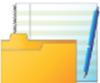


# ra-micro 8

 Akten	 Adressen	 Gebühren	 Insolvenz	 Termine / Fristen
 Aktenkonto	 Kostenblatt	 Zahlungen	 Offene Posten	 FIBU
	<b>ra-micro 8</b>		<b>Hauptmenü</b> 	
 E-Akte	 E-Workflow	 Schriftverkehr	 Mahnverfahren	 Zwangsvollstreckung
 Kanzlei	 Online	 Apps	 Favoriten	 Info Desk

# Handbuch Zwangsvollstreckung



# ZWANGSVOLLSTRECKUNG

## Seite

<b>01</b>	<b>ZWANGSVOLLSTRECKUNG</b>	
<b>02</b>	<b>1 Foko Anlage</b>	
02	a) Forderungskonten und Unterkonten	
03	b) Gläubiger	
04	c) Schuldner	
05	d) Forderungskonto	
<b>06</b>	<b>2 Foko Anzeige</b>	
06	a) Anzeige der Forderungskonten und Unterkonten	
07	b) Bearbeitung von Forderungskonten und Unterkonten	
08	c) Suchen	
08	d) Saldenliste erstellen	
08	e) Aktenkonto anzeigen	
08	f) Foko-Kostenaufstellung	
08	g) Basiszinstabelle	
08	h) Ansicht	
09	i) Ausgabe des Forderungskontos	
<b>10</b>	<b>3 Foko an Dritte</b>	
10	a) Maßnahme	
11	b) Druckereinstellungen und Zusatztext	
<b>12</b>	<b>4 Foko Buchung</b>	
13	a) Buchungstexte	
13	b) Integrierte Buchung in das Aktenkonto	
13	c) Allgemeines zu den Buchungen	
14	d) Buchungsarten	
<b>22</b>	<b>5 Foko Druck/Export</b>	
22	a) Foko drucken	
23	b) Foko exportieren	
<b>24</b>	<b>6 Foko Löschen</b>	
<b>25</b>	<b>7 Foko Protokoll</b>	
<b>26</b>	<b>8 Foko Saldenliste</b>	
26	a) Filter	
27	b) Filter Buchungen	
27	c) Optionen	
28	d) Inhalt der Saldenliste	
28	e) Inhalt der statistischen Auswertung	
28	f) Ausgabe-Schaltflächen	

<b>29</b>	<b>9 Kostenaufstellung</b>	
<b>31</b>	<b>10 Maßnahmenplaner</b>	
31	a) Programmstart	
32	b) Einstellungen	
32	c) Neueintrag	
32	d) Anzeige geplanter Maßnahmen	
<b>34</b>	<b>11 Teilzahlung</b>	
34	a) Maßnahme	
35	b) Gebühren/Gerichtskosten	
36	c) Übersendungsanschriften	
<b>37</b>	<b>12 Tilgungsplan</b>	
37	a) Allgemeines	
37	b) Aktennummer/Nachname	
<b>39</b>	<b>13 Vermögensauskunft</b>	
40	a) Maßnahme	
40	b) Stapelverarbeitung	
41	c) Gebühren/Gerichtskosten	
41	d) Übersendungsanschriften	
<b>42</b>	<b>14 Zustellauftrag</b>	
<b>43</b>	<b>15 ZV-Androhung</b>	
43	a) Maßnahme	
44	b) Stapelverarbeitung	
44	c) Gebühren/Gerichtskosten	
44	d) Übersendungsanschriften	
<b>45</b>	<b>16 ZV-Auftrag</b>	
46	a) Maßnahme	
48	b) Stapelverarbeitung	
49	c) Gebühren/Gerichtskosten	
49	d) Übersendungsanschriften	
<b>50</b>	<b>17 Pfändungs- und Überweisungsbeschluss</b>	
50	a) Maßnahme	
52	b) Gebühren/Gerichtskosten	
52	c) Übersendungsanschriften	
<b>53</b>	<b>18 ZV-Akte</b>	
53	a) Vollstreckungsakte, 1. Seite	
54	b) Gläubiger und Schuldner anlagen, 2. und 3. Seite	
54	c) Forderungen erfassen, 4. Seite	
55	d) Erfasste Vollstreckungsakten, 5. Seite	
<b>56</b>	<b>19 ZV-Sonstige</b>	
57	a) Maßnahme	
60	b) Übersendungsanschriften	



**61**  
61  
62  
62  
62

**20 Mahnschreiben**

- a) Maßnahme
- b) Stapelverarbeitung
- c) Gebühren/Gerichtskosten
- d) Übersendungsanschriften

Stand: 22.01.2013  
Zuletzt bearbeitet von: Marko Schumann



# ZWANGSVOLLSTRECKUNG



**Abb. 1: Menü Zwangsvollstreckung**

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

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

Daneben stehen Maßnahmen für das Zwangsvollstreckungsverfahren, beispielsweise eine Vollstreckungsandrohung, ein Antrag auf Erlass eines PfÜB bereit. Die Eingabemaschen werden hier weitgehend selbsttätig mit den zum Forderungskonto erfassten Daten gefüllt. Für einen reibungslosen Ablauf sind daher sorgfältige Eingaben im Forderungskonto unabdingbar.

## 1 Foko Anlage



**Abb. 2: Kachel *Foko Anlage***

**Gläubiger**  Anzahl: 1  Gerichtskostenbefreiung

AdressNr.	Name	PLZ, Ort	Vertreter
4195	Isabella Schmidt	13088 Berlin	

**Gläubigervertreter**  Gerichtsstandsvereinbarung

AdressNr.	Name	PLZ, Ort	Vertreter
1	Jakob von Meyerlink	13055 Schwein	

Partei kraft Amtes

**Schuldner**

AdressNr.	Name	PLZ, Ort	Vertreter
4194	Johannes Werner	13055 Berlin	

**Schuldnervertreter**  
 Partei kraft Amtes

**Forderungskonto**

Forderung / Titel:

Konto-Zusatzbezeichnung:

Auslandsangelegenheit  Überzahlung gem. BGB verrechnen  
 Eigene Gebührenansprüche  Verbraucherdarlehen

**Abb. 3: Maske *Foko anlegen / Stammdaten***

Mit der Programmfunktion *Foko Anlage* werden Forderungskonten bzw. Unterkonten angelegt. Dabei greift das Programm auf die bereits im Modul *Akten* zu dieser Nummer gespeicherten Daten zu. In den Stammdaten zum Forderungskonto werden darüber hinaus weitere, speziell für *Zwangsvollstreckung* erforderliche Daten erfasst.

In einem Forderungskonto können beliebig viele Hauptforderungen erfasst werden. Zu beachten ist dabei, dass bei laufenden Hauptforderungen jeder wiederkehrende Buchungszeitraum als eine Hauptforderung gilt.

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

### a) Forderungskonten und Unterkonten

Soll eine Buchung zu einer Akte erfasst werden, so wird hierfür ein Forderungskonto benötigt. Dieses kann mittels der Programmfunktion *Foko Anlage* eröffnet werden. Zunächst ist die Aktennummer einzugeben, zu der das Forderungskonto erstellt werden soll. Das Forderungskonto erhält so dieselbe Nummer wie die Akte, z. B. 157/07.

Zu jedem Forderungskonto können bis zu 99 Unterkonten angelegt werden. Unterkonten sind daran zu erkennen, dass die Kontonummer um einen Bindestrich und eine zweistellige Unterkonto-Nummer erweitert ist, z. B. 157/12-03 für das dritte Unterkonto zum Forderungskonto 157/12.

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

- Eingabe der Nummer der Akte und im weißen Eingabefeld der gewünschten Unterkonto-Nummer in der Programmfunktion *Foko Anlage*, z. B. 35/12-05.
- Über *Foko kopieren* im Menü *Bearbeiten* in *Foko Anzeige*. Näheres hierzu unter *Forderungskonto Anzeige*.

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

In einem Forderungskonto dürfen nur Hauptforderungen gebucht werden, für die alle Schuldner gesamtschuldnerisch haften. Besteht daneben eine weitere Hauptforderung nur gegen einen oder einige der Schuldner, sollte für diese ein Unterkonto angelegt werden.

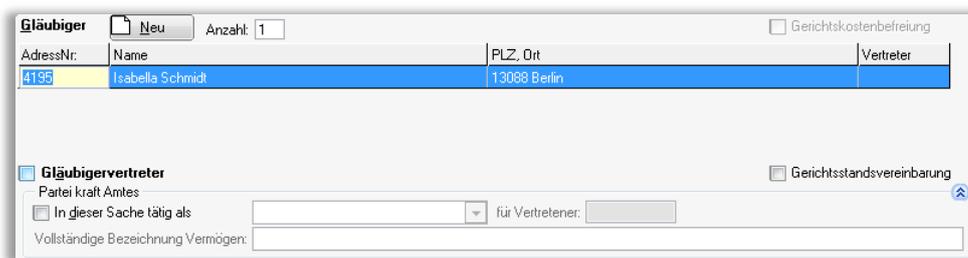
Ein Unterkonto kann auch dann zweckmäßig sein, wenn eine in einem anderen Urteil titulierte Hauptforderung gesondert erfasst werden soll.

Ist eine Zinsberechnung gesondert durchzuführen, weil z. B. Teilforderungen zu verzinsen sind, deren Grundwerte insgesamt den Betrag der Hauptforderung übersteigen, kann dies in einem Unterkonto durchgeführt werden. Der dort ermittelte Betrag der Zinsforderung kann anschließend als *Weitere Zinsforderung* in das Forderungskonto gebucht werden.

 Sollen sämtliche Buchungen aus einem Konto einem anderen Konto hinzugefügt oder ein Konto vollständig kopiert werden, kann die Aufgabe mit *Foko kopieren* in einem Arbeitsschritt bewältigt werden.

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

## b) Gläubiger



**Abb. 4: Ausschnitt Maske *Foko anlegen* / Stammdaten: Gläubiger anlegen**

Bei erstmaligem Aufruf der Stammdaten wird im Bereich *Gläubiger* der Auftraggeber aus den *Akten* eingelesen. Sollen weitere Gläubiger erfasst werden, sind deren Adressnummern in die gleichnamigen Felder einzutragen. Ist für einen weiteren Gläubiger noch keine Adressnummer angelegt, kann mit **[AltGr][A]** die Funktion *Adressen* zur Bearbeitung aufgerufen werden. Die neu vergebene Adressnummer wird im Bereich *Gläubiger* in das Adressnummernfeld übernommen, aus dem heraus mit **[AltGr][A]** die Funktion *Adressen* aufgerufen wird. Die Adressnummer kann anschließend mit **[AltGr][Ö]** in der Programmfunktion *Aktenbeteiligte* im Modul *Akten* einer bestimmten Akte zugeordnet werden.

### Neu

Sofern weitere Gläubiger erfasst werden sollen, ist *Neu* zu wählen und die Adressnummer einzutragen oder mit **[AltGr][A]** das *Adressfenster* aufzurufen.

### Anzahl

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

 Die Anzahl der angegebenen Gläubiger ist unbedingt zu überprüfen! Relevant ist dies vor allem im Fall zweier miteinander verheirateter Mandanten gleichen Nachnamens. Diese können über das *Adressfenster* **[AltGr][A]** unter nur einer Adressnummer erfasst werden, indem im Eingabefeld *Vorname* beide Vornamen eingetragen und die *Anrede Eheleute* gewählt wird. Ist dies geschehen, sind nun bei nur einer Adressnummer trotzdem zwei Gläubiger vorhanden. In diesem Fall muss für eine korrekte Gebührenberechnung unbedingt manuell die Anzahl der Gläubiger auf „2“ erhöht werden.

## Zwangsvollstreckung

### Vertreter

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

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

### Gläubigervertreter

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

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

### Gerichtsstandsvereinbarung

Diese Option wird gewählt, wenn bei Erstellung eines automatisierten Mahnbescheidsantrages über *Mahnverfahren / Antrag automatischer MB* ein anderes als das für die Durchführung des streitigen Verfahrens örtlich zuständige Gericht vorgeschlagen werden soll. In diesem Fall wird das in *Akten anlegen* unter *Beteiligte / Behörden/Gerichte* zur Akte hinterlegte Gericht im Mahnbescheid als Streitgericht gezogen.

### Partei kraft Amtes

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

## c) Schuldner



AdressNr.	Name	PLZ, Ort	Vertreter
10116	Graf Graf	10719 Berlin	

Schuldnervertreter  
 Partei kraft Amtes 

**Abb. 5: Ausschnitt Maske *Foko anlegen / Stammdaten: Schuldner anlegen***

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

Bei erstmaligem Aufruf der Stammdaten liest das Programm im Bereich *Schuldner* den Gegner aus den *Akten* ein. Je nachdem wie viele Adressen erfasst wurden, können in diesem gemeinsamen Forderungskonto sowohl einzelschuldnerische als auch gesamtschuldnerische Buchungen erfasst werden (außer Buchungsart 6 Hauptforderung).

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

## Schuldnervertreter

Eine Schuldnervertretung kann über diese Option gewählt werden. Im Forderungskonto steht dann die hinterlegte Adresse aus den *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der *Karteikarte Allgemein, Bevollmächtigter des Gläubigers* unter der Schuldneradresse.

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

## d) Forderungskonto

**Abb. 6: Ausschnitt Maske *Foko anlegen / Stammdaten: Forderungskonto anlegen***

### Forderung/Titel

Unter *Forderung/Titel* wird eingetragen, welcher Zusatz der Zwangsvollstreckungsmaßnahme als Kurzbezeichnung des Streitgegenstandes beigefügt werden soll. Hierbei ist eine möglichst genaue Beschreibung des Anspruchsgrundes einzutragen, aus der sich die Forderung ergibt, z. B. *Rechnung vom 11.09.2012, Nr. 145-09-12* bzw. der Titel, z. B. *Urteil des Amtsgerichts München vom 15.10.2012, Az. 7 R 219/12*.

### Konto-Zusatzbezeichnung

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

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

### Auslandsangelegenheit

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

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

### Eigene Gebührenansprüche

Diese Option ist zu wählen, wenn dem Mandanten gegenüber eigene Gebührenansprüche geltend zu machen sind. Nach Wahl dieser Option wird die Adressnummer des Mandanten als Schuldneradresse übernommen und als Gläubigeradresse wird die hinterlegte Adressnummer aus den *Einstellungen Zwangsvollstreckung, Karteikarte Allgemein, Bevollmächtigter des Gläubigers* übernommen.

### Überzahlung Restwert gem. BGB verrechnen

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

### Verbraucherdarlehen

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

## Zwangsvollstreckung

## 2 Foko Anzeige



**Abb. 7: Kachel Foko Anzeige**

Foko anzeigen / bearbeiten

Akte / Forderungskonto  
 Akte: 10/12 f SD01 Schmidt./Werner  
 Anzeigedatum, letzte Buchung am 04.12.2012  
 Kgnlostand zum: 12.12.2012

**FORDERUNGSKONTO Akte: 10/12 Stand: 12.12.12**

**Gläubiger:**  
 Isabella Schmidt, Stichweg 4, 13088 Berlin  
 vertr. d. Herrn Jakob von Meyerlink, Fischerstr. 6, 19055 Schwerin  
 Konto: Deutsche Bank Schwerin Schwerin, Meckl. Nr. 123456789 (BLZ 13070000)

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

Nr.	Datum	Betrag EUR	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung.
			43 Rechnung vom 01.03.12					
1	01.03.12	1.750,00	Hauptforderung 5 %-Punkte über	0,00	0,00	0,00	0,00	1.750,00
2	01.04.12	10,00	Mahnkosten	10,00	0,00	0,00	7,83	1.750,00
3	12.06.12	182,07	MB-Geb. Nr. 3305 VW RVG	192,07	0,00	0,00	25,46	1.750,00
4	12.06.12	36,50	Ger. Kosten Mahnbescheid	228,57	0,00	0,00	25,46	1.750,00
5	26.09.12	79,14	VB-Geb. Nr. 3308 VW RVG	307,71	0,00	0,00	51,41	1.750,00
6	26.09.12	68,97	ZV-Geb. Nr. 3309 VW RVG	376,68	0,00	0,00	51,41	1.750,00
7	26.09.12	20,00	GV-Gebühr ZV	396,68	0,00	0,00	51,41	1.750,00
8	03.12.12	512,32	Festgesetzte Kosten	396,68	0,00	512,32	68,06	1.750,00
9	04.12.12	13,00	Hauptforderung	396,68	0,14	512,32	68,30	1.763,00
		2,53	Zinsen vom 04.12.2012 bis	396,68	0,71	512,32	70,26	1.763,00
			Zinsen 12.12.2012 - 0,13 %					
<b>Kumulierte Beträge</b>								
Gesamtkosten				909,00 EUR	unverzinsliche Kosten			396,68 EUR
verzinsliche Kosten				512,32 EUR	Kostenzinsen		0,71 EUR	
anfängliche HF				1.763,00 EUR	Hauptforderungszinsen		70,26 EUR	

Senden E-Brief Clipboard Drucken OK Abbruch

**Abb. 8: Maske Foko anzeigen/bearbeiten**

Mit der Programmfunktion *Foko Anzeige* kann ein Forderungskonto angezeigt, bearbeitet, kopiert und saldiert werden.

### a) Anzeige der Forderungskonten und Unterkonten

Ist zu dem im Feld *Akte* gewählten Forderungskonto ein Unterkonto vorhanden, wird dieses in der Auswahlliste *Forderungskonten* angezeigt. Das Unterkonto ist von dort aus aufzurufen, die Unterkonto-Nummer kann aber auch direkt in das Feld *Akte* eingegeben werden. Bei der Arbeit mit *Foko Anzeige* macht es keinen Unterschied, ob ein Forderungskonto oder ein Unterkonto aufgerufen wurde, so dass die folgenden Ausführungen für beide Kontenarten gelten.

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

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

Nach Eingabe der Kontonummer im oberen Feld *Akte* kann im Bereich des Fensters oben rechts ein Datum ausgewählt werden, mit dessen Stand die Forderungen im Buchungskonto angezeigt werden; das Programm schlägt den aktuellen Tag als Anzeigedatum vor. Neben der Bereichsbezeichnung steht das Datum der letzten Buchung.

## Anzeige des Forderungskontos

Die Anzeige des Forderungskontos ist in drei Bereiche unterteilt:

Im Rubrum, dem oberen Teil des Forderungskontos, werden alle in den Stammdaten unter *Foko Anlage* erfassten Gläubiger und Schuldner mitsamt ihren Vertretern angezeigt. Zum Gläubiger wird der Bevollmächtigte angezeigt, dessen Adressnummer in den *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Allgemein* im Eingabefeld *Adresse* eingetragen ist. Ebenfalls angezeigt werden Daten zur Bezeichnung von *Titel* aus den Stammdaten des Forderungskontos.

☞ Mit Klick auf *Gläubiger*, *Schuldner* oder *Titel* können die Stammdaten des Forderungskontos direkt bearbeitet werden. Näheres unter *Foko Anlage*.

Im mittleren Teil des Forderungskontos *ZV-Maßnahmenplaner* werden die Buchungen chronologisch angezeigt.

Hier können einzelne Zeilen markiert werden. Nach Klick mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich kann entweder die markierte(n) Buchung(en) in die Zwischenablage kopiert oder Buchungen bearbeitet oder eine neue Buchung vorgenommen werden. Zum Bearbeiten von Buchungen genügt alternativ ein Doppelklick auf die Buchungen. Die jeweiligen Befehle stehen auch unter  *Bearbeiten* zur Verfügung.

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

## b) Bearbeiten von Forderungskonten und Unterkonten

Über  *Bearbeiten* können die *Stammdaten* von Forderungskonten und Unterkonten *bearbeitet*, in das *Forderungskonto gebucht*, *Buchungen bearbeitet* oder das *Forderungskonto kopiert* werden.

### Stammdaten bearbeiten

Ein Klick auf diesen Eintrag im Menü *Bearbeiten* ruft die Programmfunktion *Foko Anlage* auf.

### Foko buchen

Hierüber wird die Programmfunktion *Foko Buchung* geöffnet.

### Buchungen bearbeiten

Nach der Wahl von *Buchungen bearbeiten* wird das Fenster *Forderungskonto bearbeiten* aufgerufen. Hier wird durch einen einfachen Mausclick die Buchungszeile selektiert, in der die Änderungen vorgenommen werden sollen. Anschließend ist in der Menüleiste zu wählen, ob die markierte Buchung bearbeitet, gelöscht oder storniert werden soll. Die Buchung über *Zeile bearbeiten* zu ändern setzt dabei die Auswahl nur einer Buchungszeile voraus.

☞ Im nun geöffneten Fenster *Buchung bearbeiten* können die Angaben im Bereich *Auswahl* nicht geändert werden. Auch eine integrierte Buchung in das Aktenkonto ist nicht möglich, so dass dieses ggf. gesondert korrigiert werden muss. Bei einigen Buchungsarten, so bei *Buchungsart 2 Rechtsanwaltskosten Regelgebühren*, kann lediglich der Buchungstext geändert werden.

☞ Die Löschung der Zeilen wirkt sich nur auf das Forderungskonto in der *Zwangsvollstreckung* aus. Beim Löschen von Buchungen, die integriert auch in das Aktenkonto gebucht wurden, muss ggf. das Aktenkonto gesondert korrigiert werden. Wenn das Forderungskonto insgesamt gelöscht wird, ist die Programmfunktion *Foko Löschen* zu nutzen.

### Foko kopieren

Über diesen Menüeintrag kann ein Forderungskonto oder Unterkonto mit allen Eingaben einschließlich der Stammdaten in ein anderes Konto kopiert oder bloß die Buchungen eines Kontos in ein anderes Konto übernommen, d. h. diesem hinzugefügt werden. Es entstehen so zwei, je nach gewählter Art der Kopie identische Konten mit unterschiedlicher Kontonummer.

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

Zur Erstellung einer Kopie eines Forderungskontos oder Unterkontos ist in der Eingabemaske *Foko kopieren* durch Eingabe der Kontonummer in das Feld *Akte* und ggf. Auswahl eines Unterkontos das Konto anzugeben, von dem die Kopie erstellt werden soll. Anschließend ist festzulegen, ob dieses Konto vollständig kopiert oder

---

## Zwangsvollstreckung

ob nur die Buchungen von einem Konto in ein anderes übernommen, d. h. dem Zielkonto hinzugefügt werden sollen. Nach Klick in das Eingabefeld *Aktennummer* ist dann die gewünschte Nummer des zu erstellenden Zielkontos bzw. des Zielkontos, in das die Buchungen übernommen werden sollen, einzugeben. Gehört das Zielkonto zu derselben Akte wie das zu kopierende Konto, so kann alternativ nach Klick auf *Unterkonto-Nummer* ein Unterkonto aus der Auswahlliste gewählt werden.

☞ Wird die Akte abgelegt, sollten auch die Konten gelöscht werden. Die entsprechende Einstellung wird in der Programmfunktion *Akte/Ablegen* gewählt.

### c) Suchen

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

### d) Saldenliste erstellen

Soll eine Saldenliste für den ersten Gläubiger des angezeigten Forderungskontos über den gesamten Datenbestand erstellt werden, so ist  zu wählen. Die Saldierung erfolgt zum aktuellen Datum.

### e) Aktenkonto anzeigen

Durch die Wahl von  kann zum angezeigten Forderungskonto das zugehörige Aktenkonto angezeigt werden.

### f) Foko-Kostenaufstellung

Sollen die angefallenen Kosten wie z. B. Rechtsanwaltsgebühren und Auslagen für das angezeigte Forderungskonto angezeigt werden, dann ist  zu wählen. Erläuterungen zur aufgerufenen *Foko-Kostenaufstellung* sind im Abschnitt *Zwangsvollstreckung/Kostenaufstellung* zu finden.

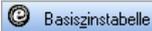
### g) Basiszinstabelle



The screenshot shows the 'Basiszinstabelle' (Interest Table) interface. On the left, there are controls for the time period: 'Zeitraum: Von: 2000, Bis: 2012'. Below that, 'Darstellung:' has radio buttons for 'Grafisch' and 'Tabellarisch' (selected). The main area displays a table with columns 'Datum' and 'Wert'.

Datum	Wert
01.01.2000	2,68
01.05.2000	3,42
01.09.2000	4,26
01.09.2001	3,62
01.01.2002	2,57
01.07.2002	2,47
01.01.2003	1,97

**Abb. 9: Ausriss Forderungskonto Anzeige/Basiszinstabelle**

Über  wird die Basiszinstabelle der JuraTools Online aufgerufen.

### h) Ansicht

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

- *Alternative Darstellung:* Es werden nur noch Hauptforderungen und Kosten in zwei Spalten angezeigt. Die Darstellung von Zinsen erfolgt ausschließlich kumuliert. Jede Zahlungsverrechnung wird einzeln in einer nebenstehenden Spalte mit untereinander stehenden Beträgen dargestellt.
- *1. Adresszeile für Foko übernehmen:* Die in *Adressen* eingetragene 1. Adresszeile kann wahlweise ausgewiesen werden.
- *Im Rubrum ausweisen:* Hier besteht die Möglichkeit, sich die Angaben der Bankverbindung, den Geburtsnamen und das Geburtsdatum anzeigen zu lassen. Voraussetzung dafür ist, dass diese Angaben zur Adresse gespeichert sind.
- *Darstellung Hauptforderung im Rubrum nebeneinander oder untereinander:* Wird die Hauptforderung zusätzlich im Rubrum angezeigt, kann man festlegen ob die Hauptforderung *untereinander* oder *nebeneinander* dargestellt werden soll.
- *Kumulierte Beträge nebeneinander oder untereinander anzeigen:* Die kumulierten Beträge im unteren Teil des Forderungskontos können in zwei Spalten (nebeneinander) oder untereinander angezeigt werden.
- *Monatliche Sollstellung laufender Forderung:* Wurden laufende Hauptforderungen gebucht, dann können diese durch diese Option monatlich angezeigt werden.
- *DM-Beträge im Foko zusätzlich ausweisen:* Zusätzlich zu den Euro-Beträgen werden die ursprünglichen DM-Beträge in Klammern angezeigt.
- *Unverzinsliche Kosten im Foko gesondert ausweisen:* Nach Wahl dieser Funktion wird im Forderungskonto eine zusätzliche Spalte *unverzinsliche Kosten* angezeigt.
- *Abgerechnete Positionen markieren:* Bereits abgerechnete Positionen werden im Forderungskonto zusätzlich grün markiert.
- *Zahlungsverrechnung zeilenweise ausweisen:* Die durchgeführte Zahlungsverrechnung wird aufgeschlüsselt dargestellt.
- *Zinsberechnung immer vor Gutschriften ausweisen:* Durch Wahl dieser Option wird vor einer Gutschrift im Forderungskonto eine Zinsberechnung zum Zahlungstag angezeigt.
- *Zinsberechnung zeilenweise ausweisen:* Um die Zinsberechnung in komplexeren Forderungskonten, in denen mehrere verzinsliche Forderungen verbucht sind, nachvollziehbarer zu machen, kann diese zeilenweise angezeigt werden. Die zum Buchungsdatum einer erneuten Buchung berechneten Zinsen werden in einer gesonderten Zinsberechnungszeile für jede Forderung nach Zinszeiträumen einzeln aufgeschlüsselt. Dies gilt auch bei Wahl von *Alternative Darstellung*.
- *Gesamtforderung in einer Zeile drucken:* Die Gesamtforderung kann tabellarisch oder fortlaufend gedruckt werden.
- *Aktuelle Beträge unter Foko:* Die aktuellen Beträge können wahlweise unterhalb der Gesamtforderung gesondert ausgewiesen werden.

## i) Ausgabe des Forderungskontos

---



**Abb. 10: Abschlussleiste *Forderungskonto Anzeige***

Ein Forderungskonto kann direkt über die Anzeige per E-Mail oder E-Brief versendet, gedruckt oder in die Zwischenablage kopiert werden.

### 3 Foko an Dritte



**Abb. 11: Kachel Foko an Dritte**

**Abb. 12: Maske Foko an Dritte**

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

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

## a) Maßnahme

### Akte/Adresse und Bevollmächtigter des Schuldners

Nach Eingabe der zur Akte gehörenden Nummer des Forderungskontos oder Unterkontos auf der Karteikarte *Maßnahme* werden alle Schuldner mit Adressnummer, Name, PLZ und Ort aufgeführt.

Im Bereich *Bevollmächtigter des Schuldners* wird der Bevollmächtigte mit Adressnummer, Name und Anschrift angegeben, wie er in der Programmfunktion *Akten/Anlegen* oder über *Akten/Ändern* als *Gegner* / *Bevollmächtigter* erfasst wurde.

Bei allen gelb hinterlegten Eingabefeldern bietet **ra-micro** eine Eingabehilfe: Falls eine Eingabe unbekannt ist, kann sie vom Programm ermittelt werden.

**Adresse**

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

**Betreff**

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

**Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel**

Aus den Auswahllisten *Textbaustein* (*zmaske2.msk*) und *Grußformel* (*maskes0.msk*) kann der jeweils gewünschte Standardtext für das Schreiben an den Dritten gewählt werden. Wird ein Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt und nun erneut in das Eingabefeld geklickt, kann die Textvorschau durch anschließenden Druck auf die Taste **F2** zum gewählten Standardtext geöffnet und kontrolliert werden.

Standardtexte können mit der Programmfunktion *Standardtexte* entsprechend den Wünschen geändert oder neue, eigene Standardtexte angelegt werden.

**Optionen**

Mit *Foko an Dritte* kann ein *Übersendungsanschreiben* an einen Mandanten erstellt werden, mit dem er von der Versendung des Forderungskontos an den Dritten in Kenntnis gesetzt wird. Im Bereich *Optionen* wird hierzu die Einstellung *Mit Übersendungsanschreiben* gewählt. Weitere Einstellungen für das Übersendungsanschreiben können auf der Karteikarte *Übersendungsanschreiben* gewählt werden.

**b) Druckereinstellungen und Zusatztext**

---

Unter  **Druckereinstellungen** können die in *Einstellungen Zwangsvollstreckung*, Karteikarte *Maßnahme*, Rubrik *Foko / Maßnahmen* festgelegten Einstellungen für den Druck geprüft und für den Einzelfall geändert werden.

Durch Klick auf **Zusatztext** kann dem Forderungskonto ein zusätzlicher Text beigefügt werden. Zu diesem Zweck wird ein separates Fenster geöffnet.

## 4 Foko Buchung



**Abb. 13: Kachel Foko Buchung**

**Abb. 14: Maske Foko buchen**

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

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

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

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

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

## a) Buchungstexte

---

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

Sofern ein neuer Buchungstext eingegeben wird, erfolgt automatisch die Abfrage, ob dieser in die Standardauswahl übernommen werden soll. Durch Bestätigung mit *Ja* wird der neue Buchungstext direkt in die *zbutext.msk* gespeichert. Für die weitere Bearbeitung steht die Programmfunktion *Standardtexte* zur Verfügung. Dort ist *Zwangsvollstreckung – Forderungskonto – Foko buchen* zu wählen und anschließend *Buchungstext ZV* bzw. *Buchungstext Aktenkonto*. Änderungen haben dabei auch Auswirkungen auf die Buchungstexte der Maßnahmen in der Zwangsvollstreckung.

## b) Integrierte Buchung in das Aktenkonto

---

In *Foko Buchung* kann bei folgenden Buchungsarten integriert in das Aktenkonto gebucht werden:

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

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

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

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

## c) Allgemeines zu den Buchungen

---

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

Im Feld *Akte* sind die Nummer des Forderungskontos oder Unterkontos einzugeben, in das die Buchung erfolgen soll. Eventuell vorhandene Unterkonten können aus der gleichnamigen Auswahlliste gewählt werden. So kann leicht zwischen den Konten gewechselt werden.

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

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

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

Im Eingabefeld *Datum* wird vom Programm das aktuelle Tagesdatum als Buchungsdatum vorgeschlagen. Dieser Programmvorschlag kann nach dem Muster *TTMMJJJJ* überschrieben werden, z. B. *09012013* für den 9. Januar 2013.

## d) Buchungsarten

Folgenden Buchungsarten können gewählt werden:

### 0 Weitere Zinsforderung...

... bucht einen feststehenden Betrag als Zinsrückstand in das Forderungskonto. Diese weitere Zinsforderung wird zu den bereits im Forderungskonto errechneten Beträgen der Hauptforderungszinsen hinzuaddiert.

### 1 Zinsberechnung...

... ermöglicht, dass im Forderungskonto zu einem bestimmten Datum eine Zinsberechnung erfolgt.

### 2 Rechtsanwaltskosten Regelgebühren...

... werden nach dem RVG berechnet:

#### Betrag €

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

#### Buchungstext und Gegenstandswert

01	RA-Geb. Nr. 3309 VV RVG
02	Einigungsgebühr Nr. 1000 VV RVG
03	Einigungsgebühr Nr. 1003, 1000 VV RVG
04	RA-Geb. Nr. 2300 VV RVG
05	RA-Geb. Nr. 2302 VV RVG
06	Terminsgebühr Nr. 3310 VV RVG
07	RA-Geb. Nr. 3311 VV RVG
08	Terminsgebühr Nr. 3312 VV RVG
09	MB-Geb. Nr. 3305 VV RVG
10	VB-Geb. Nr. 3308 VV RVG
11	Festgesetzte Kosten
12	Mahnkosten
13	Auskunft
14	Inkassokosten
15	Bankrücklast
16	Portokosten
17	EMA-Auskunft
18	GW/A-Auskunft
19	GVZ-Kosten

**Abb. 15: Auswahlmenü *Buchungstexte***

Es kann z. B. zwischen folgenden Buchungstexten gewählt werden:

- *RA-Geb. Nr. 3309 VV RVG*: Diese Gebühr wird vom Programm anhand des Forderungskontobestands zum Zeitpunkt des gewählten Buchungsdatums automatisch ermittelt. Bei mehreren, in den Stammdaten des Forderungskontos erfassten Gläubigern findet automatisch ggf. eine Erhöhung nach Nr. 1008 VV RVG statt.
- *RA-Geb. Nr. 2300 VV RVG*: Der Gegenstandswert wird für die Berechnung dieser Gebühr aus den in den Stammdaten erfassten bzw. im Forderungskonto verbuchten Hauptforderungen ermittelt. Bei mehreren Gläubigern findet ggf. eine Erhöhung des Gebührensatzes nach Nr. 1008 VV RVG statt. Wird zu einem späteren Zeitpunkt ein Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides erstellt, erfolgt automatisch eine Anrechnung gemäß Vorbemerkung 3 Absatz 4 VV RVG.
- *Terminsgebühr Nr. 3310 VV RVG und Terminsgebühr Nr. 3312 VV RVG*: Diese Terminsgebühren werden vom Programm anhand des Forderungskontobestandes zum Zeitpunkt des gewählten Buchungsdatums automatisch ermittelt. Bei mehreren Gläubigern findet ggf. eine Erhöhung nach Nr. 1008 VV RVG statt.
- *MB-Geb. Nr. 3305 VV RVG*: Hierüber wird die Verfahrensgebühr für die Vertretung des Antragstellers im Mahnverfahren erfasst. Der Gegenstandswert wird aus den Hauptforderungen ermittelt, wie sie zum gewählten Buchungsdatum in den Stammdaten erfasst bzw. im Forderungskonto verbucht worden sind. Bei mehreren Gläubigern findet ggf. eine Erhöhung nach Nr. 1008 VV RVG statt.

- *VB-Geb. Nr. 3308 VV RVG*: Hier wird die Verfahrensgebühr für die Vertretung des Antragstellers im Verfahren über den Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheides erfasst. Der Gegenstandswert wird aus den Hauptforderungen ermittelt, wie sie zum gewählten Buchungsdatum in den Stammdaten erfasst bzw. im Forderungskonto verbucht worden sind. Bei mehreren Gläubigern findet eine Erhöhung nach Nr. 1008 VV RVG nur dann statt, wenn sich die Gebühr für den Mahnbescheid (Nr. 3305, 1008 VV RVG) nicht erhöht, vgl. Satz 2 der Anmerkung zu Nr. 3308 VV RVG.

#### Satz der Gebühr

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

- ☞ Bei Wahl der Berechnung nach RVG ist der Bruch als Dezimalzahl anzugeben, z. B. 0,3 für eine Drei-Zehntel-Gebühr; die Division durch 10 erfolgt automatisch.

#### MwSt-Satz für Forderungskonto

**ra-micro** schlägt denjenigen Mehrwertsteuersatz vor, der für das jeweilige Forderungskonto in *Foko Anlage* hinterlegt worden ist.

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

### 3 Auslagen...

... ist auszuwählen, um Gerichtskosten, Gerichtsvollzieherkosten oder sonstige Beträge, die direkt über die Kasse des Gläubigervertreeters oder des Gläubigers laufen, in das Forderungskonto zu buchen.

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

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

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

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

... verrechnet Zahlungen auf gesamtschuldnerisch wie einzelschuldnerisch gebuchte Forderungen.

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

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

In der Auswahlliste Zahlungsverrechnung stehen folgende Verrechnungsarten zur Verfügung:



**Abb. 16: Auswahlliste Zahlungsverrechnung**

- *0 gem. §§ 366, 367 BGB*: Ist im Forderungskonto nur eine Hauptforderung verbucht, verrechnet das Programm die Gutschrift für den Schuldner hier zunächst nach § 367 Abs. 1 BGB: Die Zahlung wird zuerst auf

die Kostenzinsen, dann auf die Kosten, schließlich auf die Hauptforderungszinsen und zum Schluss auf die Hauptforderung angerechnet.

Ist im Forderungskonto mehr als eine Hauptforderung verbucht, wird die zu tilgende Hauptforderung bzw. deren Kosten oder Zinsen nach § 366 Abs. 2 BGB ermittelt: Das Programm verrechnet also unter mehreren fälligen und gleich sicheren Hauptforderungen zunächst auf die Hauptforderung mit dem höchsten Zinssatz als lästigere Forderung in der Reihenfolge Kostenzinsen, Kosten, Hauptforderungszinsen und Hauptforderung. Bei gleich hohem Zinssatz wird zunächst die ältere Schuld getilgt, d. h. offene Posten bzgl. derjenigen Hauptforderung, deren Zinsbeginn am weitesten zurückliegt; die eben genannte Reihenfolge gilt hier unverändert.

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

☞ Zu beachten ist, dass der Zinsbeginn kein eindeutiges Kriterium für das Alter der Forderung ist, jedoch für das Programm das einzige Anknüpfungskriterium darstellt. Kann hierdurch den Verrechnungsgrundsätzen des § 366 Abs. 2 BGB nicht hinreichend Rechnung getragen werden, muss die Verteilung auf die Hauptforderungen manuell erfolgen. Da diese manuelle Verteilung nur in der *Zwangsvollstreckung* möglich ist, sollte die Buchung einer Gutschrift für den Schuldner nicht integriert bei einer Buchung in das Aktenkonto erfolgen, sondern stets gesondert im Modul *Zwangsvollstreckung*.

- *1 auf Kostenzinsen:* Die eingegangene Zahlung wird zunächst auf die Kostenzinsen angerechnet. Übersteigt der Betrag der Gutschrift die Summe der bislang angefallenen Kostenzinsen, wird der überschüssige Betrag gem. §§ 366, 367 BGB verrechnet; dies gilt nur, sofern die in *Foko Anlage / Stammdaten* enthaltene Einstellung *Bei Überzahlung Restwert gem. BGB verrechnen* gewählt ist. Ist dies nicht der Fall, wird der Zahlungsrestbetrag auf die nächstfolgende Spalte im Forderungskonto verrechnet.
- *2 auf unverzinsliche Kosten:* Die eingegangene Zahlung wird zuerst mit den unverzinslichen Kosten verrechnet. Ein nach vollständiger Tilgung der unverzinslichen Kosten verbleibender Restbetrag wird so behandelt, wie eben unter auf Kostenzinsen dargestellt.
- *3 auf verzinsliche Kosten:* Die Zahlung wird zuerst auf die verzinslichen Kosten angerechnet. Sollte danach ein überschüssiger Betrag verbleiben, wird dieser wie bei der Zahlungsverrechnung auf Kostenzinsen verrechnet.
- *4 auf Zinsen Hauptforderung:* Die Zahlung wird zunächst auf die Hauptforderungszinsen angerechnet. Ein danach überschüssiger Betrag wird wie bei der Zahlungsverrechnung auf Kostenzinsen verrechnet.
- *5 auf Hauptforderung(en):* Die eingegangene Zahlung wird zunächst auf die Hauptforderung(en) verrechnet. Auch hier wird ein evtl. verbleibender Restbetrag wie bei auf Kostenzinsen verrechnet.

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

- *6 auf Zinsen und Hauptforderung(en):* Die eingegangene Zahlung wird auf die jeweilige(n) Hauptforderung(en) inklusive deren Zinsen verrechnet.

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

## 6 Hauptforderung...

... erfasst eine Hauptforderung im Forderungskonto.

**Abb. 17: Maske Hauptforderung**

Im ersten Datumsfeld ist das Datum der Hauptforderung einzutragen. Vom Programm wird automatisch immer das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Im Betragsfeld wird der Betrag der Hauptforderung erfasst.

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

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

### Beispiel:

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

### Beispiel:

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

Sind die Hauptforderungen durch verschiedene Urteile tituliert, sollten aus Gründen der Übersichtlichkeit keine dieser Forderungen in den Stammdaten erfasst werden. Stattdessen sollten alle Hauptforderungen über die Programmfunktion *Foko Buchung* gebucht werden.

Bei Bedarf können Unterkonten anlegt werden.

## Zwangsvollstreckung

## Laufende Hauptforderung

**Abb. 18: Ausriss Maske Hauptforderung/Laufende HF**

Wenn es sich um eine monatlich wiederkehrende Hauptforderung, z. B. um eine Unterhaltsforderung handelt, ist *Laufende HF* zu wählen. Die Forderung wird dann automatisch vom Programm jeweils monatlich als Sollstellung im Forderungskonto verbucht.

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

## Zinsen

Legt den Zinssatz fest, zu dem die Hauptforderung verzinst werden soll.

☞ Ist als Zinsart eine Sonderzinsart (*Basiszins* oder *gemäß SRF-Satz*) gewählt, ist kein Zinssatz einzugeben, wenn die Verzinsung mit der Sonderzinsart erfolgen soll. Soll die Verzinsung über dem Satz der Sonderzinsart liegen, z. B. bei einer Verzinsung der Hauptforderung mit 5 % über dem Basiszinssatz, so ist die gewünschte Zinsart anzugeben, im Beispiel gemäß *Basiszins*, und eine Zinshöhe von 5 einzutragen. Der die Sonderzinsart unterschreitenden Zinssatz ist mit einem führenden Minus einzugeben, z. B. -2, wenn die Hauptforderung mit 2 % unter der Sonderzinsart verzinst werden soll.

In der anschließenden Auswahlliste kann die Art der Verzinsung bestimmt werden:

- *Festzins (p. a.)*, wenn die Hauptforderung zu einem festen Zinssatz verzinst werden soll.
- *gemäß Basiszins*, um die Hauptforderung mit dem jeweils gültigen Basiszinssatz zu verzinsen.
- ☞ Gemäß § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetz (DÜG) vom 9. Juni 1998 [BGBl. I, S. 1242] ist seit dem 1.1.1999 an die Stelle des Diskontsatzes der Deutschen Bundesbank der Basiszinssatz getreten. Die Basiszinssätze sind als Standardtext *diskont.txt* im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\standard, z. B. j:\ra\standard gespeichert. Dieser enthält die Diskontsätze seit 1.1.1975 und die Basiszinssätze seit 1.1.1999 bis zur jeweiligen Auslieferung des Programms. Der Standardtext wird von **ra-micro** gepflegt, sollte jedoch aktualisiert werden, wenn nach einer Zinsänderung die neue Programmpflegelieferung noch nicht zugegangen ist. Um die Basiszinstabelle fortzuschreiben. Im *Standardtexte* unter *Zwangsvollstreckung* sind die Zeilen *Forderungskonto - Zinssatztabellen*, dort *Sonderzinsart Basiszins* auszuwählen und am Ende des Textes in einer neuen Zeile das Datum der Zinsänderung einzutragen. In der Zeile darunter ist der neue Basiszinssatz einzugeben, z. B. 6.25 für 6,25 %. Der Basiszinssatz verändert sich gemäß § 247 Abs. 1 BGB zum 1. Januar und 1. Juli eines jeden Jahres.
- *gemäß Korrent*, um den jeweiligen Prozentsatz der Korrenttabelle für die Verzinsung zu vermerken. Die Korrenttabelle ist als Standardtext *korrent.txt*, in Entsprechung zum eben beschriebenen Standardtext *diskont.txt*, gespeichert und kann entsprechend über die Programmfunktion *Standardtexte* bearbeitet werden. Im Lieferumfang ist hierin die SRF-Tabelle in der bis zur Programmlieferung gültigen Fassung enthalten. Sie wird jedoch im Gegensatz zur Basiszinstabelle nicht fortgeführt und bei einer Programmpflegelieferung nicht überschrieben, da sich hier Benutzer häufig eigene Tabellen speichern.
- ☞ Nach § 1 der Lombardsatz-Überleitungs-Verordnung (LombardV) vom 18. Dezember 1998 [BGBl. I S. 3819] wurde mit Wirkung zum 1.1.1999 der Lombardsatz, soweit er als Bezugsgröße für Zinsen und andere Leistungen verwendet wird, durch den Zinssatz der Spitzenrefinanzierungsfazilität der Europäischen Zentralbank (SRF-Satz) ersetzt. In den Einstellungen *Zwangsvollstreckung* kann auf der Karteikarte *Forderungskonto* eine anderslautende Bezeichnung der Sonderzinsart *Korrent* manuell eingetragen werden.
- *Promille TagesZins*, wenn Tageszinsen als Zinsberechnungsgrundlage verwendet werden sollen.
- *Festzins (p.m.)* für die Eingabe eines monatlichen Zinssatzes.
- Oder *unverzinslich*, wenn die Hauptforderung nicht verzinst werden soll.

Je nach Zinsart kann zwischen Mindest- und Maximalzins gewählt werden.

#### **Mindestzinssatz**

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

#### **Maximalzinssatz**

Entsprechend dem Mindestzinssatz können alternativ Maximalzinssätze bei Auswahl einer Sonderzinsart erfasst werden, wenn die variable Verzinsung nach der Sonderzinsart einen bestimmten Höchstzins nicht überschreiten darf.

#### **Zinsen ab Datum / Monatlich ab**

In das Eingabefeld *Zinsen ab Datum* ist das Datum einzugeben, ab dem die Hauptforderung verzinslich wird. Sofern die Einstellung *Monatliche Hauptforderung* gewählt ist, heißt das Eingabefeld *Monatlich ab*. In diesem Fall ist das erste Buchungsdatum anzugeben, ab dem die monatlich wiederkehrende Hauptforderung zu berechnen ist.

#### **Zinsen ab Zustellung**

Soll die Hauptforderung vom Datum der Zustellung des Mahnbescheides an verzinst werden, muss die Einstellung *ab Zustellung* gewählt werden. Im Forderungskonto wird dann in der Spalte *Datum* die Bezeichnung *Zustellung* eingetragen. Wird ein Antrag auf Erlass des Mahnbescheides auf der Grundlage dieses Forderungskontos erstellt, wird berücksichtigt, dass die Forderung erst ab Zustellung des Mahnbescheides verzinslich ist. Die Eintragung kann erfolgen, sobald das Zustellungsdatum des Mahnbescheides vom Gericht mitgeteilt worden ist.

### **7 Festgesetzte Kosten...**

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

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

### **8 Zinsänderung Hauptforderung(en)...**

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

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

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

### **9 Rechtsanwaltskosten (Festgebühr)...**

... bucht sonstige, nicht erst zu berechnende, sondern dem Betrag nach bereits feststehende Rechtsanwaltsgebühren, z. B. bei Übernahme bereits bestehender Forderungskonten.

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

**E Erhöhung laufende Hauptforderung(en)...**

... Siehe unter R Reduzierung laufende Hauptforderung(en)

**F Zinsänderung Festgesetzte Kosten...**

... ändert die Zinsen der im Forderungskonto verbuchten festgesetzten Kosten bzw. wandelt diese in unverzinsliche Kosten. Die bis zum Buchungsdatum bereits berechneten Kostenzinsen bleiben in der Spalte Kostenzinsen erhalten.

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

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

Ist unter *Zwangsvollstreckung, 16 ZV-Auftrag* ein kombinierter ZV-Auftrag (ZV-/EV-Auftrag) erstellt worden, fallen die EV-Gebühren erst mit Abnahme der eidesstattlichen Versicherung an. Sobald die EV-Gebühren angefallen sind, können diese hier nachgebucht werden. Falls mehrere kombinierte ZV-Aufträge zur Akte vorhanden sind, erscheint zunächst ein separates Fenster, in dem auszuwählen ist, für welchen der Aufträge die EV-Gebühr nachgebucht werden soll.

**K Kostenzinsen Rückstand...**

... können rückständige Kostenzinsen gebucht werden. Der gebuchte Betrag wird im Forderungskonto in der Spalte *K.Zinsen* geführt.

**M MB-Zustellung...**

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

**R Reduzierung laufende Hauptforderung(en) und E Erhöhung laufende Hauptforderung(en)...**

... reduziert oder erhöht monatliche Hauptforderungen. Es muss mindestens eine monatliche Hauptforderung im Forderungskonto gebucht sein.

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

☞ Mit der Buchungsart *R Reduzierung monatliche Hauptforderung(en)* kann eine laufende Hauptforderung auf Null reduziert werden. Auch wenn nach Reduzierung einer (verzinslichen) Hauptforderung auf Null im Forderungskonto keine Hauptforderung mehr gebucht ist, kann ein Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids über den aufgelaufenen Zinsrückstand erstellt werden.

**T Textzwischenzeile eingeben...**

... fügt zwecks Erläuterung der Buchungen beliebig viele Textzwischenzeilen in das Konto ein. So lassen sich Vorgänge zum Forderungskonto übersichtlich nachvollziehen.

Im Eingabefeld *Nr.* ist durch Eingabe der Zeilennummer zu bestimmen, in welcher Zeile des Forderungskontos die Textzwischenzeile eingefügt werden soll. Eine 0 (=Null) fügt die Textzwischenzeile an das Ende des Forderungskontos.

**W Dynamische Zinsforderung...**

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

## X Erlass

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

## Z Weitere Zinsforderung (Zinsrückstand / Staffelfzins)...

... dient der Ermittlung und anschließenden Buchung einer Zinsforderung. Es können so selbst Hauptforderungszinsen für einen bestimmten Zeitraum ermittelt und zu den vom Programm errechneten Hauptforderungszinsen in das Forderungskonto hinzu gebucht werden.

**Abb. 19: Maske Zinsrückstand/Staffelfzins**

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

Im Bereich *Weitere Zinsforderung* ist bei Betrag der Grundwert einzugeben, für den die Zinsberechnung durchgeführt werden soll und legen Zinsart, Zinssatz sowie ggf. einen Grenzwert als Mindest- oder Maximalzinssatz fest. Näheres hierzu siehe *Foko Anlage*. Es ist anzugeben, für welchen Zeitraum die Zinsberechnung erfolgen soll.

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

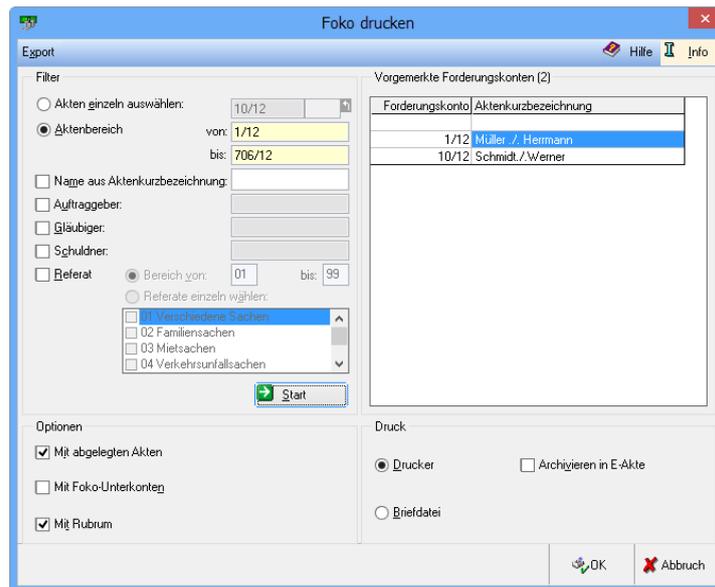
Nach Eingabe der o. g. Werte ist zu klicken, um die Zinsberechnung durchzuführen. Das Programm errechnet die Zinsforderung und übernimmt sie in die Liste in *Weitere Zinsforderungen*. Es können nun nacheinander mehrere Zinsforderungen errechnet werden, die in dasselbe Forderungskonto gebucht werden sollen. Sind alle Zinsforderungen errechnet, ist mit zu bestätigen.

Zurück in der ursprünglichen Maske ist das Buchungsdatum zu vermerken, zu der die Zinsforderung(en) in das Forderungskonto gebucht werden soll(en). Zur Erläuterung des verbuchten Zinsbetrages werden Textzwischenzeilen ins Forderungskonto gebucht. Nachträgliche Änderungen hinsichtlich der Zinsforderung wirken sich auf diese Textzwischenzeilen nicht aus. Diese müssen daher ggf. manuell mit der Programmfunktion *Foko Anzeigen* abgeändert werden.

## 5 Foko Druck/Export



**Abb. 20: Kachel Foko Druck/Export**



**Abb. 21: Maske Foko drucken**

Die Programmfunktion *Foko Druck/Export* ermöglicht den Druck wie auch den Export von Forderungskonten. Es können entweder einzelne Forderungskonten ausgewählt oder aber in einem Arbeitsschritt mehrere Konten selektiert und anschließend gedruckt oder exportiert werden.

### a) Foko drucken

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

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

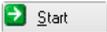
Im Bereich *Filter* können die Einstellungen für die Selektion der zu druckenden Konten gewählt werden:

- *Akten einzeln auswählen:* Zunächst ist in das gelb hinterlegte Eingabefeld die zur Akte gehörende Nummer des Forderungskontos oder Unterkontos einzugeben. Durch Bestätigung mit  $\leftarrow$  wird dieses Konto in den Bereich *Vorgemerkte Forderungskonten* übernommen. Wurde die oben beschriebene Einstellung *Mit Foko-Unterkonten* gewählt, werden zugleich etwaige, zu dem benannten Forderungskonto vorhandene Unterkonten mit übernommen. Nach der Vormerkung des Kontos steht der Cursor wieder im Eingabefeld. Es können nun weitere Kontonummern eingegeben und diese Konten ebenfalls in den Bereich *Vorgemerkte Forderungskonten* übernommen werden.

- *Aktenbereich*: Zunächst ist in das gelb hinterlegte Eingabefeld *von* die erste Aktennummer des gewünschten Forderungskontenbereichs und in das Eingabefeld *bis* die letzte Aktennummer des gewünschten Forderungskontenbereichs einzugeben. Zusätzlich kann durch Wahl der jeweiligen Checkbox der Kreis der zu selektierenden Forderungskonten weiter eingegrenzt werden, indem nur solche Konten vorgemerkt werden, die einen bestimmten *Namen aus Aktenkurzbezeichnung*, eine Adressnummer zu einem bestimmten *Auftraggeber*, *Gläubiger* oder *Schuldner* beinhalten oder einem bestimmten *Referat* oder *Bereich* von Referaten angehören.

Die gewünschten Einstellungen können gewählt und in die dann eingeblendeten gelb hinterlegten Eingabefelder die entsprechenden Adressnummern eingegeben werden. Diese können auch durch Eingabe von Namen oder Namensteilen aus der Aktenkurzbezeichnung ermittelt werden.

Für den Filter *Name aus Aktenkurzbezeichnung* kann direkt ein Name aus der Aktenkurzbezeichnung angeführt werden. Bei *Referat* ist der gewünschte Bereich einzutragen oder nach Klick auf *Referate einzeln wählen* auszuwählen.

Sind alle Filter gesetzt, wird mit  bestätigt. Das Programm ermittelt alle Forderungskonten, die unter die gewählte Selektion fallen, und übernimmt diese Kontonummern in den Bereich *Vorgemerkte Forderungskonten*. Sofern die Einstellung *Foko-Unterkonten* gewählt wurden, werden die Unterkonten ebenfalls übernommen.

 Soll ein Forderungskonto bzw. Unterkonto, das in den Bereich *Vorgemerkte Forderungskonten* übernommen worden ist, nicht gedruckt werden, kann die Selektion rückgängig gemacht werden. Das betreffende Konto ist mit einem einfachen Mausklick auf die entsprechende Zeile in der Liste auszuwählen und mit  zu entfernen.

Mit  wird der Druck im gewählten Ausgabeformat gestartet.

Die Einstellungen für die Ausgabe auf dem Drucker richten sich insbesondere nach den Festlegungen, die in den *Einstellungen Zwangsvollstreckung*, Karteikarte *Drucker*, Rubrik *Foko/Maßnahmen* getroffen wurden. Diese Einstellungen können vor dem Druck aus den einzelnen Programmfunktionen der *Zwangsvollstreckung* heraus eingesehen und für den Einzelfall abweichende Festlegungen getroffen werden. Sofern der Menüpunkt *Druckereinstellungen* nicht vorhanden ist, ist die Tastenkombination  zu verwenden.

## b) Foko exportieren

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

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

Unter *Zielverzeichnis für Export* kann festgelegt werden, in welches Verzeichnis die ausgewählten Forderungskonten exportiert werden sollen.

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

Im Bereich *Filter* können hier wie bei *Foko drucken* nach Klick auf *Akten einzeln auswählen* die zur Akte gehörenden Nummern eines Forderungskontos oder Unterkontos direkt eingegeben werden. Alternativ können die Konten nach Klick auf *Akte* und Eingabe eines Aktennummernbereichs selektiert werden. Näheres zu den Filtern und zur Liste *Vorgemerkte Forderungskonten* ist dem vorhergehenden Abschnitt *Foko drucken* zu entnehmen.

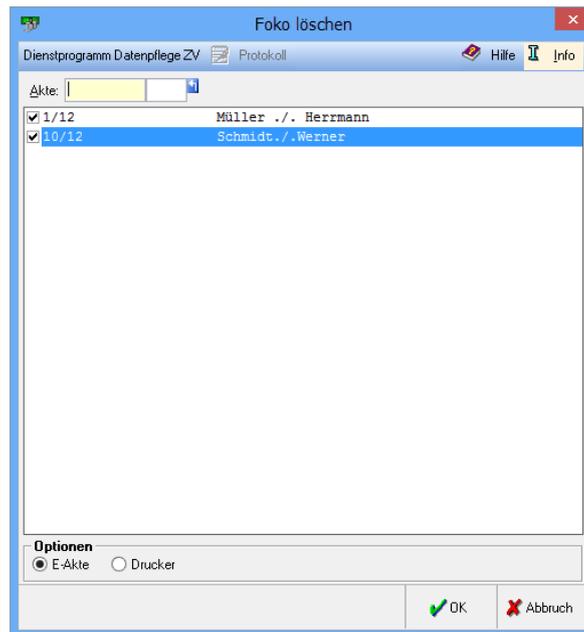
Der Export startet nach der Selektion der Konten und ggf. manueller Nachbearbeitung der Liste *Vorgemerkte Forderungskonten* mit Klick auf .

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

## 6 Foko Löschen



**Abb. 22: Kachel *Foko Löschen***



**Abb. 23: Maske *Foko löschen***

Mit der Programmfunktion *Foko Löschen* können Forderungskonten vollständig gelöscht werden.

Im Bereich *Forderungskonto* ist die Nummer des Forderungskontos oder des Unterkontos einzutragen, das gelöscht werden soll. Nach Bestätigung der Eingabe mit  wird das Konto in den unteren Anzeigebereich übernommen. Mit dieser Funktion können bis zu 30 Forderungskonten im Stapel gelöscht werden.

Ist die Kontonummer nicht bekannt, kann über den Namen oder Anfangsbuchstaben des Namens aus der Aktenkurzbezeichnung gesucht werden. Die Auswahl eines bereits in der Lösungsliste enthaltenen Forderungskontos kann rückgängig gemacht werden, indem der Haken vor dem betreffenden Eintrag entfernt wird. Sind alle zu löschenden Forderungskonten in die Lösungsliste aufgenommen worden, bestätigt man mit , um die Forderungskonten endgültig zu löschen.

Ferner besteht die Möglichkeit zu wählen, ob der Lösungsausdruck auf dem Drucker oder in eine Briefdatei erfolgen soll.

Bei einer Aktenablage werden die dazugehörigen Forderungskonten in der Regel nicht automatisch gelöscht. Um den Datenbestand aktuell zu halten und den Datenzugriff insgesamt zu beschleunigen wird eine Datenpflege empfohlen, die unter [Dienstprogramm Datenpflege ZV](#) aufzurufen ist. Hiermit werden die Forderungskonten abgelegter Akten lokalisiert und bei Bedarf gelöscht.

## 7 Foko Protokoll



**Abb. 24: Kachel Foko Protokoll**

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

**Abb. 25: Maske Protokoll Foko löschen/ändern**

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

Ferner kann festgelegt werden, für welche Benutzer Vorgänge im Protokoll angezeigt werden sollen. Die angezeigte Benutzerliste umfasst alle im Modul *Kanzlei*, *Benutzerverwaltung* erfassten Benutzer.

Unter *Vorgang* kann der Inhalt des Protokolls auf die Anzeige der Löschungen ganzer Forderungskonten oder Löschungen oder Änderungen einzelner Zeilen eingeschränkt werden.

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

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

## 8 Foko Saldenliste



**Abb. 26: Kachel Foko Saldenliste**

**Abb. 27: Maske Foko Saldenliste**

Mit der Programmfunktion *Forderungskonto Saldenliste* können Forderungskonten selektiert und über diese eine Saldenliste erstellt werden, die als eine Übersicht über die laufenden Zwangsvollstreckungssachen dienen kann. Die Saldenliste ist auch für eine statistische Auswertung gut geeignet.

In der Eingabemaske ist die Selektion der Forderungskonten vorzunehmen, die saldiert werden sollen. Es können alle Forderungskonten saldiert werden, es können aber auch Forderungskonten nach verschiedenen zusätzlichen Kriterien ausgewählt werden.

### a) Filter

Zwingend erforderlich ist die Angabe eines Aktennummernbereichs in den Eingabefeldern zu

- **Akte:** Durch Eingabe der gewünschten ersten Aktennummer im Eingabefeld *von* und der gewünschten letzten Aktennummer im Eingabefeld *bis* wird der Nummernbereich festgelegt, aus dem Forderungskonten für die Saldierung berücksichtigt werden sollen.

Als zusätzlich auswählbare Selektionsfilter stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Aktenart:** Soll die Selektion auf *Anwaltsakten*, *Insolvenzakten* oder *Notarakt* begrenzt sein, kann die Auswahlliste genutzt werden.
- **Akten-SB:** Bei der Selektion der in die Saldierung einzubeziehenden Forderungskonten kann die Suche auf bestimmte Aktensachbearbeiter beschränkt oder können bestimmte Aktensachbearbeiter ausgeschlossen werden.
- **Referat:** Die Saldenliste kann auf Forderungskonten zu Akten bestimmter Referate beschränkt oder einzelne Referate ausgeschlossen werden.
- **Aktenkennzeichen:** Sofern gewünscht, können nur solche Forderungskonten in die Saldierung Eingang

finden, in deren Akten ein bestimmtes *Aktenkennzeichen* vermerkt worden ist.

- *Name:* Um nur Akten für die Saldierung zu berücksichtigen, deren Aktenkurzbezeichnung einen bestimmten Auftraggebernamen enthält, ist hier der gewünschten Namen einzutragen.
  - *Adresse Aktenbeteiligter:* Sollen nur Forderungskonten zu solchen Akten saldiert werden, in denen ein bestimmter Aktenbeteiligter mit seiner Adressnummer eingetragen ist, ist dessen Adressnummer in das gelb hinterlegte Eingabefeld einzutragen.
  - *Adresse Foko-Beteiligter:* Als Selektionsfilter kann auch in den Stammdaten eines Forderungskontos nach einem bestimmten Gläubiger bzw. Schuldner gesucht und dessen Adressnummer in dieses Eingabefeld eingetragen werden.
  - *Sachstand:* Die Saldenliste kann auch nur für solche Akten ausgerichtet werden, für die ein bestimmter Sachstand oder eine bestimmte Bemerkung erfasst wurde. Hierzu sind aus der Auswahlliste Texte auszuwählen, die der Akten als Sachstände oder Bemerkungen zugeordnet wurden. Mit Klick auf  öffnet sich den Editiermodus (Komfobox), in dem eigene Bemerkungen oder Sachstandsmitteilungen für diese Auswahlliste erfasst werden können.
-  *Sachstand* steht nur zur Verfügung, wenn die Sozietätsabrechnung in den *Allgemeinen Einstellungen* unter *Allgemein* deaktiviert ist.
- *Akteninfo:* Soll die Anzeige der Saldenliste auf Akten begrenzt sein, zu denen ein bestimmter Bearbeitungsstand in der Aktenhistorie vermerkt worden ist, so ist aus der Auswahlliste der Bearbeitungsstand oder die Bearbeitungsstände auszuwählen, auf welche die Saldenliste eingegrenzt werden soll.
  - *Konten ohne Buchung:* Es kann gezielt solche Forderungskonten saldiert werden, in die während einer bestimmten Mindest-Zeitspanne nicht gebucht worden ist, z. B. während einer Dauer von zwei Wochen. Hierzu ist in das Eingabefeld die gewünschte Ziffer für die Zeitspanne einzugeben. Durch Wahl der entsprechenden Zeile in der Auswahlliste wird festgelegt, ob es sich hierbei um Tage, Wochen oder Monate handeln soll, in unserem Beispiel *Wochen*.

## b) Filter Buchungen

---

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

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

## c) Optionen

---

*Mit Foko-Unterkonten:* Diese Einstellung ist zu wählen, um etwaige, zu den Forderungskonten vorhandene Unterkonten in die Saldenliste mit einzubeziehen.

*Mit abgelegten Akten:* Um auch Forderungskonten aus abgelegten Akten zu berücksichtigen, ist diese Einstellung zu wählen.

*Mit statistischer Auswertung:* Es kann durch Wahl dieser Einstellung der Saldenliste eine statistische Auswertung hinzugefügt werden. Diese verschafft einen Überblick über die Gesamtsummen aller Hauptforderungen, Kosten und Zinsen sowie diesbezüglich offener und gezahlter Beträge, wie sie insgesamt für die in der Saldenliste aufgeführten Konten gebucht sind. Die Einstellung *Mit statistischer Auswertung* kann auch noch nach bereits durchgeführter Selektion gewählt werden, ohne diese wiederholen zu müssen.

*Zusatzfeld für Export:* Hier wird ein Zusatzfeld hinzugefügt, das jedem Forderungs- bzw. Unterkonto angefügt wird. Es stehen zur Auswahl: *Aktenkurzbezeichnung*, *Betreff Mandant*, *Betreff Gegner* (wie jeweils in *Akte Anlegen* bzw. *Akte Ändern* festgelegt) und *Kontozusatzbezeichnung* (aus *Foko Anlage*).

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

---

## Zwangsvollstreckung

## d) Inhalt der Saldenliste

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

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

☞ Mit Klick auf die Spaltenüberschriften kann die Saldenliste nach dem jeweiligen Kriterium sortiert werden, z. B. *Gesamtforderung*. Ein erneuter Klick verändert die Richtung der Sortierung. Die Sortierungsrichtung und die Spalte, nach der gerade sortiert wird, ist an den Pfeilen ▲ und ▼ zu ersehen.

## e) Inhalt der statistischen Auswertung

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

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

Daneben stehen kumuliert die Summe der Gesamtforderungen sowie der Durchschnittswert der Summe der Gesamtforderungen pro Konto. Ferner wird der Gesamtbetrag der Zahlungen angezeigt. Der Zahlungsquote kann entnommen werden, zu welchem prozentualen Anteil die in den saldierten Forderungskonten verbuchten Hauptforderungen getilgt wurden.

## f) Ausgabe-Schaltflächen



**Abb. 28: Abschlussleiste Forderungskonto Saldenliste**

Im unteren Teil des Fensters wird über verschiedene Buttons die Ausgabeart festgelegt.

Die Liste kann als Arbeitsblatt nach Excel exportiert sowie als Datenbank nach Microsoft Access. In [Laufwerk]\ra\mdb, z. B. j:\ra\mdb, wird für Microsoft Excel die Datei *fsalden.xls* und für Microsoft Access die Datei *fsalden.mdb* angelegt.

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

☞ In Microsoft Excel werden die Tabellen *Forderungskontensalden* und *Statistik* angezeigt.

Ferner kann die Saldenliste als Anhang zum *E-Brief* oder einer Email versandt werden. Daraufhin öffnet sich automatisch der *E-Brief*, die Saldenliste und ggf. die ausführliche statistische Auswertung werden als Anlage beigefügt. Die Anlage zum *E-Brief* kann verschlüsselt und auch signiert werden. Nach Klick auf *Senden* wird der *E-Brief* an den *Postausgang* des Moduls *E-Brief* übergeben, von wo aus dann der endgültige Versand erfolgt.

Mit  wird die Saldenliste zur weiteren Bearbeitung in anderen Programmen in die Zwischenablage von Microsoft Windows eingefügt. Ein Klick auf  bewirkt die Ausgabe der Saldenliste auf dem Drucker.

## 9 Kostenaufstellung



Abb. 29: Kachel *Kostenaufstellung*

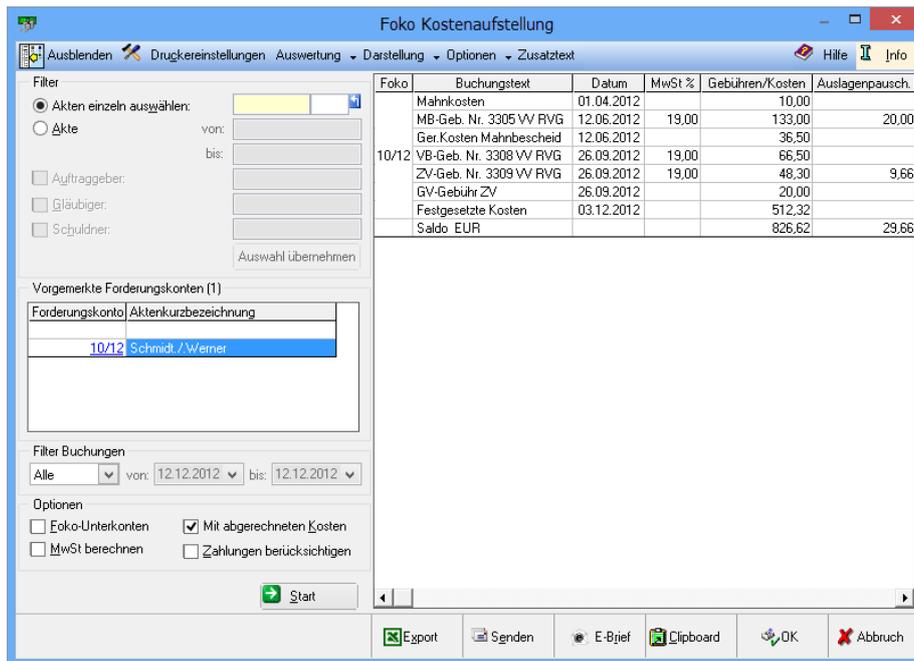


Abb. 30: Maske *Foko Kostenaufstellung*

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

### Filter

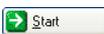
Über den Bereich *Filter* können die Einstellungen für die Selektion der Konten getroffen werden, die ausgewertet werden sollen. Durch *Auswahl übernehmen* wird die Anzeige *Vorgemerkte Forderungskonten* aktualisiert:

- *Akten einzeln auswählen:* Nach Eingabe der zur Akte gehörende Nummer des Forderungskontos oder Unterkontos wird mit bestätigt, um dieses Konto in den Bereich *Vorgemerkte Forderungskonten* zu übernehmen. Wurde die Option *Foko-Unterkonten* gewählt, werden zugleich etwaige, zu dem benannten Forderungskonto vorhandene Unterkonten mit übernommen. Nach der Vormerkung des Kontos steht der Cursor wieder im Eingabefeld. Es können nun weitere Kontonummern eingegeben und diese Konten ebenfalls in den Bereich *Vorgemerkte Forderungskonten* übernommen werden.
- *Akte:* Nach Eingabe des gewünschten Forderungskontenbereichs kann zusätzlich durch Wahl der jeweiligen Checkbox der Kreis der zu selektierenden Forderungskonten weiter eingegrenzt werden, indem nur solche Konten vorgemerkt werden, die einen bestimmten *Namen aus Aktenkurzbezeichnung*, eine Adressnummer zu einem bestimmten *Auftraggeber*, *Gläubiger* oder *Schuldner* beinhalten oder einem bestimmten *Referat* oder *Bereich* von Referaten angehören.

## Zwangsvollstreckung

 In gelb hinterlegte Eingabefelder kann wahlweise auch die entsprechenden Adressnummern oder auch nur ein Name eingetragen werden. Aus der sich öffnenden Liste kann dann die jeweilige Akte ausgewählt werden.

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

Sind alle Filter gesetzt, ist  zu drücken. Das Programm ermittelt alle Forderungskonten, die unter die gewählte Selektion fallen, und übernimmt diese Kontonummern in den Bereich *Vorgemerkte Forderungskonten*.

### Optionen

Unter Optionen kann durch entsprechende Auswahl die Anzeige der Kostenaufstellung auf *Foko-Unterkonten* und die *abgerechneten Kosten* ausgeweitet werden. Unter *MwSt berechnen* wird auch bei einem zum Vorsteuerabzug berechtigten Mandanten die Mehrwertsteuer berechnet und ausgewiesen. Sofern unter *Auswertung* alle Kostenpositionen ausgewählt worden sind, können durch Wahl von *Zahlungen berücksichtigen* auch Zahlungen in die Aufstellung mit einfließen.

### Auswertung

Folgende Gebühren bzw. Kosten stehen im Menü *Auswertung* zur Auswahl:

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

### Darstellung

Im Menü *Darstellung* kann die Kostenaufstellung in Form einer Liste oder Text angezeigt werden.

### Abschlussleiste

Die *Foko Kostenaufstellung* kann nach Microsoft-Excel-Tabelle exportiert und als Anhang zum *E-Brief* oder einer Email versandt werden. Die Anlage zum *E-Brief* kann verschlüsselt und auch signiert werden.

Mit  wird die Saldenliste zur weiteren Bearbeitung in anderen Programmen in die Zwischenablage von Microsoft Windows eingefügt.

## 10 Maßnahmenplaner

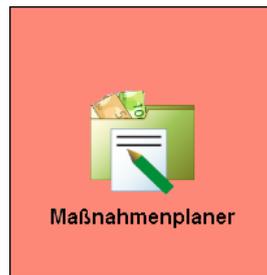


Abb. 31: Kachel Maßnahmenplaner

Nr.	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Änderungsdatum	Mahn-schreiben	Mahn-bescheid	ZV-Auftrag	ZVA Tage ab VB-Buchung	Kontostand
1	1/09	Singert J. Reisert	17.10.2009	13.06.2009				26.106,86
2	7014/09	Gutmann J. Komet	17.10.2009	16.07.2009			14	39.530,88
3	7015/09	Gut J. Krause	17.10.2009		17.07.2009			1.721,29
4	7016/09	Gut J. Böderich	17.10.2009	03.08.2009				8.580,67
5	7017/09	Oskar Baimann GmbH	17.10.2009	31.07.2009			14	7.178,89
								Summe: 83.118,59

Abb. 32: Maske Maßnahmenplaner

Der *Maßnahmenplaner* erleichtert die Bearbeitung von Vollstreckungsakten und gibt eine Übersicht über die fälligen und die anstehenden Vollstreckungsmaßnahmen.

Hierüber ist auch der Aufruf der einzelnen Stapelverarbeitungen für die Mahnschreiben, Mahnbescheide und Vollstreckungsaufträge unter den jeweiligen Spalten über direkt aus dem Maßnahmenplaner möglich.

### a) Programmstart

Beim Start von **ra-micro** befindet sich im Login-Fenster eine Meldung die darüber informiert, welche ZV-Maßnahmen zum aktuellen Tagesdatum fällig sind:

- ☞ Dieser Hinweis in der Menü-Leiste ist zuvor unter *Einstellungen, Allgemeine Einstellungen, Programmstart „Vorschau ZV-Maßnahmenplaner“* zu aktivieren. Ausführlichere Informationen zu den *Einstellungen, Allgemeine Einstellungen* können dem Handbuch *Kanzlei* entnommen werden.

## b) Einstellungen

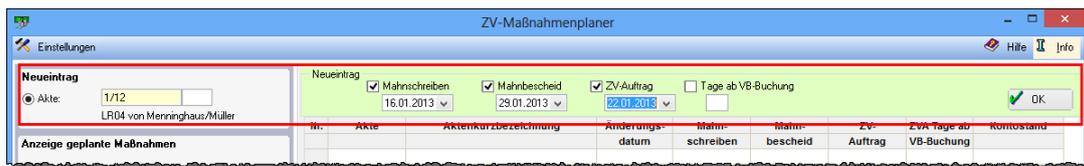
Soweit die Eintragungen in den Maßnahmenplaner direkt über den Button Neu vorgenommen wurden, ist zu empfehlen, zuerst die *Einstellungen* des Maßnahmenplaners zu öffnen. Diese sind direkt über  **Einstellungen** im Maßnahmenplaner zu erreichen.



**Abb. 33: Maske *Einstellungen Maßnahmenplaner***

Über die Vorschlagswerte zur Terminvergabe *Mahn schreiben*, *Mahn bescheid*, *ZV-Auftrag* kann bestimmt werden, ob überhaupt und wenn ja zu welchem Zeitpunkt die Akte im Maßnahmenplaner für die jeweilige Stapel-Maßnahme vorgeschlagen werden soll. Hierzu stehen jeweils verschiedene Zeitangaben über  zur Verfügung. Sollen die im *Maßnahmenplaner* einzugebenden Akten auch für den *ZV-Auftrag* vorgemerkt werden, ist zudem vorab zwischen *mit festem Termin* und der Option „nach ... Tagen seit VB-Buchung“ zu wählen. Die Auswahl wird anschließend mit  gespeichert und übernommen.

## c) Neueintrag



**Abb. 34: Ausschnitt *Maßnahmenplaner*, hervorgehoben: Funktion *Neueintrag***

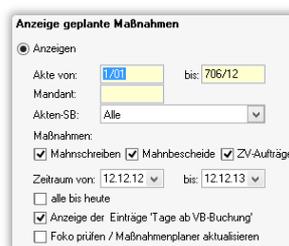
Im Bereich *Neueintrag* können im Maßnahmenplaner Akten für weitere ZV-Maßnahmen vorgemerkt werden. Dazu ist die Aktennummer in das entsprechende Feld einzugeben und die Eingabe mit  zu bestätigen. Wurden im Vorfeld über  Vorschlagswerte gesetzt, werden diese jetzt, berechnet ab heute, automatisch vorgeschlagen. Ansonsten sind die einzelnen ZV-Maßnahmen wie *Mahn schreiben*, *Mahn bescheid* und *ZV-Auftrag* manuell anzuwählen und darunter im Datumsfeld entweder ein spezielles Datum manuell einzugeben oder über  auszuwählen.

 Bei der Auswahl eines entsprechenden Datums erfolgen programmseitig Plausibilitätsprüfungen um Fehleingaben zu vermeiden; so erscheint z. B. ein Hinweis, sofern das Datum für den Mahnbescheid vor dem Datum des Mahnschreibens liegt.

Über  wird der Neueintrag in die darunter stehende Liste der geplanten Maßnahmen übernommen.

## d) Anzeige geplante Maßnahmen

Der Bereich *Anzeige geplanter Maßnahmen* bietet einen Überblick über anstehende ZV-Maßnahmen. Über Klick auf *Anzeigen* wird diese Funktionalität aktiviert.



**Abb. 35: *Maßnahmenplaner*, Ausschnitt Bereich *Anzeige geplante Maßnahmen***

Die Anzeige kann auf einen bestimmten Aktennummernbereich oder eine Einzelakte eingeschränkt werden.

 Vorgeschlagen werden Akten aus dem Bereich von der ersten bis zur letzten Akte des Systems.

Sollen nur die Akten zu einem bestimmten Mandanten angezeigt werden, ist in das Feld **Mandant:**  die entsprechende Adressnummer oder der Name einzugeben.

Ferner kann die Anzeige durch Auswahl über  auf bestimmte Aktensachbearbeiter eingeschränkt werden. Sollen nicht alle Einträge im Maßnahmenplaner erscheinen, sondern nur die Einträge für bestimmte Maßnahmen, können die entsprechenden Maßnahmen ab- oder angewählt werden.

Schließlich kann zusätzlich ein Zeitraum festgelegt werden.

 Wurde die Option *Alle bis heute* aktiviert, ist eine Datumswahl nicht möglich.

### Alle bis heute

Durch Setzen dieser Option werden alle Akten angezeigt, in denen Vormerkungen für die Vergangenheit bis einschließlich heute vorliegen. Hierdurch werden noch nicht durchgeführte, geplante Maßnahmen angezeigt und können anschließend mittels Klick über den entsprechenden Button  durchgeführt werden.

### Anzeige der Einträge ‚Tage ab VB-Buchung‘

Durch Setzen dieser Option wird in der Liste auch die Spalte *ZVA Tage ab VB-Buchung* mit ausgewiesen.

### Foko prüfen / Maßnahmenplaner aktualisieren

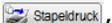
Diese Option aktualisiert die vorgemerkten Akten im Maßnahmenplaner und prüft, ob alle vorgemerkten Akten noch offene Forderungen besitzen. Diese werden pro Akte zusammengefasst und in der Spalte *Kontostand* ausgewiesen.

### Start der Anzeige und Ausgabe

Durch Klick auf  werden die Akten entsprechend der gesetzten Optionen und dem durchsuchten Akten- und Datumsbereiche durchsucht und in der Liste auf der rechten Bildschirmseite angezeigt.

Nr.	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Änderungs-	Mahn-	Mahn-	ZV-	ZVA Tage ab	Kontostand
			datum	schreiben	bescheid	Auftrag	VB-Buchung	
1	1/09	Singert J. Reisert	17.10.2009	13.06.2009				26.106,86
2	7014/09	Gutmann J. Komet	17.10.2009	16.07.2009			14	39.530,88
3	7015/09	Gut J. Krause	17.10.2009		17.07.2009			1.721,29
4	7016/09	Gut J. Böderich	17.10.2009	03.08.2009				8.580,67

**Abb. 36: Maßnahmenplaner, Ausschnitt Liste geplante Maßnahmen**

Unter den Spalten *Mahnschreiben*, *Mahnbescheid* und *ZV-Auftrag* befindet sich jeweils der Button , um die Stapelverarbeitung für alle fälligen Akten zu starten:

Die Liste der geplanten Maßnahmen kann als Arbeitsblatt nach Microsoft Excel exportiert, zur weiteren Bearbeitung in die Zwischenablage kopiert oder ausgedruckt werden.

### Löschen aus Vormerkliste

Um Akten aus der Vormerkliste wieder zu entfernen, ist die gesamte Zeile in der angezeigten Liste zu markieren und über das Kontextmenü (Rechtsklick auf die markierte Zeile) *Markierte Einträge löschen* zu wählen.

 Sofern die Vormerkungen zu einer Akte geändert werden sollen, ist unter *Neueintrag* die Akte mit den neuen Vormerkdaten zu erfassen.

## 11 Teilzahlung



**Abb. 37: Kachel Teilzahlung**

**Abb. 38: Maske Teilzahlungsvereinbarung**

Soll in der *Zwangsvollstreckung* ein Ratenzahlungsvergleich zwischen dem Gläubiger und einem Schuldner geschlossen werden, kann mit der Funktion *Teilzahlung* auf der Grundlage des aktuellen Forderungskontos eine solche Vergleichsvereinbarung erstellt werden. Hierfür stehen folgende, im Lieferumfang von **ra-micro** enthaltene Standardtexte zur Verfügung:

- Teilzahlungsvereinbarung textz50 und
- Vertrag zur Teilzahlung textz51.

Diese Standardtexte können beliebig bearbeitet und weitere Standardtexte für weitere Fallkonstellationen angelegt werden. Hierfür steht die Programmfunktion *Standardtexte* zur Verfügung.

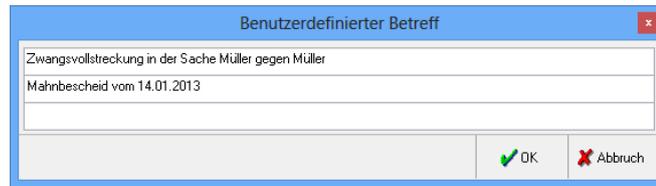
### a) Maßnahme

#### Akte/Adresse

Auf der Karteikarte *Maßnahme* muss als Erstes die Nummer des zur Akte gehörenden Forderungskontos oder Unterkontos eingegeben werden. Wenn das Aktenzeichen nicht bekannt ist, kann dieses über Eingabe des *Schuldner- oder Mandantennamens* im gelben Suchfeld gesucht werden.

### Betreff

Der Betreff ist über  aus der gleichnamigen Auswahlliste auszuwählen. Benutzerdefinierte Betreffs können über die Taste  neu definiert werden.



**Abb. 39: Maske Benutzerdefinierter Betreff**

Nach Klick auf *OK* wird der Benutzerdefinierte Betreff in die Betreffzeile der ZV-Maßnahme eingelesen.

### Bevollmächtigter des Schuldners

Im Bereich *Bevollmächtigter des Schuldners* wird derjenige mit Name und Anschrift aufgeführt, der in der Programmfunktion *Akte/Anlegen* oder nachträglich über die Programmfunktion *Akten/Ändern* als *Gegner/Bevollmächtigter* erfasst worden ist. Soll die Maßnahme an den Bevollmächtigten des Schuldners übersandt werden, so ist im Bereich *Akte/Adresse* dessen Adressnummer in das Eingabefeld *Adresse* einzugeben. Jene Adressnummer erscheint neben der Bereichsbezeichnung *Bevollmächtigter des Schuldners*.

### Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel

Aus den Auswahllisten *Textbaustein* (*zmaske6.msk*) und *Grußformel* (*maskes0.msk*), gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B.: *j:\ra\mas*, ist der jeweils gewünschte Standardtext für die Teilzahlungsvereinbarung auszuwählen. Wenn ein Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt wurde und nun erneut in das Eingabefeld geklickt wird, kann anschließend über die Taste  die Textvorschau zum gewählten Standardtext geöffnet werden.

Die Standardtexte können mit der Programmfunktion *Standardtexte* entsprechend den Wünschen geändert, neue oder eigene Standardtexte angelegt werden.

### RA-Gebühren berechnen

Hierüber kann eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren aber auch die Gebühren für ein einfaches Schreiben gem. § 13 Nr. 2302 VV RVG und für die ZV-Tätigkeit gem. § 13 Nr. 3309 VV RVG abgerechnet werden.

Bei Eingabe eines Gebührensatzes von *0,3* in der Zeile *Geschäftsgebühr § 13 Nr. 2300 VV RVG* verändert das Programm automatisch die Maske und gibt die darunterliegende Auswahlliste frei. Bei mehreren Mandanten kann auch abhängig von der Anzahl der Mandanten ein Vielfaches von *0,3* eingetragen werden. Bei beispielsweise drei Mandanten ist auch nach Eingabe von *0,6* oder *0,9* eine Auswahl aus der Liste möglich.

In dieser Eingabemaske kann auch manuell eine RA-Gebühr in € eingegeben werden, indem in den Feldern *Geschäftsgebühr § 13 Nr. 2300 VV RVG* und *Gebühr § 13 Nr. 1000 VV RVG* jeweils der Satz *0,0* eingetragen wird. Anschließend kann im Feld *Summe RA-Gebühren* eine Gebühr in € nach Belieben eingegeben werden. Wichtig ist, vor der Buchung in das Aktenkonto/Journal und / oder Forderungskonto auf der Karteikarte *Gebühren / Gerichtskosten* den Buchungstext zu überprüfen.

Um auch Zinsen und Kosten im Gegenstandswert zu berücksichtigen, muss die Option *inkl. Zinsen/Kosten* aktiviert werden.

### Gerichtskosten berechnen

Da für die Teilzahlungsvereinbarung keine Gerichtskosten anfallen, ist die Einstellung nicht wählbar.

## b) Gebühren/Gerichtskosten

Auf der Karteikarte *Gebühren/ Gerichtskosten* kann bestimmt werden, ob die Gebühren in das Aktenkonto und/oder das Forderungskonto gebucht werden soll.

**Abb. 40: Maske Gebühren/Gerichtskosten**

### c) Übersendungsanschriften

Mit *Übersendungsanschriften* kann zusammen mit der eigentlichen ZV-Maßnahme ein Anschreiben an den Mandanten per E-Brief oder E-Mail gefertigt und übersandt werden. Hierbei werden automatisch die zur Akte hinterlegten Informationen gezogen und eingesetzt. Wahlweise können hier noch Änderungen vorgenommen werden.

**Abb. 41: Maske Gebühren/Gerichtskosten**

## 12 Tilgungsplan



**Abb. 42: Kachel *Tilgungsplan***

Tilgungsplan zur Akte: 10/12 Schmidt./Werner

Zusatztext Optionen

Aktennummer / Nachname  
 Akte: 10/12 SD01 Schmidt./Werner

Aktion  
 Tilgungsplan erstellen  
 Ratenzahl berechnen  
 Tilgungsrate ermitteln

Zahlung  
 Zahlungsrhythmus: monatlich Betrag: 13.000,00 EUR Erste Rate am: 12.12.2012  
 entsprechend Buchungsdat.  
 Zahlungserrechnung: 0 gem. §§ 366, 367 BGB Weiterer Betrag: Weitere Rate ab: 12.12.2012

**FORDERUNGSKONTO Akte: 10/12 Stand: 12.12.12**

**Gläubiger:**  
 Isabella Schmidt, Stichweg 4, 13088 Berlin  
 vertr. d. Herrn Jakob von Meyerlink, Fischerstr. 6, 19055 Schwerin  
 Konto: Deutsche Bank Schwerin Schwerin, Meckl. Nr. 123456789 (BLZ 13070000)

Nr.	Datum	Betrag EUR	Buchungstext	unverz.	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung
			43 Rechnung vom 01.03.12					
1	01.03.12	1.750,00	Hauptforderung 5 %-Punkte über	0,00	0,00	0,00	0,00	1.750,00
2	01.04.12	10,00	Mahnkosten	10,00	0,00	0,00	7,83	1.750,00
3	12.06.12	182,07	MB-Geb. Nr. 3305 VW RVG	182,07	0,00	0,00	25,46	1.750,00
4	12.06.12	36,50	Ger.Kosten Mahnbescheid	228,57	0,00	0,00	25,46	1.750,00
5	26.09.12	79,14	VB-Geb. Nr. 3308 VW RVG	307,71	0,00	0,00	51,41	1.750,00
6	26.09.12	68,97	ZV-Geb. Nr. 3309 VW RVG	376,68	0,00	0,00	51,41	1.750,00
7	26.09.12	20,00	GV-Gebühr ZV	396,68	0,00	0,00	51,41	1.750,00
8	03.12.12	512,32	Festgesetzte Kosten	396,68	0,00	512,32	68,06	1.750,00
9	04.12.12	13,00	Hauptforderung	396,68	0,14	512,32	68,30	1.763,00
10	12.12.12	2,53	Zinsberechnung	396,68	0,71	512,32	70,26	1.763,00
10	12.12.12	-2.742,97	Zahlung/Gutschrift	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tilgungsplan wurde erstellt

Clipboard Drucken OK Abbruch

**Abb. 43: Maske *Tilgungsplan***

### a) Allgemeines

Mit der Programmfunktion *Tilgungsplan* kann für ein Forderungskonto ein *Tilgungsplan* erstellt werden, in dem für beliebige monatliche Tilgungszahlungen der Tilgungsverlauf angezeigt wird. Ebenso lässt sich die *Ratenzahl berechnen*, die unter Zugrundelegung einer bestimmten Ratenhöhe für die Tilgung benötigt wird. Soll das Forderungskonto nach einer bestimmten Laufzeit der Ratenzahlungen ausgeglichen sein, ist *Tilgungsrate ermitteln* zu wählen.

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

### b) Aktennummer / Nachname

Nach Eingabe der zur Akte gehörenden Nummer des gewünschten Forderungs- oder Unterkontos wird die Aktenkurzbezeichnung angezeigt. Daraufhin kann im Bereich *Aktion* entweder ein *Tilgungsplan erstellt*, eine *Ratenzahl berechnet* oder eine *Tilgungsrate ermittelt* werden.

#### Tilgungsplan erstellen

Diese Einstellung ist programmseitig voreingestellt.

## Zwangsvollstreckung

Zunächst ist ein *Zahlungsrhythmus* auszuwählen, in welchen Raten, z. B. wöchentlichen oder monatlichen, die Zahlung erfolgen soll. Vom Programm werden *monatliche* Raten vorgeschlagen. Nach anschließender Auswahl der gewünschten *Zahlungsverrechnung* ist der für die Raten zugrunde zu legenden *Betrag* einzugeben, der vom Schuldner zu zahlen ist. Unter *Erste Rate am* ist das Datum des Tilgungsbeginns einzutragen.

☞ Das Datum des Tilgungsbeginns darf nicht vor dem Datum der letzten Buchung liegen. Ein Tilgungsplan kann in diesem Fall nicht erstellt werden.

Soll eine Tilgung durch Zahlung von Raten unterschiedlicher Höhe erfolgen, kann die Einstellung *Weiterer Betrag* gewählt werden. Dann ist der weitere Ratenzahlungsbetrag und bei *Weitere Rate ab* das Datum anzugeben, zu dem erstmals die veränderte Rate gezahlt werden soll. Über  wird der Tilgungsplan erstellt.

Vom Programm wird nun eine Meldung angezeigt, in der aus den getätigten Eingaben errechnet die Anzahl und die Höhe der Raten zusammengefasst mitgeteilt wird. Nach Bestätigung der Meldung werden das Rubrum des Forderungskontos mit Angaben der Beteiligten sowie Informationen über Forderungen und Titel als auch die Hauptforderung aus den Stammdaten des Forderungskontos ausgewiesen.

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

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

Über den Menüpunkt *Zusatztext* kann ein zusätzlicher Text zum Tilgungsplan eingegeben werden.

Es kann gewählt werden, ob der Tilgungsplan ausgedruckt oder in das Clipboard übernommen werden soll.

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

### Ratenzahl berechnen

Mit dieser *Aktion* kann die Anzahl der Raten ermittelt werden, die für die Tilgung des Forderungskontos erforderlich sind, ohne zugleich auch einen Tilgungsplan zu erstellen. Dabei gestaltet sich der Vorgang wie unter *Tilgungsplan erstellen* beschrieben. Als Ergebnis wird nur die im vorangegangenen Abschnitt benannte Meldung angezeigt, die zusammengefasst Auskunft über Anzahl und Höhe der Raten gibt.

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

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

### Tilgungsrate ermitteln

Um die Tilgung der offenen Posten des Forderungskontos nach einer bestimmten Laufzeit zu erreichen, muss die Höhe der Tilgungsraten errechnet werden. Nach Auswahl des *Zahlungsrhythmus* ist die *Laufzeit* einzugeben, bis zu der die offenen Posten ausgeglichen werden sollen. Welche Laufzeit festgelegt werden kann, hängt von dem gewählten Zahlungsrhythmus ab. Mit Klick auf  beginnt die Ermittlung der Höhe der monatlichen Ratenzahlung und wird nach Abschluss der Berechnung in einem Hinweisfenster angezeigt. Das Ergebnis kann ausgedruckt oder ins Clipboard übernommen werden.

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

## 13 Vermögensauskunft



**Abb. 44: Kachel Vermögensauskunft**

**Abb. 45: Maske Vermögensauskunft**

Mit der Programmfunktion *Vermögensauskunft* können insbesondere Anträge eines Termins zur Abgabe der Vermögensauskunft (§§ 802c ZPO) und auf Auskunft aus dem Schuldnerverzeichnis (§ 882f. ZPO) erstellt werden. Hierfür stehen folgende, bereits im Lieferumfang von **ra-micro** enthaltene Standardtexte im ZV-Modul zur Verfügung:

- Vermögensauskunft §§ 802c, 478 ff. ZPO *textz2\_VA,*
- §882f ZPO Einsicht Schuldnerverzeichnis *textz600,*
- ZV ruhend stellen *textz213r\_VA.*

- ☞ Ein Auftrag zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung kann auch kombiniert mit dem ZV-Auftrag gestellt werden. Verläuft die Pfändung nach § 807 Abs. 1 ZPO a.F. erfolglos, kann der Gerichtsvollzieher gemäß § 900 Abs. 2 S. 1 ZPO a.F. die eidesstattliche Versicherung sofort abnehmen. In der Programmfunktion *ZV-Auftrag* kann mithilfe der Standardtexte *textz1ev* und *textz11ev* ein kombinierter *ZV-/EV-Auftrag* erstellt werden.
- ☞ Mit dem Gesetz zur Reform der Sachaufklärung vom 29.07.2009 (BGBl. 2009 Teil I S. 2258 ff.) tritt mit dem 01.01.2013 die Änderung zur Vermögensauskunft in Kraft. Der Gläubiger ist danach u.a. ohne vorherige Vollstreckungsmaßnahme ermächtigt, den Schuldner sofort zur Abgabe der Vermögensauskunft aufzufordern. Damit kann der Gläubiger gemeinsam mit dem zuständigen Gerichtsvollzieher die weiteren Vollstreckungsmaßnahmen festlegen. Ferner werden die Vermögensverzeichnisse länderweit in zentralen Vollstreckungsgerichten hinterlegt und können nur noch von den zuständigen Gerichtsvollziehern abgefordert werden. In diesem Zusammenhang stehen ab 01.01.2013 in der Programmfunktion *Vermögensauskunft* auch nur noch die neuen Textbausteine zur Verfügung, die jederzeit eine isolierte Beantragung eines Termins zur Abgabe der Vermögensauskunft sowie Einsicht in das Schuldnerverzeichnis ermöglichen.

☞ Die bis zum 31.12.2012 gültigen Textbausteine stehen im Bereich *Schriftverkehr, Standardtexte, Zwangsvollstreckung, Maßnahmen, Vermögensauskunft* weiter zur Verfügung:

- EV-Antrag §§ 807, 900 ZPO *textz2,*
- EV-Antrag § 807 Abs. 1 Nr. 1 ZPO *textz2ev,*
- EV-Antrag § 807 Abs. 1 Nr. 2 ZPO *textz3ev,*
- EV-Antrag § 807 Abs. 1 Nr. 3 ZPO *textz4ev,*
- EV-Antrag § 807 Abs. 1 Nr. 4 ZPO *textz5ev,*
- EV-Antrag § 903 ZPO *textz2a*
- *Schuldnerverzeichnis* *textz600,*
- Verhaftungsauftrag isoliert *textz101,*
- ZV ruhend stellen *ZV213R.*

## a) Maßnahme

---

### Akte/Adresse

Auf der Karteikarte *Maßnahme* muss als Erstes die Nummer des zur Akte gehörenden Forderungskontos oder Unterkontos eingegeben werden. Wenn das Aktenzeichen nicht bekannt ist, kann dieses über Eingabe des *Schuldner- oder Mandantennamens* im gelben Suchfeld gesucht werden.

#### Adresse und Gericht / Gerichtsvollzieher

Das Programm liest bei *Adresse* auf der Karteikarte *Maßnahme* die Adressnummer des örtlich zuständigen Amtsgerichts als Adressat des Auftrags auf Abnahme der Vermögensauskunft ein, ermittelt anhand des Wohnorts bzw. Firmensitzes des Schuldners, der in *Foko Anlegen* an erster Stelle eingetragen ist. Die vollständige Anschrift steht unter *Gericht / Gerichtsvollzieher*.

Soll der Auftrag auf Abnahme der Vermögensauskunft an einen anderen Adressaten gesandt werden, ist die Adressnummer des Gerichts mit der gewünschten Adressnummer zu überschreiben.

#### Betreff

Da der Auftrag auf Abnahme der Vermögensauskunft an die Verteilerstelle für Gerichtsvollzieheraufträge beim zuständigen Amtsgericht oder den zuständigen Gerichtsvollzieher direkt gerichtet wird (§ 802c Abs. 1 ZPO), schlägt das Programm als Betreff die Zeile *Ohne* vor. Soll trotzdem eine Betreffzeile verwendet werden, ist der Vorschlag entsprechend zu ändern. Eigene Betreffs sind über die Taste  zu definieren.

### Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel

Aus den Auswahllisten *Textbaustein (zmaskeva.msk)* und *Grußformel (maskes0.msk)*, gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B. *j:\ra\mas*, kann der jeweils gewünschte Standardtext gewählt werden. Ist ein Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt und wird nun erneut in das jeweilige Eingabefeld geklickt, öffnet sich über die Taste  die Textvorschau zum gewählten Standardtext. Die Standardtexte können mit der Programmfunktion *Standardtexte* entsprechend den individuellen Kanzleiwünschen geändert oder ergänzt werden. Die oben benannten und bis zum 31.12.2013 verwendbaren Textbausteine sind über *Schriftverkehr, Standardtexte, Eidesstattliche Versicherung* erreichbar.

### RA-Gebühren berechnen

Eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren ist auf einen Gegenstandswert von höchstens 1.500,00 € begrenzt (vgl. § 25 Abs. 1 Nr. 4 RVG).

### GV-Gebühr / Zustellgebühr

Für einen Antrag auf Abnahme der Vermögensauskunft nach §§ 802c, 802 d I, 807 ZPO ist vom Gerichtsvollzieher eine Gebühr in Höhe von 25 € (KV-GvKostG Nr. 260) und für die Zustellung einer Ladung zum Termin der Vermögensauskunft gemäß § 802f. ZPO eine Gebühr in Höhe von 7,50 € (KV-GvKostG Nr. 100) zu berechnen. Wird der Antrag auf Abnahme der EV gegen mehrere Gesamtschuldner zugleich erstellt, werden die Gebühren für jeden Gesamtschuldner gesondert berechnet (§ 10 Abs. 3 GvKostG).

## b) Stapelverarbeitung

---

 *Stapelverarbeitung* ermöglicht es, die jeweiligen ZV-Anträge im Stapel für einen selbst gewählten Aktennummernbereich oder manuell eingegebene Aktennummern zu erstellen. Sämtliche erforderlichen allgemeinen Angaben,



## 14 Zustellauftrag



**Abb. 48: Kachel Zustellauftrag**

**Abb. 49: Maske Zustellauftrag**

Mit der Programmfunktion *Zustellauftrag* kann ein an das Gericht oder an einen Gerichtsvollzieher adressierter Zustellungsauftrag erstellt werden. Verwendet wird hier der im Lieferumfang von **ra-micro** enthaltene Standardtext *textz90*.

☞ Der Zustellungsauftrag kann gleichzeitig mit dem Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses erstellt werden, siehe hierzu den Abschnitt *PfÜB*.

Bei *Akte* ist zunächst die Aktennummer des Forderungskontos bzw. Unterkontos einzugeben, für welches der Zustellungsauftrag erteilt werden soll. Anschließend wird die gewünschte Adressnummer des zuständigen Gerichts bzw. Gerichtsvollziehers eingetragen. Ist in den *Einstellungen*, *Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Maßnahmen* im Eingabefeld *Adresse GVZ für Zustellung* bereits eine Adressnummer angegeben, wird diese für die Erstellung des Zustellungsauftrags vorgeschlagen.

Aus der Auswahlliste *Textbaustein* und aus der Auswahlliste *Grüßformel* wird zuletzt der jeweils gewünschte Standardtext für den Zustellungsauftrag eingefügt. Nach Auswahl des Textbausteins bzw. einer Grüßformel kann durch anschließenden Druck auf die Taste **[F2]** die Textvorschau zum gewählten Standardtext geöffnet werden.

**Abb. 50: Maske Auswahlliste bearbeiten**

Der Standardtext kann in der Auswahlliste *Textbaustein* über den Button ... aufgerufen und anschließend mit Text bearbeiten angepasst werden.

Der fertige Zustellungsauftrag kann dann sofort über OK gedruckt, oder über Briefdatei vor dem Druck inhaltlich und formal weiterbearbeitet werden. Hierzu wird die bevorzugte und in **ra-micro** hinterlegte Textverarbeitung aufgerufen.

## 15 ZV-Androhung



**Abb. 51: Kachel ZV-Androhung**

RA-Gebühren		Vollstreckungsandrohung	
<input checked="" type="checkbox"/> RA-Gebühren berechnen		<input type="checkbox"/> Gerichtskosten berechnen	
		<input type="checkbox"/> Zustellgebühr eingeben	
Gegenstandswert:	2.742,97 EUR	Auslagen	
Verfahrensgebühr Nr. 3309 VV RVG Quote:	0,3	Auslagenbetrag:	
Umsatzsteuersatz %:	19,0	Zustellgebühr:	
Summe RA-Gebühren:	80,97 EUR	Anzahl Gerichtsgebühren:	1

**Abb. 52: Maske Vollstreckungsandrohung**

Mit der Programmfunktion *ZV- Androhung* können Zahlungsaufforderungen mit Vollstreckungsandrohung an den Gegner bzw. den Gegnerbevollmächtigten erstellt werden. Hierfür stehen folgende, im Lieferumfang von **ra-micro** enthaltene Standardtexte zur Verfügung:

- Vollstreckungsandrohung textz8,
- Vollstreckungsandrohung textz30,
- Vollstreckungsandrohung 1 über RA textz8a und
- Vollstreckungsandrohung 2 über RA textz30b.

☞ In den Standardtexten ist für die Fristsetzung der Platzhalter *^Frist10* eingetragen, durch den eine Zahlungsfrist von 10 Tagen gesetzt wird. Wird eine andere Frist für die Zahlung gewünscht, kann die *10* in den gewünschten Zeitraum in Tagen geändert werden, z. B. *21*, wenn eine dreiwöchige Zahlungsfrist eingeräumt werden soll. Ist im Standardtext als Platzhalter nur *^Frist* ohne Zusatz eingetragen, wird als Zahlungsfrist der Zeitraum berechnet, der in *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Allgemein* bei *Mahnfrist (in Tagen)* eingetragen ist.

### a) Maßnahme

#### Akte/Adresse

Auf der Karteikarte *Maßnahme* muss als Erstes die Nummer des zur Akte gehörenden Forderungskontos oder Unterkontos eingegeben werden. Wenn das Aktenzeichen nicht bekannt ist, kann dieses über Eingabe des *Schuldner- oder Mandantennamens* im gelben Suchfeld gesucht werden.

## Zwangsvollstreckung

**Betreff**

Da die Vollstreckungsandrohung an den Gegner bzw. Gegnerbevollmächtigten versandt wird, schlägt das Programm im Bereich *Betreff* die Zeile *Gegner* vor. Der *Betreff* kann über die Auswahl angepasst werden. Über die Taste Einf können *Benutzerdefinierte Betreffs* definiert werden.

**Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel**

Aus den Auswahllisten *Textbaustein* (*zmaske1.msk*) und *Grußformel* (*maskes0.msk*), gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B. j:\ra\mas, kann der jeweils gewünschte Standardtext für die Vollstreckungsandrohung gewählt werden. Wenn ein Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt wurde und nun erneut in das Eingabefeld geklickt wird, kann über die Taste F2 die Textvorschau zum gewählten Standardtext zur Kontrolle des Inhalts geöffnet werden.

Die Standardtexte können mit der Programmfunktion *Standardtexte* entsprechend den Wünschen der Kanzlei angepasst oder ergänzt werden.

**RA-Gebühren berechnen**

Hierüber erfolgt eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren.

**Gerichtskosten / Zustellgebühr**

Da für die Vollstreckungsandrohung keine Gerichtskosten anfallen, sind die Bereiche *Vollstreckungsandrohung* und *Auslagen* nicht wählbar.

**b) Stapelverarbeitung**

---

Diese Programmfunktion ermöglicht es, Vollstreckungsandrohungen im Stapel für einen selbst gewählten Aktennummernbereich oder manuell eingegebene Aktennummern zu erstellen. Sämtliche erforderlichen allgemeinen Angaben, wie beispielsweise die Buchung der RA-Gebühren, sind zu treffen und haben für alle zur automatisierten Erstellung der Vollstreckungsandrohungen gewählten Akten Gültigkeit. Anhand des anschließend gedruckten Protokolls ist nachvollziehbar, zu welchen Akten eine Maßnahme erstellt wurde.

**c) Gebühren/Gerichtskosten**

---

Auf der Karteikarte *Gebühren/ Gerichtskosten* kann angewählt werden, ob anfallende Gebühren in das Aktenkonto und/oder das Forderungskonto gebucht werden soll.

**d) Übersendungsanschreiben**

---

Über *Übersendungsanschreiben* kann zusammen mit der Maßnahme ein Anschreiben an den Mandanten per E-Brief oder E-Mail gefertigt und übersandt werden. Hierbei werden automatisch die zur Akte hinterlegten Informationen gezogen und eingesetzt. Wahlweise können hier noch Änderungen vorgenommen werden.

## 16 ZV-Auftrag



**Abb. 53: Kachel ZV-Auftrag**

**Abb. 54: Maske ZV-Auftrag**

In der Programmfunktion *ZV-Auftrag* stehen zur Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen folgende, im Lieferumfang von **ra-micro** enthaltene Standardtexte zur Verfügung:

- ZV-Auftrag ab 01.01.2013 *textz1\_2013,*
- Wegnahme- u. ZV-Auftrag *textz14,*
- Pfändungs- und Verhaftungsauftrag *textz31*
- *Räum-* u. ZV-Auftrag *textz109,*
- Verhaftungsauftrag *textz3\_ZV,*

☞ Mit dem Gesetz zur Reform der Sachaufklärung vom 29.07.2009 (BGBl. 2009 Teil I S. 2258 ff.) tritt mit dem 01.01.2013 die Änderung zum ZV-Auftrag in Kraft. Wesentliche Neuerungen sind u.a. zum einen die Erweiterung der Kompetenzen der Gerichtsvollzieher im Rahmen der Informationsbeschaffung sowie der Durchführung der ZV-Maßnahmen. In diesem Zusammenhang stehen ab 01.01.2013 in der Programmfunktion *ZV-Auftrag* auch neue Textbausteine zur Verfügung, mit denen weitergehende, kostenpflichtige Anträge gestellt werden können wie bspw.:

- erneute Vermögensauskunft durch den Schuldner vor Ablauf der Sperrfrist,
- Einholung der Auskünfte über Vermögen des Schuldners von Dritten,
- Antrag auf Erlass eines Haftbefehls,
- Ermittlung des Schuldneraufenthalts über Dritte.

☞ Sämtliche bis zum 31.12.2012 verwendeten und nun nicht mehr im ZV-Modul angebotenen Texte sind bei Bedarf über *Schriftverkehr*, *Standardtexte*, *Zwangsvollstreckung*, *Maßnahmen*, *ZV-Auftrag* aufrufbar:

- ZV-Auftrag einfach *textz1zv*,
- ZV-Auftrag alternativ *textz2zv*,
- ZV-/EV-Auftrag mit Ratenzahlung *textz1ev*,
- ZV-/EV-Auftrag alternativ *textz11ev*,
- ZV-Auftrag *textz1*,
- Verhaftungsauftrag *textz3*,
- Wegnahme- u. ZV-Auftrag *textz14* sowie
- Pfändungs- und Verhaftungsauftrag *textz31*.

## a) Maßnahme

---

### Akte/Adresse

#### Akte, Adresse und Gericht / Gerichtsvollzieher

Auf der Karteikarte *Maßnahme* muss zunächst die Nummer des zur Akte gehörenden Forderungskontos oder Unterkontos eingegeben werden. Wenn das Aktenzeichen nicht bekannt ist, kann dieses über Eingabe des *Schuldner- oder Mandantennamens* im gelben Suchfeld gesucht werden.

Das Programm liest bei Adresse die Adressnummer des örtlich zuständigen Amtsgerichts als Adressat des ZV-Auftrags ein. Dieses wird anhand des Wohnorts bzw. Firmensitzes des in *Forderungskonto*, *Anlegen* an erster Stelle eingetragenen Schuldners ermittelt. Die vollständige Anschrift steht unter *Gericht / Gerichtsvollzieher*.

Dieser Programmvorschlag ist zu prüfen und ggf. zu ändern. Soll der ZV-Auftrag an einen anderen Adressaten gesandt werden, ist die vorgeschlagene Adressnummer mit der gewünschten Adressnummer zu überschreiben.

#### Betreff

Der Betreff ist aus der gleichnamigen Auswahlliste zu wählen. Da der *ZV-Auftrag* an das Gericht bzw. den Gerichtsvollzieher versandt wird, schlägt das Programm die Zeile *Ohne* vor. Soll ein anderer oder kein Betreff verwendet werden, kann die entsprechende Zeile aus der Auswahlliste gewählt werden. Benutzerdefinierte Betreffs können über die Taste  die Betreffs definiert werden.

### Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel

Aus den Auswahllisten *Textbaustein* (*zmaskezva.msk*) und *Grußformel* (*maskes0.msk*), gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B. j:\ra\mas, ist der jeweils gewünschte Standardtext für den ZV-Auftrag zu wählen. Wenn ein Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt wurde und nun erneut in das Eingabefeld geklickt wird, kann durch anschließenden Druck auf die Taste  die Textvorschau zum gewählten Standardtext geöffnet werden.

Es können die Standardtexte mit der Programmfunktion *Standardtexte* entsprechend den eigenen Kanzleiwünschen geändert oder neue, eigene Standardtexte angelegt werden.

#### ZV-Auftrag, Änderung ab dem 01.01.2013

Der Standardtext *ZV-Auftrag* (*textz1\_2013*) geht nunmehr über den bloßen Sachpfändungsauftrag hinaus.

Der Standardtext *ZV-Auftrag* enthält zudem den zusätzlichen Auftrag an den Gerichtsvollzieher, zunächst die Vermögensauskunft einzuleiten, die Vorphändung sowie ggf. die Anschlusspfändung durchzuführen.

Ferner wird die Einsicht in das Schuldnerverzeichnis beantragt, soweit die Vermögensauskunft innerhalb der letzten 2 (nach neuen Recht) bzw. der letzten 3 Jahre (nach altem Recht) abgegeben wurde. Des Weiteren kann mit dem Standardtext ein allgemeiner Antrag auf Wohnsitzermittlung § 755 I ZPO, sowie ein Abgabeantrag an den örtlich zuständigen Gerichtsvollzieher gestellt werden.

Zusätzlich können die folgenden Anträge individuell über eine Auswahlmaske hinzugefügt werden:

#### Gütliche Erledigung

Die *Gütliche Erledigung* allein ohne Konkretisierung signalisiert die Zustimmung, dass der Gerichtsvollzieher eine gütliche Erledigung herbeiführen kann. Weiter kann der Rahmen, der die Befugnisse des Gerichtsvollziehers näher konkretisiert, bestimmt werden. Gewählt werden kann, wie hoch die

monatlichen Raten mindestens vereinbart werden dürfen, die Ratenanzahl und der letztmögliche Zahlungstermin bei Ratenzahlung.

Wird dem Einzug der Gerichtsvollzieherkosten per Lastschrift nicht zugestimmt, wird dies explizit im Text ausgewiesen.

### Kostenpflichtige Anträge

Bei einer erneuten Vermögensauskunft vor Ablauf der Sperrfrist gemäß § 802d ZPO bzw. § 903 ZPO a. F. sind besondere Umstände einzelfallbezogen darzulegen. Da es sich um Pflichtfelder handelt, sind alle Felder entsprechend auszufüllen. Dabei prüft das Programm anhand des Datums, ob die Frist des § 802d I ZPO abgelaufen ist und gibt ggf. einen Hinweis zum möglichen Fristablauf. Für die Begründung und Glaubhaftmachung sind Textfelder eingerichtet, die den Tatsachen entsprechend auszufüllen sind.

Abb. 55: Ausschnitt Maske *Textauswahl ZV-Auftrag*

### Auskünfte Dritter § 802a Abs. 2 Nr. 3 i. V. m § 802I ZPO

Hierbei wird ein Antrag auf Erhebung von Vermögensauskünften ggü. den Trägern der Rentenversicherung, § 802a II Nr. 3 i. V. m. § 802I I Nr. 1 ZPO und/oder dem Bundeszentralamt für Steuern, § 802a II Nr. 3 i. V. m. § 802I I Nr. 2 ZPO und/oder dem Kraftfahrt- Bundesamt, § 802a II Nr. 3 i. V. m. § 802I I Nr. 3 ZPO gestellt.

Abb. 56: Maske *Textauswahl ZV-Auftrag*

### Verhaftungsauftrag / Pfändungs- und Verhaftungsauftrag

Mit dem Standardtext *textz3* kann ein isolierter *Verhaftungsauftrag* erstellt werden, in dem gemäß § 909 ZPO die Verhaftung des Schuldners durch den Gerichtsvollzieher beantragt wird.

Mittels des Standardtextes *textz31* wird der Gerichtsvollzieher mit einem Pfändungs- und Verhaftungsauftrag veranlasst, bei dem Schuldner eine Sachpfändung durchzuführen; sollte die Pfändung fruchtlos verlaufen, wird beantragt, den Schuldner aufgrund des vorsorglich beigefügten Haftbefehls zu verhaften.

☞ Es wird programmseitig vorgeschlagen, für den *Verhaftungsauftrag* keine RA-Gebühren zu berechnen. Hintergrund ist, dass der zugehörige Standardtext auf die Abnahme der Vermögensauskunft, der eidesstattlichen Versicherung und auf Vollständigkeit der Angaben gerichtet ist. In der Regel wird daher für den Verhaftungsauftrag keine besondere Gebühr an-

fallen, da das gesamte Verfahren dann gebührenrechtlich eine Angelegenheit bildet (§ 18 Nr. 18 RVG). Sollten dennoch Rechtsanwaltsgebühren berechnet werden, etwa weil ein Verhaftungsauftrag ausschließlich zur Erwirkung einer Handlung gestellt wird (§ 888 ZPO), ist die Einstellung *RA-Gebühren berechnen* zu wählen.

- ☞ Bei einem Verhaftungsauftrag fällt eine Gerichtsvollziehergebühr in Höhe von 30,00 EUR gem. KV Nr. 270 GvKostG an.

Dem Verhaftungsauftrag bzw. Pfändungs- und Verhaftungsauftrag wird ein aktuelles Forderungskonto beigelegt. Wenn in den *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Maßnahmen* die Einstellung *Neue Seite bei Druck Forderungskonto in ZV-Maßnahmen* gewählt ist, wird das Forderungskonto auf eine neue Seite gedruckt.

### Ermittlung Aufenthalt

Ein Antrag auf Ermittlung des Aufenthalts des Schuldners kann z.B. beim Ausländerzentralregister, den Trägern der Rentenversicherung oder dem Kraftfahrt-Bundesamt (§ 755 ZPO) gestellt werden.

- ☞ Das Programm berücksichtigt, ob ein Antrag gemäß §§ 755 II und § 802l II ZPO überhaupt gestellt werden darf. Mit Ausnahme der Auskunft bei der Ausländerbehörde, sind die Anträge *Auskünfte Dritter* und *Ermittlung Aufenthalt* nur möglich, wenn eine Forderung > 500 EUR vollstreckt werden soll. Liegt ein solcher Fall nicht vor, ist die Auswahl nicht bzw. nur die Auswahl Ausländerzentralregister möglich.

### Wegnahme- und ZV-Auftrag

Mit dem *Wegnahme- und ZV-Auftrag (textz14)* wird ein Schreiben an den Gerichtsvollzieher erstellt, mit dem diesem die Vollstreckungsunterlagen übersandt werden und er beauftragt wird, eventuell notwendige Zustellungen zu veranlassen sowie die Mobiliarpfändung vorzunehmen. Beigelegt wird ein aktuelles Forderungskonto. Wenn in *Einstellungen Zwangsvollstreckung*, Karteikarte *Maßnahmen*, die Einstellung *Neue Seite bei Druck Forderungskonto in ZV-Maßnahmen* gewählt ist, wird dieses auf eine separate Seite gedruckt.

Bei einem Sachpfändungsauftrag fällt eine Gerichtsvollziehergebühr in Höhe von 20,00 EUR an (KV Nr. 205 GvKostG).

Die einzeln wählbaren Anträge sind durch Platzhalter (\$Erledigung, \$Vermögen, \$Auskunft, \$Haft, \$Aufenthalt) in den Text eingefügt. Werden diese Platzhalter an anderer Stelle eingesetzt oder in einen eigenen Text integriert, werden die entsprechenden Textbausteine eingepflegt.

Mit der **ra-micro** Programmfunktion *Standardtexte* können diese Standardtexte bearbeitet, weitere Texte verfasst und in die Maske aufgenommen werden.

### RA-Gebühren berechnen

Bei dieser Einstellung wird eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren vorgenommen.

### GV-Gebühr berechnen

Bei Wahl dieser Einstellung wird die jeweils anfallende GV-Gebühr berechnet. Wird der ZV-Auftrag gegen mehrere Gesamtschuldner zugleich erstellt, werden die Gebühren für jeden Gesamtschuldner gesondert berechnet (§ 10 Abs. 3 GvKostG und § 10 Abs. 2 Satz 3 GvKostG).

## b) Stapelverarbeitung

---

Diese Programmfunktion ermöglicht es, ZV-Anträge im Stapel für einen selbst gewählten Aktennummernbereich oder manuell eingegebene Aktennummern zu erstellen. Sämtliche erforderlichen allgemeinen Angaben sind zu treffen und haben für alle zur automatisierten Erstellung der ZV-Anträge gewählten Akten Gültigkeit. Anhand des anschließend gedruckten Protokolls ist nachvollziehbar, zu welchen Akten eine Maßnahme erstellt wurde.

Eine erneute Vermögensauskunft vor Ablauf der Frist gem. § 903 ZPO a.F. bzw. 802d ZPO n. F. ist im Stapel aufgrund des dafür notwendigen individuellen Vortrages nicht möglich und wird zur Wahl nicht angeboten.

Die Auswahlmaske erscheint nur einmal am Anfang der Stapelverarbeitung zur Maßnahmenerstellung. Hier sind die Entscheidungen zu treffen, die für alle Akten übernommen werden.

**ra-micro** prüft für jede Akte separat, ob eine Hauptforderung > 500 EUR vollstreckt werden soll und liest, wenn dies zutrifft und *Auskünfte Dritter* bzw. *Auswahl Ermittlung Aufenthalt* angehakt wurde, die Texte ein.

- ☞ Wenn die Hauptforderung < 500 EUR ist und die jeweilige Auswahl getroffen wurde, wird ausschließlich der Textbaustein Ausländerzentralregister eingelesen. Das entspricht der Gesetzeslage zur Einzelerstellung der Maßnahme und erfolgt automatisch.

Einmal getroffene Einstellungen werden automatisch benutzerbezogen gespeichert und bei der nächsten Stapelerstellung wieder vorgeschlagen.

- ☞ Bei *Forderung in Teilbeträgen zu begleichen bis* schlägt das Programm immer einen in der Zukunft liegenden Termin im Zeitraum der letzten Festlegung vor. Ist ein Betrag bis in 14 Tagen zu begleichen, wird bei der nächsten Stapelverarbeitung ein Termin in 14 Tagen ab Stapelerstellung vorgeschlagen.

### **c) Gebühren/Gerichtskosten**

---

Auf der Karteikarte *Gebühren/ Gerichtskosten* kann angewählt werden, ob die Gebühren in das Aktenkonto und/oder das Forderungskonto gebucht werden soll.

### **d) Übersendungsanschriften**

---

Mit *Übersendungsanschriften* kann zusammen mit der Maßnahme ein Anschreiben an den Mandanten per E-Brief oder E-Mail gefertigt und übersandt werden. Hierbei werden automatisch die zur Akte hinterlegten Informationen gezogen und eingesetzt. Wahlweise können hier noch Änderungen vorgenommen werden.

## 17 Pfändungs- und Überweisungsbeschluss



**Abb. 57: Kachel PfÜB**

**Abb. 58: Maske Pfändungs- und Überweisungsbeschluss**

Soll in eine Forderung vollstreckt werden, kann mit der Programmfunktion *PfÜB* beim Amtsgericht der Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses (§§ 829, 835 ZPO) beantragt werden. Hierfür stehen folgende, bereits im Lieferumfang von **ra-micro** enthaltene Standardtexte zur Verfügung:

- Pfänd. u. Ü-Beschluss *textz44*,
- Pfänd. u. Ü-Beschl. Unterhalt *textz113*,
- PfÜB Ford. aus unerl. Handlung *textz113*,
- Pfändung ruhend *ZV213D*.

☞ Zugleich kann mit dem Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses für jeden Schuldner und Drittschuldner ein vorläufiges Zahlungsverbot gedruckt (*textz15.rtf*) oder ein *Zustellungsauftrag an den Gerichtsvollzieher* (*textz90.rtf*) erstellt werden. Somit ist es nicht erforderlich, für diese Schriftsätze gesondert die Programmfunktionen aufzurufen.

### a) Maßnahme

#### Akte/Adresse

Auf der Karteikarte *Maßnahme* muss wie auch bei den vorab beschriebenen Programmfunktionen als Erstes die Nummer des zur Akte gehörenden Forderungskontos oder Unterkontos eingegeben werden. Wenn das Aktenzeichen nicht bekannt ist, kann nach diesem über Eingabe des *Schuldner- oder Mandantennamens* im gelben Suchfeld gesucht werden.

### Adresse und Gericht / Gerichtsvollzieher

Das Programm liest aus der Adressnummer des örtlich zuständigen Amtsgerichts als Adressat des Antrags auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses ein, ermittelt anhand des Wohnorts bzw. Firmensitzes des in *Foko Anlage/Stammdaten* an erster Stelle eingetragenen Schuldners.

Soll der Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses an einen anderen Adressaten gesandt werden, kann die Adressnummer des Gerichts mit der gewünschten Adressnummer überschrieben werden.

### Betreff

Aus der Auswahlliste kann ein Betreff gewählt werden. Da der Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses bei Gericht gestellt wird, schlägt das Programm als Betreff die Zeile *Ohne* vor. Benutzerdefinierte Betreffs können über die Taste  definiert werden.

### Textbaustein, Grußformel

Aus den Auswahllisten *Textbaustein (zmaske55.msk)* und *Grußformel (maskes0.msk)*, gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B. j:\ra\mas, können jeweils gewünschte Standardtexte für den Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses gewählt werden.

 Standardtexte können mit der Programmfunktion *Standardtexte* entsprechend den Wünschen der Kanzlei geändert oder neu angelegt werden.

### RA-Gebühren

Der vom Programm vorgeschlagene Gegenstandswert richtet sich nach dem Betrag der im Forderungskonto aufgeführten Gesamtforderung. Ist im Forderungskonto eine monatliche Hauptforderung eingetragen, schlägt das Programm einen Gegenstandswert in Höhe der Gesamtforderung zuzüglich eines Jahresbetrages der monatlichen Schuld vor.

### Gerichtskosten berechnen

Das Programm schlägt eine Gerichtsgebühr von 15,00 € gemäß KV Nr. 2110 GKG vor.

### Optionen

#### Zahlungsverbot drucken

Hierdurch kann zugleich mit dem Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses ein vorläufiges Zahlungsverbot an alle Schuldner und Drittschuldner erstellt werden.

#### Zustellungsauftrag an Gerichtsvollzieher

Hierdurch wird zugleich mit dem Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses ein an den Gerichtsvollzieher adressierter Zustellungsauftrag erstellt. Nach dem Druck des Antrags wird eine Eingabemaske aufgerufen, in der die für diesen Zustellungsauftrag erforderlichen Angaben erfasst werden.

### Drittschuldner

Bei Verwendung der Platzhalter *\$d* oder *\$D* im Standardtext zum *Textbaustein* wird der Drittschuldner in den Pfändungs- und Überweisungsbeschluss aufgenommen. In der Eingabemaske *Drittschuldner* ist die Adressnummer des Drittschuldners einzugeben. Neben dem Eingabefeld wird die vollständige Adresse zur Kontrolle angezeigt. Hier sind die Adressnummern sämtlicher Drittschuldner einzugeben. In dem Standardtext *textz44* ist der Platzhalter für den Drittschuldner bereits enthalten.

 Ist in den *Einstellungen Zwangsvollstreckung*, Karteikarte *Maßnahmen* die Einstellung *Drittschuldner als weiteren Beteiligten speichern* gewählt, wird ein hier erfasster Drittschuldner als Aktenbeteiligter gespeichert, allerdings nur, wenn die Adressnummer nicht größer als 65535 ist.

Sofern mindestens mehr als ein Drittschuldner eingegeben wurde, kann gewählt werden, ob der Gegenstandswert gem. § 22 Abs. 1 RVG je Drittschuldner erhöht oder je Drittschuldner eine Gebühr berechnet werden soll.

Wird keine dieser Varianten gewählt, wird für die gesamte Maßnahme – unabhängig von der Anzahl der Drittschuldner – eine Gebühr berechnet.

### Zu pfändende Forderung

Bei Verwendung des Platzhalters *\$pfand??* im Standardtext zum *Textbaustein* wird in den Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses aufgenommen, welche Forderung gepfändet werden soll.

---

## Zwangsvollstreckung

Nach Auswahl des gewünschten Standardtextes aus der Auswahlliste (*zvtpfand.msk*) in der Eingabemaske *Zu pfändende Forderung* können nacheinander mehrere Standardtexte ausgewählt und in der Reihenfolge des Auswählens übernommen werden. Im Textbearbeitungsfenster kann anschließend bei Bedarf ein zusätzlicher Text eingegeben werden. In den im Lieferumfang enthaltenen Standardtext *textz44* ist der Platzhalter *\$pfand??* bereits enthalten.

Die Auswahlliste *zvtpfand.msk* beinhaltet folgende, im Lieferumfang enthaltene Standardtexte:

- Kontoguthaben *textz11,*
- Arbeitseinkommen *textz12,*
- Steuererstattung *textz13,*
- Lebensversicherung *textz16,*
- Bausparvertrag *textz17,*
- BGB-Anteil *textz18,*
- GF-Bezüge + Anteile *textz08R,*
- Kontopfändung *textz11R,*
- Lohnsteuer *textz13R,*
- Lebensversicherung *textz16R,*
- Sozialleistungen *textz17R,*
- Rückgewähr *textz19R,*
- Konto- und Rückgewähr *textz20R,*
- Bruchteilsgemeinschaft *textz21R,*
- Grundschuld a. Sicherghyp. *textz24R,*
- Erbteilspfändung *textz25R,*
- Konto- und Rückgewähr 1/2 *textz28R,*
- Genossenschaftsanteil *textz29R,*
- Renten *textz35R,*
- Krankengeld *textz38R,*
- Unterhalt *textz39R* sowie
- Taschengeld *textz41R*

## b) Gebühren/Gerichtskosten

---

Auf der Karteikarte *Gebühren/ Gerichtskosten* kann angewählt werden, ob die Gebühren in das Aktenkonto und/oder das Forderungskonto gebucht werden soll.

## c) Übersendungsanschreiben

---

Mit *Übersendungsanschreiben* kann zusammen mit der Maßnahme ein Anschreiben an den Mandanten per E-Brief oder E-Mail gefertigt und übersandt werden. Hierbei werden automatisch die zur Akte hinterlegten Informationen gezogen und eingesetzt. Wahlweise können hier noch Änderungen vorgenommen werden.

## 18 ZV-Akte



**Abb. 59: Kachel ZV-Akte**

Mit dieser Programmfunktion können schnell und komfortabel 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.

### a) Vollstreckungsakte, 1. Seite

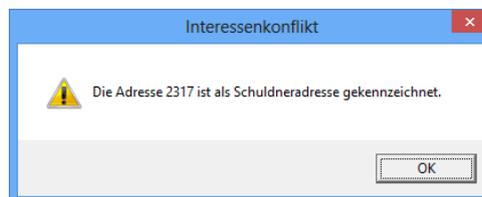
**Abb. 60: Maske Vollstreckungsakten anlegen, 1. Seite**

Zunächst werden auf der 1. Seite im Bereich *Vollstreckungsakte* allgemeine Angaben für die Akte vermerkt. So ist hier festzulegen, ob der Gläubiger vorsteuerabzugsberechtigt ist, ob das Streitgericht im Mahnverfahren anhand des Gläubiger-Wohnsitzes bzw. Firmensitzes ermittelt werden soll und wie 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 springt.

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

**Abb. 61: Maske Vollstreckungsakte anlegen, 2. Seite**

Auf der 2. Seite wird als *Gläubiger* der Auftraggeber und Mandant, auf der 3. Seite als *Schuldner* der Gegner 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 **ra-micro Adressnummer** eingegeben wird. Dabei kann wie gewohnt auch nach einer Adressnummer gesucht werden, indem der Anfangsbuchstabe des Nachnamens eingegeben und mit bestätigt wird. Die Selektionskennzeichen *M* und *G* werden im Rahmen der Anlage von Vollstreckungsakten berücksichtigt, so dass auch eine Kollisionsprüfung stattfindet. Bei Eingabe der Gläubigernummer wird automatisch geprüft, ob die Adressnummer bereits als Schuldnernummer gekennzeichnet wurde.



**Abb. 62: Meldung Interessenkonflikt**

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

Mit Klick auf den Button werden die Gläubigerangaben gespeichert und im Feld „*Gläubiger/Vertreter*“ unten auf der Seite 2 angezeigt. Auch hier sind die mit \* gekennzeichneten Eingabefelder als Pflichtfelder zwingend auszufüllen.

## c) 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 vom Programm gemeinsam mit der *Bezeichnung der Forderung* sowie dem *Rechnungsdatum* und der *Rechnungsnummer* bei der Antragerstellung des Mahnbescheides im automatisierten Verfahren sowie als Textzwischenzeile in das Forderungskonto übernommen.

#### d) Erfasste Vollstreckungsakten, 5. Seite

Nr.	Aktenkurzbezeichnung	Maßnahmenplaner			
		Mahnschreiben	am	Mahnbescheid	am
1	Kothmann ./ Wacker	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	13.12.2012
2	Lehmann ./ Meier	<input checked="" type="checkbox"/>	13.12.2012	<input type="checkbox"/>	

**Abb. 63: 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 als Vormerkung übernommen.

Vorgeschlagen wird jeweils der auf die Anlage der Vollstreckungsakte folgende Tag. Mit Doppelklick auf das Datum kann es geändert werden.

#### Weitere Vollstreckungsakte anlegen/Stapelanlage

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

#### Löschen

Soll eine Akte in diesem Fenster wieder gelöscht werden, wird mit einem einfachen Klick die entsprechende Zeile markiert und anschließend gedrückt. Alternativ kann über das Kontextmenü mit Rechtsklick in die zu löschende Zeile gelöscht werden.

#### 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.

## 19 ZV-Sonstige



**Abb. 64: Kachel ZV-Sonstige**

**Abb. 65: Maske ZV-Sonstige Maßnahmen**

Mit der Programmfunktion *ZV-Sonstige* können verschiedene Zwangsvollstreckungsmaßnahmen erstellt werden. Hierfür stehen folgende, im Lieferumfang von **ra-micro** enthaltene Standardtexte zur Verfügung:

- |                                   |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| • Verhaftungsauftrag              | <i>textz101,</i>      |
| • Gewerbeamtsanfrage              | <i>textz102,</i>      |
| • Vorl. Zahl.verbot ohne PfÜb     | <i>textz104,</i>      |
| • Vorl. Zahl.verbot i. V. m. PfÜb | <i>textz15,</i>       |
| • Durchsuchungsbeschluss          | <i>textz105,</i>      |
| • Nachtbeschluss                  | <i>textz106,</i>      |
| • Handelsregisterauskunft         | <i>textz107,</i>      |
| • Sachstandsanfrage               | <i>textz108,</i>      |
| • Räum- u. ZV-Auftrag             | <i>textz109,</i>      |
| • EMA Anfrage                     | <i>textz200,</i>      |
| • Zwangshypothek                  | <i>textz300,</i>      |
| • Zwangsversteigerung             | <i>textz301,</i>      |
| • Schuldnerverzeichnis            | <i>textz600</i>       |
| • Zwangshypothek mehr. Grunds.    | <i>textz302,</i>      |
| • Auskunftsausdruck               | <i>textz700</i> sowie |
| • Testausdruck                    | <i>textz100.</i>      |

## a) Maßnahme

---

### Akte/Adressen

Wie auch bereits in den anderen ZV-Programmfunktionen ausführlich beschrieben sind auch hier zunächst die auf der Karteikarte *Maßnahme* erforderlichen Eingaben im Bereich *Akte/Adresse* zu tätigen.

### Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel

Aus den Auswahllisten *Textbaustein* (*zmaske7.msk*) und *Grußformel* (*maskes0.msk*), gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B. j:\ra\mas, kann der jeweils gewünschte Standardtext für die sonstige Maßnahme gewählt werden. Wenn ein Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt wurde und nun erneut in das Eingabefeld geklickt wird, kann durch anschließenden Druck auf die Taste F2 die Textvorschau zum gewählten Standardtext geöffnet werden.

Standardtexte können mit der Programmfunktion *Standardtexte* entsprechend den Wünschen der Kanzlei geändert oder neue, eigene Standardtexte angelegt werden.

- ☞ Zu beachten ist, dass für die einzelnen Maßnahmen jeweils unterschiedliche Programmbesonderheiten gelten, die an den Dateinamen geknüpft sind. Daher sollte für die einzelnen Maßnahmen der Dateinamen unverändert bleiben. Weitere Standardtexte sollten also z. B. *textz200a*, *textz200b* usw. heißen.
- ☞ *Sonstige Maßnahmen* werden ohne Forderungskonto gedruckt. Soll der Druck der Maßnahme mit Forderungskonto geschehen, so muss am Ende des Standardtextes der Platzhalter *\$Foko* eingefügt werden.

### Inhalt der Textbausteine

Im Folgenden werden die im Lieferumfang von **ra-micro** bereits enthaltenen Textbausteine im Einzelnen kurz beschrieben:

#### Verhaftungsauftrag (textz101)

Auf der Grundlage des Standardtextes *textz101* werden Verhaftungsaufträge gegen den Schuldner zwecks Erzwingung der Abgabe der eidesstattlichen Versicherung erstellt.

Das Programm schlägt für den Verhaftungsauftrag vor, dass keine Rechtsanwaltsgebühren berechnet werden. Hintergrund ist, dass der Standardtext *textz101* auf die Durchführung eines Verfahrens auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung gerichtet ist. In der Regel wird daher für den Verhaftungsauftrag keine besondere Gebühr anfallen, da das gesamte Verfahren dann gebührenrechtlich eine Angelegenheit bildet (§ 18 Nr. 18 RVG). Sollen Rechtsanwaltsgebühren berechnet werden, etwa weil ein Haftauftrag ausschließlich zur Erwirkung einer Handlung gestellt wird (§ 888 ZPO), kann man das über die Einstellung *RA-Gebühren berechnen*.

- ☞ In der Programmfunktion *ZV-Auftrag* steht als *Pfändungs- und Verhaftungsauftrag* der Standardtext *textz31* zur Verfügung. Der Gerichtsvollzieher wird dort beauftragt, die Sachpfändung beim Schuldner durchzuführen; sollte die Pfändung fruchtlos verlaufen, wird beantragt, aufgrund des vorsorglich beigefügten Haftbefehls die Verhaftung des Schuldners gemäß § 909 ZPO vorzunehmen.

#### Gewerbebeamtsanfrage (textz102)

Auf der Grundlage des Standardtextes *textz102* wird eine Gewerbebeamtsanfrage erstellt.

Die Adresse des zuständigen Gewerbebeamten bildet das Programm - als Besonderheit gegenüber den anderen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen - hier aus der Postleitzahl und dem Wohnort des Schuldners. Die Anschrift lautet daher stets:

*Gewerbeamt*  
*PLZ* und *Ort* der Schuldneradresse.

Die Post leitet die Anfrage in diesem Fall an das zuständige Gewerbeamt weiter.

Das Programm schlägt vor, keine Rechtsanwaltsgebühren zu berechnen. Sollten dennoch *RA-Gebühren berechnen* werden, so ist die gleichnamige Einstellung zu wählen.

#### Vorl. Zahl.verbot ohne PfÜB (textz104)

Soll als rangsichernde Maßnahme eine Vorpfändung durchgeführt werden, kann mit dem Standardtext *textz104* ein *vorläufiges Zahlungsverbot ohne Pfändungs- und Überweisungsbeschluss* an den Schuldner erstellt werden. Das Zahlungsverbot enthält alle für den PfÜB notwendigen Angaben wie Schuldner, Drittschuldner und Forderung. Ein zusätzlicher Antrag auf Erlass eines PfÜB wird somit entbehrlich.

---

## Zwangsvollstreckung

Drittschuldner und Schuldner werden von der bevorstehenden Pfändung der Ansprüche des Schuldners gegen den Drittschuldner gemäß § 845 ZPO benachrichtigt.

Für eine Vorpfändung gemäß § 845 Abs. 1 Satz 2 ZPO fällt gemäß KV Nr. 200 GvKostG eine Gerichtsvollziehergebühr in Höhe von 12,50 EUR an.

#### **Vorl. Zahl.verbot i. V. m. PfÜB (textz15)**

Mit dem Standardtext *textz15* wird ein vorläufiges Zahlungsverbot erstellt. In diesem Zahlungsverbot können - anders als beim eben beschriebenen Standardtext *textz104* - keine zusätzlichen Angaben zum PfÜB gemacht werden.

Dieser Standardtext wird verwendet, wenn bereits ein PfÜB beantragt wurde und nun isoliert ein Zahlungsverbot erstellt werden soll.

 In 17 PfÜB besteht die Möglichkeit, zugleich mit dem Antrag auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses an jeden Schuldner und Drittschuldner adressiert ein vorläufiges Zahlungsverbot zu erstellen. Das Zahlungsverbot enthält diesen Standardtext *textz15*.

#### **Durchsuchungsbeschluss (textz105)**

Haben mehrfache Vollstreckungsversuche des Gerichtsvollziehers nicht zum Erfolg geführt und soll daher die Wohnung des Schuldners zwangsweise durchsucht werden, kann hier ein Antrag auf richterliche Durchsuchungsanordnung für Wohnraum gestellt werden (§§ 758, 758a ZPO).

Die Einstellung *RA-Gebühren berechnen* lässt das Programm offen, da der Antrag auf richterliche Durchsuchungsanordnung wohl keine besondere Angelegenheit einleitet und daher keine zusätzliche Gebühr auslöst. Werden dennoch RA-Gebühren berechnet, ist die gleichnamige Einstellung zu wählen.

#### **Nachtbeschluss (textz106)**

Mit diesem Standardtext kann ein Antrag auf richterliche Gestattung der Durchsuchung zum Zwecke der Zwangsvollstreckung in der Wohnung des Schuldners zur Nachtzeit oder an einem Sonn- oder allgemeinen Feiertag nach § 758a Abs. 4 ZPO erstellt werden.

Für diesen Antrag dürfte wohl in der Regel keine besondere Gebühr beansprucht werden können. Daher schlägt das Programm vor, dass keine Rechtsanwaltsgebühren berechnet werden sollen. Werden dennoch RA-Gebühren berechnet, ist die gleichnamige Einstellung zu wählen.

In der neuen Rechtslage handelt es sich bei der gerichtlichen Anordnung nach § 758a Abs. 4 ZPO nunmehr aber wohl um eine besondere Angelegenheit gem. §§ 19 Abs. 2 Nr. 1, 18 RVG.

#### **Handelsregisterauskunft (textz107)**

Handelt es sich bei dem Schuldner um im Handelsregister eingetragene Einzelkaufleute, Personen- oder Kapitalgesellschaften oder juristische Personen des öffentlichen Rechts, kann hier die Erteilung eines unbeglaubigten Handelsregisterauszuges beantragt werden.

Das Programm schlägt vor, keine Rechtsanwaltsgebühren für diese Maßnahme zu berechnen, da es sich in der Regel nicht um eine besondere Angelegenheit handeln wird.

#### **Sachstandsanfrage (textz108)**

Um bei Gericht den derzeitigen Stand einer Zwangsvollstreckungsangelegenheit zu erfragen, kann auf der Grundlage von *textz108* ein entsprechender Schriftsatz erstellt werden. Dieser Standardtext enthält den Platzhalter *\$f*, der mit der Gesamtforderung aus dem aktuellen Forderungskonto gefüllt wird.

#### **Räum- u. ZV-Auftrag (textz109)**

Auf der Grundlage des Standardtextes *textz109* wird ein Auftrag zur Zwangsräumung der Wohnung des Schuldners erstellt. Soweit der Schuldtitle auf Zahlung gerichtet ist, kann gleichzeitig die Zwangsvollstreckung durchgeführt werden. Die im Standardtext verwendeten Platzhalter werden rechtsbündig mit den aktuellen Werten aus dem Forderungskonto gefüllt.

 Es müssen hier ggf. den vorgeschlagenen Gegenstandswert überschrieben werden, wenn der Wert einer Sache bzw. eines Räumungsanspruchs hinzuaddiert werden soll. Das Programm kann diese Werte nicht automatisch berücksichtigen.

#### **EMA Anfrage (textz200)**

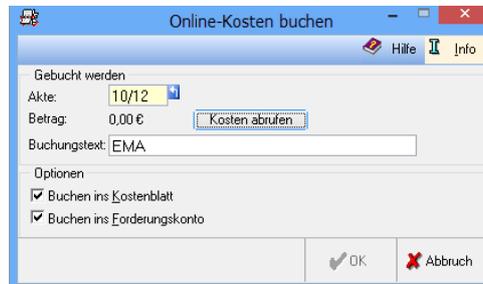
Mit dem Standardtext *textz200* wird eine Anfrage an das Einwohnermeldeamt erstellt.

 Vor Erstellen der ersten EMA-Anfrage muss in den Standardtext *textz200* die Anschrift der Kanzlei so eingesetzt werden, dass sie in das Sichtfenster des Rückbriefes passt.

Die Adresse des zuständigen Einwohnermeldeamts bildet das Programm - anders als bei den anderen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen - genau wie bei der Gewerbeamtsanfrage - aus der Adresse des Schuldners:

Einwohnermeldeamt / Ordnungsamt  
PLZ und Ort der Schuldneradresse.

Die Post leitet die Anfrage in diesem Fall an das zuständige Einwohnermeldeamt weiter. Wahlweise kann ein schnelleres Ergebnis über  Online-EMA erzielt werden. Die anfallenden Online-Kosten können dann entsprechend ins Aktenkonto und/oder das Forderungskonto verbucht werden.



**Abb. 66: Sonstige Online-Kosten buchen**

Die Einstellung *RA-Gebühren berechnen* ist für die EMA-Anfrage nicht vorgesehen. In der Regel dürften nach zutreffender Ansicht wohl keine Gebühren anfallen, da die Anfrage stets im Zusammenhang mit anderen gebührenrechtlich relevanten Tätigkeiten des Rechtsanwalts stehen, wird sich die anwaltliche Tätigkeit also nicht auf das Schreiben "einfacher Art" beschränken. Ebenfalls fallen keinerlei Gerichtskosten an, so dass auch die Einstellung *Gerichtskosten berechnen* nicht anwählbar ist.

Daher existiert bei der *EMA Anfrage* auch nicht die Karteikarte *Gebühren / Gerichtskosten*.

☞ Nach neuer Gesetzeslage müsste nun nach dieser Auffassung gemäß Nr. 3404 VV RVG ein Gebührensatz von 0,3 anzusetzen sein.

In diesem Fall ist es erforderlich, die EMA-Anfrage in eine Briefdatei zu drucken und dann in Microsoft Word aufzurufen. Dort kann über **AltGr B** eine Kostenrechnung eingefügt werden.

☞ In *Adressen* bzw. über die Tastenkombination **AltGr A** kann ebenfalls eine Anfrage an das Einwohnermeldeamt erstellt werden.

### **Zwangshypothek (textz300) / Zwangsversteigerung (textz301)**

Mit *textz300* wird ein Antrag auf Eintragung einer Zwangshypothek gemäß §§ 866, 867 ZPO, mit *textz301* einen Antrag auf Durchführung der Zwangsversteigerung erstellt.

Die in den o.g. Standardtexten verwendeten Platzhalter *\$g* und *\$s* werden mit den Gläubiger- und Schuldnerdaten aus den Stammdaten, *\$6* wird mit der aktuellen Gesamtforderung aus dem Forderungskonto gefüllt.

☞ Für die *Zwangsversteigerung* wird bei Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren nach RVG ein Satz der Verfahrensgebühr von 0,4 gem. Nr. 3311 VV RVG vorgeschlagen.

☞ Sowohl bei der *Zwangshypothek* als auch bei der *Zwangsversteigerung* kann zusätzlich eine Terminsgebühr mit einem Gebührensatz von 0,4 gemäß Nr. 3312 VV RVG anfallen. Diese Gebühr ist ggf. über die Programmfunktion *Foko Buchung*, Buchungsart 2 (*Rechtsanwaltskosten Regelgebühren*) zu buchen.

### **Schuldnerverzeichnis (textz600)**

Soll eine Auskunft aus dem Schuldnerverzeichnis gemäß §§ 915 ff ZPO beantragt werden, wird auf der Grundlage dieses Standardtextes eine solche Anfrage erstellt. Hier dürfte grundsätzlich Gerichtsgebührenfreiheit bestehen. Wird das Auskunftersuchen jedoch von einem Drittgläubiger gestellt, entsteht gemäß KV Nr. 2114 und 2115 GKG in der Fassung ab 1.7.2004 eine Festgebühr in Höhe von 15,00 €.

☞ Zu beachten ist, dass in der Rechtsprechung die Auffassung vertreten wird, es liege gebührenrechtlich eine Angelegenheit im Sinne des § 58 Abs. 1 BRAGO vor, wenn der Rechtsanwalt eine Auskunft aus dem Schuldnerverzeichnis gem. § 915 Abs. 3 ZPO einholt, um demnächst eine Vollstreckungsmaßnahme durchzuführen (vgl. v. Eicken in Gerold / Schmidt / v. Eicken / Madart, BRAGO - Kommentar, 13. Aufl. 1997 § 58 Rn. 34, mit Beispielen aus der Rechtsprechung).

Daraus folgt, dass nach dieser Auffassung dann der Gegenstandswert gemäß § 57 Abs. 2 Nr. 4 BRAGO auf 1.500,00 € begrenzt ist, wenn nach der Auskunftserteilung aus dem Schuldnerverzeichnis die Abnahme der eidesstattlichen Offenbarungsversicherung nach §§ 807, 900 ZPO beantragt wird (vgl. § 58 Abs. 3 Nr. 11 BRAGO).

Die obigen Vorschriften der BRAGO finden sich nun in §§ 25 Abs. 1 Nr. 4, 18 Nr. 18 RVG.

#### **Testausdruck (textz100)**

Ebenfalls hier enthalten ist der Standardtext *textz100*. Er enthält alle Platzhalter, die für die Arbeit mit Standardtexten in der *Zwangsvollstreckung* zur Verfügung stehen.

#### **RA-Gebühren berechnen**

Bei der *EMA Anfrage*, Standardtext *textz200*, ist eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren nicht möglich. Bei den übrigen Maßnahmen kann auf Wunsch eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren durch Wahl der entsprechenden Einstellung vom Programm veranlasst werden.

☞ Der Gegenstandswert wird in Höhe des Betrags der Gesamtforderung vorgeschlagen. Der Vorschlag erhöht sich bei den Maßnahmen *Unterhaltspfändung* sowie *Räum- u. ZV-Auftrag* ggf. um den Jahresbetrag der monatlichen Hauptforderung, wenn eine solche im Forderungskonto gebucht ist.

#### **b) Übersendungsanschriften**

---

Mit *Übersendungsanschriften* kann zusammen mit der Maßnahme ein Anschreiben an den Mandanten per E-Brief oder E-Mail gefertigt und übersandt werden. Hierbei werden automatisch die zur Akte hinterlegten Informationen gezogen und eingesetzt. Wahlweise können hier noch Änderungen vorgenommen werden.

## 20 Mahnschreiben



**Abb. 67: Kachel Mahnschreiben**

**Abb. 68: Maske Mahnschreiben**

Mit der Programmfunktion *Mahnschreiben* kann ein vorgerichtliches Mahnschreiben erstellt und gedruckt werden. Zu diesem Zweck steht folgender, bereits im Lieferumfang von **ra-micro** enthaltener Standardtext zur Verfügung: *vorgerichtl. Mahnschreiben, textz20*.

☞ Im Standardtext *textz20* ist für die Fristsetzung der Platzhalter *^Frist10* eingetragen, durch den eine Zahlungsfrist von 10 Tagen gesetzt wird. Eine andere Zahlungsfrist kann über die Änderung der *10* in den gewünschten Zeitraum in Tagen, z. B. *21* übernommen werden. Ist im Standardtext als Platzhalter nur *^Frist* ohne Zusatz eingetragen, wird als Zahlungsfrist der Zeitraum berechnet, der in den *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Allgemein* im Eingabefeld *Mahnfrist (in Tagen)* eingetragen ist. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, für das jeweilige Mahnschreiben manuell eine eigene Mahnfrist im Fenster *Mahnschreiben* direkt zu erfassen. Diese Mahnfrist füllt dann den Platzhalter *^Frist*.

### a) Maßnahme

#### Akten/Adresse

Auf der Karteikarte *Maßnahme* muss als erstes die Nummer des zur Akte gehörenden Forderungskontos oder Unterkontos eingegeben werden. Wenn das Aktenzeichen nicht bekannt ist, kann dieses über Eingabe des Schuldner- oder Mandantennamens im gelben Suchfeld gesucht werden.

#### Betreff

Da das vorgerichtliche Mahnschreiben an den Gegner bzw. Gegnerbevollmächtigten versandt wird, schlägt das Programm die Zeile *Gegner* als Betreff vor. Soll ein anderer Betreff auf die Vollstreckungsandrohung gedruckt werden, kann die entsprechende Zeile aus der Auswahlliste gewählt werden.

### Zwangsvollstreckung

### Bevollmächtigter des Schuldners

Im Bereich Bevollmächtigter des Schuldners wird derjenige mit Name und Anschrift aufgeführt, der in der Programmfunktion *Akte/Anlegen* oder nachträglich über die Programmfunktion *Akte/Ändern* als Unterbeteiligter zum Gegner erfasst worden ist. Die Maßnahme wird dann immer an den Bevollmächtigten des Schuldners übersandt. Soll das vorgerichtliche Mahnschreiben an einen anderen Adressaten gerichtet werden, so kann im Adresseingabefeld die Adressnummer überschrieben werden.

### Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel

Aus den Auswahllisten *Textbaustein* (*zmaske4.msk*) und *Grußformel* (*maskes0.msk*), gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B. *j:\ra\mas*, ist der jeweils gewünschte Standardtext für das vorgerichtliche Mahnschreiben zu wählen. Wenn ein Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt wurde und nun erneut in das Eingabefeld geklickt wird, kann durch anschließenden Druck auf die Taste **F2** die Textvorschau zum gewählten Standardtext geöffnet werden.

 Die Standardtexte können mit der Programmfunktion *Standardtexte* entsprechend den Wünschen geändert oder ergänzt werden.

### RA-Gebühren

Für eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren richtet sich der vorgeschlagene Gegenstandswert nach dem Betrag der im Forderungskonto aufgeführten Hauptforderung. Ein Überschreiben des angegebenen Gegenstandswertes mit dem zutreffenden Betrag ist möglich, wenn die Maßnahme nur wegen eines Teilbetrages erlassen werden soll. Als Gebühr wird bei mehreren Gläubigern hier eine 1,3 Geschäftsgebühr gemäß §§ 2 Abs. 2, 13, 14 Nr. 2300 VV RVG vorgeschlagen, ggf. mit einer Erhöhung nach Nr. 1008 VV RVG.

#### Verzinsung der Gebühr nach Ablauf der Mahnfrist

Soll eine Verzinsung berechnet werden, beginnt die Verzinsung der Gebühr im Forderungskonto einen Tag nach der im Mahnschreiben angegebenen Frist.

### Gerichtskosten

Da für das vorgerichtliche Mahnschreiben keine Gerichtskosten anfallen, sind die Bereiche *vorgerichtl. Mahnschreiben* und *Auslagen* nicht wählbar.

## b) Stapelverarbeitung

---

 ermöglicht es, vorgerichtliche Mahnschreiben im Stapel für einen selbst gewählten Aktennummernbereich oder manuell eingegebenen Aktennummern zu erstellen. Somit können die Anträge besonders rationell und zeitsparend erstellt werden. Sämtliche erforderlichen allgemeinen Angaben, wie beispielsweise die Buchung der RA-Gebühren, sind zu treffen und haben für alle zur automatisierten Erstellung der vorgerichtlichen Mahnschreiben gewählten Akten Gültigkeit. Anhand des anschließend gedruckten Protokolls ist nachvollziehbar, zu welchen Akten eine Maßnahme erstellt wurde.

## c) Gebühren/Gerichtskosten

---

Auf der Karteikarte *Gebühren/ Gerichtskosten* kann angewählt werden, ob die Gebühren in das Aktenkonto und/oder das Forderungskonto gebucht werden soll.

## d) Übersendungsanschreiben

---

Mit *Übersendungsanschreiben* kann zusammen mit der Maßnahme ein Anschreiben an den Mandanten per E-Brief oder E-Mail gefertigt und übersandt werden. Hierbei werden automatisch die zur Akte hinterlegten Informationen gezogen und eingesetzt. Wahlweise können hier noch Änderungen vorgenommen werden.



---

---

Besuchen Sie unsere Homepage [www.ra-micro.de](http://www.ra-micro.de)

