

AKTEN

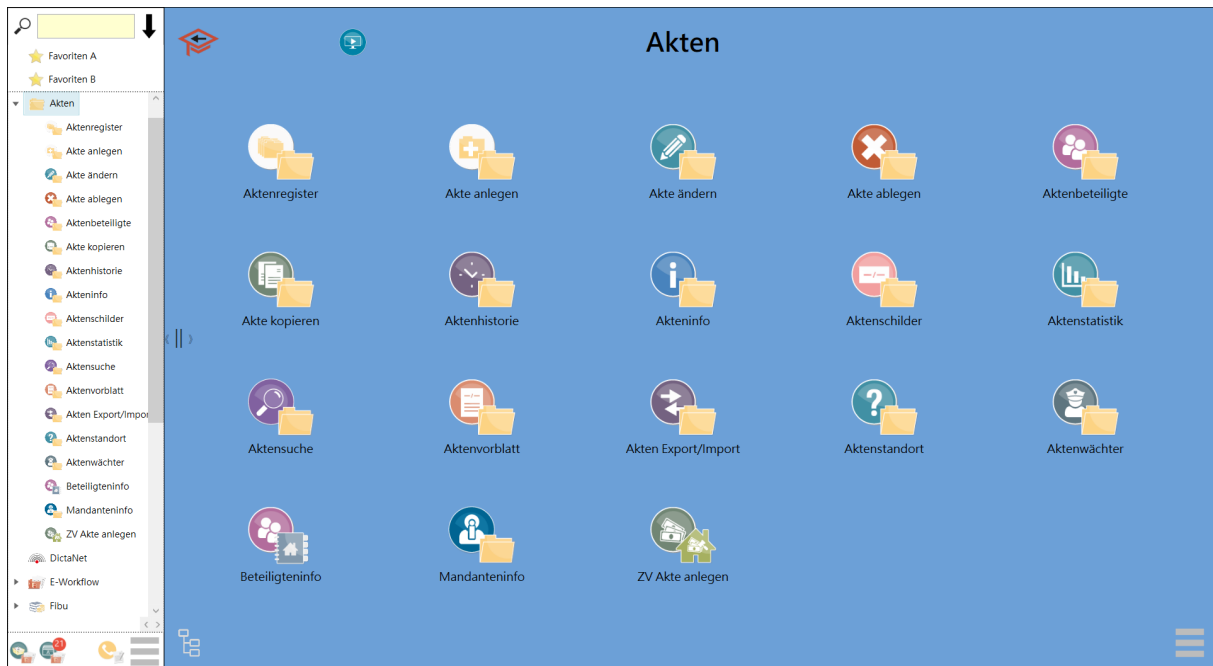


Abb. 1: PD, Modul Akten bei aktiviertem Aktenstandort

Allgemeines

In RA-MICRO können über das Modul *Akten* Anwalts-, Notar- und Insolvenzakten von der Anlage über Änderungen bis zur Ablage verwaltet werden. Mit bis zu 99.999 Akten ist RA-MICRO auch für die Bearbeitung von Masseninkassosachen geeignet. Akten können im Schnell- oder Vollanlagemodus mit bis zu 9 Mandanten, 9 Gegnern und 30 Beteiligten pro Akte angelegt werden.

RA-MICRO liefert zahlreiche integrierte Vorlagen mit, die bei der Anlage einer neuen Akte hilfreich sind. So enthält RA-MICRO Aktenvorblätter, Vollmachten, Kostenblätter und Prozessformulare sowie Vorlagen für Aktenschilder, welche an die Kanzleianforderungen angepasst werden können. Mit der Programmfunktion *Briefköpfe/Akten-vorblätter* können im Modul *Kanzlei* komfortabel weitere Formulare erstellt werden.

Bei Nutzung einer SQL-Lizenz stehen für RA-MICRO folgende Erweiterungen zur Verfügung:

- Bis zu 999 Aktenbeteiligte können pro Akte verwaltet werden, inkl. 99 Mandanten und 99 Gegner-Adressen.
- Statt herkömmlich 9, können bis zu 99 Unterakten angelegt werden. Unterakten können z. B. zur Verwaltung einer Scheidungssache (Zugewinn, Hausrat, elterliche Sorge, Unterhalt etc.) eingesetzt werden. Sie stehen in Abhängigkeit zur Hauptakte. Bei Anlage einer Unterakte werden die Daten aus der Hauptakte kopiert. So werden Bezüge zwischen Vorgängen deutlicher und die wiederholte Anlage von Akten Daten wird vermieden.
- Statt bisher 20 ist in der *Aktenhistorie* eine unbegrenzte Anzahl von Bearbeitungsvermerken möglich.
- Die Zahl der maximal möglichen Wiedervorlagen pro Akte ist auf 9 erweitert. In den Wiedervorlagen können dann beliebige Aufgaben pro Sachbearbeiter vermerkt und deren Erledigung notiert werden.
- Statt maximal 30 Zeichen für die Aktenkurzbezeichnung und 50 Zeichen für die Aktenlangbezeichnung stehen einheitlich maximal 80 Zeichen für die *Akte-Kurzbezeichnung* und die *Akte-Langbezeichnung* zur Verfügung. Zusätzlich enthalten die SQL-Stammdaten die *Akte-Internbezeichnung* für interne Vermerke.
- Eine Akte kann mehreren Sachbearbeitern, z. B. einem Hauptsachbearbeiter und seinem Referendar, zugeordnet werden. Dies wird hauptsächlich von Großkanzleien genutzt, wenn der Sozios Referendaren oder angestellten Anwälten Teilaufträge/Verhandlungen zuordnet. So können mehrere Anwälte einen Fall oder speziell auch eine Strafsache bearbeiten.

Durch die Verzahnung mit anderen RA-MICRO Modulen wie z. B. *Adressen*, *Aktenkonto*, *Zwangsvollstreckung*, *Textverarbeitung* und *Gebühren* sind Mehrfach-Eingaben nicht erforderlich. Akten Daten können schnell in einem

Akten

Arbeitsschritt geändert, korrigiert sowie Beteiligte ergänzt oder deaktiviert werden. Bei Nutzung der integrierten Kollisionsprüfung können etwaige Interessenkonflikte gem. § 43 a Absatz 4 BRAO schneller überprüft werden. Über die *Aktenhistorie*, einem zentralen Aktenregister sowie verschiedene Aktenstatistiken werden Informationen über einzelne sowie mehrere Akten zur Übersicht und weiteren Auswertung zur Verfügung gestellt. Ferner steht ein komfortables Ablagesystem mit Stapelverarbeitung sowie Ablage- und Löschartokoll zur Verfügung.

☞ Mit den *Modul Einstellungen* im Modul *Kanzlei* unter *Akten* können bei Bedarf weitere Anpassungen an die jeweiligen Kanzleierfordernisse vorgenommen werden.

Referate einrichten

Für die Kanzlei sind zunächst die Referate einzurichten. Bis zu 99 Referate können vergeben werden. RA-MICRO enthält bei Lieferung bereits einige angelegte Referate, die in vielen Fällen ausreichend sind. Werden nur diese voreingestellten Referate verwendet, entfällt die Einrichtung. Anderenfalls können die Referate bei Vorliegen von Verwalterrechten im Modul *Fibu* unter *Kontenplan* und im Modul *Fibu II* unter *Verwaltung, Referate bearbeiten* geändert werden.

Die Referat-Nummern von 1 bis 99 entsprechen den Einnahmen-Sachkontonummern 8001 bis 8099 in der Buchhaltung. Bei der Eingabe eines neuen Sachkontos von 8001 bis 8099 wird automatisch das zugeordnete Referat angelegt. Ein einmal zugewiesenes und verwendetes Referat sollte nicht mehr geändert werden, bei nachträglicher Änderung können die Ergebnisse der referatsbezogenen Auswertungen – beispielsweise unter *Aktenkonto, Mandatssaldenliste* – falsch ausgewiesen werden.

Aktensachbearbeiter festlegen

Die An- und Abmeldung von Aktensachbearbeitern erfolgt im Modul *Kanzlei, Benutzerverwaltung*. Jedem Aktensachbearbeiter wird ein zweistelliges Kürzel zugeordnet. Aktensachbearbeiter können bei vorliegenden Verwalterrechten schon bei der Aktenanlage bearbeitet werden.

TVM-Daten konvertieren

Vor dem ersten Aufruf der Aktenanlage sollte einmalig eine Konvertierung von TVM-Daten (RA-MICRO Abkürzung für **Text**variablen-**Manager**) durchgeführt werden, damit diese im Bedarfsfall ohne Wartezeit nach der Aktenanlage erfasst werden können. Dazu ist die Programmfunktion *Textbaustein-TVM* im Modul *Schriftverkehr* aufzurufen. Um die Textvariablen den verschiedenen Referaten zuzuordnen, ist den Hinweisen des Menü-Assistenten zu folgen. Siehe auch auf S. 10.

Aktennummern eingeben

Fordert das Programm die Eingabe einer Aktennummer, ist stets nur der erste Teil der Aktennummer gemeint, z. B. 2/22. Zur Erleichterung der Eingabe sind auch die Schreibweisen 2.22, 2,22 oder 222 möglich. Punkt oder Komma werden bei der Eingabe automatisch in einen Schrägstrich umgewandelt. Fehlt das Trennzeichen, wird mit automatisch ein Schrägstrich eingefügt. Ist die Aktennummer nicht bekannt, kann diese anhand des Mandanten- oder Gegnernamens aus der Aktenkurzbezeichnung gesucht werden. Für die Suche nach einem Gegner ist der Name mit führendem Schrägstrich oder der Zeichenfolge *g zu kennzeichnen, wie z. B. /Müller bzw. Müller*g, wenn nach einer Akte mit einem Gegner namens Müller gesucht werden soll. Das Suchergebnis der gefundenen Akten wird in einer Auswahlliste angezeigt. Zur Erleichterung der Auswahl werden zu den Aktennummern die Aktenkurzbezeichnung, das Referat und der Aktensachbearbeiter angezeigt.

Vorhandene Unterakten werden nach Eingabe der Aktennummer der Hauptakte, z. B. 78/22, als Unteraktenliste zur Auswahl angezeigt. Die gewünschte Unterakte ist mit zu bestätigen. Sofortige Bestätigung der Hauptakte mit ruft diese ohne Unteraktenauswahl auf.

Zeitsparende Erfassung des Aktenjahrgangs

Im Eingabefeld zur Erfassung der Aktennummer kann nach Eingabe der laufenden Aktennummer das Jahr vereinfacht durch Betätigung der Leertaste vervollständigt werden. Neben dem aktuellen Jahr werden auch die beiden zurückliegenden Jahre unterstützt. Durch Verwendung der Leertaste ist eine zeitsparendere Eingabe der Aktennummer möglich.

Nach Eingabe der laufenden Aktennummer erfolgt die Vervollständigung des Jahrgangs gemäß folgenden Beispielen:

112+ → 112/22

112+ + → 112/21

112+ + + → 112/20

1 Aktenregister



Aktenregister

Aktenregister		Notiz	E-Akte	Akte	SB	Ref.	AKz	GwG	Kurzbez.	Langbez.	Art	Beteiligte	Mandant	Am
Äkte von:	1/08 bis: 46/22ARD			15/17	AR	07			Regensberger	Banküberfall	RA	...	39288	
Aktenart:	Anwaltsakten u.a.			23/17	AR	07			Blattgold	Banküberfall	RA	...	39292	Blattgold, Arm
Akten-SB:	Alle			24/17	AR	04			Meier/Schulz	Verkehrsunfall vom 05.0	RA	...	1056	Meier, Hartm.
Referat:	Alle			1/18	AR	01			Maschinenbau GmbH/N	Anforderung Schadens	RA	...	1055	Maschinenbau
Aktenkennzeichen:	Alle			2/18	AR	04			Meier/Schulz	Verkehrsunfall vom 05.0	RA	...	1056	Meier, Hartm.
Name:				3/18	AR	06			Meier/Müller	Nachbarschaftliche Aus	RA	...	39287	Meier, Maxim
Adresse Aktenbeteiligter:				15/18	AR	07			Regensberger	Banküberfall	RA	...	39288	
Sachstand:				16/18	EM	04	P		von Menninghoff/Mülle	Verkehrsunfall	RA	...	39299	von Menning
Akteinfo:				17/18	AR	01			Müller/Hammerschmidt	Verbraucherinsolvenz	Insolvenz Schuldner	...	39301	Müller, Horst
Aktenstandort:				18/18	AR	20	N		Müller, Horst	Grundstückskaufvertrag	Notar	...	39303	Müller, Horst
Prüfung GwG:	Alle			20/18	AR	20	N		Müller, Horst	Grundstückskaufvertrag	Notar	...	39303	Müller, Horst
<input checked="" type="checkbox"/> Laufende Akten				21/18	AR	06			Meier/Oldenberg		RA	...	39287	Meier, Maxim
<input type="checkbox"/> Abgelegte Akten				22/18	AR	05	N		Maschinenbaum GmbH		Notar	...	1055	Maschinenbau
<input type="checkbox"/> Akten archivieren				1/19	AR	06			Müller, J. Müller		RA	...	39301	Müller, Horst
Archivfw. D*, 672 GB frei				16/19	AR	04	P		von Menninghoff/Mülle	Verkehrsunfall	RA	...	39299	von Menning
Ablagedatum von:	01.01.2009			25/19	AR	04			Meier/Müller	Verkehrsunfall am 01.09	RA	...	39287	Meier, Maxim
bis:	04.05.2022			26/19	AR	02			Meier/Müller	Verkehrsunfall	RA	...	39310	Graf Meier, Di
Anlagdatum von:	01.01.2009			1/20	AR	04			Meier/Müller	Verkehrsunfall am 01.09	RA	...	39287	Meier, Maxim
bis:	04.05.2022			12/20	AR	04			Meier/Müller	Verkehrsunfall am 06.02	RA	...	39287	Meier, Maxim
<input type="checkbox"/> Akten mit Honorarvereinbarung				13/20	AR	06			Meier/Müller	Nachbarschaftliche Aus	RA	...	39287	Meier, Maxim
<input type="checkbox"/> Akten ohne WV				23/20	AR	01			von Menninghoff/v. Sch		RA	...	767	Meier, Dr. Anr
<input type="checkbox"/> Aufbewahrungsdauer abgelaufen				37/20	LR	02			Blücher, J. Müller		RA	...		
<input type="checkbox"/> Anlagedatumszeichen				1/21	AR	04			Meier/Müller	Verkehrsunfall am 01.09	RA	...	39287	Meier, Maxim
<input type="checkbox"/> QP-Liste				14/21	AR	04			Meier/Müller	Verkehrsunfall am 05.04	RA	...	39287	Meier, Maxim
<input type="checkbox"/> Umsatzanteile Sozietät				37/21	LR	02			Blücher, J. Müller		RA	...		
				237/21	AR	04	P		Meier/Müller	Verkehrsunfall am 06.02	RA	...	39287	Meier, Maxim
				238/21	AR	04			Meier/Müller	Verkehrsunfall	RA	...		
				239/21	AR	01			Maschinenbau GmbH/N	Anforderung Schadens	RA	...	1055	Maschinenbau
				240/21	AR	04	P		von Menninghoff/Mülle	Verkehrsunfall	RA	...	39299	von Menning
				241/21	AR	01			Meier	Kaskoschaden	RA	...	1056	Meier, Hartm.
				243/21	AR	04		V	Meier/Müller	Verkehrsunfall am 01.09	RA	...	39287	Meier, Maxim
				12/22	AR	04			von Menninghoff/von S	Verkehrsunfall	RA	...	39299	von Menning
				23/22	AR	20	N		Müller, Horst	Grundstückskaufvertrag	Notar	...	39303	Müller, Horst
				27/22	AR	04			Meier/Müller	Verkehrsunfall am 01.09	RA	...	39287	Meier, Maxim
				28/22	AR	04		V	Meier/Müller	Verkehrsunfall am 01.09	RA	...	39287	Meier, Maxim
				45/22	AR	01			meier/MÜLLER		RA	...		
				46/22	AR	04			Meier/Schulz	Verkehrsunfall vom 06.0	RA	...	1056	Meier, Hartm.

Abb. 2: Maske Aktenregister, Ergebnisanzeige mit eingblendetem Filterbereich

Mit dieser Programmfunktion kann eine Übersicht aller Akten oder eines Aktennummernbereichs angezeigt, gedruckt oder die Daten der angezeigten Akten – wie z. B. das Aktenkennzeichen, die Aktenkurz- und Aktenlangbezeichnung, das Kürzel für den Aktensachbearbeiter, das Referat, die Aktenbeteiligten – direkt in der Übersicht geändert werden, ohne die Programmfunktion *Akte ändern* aufzurufen. Die angezeigten Akten können nach Aktennummern sortiert oder nach verschiedenen Merkmalen gefiltert werden.

Über ein Kontextmenü, das mit Rechtsklick auf die äußerste linke Spalte zur gewünschten Akte aufgerufen wird, kann die Akte abgelegt, kopiert, reaktiviert, Aktenvor- und Zusatzblätter gedruckt, Wiedervorlagen bearbeitet, Beteiligte gedruckt sowie die *E-Akte* zur Akte aufgerufen werden.

Durch Klick auf die Spaltenüberschrift können die Einträge im *Aktenregister* sortiert werden. Mit wiederholtem Klick wird die Sortierrichtung umgekehrt. Die aktuelle Sortierrichtung ist aus der Ausrichtung der Pfeile ersichtlich.

1.1 Ansicht

Über **Ansicht**, *Spalten auswählen* kann festgelegt werden, welche Daten des *Aktenregisters* angezeigt werden sollen.

Mit *Optimale Spaltenbreite* können zwischenzeitlich geänderte Spaltenbreiten wieder so umgestellt werden, dass der Spalteninhalt vollständig einsehbar ist.

Mit *Spalten zurücksetzen* stehen diese wieder im Ausgangszustand mit der Anzeige möglichst vieler Spalten zur Verfügung.

1.2 Protokoll Archivierung

Datum	Aktion	Programm	Quelle	Weg	Ziel	Zusatzinfo	Status
13.04.2022 11:14	E-Akte Wartu	E-Akte Wartu				Abgeschlossen	OK
13.04.2022 11:14	E-Akte Wartu	E-Akte Wartu				Start	
18.02.2022 11:11	MAIL file 'D:\	Kanzlei E-Ma	D:\ra\Benutz		D:\ra\Benutz	MAIL	OK
12.01.2022 11:11	MAIL file 'D:\	Kanzlei E-Ma	D:\ra\Benutz		d:\ra\e-fach\	MAIL	OK
11.01.2022 11:11	MAIL file 'D:\	Kanzlei E-Ma	D:\ra\Benutz		D:\ra\Benutz	MAIL	OK
12.07.2021 14:14	Senden	E-Nachricht	Gesine Merkl		L. Recht	an Postkorb von Benutzer 1	Ok
12.07.2021 14:14	Senden	E-Nachricht	Gesine Merkl		L. Recht	an Postkorb von Benutzer 1	Ok
12.07.2021 12:12	Senden	E-Nachricht	Gesine Merkl		L. Recht	an Postkorb von Benutzer 1	Ok
12.07.2021 12:12	Senden	E-Nachricht	Gesine Merkl		L. Recht	an E-Nachricht Benutzer 1	Ok
12.07.2021 11:11	Senden	E-Nachricht	Gesine Merkl		L. Recht	an E-Nachricht Benutzer 1	Ok
06.07.2021 15:15	Senden	E-Nachricht	Gesine Merkl		L. Recht	an Postkorb von Benutzer 1	Ok
05.07.2021 15:15	Senden	E-Nachricht	Gesine Merkl		L. Recht	an Postkorb von Benutzer 1	Ok

Abb. 3: Maske RA-MICRO E-Workflow Datei Export/Import Protokoll

Mithilfe dieser Programmfunktion kann für den aktuellen oder einen anderen Benutzer angezeigt werden, wie innerhalb eines bestimmten Zeitraums mit einem bestimmten Programm – z. B. bei der *E-Akte Datenbank-Wartung*, der *E-Akte Archiv-Erstellung* abgelegter Akten, der Indizierung während der *Volltextsuche*, beim E-Mail-Versand über den *Kanzlei E-Mail-Receiver* oder beim Senden einer *E-Nachricht* an einen Postkorb oder einen Benutzer – ein Datei-Export bzw. -Import stattgefunden hat.

Die Suche kann z. B. über eine spezielle Auswahl von *Quelle* bzw. *Ziel* oder durch Eingabe eines Suchtextes eingeschränkt werden.

1.2.1 Benutzer

Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer voreingestellt. Zur Auswahl sind alle in der *Benutzerverwaltung* angemeldeten Benutzer verfügbar. Die Auswahl in den nachfolgend beschriebenen Listen *Programm*, *Quelle* und *Ziel* hängt davon ab, ob sie vom jeweiligen Benutzer verwendet wurden.

1.2.2 Programm

In dieser Liste stehen nur die vom gewählten Benutzer angewandten Programmfunktionen zur Verfügung, mit denen er Daten exportiert oder importiert hat.

1.2.3 Suchtext

Mit Eingabe eines Suchtextes kann die Suche nach den Angaben in den Spalten *Aktion*, *Zusatzinfo* und *Status* eingeschränkt werden.

1.2.4 Datum von/Datum bis

Begrenzt die Suche auf einen gewählten Zeitraum.

1.2.5 Quelle

Zur Auswahl stehen alle vom Benutzer verwendeten oder – zur Begrenzung der Anzeige – einzelne Quellen wie z. B. diverse Posteingänge oder Benutzer als Absender einer *E-Nachricht* zur Verfügung.

1.2.6 Ziel

Als Ziel stehen auch hier wahlweise alle Ziele oder – zur Begrenzung der Anzeige – spezielle Ziele wie z. B. ein Postkorb eines Benutzers oder ein Eingangsfach des *RA-MICRO Posteingangs* zur Verfügung.

Mit wird die Maske geschlossen.

1.3 Filter

Zunächst ist im Bereich *Filter* der Aktennummernbereich einzugeben, der angezeigt werden soll. Eine weitere Eingrenzung der Ergebnisanzeige ist durch Wahl der gesuchten Aktenart (RA-, Insolvenz-, Notar- und – alternativ – der Benutzerakten), des Aktensachbearbeiters, des Referats, des Aktenkennzeichens, eines Namens aus der Aktenkurzbezeichnung, der Adresse eines Aktenbeteiligten, z. B. des Auftraggebers möglich. Des Weiteren kann gefiltert werden nach dem Sachstand, nach Akteninformationen, dem Aktenstandort sowie nach Prüfungsergebnissen gemäß Geldwäschegesetz. Je genauer die Filtereinstellungen gesetzt werden, umso

übersichtlicher fällt das Ergebnis aus. Auch eine ausschließliche Anzeige von Akten mit Honorarvereinbarung ist möglich.

Als weitere Filter stehen laufende und/oder abgelegte Akten mit bestimmtem Anlage- bzw. Ablagedatum zur Verfügung. So lässt sich z. B. leicht ermitteln, welche Akten im Vorjahr abgelegt worden sind oder welche Handakten gem. § 50 Abs. 2 BRAO nicht mehr aufzubewahren sind.

Exkurs: Akten archivieren

Bei großem Dokumentenbestand wird empfohlen, eine E-Akten Archivierung abgelegter Akten jahrgangswise durchzuführen. Zur Akte gespeicherte Dokumente werden als komprimiertes E-Akten Archiv auf das Archivlaufwerk ausgelagert und vom RA-MICRO Laufwerk gelöscht. Das Archivlaufwerk kann unter *Kanzlei, Modul Einstellungen, E-Workflow, 1 E-Akte, 1.4 Laufwerke* festgelegt werden. Ein Zugriff auf abgelegte archivierte E-Akten ist dann ausschließlich über das *E-Akte Fenster* bzw. die *E-Akte 2* möglich.

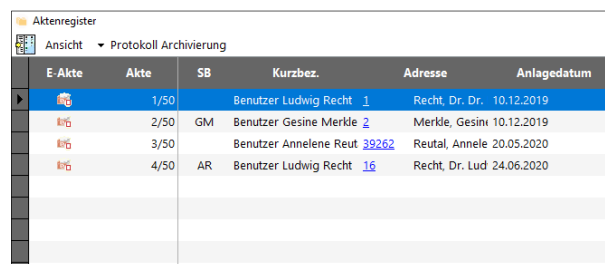
Vor der Archivierung der abgelegten Akten wird empfohlen, die E-Akte Datenbank-Wartung durchzuführen. Diese prüft und optimiert die Datenbank. Während der Durchführung darf von keinem Benutzer in RA-MICRO gearbeitet werden. Eine jährliche Durchführung wird empfohlen. Die Datenbank-Wartung steht als Link in der Programmmeldung und unter *Kanzlei, Modul Einstellungen, E-Workflow mit 1 E-Akte, 1.6 Sonstiges, 1.58 E-Akte-Wartung* zur Verfügung. Sie kann je nach System und Größe der Datenbank mehrere Minuten oder Stunden in Anspruch nehmen. Die Ergebnisse zur *E-Akte Wartung* werden im *Protokoll Archivierung* zum ausführenden Benutzer angezeigt, siehe hierzu Abb. 3 auf S. 4.

Über die Schaltfläche *Start* werden die abgelegten Akten anschließend archiviert.

Nach der Reaktivierung von Akten wird die Archivierung automatisch rückgängig gemacht. Die Dokumente werden zurück auf das RA-MICRO Datenlaufwerk verschoben und sind wieder in der *E-Akte* verfügbar.

Die Option *Akten archivieren* kann nur mit dem Recht *Verwalter* gesetzt werden.

Exkurs: Benutzerakten anzeigen




E-Akte	Akte	SB	Kurzbez.	Adresse	Anlagedatum
	1/50		Benutzer Ludwig Recht 1	Recht, Dr. Dr.	10.12.2019
	2/50	GM	Benutzer Gesine Merkle 2	Merkle, Gesini	10.12.2019
	3/50		Benutzer Annelene Reut 39262	Reutal, Annele	20.05.2020
	4/50	AR	Benutzer Ludwig Recht 16	Recht, Dr. Lud	24.06.2020

Abb. 4: Maske *Aktenregister*, alternative Ansicht der Benutzerakten

Für Benutzerakten steht z. B. im Vergleich zu Anwaltsakten nur ein eingeschränkter Filterbereich zur Verfügung, in dem nach Aktennummer, Benutzer und Anlagedatum gefiltert werden kann. Die Anzeige von Benutzerakten ist alternativ zu den anderen Aktenarten, sie ist auf wenige Spalten begrenzt; über die E-Akte bzw. die E-Akte 2 können die zur Benutzerakte gespeicherten Dokumente eingesehen werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit der Einsicht und Bearbeitung der Benutzeradressen über die verlinkten Adressnummern.

Im unteren Bereich der Filterauswahl kann die Anzeige des *Aktenregisters* zusätzlich nach Akten mit Honorarvereinbarung, Akten ohne Wiedervorlagen bzw. abgelegten Akten ausgegeben werden, bei denen die Aufbewahrungsdauer abgelaufen ist.

Für die Ausgabe des Anlagediktatzeichens gemäß Erfassung des Diktatzeichens in der *Benutzerverwaltung* sowie wie für die Anzeige offener Posten und Umsatzanteile Sozietät ist die jeweilige Option zu wählen.

Der Filterbereich wird zugunsten der Ergebnisanzeige automatisch beim Einlesen der Akten Daten ausgeblendet, kann jedoch jederzeit über die Schaltfläche  wieder angezeigt werden.

Für die Anzeige von Daten gemäß den Vorgaben im Filterbereich müssen die dafür vorgesehenen Spalten im Menü *Ansicht* gewählt sein.

Sind alle Suchkriterien festgelegt, erfolgt der Suchvorgang mit *Start*, siehe hierzu Abb. 2.

1.4 Ergebnisanzeige

In der Ergebnisanzeige erfolgt nun die Auflistung der gefilterten Akten in Tabellenform. Sie enthält die Möglichkeit der Einsichtnahme in die zur Akte gespeicherten Dokumente über das *Notizfenster*, das *E-Akte Fenster* bzw. die *E-Akte 2* und die *Akteninfo* zur gewählten Akte.

Über das *E-Akte Fenster* bzw. die *E-Akte 2* ist auch ein Zugriff auf die E-Akten Archive abgelegter Akten möglich.

Zu den Akten gespeicherte Angaben bezüglich Sachbearbeiter, Referat, Anlagedatum, Kennzeichen, Aktenkurz- und Aktenlangbezeichnung, Aktenbeteiligten, Gegenstandswert, Vorsteuerabzug Mandant, Bemerkung, Anlagedatum, Erteilung von Deckungszusage, Standort, zur Aktenablage mit der Möglichkeit durch Klick in die Spalte *AblageNr.* die Aktenablage für die entsprechende Akte aufzurufen, zu Wiedervorlagen, zur Archivierung abgelegter Akten, Aufbewahrungsdauer, Löschsperre sowie zu Prüfungsergebnissen nach dem Geldwäschegesetz (GWG) werden im *Aktenregister* vermerkt.

Die Beteiligten zur Akte können über ein gelbes Feld in der Spalte *Beteiligte* aufgerufen werden, ein weißes Feld bedeutet, dass zur Akte keine Beteiligten gespeichert sind.

1.5 Aufbewahrungsdauer

Für die Verwendung und Hinterlegung verschiedener Aufbewahrungsfristen besteht die Möglichkeit, eine Aufbewahrungsdauer bereits bei der Aktenanlage zu definieren und über die gesetzliche Mindestdauer von 6 Jahren bei Anwaltsakten und 7 Jahren bei Notarakten hinaus den Akten je Referat eine gesonderte Aufbewahrungsdauer zuzuordnen. Die Spalte *Aufbewahrungsdauer* steht im *Aktenregister* nur zur Verfügung, wenn unter *Kanzlei, Modul Einstellungen, Akten* auf der Karteikarte *Aktenlöschung* die zentrale Einstellung *Eingabefeld Aufbewahrungsdauer bei Aktenanlage anzeigen* nicht gewählt wurde. So kann der Verwalter zentral festlegen, ob die Aufbewahrungsdauer bereits bei der Aktenanlage eingeblendet wird.

Mit der Auswahl der Aufbewahrungsdauer für ein Referat kann ein von der gesetzlichen Aufbewahrungsdauer abweichender Zeitraum pro Referat bestimmt werden. Mit Klick auf den Auswahlpfeil können die Referate gewählt und anschließend ein individueller Zeitraum für die Aufbewahrungsdauer bestimmt werden.

Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen von 6 Jahren für Anwaltsakten und 7 Jahren für Notariatsakten dürfen dabei nicht unterschritten werden. Für bereits abgelegte Akten wird die definierte Aufbewahrungsdauer aus den Referaten automatisch übernommen.

1.6 Fallbezogene Adressen löschen

RA-MICRO hat seit jeher außer den fallbezogenen Adressen grundsätzlich keine personenbezogenen Daten gespeichert. Der Grundsatz der Datensparsamkeit galt schon unter dem BDSG. Adressen können u. E. zum Zwecke der möglichen Abwehr späterer Ansprüche und für mögliche Folgefälle vorgehalten werden.

Um zu prüfen, ob der Zweck der Speicherung der Adressen zu Akten noch besteht, wenn deren Aufbewahrungsfrist nach der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) bereits abgelaufen ist, empfehlen wir die Durchsicht der alten Aktenregister-Jahrgänge. Über die Spalte *Beteiligte* und Rechtsklick auf einen Beteiligten im *Beteiligtenfenster* und anschließend Linksklick auf *Adresse bearbeiten* bzw. direkt im *Aktenregister* durch Klick auf die Spalte für den gewünschten Beteiligten kann auf die Adresse im *Adressfenster* zugegriffen werden.

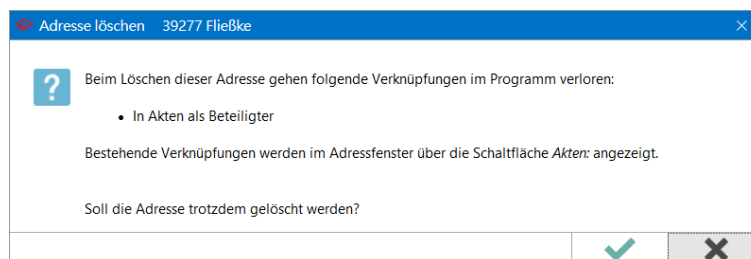


Abb. 5: Sicherheitshinweis vor dem Löschen einer fallbezogenen Adresse

Über die Schaltfläche im *Adressfenster* und Bestätigung mit können Adressen dann nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht werden.

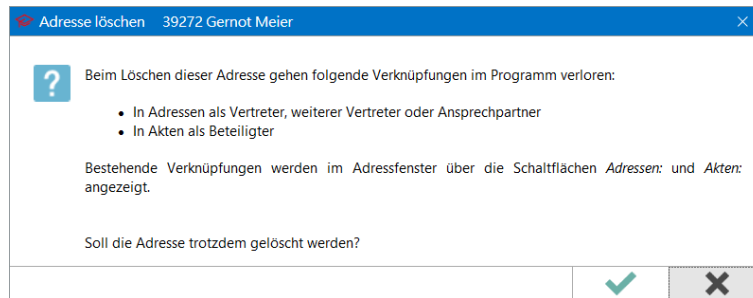


Abb. 6: Sicherheitshinweis bei zusätzlichen Verknüpfungen einer fallbezogenen Adresse

Ist die Beteiligtenadresse zusätzlich mit Adressen als Vertreter, weiterer Vertreter oder Ansprechpartner verknüpft, erfolgt vor dem Löschen – wie zuvor beschrieben – eine erweiterte Sicherheitsabfrage.

Vor- und Nachname im *Aktenregister* werden mit Bestätigung der Sicherheitsmeldung aus den Spalten *Mandant*, *Gegner* oder *Beteiligter 3* entfernt, wenn die Adresse dort verwendet wurde. Die Änderungen werden sofort gespeichert, unabhängig davon, ob das *Aktenregister* gespeichert wird. Im letzteren Fall wird der Adressat zusätzlich als Vertreter, weiterer Vertreter oder gespeicherter Ansprechpartner entfernt.

1.7 Kontextmenü

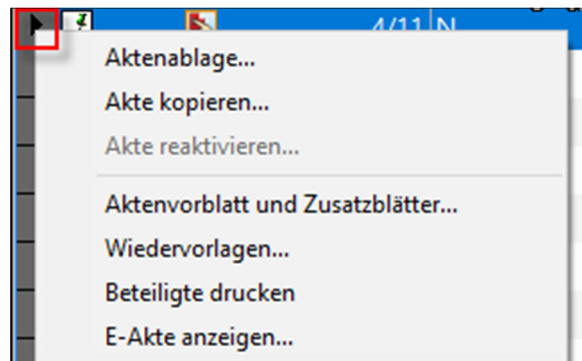



Abb. 7: Kontextmenü des Aktenregisters, hervorgehoben: Pfeil zur Markierung der gewählten Akte (Ausschnitt)

Über ein Kontextmenü, das über Rechtsklick auf die durch einen Pfeil markierte linke Spalte der Ergebnisliste aufrufbar ist, können Akten abgelegt, kopiert, nach Ablage reaktiviert, Aktenvorblätter und Zusatzblätter erstellt sowie Wiedervorlagen notiert, Beteiligte gedruckt und die zugeordnete *E-Akte* angezeigt werden. Die Ablage einer Akte ist auch durch Klick in die entsprechende Zelle der Spalte *AblageNr.* des *Aktenregisters* möglich.

1.8 Abschlussleiste


1.8.1 Speichern in E-Akte

Die Schaltfläche  ruft den Speicherdiallog der *E-Akte* auf, um das *Aktenregister* in Tabellenform in der *E-Akte* zu speichern. Als Akte wird die Benutzerakte vorgeschlagen.

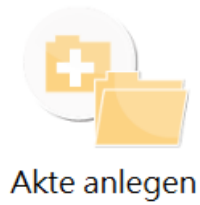
1.8.2 Exportieren nach Excel

Über die Schaltfläche  wird das *Aktenregister* in eine Excel-Datei exportiert.

1.8.3 Drucken

Mit  wird das *RA-MICRO Druckfenster Listendruck* aufgerufen, in dem neben dem *Druckschema* weitere Einstellung getroffen werden können.

2 Akte anlegen



Akte anlegen
?
i
×

Akte anlegen

Anlageart

V_ollanlage
 S_{ch}nellanlage

Aktenart

R_A
 N_otar
 I_nsglvenz

Aktentyp

H_auptakte
 U_nterakte zu Akte

Weitere Daten zur Akte erfassen

I_VM-Daten
 I_etermine zur Akte
 H_onorarv_reinbarung
 Wiedervorlage:

Drucken / E-Akte

A_ktenvorblatt
 B_eteiligtenblatt
 H_UK-Fragebogen

Aktennummer

a_utomatisch v_ergeben
 m_anuell v_ergeben

Abb. 8: Maske Akte anlegen

Mit dieser Programmfunktion können neue Akten angelegt werden. In der zu Beginn aufgerufenen Maske sind zum grundsätzlichen Aktenanlagevorgang einige Voreinstellungen zu treffen.

- ☞ Liegt eine Mandatsbeauftragung über die *WebAkte* oder das *Online Mandantenkonto* aufgrund der von Mandanten online eingegebenen Daten vor, erfolgt beim Start der Aktenanlage ein entsprechender Hinweis. Wird dieser bestätigt, werden die Mandantendaten nach Eingabe und Bestätigung der Voreinstellungen zur Aktenanlage in das *Adressfenster* geladen und können als neue Mandanten-Adresse in der RA-MICRO Adressverwaltung gespeichert werden. Anschließend öffnet sich die Aktenanlage zur Erfassung weiterer Aktenstammdaten.

2.1 Anlageart

Unter *Anlageart* besteht in den Voreinstellungen die Wahl zwischen einer *Voll-* und einer *Schnellanlage*.

2.1.1 Vollanlage

Die *Vollanlage* ist benutzerorientiert. Mit welchen Voreinstellungen die Aktenstammdaten erfasst werden sollen, bleibt dem Anwender überlassen. Bei der *Vollanlage* können Hauptakten als Rechtsanwalts-, Notar- oder Insolvenzakten und Unterakten zu einer bereits bestehenden Rechtsanwalts- und Notarakte angelegt werden. Auch das Referat wird bei der Anlage der Akte erfasst.

☞ Damit in anderen Modulen ein komfortables Arbeiten möglich ist, ohne einzelne Daten in der Akte nachpflegen zu müssen, wird von RA-MICRO standardmäßig immer die *Vollanlage* vorgeschlagen. Die dort gewählten Voreinstellungen werden benutzerbezogen gespeichert und bei der nächsten Aktenanlage wieder vorgeschlagen.

2.1.2 Schnellanlage

Mit der *Schnellanlage* wird eine neue Akte im Schnellverfahren angelegt, bei dem nur die für die Erfassung des Falls wichtigsten Daten abgefragt werden. Auch bei der *Schnellanlage* können Rechtsanwalts-, Notar- oder Insolvenzakten angelegt und nach der Aktenanlage auf Wunsch Aktenvorblätter und das Beteiligtenblatt gedruckt werden. Wie bei der *Vollanlage* wird auch hier das Referat erfasst.

Bei der *Schnellanlage* der Akte wird so durch die Eingabemasken geführt, dass bei Bestätigung der einzelnen Eingaben mit der Bereich *Beteiligte* zur Erfassung von Aktenbeteiligten, Behörden und Gerichten übersprungen werden kann. Nach Auswahl des Referats ist automatisch gewählt und es kann sofort mit bestätigt werden.

☞ Der Bereich *Beteiligte* kann jederzeit mit der Programmfunktion *Aktenbeteiligte* ergänzt werden; möglich ist auch die Ergänzung über die Programmfunktionen *Akte ändern* oder *Aktenregister*.

2.2 Aktenart

Unter *Aktenart* kann entschieden werden, ob eine Rechtsanwalts-, Notar- oder Insolvenzakte angelegt werden soll. Abhängig von der gewählten Aktenart ergeben sich weitere Auswahlmöglichkeiten beim Aktentyp. Um sich während der Aktenanlage für eine andere Aktenart zu entscheiden, sieht RA-MICRO die Möglichkeit vor, die Aktenbeteiligungen per Drag & Drop der geänderten Aktenart anzupassen.

2.3 Aktentyp

Während bei Insolvenzakten nur Hauptakten angelegt werden können, kann bei Rechtsanwalts- und Notaraktentypen gewählt werden, ob eine Hauptakte oder eine Unterakte zu einer bestehenden Hauptakte angelegt werden soll. Zu einer Hauptakte können bis zu 9 Unterakten (bei Einsatz eines SQL-Servers 99 Unterakten) angelegt werden. Hierdurch können gebührenrechtlich eigene Angelegenheiten wie z. B. Ehescheidung und Folgesachen (Zugewinn, Hausrat, elterliche Sorge, Unterhalt etc.) oder Grundstückskaufverträge mit gleichzeitiger Bestellung einer Grundschuld im Rahmen eines umfassenderen Mandats differenziert bearbeitet werden.

Da Unterakten in Abhängigkeit zur Hauptakte stehen, werden bei der Anlage einer Unterakte Daten aus der Hauptakte kopiert. Außerdem können bestimmte Daten nur in der Hauptakte geändert werden. Für die Unterakten erfolgt eine Synchronisierung hinsichtlich

- der Aktenkurzbezeichnung: Sie ist in der Haupt- und der Unterakte gleich. Hinzugefügt wird lediglich die übliche Markierung -1 usw., sodass z. B. für die Akte 23/22 die Bezeichnung der ersten Unterakte 23/22-1 lautet.
- Mandanten und Gegnern oder Beteiligten in Notaraktentypen: Diese können nur in der Hauptakte geändert oder ergänzt werden.

Für folgende Daten, die in der Hauptakte und den Unterakten geändert werden können, wird die Synchronisation auf Abfrage durchgeführt:

- Betreffzeilen der Mandanten und Gegner bzw. in der Notarakte der Beteiligten,
- Unterbeteiligte der Mandanten und Gegner und deren Betreffs.

Akten

Für folgende Daten erfolgt zwischen Hauptakte und den Unterakten keine Synchronisation:

- Gerichte/Behörden bzw. Grundbuchamt/Handelsregister und deren Betreffe,
- weitere Beteiligte und deren Betreffe,
- Aktenbezeichnung,
- Anlagedatum,
- Aktensachbearbeiter,
- Referat,
- Sachstand,
- Aktenkennzeichen,
- Gegenstandswert bzw. in der Notarakte der Geschäftswert,
- Bemerkung.

In den Auswertungen der einzelnen Programmmodule werden die Unterakten immer zur Hauptakte angezeigt. Ansonsten hat die Unterakte einen eigenen Datenbestand, z. B. ein Akten- und ein Forderungskonto. Forderungsunterkonten sind in der Unterakte nicht möglich.

2.4 Weitere Daten zur Akte erfassen

Bei der *Vollanlage* kann im Bereich *Weitere Daten zur Akte erfassen* festgelegt werden, welche Daten bei der Aktenanlage zusätzlich aufgenommen werden sollen.

2.4.1 TVM-Daten


Wir empfehlen diese Option, wenn im Anschluss an die Aktenanlage in Formularen und Masken – z. B. bei Verkehrsunfallsachen im HUK-Fragebogen – mandatsbezogene Daten zu einer Akte erfasst werden sollen.

TVM-Formulare ermöglichen in Form von Text- und Grafikmasken alle Vordrucke, die im Geschäftsverkehr verwendet und nicht zwingend durch die Behörde vorgeschrieben werden, selbst zu gestalten und über die aktenbezogene Dateneingabe zu vervollständigen.

Im Lieferumfang von RA-MICRO sind zur Nutzung von TVM-Daten zahlreiche Beispiele für Text- und Grafikmasken enthalten. Diese Beispiele sind schreibgeschützt und können nur zur Dateneingabe verwendet werden.

Bei Wahl der Option *TVM-Daten* wird nach der Aktenanlage automatisch die Programmfunktion *Textbaustein-TVM* aufgerufen. Stehen in der Maske *TVM-Textvariablen-Datenbank* für das während der Aktenanlage gewählte Referat bereits TVM-Erfassungsmasken zur Verfügung, werden diese nach Bestätigung der Aktennummer automatisch vorgeschlagen.

Bei Auswahl der gewünschten Maske ist diese bereits mit den zur Akte vorhandenen Daten gefüllt und braucht nur noch ergänzt zu werden.

 Bei der erstmaligen Nutzung der Programmfunktion *Textbaustein-TVM* führt ein Assistent durch die Einrichtung.

2.4.2 Termine zur Akte

Diese Option sollte aktiviert werden, um direkt nach der Aktenanlage Fristen, Wiedervorlagen, Gerichtstermine, allgemeine Termine sowie Aktennotizen zur Akte eingeben zu können.

2.4.3 Honorarvereinbarung

Über diese Option kann mit *Zeithonorar I* eine Honorarvereinbarung mit Datum und Honorarschlüssel zur Akte gespeichert werden. Der Honorarschlüssel ergibt sich aus dem Standardtext, der unter *Standardtexte, Gebühren, Zeithonorar* im Modul *Schriftverkehr* bearbeitet werden kann. Bei lizenziertem *Zeithonorar II* steht der Honorarschlüssel nicht zur Verfügung, die Honorarberechnung erfolgt auf Basis der *Stundensatzverwaltung* von *Zeithonorar II*.

2.4.4 Wiedervorlage

Die Option ist nur aktiv, wenn eine Aktenschnellanlage ausgeführt wird. Eine Wiedervorlage wird nach Schnellanlage der Akte automatisch eine Woche später mit dem WV-Grund *Akte RA vorlegen* gespeichert. Ist dieser Grund nicht vorhanden, wird als WV-Grund *Allgemeine Wiedervorlage* gewählt, ist auch dieser Grund nicht vorhanden, bleibt er leer.

2.5 Drucken / E-Akte

Im Bereich *Drucken / E-Akte* kann bereits festgelegt werden, ob nach der Aktenanlage ein Beteiligtenblatt gedruckt und in die *E-Akte* gespeichert werden soll. Zum Programmumfang gehören verschiedene Aktenvorblätter. Wir empfehlen den Druck des Aktenvorblatts nach der Aktenanlage, um die Stammdaten der neuen Akte in die Papierhandakte aufnehmen zu können und um Mandanten mit dem Druck des Zusatzblatts *Hinweise zur Datenverarbeitung* über die Nutzung ihrer Daten zu informieren. Siehe hierzu auch auf S. 37.

Mit der Programmfunktion *Aktenvorblatt* selbst können auch individuelle Aktenvorblätter erstellt und gedruckt werden. In Verkehrsunfallsachen kann im Anschluss an die Aktenanlage ein mit den erfassten Akten Daten vorausgefüllter HUK-Fragebogen ergänzt, gedruckt und in die *E-Akte* gespeichert werden.

2.6 Aktennummer

Standardmäßig schlägt RA-MICRO unter *Aktennummer* die *automatische Vergabe der Aktennummern* vor. In der Eingabemaske zur Aktenanlage wird die automatische Vergabe durch *AUTO* im Informationsfeld *nächste freie Aktennummer* gekennzeichnet. Bei Wahl der Option *manuell vergeben* muss nach der Aktenanlage eine Aktennummer eingegeben werden. Das Informationsfeld zeigt dann die nächste freie Aktennummer an.

2.7 Aktenstammdaten

The screenshot shows the 'Akte anlegen' (Create Case) form. The title bar indicates 'Akte anlegen / Schnellanlage' and 'Akte anlegen'. The form is divided into several sections:

- Options:** A dropdown menu for 'Optionen'.
- nächste freie Aktennummer:** A field containing 'AUTO'.
- Aktenstammdaten:**
 - Aktenkurzbezeichnung: Meier/Schulz
 - Aktenlangbezeichnung: Verkehrsunfall vom 06.04.22
 - Anlagedatum: 13.04.2022
 - Aktensachbearbeiter: AR Reutal, Annelene
 - Referat: 04 Verkehrsunfallsachen
 - Sachstand: (empty)
 - Aktenkennzeichen: (empty)
 - Gegenstandswert: 2.500,00 EUR
 - Bemerkung: Post wird abgeholt
 - Aufbewahrungsdauer: 9 Jahre
 - Unterordner E-Akte: Mandant u.a.
 - Prüfung GwG: (empty)
- Honorarvereinbarung:**
 - Honorarvereinbarung
 - Datum: (empty)
 - Stundensatzverwaltung
- Beteiligte:**
 - Mandant / Auftraggeber:
 - M1: Meier, Hartmut, 12345 Berlin (1056)
 - Rechtsschutz: ARAG Allgemeine Versicherungs AG, 40472 Düsseldorf (3)
 - Gegner:
 - G1: Schulz, Karl-Jürgen, 12345 Berlin (39275)
 - Behörden / Gerichte:
 - I1 (1. Instanz): Amtsgericht Tiergarten, 10559 Berlin (91024)
 - Weitere Beteiligte: (empty)
- Bedienhinweis:**
 - Doppelklick öffnet die Maske zum Erfassen der Beteiligten. Rechtsklick auf neue Zeile öffnet ein Auswahlmüenü mit weiteren Optionen.
 - Diesen Hinweis nicht mehr anzeigen

Abb. 9: Maske *Akte anlegen*, Beispiel: *RA-Akte*

Nach Bestätigung der Voreinstellungen zur Aktenanlage wird die Maske *Akte anlegen* aufgerufen.

Unter in der Menüleiste der Maske *Akte anlegen* kann mithilfe des Eintrags *Aktennummer automatisch vergeben* zwischen automatischer und manueller Vergabe der Aktennummer gewählt werden. Ein Wechsel der Aktenart während der Aktenanlage, z. B. von einer RA-Akte zu einer Insolvenzakte, ist ebenfalls über möglich. Die bereits vorgenommenen Eingaben müssen dann ggf. an die neue Aktenart angepasst werden. RA-MICRO ermöglicht die Anpassung der Aktenbeteiligungen an die geänderte Aktenart per Drag-and-drop und prüft dabei auf Plausibilität.

Im Bereich *Aktenstammdaten* werden die grundlegenden Daten zur Akte erfasst. Hierzu gehören:

2.7.1 Aktenkurzbezeichnung/Aktenlangbezeichnung

Die *Aktenkurzbezeichnung* dient der schnellen Identifizierung der Akte. Hier wird üblicherweise erst der Mandant genannt und ggf. nach einem Schrägstrich der Gegner. Für die Eingabe sind 30 Zeichen erlaubt. In der *Aktenlangbezeichnung*, die z. B. den Inhalt des betreffenden Rechtsstreits angibt, sind hingegen bis zu 50 Zeichen zulässig. Oftmals wird hier der Streitgegenstand genannt.

Die Suche nach einem Namen aus der Aktenkurzbezeichnung ist später mit der Programmfunktion *Aktensuche* möglich. Daher ist es wichtig, Mandant und Gegner in der oben beschriebenen Reihenfolge des Kurzrubrums in der Aktenkurzbezeichnung aufzuführen. Mithilfe der *Aktensuche* kann auch anhand anderer Suchbegriffe nach Akten gesucht werden. Hierüber werden auch Akten angezeigt, die den Suchbegriff nur als Teil enthalten, optional auch alle Akten, wenn kein Suchbegriff eingegeben wird.

Aktensammdaten	
Akte-Kurzbezeichnung:	Susanne Schulz
Akte-Langbezeichnung:	Strafsache
Akte-Internbezeichnung:	Unterlassungserklärung

Abb. 10: Maske *Akte anlegen*, erweiterte Aktenstammdaten unter SQL (hervorgehoben) mit Beispieleingaben

Unter SQL-Datenhaltung verfügen die Programmfunktionen *Akte anlegen* und *Akte ändern* über eine erweiterte Kurz- und Langbezeichnung mit jeweils 80 Zeichen, die als *Akte-Kurzbezeichnung* bzw. *Akte-Langbezeichnung* zur Verfügung stehen. Nach der erfassten *Akte-Internbezeichnung* kann in der *Aktensuche* nach internen Vermerken gesucht werden.

2.7.2 Anlagedatum

Als Anlagedatum wird das aktuelle Datum vorgeschlagen.

2.7.3 Aktensachbearbeiter

Die Eingabe eines Sachbearbeiterkürzels wird für die Aktenanlage vorausgesetzt. Zur Auswahl vorgeschlagen werden die Kürzel aller Sachbearbeiter, die in der *Sachbearbeiterverwaltung* der *Benutzerverwaltung* erfasst sind. Über die Schaltfläche können bei Bedarf weitere Sachbearbeiter die Spalte *SB* angelegt oder Änderungen vorgenommen werden. Voraussetzung ist das Benutzerrecht *Verwalter*, das in der *Benutzerverwaltung* unter *Rechte* vergeben werden kann. Die neu angelegten Sachbearbeiter können bereits vor einem Neustart von RA-MICRO verwendet werden.

2.7.4 Referat

Bis zu 99 Einnahmen-Sachkonten/Referate stehen hier zur Auswahl. Die Angabe des Referats steuert die Verbuchung von Honorareinnahmen. Zur Änderung und Erweiterung der Referate stehen im *Kontenplan* des Moduls *Fibu* der *Kontenplan* und im Modul *Fibu II* unter *Verwaltung, Referate bearbeiten* zur Verfügung.

2.7.5 Sachstand

Hier kann der aktuelle Sachstand zur Akte eingetragen werden, wenn unter *Kanzlei, Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein* die zentrale Einstellung *1.23 Aktensachstand verwenden* aktiviert ist. Wenn vorhanden, kann ein solcher aus der Auswahlliste gewählt oder über die Schaltfläche bei vorhandenem Programmrecht *Standardtexte* ein neuer hinzugefügt werden. Der hier vermerkte Sachstand wird in verschiedenen Programmfunktionen wie *Akteninfo*, *Aktenregister*, *Mandatssaldenliste* sowie *Foko Saldenliste* zu Informationszwecken neben dem Aktennummernfeld angezeigt.

2.7.6 Aktenkennzeichen

Bei der Anlage von Rechtsanwalts- und Insolvenzakten kann zusätzlich ein Aktenkennzeichen von A bis Z eingegeben werden, etwa P für Prozesskostenhilfe oder B für Beratungshilfesachen.

Wurde in den Voreinstellungen die Anlage einer Notarakte gewählt, schlägt das Programm automatisch ein N vor.

Das Kennzeichen *P* ist für die Auswertung in den Modulen *Zwangsvollstreckung*, *Mahnverfahren* und *Gebühren* vorgesehen und sollte nicht für andere Zwecke verwendet werden:

- *Zwangsvollstreckung*: Im *ZV-Auftrag Formular* wird beim Einlesen der Akte automatisiert *Modul P3 - Prozesskostenhilfe/Verfahrenskostenhilfe wurde gemäß anliegendem Beschluss bewilligt* - gewählt.
- *Mahnverfahren*: Bei Erstellung eines Antrages auf Erlass eines Mahnbescheides wird automatisch der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe beantragt.
- *Gebühren*: Beim Aufruf der *Kostenfestsetzung* wird eine Slider-Meldung aufgerufen, welche die Akte als PKH-Akte ausweist.

Das Aktenkennzeichen dient zusätzlichen Auswahlmöglichkeiten, z. B. zur Beschränkung von Ausdrucken des Aktenregisters. Wenn das Recht *Verwalter* gesetzt ist, kann die Zuordnung der Aktenkennzeichen über geändert oder es können neue Aktenkennzeichen angelegt werden.

- ☞ Da die Unterscheidung zwischen Notar- und Rechtsanwaltsakten über das Kennzeichen *N* gesteuert wird, darf dieses nicht zur Kennzeichnung von Rechtsanwaltsakten genutzt, muss aber bei Notarakten vorhanden sein.

2.7.7 Auftraggeber

In Rechtsanwalts- und Insolvenzakten kann die Anzahl der Auftraggeber festgehalten werden. Die korrekte Eingabe ist für das Erstellen von Kostenrechnungen wichtig. Spätere Änderungen sind z. B. mit der Programmfunktion *Akte ändern* möglich.

- ☞ Die Angabe wird in anderen Programmmodulen, insbesondere *Gebühren* und *Zwangsvollstreckung* berücksichtigt.

2.7.8 Gegenstandswert

Hier kann der Gegenstandswert zur Akte eingegeben werden. Um die Eingabe eines gültigen Wertes sicherzustellen, wird ein Punkt automatisch durch ein Komma ersetzt und anschließend werden zur nachfolgenden Eingabe nur zwei Nachkommastellen zugelassen. Nach Verlassen des Eingabefeldes wird der Gegenstandswert automatisch in € mit Tausendertpunkten und zwei Nachkommastellen ausgegeben. Das Währungssymbol wird mit der zentralen Einstellung *1.20 Abkürzung für EURO (€ bzw. EUR)* im Modul *Kanzlei, Allgemeine Einstellungen* unter *1 Allgemein, 1.2 Allgemein* festgelegt.

- ☞ Der *Gegenstandswert* wird im Modul *Gebühren* automatisch bei der Erstellung von *Kostenrechnungen* vorgeschlagen. Bei Notarakten ist an dieser Stelle der *Geschäftswert* einzugeben.
- ☞ In Strafsachen (Referat *07 Strafsachen*) richtet sich die Höhe der Gebühr nach dem Prozessgericht. Die Eingabe eines Gegenstandswerts ist nicht erforderlich. Bei den einzelnen Gebühren sind im Vergütungsverzeichnis Betragsrahmen angegeben, beim Pflichtverteidiger feste Beträge.

2.7.9 Bemerkung

Zur Akte kann eine beliebige Bemerkung gespeichert werden, z. B. *Post wird abgeholt*. Diese wird automatisch als Vorschlag in die erste Bemerkungszeile der Eingabemaske zum Ausdruck des Aktenvorblatts eingelesen.

2.7.10 Aktenstandort

An dieser Stelle kann der aktuelle Standort der Papierhandakte eingetragen werden, um so ein besseres Auffinden am Stammsitz der Kanzlei oder an anderen Standorten zu ermöglichen. Die Angabe eines Aktenstandortes steht nur zur Verfügung, wenn unter *Kanzlei, Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein, 1.2 Allgemein* die zentrale Einstellung *1.23 Aktenstandort verwenden* gewählt wurde.

2.7.11 Aufbewahrungsdauer

Die Auswahl und Vorgabe einer Aufbewahrungsdauer steht nur zur Verfügung, wenn unter *Kanzlei, Modul Einstellungen, Akten, Aktenlöschung* die Einstellung *Eingabefeld Aufbewahrungsdauer bei Aktenanlage anzeigen* gewählt wurde. Dort kann eine Aufbewahrungsdauer je Referat gespeichert werden, die dann bei der Aktenanlage vorgeschlagen wird. Die gesetzliche Mindestdauer beträgt bei Rechtsanwaltsakten 6 und bei Notarakten 7 Jahre.

Die Kontrolle der Einhaltung der Aufbewahrungsfristen erfolgt entweder manuell oder für Benutzer mit dem Recht *Daten löschen* der in der *Benutzerverwaltung* aufrufbaren *Rechteverwaltung* mithilfe des *Löschassistenten* (aufrufbar unter *Kanzlei, Lösch-Assistent*).

2.7.12 Lösch-Sperre

Um die Akte vor automatischer Löschung zu schützen, ist diese Option zu wählen.

2.7.13 Unterordner E-Akte

Wird in der Regel mit derselben Unterordnerstruktur in der *E-Akte* gearbeitet, kann eine neue Akte bereits mit allen zur Verfügung stehenden Unterordnern angelegt werden. So besteht die Möglichkeit, bei jeder Aktenanlage – neben der Einzelauswahl – auch schnell alle Unterordner auszuwählen.

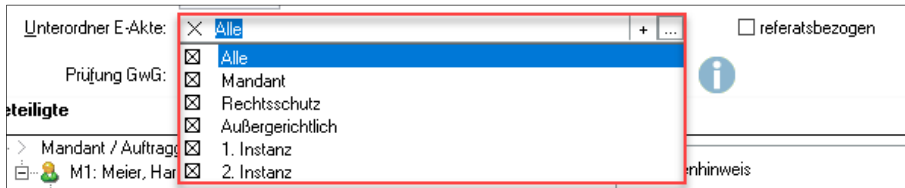


Abb. 11: Maske Akte anlegen, hervorgehoben: Auswahl von Unterordnern (Ausschnitt)

Während der Aktenanlage ist die Auswahl aller oder ausgewählter, bereits gespeicherten Unterordner und das Hinzufügen neuer Unterordner zur *E-Akte* möglich. Die Auswahl wird über die Schaltfläche getroffen.

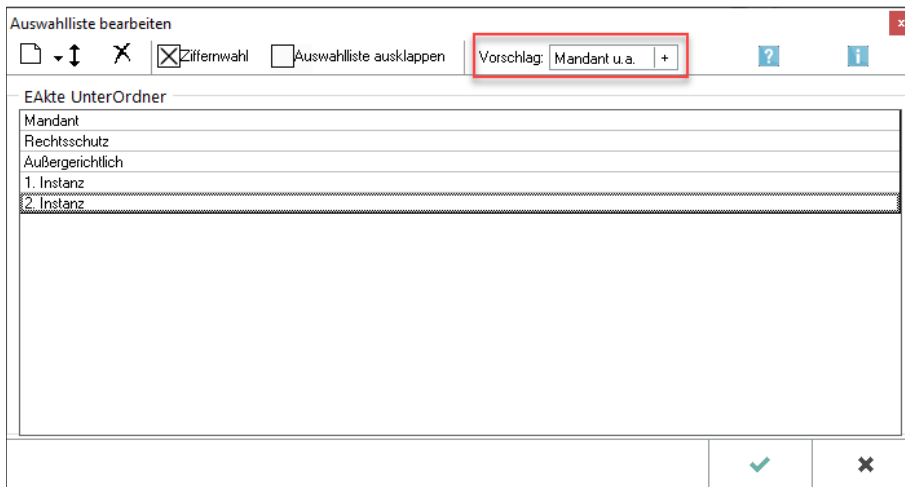


Abb. 12: Maske Auswahlliste bearbeiten

In der über die Schaltfläche aufgerufenen Maske *Auswahlliste bearbeiten* kann ein Vorschlag für die Auswahl einzelner Unterordner gespeichert werden, der dann bei jeder Aktenanlage voreingestellt ist.

2.7.14 Referatsbezogen

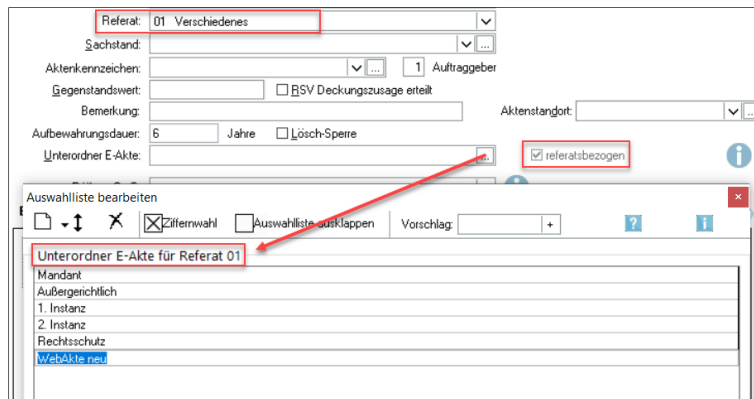


Abb. 13: Unterschiedner referatsbezogen anlegen

Sollen Unterschiedner dauerhaft und als Auswahlliste zur Verfügung stehen, sind diese während der Aktenanlage referatsbezogen über die Auswahlliste anzulegen, die über aufgerufen wird. Dabei kann gewählt werden, ob eine bereits vorhandene allgemeine Liste der Unterschiedner übernommen oder eine neue/leere Liste angelegt werden soll.

In diesem Fall zeigt die Auswahlliste in der zugeordneten *E-Akte* ebenfalls nur die referatsbezogenen Unterschiedner an. Neu hinzugefügte Unterschiedner werden nur in dieser *E-Akte* nicht jedoch zum Referat gespeichert, es sei denn, sie werden der Auswahlliste der referatsbezogenen Unterschiedner über den hinzugefügt.

☞ Zur Nutzung von Unterschiednern ist die Einstellung *1.17 Unterschiedner verwenden* unter *Kanzlei, Modul Einstellungen, E-Workflow, 1 E-Akte, 1.2 Speichern* zu setzen. Außerdem wird das Benutzerrecht *E-Akte-Unterschiedner-Bezeichnungen anlegen/löschen/umbenennen* unter *Kanzlei, Benutzerverwaltung, Rechte, E-Workflow, E-Akte* vorausgesetzt.

☞ Wurde die Option referatsbezogen getroffen, ist eine Abwahl dieser Option für das jeweilige Referat nicht mehr möglich.

2.7.15 Prüfung GWG

An dieser Stelle kann das Ergebnis der Überprüfung, ob das aktuelle Mandat den in § 2 Abs. 1 Nr. 10 GwG genannten Tätigkeitsbereichen zuzuordnen ist, eingegeben werden. Die Rechtsanwaltskammern stellen hierzu weitergehende Informationen sowie teilweise exemplarische Dokumentationsbögen zum Download bereit. Bei der Bundesnotarkammer sind diese auf deren Webseiten im internen Bereich für Notare verfügbar.

2.7.16 Honorarvereinbarung

Wurde mit dem Mandanten eine Honorarvereinbarung geschlossen, kann über die Option *Honorarvereinbarung* das Datum und der vereinbarte Honorarschlüssel hinterlegt werden. Dieser Honorarschlüssel wird dann im Nachgang bei den Zeiterfassungen z. B. im Modul *Gebühren* unter *Zeithonorar, ZH-Timesheet* vorgeschlagen.

Ein gesondertes Eingabefeld *Honorarschlüssel* steht nur für ein lizenziertes *Zeithonorar I* zur Verfügung. Der eingetragene Honorarschlüssel wird in diesem Fall aus den Einträgen im Standardtext für Honorarschlüssel zur Akte gezogen. Dieser Standardtext kann im Modul *Schriftverkehr* mit der Programmfunktion *Standardtexte* unter *Gebühren, Zeithonorar, Honorarschlüssel* bearbeitet werden.

Bei lizenziertem *Zeithonorar II* gilt die *Stundensatzverwaltung*.

☞ Der Eingabebereich *Honorarvereinbarung* ist nur sichtbar, wenn in den Voreinstellungen gem. Abb. 8 die Option *Honorarvereinbarung* aktiviert ist.

2.7.17 Sozietätsabrechnung

Ist im Modul *Kanzlei* unter *Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein, 1.2 Allgemein* die zentrale Einstellung *1.25 Sozietätsabrechnung verwenden* aktiviert, wird nach der Aktenanlage die Eingabemaske *Umsatzanteile Sozien bearbeiten* aufgerufen. Hier werden die Aktenumsätze wie für die Sozien in einer Sozietät prozentual den einzelnen Aktensachbearbeitern zugewiesen.

Werden die Aktenumsätze in der Kanzlei nach festen Vorgaben verteilt, können diese als Standardtext *soziedef.txt* eingegeben werden und stehen dann in *Umsatzanteile Sozien bearbeiten* als Vorschlagswerte zur Verfügung. Auf schon eingetragene Sozietätsanteile in bereits angelegten Akten hat der Standardtext *soziedef.txt* keine Auswirkung.

Akten

Der Standardtext *soziedef.txt* wird mit der Programmfunktion *Standardtexte* des Moduls *Schriftverkehr* und dort unter *FIBU, Sozien-Umsatz* bearbeitet. Ist der Standardtext noch nicht vorhanden, muss er zunächst angelegt werden. Hierzu wird die entsprechende Programmabfrage bestätigt und dann mit Rechtsklick in das leere Feld in der rechten oberen Bildschirmhälfte das Kontextmenü aufgerufen. *Neuer Eintrag* ruft eine Eingabemaske auf, in der das erste Sachbearbeiterkürzel eingegeben wird, über Rechtsklick wird erneut *Neuer Eintrag* aufgerufen und in die nächste Zeile die Prozentzahl eingegeben, die dem Sachbearbeiter zugewiesen werden soll. Dieser Vorgang ist zu wiederholen, bis der Sozienumsatz zu 100 % verteilt worden ist. Anschließend sind die Eingaben zu bestätigen.

☞ Die Auswahl der zentralen Einstellung *1.25 Sozietätsabrechnung verwenden* kann nicht rückgängig gemacht werden. Eine nachträgliche Änderung der Anteile ist unter *FIBU, Auswertungen, Umsatzanteile Sozien* möglich.


2.8 Beteiligte


Nach Eingabe der Aktenstammdaten können nun die Beteiligten zur Akte erfasst werden.

Im Bereich *Beteiligte* ist die Erfassung von Daten zum *Mandant/Auftraggeber*, zum *Gegner*, zu *Behörden/Gerichten* und zu *Weiteren Beteiligten* möglich. Bis zu neun Mandanten und neun Gegner sowie insgesamt bis zu 40 Beteiligte können standardmäßig zur Akte erfasst werden.

In Notarakten ist nur die Erfassung von Daten zu *Beteiligten* und *Weiteren Beteiligten* möglich. Nach der Erfassung besteht durch die grafische Aufbereitung ein Überblick über alle Beteiligten zur Akte. Alle erfassten Daten können mit der Programmfunktion *Aktenbeteiligte* geändert werden. Wir verweisen in diesem Zusammenhang auf die erweiterten Eingaben bei Aktenhaltung unter SQL, siehe hierzu den Abschnitt *Allgemeines* auf S. 1.

2.8.1 Beteiligte anlegen

Neue Hauptbeteiligte können einfach hinzugefügt werden, indem entweder die gewünschte Beteiligtenzeile mit  oder Doppelklick bestätigt oder mit Rechtsklick auf die Zeile ein Kontextmenü aufgerufen wird, in dem die Zeile *Hinzufügen...* gewählt werden kann.

Ist die Adresse des Beteiligten schon angelegt, ist es ausreichend, seine Adressnummer oder seinen Nachnamen einzugeben. Soll die Mandantenadresse neu erfasst werden, kann das leere Adressnummernfeld mit  bestätigt oder die Schaltfläche *Neue Adresse* gewählt werden.

a) Mandant/Auftraggeber

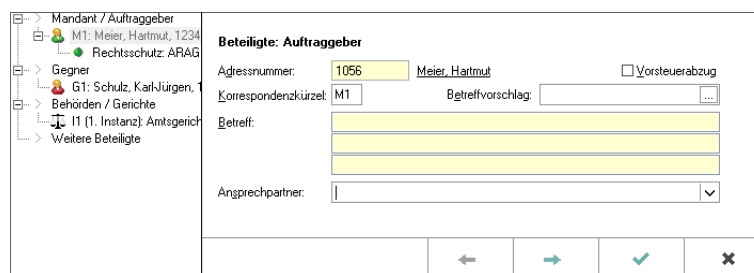



Abb. 14: Maske *Akte anlegen* (Ausschnitt): *Beteiligte bearbeiten: Auftraggeber*

Der erste Mandant/Auftraggeber erhält automatisch das Korrespondenzkürzel *M1*. Sind mehrere Mandanten oder Auftraggeber vorhanden, erhalten diese automatisch eine fortlaufende Nummer, z. B. *M2* für den zweiten Mandanten.

Unterbeteiligte zum Mandanten

Über die Schaltfläche  können zu jedem Mandanten Unterbeteiligte, z. B. die Rechtsschutzversicherung (Korrespondenzkürzel *RSV*), ein Korrespondenzanwalt zur Vertretung der Sache als Verhandlungsvertreter vor einem auswärtigen Gericht (Korrespondenzkürzel *KOAN*) oder ein vom Mandanten abweichender Leistungsempfänger mit dem Korrespondenzkürzel *ALE*, z. B. nutzbar bei unterschiedlichem Leistungs- und Rechnungsempfänger einer RVG-Rechnung, erfasst werden.

Wurde die Rechtsschutzversicherung bereits zur Adresse des Mandanten erfasst, wird sie hier automatisch vorgeschlagen:

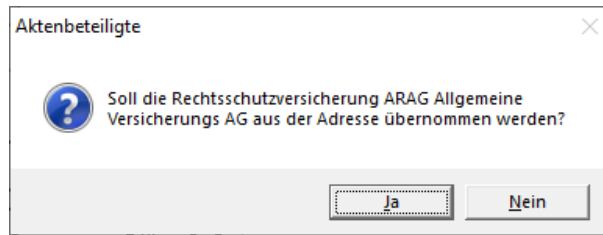


Abb. 15: Programminformation mit der Möglichkeit, die RSV aus der Adresse des Mandanten als Unterbeteiligten zu speichern

Eine im *Adressfenster* erfasste Versicherungsnummer wird automatisch als erste Betreffzeile in den Versicherungsbetreff eingelesen.

Kollisionsprüfung

Wurde ein Auftraggeber bereits als Gegner zu einer Akte erfasst, weist RA-MICRO darauf hin, wenn im Modul *Kanzlei*, *Modul Einstellungen*, *Adressen* auf der Karteikarte *Kollisionsprüfung* die zentrale Einstellung *Kollisionsprüfung Aktenregister* gewählt worden ist. Die *Kollisionsprüfung* hilft bei der Kontrolle, ob sich Mandanten- und Gegneradressen überschneiden und deshalb ggf. ein Interessenkonflikt i. S. d. § 43 a Absatz 4 BRAO vorliegt. Bei der Adress- bzw. bei der Aktenanlage oder -änderung werden Adressen mit dem gleichen Nachnamen auf ihr Kennzeichen hin überprüft. Findet RA-MICRO eine Übereinstimmung von Adressen mit den Kennzeichen *M* (für Mandant) und *G* (für Gegner), wird auf eine mögliche Interessenkollision hingewiesen. Die Eingaben können korrigiert und das Erforderliche veranlasst werden, um eine Interessenkollision zu vermeiden.

☞ Die Kennzeichen *M* und *G* dürfen bei Nutzung der Kollisionsprüfung nicht anders vergeben werden!

Vorsteuerabzug

Ist der Mandant zum Vorsteuerabzug berechtigt, wird automatisch die Option *Vorsteuerabzug* für diese Akte vorgeschlagen, kann jedoch in dieser Sache auch deaktiviert werden. Die Vorsteuerabzugsberechtigung wird automatisch in den Modulen *Gebühren* und *Mahnverfahren* berücksichtigt.

Ansprechpartner

Der Ansprechpartner wird in alle Anschreiben an den Mandanten eingefügt. Dieser erscheint dann in der Anschrift, wenn ein Anschreiben gefertigt wird, z. B. *Maschinenbau GmbH*, *Frau Meyer*. Der Ansprechpartner wird zur Mandantenadresse erfasst und kann dann aus dieser Auswahlliste gewählt werden. Insgesamt ist es möglich, bis zu 200 Ansprechpartner zu einer Adresse zu erfassen. Diese Funktionalität wird vor allem bei Firmenmandaten recht häufig verwendet.

b) Gegner

Zur Erfassung eines Gegners wird auf den vorherigen Abschnitt *Mandant/Auftraggeber* verwiesen, da die Erfassung der Daten grundsätzlich analog verläuft. Auch hier kann über die Schaltfläche der gegnerische Bevollmächtigte als Unterbeteiligter erfasst werden. Dieser erhält dann das Korrespondenzkürzel *GBEV*.

☞ Dem Gegner wird bei der Erfassung automatisch als erstes Korrespondenzkürzel *G* zugewiesen. Die Zuweisung der Korrespondenzkürzel *M* für Mandant und *G* für Gegner gewährleistet, dass eine Person nicht zugleich als Mandant und Gegner erfasst werden kann. Sollte dies einmal der Fall sein, wird durch die Kollisionsprüfung darauf hingewiesen.

In der Textverarbeitung wird die Adresse des Gegnervertreters durch Eingabe des Kürzels *G* nach Eingabe der Aktennummer aufgerufen, z. B. so: **A2/18G*. Wurde nur der Gegner oder nur der Gegnervertreter erfasst, rufen beide Kürzel – *G* oder *g* – entweder die Adresse des Gegners oder die des Gegnervertreters auf.


c) Behörden/Gerichte



Abb. 16: Maske Akte anlegen (Ausriss): Beteiligte bearbeiten: Behörden / Gerichte, hervorgehoben: Schaltfläche Gerichtsorte

Soll die Adresse des zuständigen Gerichts oder einer Behörde erfasst werden, reicht ein Doppelklick auf *Behörden/Gerichte*. Alternativ kann mit Rechtsklick auf *Behörden/Gerichte* ein Kontextmenü aufgerufen und *Hinzufügen* gewählt werden. In der aufgerufenen Maske kann die Adressnummer des Gerichts bzw. der Behörde eingegeben oder die Suchfunktion genutzt werden. Gerichtsadressen gehören zum Lieferumfang von RA-MICRO. Zu der Adresse kann ein Betreff (z. B. die Versicherungsnummer bei Verkehrsunfallsachen) erfasst und der Adresse ein Korrespondenzkürzel zugewiesen werden.

Ist die Anschrift des zuständigen Gerichts nicht bekannt, kann diese über die Schaltfläche *Gerichtsorte* in der damit aufgerufenen Maske *Gerichtsortwahl* gesucht werden.

Abb. 17: Maske Gerichtsortwahl

Hier kann das Gericht *nach dem Wohnsitz des Gegners* oder *des Mandanten* oder, wenn für den Gerichtsort keine Vorauswahl getroffen werden soll, auch ohne Vorgabe sowie unter Berücksichtigung des *Gegenstandswertes* gesucht werden. Die Suche wird über die Schaltfläche  ausgelöst. Anschließend zeigt RA-MICRO in der Maske *Gerichtsorte* alle gefundenen örtlich zuständigen Gerichte nebst Adresse an, aus welcher das zuständige Gericht zu wählen ist. Dabei besteht die Auswahl zwischen den Karteikarten *Ordentliche Gerichtsbarkeiten*, *Besondere Gerichtsbarkeiten* und *Sonderzuständigkeiten*. Eine Ermittlung des Insolvenzgerichtes ist bei einer Insolvenzakte nur möglich, wenn eine gültige Schuldneradresse erfasst worden ist.

Nach Bestätigung mit  wird das ausgesuchte Gericht als Behörde/Gericht zur Akte erfasst. In der dann aufgerufenen Maske *Beteiligte: Behörde/Gerichte* kann wiederum ein Korrespondenzkürzel vergeben, ein Betreff für spätere Anschreiben erfasst und ein Ansprechpartner festgelegt werden. Das Gericht der 1. Instanz erhält automatisch das Kürzel *I1* und das Gericht der II. Instanz das Kürzel *I2*. Weitere Korrespondenzkürzel, z. B. *I3* für eine weitere Instanz, können über die Schaltfläche  der Auswahlliste hinzugefügt werden.

Soll bei Streitwerten über 5.000 € in Zivilsachen automatisch das Landgericht als 1. und das Oberlandesgericht bzw. Kammergericht als 2. Instanz vorgeschlagen werden, ist zu prüfen, ob über *Kanzlei, Modul Einstellungen, Akten* auf der Karteikarte *Allgemein* die Einstellung *Gegenstandswert bei Gerichtsortesuche berücksichtigen* gewählt ist.

Für Regelinsolvenzen ist z. B. für Berlin zentral das Amtsgericht Charlottenburg zuständig, für Verbraucherinsolvenzen das für den Wohnsitz des Insolventen zuständige Amtsgericht. Die Zuständigkeit in Strafsachen ist einzelfallabhängig.

d) Weitere Beteiligte

Zur Erfassung weiterer Beteiligter verweisen wir auf die Erläuterungen zur Erfassung der Auftraggeberdaten, da der Vorgang weitestgehend identisch ist. Als weitere Beteiligte können beispielsweise Sachverständige erfasst werden. Rechtsschutzversicherungen müssen als Unterbeteiligte des Mandanten erfasst werden, da sie keine unabhängigen Beteiligten sind.

2.8.2 Beteiligte bearbeiten

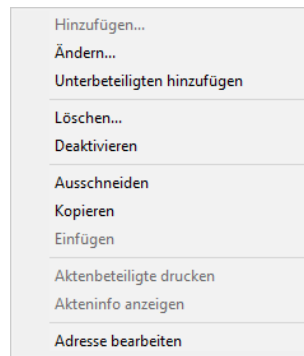


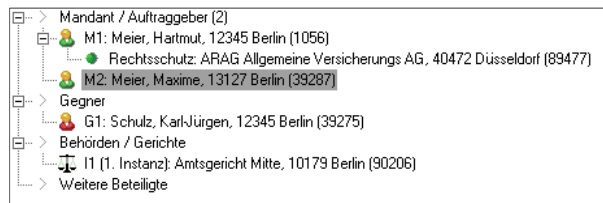
Abb. 18: Kontextmenü bei Rechtsklick auf einen Beteiligten-Eintrag

Um einen neuen Hauptbeteiligten über das Kontextmenü hinzuzufügen, kann dieses über Rechtsklick auf *Mandant/Auftraggeber*, *Gegner*, *Behörden/Gerichte* oder *weitere Beteiligte*, je nachdem, welche Art von Hauptbeteiligten ergänzt werden soll, aufgerufen und die Zeile *Hinzufügen...* gewählt werden.

Zur Änderung von Haupt- und Unterbeteiligten ist die Zeile *Ändern...* zu wählen.

Mit *Unterbeteiligte hinzufügen* können Unterbeteiligte zu einem Hauptbeteiligten erfasst werden, z. B. die Rechtsschutzversicherung bei Markierung der Zeile *Auftraggeber/Mandant* oder der Gegnerbevollmächtigte zum erfassten Gegner bei Markierung der Zeile *Gegner*. Die Erfassung von Unterbeteiligten ist nur nach Erfassung und Anwahl dieses Hauptbeteiligten oder eines bereits erfassten Unterbeteiligten möglich. Über das Kontextmenü können Beteiligte auch *gelöscht*, *deaktiviert* und deren Daten gedruckt werden.

Über *Löschen...* kann der Beteiligte nach einer Sicherheitsabfrage aus der Akte entfernt werden.



**Abb. 19: Maske Aktenbeteiligte (Ausschnitt),
Beispiel für Darstellung eines deaktivierten Beteiligten, dunkelgrau hinterlegt**

Über *Deaktivieren* kann ein Beteiligter, z. B. der Gegnerbevollmächtigte, für den Fall, dass dieser zwischenzeitlich verstorben ist oder ein Vertretungswechsel stattgefunden hat, deaktiviert werden. Damit wird verhindert, dass diese Beteiligten versehentlich angeschrieben werden. Da alle ursprünglichen Informationen erhalten bleiben, kann so jederzeit der Überblick über den Aktenverlauf bewahrt werden. Deaktivierte Beteiligte sind in der Beteiligtenauswahl dunkelgrau hinterlegt.

Zum Zuordnen eines Beteiligten zu einer anderen Beteiligung, z. B. zur Behebung von Falschzuordnungen, kann der Beteiligteintrag ausgeschnitten oder kopiert und an der gewünschten Stelle wieder eingefügt werden. Alternativ können Aktenbeteiligte per Drag-and-drop verschoben werden. RA-MICRO prüft dabei stets auf Plausibilität, sodass der Gegner z. B. nicht als *Mandant 2*, aber als *Weiterer Beteiligter* gespeichert werden kann.

Für eine umfassende Übersicht über alle zu einer Akte gespeicherten Beteiligten steht die Zeile *Akteninfo anzeigen* zur Verfügung, mit der die *Akteninfo* in bereits gespeicherten Akten z. B. mit *Akte ändern* aufgerufen werden kann.

Falls Adressänderungen des gewählten Beteiligten erforderlich sind, kann dies mit *Adresse bearbeiten* und nachfolgendem Aufruf des *Adressfensters* mit den Adressdaten des Beteiligten geschehen.

Das hier beschriebene Kontextmenü steht auch in den Programmfunktionen *Akte ändern* und *Akte kopieren* zur Verfügung.

2.8.3 Betreffvorschlag und Betreff

Um einen Betreff zuzuordnen, kann entweder ein *Betreffvorschlag* gewählt oder ein individueller Betreff eingetragen werden. Hierzu stehen drei Eingabezeilen (bei Gerichten/Behörden: eine Zeile für das Aktenzeichen und zwei Eingabezeilen) zur Verfügung. Die Betreffzeilen werden in der Textverarbeitung mit MS Word bei Erstellung eines Anschreibens über die Platzhalter \$11, \$12 und \$18 in den verwendeten Briefkopf eingelesen. Bei mehreren *Mandanten, Gegnern, Weiteren Beteiligten* kann der zum jeweils ersten Beteiligten erfasste Betreff auch zum folgenden Beteiligten übernommen werden. So wird der Betreff zum ersten Mandanten auch für die folgenden Mandanten, der Betreff für Gegner 1 für die folgenden Gegner und der Betreff zum ersten *Weiteren Beteiligten* für alle folgenden *Weiteren Beteiligten* vorgeschlagen.

Bezeichnung	Referat	1. Betreffzeile	2. Betreffzeile	3. Betreffzeile
VU Mandant	04	Unfalltag/-ort: <U-Tag>/<U-Ort> Kenn	Unfallgegner: <\$3>, <\$5>, <\$6>	
VU Rechtsschi	04	Ihr VN: <\$13>, <\$15>, <\$16>	Versicherungsnummer: <RAA\$Manda	Unfalltag/-ort: <U-Tag>/<U-Ort> Kenn
VU Gegner	04	Unfalltag/-ort: <U-Tag>/<U-Ort> Kenn	Unfallgegner: <\$13>, <\$15>, <\$16>	
VU Haltpflicht	04	Ihr VN: <\$33>, <\$35>, <\$36>	Vers./Schadennr.: <G-VN> / <G-Snr>	Kennz.: <G-KZ> Unfalltag/-ort: <U-Ta

Abb. 20: Auswahlliste mit Verkehrsunfall-Betreffvorschlägen

Die Betreffvorschläge stehen in der Maske *Auswahlliste bearbeiten* unter *Akten Betreffvorschlag* für Verkehrsunfallsachen zur Verfügung und können über die Schaltfläche des Eingabefelds *Betreffvorschlag* als Beteiligtenbetreff gewählt werden, wenn die aktuelle Akte zum Referat 04 gespeichert wurde. Sie werden beim Einlesen des Briefkopfes in die Textverarbeitung mit dem Inhalt von Platzhaltern aus der *TVM-Textvariablen-Datenbank* gefüllt, der gleich nach der Aktenanlage aus der gewählten Maske unter *Verkehrsunfallsachen – Referat 4* abgefragt wird, wenn in den Voreinstellungen von *Akte anlegen* gewählt wurde, dass TVM-Daten als weitere Daten zur Akte erfasst werden sollen.

Wurde in den Voreinstellungen von *Akte anlegen* im Bereich *Drucken / E-Akte* die Option *HUK-Fragebogen* gewählt, wird dieser nach der Aktenanlage und ggf. nach Eingabe von Daten in die gewählte Verkehrsunfallmaske der *TVM-Textvariablen-Datenbank* aufgerufen und kann dort ergänzt, gedruckt und in die *E-Akte* gespeichert werden.

Bezeichnung	Referat	1. Betreffzeile	2. Betreffzeile	3. Betreffzeile
VU Mandant	04	Unfalltag/-ort: <U-Tag>/<U-Ort> Kenn	Unfallgegner: <\$3>, <\$5>, <\$6>	
VU Rechtsschi	04	Ihr VN: <\$13>, <\$15>, <\$16>	Versicherungsnummer: <RAA\$Manda	Unfalltag/-ort: <U-Tag>/<U-Ort> Kenn
VU Gegner	04	Unfalltag/-ort: <U-Tag>/<U-Ort> Kenn	Unfallgegner: <\$13>, <\$15>, <\$16>	
VU Haltpflicht	04	Ihr VN: <\$33>, <\$35>, <\$36>	Vers./Schadennr.: <G-VN> / <G-Snr>	Kennz.: <G-KZ> Unfalltag/-ort: <U-Ta
1 Mandant	06	Ihre Forderung gegen ??	Rechnung Nr. vom ??	

Abb. 21: Ergänzung der Betreffvorschläge durch eigene Texte mit Stoppstellen (hervorgehoben)

Die Maske *Auswahlliste bearbeiten* kann gem. Abb. 21 durch weitere Betrefftexte ergänzt werden. Dabei können die Betrefftexte auch anderen Referaten zugeordnet werden und stehen dann in der Betreffauswahl mit nur für diese zur Verfügung.

Abb. 22: Betreff mit **F2** ansteuern und ausfüllen

Sind Stoppstellen im Format ?? in den Betreffvorlagen enthalten, können diese in den gelben Betreffzeilen mit **F2** markiert und mit dem gewünschten Text überschrieben werden.

Hier noch nicht ausgefüllte Stoppstellen können nachträglich in der Textverarbeitung beim Anschreiben in der Sache im sog. Stoppstellenmodus ausgefüllt werden. Die Betreffzeilen werden bei Erstellung eines aktenbezogenen Anschreibens über die Platzhalter \$11, \$12 und \$18 in den verwendeten Briefkopf eingelesen.

2.8.4 Stapeleingaben

a) Beteiligte

Abb. 23: Beispiel für Speichern von Aktenbeteiligten im Stapel, hervorgehoben: Schaltfläche zum Speichern und Leeren für einen weiteren Mandanten/Auftraggeber (Ausschnitt)

Bei der Eingabe und auch bei der späteren Änderung von Beteiligten besteht die Möglichkeit, *Mandanten/Auftraggeber*, *Gegner* und *Weitere Beteiligte* im Stapel einzugeben.

Für den Regelfall, dass ein Mandat aus einem Mandanten, einem Gegner und ggf. weiteren Beteiligten besteht, sieht RA-MICRO vor, dass sich nach Eingabe und Bestätigung der Mandantendaten die Eingabemaske für die Datenerfassung des Gegners automatisch öffnet. Sind jedoch z. B. mehrere Mandanten vorhanden, können über die Stapeleingabefunktion schon vor Erfassung weiterer Beteiligter alle Mandanten nacheinander mithilfe der Schaltfläche **F2** gespeichert werden.

Hierzu bestehen folgende Möglichkeiten:

- Mit der Schaltfläche **F2** wird die Eingabe gespeichert und die Maske für die Eingabe desselben Beteiligentypen geleert. Ist z. B. die Eingabe des letzten Mandanten erfolgt, kann entweder mit **✓** gespeichert werden – in diesem Fall wechselt die Eingabe wie gewohnt automatisch vom Mandanten zum Gegner –
- oder die Eingabe des Mandanten wird mit **x** beendet, sodass der nächste Beteiligte frei gewählt werden kann. So kann z. B. die Eingabe des Gegners übersprungen und der nächste Beteiligte erfasst oder die Aktenanlage abgeschlossen werden.

b) Akten

Die Aktenanlage kann auch im Stapel durchgeführt werden. Hierfür steht die Schaltfläche **F2** in der Abschlussleiste der Programmfunktion *Akte anlegen* zur Verfügung. Die Akten Daten werden gespeichert und anschließend die weiteren Erfassungen gemäß Voreinstellungen bei der Aktenanlage wie Termine, Aktenvorblatt etc. vorgenommen. Nach Abschluss dieser Eingaben steht die leere Maske *Akte anlegen* für die Anlage einer neuen Akte zur Verfügung.

3 Akte ändern



Akte ändern

Akte ändern
?
i

Optionen

Akte:

Aktenstammdaten

Aktenkurzbezeichnung:

Aktenlangbezeichnung: ▼ ...

Anlegedatum:

Aktensachbearbeiter: ▼ ...

Referat: ▼

Sachstand: ▼ ...

Aktenkennzeichen: ▼ ... Auftraggeber

Gegenstandswert: BSV Deckungszusage erteilt

Bemerkung: Aktenstandort: ▼ ...

Aufbewahrungsdauer: Jahre Lösch-Sperre

Ablagenummer:

Prüfung GwG: ▼ i

Honorarvereinbarung

Honorarvereinbarung

Datum:

Stundensatzverwaltung

Beteiligte [Aktennotiz](#) [Termine](#)

- ▶ Mandant / Auftraggeber
 - ▶ M1: Meier, Hartmut, 12345 Berlin (1056)
 - ▶ Rechtsschutz: ARAG Allgemeine Versicherungs AG, 40472 Düsseldorf (8)
- ▶ Gegner
 - ▶ G1: Schulz, Karl-Jürgen, 12345 Berlin (39275)
- ▶ Behörden / Gerichte
 - ▶ I1 (1. Instanz): Amtsgericht Tiergarten, 10559 Berlin (91024)
- ▶ Weitere Beteiligte

Bedienhinweis

Doppelklick öffnet die Maske zum Erfassen der Beteiligten. Rechtsklick auf neue Zeile öffnet ein Auswahlménü mit weiteren Optionen.

Diesen Hinweis nicht mehr anzeigen

Abb. 24: Maske Akte ändern

Die Programmfunktion *Akte ändern* ermöglicht die Ergänzung fehlender und die Korrektur eingegebener Daten, die Änderung des Aktenkennzeichens, z. B. nach Bewilligung eines Prozesskostenhilfeantrags, das Hinzufügen einer Aufbewahrungsfrist, Erteilung einer Deckungszusage oder auch der Abschluss einer Honorarvereinbarung und die Reaktivierung abgelegter Akten, falls eine abgelegte Akte in das Aktennummernfeld eingegeben wurde. Hinsichtlich der Eingabe von Daten wird auf den Abschnitt *1 Akte anlegen* verwiesen. Für die Ablage von Akten steht z. B. *Akte ablegen* zur Verfügung.

Auch hier kann die Aktenart bei Bedarf über geändert werden. Notwendige Änderungen an den Aktenbeteiligungen können per Drag & Drop im Beteiligtenbaum vorgenommen werden. RA-MICRO prüft dabei auf Plausibilität der Neuzuordnungen.

Ist die lokale Einstellung *1.10 Aktennummernfeld mit SB, Referat und Aktenkennzeichen* unter *Kanzlei, Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein, 1.1 Allgemein* aktiviert, dann werden im Aktennummernfeld hinter der eingegebenen Aktennummer das Sachbearbeiter-Kürzel, die Referatsnummer und das Aktenkennzeichen angezeigt, z. B. so: *4/22AR03P* für die PKH-Akte 4/22 zum Akten-Sachbearbeiter mit dem Kürzel *AR* und dem Referat *03 Mietsachen*.

Dies ermöglicht programmweit die schnelle Zuordnung der Sache zum kanzleiinternen Aufgabenbereich. Andernfalls würde die Aktennummer im Aktennummernfeld im Format *4/22* angezeigt werden. Die letzte Aktennummer wird vorgeschlagen, wenn die zentrale Einstellung *1.21 Letzte Aktennummer vorschlagen* unter *Kanzlei, Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein, 1.2 Allgemein* aktiviert ist.

3.1 Aktennotiz

Über die *Aktennotiz* kann der aktuelle Bearbeitungsstand der Akte eingesehen und dieser z. B. fortlaufend dokumentiert werden.

3.2 Termine

Hierüber können Termine – Gerichtstermine, allgemeine Termine und Fristen – zur Akte notiert und eingesehen werden.

3.3 Abgelegte Akten reaktivieren

Abb. 25: Maske Akte ändern (Ausschnitt): Reaktivierungsmöglichkeit für eine abgelegte Akte

Das Einlesen bereits abgelegter Akten wird mit einer Slider-Meldung ausgewiesen. Unter den Stammdaten werden informativ Daten zur Aktenablage angezeigt. Über die Schaltfläche *Akte reaktivieren* wird die Akte nach Bestätigung zur weiteren Bearbeitung aktiviert und kann abschließend mit bzw. gespeichert werden.

Abgelegte Akten können im *Aktenregister* oder mithilfe der Programmfunktion *Akte ablegen* über *Übersicht Aktenablage* ermittelt werden.

3.4 Akten im Stapel ändern

Erfolgt die Bestätigung über die Schaltfläche in der Abschlussleiste der Programmfunktion *Akte ändern*, werden die Aktdaten gespeichert. Die Maske *Akte ändern* wird anschließend für die Änderung einer weiteren Akte geleert.

4 Akte ablegen



Akte ablegen

Aktenablage Übersicht Aktenablage Ablageprotokoll

Akte: Ablageoptionen anzeigen

	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Akt.Kto.	FoKo	Unte	AKz	WV	WV neu	WV-Datum	WV-SB	Mandat beendet	TVM
-	3/16	von Menninghoff/Müller	N	J	N	P	N	N			J	J
-	4/11-3	Müller, Horst -3	N	N	N	N	N	N			J	J
-	4/11	Müller, Horst	N	N	N	N	N	N			J	J

3 Akten

+ Akte wird nach Bestätigung abgelegt. - Akte bleibt vorgemerkt, wird aber nicht abgelegt.

Abb. 26: Maske Aktenablage

Mit der Programmfunktion *Akte ablegen* können Akten von beendigten Mandaten in Form einer elektronischen Ablage archiviert werden. Eine abgelegte Akte wird nicht mehr als laufende Akte geführt.

4.1 Übersicht Aktenablage

Übersicht zur Aktenablage

Von: Bis:

Akte	Anlagedatum	Ablagenummer	Ablagedatum
2/11	06.10.2011	2017000001	11.09.2017
2/11	06.10.2011	2017000006	20.09.2017
4/11-1	07.04.2011	2018000001	24.04.2018
4/11-2	31.10.2011	2018000002	24.04.2018
7/13	09.09.2013	2013000006	09.09.2013
4/17	11.09.2017	2017000002	11.09.2017
2/17	07.09.2017	2017000003	11.09.2017
3/17	07.09.2017	2017000004	11.09.2017
4/17	11.09.2017	2017000005	12.09.2017
4/17	11.09.2017	2017000007	20.09.2017
1/18	05.03.2018	2018000001	21.03.2018

11 Einträge (0,08 Sekunden)


Abb. 27: Maske Übersicht zur Aktenablage


Hierüber steht eine schnelle Übersicht über die abgelegten Akten bezüglich Anlage-/Ablagedatum und Ablagenummer zur Verfügung. Sie stellt ein fortlaufendes Protokoll über die Aktenablage dar und kann vom Anwender nicht bearbeitet werden. Wird eine Aktennummer mehrfach mit verschiedenen Ablagedaten angezeigt, wurde diese Akte nach der Ablage reaktiviert und erneut abgelegt. Über kann nach Begriffen aus der *Übersicht zur Aktenablage* gesucht werden, z. B. nach einer Ablagenummer oder einem Ablagedatum. Das Ergebnis einer erfolgreichen Suche wird rot gekennzeichnet. Die in der Übersicht angezeigten Daten und die Daten einer Suche können sowohl gedruckt als auch in die Zwischenablage übernommen werden. Abgelegte Akten können bei Bedarf mit der Programmfunktion *Akte ändern* oder dem Kontextmenü im *Aktenregister* reaktiviert werden.




4.2 Ablageprotokoll

Über die Schaltfläche *Ablageprotokoll* erfolgt der Aufruf des Ablageprotokolls nach dem dort gewählten Anzeigezeitraum. Somit ist jederzeit die Anzeige und der Druck eines Ablageprotokolls auch nachträglich möglich, wenn z. B. beim Druck während der Aktenablage ein Papierstau am Drucker aufgetreten ist. Auch im Modul *Aktenkonto* können über die Programmfunktion *Aktenkonto* Konten von abgelegten Akten jederzeit eingesehen werden.

4.3 Akte ablegen

Um eine Akte abzulegen, ist die entsprechende Aktennummer im Feld *Akte* der Maske *Aktenablage* einzutragen und mit  zu bestätigen. Bestehen zu der gewählten Akte Unterakten, werden bei Eingabe der Aktennummer alle Unterakten und die Hauptakte zur Ablage vorgemerkt. Die separate Ablage einer Hauptakte, zu der noch laufende Unterakten bestehen, bzw. deren Vormerkung ist nicht möglich.

 Bei Akten, zu denen künftige Fristen oder Wiedervorlagen gespeichert sind, fragt RA-MICRO, ob die Akte trotzdem abgelegt werden soll. Wird dies bejaht, erfolgt die Vormerkung der Akte zur Ablage; vorhandene Termine und Fristen werden bei der Aktenablage nicht gelöscht und sind ggf. manuell zu entfernen.

 Die Ablageoptionen bereits zur Ablage vorgemerakter Akten können für jede einzelne Akte durch Doppelklick oder Markieren und Bestätigen mit  eingesehen und korrigiert werden. Die Änderungen werden über die Schaltfläche  gespeichert. Wird die Maske *Aktenablage* gem. Abb. 26 auf S. 24 gespeichert, erfolgt zunächst die Abfrage, ob mit der Aktenablage begonnen werden soll. Bei Beantwortung mit *Nein* wird die Aktenablage beendet, nach Beantwortung mit *Ja* erfolgt zunächst eine Prüfung, ob unter *Kanzlei*, *Modul Einstellungen*, *Akten*, *Ablage* keine Warnungen oder Sperren der Aktenablage bei offenen Aktenkontobeständen durch die zentralen Einstellungen zum Aktenkonto vorliegen. Die Ergebnisse diese Prüfungen werden in Programmmeldungen angezeigt.

4.3.1 Ablageoptionen

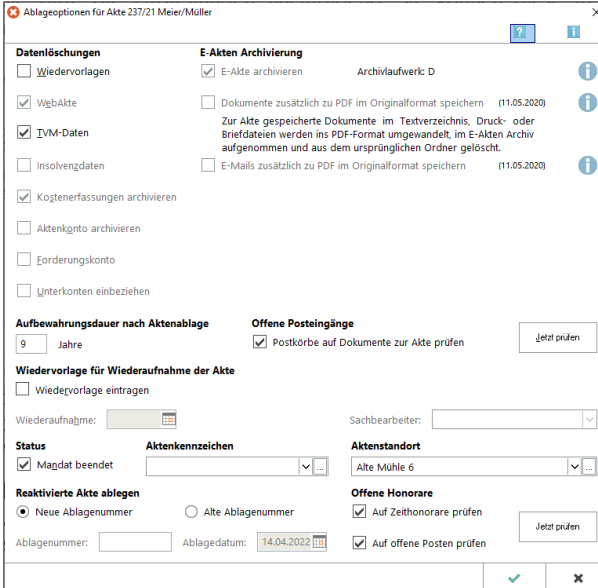





Abb. 28: Maske *Ablageoptionen*

 Wir bitten um Beachtung der Zusatzinformationen, die zum Bereich *E-Akten Archivierung* über die Schaltflächen  zur Verfügung stehen.

a) Datenlöschungen

Hier wird angezeigt, welche Daten zur Akte gelöscht werden. Die dargestellte Auswahl richtet sich nach den zur Akte gespeicherten Daten. Grundsätzlich werden nach dem Grundsatz der Datenminimierung alle Daten zur Löschung vorgesehen.

 Die Abwahl einer Option hat keine Auswirkung auf den Löschungsvorschlag bei Wahl der nächsten abzulegenden Akte. Die Ablageoptionen sind bei jeder Akte neu zu prüfen.

b) E-Akten Archivierung

Bei aktiver Einstellung *E-Akte archivieren* unter *Kanzlei, Modul Einstellungen, Akten* im Bereich *Aktenablage*, werden die in den jeweiligen Programmeinstellungen aktivierten und für die E-Akten Archivierung relevanten Einstellungen in den Ablageoptionen zur abzulegenden Akte informativ angezeigt.

Ferner erfolgt die Archivierung von Druck-/Briefdateien sowie Dokumenten im Textverzeichnis ohne vorherige automatische Speicherung in die *E-Akte*, wenn in den Format-Einstellungen für die *E-Akte* unter *Kanzlei, Modul Einstellungen, E-Workflow* die Einstellung *Dokumente zusätzlich zum PDF im Originalformat speichern* aktiv ist.

Die Info-Points in den Ablageoptionen zur E-Akten-Archivierung erläutern die jeweiligen Auswirkungen auf die Archivierung.

Werden Druck-/Briefdateien sowie Dateien im Textverzeichnis gem. Einstellung im PDF- und im Originalformat gespeichert und werden diese Dokumente vor Ablage der Akte nicht als endgültige Fassung in die *E-Akte* gespeichert, bleiben sie als solche bestehen. Sie werden dem E-Akten Archiv hinzugefügt und vom ursprünglichen Speicherverzeichnis in den Ordner `<Archivlaufwerk:>\ra\ea-archiv\gelöscht` verschoben. Bei Reaktivierung der Akte und der damit verbundenen Wiederherstellung des Archivs in der *E-Akte* können Druck-/Briefdateien und Dokumente im Textverzeichnis weiterhin geändert und überschrieben werden.

Alle für die E-Akten Archivierung relevanten Einstellungen werden informativ in den Ablageoptionen angezeigt und näher beschrieben. Zusätzlich stehen Info-Points zur Verfügung, die die Funktionalität der einzelnen Einstellungen erläutern.

- ☞ Wurde die Einstellung *E-Akte archivieren* deaktiviert, erfolgt die Ablage ohne Archivierung. Diese kann im Nachgang über das *Aktenregister* bei der Anzeige abgelegter Akten erfolgen, s. S. 5.
- ☞ Ein Zugriff auf die E-Akten Archive abgelegter Akten ist ausschließlich über das *E-Akte Fenster* bzw. die *E-Akte 2*, z. B. über die entsprechende Spalte im *Aktenregister* möglich. Siehe hierzu auf S. 6.

c) Aufbewahrungsdauer nach Aktenablage

Aus der Akte wird die Aufbewahrungsdauer nach Aktenablage vorgeschlagen, kann hier jedoch geändert werden. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist können die Akten mit dem *Lösch-Assistenten* des Moduls *Kanzlei* dauerhaft aus dem RA-MICRO Datenbestand entfernt werden.

d) Offene Posteingänge

Wurde die Option *Postkörbe auf Dokumente zur Akte prüfen* gewählt, erfolgt die Prüfung während der Aktenablage. Im Fall noch vorhandener Posteingänge erfolgt keine Ablage der Akte.

Bei Bedarf kann die Existenz von Posteingängen vor der Ablage geprüft und ggf. noch vom zuständigen Benutzer abgearbeitet werden.

e) Wiedervorlage für Wiederaufnahme der Akte

Für die Wiederaufnahme einer abzulegende Akte kann eine Wiedervorlage eingetragen werden.

f) Status

Bei gewählter Option *Mandat beendet* zeigt die *Akteninfo* den Mandatsstatus als *Beendet* an. Diese Information wird auch im Ablageprotokoll angezeigt und kann – und mit dem Platzhalter *Mandatsstatus* – in den Aktenschildern berücksichtigt werden.

g) Aktenkennzeichen

Das zur Akte gespeicherte Kennzeichen wird vorgeschlagen und kann bei Bedarf überschrieben werden.

h) Aktenstandort

Ein zur Akte gespeicherter Standort wird vorgeschlagen und kann bei Bedarf geändert werden.

i) Reaktivierte Akte ablegen

Bei der Ablage einer reaktivierten Akte wird standardmäßig eine neue Ablagenummer vorgeschlagen. Soll eine bereits gespeicherte Ablagenummer wieder verwendet werden, ist die Option *Alte Ablagenummer* zu setzen.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt für reaktivierte und erneut abgelegte Akten wieder von vorn, da – folgend aus dem Wortlaut des § 50 II BRAO sowie Sinn und Zweck der Norm – erst mit erneuter Ablage das Mandat bzw. der Auftrag beendet ist. D. h. auch, dass die Akte wie eine neu abgelegte Akte mit einer neuen Ablagenummer versehen werden muss. Ein entsprechender Programmhinweis wird eingeblendet.

j) Offene Honorare

Mit diesen Ablageeinstellungen wird auf offene Zeithonorare und Offene Posten geprüft. Bei erfolgreicher Prüfung wird die entsprechende Akte nicht abgelegt und ein entsprechender Vermerk im Ablageprotokoll hinterlegt.

Über die Schaltfläche *Jetzt prüfen* ist eine sofortige Prüfung und ggf. Ausgleich noch offener Bestände vor der Aktenablage möglich.

k) Akte in Ablageliste übernehmen

Durch Bestätigung mit wird die Akte zunächst in die Ablageliste übernommen und mit zur Ablage vorgemerkt. So kann bei Bedarf gleich die nächste Akte, die abgelegt werden soll, aufgerufen werden. Mit ausgewiesene Akten werden nach Bestätigung der Maske Abb. 26 auf S. 24 mit abgelegt. Mit Klick auf das Symbol wird die betreffende Akte lediglich für eine Ablage vorgemerkt und mit dem Symbol gekennzeichnet. Mit erfolgt in diesem Fall keine Ablage.

Im Kontextmenü der Ablageliste, das per Rechtsklick auf die entsprechende Akte aufgerufen werden kann, besteht die zusätzliche Möglichkeit, die Akte aus der Ablageliste wieder zu entfernen.

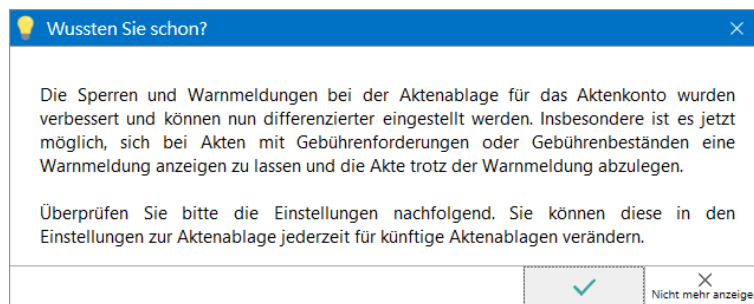


Abb. 29: Programmierung zur Aktenablage

Beim Start der *Aktenablage* wird – sofern nicht zwischenzeitlich abgewählt – das oben abgebildete Wussten-Sie-schon-Fenster aufgerufen, das in Kurzform über Sperrungen und Warnmeldungen bei der Aktenablage informiert. Ausführlich ist deren Funktionsweise im Handbuch *Kanzlei*, Abschnitt *Einstellungen Akten* nachzulesen. Soll nach der Aktenablage neben dem Ablageprotokoll ein Löschungsausdruck von Akten- und Forderungskonten erstellt werden, sind unter *Kanzlei*, *Modul Einstellungen*, *Akten* auf der Karteikarte *Aktenablage* die Einstellungen *Aktenkonto bei Aktenablage drucken* und *Foko bei Aktenablage drucken* zu aktivieren.

5 Aktenbeteiligte



Aktenbeteiligte

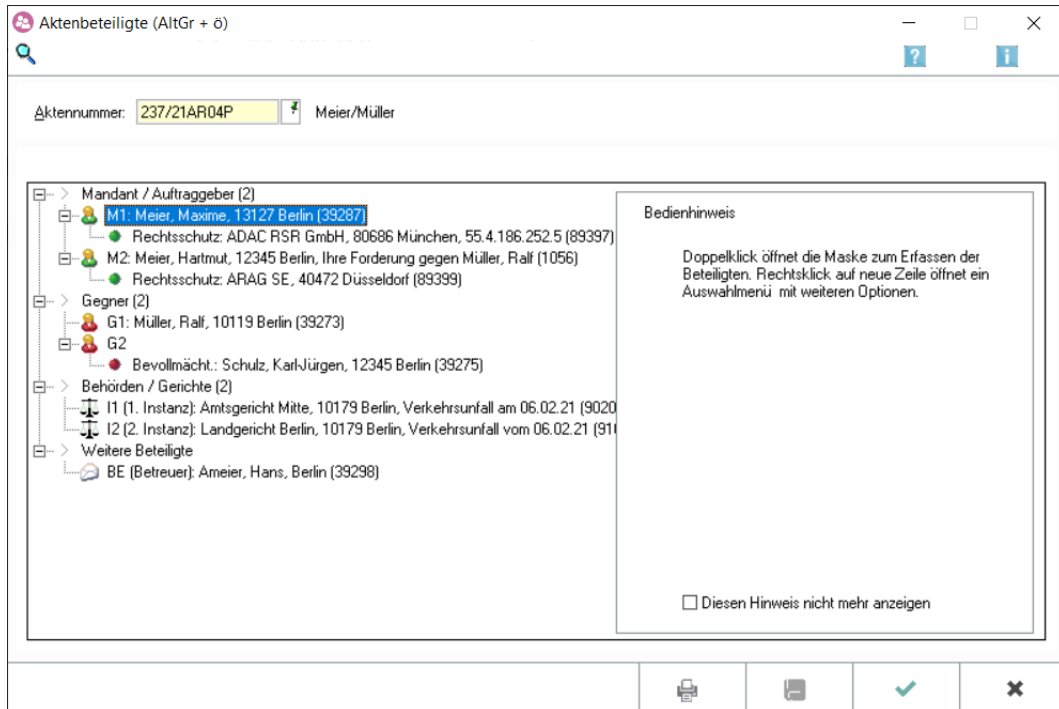


Abb. 30: Maske Aktenbeteiligte

Über die Programmfunktion *Aktenbeteiligte* können nach Eingabe einer Aktennummer alle zu dieser Akte erfassten Beteiligten eingesehen, neue Beteiligte gespeichert, Änderungen vorgenommen und Beteiligtegedaten gedruckt werden. Bis zu 9 Mandanten und bis zu 9 Gegner sind pro Akte möglich, insgesamt bis zu 30 Beteiligte.

☞ Bei Einsatz einer SQL-Lizenz können bis zu 999 Beteiligte zur Akte verwaltet werden, inkl. 99 Mandanten- und 99 Gegner-Adressen.

Über das Lupensymbol am oberen Rand des Fensters wird die *Akten suche* aufgerufen. Bereits erfasste Beteiligte können per Drag-and-drop anderen Parteien zugeordnet werden, wobei RA-MICRO Plausibilitätsprüfungen vornimmt. Neue Beteiligte können einfach hinzugefügt werden, indem entweder die gewünschte Beteiligtezeile mit oder Doppelklick bestätigt oder mit Rechtsklick auf die Zeile ein Kontextmenü aufgerufen und in diesem die Zeile *Hinzufügen...* gewählt wird. Siehe hierzu auch den Abschnitt *Beteiligte bearbeiten* auf S. 19.

Die Änderungen an Aktenbeteiligten können auch im Stapel durchgeführt werden. Hierfür steht die Schaltfläche zur Verfügung, mit der die Eingaben gespeichert und die Maske für Änderungen von Aktenbeteiligten einer weiteren Akte geleert wird. Siehe auch den Abschnitt 2.9 *Akten im Stapel anlegen*.

Aktenbeteiligte können auch im *Aktenregister* über die Spalte *Beteiligte* bearbeitet und ergänzt werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, auch schon bei der Aktenanlage sowie bei Nutzung der Programmfunktionen *Akte ändern* und *Akte kopieren* Beteiligte zu erfassen und zu ändern.

Die Programmfunktion *Aktenbeteiligte* steht programmweit über die Tastenkombination in RA-MICRO zur Verfügung.

6 Akte kopieren

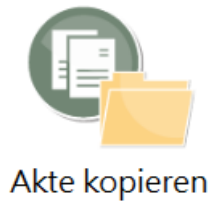


Abb. 31: Maske Akte kopieren

Die Programmfunktion *Akte kopieren* ermöglicht die Neuanlage einer Akte auf der Grundlage einer bereits bestehenden Akte. So kann z. B. in Ehesachen für Unterhalt eine separate Akte angelegt werden, ohne dass bei der Anlage sämtliche Daten erneut eingegeben werden müssen. Der Ablauf beim Kopieren von Akten ist vergleichbar mit der Anlage neuer Akten. Zunächst sind einige Voreinstellungen festzulegen, die nach Bestätigung für den nächsten Aufruf der Programmfunktion *Kopieren* vorgeschlagen bleiben.

Die Voreinstellungen entsprechen im Wesentlichen den Voreinstellungen bei der Aktenanlage. Hiervon abweichen:

- *Wiedervorlagen und aktenbezogene Kalendertermine kopieren*: Übernimmt Wiedervorlagen und aktenbezogene Kalendertermine für die neue Akte.
- *TVM-Daten kopieren*: Die TVM-Daten der Ausgangsakte werden bei Wahl dieser Option in die neue Akte übernommen.
- *Termine zur Akte erfassen (Wiedervorlage, Gerichtstermine etc.)*: Diese Option entspricht der Option *Termine zur Akte* bei der Aktenanlage.
- *Untergeordnet E-Akte übernehmen*: Wenn zu der zu übernehmenden Akte Untergeordnet vorhanden sind, werden sie mithilfe dieser Option ebenfalls übernommen und müssen nicht einzeln ausgewählt werden. Dies ermöglicht die schnelle und einfache Anlage wiederkehrender Mandatsakten mit gleichen Untergeordnetstrukturen in einem Schritt. Eine Übernahme der Inhalte der ursprünglichen Untergeordnet in die neue Akte findet nicht statt.

Nach Eingabe der Nummer der zu kopierenden Akte können die zu dieser Aktennummer gespeicherten Stammdaten wie in *Akte anlegen* bearbeitet und anschließend – nach Bestätigung der Stammdaten mit – in einem gesonderten Eingabefeld unter einer neuen Aktennummer gespeichert werden. Änderungen an der neu angelegten Akte sind auch zu einem späteren Zeitpunkt, z. B. mit der Programmfunktion *Akte ändern*, möglich.

7 Aktenhistorie



Aktenhistorie

Historie / Sachstand (AltGr+Shift+i)
?
i

Akte:

Historie

Nr.	Datum	Aktion
07	25.08.21	Wiedervorlage bearbeitet
06	25.08.21	Schriftsatz
05	24.08.21	Schriftsatz
04	24.08.21	Wiedervorlage bearbeitet
03	23.08.21	Schriftsatz
02	19.08.21	Schriftsatz
01	18.08.21	Schriftsatz

Sachstand

1 Warten auf Gerichtskostenrechnung
▼ ...

Künftige Aktion

Gerichtskosten einzahlen
▼ ...

Abb. 32: Maske Historie / Sachstand

Mit der Programmfunktion *Aktenhistorie* können detailliert Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft der jeweiligen Aktenbearbeitung erfasst und abgebildet werden. Die Schaltflächen *Neu* und *Löschen* dienen der Anlage und Änderung von Akteninformationen. Mit *Bearbeiten* können markierte Akteninformationen geändert werden. Dieselbe Akteninformation kann nur einmal pro Tag eingetragen werden.

Die Maske *Historie / Sachstand* stellt die jeweils 20 zuletzt durchgeführten Aktionen dar und ermöglicht, eigene Einträge zum *Sachstand* über hinzuzufügen. Diese können anschließend über ausgewählt werden.

Der Sachstand kann bei der Aktenanlage, im *Aktenregister*, der *Akteninfo*, der *FoKo Saldenliste* und der *Mandatssaldenliste* eingetragen, geändert oder ausgewertet werden. Im Bereich *Künftige Aktion* stehen bei Erstauslieferung von RA-MICRO *1 Klage einreichen* und *2 Gerichtskosten einzahlen* zur Verfügung. Weitere künftige Aktionen können über hinzugefügt werden. Die Bereiche *Sachstand* und *Künftige Aktion* stehen nur zur Verfügung, wenn unter *Kanzlei, Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein, 1.2 Allgemein* die zentrale Einstellung *1.23 Aktensachstand verwenden* aktiviert ist.

Die Programmfunktion *Aktenhistorie* ist über die Tastenkombination programmweit in RA-MICRO aufrufbar.

8 Akteninfo



Akteninfo (AltGr + i)

Akte: 237/21AR04P Meier/Müller Sachstand: [Dropdown]

RA Akte 237/21 v. 25.04.22

Aktenregister:	Aktenkurzbezeichnung: Meier/Müller	Aktenlangbezeichnung: Verkehrsunfall am 06.02.21
Anlagedatum: 16.02.2021 / LR	Aufbewahrungsdauer: 53 Jahre	
Aktenkennzeichen: P	Prozesskostenhilfe	Anzahl Auftraggeber: 2
Aktensachbearbeiter: AR	Reutal, Annelene	Referat: 04 Verkehrsunfallsachen
Bemerkung:	Prüfung GwG: Noch nicht erfolgt	
Aktenstandort: Alte Mühle 6	Aktennotiz:	

Gegenstandswert: **3.500,00** Saldo Aktenkonto: **0,00** Forderungskonto nicht vorhanden

Beteiligte	Name	Adress-Nr.	Betreff
Mandant/Auftraggeber			
M1:	Maxime Meier	39287	
	ist vorsteuerabzugsberechtigt		
- RSV (Rechtsschutzversicherung):	ADAC RSR GmbH	89397	55.4.186.252.5 19-123456-6
M2:	Hartmut Meier	1056	Ihre Forderung gegen Müller, Ralf Rechnung Nr. 34/19 vom 15.02.19
- RSV (Rechtsschutzversicherung):	ARAG SE	89399	
Gegner			
G1:	Ralf Müller	39273	
G2:			Unfalltag/ort: ??? Kennz.: ?? Unfallgegner: Maxime Meier, Hauptstraße 65, 13127 Berlin
- GPEV (Gegnerbevollmächtigte):	Karl-Jürgen Schulz	20375	

Akte gelesen (3,70 Sekunden)

Abb. 33: Maske Akteninfo

Über *Akteninfo* ist eine schnelle und umfassende Einsicht in die zu einer Akte gespeicherten wichtigen Informationen möglich wie die Beteiligten, anstehende Termine, Wiedervorlagen, Forderungen etc.

8.1 Einstellungen

Einstellungen Akteninfo

Anzeigen Darstellung

Position

- Stammdaten
- Beteiligte
- Termine
- Wiedervorlagen
- Historie
- Offene Posten
- Aktenkonto
- Forderungskonto
- Urkunden
- Dokumente Druckdateien
- Dokumente E-Akte
- Telefonnotiz
- Schuldner- oder Treuhänderakte
- Umsatzanteile Sozien
- KTY-/Word-Dokumente

Position ändern

↑

↓


Zurück setzen

Terminanzeige

ab Tagesdatum

- 1 Monat zurück
- 2 Monate zurück
- 3 Monate zurück
- 4 Monate zurück
- 5 Monate zurück
- 6 Monate zurück
- 7 Monate zurück
- 8 Monate zurück
- 9 Monate zurück
- 10 Monate zurück
- 11 Monate zurück
- 12 Monate zurück

Abb. 34: Maske Einstellungen Akteninfo


Über  kann gewählt werden, welche Daten beim Aufruf der *Akteninfo* angezeigt werden sollen:


Als Voreinstellung werden alle verfügbaren Informationen vorgeschlagen. Mit Einfachklick/-touch auf kann eine eigene Auswahl getroffen werden. Im Bereich *Terminanzeige* ist der Zeitraum, in dem zurückliegende Termine angezeigt werden sollen, festzulegen. Für die Anzeige nur aktueller Termine ab dem Tagesdatum ist die entsprechende Auswahl zu treffen. Um die Voreinstellungen wieder herzustellen, ist die Schaltfläche *Zurücksetzen* zu wählen. Auf der Karteikarte *Darstellung* kann festgelegt werden, in welcher Schriftart und -größe die Informationen angezeigt werden und welche Einstellungen für den Druck gelten sollen.

Über wird der in den Aktenstammdaten gespeicherte Sachstand informativ zur Aktennummer angezeigt und kann hier bei Bedarf geändert werden, wenn unter *Kanzlei, Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein, 1.2 Allgemein* die zentrale Einstellung *1.23 Aktensachstand verwenden* aktiviert ist.

Nach Eingabe der Aktennummer, des Mandanten- oder Gegnernamens im Feld *Akte* und Bestätigung mit die *E-Akte, Aktenregister, Aktenstandort, Aktennotiz* oder auch Dokumente zur Akte können direkt aus *der Akteninfo* aufgerufen werden.

8.2 Abschlussleiste

Über  wird der E-Akte Speicherdialog aufgerufen, um die *Akteninfo* in die jeweilige Benutzerakte zu speichern.

Über  können die Akteninformationen an den *E-Versand* übergeben und dort z. B. per E-Brief/E-Mail oder beA versendet werden, um dem Mandanten z. B. zeitsparend eine Übersicht der aktuellen Aktenkonten zu übermitteln. Auch eine Übermittlung an die *WebAkte* ist bei entsprechender Lizenz möglich. Welcher Versandart möglich ist, hängt von den in der jeweiligen Empfänger-Adresse gespeicherten Optionen zum *E-Versand* ab.

Auch ein Druck der *Akteninfo* ist über die Abschlussleiste möglich.

Die *Akteninfo* steht über die Tastenkombination programmweit in RA-MICRO zur Verfügung.

9 Aktenschilder



Aktenschilder

Aktenschilder [?] [i]

Druckerauswahl

Nach Aktenbereich | Manuelle Liste | Automatische Liste

Von Akte: 37/21LR02 Blücher ./ Müller
 Bis Akte: 237/21AR04P Meier/Müller
 Adresse Auftrag./1. Bet.:
 Aktsachbearbeiter: AR Reutal, Annelene
 Referat: 04 Verkehrsunfallsachen
 Aktenkennzeichen:

Optionen
 Startposition des Ausdrucks: 1 (maximaler Wert: 27)

Abb. 35: Maske Aktenschilder

Mit dieser Programmfunktion können Aktenschilder zu gewählten Akten auf Etikettenbögen gedruckt werden.

Über die Schaltfläche *Druckerauswahl* kann zunächst das Etikettenformular sowie der Drucker und Schacht gewählt werden, auf dem die Aktenschilder gedruckt werden sollen. Zum Lieferumfang gehören bereits diverse Formulare für handelsübliche Etikettenbögen.

Die Wahl der Akten kann über die Eingabe eines Aktenbereichs, über eine *Manuelle* oder *Automatische Liste* erfolgen.

Aktenschilder [?] [i]

Druckerauswahl

Nach Aktenbereich | Manuelle Liste | Automatische Liste

4/11 Müller, Horst
 4/11-1 Müller, Horst -1
 4/11-2 Müller, Horst -2
 4/11-3 Müller, Horst -3
 5/11 von Menninghaus/Müller
 6/11 Meier/Müller
 7/11 Meier/Müller
 8/11 Schulz/Ludwig
 9/11 von Menninghaus/Müller
 10/11 Meier/Müller
 1/12 von Menninghaus/Müller
 1/12-1 von Menninghaus/Müller -1

Aktenliste aller Benutzer anzeigen

Optionen
 Startposition des Ausdrucks: 1 (maximaler Wert: 27)

Abb. 36: Maske Aktenschilder: Automatische Liste

Bei Wahl der Karteikarte *Automatische Liste* werden immer alle aktuellen Akten angezeigt, wenn die zentrale Einstellung *Neu angelegte Akten in Liste für Aktenschilderdruck aufnehmen* in *Kanzlei, Modul Einstellungen, Akten* auf der Karteikarte *Allgemein* gewählt wurde. Wir empfehlen die Option *Aktenliste aller Benutzer anzeigen*, damit für alle neu angelegten Akten aller Benutzer Aktenschilder gedruckt werden können. Ansonsten werden nur diejenigen Akten angezeigt, die der jeweilige Benutzer angelegt hat.

Aktenschilder werden nur für die mit gekennzeichneten Akten gedruckt. Einzelne Akten können in der Liste für den bevorstehenden Druck abgewählt werden. Sie werden beim nächsten Ausdruck von Aktenschildern in der automatischen Liste wieder angezeigt. Die gewählten Akten können auf Wunsch nach dem Druck der Aktenschilder aus der automatischen Liste gelöscht werden.

Vor dem ersten Ausdruck wird zunächst das Dienstprogramm *Briefköpfe/Aktenvorblätter* aus dem Modul *Kanzlei* aufgerufen. Dort kann zur Bearbeitung der Etikettenbögen die Auswahl *Aktenschilder* getroffen werden. Mit *Datei, Öffnen* können die im Lieferumfang vorhandenen Vorlagen für Aktenschilder eingesehen und bei Bedarf bearbeitet werden. Enthält das für den Aktenschilderdruck gewählte Formular das Datenfeld *Barcode*, kann die Aktennummer auf jedes Aktenschild als Barcode gedruckt und so bei Bedarf mit einem Barcodeleser ausgelesen werden. Aktenschilder können im Modul *Kanzlei* jederzeit über das Dienstprogramm *Briefköpfe/Aktenvorblätter*, Auswahl *Aktenschilder* an die Kanzleianforderungen angepasst werden.

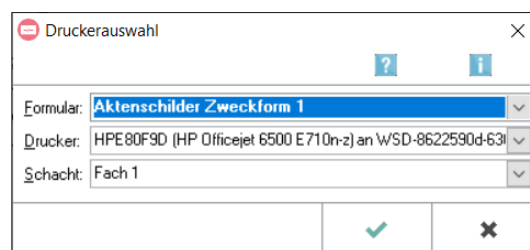




Abb. 37: Maske Aktenschilder: Druckerauswahl

Anschließend stehen die Etikettenvorlagen dann über die Schaltfläche *Druckerauswahl* in der Menüleiste für den Druck der Aktenschilder bereit.

Der Druck der Aktenschilder startet mithilfe der Schaltfläche . Er beginnt auf dem Etikett, das im Eingabefeld *Startposition des Ausdrucks* angegeben war. Für den Druck der Aktenschilder wird als erste Startposition die Position *1* vorgeschlagen. Wird nicht der ganze Etikettenbogen ausgefüllt, schlägt das Programm beim nächsten Druck die nächste freie Position als Startposition vor. Wurden beim ersten Ausdruck z. B. 5 Etiketten gedruckt, lautet die Startposition beim nächsten Ausdruck *6*, wobei die Etiketten zeilenweise von links nach rechts gezählt werden. So können teilweise bedruckte Etikettenbögen für weitere Etiketten genutzt werden. Die mögliche Anzahl von Etiketten pro Bogen hängt von der Etikettenart ab, die über die *Druckerauswahl* festgelegt wurde. Vor dem Ausdruck wird angezeigt, wie viele Etikettenbögen zum Ausdruck der Aktenschilder benötigt werden.

 Wenn keine Aktenschilder gedruckt werden, sollte in *Kanzlei, Modul Einstellungen, Akten* auf der Karteikarte *Allgemein* die Einstellung *Aktenschilder nur mit ausgefüllten Mandantenplatzhaltern drucken* geprüft werden. Ist diese Einstellung gesetzt, werden Aktenschilder nur gedruckt, wenn die Mandantenadresse zur Akte erfasst wurde.

10 Aktenstatistik



Aktenstatistik

Aktenstatistik nach Referaten vom 25.04.2022 14:28 erstellt durch: LR

Referat	Bezeichnung	Akten	Ø Gegenstandswert EUR
01	Verschiedenes	1	0,00
04	Verkehrsunfallsachen	4	2.875,00
20	Notariat	1	75.000,00
Summe:		6	

Filter

Anlagedatum von: 01.01.2022 bis: 25.04.2022

Akte von: 1/22 bis: 46/22

Laufende Akten

Abgelegte Akten

Notarakten

Anwaltsakten

Insolvenzakten Alle

Referat: Alle

Akten-SB: Alle

Aktenkennzeichen: Alle

Adresskennzeichen 1:

Adresskennzeichen 2:


Gegenstandswert:

Start



Aktenstatistik erstellt (0,06 Sekunden)

Abb. 38: Maske Aktenstatistik

Die *Aktenstatistik* ermöglicht die statistische Auswertung des Aktenregisters nach Referaten und Akten-Sachbearbeitern, die über die Schaltflächen der Menüleiste tabellarisch und grafisch als Balken- oder Kreisdiagramm dargestellt werden können. Standardmäßig erfolgt die Auswertung tabellarisch nach Referaten.

Über den *Filterbereich* kann die Statistik auf einen bestimmten Anlagezeitraum, ein genaues Anlagedatum und/oder einen bestimmten Aktennummernbereich begrenzt werden. Es können nur laufende, nur abgelegte oder laufende und abgelegte Akten in die Statistik mit einbezogen werden. Weiterhin kann festgelegt werden, ob Anwalts-, Notar- und/oder Insolvenzakten ausgewertet werden sollen. Schließlich ist auch eine Eingrenzung der Auswertung nach Auftraggeber, Referat, Sachbearbeiter, Akten- oder Adresskennzeichen oder Gegenstandswert möglich. Die Auswertung der Akten erfolgt über die Schaltfläche .

Abschlussleiste

In die *E-Akte* kann die Statistik über die Schaltfläche  übernommen werden. Dabei wird das Speichern in die jeweilige Benutzerakte, z. B. 1/50, vorgeschlagen. Über  kann die *Aktenstatistik* in die Zwischenablage kopiert und so z. B. in die Textverarbeitung übertragen werden. Auch ein Druck der Statistik ist möglich. Der Aufruf der *Aktenstatistik* kann durch die *Allgemeine Programmchiffre* geschützt werden, die im *Modul Kanzlei* über *Allgemeine Einstellungen*, 2 *Chiffren* vergeben wird.

11 Aktensuche

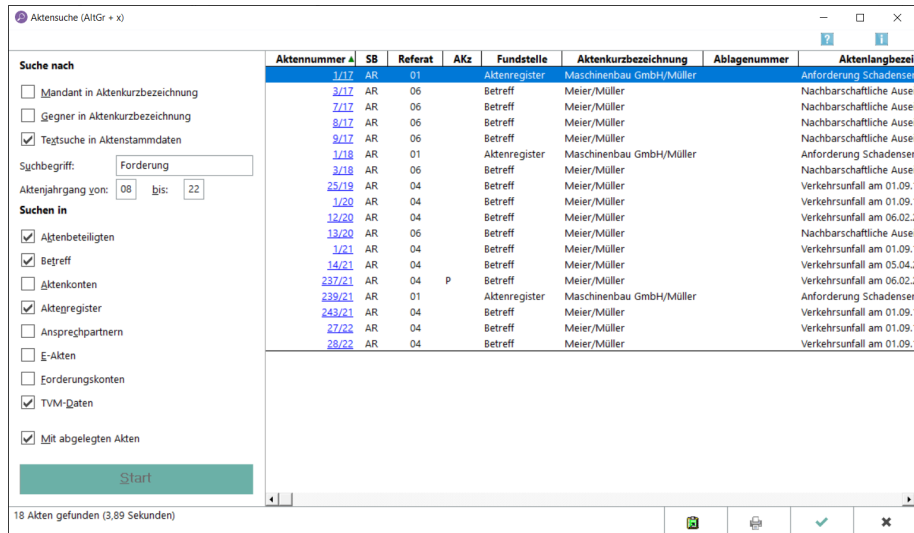
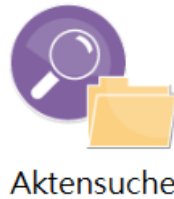


Abb. 39: Maske *Aktensuche (AltGr + x)*: Suche nach Text in Aktenstammdaten

Wird nach dem Aufruf der *Aktensuche* gleich die Schaltfläche *Start* bestätigt, ist die Suche automatisch auf die Textsuche in den Aktenstammdaten mit der Vorauswahl *Aktenregister* eingestellt. Mausklick auf die jeweilige Aktennummer in der Ergebnisliste verlinkt auf das *E-Akte Fenster*.

Bei Bedarf kann jederzeit in die Mandanten- oder Gegnersuche in der Aktenkurzbezeichnung gewechselt werden. Dort kann mit Mausklick auf die Aktennummer die jeweilige *Akteninfo* aufgerufen werden.

Für eine bestimmte Aktenauswahl wird nach Eingabe des Suchbegriffs und des Aktenjahrgangs festgelegt, in welchen Datensätzen gesucht werden soll. Unter *Suchen in* stehen z. B. bei der Textsuche in den Aktenstammdaten die Optionen *Aktenbeteiligte*, *Betreff*, *Aktenkonten*, *Aktenregister*, *Ansprechpartner*, *E-Akten*, *Forderungskonten* und *TVM-Daten* zur Verfügung. Ferner können abgelegte Akten in die Suche mit einbezogen werden.

Bei der Aktenverwaltung unter SQL steht die Erfassung einer Akte-Internbezeichnung für interne Vermerke zur Verfügung. Bei Eingabe dieser Internbezeichnung als Suchbegriff, z. B. Unterlassungserklärung, wird nach allen Akten gefiltert, die diesen Vermerk enthalten.

Mit *Start* wird die Suche begonnen, deren Ergebnis im rechten Bereich dargestellt wird.

Das Suchergebnis nach Text in Aktenstammdaten kann ferner einzeln für die jeweils markierte Zeile oder über das Rechtsklickmenü mit *Alles auswählen* bzw. der Tastenkombination **AltGr** **A** mittels der Schaltfläche in die Zwischenablage übernommen werden, um es z. B. zur weiteren Bearbeitung in Word oder in ein Dokument der *Kanzlei-Textverarbeitung* einzulesen. Das Suchergebnis nach dem Mandanten bzw. Gegner in der Aktenkurzbezeichnung wird stets vollständig in die Zwischenablage übernommen.

Die *Aktensuche* steht auch schnell und programmweit über die Tastenkombination **AltGr** **X** in RA-MICRO zur Verfügung.

Um schon beim Aufruf in die Suche nach dem Mandanten bzw. dem Gegner in der Aktenkurzbezeichnung zu verzweigen, stehen die Tastenkombinationen **AltGr** **M** und **AltGr** **G** zum programmweiten Aufruf zur Verfügung.

12 Aktenvorblatt

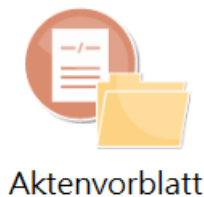


Abb. 40: Maske Aktenvorblatt, Auswahl Hinweise zur Datenverarbeitung

Über *Aktenvorblatt* können Aktenvorblätter und Aktenzusatzblätter zur besseren Kontrolle z. B. im Anschluss an die Aktenanlage, nach Änderung von Aktenstammdaten oder nach der Aktenablage bearbeitet und zur Übernahme in die Papierhandakte gedruckt werden. Hierzu stehen in der Menüleiste die Schaltflächen *Blätter bearbeiten* und *Druckerauswahl* zur Verfügung. Zur Bearbeitung von Aktenvorblättern oder -zusatzblättern gibt es folgende Möglichkeiten:

- RA-Aktenvorblätter *TEXTAV1.RTF*, *TEXTAV2.RTF* und das Notar-Aktenvorblatt *TEXTAV3.RTF*: Über die Schaltfläche *Blätter bearbeiten* die Vorlage für das gewünschte Aktenvorblatt in der bevorzugten Textverarbeitung, die über *Kanzlei*, *Modul Einstellungen*, *MS-Office* voreingestellt ist, bearbeiten. Die in diesen Aktenvorblättern vorhandenen Daten stehen über Rubrum-Platzhalter zur Verfügung, die je nach Akte und zur Akte erfassten Adressen mit den dort gespeicherten Daten gefüllt werden. Die *1. Bemerkungszeile* wird aus dem Bemerkungsfeld der Aktenstammdaten übernommen und kann manuell um eine zweite Bemerkungszeile ergänzt werden. Manuelle Ergänzungen werden auf dem Aktenvorblatt gedruckt, die Daten jedoch nicht gespeichert.
- Alle anderen zur Verfügung stehenden Aktenvorblätter und Zusatzblätter: Über die Schaltfläche *Blätter bearbeiten* das gewünschte Aktenvorblatt im *Editor - Aktenvorblätter bearbeiten*. Platzhalter werden nur mit gespeicherten Daten gefüllt, wenn diese auch im Aktenvorblatt vorhanden sind. So wird z. B. für die Bemerkungszeilen zum *Aktenvorblatt erweitert 1* vorausgesetzt, dass die Datenfelder *Bemerkung 1. Zeile* und *Bemerkung 2. Zeile* im Aktenvorblatt vorhanden sind.

Im Bereich *Aktenvorblatt* können die zu druckenden Dokumente festgelegt werden. Mit *Aktenvorblatt* wird das gewählte Aktenvorblatt gedruckt. *Beteiligtenblatt* ermöglicht den Druck einer Beteiligtenliste mit der Option, die Anzahl der auszudruckenden Mandanten und Gegner zusätzlich festzulegen. Standardmäßig werden für den Druck des Beteiligtenblattes alle erfassten Mandanten und Gegner für den Druck der Beteiligtenliste vorgeschlagen.

- ☞ Bei Verwendung neuerer Aktenvorblätter wie dem *Aktenvorblatt erweitert 1* sowie den mit der Textverarbeitung zu bearbeitenden Vorblättern *TEXTAV1.RTF*, *TEXTAV2.RTF* und *TEXTAV3.RTF* ist ein gesonderter Ausdruck des Beteiligtenblattes nicht nötig, da dort bereits alle Beteiligteninformationen enthalten sind. Der Druck des Beteiligtenblattes steht hier nicht zur Verfügung.

Das Aktenvorblatt kann aktenbezogen – Eingabe der Aktennummer erforderlich – oder blanko gedruckt werden. Gewählte Aktenvor- und -zusatzblätter werden nach Bestätigung in der im Feld *Exemplare* eingegebenen Anzahl gedruckt. Mit *Blanko* erfolgt der Druck von Aktenvorblatt und -zusatzblatt ohne Akten Daten.

- ☞ Für den Druck der Kanzleianschrift setzen wir die vorgesehenen kanzleibezogenen Datenfelder wie das Datenfeld *Kanzlei Name* für die Angabe des Kanzleinamens im verwendeten Aktenvor- oder Zusatzblatt voraus.

12.1 Bemerkung Aktenvorblatt

In die erste Zeile des Felds *Bemerkung* wird automatisch die zur Akte gespeicherte Bemerkung eingelesen. Änderungen an der Bemerkung in der ersten Zeile werden ebenso wie die Bemerkung in der zweiten Zeile nicht zur Akte gespeichert. Die Bemerkungszeilen werden nur auf das Aktenvorblatt gedruckt, wenn das zugrunde liegende Formular die Datenfelder *Bemerkung 1. Zeile* und *Bemerkung 2. Zeile* enthält.

12.2 Kurzrubrum

Im Bereich *Kurzrubrum* wird automatisch die bei der Aktenanlage gespeicherte Aktenkurzbezeichnung vorgeschlagen und auf das Aktenvorblatt gedruckt, wenn die Vorlagen für die entsprechenden Aktenvor- und Zusatzblätter das dafür vorgesehene Datenfeld *Kurzrubrum* enthalten.


- ☞ Der Bereich *Kurzrubrum* steht nicht für das *Aktenvorblatt erweitert 1* sowie für die Aktenvorblätter zur Verfügung, die mit der Textverarbeitung bearbeitet werden können.

12.3 Exemplare

Über die Eingabefelder *Exemplare* können das Aktenvorblatt bzw. die Zusatzblätter mehrfach gedruckt werden.

12.4 Zusatzblätter

In diesem Bereich können die erforderlichen Zusatzblätter, wie beispielsweise eine Vollmacht, eine Haftungsbegrenzungsvereinbarung oder ein Kostenblatt für Auslagen gewählt werden. Mehrere Zusatzblätter können auch gleichzeitig gewählt werden. Das Programm speichert die Einstellungen zu den Zusatzblättern und schlägt diese bei erneutem Aufruf der Programmfunktion *Aktenvorblatt* automatisch vor. Für die Zusatzblätter besteht ebenfalls die Möglichkeit eines Mehrfachdrucks über ein eigenes Eingabefeld *Exemplare*.

- ☞ Die hier bereitstehende individuelle Vollmacht und die individuelle Schweigepflichtentbindungserklärung können zusätzlich per E-Mail im PDF-Format versandt werden, wenn zur Adresse der mit der Auswahl des gewünschten Zusatzblattes geöffneten Maske *Auswahl des Beteiligten* z. B. ein Beteiligter gewählt wurde – vorgeschlagen wird der Mandant – zu dem eine E-Mail-Adresse gespeichert ist. Nach Bestätigung der Beteiligtenauswahl wird die Schaltfläche  in der Abschlussleiste des Aktenvorblattes aktiv, ansonsten ist diese nicht sichtbar.

- ☞ Mit dem Formular *Hinweise zur Datenverarbeitung* können Mandanten hinsichtlich des Datenschutzes informiert werden. Voraussetzung hierfür ist, dass der Textbaustein über *Kanzlei, Standardtexte/Textbausteinaktualisierung* für das Aktenvorblatt zur Verfügung gestellt wurde. Dazu erfolgt nach Auswahl der bei Installation von RA-MICRO gewählten Wir- bzw. Ich-Form der Textbausteine der Aufruf der Maske Textbausteinaktualisierung WIR- bzw. ICH-Texte. Dort kann der neue Textbaustein als *TEXTZB8.rtf.neu* gewählt und übernommen werden.

12.5 Senden an Drucker/Senden an E-Akte/Aktenvorblätter bearbeiten

Hierüber wird das Aktenvorblatt nach Bestätigung der Eingaben mit den gewählten Druckereinstellungen gedruckt und in die *E-Akte* gespeichert. Über den Link *Aktenvorblätter bearbeiten* werden gesonderte Hinweise zur Bearbeitung von Aktenvorblättern in der Textverarbeitung aufgerufen.

13 Akten Export/Import



Akten Export/Import

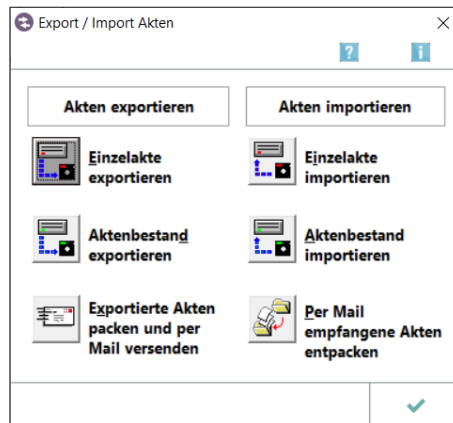


Abb. 41: Maske Export / Import Akten

Mit *Akten Export/Import* können einzelne Akten oder Aktenbestände zwischen RA-MICRO Datenpools oder mit einer anderen RA-MICRO Kanzlei ausgetauscht werden.

☞ Die Programmfunktionen unter *Akten Export/Import* sind weder dafür bestimmt noch geeignet, die gesamten Aktenbestände verschiedener Kanzleien zusammenzulegen. Sie dienen lediglich der Übertragung einzelner Akten oder kleinerer Aktenbestände zum Zwecke der Weiterbearbeitung.

Um Akten aus dem Kanzleidatenbestand zu übertragen, stehen die Programmfunktionen *Einzelakte exportieren*, *Aktenbestand exportieren* sowie *Exportierte Akten packen und per Mail versenden* zur Verfügung. Für die Übernahme von Akten einer anderen Kanzlei mittels eines geeigneten Speichermediums oder per E-Mail können die Programmfunktionen *Einzelakte importieren*, *Aktenbestand importieren* und *Per Mail empfangene Akten entpacken* verwendet werden.

Die Übertragung erfolgt einschließlich Adressen und Betreffs in einen anderen Ordner, auf einen Datenträger oder per E-Mail. Auch die Übernahme von Akten- und Forderungskonten ist möglich. Nicht übernommen werden Wiedervorlagen, TVM-Daten und die Angaben zur *Akteninfo*.

13.1 Einzelakten exportieren oder importieren

13.1.1 Aktenexport

Nach Aufruf von *Einzelakte exportieren* sind nach Eingabe der Aktennummer und Bestätigung mit die Daten zu wählen, die zusätzlich zu den Aktenstammdaten exportiert werden sollen. Von RA-MICRO vorgeschlagen werden die zur Akte gespeicherten Adressen. Der Export von Unterakten, Aktenkonten, Forderungs- und Forderungsunterkonten ist ebenso möglich wie der Export von Aktennotizen und Insolvenzdaten.

- ☞ Beim Export wird nicht geprüft, ob Adressen, Forderungs- und Forderungsunterkonten sowie Insolvenzdaten vorhanden sind. Es sind daher zunächst alle Optionen wählbar. Auf nicht vorhandene Akten Daten weist RA-MICRO hin. Die Optionen *Unterakten* und *Aktenkonto exportieren* stehen nicht zur Verfügung, wenn keine Unterakten und Aktenkonten vorhanden sind.

Nach Auswahl der zu exportierenden Daten ist das Laufwerk oder der Ordner zu wählen, auf dem die Daten gespeichert werden sollen, z. B. ein externer Datenträger. Die Daten jeder Akte werden in einen eigenen Unterordner des gewählten Exportordners kopiert.

13.1.2 Aktenimport

Beim Import einer Einzelakte fragt RA-MICRO zunächst, ob die Aktennummer für die zu importierende Akte automatisch vergeben werden soll. Bei Beantwortung mit *Ja* wird die nächste laufende Aktennummer vergeben. Die Aktennummer kann auch manuell vergeben werden. Dafür ist die Frage mit *Nein* zu beantworten und in der folgenden Maske im Bereich *Importieren als* die neue Aktennummer einzugeben. Anschließend kann in der Maske das Importlaufwerk gewählt werden.

Danach wird die zu importierende Akte in der Auswahlliste *Vorhandene Akten* markiert. Die angezeigte Aktenkurzbezeichnung erleichtert die Auswahl der gewünschten Akte. Soll die Akte einem neuen Sachbearbeiter oder Referat zugeordnet werden, können die Programmvorschlüsse bei *Sachbearbeiter* bzw. *Referat* überschrieben werden. Folgende Akten Daten können importiert werden: Aktenkonto, Forderungskonto, Forderungsunterkonto, Aktennotiz und Insolvenzdaten.

- ☞ Die Option *Aktenkonto importieren* steht nur zur Verfügung, wenn *Buchen ohne Journalbuchung erlauben* in den *Einstellungen Aktenkonto* gesetzt ist. Diese Einstellung ist stets temporär und ist beim nächsten Start von RA-MICRO wieder deaktiviert. Nähere Hinweise siehe im Handbuch *Kanzlei*, Abschnitt *Aktenkonto, Buchen* auf S. 41.

Soll zu jeder importierten Akte ein Aktenvorblatt gedruckt werden, ist die Option *Aktenvorblatt drucken* zu wählen. Es kann auch bestimmt werden, dass der Importordner sofort nach dem Import gelöscht werden soll.

13.2 Aktenbestand exportieren oder importieren

Beim Export oder Import eines Aktenbestands ist genau wie beim Export oder Import einer Einzelakte zu verfahren. Hierbei sind folgende Besonderheiten zu beachten:

13.2.1 Aktenexport

Beim Export eines Aktenbestandes wird statt der einzelnen Aktennummer der Aktennummernbereich eingegeben, dessen Akten exportiert werden sollen. Zur weiteren Eingrenzung des Aktenbereichs können ein Sachbearbeiter und/oder ein Referat gewählt werden.

13.2.2 Aktenimport

Nach Auswahl des Quellordners sind die zu importierenden Akten in der Auswahlliste *Aktennummern* zu markieren. Ein bestimmter Aktennummernbereich kann durch Eingabe der ersten und letzten Aktennummer, alle Akten durch Wahl der Option *Alle vorhandenen Akten* gewählt werden. Auch eine Eingrenzung nach Sachbearbeiter und Referat ist möglich. Soll die importierte Akte unter der gleichen Aktennummer gespeichert werden, ist die Option *Versuch Aktennummer nicht zu ändern* zu wählen. Nur wenn die Aktennummer bereits belegt ist, wird die zu importierende Akte unter der nächsten freien Nummer gespeichert. Es kann gewählt werden, ob Akten- und/oder Forderungskonto mit importiert werden sollen und ob der Importordner nach dem Import automatisch gelöscht werden soll.

- ☞ Die Option *Aktenkonto importieren* steht nur zur Verfügung, wenn *Buchen ohne Journalbuchung erlauben* in den *Einstellungen Aktenkonto* gesetzt ist. Diese Einstellung ist stets temporär und ist beim nächsten Start von RA-MICRO wieder deaktiviert. Nähere Hinweise siehe im Handbuch *Kanzlei*, Abschnitt *Aktenkonto, Buchen* auf S. 41.


- ☞ Wurde die Option *Aktenvorblatt drucken* gewählt, wird für jede Akte die Programmfunktion *Aktenvorblatt* aufgerufen.

13.3 Exportierte Akten packen und per Mail versenden

Akten, die mit den Programmfunktionen *Einzelakte exportieren* oder *Aktenbestand exportieren* in einen Exportordner ausgelagert wurden, können mit dieser Programmfunktion komprimiert und per E-Mail versendet werden. Wurde die Programmfunktion *Export/Import Akten* nicht zwischenzeitlich beendet, wird automatisch der zuletzt verwendete Aktenexportordner vorgeschlagen; andernfalls muss zunächst das Exportlaufwerk und der Ordner gewählt werden, dessen Akten komprimiert werden sollen. Die vorhandenen Akten werden in einer Liste angezeigt. Gewünschte Akten können bei gedrückter Taste **(Strg)** einzeln per Klick gewählt werden.

Aktenbereiche können bei gedrückter Taste **(↑)** per Klick gewählt werden, indem die erste und letzte Akte des gewünschten Bereichs angeklickt wird. Mit der Einstellung *Alle vorhandenen Akten packen* werden sämtliche Akten des Exportordners gewählt. Um Speicherplatz zu sparen, kann der Ordner der exportierten Akten nach dem Packen und/oder die gepackten Akten nach dem Versand gelöscht werden. Sollen die gepackten Akten sofort per E-Mail versandt werden, ist die Adressnummer des Mail-Empfängers einzugeben – natürlich muss zu der Adressnummer eine E-Mail-Adresse gespeichert sein. Nach Bestätigung der Eingaben wird die Mail-Software, z. B. MS Outlook, mit einer an die Adresse des Empfängers gerichteten E-Mail geöffnet und die Datei *32export.zip*, welche die Akten in komprimierter Form enthält, als Attachment angehängt.

Falls die Option *Gepackte Akten sofort per E-Mail versenden* abgewählt wurde, werden die Akten nur gepackt und in der Datei *32export.zip* in dem Ordner gespeichert, in dem sich auch die Unterordner mit den exportierten Akten befinden. Die Datei *32export.zip* kann in diesem Fall auch später als E-Mail-Attachment versendet werden. Dazu ist eine neue E-Mail zu öffnen und die Datei *32export.zip* als Anhang einzufügen.

 Die Datei *32export.zip* wird auch bei Wahl der Option *Verzeichnis der exportierten Akten nach dem Packen löschen* nicht gelöscht. Gelöscht werden nur die Unterordner des Exportverzeichnisses, in denen die Daten der ausgelagerten Akten gespeichert sind.

13.4 Per Mail empfangene Akten entpacken

Mit dieser Programmfunktion können per Mail empfangene Akten wieder entpackt werden. Dazu ist nach Aufruf dieser Programmfunktion zunächst das Laufwerk und der Ordner, in dem die komprimierte Datei gespeichert ist, zu wählen und die Eingabe zu bestätigen. Um Speicherplatz zu sparen, empfehlen wir, die gepackten Akten nach dem Entpacken zu löschen. Hierzu ist die entsprechende Option zu wählen. Anschließend können die entpackten Akten mit den Programmfunktionen *Einzelakte importieren* oder *Aktenbestand importieren* in den aktuellen Aktenbestand importiert werden.

14 Aktenstandort



Aktenstandort (AltGr + 1)

Ansicht ▾

⊙ Aktennummer: 46/22AR04 Meier/Schulz

Alter Standort: Heinrich-Hertz-Straße 1. Etage

Neuer Standort: Europa-Center 8. Etage

○ Standort:

Aktennummer	Aktenkurzbezeichnung

Buttons: [OK] [Cancel] [Close]

Abb. 42: Maske Aktenstandort

Die Verwendung des Aktenstandorts dient dem schnelleren Auffinden von Papierhandakten. Er kann z. B. in den Programmfunktionen *Akte anlegen* und *Akte ändern* vermerkt und laufend aktualisiert werden. Für die schnelle standortbezogene Erfassung und Änderung steht unter *Ansicht* die Verwendung eines alternativen Fensters zur Verfügung. Die Programmfunktion *Aktenstandort* kann programmweit über die Tastenkombination **AltGr** **1** in RA-MICRO aufgerufen werden.

☞ Die Nutzung des Aktenstandorts steht nur zur Verfügung, wenn unter *Kanzlei, Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein, 1.2 Allgemein* die zentrale Einstellung *1.22 Aktenstandort verwenden* aktiviert ist.

Mit der Auswahl *Aktennummer* kann aktenbezogen ein neuer Aufbewahrungsort gespeichert werden. Hierzu ist die Aktennummer einzugeben und unter *Neuer Standort* der neue Aufbewahrungsort zu wählen. Ein voriger Aufbewahrungsort wird unter *Alter Standort* angezeigt. Die Bestätigung des neuen Standorts erfolgt über die Schaltfläche .

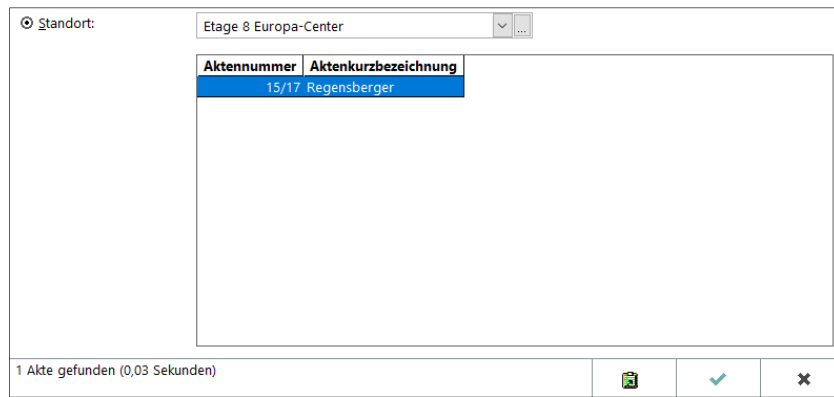


Abb. 43: Maske Aktenstandort (AltGr + 1): Auswahl Standort (Ausriss)

Mit der Auswahl *Standort* können alle Akten des in der Auswahlliste gewählten Standorts angezeigt werden. Die Bestätigung des gewählten Standorts erfolgt über die Schaltfläche . Über die Schaltfläche können die angezeigten Akten mit Aktennummer und Aktenkurzbezeichnung in die Zwischenablage übernommen und zur weiteren Verwendung in ein Word- oder KTV-Dokument eingefügt werden.

14.1 Alternatives Fenster verwenden

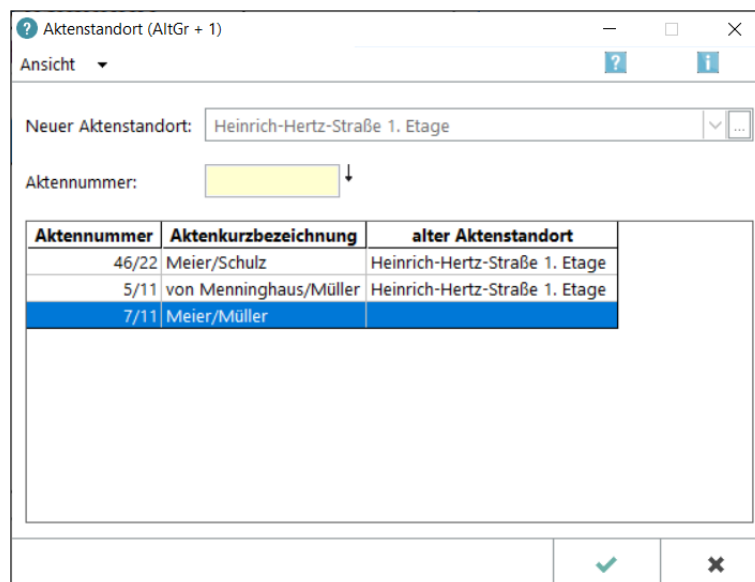


Abb. 44: Maske Aktenstandort (AltGr + 1), alternatives Fenster

Das alternative Fenster erleichtert die Zuweisung von Akten zu einem Standort im Stapel. Hierzu ist zunächst der neue Aktenstandort zu wählen. Anschließend können die im Feld *Aktennummer* eingegebenen Akten nacheinander dem Standort mit zugewiesen werden. Mit kann eine markierte Akte wieder aus dem Standort entfernt werden. Der Standort kann durch Klick auf die Schaltfläche gewechselt werden. Eingesehen werden können die so geänderten Standorte wie in Abb. 43 auf S. 43.

14.2 Standorte verwalten

Standorte können über die Schaltfläche hinzugefügt und bearbeitet werden, wenn das Benutzerrecht *Standardtexte* unter *Kanzlei, Benutzerverwaltung, Rechte* vorliegt. Aktenstandorte können auch über *Schriftverkehr, Standardtexte, Programmtexte, Akten, Formulare, Aktenstandort* geändert und hinzugefügt werden, wenn das Recht *Standardtexte* vorliegt. Aktenstandorte können z. B. entsprechend den räumlichen Verhältnissen der Kanzlei mit Aktenschrank, Schreibräumchen oder Diktatplatz bezeichnet werden. Es sind 40 Zeichen für einen Aktenstandort verfügbar. Der Aktenstandort wird in der *Akteninfo* und *Akten suche* ausgewiesen.

Akten

15 Aktenwächter

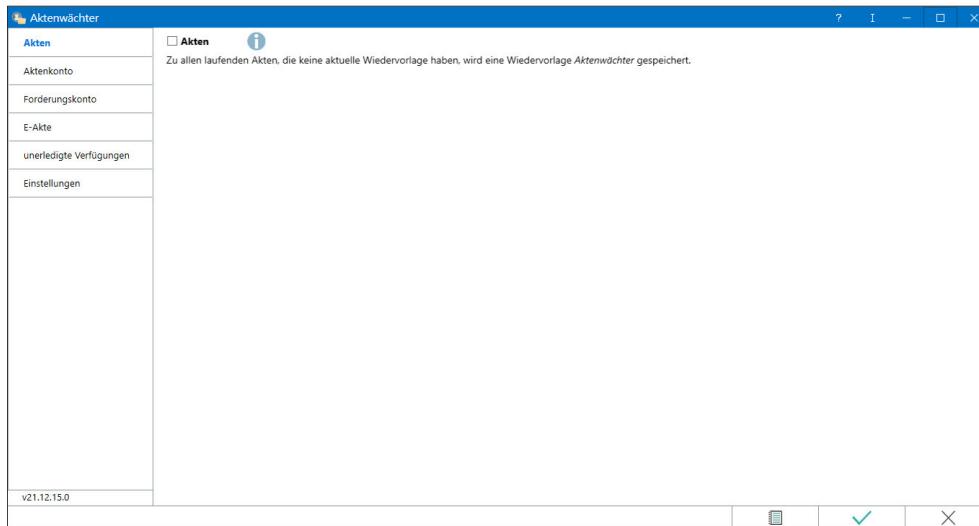


Abb. 45: Maske Aktenwächter

Der *Aktenwächter* gewährleistet eine verlässliche Überwachung des RA-MICRO Datenbestandes zu laufenden Akten. Er überwacht sämtliche angelegte Akten und verhindert so, dass Akten ohne Wiedervorlage unbemerkt bleiben. Ausgefiltert werden alle laufenden Akten, in denen keine Wiedervorlagen gespeichert sind. Der Aktenwächter erfasst dann eine Wiedervorlage mit dem Grund *Aktenwächter* und der Bemerkung *Einmalige Wiedervorlage eingetragen*.

Wiedervorlagen, deren Datum in der Vergangenheit liegen, werden aktualisiert. Der Turnus und der Wiedervorlagegrund bleiben unverändert. In der Bemerkung wird auf die Aktualisierung der Wiedervorlage durch den *Aktenwächter* hingewiesen. Zur Überwachung der Akten ist die Option **Akten** zu wählen.

Alle weiteren Überprüfungen des *Aktenwächters* sind fachbezogen und haben eine Aktenwächter-Wiedervorlage zur Folge. Sämtliche Einträge erfolgen mit einem Wiedervorlage-Datum des Folgetages für den Wiedervorlagen-Sachbearbeiter laut Akten-Sachbearbeiter.

Der Wiedervorlage-Grund ist individuell und abhängig davon, welcher Filter den Eintrag erzeugt hat. Anhand der Bemerkung sind weiterführende Hinweise erkennbar.

15.1 Aktenkonto

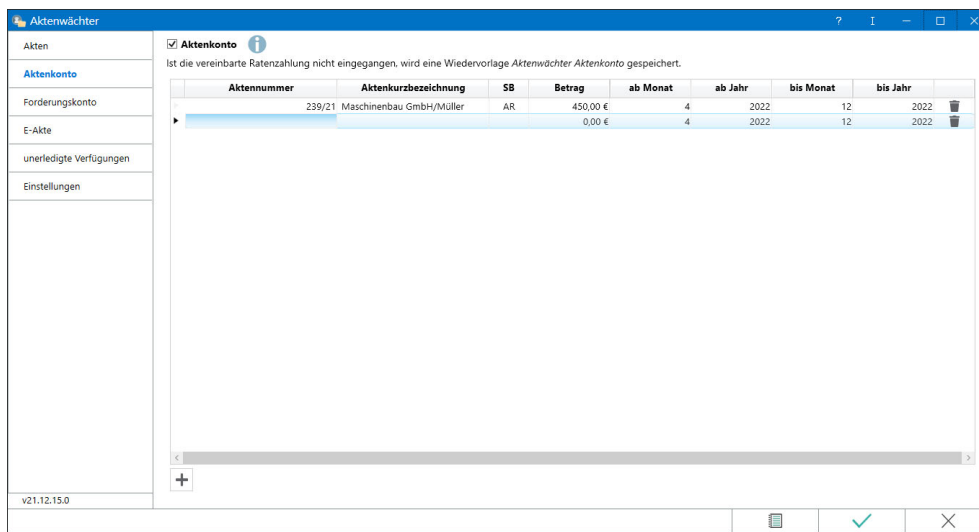


Abb. 46: Maske Aktenwächter: Auswahl Aktenkonto

Ist eine vereinbarte Ratenzahlung nicht im Aktenkonto vermerkt worden, wird bei der Überwachung eine Wiedervorlage *Aktenwächter Aktenkonto* gespeichert.

Die erstmalige Prüfung eines Aktenkontos auf Zahlungseingang erfolgt für den bisher verstrichenen Zeitraum. Danach wird ab der letzten Prüfung bis zum aktuellen Tag auf Zahlungseingang geprüft.

Die Eingaben können durch Klick auf das gewünschte Feld geändert oder über gelöscht werden. Über die Schaltfläche können die Akten im Stapel erfasst werden. Zur Überwachung ist die Option **Aktenkonto** zu setzen.

15.2 Forderungskonto

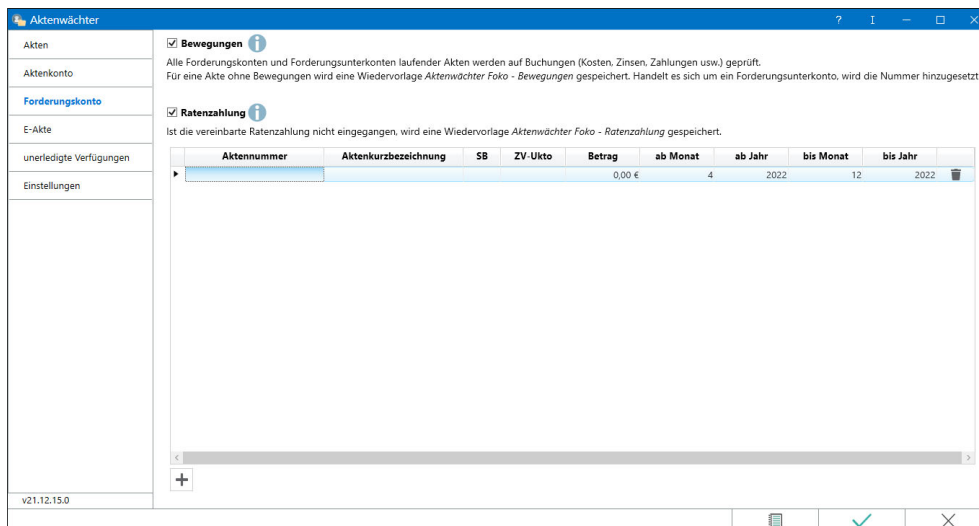


Abb. 47: Maske Aktenwächter: Auswahl Forderungskonto


15.2.1 Bewegungen

Alle Forderungskonten und Forderungsunterkonten laufender Akten werden auf Buchungen (Kosten, Zinsen, Zahlungen usw.) geprüft. Für eine Akte ohne Bewegungen wird eine Wiedervorlage *Aktenwächter Foko - Bewegungen* gespeichert. Handelt es sich um ein Forderungsunterkonto, wird die Nummer hinzugesetzt.

Die erstmalige Prüfung auf Buchungen in allen zu prüfenden Forderungs- und Forderungsunterkonten erfolgt für einen Zeitraum von 30 Tagen rückwirkend. Danach werden die Konten auf Buchungen ab der letzten Prüfung bis zum aktuellen Tag durchsucht. Zur Überwachung ist die Option **Bewegungen** zu setzen.

15.2.2 Ratenzahlung

Ist die vereinbarte Ratenzahlung nicht im Forderungskonto eingegangen, wird eine Wiedervorlage *Aktenwächter Foko - Ratenzahlung* gespeichert. Die erstmalige Prüfung eines zu prüfenden Forderungs- und Forderungsunterkontos auf Zahlungseingang erfolgt für den bisher verstrichenen Zeitraum. Danach wird ab der letzten Prüfung bis zum aktuellen Tag auf Zahlungseingang geprüft.

Auch hier können die Eingaben durch Klick auf das gewünschte Feld geändert oder über  gelöscht werden. Über die Schaltfläche **+** können die Akten im Stapel erfasst werden. Zur Überwachung ist die Option **Ratenzahlung** zu setzen.

15.3 E-Akte

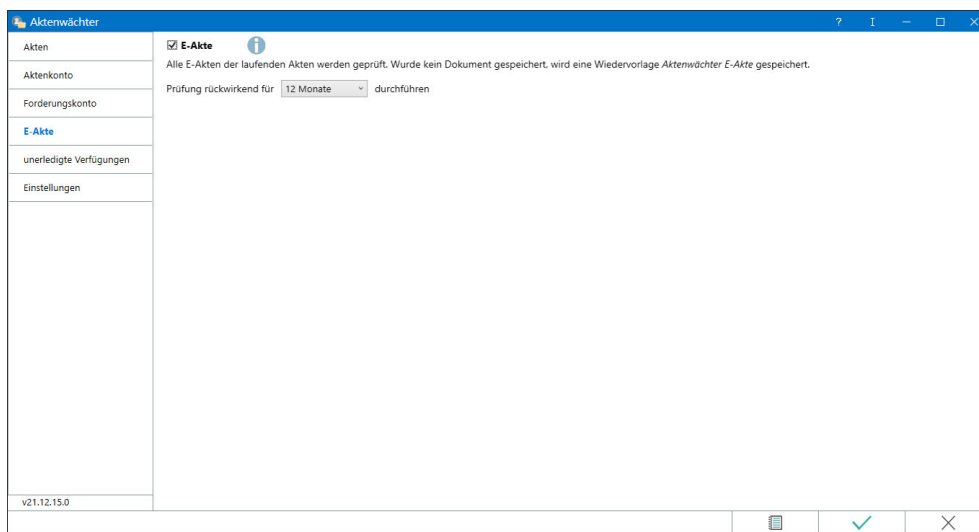


Abb. 48: Maske Aktenwächter: Auswahl E-Akte

Alle E-Akten der laufenden Akten werden geprüft. Wurde kein Dokument zur *E-Akte* gespeichert, wird eine Wiedervorlage *Aktenwächter E-Akte* gespeichert. Die Prüfung auf Eingang von Dokumenten in allen E-Akten erfolgt immer rückwirkend für den gewählten Zeitraum. Zur Überwachung ist die Option **E-Akte** zu setzen.

15.4 Unerledigte Verfügungen

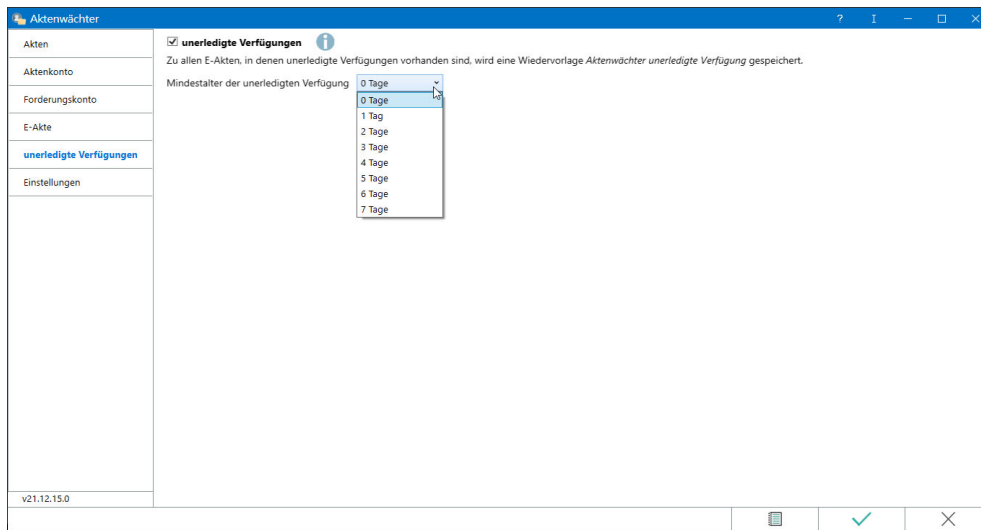


Abb. 49: Maske Aktenwächter: unerledigte Verfügungen

E-Akten können mit dem *Aktenwächter* rückwirkend auf unerledigte Verfügungen mit einem bestimmten Mindestalter geprüft werden. Zu allen E-Akten, in denen unerledigte Verfügungen vorhanden sind, wird eine Wiedervorlage mit dem Wiedervorlagegrund *Aktenwächter unerledigte Verfügung* gespeichert.

Zur Überwachung ist die Option **unerledigte Verfügungen** zu setzen.

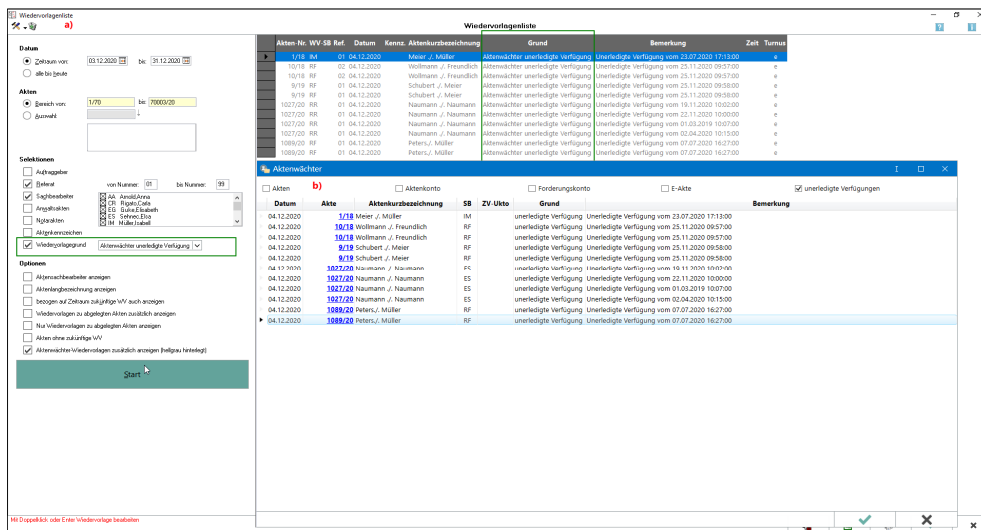






Abb. 50: Wiedervorlagenliste und Protokoll des Aktenwächters

Die über den *Aktenwächter* eingetragenen Wiedervorlagen können über die *Wiedervorlagenliste* – a) – oder im Protokoll des *Aktenwächters* – b) – angezeigt werden. Über das Protokoll – Schaltfläche  – besteht die Möglichkeit, das Dokument, zu welchem die unerledigte Verfügung vorliegt, durch Klick auf die Aktennummer direkt im *E-Akte Fenster* bzw. in der *E-Akte 2* aufzurufen.

15.5 Einstellungen

In den *Einstellungen* kann festgelegt werden, an welchem Tag des Monats und für welche Benutzer der *Aktenwächter* ausgeführt werden soll. Optional kann der *Aktenwächter* auch zusätzlich zum angegebenen Tag sofort nach Bestätigung mit  aufgerufen werden. Dabei erfolgt eine Prüfung der vorgenommenen Eingaben und ggf. eine Aufforderung zur Korrektur.

15.6 Abschlussleiste

Über die Schaltfläche  erfolgt der Aufruf des Protokolls des letzten Durchlaufs des Aktenwächters (s. o.)
Mit  wird der Aktenwächter als Kanzleidiensnt im *Dienste-Starte*r konfiguriert und monatlich einmal gemäß den *Einstellungen* automatisch nach dem Programmstart von RA-MICRO aufgerufen.

16 Beteiligteninfo



Beteiligteninfo

Abb. 51: Maske Beteiligteninfo nach Eingabe einer Aktennummer in der Ansicht *schmaler Baum*

Die *Beteiligteninfo* verschafft einen strukturierten Überblick der Aktenbeteiligten nebst Ansprechpartnern zur Ansicht und Anwendung ihrer Kommunikationsdaten. Sie wird nach Eingabe einer Aktennummer angezeigt. Zum Aufruf vorhandener Kommunikationsdaten stehen die zugeordneten Symbole zur Verfügung:

: Aufruf der Beteiligendaten zur Ansicht und Bearbeitung im *Adressfenster*,

bzw. : Anruf der Beteiligten auf ihrem Festnetz- oder Mobiltelefon bei Verwendung des *Telefonassistenten*,

: Anschreiben der Beteiligten per E-Mail,

: Routenplanung z. B. für einen Orts- oder Gerichtstermin.

Abb. 52: Maske Beteiligteninfo, kleine Ansicht

Die *kleine Ansicht* kann über die *Einstellungen* gewählt werden.

17 Mandanteninfo



Mandanteninfo

	Gehührenvorschüsse:	
	Gebührenforderungen:	-8.386,69
	Auslagenvorschüsse:	0,00
	Auslagenforderungen:	0,00
	Offene Vorschussrechnungen:	0,00
	SALDO (aus 9 Akten):	-6.987,60
	Gebühreumsatz:	265,91

Akte	Aktenbezeichnung	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Vorschussrechnung	Gebühreumsatz
12/22	von Menninghoff/von Schleyden Verkehrsunfall	0,00	-7.728,53	1.399,09	0,00	265,91

Abb. 53: Maske *Mandanten-Info* (*Shift + AltGr + m*)

Die Programmfunktion *Mandanteninfo* wertet verschiedene Informationen zum Mandanten aus anderen Modulen aus und zeigt sie in einer übersichtlichen Form an. Sie enthält beispielsweise Informationen zum *Mandantenkonto*, zur *Offene-Posten-Liste*, zur *Rechnungssummenliste*, zu Forderungskonten, zu den Umsätzen und einer *Aktenübersicht*.

Die Nutzung von *Mandanteninfo* beginnt mit der Eingabe der Mandanten-Adressnummer oder des Mandanten-namens. Alle zur Verfügung stehenden Funktionen sind ausschließlich für Mandanten mit *M* als Adresskennzeichen *1* nutzbar. Ist die Adressnummer nicht bekannt, kann sie auch anhand des Nachnamens gesucht werden. Kann der Name mehreren Mandanten zugeordnet werden, wird eine Auswahlliste mit zusätzlichen Angaben wie dem Adresskennzeichen und der Adresse angezeigt. Kann die eingegebene Adressnummer keinem Mandanten zugeordnet werden, weist RA-MICRO darauf hin.

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

Über den Menüpunkt *Datei* können die angezeigten Daten im HTML-Format gespeichert, gedruckt, mit *Senden an* an die *E-Akte*, einen Mailempfänger, die *Kanzlei-Textverarbeitung* und Microsoft Word übergeben oder als E-Mail gesendet werden. Das jeweilige Programm wird sofort aufgerufen, die Informationen über den Mandanten werden automatisch eingelesen. Über *Seite einrichten* kann das Format des Drucks festgelegt werden.

Mit *Optionen* kann die Auswertung für alle oder nur für laufende Akten eingestellt sowie der Sachstand in der *Aktenübersicht* angezeigt werden.

Durch Einfachklick auf die Aktennummer wird das *Aktenkonto* aufgerufen, um sich eine Übersicht über alle erfolgten Buchungen auf das gewünschte Aktenkonto anzeigen zu lassen.

17.1 Mandantenkonto

Standardmäßig wird das *Mandantenkonto* des Mandanten aufgerufen. Im Mandantenkonto wird eine Auswertung aller Aktenkonten des Mandanten und somit aller mandantenbezogenen Forderungen und Zahlungen und deren Verteilung auf Akten angezeigt, in denen der Mandant vertreten ist. Negative Beträge stellen Forderungen des Rechtsanwalts gegenüber dem Mandanten dar, positive Beträge Guthaben des Mandanten beim Rechtsanwalt. Dabei werden alle Buchungen auf *Aktenkonten* aus den Modulen *Gebühren*, *Zwangsvollstreckung* und *Finanzbuchhaltung* berücksichtigt. Das Mandantenkonto ist ausgeglichen, wenn die Spalten *Auslagen*, *Gebühren* und *Fremdgeld* auf null stehen.

17.2 Offene-Posten-Liste

Über *Offene-Posten-Liste* können aktenbezogen alle in den Modulen *Aktenkonto*, *Finanzbuchhaltung*, *Gebühren*, *Zahlungen* sowie *Zwangsvollstreckung* erfassten offenen Rechnungen des Mandanten, sortiert nach der Rechnungsnummer, eingesehen werden. Dort ist das Datum der Rechnungserstellung, die Aktennummer, die Adressnummer des Rechnungsempfängers, das Datum der letzten Mahnung, der offene Betrag, die Mahnstufe (MS) und der Rechnungsbetrag verzeichnet. In der blau unterlegten Zeile am Tabellenende ist die Gesamtsumme der offenen Beträge und des Rechnungsbetrags aufgeführt. Die letzte Rechnungsnummer ist unter *Kanzlei*, *Modul Einstellungen*, *Offene Posten*, *Sonstiges* zu finden.

17.3 Rechnungssummenliste

Über *Rechnungssummenliste* werden alle offenen und buchmäßig erledigten Posten in der *Mandanten-Info* angezeigt.

17.4 E-Akte

Über den Eintrag *E-Akte* kann der gesamte Schriftverkehr mit dem Mandanten eingesehen werden.

17.5 Adressnotiz

Hierüber kann jederzeit die zur Mandantenadresse erfasste Adressnotiz eingesehen werden. U. a. werden bereits angefragte Personenauskünfte wie EMA Anfrage, Supercheck und Boniversum Privatpersonenauskunft BONIMA ausgewiesen.

17.6 Termine

Alle zum Mandanten erfassten Termine werden mit Datum, Beginn, Ende, Aktennummer, Bezeichnung und Bezeichnung des Raums/Ortes angezeigt.

17.7 Forderungskonten Saldenliste

Alle zum Mandanten bestehenden Forderungskonten werden hier angezeigt. Im *Forderungskonto* werden die titulierten Hauptforderungen, Zinsen und festgesetzten Kosten geführt. Über *Forderungskonten Saldenliste* wird zunächst eine Maske aufgerufen, in der das Datum der Saldierung festgelegt werden kann. Die Adressnummer wird automatisch eingelesen. Die Forderungskonten werden mit einer statistischen Auswertung angezeigt.

Die *Statistik* gibt einen Überblick über die Forderungsart, anfängliche, gezahlte und offene Beträge. Die Gesamtsumme der offenen Beträge und der sich daraus ergebende Durchschnittswert pro Konto werden ebenfalls angezeigt. Weiterhin werden die Buchungsvorgänge und der Anteil der RA-Kosten an den Forderungen aufgeschlüsselt.

17.8 Aktenübersicht

In der *Aktenübersicht* werden alle Akten, in denen der Mandant verzeichnet ist, aufsteigend nach Aktennummer und nach Referaten sortiert aufgelistet. Angezeigt werden die Referatsnummer, die Referatsbezeichnung, die Anzahl der einem Referat zugeordneten Akten sowie der durchschnittliche Gegenstandswert der Akten je Referat. Die blau unterlegte Zeile zeigt die Gesamtsumme der durchschnittlichen Gegenstandswerte aller Akten und die Anzahl dieser Akten.

Die *Aktenübersicht* ermöglicht eine schnelle Einsicht in die wichtigsten Informationen zu einer Akte wie Aktennummer, Aktenbezeichnung, Sachbearbeiter, Referat und Gegenstandswert. Eine Markierung der Aktennummer ermöglicht es, weitere Informationen zur Akte zu erhalten und die Programmfunktion *Akteninfo* aufzurufen. Wurde die Option *Sachstand in Aktenübersicht anzeigen* aktiviert, enthält die *Aktenübersicht* die zusätzliche Spalte *Sachstand*.

17.9 Umsätze

Mit *Umsätze* lässt sich schnell und einfach prüfen, welche Umsätze mit dem Mandanten im laufenden Jahr oder in einem der Vorjahre in der Kanzlei generiert wurden.

17.10 Recherchen

Die Recherchen unterstützen dabei, das finanzielle Risiko bei der Übernahme eines Mandats abzuschätzen. Informationen über den Mandanten können z. B. über eine Google-Suche gesammelt werden. Darüber hinaus kann auch eine EMA-Anfrage gestartet oder bequem über vorausgefüllte Suchformulare Auskünfte bei anderen Anbietern im Internet beantragt werden.

Zusätzlich stehen diverse personenbezogene Online-Recherchen zur Verfügung.

18 ZV Akte anlegen



ZV Akte anlegen

18.1 Vollstreckungsakte, 1. Seite

Vollstreckungsakten anlegen

Druckereinstellungen Extras Protokoll

Vollstreckungsakte

Aktennummer: Automatisch Manuell

Aktenkurzbezeichnung: * Mayer/Schmidt

Aktenlangbezeichnung: Mayer/Schmidt Lohnpfändung

Kontozusatzbezeichnung:

Betreff Gläubiger (z.B. Geschäftszeichen):

Betreff Schuldner:

Gläubiger ist vorsteuerabzugsberechtigt

Streitgericht nach Wohnsitz / Firmensitz Gläubiger

Betreff Gläubiger als Kontozusatzbezeichnung

WV-Datum: 02.05.2022

WV-Grund: Allgemeine Wiedervorlage

WV-Sachbearbeiter: AR Reutal, Annelene

WV-Zeitraum: wöchentlich

Aktensachbearbeiter: * AR Reutal, Annelene

Referat: * 01 Verschiedenes 0

Aktenkennzeichen: Ohne

Untergeordnet E-Akte: + ...

nächste freie Aktennummer: **AUTO**

Navigation: ← → 🖨️ ✓ ✕

Abb. 54: Maske Vollstreckungsakten anlegen, 1. Seite

Mit dieser Programmfunktion können die wichtigsten Akten­daten gemeinsam mit den erforderlichen Angaben für die Zwangsvollstreckung erfasst werden. Akte und Forderungskonto werden gleichzeitig angelegt. Unmittelbar nach Anlage der Vollstreckungsakte kann beispielsweise der Erlass eines Mahnbescheides beantragt oder die Zwangsvollstreckungsmaßnahme durchgeführt werden.

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

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

Abb. 55: Maske *Vollstreckungsakte anlegen*, 2. Seite

Auf der 2. Seite wird der Auftraggeber und Mandant als *Gläubiger*, auf der 3. Seite der Gegner als *Schuldner* erfasst. Jeweils im Anschluss daran können weitere Gläubiger bzw. Schuldner sowie ein oder mehrere ihrer Vertreter erfasst werden. Soweit eine Adresse in RA-MICRO bereits vorhanden ist, können die erfassten Adressdaten in die Vollstreckungsakte übernommen werden, indem die betreffende Adressnummer bei *Adressnummer* eingegeben wird. Dabei kann wie gewohnt auch nach einer Adressnummer gesucht werden, indem der Anfangsbuchstabe des Nachnamens eingegeben und bestätigt wird. Die Selektionskennzeichen *M* und *G* werden im Rahmen der Anlage von Vollstreckungsakten berücksichtigt, sodass auch eine Kollisionsprüfung stattfindet. Bei Eingabe der Gläubigernummer wird automatisch geprüft, ob die Adressnummer bereits als Schuldnernummer gekennzeichnet wurde.

- ☞ Insgesamt können bis zu neun Gläubiger bzw. Schuldner erfasst werden. Jedem Gläubiger oder Schuldner können bis zu zwei Vertreter zugeordnet werden.
- ☞ Wurde eine in RA-MICRO gespeicherte Adresse für den Gläubiger bzw. Schuldner eingegeben, kann in der Maske *Vollstreckungsakte anlegen* kein Gläubiger- bzw. Schuldnervertreter angelegt werden, da dieser aus der eingegebenen Adresse gezogen wird. Ggf. ist dann im Nachhinein ein Gläubiger- oder Schuldnervertreter zur jeweiligen Adresse im *Adressfenster* zu erfassen.

Über die Schaltfläche werden die Gläubiger- und Schuldnerangaben bzw. jeweiligen Vertreterangaben gespeichert und im Feld *Gläubiger/Vertreter* unten auf der Seite 2 aufgelistet. Die Eingabefelder werden zur Eingabe weiterer Vollstreckungsbeteiligter geleert.

Auch auf der 2. Seite sind die mit * gekennzeichneten Eingabefelder als Pflichtfelder erforderlich.

18.3 Forderungen erfassen, 4. Seite

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

18.4 Erfasste Vollstreckungsakten, 5. Seite

Nr.	Aktenkurzbezeichnung	Mahnschreiben	Maßnahmenplaner		
			am	Mahnbescheid	am
1	Mayer/Schmidt	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Nächste Akte Gleicher Gläubiger Anderer Gläubiger

Abb. 56: Maske *Vollstreckungsakten anlegen*, Seite 5

Auf der 5. Seite wird eine Übersicht über die gerade *erfassten Vollstreckungsakten* erstellt, in der festgelegt wird, ob und ggf. zu welchem Zeitpunkt ein Mahnschreiben oder ein Mahnbescheidsantrag erstellt werden soll.

☞ Diese Eintragung wird automatisch in den *Maßnahmenplaner* der Zwangsvollstreckung als Vormerkung übernommen.

Vorgeschlagen wird jeweils der auf die Anlage der Vollstreckungsakte folgende Tag. Das Datum kann mit Doppelklick geändert werden.

18.4.1 Weitere Vollstreckungsakte anlegen/Stapelanlage

Ist eine weitere Vollstreckungsakte anzulegen, kann in der Zeile *Nächste Akte* der Eintrag *Gleicher Gläubiger* oder *Anderer Gläubiger* gewählt werden, je nachdem, ob der Gläubiger dieser Vollstreckungsakte auch Gläubiger der folgenden Vollstreckungsakte ist. wechselt auf die Seite 1. Bei Wahl von *Gleicher Gläubiger* wird die 2. Seite übersprungen.

18.4.2 Löschen

Soll eine Akte in dieser Maske wieder gelöscht werden, wird die entsprechende Zeile markiert und anschließend gedrückt. Alternativ kann über das Kontextmenü mit Rechtsklick in die zu löschende Zeile gelöscht werden.

18.4.3 Fertigstellen der Vollstreckungsakte(n)

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

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

Zu jeder Vollstreckungsakte wird automatisch eine Aktennotiz gespeichert. Aus der Aktennotiz geht hervor, dass diese Akte mit der Programmfunktion *Vollstreckungsakten anlegen* erstellt, ferner wann und von welchem Benutzer die Akte angelegt und unter welchem Namen eine Sicherungskopie der Vollstreckungsakte gespeichert wurde. Außerdem kann mit einer Protokollierungsfunktion die Bearbeitung und das Löschen von Forderungskonten kontrolliert werden.