzugeben, für den die Verknüpfungen zwischen Akten und Adressen reorganisiert werden sollen. Standardmäßig wird der gesamte Aktennummernbereich vorgeschlagen.

 *Namenslisten reorganisieren* steht während der Anzeige oder Bearbeitung von bereits gespeicherten Adressen nicht im *Adressfenster* zur Verfügung. Sie wirkt poolbezogen, d. h., sie muss für jeden Datenpool gesondert durchgeführt werden.

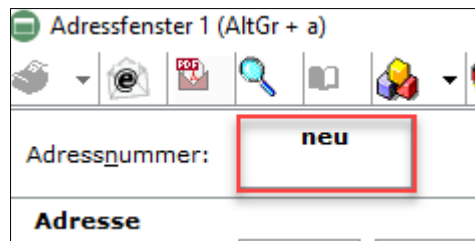
Um Gerichtsadressen auch über die Eingabe der Gerichtsbezeichnung zu finden, empfehlen wir eine Reorganisation der Namensliste mit aktivierter Option *Mit Gerichtsorteadressen*.

- ☞ Unter SQL ist eine Reorganisation der Namenslisten nicht erforderlich und steht daher unter diesen Voraussetzungen auch nicht im *Adressfenster* zur Verfügung.
- ☞ Die *Namenslistenreorganisation* hat keine Auswirkungen auf den Adress- und Aktenbestand, es werden keine Änderungen an den Adress- und Akten Daten vorgenommen, diese werden nur zur Erstellung der Namenslisten und der Verknüpfungen gelesen.

## 1.6 Gerichtsorte

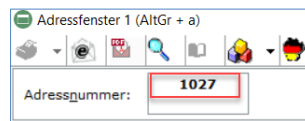
Siehe hierzu auf S. 57.

## 1.7 Adressen anlegen



**Abb. 6: Maske Adressfenster (AltGr + a) (Ausriss), hervorgehoben: Eintrag neu zur Anlage neuer Adressen**

Neue Adressen werden in RA-MICRO im *Adressfenster* entweder über die Schaltfläche  oder durch Bestätigung des leeren *Adressfensters* mit  angelegt. In beiden Fällen wird im Feld *Adressnummer* der Eintrag *neu* angezeigt und die Adresse kann anschließend mit einer automatisch vergebenen Adressnummer erfasst werden.



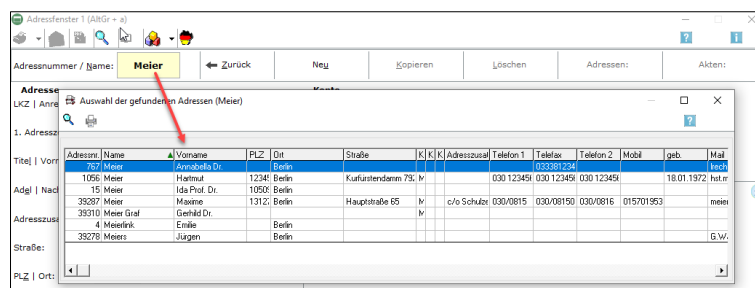
**Abb. 7: Maske Adressfenster (AltGr + a) (Ausriss)**

- ☞ Um eine Adresse unter einer selbst gewählten Nummer zu speichern, ist der Eintrag *neu* im Feld *Adressnummer* damit zu überschreiben und dann die neue Adresse anzulegen.

Über *Adressen importieren* können Adressen ebenfalls – wahlweise unter einer selbst vergebenen Adressnummer – angelegt werden. Siehe hierzu auch den Abschnitt *6 Adressen importieren* auf S. 45.

## 1.8 Adressen suchen/anzeigen/ändern

Bereits angelegte Adressen werden ebenfalls in *Adressfenster* bearbeitet. Dazu ist der gewünschte Nachname bzw. ein Teil des Nachnamens oder die Adressnummer in das Feld *Adressnummer / Name* einzugeben und mit  zu bestätigen. Bei Mehrfachvorkommen des eingegebenen Nachnamens zeigt RA-MICRO alle Fundstellen in einer Liste an, aus der dann die gewünschte Adresse gewählt und mit  oder Doppelklick zu bestätigen ist.



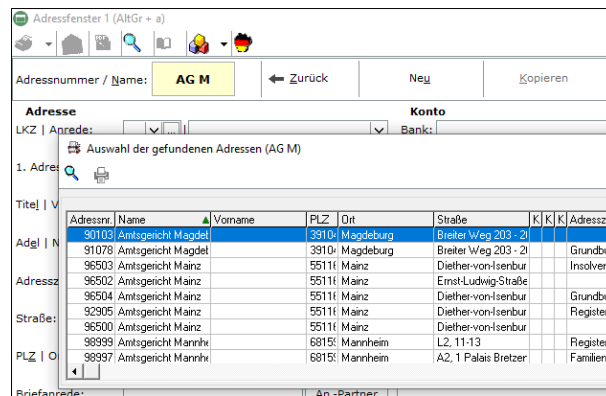
**Abb. 8: Maske Adressfenster (AltGr + a) (Ausriss): Beispiel für den Aufruf von Adressen ähnlichem oder gleichem Nachnamen**

Damit die gewünschte Adresse angezeigt wird, ist die Adressnummer einzugeben und mit  zu bestätigen. Ist die Adressnummer nicht bekannt, kann auch die Suchfunktion des Eingabefeldes genutzt werden.

Für die Suche nach Behördenadressen können folgende Abkürzungen mit einem Leerschritt  hinter dem Kürzel verwendet

- AG für Amtsgerichte
- LG für Landgerichte
- OLG für Oberlandesgerichte
- SG für Sozialgerichte
- STA für Sozialgerichte
- FA für Finanzämter
- GFG für Guterachterausschüsse für Grundstückswerte

und jeweils mit  bestätigt werden. Anschließend wird wie in Abb. 8 eine Liste der jeweiligen Behörden zur Auswahl angezeigt.



**Abb. 9: Maske Adressfenster (AltGr + a) (Ausriss):  
Beispiel für den Aufruf aller Amtsgerichte mit dem Anfangsbuchstaben M**

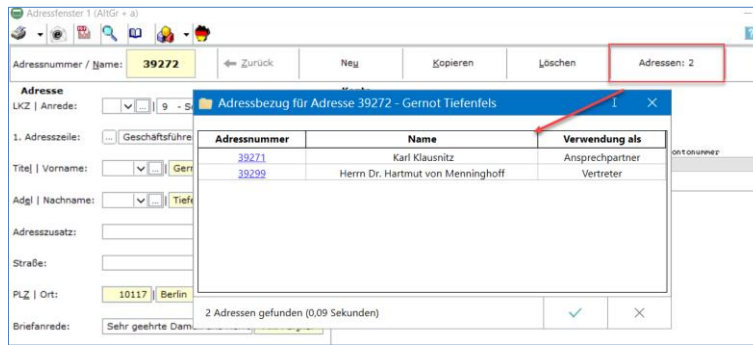
Um die Auswahl einzugrenzen, kann hinter dem Leerschritt ein Suchbegriff z. B. der Anfangsbuchstabe der gesuchten Behörde eingegeben werden. Dann werden alle in der RA-MICRO Adressverwaltung gespeicherten Amtsgerichte angezeigt, die mit dem gleichen Buchstaben beginnen.

## 1.9 Adressen kopieren und löschen

Über  kann die im *Adressfenster* angezeigte Adresse kopiert und anschließend nach weiterer Bearbeitung unter einer neuen Adressnummer gespeichert werden. Dies ermöglicht z. B. die zeitsparende Beteiligten erfassung in Familiensachen.

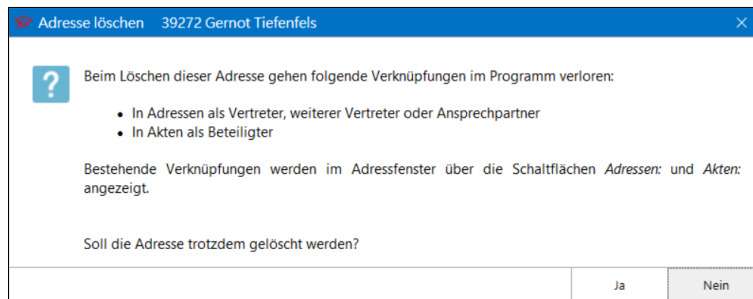
Über  kann die im *Adressfenster* angezeigte Adresse gelöscht werden, wenn das Fenster mit  verlassen wird. Bei noch bestehenden Verknüpfungen zu einer Akte oder Adresse erfolgt vor dem Löschen eine Sicherheitsabfrage. Adressen im geschützten Adressnummernbereich, z. B. die Adressnummer 1 und Gerichtsadressen, sind vor unbeabsichtigter Änderung geschützt.

### 1.10 Adressbezug



**Abb. 10: Aufruf der Maske Adressbezug**

Über die Schaltfläche *Adressen* ist auf einen Blick ersichtlich, in welchen Hauptadressen (in der Regel die Adressen eines Aktenbeteiligten), diese als Vertreter, weiterer Vertreter oder Ansprechpartner verwendet werden. In Abb. 10 ist z. B. die unter der Adressnummer 39272 gespeicherte Adresse ihrerseits zu zwei Adressnummern als Adressbezug gespeichert.

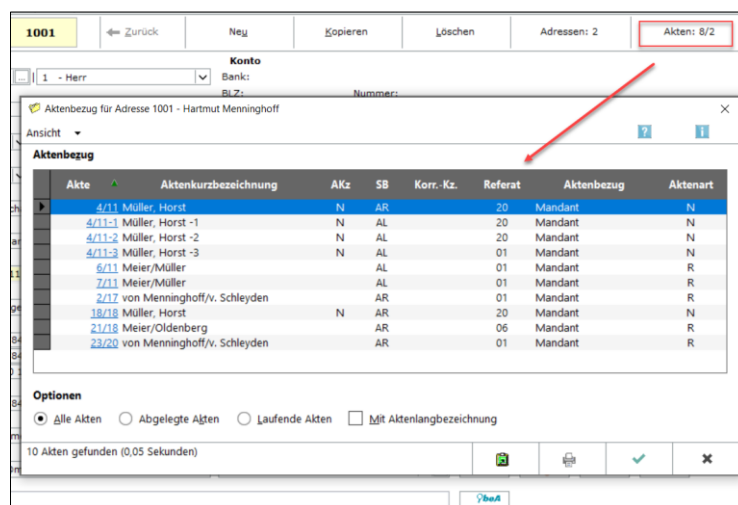


**Abb. 11: Maske Adressfenster 1 (AltGr + a): Programmmeldung zum Löschen mit anderen Adressen bzw. Akten verknüpfter Adressen**

Vor dem Löschen der Adresse kann komfortabel geprüft werden, ob sie – aufgrund der Verwendung in anderen Adressen – evtl. doch noch benötigt wird.

☞ Für Bestandsadressen werden die Verknüpfungen zwischen den Adressen erst nach einer Namenslistenreorganisation hergestellt, falls nicht mit einer SQL-Datenhaltung gearbeitet wird.

### 1.11 Aktenbezug



**Abb. 12: Aufruf der Maske Aktenbezug**

Wird eine neu angelegte Adresse als Beteiligtenadresse zu einer Akte gespeichert, erstellt RA-MICRO automatisch eine Verknüpfung zwischen Adresse und Akte. Die Anzahl der Verknüpfungen (Aktenbezug) zu laufenden und abgelegten Akten wird auf der Schaltfläche  - hier 8 laufende und 2 abgelegte Akten – im *Adressfenster* angezeigt. Details zum Aktenbezug können mit Klick auf die erwähnte Schaltfläche eingesehen werden. In der aufgerufenen Maske werden die einzelnen Verknüpfungen übersichtlich angezeigt. Über die verlinkte Aktennummer kann zur vertiefenden Information die *Akteninfo* aufgerufen werden. Wird eine Adresse nur noch in abgelegten Akten verwendet, wird im Adressfenster der Hinweis (*Akte abgelegt*) bzw. (*Akten abgelegt*) eingeblendet.

Vor dem Löschen von Adressen mit Aktenbezug wird darauf hingewiesen, dass deren Verknüpfung als Aktenbeteiligte verloren geht.

## 1.12 Adressen anlegen/Enterreihenfolge



Die wichtigsten Eingaben im *Adressfenster* können durch wiederholten Druck auf  schnell abgearbeitet werden. So können neue Adressen effizient in den RA-MICRO Adressbestand übernommen werden. Eine erforderliche Nachbearbeitung ist jederzeit möglich, siehe hierzu auf S. 8.

### a) LKZ | Anrede / 1. Adresszeile

Die Wahl eines Landeskennzeichens im Feld *LKZ* ist nur bei ausländischen Adressen erforderlich, da sonst der Aufbau der Anschrift nicht der DIN-Norm entspricht und es deshalb zu Verzögerungen bei der Zustellung kommen kann.

Land	Postfachbezeichnung
Großbritannien	post-office box
Frankreich	case postale
Italien	casella postale
Niederlande	Postbus

**Abb. 13: Mögliche Postfachbezeichnungen bei Auslandsadressen in Schriftsätzen**

 Postfachbezeichnungen von In- und Auslandsadressen werden im Schriftsatz nur dann berücksichtigt, wenn unter *Kanzlei, Modul Einstellungen, Adressen* die Einstellung *Vorhandene Postfachadresse verwenden* aktiviert ist. Für mitgelieferte Adressen wie *Gerichtsorte* wird eine Reorganisation der Adressen empfohlen. Nur so können diese problemlos aufgerufen und verarbeitet werden. Dazu ist im *Adressfenster* über die Schaltfläche  *Namenslisten reorganisieren* aufzurufen. Bei Einsatz einer SQL-Lizenz ist eine Reorganisation der Adressen nicht erforderlich und steht daher nicht zur Verfügung.

Adressfenster 1 (AltGr + a)

Adressnummer / Name: 1001 ← Zurück

**Adresse**

LKZ | Anrede: 1 - Herr

1. Adresszeile: Herrn

Titel | Vorname: Dr. Hartmut

Adgl | Nachname: von Menninghoff

Adresszusatz: Wirtschaftsprüfer

Straße: Am Markgrafenschloss 2 A

PLZ | Ort: 11111 Berlin PF

Briefanrede: Sehr geehrter Herr Dr. von Mer An.-Partner

**Abb. 14: Maske Adressfenster 1 (AltGr + a) (Ausschnitt), hervorgehoben: Anrede, 1. Adresszeile und Briefanrede**

Die 1. Adresszeile wird gemäß Anrede automatisch vorgeschlagen. Dies gilt ebenso für die Briefanrede, die im Fall der Anredeschlüssel 1, 2, 5, 7 und 8 durch den erfassten Nachnamen ergänzt wird:

Anrede	1. Adresszeile	Briefanrede
0 - Selbstdefinierte Anrede		Sehr geehrte
1 - Herr	Herrn	Sehr geehrter Herr ,
2 - Frau	Frau	Sehr geehrte Frau ,
3 - Notar	Notar	Sehr geehrter Herr Notar,
4 - Firma	Firma	Sehr geehrte Damen und Herren,
5 - Rechtsanwalt	Herrn Rechtsanwalt	Sehr geehrter Herr Kollege ,
6 - Rechtsanwälte bzw. Anwaltskanzlei	Rechtsanwälte	Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,
7 - Rechtsanwältin	Frau Rechtsanwältin	Sehr geehrte Frau Kollegin ,
8 - Eheleute	Eheleute	Sehr geehrte Frau , sehr geehrter Herr ,
9 - Sonstige		Sehr geehrte Damen und Herren,
10 - Notarin	Notarin	Sehr geehrte Frau Notarin,

## Exkurs: Firmenadressen

**Abb. 15: Maske Adressfenster (AltGr + a): Firmenadresse für GmbH anlegen**

Um Firmenadressen richtig zu erfassen, wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

1. Eine Firmenadresse wird im *Adressfenster* mit dem Anredeschlüssel *4 – Firma* gespeichert. Im Eingabefeld *Nachname* muss zur korrekten Firmenadressierung deren *Rechtsform* mit eingegeben werden, z. B. so: *Maschinenbau GmbH*.

**Abb. 16: Maske Adressfenster (AltGr + a) (Ausschnitt), hervorgehoben: Register-Nr., Rechtsform und Registergericht**

Bei Wahl des Anredeschlüssels *4 – Firma* werden im *Adressfenster* anstelle der Eingabefelder *Geburtsdatum* und *Geburtsname* bei natürlichen Personen die Eingabefelder *Register-Nr.* und *Registergericht* eingeblendet, mit denen Handelsregisternummer und Registergericht zur Adressnummer erfasst werden können. Für die Auswahl der Rechtsform steht eine gesonderte Auswahlliste zur Verfügung.

**Abb. 17: Maske Vertreteradressen: Adresse des Geschäftsführers erfassen**

2. Die Adresse des Unternehmensvertreters, z. B. des Geschäftsführers, wird in der gelb hinterlegten Maske *Vertreteradressen* erfasst, die über die Schaltfläche **Vertreter** in der GmbH-Adresse angelegt werden kann. Ein bereits gespeicherter Vertreter wird über die Eingabe seiner Adressnummer im Vertreterfeld erfasst.

3.

**Abb. 18: Maske Adressfenster (AltGr + a) (Ausschnitt), hervorgehoben: 1. Adresszeile in Vertreteradresse mit Anredeschlüssel 9 - Sonstige**

Für die Erfassung von Firmenvertretern empfehlen wir den Anredeschlüssel 9 - Sonstige. Die 1. Adresszeile kann zu diesem Zweck z. B. mit *Geschäftsführer* gefüllt werden. Die für den Anredeschlüssel 9 - Sonstige standardmäßig vorgegebene Briefanrede *Sehr geehrte Damen und Herren* ist ggf. anzupassen.

4. Nach Bestätigung der Eingaben werden die Vertreterdaten gespeichert und die Eingaben mit  bestätigt. Die neue Adressnummer des Vertreters wird automatisch in das Vertreter-Feld der Firmenadresse übernommen.

Soll jeglicher Schriftwechsel ausschließlich mit dem Geschäftsführer als gesetzlichem Firmenvertreter geführt werden, ist die Option *Korrespondenz mit Vertreter* in der GmbH-Adresse zu aktivieren.

## Besonderheiten bei der GmbH & Co. KG

The screenshot shows a software window titled 'Adressfenster 1 (AltGr + a)'. At the top, there are navigation buttons: 'Zurück', 'Neu', 'Kopieren', 'Löschen', 'Adressen: 0', and 'Akten: 0/0'. The main form is divided into several sections:

- Adresse:** LKZ | Anrede: 4 - Firma; 1. Adresszeile: ...; Titel | Vorname: ...; Adg | Nachname: Maschinenbau GmbH & Co. KG; Adresszusatz: ...; Straße: Lietzenburger Str. 389; PLZ | Ort: 12345 Berlin PF; Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren An-Partner; 1. Telefon: ...; 2. Telefon: ...; Mobiltelefon: ...; Telefax: ...; Homepage: ...; E-Mail: ...; SAFE-ID: ...
- Konto:** Bank: ...; BLZ: ... Nummer: ...; BIC: ...; IBAN: ... BLZ: ... Kontonummer: ...; Inh: ...
- E-Versand:**  E-Mail  E-Brief  beA
- Adressnotiz:** ...
- Rechtsform:** GmbH & Co. KG; Register-Nr.: HRA 1234566; Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg
- Vertreter:** 1055;  Korrespondenz mit Vertreter; Weitere Vertreter
- Rechtsschutz:** 89399; Vers.-Nr: ...
- Bemerkung:** ...
- W-IdNr / USt-IdNr:** ...

At the bottom, there are icons for 'Online EMA', 'Online Recherchen', and other utility functions.

**Abb. 19: Maske Adressfenster (AltGr + a): Firmenadresse bei GmbH & Co. KG**

1. Die Adresse einer GmbH & Co. KG wird ebenfalls mit dem Anredeschlüssel 4 – Firma gespeichert. Im Eingabefeld *Nachname* muss zur korrekten Firmenadressierung in Schriftsätzen das Rechtsformkürzel - z. B. *Maschinenbau GmbH & Co. KG* - eingegeben werden.
2. Anschließend wird die Adresse der GmbH in der Maske *Vertreteradressen* eingegeben, die über  aufgerufen wird. Alternativ kann die Maske auch über die Tastenkombinationen   bzw.   aufgerufen werden, wenn der Cursor im gelben Vertreterfeld steht.  
Eine bereits gespeicherte GmbH-Adresse kann z. B. über die Eingabe der Adressnummer im gelben Vertreterfeld der GmbH & Co. KG erfasst werden.
3. Die Daten des Geschäftsführers werden über das Vertreterfeld **der GmbH** erfasst. Anschließend werden die Eingaben zur Vertreteradresse mit  bestätigt.
4. Wenn die **GmbH & Co. KG** vom Geschäftsführer der GmbH vertreten wird, ist für diese die Option *Korrespondenz mit Vertreter* zu aktivieren und die GmbH als Vertreterin der GmbH & Co. KG zu erfassen. Anschließend wird in der Maske *Vertreteradressen*, in welcher die GmbH als Vertreterin erfasst wurde, deren Geschäftsführer als Vertreter der GmbH und damit als Vertreter der GmbH & Co. KG erfasst.

### b) Vermerke und Zusätze für Anschriftenfeld nach DIN 5008

Über  in der 1. Adresszeile steht eine Eingabemaske für drei zusätzliche Eingabezeilen zur Verfügung, die bei Erstellung von Briefen im Adressfeld mit ausgegeben werden.

**Abb. 20: Maske Adressfenster (AltGr + a) (Ausschnitt), hervorgehoben: Schaltfläche zur Erweiterung der 1. Adresszeile**

Voraussetzung hierfür ist, dass im Briefkopf für die Textverarbeitung und im Briefkopf für den Direktdruck jeweils die Platzhalter für das DIN-Adressfeld hinterlegt sind. Die zusätzlichen Zeilen werden vor der 1. Adresszeile eingetragen. Zusätze und Vermerke können z. B. sein: *Persönlich*; *Nicht nachsenden!*, *Einschreiben*. Adressen, zu denen Zusatzzeilen gespeichert sind, sind an der gelb gefärbten Schaltfläche  zu erkennen. Die Zusatzzeilen können fett, unterstrichen und kursiv formatiert sein.

Zusätzliche Informationen zum Anschriftenfeld nach DIN 5008 siehe unter <http://www.ra-micro-online.de/anschriftdin5008>.

### c) Titel | Vorname, Adel | Nachname

Gelb hinterlegte Eingabefelder besitzen zusätzliche Funktionen, die über die bloße Dateneingabe hinausgehen. Welche zusätzlichen Funktionen das sind, wird erläutert, wenn im jeweiligen Feld das Kontextmenü über die rechte Maustaste und anschließend der  als Slider-Meldung rechts unten am Bildschirmrand aufgerufen wird.

**Abb. 21: Maske Adressfenster (AltGr + a) (Ausschnitt), hervorgehoben: Auswahl des Titels sowie des Adelsprädikates**

Titel und Adelsprädikat werden jeweils aus einer über die Schaltfläche  erweiterbaren Liste gewählt.

☞ Um Dopplungen im Anschriftenfeld der Textverarbeitung zu vermeiden, sollten ein akademischer Titel und ein Adelsprädikat weder im Feld für den Vornamen noch - im Fall des Adelsprädikates - im Feld für den Nachnamen erfasst werden.

Ein Speichern der Adresse ist nur möglich, wenn der Nachname erfasst worden ist. Zur Vermeidung unnötiger Erfassungen prüft das Programm, ob gleichlautende Nachnamen bereits im Datenbestand vorkommen, wenn der Nachname mit  bestätigt wird.

### d) Adresszusatz


Bei *Adresszusatz* lässt sich ein Zusatz, z. B. *c/o Schulze*, bei Firmen z. B. *Wirtschaftsprüfer & Rechtsanwalt*, eingeben. Beim Einlesen der Adresse in die Textverarbeitung (s. oben) wird der Adresszusatz unter dem Namen aufgeführt. Der Ausdruck des Adresszusatzes ist auch beim Etikettendruck möglich, s. S. 52.

### e) Zustelladresse/Postfachadresse



In den Feldern *Straße*, *PLZ | Ort* werden Straße, Postleitzahl und Ort zur Adresse erfasst. Falls die richtige Postleitzahl zu Ort und Straße unbekannt ist, können diese in die vorgesehenen Eingabefelder eingegeben und mit



Weitere Hinweise zur Erfassung von beA Safe-ID und Safe-ID sind auf S. 19 zu finden.

Neue Ansprechpartner können nach Bestätigung einer Ansprechpartnerzeile mit  hinzugefügt werden.

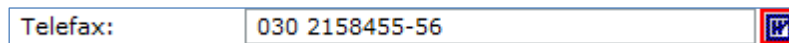
Ansprechpartner, die unter einer Adressnummer gespeichert sind, werden automatisch aktualisiert, wenn die Adressdaten der gespeicherten Adresse geändert werden. Eine manuelle Änderung dieser Adressen ist in der Ansprechpartnerliste nicht möglich.

Zur Adresse erfasste Ansprechpartner werden bei Anschreiben an den Adressaten in der Textverarbeitung in einer Liste zur Auswahl angezeigt und im Adressfeld unter die *1. Adresszeile* eingefügt. Ansprechpartner können auch in der *Adressliste* ausgewertet werden, wenn dort die Option *Ansprechpartner berücksichtigen* aktiviert ist. Über die Schaltflächen  und  ist ein Excel-Export und der Druck der Ansprechpartnerliste möglich.


## h) 1./2. Telefon/Mobiltelefon


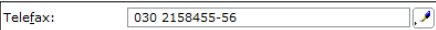

Um zur Haupttelefonnummer, dem *1. Telefon*, eine weitere Telefonnummer zu erfassen, steht das Feld *2. Telefon* zur Verfügung. Eine hinterlegte Mobilfunknummer wird beim Aufruf von *SMS* aus dem Menü *RA-MICRO Online Recherchen* in eine neue SMS eingelesen.

## i) Telefax





**Abb. 24: Maske Adressfenster (AltGr + a) (Ausschnitt), hervorgehoben: Aufruf der bevorzugten Textverarbeitung Datenschnittstelle Word zur Erstellung eines aktenbezogenen Fax-Anschreibens**

Im Eingabefeld *Telefax* kann die Nummer des Feldes *1. Telefon* mit Doppelklick oder  übernommen werden, um dann die letzten Ziffern der Faxnummer nur noch manuell nachzutragen.

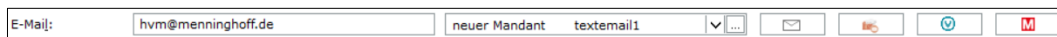
Über die Schaltfläche  bzw. bei Nutzung der *KTV* als bevorzugte Textverarbeitung –  – erfolgt zunächst der Aufruf der zur Adresse gespeicherten Aktenbezüge, falls vorhanden. Nach Auswahl der gewünschten Akte – bei Aktenbezug – und Bestätigung mit  wird die bevorzugte Textverarbeitung mit dem Kanzleibriefkopf zur Akte geöffnet. Das anschließend erfolgende Anschreiben kann dann als Fax über die Druckfunktion von Word bzw. über *Datei, Senden an, Faxempfänger...* in der *KTV* an die im *Adressfenster* erfasste Faxnummer versandt werden.

Bei der Einrichtung des erforderlichen Faxsystems ist der RA-MICRO Vor-Ort-Partner gern behilflich. Um sich vor Erstellung des Anschreibens in der Sache zu informieren, steht über die verlinkte Aktennummer die *Akteninfo* in der Übersicht der Aktenbezüge zur Verfügung.



## j) Homepage


Bei Erfassung einer Homepageadresse kann über die dann aktivierte Schaltfläche  die Homepage über den jeweils gewählten Standardbrowser aufgerufen werden. Das Feld *Homepage* wird nur angezeigt, wenn dieses unter  in der Menüleiste des *Adressfensters* aktiviert wurde.


## k) E-Mail



**Abb. 25: Maske Adressfenster (AltGr + a) (Ausschnitt), Zeile E-Mail**

Wird zur Adresse eine E-Mail-Adresse erfasst, werden die Schaltflächen  *Senden an E-Mail Empfänger* und  *Senden an E-Brief* eingeblendet. Das Senden an einen E-Mail Empfänger ist nur möglich, wenn Outlook am Arbeitsplatz installiert ist. Mitgelieferte Textvorschläge können – wie im *E-Brief* – als Nachrichtentext verwendet werden, der bei Bedarf angepasst werden kann.

Über  kann ein Einladungslink zu einem vOffice VideoCall an die im *Adressfenster* gespeicherte E-Mail-Adresse per E-Mail oder *E-Brief* gesandt werden. Hierzu wird eine gesonderte Eingabemaske aufgerufen, in welcher eine vom Anwender änderbare Einladung zur Verfügung steht. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, dem übermittelten Link eine Gültigkeitsdauer zuzuweisen und die Einladung um zusätzliche Textbausteine zu ergänzen.

Mit  kann ein Einladungslink zu einem Online Mandantenkonto (OMK) versandt werden. Mit dem OMK wird dem Mandanten ein sicherer Kommunikationsweg zur Kanzlei geboten. Auch hierzu gibt es eine gesonderte Eingabemaske. Die mitgelieferte Einladung kann vom Anwender angepasst und eigene Textbausteine hinzugefügt werden. Das OMK kann aktiviert oder auch wieder deaktiviert werden. In beiden Fällen wird der Mandant per E-Mail benachrichtigt. Das OMK steht nur bei Mandanten-Adressen zur Verfügung.

## I) Besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA)

beA SAFE-ID:	DE.BRAK	beA
--------------	---------	-----

**Abb. 26: Maske Adressfenster (AltGr + a) für Korrespondenzkanzleien (Ausschnitt): Eingabe SAFE-ID mit Suchfunktion**

Zu jeder Adresse kann die SAFE-ID zur Teilnahme am beA gespeichert werden: Für Kanzleiadressen (Anreedschlüssel 3, 5, 6, 7 oder 10) die beA SAFE-ID des jeweiligen beA-Postfachinhabers, bis zu 200 Ansprechpartner im Ansprechpartnerfenster mit eigener SAFE-ID. Privatpersonen und Firmen sind sicher über beA adressierbar, wenn sie über ein eBO Postfach (**e**lektronisches **B**ürger- und **O**rganisationspostfach) verfügen.

**Abb. 27: Maske beA Postfachsuche**

Über die integrierte beA-Suche ist die SAFE-ID anhand der eingegebenen Adressdaten schnell ermittelt und kann per Knopfdruck in die RA-MICRO Adresse übernommen werden.

SAFE-ID:		beA
----------	--	-----

**Abb. 28: Maske Adressfenster (AltGr + a) (Ausschnitt): Eingabe SAFE-ID mit Suchfunktion**

Auch in nicht anwaltlichen Adressen kann eine SAFE ID erfasst werden, um diese ebenfalls im RA-MICRO E-Brief an Empfänger mit eBO Postfach zu adressieren, siehe oben.

- Voraussetzung für die *beA Postfachsuche* ist das Speichern eines Software-Zertifikats über die Spalte *beA* unter *Kanzlei*, *Benutzerverwaltung* oder – falls dort kein Software-Zertifikat erfasst ist – die Nutzung einer beA-Karte. Der Versand und Empfang von Dokumenten via beA ist sowohl mit der beA-Karte als auch mit Software-Zertifikaten möglich. In der Spalte *beA* der *RA-MICRO Benutzerverwaltung* kann gespeichert werden, ob der Benutzer ein eigenes beA-Postfach (Anwaltseigenschaft) mit eigener beA SAFE-ID hat oder als Mitarbeiterin/Mitarbeiter ohne eigene SAFE-ID am beA einer Anwältin/eines Anwaltes mitberechtigt ist. Bei der Nutzung eines Softwarezertifikates fällt die Eingabe der PIN weg und die Nachrichten werden automatisch im *Posteingang* des Moduls *E-Workflow* abgerufen, sofern eine Zuordnung des beA-Postfaches zu einem RA-MICRO Eingangsfach erfolgt ist.

Die im *Adressfenster* gespeicherte beA SAFE-ID eines Korrespondenzanwaltes steht sofort für die Adressierung im Feld *An:* des E-Briefs zur Verfügung. Auch bei der Absenderauswahl des E-Briefs – Feld *Von:* – kann auf die im *Adressfenster* z. B. zur Adressnummer des Kanzleihinhabers gespeicherte beA SAFE-ID zusätzlich zu den bereits vorhandenen E-Mail-Konten zugegriffen werden. Wurde eine beA SAFE-ID als Absender gewählt, stehen im Feld *An:* nur Empfänger mit gespeicherter beA SAFE-ID zur Verfügung. Als Empfänger kann auch eine Privatperson oder Firma mit eBO Postfach und SAFE-ID adressiert werden.

Handelt es sich bei dem E-Brief um eine beA-Nachricht (Absender und Empfänger bestehen aus SAFE-IDs), steht über die Schaltfläche *Anlagen* die Möglichkeit, Anlagen als *Schriftsatz* grün zu kennzeichnen. Ausschließlich werden solche *Schriftsätze* im RA-MICRO *beA Postausgang* des *Postausgangs* signiert.

### m) Konto

Im Bereich *Konto* kann die Bankverbindung zur Adresse hinterlegt werden. Im Lieferumfang von RA-MICRO ist eine Datenbank mit den Daten verschiedener Geldinstitute enthalten, die bei der Ermittlung der Bankleitzahl bzw. der Wahl des Geldinstituts unterstützt.

Um eine Auswahl passender Geldinstitute aufzurufen, sind die ersten Ziffern der Bankleitzahl im Feld *BLZ* mit zu bestätigen. Zur Beschleunigung des internationalen Zahlungsverkehrs sowie der anstehenden nationalen Umstellung auf einen Einheitlichen Europäischen Zahlungsraum (SEPA – **S**ingle **E**uro **P**ayments **A**rea) wird unter *BIC*

der dazugehörige „**B**ank **I**dentifier **C**ode“ aus der Bankleitzahl ermittelt und eingelesen. Die IBAN (**I**nternational **B**ank **A**ccount **N**umber) wird automatisch aus eingegebener BLZ und Kontonummer gebildet

Für die Nutzung der SEPA-Überweisung im Modul *Zahlungen* werden lediglich gültige Angaben in den Feldern BIC und IBAN benötigt. Sofern diese im *Adressfenster* bereits hinterlegt worden sind, werden sie für die Überweisung an den Adressaten übernommen.

Für den SEPA-Zahlungsverkehr stehen über die Erfassung von BIC und IBAN hinausgehende Erweiterungen des *Adressfensters* zur Verfügung.

### Bankdaten erfassen

Nach Erfassung der Bank und Eingabe von Bankleitzahl und Kontonummer werden BIC und IBAN daraus ermittelt und in das *Adressfenster* eingelesen. Alternativ können BIC und IBAN auch direkt in die dafür vorgesehenen Felder eingegeben werden.

Bei manueller Eingabe der IBAN überprüft RA-MICRO automatisch, ob die Prüfziffer zu den eingegebenen Daten passt. Außerdem ist unter *Kanzlei*, *Modul Einstellungen*, *Adressen* die Einstellung *Doppelte Eingabe IBAN erzwingen* verfügbar. Ist diese gewählt, steht bei manueller Eingabe der IBAN ein Feld zur wiederholten Eingabe und Prüfung zur Verfügung. Die Adresse kann nur bei gleichlautender Eingabe und gültigem IBAN-Format gespeichert werden, ansonsten fordert RA-MICRO zur Korrektur oder Ergänzung der Bankdaten auf.

**Abb. 29: Maske Adressfenster (AltGr + a) (Ausriss), hervorgehoben: Aufruf der Maske Bankverbindungen zur Adresse**

Das zuerst in der Maske *Adressfenster* (AltGr + a) erfasste Konto kann über die Schaltfläche  durch die für SEPA-Lastschrift vorgeschriebenen Angaben – Mandatsreferenznummer, Mandatsdatum und ggf. Kennzeichnung als Firmenlastschrift – ergänzt werden. Dies sollte für alle zu Adressen erfassten Bankverbindungen geschehen, für die Lastschriften durchgeführt werden sollen.

Über die Schaltfläche  können neun zusätzliche Bankverbindungen erfasst werden.

Um das Modul *Zahlungen* für SEPA-Lastschriften gemäß den gesetzlichen Anforderungen zu nutzen, ist es erforderlich, sämtliche Adressen, deren Bankverbindungen für Lastschriften herangezogen werden, um folgende Punkte zu ergänzen:

- Mandatsreferenznummer:

Die Mandatsreferenznummer ist ein durch die Kanzlei einmalig, individuell zu vergebendes Kennzeichen in Bezug auf eine Abbuchungserlaubnis (Lastschriftmandat). Sie darf bis zu 35 alphanumerische Stellen umfassen. In Kombination mit der Gläubiger-ID, die auf der Homepage der [Bundesbank](https://www.bundesbank.de) elektronisch beantragt werden kann und im Modul *Zahlungen* zu hinterlegen ist, dient sie der eindeutigen Identifizierung des dem Einzug zugrunde liegenden Lastschriftmandats. Zu einer Adresse und zu einer Bankverbindung (s. Abb. 29) können mehrere Lastschriftmandate hinterlegt werden. Ohne gültiges SEPA-Lastschriftmandat des Schuldners kann eine SEPA-Lastschrift nicht bei dessen Kreditinstitut eingereicht werden.

Für die Mandatsreferenznummer sind Leerzeichen und folgende Sonderzeichen/Umlaute unzulässig:

Sonderzeichen		
!	\$	>
ß	§	-
*	ä	%
=	#	ö
&	<	ü

- Mandatsdatum:  
In der Maske *Bankverbindungen* ist das Datum, an dem das Lastschriftmandat vom Schuldner erteilt worden ist, zu erfassen.
- Firmenlastschrift:  
Anders als beim bisherigen Zahlungsverkehr muss künftig angegeben werden, ob es sich bei etwaigen Lastschriften um eine Basislastschrift (Einzug von privat) oder um eine Firmenlastschrift (B2B – nur zwischen Firmen) handelt. Sofern die Firmenlastschrift nicht aktiviert worden ist, wird standardmäßig davon ausgegangen, dass es sich um eine Basislastschrift handelt.

## n) E-Versand



**Abb. 30: Maske Adressfenster (AltGr + a) (Ausschnitt): Einrichtung des E-Versands**

Für Adressen kann über den Bereich *E-Versand* ein elektronischer Versandweg festgelegt und der Empfänger so nur noch auf eine zeit- und papiersparende Weise kontaktiert werden. Das stellt im Fall des Mandanten (*Kennzeichen 1 = M*) aufgrund des ausschließlich elektronischen Versands auch eine lückenlose Führung der *WebAkte* sicher.

Je nach gesetzter Einstellung wird die Post per E-Mail oder E-Brief mit optionaler Verschlüsselung der Anhänge mit den *Outlook-Tools* bzw. mit der Adobe-Verschlüsselung oder *beA* – nur möglich bei zur Adresse erfasster *SAFE-ID* – bzw. im Fall des Mandanten per *WebAkte* versandt.

☞ Bei Nutzung der *Outlook-Tools* wird eine AES (256 Bit) Verschlüsselung verwendet, die ein hohes Maß an Sicherheit bietet. Bei der Adobe-Verschlüsselung wird die PDF-Standardverschlüsselung genutzt. Die höchstmögliche Sicherheit wird in beiden Fällen durch die jeweils alternativ möglichen Passwortverschlüsselungen erreicht, da die Passwörter ausschließlich dem Absender und dem Empfänger bekannt sind.

Für den Versand per E-Mail, E-Brief und *WebAkte* ist die Erfassung einer E-Mail-Adresse des Empfängers im *Adressfenster* erforderlich. Weitere Voraussetzungen für den Versand werden in einzelnen Fällen in gesonderten Hinweisen mitgeteilt.

Der eintragende RA-MICRO Benutzer und das Datum des Eintrags werden beim Speichern der Adresse automatisch im *Adressfenster* ausgewiesen.

RA-MICRO führt die erforderlichen Vorgänge zur elektronischen Übermittlung der Dateien an die Empfängeradresse automatisch aus und startet den hier festgelegten E-Versand.

Die ausgehende Post wird beim E-Versand standardmäßig zur *E-Akte* gespeichert. Über *Kanzlei, Allgemeine Einstellungen, 1.2 Allgemein, 1.29 Aktenretent bei E-Versand drucken* kann eingestellt werden, ob ein Aktenretent mit der Aufschrift *Abschrift* und einem Signet automatisch gedruckt werden soll. Für eine ausdrücklich gewünschte elektronische Arbeitsweise ist die Deaktivierung eines zusätzlichen Ausdrucks möglich.

## p) Adressnotiz

In der *Adressnotiz* können zusätzliche Informationen zur Adresse gespeichert werden. Online-Anfragen wie EMA, Supercheck etc. werden dort automatisch zur Adresse vermerkt. Nach der Adressnotiz kann im Adressbestand gesucht werden. Falls Adressnotizen nicht genutzt werden, können diese auch über die Schaltfläche *Extras* in der Menüleiste des *Adressfensters* ausgeblendet werden.

## q) Kennzeichen 1-3

Die nachfolgend beschriebenen Kennzeichen können bei Bedarf über die Schaltfläche  geändert und erweitert werden. Nach den Kennzeichen kann in der *Adressliste* gefiltert und in einer Kennzeichenstatistik kann eine Auswertung erfolgen.

### Kennzeichen 1

Mit dem *Kennzeichen 1* kann der Adresse ein Kennzeichen in Form eines Großbuchstabens zugeordnet werden. Das *Kennzeichen 1* dient dazu, einen Adressatenkreis für Auftraggeberberrundschreiben, Massensendung (Word-Schnittstelle) festzulegen, die mit Word erstellt werden können. Des Weiteren wird durch die Vergabe von *M* für Mandantenadressen und *G* für Gegneradressen als *Kennzeichen 1* eine Überprüfung möglicher Interessenkollisionen gewährleistet. Bei Erfassung der Adressen während der Aktenanlage werden diese Kürzel automatisch vergeben.

### Kennzeichen 2

Als *Kennzeichen 2* ist die Eingabe von bis zu fünf Zeichen als weiteres Auswahlmerkmal möglich. So kann z. B. *VIP* allen Mandanten als *Kennzeichen 2* zugeordnet werden, die ein regelmäßiges Mandanten-Informationsschreiben erhalten sollen.

### Kennzeichen 3

Für das *Kennzeichen 3* können weitere Auswahlmerkmale für Adressen gewählt werden.

### r) Staatsangehörigkeit


Die Staatsangehörigkeit einer Person kann für die einzelne Adresse über die Tastatur eingegeben oder aus einer Liste über  gewählt und über die Schaltfläche  erweitert werden.

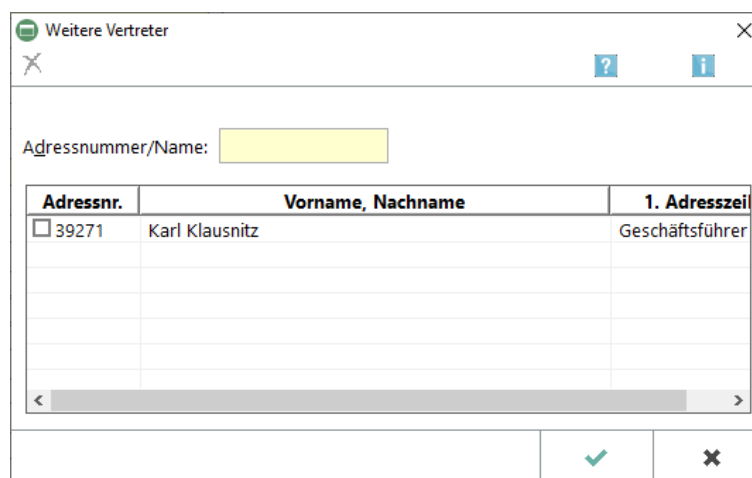
### s) Geburtsdatum/Geburtsname/Geburtsort

Bei Erfassung des Geburtsdatums ist keine Eingabe von Datumspunkten erforderlich. Es genügt z. B. die Eingabe *210260* für den *21.02.60*. Zweistellige Eingaben für das Geburtsjahr werden von RA-MICRO automatisch in ein vierstelliges Format gewandelt, z. B. *60* in *1960*. Alternativ kann das Datum auch über eine grafische Kalenderwahl erfasst werden.

### t) Handelsregister-Nr. und Vertreter

Beim Anredeschlüssel *4 – Firma* werden statt Geburtsdatum und Geburtsort die Eingabefelder *Register-Nr.* sowie *Registergericht* angezeigt. Bei ausländischen Firmenadressen sind bis zu 32 Zeichen als Registernummer möglich. Bei *Vertreter* kann ein Vertreter zu der Adresse erfasst werden, etwa der Geschäftsführer einer Personengesellschaft oder ein Betreuer. Dazu kann die Adressnummer eines bereits erfassten Vertreters in das gelb unterlegte Feld eingegeben werden. Die Schaltfläche  dient dazu, eine neue Vertreteradresse zu erfassen oder eine bestehende zu ändern. Wenn der Schriftverkehr mit dem Vertreter anstelle der vertretenen Person geführt werden soll, sollte im *Adressfenster* die Option  *Korrespondenz mit Vertreter* gewählt werden. Die Eingabemaske *Vertreteradressen* kann auch aufgerufen werden, indem der Cursor in das Feld *Vertreter* gestellt und  oder  gedrückt wird.

 Vertreteradressen werden im Klartext als Tooltip angezeigt, wenn der Mauszeiger über die Adressnummer im Eingabefeld geführt wird.



Adressnr.	Vorname, Nachname	1. Adresszeit
<input type="checkbox"/> 39271	Karl Klausnitz	Geschäftsführer

Abb. 31: Maske *Weitere Vertreter*

Für die Erfassung eines weiteren gleichrangigen Vertreters zur Adresse, z. B. eines zweiten Geschäftsführers einer GmbH, steht die Schaltfläche  zur Verfügung. Mit  im leeren Feld *Adressnummer/Name*

ist die Neuanlage eines weiteren Vertreters möglich. Ein bereits zur Adresse gespeicherter weiterer Vertreter kann über **X** entfernt werden, wenn er zuvor markiert wurde.

Wurde in der Adresse des weiteren Vertreters als *1. Adresszeile* z. B. *Geschäftsführer* eingegeben, wird diese Position in der Maske *Weitere Vertreter*, Spalte *1. Adresszeile* angezeigt.

Weitere Vertreter werden z. B. im *Forderungskonto* ausgewiesen.



#### u) Vorsteuerabzug

Ein Vorsteuerabzug ist nur in Mandanten-Adressen mit dem Adresskennzeichen *M* möglich. In diesem Fall wird automatisch die Option *Vorsteuerabzug* für das Mandat vorgeschlagen, kann jedoch in dieser Sache auch deaktiviert werden. Die Vorsteuerabzugsberechtigung wird automatisch in den Modulen *Gebühren* und *Mahnverfahren* berücksichtigt.

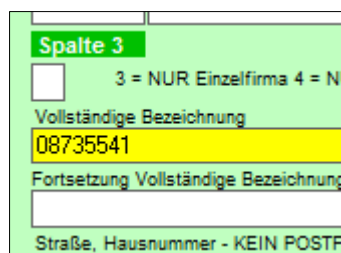
#### v) Rechtsschutzadresse/Versicherungsnummer

Nach Wahl von  kann in der grün unterlegten Eingabemaske *RSV Adressen* die Adresse der Rechtsschutzversicherung erfasst werden. Sind die Adressdaten der Rechtsschutzversicherung schon gespeichert, reicht die Eingabe der zugeordneten Adressnummer in das gelbe Eingabefeld. Zusätzlich kann im *Adressfenster* des Mandanten die Versicherungsnummer gespeichert werden.

Die Rechtsschutzversicherung wird bei der Aktenanlage automatisch als Unterbeteiligter zum Mandanten, eingesetzt, wenn die Anfrage, ob die Rechtsschutzversicherung aus der Mandantenadresse übernommen werden soll, bestätigt wird. Die Versicherungsnummer wird dann als *1. Betreffzeile* in den Rechtsschutzbetreff eingelesen.

-  Adressen von Rechtsschutzversicherungen werden im Klartext als Tooltip angezeigt, wenn der Mauszeiger über die Adressnummer im Eingabefeld geführt wird.
-  Mandate, zu denen eine Rechtsschutzversicherung gespeichert ist, können unter *Aktenkonto*, *Mandatssaldenliste nach RSV-Umsatz* ausgewertet werden.

#### w) Bemerkung



**Abb. 32: Antrag automatisierter MB: Übernahme der Kennziffer in das Feld Vollständige Bezeichnung der Maske Adressen Antragsteller Mahnbescheid (Ausschnitt)**

Im Feld *Bemerkung* sind maximal 68 Zeichen möglich. Die Bemerkung kann als Suchkriterium bei der Erstellung von Adresslisten einbezogen werden. Alternativ kann auch eine Antragstellerkennziffer im Format *MB-KeZi*: [Kennziffer], z. B. *MB-KeZi: 08735541*, oder eine Antragsteller-Parteivertreterkennziffer im Format *MB-PB-KeZi*: [Kennziffer], z. B. *MB-PB-KeZi: 08735541*, erfasst werden. Die Kennziffer sollte im Feld *Bemerkung* – ggf. mit führenden Nullen – unbedingt 8-stellig erfasst werden und steht dann unter *Mahnverfahren*, *MB erstellen* im Feld *Vollständige Bezeichnung* zur Verfügung.

#### x) Beruf

Der *Beruf* kann direkt für die einzelne Adresse über die Tastatur eingegeben oder, falls bereits in einer Berufsauswahl gespeichert, aus einer Liste über  gewählt und über die Schaltfläche  erweitert werden.

#### y) Identifikationsnummern

##### St.ID (Persönliche Steuer-Identifikationsnummer)

Dieses Feld ist für die 11-stellige Steuer-Identifikationsnummer natürlicher Personen vorgesehen.

### W-IdNr./Ust-IdNr

Bei Firmenadressen ist hier die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer einzutragen. Für die eindeutige Trennung des betrieblichen Bereiches von der Privatsphäre ist die Einführung der Wirtschafts-Identifikationsnummer für wirtschaftlich Tätige nach § 139a Abs. 3 AO vorgesehen. Sie wird zusätzlich die Funktion der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer übernehmen und kann dann an deren Stelle in dieses Feld eingetragen werden. Ihr Format entspricht damit dem der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. Bereits vergebene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer können als Wirtschafts-Identifikationsnummer weiterverwendet werden.

☞ Das Bundeszentralamt für Steuern wird die Wirtschafts-Identifikationsnummer auf Anforderung der zuständigen Finanzbehörde vergeben und diese dem wirtschaftlich Tätigen mitteilen, ohne dass es eines gesonderten Antrags bedarf.

Bei Auswahl eines EU-Länderkennzeichens und einer juristischen Person erfolgt vor Speichern der Adresse ein Programmhinweis mit der Aufforderung, eine Umsatzsteuer-ID einzugeben.

Nach Bestätigung des Hinweises mit *OK* steht der Cursor automatisch im Feld *W-IdNr./USt-IdNr.* Erfolgt hier keine Eingabe, ist die Speicherung der Adresse auch ohne Eingabe einer ID möglich.

## 1.13 Kollisionsvorprüfung

**Kollisionsvorprüfung - Adresse auf Kollision testen**

Legende

Angaben zur Person

Anredeschlüssel: Frau / Herr  Vor-, Nach- und Geburtsnamen mit phonetischer Suche  
 Nachname: Menninghoff  akad. Titel / Adelsprädikat berücksichtigen  
 Vorname berücksichtigen Vorname:   
 Geburtsdatum:  Geburtsname:  Aktualisieren

Mögliche Kollision festgestellt mit

Übereinst.	Adressnr.	Nach-, Vorname	Geb.-Datum	PLZ / Ort	Straße
●	1004	Dr. Hartmut von Menninghoff		12345 Berlin	Berliner Straße 4711
●	1004	Dr. Hartmut von Menninghoff		12345 Berlin	Berliner Straße 4711
●	1004	Dr. Hartmut von Menninghoff		12345 Berlin	Berliner Straße 4711
●	39299	Dr. Hartmut von Menninghoff		11111 Berlin	Am Markgrafenschloss 11a
●	39299	Dr. Hartmut von Menninghoff		11111 Berlin	Am Markgrafenschloss 11a
●	39299	Dr. Hartmut von Menninghoff		11111 Berlin	Am Markgrafenschloss 11a
●	39299	Dr. Hartmut von Menninghoff		11111 Berlin	Am Markgrafenschloss 11a
●	39299	Dr. Hartmut von Menninghoff		11111 Berlin	Am Markgrafenschloss 11a
●	39299	Dr. Hartmut von Menninghoff		11111 Berlin	Am Markgrafenschloss 11a

Detailinformation

Anlagedatum: 12.02.2014 Geburtsname:   
 Ablagenummer: Ablagedatum:   
 Aktenkurzbez.: von Menninghoff/Müller HR.-Nr.:   
 Aktenlangbez.: Verkehrsunfall Registergericht:

**Abb. 33: Maske Kollisionsvorprüfung**

Die *Kollisionsvorprüfung* wird anhand der Daten durchgeführt, die im normalen Arbeitsablauf durch das Zuordnen einer Adresse zu einer Akte oder durch das Erfassen eines Urkundenrolleneintrags in die SQL-Datenbank der Kollisionsvorprüfung geschrieben werden.

Mit der *Kollisionsvorprüfung* ist es möglich, schnell und stets anhand aktueller Bestandsdaten zu überprüfen, ob die mandatierende Person bereits als Mandant, Gegner oder auch Notareteiligter in der Adressdatei erfasst und zu einer Akte oder Urkundenrolle gespeichert, mithin eine Mandatsannahme ausgeschlossen ist.


☞ Voraussetzung für den Einsatz der *Kollisionsvorprüfung* ist ihre Einrichtung und Aktivierung unter *Kanzlei, Modul Einstellungen, Kollisionsvorprüfung*, die Installation und Einrichtung eines SQL-Servers sowie die Lizenzierung des *RA-MICRO Notariats*.


Die *Kollisionsvorprüfung* kann sowohl lokal als auch überörtlich durchgeführt werden. Lokal erfolgt ein Abgleich aller Daten der *RA-MICRO* Adressverwaltung eines Büros oder Standorts. Bei der überörtlichen Kollisionsvorprüfung werden regelmäßig die Adressdaten aller beteiligten Kanzleien (Bürostandorte) über *SQL-Server* abgeglichen und aktualisiert. Der Abgleich erfolgt über den *E-Brief* und den *RA-MICRO Kanzlei E-Mail Receiver*. Bei der Datenaktualisierung findet eine Synchronisation der Datenbanken am jeweils anderen Standort statt. Die Kollisionsvorprüfung bezieht die Adressdaten aller beteiligten Bürostandorte ein. Die Bürostandorte sind über die *Legende*

in der Toolbar der *Kollisionsvorprüfung* einsehbar und können über *Kanzlei, Modul Einstellungen, Kollisionsvorprüfung* geändert werden.

☞ Welche Adressen angezeigt werden, hängt davon ab, welche Einstellungen für die Kollisionsvorprüfung vorgenommen worden sind. Die Einstellungen sind abhängig vom verwendeten Datenpool. Bei Änderungen werden Daten aus den Datenpools in der Datenbank gespeichert und zur Auswertung herangezogen.


Die Überprüfung der Adressen kann durch verschiedene Angaben zur Adresse präzisiert werden. Über den *Anre-deschlüssel* kann mit der Auswahl *Firma* alternativ auf Firmendaten geprüft werden. Bestandsdaten können nach ähnlichen Adressen (mit phonetischer Suche) durchsucht werden. Die Prüfung kann auch unter Einschluss eines etwaigen akademischen Grades oder eines Adelsprädikats durchgeführt werden. Zur Berücksichtigung des Vornamens kann dieser in der Maske *Kollisionsvorprüfung* gespeichert werden. Zusätzlich stehen Felder zur Aufnahme von Geburtsdatum und Geburtsname, bei Firmendaten Felder zur Aufnahme von Handelsregisternummer und Registergericht zur Verfügung.

Die gefundenen Adressen werden über die Schaltfläche  aufgelistet. Angezeigt werden auch Adressen, die im verfügbaren Adressbestand bereits gelöscht worden sind. Als weitere Angaben zu den Namen der Beteiligten werden z. B. die Aktennummer, Urkundenrollennummer, Aktenkurzbezeichnung, Aktenbezeichnung, Geschäftsgegenstand etc. aufgeführt, um ggf. einen ersten Schluss auf den Sachverhalt ziehen zu können. In der Spalte *A/N/V* ist zu sehen, ob die Übereinstimmung in einer **A**nwaltsakte, in einer **N**otarakte oder in einer Akte zur **V**erbraucherinsolvenz gefunden worden ist. Eine vierstellige Zahl neben dem Buchstaben *N* zeigt an, dass mit dem *Notariat Bücher* gearbeitet wird, wobei deren letzten beiden Ziffern den Notar erkennen lassen. In der Spalte *Akte/UR* sind Aktennummer bzw. Urkundenrolle gelistet.

Die Legende der *Kollisionsvorprüfung* erklärt im Einzelnen, welche mögliche Bedeutung die im Suchergebnis angezeigten Punkte haben können, d. h., welche Daten des potentiellen Mandanten oder Gegners mit denen aus dem Adressbestand übereinstimmen oder – bei phonetischer Suche – diesen ähnlich sind. So bedeuten z. B. die Symbole , dass die Nachnamen der vorhandenen und der gefundenen Adresse übereinstimmen.

## 1.14 Meldeämter Online EMA

---

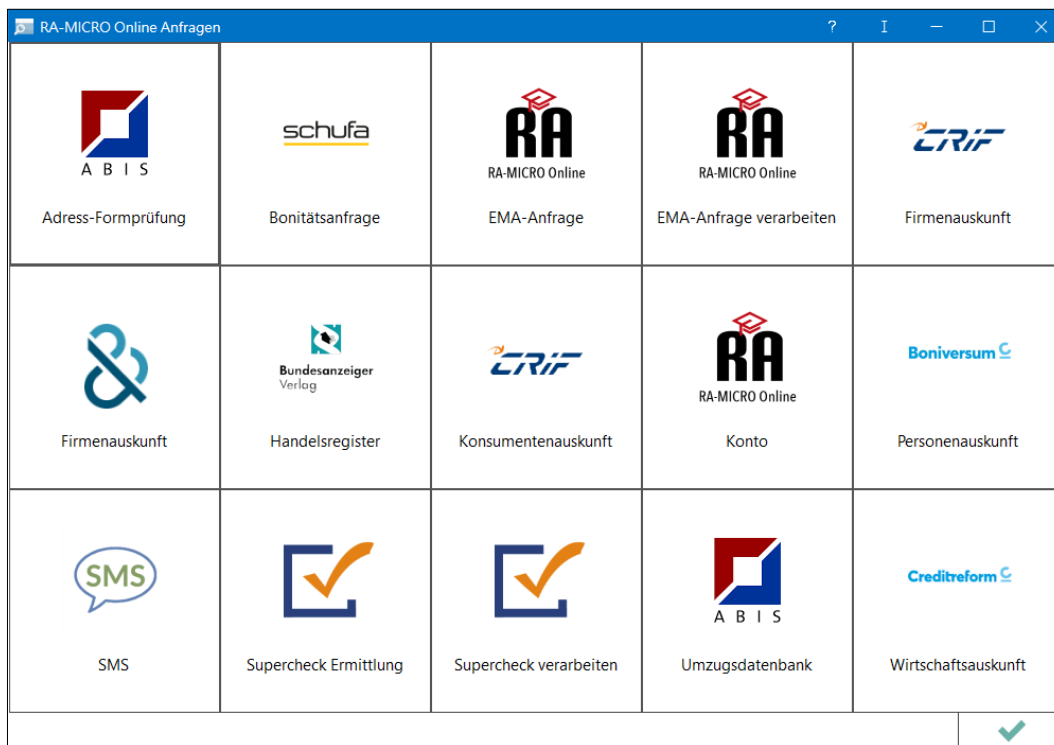
75 % der Meldeämter sind derzeit (Stand März 2022) an das Verfahren der elektronischen Melderegisterauskunft angeschlossen. Mittels  wird ein Formular aufgerufen, mit dem geprüft werden kann, ob ein bestimmtes Einwohnermeldeamt die Sofort-EMA unterstützt. Dazu ist die Postleitzahl oder der Ort einzugeben. Im Fall der Sofort-EMA wird ein EMA-Ergebnis innerhalb einer Minute ausgegeben.

## 1.15 Online EMA/Sofort-EMA

---

Das *Adressfenster* erkennt aufgrund der Postleitzahl automatisch, ob für die Adresse eine nur wenige Sekunden dauernde Sofort-EMA verfügbar ist. Zusätzlich stehen diverse Online-Anfragen in einem gesonderten touchoptimierten Auswahlménú zur Verfügung, deren Nutzung die Speicherung von RMO-Daten des Anwenders in der RA-MICRO Benutzerverwaltung voraussetzt.

## 1.16 RA-MICRO Online Recherchen



**Abb. 34: Maske RA-MICRO Online Anfragen**

Für den Zugriff auf Online Anfragen steht das Untermenü mit allen Recherchen zu einer Adresse zur Verfügung. Die Vorgehensweisen sind vergleichbar: Eine Adresse wird im *Adressfenster* aufgerufen und anschließend das Menü *RA-MICRO Online Anfragen* über die Schaltfläche geöffnet und die gewünschte Online-Anfrage gewählt. Anfragen ohne Bezug auf die aufrufende Adresse sind mit Ausnahme der Supercheck Ermittlung ebenfalls möglich. Allerdings müssen die Eingaben der Anfragedaten dann manuell vorgenommen werden.

Anfallende Kosten können in das *Kostenblatt* – in Verbindung mit einer Lizenz für die *Finanzbuchhaltung II*, für die eine SQL-Server Lizenz notwendig ist, in die *Kostenerfassung* – und/oder das *Forderungskonto* gebucht werden. Die zentrale Einstellung kann in den *Einstellungen Adressen* auf der Karteikarte *Allgemein* vorgenommen werden. Die Kosten werden in einer übersichtlichen RMO-Monatsrechnung mit Einzelnachweis aufgeschlüsselt und können über das RA-MICRO Online Kunden-Konto über den Punkt *Rechnungen Online* bzw. in RA-MICRO über *Online Services*, *Online Kosten* eingesehen werden.

### a) ABIS Adress-Formprüfung

Mit der kostenlosen *Adress-Formprüfung* kann eine Adresse daraufhin geprüft werden, ob diese postalisch korrekt ist, also ob Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort zusammenpassen – unabhängig davon, ob die eingegebene Adresse tatsächlich existiert und die zu ermittelnde Person dort wohnt.

Die Formprüfung der eingegebenen Anschrift erfolgt online und das Ergebnis wird unmittelbar angezeigt.

### b) SCHUFA Bonitätsanfrage

#### Allgemeines

Diese Programmfunktion ermöglicht SCHUFA Bonitätsanfragen direkt aus dem *Adressfenster*.

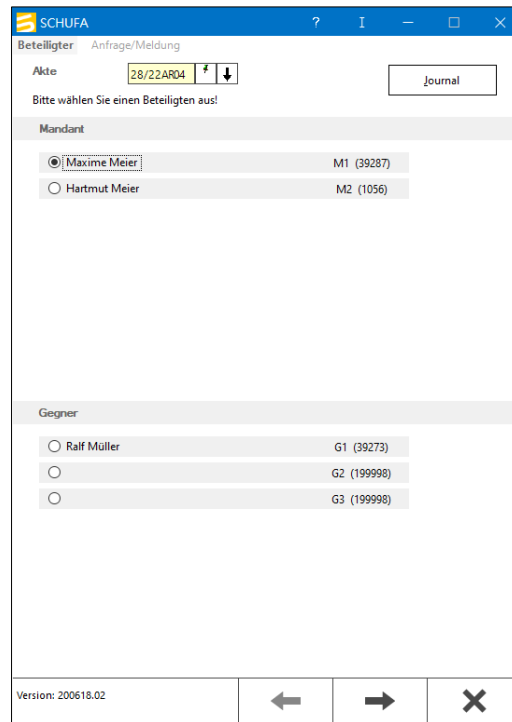
Die in RA-MICRO integrierte SCHUFA-Schnittstelle bietet einen Zugriff auf die SCHUFA-Datenbank und so auf umfangreiche Informationen über die Bonität eines Forderungsschuldners und/oder den aktuellen Stand einer Forderung.

Um die SCHUFA-Schnittstelle nutzen zu können, muss ein separater Vertrag mit der SCHUFA geschlossen werden. Dieser Vertrag verpflichtet den Nutzer neben der Zahlung der vereinbarten Entgelte auch dazu, ihm bekannt gewordene Änderungen im Status der angefragten Person oder bei der zugrundeliegenden Forderung an die SCHUFA zu melden.


Die SCHUFA-Integration nutzt den RA-MICRO *E-Workflow*. Bonitätsanfragen und Meldungen werden über den RA-MICRO *Postausgang* versendet, Übermittlungsbestätigungen und Ermittlungsergebnisse automatisch an den RA-MICRO *Posteingang* übermittelt. Die Kosten können in das *Forderungskonto* und/oder in das *Kostenblatt* bzw. – in Verbindung mit einer Fibu II Lizenz - in die *Kostenerfassung* gespeichert werden.

Für die Anmeldung bei der SCHUFA fällt eine einmalige Registrierungsgebühr (125,00 € zzgl. USt) an. Darüber hinaus entstehen Kosten – wie bei den übrigen *Online-Recherchen* – nur für tatsächlich durchgeführte SCHUFA-Recherchen. Die jeweils aktuellen Preise für die Nutzung der SCHUFA-Recherchen können der [Preisliste](#) entnommen werden.

### Beteiligter



**Abb. 35: Maske SCHUFA: Beteiligter**


Über die Schaltfläche *Bonitätsanfrage* des Menüs *RA-MICRO Online Anfragen* im *Adressfenster* werden nach Eingabe einer Aktennummer und Bestätigung mit  die zur Akte gespeicherten Beteiligten angezeigt. Anschließend kann der Beteiligte, in unserem Fall der Mandant, gewählt werden, zu dem eine Bonitätsanfrage eingeholt oder eine SCHUFA-Meldung vorgenommen werden soll.

## Anfrage/Meldung

Abb. 36: Maske SCHUFA: Anfrage/Meldung und SCHUFA: Anfrage

Anschließend wird das Anfrage-Fenster aufgerufen. Die Adressdaten, zu denen die Anfrage durchgeführt werden soll, werden übersichtlich im Bereich *Personendaten* angezeigt. Im Bereich *Kosten* wird die Buchung ins *RA-MICRO Kostenblatt* und ins *Forderungskonto* vorgeschlagen.

Abb. 37: Maske SCHUFA: Zusammenfassung

Über die Schaltfläche  im Anfragefenster wird noch einmal eine Zusammenfassung und ein SCHUFA-Nutzungshinweis angezeigt, dem vor Absenden der Anfrage zuzustimmen ist.

Mit der Auswahl *Meldung* oder über das Journal in der Schnittstelle lassen sich die an die SCHUFA vorzunehmenden Meldungen erstellen und versenden.

Die Vertragspartner der SCHUFA sind im Rahmen ihres gemeinsamen Vertragsverhältnisses verpflichtet, bekannt gewordene Änderungen über den Stand der Forderung oder den Forderungsschuldner, zu dem bereits eine Bonitätsanfrage gestellt wurde, der SCHUFA zu melden.

Dies beruht auf einer Besonderheit des SCHUFA-Systems, dem sogenannten Gegenseitigkeitsprinzip. Um den gegenseitigen Austausch zu gewährleisten, sind die SCHUFA-Vertragspartner nicht nur zur Einholung von Auskünften berechtigt, sondern haben dafür selbst entsprechende Meldungen an die SCHUFA vorzunehmen. Hierbei gibt es strenge (datenschutzrechtliche) Vorgaben, um den gesamten Prozess sicher zu halten. Der Prozess als solcher ist von RA-MICRO geprüft und an die rechtlichen Vorgaben angepasst.

Der Anwender sollte sich mit den meldungspflichtigen Informationen und Änderungen bei Nutzungsbeginn vertraut machen. So muss das Merkmal *Saldo aus gesamtfälliger Forderung (SD)* z. B. einmal jährlich eingemeldet werden.

### c) RA-MICRO Online EMA-Anfrage

Hierüber können elektronische Einwohnermeldeamt-Anfragen bei allen deutschen Meldeämtern in sämtlichen Bundesländern durchgeführt werden. Die Bearbeitungsdauer hängt von dem Bundesland bzw. dem jeweiligen Einwohnermeldeamt ab. In vielen Fällen steht das Ergebnis unmittelbar nach Absenden der Anfrage zur Verfügung.

Die *RA-MICRO Online EMA-Anfrage* ermöglicht eine elektronische Einwohnermeldeamt-Anfrage bei allen deutschen Meldeämtern.

Je nach Einwohnermeldeamt steht entweder eine *Sofort EMA-Anfrage* mit einer Antwort in Sekunden zur Verfügung oder eine normale *EMA-Anfrage*, bei der die Antwort innerhalb weniger Werkstage elektronisch zum Abruf bereitgestellt wird.

Ob eine *Sofort EMA-Anfrage* verfügbar ist, hängt von der angefragten Adresse und dem zuständigen Einwohnermeldeamt ab. Über *Kosten/Verfügbarkeit prüfen* kann ermittelt werden, ob für die jeweilige Adresse eine *Sofort EMA-Anfrage* verfügbar ist und wie hoch die Kosten sind.

Die aus dem *Adressfenster* übernommenen und ggf. noch eingegebenen Daten werden vor dem Absenden einer kostenlosen Vorprüfung unterzogen, sodass eventuelle Schreibfehler keine unnötigen Kosten verursachen.

☞ Da Personen leichter über ihr Geburtsdatum zu identifizieren sind, empfehlen wir, dies sofort im *Adressfenster* zu erfassen, sobald es bekannt ist. Anfragen werden deutlich schneller beantwortet und sind in der Regel erfolgreicher.

Die Ergebnisse der Anfragen sind in der *EMA-Auftragsverwaltung* (Schaltfläche *EMA-Auftragsverwaltung* oben links auf dem Webformular *EMA-Anfrage*) übersichtlich aufgelistet.

Insgesamt stehen folgende Anbieter und EMA-Anfragen zur Verfügung:

- RISER: EMA-Anfrage,
- Regis 24: Adressermittlung ohne EMA-Anfrage,
- Regis 24: EMA-Anfrage nach erfolgloser Adressermittlung,
- Regis24: EMA-Anfrage mit manueller Nachbearbeitung,
- Adress Research: Adressermittlung ohne EMA-Anfrage,
- Adress Research: EMA-Anfrage nach erfolgloser Adressermittlung,
- Adress Research: Adressermittlung und ggf. EMA-Anfrage,
- Adress Research Premium: Adressermittlung durch manuelle Recherche – Voraussetzung Anfragegrund *Postrückläufer*.

## d) RA-MICRO Online EMA-Anfrage verarbeiten

Verarbeitet	Anfragedatum	Ergebnisdatum	Aktenzeichen	Ermittlungsergebnis	Kosten	Adress-Nr.	Anfrage-ID	Anbieter
✓	28.03.2017	29.03.2017	k.A.	Eine Auskunft kann aus tatsächlichen oder rechtlichen Grün...	14,56 €	39288	1465310	RISER
✓	27.02.2017	01.03.2017	2/16	Eine Auskunft kann aus tatsächlichen oder rechtlichen Grün...	7,80 €	10002	1454782	RISER
✓	27.02.2017	28.02.2017	3/16	Eine Auskunft kann aus tatsächlichen oder rechtlichen Grün...	7,80 €	10001	1454789	RISER
✓	23.08.2016	23.08.2016	1/16	Eine Auskunft kann aus tatsächlichen oder rechtlichen Grün...	9,90 €	39281	1370194	RISER
✓	28.06.2016	14.07.2016	text	Eine Auskunft kann aus tatsächlichen oder rechtlichen Grün...	8,65 €	1259	1346436	RISER
✓	22.06.2016	22.06.2016	12207	In diesem Fall kann der Service nicht automatisch erfolgen.	0,00 €	0	1343454	RISER
✓	29.04.2016	29.04.2016	k.A.	Die betroffene Person wurde durch die automatische Suche l...	4,40 €	38880	1321809	RISER
✓	03.02.2016	03.02.2016	k.A.	In diesem Fall kann der Service nicht automatisch erfolgen.ih...	0,00 €	0	1281439	RISER
✓	23.09.2015	23.09.2015		Eine Auskunft kann aus tatsächlichen oder rechtlichen Grün...	4,40 €	0	1216928	RISER
✓	10.12.2014	10.12.2014	1/14	Adress-Status: Aktuell.Die betroffene Person wurde durch di...	4,40 €	1	1086304	RISER
✓	10.12.2014	10.12.2014	1/14	Eine Auskunft kann aus tatsächlichen oder rechtlichen Grün...	4,40 €	1	1086296	RISER
✓	07.10.2014	07.10.2014	1/14	Die betroffene Person wurde durch die automatische Suche l...	7,45 €	1	1054710	RISER
✓	25.09.2014	26.09.2014	9999/14	Die gesuchte Person ist laut Aussage des zuständigen Melde...	9,90 €	10010	1050022	Regis24
✓	13.08.2014	13.08.2014	1/14	Eine Auskunft kann aus tatsächlichen oder rechtlichen Grün...	4,40 €	4267	1029888	RISER
✓	26.05.2014	26.05.2014	1/14	Adress-Status: Aktuell.Die betroffene Person wurde durch di...	4,40 €	1012	994665	RISER

Abb. 38: Maske EMA-Anfrage verarbeiten

Über RA-MICRO Online EMA-Anfrage verarbeiten ist der Bearbeitungsstand der Anfragen einsehbar. Eine Kostenbuchung kann in der Maske EMA-Ergebnis verarbeiten vorgenommen werden.

Nach Einlesen der Anfragen kann eingesehen werden, ob die Anfragen bereits verarbeitet wurden – diese sind mit dem Symbol ✓ gekennzeichnet.

Akte: 28/22 Meier/Müller

Adresse vergleichen /übernehmen

Adresse angefragte Person: Müller, Marion, Berliner Str. 1, 14469 Potsdam

Adresse ermittelte Person:

Eine Auskunft kann aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen nicht oder derzeit nicht erteilt werden. Bitte lesen Sie dazu die Hinweise auf unserer Webseite. Die Suche im Melderegister ergab keine Treffer. Die Adressnummer 10001 ist in RA-MICRO nicht vorhanden.

Kosten buchen

Betrag: 7,80 €

Buchungstext: EMA RISER Nr. 2095216 Auskunft

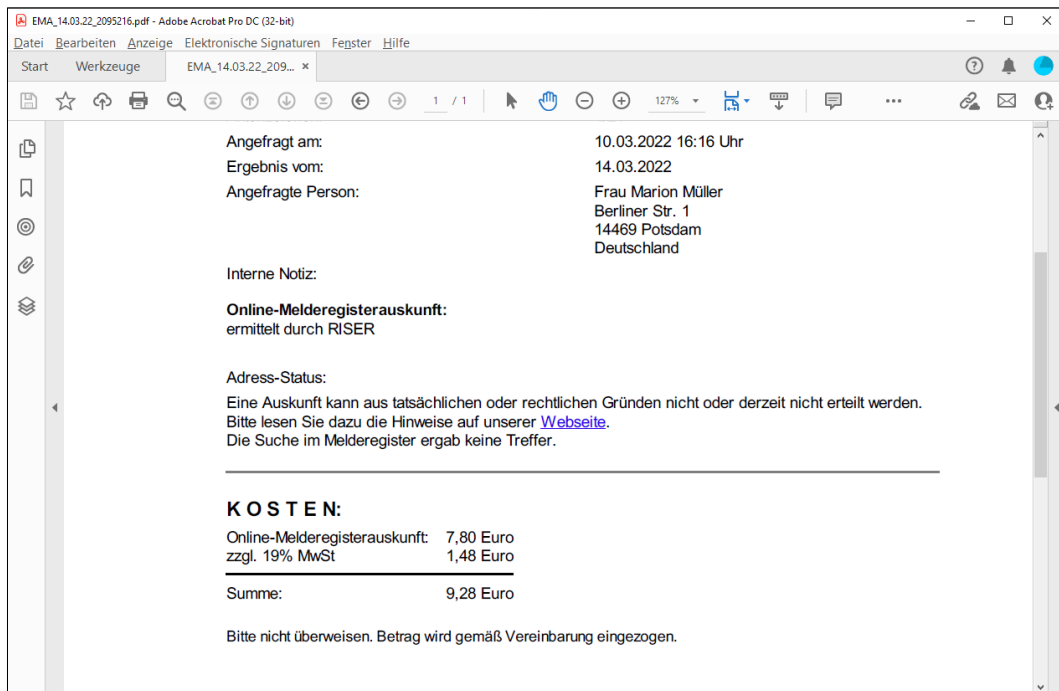
Buchen ins Kostenblatt (7,80 €)

Buchen ins Forderungskonto (7,80 €)

Abb. 39: Maske EMA-Ergebnis verarbeiten

Doppelklick ruft bei Anfragen, die noch nicht gebucht worden sind, die Maske EMA Ergebnis verarbeiten zur nachträglichen Buchung der entstandenen Kosten in das Forderungskonto und/oder in das Kostenblatt bzw. – in Verbindung mit einer Fibu II Lizenz – in die Kostenerfassung auf. Die entstandenen Kosten werden ausgewiesen und automatisch in das Kostenblatt/Forderungskonto, in Verbindung mit einer Lizenz für die Finanzbuchhaltung II auch in die Kostenerfassung gebucht. Hierzu wird vorausgesetzt, dass im Modul Kanzlei, Modul Einstellungen, Adressen die Einstellungen Automatisch ins Kostenblatt buchen bzw. Automatisch in die Kostenerfassungen buchen und Automatisch ins Foko buchen im Bereich Online-Recherchen gesetzt sind. Bei Erstellung einer Gebührenrechnung werden die ins Kostenblatt bzw. in die Kostenerfassungen gebuchten Online-Anfragen automatisch als Internetauskünfte vorgeschlagen.

Zusätzlich kann bei Neumeldung die neue Anschrift zur Adressnummer gespeichert werden. Der Ergebnisbericht wird automatisch zur E-Akte gespeichert.



**Abb. 40: Ergebnisbericht einer EMA-Anfrage**

Bei bereits verarbeiteten Anfragen wird mit Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag ein Ergebnisbericht aufgerufen. Aus dem Ergebnisbericht heraus können korrigierte Adressen unter der bisherigen oder einer anderen Adressnummer gespeichert werden. Der Ergebnisbericht kann gedruckt und zur Papierhandakte geheftet werden.

#### e) CRIF Firmenauskunft

Die *CRIF Firmenauskunft* bietet Daten zu internationalen und zu mehr als 4 Millionen deutschen Unternehmen. Neben Rechtsformdaten stehen Informationen zu Beteiligungen, Finanzlage, Immobilien, Bankverbindung und Geschäftszahlen zur Verfügung.

Über *CRIF Firmenauskunft* wird ein Webformular aufgerufen, in welches die Adressdaten aus dem *Adressfenster* zur Vermeidung von Schreibfehlern automatisch übernommen werden. Hierüber ist eine Anfrage zu einem Unternehmen möglich.

**Abb. 41: Maske Online-Kosten buchen: CRIF Firmenauskunft**

Die Kosten für die CRIF Firmenauskunft sowie auch alle nachstehend beschriebenen Online-Kosten werden automatisiert in die Maske *Online-Kosten buchen* übernommen und können auch hier ins *Kostenblatt*/die *Kostenerfassung* (Fibu II) und/oder ins *Forderungskonto* gebucht werden, siehe hierzu auch auf S. 30.

#### f) D&B Firmenauskunft

Dun & Bradstreet unterhält die weltweit größte Firmendatenbank mit über 150 Millionen Firmendaten und stellt die D&B Firmenauskünfte *Firmenvollauskunft* und *Firmen QuickCheck* zur Verfügung.

The screenshot shows a software window titled 'Online-Kosten buchen'. It contains the following fields and options:

- Gebucht werden**
  - Akte: 239/21AR01 (with a currency symbol and a dropdown arrow) Maschinenbau GmbH/Müller
  - Produkt:  Firmenvollauskunft  Firmen QuickCheck
  - Country:   Eilauskunft
  - Betrag: 45,00 €
  - Buchungstext: D&B Firmenauskunft Deutschland
- Optionen**
  - Buchen ins Kostenblatt (45,00 €)
  - Buchen ins Forderungskonto (45,00 €)

At the bottom right, there are two buttons: a green checkmark and a red 'X'.

Abb. 42: Maske *Online-Kosten buchen*: D&B Firmenauskunft

### g) Bundesanzeiger Verlag – Handelsregister

Die Datenbank *Handelsregister Bundesanzeiger* enthält Firmeninformationen aus der Zentralregister-Beilage des Bundesanzeigers ab Jahrgang 1986. Ergänzt wird die Datenbank bei Neueintragungen, Änderungen, Löschungen und Insolvenzen. Zurückgegeben werden übersichtlich aufgelistet u. a. Adressdaten, Firmengründungsdatum, verantwortliche Kontaktpersonen (z. B. Geschäftsführer) mit deren Geburtsdaten, Stammkapitaleinlage, Geschäftsgegenstand, zuständiges Amtsgericht, Handelsregistereintrag und Handelsregistereintragsdatum.

Es stehen insbesondere folgende Informationen zur Verfügung:

- veröffentlichte Jahresabschlüsse
- und Rechnungslegungsunterlagen aller offenlegungspflichtigen Unternehmen.

☞ Bei der Suche sollten zunächst nur einige wenige Suchkriterien, am besten nur der Name des Unternehmens und die Handelsregisternummer, angegeben werden. Eine zu detaillierte Suche führt möglicherweise (z. B. aufgrund abweichender Schreibweisen o. ä.) zu einer geringeren Trefferanzahl. Bei einer zu großen Trefferanzahl kann anschließend durch die Angabe weiterer Suchkriterien eine Einschränkung erfolgen.

The screenshot shows a software window titled 'Online-Kosten buchen'. It contains the following fields and options:

- Gebucht werden**
  - Akte: 239/21 (with a currency symbol and a dropdown arrow) Maschinenbau GmbH/Müller
  - Betrag: 1 Abfrage: 2,20 € (with a dropdown arrow)
  - Buchungstext: Handelsregister Bundesanzeiger Auskunft
- Optionen**
  - Buchen ins Kostenblatt (2,20 €)
  - Buchen ins Forderungskonto (2,20 €)

At the bottom right, there are two buttons: a green checkmark and a red 'X'.

Abb. 43: Maske *Online-Kosten buchen*: Handelsregister Bundesanzeiger Auskunft

## h) CRIF Konsumentenauskunft

**Abb. 44: Maske *Online-Kosten buchen*: CRIF Konsumentenauskunft**

Die *CRIF Konsumentenauskunft* ermöglicht eine Einschätzung des Zahlungsausfallrisikos von deutschen Konsumenten. Zur Verfügung stehen die Produkte CRIF ConsumerCheck (ConCheck jur.) und CRIF NegativCheck.

## i) RA-MICRO Online Konto

Über das *Benutzer-Konto* können die einzelnen RMO Benutzer verwaltet werden, d. h. neue Benutzer können angelegt und vorhandene Benutzer bearbeitet oder auch gelöscht werden. Für die einzelnen RMO Benutzer können dort die gewünschten Produkte und Dienste abonniert bzw. lizenziert werden. Einstellungen für die RA-MICRO Webservices können hier ebenfalls vorgenommen werden.

## j) Boniversum Personenauskunft

Die Datenbank *Boniversum Privatpersonenauskunft BONIMA* erschließt in erster Linie die bei den Amtsgerichten geführten Schuldnerregister (§§ 915 ff. ZPO) und gibt damit bundesweit und aktuell Auskunft über eidesstattliche Versicherungen, Haftbefehle, Insolvenzverfahren etc. von Privatpersonen. Die Daten stammen im Wesentlichen aus Datenerhebungen der örtlichen Creditreform-Geschäftsstellen. Umgehend nach Veröffentlichung der Einträge bei den Amtsgerichten stehen die Schuldnerdaten in der Datenbank zum Abruf bereit.

Die aufgrund des Gesetzes zur Reform der Sachaufklärung in der Zwangsvollstreckung geänderten Eintragungsarten und Zuständigkeiten der Vollstreckungsgerichte ab dem 01.01.2013 werden bei den Ergebnissen automatisch berücksichtigt. Neben den bisherigen Informationen aus den amtsgerichtlichen Schuldnerverzeichnissen bis 31.12.2012 werden auch automatisch und zusätzlich sowie ohne Mehrkosten die neuen Informationen aus den zentralen Vollstreckungsgerichten der Bundesländer ab dem 01.01.2013 mitgeliefert.

Darüber hinaus stellt die Datenbank *Boniversum Privatpersonenauskunft BONIMA* eine umfangreiche Adressdatenbank bereit. Diese Datenbank wird von Firmen gespeist, die in großem Umfang über Konsumentendaten verfügen (Banken, Versicherungen, Telekommunikationsfirmen etc.). Bei dem Datenbestand handelt es sich um die Adressen, die von Unternehmen als Adressänderungen gemeldet werden und solchen, die den lokalen Creditreform-Geschäftsstellen bekannt werden.

Als weitere Serviceleistung werden auch Firmenbeteiligungen der angefragten Personen ausgewiesen. Hierbei werden die Daten der Handels- bzw. Gewerbe- und Vereinsregister ausgewertet. Gegenwärtig (Stand März 2022) sind ca. 6,5 Mio. Hinweise auf Beteiligungen von Privatpersonen an Firmen gespeichert. Diese speisen sich aus den Daten der örtlichen Creditreform-Geschäftsstellen. Ausgewiesen wird an dieser Stelle, dass die angefragte Person an einer Firma beteiligt oder dort in leitender Position beschäftigt ist. Detail-Informationen zu dieser Firma können dann über eine Anfrage bei der Firma Creditreform erlangt werden. Zu diesem Zweck wird die sog. Creditreform-Nummer ("Crefo-Nr") im Ergebnis-Bericht angezeigt, mithilfe derer eine Suche in der Creditreform-Datenbank bequem durchgeführt werden kann, siehe hierzu auch auf S. 34. Über das *Journal* können die vorgenommenen Anfragen eingesehen und vorliegende Ergebnisse mit Doppelklick auf die gewünschte Anfrage aufgerufen werden.

**Abb. 45: Maske Boniversum Privatpersonenauskunft BONIMA**

**Abb. 46: Maske Online-Kosten buchen: Boniversum Privatpersonenauskunft BONIMA**

Für die aktenbezogene Buchung ist zunächst die Aktennummer einzugeben. Zur Buchung der Online-Kosten siehe auf S. 30.

**Abb. 47: Ergebnisbericht der Boniversum Privatpersonenauskunft BONIMA**

Der Ergebnisbericht wird automatisch zur *E-Akte* gespeichert und kann bei Bedarf gedruckt werden.

### k) SMS

Mit *RA-MICRO Online SMS* können SMS-Kurzmitteilungen direkt aus RA-MICRO komfortabel an ein Mobiltelefon versandt werden. Die Nachrichten können länger als 160 Zeichen sein. Statt den Text zu tippen, kann der Inhalt eines Textdokuments auch per Copy & Paste oder das Dokument per Drag & Drop eingefügt werden.

Eine im *Adressfenster* gespeicherte Mobilfunknummer wird beim Aufruf von *RA-MICRO Online SMS* in eine neue Nachricht eingelesen.

## I) Supercheck Ermittlung

Die *Supercheck Ermittlung* umfasst Adressermittlungen, Bonitätsauskünfte und Firmenauskünfte. Sie kann direkt aus dem *Adressfenster* beauftragt werden. Der Supercheck-Auftrag erfolgt als maschinenlesbare Anlage zu einem E-Brief, der zum Versand an den *RA-MICRO Postausgang* übermittelt wird.

**Abb. 48: Maske Supercheck Ermittlungen**

### Ermittlungsart

Insgesamt stehen div. Supercheck-Ermittlungsarten zur Verfügung:

- Einwohnermeldeamtsanfrage Deutschland,
- Erweiterte Einwohnermeldeamtsanfrage,
- Anschriftenermittlung Privatpersonen Deutschland,
- Firmenermittlung,
- Anschriftenermittlung Firmen Deutschland,
- Erbenermittlung Deutschland,
- Vollstreckungsauskunft Privatpersonen,
- Wirtschaftsauskunft ausführlich/Vollstreckungsauskunft Firmen,
- Arbeitgeberermittlung Deutschland,
- Nachermittlung Amtliche Auskunftssperre Deutschland,
- Bonitätsprüfung Privatpersonen/Schuldnerregisterauskunft,
- Monitor-Dauerüberwachung Privatpersonen,
- Melderegister Europa – Österreich,
- Melderegister Europa – Schweiz.

### Ermittlungsgrund

Je nach Ermittlungsart stehen z. T. unterschiedliche Ermittlungsgründe und dazu passende weitere Eingabefelder zur Auswahl bereit.

## m) Supercheck verarbeiten

Verarbeitet	Auftrag	Auftrags-ID	Ermittlungsart	Akte	Adresse	Lieferung	Kosten
	25.07.2017	99999999		1/09	1003	25.07.2017	11,07 €
	05.10.2017	99999999		70/17	1256	08.11.2017	11,07 €
	16.07.2019	99999999	Anschiffenmittlung Privatpersonen Deutschland, Stufe 1	70/19-1	1256	16.07.2019	11,07 €

**Abb. 49: Maske Supercheck Ermittlung verarbeiten**

Über *Supercheck verarbeiten* ist der Bearbeitungsstand der Anfragen einsehbar. Verschiedene Filter helfen, die Auswahl zu präzisieren und die Ermittlung ggf. zu beschleunigen: So ist es möglich, einen Ergebnisbericht für alle bisherigen Ermittlungen zu einzelnen Adressen und/oder für einen bestimmten Zeitraum oder alle unverarbeiteten Ergebnisse auszugeben.

**Abb. 50: Folgemaske Supercheck Ermittlungen verarbeiten**

Über die Schaltfläche *markierte Anfrage anzeigen* bzw. mit Doppelklick auf eine gewünschte Anfrage wird die Folgemaske aufgerufen. Ein Ergebnisbericht kann über die Schaltfläche *Ermittlungsbericht* eingesehen werden. Er enthält eine Gegenüberstellung von angefragter und ermittelter Adresse. Zur Buchung der Online-Kosten siehe auf S. 30.

Der Ergebnisbericht wird mit der Verarbeitung automatisch zur *E-Akte* gespeichert.

## n) ABIS Umzugsdatenbank

Die Umzugsdatenbank POSTADDRESS MOVE der Deutschen Post AG enthält Nachsendeanträge zu Privat-Adressen und ca. 200.000 Firmenadressen jährlich aus den vergangenen zwei Jahren. Sie wird jährlich um ca. 5 Millionen Umzugsinformationen ergänzt.

Bei der Umzugsdatenbankanfrage wird vorab automatisch geprüft, ob die Adresse postalisch korrekt ist.

Passen die Adressdaten nicht zueinander, wird eine Adress-Korrektur vorgeschlagen. Nur wenn ein Datenbankeintrag vorliegt, fallen für die Auskunft Kosten an. Der Ermittlungsbericht wird automatisch zur *E-Akte* gespeichert. Über das *Journal* können die vorgenommenen Anfragen eingesehen und vorliegende Ergebnisse aufgerufen werden.

**Abb. 51: Maske Umzugsdatenbank**

### o) Creditreform Wirtschaftsauskunft

**Abb. 52: Maske Online-Kosten buchen: Creditreform Wirtschaftsauskunft**

Zur Nutzung der Wirtschaftsauskünfte von Creditreform steht die *Creditreform Bonitätsauskunft* (Vollauskunft) zur Verfügung. Sie ist am besten geeignet, wenn alle wesentlichen Details über Bonität, Finanzen und Umfeld des Geschäftspartners in Erfahrung gebracht werden sollen. Gesammelt werden die Daten vor Ort in 128 Geschäftsstellen, die mit der lokalen und regionalen Wirtschaft vertraut sind und so Aktualität und Qualität der Creditreform Bonitätsauskünfte (Vollauskunft) sichern.

Wichtige Quellen sind u. a. öffentliche Verzeichnisse und der sogenannte DRD-Datenpool, in den persönliche Zahlungserfahrungen von Creditreform Mitgliedern einfließen.

Zur beschleunigten Feststellung der Liquidität des Geschäftspartners ist die Bonitätsauskunft (Vollauskunft) nach einem standardisierten Schema gegliedert:

- Bonität (z. B. Bonitätsindex, Zahlungsweise, Krediturteil, Höchstkredit),
- Struktur (z. B. Branche, Rechtsform, Beteiligte),
- Finanzen (z. B. Kapital, Jahresumsatz, Aktiva/Passiva),
- Sonstiges (z. B. Auftragslage, Unternehmensentwicklung, Mitarbeiter, Bankverbindungen).


Der Bonitätsindex dient der schnellen Beurteilung der Zahlungsfähigkeit von Geschäftspartnern. Creditreform ermittelt den Index aus einer Vielzahl von Daten und stellt das Bonitätsrisiko eines Unternehmens mit einer "Gesamtnote" zwischen 100 und 600 dar.



Über die Schaltfläche *Creditreform Wirtschaftsauskunft* wird ein Webformular aufgerufen, mit dem eine Auswahl zwischen zwei Anfragen zu Firmenauskünften möglich ist. Die Adresdaten aus dem *Adressfenster* werden automatisch in das Formular übernommen. Fehlerträchtige Tipparbeiten entfallen.

**Abb. 53: Maske *Online-Kosten buchen***

Zur Buchung der Online-Kosten siehe auf S. 30.

## 1.17 Adressen im Stapel bearbeiten/drucken

Über die Schaltfläche  wird die aktuelle Adresse gespeichert und das *Adressfenster* für die Neuerfassung einer weiteren Adresse oder die Bearbeitung bereits vorhandener Adressen geleert.

Über die Schaltfläche  können die Adressdaten optional mit den Vertreteradressen und dem Aktenbezug laufender Akten z. B. für die Handakte gedruckt werden. Hierzu werden nach Klick auf die Schaltfläche  die *Druckoptionen* aufgerufen.

## 2 Adressfenster 2

The screenshot displays the 'Adressfenster 2' application window. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the window title 'Adressfenster 2 (AltGr + a)' and a toolbar with icons for adding, copying, deleting, searching, and other functions.
- Left Panel:** Contains a list of fields for address and contact information, including:
  - Kennzeichen 1-3: x
  - 1. Adresszeile: (empty)
  - Titel | Vorname: Dr. Hartmut
  - Adel | Nachname: von Menninghoff
  - Adresszusatz: Wirtschaftsprüfer
  - Straße: Am Markgrafenschloss 2 A
  - PLZ | Ort | LKZ: 11111 Berlin
  - Briefanrede: Sehr geehrter Herr Dr. von Menninghoff, Ansprechpartner
  - 1. Telefon: 030 78435999
  - 2. Telefon: 030 78435985
  - Mobiltelefon: 01520 1777348
  - Telefax: 030 78435997
  - Homepage: www.menninghoff.de
  - E-Mail: hvm@menninghoff.de
  - SAFE-ID: (empty)
- Right Panel:** Contains a list of fields for bank and personal information, including:
  - Bankname: Landesbank Berlin
  - IBAN: DE92 1005 0000 0123 4567 00
  - BIC: BELADEBEXXX
  - Inhaber: (empty)
  - E-Versand: (empty)
  - E-Mail: (empty)
  - Options:  Anhänge mit RA-Krypt verschlüsseln,  Anhänge mit Adobe verschlüsseln
  - Passwort: (empty)
  - Eintrag am: Donnerstag, 7. April 2022 durch G.Wachtendorf
  - RSV / Vertreter: (empty)
  - RSV: 89399
  - Vers.-Nr.: VSR 445544554444556
  - Vertreter: (empty)
  - Personenangaben:
    - Geburtsname: (empty)
    - Geburtsort: Berlin
    - Nationalität: v
    - Beruf: Steuerberater
    - Steuer-ID: (empty)
  - Firmenangaben: (empty)
  - Notizen / Bemerkung: 07.04.22 EMA Anfrage
- Bottom Panel:** Contains a toolbar with icons for Extras, Adressexport, Kollisionsvorprüfung, RMO-Recherchen, Drucken, Speichern, OK + Schließen, and Schließen.

**Abb. 54: Maske Adressfenster 2 (Strg + a)**

Über *Kanzlei, Modul Einstellungen, 1 Allgemein, 1.3 Allgemein, 1.31 Adressfenster* kann alternativ die modernere Benutzeroberfläche *Adressfenster 2* für das *Adressfenster* eingestellt werden, die in der derzeitigen Fassung bereits über die wesentlichen Funktionalitäten für die alltägliche Bearbeitung und Nutzung des RA-MICRO Adressbestands verfügt.

---

### 3 Kontakte-Fenster



---



#### Kontakte-Fenster

1001	
Anrede	1 - Herr
Titel   Vorname	Dr. Hartmut
Adel   Nachname	von Menninghoff
Adresszusatz	Wirtschaftsprüfer
Straße	Am Markgrafenschloss 2 A
PLZ   Ort	11111 Berlin
1. Telefon	030 78435999
Mobiltelefon	01520 17777348
Telefax	030 78435997
E-Mail	hvm@menninghoff.de

**Abb. 55: Maske *Kontakte-Fenster*(Strg + k)**

Das *Kontakte-Fenster*, das aus RA-MICRO auch über die Tastenkombination **Strg****K** aufgerufen werden kann, dient zur übersichtlichen Anzeige bereits gespeicherter sowie zur schnellen Erfassung neuer Adressen. Es enthält grundlegende Adressdaten. Über die Schaltfläche  kann die Hintergrundfarbe geändert, über die Schaltfläche  können neue Adressen erfasst werden.

## 4 Adressen austauschen



### Adressen austauschen

Adressaustausch in den Aktenstammdaten

**Adressen zum Austausch festlegen**

Beteiligtenadresse:  Dr. Hartmut von Menninghoff  
11111 Berlin, Am Markgrafenschloss 2 A

Neue Adresse:  Dr. Annabella Meier  
Berlin

**Akten zur Adresse 1001**

	Aktennr.	Aktenkurzbezeichnung	Aktenlangbezeichnung	Aktenbezug
<input checked="" type="checkbox"/>	4/11	Müller, Horst	Grundstückskaufvertrag	Beteiligter
<input checked="" type="checkbox"/>	4/11-1	Müller, Horst -1	Belastungsvollmacht	Beteiligter
<input checked="" type="checkbox"/>	4/11-2	Müller, Horst -2	Grundschuldbestellung	Beteiligter
<input checked="" type="checkbox"/>	4/11-3	Müller, Horst -3	Teilungserklärung	Beteiligter
<input checked="" type="checkbox"/>	6/11	Meier/Müller	Nachbarschaftsstreit	Mandant
<input checked="" type="checkbox"/>	7/11	Meier/Müller	Nachbarschaftsstreit	Mandant
<input checked="" type="checkbox"/>	2/17	von Menninghoff/v. Schleyd...		Mandant
<input checked="" type="checkbox"/>	18/18	Müller, Horst	Grundstückskaufvertrag	Beteiligter
<input checked="" type="checkbox"/>	21/18	Meier/Oldenber		Mandant
<input checked="" type="checkbox"/>	23/20	von Menninghoff/v. Schleyd...		Mandant

Austauschen

**Abb. 56: Maske Adressaustausch in den Aktenstammdaten mit Beispieladressen**

Der *Adressaustausch in den Aktenstammdaten* ermöglicht den schnellen Austausch von Beteiligtenadressen, die z. B. im laufenden Kanzleibetrieb mehrfach angelegt und zu verschiedenen Akten oder bei wechselnder Rechtsnachfolge wie Firmenveräußerung oder Nachlassangelegenheiten erfasst worden sind.

Die Nutzung von *Adressen austauschen* setzt das Programmrecht *Adressaustausch in den Aktenstammdaten* unter *Kanzlei, Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung, Akten* voraus.

Nach Eingabe der Beteiligtenadresse werden zunächst die Akten aufgelistet, zu denen der Beteiligte erfasst worden ist. Der Austausch der Beteiligtenadresse in den markierten Akten erfolgt nach Eingabe der neuen Adresse über die Schaltfläche . Standardmäßig sind alle Akten für den Austausch voreingestellt.

*Adressen austauschen* ersetzt nicht die standardmäßige Adresseingabe von Gegnern, Rechtsschutzversicherern oder Mandanten. In dem Anzeigefeld werden die eingegebenen Akten zur Kontrolle aufgelistet.

Akten, die nicht in den Adressaustausch einbezogen werden sollen, können durch Klick auf die Schaltfläche  ausgenommen werden.

---

## 5 Adressen löschen

---



### Adressen löschen

Adressnr.	Vorname, Nachname
767	Dr. Annabella Meier
39273	Ralf Müller

**Abb. 57: Maske Adressen löschen**

Mit der Programmfunktion *Adressen löschen* können Adressen im Stapel gelöscht werden. Einzelne Adressen können direkt im *Adressfenster* gelöscht werden.

Sicherheitsabfragen verhindern ein versehentliches Löschen von Adressen im geschützten Adressbereich oder von Adressen, die mit Akten verbunden sind.

Zunächst wird der Name bzw. die Nummer der Adresse eingegeben, die gelöscht werden soll. Die Eingabe wird mit bestätigt.

Ist eine der gewählten Adressen mit einer Akte oder Adresse verknüpft, erfolgt ein entsprechender Hinweis verbunden mit der Frage, ob sie trotz dieser Verknüpfung gelöscht werden soll. Nach Bestätigung werden die zu löschenden Adressen in die Auswahlliste unterhalb des Eingabefeldes übernommen.

Um eine Adresse aus der Auswahlliste wieder zu entfernen, kann dies durch Markierung der gewünschten Zeile und Druck auf die Taste geschehen. Die zum Löschen vorgemerkten Adressen sind zu bestätigen.

---


## 6 Adressen exportieren

---



### Adressen exportieren

**Abb. 58: Maske Adresseexport**

Um z. B. RA-MICRO Adressen auch als Kontakt auf Mobilgeräten – außerhalb von RA-MICRO – zu nutzen, können diese mithilfe dieser Programmfunktion nach Outlook exportiert werden. Der Export einzelner Adressen kann aus dem *Adressfenster* über , *Adresse nach Outlook exportieren* erfolgen.

### 6.1 Filter

In der Maske *Adresseexport* wird im Bereich *Filter* zunächst festgelegt, welche Adressen exportiert werden sollen. Anschließend wird das Exportziel gewählt. Standardmäßig wird der Pfad *Kontakte/RA-MICRO Adressen* vorgeschlagen.

Der *Adresseexport* kann nach verschiedenen Optionen gefiltert werden, sodass gewährleistet ist, dass nur die benötigten Adressen exportiert werden:

- *Gerichtsordadressen berücksichtigen*: wenn der gewählte Adressbereich auch Gerichtsadressen umfasst (vgl. Seite 1), können diese nach Outlook exportiert werden.

- Weitere Exportfilter sind: Postleitzahl, Adresskennzeichen 1 und 2, das Geburtsdatum, der Nachname und eine zur Adresse gespeicherte Bemerkung.
- Im unteren Bereich stehen Optionen zur Verfügung, mit deren Hilfe nach Adressen mit E-Mail und/oder mit hinterlegter Telefonnummer gefiltert werden kann.
- *Geburtsdatum exportieren* sollte gewählt werden, wenn Adressen mit Geburtsdatum in Outlook zur Verfügung stehen sollen.
- Die Option *Leeres Kennzeichen 1 berücksichtigen* bezieht in den Adresseexport auch die Adressen mit ein, zu denen kein *Kennzeichen 1* gespeichert worden ist. Dies kann regelmäßig der Fall sein, wenn die Adresse nicht während der Aktenanlage, z. B. als Mandant oder Gegner (*Kennzeichen 1* wird mit *M* oder *G* vorgeschlagen), erfasst worden ist.
- Die Option *Telefonnummern 1:1 übernehmen* ist zu wählen, damit beim Export von Auslandsadressen die Ländervorwahlen vollständig aus den Adressdaten übernommen werden können. Nur so ist z. B. ein direkter Anruf von Teilnehmern aus Ländern wie Italien aus einem Outlook-Kontakt oder von einem Mobilgerät wie dem Apple iPhone - abweichend von der DIN 5008 - möglich. Zuvor muss die Telefonnummer im *Adressfenster* mit vollständiger Landes- und Ortsvorwahl im Format [Landesvorwahl] [Ortsvorwahl mit führender 0] [Rufnummer], z. B. *0049 030 2158555*, eingetragen worden sein. Wurde die Option *Telefonnummern 1:1 übernehmen* nicht aktiviert, werden die Telefonnummern nach der DIN 5008 im international üblichen Format, z. B. mit *+ 49 30 2158555*, übernommen.

## 6.2 Exportziel und Export

Als Exportziel werden die Outlook-Ordner *Kontakte/RA-MICRO Adressen* und *Kontakte* vorgeschlagen.

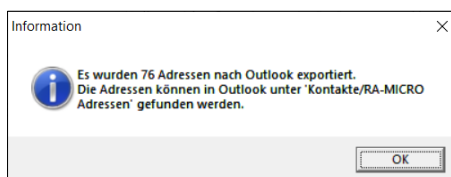
Nach Festlegung der gewünschten Filter und Bestätigung mit  wird der Adressdatenbestand nach Übereinstimmungen mit den gesetzten Filtern durchsucht.

Liste der gefundenen Adressen

Adressnr.	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort
766	Mathias	Weber			Berlin
767	Dr. Annabella	Meier			Berlin
768	Klaus	Richter			Berlin
769	Hans	Aalbach			Berlin
1001	Dr. Hartmut	von Menninghoff	Am Markgrafenschlos:	11111	Berlin
1055		Maschinenbau GmbH	Lietzenburger Str. 389	12345	Berlin
1056	Hartmut	Meier	Kurfürstendamm 792	12345	Berlin
39260	Gesine	Merkle			Berlin
39261	Dr. Sabrina	Sidrig	Am Tiergarten 96	10007	Berlin
39262	Annelene	Reutal	Salzkammerring 43	12345	Berlin
39271	Karl	Klausnitz	Berliner Str. 376	12345	Berlin
39272	Gemot	Tiefenfels		10117	Berlin
39273	Ralf	Müller	Rotebach-Straße 22	10119	Berlin
39274	Jörg	Schuster	Rhönring 123	64289	Darmstadt
39275	Karl-Jürgen	Schulz	Heidelberger Platz 4	12345	Berlin
39276	Randolf	Ludwig		98765	Berlin
39277		Fließke		34566	Berlin

**Abb. 59: Maske Liste der gefundenen Adressen**

Wenn übereinstimmende Adressdaten gefunden wurden, werden diese in einem eigenen Auswahlfenster angezeigt. Sollen Adressen nicht exportiert werden, können sie nach Markierung mit der Taste **Entf** wieder aus der Auswahl entfernt werden. Nach Bestätigung der *Liste der gefundenen Adressen* mit  erfolgt ein Hinweis, dass die gefundenen Adressen an den gewünschten Ort exportiert worden sind:



**Abb. 60: Bestätigung des erfolgten Exports**

## 7 Adressen importieren



### Adressen importieren

Adressimport aus Excel-Dateien

Dateiangaben

Dateiname:

Tabellendatenblätter auswählen:

Anzeige der eingelesenen Excel-Tabelle:

Adressnummer	Anrede	Akad. Titel	Vorname	Nachname	1. Adresszeile	Adresszusatz	Straße	Auslandskennzeichen	Postle
67320	Herrn	Dipl.-Ing.	Rolf	Glockner	Herrn		Pfaffengasse 22		
67321	Herrn		Jürgen	Halner	Herrn		Dorfplatz 2		
67323	Frau		Renate	Hartenbacher	Herrn		Sonnenwaagstr. 11		
67324	Herrn		Christian	Holmann	Herrn		Lettenweg 19		
67325	Herrn	Dr.	Ralf	Hausmann	Herrn		Schillhoff 25		

Spaltenüberschriften befinden sich in Zeile:  Schema auswählen:

Erster gültiger Datensatz befindet sich in Zeile:

Optionen

Adressnummer beibehalten

Protokoll nach Import drucken

**Abb. 61: Maske Adressimport aus Excel-Dateien**

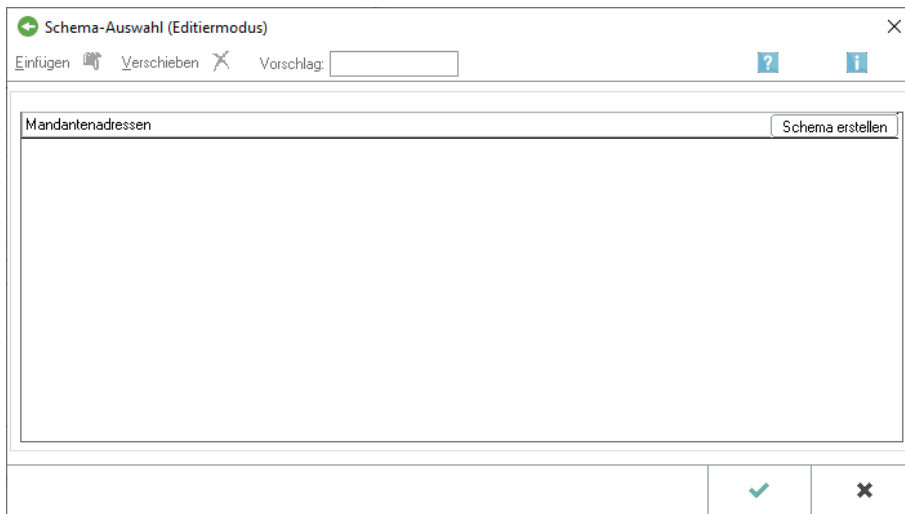
Mit dieser Programmfunktion können Adresstabellen im Excel-Format in den RA-MICRO Adressbestand importiert werden. Hierbei besteht die Möglichkeit, alle oder ausgewählte Tabellendatenblätter zu importieren. Bestehende Adressen werden nicht überschrieben, sondern zusätzliche Adressen – auf Wunsch auch unter den in der Excel-Tabelle vorhandenen Adressnummern - angelegt.

Das Einlesen der Adressdaten erfolgt über die Schaltfläche .

Im Bereich *Anzeige der eingelesenen Excel-Tabelle* werden standardmäßig nur die ersten 11 Zeilen der Excel-Tabelle als Vorschau angezeigt.

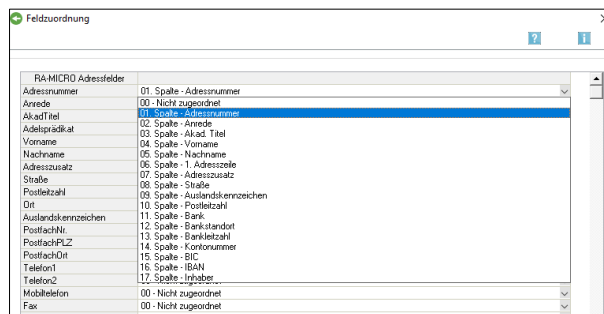
Die Zuordnung der RA-MICRO Adressfelder erfolgt über ein Schema, das zusätzlich die Überschriften der einzelnen Datenspalten der gewählten Excel-Tabelle enthält. Zur erfolgreichen Nutzung des Schemas sind die Angaben zur Zeilennummer für die Spaltenüberschriften und den ersten gültigen Datensatz – in unserem Beispiel gem. Abb. 61 die 1. und die 3. Zeile – sowie die Eingabe einer Bezeichnung erforderlich. Schema-Bezeichnung und -Erstellung erfolgen im Feld   der Maske *Adressimport aus Excel-Dateien* über die Schaltfläche .

## 7.1 Schema-Auswahl



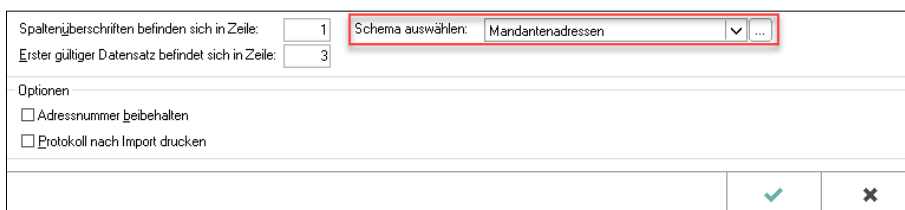
**Abb. 62: Maske Schema-Auswahl (Editiermodus)**

Dazu ist in der aufgerufenen Maske *Schema-Auswahl (Editiermodus)* über *Einfügen* eine Schema-Bezeichnung, z. B. *Mandantenadressen*, einzugeben und über  die Verknüpfung der RA-MICRO Adressfelder mit der Excel-Tabelle in der aufgerufenen Maske *Feldzuordnung* vorzunehmen.



**Abb. 63: Maske Feldzuordnung: Ausriss**

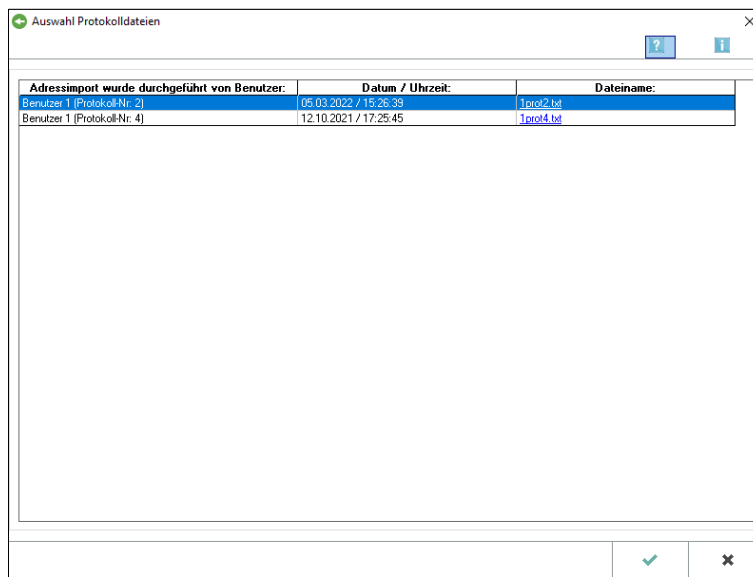
Die *RA-MICRO Adressfelder* können in der *Feldzuordnung* dem Inhalt einzelner Excel-Tabellenspalten auf der rechten Seite zugeordnet werden. Hierbei ist mindestens die Zuordnung des RA-MICRO Adressfelds *Nachname* erforderlich. Das Schema wird mit  gespeichert und steht dann im erstellten Schema für den nächsten Adressimport zur Verfügung.




**Abb. 64: Maske Adressimport aus Excel-Dateien (Ausriss), hervorgehoben: ausgewähltes Schema**

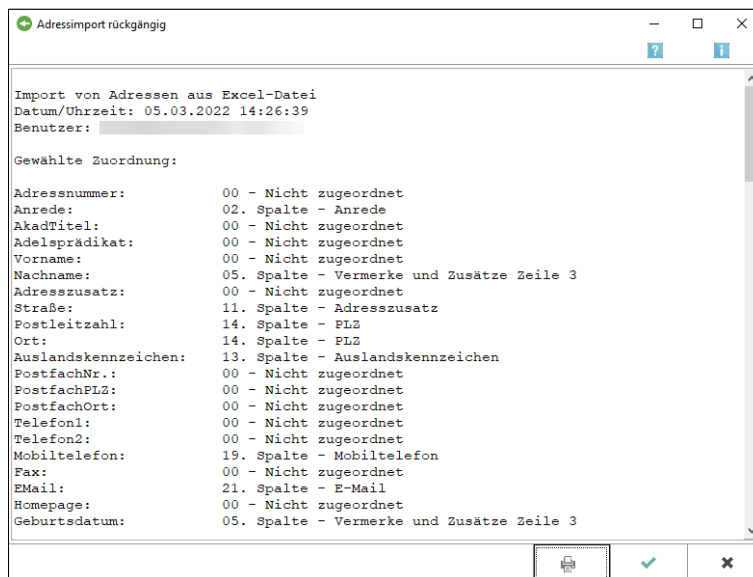
Nach Bestätigung mit  werden die Adressen nach RA-MICRO importiert, was mit einer Slider-Meldung angezeigt wird.

## 7.2 Adressimport rückgängig



**Abb. 65: Maske Auswahl Protokolldateien**

Mithilfe der Schaltfläche  und anschließender Wahl von *Adressimport rückgängig* können die importierten Adressen, z. B. bei versehentlicher Verwendung einer Excel-Tabelle, wieder aus dem RA-MICRO Adressbestand entfernt werden.



**Abb. 66: Maske Adressimport rückgängig**

Mit Klick auf die Protokolldatei erfolgt der Aufruf der Maske *Adressimport rückgängig*. Bei Bestätigung mit  werden die importierten Adressen wieder aus RA-MICRO entfernt.

## 8 Adressliste



## Adressliste

Adressliste

Ansicht

Listentyp: Adressliste

Filter

Adresse von: 1 bis: 39297

Adressart: Alle

Kennzeichen 1: Alle

Kennzeichen 2: Alle

Kennzeichen 3: Alle

Optionen:

Anfang Nachname: Alle

Bemerkung aus Adresse:

Filter Aktenbezug  Mit Aktenbezug  Laufende Akten  Ohne Aktenbezug

PLZ-Bereich

PLZ von: Alle bis: Alle



LKZ: Alle


Start


Adressnr.	Verknüpfungen	K 1	K 2	K 3	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Telefon1	Telefon2	Telefax	Mobiltelefon	E-Mail	Homepage	Adres
764	0				Racht	Ludwig	Berliner Str. 1A	10333	Berlin	030/345622	030/345626	030/345628	0176/452525			
765	0				Schubert	Björn			Berlin							
766	0				Wasser	Horst			Berlin							
767	0				Weber	Mathias			Berlin							
768	0				Meier	Annabella			Berlin							
769	0				Richter	Klaus			Berlin							
1001	14	M			Menninghoff	Hartmut	Am Markgrafenschloss 11a	11111	Berlin	030 2158455-55	030 2155577	030 2158451	01520 1977547	hvm@menning		
1055	1				Maschinenbau GmbH		Lietzenburger Str. 389	12345	Berlin							
1056	2	M			Meier	Hartmut	Kurfürstendamm 792	12345	Berlin	030 123456789-2	030 1234567	030 1234567		hst.mueller		
39260	0				Merkle	Gesine			Berlin							
39261	0				Sidrig	Sabrina			Berlin					S.Sidrig@k		
39262	0				Reusal	Annelene			Berlin							
39271	0	M			Klausnitz	Karl	Berliner Str. 376	12345	Berlin	030 34559645345		030 345596-				
39272	18	M			Meier	Gernot		10117	Berlin	030 45454545						
39273	13	G			Müller	Ralf		10119	Berlin							
39274	0				Jörg	Schuster	Röhning 123	64289	Darmstadt							
39275	8	G			Schultz	Karl-Jürgen	Heidelberger Platz 4	12345	Berlin	030 1234567						
39276	1	G			Ludwig			98765	Berlin							
39277	1	M			Fließe	Randolf		34566	Berlin							
39278	0				Meiers	Jürgen			Berlin							
39279	2				Schmidt	Maximilian		12345	Berlin							
39280	13				Friedrich	W			Berlin							
39281	0	M			Heinrichsen	Karl-Theodor		12345	Berlin							
39282	0	M			Heinrichsen	Klara		12345	Berlin							
39283	0	G			Mühlenbauer	Helimuth		54321	Berlin							
39284	1				Pfefferminzia Versicherungen GmbH			12345	Berlin					pfefferminz		
39287	10	M			Meier	Max	Hauptstraße 65	13127	Berlin	030/0815						
39288	1	M			Regensberger	Heinz-Paul		12345	Berlin							
39289	1				Pachels	Detmar		54321	Berlin							
39290	1				Raufuß	Rainer	Motzstraße 14	10777	Berlin							
39291	1				Raufuß GmbH	Rainer	Motzstraße 14	10777	Berlin							
39292	1	M			Blattgold	Armin		12345	Berlin							
39293	0				Glockner											
39294	0				Hafner											
39295	0				Hartenbacher											
39296	0				Hofmann											
39297	0				Hausmann											



40 Adressen gefunden (0,81 Sekunden)

Abb. 67: Maske Adressliste


Über die *Adressliste* können Adress-, Telefon- oder Geburtstagslisten sowie *Listen ähnlicher Adressen* erstellt werden. Zugunsten der jeweiligen Anzeige kann der zur Verfügung stehende Filterbereich mit der Schaltfläche  auch ausgeblendet werden. Eine Kennzeichenstatistik der angezeigten Adressliste steht über die Schaltfläche  zur Verfügung. Dort wird z. B. aufgeführt, wie viele Gegner (Kennzeichen G) oder Mandantenadressen (Kennzeichen M) aufgelistet sind.

Zunächst sollte über *Listentyp* die Art der gewünschten Liste in der Maske *Adressliste* gewählt werden. Danach können im Bereich *Filter* abhängig von der gewählten Listenart die Daten festgelegt werden, welche die Liste enthalten soll. Über  wird schließlich die gewünschte Liste erstellt. Sie kann durch Klick auf einen Spaltenkopf auf- oder absteigend nach der jeweiligen Spaltenüberschrift sortiert werden. Nicht benötigte Spalten können mit Ausnahme der Spalten *Adressnr.* und *Name* im Menü *Ansicht* ausgeblendet werden. Einzelne Adressen können durch Klick auf die jeweilige Adressnummer im *Adressfenster* angezeigt und bearbeitet werden. Aktenbezüge werden durch Klick auf den Eintrag in der Spalte *Verknüpfungen* angezeigt.

Mit Klick auf die Schaltfläche  besteht die Möglichkeit, die *Adressliste* in die *E-Akte* zu speichern, vorge schlagen wird die aktuelle Benutzerakte.

Über  kann die Adressliste nach *Microsoft Excel* exportiert werden. Dazu ist in der Maske *Exportauswahl* festzulegen, welche Daten exportiert werden sollen. Nach Bestätigung mit  wird Excel aufgerufen und die Adressdaten werden in einer Excel-Tabelle im Format csv angezeigt.

Über  lässt sich die Liste zur Übernahme in die Textverarbeitung in der Zwischenablage speichern.

Mit der Schaltfläche  werden die *Druckoptionen* gestartet. Bei der Wahl von *Normalem Listendruck* wird die Adressliste standardmäßig mit Zeilenhervorhebung gedruckt. Für den alternativen Formulardruck stehen bereits

von RA-MICRO mitgelieferte Vorlagen zur Verfügung. Der Druck der Listen erfolgt über den hier eingestellten Drucker und Schacht.

## 8.1 Adressliste

---

Soll eine allgemeine Adressliste erstellt werden, kann die Auswahl über die Filter nach einem oder mehreren Merkmalen begrenzt werden, dabei besteht in den Auswahllisten stets die Option der Mehrfachauswahl.

### a) Adressnummernbereich

Bei *Adresse von ... bis ...* wird standardmäßig der Bereich von *Adressnummer 1* bis zur letzten, aktuellen Adressnummer vorgeschlagen. Selbstverständlich kann auch ein anderer Nummernbereich gewählt werden.

### b) Adressart

Hier kann festgelegt werden, wie nach den Adressarten gefiltert werden soll. Dazu sind die entsprechenden Auswahlkästchen zu verwenden.

- *Alle Adressarten*: Zeigt alle Adressen des gewählten Adressbereichs an.
- *Mandanten*: Zeigt alle Adressen an, denen als *Kennzeichen 1* ein *M* zugeordnet wurde. In der Auswahlliste *Kennzeichen 1* ist in diesem Fall keine weitere Auswahl möglich.
- *Gegner*: Zeigt alle Adressen an, denen als *Kennzeichen 1* ein *G* zugeordnet wurde. Auch bei Auswahl dieser Option ist in der Auswahlliste *Kennzeichen 1* keine weitere Auswahl möglich.
- *Kanzleien*: Zeigt alle Kanzleiadressen, also Adressen, die mit dem Anredeschlüssel *5 - Rechtsanwalt*, *6 - Rechtsanwälte* bzw. *Anwaltskanzlei* oder *7 - Rechtsanwältin* gespeichert wurden, an. In der folgenden Auswahlliste *Optionen* ist bei Wahl der Adressart *Kanzleien* automatisch die *Selektion anhand der Anredeschlüssel* ausgewählt, wenn keine zusätzliche *Adressart* gewählt ist.
- *Ohne Kennzeichen*: Bewirkt, dass nur Adressen ohne Kennzeichen angezeigt werden.

### c) Kennzeichen 1-3

Mithilfe der Auswahllisten zu *Kennzeichen 1* bis *Kennzeichen 3* können Adressdaten nach den im *Adressfenster* vergebenen Kennzeichen gefiltert werden. Die jeweiligen Kennzeichen stehen nicht in allen Listentypen zur Verfügung und hängen z. T. von der zuvor gewählten *Adressart* ab.

### d) Optionen

Bietet die Möglichkeit, Adressen nach zusätzlichen Filtern anzeigen zu lassen.

- Bei Wahl der Option *Gerichtsorteadressen berücksichtigen* werden zusätzlich Gerichtsadressen mit ausgewiesen.
- Bei Wahl von *Selektion anhand der Anredeschlüssel (5, 6, 7)*, werden alle Adressen mit den Anredeschlüsseln *5 - Rechtsanwalt*, *6 - Rechtsanwälte* bzw. *Anwaltskanzlei* und *7 - Rechtsanwältin* angezeigt.
- Bei der Option *Ansprechpartner berücksichtigen* werden erfasste Ansprechpartner bei der Suche berücksichtigt.

### e) Anfang Nachname

Hier können z. B. Adressen, deren Bezeichnung im Nachnamen mit einem bestimmten Buchstaben oder einer Ziffer beginnt, von der Suche ausgeschlossen oder nur Adressen mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben angezeigt werden.

### f) Bemerkung aus Adresse

Filtert die *Adressliste* nach einer zur Adresse gespeicherten Bemerkung.

### g) Filter Aktenbezug

Ein weiterer Filter ist der Aktenbezug. *Mit Aktenbezug* bewirkt, dass nur zu Akten gespeicherte Adressen berücksichtigt werden. Sollen nur laufende Akten gewählt werden, ist die Option *laufende Akten* zu wählen. *Ohne Aktenbezug* bewirkt, dass nur Adressen berücksichtigt werden, die nicht zu Akten gespeichert sind.

### h) Kontaktdaten

Listet nur Adressen entweder mit E-Mail oder Homepage, Telefon, Faxnummer oder Adressen mit E-Mail UND Homepage UND Telefon UND Faxnummer auf.

### i) Postleitzahlen und Landeskennezeichen

Berücksichtigt nur die Adressen, die in den eingetragenen Postleitzahlenbereich fallen und/oder das gewählte Landeskennezeichen enthalten.

## 8.2 Telefonliste

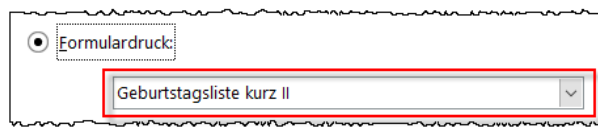
---

Die *Telefonliste* ist wie die *Adressliste* aufgebaut. Zusätzlich kann hier noch speziell nach Adressen mit gespeicherten Telefon- und Faxnummern gesucht werden. Außerdem besteht hier die Möglichkeit, nach dem *Kennezeichen 3* zu filtern.


## 8.3 Geburtstagsliste

---

In der *Geburtsliste* kann speziell nach Geburtsdaten gesucht werden. Zusätzlich kann hier auch nach dem *Kennezeichen 3* gesucht werden, z. B. für den Fall, dass über dieses Kennzeichen einem Sachbearbeiter verschiedene Adressen zugeordnet wurden und aus dieser Adressliste eine Geburtstagsliste erstellt werden soll.



**Abb. 68: Maske Druckoptionen, hervorgehoben: Formulardruck Geburtsliste kurz II**

Soll das Alter der in der Geburtstagsliste aufgeführten Personen mit ausgegeben werden, ist nach Wahl von  im Menü *Druckoptionen*, Bereich *Geburtsliste* der *Formulardruck* und das Formular *Geburtsliste kurz II* zu wählen.

## 8.4 Liste ähnlicher Adressen

---

Mit *Liste ähnlicher Adressen* können Adressen aufgelistet werden, die sich in Teilbereichen, z. B. dem Nachnamen, Vornamen oder der Straße, ähneln. Die Programmfunktion hilft z. B. bei der Adresspflege, um Adressdubletten zu finden und den Adressdatenbestand anschließend zu bereinigen. Eine spezielle Technik findet dabei Übereinstimmungen nicht nur in der Schreibweise, sondern auch in der Aussprache der gewählten Übereinstimmungskriterien.

## 9 Bankverbindungen austauschen



### Bankverbindungen austauschen

Bankverbindung austauschen
?
i

**In den Adressen gespeicherte Bankverbindungen**

BLZ	Bankbezeichnung
▶ 10050000	Landesbank Berlin
10050000	Berliner Sparkasse
10010424	Aareal Bank

**Austauschen gegen**

BLZ	Bankbezeichnung
▶ 20090500	AAB (netbank)
39060180	Aachener Bank
39020000	Aachener Bauspk Aachen
10010424	Aareal Bank
20010424	Aareal Bank
25010424	Aareal Bank
50010424	Aareal Bank
51010400	Aareal Bank
55010424	Aareal Bank
55020600	Aareal Bank
60010424	Aareal Bank
70010424	Aareal Bank
86010424	Aareal Bank
36010424	Aareal Bank Essen
55010400	Aareal Bank GF - BK01 -
55010625	Aareal Clearing Wiesbaden

4 Bankverbindungen gefunden (0,24 Sekunden)
✓
✕

**Abb. 69: Maske Bankverbindungen austauschen**

Mit dieser Programmfunktion können Bankverbindungen, die im Adressbestand gespeichert sind, ausgetauscht werden, z. B. wenn Banken fusioniert und sich der Name und/oder die Bankleitzahl geändert haben.

Über *Ansicht* kann gewählt werden, ob die Maske mit Gitternetzlinien und/oder der *Tabellieransicht* mit abwechselnd grau hinterlegten Zeilen dargestellt werden soll.

Die Eingabemaske *Bankverbindungen austauschen* untergliedert sich in folgende zwei Bereiche:

### 9.1 In den Adressen gespeicherte Bankverbindungen

Hier ist eine Auflistung aller Banken zu finden, die im Adressbestand gespeichert sind. Zunächst ist die Bank zu markieren, deren Bankdaten überschrieben werden sollen, die sich also hinsichtlich Name oder Bankleitzahl geändert hat. Bei einer Vielzahl von Einträgen können Banken auch durch Eingabe der Bankleitzahl und/oder Bankbezeichnung gesucht und dann gewählt werden.

### 9.2 Austausch gegen

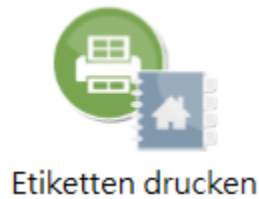
Im Bereich *Austauschen gegen* ist eine Liste mit aktuellen, von RA-MICRO mitgelieferten Bankdaten zu finden. Hier sind die Bankdaten zu wählen, mit der die nicht mehr aktuellen Bankdaten ersetzt werden sollen. Zur Auswahl der Bank braucht sie nur in der Liste markiert zu werden. Bei bekannter Bankleitzahl und/oder Bankbezeichnung können die auszutauschenden Banken gesucht werden, indem die Daten in die dafür vorgesehenen Felder eingegeben werden, s. o.

Mit  folgt der Austausch und die Maske wird geschlossen. Er erfolgt stets für jeden Datenpool gesondert und wird in einer Slider-Meldung angezeigt.

---

## 10 Etiketten drucken

---



**Abb. 70: Maske *Druckoptionen* für Etikettendruck**

Der Etikettendruck ermöglicht den Druck gespeicherter Adressen auf Bögen mit selbstklebenden Etiketten.

Für den Etikettendruck sollten nur für den Drucker zugelassene Etikettenbögen verwendet werden.

Zur Kontrolle der Druckeinstellungen werden beim ersten Aufruf des *Etikettendrucks* zunächst die *Druckoptionen* aufgerufen, mit denen festgelegt werden kann, ob der im *Adressfenster* erfasste Adresszusatz auf den Etiketten gedruckt werden soll – siehe S. 16 – und ob bei mehreren gespeicherten Vornamen nur der im *Adressfenster* markierte Rufvorname für den Druck vorgesehen sein soll.

Weitere Optionen ermöglichen den Etikettendruck für den ersten Ansprechpartner oder an alle Ansprechpartner, die zu einer Adresse gespeichert sind. Für den Etikettendruck steht das mitgelieferte Formular *Adressetikett Zweckform 1* zur Verfügung.

Kanzleiinterne Etikettenformulare können aus dem mitgelieferten Formular erstellt werden. Dazu ist im Modul *Schriftverkehr, Briefköpfe/Aktenvorblätter* die Auswahl *Adressetiketten* zu treffen und im *Editor – Adressetiketten* über *Datei, Öffnen* das mitgelieferte Formular *Zweckform* aufzurufen. Nach dem Bearbeiten ist das Formular unter einem neuen Namen zu speichern. Das ursprüngliche Formular ist schreibgeschützt und bleibt von Änderungen unberührt. Das neue Formular steht anschließend in den *Druckoptionen* zur Verfügung.

In der *Druckerauswahl* wird festgelegt, auf welchem Drucker und Schacht die Etiketten ausgegeben werden sollen.

**Abb. 71: Maske *Etiketten drucken***

Nach Festlegung der Druckoptionen mit  kann je nach Bedarf in der Maske *Etiketten drucken* eine der Karteikarten *Einzelne Adressnummer*, *Adressbereich* oder *Adressenliste* gewählt werden. Auf allen Karteikarten besteht die Möglichkeit, die Startposition auf dem Etikettenbogen anzugeben. Der Drucker beginnt dadurch mit dem Druck erst bei dem angegebenen Etikett. Dies ist sinnvoll, wenn bereits benutzte Etikettenbögen zur Anwendung kommen und z. B. die ersten drei Etikettenplätze beim Druck ausgespart bleiben sollen. Die Etiketten werden zeilenweise von links nach rechts gezählt. Nach Bestätigung der Eingaben für den Adressbereich wird informiert, wie viele Etikettenbögen jeweils zum Druck der Adressen benötigt werden.

## 10.1 Einzelne Adressnummer

Dient zum Bedrucken der Etiketten mit einer Adresse. Hierzu ist die Adressnummer, die Anzahl der zu druckenden Etiketten und die Startposition auf dem Etikettenbogen anzugeben.

## 10.2 Adressbereich

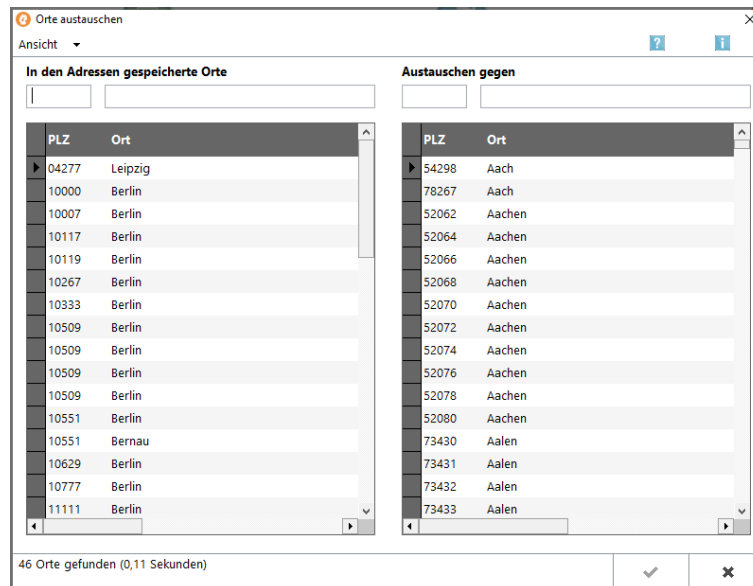
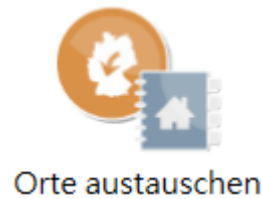
Mit Auswahl der Karteikarte *Adressbereich* können Etiketten mit Adressen aus einem festgelegten Adressnummernbereich bedruckt werden. Zusätzlich ist eine weitere Eingrenzung des Adressbereichs nach der Postleitzahl möglich. Sollen Gerichtsadressen mit ausgewertet werden, müssen diese Adressnummern auch im voreingestellten *Adressnummernbereich* liegen. Die Ausgabe von Adressen kann für den Etikettendruck nach den Kennzeichen 1 bis 3 eingeschränkt werden, wenn z. B. nur Mandanten adressiert werden sollen oder der Etikettendruck nur für den Versand von Weihnachtspost vorgesehen ist. Mit der Angabe des Geburtsdatums kann eine weitere Auswahl erfolgen. Eingrenzungen sind nach dem Nachnamen und der zur Adresse gespeicherten Bemerkung möglich. Der Druck der Etiketten erfolgt wahlweise nach dem Nachnamen oder nach der Postleitzahl.

## 10.3 Adressenliste

Auf der Karteikarte *Adressenliste* kann durch die aufeinander folgende Eingabe von Adressnummern eine eigene Liste mit Adressen erstellt und anschließend auf Etiketten gedruckt werden. Hierzu können in das Eingabefeld *Adresse* die Nummern der Adressen eingegeben werden, die auf die Etikettenbögen gedruckt werden sollen. Die auf diese Weise eingegebenen Adressen werden im Informationsfeld *Ausgewählte Adressen* angezeigt. Dort markierte Adressen können bei Bedarf über die Schaltfläche  wieder aus der Liste entfernt werden. Nachdem alle Adressen eingegeben worden sind, kann die Auswahl bestätigt werden. Der Etikettendruck wird über die Schaltfläche  gestartet.

## Adressen

## 11 Orte austauschen



**Abb. 72: Maske Orte austauschen**

Hat sich eine Ortsbezeichnung oder eine Postleitzahl geändert (z. B. durch eine Gebietsreform), muss diese Änderung nicht in jeder einzelnen Adressnummer des RA-MICRO Adressbestandes vollzogen werden. Über *Orte austauschen* kann diese Ortsänderung zentral für den gesamten Adressbestand durchgeführt werden.

### 11.1 In den Adressen gespeicherte Orte

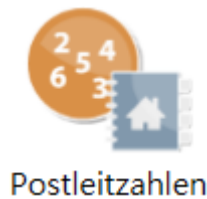
Im linken Bereich der aufgerufenen Maske sind alle Orte mit Postleitzahl zu finden, die im *Adressfenster* zu einer Adresse erfasst worden sind. Unter diesen Orten ist durch Doppelklick derjenige zu wählen, dessen Name oder Postleitzahl sich geändert hat. Die Daten werden automatisch in die Eingabefelder über der Auflistung übernommen. Sind Postleitzahl und/oder Bankbezeichnung bekannt, kann der gewünschte Ort – insbesondere bei einer Vielzahl von Orten – gesucht werden, indem die Daten in die Felder des Bereichs *In den Adressen gespeicherte Orte* eingegeben werden.

### 11.2 Austauschen gegen

Anschließend ist im rechten Bereich der Maske, in dem alle in der RA-MICRO Postleitzahlendatenbank gespeicherten Orte mit Postleitzahl zu sehen sind, der neue Name bzw. die neue Postleitzahl des betreffenden Ortes mit Doppelklick zu wählen bzw. durch direkte Eingabe von Postleitzahl und Ort zu suchen und auszuwählen. Der Austausch wird mit  abgeschlossen. Der Austausch erfolgt stets für jeden Datenpool gesondert und wird in einer Slider-Meldung angezeigt.

 Die Postleitzahlendatenbank wird ständig gepflegt und gehört zum Lieferumfang von RA-MICRO.

## 12 Postleitzahlen



PLZ	Ort	Straße	Von Hausnr.	Bis Hausnr.	Vorwahl
14199	Berlin (Schmargendorf)	Heydenstr.	1	22	030
14199	Berlin (Kol. Kissingen)	Akazienweg			030
14199	Berlin (Schmargendorf)	Friedrichshaller Str.			030
14199	Berlin (Kol. Friedrichshall)	Friedrichshaller Weg			030
14199	Berlin (Schmargendorf)	Fritz-Wildung-Str.			030
14199	Berlin (Schmargendorf)	Hammersteinstr.			030
14199	Berlin (Wilmsdorf)	Harlinger Str.			030
14199	Berlin (Schmargendorf)	Falkensteiner Str.			030

Anzahl Datensätze: 73  Postfachadressen

**Abb.: 73: Maske Postleitzahlen**

Diese Programmfunktion ermöglicht über die Eingabe einer Straße oder eines Ortes, die zugehörige Postleitzahl oder über die Postleitzahl, den zugehörigen Ort und ggf. eine Straße zu ermitteln. Sie kann über die Ortswahl im *Adressfenster* sowie über die Tastenkombination (AltGr)F4 aufgerufen werden.

Darüber hinaus kann die Postleitzahlensuche auch bei Erfassung oder Änderung einer Adresse aufgerufen werden, indem bei *PLZ|Ort* des *Adressfensters* zwar ein Ortsname, aber keine Postleitzahl eingegeben wird. Die Eingabe des Ortsnamens ist mit  zu bestätigen, die Postleitzahlensuche wird aufgerufen, wenn das Suchergebnis nicht eindeutig ist, ansonsten wird die Postleitzahl automatisch in das dafür vorgesehene Feld im *Adressfenster* für die Postleitzahl eingelesen.

Über die Option *Postfachadressen* ist es möglich, Postleitzahlen auch zu Postfachnummern zu ermitteln.

### Eingabe von Suchbegriffen

Bei der Eingabe von Suchbegriffen können sog. Wildcards oder Auslassungen genutzt werden. Als Platzhalter findet dabei das Sternchenzeichen \* Verwendung. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

#### Beispiele für abgekürzte Eingaben im Feld Straße

- Eingabe *Platz* oder *Platz\**: Ausgabe aller Fundstellen, in denen die Straßenbezeichnung mit *Platz* beginnt.
- Eingabe *\*Platz*: Ausgabe aller Fundstellen, in denen die Straßenbezeichnung mit *Platz* endet.
- Eingabe *\*Platz\**: Ausgabe aller Fundstellen, in denen die Straßenbezeichnung mit *Platz* beginnt und endet.

## 13 Telefonsuche

AltGr + Shift + t



Telefonsuche

Telefonnummersuche (AltGr + Shift + t)

Suche nach Nachnamen oder Telefonnummern in den Adressdaten

Amtsgericht Wilhelmshaven

Suchergebnis

Adressnr.	Nachname	PLZ	Ort	Straße	Adresszusatz	Telefon 1	Telefax	E-Mail
92940	Amtsgericht Wilhelmshaven	26382	Wilhelmshaven	Marktstr. 15-17		04421 7580-0	04421 7580-196	
92943	Amtsgericht Wilhelmshaven	26382	Wilhelmshaven	Marktstr. 15-17	Insolvenzgericht	04421 7580-0	04421 7580-196	agwhv-poststelle@justiz.niedersachsen.de

2 Adressen gefunden (0,16 Sekunden)  
F5 - wählt die Telefonnummer

**Abb. 74: Maske Telefonnummersuche (Altgr + Shift + t):  
Suche nach einer gespeicherten Adresse über den Nachnamen**

Durch Eingabe eines im *Adressfenster* gespeicherten Nachnamens kann nach der zugehörigen Telefon- bzw. Faxnummer gesucht werden. Über die Telefonnummer kann – falls nur diese bekannt ist – nach der Adresse gesucht werden.

Nach Eingabe und Bestätigung durch  wird das Ergebnis tabellarisch dargestellt. Wurde die gesuchte Nummer gefunden, kann nach Markieren der entsprechenden Zeile mit der linken Maustaste und Druck auf die Taste **F5** bei Installation des *Telefonassistenten* automatisch ein Telefonat mit dem Adressaten hergestellt werden. Über die Schaltfläche  besteht die Möglichkeit, das Suchergebnis in die Zwischenablage zu kopieren und zur weiteren Verwendung z. B. in ein Word- oder KTV-Dokument einzufügen.



Die *Telefonsuche* steht auch über die Tastenkombination **AltGr** **↑** **T** schnell und programmweit in RA-MICRO zur Verfügung.


## 14 Gerichtsorte



### Gerichtsorte

Abb. 75: Maske *Gerichtsorte* (AltGr + o)

Über *Gerichtsorte* lassen sich alle für eine Adresse zuständigen Gerichtsbarkeiten und Sonderzuständigkeiten sowie das zuständige Finanz- und Grundbuchamt zuordnen und z. B. bei der Aktenanlage als *Gerichtsort lt. Mandant* wählen. Ein Druck der Gerichtsbarkeiten und Sonderzuständigkeiten ist über die Schaltfläche  möglich. Im *Adressfenster* wird die aktuelle Adresse über die Schaltfläche  automatisch als *Bezugsadresse* in die Maske *Gerichtsorte* eingelesen, siehe hierzu auf S. 3.

Manuelle Änderungen der Bezugsadresse können in der Maske *Gerichtsorte* über die Schaltfläche  eingelesen werden.

PLZ	Ort	Straße	Von Hausnr.	Bis Hausnr.	Vorwahl
10247	Berlin				
12489	Berlin (Adlershof)	Seidenbastr.			030
12489	Berlin (Adlershof)	Köpenicker Str.			030
12489	Berlin (Adlershof)	Lohnauer Steig			030
12489	Berlin (Adlershof)	Moissistr.			030
12489	Berlin (Adlershof)	Neltestr.			030
12489	Berlin (Adlershof)	Nipkowstr.			030
12489	Berlin (Adlershof)	Oberspreestr.	62	106	030

**Abb. 76: Maske Postleitzahlen: Auswahlliste bei fehlender Postleitzahl in der Adresse**

Falls RA-MICRO unvollständige Eingaben in der Bezugsadresse feststellt, z. B. wenn nur der Ort bekannt ist, besteht mit der Maske *Postleitzahlen* Gelegenheit zur Suche und Korrektur. Die so aktualisierte Bezugsadresse wird nach Bestätigung mit  mit den passenden Adressen der Gerichte in die Maske *Gerichtsorte* eingelesen.

Die Anschriften der zuständigen Gerichte, des Finanz- und des Grundbuchamts werden auf den Karteikarten *Ordentliche Gerichtsbarkeiten*, *Besondere Gerichtsbarkeiten* und *Sonderzuständigkeiten* aufgelistet. Eine Ausnahme gilt für die Gerichte der Strafgerichtsbarkeit, die wegen der komplexeren Zuständigkeitsregelungen nicht angezeigt werden.

Gerichte der Zivilgerichtsbarkeit werden grundsätzlich auf der Karteikarte *Ordentliche Gerichtsbarkeiten* aufgeführt. Soweit eine Zuordnung zu einem Finanzamt möglich ist, werden dessen Name, Anschrift und Telefonnummer ebenfalls angezeigt.

Die Gerichte der Arbeits-, Sozial-, Verwaltungs- und Finanzgerichtsbarkeit werden auf der Karteikarte *Besondere Gerichtsbarkeiten* angezeigt.

Auf der Karteikarte *Sonderzuständigkeiten* befinden sich die Gerichtsadressen für Verbraucher- und Regelinsolvenzen sowie des Familiengerichts, des Handelsregisters und des Grundbuchamtes.

Mit Ausnahme der Mahngerichte kann jedem Gericht ein Korrespondenzanwalt zugeordnet werden. Hierzu kann die Adressnummer eines bereits im *Adressfenster* erfassten Korrespondenzanwalts in das Feld *Adresse* eingegeben und mit  bestätigt werden. Die Adresse wird daraufhin in die Maske *Gerichtsorte* eingelesen.

Für die Mitteilung festgestellter Unrichtigkeiten bei den Gerichtsorten/-adressen an RA-MICRO steht die Schaltfläche  **Änderungsmittlung** zur Verfügung.

Um einen Korrespondenzanwalt zu finden, kann über die Schaltfläche  die Seite <https://www.anwaltssuchdienst.de/Terminvertretungen> des DASD (Deutscher Anwaltssuchdienst) mit einer Aufstellung der Terminvertretung für alle Oberlandesgerichte sowie das Kammergericht aufgerufen werden.

Darüber hinaus können Rechtsanwälte mit einer bestimmten Spezialisierung bzw. Qualifikation und/oder aus einem bestimmten Postleitzahlengebiet, einer bestimmten Stadt oder einem Bundesland kontaktiert werden. Des Weiteren können Rechtsanwälte direkt nach ihrem Namen gesucht werden. Möglich ist es auch, nach Fachanwälten für ein bestimmtes Rechtsgebiet oder nach Rechtsanwälten zu suchen, die eine bestimmte Korrespondenzsprache beherrschen.

Damit die Adresse sofort zur Instanz gespeichert wird, ist in der Maske *Gerichtsorte* der Fokus in das leere gelbe Adressfeld für den Korrespondenzanwalt zu setzen und das *Adressfenster* über die Tastenkombination  **A** oder  **Gr A** aufzurufen. Die Adressdaten können in die Eingabefelder des *Adressfensters* geschrieben werden. Nach Erfassung der Adresse im *Adressfenster* wird die Adressnummer automatisch in das Adressfeld der Maske *Gerichtsorte* übernommen und zur Instanz gespeichert.

*Gerichtsorte* steht auch über die Tastenkombination  **Gr O** schnell und programmweit in RA-MICRO zur Verfügung.