

# RA-MICRO8

KANZLEISOFTWARE

 Akten	 Adressen	 Gebühren	 Offene Posten	 Mahnverfahren	
 Aktenkonto	 Kostenblatt	 Zahlungen	 FIBU	 Zwangsvollstreckung	
<b>RA-MICRO8</b>		<b>Hauptmenü</b>			  
 Kanzlei	 Kanzlei E-Flow	 Schriftverkehr	 Insolvenz	 Montag 2 Termine / Fristen	
 RA-MICRO Online	 RA-MICRO MOBILE	 Notariat	 Favoriten	 Info Desk	

## Handbuch Gebühren



# GEBÜHREN

## Seite

<b>01</b>	<b>Allgemeines</b>	
<b>02</b>	<b>1 RA Rechnung allgemein</b>	
02	a) Akterfassung	
06	b) Gebührenerfassung	
07	c) Anrechnungen	
08	d) Zusatzkosten	
12	e) Standardtexte und Entwurf	
13	f) Buchen	
16	g) Druckvorschau	
<b>18</b>	<b>2 RA Rechnung ZV</b>	
<b>21</b>	<b>3 Notarkostenrechnung</b>	 
21	a) Daten erfassen	
22	b) Rechnungskörper	
27	c) Textbausteine	
28	d) Buchung/Druck	
29	e) KostO starten	
<b>31</b>	<b>4 RA Rechnung Familiensachen verbunden</b>	
<b>34</b>	<b>5 Verfahrenskostenhilfe / Prozesskostenhilfe</b>	
35	a) Kostenfestsetzungsantrag VKH	
36	b) Kostenfestsetzungsantrag PKH	
37	c) Kostenfestsetzungsantrag PKH Strafsachen	
37	d) Kostenfestsetzungsantrag VKH Familiensachen	
37	e) Kostenfestsetzungsantrag PKH Familiensachen	
<b>38</b>	<b>6 Beratungshilfe</b>	
<b>39</b>	<b>7 Zeithonorar</b>	
39	7.1 Timesheet	
40	a) Zeithonorar I	
45	b) Zeithonorar II	
54	7.2 ZH Abrechnung	
55	a) Zeithonorar I	
57	b) Zeithonorar II	
61	7.3 ZH-Grafik (Zeithonorar I) , Auswertung (Zeithonorar II)	
61	a) Zeithonorar I	 
63	b) Zeithonorar II	

<b>65</b>	<b>8 Kostenfestsetzung</b>	
<b>67</b>	<b>9 RA Kostenberechnung</b>	
<b>68</b>	<b>10 Sonstige Rechnungstypen</b>	
68	10.1 Kaufmännische Rechnung	
70	10.2 Pauschalhonorar Brutto	
71	10.3 Vorschussrechnung	
73	10.4 Korrekturrechnung	
73	a) Aktenangaben	
74	b) Erfassung der Daten	
74	c) Schlusstext	
75	d) Buchen	
75	10.5 Steuerberater-Gebührenrechnung	
<b>77</b>	<b>11 Rg. Entwürfe</b>	
<b>78</b>	<b>12 Rg. Ordner</b>	

Stand: 02.06.2014  
Zuletzt bearbeitet von: Petra Seidler, Gert Wachtendorf

# GEBÜHREN

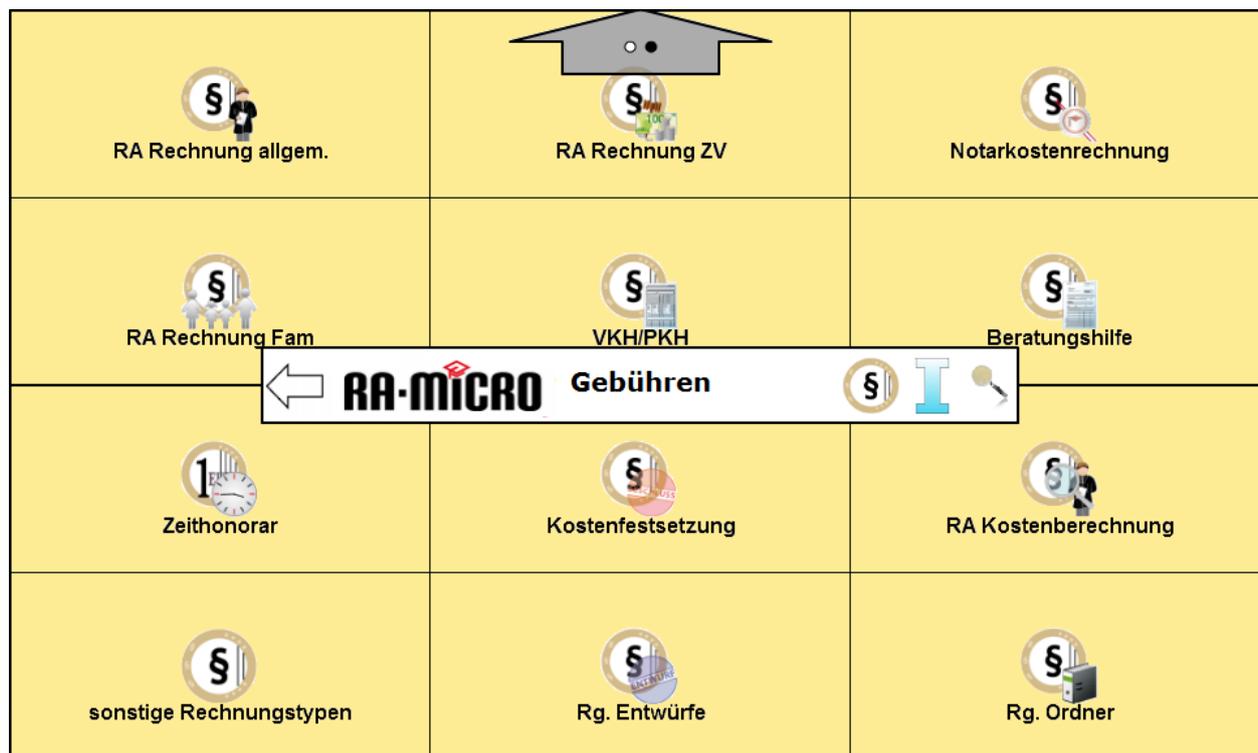


Abb. 1: Untermenü *Gebühren*

## Allgemeines

Mit dem Modul *Gebühren* können Rechtsanwaltsvergütungsrechnungen nach dem RVG, formularbasierte Vergütungsanträge für die Tätigkeit im Rahmen der Beratungshilfe, Kostenrechnungen unter Berücksichtigung verbundener Familiensachen sowie Kosten- oder Vergütungsfestsetzungsanträge einfach und schnell erstellt werden.

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

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

Jeder Arbeitsschritt entspricht dabei einer eigenen Eingabemaske. Ein Wechsel zwischen den einzelnen Arbeitsschritten ist über die Schaltflächen  und  möglich.

## 1 RA Rechnung allgemein



**Abb. 2: Kachel RA Rechnung allgem.**

RA Rechnung allgemein wird gewählt, um eine Rechnung nach dem RVG zu erstellen.

**Abb. 3: Maske Kostenrechnung RVG**

### a) Akterfassung

#### Vorschussrechnung

Durch Aktivierung von *Vorschussrechnung* besteht die Möglichkeit, zu der ausgewählten Akte zunächst nur eine Vorschussrechnung zu erstellen. Diese wird als solche entsprechend ausgewiesen.

#### Erhöhungsfaktor gem. Honorarvereinbarung

Wurde mit dem Mandanten eine Honorarvereinbarung getroffen, die eine Erhöhung der gesetzlichen Gebühren vorsieht, wird diese Option aktiviert. In der Tatbestandsauswahl wird dann eine zusätzliche Spalte *Faktor* abgefragt, mit der die jeweilige Gebühr multipliziert wird.

#### Aktenangaben

Unter *Aktenangaben* werden die für die Rechnungserstellung wesentlichen aktenbezogenen Informationen erfasst.

### Akte

Zunächst wird eine Aktennummer eingegeben oder eine der zuletzt verwendeten Aktennummern über die Schaltfläche  gewählt. Ist die Aktennummer gerade nicht parat, kann die Suche nach dieser durch Eingabe des Mandantennamens und Bestätigung gestartet werden. Die Suche kann auch über die Eingabe des Gegnernamens und Eingabe von \*g, Bsp.: Müller\*g bzw. mit - führendem Schrägstrich – bspw. so erfolgen: /Müller. Aus der aufgerufenen Liste der gefundenen Einträge kann der gewünschte Name mit der dazugehörigen Akte übernommen werden.

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

Zur Akte bereits erfasste Notizen werden über  angezeigt. Wird der Mauszeiger auf das Notiz-Symbol bewegt, erfolgt die Anzeige der Aktennotiz als Tooltip. Dieses ist Symbol ist weiß, wenn noch keine Notiz erfasst ist.

### Empfänger

Wenn RA-MICRO zur Aktennummer die Adressnummer für den Mandanten ermittelt hat, liest es diese automatisch als *Empfänger* ein. Sollte der Rechnungsempfänger einer anderen Adressnummer zugeordnet werden, wird diese hier eingegeben. Bereits erfasste weitere Aktenbeteiligte können direkt gewählt werden. Soll eine neue Adresse erfasst werden, wird das leere Eingabefeld *Empfänger* bestätigt, um das *Adressfenster* aufzurufen.

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

### Betreff

Ggf. wird in die drei Eingabefelder im Bereich *Betreff* ein Betreff für die Rechnung eingegeben. War zu dem gewählten Empfänger bereits ein Aktenbetreff gespeichert, wird dieser automatisch vorgeschlagen. Wird die Eingabe bestätigt, wird der Betreff unmittelbar in die Rechnungsvorschau eingelesen.

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

### Entwurf verwenden

Wenn zu dieser Akte bereits eine *RA Rechnung allg.* erstellt wurde und nach Erstellung eines Schlusstextes als Entwurf gespeichert wurde, wird nach Bestätigung der Aktennummer rechts neben der Aktenkurzbezeichnung der Hinweis *Entwurf verwenden* eingeblendet. Der gespeicherte Entwurf wird bei einem Wechsel in die Eingabemaske automatisch eingelesen und kann überarbeitet werden.

### Rechnungsausgleich durch RSV/Sonst. Dritte

Soll die Rechnung durch einen anderen als den Mandanten beglichen werden (z. B. die Rechtsschutzversicherung, den Gegner, die gegnerische Versicherung usw.), wird *Rechnungsausgleich durch RSV/sonst. Dritte* gewählt. Wurde zuvor als Rechnungsempfänger ein sonstiger zur Akte gespeicherter Dritter erfasst und die Frage nach dem Rechnungsausgleich durch die Rechtsschutzversicherung oder einen Dritten mit *Ja* beantwortet, wählt RA-MICRO diese Option automatisch. Der Ablauf der Rechnungserstellung wird hierdurch geändert. Eine vereinbarte Selbstbeteiligung wird in dem entsprechenden Eingabefeld erfasst. Die Rechnung wird in den nächsten Schritten wie gewohnt erstellt.

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

### Anzahl Auftraggeber

Die in den Aktenstammdaten erfasste Anzahl der Auftraggeber wird automatisch vorgeschlagen, kann aber geändert werden. Die Erhöhung der Gebührenquote nach Nr. 1008 VV RVG wird dann bei der Gebührenerfassung in derselben Angelegenheit automatisch berücksichtigt.

- ☞ Der aus den Aktenstammdaten übernommene Vorschlag sollte überprüft werden, da mehrere Auftraggeber nicht immer gem. Nr. 1008 VV RVG zu einer Erhöhung der Gebühren führen können.

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

### **Mandant ist vorsteuerabzugsberechtigt**

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

### **Leistungszeit**

Die Leistungszeit, die bei Rechnungen an vorsteuerabzugsberechtigte Mandanten gem. § 14 Abs. 4 UStG zwingend anzugeben ist, wird vom Programm automatisch mit dem Zeitraum von der Aktenanlage bis zum aktuellen Tagesdatum angegeben. Der Leistungszeitraum kann unmittelbar durch Überschreiben geändert werden, wenn dieser Vorschlag nicht der tatsächlichen Leistungszeit entspricht. Über  kann die Kalenderfunktion aufgerufen werden.

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

### **USt-IdNr**

Gemäß § 3a I i. V. m. §§ 3a III, IV Nr. 3 UStG muss bei Firmen in EU-Mitgliedsländern die Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer in der Rechnung ausgewiesen werden. Bei Rechnungen an ausländische Firmen in EU-Mitgliedsländern wird ein Steuersatz von 0 % durch *Steuerschuld verlagert / VAT reversed* ausgewiesen.

### **Gebührentabelle**

Aufgrund der Änderungen des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes ab 01.08.2013 kann hier die gewünschte Gebührentabelle gewählt werden. Automatisch wird die zum Aktenanlagedatum gültige Tabelle vorgeschlagen.

Bei Auswahl eines Leistungszeitraumes vor dem 01.08.2013 kann zwischen unterschiedlichen Gebührentabellen gewählt werden.

Wenn Gebühren in der Zeit bis 31.07.2013 entstanden sind und solche nach dem 01.08.2013, kann eine einzige Rechnung tabellenübergreifend erstellt werden. Zunächst ist die Tabelle *nach RVG bis 07/2013* in der Maske zur Erfassung der Stammdaten zu wählen. In der Folgemaske sind dann auch zuerst die Tatbestände nach der alten Gebührentabelle in die Rechnung zu übernehmen.

Wenn jetzt die Tatbestände nach der neuen Tabelle *nach RVG* (RVG ab 1.8.2013) angefügt werden sollen, wird *Gebührentatbestände nach RVG nF* in der Maske mit den Gebührentatbeständen gewählt. Ist dies aktiviert, werden die anschließend erfassten Tatbestände nach der neuen Gebührentabelle abgerechnet und sind zur Übersichtlichkeit gelb hinterlegt. Die Anrechnungsvorschriften werden automatisch bei dieser einen Rechnung angewendet.

Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/11 Maier ./. Müller; an: Maier, Erika

Entwürfe/Vorlagen

Hilfe Info

**Auswahlfilter**

Beratung / Gutachten  
 Außergerichtliche Vertretung  
 Sonstige außergerichtliche Tätigkeit  
 Gerichtliche Vertretung, FG  
 Mahnverfahren  
 Berufung, Verf. vor FinG, FG

Revision  
 ZV und Insolvenz  
 Sozialrecht / Betragrahmen  
 Strafsachen  
 Bußgeldsachen  
 Sonstige Angelegenheiten (Teil 6)

Wahlanwalt  Pflichtverteidiger  
 Wahlanwalt  Pflichtverteidiger  
 Wahlanwalt  Pflichtverteidiger

Suchbegriff:

Gebührentatbestände nach RVG nF   nach RVG bis 07/2013

Tatbestand	Quote	Gegenstandswert €	Gebühr €
= Geschäftsgebühr §§ 13, 14 RVG, Nr. 2300 W RVG	1,9	1.000,00	161,50
Verfahrensgebühr § 13 RVG, Nr. 3100 W RVG	1,3		

Tatbestand	Bezeichnung
Nr. 1010	Zusatzgebühr für besonders umfangreiche Beweisaufnahmen (i. V. m. Gebühren nach Teil 3 W RVG)
Nr. 2100	Prüfung Erfolgsaussicht eines Rechtsmittels
Nr. 2101	Prüfung Erfolgsaussicht eines Rechtsmittels mit Gutachten
Nr. 2102 Satz 1 Alt. 1	Prüfung Erfolgsaussicht eines Rechtsmittels in sozialrechtlichen Angelegenheiten
Nr. 2102 Satz 1 Alt. 2	Prüfung Erfolgsaussicht eines Rechtsmittels in Angelegenheiten, für die nach den Teilen 4 bis 6 Betragsumengegebühren
Nr. 2103	Prüfung Erfolgsaussicht eines Rechtsmittels in sozialrechtlichen Angelegenheiten mit Gutachten
Nr. 2200	Geschäftsgebühr für Herstellung des Einvernehmens nach § 28 EuRAG
Nr. 2300	Geschäftsgebühr
Nr. 2300	Geschäftsgebühr für Tätigkeit im Verwaltungsverfahren
Nr. 2301	Einfaches Schreiben
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 1	Geschäftsgebühr in sozialrechtlichen Angelegenheiten
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 1	Geschäftsgebühr für Tätigkeit in sozialrechtlichen Verwaltungsverfahren
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 2	Geschäftsgebühr in Verfahren nach der WBO
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 2	Geschäftsgebühr für Tätigkeit in Verwaltungsverfahren nach der WBO
Nr. 2303 Satz 1 Nr. 1	Geschäftsgebühr für Güteverfahren vor einer Gütestelle

Speichern Löschen Zurück Weiter Abbruch

Abb. 4: Maske Kostenrechnung RVG, Gebührentatbestände nach RVG nF aktiviert

Alternativ kann in einem solchen Fall, in dem nach altem und neuem Recht abgerechnet werden soll, mit Teilrechnungen gearbeitet werden.

Ab der 2. Teilrechnung steht dann die Auswahl zwischen den beiden Gebührentabellen zur Verfügung. Eine Änderung der Gebührentabelle wirkt sich dann auf die jeweilige Teilrechnung sowie alle nachfolgenden Teilrechnungen aus, sofern in diesen nicht noch einmal die Gebührentabelle geändert wird.

Wenn in einer Akte z. B. eine Geschäftsgebühr und die Gebühr für die Erstellung des Mahnbescheides vor dem 01.08.2013 entstanden sind, die Gebühren für das streitige Verfahren allerdings erst nach dem 01.08.2013, läge ein solcher Fall vor. Es wird die Berechnung mit der Gebührentabelle *nach RVG bis 7/2013* begonnen, um zunächst alle Gebühren zu erfassen, die vor dem 01.08.2013 entstanden sind.

Danach kann über die Schaltfläche *Rechnung hinzufügen* eine 2. Teilrechnung erstellt werden, in welcher dann die Gebühren, die nach dem 01.08.2013 entstanden sind, mit der Gebührentabelle *nach RVG* (ab 8/2013) berechnet werden müssen.

Sind Gebühren aus beiden Gebührentabellen erfasst und wird mit Teilrechnungen gearbeitet, müssen Anrechnungsvorschriften gesondert auf der Seite *Zusatzkosten* zur 2. Teilrechnung erfasst werden. Dies geschieht über die Schaltfläche *Erfassen* der Zeile *Anrechnung sonstiger Gebühren*.

### Standardtexte

Der Einleitungstext und die Texte zur Benennung der Berechnungsgrundlage können im Bereich *Standardtexte* festgelegt bzw. aus den entsprechenden Listen ausgewählt werden.

### Rechnungsvorschau

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

Änderungen am grau dargestellten Rechnungskörper selbst sind nicht möglich.

## Gebühren

## b) Gebührenerfassung

**Abb. 5: Maske Kostenrechnung: Gebühren erfassen**

Sind die Angaben zur Akte vollständig erfasst, können über  die Gebühren erfasst werden. Die Gebührenerfassung im Rechnungsblatt beginnt mit den Auswahlfiltern.

### Auswahlfilter

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

Nach selten verwendeten Vergütungsnummern kann über einen Suchbegriff oder auch einen Teil des Begriffes gesucht werden.

### Auswahl des Vergütungstatbestandes

Die zu erfassenden Vergütungstatbestände sind nacheinander zu wählen. In das Rechnungsblatt kann die Nummer des Vergütungsverzeichnisses, z. B. 2300, eingegeben werden.

In der Tatbestandsauswahl wird automatisch die Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG markiert und nach Bestätigung als Rechnungsposition eingefügt. Die Gebühr kann im Rechnungsblatt auch bezeichnet werden (z. B. Geschäftsgebühr). In der Tatbestandsauswahl wird automatisch die erste als Geschäftsgebühr bezeichnete Nummer des Vergütungsverzeichnisses markiert.

Unabhängig davon kann der gewünschte Gebührentatbestand auch nach Markierung und Aufruf in die Abrechnungsliste übernommen werden.

 Zu beachten ist, dass im Vergütungsverzeichnis des RVG zahlreiche Gebühren dieselbe Bezeichnung tragen, beispielsweise Geschäftsgebühr oder Verfahrensgebühr. Vor der Bestätigung der markierten Gebühr ist daher sorgfältig zu prüfen, ob es sich um die zutreffende Gebühr handelt.

Bei Tatbeständen mit Quote kann diese durch Überschreiben geändert werden.

Bei einer Quote oberhalb einer Schwellen-/Mittelgebühr kann in einer zusätzlichen Erfassungsmaske eine Begründung für die Ermessensentscheidung hinterlegt werden.

Wird ein Gebührentatbestand markiert, so kann ein Kontextmenü aufgerufen werden. In diesem kann der vollständige Wortlaut angezeigt oder die Kurzbezeichnung des Tatbestands geändert werden.

### Entwürfe/Vorlagen

In der *Toolbar* der Maske zur Gebührenerfassung sind weitere Programmfunktionen aufrufbar, die das Erstellen einer Rechnung vereinfachen. Über  **Entwürfe/Vorlagen** können *gespeicherte Rechnungen* bzw. *Vorlagen* als Rechnungspositionen geladen werden. Hierbei wird zwischen *Rechnungen zur Akte*, *Andere Akten* und *Vorlagen* unterschieden. Weiter kann gewählt werden, ob die Rechnung als Vorlage oder als Rechnung in die Rechnungsposition eingefügt werden soll. Allgemeine Vorlagen werden automatisch ohne die bei der ursprünglichen Erstellung erfassten Quoten, Gegenstandswerte und/oder Beträge geladen. Sollen auch die ursprünglich erfassten Angaben eingelesen werden, kann die Option *als Vorlage laden* abgewählt werden.

Zu einer Akte gespeicherte Vorlagen werden automatisch mit allen bei der ursprünglichen Erstellung erfassten Angaben geladen. Soll lediglich die Übernahme der Vergütungstatbestände ohne Wert, Quote oder Betrag erfolgen, wird die Option *als Vorlage laden* zusätzlich gewählt. Bereits erfasste Vergütungstatbestände werden durch eine Vorlage überschrieben. Soll eine Vorlage zu bereits erfassten Vergütungstatbeständen hinzugefügt werden, wird nach Auswahl der gewünschten Vorlage zusätzlich die Option *zur Rechnung hinzufügen* gewählt. Auch in diesem Fall kann zusätzlich die Option *als Vorlage laden* an- oder abgewählt werden.

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

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

## c) Anrechnungen

Anrechnungen gemäß den Anrechnungsvorschriften des RVG führt RA-MICRO bei Eingabe entsprechender weiterer Vergütungstatbestände automatisch durch. Die Durchführung der Anrechnung wird nicht im Rechnungsblatt angezeigt, sondern ist nur in der Rechnungsvorschau sichtbar.

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

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

## d) Zusatzkosten

Item	Calculation Method	Amount (EUR)
<b>Übertrag der Gebührenpositionen</b>		<b>874,80</b>
Post-, Telekommunikationsentgelte	<input type="radio"/> Einzelberechnung <input checked="" type="radio"/> Pauschalsatz <input type="radio"/> freier Betrag	20,00
Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 1 VV RVG)	<input checked="" type="radio"/> Vereinbarung <input type="radio"/> freier Betrag	0,00
Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 2 VV RVG)	<input checked="" type="radio"/> Vereinbarung <input type="radio"/> freier Betrag	10,00
Reisekosten	<input type="radio"/> Vereinbarung <input type="radio"/> freier Betrag	0,00
Internetauskünfte	<input type="radio"/> Vereinbarung <input type="radio"/> freier Betrag	5,80
Honorarauslagen	<input type="radio"/> Vereinbarung <input type="radio"/> freier Betrag	0,00
Abzug vom Netto	0,00%	
Anrechnung sonstiger Gebühren	<input type="radio"/> Vereinbarung <input type="radio"/> freier Betrag	0,00
<b>Zwischensumme netto</b>		<b>910,60</b>
Mehrwertsteuer	19,00%	173,01
<b>Zwischensumme brutto</b>		<b>1.083,61</b>
Abzug vom Brutto	0,00%	
Auslagen Aktenkonto	<input type="radio"/> Vereinbarung <input type="radio"/> freier Betrag	-529,50
Gerichtskosten und sonstige Auslagen	<input type="radio"/> Vereinbarung <input type="radio"/> freier Betrag	
Hinzurechnungsbetrag		
<b>Zwischensumme</b>		<b>554,11</b>
Saldo Aktenkonto: Auslagen: 529,50 EUR, Gebühren: -56.260,17 EUR, Fremdgeld: 500,00 EUR	<input type="checkbox"/> Aktenkonto als Anlage drucken	
Gebührenguthaben Aktenkonto		
Fremdgeldguthaben Aktenkonto		
<b>zu zahlender Betrag</b>		<b>554,11</b>
Kürzung MwSt-Ausweis wegen Vorschuss-/Teilrechnungen		
Ermittelte Vorschussrechnungen inkl. 16% Umsatzsteuer	Zahlung: 0,00 EUR	<input type="button" value="Details"/>
Ermittelte Vorschussrechnungen inkl. 19% Umsatzsteuer	Zahlung: 0,00 EUR	<input type="button" value="Details"/>
Nachversteuerung		<input type="button" value="Details"/>
zu 16 % gebuchte Gebühren im Aktenkonto		<input type="button" value="Details"/>

Abb. 6: Maske **Kostenrechnung: Zusatzkosten erfassen**

Nachdem alle Rechnungspositionen erfasst wurden, besteht im nächsten Arbeitsschritt die Möglichkeit, weitere Gebührenpositionen hinzuzurechnen oder Guthaben/Vorschüsse abzuziehen. Im Einzelnen stehen hierfür folgende Eingabefelder zur Verfügung:

### Übertrag der Gebührenpositionen

Unter *Übertrag der Gebührenpositionen* ist die Höhe des Betrages zu sehen, der aufgrund der bisherigen Gebührenerfassung errechnet wurde.

### Post- und Telekommunikationsentgelte

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

Wenn *Einzelberechnung* gewählt wurde, können über  die zu dieser Akte bereits mit Kostenblatt erfassten Post- und Telekommunikationsentgelte ausgewählt und übernommen werden. Über  besteht die Möglichkeit, einen Text einzutragen, der in der Rechnung hinter den Post- und Telekommunikationsentgelten aufgeführt wird, z. B. die *anwaltschaftliche Versicherung der Auslagen*.

Wird *Pauschalsatz* gewählt, wird dieser nach Nr. 7002 VV RVG automatisch errechnet und übernommen.

Nach Auswahl von *freier Betrag* wird dieser in das vorgesehene Eingabefeld eingegeben.

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

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

 Die mit im Modul *Kostenblatt* erfassten Ablichtungen werden nur angezeigt, wenn diese mit Kostenart Fa bis Fd gespeichert wurden.

### Ablichtungen:

Über *Ablichtungen* können Kosten für Ablichtungen auch abweichend von der gesetzlichen Regelung berechnet werden.

*Vereinbarung* wird gewählt, wenn eine solche getroffen wurde. Die Anzahl der Ablichtungen sowie der vereinbarte Betrag pro Ablichtung werden dort eingegeben. Der hieraus resultierende Betrag wird daraufhin automatisch errechnet und übernommen.

*Freier Betrag* wird gewählt, wenn für die Ablichtungen ein Pauschalbetrag vereinbart wurde. Dieser wird in das vorgesehene Eingabefeld eingegeben.

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

Erfasst werden Kosten für elektronisch gespeicherte Dateien, die anstelle der in Nr. 7000 Nr. 1d VV RVG bezeichneten Kopien erstellt wurden, z. B. die Übersendung eines Schriftsatzes an die Rechtsschutzversicherung per E-Mail oder die Weiterleitung auf CD. Über  wird die Anzahl der elektronisch übermittelten Dateien eingegeben. Maßgeblich ist die Anzahl der Dateien, nicht die Anzahl der E-Mails oder Datenträger, die übermittelt wurden. Die hieraus resultierende Dokumentenpauschale nach Nr. 7000 Nr. 2 VV RVG wird daraufhin automatisch errechnet und übernommen.

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

### Reisekosten (Nr. 7003 VV RVG)

Wenn unter *Reisekosten* zu dieser Akte Reisekosten erfasst wurden, können diese über  gewählt und in die zu erstellende Rechnung übernommen werden.

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

### Internetauskünfte

Wenn unter *Kostenblatt* zu dieser Akte Internetauskünfte erfasst wurden, können diese über  gewählt und in die zu erstellende Rechnung übernommen werden.

Nähere Hinweise zum Erfassen von Kosten zu einer Akte können im Handbuch *Kostenblatt* nachgelesen werden.

### Honorarauslagen

Wurden unter *Buchen* Honorarauslagen auf das *Aktenkonto* gebucht, können diese über  ausgewählt und so in die Kostenrechnung übernommen werden.

### Abzug vom Netto

Ein Betrag kann festgelegt werden, der von den eingegebenen Rechnungsposten abgezogen wird. Entweder kann bei *prozentual* der Prozentsatz oder rechts davon direkt der nominelle Betrag eingetragen werden. Die Bezeichnung *Abzug vom Netto* kann auch mit einer eigenen Bezeichnung überschrieben werden.

---

## Gebühren

### Anrechnung sonstiger Gebühren

Wenn in dieser Rechnung bereits abgerechnete BRAGO-Gebühren berücksichtigt werden sollen, können diese auf die hier mit  zu erstellende Kostenrechnung nach RVG angerechnet werden. Es können auch RVG-Gebühren aus anderen Rechnungen eingefügt werden, beispielsweise im Falle der Anrechnung einer Protokollierungsgebühr Nr. 3101 Nr. 2 auf eine Verfahrensgebühr eines anderen Verfahrens.

### Zwischensumme netto

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

Über *Mehrwertsteuer* (Nr. 7008 RVG) wird der betreffende Mehrwertsteuersatz, der auf den Nettorechnungsbetrag berechnet werden soll, eingetragen.

 Unter *Kanzlei, Allgemeine Einstellungen, Steuerbezeichnung* kann festgelegt werden, ob *Mehrwertsteuersatz* oder aber juristisch präziser *Umsatzsteuersatz* als Bezeichnung verwendet werden soll.

Als Vorschlag eingetragen ist hier der Steuersatz, der unter *Kanzlei, Allgemeine Einstellungen, Steuerbezeichnung* festgelegt wurde. Sollte bei Aktenanlage im gewählten Referat (bzw. im entsprechend darauf begründeten Referatskonto) ein anderer Steuersatz hinterlegt worden sein, wird dieser vorgezogen.

Der Steuerbetrag wird automatisch errechnet und übernommen.

### Zwischensumme brutto

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

### Abzug vom Brutto

Ein Betrag kann festgelegt werden, der von dem eingegebenen Bruttobetrag abgezogen werden soll. Entweder wird bei *prozentual* der Prozentsatz eingegeben oder in das entsprechende Feld rechts direkt der nominelle Betrag. Die Bezeichnung *Abzug vom Brutto* kann auch mit einer eigenen Bezeichnung überschrieben werden.

 Dieser Abzugsbetrag wirkt sich nicht auf die in Rechnung gestellten Leistungen aus. Wenn ein Nachlass der in Rechnung gestellten Leistungen gewährt werden soll, ist dieser in die Zeile *Abzug vom Netto* einzutragen, um eine steuerlich korrekte Rechnung zu erhalten.

### Auslagen Aktenkonto

Sollten im *Aktenkonto* Auslagen gespeichert sein, können diese über  an- oder abgewählt werden. Der Betrag kann nicht direkt geändert werden.

  ist nur aktiv, wenn im *Aktenkonto* bereits Auslagen erfasst wurden. Noch nicht gebuchte Auslagen oder Vorschüsse auf zu erwartende Auslagen können in der nächsten Zeile erfasst werden.

### Gerichtskosten und sonstige Auslagen

Gerichtskosten oder sonstige Auslagen, die nicht im *Aktenkonto* gespeichert wurden, können mit  in die Rechnung übernommen werden. Die Bezeichnung *Gerichtskosten und sonstige Auslagen* kann auch mit einer eigenen Bezeichnung überschrieben werden. Die *Gerichtskosten-Berechnung*  unterstützt bei der schnellen Berechnung einer Gerichtsgebühr.

### Hinzurechnungsbetrag

Sollen der Rechnung weitere Beträge hinzugerechnet werden, die nicht bereits über Gerichtskosten und sonstige Auslagen erfasst wurden und direkt an den Mandanten weitergeleitet werden sollen, werden diese Beträge in diese Zeile eingetragen. Dies können beispielsweise die Kosten des Unterbevollmächtigten sein.

### Zwischensumme

*Zwischensumme* zeigt die Höhe der errechneten Summe an, die sich aus der Gebührenforderung, Auslagen, der Umsatzsteuer und den weiteren Ab- oder Hinzurechnungsbeträgen berechnet.

### Saldo Aktenkonto

Der Saldo des *Aktenkontos* wird in dieser Zeile ausgewiesen. Über *Aktenkonto* kann das *Aktenkonto-Fenster* eingesehen werden.

Die Salden *Auslagen, Gebühren* und *Fremdgeld* werden aus den im *Aktenkonto* gebuchten Zahlungsein- und -ausgängen sowie *Gebührensollstellungen* mit oder ohne Rechnungsnummer gebildet.

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

Im *Aktenkonto* ersichtliche Verrechnungen werden nicht in der Rechnung dargestellt. Für diesen Fall kann das *Aktenkonto* als Anlage zur Kostenrechnung gedruckt werden.

### Zu zahlender Betrag

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

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

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

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

### Nachversteuerung

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

### Rechnung hinzufügen

Über die Schaltfläche  in der Abschlussleiste kann der soeben erstellten Rechnung eine weitere hinzugefügt werden. Die jeweiligen Rechnungen werden dann als Teilrechnungen der Gesamtrechnung behandelt. Das heißt, es wird nur eine einzige Rechnungsnummer vergeben und es erfolgt auch nur eine Buchung in das *Aktenkonto* und in die *OP-Liste*. Nachdem eine Bezeichnung in die entsprechende Eingabemaske für die erste Rechnung eingegeben wurde, wird die Maske zur Gebührenerfassung aufgerufen.

## e) Standardtexte und Entwurf

Abb. 7: Maske für Standardtexte und Entwurf

### Standardtexte für Schlusstext und Grußformel

Im nächsten Schritt werden der Schlusstext der Rechnung und die gewünschte Grußformel festgelegt. Bei Rechnungen, die durch die Rechtsschutzversicherung des Auftraggebers oder durch sonstige Dritte ganz oder teilweise ausgeglichen werden sollen, sind hier die entsprechenden Schlusstexte für den Mandanten zu wählen. Wenn Teil und Vorschussrechnungen berücksichtigt wurden, können an dieser Stelle noch entsprechende Texte ausgewählt werden.

### Entwurf

Nach Auswahl der Grußformel besteht die Möglichkeit, die erstellte Rechnung als Entwurf zu speichern. Die Rechnung wird bei entsprechender Auswahl in *Rechnungsentwürfe* übernommen. Die Eingabemaske *Buchen* wird übersprungen und die *Druckvorschau* folgt. Eine als Entwurf gespeicherte Rechnung kann nur direkt gedruckt werden. Eine Übergabe an die Textverarbeitung ist nicht möglich. Weitere Erläuterungen sind im Kapitel *Rg. Entwürfe* zu finden.

- ☞ Zu jeder Akte kann pro Rechnungstyp nur ein Entwurf gespeichert werden. Ist zu dieser Akte bereits ein Entwurf des gleichen Rechnungstyps gespeichert, wird ein Hinweis aufgerufen.

## f) Buchen

**Abb. 8: Kostenrechnung: Rechnung buchen**

Wird die erstellte Rechnung nicht als Entwurf gespeichert, kann in der nun aufgerufenen Eingabemaske festgelegt werden, ob die erstellte Gebührenrechnung mit einer Rechnungsnummer versehen und in die *Offene Posten-Liste* und/oder in das *Aktenkonto* gebucht werden soll. Folgende Bereiche sind vorhanden:

### Rechnung buchen

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

### Rechnungsnummer

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

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

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

## Gebühren

**Automatisch** ist dann zu wählen, wenn die Rechnungsnummer durch RA-MICRO erstellt und verwaltet werden soll. Automatisch erstellte Rechnungsnummern werden zwingend in der *Rechnungssummen-/OP-Liste* gespeichert. Die Rechnungsnummernvergabe wird vorgemerkt und durch <Auto> gekennzeichnet, die Vergabe der Rechnungsnummer erfolgt jedoch erst, wenn auf der nachfolgenden Eingabemaske der Druckvorschau der Druckbefehl erteilt oder die Rechnung als Briefdatei in die Textverarbeitung weitergeleitet wird.

**Ohne** ist auszuwählen, wenn keine Rechnungsnummer vergeben werden soll. In diesem Fall ist es nicht möglich, die Rechnung in die *Offene Posten-Liste* zu buchen. Die Buchung in das *Aktenkonto* wird nicht vorgeschlagen, kann jedoch gewählt werden.

Nach der Entscheidung über die Rechnungsnummernvergabe ist  **Weiter** aktiv und die Druckvorschau kann aufgerufen werden.

### In Aktenkonto buchen

Mit *in Aktenkonto buchen* kann festgelegt werden, ob die Rechnung in das Aktenkonto gebucht werden soll. Bei Vergabe einer automatischen oder manuellen Rechnungsnummer wird die Buchung in das Aktenkonto immer vorgeschlagen, kann jedoch abgewählt werden.

Unter *Betrag* kann der Betrag eingegeben werden, der im *Aktenkonto* zu der erstellten Rechnung gebucht werden soll. Das Programm schlägt den Rechnungsbetrag - nicht den gegebenenfalls sich ergebenden Zahlungsbetrag - als Buchungsbetrag vor. Zu beachten ist, dass eine Änderung des zu buchenden Rechnungsbetrags zu einer Abweichung zwischen der Buchung im *Aktenkonto* und der gedruckten Rechnung selbst führen kann. Der Buchungsbetrag für das *Aktenkonto* sollte daher nur nach sorgfältiger Prüfung geändert werden.

Unter *Text* kann die Bezeichnung bestimmt werden, unter der die Buchung im *Aktenkonto* gespeichert werden soll. Zusätzliche Angaben sind bei *Zusatztext* möglich.

### In OP-Liste buchen

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

Wurde die Rechnungsnummer manuell vergeben, ist eine Buchung in der *OP-Liste* nicht möglich. In den offenen Posten werden ausschließlich die durch das Programm automatisch vergebenen Rechnungsnummern verwaltet. Auch Rechnungen ohne Rechnungsnummer können nicht in die *OP-Liste* gebucht werden.

Unter *Betrag* kann der Betrag eingegeben werden, der in die *OP-Liste* zur Rechnungsnummer gebucht werden soll. Mit *MS* wird die Mahnstufe in der *Offene Posten-Liste* festgelegt. Mit *OP-Kennzeichen* kann ein Kennzeichen eingegeben werden, wenn die Buchung in die *OP-Liste* unter einem Kennzeichen gespeichert werden soll. Unter *Fälligkeitsdatum* wird ein solches aus dem Kalender ausgewählt.

### Zahlungsverkehr

Im Bereich *Zahlungsverkehr* stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- *Ohne* wird gewählt, wenn nur die Rechnung gedruckt werden soll.
- Bei *Überweisungsträger drucken* wird zusätzlich zu dem Rechnungsdruck ein Überweisungsträger gedruckt, um dem Rechnungsempfänger die Überweisung des Rechnungsbetrags zu erleichtern.
- Bei einem bestehenden Guthaben auf dem Aktenkonto kann ein Scheckformular gedruckt werden. *Scheck drucken* wird gewählt. Eine besondere Eingabemaske wird dann in der Druckvorschau aufgerufen, in die automatisch die nötigen Daten (Bankverbindungen etc.) eingelesen und in einer Vorschau angezeigt werden. Es besteht die Möglichkeit, über diese Eingabemaske den *Formulardesigner* aufzurufen, um die Vorlage den Kanzleibedürfnissen anzupassen.
- *DCV-Buchung* wird gewählt, wenn Zahlungsaufträge gespeichert werden sollen und zu einem späteren Zeitpunkt über das Modul *Zahlungen* an die Bank übermittelt werden sollen.
- *In Dispodatei speichern* wird gewählt, wenn Zahlungsaufträge nicht sofort bezahlt, sondern in der *Dispodatei* gespeichert werden sollen, da sie erst zu einem späteren Zeitpunkt fällig werden. Diese Möglichkeit steht nicht bei Verwendung der *Finanzbuchhaltung II* zur Verfügung.

### Anschreiben an die Rechtsschutzversicherung oder sonstige Dritte

Wurde auf der Startseite der Programmfunktion angegeben, dass der Rechnungsausgleich durch die Rechtsschutzversicherung des Auftraggebers oder sonstige Dritte erfolgen soll, kann im unteren Bereich der Maske *Buchen* der für das Anschreiben erforderliche Textbaustein ausgewählt werden.

**Abb. 9: Maske *Kostenrechnung: Rechnung buchen*, Variante: Kompletter Rechnungsausgleich durch Rechtsschutzversicherung**

Dieses Anschreiben wird in der Vorschau nicht angezeigt. Das Schreiben kann aber in der anschließenden Druckvorschau eingesehen werden. Sollte sich aus der erstellten Rechnung infolge der Verrechnung von Zahlungen Dritter, z. B. des Gegners, ein Guthaben ergeben, wird eine Buchung der Rechnung nur in der *Rechnungssummenliste* erfolgen, da die *OP-Liste* mangels eines offenen Betrages nicht berührt wird. In diesem Fall steht die Auswahl für das Anschreiben an die Rechtsschutzversicherung/Dritte nicht zur Verfügung, da in derartigen Abrechnungsfällen davon ausgegangen wird, dass eine Weiterleitung der Rechnung an die Versicherung bzw. den Dritten nicht erfolgen muss.

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

## g) Druckvorschau

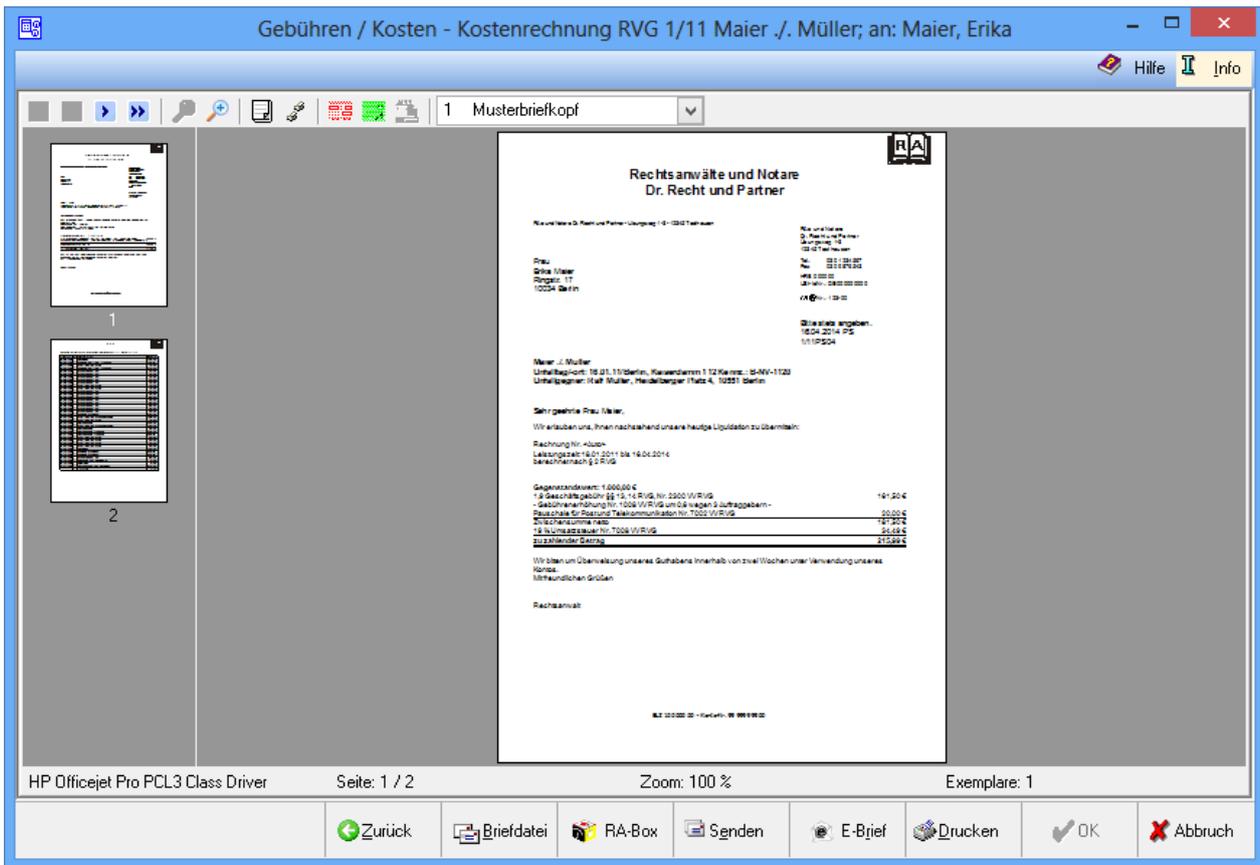


Abb. 10: Maske Kostenrechnung: Druckvorschau

Im letzten Arbeitsschritt der Rechnungserstellung ist die endgültige Druckvorschau der Kostenrechnung zu sehen. So kann die Kostenrechnung genau geprüft und ggf. über  in vorangegangenen Masken Änderungen vorgenommen werden. Es bestehen folgende Möglichkeiten:

- Wurde unter *Kanzlei, Einstellungen, E-Akte* die Einstellung *Briefdateiverwaltung* gewählt, kann über  die Rechnung in der bevorzugten Textverarbeitung als Briefdatei gespeichert werden. *Gebühren* wird beendet und das bevorzugte Textverarbeitungsprogramm aufgerufen. Damit – besonders bei hohem Rechnungsaufkommen – nicht bei jedem Speichern in die Briefdatei die bevorzugte Textverarbeitung gestartet wird, kann dies mit der Deaktivierung der lokalen Einstellung *Textverarbeitung starten bei Übergabe an Briefdatei* unterbunden werden. Diese Option ist unter *Einstellungen Gebühren unter Druck, Rechnung* zu erreichen.
- Über  wird die Rechnung als Anlage an den *E-Brief* des Moduls *E-Workflow* übergeben. Von dort kann die Rechnung verschlüsselt und signiert an den Empfänger übersandt werden. Um eine elektronische Signatur i. S. von § 14 Abs. 3 UStG i. V. m. § 2 Nr. 15 SignG zu erstellen, müssen eine Signatursoftware und ein Kartenlesegerät für die Signaturkarte installiert sein.
- Die Rechnung kann auch per E-Mail über  - als Alternative zum E-Brief – versandt werden.
- Über  kann in die vorhergehenden Eingabemasken gewechselt werden. Die Rechnung kann vor dem Druck noch einmal überarbeitet werden.

Weitere Symbole in der Symbolleiste:

-   bewirken, dass die erste bzw. letzte Seite angezeigt wird,
-   lassen die jeweils vorhergehende/nachfolgende Seite der Rechnung in der Vorschau anzeigen,

-  dient dem Verkleinern des Vorschaubilds. Das Bild kann auch verkleinert werden, indem auf die Vorschau geklickt wird.
-  vergrößert das Vorschaubild. Anstelle dessen kann auch auf die Vorschau geklickt werden.
-  ruft eine Eingabemaske auf, in der die Anzahl der zu druckenden Rechnungsexemplare festgelegt werden kann.
-  ruft eine Maske auf, in der sich die Druckereinstellungen für die Rechnung vor dem Druck ändern lassen.
-  ruft die Programmfunktion *Überweisung* auf. Dort kann ein Überweisungsträger erstellt oder eine DCV-Buchung erfasst werden (DCV=Disketten-Clearing-Verfahren).
-  ruft die Programmfunktion *Scheck* zur Erstellung eines Schecks auf.
-  übergibt die Rechnung in eine Dispodatei.

Wurde  oder  gewählt, wird die automatisch vom Programm vergebene Rechnungsnummer erzeugt. Der Druck erfolgt durch den eingestellten Drucker. Sollte der Druck nicht korrekt erfolgt sein, kann der Druckbefehl wiederholt werden.

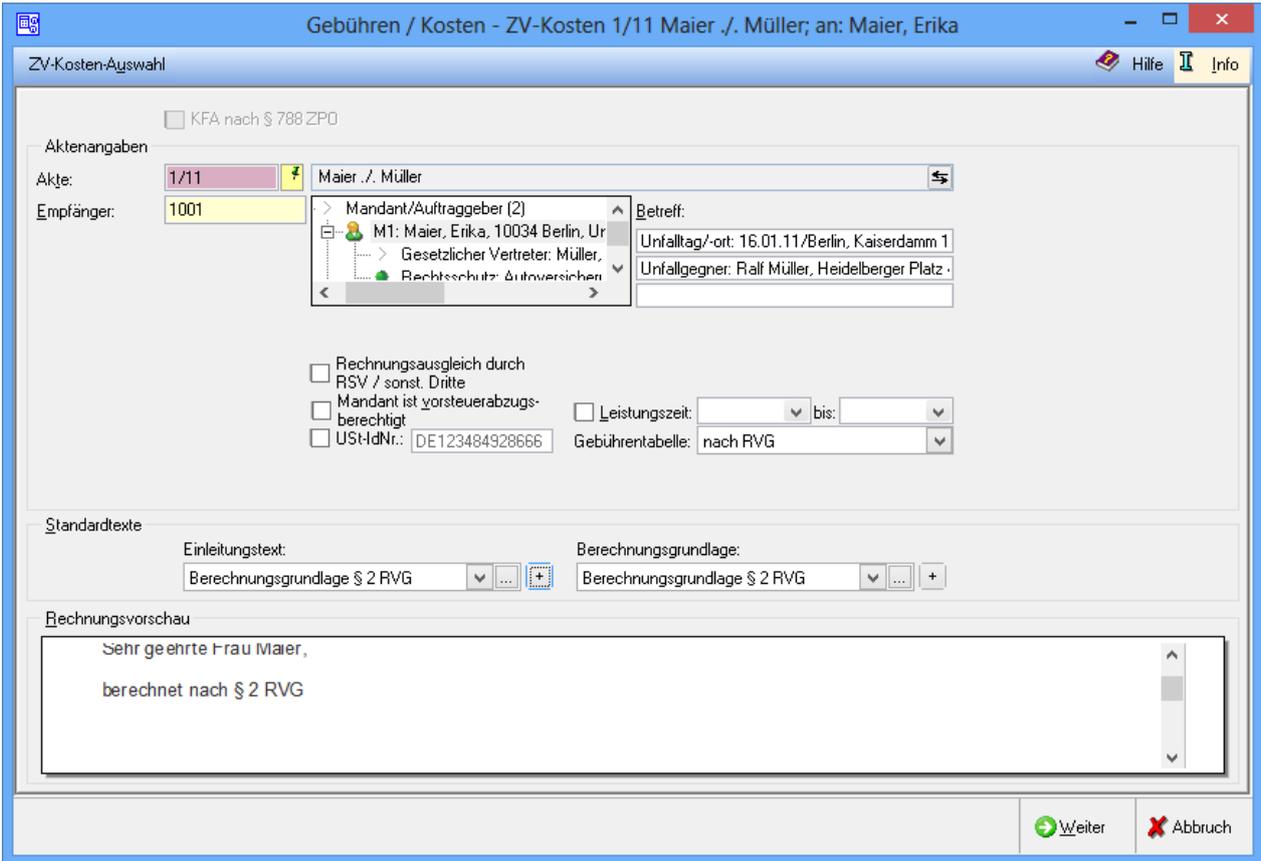
Über die Schaltfläche  wird die Rechnung als Abschrift in Form einer 256-Bit-verschlüsselten PDF-Datei an den Ordner *Akten* der RA-Box via DE-Sync Dienst exportiert. Voraussetzung ist, dass die RA-Box in der *Benutzerverwaltung* eingerichtet, ein Benutzerfoto hinterlegt und die Adresse des RA-Box Nutzers mit dem Anredeschlüssel *5 -Rechtsanwalt* oder *7 -Rechtsanwältin* im *Adressfenster* gespeichert wurde. Folgende Anwendungen können zum Empfang der RA-Box via DE-Sync genutzt werden:

- RA-Mobile und DictaNet Mobile App für iOS (iPhone und iPad) zur Ansicht der Rechnung als PDF-Datei und ggf. Rückversand des Dokuments an die Kanzlei mit erläuterndem Sclip, der zum Dokument mobil mit der RA-Mobile bzw. DictaNet Mobile App aufgezeichnet wurde.
- Der RA-MICRO DokuTouch Viewer für Windows 7 und 8, der für Touch-Bedienung insbesondere auf den neuen Windows-8-Zoll-Tablets vorgesehen ist. Dort wird insbesondere der Portrait-Modus (Hochkant-Ansicht) unterstützt, sodass in bequemer Einhand-Haltung mobil RA-MICRO Kanzleidaten und insbesondere die *E-Akte* gelesen und navigiert werden kann.

**2 RA Rechnung ZV**



**Abb. 11: Kachel RA Rechnung ZV**



**Abb. 12: Maske ZV-Kosten-Auswahl**

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

*RA Rechnung ZV* greift zur Ermittlung der in einer Akte entstandenen Rechtsanwaltsvergütungen auf die Programmfunktion *ZV-Kostenaufstellung* im Modul *Zwangsvollstreckung* zu. Die Auswertung der in einer Akte entstandenen Auslagen (Gerichtskosten und ähnliche Barauslagen) sowie der insgesamt eingegangenen Zahlungen erfolgt über das *Aktenkonto*.

Für die Abrechnung werden folgende Kosten aus dem Forderungskonto ausgewertet:

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

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

Aus dem *Aktenkonto* werden folgende Buchungen übernommen:

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

☞ Die Programmfunktion unterscheidet in der Auswertung nicht zwischen Gebühren aus dem Forderungskonto und einem oder mehreren Forderungsunterkonten der Akte. Vor dem Start der Abrechnung ist es daher empfehlenswert, das Forderungskonto und ggf. vorhandene Unterkonten sorgfältig auf Richtigkeit, Vollständigkeit sowie ggf. vorhandene Doppelbuchungen derselben Gebühren zu prüfen.

### KFA nach § 788 ZPO

Wurde diese Option zuerst gewählt, kann die Festsetzung der Vollstreckung nach § 788 ZPO beantragt werden.

### Aktenangaben

Zunächst wird eine Aktennummer eingegeben oder eine der zuletzt verwendeten Aktennummern über die Schaltfläche  gewählt. Im Feld *Empfänger* schlägt RA-MICRO die Adressnummer des Mandanten vor. Soll ein Kostenfestsetzungsantrag gem. § 788 ZPO erstellt werden, ist die gewünschte Adressnummer des Prozessgerichts 1. Instanz oder ggf. des Vollstreckungsgerichts einzutragen.

### Standardtexte

Im Bereich *Standardtexte* wird der gewünschte Einleitungstext für die Abrechnung ausgewählt. Die Auswahl eines Textbausteins für die Berechnungsgrundlage ist nicht erforderlich, da die Berechnungsgrundlage sich aus der vom Programm erzeugten Anlage mit der Einzeldarstellung der jeweiligen Gebühr ergibt.

Ist für die gewählte Akte kein Forderungskonto angelegt, wird ein entsprechender Programmhinweis aufgerufen.

☞ Existiert ein Forderungskonto, welches jedoch keine abrechnungsfähigen Kosten enthält (beispielsweise lediglich die Buchung *festgesetzte Kosten* oder *vorgerichtliche Kosten* des Mandanten), wird das Eingabefeld der Aktennummer durch das Programm geleert. Gegebenenfalls muss die gewählte Aktennummer in diesem Fall geprüft werden.

Die Auswahlmaske für die im Forderungskonto gebuchten Gebühren wird automatisch aufgerufen. Sie ist auch über *ZV-Kosten Auswahl* oben links in der Maske aufrufbar.

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

Wenn *gebucht* angezeigt ist, sind die entsprechenden Kosten im *Aktenkonto (Finanzbuchhaltung)* oder im *Kostenblatt (Finanzbuchhaltung II)* bereits gebucht worden. Diese Buchung hindert die Abrechnung nicht, weil es sich um reine Kostensollstellungen handelt, nicht um Rechnungen.

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

Die Eingabe der einzelnen Vergütungstatbestände, der Quoten und des Wertes entfällt. Diese Angaben werden aus der *Zwangsvollstreckung* übernommen.

Das Programm wertet nunmehr das *Aktenkonto* aus und schlägt alle im *Aktenkonto* gebuchten Auslagen (Gerichtskosten etc.) sowie alle Zahlungseingänge zur Auswahl vor. Auslagen und/oder Zahlungseingänge sollten daher nach sorgfältiger Prüfung im Einzelfall abgewählt werden.

---

## Gebühren

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

☞ Für die *ZV-Abrechnung* steht keine Entwurfsfunktion zur Verfügung, da die Rechnung inhaltlich aus den Daten des Forderungskontos sowie des *Aktenkontos* zusammengestellt wird.

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

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

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

Über  wird die Druckvorschau aufgerufen. Hier wird die vollständige Rechnung angezeigt. Die ZV-Kostenabrechnung besteht aus drei Teilen:

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

Wurde unter *Kanzlei, Einstellungen, E-Akte, Allgemein* die Einstellung *Briefdateiverwaltung* gewählt, kann über  die Rechnung in der bevorzugten Textverarbeitung als Briefdatei gespeichert werden. *Gebühren* wird beendet und das Textverarbeitungsprogramm aufgerufen. Damit – besonders bei hohem Rechnungsaufkommen – nicht bei jedem *Speichern in Briefdatei* die Textverarbeitung gestartet wird, kann dies mit der Deaktivierung der lokalen Einstellung *Textverarbeitung starten bei Übergabe an Briefdatei* unterbunden werden. Diese Einstellung ist unter *Einstellungen, Gebühren* unter *Druck, Rechnung* zu finden.

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

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

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

### 3 Notarkostenrechnung



Abb. 13: Kachel *Notarkostenrechnung*

Empfänger		USTID	Anteil
ausgewählte Empfänger			
M1: Klaus Maier			100,00

Abb. 14: Maske *Kostenrechnung GNotKG*: Daten erfassen

Die zu erstellende Notarkostenrechnung nach dem Gerichts- und Notarkostengesetz (GNotKG) in Verbindung mit dem Kostenrechtsmodernisierungsgesetz II kann als Endabrechnung oder als Vorschussrechnung deklariert werden.

Die *Kostenrechnung GNotKG* besteht aus den Masken *Daten erfassen*, *Rechnungskörper*, *Textbausteine* und *Buchung/Druck*.

#### a) Daten erfassen

Nach Auswahl einer Akte stehen alle zur Akte gespeicherten Beteiligten als *Empfänger* zur Auswahl. Soll eine Kostenrechnung an einen Beteiligten erstellt werden, der nicht zur Akte gespeichert ist, kann dies im Adressnummernfeld oberhalb des Beteiligtenbaumes erfolgen. Ist die Adressnummer nicht bekannt, kann auch die Suchfunktion des Eingabefeldes genutzt werden, in der der entsprechende Nachname eingetragen wird. Dies hat den Vorteil, dass z. B. bei Sammelakten die Adresse nicht erst zur Akte aufgenommen werden muss, um eine Kostenrechnung zu erstellen. Diese Kostenrechnung kann ebenfalls mit einer Rechnungsnummer versehen werden, wodurch eine Speicherung ins *Aktenkonto* sowie in die *Offene Posten-Liste* durchgeführt werden kann. Im *Rechnungsordner* werden die Adressdaten unter Absender/Empfänger entsprechend hinterlegt.

Sofern einem Beteiligten nur ein Anteil in Rechnung gestellt werden soll, kann hier der Anteil vermerkt werden. Der Anteil wird im Rechnungskörper als *Abzug von netto* automatisch errechnet.

Der Leistungszeitraum wird automatisch von RA-MICRO ermittelt, wobei der Beginn sich an das Aktenanlagendatum und das Ende am aktuellen Tagesdatum orientiert. Sofern der Auftrag vor dem Inkrafttreten des GNotKG

#### Gebühren

angenommen ist, kann über die Schaltfläche in der Abschlussleiste die Abrechnung nach KostO gestartet werden.

Zur Akte abgespeicherte Entwürfe können unter der Schaltfläche *Entwürfe* am unteren Rand der Maske gewählt und eingesehen werden. Vorhandene Entwürfe können über ein Kontextmenü entfernt werden. Ein eingesehener Entwurf berücksichtigt lediglich die Tatbestände; die Auslagen und weiteren Rechnungspositionen werden erneut nach Aktenstand eingesehen. Es können mehrere Entwürfe zu einer Akte abgespeichert werden.

In der Abschlussleiste auf der linken Seite befindet sich eine Hinweis-Schaltfläche. Die noch vorhandenen Hinweise können in einer Liste eingesehen werden. Sofern ein Verarbeitungshinweis behoben wurde, wird der Hinweis aus dieser Liste gelöscht.

## b) Rechnungskörper

The screenshot shows the 'Kostenrechnung GNotKG' application window. The title bar indicates the current case is 'Akte 6/11 Meyer ./Meyer'. The main interface is divided into several sections:

- Navigation:** Buttons for 'als Vorlage speichern', 'Vorlage hinzufügen', 'Auslagen', 'Vorschussrechnung', and 'Umsatzsteuer'.
- Rechnung nach:** Radio buttons for 'KV GNotKG' (selected), 'gleicher Gegenstand', 'verschiedener Gegenstand', and '§ 126 Öffentlich-Rechtlicher Vertrag'. The 'Überschrift' is 'Beurkundung Kaufvertrag' and 'Geschäftswert' is '200.000,00 €'.
- Tatbestände:** A table with columns for 'Geschäftsbereiche', 'Tatbestand', 'Wertvorschrift', 'Zitat § 19 (3) Nr. 1', 'Zitat § 19 (3) Nr. 2', 'Gegenstand', 'Geschäftswert', 'Quote', and 'Gebühr'. One entry is visible: 'Alle' with '21100-I...' and a fee of 870,00 €.
- Rechnungskörper:** A list of charges on the left and a summary table on the right. The summary table shows:
 

Übertrag der Gebührenpositionen	870,00 €
32002 Dokumentenpauschale (Datei)	5,00 €
32005 Post- und Telekommunikationspauschale	20,00 €
Abzug vom Netto	0,00 €
<b>Zwischensumme netto</b>	<b>895,00 €</b>
32014 Umsatzsteuer 19 %	170,05 €
Abzug vom Brutto	0,00 €
Gerichtskosten und sonstige Auslagen	0,00 €
Hinzurechnungsbetrag	0,00 €
<b>Zwischensumme</b>	<b>1.065,05 €</b>
- Bottom Bar:** Buttons for 'KostO starten', 'als Entwurf drucken', 'als Entwurf speichern', 'RA-Box', 'Zurück', and 'Weiter'.

Abb. 15: Maske *Kostenrechnung GNotKG*: Rechnung nach KV GNotKG

**Rechnung nach**

KV GNotKG  gleicher Gegenstand  verschiedener Gegenstand  § 126 Öffentlich-Rechtlicher Vertrag

**Überschrift** Geschäftswert: 200.000,00 €

**Tatbestände**

Zitat § 19 (3) Nr. 1	Zitat § 19 (3) Nr. 2	Gegenstand	Geschäftswert	Quote	Gebühr
Öffentlich-rechtlicher Vertrag	§ 126		200.000,00 €	1	435,00 €

**Rechnungskörper**

1/1

**Kostenblatt:** Es sind noch nicht alle Auslagen zugeordnet.

Übertrag der Gebührenpositionen	435,00 €
32002 Dokumentenpauschale (Datei)	5,00 €
32005 Post- und Telekommunikationspauschale	20,00 €
Abzug vom Netto	0,00 €
<b>Zwischensumme netto</b>	<b>460,00 €</b>
32014 Umsatzsteuer 19 %	87,40 €
Abzug vom Brutto	0,00 €
Gerichtskosten und sonstige Auslagen	0,00 €
Hinzurechnungsbetrag	0,00 €
<b>Zwischensumme</b>	<b>547,40 €</b>

**Abb. 16: Maske Kostenrechnung GNotKG: Rechnung nach § 126 KV GNotKG**

Über die Schaltfläche *Rechnungskörper* werden die Tatbestände, Auslagen und Kosten gewählt, die zur Abrechnung kommen sollen.

Man legt fest, ob die Rechnung nach dem Kostenverzeichnis (KV) mit gleichem bzw. verschiedenem Gegenstand (§§ 35, 94) oder nach § 126 GNotKG Öffentlich-Rechtlicher Vertrag erfolgen soll. Wird nach KV-Nummern abgerechnet, steht die Möglichkeit zur Verfügung, gemäß § 91 GNotKG den Abzug für Bund und Länder berechnen zu lassen.

Ein weiterer Rechnungskörper kann direkt bei der Erstellung der Kostenrechnung durch Klick/Touch auf das Pluszeichen hinzugefügt werden. Jeder Rechnungskörper kann dann mit einer eigenen Überschrift versehen werden. Über die Schaltfläche *Rechnungskörper* können die Gebühren sowie die jeweiligen Auslagen dem einzelnen Rechnungskörper manuell zugeordnet werden. Zudem können die im *Kostenblatt* und *Aktenkonto* hinterlegten Auslagen den verschiedenen Rechnungskörpern durch Auswahl im Auslagenfenster zugewiesen werden. Die Summe der einzelnen Rechnungskörper wird mit einer Zwischensumme angegeben. Der Gesamtbetrag steht unterhalb der jeweiligen Zwischensumme als zu zahlender Betrag. Hierbei kann ebenso das Gebühren- und Fremdgeldguthaben eingetragen bzw. geändert werden.

#### Überschrift:

Im oberen Feld steht eine individuelle Zeile zur Verfügung, mit der das Verfahren oder das Geschäft bezeichnet werden kann (§ 19 Abs.2 Nr.1. GNotKG).

#### Tatbestände:

Im Bereich *Tatbestände* wird die Nummer nach dem zur Anwendung kommenden Kostenverzeichnis gewählt. Nach Auswahl der entsprechenden Wertvorschrift werden gem. § 19 Abs. 3 Nr. 1 GNotKG eine kurze Bezeichnung des ausgewählten Tatbestandes sowie gemäß § 19 Abs. 3 Nr. 2 GNotKG die zitierpflichtigen Wertvorschriften eingelesen. Diese Felder können überschrieben werden.

Gegenstand	Geschäftswert	Qu
	0,00 €	
<input checked="" type="radio"/> § 109 (1) <input type="checkbox"/> Hauptgeschäft		
<input type="radio"/> § 109 (2)		

**Abb. 17: Maske Kostenrechnung GNotKG: Abrechnung nach gleichem Gegenstand**

Wird nach gleichem Gegenstand abgerechnet, kann im Feld *Gegenstand* die Wahl getroffen werden, ob nach § 109 Abs. 1 oder § 109 Abs. 2 GNotKG geprüft werden soll. Zudem kann gem. § 109 Abs. 1 GNotKG der je-

## Gebühren

weilige Tatbestand dem Hauptgeschäft oder dem Nebengeschäft zugeordnet werden. Nach Eingang des Geschäftswertes wird der Gebührensatz eingelesen und die Gebühr berechnet. Nach Eingabe erfolgt automatisch die Prüfung gem. § 35 und 94 GNotKG. Eine eventuelle Vergleichsberechnung kann in der Vorschau in der Maske *Textbausteine* eingesehen werden.

Sofern eine Rechnung gemäß § 126 GNotKG erfolgt, stehen die notwendigen zitierpflichtigen Felder zur Verfügung. Die Gebühr kann nach Geschäftswert mit Quote berechnet oder bei vereinbarter Pauschale der Betrag unter *Gebühr* eingetragen werden.

Eingetragene Tatbestände können als Vorlage über die Schaltfläche *als Vorlage speichern* abgelegt werden und stehen dann beim nächsten Aufruf des Programms über die Schaltfläche *Vorlage hinzufügen* zur Verfügung. RA-MICRO liefert bereits in Zusammenarbeit mit der Bundesnotarkammer Standardabrechnungsfälle als Muster mit. Eigene Vorlagen können ergänzt oder auch wieder gelöscht werden.

### Auslagen und weitere Rechnungspositionen:

KV-Nr	Bezeichnung	Anzahl / Betrag	Einheit	Betrag
32000	Dokumentenpauschale (s/w)	0	Seite(n)	0,00 €
32000	Dokumentenpauschale (Farbe)	0	Seite(n)	0,00 €
32001	Dokumentenpauschale (s/w)	0	Seite(n)	0,00 €
32001	Dokumentenpauschale (Farbe)	0	Seite(n)	0,00 €
32002	Dokumentenpauschale (Datei)	0	Datei(en)	0,00 € +
32003	Dokumentenpauschale > DIN A3 (s/w)	0	Seite(n)	0,00 €
32003	Dokumentenpauschale > DIN A3 (Farbe)	0	Seite(n)	0,00 €
32004	<input checked="" type="checkbox"/> Post- und Telekommunikationsentgelte	2,90 €		2,90 € + X
32005	Post- und Telekommunikationspauschale	0,00 €		0,00 €
32006	Fahrtkosten	0	Kilometer	0,00 € +
32007	Fahrtkosten Nicht-PKW	0,00 €		0,00 € +
32008	Tage- und Abwesenheitsgeld	0	Stunde(n)	0,00 € +
32009	<input checked="" type="checkbox"/> Sonstige Auslagen anlässlich einer Geschäftsreise	0,00 €		0,00 € +
32010	An Dolmetscher, Übersetzer und Urkundszeugen zu zahlen	0,00 €		0,00 € +
32011	Nach dem JVKostG für den Abruf von Daten im automatisi	0,00 €		0,00 € +
32012	Prämie für eine Haftpflichtversicherung für Vermögensschä	0,00 €		0,00 € +
32013	Prämie für eine Haftpflichtversicherung für Vermögensschä	0,00 €		0,00 € +
32015	Sonstige Aufwendungen	0,00 €		0,00 € +

Kostenblatt / Aktenkonto  OK

**Abb. 18: Maske Kostenrechnung GNotKG: Manuelle Erfassung von Auslagen**

Im Auslagenfenster können manuell Auslagen eingetragen werden. Zum *Kostenblatt* oder im *Aktenkonto* erfasste Auslagen werden eingelesen und mit dem entsprechenden Symbol gekennzeichnet. Diese können über die Schaltfläche *Kostenblatt / Aktenkonto* eingesehen, bearbeitet oder ergänzt werden. Sofern Positionen nicht eindeutig einer KV-Nummer zugeordnet werden konnten, z. B. bei sonstigen Kosten, steht ein Auswahlfeld für die Zuordnung zur Verfügung. Sofern Auslagen aus dem *Kostenblatt* oder *Aktenkonto* zur Abrechnung kommen, werden diese Positionen entsprechend im *Kostenblatt* und im *Aktenkonto* als abgerechnet markiert.

Die über das Modul *Notariat* ins *Kostenblatt* gebuchten Hebegebühren nach GNotKG KV 25300 und 25301 werden bei Erstellung einer Notarkostenrechnung automatisch eingelesen. Hebegebühren nach GNotKG KV 25300 und 25301, die im Notariat bei Verwahrung von Geld, Wertpapieren und Kostbarkeiten entstehen, werden zunächst ins *Kostenblatt* gebucht. Die Hebegebühr wird einer entsprechenden Vorschrift des GNotKG zugeordnet und beim Erstellen einer Notarkostenrechnung automatisch aus dem *Kostenblatt* eingelesen und zum Abrechnen vorgeschlagen.

## Auswärtsgebühr Nr. 26002

Im Rechenblatt zur Auswärtsgebühr Nr. 26002 kann eine Aufteilung der Reisekosten auf mehrere Geschäfte des Notars vorgenommen werden.

Das Rechenblatt wird in der Maske *Rechnungskörper* bei Auswahl des Tatbestandes 26002 mit Klick/Touch auf das Icon für ein Rechenblatt zwischen der Spalte *Einheit* und *Gebühr* aufgerufen.

Eine in der Tatbestandszeile unter *Anz.* bereits eingegebene Abwesenheitszeit wird in das Rechenblatt als Gesamtzeit übernommen, kann dort jedoch auch erfasst oder geändert werden. Die Gesamtzeit wird automatisch auf die abrechenbare Zeit aufgerundet. Nach weiterer Eingabe der Reisezeit sowie der Anzahl der Geschäfte wird eine entsprechende Quotelung vorgeschlagen. Diese kann manuell in den einzelnen Geschäftszeilen geändert werden. Die Quotelung bezieht sich auf die Gesamtzeit abzüglich der Reisezeit, geteilt durch die Anzahl der Geschäfte. Das Geschäft, welches abgerechnet werden soll, kann unter *Bezeichnung des Geschäfts* gewählt werden.

In der Zeile *Übergabe an Rechnung* kann der zu übernehmende Betrag individuell angepasst werden, um Rundungsdifferenzen auszugleichen.

Sofern eine Verteilung der Kosten vorgenommen wurde, kann dieses Rechenblatt unter *Speichern* hinterlegt werden, wobei die Bezeichnung des Rechenblatts das Speicherdatum, die Uhrzeit, das Datum der Auswärtstätigkeit, die Akte und die Aktenbezeichnung enthält.

Wird anschließend ein weiteres Geschäft zu einer anderen Akte abgerechnet, kann auf das gespeicherte Rechenblatt zugegriffen und der andere Anteil für die Reisekosten in die aktuelle Rechnung übernommen werden. Das Rechenblatt kann beliebig oft genutzt werden. Das gespeicherte Rechenblatt wird erst durch Löschen über das Kontextmenü entfernt. Insofern können Vorlagen für wiederkehrende Aufteilungen vorgenommen werden.

26002 Auswärtsgebühr
×

Datum:		Tag.Monat.Jahr
Gesamtzeit:	120	Min aufgerundet: 120 Min
Reisezeit insgesamt:	0	Min
Geschäfte:	2	Anzahl

Bezeichnung des Geschäfts	Zeit [Min]	Gebühr
<input type="radio"/> Geschäft 1	60	100,00 €
<input checked="" type="radio"/> Geschäft 2	60	100,00 €

**Gebührenberechnung**

Verhältnis (60/120):	0,5
Gebühr (Gesamtgebühr / Verhältnis) hier: (200,00 € * (60/120)):	100,00 €

---

<b>Summe aller Gebühren:</b>	<b>200,00 €</b>
------------------------------	-----------------

---

Übergabe an Rechnung: 100,00 €

📁 Öffnen   💾 Speichern   🖨 Drucken   ✅ OK   ❌ Abbruch

Abb. 19: Maske *Kostenrechnung GNotKG*: Rechenblatt zur Auswärtsgebühr 26002

### Vollzugsgebühr 22110 oder 22111

Bei der Auswahl der Vollzugsgebühr nach GNotKG KV 22110 oder 22111 kann ebenfalls ein Rechenblatt für die Aufteilung bzw. Verrechnung der Vollzugsgebühr aufgerufen werden. Die gewählte Vollzugsgebühr wird eingelesen. Es besteht die Möglichkeit, bereits in Rechnung gestellte Beträge nach KV 22112 bzw. KV 22113 in Abzug zu bringen. Auch ein manuell in Abzug gebrachter Betrag kann eingegeben werden. Der verbleibende Betrag kann bei weiterer Quotelung mehrerer Beteiligter durch deren Anzahl errechnet werden. Der errechnete Teilbetrag wird in die Rechnung übernommen. Dieser Betrag kann auch eigenständig angepasst werden.

Vollzugsgebühr 0,5:	15,00 €
Beteiligte:	1 Anzahl
Abzug verrechneter KV 22112:	1 Anzahl
Abzug verrechneter KV 22113:	0 Anzahl
Abzug manueller Betrag:	0,00 €

Beteiligte	Quote	Gebühr
<input checked="" type="radio"/> Beteiligter 1	0,5	15,00 €

<b>Gebührenberechnung</b>	
Vollzugsgebühr:	15,00 €
Abzug ( 0 * KV 22112 ):	0,00 €
Abzug ( 0 * KV 22113 ):	0,00 €
Abzug manuell:	0,00 €
<b>verbleibender Betrag</b>	<b>15,00 €</b>

**Summe aller Gebühren:** 15,00 €

Übergabe an Rechnung: 15,00 €

Abb. 20: Maske *Kostenrechnung GNotKG*: Rechenblatt zur Vollzugsgebühr 22110

### Umsatzsteuer

Über die Schaltfläche *Umsatzsteuer* kann der Umsatzsteuersatz geändert und der Text für die Rechnungszeile manuell angepasst werden. Der Text steht automatisch bei erneutem Aufruf des Programms zur Verfügung.

### Vorschussrechnungen

Bereits getätigte Vorschussrechnungen können zur Verrechnung gewählt werden. Das Programm verrechnet bzw. storniert die ausgewählte Vorschussrechnung automatisch.

### Rechnungsentwurf

In der Abschlussleiste kann die erstellte Rechnung als Entwurf abgespeichert werden und steht sodann unter *Daten* als Entwurf zur Verfügung. Der Entwurf kann auf dieser Seite ausgedruckt werden, ohne dass diese Abrechnung gebucht wird. Das Programm muss dann anschließend manuell geschlossen werden.

## c) Textbausteine

The screenshot displays the 'Kostenrechnung GNotKG' application window. The title bar reads 'Kostenrechnung GNotKG'. The top navigation bar includes a back arrow, a 'VSR' checkbox, a dropdown menu showing '6/11', the name 'Meyer ./Meyer', and buttons for 'Daten', 'Rechnungskörper', 'Textbausteine' (which is active), and 'Buchung/Druck'. The main content area is split into two panes. The left pane, titled 'Textbausteine', contains several sections: 'Briefkopf' with a dropdown for '1 Musterbriefkopf'; 'Einleitungstext' with a dropdown for 'Einleitungstext Notarkosten'; 'Berechnungsgrundlage' with a text field containing 'berechnet gem. § 19 GNotKG'; 'Schlußtext' with a dropdown for 'Berechnungsgrundlage § 14 RVG (Rahr)'; 'Rechtsbehelfsbelehrung' with a dropdown; 'Grußformel' with a dropdown for 'Mit freundl. Grüßen Notar'; 'Anlage' with checkboxes for 'Auslagen als Anlage drucken' and 'mit Einzelpositionen'; and 'Geschäftswert' with a checked checkbox for 'vor Rechnungskörper'. The right pane, titled 'Vorschau', shows a preview of a letterhead for 'Rechtsanwälte und Notare Dr. Recht und Partner'. It includes contact details for 'R&e und Notare Dr. Recht und Partner' and 'Meyer ./Meyer'. The bottom of the window features an information icon, a 'KostO starten' button, and 'Zurück' and 'Weiter' buttons.

**Abb. 21: Maske Kostenrechnung GNotKG: Textbausteine**

Unter *Textbausteine* kann die aktuelle Rechnung als Vorschau eingesehen werden. Textbausteine können hinzu- oder abgewählt werden. Die gesetzten Textbausteine werden pro Benutzer gemerkt und stehen bei jedem Neuaufwurf des Programms automatisch zur Verfügung.

Ferner kann gewählt werden, ob die abgerechneten Auslagen als Anlage aufgeschlüsselt mit angefügt werden soll.

Es steht außerdem eine Auswahlliste *Rechtsbehelfsbelehrung* zur Verfügung. Seit 01.01.2014 bestimmt § 7 a GNotKG eine Pflicht zur Rechtsbehelfsbelehrung auf notariellen Kostenberechnungen ab 01.01.2014. Vor der ersten Nutzung der im Lieferumfang von RA-MICRO enthaltenen Textbausteine müssen diese über die Programmfunktion *Standardtexte, Textbausteineaktualisierung* des Moduls *Schriftverkehr* übernommen und um das für den Notar zuständige Landgericht ergänzt werden. Die Ergänzung des zuständigen Landgerichtes kann aber auch später in der Auswahlliste *Rechtsbehelfsbelehrung* mit *Text bearbeiten* erfolgen.

## d) Buchung/Druck

**Abb. 22: Maske Kostenrechnung GNotKG: Buchung/Druck**

Über die Schaltfläche *Buchung/Druck* kann die Vergabe der Rechnungsnummer festgelegt werden. Bei automatischer Nummernvergabe wird die Rechnung in den *Rechnungsordner* und in die Liste der offenen Posten mit aufgenommen, sodass ein automatisierter Mahnlauf zur Verfügung steht.

Beträge, die im *Aktenkonto* und zur *OP-Liste* gebucht werden sollen, werden angezeigt. Die Buchung in die *OP-Liste* steht nur bei automatischer Rechnungsnummernvergabe zur Verfügung.

Rechnungen können zur weiteren Bearbeitung in die Briefdatei oder per E-Mail oder *E-Brief* versandt oder direkt gedruckt werden. Der Versand per E-Mail bzw. *E-Brief* steht nur bei automatischer Rechnungsnummernvergabe zur Verfügung. Mit Versand oder Druck werden die Rechnungsdaten an die Finanzbuchhaltung zur weiteren Verarbeitung übergeben.

Die Rechnung wird bei Versand über den *E-Brief* direkt in die Nachricht eingebunden. Textergänzungen können noch hinzugefügt werden.

Ferner kann gewählt werden, ob zusätzlich eine Übergabe der Rechnung an *Zahlungen* gewünscht wird, um einen Zahlungsauftrag vorzubereiten.

Ein Export an die RA-Box ist ebenfalls möglich.

Der Vorgang der Rechnungserstellung kann zu jederzeit über das Windows-Abbruchsymboll  abgebrochen bzw. beendet werden. Eine Speicherung erfolgt dann nicht.

Sofern in den *Einstellungen Gebühren/Kosten* die Einstellung *Notarkostenrechnung im Kostenregister buchen* gewählt ist, erfolgt nach Buchung der Rechnung die Übergabe an das Kostenregister. Wurde in der Gebührenrechnung eine Entwurfsgebühr angerechnet, wird direkt nach der Speicherung des Haupteintrages automatisch ein weiterer Eintrag im Kostenregister für die Stornierung der Entwurfsgebühren erstellt.

Nach Erstellung der Entwurfsrechnung erfolgt die Beurkundung des mit der Entwurfsrechnung abgerechneten Entwurfs. Für diese Beurkundung fallen weitere Gebühren an, auf die nach GNotKG die Gebühr für den Entwurf anzurechnen ist. Dies geschieht in über die Schaltfläche *Rechnungskörper, Auswahl Anrechnung*.

## e) KostO starten

Sofern noch gemäß KostO abgerechnet werden soll, kann über die Abschlussleiste die Schaltfläche *KostO starten* aufgerufen werden und zum Abrechnungsprogramm nach KostO gewechselt werden. Die Vorgehensweise entspricht weitestgehend der zur Erstellung von Rechtsanwaltsgebührenrechnungen.

Ebenso wie bei der Erstellung von Rechtsanwaltsgebührenrechnungen sollte zunächst sichergestellt werden, dass die richtigen Voreinstellungen festgelegt worden sind.

**Abb. 23: Maske Notarkostenberechnung**

Bei einer Notarkostenrechnung sind folgende Besonderheiten zu beachten:

Für jeden Gebührentatbestand der Notarkostenrechnung ist die Erfassung einer sog. *Wertvorschrift* erforderlich. Dies beruht auf der Rechtsprechung des BGH, wonach die für den jeweiligen Geschäftswert maßgeblichen Wertvorschriften in der Kostenrechnung stets anzugeben sind (BGH, Beschl. vom 23.10.2008, Az: V ZB 89/08).

- Sobald § 149 KostO (Hebegebühren) ausgewählt wurde, wird das Eingabefeld *Quote* in der Eingabemaske zur Erfassung der Gebühren ausgeblendet. Bei *Geschäftswert* wird der gehobene Betrag eingegeben, auf den die Hebegebühr berechnet werden soll. Die Berechnung erfolgt dann nach § 149 Abs. 1 KostO.
- Die zu erfassenden Gebührentatbestände können einer Prüfung gem. § 44 KostO unterzogen werden. Das Programm sieht zunächst die Prüfung nicht vor. Soll eine Prüfung erfolgen, ist in der Folgemaske zunächst eine der vorgeschlagenen Optionen zu wählen. Es stehen die Optionen *gleicher Gegenstand* und *verschiedene Gegenstände* zur Verfügung. Alle Gebührentatbestände, die grundsätzlich einer Prüfung gem. § 44 KostO unterliegen, werden in der Spalte *§ 44* rechts neben der Betragsspalte entsprechend markiert. Soll für einzelne Gebührentatbestände keine Prüfung erfolgen, ist die Option abzuwählen.

## Aktenangaben/Gebührenerfassung/Schlusstext/Buchen/Druckvorschau

Zu den Einzelheiten der Arbeitsschritte vgl. die Erläuterungen unter *RA Rechnung allg.*

### Zusatzkosten

Wenn über *Kostenblatt* Ablichtungen erfasst wurden, werden die abzurechnenden Ablichtungen in der Zeile *Dokumentenpauschale §§ 136 I, II, 152 I KostO* gewählt. Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, die abzurechnenden Ablichtungen auf mehrere Kostenschuldner und/oder auf mehrere Beurkundungsvorgänge (z. B. Kaufvertrag und Grundschuldbestellung) zu verteilen. Hierzu wird in der Spalte *Bezeichnung der Angelegenheit* eine Bezeichnung für die Urkunde eingegeben und die Ablichtungen für eine weitere Urkunde über  erfasst.

Nur wenn mit *Postauslagen, Schnelleingabe, Reisekosten* bzw. im Modul *Notariat* mit Hebegebühren nach § 149 KostO Kosten zu der Notarakte erfasst wurden, werden diese in den abschließenden Eingaben angezeigt. Über  können die Positionen gewählt werden, die in der Rechnung aufgeführt werden sollen. Bei der Dokumentenpauschale besteht die Möglichkeit, Ablichtungen bzw. Dateien direkt für die Rechnung zu erfassen.

 Wenn mit *Postauslagen* die Postauslagen mit den Schlüsseln *QA* für Auslagen gem. § 152 Abs. 2 Nr. 1 a) KostO oder *QB* für Auslagen gem. § 152 Abs. 2 Nr. 1 b) KostO erfasst werden, besteht die Möglichkeit, nach Wahl § 152 Abs. II 1 a/b KostO, diese erfassten Kosten in die Rechnung aufzunehmen. Sofern gleichzeitig Auslagen mit dem Schlüssel *PO* für Portokosten zu der Notariatsakte erfasst wurden, können diese nicht zusammen mit den Schlüsseln *QA* oder *QB* berechnet werden. Die Portokosten für die Notariatsakte, die mit *PO* geschlüsselt wurden, müssen korrigiert werden und mit *QA* oder *QB* erfasst werden.

Soll ein weiterer Beurkundungsvorgang innerhalb derselben Abrechnung abgerechnet werden, wird die weitere Rechnung über die Schaltfläche  erstellt.

## 4 RA Rechnung Familiensachen verbunden



**Abb. 24: Kachel RA Rechnung Fam**

Gebühren / Kosten - Familiensachen verbunden RVG 6/13 Meyer ./Meyer; an: Maier, Klaus

Hilfe Info

Vorschussrechnung  Erhöhungsfaktor gem. Honorarvereinbarung

**Aktenangaben**

Akte: 6/13 Meyer ./Meyer

Empfänger: 4238

Beteiligte:

- M1: Maier, Klaus, 10112 Berlin (4238)
- Grundbuch/HR
- HR (Handelsregister): Amtsgericht

Betreff:

Anzahl Auftraggeber: 1  USt-IdNr.

Leistungszeit: 29.08.2013 bis: 17.04.2014

Gebührentabelle: nach RVG

**Standardtexte**

Einleitungstext: Einleitungstext Liquidation textg1

Berechnungsgrundlage: Berechnungsgrundlage § 14 RVG (Rahn)

**Rechnungsvorschau**

Sehr geehrter Herr Maier,

Wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln:

Weiter Abbruch

**Abb. 25: Maske Familiensachen verbunden RVG**

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

### Beispiel für eine RA-Rechnung im Familienrecht mit Anhang

Gebühren / Kosten - Familiensachen verbunden RVG 6/13 Meier./Meier; an: Meier, Gesine

Hilfe Info

	Wert	Verfahrensgebühr	Terminsgebühr	Einigung/Aussöhnung ger.	Einigung/Aussöhnung außerger.
Ehesache	6.000,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €		
Elterliches Sorgerecht	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €		
Umgangsrecht					
Kindesunterhalt					
Ehegattenunterhalt					
Versorgungsausgleich					
Ehewohnung / Haushalt					
Zugewinn					
Summen	7.200,00 €	7.200,00 €	7.200,00 €		

Rechnungsvorschau

Sehr geehrte Frau Meier,

wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln

Leistungszeit: 01.08.2013 bis 01.08.2013

berechnet nach § 14 RVG

Zurück Weiter Abbruch

**Abb. 26: Maske *Familiensachen verbunden RVG*: Eingabe der Gegenstandswerte**

**RECHTSANWALT**

Rechtsanwalt Dr. Ludwig Recht - Berliner Straße 11A - 12345 Berlin

Rechtsanwalt  
Dr. Ludwig Recht  
Berliner Straße 11A  
12345 Berlin  
Tel.: 0049 030 345622

Gesine Meier  
12345 Berlin

13.08.2013

6/13DS01

(bitte stets angeben)

Meier./Meier

Sehr geehrte Frau Meier,

wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln  
Rechnung Nr. <Auto>  
Leistungszeit: 01.08.2013 bis 01.08.2013  
berechnet nach § 14 RVG  
Gegenstandswert: 7.200,00 €

1,3 Verfahrensgebühr § 13 RVG, Nr. 3100 VV RVG	592,80 €
1,2 Terminsgebühr § 13 RVG, Nr. 3104 VV RVG	547,20 €
Zwischensumme der Gebührenpositionen	1.140,00 €
Pauschale für Post und Telekommunikation Nr. 7002 VV RVG	20,00 €
Zwischensumme netto	1.160,00 €
19 % Mehrwertsteuer Nr. 7008 VV RVG	220,40 €
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>1.380,40 €</b>

Abb. 27: Familiensachen, Gebührenrechnung (Ausschnitt)

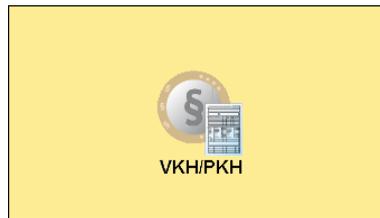


**Anlage Streitwert-Zusammenstellung**

	Verfahrensgebühr	Terminsgebühr
Ehesache	6.000,00 EUR	6.000,00 EUR
Elterliches Sorgerecht	1.200,00 EUR	1.200,00 EUR
<b>Summen</b>	<b>7.200,00 EUR</b>	<b>7.200,00 EUR</b>

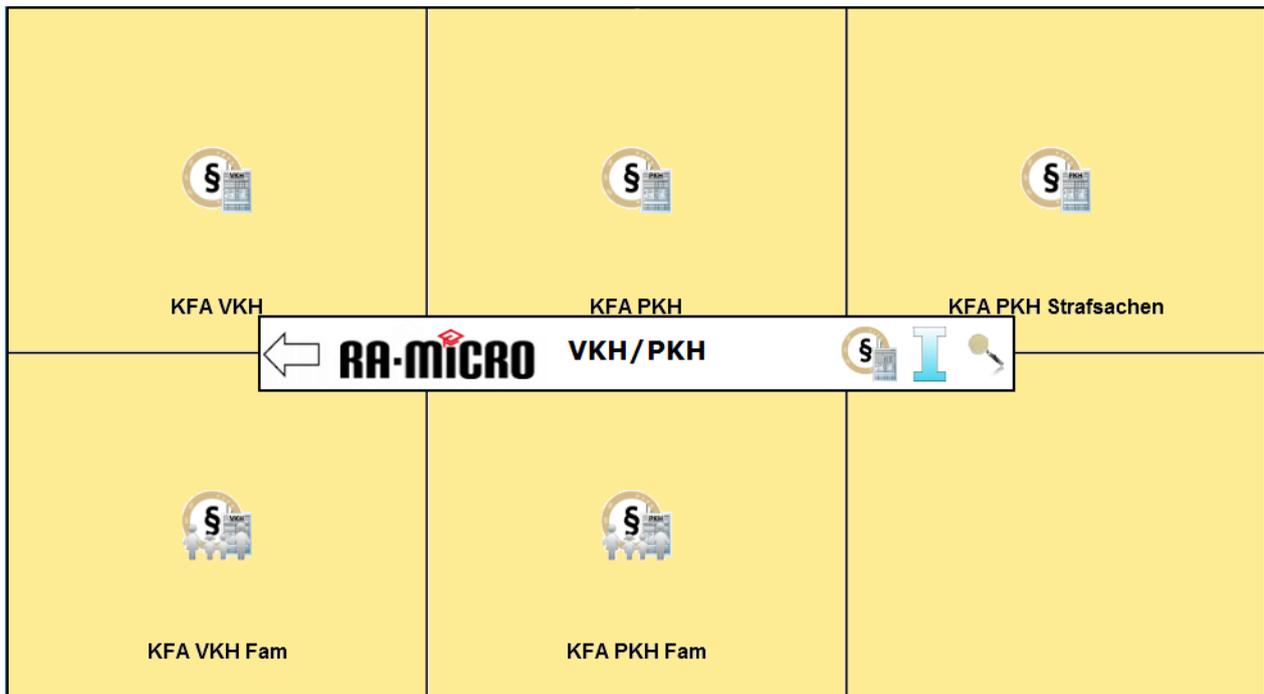
Abb. 28: Familiensachen, Anhang der Gebührenrechnung

## 5 Verfahrenskostenhilfe/Prozesskostenhilfe



**Abb. 29: Kachel VKH/PKH**

Kostenfestsetzungsanträge im Rahmen der Verfahrenskostenhilfe (VKH) oder der Prozesskostenhilfe (PKH) z. B. nach dem FamFG können mit der Programmfunktion *VKH/PKH* erstellt werden.



**Abb. 30: Untermenü VKH/PKH**

## a) Kostenfestsetzungsantrag VKH

**Abb. 31: Maske Kostenfestsetzungsantrag (VKH)**

Die Erstellung eines *Kostenfestsetzungsantrags* für Tätigkeiten im Rahmen eines Verfahrens mit Verfahrenskostenhilfe stimmt mit dem Vorgehen beim Erstellen eines Kostenfestsetzungsantrags bei bewilligter Prozesskostenhilfe überein. Es wird auf die entsprechenden Ausführungen zu *Kostenfestsetzung im Allgemeinen* im Kapitel 8 dieses Handbuchs verwiesen.

## b) Kostenfestsetzungsantrag PKH

**Abb. 32: Maske Kostenfestsetzungsantrag (PKH)**

Die Erstellung eines Kostenfestsetzungsantrags für Tätigkeiten im Rahmen eines Prozesskostenhilfverfahrens stimmt weitestgehend mit der Erstellung einer klassischen Rechtsanwaltsgebührenrechnung überein.

### Gebührenerfassung

Nach Eingabe der allgemeinen Aktenangaben sind die entstandenen Gebühren wie auch bei der normalen Gebührenabrechnung nach RVG in *RA Kostenberechnung* zu erfassen. Ist der Wert des Gegenstandes höher als 3.000 €, fragt RA-MICRO automatisch ab, ob die Wahlanwaltskosten berechnet werden sollen.

#### Anrechnung Geschäfts/Verfahrensgebühr

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

In der Maske der abschließenden Eingaben wird der Nettobetrag (die volle Gebühr) einer erhaltenen Geschäftsgebühr nach Nr. 2300 ff. VV RVG (ohne Auslagen und Umsatzsteuer) sowie die Quote der Geschäftsgebühr (ohne ggf. zu berücksichtigende Erhöhungen nach Nr. 1008 VV RVG) unter *Anrechnungsguthaben Geschäfts-/Verfahrensgebühr* eingegeben.

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

Das so ermittelte Anrechnungsguthaben wird gem. § 58 Abs. 2 RVG zunächst auf die Differenz zwischen Wahlanwalts- und PKH-Vergütung und im Übrigen auf die PKH-Vergütung verrechnet.

Die Verrechnung erfolgt als Nettoabzug vor der Berechnung der Umsatzsteuer und wird im PKH-Erstattungsantrag ausgewiesen.

### **Zusatzkosten**

Ggf. sind noch Reisekosten sowie Post- und Telekommunikationsentgelte einzugeben und weitere Gebühren und Kosten zu erfassen, die im Rahmen der Beratungshilfe entstanden sind. Hierbei bestehen folgende zusätzliche Eingabemöglichkeiten:

- *erhaltene Zahlungen Beratungshilfe*: Ggf. wird der Betrag eingegeben, der für eine erfolgte Beratung im Rahmen der Beratungshilfe von der Landeskasse bezahlt worden ist.
- *Zahlungen Auftraggeber*: Sofern der Mandant schon einen Vorschuss gezahlt hat, wird in dieses Eingabefeld der Betrag der Zahlung eingegeben.
- *Zahlungen Staatskasse* (z. B. Vorschüsse): Bereits erhaltene Vorschüsse werden hier eingegeben.

Zu den Einzelheiten der Erfassung von Zusatzkosten im Allgemeinen wird auf das Kapitel 1 d) dieses Handbuchs verwiesen.

### **Standardtexte / Buchen**

Zu den Einzelheiten der Arbeitsschritte *Standardtexte und Buchen* im Allgemeinen wird auf das Kapitel 1e) und f) dieses Handbuchs verwiesen.

### **Druckvorschau**

Zu den Einzelheiten des Arbeitsschritts *Druckvorschau* im Allgemeinen wird auf das Kapitel 1g) dieses Handbuchs verwiesen.

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

## **c) Kostenfestsetzungsantrag PKH Strafsachen**

---

Mit dieser Programmfunktion kann ein Kostenfestsetzungsantrag für Tätigkeiten im Rahmen der Pflichtverteidigung erstellt werden. Die besonderen Tatbestände zur Abrechnung der Pflichtverteidigung sind eingepflegt. Zu weiteren Einzelheiten eines Kostenfestsetzungsantrages PKH wird auf Abschnitt 4b verwiesen.

## **d) Kostenfestsetzungsantrag VKH Familiensachen**

---

Entsprechenden Ausführungen zu *RA Rechnung Fam verbunden* sind im Abschnitt 4 dieses Handbuchs enthalten.

## **e) Kostenfestsetzungsantrag PKH Familiensachen**

---

Entsprechenden Ausführungen zu *RA Rechnung Fam verbunden* sind im Abschnitt 4 dieses Handbuchs enthalten.

## 6 Beratungshilfe



**Abb. 33: Kachel *Beratungshilfe***

Diese Programmfunktion unterstützt beim Antrag auf Beratungshilfe, die beim zuständigen Amtsgericht einzureichen ist.

**Abb. 34: Maske *Beratungshilfe-Formular RVG***

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

☞ RA-MICRO kann keine Gewährleistung dafür übernehmen, dass das von der Soldan GmbH entworfene Formular von den Amtsgerichten akzeptiert wird.

## 7 Zeithonorar

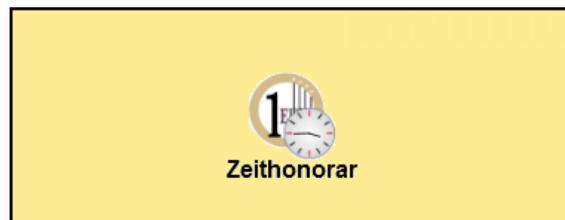


Abb. 35: Kachel Zeithonorar



Abb. 36: Untermenü Zeithonorar

### 7.1 ZH-Timesheet



Abb. 37: Kachel ZH-Timesheet

Mit den Modulen *Zeithonorar I* oder *Zeithonorar II* als Kanzlei-Zusatzmodul können die Arbeitszeiten pro Akte differenziert erfasst, ausgewertet und entsprechende Rechnungen versendet werden.

Mit der *Stundensatzverwaltung*, die im *Timesheet (Zeithonorar II)* aufgerufen werden kann, können mandanten- und aktenbezogene Stundensätze festgelegt werden. Weiterhin können individuelle Stundensätze für jeden Sachbearbeiter der Kanzlei definiert werden.

Bei aktivierter Sozietätsabrechnung steht in den *Einstellungen Gebühren/Kosten*, Karteikarte *Zeithonorar* die Option *Erlösanteile gemäß Sozienabrechnung an die Finanzbuchhaltung übergeben* zur Verfügung. Für das Buchen der Erlösanteile von Zeithonorar-Abrechnungen kann durch die eben genannte Grundeinstellung entschieden werden, ob diese auf Grundlage der Zeithonorar-Abrechnung gesplittet oder gemäß der Sozienabrechnung auf den Akten-Sachbearbeiter in das *Journal der Finanzbuchhaltung* gebucht werden soll.

## Gebühren

## a) Zeithonorar I

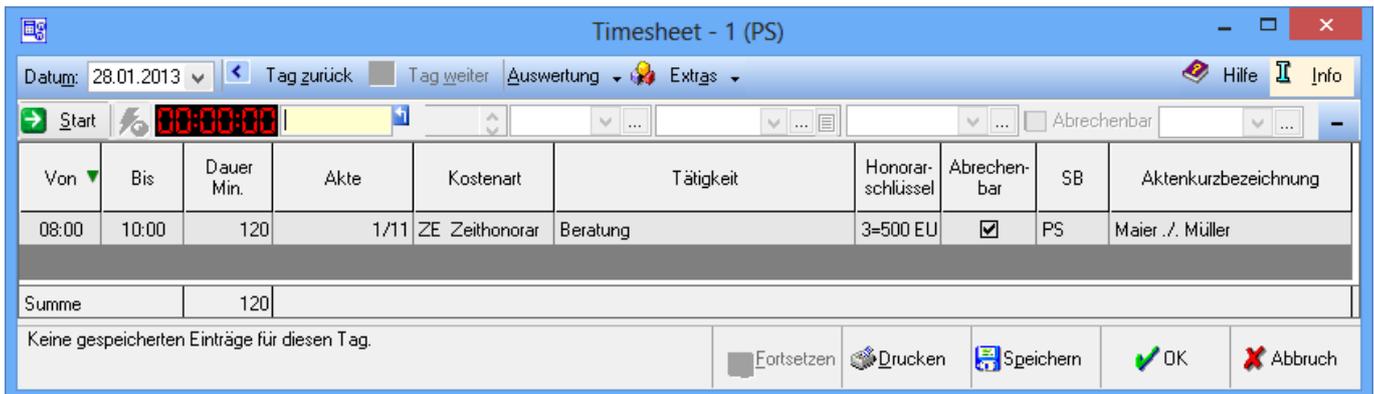


Abb. 38: Maske Timesheet

Mit ZH-Timesheet können die Zeiten einzelner Vorgänge/Tätigkeiten erfasst werden. Für jeden Benutzer wird ein eigenes Timesheet geführt. Die Erfassungen in den Timesheets werden als Abrechnungsgrundlage gegenüber den Mandanten genutzt. Die in das Timesheet eingegebenen Daten bilden die Grundlage für die ZH-Abrechnung.

☞ Sofern die Programmfunktion Timesheet automatisch zusammen mit RA-MICRO gestartet werden soll, ist dies im Modul Kanzlei über Allgemeine Einstellungen, Programmstart und Timesheet starten zu aktivieren.

### Extras, Einstellungen

Nachdem ZH-Timesheet erstmals aufgerufen wurde, sollten zunächst alle Einstellungen über  Extras überprüft und ggf. den Bedürfnissen der Kanzlei angepasst werden.

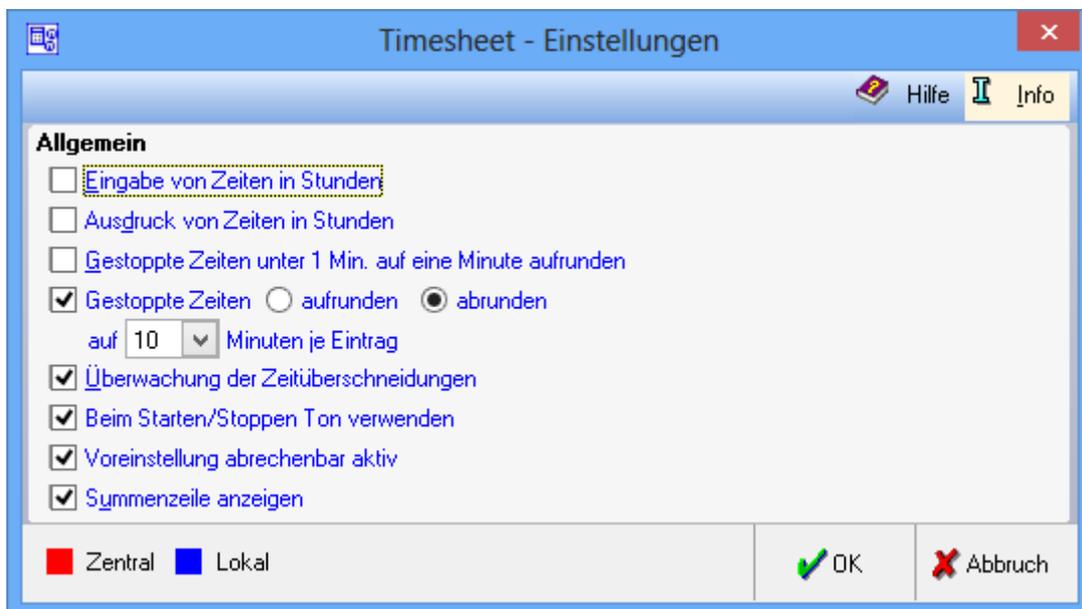


Abb. 39: Maske Timesheet - Einstellungen

In dieser Einstellungsfläche werden benutzerbezogene Voreinstellungen für die Zeiterfassung im Timesheet festgelegt. Die Zeiterfassung im Timesheet erfolgt grundsätzlich benutzerbezogen, die erfassten Zeiten werden jedoch den Zeitdateien des Aktensachbearbeiters zugeordnet.

- *Eingabe von Zeiten in Stunden*: Bei Wahl dieser Einstellung erfolgt die Zeiteingabe in Stunden. Andernfalls erfolgt sie in Minuten.
- *Ausdruck von Zeiten in Stunden*: Bei Wahl dieser Einstellung erfolgt der Ausdruck in der Zeiteinheit Stunden. Andernfalls in Minuten.

- *Gestoppte Zeiten unter 1 Min. auf eine Minute aufrunden*: Werden im *Timesheet* Zeiten erfasst, die kürzer als 60 Sekunden sind, werden diese beim Speichern automatisch aus dem *Timesheet* entfernt. Um auch diese Erfassungen gegenüber dem Mandanten geltend zu machen, kann diese Einstellung aktiviert werden.
- *Gestoppte Zeiten aufrunden/abrunden auf ... Minuten je Eintrag*: Werden mit dem Mandanten ausschließlich Honorarvereinbarungen geschlossen, in denen z. B. nur Erfassungen ab 5 Minuten in Rechnung gestellt werden und sollen trotzdem alle Tätigkeiten abgerechnet werden, dann wird diese Einstellung aktiviert, *aufrunden* gewählt sowie als Zeitraum *5 Minuten je Eintrag*. Auch die Option *abrunden* und die Wahl von Zeiträumen zwischen 0 und 60 Minuten sind möglich.
- *Überwachung der Zeitüberschneidungen*: Mit Setzen dieser Option wird im *Timesheet* angezeigt, wenn versehentlich zur gleichen Zeit mehrere Erfassungen zu einem Benutzer eingetragen wurden. Diese werden im *Timesheet* rot gekennzeichnet.
- *Beim Starten/Stoppen Ton verwenden*: Bei Wahl dieser Einstellung erklingt ein Tonsignal beim Starten und Stoppen der Zeiterfassung.
- *Voreinstellung abrechenbar aktiv*: Die im *Timesheet* erfassten Zeiten werden automatisch mit dem Status *abrechenbar* gekennzeichnet. Sollen erfasste Zeiten im Einzelfall nicht abrechenbar sein, sondern nur für eine betriebswirtschaftliche Auswertung berücksichtigt werden, kann der Status *abrechenbar* deaktiviert werden. Sofern für einen Benutzer die erfassten Zeiten grundsätzlich nur betriebswirtschaftlichen Auswertungen dienen, jedoch nicht in eine ggf. zu erstellende Abrechnung einfließen, kann in den Einstellungen die Voreinstellung *abrechenbar* deaktiviert werden.
- *Summenzeile anzeigen*: Diese Einstellung wird gewählt, wenn die Anzeige einer Summenzeile gewünscht ist.

#### Weitere Programmfunktionen unter Extras

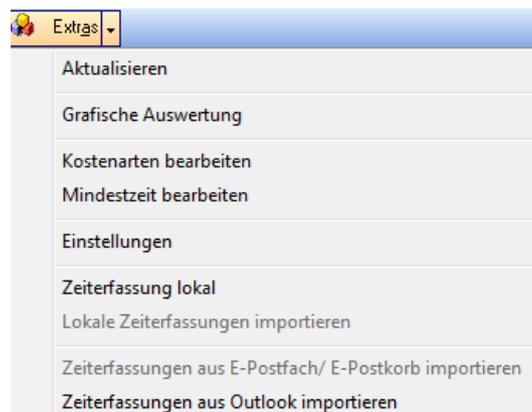
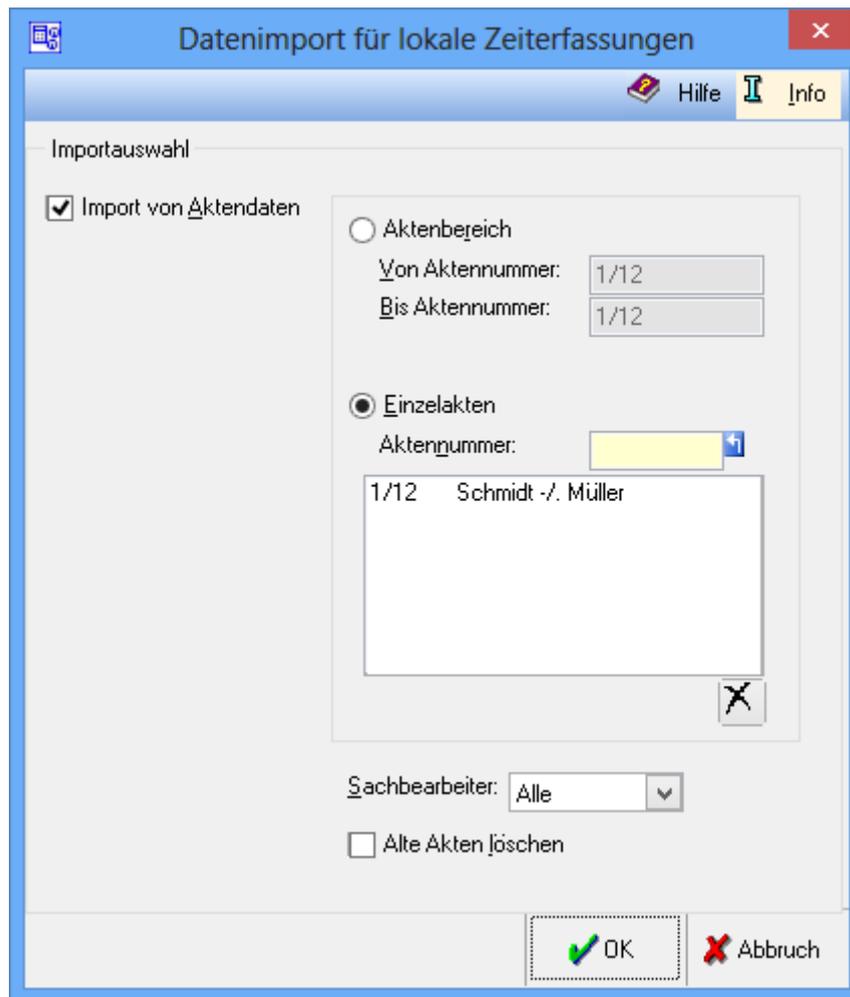


Abb. 40: Menü-Auswahl *Extras* in der Maske *Timesheet*

- *Aktualisieren*: Im *Timesheet* bereits erfasste Zeiten können zwischengespeichert werden, ohne die Programmfunktion *Timesheet* selbst zu beenden.
- *Grafische Auswertung*: Über diese Programmfunktion können ausschließlich alle mit einer Benutzernummer eingegebenen Zeiterfassungen ausgewertet werden; fest vorgegeben ist die Wahl nach demjenigen Akten-sachbearbeiter, dem die Benutzernummer zugeordnet ist.
- Für eine umfangreichere Auswertung wird der Aufruf direkt über die Kachel *ZH-Grafik* empfohlen.
- *Kostenarten bearbeiten*: Neben der vom Programm bereits vorgeschlagenen Kostenart *ZE = Zeithonorar* können weitere Kostenarten für die Zeiterfassung definiert werden, z. B. *ZM = Zeiterfassung Mitarbeiter*. Es ist darauf zu achten, dass kein Kostenschlüssel verwendet wird, der in RA-MICRO bereits fest vorgegeben ist. Eine entsprechende Übersicht ist auf der Karteikarte RA-MICRO zu finden.
- *Mindestzeit bearbeiten*: Soll in einer Akte aufgrund entsprechender Vereinbarung eine Mindestzeit für die Abrechnung erfasst werden, wird diese hier eingetragen. Jede Zeiterfassung unterhalb der hier erfassten Mindestzeit wird im Rahmen der Zeiterfassung auf die Mindestzeit aufgerundet.
- *Zeiterfassung lokal*: Soll die Zeiterfassung über *Timesheet* auch außerhalb der Kanzlei genutzt werden, z. B. über ein Notebook, können – aus der Perspektive des Notebook-Arbeitsplatzes – die erforderlichen Daten zur Mitnahme aus dem RA-MICRO Netzwerk importiert werden.

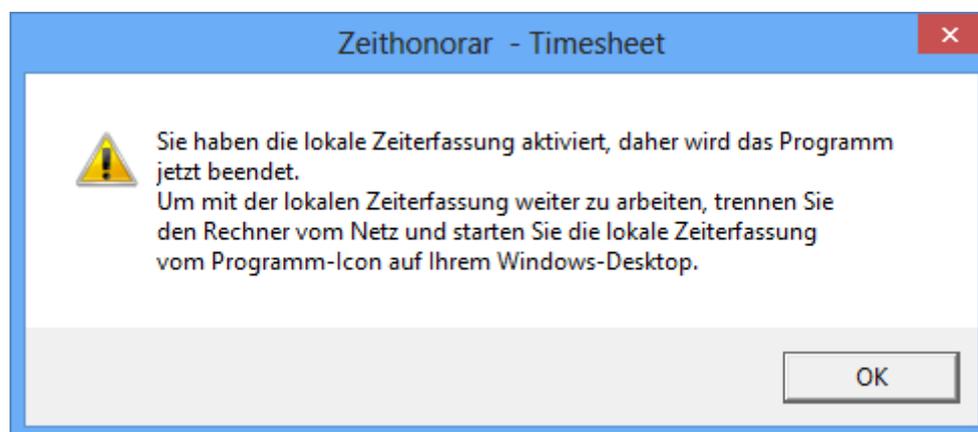


**Abb. 41: Maske Datenimport für lokale Zeiterfassungen**

Dazu ist auf dem Notebook eine RA-MICRO Installation erforderlich, da die Datenimport-Funktion dort zu starten ist.

 Zu beachten ist, dass für die lokale Erfassung nur diejenigen Akten zur Verfügung stehen, die über *Datenimport für lokale Zeiterfassungen* gewählt wurden.

Alternativ können ein Aktenbereich (von... bis Aktennummer) oder bestimmte Einzelakten importiert werden. Bei Wahl der Einstellung *Einzelakten* werden gezielt nur die Akten importiert, für die Zeithonorar abgerechnet werden soll. Mit *OK* wird dem Windows-Desktop (auf dem lokalen Rechner, im Beispiel das Notebook) ein Programm-Icon für den Programmaufruf der lokalen Zeiterfassung hinzugefügt. So kann *Timesheet* auch zur Zeiterfassung außerhalb der Kanzlei genutzt werden:



**Abb. 42: Programminweis nach Aktivierung der lokalen Zeiterfassung**

Bei einem Gerichtstermin mit dem Notebook oder auf einem Ortstermin kann die lokale Zeiterfassung mit dem Icon gestartet werden.



**Abb. 43: Timesheet, Programm-Icon: RA-MICRO Lokale Zeiterfassung**

Die Akte, zu der die aufgewandte Zeit erfasst wird, kann gewählt und - wie gewohnt - gespeichert werden.

Nach Rückkehr in die Kanzlei wird das Notebook an das Kanzleinetz angeschlossen und die auswärts erfassten Zeiten beim Start des *Timesheets* zur Übertragung in das Kanzleinetz automatisch vorgeschlagen. Die Übertragung kann auch über *Extras, Lokale Zeiterfassungen* nachgeholt werden.

- *Lokale Zeiterfassungen importieren*: Wurden außerhalb der Kanzlei Zeiten im *Timesheet* erfasst, steht diese Programmfunktion im Netzwerk zur Verfügung, sobald das Notebook wieder mit dem Kanzleinetz verbunden und die Netzversion von RA-MICRO gestartet wurde.
- *Zeiterfassungen aus E-Postkorb/E-Postfach importieren*: Zeiterfassungen, die mobil auf einem iPad erstellt wurden, können über *E-Postfach/E-Postkorb* des Moduls *E-Workflow* importiert werden.
- *Zeiterfassungen aus Outlook importieren*: Zeiterfassungen, die mobil auf einem iPad erstellt wurden, können über Outlook importiert werden.

### Möglichkeiten der Zeiterfassung im Timesheet

#### **Aktuelle Vorgangserfassung und Zeitmessung:**

Die Zeiterfassung wird über *Start* und Eingabe einer Aktennummer begonnen. Vorgeschlagen werden die Kostenart *ZE*, der zur Akte gespeicherte Aktensachbearbeiter und der in der Auswahl der Stundensätze an erster Position erfasste Honorarschlüssel. Ein anderer Honorarschlüssel kann aus der Liste der Stundensätze gewählt werden. Auch eine Änderung des vorgeschlagenen Aktensachbearbeiters ist problemlos möglich. Eine Bestätigung der Auswahl ist nicht erforderlich. Wurde in den Aktenstammdaten der Akte ein Stundensatz zugewiesen, wird dieser Stundensatz vorgeschlagen.

Zur Konkretisierung der Tätigkeit kann in der gleichlautenden Spalte eine selbst definierte Bemerkung erfasst werden. Wahlweise kann aus einer Vorschlagsliste ein vorgefertigter Bemerkungstext übernommen und ggf. ergänzt werden. Für die Bearbeitung der vorgeschlagenen Bemerkungstexte sowie neuer Texte wird  gewählt. Nach der Übernahme einer vordefinierten Bemerkung kann diese über  manuell durch weiteren Text ergänzt werden. Dieser Text verändert vordefinierte Bemerkungen nicht.

- ☞ Es sollten immer aussagekräftige Tätigkeitsbeschreibungen verwendet werden, da diese dem Mandanten über die Anlage zur Zeithonorarabrechnung ausgehändigt werden. Wird eine zu pauschale Tätigkeitsbeschreibung wie z. B. „Telefonat“ verwendet, wird der Mandant diese Erfassung wahrscheinlich in Frage stellen. Daher ist es besser, die Tätigkeit konkreter zu formulieren.

Soll die Zeit ausschließlich im Hinblick auf eine betriebswirtschaftliche Auswertung erfasst werden, kann der Status *abrechenbar* abgewählt werden. Ist über die Einstellungen die Vorauswahl für den konkreten Benutzer abgewählt worden, kann sie für die konkrete Erfassung wieder aktiviert werden.

Die Zeiterfassung wird über *Stopp* beendet.

*Timesheet* zeigt die erfassten Daten in einer Liste an. Gegraute Erfassungen sind bereits gespeichert.

Für eine weitere Erfassung wird *Timesheet* erneut gestartet. Bereits im *Timesheet* erfasste Zeiten können regelmäßig durch *Extras, Aktualisieren* oder über *Speichern* gespeichert werden.

### Manuelle, nachträgliche Zeiterfassung:

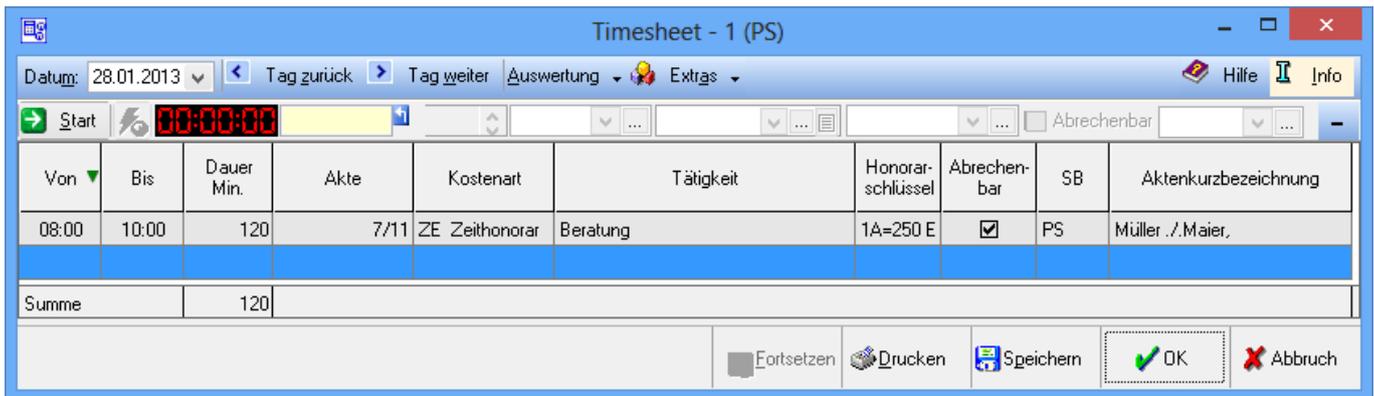


Abb. 44: Manuelle Zeiterfassung für *Timesheet*

Weitere Bearbeitungszeiten können manuell erfasst oder vorhandene geändert werden. Hierzu wird in der angezeigten Liste die erste Spalte der leeren Zeile markiert.

Beginn und Ende der noch zu erfassenden Zeit, die Aktennummer sowie eine Tätigkeit werden eingegeben. Die manuelle Erfassung wird bestätigt oder mit *Speichern* abgeschlossen. Die nachträgliche Erfassung von Bearbeitungszeiten ist für den aktuellen Kalendertag sowie die Vergangenheit möglich. Für zurückliegende Erfassungen wird entweder das Datum im Eingabefeld *Datum* manuell geändert oder **Tag zurück** gewählt oder über **▼** das gewünschte Datum ausgewählt.

Über die Funktion *Bearbeiten* können zusätzlich Erfassungen zum Zeithonorar vorgenommen werden, sofern das entsprechende Programmrecht vorliegt.

Soll eine bereits in der Liste enthaltene Zeiterfassung nach einer Unterbrechung fortgesetzt oder eine weitere Zeiterfassung zu derselben Akte begonnen werden, kann der bereits vorhandene Eintrag markiert und entweder über *Fortsetzen* oder über das Kontextmenü die Zeiterfassung neu gestartet werden. Die in der früheren Erfassung gespeicherten Daten werden automatisch eingelesen.

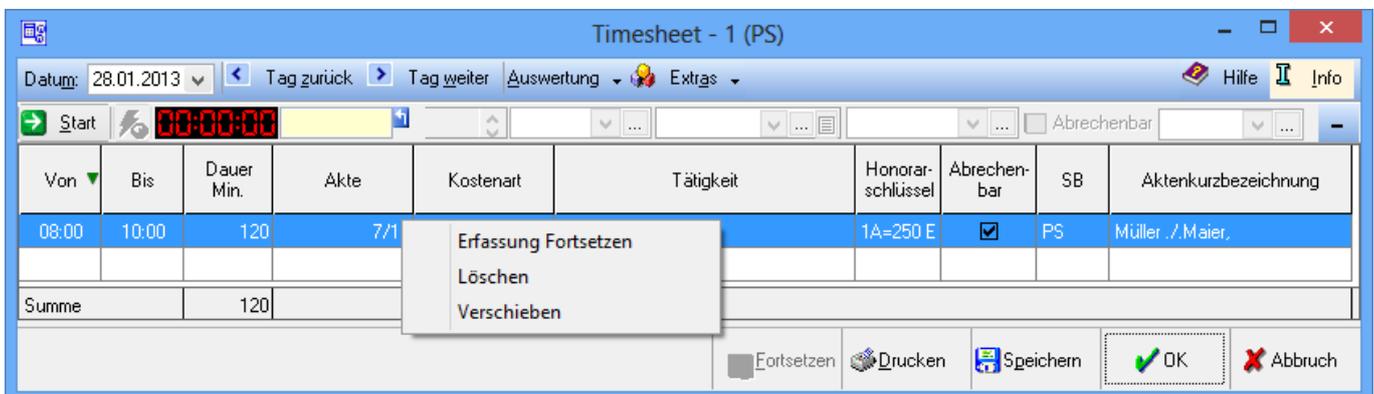


Abb. 45: Maske *Timesheet*, Ausschnitt: *Kontextmenü* zur erfassten Zeit

Änderungen zu den erfassten Zeiten sind im *Timesheet* nur möglich, solange die Programmfunktion *Timesheet* geöffnet ist und keine Aktualisierung durchgeführt wurde. Sollen konkrete Einzelangaben (Beginn/Ende, Aktennummer, Bemerkung etc.) geändert werden, wird die entsprechende Spalte markiert und der Eintrag geändert. Ist die Zeiterfassung versehentlich erfolgt und soll insgesamt gelöscht werden, wird die gesamte Zeile markiert und über das Kontextmenü die Option *Löschen* gewählt. Aktualisierte Zeiterfassungen sind in der Tabelle grau unterlegt. Nach einer Aktualisierung, nach einem Speichern sowie nach Schließen von *Timesheet* können Änderungen nur noch direkt unter *Bearbeiten* erfolgen. Die nachträgliche Erfassung, Bearbeitung und Auswertung von Zeiterfassungen im *Kostenblatt* ist nur möglich, wenn hierfür das entsprechende Programmrecht eingeräumt wurde.

## Weitere Funktionen

### Auswertung

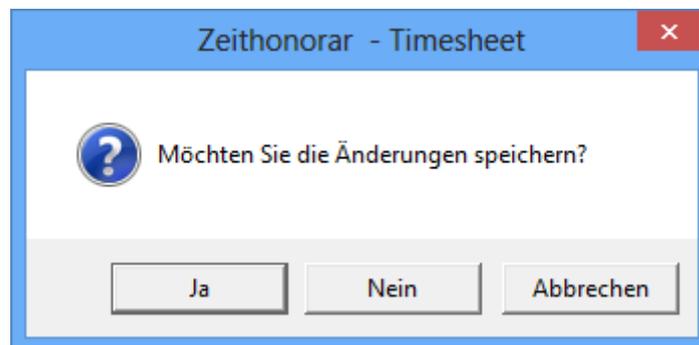
Über **Auswertung** kann aus dem *Timesheet* heraus die Auswertung der Zeiterfassung im *Kostenblatt* aufgerufen werden. Zeiterfassungen werden nur Benutzern angezeigt, die das Programmrecht zur Bearbeitung/Auswertung der Zeithonorare im *Kostenblatt* haben. Ist der Benutzer zugleich auch Aktensachbearbeiter, kann er auch ohne das Programmrecht die für ihn selbst erfassten Zeiten auswerten.

Es kann auch die Auswertung des aktuellen Tages, des Vortages, der aktuellen Woche, Vorwoche sowie des aktuellen Monats und Vormonats angezeigt werden. Außerdem ist es möglich, nur die noch nicht abgerechneten Zeiten anzuzeigen.

### Drucken

Jeder Benutzer kann über *Drucken* eine Übersicht aller durch ihn erfassten Zeiten drucken. Die Übersicht informiert über die Dauer der Bearbeitungszeiten, die Akten, Kostenarten, Tätigkeiten und gewählten Honorarschlüssel sowie den Sachbearbeiter, dem die erfassten Zeiten zugeordnet wurden. Der Ausdruck kann auch für zurückliegende Tage erfolgen, dazu wird über *Tag zurück* das Datum geändert.

### Beenden



**Abb. 46: Zeithonorar – Timesheet, Hinweis zum Speichern der Änderungen**

Soll *Timesheet* beendet werden, wird *Abbrechen* gewählt. Sind im *Timesheet* noch nicht gespeicherte Zeiten vorhanden, wird der oben abgebildete Hinweis mit der Frage aufgerufen, ob die Änderungen gespeichert werden sollen. Hier kann folgendes gewählt werden:

- *Ja* bestätigt das Speichern. Anschließend wird *Timesheet* beendet.
- Mit *Nein* wird die Zeiterfassung nicht gespeichert und *Timesheet* geschlossen.
- Wenn *Abbrechen* gewählt wird, kann die Erfassung noch einmal geprüft, geändert und ggf. gespeichert werden.

## b) Zeithonorar II

Für die Nutzung der Programmfunktion ist das Programmrecht *Zeithonorar II* erforderlich. Benutzer, denen dieses Programmrecht nicht gewährt wurde, können die Funktionen von *Zeithonorar II - Timesheet*, *ZH-Stundensatzverwaltung*, *ZH-Abrechnung* und *ZH-Auswertung* - nicht nutzen.

Für jeden Sachbearbeiter wird ein eigenes *Timesheet* geführt. Dazu wird beim Start von *ZH-Timesheet* eine Sachbearbeiterauswahl aufgerufen:

Zeithonorar II - Sachbearbeiterauswahl

Sachbearbeiter: Baier, Jakob JB

Passwort:

Berufsbezeichnung:

Bearbeiten OK Abbruch

**Abb. 47: Maske Zeithonorar II - Sachbearbeiterauswahl**

Nach Bestätigung mit *OK* wird das *Timesheet* des gewählten Sachbearbeiters geöffnet:

Timesheet /S - Baier, Jakob (JB)

Datum: 28.01.2013 Tag zurück Tag weiter Extras Stundensatzverwaltung Hilfe Info

Start 00:00:00

S	Von	Bis	Dauer Min.	Billable Min.	Akte	Vorgangsart	Vorgangsbeschreibung	Notiz	Stundensatz (EUR/h)	Aktenkurzbezeichnung
	11:10	13:00	110	110	1/11	<kein Eintrag>			51,13	Maier ./ Müller
Summe			110	110	Betrag					93,74 EUR

Chargeable-Dauer: 01:50h Drucken OK Abbruch

**Abb. 48: Maske Zeithonorar II, Timesheet**

Die Erfassungen in den *Timesheets* werden als Abrechnungsgrundlage gegenüber den Mandanten und zur (kanzlei-internen) Auswertung genutzt. Die in das *Timesheet* eingegebenen Daten bilden die Grundlage für die Programmfunktionen *ZH-Abrechnung* und *ZH-Auswertung*.

### Extras, Einstellungen

Timesheet - Optionen

Hilfe Info

**Allgemein**

- Eingabe von Zeiten in Stunden
- Ausdruck von Zeiten in Stunden
- Gestoppte Zeiten unter 1 Min. auf eine Minute aufrunden
- Überwachung der Zeitüberschneidungen
- Beim Starten/Stoppen Ton verwenden
- Stundensatz-Auswahl anzeigen

**Ansicht**

- Spaltenbreite ständig optimieren

Zentral  Lokal OK Abbruch

**Abb. 49: Menü Timesheet - Optionen**

Nach dem Start der Programmfunktion *Timesheet* sind zunächst die unter  verfügbaren *Einstellungen* zu prüfen. Hier werden benutzerbezogene Voreinstellungen für die Zeiterfassung im *Timesheet* festgelegt:

- *Eingabe von Zeiten in Stunden*: Diese Einstellung wird gewählt, wenn die Zeiteingabe in Stunden erfolgen soll. Andernfalls erfolgt sie in Minuten.
- *Ausdruck von Zeiten in Stunden*: Bei Wahl dieser Einstellung erfolgt der Ausdruck in der Zeiteinheit *Stunden*. Andernfalls erfolgt er in Minuten.
- *Gestoppte Zeiten unter 1 Min. auf eine Minute aufrunden*: Grundsätzlich sind in der aktuellen Vorgangserfassung gestoppte Zeiten, die kürzer als 60 Sekunden sind, nicht abrechenbar. Durch Aktivierung der Einstellung *Gestoppte Zeiten unter 1 Min. auf eine Minute aufrunden* wird festgelegt, dass auch zeitlich kleinere Erfassungen gespeichert und im Nachgang abgerechnet werden können. Die Aufrundung erfolgt dann bei jedem einzelnen erfassten Vorgang.
- *Überwachung der Zeitüberschneidungen*: Zeitüberschneidungen werden im *Timesheet* rot gekennzeichnet.
- *Beim Starten/Stoppen Ton verwenden*: Diese Option wird gewählt, wenn bei Anwahl von Start/Stop ein Signal ertönen soll.
- *Stundensatz-Auswahl anzeigen*: Wenn Erfassungen mit gesetzter Option *Stundensatz-Auswahl anzeigen* vorgenommen werden, wird in der Spalte *Stundensatz (€/h)* eine Auswahlliste der für den entsprechenden Sachbearbeiter möglichen Stundensätze angezeigt. Hieraus kann der gewünschte Stundensatz gewählt und zur Erfassung gespeichert werden.

### Extras, weitere Programmfunktionen

- *Aktualisieren*: Im *Timesheet* bereits erfasste Zeiten können zwischengespeichert werden, ohne *Timesheet* selbst zu beenden.
- *Anderen SB anmelden*: Bei Anwahl wird die Sachbearbeiter-Auswahl wie beim Start des *ZH-Timesheet* eingeblendet. Für den gewünschten Sachbearbeiter können anschließend Zeiterfassungen vorgenommen werden.
- *Vorgangsarten bearbeiten*: Startet *RA-MICRO Zeithonorar II Vorgangsarten*, in das neue Vorgänge über *Neu* hinzugefügt, vorhandene Einträge über *Bearbeiten* geändert und über *Löschen* entfernt werden können. Ferner besteht hier die Möglichkeit, jede Vorgangsart als abrechenbar (*billable*) oder nicht abrechenbar (*unbillable*) entsprechend den Kanzleibedürfnissen vorzudefinieren. Als *unbillable* sind Vorgangsarten zu kennzeichnen, die in der Kanzlei nur Controlling-Zwecken dienen.
- *Zeiterfassung lokal/Lokale Zeiterfassung importieren*: Wird ein mobiler PC genutzt, z. B. ein Notebook, können mit Hilfe dieser Programmfunktionen Akten, die für Tätigkeiten außerhalb der Kanzlei benötigt werden, aus dem RA-MICRO Netzwerk auf das Notebook übertragen werden. Voraussetzung ist eine RA-MICRO Installation auf dem Notebook, da die Funktion zum Import der Akten dort gestartet wird. Nach der Übertragung wird ein Icon für die lokale Zeiterfassung auf dem Windows-Desktop des Notebooks angelegt. Beispielsweise kann die lokale Zeiterfassung bei einem Gerichtstermin mit dem Notebook oder auf einem Ortstermin mit dem Icon gestartet werden.
- Nach Rückkehr in die Kanzlei wird das Notebook an das Kanzleinetz angeschlossen und die auswärts erfassten Zeiten werden beim Start des *Timesheet* zur Übertragung in das Kanzleinetz vorgeschlagen. Die Übertragung kann über *Extras, Lokale Zeiterfassungen* manuell nachgeholt werden.
- *Zeiterfassungen aus E-Postfach/E-Postkorb importieren*: Zeiterfassungen, die mobil erstellt wurden, können über E-Postfach/E-Postkorb des Moduls E-Workflow importiert werden.
- *Zeiterfassungen aus Outlook importieren*: Zeiterfassungen, die mobil erstellt wurden, können über Outlook importiert werden.

### Zeiterfassung

Die Zeiten der einzelnen Vorgänge/Tätigkeiten können nach zwei Methoden erfasst werden:

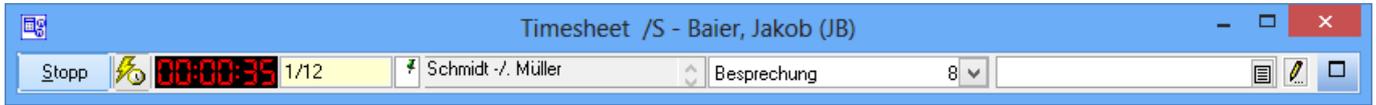
- Erfassung einer aktuellen Tätigkeit durch direkte Zeitmessung oder
  - Erfassung einer vergangenen Tätigkeit durch nachträgliche manuelle Eingabe der Anfangs- und Endzeit (von, bis) oder der Dauer.
-  Die im *Timesheet* erfassten Zeiten werden automatisch mit dem Status „abrechenbar“ (*billable*) gekennzeichnet. Sollen erfasste Zeiten im Einzelfall nicht abrechenbar sein, sondern nur für eine betriebs-

---

## Gebühren

wirtschaftliche Auswertung berücksichtigt werden, kann über das Kontextmenü die Option „*billing=0*“ gesetzt werden.

**Aktuelle Vorgangserfassung und Zeitmessung**



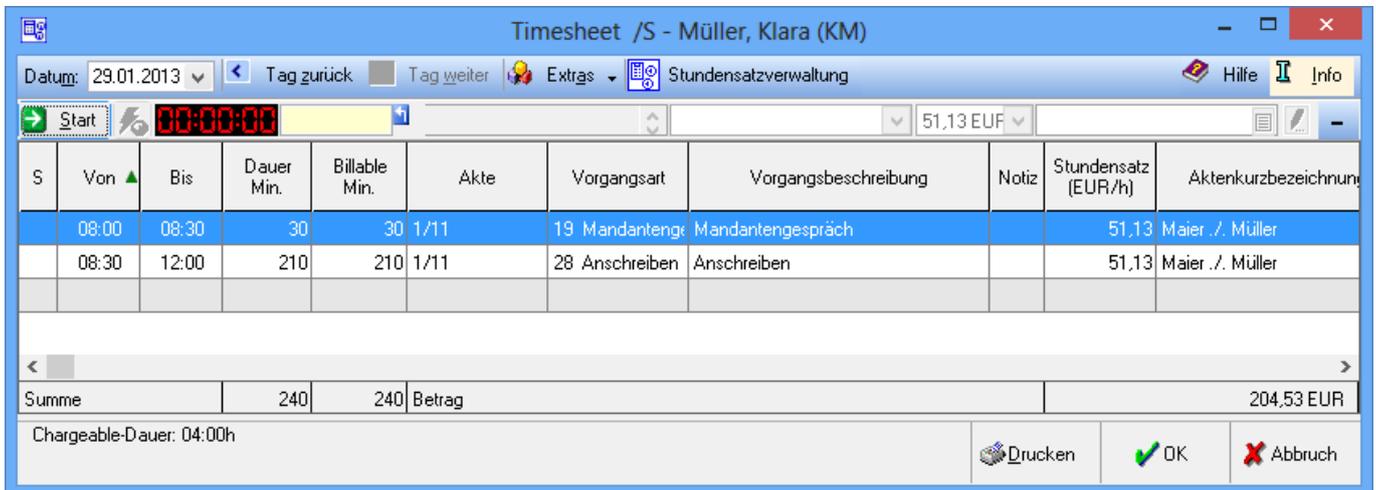
**Abb. 50: Maske automatische Erfassung nach dem Klick auf Start**

Jeder als Aktensachbearbeiter erfasste Benutzer gelangt zu seinem *Timesheet* nach Eingabe seines Passwortes in die Eingabemaske *Auswahl des Sachbearbeiters*. Die aktuelle Zeitmessung wird über *Start* begonnen, das *Timesheet* minimiert sich zu einer beliebig am Bildschirm platzierbaren Funktionsleiste und während der Dauer des zu erfassenden Vorgangs läuft permanent sichtbar die Stoppuhr.

Solange die Zeitaufnahme läuft, kann in das gelb hinterlegte Eingabefeld der Funktionsleiste die *Aktennummer*, zu der eine Tätigkeit vorgenommen wird und in die beiden weiteren Eingabefelder entsprechend die *Vorgangsart/Tätigkeit* sowie eine nähere *Bezeichnung* hierzu eingegeben werden. Die Zeitaufnahme wird mit *Stopp* beendet. Zugleich maximiert sich das *Timesheet* wieder, Beginn- und Endzeitpunkt der Tätigkeit werden automatisch in der Tabelle angezeigt, so wie auch die gemessene Dauer.

Beträgt die Dauer einer Vorgangsart nicht mindestens eine Minute, wird eine Null in der Spalte *Dauer* angezeigt und es kann keine Abrechnung zu dieser Tätigkeit erfolgen. Über *Extras*, *Einstellungen* kann festgelegt werden, dass die Zeit in solchen Fällen auf eine Minute aufgerundet werden soll. Etwa vorgenommene weitere Eintragungen (*Zuordnung (Akte)*, *Vorgangsart*, *Bezeichnung*) werden ebenfalls angezeigt. Nachträge und Veränderungen (auch der Zeit) sind bis zur Erstellung einer Abrechnung bzw. eines Rechnungsentwurfs jederzeit möglich.

**Nachträgliche Vorgangserfassung**



**Abb. 51: Manuelle/nachträgliche Erfassung**

Es ist ebenfalls möglich, Vorgänge im Nachhinein ins *Timesheet* einzutragen. Im Datumsfeld wird dasjenige Datum eingegeben, zu dem der Vorgang gespeichert werden soll. Dann wird in das Feld *Dauer* die Zeit in Minuten bzw. Stunden (je nach gewählter Einstellung) eingegeben. Auch Angaben zu *Von* und *Bis* lassen sich manuell nachholen, die Dauer wird dann automatisch vom Programm berechnet.

Außerdem kann die *Zuordnung (Akte)*, die *Art* und die *Bemerkung* nachgetragen werden. In der Spalte *Billable* wird die Zeit angegeben, die tatsächlich abgerechnet werden kann. Wird in dem Feld *Billable* nichts anderes eingegeben, wird hier das gleiche wie in dem Feld *Dauer* angezeigt, d. h. die gesamte gemessene bzw. erfasste Zeitspanne ist abrechenbar. Bei Aufruf des Kontextmenüs in der Tabelle wird für den jeweils markierten Vorgang bestimmt, ob *Billable = 0* (dann ist keine abrechenbare Zeit vorhanden) oder *Billable = Dauer* (das entspricht der Einstellung, wonach die ge-

samte Dauer abrechenbar ist) betragen soll. Bereits abgerechnete oder stornierte Vorgänge sind mit einer durchkreuzten Akte  gekennzeichnet. Diese Vorgänge können nicht mehr bearbeitet werden.

Die Stornierung eines Eintrages erfolgt über die Programmfunktion *ZH-Abrechnung*.

## Notizen

Zu jedem Vorgang lassen sich *Notizen* in unbeschränkter Länge in einen Notizeditor eingeben, der im Feld *Notiz* aufgerufen wird. Der Hintergrund des Zellenfeldes *Notiz* wird mit dem Symbol  markiert, sobald zu dem entsprechenden Vorgang eine Notiz erfasst wurde. Die Notizen werden (im Hintergrund) gespeichert und mit dem *Timesheet* gedruckt, nicht jedoch in die Abrechnung übernommen.

## Aktenbemerkung

In dem Feld *Aktenbemerkung* können nähere Angaben zu dem jeweils erfassten Vorgang gemacht werden. Die Bezeichnungen werden im *Timesheet* mit gedruckt und auch in der *Abrechnung* aufgeführt.

## Stundensatzverwaltung

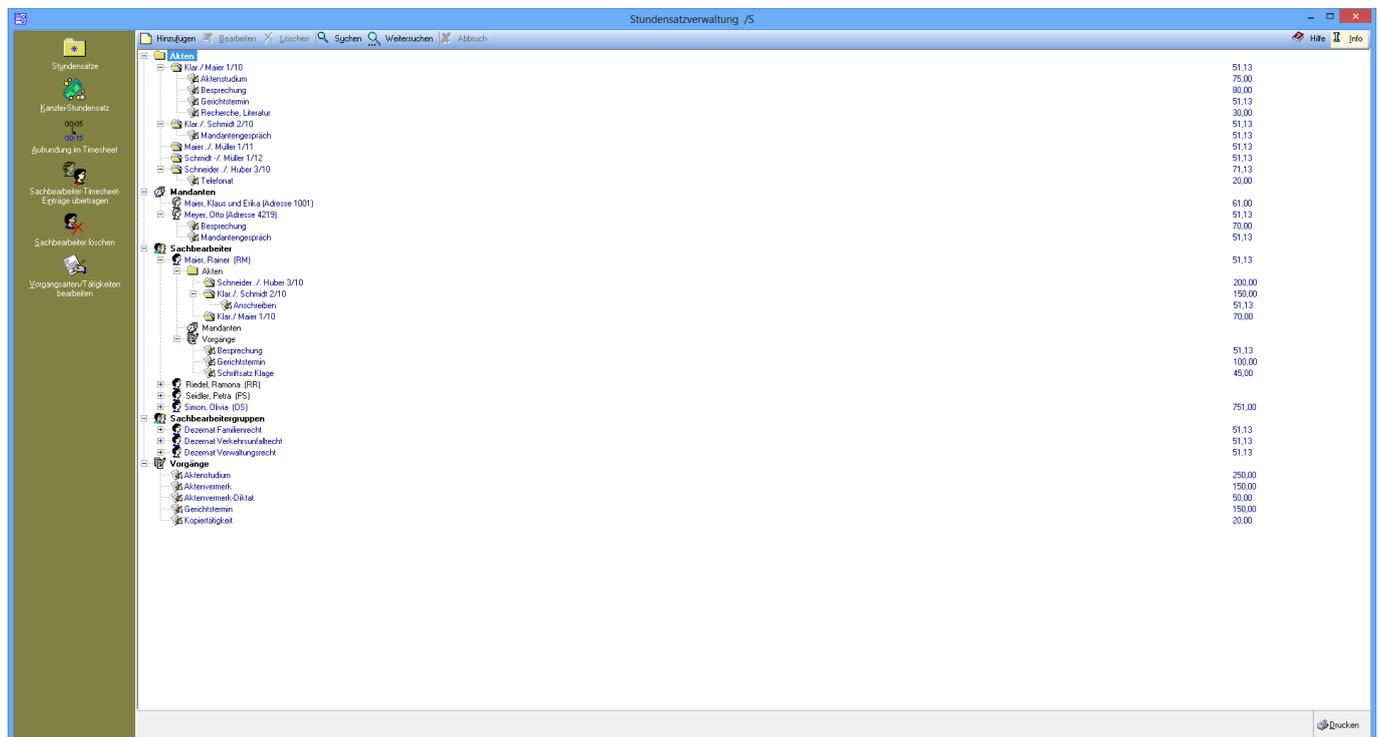


Abb. 52: Maske *Stundensatzverwaltung*

Die *Stundensatzverwaltung* ist in der *Toolbar* des *Timesheet* über  aufzurufen. Sie ist im Wesentlichen unterteilt in einen *Navigationsbereich* und einen *Informationsbereich*. Im *Navigationsbereich* auf der linken Seite der *Stundensatzverwaltung* werden die *Stundensätze* festgelegt – abhängig von einer *Akte*, einem *Mandanten*, einem *Sachbearbeiter* oder *Sachbearbeitergruppen* sowie *Vorgangarten/Tätigkeiten*. Ferner sind weitere Relationen möglich, wie z. B. die Festlegung eines *Stundensatzes* je *Akte*, für einen bestimmten *Sachbearbeiter* und für einen bestimmten *Vorgang*.

Anschließend werden die hier hinterlegten *Stundensätze* automatisch vom *Timesheet* bei der *Vorgangserfassung* und nachfolgend von der *Abrechnung* sowie der *Auswertung* übernommen. Im rechten *Informationsbereich* können die gewählten *Stundensätze* über die Menü- und Symbolleiste der *Stundensatzverwaltung* bearbeitet werden.

## Kanzlei-Stundensatz



Um den *Kanzlei-Stundensatz* zu definieren, wird über *Stundensatzverwaltung* der *Kanzlei-Stundensatz* aufgerufen und in die Eingabemaske der *Kanzlei-Stundensatz* eingegeben. Mit *OK* wird die Wahl bestätigt und gespeichert.

## Gebühren

## Rangfolge der Stundensätze

Bei der Vorgangserfassung im *Timesheet* sucht das Programm entsprechend der folgenden Rangfolge nach einem individuell definierten Stundensatz, der festgelegt wurde für:

- eine Akte, einen Sachbearbeiter und eine Vorgangsart,
- eine Akte und eine Vorgangsart,
- eine Akte und einen Sachbearbeiter,
- eine Akte,
- einen Mandanten, einen Sachbearbeiter und eine Vorgangsart,
- einen Mandanten und eine Vorgangsart,
- einen Mandanten und einen Sachbearbeiter,
- einen Mandanten,
- einen Sachbearbeiter und eine Vorgangsart,
- einen Sachbearbeiter,
- eine Vorgangsart,
- die Kanzlei.

Sobald eine vorrangige Stundensatzdefinition gefunden wird, bleiben etwa vorhandene weitere (nachrangige) Stundensätze bei der jeweiligen Vorgangserfassung unberücksichtigt.

Um mit *Zeithonorar II* zu arbeiten, brauchen in der Stundensatzverwaltung keine individuellen Stundensätze definiert zu werden. Empfohlen wird jedoch, gleich nach Installation des Programms einen grundsätzlichen Kanzlei-Stundensatz festzulegen, auf den in den anderen Programmfunktionen des *Zeithonorars II* immer dann zurückgegriffen wird, wenn keine anderen Stundensätze bestimmt wurden.

## Individuelle Stundensätze

Die individuellen Stundensätze lassen sich einzeln für Akten, Mandanten, Sachbearbeiter, Sachbearbeitergruppen, Vorgangsarten und in einer Übersicht einsehen und erfassen.

## Definieren aktenbezogener Stundensätze

Abb. 53: Maske zum Hinzufügen eines *Akten-Stundensatzes*

In der Ansicht *Akten* wird über *Hinzufügen* eine Eingabemaske aufgerufen, in die eine Aktennummer eingegeben und zu dieser ein aktenbezogener Stundensatz festgelegt werden kann.

Darüber hinaus kann ein nur auf diese Akte bezogener Stundensatz für eine bestimmte Vorgangsart/Tätigkeit eingegeben werden. Die Aktennummer wird markiert und über *Hinzufügen* eine Auswahl-

liste von *Vorgangsarten/Tätigkeiten* geöffnet. Für die gewünschte Tätigkeit wird in dem entsprechenden Eingabefeld ein Stundensatz festgelegt.

### Definieren mandantenbezogener Stundensätze

In der Ansicht *Mandanten* können auf einzelne Mandanten bezogene Stundensätze festgelegt werden. Über *Hinzufügen* wird eine Maske aufgerufen, in der der Name oder die Adressnummer eines gespeicherten Mandanten und hierzu der gewünschte Stundensatz eingegeben werden. Mit *OK* wird der Mandantenstundensatz in die *Stundensatzverwaltung* übernommen. Sofern ansonsten keine vorrangigen Stundensätze definiert wurden (vgl. obige Rangfolge), wird der in dieser Weise festgelegte Stundensatz immer dann herangezogen, wenn irgendein Sachbearbeiter in einer beliebigen Angelegenheit (Akte) dieses Mandanten tätig wurde.

Wenn in der Mandantenansicht der neue Mandantennamen markiert und dann *Hinzufügen* gewählt wird, öffnet sich die Auswahlliste *Vorgangsarten/Tätigkeiten*, aus der eine Tätigkeit gewählt und zu dieser der Stundensatz eingegeben werden kann. Mit *OK* wird nun ein Stundensatz in die *Stundensatzverwaltung* übernommen, der vom *Timesheet* immer dann herangezogen wird, wenn ein beliebiger Sachbearbeiter eine bestimmte Tätigkeit in einer beliebigen Angelegenheit eines bestimmten Mandanten erbracht hat und kein vorrangiger Stundensatz (vgl. obige Rangfolge) gespeichert wurde.

### Definieren sachbearbeiterbezogener Stundensätze

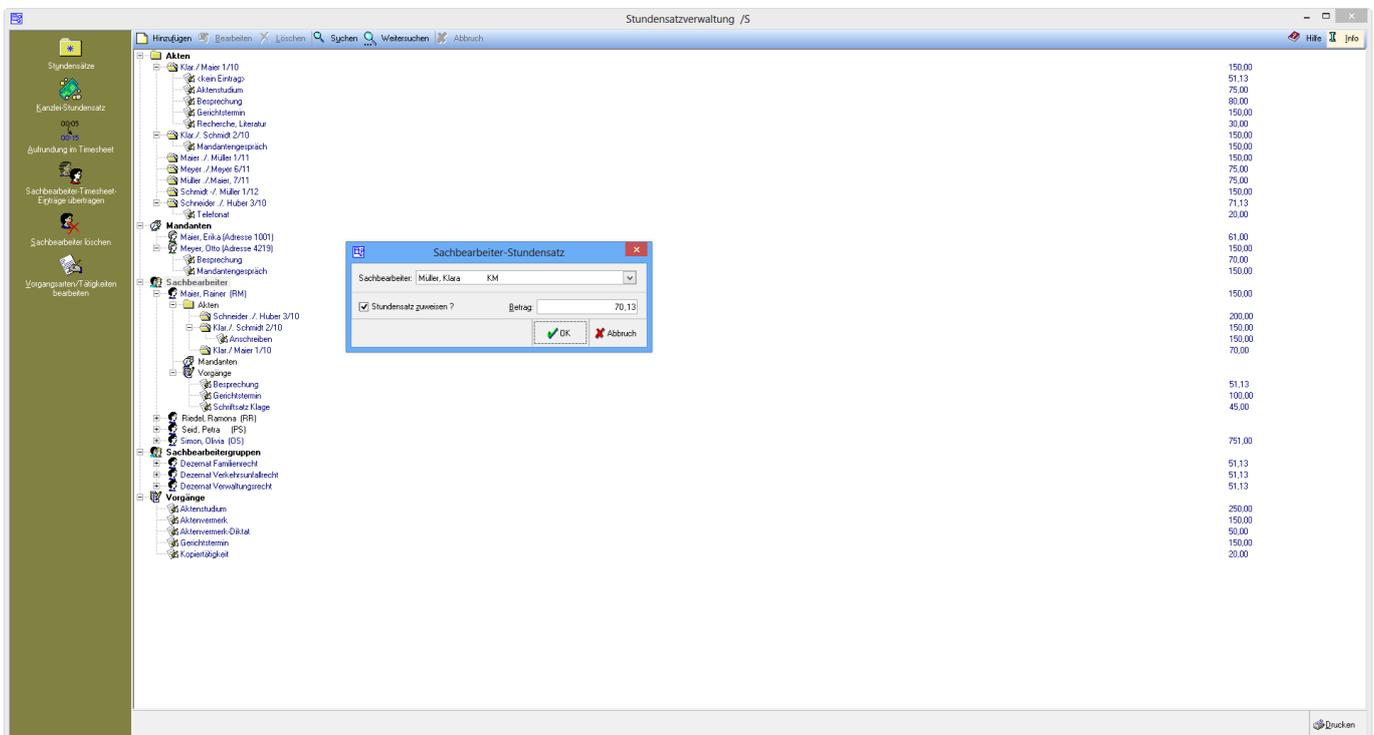


Abb. 54: Aktenstundensatz zum Sachbearbeiter hinzufügen

Von einem speziellen Sachbearbeiter abhängige Stundensätze sind über die Sachbearbeiteransicht definierbar. Zu den erfassten Aktensachbearbeitern kann über *Hinzufügen* der Sachbearbeiterstundensatz eingefügt werden, um individuelle Stundensätze zuzuordnen. Der Sachbearbeitername wird markiert und mit *Bearbeiten* eine Eingabemaske aufgerufen, in der der Stundensatz festgelegt wird. Mit *OK* wird dieser Stundensatz zum Sachbearbeiter gespeichert und dann bei der Vorgangserfassung vom *Timesheet* herangezogen, wenn kein vorrangiger Stundensatz definiert wurde (vgl. obige Rangfolge).

Der für einen Sachbearbeiter festgelegte Stundensatz gilt für diejenigen Mandanten, die ihm über den Eintrag *Mandanten* in der Sachbearbeiteransicht zugeordnet werden. Über *Hinzufügen* wird eine Eingabemaske aufgerufen und der Name eines gespeicherten Mandanten eingegeben. Mit *OK* wird der Mandant dann zum Sachbearbeiter gespeichert. Bei der Vorgangserfassung im *Timesheet* dieses Sachbearbeiters wird der vorbeschriebene Stundensatz bei (allen) Tätigkeiten zu diesem Mandanten eingelesen, sofern kein vorrangiger Stundensatz definiert wurde (vgl. obige Rangfolge).

Wenn nun der Mandantename markiert, über *Hinzufügen* eine *Vorgangsart/Tätigkeit* aus der entsprechenden Auswahlliste gewählt und zu dieser ein Stundensatz bestimmt wird, wird mit *OK* ein tätigkeitsbezogener Stundensatz zu diesem Mandanten je nach entsprechendem Sachbearbeiter gespeichert.

In gleicher Weise können Sachbearbeiter-Stundensätze in Bezug auf Akten individualisiert werden. Hierzu wird die Rubrik *Akten* markiert, mit *Hinzufügen* eine Eingabemaske aufgerufen und in diese eine Aktennummer eingegeben.

Mit *OK* wird die Akte zum Sachbearbeiter-Stundensatz in der *Stundensatzverwaltung* gespeichert. Bearbeitet nun der Sachbearbeiter diese Akte und wird eine beliebige Tätigkeit hierzu im *Timesheet* erfasst, wird der zum Sachbearbeiter festgelegte Stundensatz im *Timesheet* herangezogen, solange kein vorrangiger Stundensatz definiert ist (vgl. obige Rangfolge).

Es kann ferner ein Stundensatz für eine bestimmte Tätigkeit dieses Sachbearbeiters zu dieser Akte bestimmt werden. Hierzu wird die zum Sachbearbeiter gespeicherte Akte markiert, mit *Hinzufügen* die Auswahlliste der *Vorgangsarten/Tätigkeiten* aufgerufen, eine Tätigkeit gewählt und für diese der Stundensatz bestimmt. Mit *OK* wird der individuell bestimmte Stundensatz gespeichert. Diese Vorgehensweise kann auch für die *Sachbearbeitergruppen* angewendet werden.

### Definieren tätigkeitsbezogener Stundensätze

Vorgangsarten/Tätigkeiten	Wert
Vorgänge	51,13
Üben Eintrag	100,00
Aktenstudium	45,00
Aktenvermerk	
Aktenvermerk-Diktat	
Anschreiben	
Besprechung	751,00
Diktat	
Fachratschriften lesen	
Fax	51,13
Gesichtstermin	51,13
Grundbuchrecht	
Kopiergebühr	
Mandantenbesuch	250,00
	150,00
	50,00
	150,00
	20,00

Abb. 55: Akten-Stundensatz der Vorgangsarten / Tätigkeiten

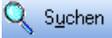
In der Ansicht *Vorgangsarten* können Stundensätze definiert werden, die bei der Vorgangserfassung im *Timesheet* unabhängig von Sachbearbeiter, Sachbearbeitergruppe, Akte oder Mandant für die jeweilige Vorgangsart/Tätigkeit eingelesen werden, sofern kein vorrangiger Stundensatz (vgl. obige Rangfolge) definiert wurde. Der Eintrag *Vorgänge* wird markiert, über *Hinzufügen* die Auswahlliste der *Vorgangsarten/Tätigkeiten* aufgerufen und für eine zu wählende Tätigkeit der Stundensatz eingegeben.

Mit *OK* wird sodann der generell für diese Tätigkeit bestimmte Stundensatz in der *Stundensatzverwaltung* gespeichert.

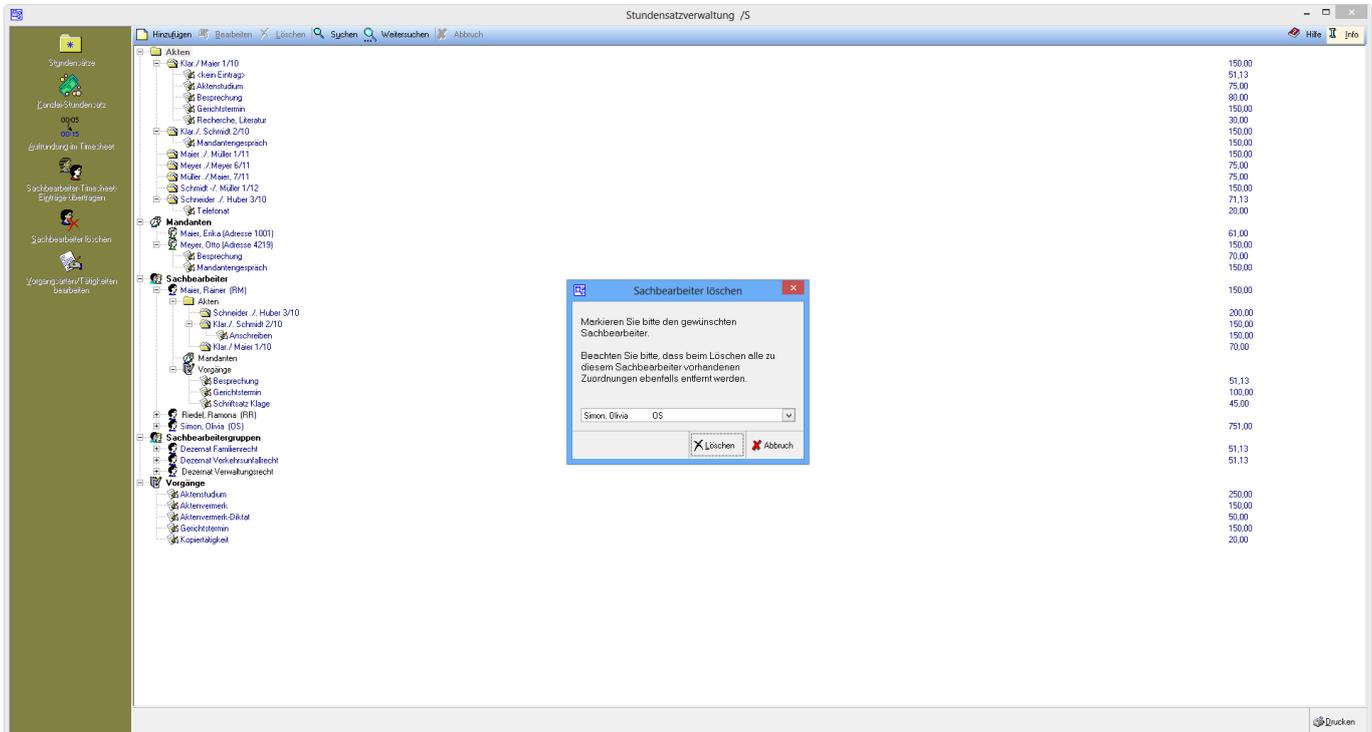
### Vorgangsarten/Tätigkeiten selbst bestimmen

In der Programmfunktion *Stundensatzverwaltung* können jederzeit über *Vorgangsarten/Tätigkeiten bearbeiten* neue Vorgangsarten bzw. Tätigkeiten in die Auswahlliste aufgenommen, bearbeitet oder auch gelöscht werden.

## Begriffe suchen

Die Suche nach Begriffen über die Programmfunktion  rechts oben in der *Stundensatzverwaltung* erstreckt sich auf den gesamten Informationsbereich des rechten Bildschirms.

## Sachbearbeiter löschen



**Abb. 56: Maske Sachbearbeiter löschen**

Mit der Programmfunktion *Stundensatzverwaltung* wird über *Sachbearbeiter löschen* die Auflistung aller registrierten Sachbearbeiter erreicht. Markierte Sachbearbeiter können hieraus gelöscht werden.

☞ Die Aufnahme neuer Sachbearbeiter erfolgt über *Kanzlei*, *Benutzerverwaltung*, *Sachbearbeiter* und beschränkt sich nicht nur auf das *Zeithonorar II*.

## Sachbearbeiter - Timesheet - Einträge übertragen

*Timesheet*-Einträge eines Sachbearbeiters können auf einen anderen Sachbearbeiter übertragen werden. Dazu dient in der *Stundensatzverwaltung* *Sachbearbeiter - Timesheet - Einträge übertragen*.

Hierzu wird mit Hilfe der linken Auswahlliste der Sachbearbeiter gewählt, dessen *Timesheet*-Einträge übertragen werden sollen. Anhand der rechten Auswahlliste wird der Sachbearbeiter festgelegt, auf den die Einträge übertragen werden sollen.

Anschließend erfolgt die Abfrage, ob es sich bei der Übertragung um eine Namensänderung handelt. Wenn der Sachbearbeiter geheiratet oder einen Titel erworben hat, wird mit *Ja* bestätigt. Wurde für den Sachbearbeiter mit geändertem Namen in der *Stundensatzverwaltung* keine Zuordnung getroffen, erfolgt im Anschluss die Übernahme der Zuordnungen vom bisherigen – alten - Namen auf den neuen - geänderten – Sachbearbeiternamen.

☞ Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Zu beachten ist, dass nach dem Übertragen der *Timesheet*-Einträge der in der linken Liste ausgewählte Sachbearbeiter gelöscht wird und alle zu diesem Sachbearbeiter vorhandenen Zuordnungen ebenfalls entfernt werden.

## Aufrundung im Timesheet

Solange eine minutengenaue Abrechnung gewünscht ist, wird der in der Statuszeile des *Timesheets* automatisch errechnete Gesamtbetrag als *Billable* bezeichnet. Sobald hingegen festgelegt wurde, dass abrechenbare Zeiten der einzelnen Vorgänge jeweils aufgerundet werden sollen, ist die tatsächlich abzurechnende Gesamtdauer (i. d. R.) größer als die abrechenbare und der Gesamtbetrag wird im *Timesheet* als *Chargeable* bezeichnet.

**Beispiel:**

Die erfasste Vorgangsart *Telefonat* dauerte genau 38 Minuten. Da ein Teil dieses Telefonats privater Natur war, wird die Zeit bei *Billable* geändert und die abrechenbare Zeit auf 16 Minuten herabgesetzt.

Über *Stundensatzverwaltung, Aufrundung im Timesheet* kann zuvor die Einstellung getroffen werden, um wie viele Minuten die *Billing*-Angaben im *Timesheet* intern aufgerundet werden sollen:

**Abb. 57: Maske Aufrundung im Timesheet**

Wenn nicht aufgerundet werden soll, wird eine 0 (Null) eingegeben. Wurde die Einstellung gewählt, dass erfasste Vorgänge immer auf volle 5 Minuten aufzurunden sind, wird das Telefonat aus dem Beispiel oben mit 20 Minuten abgerechnet. In der Statuszeile des *Timesheets* wird der gegenüber dem Mandanten in Rechnung zu stellende Betrag als *chargeable* ausgewiesen.

## 7.2 ZH-Abrechnung

---



**Abb. 58: Kachel ZH-Abrechnung**

Mit dieser Programmfunktion können Zeithonorare abgerechnet werden. Zuvor müssen die abzurechnenden Zeiträume unter *Timesheet* oder unter *Bearbeiten* erfasst worden sein. Zur Erfassung unter *Bearbeiten* muss das entsprechende Programmrecht unter *Kanzlei, Benutzerverwaltung, Rechte, Karteikarte Kostenblatt* vergeben worden sein.

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

## a) Zeithonorar I

**Abb. 59: Maske Zeithonorar-Abrechnung, hervorgehoben: Angaben zur Zeithonorarabrechnung**

### Angaben zur Zeithonorarabrechnung

Nachdem die betreffende Aktennummer und ggf. die Adressnummer des Rechnungsempfängers eingegeben und bestätigt worden ist, öffnet sich automatisch eine zusätzliche Maske *Angaben zur Zeithonorarabrechnung*, in der der jeweilige Abrechnungszeitraum eingegeben wird.

Eine weitere Einschränkung für die Zeithonorarabrechnung kann vorgenommen werden. Innerhalb des gewählten Zeitraums können nur bestimmte Zeithonorare abgerechnet werden. Über *Auswahl* werden die abzurechnenden Zeithonorare ausgewählt, die zu dieser Akte erfasst wurden. Zusätzlich kann bei *Aufrunden auf* bzw. *Abrunden auf* festgelegt werden, auf wie viele Minuten die jeweiligen Einträge im *Kostenblatt* auf- oder abgerundet werden sollen.

Sodann werden der Einleitungstext und die Berechnungsgrundlage in der darauffolgenden Maske festgelegt.

- ☞ Sofern die genauen Zeiten als Anlage zu dieser Rechnung gedruckt werden sollen, muss zuvor die Einstellung *Anlagentext in Zeithonorarzeilen: Mit Zeiten von/bis* über *Einstellungen, Gebühren, Karteikarte Zeithonorar* aktiviert werden.

**Einstellungen Gebühren/Kosten**

Hilfe Info

Allgemein | Druck | Überschriften | Paragrafen | **Zeithonorar** | Formulare

Rechnungstext: Zeitabrechnung (Anlage)

Anlagentext in Zeithonorarzeilen

- Mit Sachbearbeiterkürzeln
- Mit Sachbearbeiternamen
- Mit Stundensätzen
- Mit Honorarschlüsseln
- Mit Zeiten (Von/Bis)
- Mit Erfassungsdauer
- Mit Vorgangsart
- Mit Erfassungsdatum
- Mit Erfassungsbemerkung
- Angabe der Zeiten in Stunden
- Mit Detailbeträgen
- Sachbearbeiterkürzel, -name, Stundensätze und Zeit in der Bemerkung zusammenfassen

Auf-/Abrunden

Aufrunden auf 0 Minuten je Eintrag

Abrunden auf 0 Minuten je Eintrag

Erlösanteile gemäß Sozienabrechnung/Aktensachbearbeiter an die Finanzbuchhaltung übergeben

Zentral  Lokal

OK  Abbruch

**Abb. 60: Maske *Einstellungen Gebühren/Kosten*, Karteikarte *Zeithonorar***

### Gebührenerfassung

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

### Zusatzkosten

Zu den Einzelheiten des Arbeitsschritts *Zusatzkosten* wird auf das Kapitel 1d) in diesem Handbuch verwiesen.

### Schlusstext/Buchen/Druckvorschau

Zu den Einzelheiten der Arbeitsschritte *Schlusstext*, *Buchen* und *Drucken* wird auf die Kapitel 1e) - g) verwiesen. Als Buchungstext wird hier im Gegensatz zur *RA-Rechnung allgem. Zeithonorarabrechnung* ins *Aktenkonto* übernommen.

**Rechnung buchen**

Rechnungsnummer:

---

In Aktenkonto buchen

Datum:  Betrag:  Text:  MwSt:

Zusatztext:

---

In OP-Liste buchen

Datum:  Betrag:  Adresse:  MS:  OP-Kennzeichen:  Fälligkeitsdatum:

Gut Gesteht

**Abb. 61: Maske Buchen (Ausschnitt), hervorgehoben: Text in Aktenkonto buchen**

## b) Zeithonorar II

Gebühren / Kosten - Zeithonorar-Abrechnung 1/11 Maier ./ Müller; an: Müller, Rainer

Ausblenden Hilfe Info

**Abrechnungsart**

Akte  Alle Akten  Mandant

**Filter**

Alle Akten  
 Mandant:   
 Aktsachbearbeiter:   
 Referat:   
 Alle Erfassungen  
 Von:  bis:

**Rechnungen**

Als Entwurf speichern  
 Buchen

**Druck**

Ohne  Direkt  Briefdatei

**Auf-/Abrunden**

Aufrunden auf  Minuten je Eintrag  
 Abrunden auf  Minuten je Eintrag

**Aktenangaben**

Akte:  Empfänger:    
  
  
  
  
 Leistungszeit:  bis:   USt-IdNr.:

**Betreff:**

**Standardtexte**

Einleitungstext:      
 Berechnungsgrundlage:

**Angaben zum Export zur arwältlichen Verrechnungsstelle**

Rechnungseinzug über AnwWS  
 Einwilligung Mandant liegt vor  
 Kostendeckungszusage/Bewilligung geprüft  
 Negative Bonität nicht bekannt

**Rechnungsvorschau**

Unfalltag/-ort: 16.01.11/Berlin, Kaiserdamm 112 Kennz.: B-NV-1120  
 Unfallgegner: Ralf Müller, Heidelberger Platz 4, 10551 Berlin

Wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln.

Rechnung

**Abb. 62: Maske Zeithonorar-Abrechnung, hervorgehoben: Abrechnungsart**

Wenn eine Lizenz für das Modul *Zeithonorar II* vorliegt, werden Zeithonorare, die zu einer Akte erfasst wurden, mit der Programmfunktion *Abrechnung* folgendermaßen abgerechnet (zu der Programmfunktion *Zeithonorar II* siehe auch Unterkapitel *Zeithonorar II* im Kapitel 7.1 *ZH-Timesheet* dieses Handbuchs).

Für die Abrechnung stehen folgende Abrechnungsarten zur Verfügung:

- *Akte*: Diese Abrechnungsart wird gewählt, wenn eine einzelne Akte abgerechnet werden soll.
- *Alle Akten*: Diese Abrechnungsart wird gewählt, wenn alle Akten eines Sachbearbeiters, Mandanten, Referats oder Zeitraums mit individuellen Rechnungen zu jeder Akte abgerechnet werden sollen.

## Gebühren

- **Mandant:** Diese Abrechnungsart wird gewählt, wenn alle Akten eines Mandanten innerhalb einer Rechnung abgerechnet werden sollen.
- ☞ Die Speicherung der Abrechnung als Entwurf steht nur mit der Abrechnungsart *Akte* oder *Alle Akten* zur Verfügung. Wenn die Daten mit einer mit *Zeithonorar II* erstellten Sammelabrechnung über die Abrechnungsart *Mandant* vor der Fertigstellung noch geprüft werden soll, ist zunächst für die Erstellung von Entwürfen die Abrechnungsart *Alle Akten* zu wählen.

### Aktenangaben

Wurde die Abrechnungsart *Alle Akten* oder *Mandant* gewählt, stehen im Bereich Filter weitere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So kann die Auswahl der Akten auf einen bestimmten Zeitraum, einen bestimmten Mandanten, Sachbearbeiter oder ein Referat beschränkt werden.

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

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

Nach Wahl der Abrechnungsart *Akte* werden nach Eingabe der Aktennummer die allgemeinen Angaben, wie im 1. Kapitel dieses Handbuchs *RA Rechnung allgem.* beschrieben, erfasst und ggf. ein Einleitungstext ausgewählt.

### Honorarkostenerfassung

Zeitraum

Alle Erfassungen     Von: 01.12.2012    bis: 31.12.2012    → Start

	✓	Datum	SB	Text	Anzahl	Einh.	Stundensatz	Nettobetrag [€]
	<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.2012	Müller, Klara	Besprechung	60	Min.	51,13	51,13
	<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.2012	Müller, Klara	Besprechung	50	Min.	51,13	42,61
	<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.2012	Baier, Jakob	Grundbucheinsicht	50	Min.	51,13	42,61
	<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.2012	Müller, Klara	Mandantengespräch	30	Min.	51,13	25,56
<b>Summe Netto-€-Beträge</b>								<b>161,92</b>

Rechnungsvorschau

Unfalltag/-ort: 16.01.11/Berlin, Kaiserdamm 112 Kennz.: B-NV-1120  
Unfallgegner: Ralf Müller, Heidelberger Platz 4, 10551 Berlin

Wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln:

**Rechnung**

Zeitabrechnung (Anlage) für den Zeitraum 28.08.2012 - 28.08.2012

... ..

← Zurück    Weiter →    Abbruch ✖

Abb. 63: Maske *Zeithonorar-Abrechnung*, hervorgehoben: *Zeitraum alle Erfassungen*

Wurde die Abrechnungsart *Akte* gewählt, werden die *Timesheet*-Einträge der gewählten Akte angezeigt. Standardmäßig sind alle Einträge angewählt.

Wenn hier angezeigte Erfassungen nicht zur abzurechnenden Akte gehören bzw. die Bearbeitung einer Erfassung notwendig ist, wird die entsprechende Zeile aufgerufen. Damit öffnet sich der *Editiermodus*, in welchem bis auf das Datum alle Angaben zur Erfassung korrigiert werden können:

S	Von	bis	Dauer Min.	Billable Min.	Akte	Vorgangsart	Vorgangsbeschreibung	Notiz	Stundensatz (EUR/h)	Aktenkurzbezeichnung
	28.08.2012		60	60	1/11	8 Besprechung	Besprechung		51,13	Maier ./ Müller
Summe			60	60	Betrag					51,13 EUR

Chargeable-Dauer: 01:00h

Drucken OK Abbruch

**Abb. 64: Maske Timesheet - Editiermodus**

Ferner bestehen über das Kontextmenü verschiedene Möglichkeiten, die Einträge an- bzw. abzuwählen.

	Datum	SB	Text	Anzahl	Einh.	Stundensatz	Nettobetrag [€]
<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.2012	Müller, Klara	Besprechung	60	Min.	51,13	51,13
<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.2012	Müller, Klara	Besprechung	50	Min.	51,13	42,61
<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.2012	Baier, Jakob	Grundbucheinsicht	50	Min.	51,13	42,61
<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.2012	Müller, Klara	Mandantenbesicht	30	Min.	51,13	25,56
<b>Summe Netto</b>							<b>161,91</b>

Rechnungsvorschau

Zeitabrechnung 2012

Klara Müller  
2 Stunden 20 Minuten à 51,13 €/h  
119,30 EUR

Jakob Baier  
50 Minuten à 51,13 €/h  
42,61 EUR

Zurück Weiter Abbruch

**Abb. 65: Kontextmenü bei Erfassungen**

Alle Einträge können z. B. gewählt oder abgewählt werden. *Timesheet*-Einträge, die für die Abrechnung bearbeitet werden sollen, können auch direkt in der Maske an- bzw. abgewählt werden.

Wenn Einträge nur für einen bestimmten Zeitraum angezeigt werden sollen, wird der gewünschte Zeitraum *Von... bis* ausgewählt.

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

Soll eine Rechnungszeile entfernt werden, wird der entsprechende Eintrag markiert und über das Kontextmenü *Zeile entfernen* gewählt.

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

 Wurde die Abrechnungsart *Alle Akten* oder *Mandant* gewählt, wird das Programm alle ausgewählten Akten automatisch hintereinander auswerten und die Abrechnungsdaten zusammenstellen. Der automatische Ablauf kann jederzeit unterbrochen werden, sofern einzelne Zeiterfassungen am Bildschirm geprüft werden sollen. Änderungen können - wie bei Abrechnung einer Einzelakte - durchgeführt werden.

 Mit der Abrechnungsart *Mandant* kann keine Zeithonorarabrechnung im Entwurf erfolgen. Soll vor Fertigstellung einer Sammelabrechnung zunächst ein Entwurf der einzelnen Zeiterfassungen erstellt werden, wird zunächst die Abrechnungsart *Alle Akten* mit dem zusätzlichen Filter *Mandant* gewählt und die Entwürfe als individuelle Einzelrechnungen erstellt.

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

### Zusatzkosten

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

### Buchen

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

Sollen mehrere Entwürfe an denselben Mandanten innerhalb einer Sammelabrechnung zusammengefasst werden, wird die Abrechnung erneut aufgerufen und die Abrechnungsart *Mandant* gewählt. Nach Eingabe der Adressnummer des Mandanten erstellt RA-MICRO eine Aufstellung aller in Betracht kommenden Akten und weist auf das Vorhandensein der Entwürfe hin. Die Zusammenfassung der vorhandenen Einzelentwürfe in eine Gesamtabrechnung mit einer Rechnungsnummer startet mit  Weiter .

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

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

## 7.3 ZH Grafik (Zeithonorar I und Zeithonorar II)



Abb. 66: Kachel ZH-Grafik

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

### a) Zeithonorar I

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

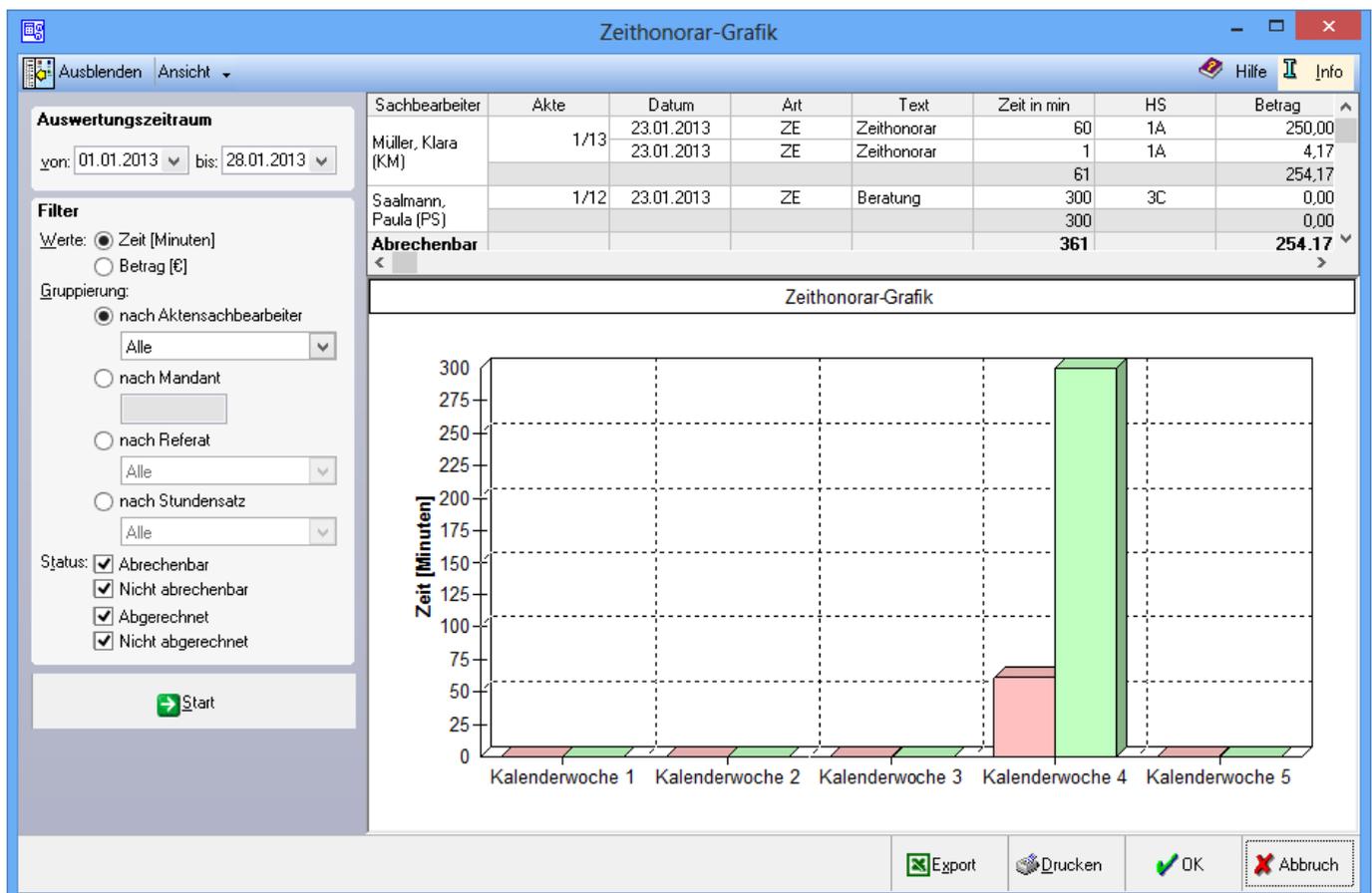


Abb. 67: Maske Zeithonorar-Grafik

Über die *Zeithonorar-Grafik* besteht die Möglichkeit, alle Zeiterfassungen nach unterschiedlichsten Filtermöglichkeiten und verschiedenen Ansichten auszuwerten. Hierbei ist es unerheblich, ob die Zeiten direkt über *ZH-Timesheet* oder *Bearbeiten* erfasst und gespeichert wurden.

## Gebühren

## Filtermöglichkeiten

### Werte

Hier wird festgelegt, ob die Grafik die *Zeit* (Minuten) oder die *Beträge* (€) auswerten soll.

### Gruppierung

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

### Status

Über *Status* können auch kanzleiinterne Auswertungen durchgeführt werden.



Abb. 68: Maske *Zeithonorar-Grafik*, Ausschnitt: *Statusoptionen*

### Ansicht

Über den Menüpunkt *Ansicht* kann gewählt werden, ob die Auswertung z. B. nur als Grafik oder nur als Tabelle angezeigt und gedruckt werden soll.

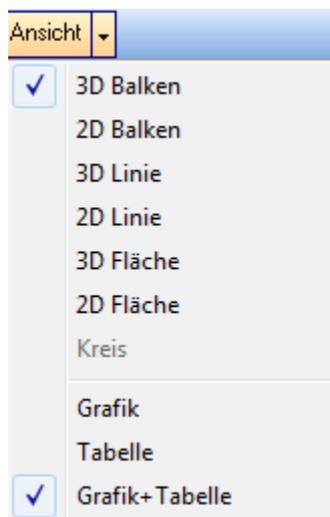


Abb. 69: Maske *Zeithonorar-Grafik*, Ausschnitt: Menüpunkt *Ansicht*

### Auswertung

Mit *Start* werden die Erfassungen entsprechend der vorher getroffenen Auswahl und entsprechend der gewünschten Ansicht eingelesen.

Soll die Auswertungsdarstellung vergrößert werden, kann der linke Filterbereich ausgeblendet werden.

Über  werden zusätzlich auch die in der Grafik angezeigten Tooltips in einer Legende zur Grafik mit gedruckt.

## b) Zeithonorar II

The screenshot shows the 'Zeithonorar-Auswertung /S' application window. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Listenansicht, Saldenliste tageweise, Saldenliste monatsweise, gesamt, nach Akte, nach Mandant, nach Vorgangsart, nach SB, nach Akte und Vorgangsart, nach Akte und SB, nach Referat, and Grafik: Effizienz. The main area displays the 'Saldenliste monatsweise' report for 'Akte 1/11PS04V Maier .J. Müller' for the period 'Januar 2013 bis: Januar 2013'. The report includes a table with columns for Datum, SB, Zeiten (Dauer, Billable, Non Billable, Chargeable), Beträge (Betrag EUR, Stundensatz EUR/h, Effizienz EUR/h), and Anz. Vorg. The table data is as follows:

Datum	SB	Zeiten				Beträge			Anz. Vorg.
		Dauer	Billable	Non Billable	Chargeable	Betrag EUR	Stundensatz EUR/h	Effizienz EUR/h	
01/2013	JB	1:50	1:50	0:00	1:50	93,74	51,13	51,13	1
01/2013	1	1:50	1:50	0:00	1:50	93,74	51,13	51,13	1
Zwischensumme	1	1:50	1:50	0:00	1:50	93,74	51,13	51,13	1
Gesamtsumme	1	1:50	1:50	0:00	1:50	93,74	51,13	51,13	1

The bottom toolbar includes buttons for Export, Senden, Drucken, Speichern, and Abbruch.

**Abb. 70: Maske Zeithonorar-Auswertung, Saldenliste monatsweise, hervorgehoben: die neun verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten**

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

Anwender, die das Programmrecht *Zeithonorar II* nicht lizenziert haben, können die Programmfunktion *ZH-Auswertung* nicht nutzen.

### Listenansicht, Saldenliste tageweise und Saldenliste monatsweise

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

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

In der tages- und monatsweisen Auswertung sind derzeit neun verschiedene Auswertungen möglich. Die ausführlichste Statistik wird mit *Gesamt* erzeugt. Aufgelistet wird:

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

Zusätzlich enthalten diese Statistiken Angaben zu den im Auswertungszeitraum erfassten *Vorgangsarten* sowie zu den *Referaten*. Wenn eine aktenbezogene Auswertung gewünscht ist, wird die Statistik *nach Akte*

## Gebühren

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

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

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

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

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

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

### Abrechnungsübersicht

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

#### Beispiel:

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

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

### Sachbearbeiterauswertung

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

### Grafikfarben

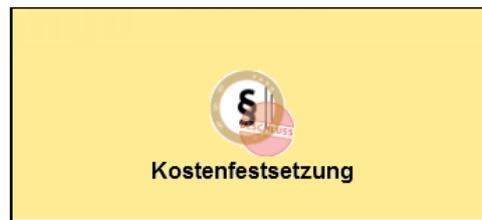
Soweit grafische Darstellungen möglich sind, können über  Grafikfarben  die Farbeinstellungen für drei Grafikbereiche vorgenommen werden.

### Speichern, Drucken und Versenden

Alle Auswertungen, die angezeigt werden, können gespeichert, gedruckt und als E-Mail versendet werden. Grafikstatistiken werden als png-Dateien, Tabellenstatistiken als xml- oder xls-Dateien gespeichert.

Die Auswertungen können über  mit Microsoft Outlook in Form der vorgenannten Dateien versendet werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Schriftgröße zu ändern. Darüber hinaus ist es z. B. auch möglich, die Größe der Symbole in der Leiste zu ändern.

## 8 Kostenfestsetzung



**Abb. 71: Kachel Kostenfestsetzung**

**Aktenangaben**

Akte: 1/11 | Empfänger: 91019 | Maier ./ Müller

Bevollmächt.: Klar, Hubert, 10  
 > Behörden/Gerichte  
 > 11 (1. Instanz): Amtsgericht Charlot  
 > Weitere Beihilfe

Betreff:

Mandant ist vorsteuerabzugsberechtigt

Berechnungsgrundlage § 14 RVG (Rahn)

Anzahl Auftraggeber: 3

USt-Nr.:

Gebührentabelle: nach RVG bis 07/2013

**Standardtexte**

Einleitungstext: Einleitungstext KFA nach § 103

Berechnungsgrundlage: Berechnungsgrundlage § 14 RVG (Rahn)

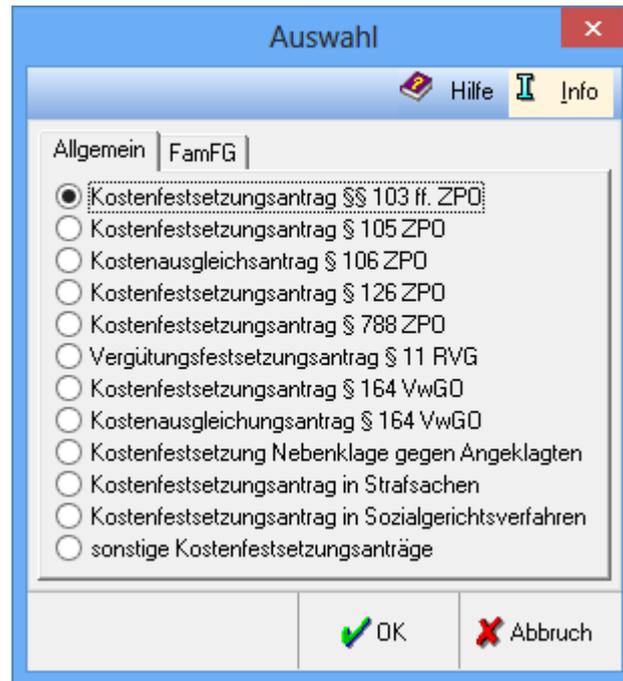
**Rechnungsvorschau**

Kostenfestsetzungsantrag

Buttons: Weiter, Abbruch

**Abb. 72: Maske Kostenfestsetzungsantrag**

Diese Programmfunktion wird gewählt, um Kostenfestsetzungsanträge auf der Grundlage der ZPO, des RVG, des FamFG und der VwGO zu erstellen. Soweit im Zusammenhang mit dem RVG Besonderheiten im Arbeitsablauf zu beachten sind, werden diese ausführlich im 1. Kapitel dieses Handbuchs unter *RA Rechnung allg.* beschrieben.



**Abb. 73: Maske Auswahl**

Zu den Einzelheiten der Arbeitsschritte *Tatbestände* und *Zusatzkosten* im Allgemeinen wird auf das Kapitel 1e) und f) dieses Handbuches verwiesen.

Der Kostenantrag kann dann in der Maske *Buchen* als Soll-Betrag in das *Aktenkonto* gespeichert oder lediglich als Hinweiszeile in das *Aktenkonto* aufgenommen werden. Über die Einstellungen im Modul *Gebühren*, Karteikarte *Allgemein* kann vorab ausgewählt werden, wie der Kostenantrag im *Aktenkonto* hinterlegt werden soll.

## 9 RA Kostenberechnung



**Abb. 74: Kachel RA Kostenberechnung**

RVG-Berechnung (AltGr-B)
- □ ×

Entwürfe/Vorlagen
Hilfe ⓘ Info

VW RVG  
 KostD  
 Auftraggeber:

Auslagen:   
 Nr. 7000 Nr. 1 VW RVG    
 Nr. 7000 Nr. 2 VW RVG

MwSt:   
 Post-, Telekom-  
 munikationsentgelte   
 Pauschalsatz  Betrag

Tatbestand	Quote	Gegenstandswert EUR	Gebühr EUR
= Vergütungsvereinbarung § 3a RVG			300,00
P			

Tatbestand	Bezeichnung
	<b>Abrechnung Kfz.-Haftpflichtschäden bei Sachschaden</b>
	Abrechnung Kfz.-Haftpflichtschäden bei Personen- u. Sachschaden unter 10.000 €
	Abrechnung Kfz.-Haftpflichtschäden bei Personen- u. Sachschaden ab 10.000 €
	Abrechnung Kfz.-Haftpflichtschäden bei Sachschaden/mehrere Geschädigte
	Abrechnung Kfz.-Haftpflichtschäden bei Personen- u. Sachschaden bis 10.000 €/mehrere Geschädigte
	Abrechnung Kfz.-Haftpflichtschäden bei Personen- u. Sachschaden über 10.000 €/mehrere Geschädigte
§ 3a	Vergütungsvereinbarung
§ 4	Vergütungsvereinbarung gem. § 4 RVG alte Fassung bis 30.6.2008
§ 4	Vergütungsvereinbarung, erfolgsunabhängige Vergütung
§ 4a	Vergütungsvereinbarung, Erfolgshonorar
§ 34 I 1	Vereinbarte Vergütung für Beratung, Gutachten, Mediation
§ 34 I 2	Vergütung für Beratung, Gutachten, Mediation
§ 34 I 2	Vergütung für Beratung, Gutachten, Mediation (alt - mit Quote)
§ 34 I 3	Beratung, Gutachten für Verbraucher
§ 34 I 3	Beratung, Gutachten für Verbraucher (alt - mit Quote)
§ 35	Hilfeleistung in Steuersachen
§ 51	Festsetzung einer Pauschgebühr in Straf- und Bußgeldsachen
Nr. 1000	Einigungsgebühr
Nr. 1001	Aussöhnungsgebühr
Nr. 1002	Erledigungsgebühr
Nr. 1003	Einigungsgebühr, gerichtliches Verfahren
Nr. 1003	Aussöhnungsgebühr, gerichtliches Verfahren
Nr. 1003	Erledigungsgebühr, gerichtliches Verfahren

**Abb. 75: Maske RVG-Fenster**

Mit dieser Programmfunktion können Rechtsanwaltsgebühren nach dem RVG berechnet und ggf. auch direkt in das betreffende *Aktenkonto* und in die *OP-Liste* gespeichert werden. Die erstellte Rechnung kann auch in die Zwischenablage eingefügt werden. Es besteht die Möglichkeit, die Rechnung in Word oder in der *Kanzlei-Textverarbeitung* zu bearbeiten, zu drucken und zu speichern.

## 10 Sonstige Rechnungstypen



Abb. 76: Kachel *Sonstige Rechnungstypen*

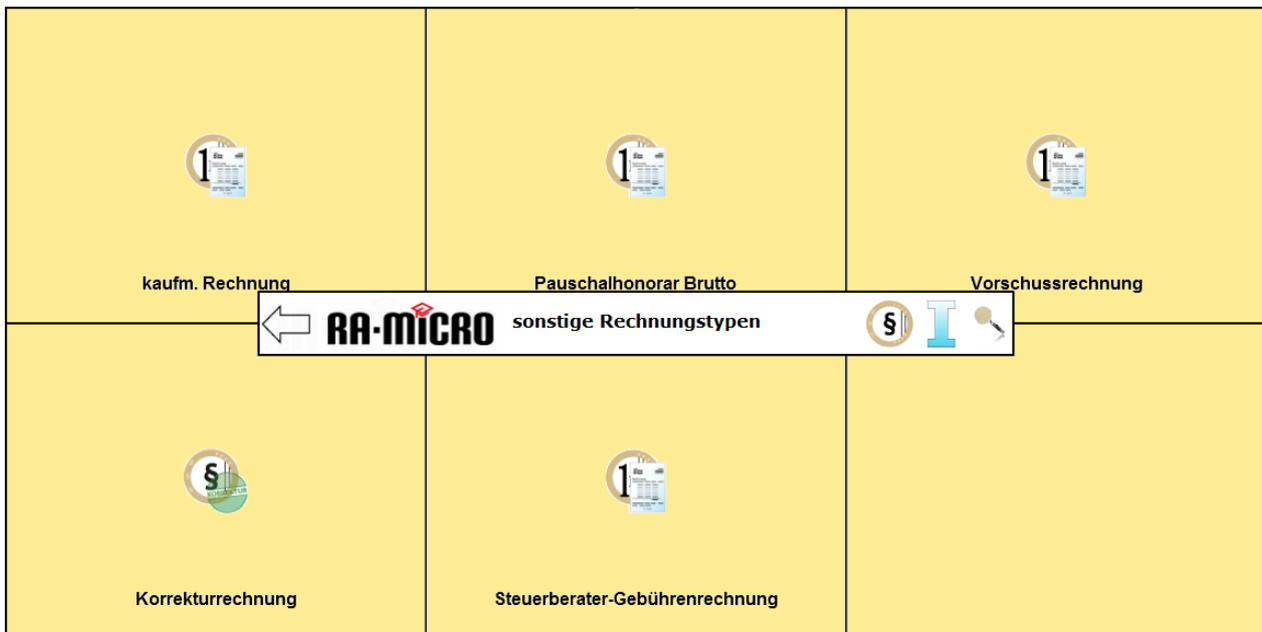


Abb. 77: Untermenü *Sonstige Rechnungstypen*

### 10.1 Kaufmännische Rechnung



Abb. 78: Kachel *Kaufmännische Rechnung* des Untermenüs *sonstige Rechnungstypen*

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

Vor der ersten Erstellung einer kaufmännischen Rechnung ist in *Kanizei*, *Einstellungen*, *Gebühren* bei *Druck*, *Schriftart* und *Briefkopf* zu prüfen, ob die gewünschten Voreinstellungen für die *Kaufmännische Rechnung* gewählt sind.

**Abb. 79: Maske Kaufmännische Rechnung**

### Aktenangaben

Die *Aktenangaben* in der *kaufmännischen Rechnung* werden so erfasst, wie im 1. Kapitel dieses Handbuchs unter *RA Rechnung allgem./Aktenangaben* beschrieben.

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

### Rechnungsblatt

Im nächsten Arbeitsschritt werden die einzelnen Rechnungsposten eingegeben. Bei *Rechnungstext* wird der Text erfasst, der im Rechnungsblatt zu den einzelnen Rechnungsposten angezeigt werden soll. Es besteht die Möglichkeit, die vorgeschlagenen Texte durch Bearbeiten des Standardtextes im Modul *Schriftverkehr* über *Standardtexte*, *Gebühren*, *Fakturierung*, *Rechnungstext* nach eigenen Wünschen zu ändern bzw. zu erweitern. Jeder Eintrag kann dabei bis zu 60 Zeichen umfassen. Nach Eingabe des Textes wird dieser bestätigt. Der Betrag wird erfasst und wiederum bestätigt.

Eine vorhandene Zeile kann entfernt werden. Um eine (Leer-)Zeile einzufügen, wird **[Einf]** eingegeben. Wenn ausschließlich mit der Tastatur gearbeitet wird, können ausgefüllte Zellen mit **[F2]** in den Bearbeitungsmodus versetzt werden.

### Zusatzkosten/Buchen/Druckvorschau

Zu den Einzelheiten der Arbeitsschritte *Zusatzkosten*, *Buchen* und *Druckvorschau* können die Erläuterungen unter *RA Rechnung allg.* herangezogen werden.

## Gebühren

## 10.2 Pauschalhonorar Brutto



**Abb. 80: Kachel Pauschalhonorar Brutto des Untermenüs Sonstige Rechnungstypen**

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

**Abb. 81: Maske Pauschalhonorar Brutto**

### Stammdaten

Die Aktenangaben der Abrechnung werden erfasst.

Wird nicht über eine Leistung, sondern über eine Lieferung abgerechnet, ist die Option *Lieferung* zu wählen. Anstelle einer Leistungszeit wird in die Rechnung dann der Zusatz *Rechnungsdatum = Lieferdatum* aufgenommen.

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

### Buchen

Es wird auf die Ausführungen im 1. Kapitel dieses Handbuchs unter *RA Rechnung allgem./Buchen* verwiesen.

## 10.3 Vorschussrechnung



**Abb. 82: Kachel Vorschussrechnung des Untermenüs Sonstige Rechnungstypen**

Um eine Vorschussrechnung erstellen und buchen zu können, steht die *Vorschussrechnung* zur Verfügung.

**Abb. 83: Maske Vorschussrechnung**

### Aktenangaben

Die Aktenangaben der Vorschussrechnung werden entsprechend der Beschreibung im 1. Kapitel dieses Handbuchs unter *RA Rechnung allg./Aktenangaben* erfasst.

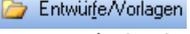
### Vorschusserfassung

Im nächsten Arbeitsschritt werden die einzelnen Rechnungsposten eingegeben. Bei *Rechnungstext* wird der Text erfasst, der im Rechnungsblatt zu den einzelnen Rechnungsposten angezeigt werden soll. Jeder Eintrag kann dabei bis zu 60 Zeichen umfassen. Nach Eingabe des Textes wird dieser bestätigt. Der Betrag wird erfasst

## Gebühren

und wiederum bestätigt. Wenn die *Finanzbuchhaltung II* aktiviert ist, wird noch das Erlöskonto erfasst, in das gebucht werden soll und ggf. der Umsatzsteuersatz für die Buchung festgelegt.

Eine vorhandene Zeile wird mit **[Entf]** entfernt. Um eine (Leer-)Zeile einzufügen, wird **[Einfg]** eingegeben. Wenn ausschließlich mit der Tastatur gearbeitet wird, können ausgefüllte Zellen mit **[F2]** in den Bearbeitungsmodus versetzt werden.

Über  können die erfassten Rechnungspositionen als Vorlage gespeichert werden und stehen so bei Erstellung einer ähnlichen Rechnung über  sofort zur Verfügung. Vorhandene Rechnungspositionen werden beim Laden mit  ersetzt (mit Wertbeträgen). Ohne Wertbeträge werden ggf. schon vorhandene Positionen ersetzt, wenn beim Laden die Einstellung *Vorlage* gewählt wird.

Mit *Zur Rechnung hinzufügen* werden die gewünschten Rechnungspositionen den vorhandenen hinzugefügt (mit Wertbeträgen).

### **Zusatzkosten**

Im nächsten Arbeitsschritt *Zusatzkosten* können sonstige, relevante Kosten erfasst werden.

### **Schlusstext/Buchen/Druckvorschau**

Zu den Einzelheiten der Arbeitsschritte Schlusstext, Buchen und Druckvorschau wird auf das 1. Kapitel dieses Handbuchs unter *RA Rechnung allg.* verwiesen.

## 10.4 Korrekturrechnung



Abb. 84: Kachel *Korrekturrechnung* des Untermenüs *Sonstige Rechnungstypen*

Abb. 85: Maske *Korrekturrechnung*

Auf Grund einer Änderung des Umsatzsteuerrechtes wurden ehemals *Gutschriften* zum 30.06.2013 in *Korrekturrechnungen* umbenannt. Da es sich bei der Rechnungsüberschrift als auch bei dem Einleitungstext um Textbausteine handelt, die nicht von RA-MICRO überschrieben werden, müssen diese einmalig manuell angepasst werden. Dies geschieht an einem Arbeitsplatz über *Kanzlei*, *Einstellungen*, *Gebühren*, Karteikarte *Überschriften*, indem die Überschrift *Gutschrift* in *Korrekturrechnung* geändert wird. Zusätzlich muss über die Programmfunktion *Standardtexte* des Moduls *Schriftverkehr* der jeweilige Textbaustein *Einleitungstext*, in welchem bisher der Begriff *Gutschrift* genannt wurde, angepasst werden. Die Änderungen sind dann nach einem Neustart von RA-MICRO an allen Arbeitsplätzen ersichtlich.

### a) Aktenangaben

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

## Gebühren

Rg-Nummer	Datum	RG-Betrag in €	Offen in €	Adressnr.	Typ	MwSt
1100016	11.04.2011	31,46	0,00	4228	Zh	19
1100019	12.04.2011	240,76	0,00	4228	Zh	19
1100022	12.04.2011	72,59	0,00	1001	Zh	19
1100023	14.04.2011	856,80	58,00	1001		19
1100024	14.04.2011	975,80	0,00	4228		19
1100025	14.04.2011	1.094,80	0,00	4228		19
1100026	24.05.2011	145,54	178,54	4228	Zh	19
1100032	13.09.2011	1.428,00	69,00	1001		19
1100035	19.12.2011	532,90	400,90	1001		16
1200001	27.02.2012	618,80	140,30	1001		19
1200002	27.02.2012	618,80	618,80	1001		19
1200003	28.02.2012	155,30	155,30	1001		19
1200004	14.03.2012	175,53	175,53	1001		19
1200005	20.03.2012	49,59	49,59	1001	Zh	19
1200006	20.03.2012	833,00	633,00	1001	Zh	19

Betrag (brutto): 31,46 €  
 Anteil RSV (lt. Rechnung): 0,00 €

OK Abbruch

**Abb. 86: Rechnungsauswahl für Korrekturrechnung**

☞ Zu beachten ist, dass nur Rechnungen, die mit einer automatischen Rechnungsnummer versehen wurden, korrigiert werden können.

Sofern die ausgewählte Rechnung ganz oder teilweise auch einer Rechtsschutzversicherung zum Ausgleich übersandt wurde, wird nach der Auswahl ein Programmhinweis aufgerufen, der daran erinnert, dass auch die Rechtsschutzversicherung über die Korrekturrechnung informiert werden sollte.

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

## b) Erfassung der Daten

Der Text und der Betrag der zu erteilenden Korrekturrechnung werden erfasst. Als zu korrigierender Betrag wird von RA-MICRO standardmäßig der volle Rechnungsbetrag vorgeschlagen. Handelt es sich bei der Korrekturrechnung um eine Teilkorrekturrechnung, ist der vorgeschlagene Betrag durch den zu korrigierenden Betrag zu überschreiben. Bei lizenzierter *Finanzbuchhaltung* werden Text und Betrag der Korrekturrechnung automatisch vom Programm erstellt. Soll eine Rechnung nur wegen eines Teilbetrags korrigiert werden, wird in der Auswahlmaske der Rechnungen die Option *Teilkorrekturrechnung* gewählt und der Bruttobetrag eingegeben, über den die Teilkorrekturrechnung erfolgen soll. Durch eine Teilkorrekturrechnung wird der ursprüngliche Rechnungsbetrag korrigiert. Soll zu einem späteren Zeitpunkt auch noch der danach verbleibende Rechnungsbetrag korrigiert werden, kann eine – weitere – Teilkorrekturrechnung über den Restbetrag der Rechnung nicht mehr erfolgen. In diesem Fall muss die Korrekturrechnung als eine insgesamt Korrekturrechnung durchgeführt werden.

## c) Schlusstext

Anhand der Rechnungsvorschau werden die vorgeschlagenen Rechnungsdaten geprüft und Schlusstext und Grußformel ausgewählt. Auch die Korrekturrechnung kann zunächst als Entwurf gespeichert werden. In diesem Fall wird die Maske *Buchen* übersprungen und die Druckvorschau direkt aufgerufen.

## d) Buchen

Mit *Rechnungsnummer automatisch* wird eine neue Rechnungsnummer vergeben und unter *Zahlungsverkehr* festgelegt, ob für die Korrekturrechnung ein Zahlungsträger erstellt werden soll. Die Korrekturrechnung wird in die Programmfunktion *Rechnungssummenliste* gebucht. Der Eintrag der korrigierten Rechnung wird in der *Rechnungssummenliste* mit dem Status korrigiert gekennzeichnet.

## 10.5 Steuerberater-Gebührenrechnung



**Abb. 87: Kachel Steuerberater-Gebührenrechnung des Untermenüs *Sonstige Rechnungstypen***

Die Vorgehensweise bei der Erstellung einer Rechnung nach StBGebV ist identisch mit derjenigen bei der Erstellung von Rechtsanwaltsgebührenrechnungen. Einzelheiten hierzu sind dem 1. Kapitel dieses Handbuchs unter *RA Rechnung allgem.* zu entnehmen. Jeder Arbeitsschritt entspricht dabei einer eigenen Eingabemaske. Zunächst werden die Aktenangaben und Standardtexte erfasst.

Tatbestand	Vlg	Quote	Gegenstandswert EUR	Gebühr EUR
= Körperschaftsteuererklärung §§ 10, 24 I Nr. 3 StBVV (Tabelle A)	** /13	5/10	16.000,00	297,00
= Erklärung zur Gewerbesteuer §§ 10, 24 I Nr. 5 StBVV (Tabelle A)	** /12			

Tatbestand	Bezeichnung
§ 4	Vereinbarung der Vergütung
§ 14	Pauschalvergütung
§ 18 I	Geschäftsreisen
§ 21 I 1	Rat, Auskunft, Erstberatung
§ 21 I 2	Erstberatung (Verbraucher)
§ 21 II 1	Prüfung auf Erfolgsaussicht einer Berufung oder Revision
§ 22	Gutachten
§ 23 Nr. 1	Berichtigung einer Erklärung
§ 23 Nr. 2	Antrag auf Stundung
§ 23 Nr. 3	Antrag auf Anpassung der Vorauszahlungen
§ 23 Nr. 4	Antrag auf abweichende Steuerfestsetzung aus Billigkeitsgründen
§ 23 Nr. 5	Antrag auf Erlaß von Ansprüchen aus dem Steuerschuldverhältnis oder aus zollrechtlichen Bestimmungen
§ 23 Nr. 6	Antrag auf Erstattung (§ 37 Abs. 2 Abgabenordnung)
§ 23 Nr. 7	Antrag auf Aufhebung oder Änderung eines Steuerbescheides oder auf Aufhebung einer Steueranmeldung
§ 23 Nr. 8	Antrag auf volle oder teilweise Rücknahme oder auf vollen oder teilweisen Widerruf eines Verwaltungsaktes
§ 23 Nr. 9	Antrag auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand außerhalb eines Rechtsbehelfsverfahrens
§ 23 Nr. 10	sonstige Anträge, soweit sie nicht in Steuererklärungen gestellt werden
§ 24 I Nr. 1	Einkommensteuererklärung ohne Ermittlung der einzelnen Einkünfte
§ 24 I Nr. 2	Erklärung zur gesonderten Feststellung der Einkünfte ohne Ermittlung der Einkünfte
§ 24 I Nr. 3	Körperschaftsteuererklärung
§ 24 I Nr. 5	Erklärung zur Gewerbesteuer
§ 24 I Nr. 6	Gewerbesteuerzerlegungserklärung
§ 24 I Nr. 7	Umsatzsteuer-Voranmeldung sowie hierzu ergänzender Anträge und Meldungen
§ 24 I Nr. 8	Umsatzsteuererklärung für das Kalenderjahr einschließlich ergänzender Anträge und Meldungen
§ 24 I Nr. 10	Vermögenssteuererklärung oder der Erklärung zur gesonderten Feststellung des Vermögens von Gemeinschaften
§ 24 I Nr. 11	Erklärung zur Feststellung nach dem Bewertungsgesetz oder dem Erbschaftssteuer- und Schenkungsteuergesetz
§ 24 I Nr. 12	Erbschaftsteuererklärung ohne Ermittlung der Zugewinnausgleichsforderung nach § 5 des Erbschaftsteuergesetzes
§ 24 I Nr. 13	Schenkungssteuererklärung
§ 24 I Nr. 14	Kapitalertragsteueranmeldung sowie für jede weitere Erklärung in Zusammenhang mit Kapitalerträgen

Speichern    Löschen    Zurück    Weiter    Abbruch

**Abb. 88: Maske Steuerberater-Gebührenrechnung**

### **Gebührenerfassung nach StBVV**

Im nächsten Schritt erfolgt die Gebührenerfassung. Die von einem Anwalt benötigten Berechnungsgrundlagen der Vergütungsverordnung für Steuerberater, Steuerbevollmächtigte und Steuerberatungsgesellschaften (Steuerberatervergütungsverordnung – StBVV) sind übersichtlich aufgelistet.

Nach Bestätigung des ausgewählten Gebührentatbestandes kann in der Spalte *Vlg.* (=Veranlagung) für die einzelnen Tatbestände das Jahr bzw. der Zeitraum der Veranlagung eingegeben werden. Bei Bestätigung des vorgeschlagenen Veranlagungsjahres *\*\*/13* wird dieses in der Berechnung als Veranlagungsjahr 2013 ausgegeben. Die Angaben in dieser Spalte können auch weggelassen werden.

### **Zusatzkosten**

Weiterhin werden die entstandenen Zusatzkosten und sonstige Auslagen erfasst. Folgende Besonderheiten sind zu beachten:

Die angefallenen Post- und Telekommunikationsentgelte können pauschal (*Pauschalsatz*) oder mit einem vereinbarten Betrag (*freier Betrag*) erfasst werden. Wird *Pauschalsatz* gewählt, wird dieser nach § 16 StBVV automatisch errechnet und übernommen. Nach Auswahl von *freier Betrag* wird dieser in das vorgesehene Eingabefeld eingegeben.

Über Dokumentenpauschale (§ 17 I Nr. 1, II StBVV) können die Kosten für gefertigte Ablichtungen erfasst werden. Über § 17 I Nr. 2, II StBVV werden die Kosten für elektronisch gespeicherte Dateien erfasst, die anstelle der in § 17 I Nr. 1d StBVV bezeichneten Ablichtungen erstellt wurden. Die Vorgehensweise ähnelt derjenigen bei der Erfassung der Dokumentenpauschalen nach Nr. 7000 Nr. 1 VV RVG und Nr. 7000 Nr. 2 VV RVG (*1. Kapitel RA Rechnung allgem.*).

### **Standardtexte/Buchen/Druckvorschau**

In der nun aufgerufenen Eingabemaske werden die Schlusstexte ausgewählt. Wird die erstellte Rechnung nicht als Entwurf gespeichert, kann im nächsten Schritt festgelegt werden, ob die erstellte Gebührenrechnung mit einer Rechnungsnummer versehen und in die *Offene Posten-Liste* und/oder in das *Aktenkonto* gebucht wird. Im letzten Arbeitsschritt der Rechnungserstellung wird die endgültige Druckvorschau der Kostenrechnung angezeigt. So kann die Kostenrechnung genau geprüft und ggf. durch Zurückgehen auf vorangegangene Seiten geändert werden.

## 11 Rg. Entwürfe



Abb. 89: Kachel Rg. Entwürfe

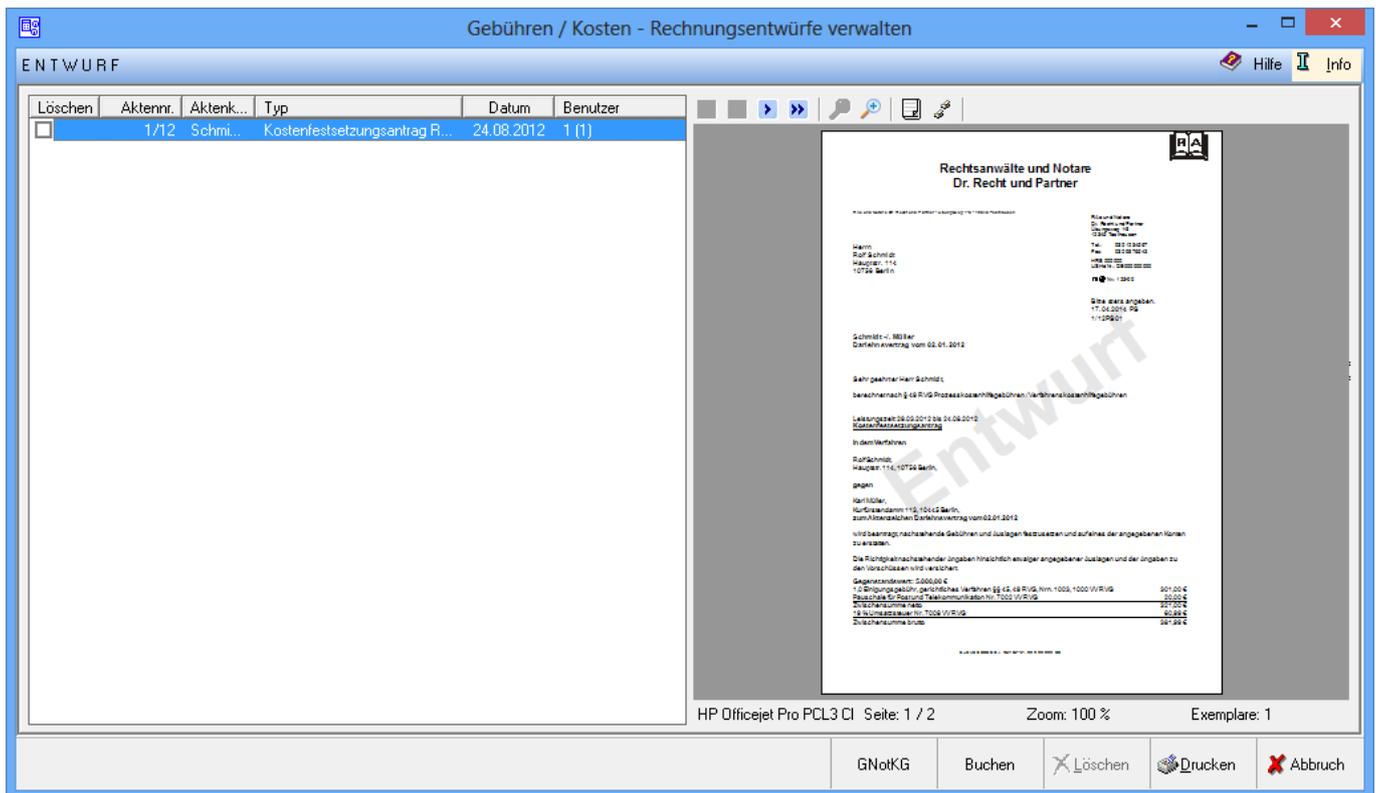


Abb. 90: Maske Rechnungsentwürfe verwalten

Wurden in den verschiedenen Programmfunktionen Rechnungen als Entwürfe gespeichert, können diese hier abschließend bearbeitet werden. Nach Start der Entwurfsverwaltung werden alle gespeicherten Entwürfe angezeigt. Die Auswahlliste enthält neben der Angabe der Aktennummer sowie des Datums auch Informationen über die Art (Zeithonorar, Kostenrechnung) und den Verfasser des Entwurfs. Die Auswahlmaske kann durch Markierung des Spaltenkopfes spaltenweise sortiert werden.

Soll der Entwurf vor abschließender Buchung zunächst inhaltlich bearbeitet werden, wird die entsprechende Programmfunktion, z. B. *RA Kostenberechnung*, aufgerufen. Nach Bestätigung der Aktennummer wird rechts neben der Aktenkurzbezeichnung ein Hinweis über den vorhandenen Entwurf eingeblendet.

Über  wird in die Gebührenerfassung gewechselt; der gespeicherte Entwurf wird automatisch eingelesen.

Wenn eine neue Rechnung ohne Verwendung des gespeicherten Entwurfs erstellt werden soll, muss der Vorschlag *Entwurf verwenden* abgewählt werden. Zu beachten ist jedoch, dass zu jeder Akte pro Rechnungstyp nur ein Entwurf gespeichert werden kann.

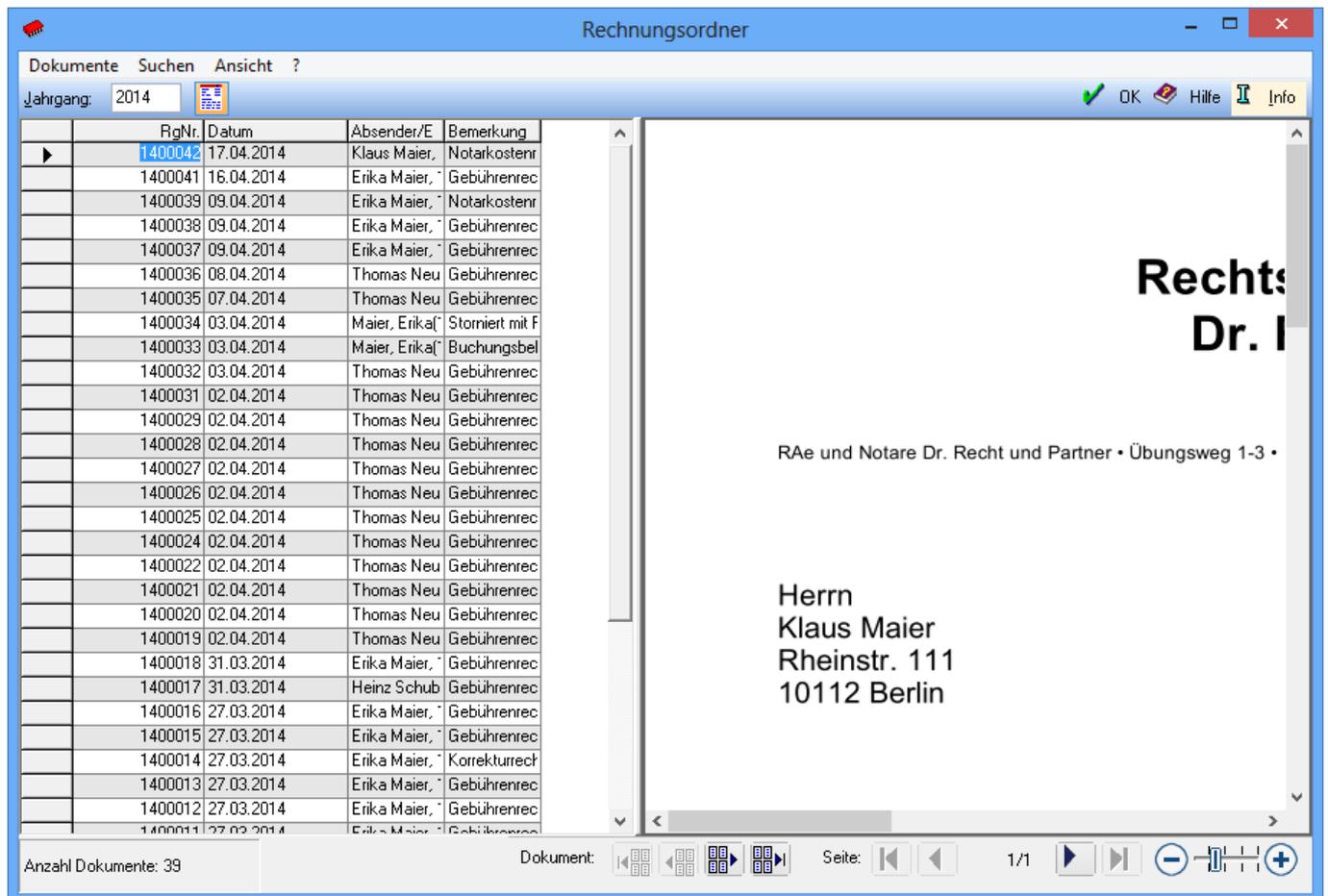
Nach Überprüfung kann der gewünschte Entwurf über die Rechnungsentwürfe ausgewählt und verwendet werden. Dieser wird rechts in der Vorschau angezeigt. Über  wird direkt die gleichlautende Maske aufgerufen.

Soll ein gespeicherter Entwurf nicht mehr verwendet werden, wird der entsprechende Entwurf in der Spalte *Löschen* markiert. Danach kann er über  endgültig entfernt werden.

## 12 Rechnungsordner



**Abb. 91: Kachel Rg. Ordner**



**Abb. 92: Maske Rechnungsordner**

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

☞ Rechnungen, die mit dem *RVG-Fenster* erstellt und gebucht wurden, sind im *Rechnungsordner* lediglich in Form eines internen Buchungsbeleges enthalten. Der interne Buchungsbeleg dient ausschließlich der Lückenlosigkeit der im Rechnungsordner enthaltenen Rechnungsnummern und ersetzt die steuer- und vergütungsrechtlich notwendige Rechnung nicht.

Diese zusätzliche Form der Speicherung ermöglicht es, den steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten für alle Ausgangsrechnungen gem. § 14b Abs. 1 UStG nachzukommen, ohne die Rechnungen in Papierform aufzubewahren. Die im *Rechnungsordner* erfassten Grafiken stellen den Inhalt der Rechnung zu dem Zeitpunkt dar, in dem die Rechnung in *Gebühren* oder in der *Zwangsvollstreckung* angefertigt wurde. Nachträgliche Änderungen der Rechnung in der Textverarbeitung, insbesondere Änderungen der Beträge, werden im Rechnungsordner nicht dokumentiert.

Korrekturrechnungen, die über die gleichnamige Programmfunktion erzeugt wurden, werden wie Rechnungen im Rechnungsordner gespeichert. Stornierungen über *Buchen* werden im Rechnungsordner dokumentiert, indem ein Duplikat der ursprünglichen Grafikdatei mit einem Stornierungsvermerk erzeugt wird, sofern die zu stornierende Rechnung selbst mit einer der oben genannten Programmfunktionen erstellt wurde.

Die elektronischen Rechnungsordner werden nach Jahrgängen chronologisch geführt. Die Dateien können weder bearbeitet noch gelöscht werden. Der Ausdruck ist möglich. Zur Einsichtnahme in den *Rechnungsordner* ist ein besonderes Programmrecht erforderlich, welches in der Rechteverwaltung unter *Gebühren* für jeden Mitarbeiter gesondert vergeben werden muss.





---

---

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

