

Berthold Hauger

RA-MICRO
KANZLEISOFTWARE

Arbeitsbuch

für den Lernfeldunterricht
im 1. Ausbildungsjahr

Band I

Lernfeld 2 und 4:
Aktenanlage, Ansprüche
außergerichtlich geltend machen

4. Auflage 2023

**Herausgeber:
RA Dr. Peter Becker**

Arbeitsbuch

1. Ausbildungsjahr

für den Lernfeldunterricht in der Berufsschule



Inhalt

- Aktenanlage
- Ansprüche außergerichtlich geltend machen
Forderungskonto, Mahnschreiben, Vergütungsrechnung
(Lernfeld 2 und 4)

Berthold Hauger
Diplom-Handelslehrer

Mit herzlichem Dank Ilona Cwik-Lorz gewidmet.

Wir haben diese Arbeitsbücher gemeinsam entwickelt und
15 Jahre gemeinsam geschrieben.

RA-MICRO PD, Version 2023.06.002 vom 12.06.2023 14:35 Uhr

Vorwort

Liebe Auszubildende,

in den **RA-MICRO Arbeitsbüchern** für den Unterricht in der Berufsschule werden die Themen des Lehrplans behandelt, die in der Berufspraxis mit einer Anwaltssoftware erledigt werden.

Der Ihnen vorliegende Band I wurde vollständig überarbeitet, aktualisiert und erweitert. In dieser vierten Auflage wird die neue Gesetzeslage der Inkassotätigkeit des Anwalts bei nicht bestrittenen und bei bestrittenen Forderungen beschrieben, an Beispielen erklärt und zur weiterhin gültigen „alten“ Geschäftsgebühr abgegrenzt.

Im ersten Kapitel wird dargestellt, welche Arbeitsgänge bei einem neuen Mandat erforderlich sind. Sie lernen, wie Sie eine neue Akte anlegen. Sie erkennen, welche Erleichterungen Sie dadurch bei der Korrespondenz mit dem Mandanten oder mit Dritten z. B. mit der Rechtsschutzversicherung haben. Im zweiten Kapitel ist dargestellt, wie Sie den Anspruch des Mandanten außergerichtlich geltend machen können. Sie richten ein Forderungskonto ein, in dem Sie zu jedem Zeitpunkt die aktuelle Höhe der Forderung des Mandanten an seinen Schuldner abrufen können. Auf dieser Grundlage wird ein anwaltliches Aufforderungsschreiben an den Gegner erstellt. Anschließend werden Vergütungsrechnungen für die außergerichtliche Tätigkeit des Anwalts beschrieben. Zu Übungszwecken werden fünf unterschiedliche Abrechnungen erklärt. Da der elektronischen Anwaltsakte in der Praxis eine immer größere Bedeutung zukommt, erhält sie in diesem Arbeitsbuch einen besonderen Stellenwert. In mehreren Kapiteln wird der aktuelle Stand der E-Akte abgebildet, deren Umfang im Laufe der Aktenbearbeitung stetig zunimmt. Die E-Akte ist für die Kanzleimitarbeiter jederzeit verfügbar und kann vom Anwalt bequem auf seinem Laptop, Tablet oder sogar Smartphone bei Gericht oder bei Besprechungen geöffnet werden.

Sie erkennen bei der Arbeit mit diesem Arbeitsbuch, wie Sie die Tätigkeiten in der Kanzlei mit Hilfe der Anwaltssoftware RA-MICRO einfacher und schneller erledigen können. Sie erleben, welche großen Erleichterungen Sie durch den Einsatz einer Anwaltssoftware während des ganzen Mandats haben. Auch in den beiden folgenden Arbeitsbüchern wird mit den in diesem Buch eingegebenen Daten weitergearbeitet, was die Anträge im gerichtlichen Mahnverfahren als auch die Schriftsätze in der Zwangsvollstreckung erheblich erleichtert. Da auf die eingegebenen Daten während des ganzen Mandats immer wieder zurückgegriffen wird, ist in der Schule wie in der Kanzlei eine sorgfältige und gewissenhafte Eingabe außerordentlich wichtig.

Das Buch behandelt außerdem einige Themen, die nicht explizit im Lehrplan stehen, aber für die Praxis wichtig sind. Sie werden in der Kapitelüberschrift und im Inhaltsverzeichnis mit **EXKURS** gekennzeichnet. Am Ende des Buches gibt es vier Übungsaufgaben, damit Sie das Gelernte in weiteren Fällen üben und vertiefen können.

Ich wünsche Ihnen eine erfolgreiche Ausbildung sowie viel Freude und Erfolg bei der Arbeit mit RA-MICRO.

Berthold Hauger

Stuttgart, 15.07.2023

Inhaltsverzeichnis

1. Aktenanlage (Lernfeld 2 und 4)	9
1.1. Neuer Mandant	9
1.2. Hauptmenü von RA-MICRO	11
1.2.1. Programme starten mit dem Personal Desktop	11
1.2.2. Programme starten mit dem Programmbaum	12
1.2.3. Programme starten mit dem Suchfeld	12
1.3. Beginn der Aktenanlage	13
1.4. Mandant	15
1.4.1. Adresse des Mandanten.....	15
1.4.2. Ansprechpartner	17
1.4.3. Bankverbindung und Rechtsform	19
1.4.4. Gesetzlicher Vertreter.....	20
1.4.5. Rechtsschutzversicherung (RSV).....	21
1.4.6. Vorsteuerabzugsberechtigung.....	22
1.4.7. Betreff.....	23
1.4.8. Ansprechpartner.....	25
1.4.9. Betreff der Rechtsschutzversicherung.....	27
1.5. Gegner	28
1.6. Instanzen	30
1.7. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 1	36
1.8. Handakten	38
1.8.1. Aktenvorblatt in E-Akte speichern und ggf. drucken.....	38
1.8.2. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 2	39
1.9. Korrespondenz mit Beteiligten	40
1.9.1. Dokumente mit Word erstellen	40
1.9.2. Dokumente speichern.....	43
1.9.3. Dokumente erstellen mit Textbausteinen	44
1.9.4. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 3	47
2. Ansprüche außergerichtlich geltend machen (Lernfeld 4).....	49
2.1. Forderungskonto	49
2.1.1. Buchen der Hauptforderung	50
2.1.2. Buchen der vorgerichtlichen Kosten des Gläubigers	55
2.1.3. Korrekturen im Forderungskonto EXKURS	58

2.2. Vorgerichtliches Mahnschreiben	62
2.2.1. Vorgerichtliches Mahnschreiben, wenn der Gegner der Forderung nicht widersprochen hat.	63
2.2.2. Vorgerichtliches Mahnschreiben, wenn der Gegner der Forderung widersprochen hat.....	69
2.2.3. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 4.....	71
2.3. Anfrage an das Einwohnermeldeamt	73
2.3.1. EMA-Anfrage schriftlich erstellen	73
2.3.2. EMA-Anfrage online erstellen EXKURS	75
2.3.3. Kosten der EMA-Auskunft buchen	78
2.3.4. Änderung einer Adresse.....	80
2.4. Erstellen eines zweiten Mahnschreibens EXKURS	81
2.4.1. Erster Schritt: Geschäftsgebühr im Forderungskonto löschen	81
2.4.2. Zweiter Schritt: Zweites Mahnschreiben erstellen	82
2.4.3. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 5.....	84
2.5. Gegenanwalt EXKURS	85
2.5.1. Eingabe der Gegenanwältin in die Akte	86
2.5.2. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 6.....	89
2.6. Zahlungen des Gegners	90
2.7. Verrechnung von Teilzahlungen EXKURS	92
3. Vergütungsrechnungen (Lernfeld 4)	95
3.1. Aufforderungsschreiben bei bestrittener Forderung	95
3.2. Aufforderungsschreiben bei unbestrittener Forderung	104
3.3. Aufforderungsschreiben und anschließendem Vergleich	106
3.4. Beratung des Mandanten, Vereinbarung Quote	108
3.5. Beratung des Mandanten, Vereinbarung Festbetrag	110
4. Übungs- und Vertiefungsfälle	112
4.1. Auer GmbH ./i. Bach u. a. (Miete, mehrere Gegner)	112
4.2. Crämer EG ./i. Dürr (Kaufvertrag, mehrere Mandanten)	114
4.3. Echt GmbH ./i. Falk KG (Kaufvertrag Firma - Firma)	116
4.4. Meister KG ./i. Werk (identisch mit der Akte Muster KG/Fall) .	117
5. Berichtsheft	118
6. Index	120

Zur Benutzung dieses Buches im Unterricht

Im Unterricht werden alle Schüler*innen die Akte *Muster KG ./. Fall* anlegen, damit jede/r mit einer eigenen Akte arbeiten kann. Da aber die gleiche Akte nicht mehrmals angelegt werden kann, müssen Sie vor jeden Namen ein individuelles Kürzel setzen. Dieses Kürzel gibt Ihnen Ihre Fachlehrerin bzw. Ihr Fachlehrer bekannt. Es besteht meistens aus den ersten vier Buchstaben Ihres Nachnamens. Heißt z. B. eine Schülerin Berger, dann benutzt sie das Kürzel *Berg*. Ihr Mandant heißt dann *Berg-Muster KG*, der Gegner *Berg-Fall* und ihre Akte *Berg-Muster KG ./. Berg-Fall*. Diese Doppelnamen ermöglichen es, dass alle Schüler*innen die gleiche Akte anlegen können. Durch die individuellen Doppelnamen sind auch die **Ausdrucke** der Schüler*innen am Netzdrucker eindeutig zuordenbar!



Wichtige Erkenntnisse sind als **Merksätze** zusammengefasst. Sie erkennen die Merksätze an der Büroklammer am Seitenrand.



Beim Fragezeichen werden Sie zum **Überlegen** aufgefordert. Dadurch werden Ihnen Zusammenhänge deutlich.



Mit den **Tipps** können sich fortgeschrittene Anwender*innen die Arbeit mit der **RA-MICRO** Kanzleisoftware weiter erleichtern.

Hier gleich der erste Tipp!

Tipp Berichtsheft

Während Ihrer Ausbildung müssen Sie ein Berichtsheft (Ausbildungsnachweis) führen. RA-MICRO hilft Ihnen dabei. Sie können es direkt in RA-MICRO schreiben, drucken und speichern. Am Ende dieses Buches finden Sie eine kleine Anleitung.



→ Kapitel 5. Berichtsheft

AUSBILDUNGSNACHWEIS	
Ausbildungsberuf	
<input checked="" type="checkbox"/> RA-Fachangestellte/r	für die Zeit vom 19.04.2021 bis 23.04.2021
<input type="checkbox"/> ReNo-Fachangestellte/r	Auszubildende/r: Franka Azubine
<input type="checkbox"/> RA	
Betriebliche Tätigkeit:	

Schau'n Sie doch mal rein!

1. Aktenanlage

(Lernfeld 2 und 4)

1.1. Neuer Mandant

Lernsituation

In Ihrer Ausbildungskanzlei Dr. Recht & Partner hat heute Herr Manfred Mai einen Termin bei Rechtsanwalt Dr. Recht. Herr Mai ist Mitarbeiter des Parkett-Studios Muster KG und zuständig für die Rechnungserstellung, Überwachung der Zahlungseingänge, Mahnungen sowie Eintreibung der Außenstände. Da Herr Philipp Fall trotz mehrmaliger Mahnungen eine Rechnung der Muster KG nicht bezahlt hat, beauftragt Herr Mai Rechtsanwalt Dr. Recht, die Angelegenheit außergerichtlich zu übernehmen.

Überlegen Sie!

Welche Angaben müssen Sie von dem Mandanten erfragen, damit Sie die Akte anlegen können und Ihr Chef den Fall ohne weitere Rückfragen bearbeiten kann?



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Besprechen Sie Ihr Ergebnis mit Ihren Mitschülerinnen **und** in Ihrer Kanzlei.
2. Erstellen Sie einen Fragebogen zur Erfassung der erforderlichen Daten des Mandanten.

Die unten abgebildete Rechnung der Muster KG wurde nicht bezahlt. Herr Mai von der Muster KG hat sie bei der Besprechung Rechtsanwalt Dr. Recht übergeben.



Überlegen Sie!

Markieren Sie auf der Rechnung die für die Aktenanlage relevanten Daten.

Parkettstudio Muster KG

Parkettstudio Muster KG - Mühlenstraße 8 - 14167 Berlin

Herrn
Philipp Fall
Wagnerstraße 52
14480 Potsdam

Ausstellung und Verkauf
Mühlenstraße 8
14167 Berlin - Zehlendorf

FON: 030 47517679-0
FAX: 030 47517679-20
E-MAIL: info@muster.com

Besuchen Sie uns im Internet:
www.parkett-muster.com

Datum: 15.07.2023

Kunden-Nr. 2804/19
Ihr Ansprechpartner:
Manfred Mai, Durchwahl -14
E-MAIL: mai@muster.com

Rechnung Nr. 7026/23

Anz.	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
30 qm	416-12-899	Parkett Buche rustikal bio-gebeizt	48,00 €	1.440,00 €
26 m	416-12-892	Fußbodenleiste Buche R8	12,40 €	322,40 €
71 qm	416-15-457	Stabparkett Eiche Premium bio-geölt	68,90 €	4.891,90 €
46 m	416-15-452	Fußbodenleiste Eiche P6	15,50 €	713,00 €
1 Rolle	85216- 225	Korkschallschutzmatte	195,73 €	195,73 €
			Summe netto	7.563,03 €
		19 % Umsatzsteuer		1.436,97 €
			Gesamt	9.000,00 €

Wir bedanken uns für Ihren Einkauf.

Rechnungsbetrag zahlbar innerhalb 14 Tagen – ohne Abzug – bis 29.07.2023

Wenn Sie mit unseren Waren zufrieden sind, empfehlen Sie uns weiter.
Sollten wir Ihre Wünsche nicht zu Ihrer Zufriedenheit erfüllt haben, setzen Sie sich mit
Herrn Sven Haas in Verbindung: E-Mail an haas@muster.com oder Durchwahl – 10.

Komplementärin: Monika Muster, Handelsregister: AG Charlottenburg Nr. HRA 132842, USt-Nr. DE125 665 924
Bankverbindung: Postbank Berlin, BLZ 100 100 10, Konto-Nr. 1810069301, IBAN: DE67 1001 0010 1810 0693 01

1.2. Hauptmenü von RA-MICRO

Nach der Anmeldung öffnet sich das RA-MICRO Hauptmenü (Personal Desktop).



Um mit dem Programm zu arbeiten, muss jeweils das entsprechende Programmmodul geöffnet werden. Dies wird hier am Beispiel „**Akte anlegen**“ kurz vorgestellt.

Die einzelnen Programmteile können Sie auf drei verschiedene Arten öffnen.

1.2.1. Programme starten mit dem Personal Desktop



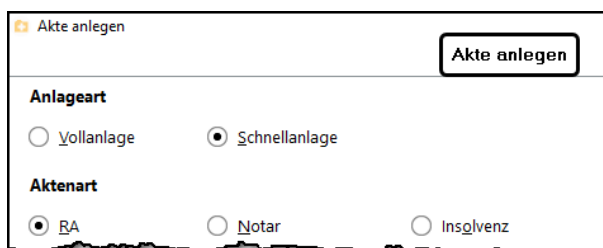
Im RA-MICRO **HAUPTMENÜ** klicken Sie auf den Button **Akten**, um das Untermenü **AKTEN** zu öffnen.

Es öffnet sich das Untermenü „**AKTEN**“.



Um eine neue Akte anzulegen, klicken Sie im Untermenü **AKTEN** auf den Button **Akte anlegen**.

Es öffnet sich das Fenster **AKTE ANLEGEN**.

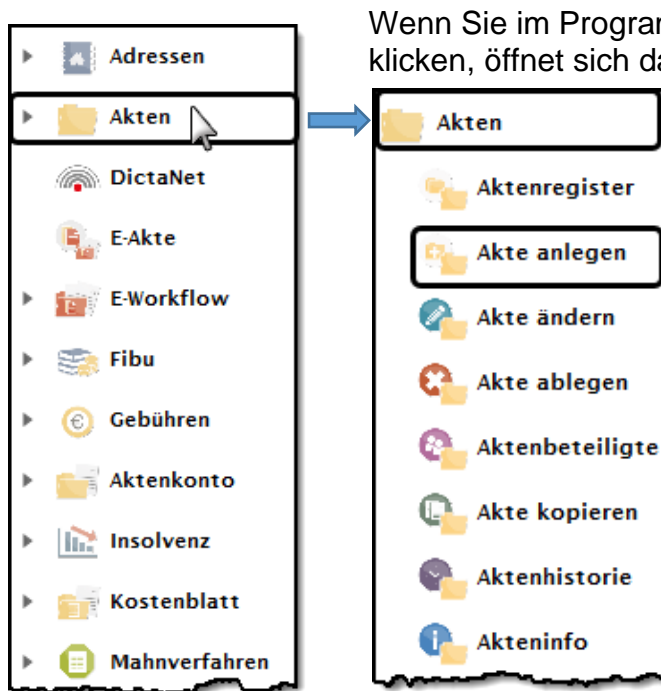


Jetzt können Sie mit der Aktenanlage beginnen!

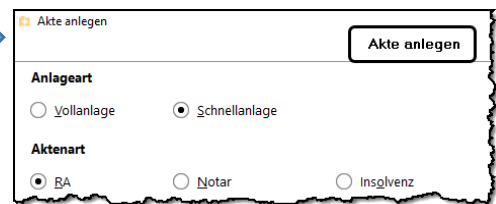
1.2.2. Programme starten mit dem Programmbaum

Alternativ können Sie jedes Programmmodul auch über den **Programmbaum** aufrufen. Der Programmbaum wird am linken Rand der Startseite angezeigt und umfasst das gesamte Programm. So wird die Aktenanlage über den Programmbaum gestartet.

Wenn Sie im Programmbaum auf **Akten** klicken, öffnet sich das Untermenü **AKTEN**.



Wenn Sie auf **Akte anlegen** klicken, öffnet sich das Fenster **AKTE ANLEGEN**.

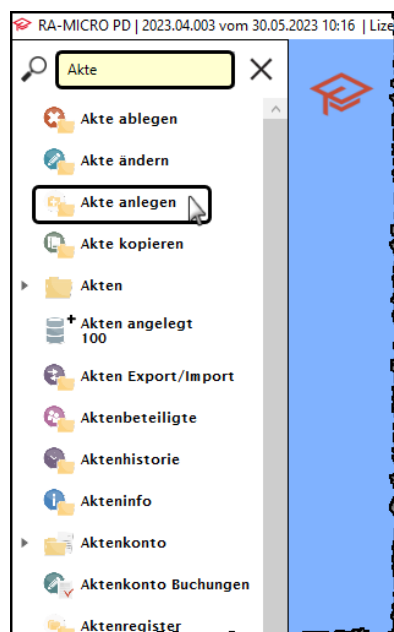


Sie können mit der Aktenanlage beginnen.

Auf diesem Weg können Sie jedes Programmmodul öffnen.

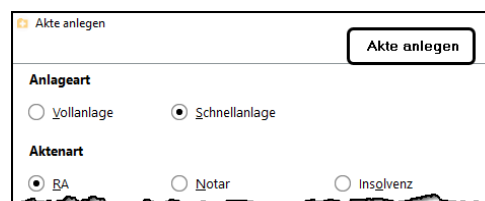
1.2.3. Programme starten mit dem Suchfeld

Eine dritte Möglichkeit einen Programmmodul zu starten, besteht mit Hilfe des Suchfeldes. Es befindet sich beim Startfenster links oben über den Programmbaum.



Wenn Sie in das Suchfeld z. B. „**Akte**“ eintragen, werden Ihnen sofort alle Module zu Akte angezeigt und Sie können **Akte anlegen** anklicken.

Es öffnet sich das Fenster **AKTE ANLEGEN**.



Jetzt können Sie mit der Aktenanlage beginnen.

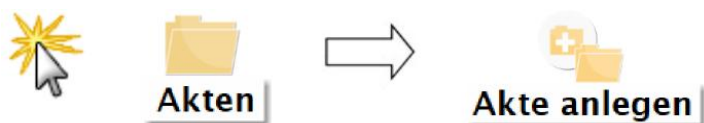
Nehmen Sie von den drei Möglichkeiten die, die Ihnen am einfachsten erscheint.

1.3. Beginn der Aktenanlage

Die Muster KG hat Herrn Philipp Fall Fertigparkett verkauft. Die Rechnung über 9.000,00 € hat Herr Fall bis heute nicht bezahlt. Deshalb beauftragt die Muster KG die Rechtsanwaltskanzlei Dr. Recht & Partner, außergerichtlich gegen Herrn Fall vorzugehen.

Legen Sie die Akte Muster KG ./ Fall an.

Klicken Sie im **RA-MICRO HAUPTMENÜ** auf den Button **Akten**, um das Untermenü **AKTEN** zu öffnen. Hier klicken Sie auf den Button **Akte anlegen**.



Es öffnet sich das Fenster **AKTE ANLEGEN**.

Das Screenshot zeigt das Fenster 'Akte anlegen' mit folgenden Einstellungen:

- Anlageart:** Vollanlage, Schnellanlage
- Aktenart:** RA, Notar, Insolvenz
- Aktentyp:** Hauptakte, Unterakte zu Akte
- Weitere Daten zur Akte erfassen:** IVM-Daten, Termine zur Akte, Honorarvereinbarung, Wiedervorlage: [Dropdown-Menü]
- Drucken / E-Akte:** Aktenvorblatt, Beteiligtenblatt, HUK-Fragebogen
- Aktennummer:** automatisch vergeben, manuell vergeben

Das Fenster hat eine OK-Taste (mit einem grünen Häkchen) und eine Abbruch-Taste (mit einem roten X).

Weiter mit **OK**.

Bei der **Schnellanlage** wird die Akte zunächst ohne die Beteiligten und ohne Adressen angelegt.

Außer **Rechtsanwaltsakten** können Notarakten oder Insolvenzakten angelegt werden.

Die **Aktennummer** sollte immer automatisch vergeben werden, damit die Akten fortlaufende Aktennummern erhalten.

Es öffnet sich das Fenster **AKTE ANLEGEN / SCHNELLANLAGE**.

Bei der **Aktenkurzbezeichnung** geben Sie Mandant ./ Gegner ein¹.

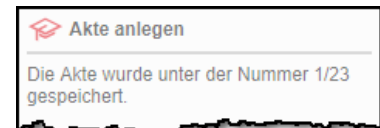
Aus der **Aktenlangbezeichnung** soll der Sachbearbeiter schnell erkennen, um welche Sache es sich handelt.

Bei den Feldern **Aktensachbearbeiter** und **Referat** öffnen sich automatisch hinterlegte Listen, wenn Sie das vorige Feld mit der Enter-taste bestätigen.

Geben Sie den **Gegenstandswert** ohne Tausenderpunkt und ohne €-Zeichen ein².

Speichern Sie Ihre Akte mit **OK**.

In einer Slider-Meldung wird Ihnen die neue Aktennummer angezeigt.



Enter-taste

Grundsätzlich sollten Sie alle Eingabefelder mit der **Enter-taste** bestätigen.



Die **Tab-Taste** wird nur in Ausnahmefällen benutzt, z. B. um ins Feld Gegenstandswert zu gelangen.

Aktenkurzbezeichnung

Aus der Aktenkurzbezeichnung muss eindeutig hervorgehen, ob ein Beteiligter eine **Firma** (z. B. Muster **KG**) oder eine **Privatperson** (z. B. Philipp Fall) ist

oder ob es sich um **mehrere Beteiligte** handelt (Beispiele: Bach u. a. = und andere, Crämer EI = Eheleute).

Als erstes muss immer der Name eingegeben werden, da er als Suchbegriff verwendet wird.

¹ Denken Sie an Ihre Kürzel: „Name-Muster KG ./ Name-Fall“.

² Falls sich nach der Eingabe des Gegenstandswertes im Bereich **Beteiligte** das Fenster **BETEILIGTE: AUFTRAGGEBER** öffnet, schließen Sie das Fenster **BETEILIGTE: AUFTRAGGEBER** mit **X** und speichern Sie die Akte mit **OK**.

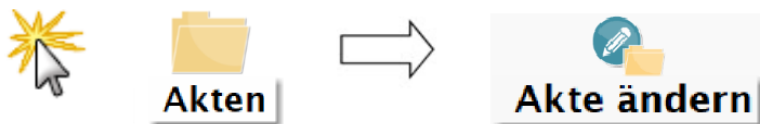
1.4. Mandant

1.4.1. Adresse des Mandanten

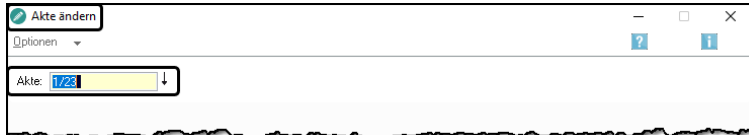
Parkettstudio Muster KG, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin
Telefon: 030 47517679-0, Telefax: 030 47517679-20
Ansprechpartner für unsere Kanzlei ist Herr Manfred Mai (Durchwahl: -14)
E-Mail-Adresse von Herrn Mai: mai@muster.com
E-Mail-Adresse der Muster KG: info@muster.com
Homepage: www.parkett-muster.com
Bankverbindung: IBAN: DE67 1001 0010 1810 0693 01 bzw.
Postbank Berlin, BLZ: 100 100 10, Konto-Nummer 1810 069 301
Handelsregister: Amtsgericht Berlin Charlottenburg Nr. HRA 132842

Legen Sie die Adresse der Mandantin an.

Um die Aktenanlage fortzusetzen, öffnen Sie die angelegte Akte über folgenden Pfad:

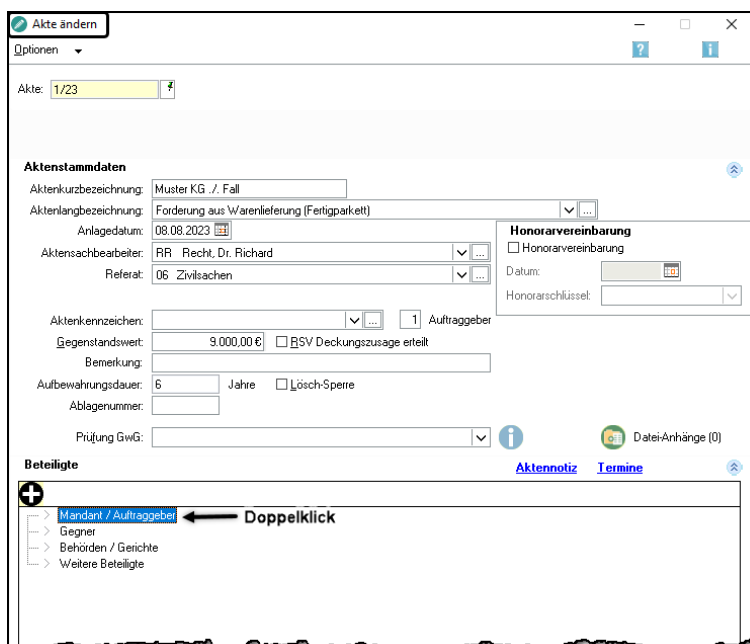


Es öffnet sich das Fenster **AKTE ÄNDERN**.



Bestätigen Sie die korrekt vorgeschlagene Aktennummer oder geben Sie den Namen der Mandantin „Muster“ ein oder die Aktennummer.

Die Stammdaten der Akte **Muster KG ./. Fall** werden angezeigt.



Doppelklicken Sie auf **Mandant/Auftraggeber**, um seine Daten einzugeben oder klicken Sie auf **+** und wählen.

Der Cursor blinkt im gelben Feld **Adressnummer**. Bestätigen Sie das leere Feld mit der Entertaste oder klicken Sie auf den Button **Neue Adresse**, um im nächsten Fenster die Adresse einzugeben.

Es öffnet sich das Fenster **ADRESSE BEARBEITEN – AUFTRAGGEBER ZUR AKTE 1/23 ERFASSEN MUSTER KG ./.**

In dieses Fenster geben Sie die Daten des Mandanten ein.

Wählen Sie bei Firmen die **Anrede 4 Firma**³, nur dann können Sie Rechtsform und Handelsregister eingeben.

Der Eintrag „Firma“ in der **1. Adresszeile** sollte fallbezogen überschrieben werden.

Der **Nachname** „Muster KG“ muss mit der **Entertaste** bestätigt werden, damit das Programm prüft, ob bereits eine Adresse „Muster“ erfasst ist⁴.

Auch die eingegebene Postleitzahl **PLZ** „14167“ sollte mit der **Entertaste**

bestätigt werden, damit Ort⁵ und Telefonvorwahl automatisch eingelesen werden.

³ Bei der **Anrede 4 – Firma** wird die Muster KG im Mahnbescheidsantrag richtig in Spalte 3 eingetragen.

⁴ Falls mit dem Namen „Muster“ bereits eine Adresse gespeichert ist, wird diese in einem Fenster angezeigt und kann gewählt werden.

⁵ Gibt es mehrere Orte mit der gleichen Postleitzahl, wird Ihnen eine Liste angezeigt, aus der Sie den richtigen Ort wählen müssen.

1.4.2. Ansprechpartner

Adel | Nachname:

Adresszusatz:

Straße:

PLZ | Ort: PF

Briefanrede:

1. Telefon:

2. Telefon:

Wenn der Mandant Ihnen einen Mitarbeiter seines Betriebes als Ansprechpartner nennt, mit dem Sie bzw. Rechtsanwalt Dr. Recht in diesem Fall korrespondieren sollen, dann klicken Sie auf den Button **Ansprechpartner**.

Geben Sie in das Fenster **ANSPRECHPARTNER ZUR ADRESSE MUSTER KG** alle Ihnen bekannten Daten des Ansprechpartners ein⁶.

Ansprechpartner zur Adresse Muster KG

Ansicht

AdressNr.	Anrede	Titel	Vorname	Name	Abt./Pos.	Telefon 1	Telefon 2	Mobiletelefon	Telefax	Mail	Bemerkung	Geburtsdatum
	Herr		Manfred	Mai		030 47517679-14				mai@muster.com		

Buttons:

Weiter mit **OK**.

Adresse bearbeiten - Auftraggeber zur Akte 1/23 erfassen Muster KG ./ Fall

Adressnummer:

Adresse

LKZ | Anrede: - Firma

1. Adresseile:

Titel | Vorname:

Adel | Nachname:

Adresszusatz:

Straße:

PLZ | Ort: PF

Briefanrede:

1. Telefon:

2. Telefon:

Mobiletelefon:

Telefax:

Homepage:

E-Mail:

Geben Sie die weiteren Daten des Mandanten ein:

- Telefonnummern
- Faxnummer
- Homepage
- E-Mail-Adresse

Tipp

⁶ Sie können zu einer Adresse mehrere Ansprechpartner erfassen. Welcher Ansprechpartner in diesem bestimmten Fall zuständig ist, wird später aus der Liste der Ansprechpartner gewählt.

Eingabe der Faxnummer im ADRESSFENSTER

Oft unterscheidet sich die Faxnummer nur durch die letzte Ziffer von der Telefonnummer. Durch Doppelklick ins Feld **Telefax** wird die Telefonnummer aus dem Feld **1. Telefon** ohne die letzte Ziffer ins Feld **Telefax** übertragen. Jetzt müssen Sie nur noch die Faxnummer ergänzen.

The image shows two screenshots of an address form, illustrating a feature where a phone number is transferred to the Telefax field. The left screenshot shows the '1. Telefon' field containing '030 47517679-0'. A callout bubble labeled 'Doppelklick' (Double-click) points to the end of this field. An arrow points from this callout to the right screenshot, where the 'Telefax' field now contains '030 47517679', with the last digit removed. The rest of the form, including 'Straße: Mühlenstraße 8', 'PLZ | Ort: 14167 | Berlin', 'Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren', 'Homepage: www.Parkett-muster.com', and 'E-Mail: info@muster.com', remains unchanged between the two screenshots.



Tipp

Telefon-Assistent

Durch Klick auf den Button am Ende der Zeile **Telefon** können Sie mit dem Telefon-Assistenten ein Telefonat einleiten, ohne die Telefonnummer am Telefon eingeben zu müssen.



Tipp

Homepage

Durch Klick auf den Button am Ende der Zeile **Homepage** öffnet sich die eingetragene Homepage.



1.4.3. Bankverbindung und Rechtsform

Geben Sie zuerst die IBAN⁷ ein und bestätigen mit Enter. Dadurch wird der Name der Bank, die BLZ, die Kontonummer und die BIC eingelesen.⁸

Adresse bearbeiten - Auftraggeber zur Akte 1/23 erfassen Muster KG / . Fall

Adressnummer: neu

Neu Kopieren Löschen Adressen: Akten:

Adresse

LKZ | Anrede: 4 - Firma

1. Adresszeile: Parkettstudio

Titel | Vorname:

Adel | Nachname: Muster KG

Adresszusatz:

Konto

Bank: Postbank Ndl Deutsche Bank

BLZ: 10010010 Nummer: 1810069301

BIC: PBNKDEFFXXX

IBAN: DE67 10010010 1810069301

Inh:

E-Versand

E-Mail E-Brief beA WebAkte

Ins Eingabefeld **Adressnotiz** können Sie bis zu 2.048 Zeichen eingeben.

Telefax: 030 47517679-20

Homepage: www.parkett-muster.com

E-Mail: info@muster.com

SAFE-ID:

Adressnotiz

Kennzeichen 1 - 3: M

Rechtsform: KG

Register-Nr.: HRA 162847

Registergericht: Berlin Charlottenburg

Korrespondenz mit Vertreter Weitere Vertreter Vorsteuerabzug

Rechtsschutz

Bemerkung:

W-IdNr / USt-IdNr:

Als **Kennzeichen 1** wird innerhalb einer Aktenanlage automatisch ein „M“ für Mandant eingelesen. Da beim Gegner ein „G“ für Gegner angegeben wird, kann das Programm bestehende Interessenkollisionen prüfen und anzeigen.

Die **Kennzeichen 2** und **3** kann jede Kanzlei selbst definieren. Sinnvoll ist zum Beispiel „Info“ für Infobriefe der Kanzlei oder „Weih“ für Weihnachtspost.

Klicken Sie in das Eingabefeld **Rechtsform**. Wenn Sie den ersten Buchstaben der Rechtsform (hier: „K“) eingeben, werden Ihnen in einer Liste alle Rechtsformen angezeigt, die mit diesem Buchstaben beginnen. Wählen Sie die entsprechende Rechtsform.

Anschließend geben Sie die **Register-Nr.**⁹ sowie das **Registergericht** ein.

Das Feld **Vorsteuerabzug** wird bei Anrede 4 (Firma) automatisch aktiviert.

⁷ Wenn Sie zuerst die **BLZ** eingeben und bestätigen, wird sowohl der Name der Bank als auch die BIC eingelesen. Nach Eingabe und Bestätigung der **Kontonummer** wird die **IBAN** automatisch eingetragen.

⁸ Über den Button mit den drei Punkten neben dem Feld **Bank** können weitere Kontoverbindungen zur Adresse eingegeben werden.

⁹ Das A oder B bei der Handelsregisternummer wird aufgrund der Rechtsform automatisch eingelesen.

1.4.4. Gesetzlicher Vertreter

Bei juristischen Personen und bei Minderjährigen muss grundsätzlich ein gesetzlicher Vertreter eingegeben werden.

Frau Monika Muster ist Komplementärin¹⁰ der Muster KG.

Erfassen Sie die gesetzliche Vertreterin in der Adresse der Muster KG.

Klicken Sie auf den Button **Vertreter**, um das Fenster **VERTRETERADRESSEN** zu öffnen.

The screenshot shows a software window with a header area containing fields for 'Kennzeichen 1 - 3:', 'Rechtsform:', 'Register-Nr.:', and 'Registergericht:'. Below these are several buttons: 'Vertreter', 'Rechtsschutz', 'Korrespondenz mit Vertreter', 'Weitere Vertreter', and 'Vorsteuerabzug'. The 'Vertreter' button is highlighted with a mouse cursor.

Geben Sie **Vor- und Nachnamen** der gesetzlichen Vertreterin ein¹¹.

The screenshot shows the 'Vertreteradressen' window with the 'Adresse' tab selected. The 'Adresse' section contains several input fields: 'LKZ | Anrede:' (set to '2 - Frau'), '1. Adresszeile:' (set to 'Frau'), 'Titel | Vorname:' (set to 'Monika'), 'Adel | Nachname:' (set to 'Muster'), 'Straße:' (set to 'Mühlenstraße 8'), 'PLZ | Ort:' (set to '14167 | Berlin'), 'Briefanrede:' (set to 'Sehr geehrte Frau Muster, An.-Partner'), '1. Telefon:' (set to '030 47517679-0'), and 'Mobiltelefon:'. The 'Adresse' section is highlighted with a black box.

Die Eingabe der **Adresse** ist nur erforderlich, wenn mit dem gesetzlichen Vertreter **direkt** korrespondiert wird¹².

Das „M“ für Mandant als **Kennzeichen 1** wird automatisch eingefügt.

Speichern der Vertreteradresse mit **OK**.

¹⁰ Der Komplementär ist Vollhafter einer KG, der Kommanditist dagegen ist Teilhafter.

¹¹ Da wir in diesem Fall nicht direkt mit dem gesetzlichen Vertreter korrespondieren, ist die Anschrift nicht erforderlich. Sie sollten jedoch sicherheitshalber die Mandantenadresse eingeben.

¹² Bei einem minderjährigen Mandanten müssen hier die Eltern mit Adresse eingegeben werden.

Anschließend muss im **Adressfenster** des Vertretenen, also z. B. bei einem minderjährigen Mandanten, das Kontrollkästchen **Korrespondenz mit Vertreter** angeklickt werden.

1.4.5. Rechtsschutzversicherung (RSV)

Die Muster KG ist bei der HUK-Coburg-Rechtsschutzversicherung AG versichert. Ihre Versicherungsnummer lautet: 891955-J-89.

Erfassen Sie die Rechtsschutzversicherung in der Mandantenadresse.

Klicken Sie mit der Maus in das gelbe Eingabefeld neben dem Button **Rechtsschutz**. Geben Sie die ersten Buchstaben der Rechtsschutzversicherung ein (hier: huk) und bestätigen Sie mit der Entertaste.

The screenshot shows a software interface with the following fields and values:

- Kennzeichen 1 - 3: M
- Rechtsform: KG
- Register-Nr.: HRA 162847
- Registergericht: Berlin-Charlottenburg
- Vertreter: 1001
- Korrespondenz mit Vertreter:
- Weitere Vertreter:
- Vorsteuerabzug:
- Rechtsschutz: huk
- Vers.-Nr.: (empty)
- Bemerkung: (empty)
- W-IdNr / USt-IdNr: (empty)

Da die Adressen der Rechtsschutzversicherungen in einer Datenbank hinterlegt sind, erhalten Sie eine Liste der möglichen Versicherungen.

The screenshot shows a window titled "Auswahl der gefundenen Adressen (huk)" with a search icon and a help icon. Below is a table of search results:

Adressnr.	Pool	Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße	K	K	K	Adresszusatz	Telefon 1	Telefax	Telefon 2
89082	001	HUK24 AG		96451	Coburg	Willi-Hussong-Str. 2	H				0800 248-5	09561 96-2	
89434	001	HUK-COBURG-Allgemeine Versicherung AG		96451	Coburg	Bahnhofplatz 1	H				0800 2153-	0800 2153-	
89496	001	HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG		96451	Coburg	Willi-Hussong-Str. 2	R				0800 2485-	09561 96-5	

Wählen Sie die entsprechende RSV und bestätigen Sie diese mit der Entertaste. Geben Sie anschließend die **Versicherungsnummer** des Mandanten ein.

The screenshot shows the same software interface as before, but with the following changes:

- Rechtsschutz: 89496
- Vers.-Nr.: 891955-J-89

Speichern Sie die Adresse des Mandanten mit **OK**.

Da in der Adresse des Mandanten eine Rechtsschutzversicherung eingegeben wurde, müssen Sie im folgenden Fenster angeben, ob die Rechtsschutzversicherung in dem aktuellen Fall in Anspruch genommen werden soll.

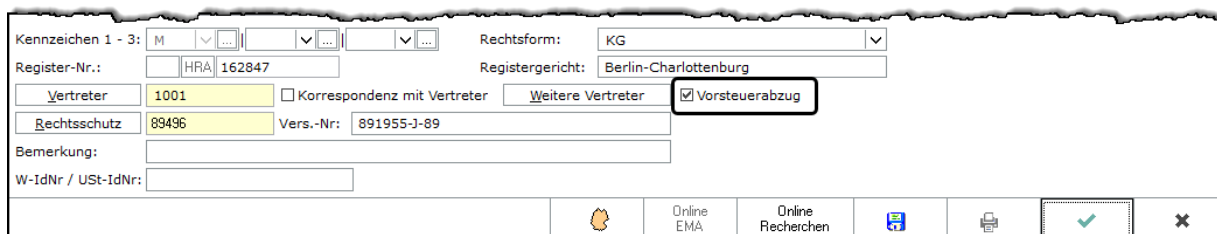
The screenshot shows a dialog box titled "Aktenbeteiligte" with a question mark icon. The text inside reads: "Soll die Rechtsschutzversicherung HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG aus der Adresse übernommen werden?" Below the text are two buttons: "Ja" and "Nein".

Bestätigen Sie mit **Ja**.

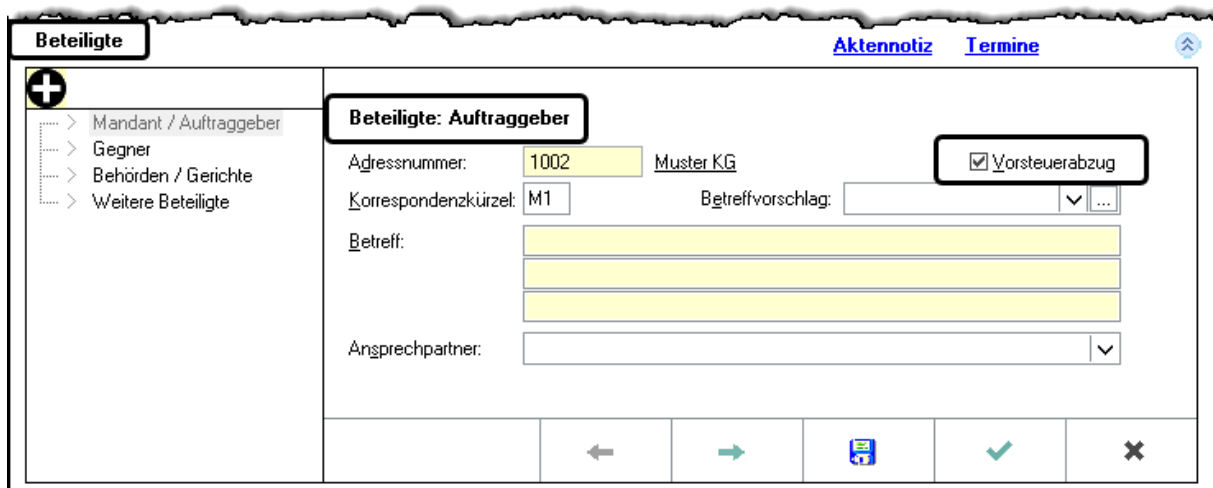
1.4.6. Vorsteuerabzugsberechtigung

Überprüfen Sie, ob die Vorsteuerabzugsberechtigung des Mandanten in seiner Adresse und in der Akte aktiviert ist.

Bei der Eingabe der Adresse haben Sie den Anredeschlüssel **4 Firma** gewählt. Dadurch hat sich das **ADRESSFENSTER** geändert und unter anderem wurde das Optionsfeld **Vorsteuerabzug** eingefügt und aktiviert. Dadurch ist die Vorsteuerabzugsberechtigung des Mandanten in seiner Adresse gespeichert, aber noch nicht in der Akte.



Damit die Vorsteuerabzugsberechtigung des Mandanten in der aktuellen Akte berücksichtigt wird, muss das Kontrollkästchen **Vorsteuerabzug** im Fenster **BETEILIGTE: AUFTRAGGEBER**¹³ ebenfalls aktiviert sein.



Nur durch die Aktivierung in diesem Fenster wird die Vorsteuerabzugsberechtigung des Mandanten in der Akte gespeichert und in den Modulen **GEBÜHREN** und **ZWANGSVOLLSTRECKUNG** berücksichtigt.

Für Vergütungsberechnungen ist diese Angabe wichtig. Der Gegner erhält bei einem vorsteuerabzugsberechtigten Mandanten im Mahnschreiben eine Vergütungsberechnung **ohne** Umsatzsteuer. Der Mandant erhält immer eine Rechnung mit Umsatzsteuer. Sofern der Gegner die Vergütungsrechnung bezahlt, muss der Mandant nur noch die Umsatzsteuer bezahlen, die er vom Finanzamt zurückfordert.

¹³ Unterscheiden Sie: Auch im **ADRESSFENSTER** des Mandanten haben Sie bereits die Vorsteuerabzugsberechtigung erfasst. Die Eingabe im **ADRESSFENSTER** hat jedoch keine Auswirkung auf andere Programmmodule!

1.4.7. Betreff

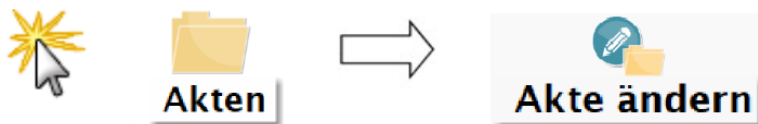
In vielen Kanzleien ist es üblich, die **Aktenkurzbezeichnung** (hier: Muster KG ./ Fall) in die 1. Betreffzeile zu schreiben. Diese Eingabe ist mit dem Programm **RA-MICRO** nicht erforderlich, da die **Aktenkurzbezeichnung** automatisch über den manuell eingegebenen Betreff gedruckt wird.¹⁴

Durch den Betreff soll der Empfänger den Brief schnell und sicher zuordnen können.

Markieren Sie die Daten, durch welche der Mandant den Brief schnell zuordnen kann.

Herr Philipp Fall, Wagnerstraße 52 in 14480 Potsdam, hat die Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023 der Muster KG, Mühlenstraße 8 in 14167 Berlin, über den Kauf von Fertigparkett in Höhe von 9.000,00 € nicht bezahlt.

Geben Sie den Betreff für die Korrespondenz mit dem Mandanten ein.
Achten Sie dabei auf Inhalt, Form und Stil!



Klicken Sie im Bereich **Beteiligte** bei **Mandant / Auftraggeber** auf **M1 Muster KG** und geben Sie den Betreff ein.

The screenshot shows the 'Beteiligte' (Participants) form in the RA-MICRO software. The form is divided into two main sections: a left sidebar and a main data entry area. The sidebar, titled 'Beteiligte', contains a tree view with the following items: Mandant / Auftraggeber (selected), Gegner, Behörden / Gerichte, and Weitere Beteiligte. The main data entry area is titled 'Beteiligte: Auftraggeber' and contains the following fields: Adressnummer: 1002 (highlighted in yellow), Muster KG, Vorsteuerabzug, Korrespondenzkürzel: M1, and Betreffvorschlag: [dropdown menu]. The 'Betreff:' field is highlighted in yellow and contains two lines of text: 'Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall' and 'Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023'. Below the 'Betreff:' field is the 'Ansprechpartner:' dropdown menu. At the bottom of the form, there is a navigation bar with five buttons: a left arrow, a right arrow, a blue document icon, a green checkmark, and a red 'X' icon.

Sie können bei Bedarf auch noch eine dritte Betreffzeile einfügen.

¹⁴ Wenn dies bei Ihnen nicht der Fall ist, müssen Sie die *Einstellungen Textverarbeitung MS-Word* auf der Karteikarte *Briefkopf* so ändern, dass die Ersetzung des Platzhalters \$10 durch die Aktenkurzbezeichnung erfolgt und ein Briefkopf verwendet wird, in dem der Platzhalter \$10 vor den Betreffplatzhaltern steht.



Betreffe von Mandant und Gegner

Mandanten- und Gegnerbetreff sollten grundsätzlich folgende Informationen enthalten:

Was?	Bezeichnung der Sache
Wann?	Datum der Rechnung oder des Vertrags
Wer?	Name der Gegenseite (Vor- und Nachname)
Welche Nr.?	Ordnungskriterien bei Firmen (Rechnungs-, Kunden-, Auftragsnummer ...)

Betreff RSV

Der RSV-Betreff sollte mindestens folgende Daten enthalten:

1. Versicherungsnummer des Mandanten

2. Name und Anschrift des Mandanten

(Mandant = Versicherungsnehmer)

Sollte die Versicherungsnummer einmal falsch sein, z. B. durch einen Zahlendreher, erleichtern die zusätzlichen Angaben der Versicherung die richtige Zuordnung.

Adressen

Die Adressen werden in der Regel im Zusammenhang mit einer Aktenanlage erfasst. Sie können ebenso aktenunabhängig direkt über **ADRESSEN - ADRESSFENSTER (AltGr+A)** eingegeben werden.

Daten der Beteiligten

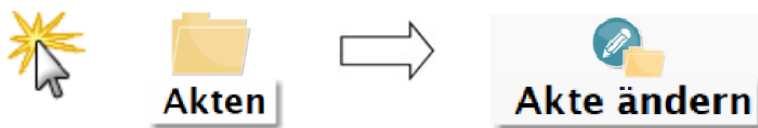
Generell sollten Sie alle Daten, die Ihnen von Ihren Mandanten und deren Gegnern bekannt sind, ins **ADRESSFENSTER** übernehmen. Sie wissen nie, wozu Sie diese einmal benötigen werden.

1.4.8. Ansprechpartner

Zu jedem Mandanten (bzw. Gegner) können im **ADRESSFENSTER** mehrere Ansprechpartner mit Telefonnummer, E-Mail-Adresse etc. gespeichert werden. Ist für einen Rechtsstreit ein bestimmter Mitarbeiter des Mandanten (bzw. Gegners) unser Ansprechpartner und soll die Korrespondenz an ihn gerichtet werden, dann muss dies in der Akte gespeichert werden.

Ansprechpartner für Rechtsanwalt Dr. Recht ist Herr Manfred Mai von der Muster KG. Deshalb soll die gesamte Korrespondenz automatisch an Herrn Mai adressiert werden.

Erfassen Sie in der Akte Herrn Manfred Mai als Ansprechpartner.



Klicken Sie im Bereich **Beteiligte** bei **Mandant / Auftraggeber** auf **M1 Muster KG**.

Öffnen Sie die Liste der Ansprechpartner, die im Adressfenster eingegeben wurden, und wählen Sie den entsprechenden **Ansprechpartner**.

Ansprechpartner

Wird in einem Fall ein bisher unbekannter Mitarbeiter für uns Ansprechpartner, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Schritt:** Erfassen Sie die Daten des neuen Ansprechpartners im **ADRESSFENSTER**.
- 2. Schritt** Wählen Sie den Ansprechpartner für diesen Fall im Fenster **BETEILIGTE: AUFTRAGGEBER** aus der Liste.

Auf der nächsten Seite wird Ihnen die Vorgehensweise nochmals zusammenhängend anhand von Abbildungen erläutert.





Ansprechpartner erfassen

Soll die Korrespondenz mit dem Mandanten oder dem Gegner automatisch an einen bestimmten **Ansprechpartner** gerichtet werden, muss der Ansprechpartner bei der Adresse eingegeben und dann aus der Adresse in die Akte übernommen werden.

1. Schritt: Ansprechpartner erfassen

Adresse bearbeiten - Auftraggeber zur Akte 1/23 erfassen Muster KG J. Fall

Adressnummer / Name: 1002

Adresse: 1. Adresszeile: Parkettstudio, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin

Konto: Bank: Postbank Ndl Deutsche Bank, BLZ: 10010010, Nummer: 1810069301, BIC: PBNKDE33XXX

E-Versand: E-Mail, E-Brief, beA, WebAkte

Briefanrede: hr geehrte Damen und Herren, **An-Partner**

AdressNr.	Anrede	Titel	Vorname	Name	Abt./Pos.	Telefon 1	Telefon 2	Mobiteltelefon	Mail	Bemerkung
	Herr		Manfred	Mai		030 47517679-14			mai@muster.com	
	Frau		Franka	Marit		030 47517679-7		0132 1292827	marit@muster.com	
	Frau		Rica	Britt		030 47517679-11		0174 0316471	britt@muster.com	
	Frau		Annelie	Staiger		030 47517679-12		0162 8292123	staiger@muster.com	

Im **ADRESSFENSTER** werden alle Ansprechpartner über den Button **An-sprechpartner** erfasst¹⁵.

Die **Briefanrede** „Sehr geehrte Damen und Herren“ bleibt im **ADRESSFENSTER** unverändert. Wird ein Ansprechpartner gewählt, ändert sich die Briefanrede im Brief automatisch.¹⁶

2. Schritt: Ansprechpartner wählen

Beteiligte

Beteiligte: Auftraggeber

Adressnummer: 1002, Muster KG

Betreff: Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall, Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023

Auswählliste: Herr Manfred Mai, Frau Franka Marit, Frau Rica Britt, Frau Annelie Staiger

Im Fenster **BETEILIGTE** wird der Ansprechpartner für die jeweilige Akte aus der Liste gewählt.

3. Schritt: Brief schreiben

Dr. Richard Recht & Partner
Rechtsanwälte und Notare

Rechtsanwälte Dr. Richard Recht & Partner - Übungsweg 1 - 3 - 12345 Testhausen

Übungsweg 1 - 3
12345 Testhausen
Tel: 0123 123456-0
Fax: 0123 123456-9
E-Mail: info@dr.recht.de
Internet: www.dr.recht-partner.de

Parkettstudio
Muster KG
Herrn Manfred Mai
Mühlenstraße 8
14167 Berlin

Muster KG J. Fall
Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023

(bitte stets angeben)
1/23 RR06, L1

5. September 2023

Sehr geehrter Herr Mai,

Nebenstehende Abbildung zeigt einen Brief an die **Muster KG**. Der Brief wird automatisch an den Ansprechpartner **Herrn Manfred Mai** gerichtet.

¹⁵ Zu einer Adresse können bis zu 200 Ansprechpartner gespeichert werden.

¹⁶ Wird kein Ansprechpartner gewählt, lautet die Briefanrede: „Sehr geehrte Damen und Herren,“

1.4.9. Betreff der Rechtsschutzversicherung

Beteiligte: Auftraggeber

Adressnummer: 1002 Muster KG Vorsteuerabzug

Korrespondenzkürzel: M1 Betreffvorschlag: [Dropdown]

Betreff: Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023

Ansprechpartner: Herr Manfred Mai

[←] [→] [✓] [✕]

Im Fenster **BETEILIGTE: AUFTRAGGEBER** haben Sie den Ansprechpartner ausgewählt und bestätigt.

Klicken Sie auf **Weiter** (Pfeil nach rechts), um den RSV-Betreff einzugeben.¹⁷

Im Fenster **BETEILIGTE: UNTERBETEILIGTE** erkennen Sie, dass die Rechtsschutzversicherung bereits eingelesen ist.

Geben Sie den Betreff für die Korrespondenz mit der RSV ein.

Beteiligte: Unterbeteiligter Rechtsschutz: HUK-COBURG-Rechtsschutzvers

Adressnummer: 89496 HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG

Korrespondenzkürzel: RSV Betreffvorschlag: [Dropdown]

Betreff: 891955-J-89

Ansprechpartner: [Dropdown]

Selbstbeteiligung: 0,00€

RSV laut Mandant [←] [→] [✓] [✕]

Die Versicherungsnummer des Mandanten, die Sie ins Adressfenster des Mandanten eingegeben hatten, wird automatisch eingelesen.

Für den Schriftverkehr mit der RSV muss im Betreff vor die Versicherungsnummer das Wort „Versicherungsnummer“ eingetragen werden.¹⁸

Beteiligte: Unterbeteiligter Rechtsschutz: HUK-COBURG-Rechtsschutzvers

Adressnummer: 89496 HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG

Korrespondenzkürzel: RSV Betreffvorschlag: [Dropdown]

Betreff: Versicherungsnummer: 891955-J-89
Ihr VN: Muster KG, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin

Ansprechpartner: [Dropdown]

Selbstbeteiligung: 0,00€

RSV laut Mandant [←] [→] [✓] [✕]

Schreiben Sie in die zweite Betreffzeile den Namen und die Adresse des Versicherungsnehmers (= Mandant).¹⁹

Speichern mit **OK**.

¹⁷ Wenn Sie auf **OK** (grüner Haken) klicken, beenden Sie die Eingaben zum Auftraggeber und kommen direkt zur Eingabe des Gegners.

¹⁸ Sie können in den *Einstellungen Textverarbeitung MS-Word* auf der Karteikarte *Briefkopf* auch angeben, dass bei einem Schreiben an die RSV vor die Nummer automatisch „Rechtsschutz-/Schadensnummer“ eingelesen wird.

¹⁹ Statt Name und Adresse können Sie auch die Platzhalter \$13, \$15, \$16 eintragen. Wenn Sie dann einen Brief schreiben, wird für \$13 der Name des Mandanten, für \$15 die Straße und für \$16 der Ort eingelesen. Dies ist vor allem bei Betreffvorschlägen sinnvoll.

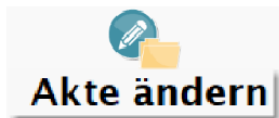
1.5. Gegner

Herr Philipp Fall hat die Rechnung der Muster KG Nr. 7026/23 vom 15.07.2023 nicht bezahlt. Er wohnt in 14480 Potsdam, Wagnerstraße 52, Telefon: 0331 280458.

Geben Sie die Daten des Gegners und den Gegnerbetreff ein.



Akten



Akte ändern

Geben Sie ins Feld **Akte** die Aktennummer oder den Namen des Mandanten ein und bestätigen Sie. Es öffnet sich das Fenster **AKTE ÄNDERN**.

Mit Doppelklick auf **Gegner** öffnet sich das Fenster **BETEILIGTE: GEGNER**²⁰ Klicken Sie auf den Button **Neue Adresse**²¹.

Es öffnet sich das das Fenster **ADRESSE BEARBEITEN – GEGNER ZUR AKTE 1/23 ERFASSEN MUSTER KG ./ FALL**

²⁰ Oder Sie klicken auf das Pluszeichen **+** und wählen Gegner.

²¹ Wenn Sie das leere Feld **Adresse** mit Enter betätigen, öffnet sich auch das Adressfenster zur Eingabe der Gegneradresse.

Geben Sie die Daten des Gegners in das Fenster **ADRESSE BEARBEITEN – GEGNER ZUR AKTE 1/23 ERFASSEN MUSTER KG ./. FALL** ein.

Geben Sie immer alle Ihnen bekannten Daten ein.²²

Im Feld **Kennzeichen 1** wird automatisch „G“ für Gegner eingelesen.²³

Speichern der Adresse mit **OK**.

Geben Sie den **Betreff** für Briefe an den Gegner ein.

Speichern des **Betreffs** mit **OK**.

Im Bereich **Beteiligte** erkennen Sie, dass neben Mandant, Ansprechpartner und RSV auch die Daten des Gegners erfasst wurden.

Speichern des **Gegners** mit **OK**.

²² Ist Ihnen die **Postleitzahl** (PLZ) nicht bekannt, geben Sie nur die **Straße** und den **Ort** ein und bestätigen den Ort mit der **Enter**-taste. Das Programm sucht automatisch die richtige Postleitzahl oder zeigt Ihnen eine Liste zur Auswahl.

²³ So wird automatisch eine mögliche Interessenkollision geprüft.

1.6. Instanzen

In jeder Akte müssen die für einen Prozess zuständigen Gerichte eingegeben werden. Diese werden in der Schulkanzlei gleich bei der Aktenanlage erfasst, in der Praxis häufig erst vor Klageeinreichung.



Welches Gericht ist in der Sache Muster KG ./ Fall bei einer Klage zuständig?

Ermitteln Sie das zuständige Prozessgericht.

Örtliche Zuständigkeit: Berlin oder Potsdam oder

gemäß §§

Sachliche Zuständigkeit: Amtsgericht oder Landgericht oder

gemäß §§

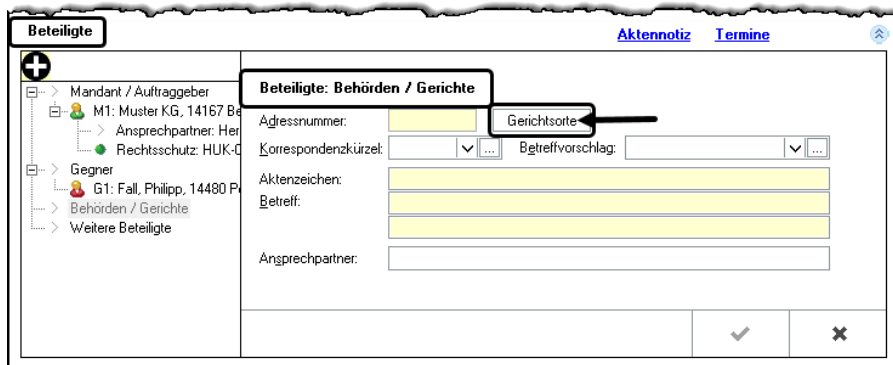
Geben Sie die für ein Gerichtsverfahren zuständigen Gerichte in die Akte ein.



Es öffnet sich das Fenster **AKTE ÄNDERN**.

Doppelklick auf **Behörden / Gerichte**.²⁴

²⁴ Oder klicken Sie auf und wählen **Behörden / Gerichte**.



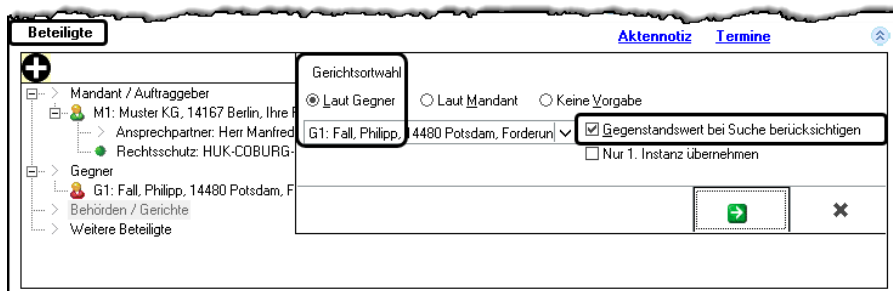
Es öffnet sich das Fenster

BETEILIGTE: BEHÖRDEN / GERICHTE.

Klicken Sie auf den Button **Gerichtsorte**.

Aktivieren Sie die Kriterien für die **Gerichtsortwahl**.

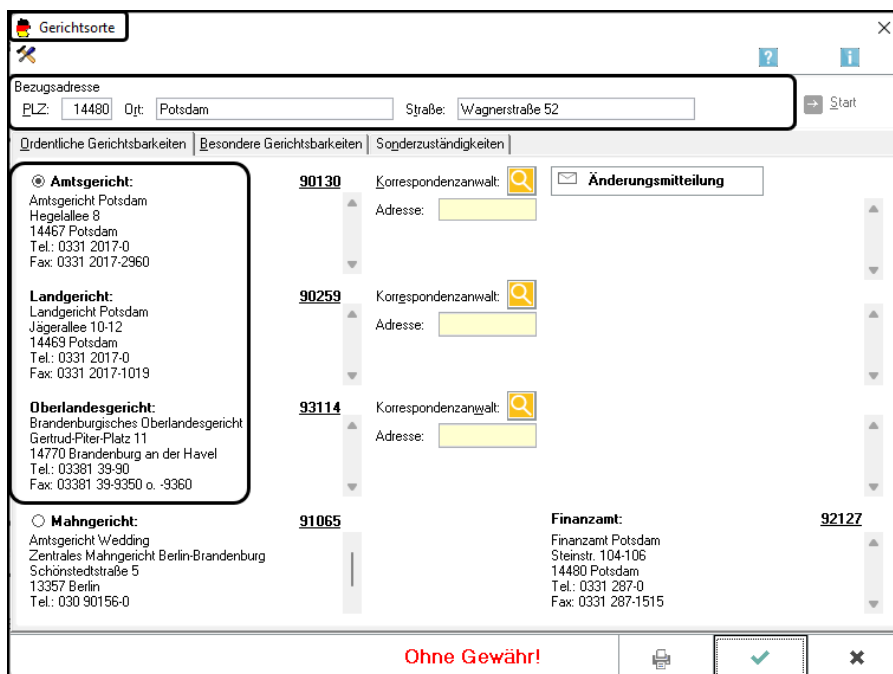
Wählen Sie **Laut Gegner**, da sich die örtliche Zuständigkeit nach dem Ort des Gegners (später Beklagter) richtet.



Wählen Sie **Gegenstandswert bei Suche berücksichtigen**²⁵, da sich die sachliche Zuständigkeit nach dem Gegenstandswert richtet.

Mit Klick auf den grünen Pfeil startet die Gerichtsortwahl.

Im Fenster **GERICHTSORTE** werden alle für diesen Fall zuständigen Gerichte angezeigt. Das Programm wählt automatisch die zuständigen Gerichte der **ordentlichen Gerichtsbarkeiten** aus.²⁶



Beachten Sie!

Der Punkt vor **Amtsgericht** bedeutet, dass der Instanzenzug der ordentlichen Gerichtsbarkeit gewählt wurde:

**Amtsgericht
Landgericht
Oberlandesgericht.**

Da der Gegenstandswert über 5.000 € ist in 1. Instanz das Landgericht Potsdam zuständig (§ 23 Nr. 1 GVG).

Weiter mit **OK**.

²⁵ Beachten Sie die Ausnahmen in Miet- und Familiensachen.

²⁶ *Besondere Gerichtsbarkeiten* bzw. *Sonderzuständigkeiten* können manuell gewählt werden, z. B. Arbeitsgericht, Sozialgericht, Familiengericht,

Das Gericht für die 1. Instanz wird eingelesen.

Das **Aktenzeichen** des Gerichts können Sie erst nach Einreichung einer Klage eintragen.

Speichern mit **OK**.

Die Akte ist jetzt vollständig angelegt:

- **Mandant** mit Ansprechpartner und RSV
- **Gegner**
- **Gerichte** der 1. und 2. Instanz

Speichern mit **OK**.²⁷

²⁷ Wenn Sie Änderungen in einer Akte vorgenommen haben, bestätigen Sie alle Fenster mit **OK**. Schließen Sie die Fenster nicht mit dem schwarzen X, da dann die Änderungen nicht gespeichert würden!

Überlegen Sie!

Vergleichen Sie die beiden **ADRESSFENSTER**. Markieren und interpretieren Sie die unterschiedlichen Eingabefelder in den Abbildungen.



• Anredeschlüssel: *Firma*

Adressnummer / Name: 1002

Adresse
LKZ | Anrede: 4 - Firma
1. Adresszeile: Parkettstudio
Titel | Vorname:
Adgl | Nachname: Muster KG
Adresszusatz:
Straße: Mühlenstraße 8
PLZ | Ort: 14167 | Berlin | PF
Briefanrede: hr geehrte Damen und Herren, An.-Partner
1. Telefon: 030 47517679-0
2. Telefon:
Mobiltelefon:
Telefax: 030 47517679-20
Homepage: www.Parkett-muster.com
E-Mail: info@muster.com

Konto
Bank: Postbank Ndl Deutsche Bank
BLZ: 10010010 Nummer: 1810069301
BIC: PBNKDEFFXXX
IBAN: DE67 10010010 1810069301

E-Versand
 E-Mail E-Brief beA WebAkte

Adressnotiz

Kennzeichen 1 - 3: M
Register-Nr.: HRA 162847
Rechtsform: KG
Registergericht: Berlin-Charlottenburg
Vertreter: 1001
Rechtsschutz: 89496
Vers.-Nr.: 891955-J-89

• Anredeschlüssel: *Herr bzw. Frau (Privatperson)*

Adressnummer / Name: 1003

Adresse
LKZ | Anrede: 1 - Herr
1. Adresszeile: Herr
Titel | Vorname: Philipp
Adgl | Nachname: Fall
Adresszusatz:
Straße: Wagnerstraße 52
PLZ | Ort: 14480 | Potsdam | PF
Briefanrede: Sehr geehrter Herr Fall, An.-Partner
1. Telefon: 0331 280458
2. Telefon:
Mobiltelefon:
Telefax:
Homepage:

Konto
Bank:
BLZ: Nummer:
BIC: BLZ Kontonummer BLZ Kontonummer
IBAN: Inh:

E-Versand
 E-Mail E-Brief beA

Adressnotiz

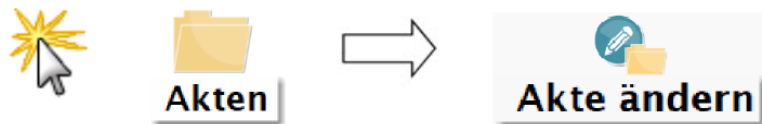
Kennzeichen 1 - 3: G
Geburtsdatum: Geb.-Name: Geburtsort:
Vertreter:
Rechtsschutz:
Vers.-Nr.:
Beruf: St.ID: W-IdNr / USt-IdNr:



Tipp: Betreffvorschläge

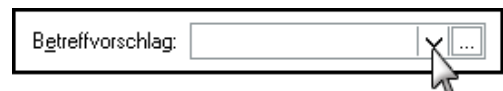
Die Betreffe sind in der Regel immer ähnlich aufgebaut. Damit nicht bei jeder Aktenanlage die Betreffe völlig neu formuliert werden müssen, kann eine Kanzlei individuelle Betreffvorschläge hinterlegen.

Diese Betreffvorschläge können für einzelne Referate eingegeben werden oder referatsunabhängig. Im Folgenden werden exemplarisch Betreffvorschläge für das Referat *06 Zivilsachen* sowie allgemeine Betreffvorschläge für die RSV und den Gegenanwalt angezeigt.



Im Fenster **AKTE ÄNDERN** doppelklicken Sie auf **Mandant / Auftraggeber**.

Um sich die bereits eingegebenen Betreffvorschläge anzeigen zu lassen, klicken Sie im Feld **Betreffvorschlag** rechts auf den Pfeil nach unten.



Falls Sie mit der Berufsschulversion von RA-MICRO arbeiten, öffnet sich eine Liste mit den hinterlegten Betreffvorschlägen bei Referat 06 (Zivilsachen) für Mandant und Gegner sowie für Gegenanwalt und RSV.

Beteiligte Aktennotiz Termine

- +
- Mandant / Auftraggeber
 - M1: Muster KG, 14167 Be
 - > Ansprechpartner: Herr
 - > Rechtsschutz: HUK-D
- Gegner
 - G1: Fall, Philipp, 14480 P
 - Behörden / Gerichte (2)
 - I1 (1. Instanz): Landgericht
 - I2 (2. Instanz): Brandenbu
 - Weitere Beteiligte

Beteiligte: Auftraggeber

Adressnummer: 1002 Muster KG Vorsteuerabzug

Korrespondenzkürzel: M1 Betreffvorschlag: Mandant 06 Ihre Fo

Betreff:

1	Mandant	06	Ihre Forderung gegen	Rechnung Nr. vom
2	Gegner	06	Forderung der	Rechnung Nr. vom
3	Gegenanwalt		Ihr Mandant: <\$33>, <\$35>, <\$36>	Ihr Aktenzeichen:
4	RSV		Ihr VN: <\$13>, <\$15>, <\$16>	Versicherungsnummer:

Ansprechpartner: Herr Manfred Mai

Beteiligte: Auftraggeber

Adressnummer: 1002 Muster KG Vorsteuerabzug

Korrespondenzkürzel: M1 Betreffvorschlag: Mandant 06 Ihre Fo

Betreff:

Ihre Forderung gegen
 Rechnung Nr. vom

Ansprechpartner: Herr Manfred Mai

Wenn Sie z. B. den Betreffvorschlag **1 Mandant** anklicken, wird er eingelesen und muss jetzt nur noch fallbezogen ergänzt werden.

Beteiligte: Auftraggeber

Adressnummer: 1002 Muster KG Vorsteuerabzug

Korrespondenzkürzel: M1 Betreffvorschlag: Mandant 06 Ihre Fo

Betreff:

Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
 Rechnung Nr.7026/23 vom 15.07.2023

Ansprechpartner: Herr Manfred Mai

Der Name des Gegners, die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum wurden hinzugefügt.

Tip: neue Betreffvorschläge eingeben



Wenn Sie einen neuen Betreffvorschlag hinterlegen oder einen bestehenden verändern wollen, klicken Sie im Feld **Betreffvorschlag** auf den 3-Punkte-Button.

Betreffvorschlag: ▼

Es öffnet sich das Fenster **AUSWAHLLISTE BEARBEITEN** mit der Liste aller bisher eingegebenen Betreffvorschläge. Hier können Sie sowohl neue Betreffvorschläge eingeben als auch an bestehenden Ergänzungen oder Änderungen vornehmen.

Auswahlliste bearbeiten ✖

Ziffernwahl
 Auswahlliste ausklappen
 Vorschlag: ▼
 ? i

Akten Betreffvorschlag

Bezeichnung	Referat	1. Betreffzeile	2. Betreffzeile	3. Betreffzeile
VU Mandant	04	Unfalltag/-ort: <U-Tag>/<U-Ort> Kenn	Unfallgegner: <\$33>, <\$35>, <\$36>	
VU Rechtsschi	04	Ihr VN: <\$13>, <\$15>, <\$16>	Versicherungsnummer: <RAA\$Manda	Unfalltag/-ort: <U-Tag>/<U-Ort> Kenn
VU Gegner	04	Unfalltag/-ort: <U-Tag>/<U-Ort> Kenn	Unfallgegner: <\$13>, <\$15>, <\$16>	
VU Haftpflicht	04	Ihr VN: <\$33>, <\$35>, <\$36>	Vers./Schadennr.: <G-VN> / <G-Snr>	Kennz.: <G-KZ> Unfalltag/-ort: <U-Ta
Mandant	06	Ihre Forderung gegen	Rechnung Nr. vom	
Gegner	06	Forderung der	Rechnung Nr. vom	
Gegenanwalt		Ihr Mandant: <\$33>, <\$35>, <\$36>	Ihr Aktenzeichen:	
RSV		Ihr VN: <\$13>, <\$15>, <\$16>	Versicherungsnummer:	
Mandant	03	Ihre Forderung gegen	Miete für	Mietobjekt:
Gegner	03	Forderung der	Miete für	

Speichern mit **OK**.

Um die Auswahl der Betreffe zu erleichtern, kann bei jedem Vorschlag ein Referat angegeben werden. Bei einer Zivilsache (Referat 06) werden dann nur die Betreffvorschläge Mandant 06, Gegner 06 sowie Gegenanwalt und RSV zur Auswahl angezeigt.

Ein Betreffvorschlag kann auch Platzhalter enthalten, wie z. B. für den Gegenanwalt:
 2. Betreffzeile: Ihr Mandant: <\$33>, <\$35>, <\$36>

Bei der Erstellung von Schriftsätzen wird dann später bei <\$33> der Name des Gegners eingelesen, bei <\$35> und <\$36> die Adresse des Gegners. Das erleichtert die Eingabe, denn Name und Adresse des Gegners müssen nicht herausgesucht und eingetragen werden. Auch bei einer Änderung der Adresse wird dennoch immer die aktuelle Adresse eingelesen.²⁸

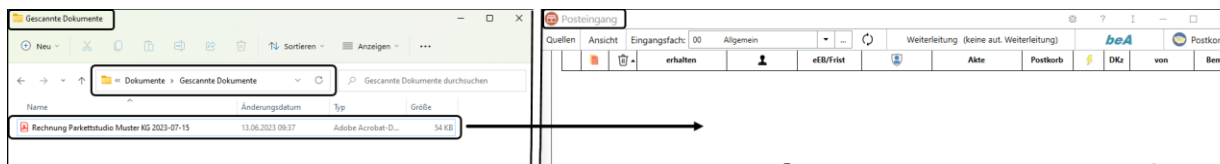
²⁸ Beim Betreff für die RSV wird mit <\$13>, <\$15>, <\$16> der Name und die Anschrift unseres Mandanten eingelesen.

1.7. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 1

Jede Aktenanlage wird digital gespeichert. Ebenso sollten alle Schriftstücke in der **E-Akte** gespeichert werden. Als Erstes wird im Fall Muster KG ./.. Fall die Rechnung der Muster KG an Herrn Fall zur Akte gespeichert. Falls wir die Rechnung in Papierform erhalten haben, wird sie gescannt und als PDF-Datei der E-Akte beigefügt. Dies geschieht ganz einfach per Drag & Drop.



1. Sie öffnen den Posteingang im E-Workflow²⁹.
2. Anschließend öffnen Sie mit dem Explorer unter **Dokumente** den Ordner **Gescannte Dokumente**. In diesem Ordner sind alle eingescannten Dokumente gespeichert.
3. Lassen Sie sich beide Fenster **POSTEINGANG** und **GESCANNTE DOKUMENTE** auf dem Bildschirm nebeneinander anzeigen.
4. Durch Drag & Drop können Sie jetzt einfach das PDF-Dokument im Posteingang ablegen.



Die Rechnung ist jetzt im Posteingang und steht für die Aktenanlage zur Verfügung.

Parkettstudio Muster KG
 Parkettstudio Muster KG, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin

Herrn
 Philipp Fall
 Wagnerstraße 52
 14480 Potsdam

Ausstellung und Verkauf
 Mühlenstraße 8
 14167 Berlin - Zehlendorf
 FON: 030 47517679-0
 FAX: 030 47517679-20
 E-MAIL: info@muster.com

Besuchen Sie uns im Internet:
 www.parkett-muster.com
 Datum: 15.07.2023

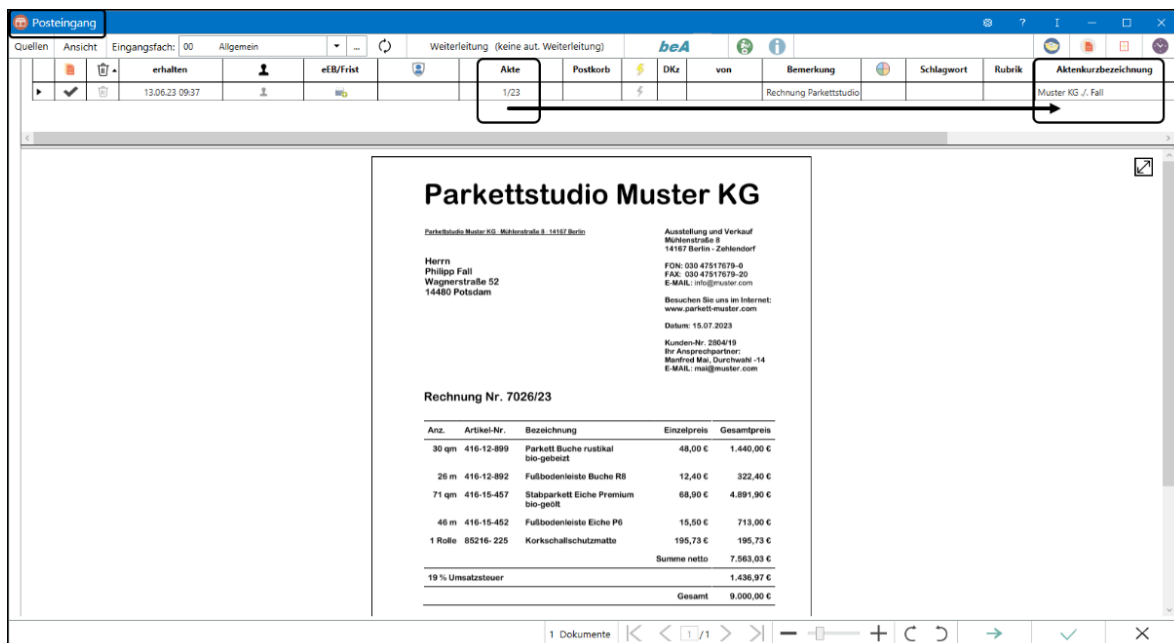
Kunden-Nr. 2804/19
 Ihr Ansprechpartner:
 Manfred Mai, Durchwahl -14
 E-MAIL: mai@muster.com

Rechnung Nr. 7026/23

Anz.	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
30 qm	416-12-899	Parkett Buche rustikal bio-gebeizt	48,00 €	1.440,00 €
26 m	416-12-892	Fußbodenleiste Buche R8	12,40 €	322,40 €
74 qm	416-15-452	Stabparkett-Fiche Premium	68,90 €	4.891,90 €

²⁹ Prüfen Sie, ob die Rechnung bereits eingelesen wurde. Sie kann dann direkt einer angelegten Akte zugeordnet werden.

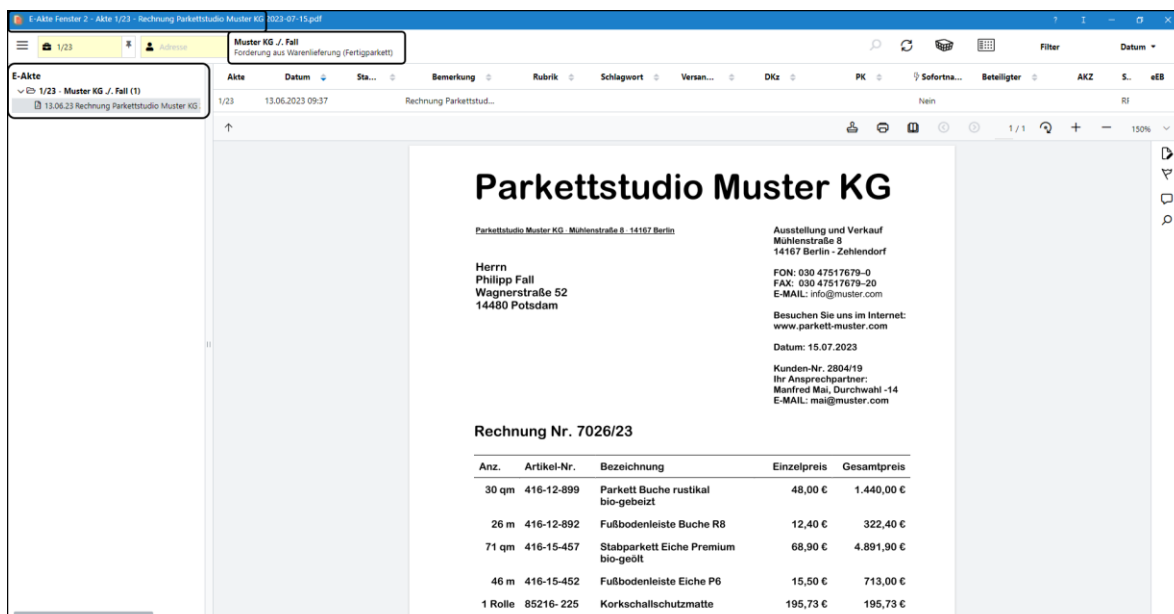
Um die Rechnung der bereits angelegten Akte zuzuordnen, schreiben Sie im Fenster **POSTEINGANG** in das Feld **Akte** die Aktennummer (hier 1/23) und bestätigen die Eingabe mit Enter. Die Aktenkurzbezeichnung, der Sachbearbeiter etc.... werden angezeigt.



Mit **OK** wird die Rechnung in der E-Akte Muster KG ./ Fall gespeichert, das Fenster **POSTEINGANG** wird geschlossen.



In der E-Akte³⁰ Nr. 1/23 ist die Rechnung jetzt gespeichert.



³⁰ Im **E-AKTE FENSTER** erhalten Sie einen guten und schnellen Überblick über die Akte und können die Dokumente einsehen. Wenn das **E-AKTE FENSTER** nicht angezeigt wird, können Sie es über das Suchfeld öffnen.

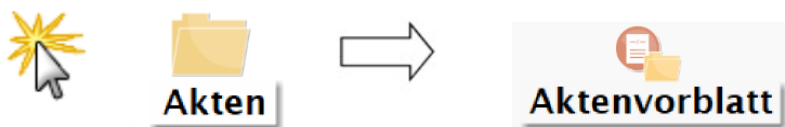
1.8. Handakten

Damit Sie die Bearbeitung des Falles jederzeit nachvollziehen können, ist es sinnvoll, auch in der Schule Akten zu führen: digitale E-Akten. Sie können den Fall während Ihrer ganzen Ausbildungszeit weiterführen.

1.8.1. Aktenvorblatt in E-Akte speichern und ggf. drucken

Speichern Sie ein Aktenvorblatt für Rechtsanwalt Dr. Recht.
Speichern Sie zusätzlich eine Vollmacht.

Bei Bedarf können Sie die Dokumente auch auf Papier ausdrucken.



Speichern mit **OK**.

Geben Sie die Aktennummer oder den Namen des Mandanten ein und bestätigen Sie mit der Entertaste.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktenvorblatt**. Das **Beteiligtenblatt** wird nur bei mehreren Mandanten oder Gegnern erstellt.

Wählen Sie das spezielle Aktenvorblatt für **Rechtsanwalt Dr. Recht**.³¹

Soll eine Vollmacht unterschrieben werden, markieren Sie im Bereich **Zusatzblätter** das entsprechende Kästchen³².

³¹ In Ihrer Schule kann es ein anderes Aktenvorblatt sein.

³² Wenn Sie eine Papier-Handakte führen wollen, muss das Optionsfeld **Senden an Drucker** aktiviert werden.

1.8.2. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 2

Öffnen Sie die E-Akte und vergleichen Sie mit dem Inhalt Ihrer E-Akte.



In der E-Akte sind jetzt gespeichert:

- Vollmacht
- Aktenvorblatt
- Rechnung der Muster KG an Herrn Fall

Im **E-AKTE FENSTER** können Sie sich auf der rechten Seite jedes Dokument anzeigen lassen.

In Sachen *Muster KG J. Fall*

wegen *Forderung aus Warenlieferung (Fertigparkett)*

Aktennr.: 1/23 SB / Referat: RR/06 Aktenkennz.: 1/23 Muster KG J. Fall

angelegt am 08.08.2023 L1 abgeleitet am: Ablagenummer:

GERICHTE:
 I. Instanz: Landgericht Potsdam Aktenzeichen:
 II. Instanz: Brandenburgisches Oberlandesgericht Aktenzeichen:

TERMINE:	Datum	Zeit	Saal	FRISTEN / WIEDERVORLAGEN

AUFTRAGGEBER: Adressnr. 1002
 Parkettstudio
 Muster KG
 Mühlentstraße 8
 14167 Berlin
 Postbank Ndl Deutsche Bank Berlin BLZ: 10010010 Kontonr.: 1810069301
 Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
 Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023
 89496 Vers.-Nr.: 891955-J-89

GEGENSTANDSWERT: 9.000,00 € **PROZESSKOSTENHILFE:** bewilligt am:

RECHTSSCHUTZ: Adressnr. 89496
 HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG
 Willi-Hussong-Str. 2, 96450 Coburg
 Versicherungsnummer: 891955-J-89
 Ihr VN: Muster KG, Mühlentstraße 8, 14167 Berlin

GEGERNVERTRETER: Adressnr.
 Tel:
 Mobil:
 Fax:
 E-Mail:

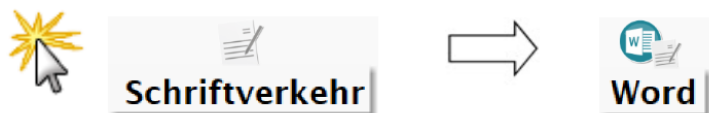
GEGERNER: Adressnr. 1003
 Herrn Philipp Fall
 Wagnerstraße 52
 14480 Potsdam
 Forderung der Muster KG
 Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023

1.9. Korrespondenz mit Beteiligten

Im Textverarbeitungsprogramm *Microsoft Word* ist es möglich, Daten wie Adressen, Betreffe, sonstige Akteninformationen und Textbausteine aus **RA-MICRO** zu importieren.

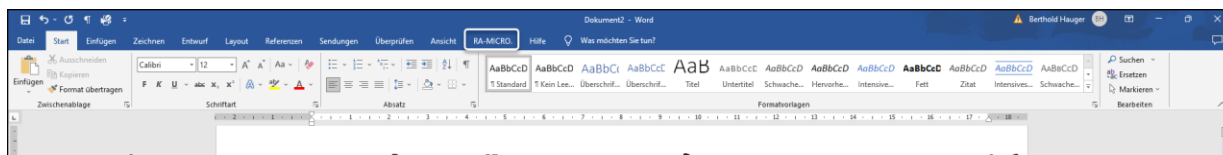
1.9.1. Dokumente mit Word erstellen

Starten Sie das Textverarbeitungsprogramm *Microsoft Word* aus dem Programm **RA-MICRO**.

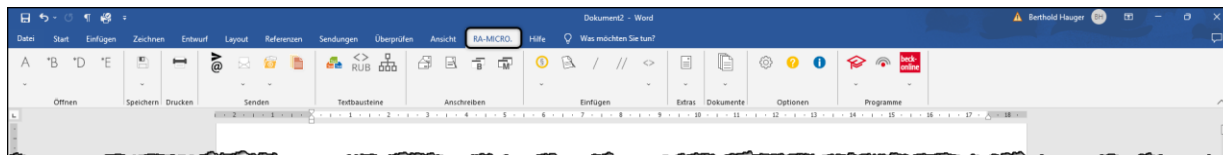


Durch die Datenschnittstelle zur **RA-MICRO** Kanzleisoftware steht Ihnen in der Menüleiste (meist rechts) von *MS Word* eine zusätzliche Registerkarte „**RA-MICRO**“ zur Verfügung.

Klicken Sie auf die Registerkarte **RA-MICRO**.

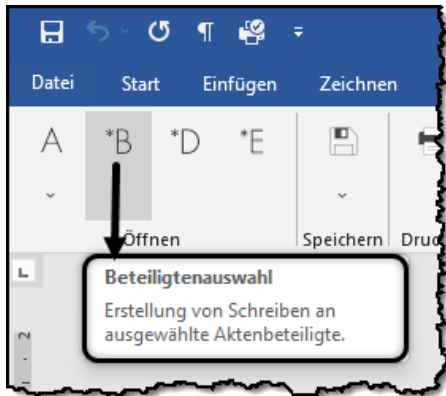


Es öffnet sich die **RA-MICRO**-Menüleiste mit den verschiedenen Menügruppen.

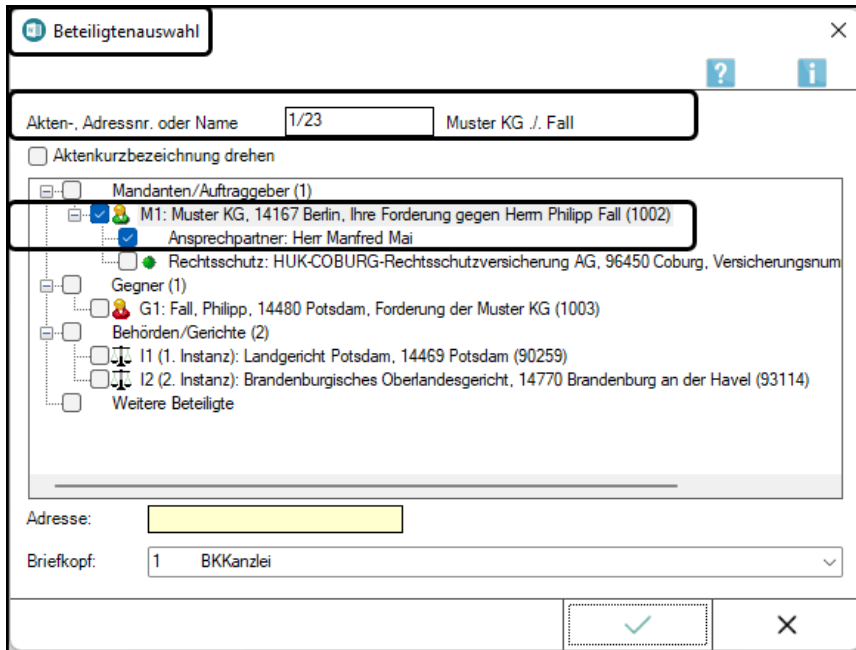


Herr Manfred Mai hat heute in einem Gespräch mit Rechtsanwalt Dr. Recht der Kanzlei Dr. Recht & Partner das Mandat wegen einer offenen Rechnung an Herrn Philipp Fall erteilt. Die Kanzlei soll nur außergerichtlich tätig werden. Die Muster KG ist bei der HUK-Coburg rechtsschutzversichert.

Erstellen Sie ein Schreiben an die Muster KG, bedanken Sie sich für die Mandatserteilung und weisen Sie auf die ersten Schritte hin.



Um den Empfänger des Briefes auszuwählen, klicken Sie in der Gruppe **ÖFFNEN** auf das Symbol ***B (BETEILIGTENAUSWAHL)**.



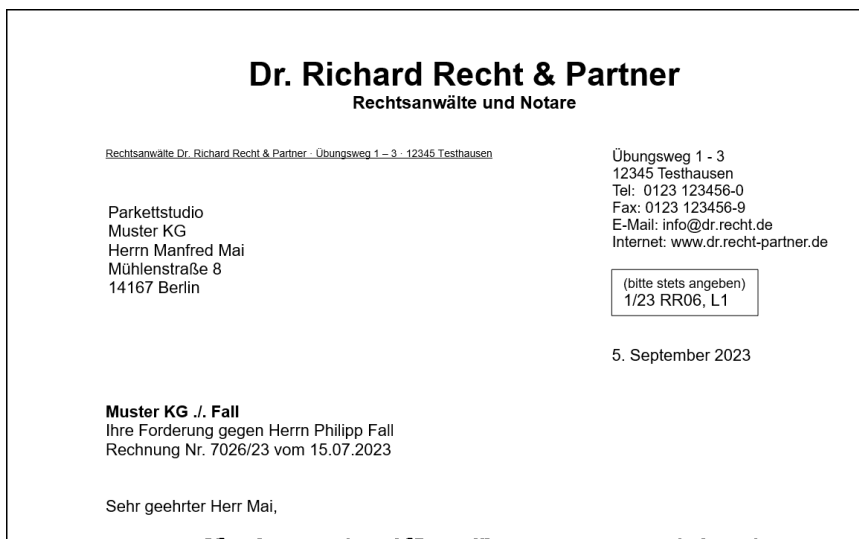
Geben Sie die **Aktennummer**³³ ein und bestätigen Sie mit der Enter-taste.

Es werden Ihnen alle Beteiligten des Musterfalles angezeigt.

Aktivieren Sie den Mandanten „M1 Muster KG“ und „Ansprechpartner“.

Weiter mit **OK**.

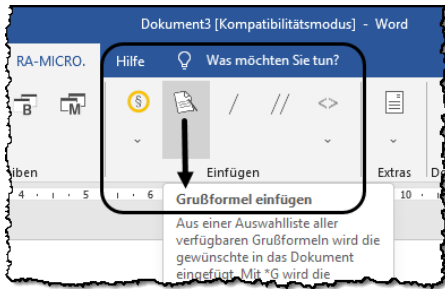
Der Kanzleibriefkopf wird mit Adresse, Betreff und Briefanrede eingelesen.



Da Herr Manfred Mai als Ansprechpartner eingegeben und gewählt wurde, wird er sowohl im Anschriftfeld als auch in der Briefanrede eingefügt.

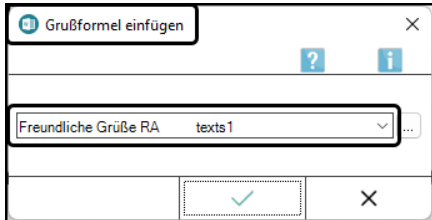
Schreiben Sie Ihren Briefftext unter die Briefanrede „Sehr geehrter Herr Mai,“.

³³ Die Aktennummer müssen Sie hier mit Schrägstrich eingeben, sonst wird sie als Adressnummer angesehen. Sie können auch den Namen des Mandanten (hier: Muster KG) eingeben.



Nach dem Brieftext wird eine Grußformel eingefügt.

Klicken Sie in der Gruppe **Einfügen** auf das Symbol **Grußformel einfügen**.



Wählen Sie die Grußformel **Freundliche Grüße RA**.

Mit **OK** fügen Sie die Grußformel unter dem Text ein.

Der folgende Text ist nur ein Vorschlag. Formulieren Sie den Brief nach Ihren Vorstellungen.

Dr. Richard Recht & Partner

Rechtsanwälte und Notare

<p><small>Rechtsanwälte Dr. Richard Recht & Partner · Übungsweg 1 – 3 · 12345 Testhausen</small></p> <p>Parkettstudio Muster KG Herrn Manfred Mai Mühlenstraße 8 14167 Berlin</p>	<p>Übungsweg 1 - 3 12345 Testhausen Tel: 0123 123456-0 Fax: 0123 123456-9 E-Mail: info@dr.recht.de Internet: www.dr.recht-partner.de</p>
---	--

(bitte stets angeben)
1/23 RR06, L1

5. September 2023

Muster KG J. Fall
Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023

Sehr geehrter Herr Mai,

vielen Dank für Ihren Besuch in unserer Kanzlei und die Übertragung des Mandats.

Wie mit Ihnen besprochen, klären wir zunächst die Kostenübernahme Ihrer Rechtsschutzversicherung. Sobald die Deckungszusage vorliegt, werden wir Herrn Fall schriftlich mit Fristsetzung auffordern, den säumigen Betrag zu begleichen.

Für das entgegengebrachte Vertrauen danken wir Ihnen.

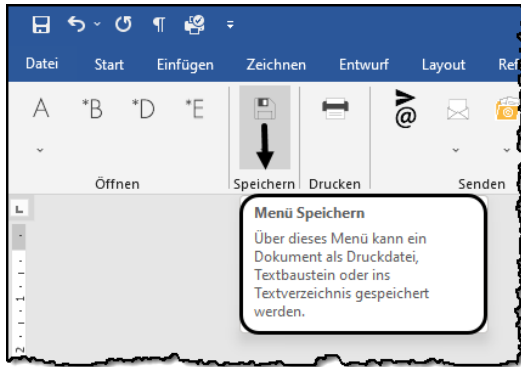
Freundliche Grüße

Dr. Richard Recht
Rechtsanwalt

Anlage
Deckungsanfrage

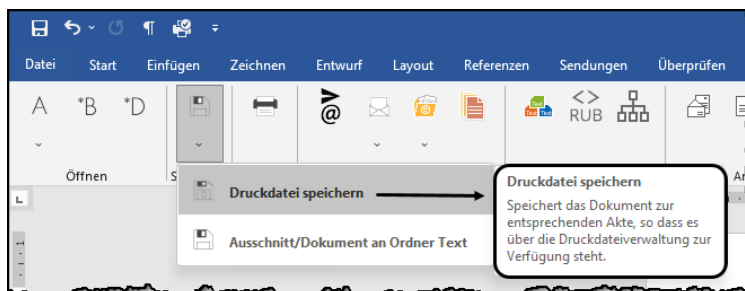
Vor dem Speichern/Drucken überprüfen und korrigieren Sie Ihr Schreiben.

1.9.2. Dokumente speichern



Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Text kann zu einer Akte gespeichert werden oder fallunabhängig in ein Textverzeichnis.



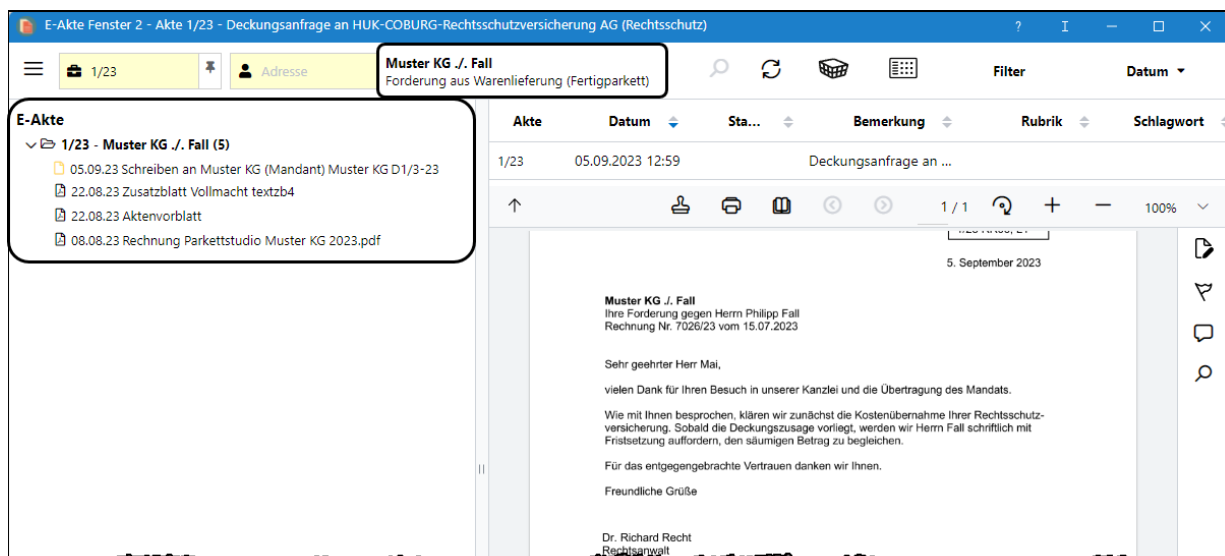
Wählen Sie **Druckdatei speichern**, damit der Schriftsatz in der E- Akte gespeichert wird. Das Dokument steht Ihnen über die Druckdateiverwaltung jederzeit zur Verfügung.

Öffnen Sie das **E-AKTE FENSTER**.



Geben Sie die Aktennummer oder den Namen des Mandanten ein.

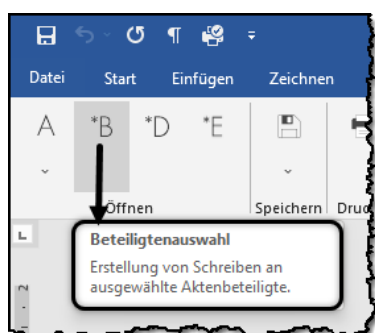
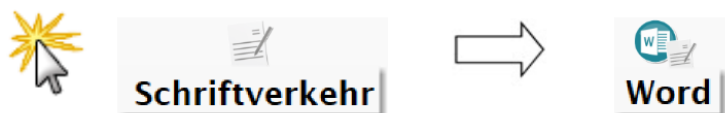
Sie erkennen, dass außer der offenen **Parkettrechnung**, dem **Aktenvorblatt** und der **Vollmacht** jetzt auch die **Mandatsbestätigung** gespeichert ist.



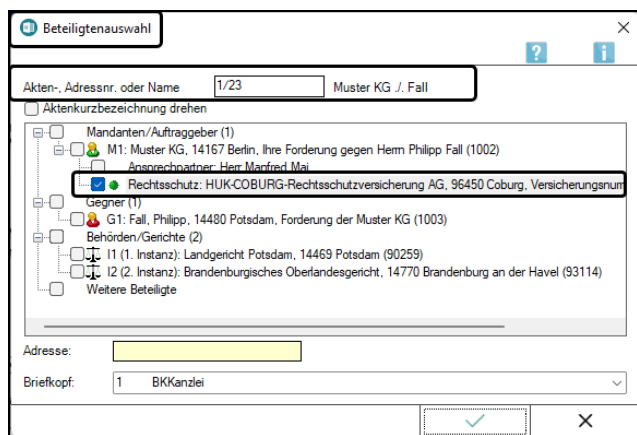
1.9.3. Dokumente erstellen mit Textbausteinen

Die Muster KG hat bei der Mandatserteilung angegeben, dass sie bei der HUK-Coburg-Rechtsschutzversicherung AG versichert ist. Deshalb ist es wichtig, dass wir gleich zu Beginn des Mandats erfragen, ob die Versicherung im vorliegenden Fall die Anwaltskosten übernimmt. Dem Schreiben werden sämtliche den Fall betreffende Kopien beigelegt (hier die Rechnung der Muster KG Nr. 7026/23), damit die Rechtsschutzversicherung den Fall überprüfen kann.

Erstellen Sie eine Deckungsanfrage an die Rechtsschutzversicherung.



Um den Empfänger des Briefes auszuwählen, klicken Sie in der Gruppe **ÖFFNEN** auf das Symbol ***B (BETEILIGTENAUSWAHL)**.

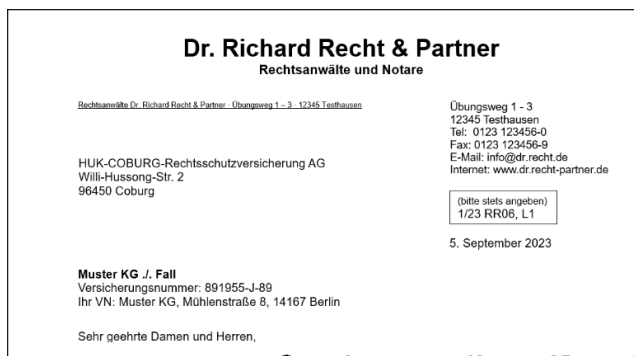


Geben Sie die **Aktennummer**³⁴ ein und bestätigen Sie mit der Entertaste.

Es werden Ihnen alle Beteiligten des Musterfalles angezeigt.

Aktivieren Sie den Empfänger des Schreibens:
hier: **Rechtsschutz: HUK-Coburg...**

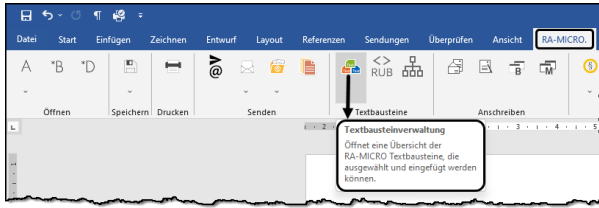
Weiter mit **OK**.



Der Kanzleibriefkopf wird mit Adresse, Betreff und Briefanrede eingelesen.

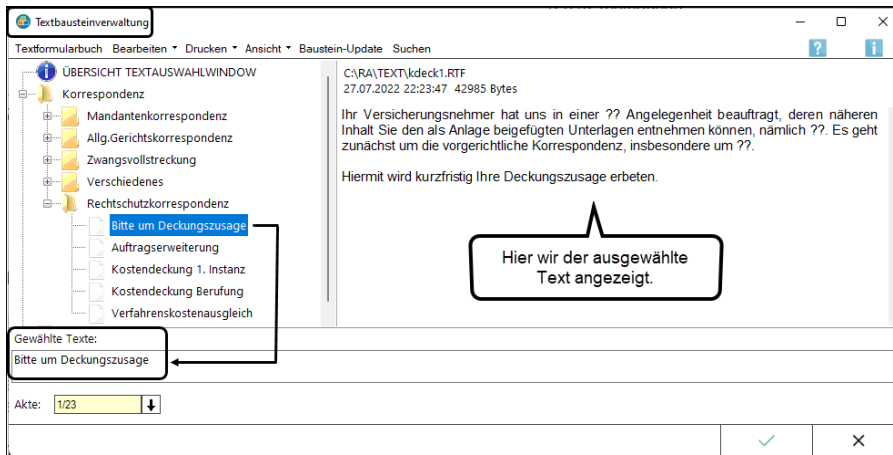
³⁴ Die Aktennummer müssen Sie hier mit Schrägstrich eingeben, sonst wird sie als Adressnummer angesehen. Sie können auch den Namen des Mandanten (hier: Muster KG) eingeben.

Anschließend wird der Briefftext eingegeben. In diesem Kapitel wird er als Textbaustein eingefügt.



Um **Textbausteine** einzufügen, klicken Sie auf das Symbol **Textbausteine**.

Es öffnet sich das Fenster **TEXTBAUSTEINVERWALTUNG**.

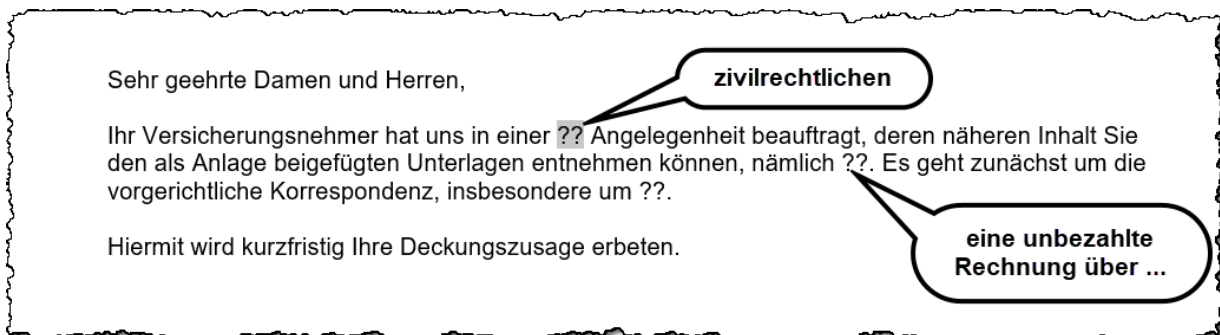


Öffnen Sie mit **Doppelklick** die Verzeichnisse der **Korrespondenz** und anschließend die Liste der Textbausteine der **Rechtsschutzkorrespondenz**.

Wählen Sie mit **Doppelklick** den Textbaustein³⁵ **Bitte um Deckungszusage**.

Mit **OK** wird der ausgewählte Textbaustein eingefügt.

Der Textbaustein **Bitte um Deckungszusage** enthält mehrere Stoppstellen, die Sie an den beiden Fragezeichen (??) erkennen. Die erste Stoppstelle ist bereits markiert und muss von Ihnen bearbeitet werden.



Überschreiben Sie die beiden markierten Fragezeichen z. B. mit „zivilrechtlichen“ und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der **Enter**-Taste. Dadurch wird die zweite Stoppstelle markiert und muss von Ihnen bearbeitet werden. Ebenso die dritte. Wenn alle Stoppstellen bearbeitet wurden, springt der Cursor an das Ende des Textes.

Lesen Sie den Text unbedingt sorgfältig durch und ändern Sie ihn gegebenenfalls.

³⁵ Wenn die Vorschau nicht angezeigt wird, wählen Sie den Menüpunkt **Ansicht** → **mit Vorschau**fenster. Auch die Dateinamen können angezeigt werden.

Am Ende des Textes fügen Sie die Grußformel **Freundliche Grüße RA** ein³⁶.

Dr. Richard Recht & Partner Rechtsanwälte und Notare	
<u>Rechtsanwälte Dr. Richard Recht & Partner · Übungsweg 1 – 3 · 12345 Testhausen</u>	Übungsweg 1 - 3 12345 Testhausen Tel: 0123 123456-0 Fax: 0123 123456-9 E-Mail: info@dr.recht.de Internet: www.dr.recht-partner.de
HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG Willi-Hussong-Str. 2 96450 Coburg	(bitte stets angeben) 1/23 RR06, L1
5. September 2023	
 Muster KG ./. Fall Versicherungsnummer: 891955-J-89 Ihr VN: Muster KG, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
Ihr Versicherungsnehmer hat uns in einer zivilrechtlichen Angelegenheit beauftragt, deren näheren Inhalt Sie den als Anlage beigefügten Unterlagen entnehmen können, nämlich eine unbezahlte Rechnung über Fertigparkett in Höhe von 9.000,00 €. Es geht zunächst um die vorgerichtliche Korrespondenz, insbesondere um ein anwaltliches Aufforderungsschreiben.	
Hiermit wird kurzfristig Ihre Deckungszusage erbeten.	
Freundliche Grüße	
Dr. Richard Recht Rechtsanwalt	

Überprüfen Sie Ihren fertigen Brief.

Den Satzesatz „Hiermit wird kurzfristig Ihre Deckungszusage erbeten.“ könnten Sie z. B. ersetzen durch „Namens und in Vollmacht meiner Mandantin bitte ich Sie um kurzfristige Deckungszusage.“

Speichern Sie den Brief³⁷.

³⁶ **Hinweis:** Die Vorgehensweise beim Einfügen einer Grußformel wird in Kapitel 1.9.1. *Dokument mit Word erstellen* beschrieben.

³⁷ **Hinweis:** Die Vorgehensweise beim Speichern und ggf. beim Drucken wird in Kapitel 1.9.2. *Dokumente speichern* beschrieben.

1.9.4. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 3

Im Fall Muster KG ./ Fall haben Sie in dem Kapitel *Korrespondenz mit Beteiligten* zwei Schreiben erstellt und zur Akte gespeichert.

Öffnen Sie das E-Akte Fenster und vergleichen Sie mit dem Inhalt Ihrer E-Akte.



Neben der **Rechnung**, dem **Aktenvorblatt** sowie der **Vollmacht** enthält die E-Akte jetzt auch die **Mandatsbestätigung** an den Mandanten und die **Deckungsanfrage** an die Rechtsschutzversicherung.

Wenn Sie auf ein Dokument klicken, wird es Ihnen im rechten Fenster angezeigt.

The screenshot shows the 'E-Akte Fenster' interface. The top bar displays the case name 'Muster KG ./ Fall' and the subject 'Forderung aus Warenlieferung (Fertigparkett)'. The left sidebar shows a list of documents under 'E-Akte', including '1/23 - Muster KG ./ Fall (5)' with sub-items like '05.09.23 Schreiben an Muster KG (Mandant) Muster KG D1/3-23' and '05.09.23 Deckungsanfrage an HUK-COBURG-Rechtsschutzversicheru'. The main area shows a preview of a document from 'Dr. Richard Recht & Partner, Rechtsanwälte und Notare'. The document content includes contact information for the law firm, the name of the insurance company 'HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG', and a letter dated '5. September 2023' regarding a claim for 'Fertigparkett'.

Im E-Akte Fenster können Sie:

- **PDF-Dateien** einsehen und drucken.
- **Word-Dokumente** und **Briefdateien** auch öffnen und bearbeiten.





Tip

Öffnen eines Word-Dokuments in der E-Akte

Mit **Rechtsklick** auf ein Dokument der Liste öffnet sich ein Untermenü mit den verschiedenen Handlungsoptionen für dieses Dokument: Öffnen, bearbeiten, senden, beA-Versand, Drucken, Kopieren und vieles andere mehr ...

The screenshot shows the RA-MICRO E-Akte interface. On the left, a list of documents is displayed under the heading 'E-Akte'. The document '05.09.23 Deckungsanfrage an HUK-COBURG-Rechtsschutz' is selected. A right-click context menu is open over this document, with the 'Öffnen und Bearbeiten' option highlighted. A red box labeled 'Right Click' points to the document entry, and another red box labeled 'Left Click' points to the 'Öffnen und Bearbeiten' menu item. The main area of the interface shows a preview of the document, which is a letter from Dr. Richard Recht & Partner, dated 5. September 2023, regarding a coverage request for 'Muster KG J. Fall'.

Wenn Sie an der Deckungsanfrage etwas ergänzen wollen, klicken Sie auf den Menüpunkt **Öffnen und Bearbeiten**. Die Datei wird in *Word* geöffnet und kann bearbeitet werden.

The screenshot shows the Microsoft Word application window. The document content is displayed, including the letterhead of Dr. Richard Recht & Partner and the main text of the coverage request. A text box is overlaid on the document, containing the text: 'Muster KG J. Fall', 'Versicherungsnummer: 891955-J-89', 'Ihr VN: Muster KG, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin', and 'Bitte um Deckungszusage'. An arrow points to the last line of this text box, indicating where the user should edit the document.

Sie können in dem geöffneten Dokument Änderungen vornehmen z. B. den eingelesebenen Betreff um eine dritte Zeile ergänzen „**Bitte um Deckungszusage**“. Dies wird für die RSV als Briefempfänger hilfreich sein.

Nach dem Speichern ist in der E-Akte das aktuelle, geänderte Schreiben gespeichert.

2. Ansprüche außergerichtlich geltend machen

(Lernfeld 4)

Ein vorgerichtliches Mahnschreiben an den Gegner kann erst erstellt werden, wenn die Forderung unseres Mandanten an den Gegner genau berechnet wurde. Dazu muss zuerst das Forderungskonto eingerichtet werden. Anschließend werden die Hauptforderung und die vorgerichtlichen Kosten des Gläubigers ins Forderungskonto gebucht.

2.1. Forderungskonto

Alle Forderungen des Mandanten an den Gegner werden im Forderungskonto gebucht:

- Hauptforderung (z. B. Rechnung, die der Gegner nicht bezahlt hat)
- Verzugszinsen auf die Hauptforderung
- Mahnkosten und EMA-Auskunftskosten, die dem Mandanten entstanden sind
- Anwaltsgebühren
- Kosten, die der Anwalt für Ämter, Gericht und Gerichtsvollzieher bezahlt hat

Die Forderung des Mandanten an den Gegner verringert sich u. a. durch:

- Zahlungen des Gegners direkt an den Mandanten
- Zahlungen des Gegners an den Anwalt

Diese Zahlungen werden jeweils sofort ins Forderungskonto gebucht.

Forderungs- konto

Der Saldo des Forderungskontos gibt jederzeit Auskunft über die Höhe der **Forderung des Mandanten an den Gegner**.



2.1.1. Buchen der Hauptforderung

Herr Philipp Fall hat die Rechnung Nr. 7026/23 der Muster KG vom 15.07.2023 in Höhe von 9.000,00 € nicht gezahlt. Er befindet sich seit 30.07.2023 mit der Zahlung in Verzug. Es werden die gesetzlichen Verzugszinsen berechnet.

Errichten Sie ein Forderungskonto und buchen Sie die Hauptforderung.

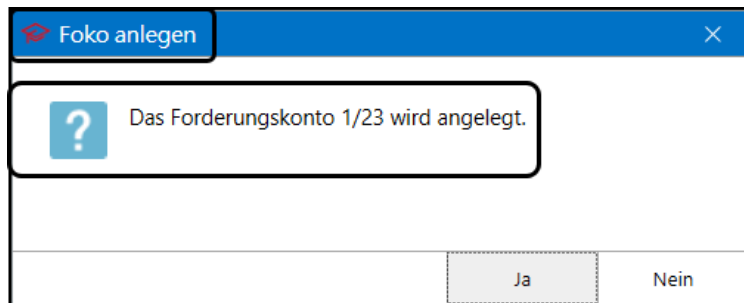
Benutzen Sie grundsätzlich folgenden Pfad, um ein Forderungskonto einzurichten, im Forderungskonto zu buchen, um Änderungen vorzunehmen oder um das Forderungskonto zu speichern bzw. zu drucken.



Es öffnet sich das **FOKO FENSTER**.



Geben Sie die **Aktennummer**³⁸ (oder den **Namen des Mandanten**) ein und bestätigen Sie mit der Entertaste.



Da noch kein Forderungskonto vorhanden ist, muss es zuerst angelegt werden.

Bestätigen Sie mit **Ja**.

Es öffnet sich das Fenster
FOKO ANLEGEN / STAMMDATEN

Überprüfen Sie die Daten des Gläubigers und des Schuldners.

³⁸ Die Aktennummer können Sie auch ohne Strich eingeben. Das Programm erkennt, dass die beiden letzten Zahlen für das Jahr stehen. Sie können statt 1/23 auch 123 eintragen und mit Enter bestätigen.

Falls Sie bei Ihrer Überprüfung einen Fehler entdecken, beispielsweise der **gesetzliche Vertreter** fehlt oder falsche Daten wurden eingegeben, dann korrigieren Sie dies gleich. Sie können die Adresse mit Doppelklick auf die verlinkte Adressnummer oder mit der Tastenkombination Alt + a in der Spalte **AdressNr.** öffnen, bearbeiten und speichern. Die **Anzahl** der Mandanten ist wichtig für die Gebührenerhöhung gem. Nr. 1008 VV RVG.

Bestätigen Sie die Stammdaten mit **OK**.

Das Forderungskonto ist jetzt angelegt und es öffnet sich sofort das Fenster **FOKO BUCHEN**, um die Hauptforderung zu buchen.

Bestätigen Sie hier die vorgeschlagene **Buchungsart 6 Hauptforderung**.

Nehmen Sie im Feld **Bezeichnung Hauptforderung** keine Eintragungen vor!

Klicken Sie auf den Button **Ford.bezeichnung MB**, damit später bei der Erstellung des Mahnbescheidsantrags die Daten aus dem Forderungskonto eingelesen werden.

Wählen Sie die **Katalognummer** aus der Liste und bestätigen Sie mit der Entertaste.

In das Feld **Bezeichnung** wird automatisch **Rechnung** eingelesen. Den Eintrag können Sie bei Bedarf überschreiben.³⁹

Tragen Sie die **Rechnungsnummer**⁴⁰ und das **Rechnungsdatum**⁴¹ ein.

Weiter mit **OK**.

Sie kommen wieder zurück in das Fenster **FOKO ANLAGE**. Erfassen Sie bei **Zinsen** den **Zinssatz** (hier: 5) und wählen Sie die **Zinsart** (hier: **über Basiszins**). Bei **ab Datum** muss das Verzugsdatum stehen.

Buchen Sie mit **OK**.

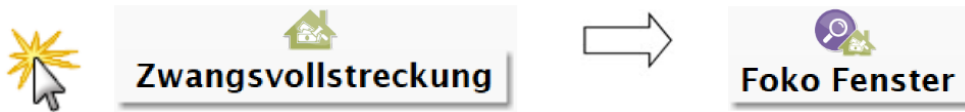
³⁹ Weitere Beispiele für Anspruchsgrundlagen: Mietvertrag, Mahnung, Schreiben, ...

⁴⁰ Weitere Beispiele für Ordnungskriterien: Mietvertrags-Nummer, Mitglieds-Nummer, Kaufvertrags-Nummer, ... Das Feld bleibt leer, wenn es keine Ordnungskriterien gibt.

⁴¹ Im Feld **Rechnungsdatum** kann auch das Datum eines Kaufvertragsabschlusses usw. stehen. Zeiträume werden beispielsweise bei Mietforderungen und Unterhaltsforderungen angegeben. Ansonsten bleibt das zweite Datumsfeld „bis“ leer.

Tipp

Wenn Sie das Forderungskonto immer über **FOKO FENSTER** öffnen, wird Ihnen nach jeder Buchung das Forderungskonto angezeigt und Sie können Ihre Buchung überprüfen!



Foko Fenster (AltGr + h)

Ansicht Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchung bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung

Akte / Forderungskonto **1** **2** Anzeigedatum, letzte Buchung am 30.07.2023

Akte 1/23 Muster KG ./., Fall Kontostand zum: 19.09.2023 **3**

Rubrum

FORDERUNGSKONTO Akte: 1/23 Stand: 19.09.2023

Gläubiger: **4**
Muster KG, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin
vertr. d. Monika Muster, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin
Bevollmächtigte: Anwaltskanzlei Dr. Richard Recht & Partner, Übungsweg 1 - 3, 12345 Testhausen
Konto: Postbank Ndl DB FPK Berlin, IBAN DE03 1001 0010 0000 3543 54, BIC PBNKDEFFXXX

Schuldner: **4**
Philipp Fall, Wagnerstraße 52, 14480 Potsdam

Buchungen

Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23 6	9.000,00 7	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 5 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
		84,88 8	Zinsen vom 30.07.23 bis 19.09.23	0,00	0,00	0,00	84,88	9.000,00
			Basiszins am 19.09.23: 1,62%					

Zusammenfassung

Kumulierte Beträge:

Anfängliche HF: 9.000,00 € Hauptforderungszinsen: 84,88 €

Gesamtforderung: **9.084,88 € per 19.09.2023 zzgl. Tageszinsen 1,63 € ab dem 20.09.2023**

Hauptforderung: 9.000,00 € nebst Zinsen 5 %-Punkte über Basiszins
Summe ohne Zinsen: 9.000,00 €
Zinsen auf Hauptforderungen: 84,88 € Tageszinsen: 1,63 €

10 9

Hinweis: Der Zinsbetrag ist je nach Anzeigedatum unterschiedlich.

Erläuterungen

- Über diesen Button kann im Forderungskonto gebucht werden.
- Über diesen Button können Buchungen geändert oder gelöscht werden.
- Der Kontostand kann zu jedem beliebigen Datum angezeigt werden.
- Gläubiger und Schuldner mit gesetzlichem Vertreter, Prozessbevollmächtigter
- Forderungsbezeichnung (für den Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids) und Angabe des Zinssatzes zur Berechnung der Verzugszinsen
- Datum, ab dem Verzugszinsen berechnet werden (Verzugsdatum)
- Betrag der Hauptforderung
- Verzugszinsen auf die Hauptforderung (seit der letzten Buchung)
- Mit Klick auf den Drucker wird das Forderungskonto gedruckt
- Mit Klick auf die Disketten wird das Forderungskonto in der E-Akte gespeichert.



Buchung der Hauptforderung

Wird die Bezeichnung der Hauptforderung über den Button **Ford.bezeichnung MB** eingegeben, werden diese Daten später automatisch in den Mahnbescheidsantrag übernommen.

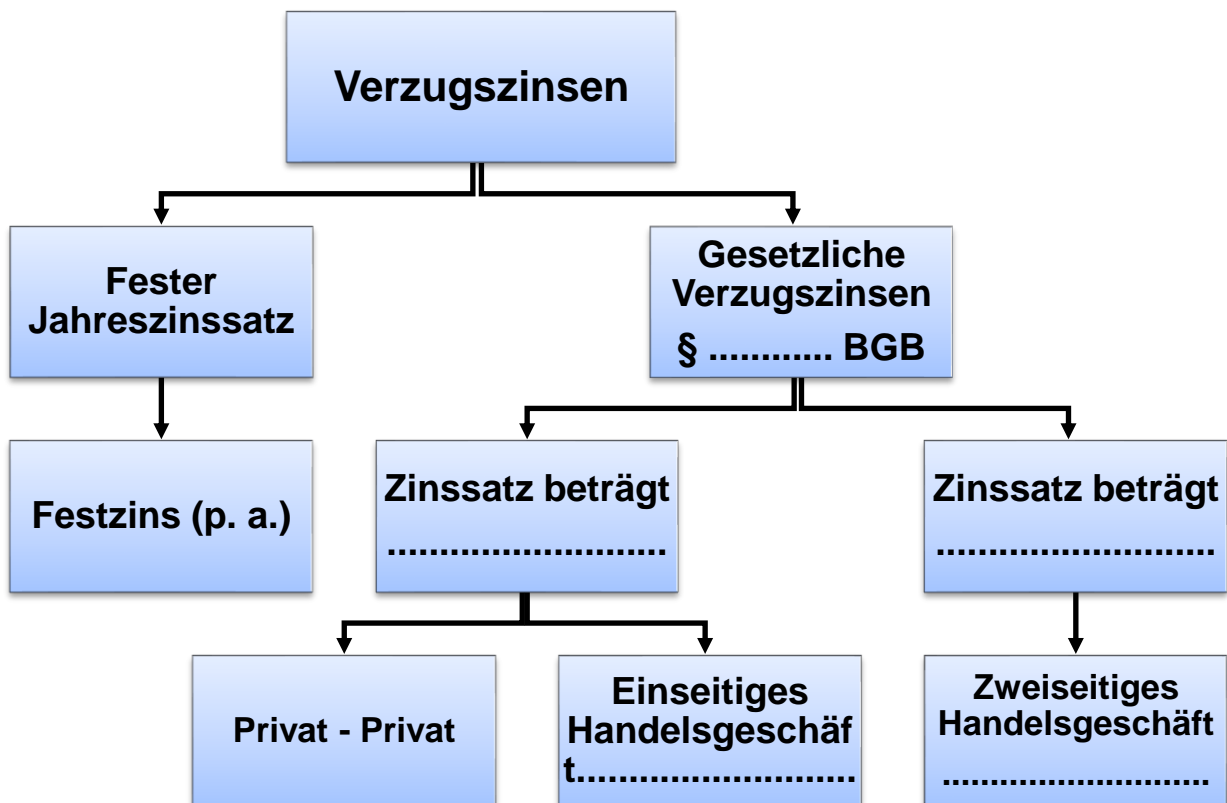
Kat.-Nr.	Rechnung o.ä. Bezeichnung	Nr. d. Rechnung o.ä.	vom	bis	Betrag EUR	Summe HF:
32	43 Rechnung	7026/23	15.07.23		9.000,00	9.000,00
33						
34						

Abb.: Ausschnitt Papier-Mahnbescheidsantrag



Überlegen Sie!

Vervollständigen Sie diese Übersicht der Verzugszinsen.



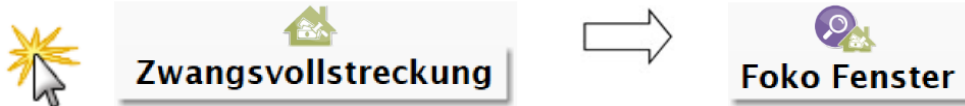
2.1.2. Buchen der vorgerichtlichen Kosten des Gläubigers

Mahnkosten vor Mandatserteilung sowie Kosten für eine EMA-Auskunft, die der Mandant selbst eingeholt hat, kann der Mandant vom Schuldner verlangen, nachdem der Schuldner in Verzug ist. Damit die Kosten später automatisch in das anwaltliche Aufforderungsschreiben und in den Mahnbescheid übernommen werden, müssen sie als **vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (für Mahnbescheid)** ins Forderungskonto gebucht werden.

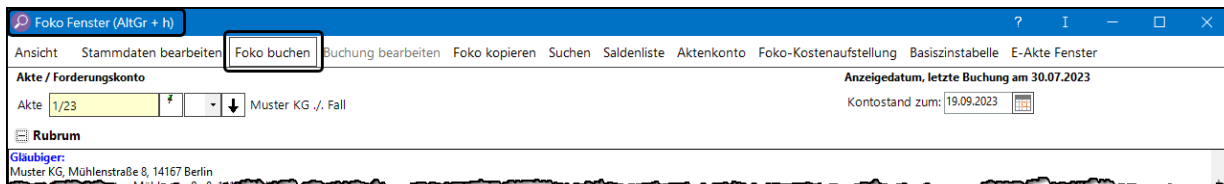
Bevor die Muster KG Rechtsanwalt Dr. Recht beauftragt hat, hatte sie Herrn Fall bereits zwei Mahnungen geschickt. Dabei sind ihr Kosten in Höhe von 12,50 € entstanden, die sie Herrn Fall in Rechnung stellen möchte.

Eine Mahnung der Muster KG an Herrn Fall kam als unzustellbar zurück. Für die Auskunft beim Einwohnermeldeamt musste die Muster KG 7,00 € bezahlen.

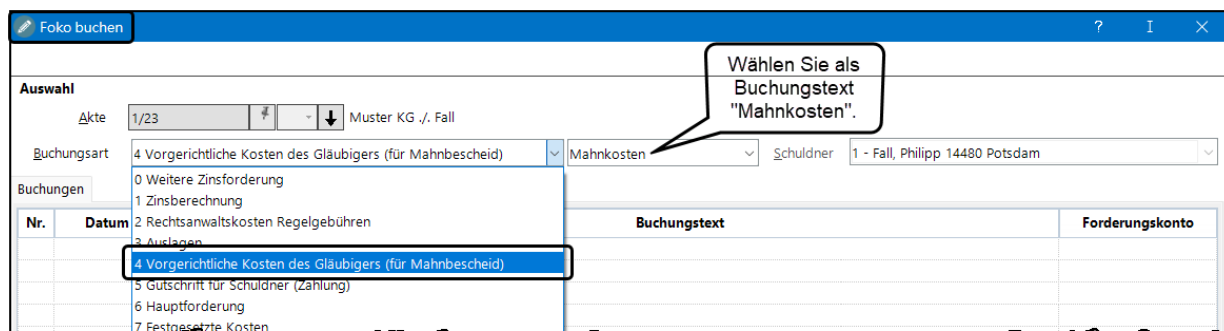
Buchen Sie diese vorgerichtlichen Kosten der Gläubigerin.



Klicken Sie in der Menüleiste auf **Foko buchen**.



Wählen Sie die **Buchungsart 4 Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (für Mahnbescheid)**, damit die Kosten später automatisch im Mahnbescheid geltend gemacht werden.



Für den Buchungstext öffnen Sie die Vorschlagsliste und wählen Sie **Mahnkosten**.

19.09.2023 12,50 € Mahnkosten unverzinslich

Bestätigen Sie das Tagesdatum und geben Sie den Betrag ein

Mandant ist vorsteuerabzugsberechtigt

Buchen mit **OK**.

Gehen Sie bei der Buchung der EMA-Auskunftskosten genauso vor wie bei der Buchung der Mahnkosten. Als Buchungstext wählen Sie **EMA-Auskunft des Mandanten**⁴².

Foko buchen

Auswahl

Akte 1/23 Muster KG ./ Fall

Buchungsart 4 Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (für Mahnbescheid)

Buchungen

Nr.	Datum	Betrag €		Forderungskonto
			EMA-Auskunft des Mandanten	
			EMA-Auskunft des Anwalts	
			Mahnkosten	
			sonstige Nebenforderung	

19.09.2023 7,00 € EMA-Auskunft des Mandanten unverzinslich

Mandant ist vorsteuerabzugsberechtigt

Buchen mit **OK**.

Überprüfen Sie Ihr Forderungskonto!

Foko Fenster (AltGr + h)

Ansicht Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchung bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung Basiszinstabelle E-Akte Fenster

Akte / Forderungskonto Anzeigedatum, letzte Buchung am 19.09.2023

Akte 1/23 Muster KG ./ Fall Kontostand zum: 19.09.2023

Buchungen

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00

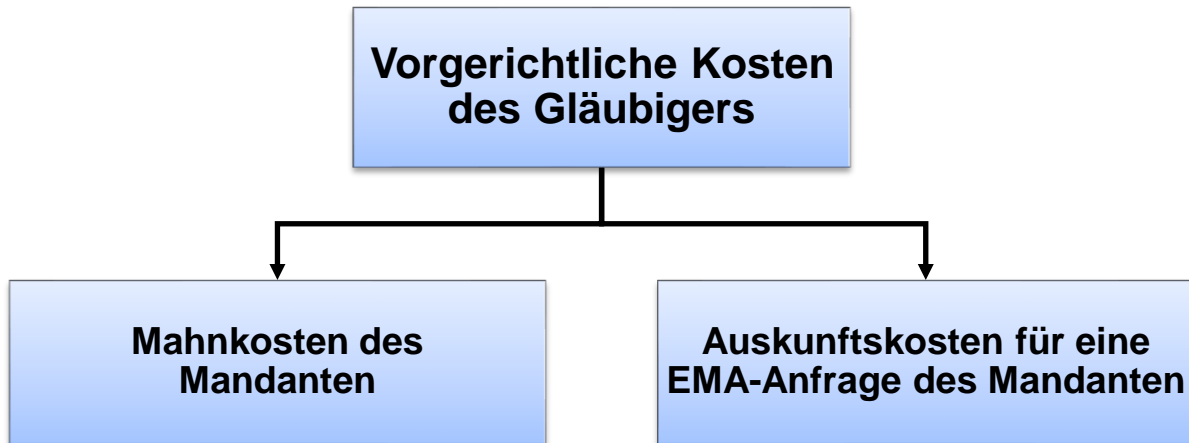
Hinweis: Der Zinsbetrag ist je nach Buchungsdatum unterschiedlich.

⁴² Falls *EMA-Auskunft des Mandanten* nicht vorgeschlagen wird, wählen Sie *EMA-Auskunft*.

Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (Mandant)



Bevor der Anwalt erstmals tätig wird, z. B. durch Erstellung eines außergerichtlichen Mahnschreibens oder Beantragung eines Mahnbescheids, können dem Gläubiger Kosten entstanden sein. Diese Kosten werden vom Anwalt sowohl außergerichtlich als auch gerichtlich geltend gemacht.



Alle Kosten, die vor dem Mahnbescheidsantrag entstehen, müssen im Forderungskonto über die **Buchungsart 4 Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (für Mahnbescheid)** gebucht werden. Dann werden sie automatisch in den Mahnbescheidsantrag übernommen und ins richtige Feld eingelesen⁴³. Gleiches gilt für Bankrücklastkosten und Inkassokosten.

IV. Andere Nebenforderungen				Anwaltsvergütung für		
Mahnkosten	Auskünfte	Bankrücklastkosten	Inkassokosten	vorgerichtl.	Tätigkeit	Sonstige Nebenforderung
Betrag EUR	Betrag EUR	Betrag EUR	Betrag EUR	Betrag EUR	Betrag EUR	Bezeichnung
44	12,50	7,00				

Abb.: Ausschnitt aus einem Papier-Mahnbescheidsantrag

⁴³ Die Buchungstexte werden vom Programm vorgegeben und von Ihnen ausgewählt, damit der Betrag später im Mahnbescheidsantrag in das richtige Feld **Mahnkosten, Auskünfte, Bankrücklastkosten oder Inkassokosten** eingelesen wird.

2.1.3. Korrekturen im Forderungskonto

EXKURS

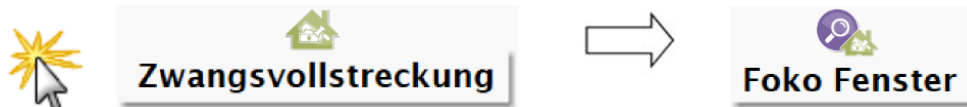
Wenn Ihnen beim Buchen im Forderungskonto Fehler unterlaufen, können Sie diese problemlos berichtigen. Buchungsdatum, Buchungsbetrag und Buchungstexte, Verzugsdatum und Zinssatz können einfach korrigiert werden. Wurde jedoch die falsche Buchungsart gewählt, muss die Buchung gelöscht und neu gebucht werden.

In diesem Kapitel wird Ihnen die Vorgehensweise anhand von Beispielen erklärt. Lesen Sie dieses Kapitel sorgfältig durch, damit Sie in der Lage sind, eigene Fehler zu korrigieren.

Buchungen ändern

Nehmen Sie an, Sie haben beim Buchen der Hauptforderung vergessen, dass ab Verzug die gesetzlichen Verzugszinsen berechnet werden. Dieser Fehler kann über **Buchungen bearbeiten** korrigiert werden.

Geben Sie den gesetzlichen Verzugszinssatz ein.



Die Zinsen auf die Hauptforderung betragen 0,00 €, da beim Buchen der Hauptforderung kein Verzugszinssatz eingegeben wurde.

Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford.	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	0,00	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	0,00	9.000,00

Bei der Buchung der Hauptforderung muss der Zinssatz der Verzugszinsen eingetragen werden. Dazu markieren Sie die Buchungszeile und klicken in der Menüzeile auf den Menüpunkt **Buchungen bearbeiten**.⁴⁴

Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford.	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	0,00	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	0,00	9.000,00

Es öffnet sich das Fenster **BUCHUNG BEARBEITEN**.

⁴⁴ Mit Doppelklick in die Buchungszeile gelangen Sie ebenfalls ins Fenster **BUCHUNGEN BEARBEITEN**.

Im Fenster **BUCHUNG BEARBEITEN** ändern Sie bei Zinsen **0,000 % unverzinslich** in **5,000 % über Basiszins⁴⁵**.

The screenshot shows the 'Buchung bearbeiten' window. The 'Zinsen' field is set to '0,000 % unverzinslich'. The 'Buchungstext' is 'Hauptford.'. The 'Forderungskonto' is '1 - Fall, Philipp 14480 Potsdam'. The 'Bezeichnung Hauptforderung' is '43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.2023'.

The screenshot shows the 'Buchung bearbeiten' window after the change. The 'Zinsen' field is now '5,000 % über Basiszins'. The 'Buchungstext' is updated to 'Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins'. The 'Forderungskonto' and 'Bezeichnung Hauptforderung' remain the same.

Speichern Sie die Änderung mit **OK**.

Kontrollieren Sie nach jeder Änderung Ihr Forderungskonto!

The screenshot shows the 'Foko Fenster' window with a table of transactions. The 'HF Zinsen' column shows interest calculated for each entry.

Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00

Das Verzugszinssatz ist eingetragen und die Verzugszinsen sind korrekt berechnet.

⁴⁵ Beim Buchungstext wird Zinssatz **5 % Punkte über Basiszins** automatisch hinzugefügt.

Buchungen löschen

Das nächste Beispiel soll Ihnen zeigen, wie Sie eine falsche Buchung löschen können.

Nehmen Sie an, Sie haben die Ausgaben des Mandanten für die EMA-Auskunft aus Versehen zweimal gebucht.

Löschen Sie eine der beiden Buchungen.



Zwangsvollstreckung



Foko Fenster

Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
4	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	26,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00

Im Forderungskonto erkennen Sie, dass die EMA-Auskunft doppelt gebucht wurde.

Markieren Sie die zu löschende Buchung und öffnen Sie mit rechtem Mausklick das Kontextmenü. Mit linkem Mausklick wird die markierte Zeile gelöscht.

Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
4	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	26,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00

- Buchen
- Bearbeiten
- Kopie
- Löschen**
- Stornieren
- Umbuchen
- Clipboard

Vorsicht! Es erfolgt **keine Sicherheitsabfrage**, ob wirklich gelöscht werden soll! Sie müssen sich deshalb genau vergewissern, ob Sie die richtige Zeile markiert haben!⁴⁶

⁴⁶ Häufig wird die erste Buchungszeile versehentlich gelöscht, da diese beim Öffnen des Fensters markiert ist.

Kontrollieren Sie nach jeder Änderung Ihr Forderungskonto!

Foko Fenster (AltGr + h)								
Ansicht Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchung bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto								
Buchungen								
Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00

Die versehentlich gebuchte zweite EMA-Auskunft ist gelöscht.
Die Buchungen im Forderungskonto sind jetzt wieder korrekt.

Forderungs- konto

- Änderung von Datum, Betrag und Buchungstext sind möglich.
- Änderung der Buchungsart (gegraut) ist **nicht** möglich.
- Löschung von Buchungen ist möglich.



2.2. Vorgerichtliches Mahnschreiben

Der Text des Mahnschreibens ist im Programm bereits vorhanden und kann sehr schnell mit den Daten einer Akte und der Vergütungsberechnung ausgedruckt werden. Dabei kann die anfallende Rechtsanwaltsgebühr automatisch ins **Forderungskonto** gebucht werden.

Rechtsanwalt Dr. Recht möchte ein vorgerichtliches Mahnschreiben an Herrn Fall senden sowie ein Übersendungsanschreiben an die Muster KG.

Das Mahnschreiben an Herrn Fall soll eine Mahnfrist von 14 Tagen und die Berechnung der Anwaltsvergütung enthalten. Die Geschäftsgebühr ist ins Forderungskonto zu buchen.

Das Übersendungsanschreiben an die Muster KG soll keine Vergütungsrechnung enthalten.⁴⁷

Erstellen Sie das vorgerichtliche Mahnschreiben,

- 1. wenn Herr Fall der Forderung nicht widersprochen hat.**
- 2. wenn Herr Fall der Forderung widersprochen hat.**



Es öffnet sich das Fenster **MAHNSCHREIBEN**. Geben Sie die Aktennummer oder den Namen des Mandanten ein und bestätigen Sie diese. Es werden die Daten dieser Akte eingelesen.

Hat der Anwalt einen außergerichtlichen Auftrag, so erhält er für seine Tätigkeit (Beratung, Einarbeitung, Mahnschreiben ...) eine Geschäftsgebühr gem. Nr. 2300 VV RVG. Die Höhe der Gebühr hängt davon ab, ob der Gegner die Forderung bestritten hat.

Ist die Forderung unbestritten, berechnet der Anwalt bei einer durchschnittlichen Gelegenheit **0,9 Geschäftsgebühr** (je nach Umfang/Schwierigkeit 0,5 bis 1,3).

Wurde die Forderung bestritten, berechnet der Anwalt bei einer durchschnittliche Gelegenheit **1,3 Geschäftsgebühr** (je nach Umfang/Schwierigkeit 0,5 bis 2,5).

⁴⁷ Oftmals erhält der Mandant eine Vorschussrechnung zusammen mit dem Übersendungsanschreiben..

2.2.1. Vorgerichtliches Mahnschreiben, wenn der Gegner der Forderung nicht widersprochen hat.

Prüfen Sie die Angaben fürs Mahnschreiben.⁴⁸ Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor.

Mahnschreiben

Einzelerstellung Stapelerstellung [Druckereinstellungen](#)

Vorgerichtliches Mahnschreiben

Akte: 1/23 Muster KG ./ Fall

1 Schuldner **1**: Fall, Philipp, Wagnerstraße 52, 14480 Potsdam

Adresse: 1003 Fall, Philipp, 14480 Potsdam

Betreff: kein Mandant Gegner [Zusatzbetreff](#)

Textbaustein **2**: vorgerichtl. Mahnschreiben textz20 [Vorschau](#)

Mahnfrist **3**: 14 Tage

Grußformel **4**: Freundliche Grüße RA texts1

RA-Gebühren berechnen **5**

Inkassodienstleistung **6** Hinweis Gebührenänderung bei Zahlung/Nichtzahlung **7**

Gegenstandswert € bestrittene Forderungen	0,00	
Geschäftsgebühr Nr. 2300 Abs. 1 VV RVG	1,3	
Gegenstandswert € unbestrittene Forderungen	9.000,00	8
Geschäftsgebühr Nr. 2300 Abs. 2 VV RVG	0,9	9
Umsatzsteuersatz %	0,00	
Summe RA-Gebühren €	522,20	

Verzinsung der Gebühr nach Ablauf der Mahnfrist

Foko buchen: Geschäftsgebühr Nr. 2300 Abs. 2 VV RVG **10**

Aktenkonto speichern: Geschäftsgebühr Nr. 2300 Abs. 2 VV RVG

Briefkopf: 11 Briefkopf Dr. Recht

1 Schuldner mit Adresse

2 Textbaustein des Mahnschreibens⁴⁹

3 Mahnfrist, kann geändert werden.

4 Grußformel, es kann eine andere gewählt werden.

5 RA-Gebühren werden berechnet und in das Schreiben an den Gegner eingefügt. RA-Gebühren sind Verzugskosten, die dem Gegner in Rechnung gestellt werden.

- 6 Inkassodienstleistung** aktivieren, da der Gegner der Forderung nicht widersprochen hat.
- 7** Im Schreiben soll darauf hingewiesen werden, dass sich bei fristgerechter Zahlung die Anwaltsvergütung verringert.
- 8** Gegenstandswert wird aus dem Foko eingelesen. Er kann geändert werden.
- 9** 0,9 ist der Gebührensatz bei einer durchschnittlichen Inkassoangelegenheit. Der Gebührensatz kann fallbezogen geändert werden. Beachte Nr. 2300 (2) VV RVG⁵⁰.
- 10** RA-Gebühr wird im Foko gebucht, da der Mandant sie als Verzugskosten vom Schuldner verlangen kann.

⁴⁸ Wenn Sie die einzelnen Felder mit der **TAB-Taste** bestätigen, kommen Sie automatisch in jedes Feld.

⁴⁹ **Textbausteine** können mit dem Button **Vorschau** rechts neben dem Wahlfeld angezeigt werden.

⁵⁰ Nr. 2300 (2) VV RVG: Ist Gegenstand der Tätigkeit eine Inkassodienstleistung, die eine unbestrittene Forderung betrifft, kann eine Gebühr von mehr als 0,9 nur gefordert werden, wenn die Inkassodienstleistung besonders umfangreich oder besonders schwierig war. In einfachen Fällen kann nur eine Gebühr von 0,5 gefordert werden; ein einfacher Fall liegt in der Regel vor, wenn die Forderung auf die erste Zahlungsaufforderung hin beglichen wird. Der Gebührensatz beträgt höchstens 1,3.

Das **Übersendungsanschreiben** ist die Mitteilung des Anwalts an den Mandanten über die Maßnahme, die der Rechtsanwalt unternommen hat. In der Regel wird dem Übersendungsanschreiben eine Kopie des Mahnschreibens beigelegt.

Prüfen Sie die Angaben für das Übersendungsanschreiben.
Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor.

- ❶ Übersendungsanschreiben wird i. d. R. aktiviert⁵¹, da der Anwalt den Mandanten über seine Tätigkeiten informieren wird.
- ❷ **Mandant** mit Adresse
- ❸ **Textbaustein** des Übersendungsanschreibens⁵²
- ❹ **Grußformel**, es kann eine andere gewählt werden.
- ❺ **Rechnung an den Mandanten** wird i. d. R. jetzt noch nicht erstellt.⁵³

- ❻ Um beide Schreiben zu überprüfen, sollten sie in Word geöffnet werden. Klicken Sie zuerst beim *vorgerichtlichen Mahnschreiben* auf den Button **Briefdatei**⁵⁴.
- ❼ Danach klicken Sie beim *Übersendungsanschreiben* auf den Button **Briefdatei**.

⁵¹ Wenn Sie es nicht aktivieren, erscheint die Meldung: „Bitte beachten Sie, dass Sie gem. § 11 I 2 BORA zur Information an Ihren Mandanten verpflichtet sind.“

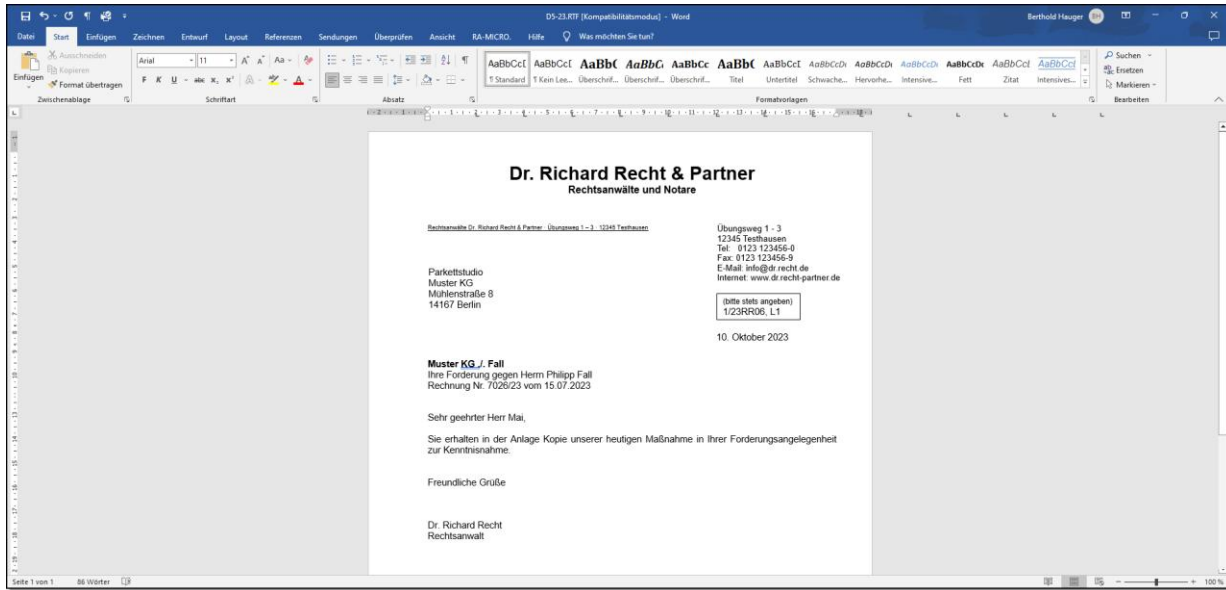
⁵² **Textbausteine** können mit dem Button **Vorschau** rechts neben dem Wahlfeld angezeigt werden.

⁵³ Beachte § 8 Abs. 1 RVG: „Die Vergütung wird fällig, wenn der Auftrag erledigt oder die Angelegenheit beendet ist.“ Dies ist mit der Übersendung eines vorgerichtlichen Mahnschreibens noch nicht der Fall.

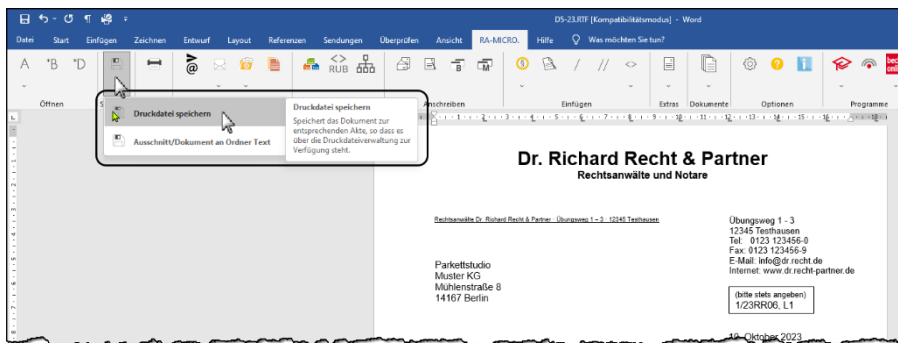
⁵⁴ Wenn Sie auf den Button **Briefdatei** klicken, wird Ihnen der Brief zur Bearbeitung in Word angezeigt.

Jetzt startet Word und beide Schreiben werden nacheinander geöffnet.

Zuerst wird Ihnen das **Übersendungsansreiben** angezeigt.

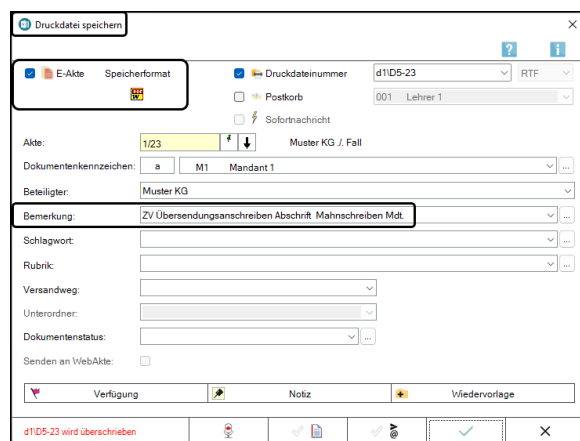
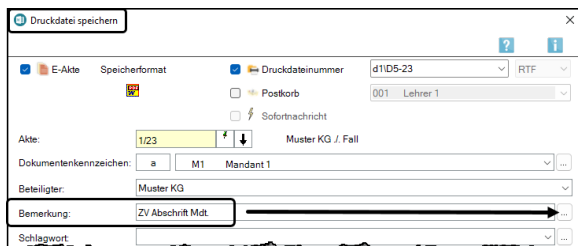


Überprüfen Sie das **Übersendungsansreiben** an den Mandanten genau. Sie können das Schreiben ändern oder ergänzen, bevor es gespeichert und ggf. gedruckt wird.



Wenn das Schreiben in Ordnung ist, klicken Sie auf **Speichern** und wählen **Druckdatei speichern**.

Es öffnet sich das Fenster **DRUCKDATEI SPEICHERN**.



Ergänzen Sie die Bemerkung aussagekräftig, damit Sie die Datei in der E-Akte gut erkennen und wiederfinden. Mit **OK** speichern Sie das Schreiben in der E-Akte im pdf-Format.

Das Übersendungsansreiben ist jetzt in der E-Akte gespeichert⁵⁵.

⁵⁵ Wenn Sie einen Papierausdruck benötigen, können Sie in Word drucken oder aus der E-Akte.

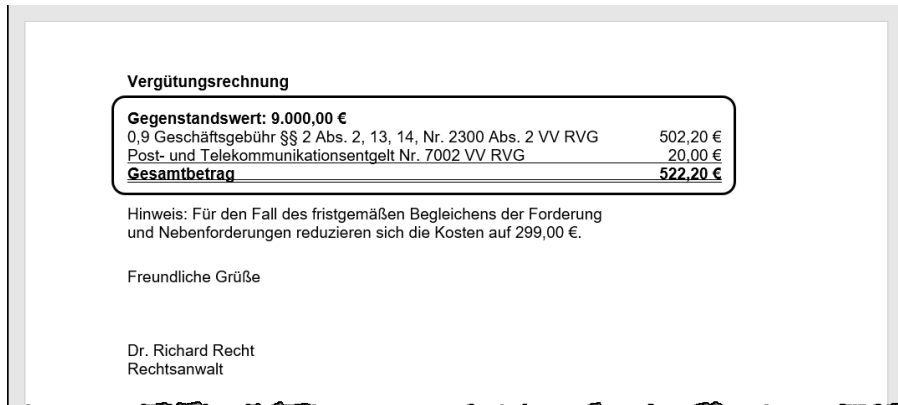
Das **vorgerichtliche Mahnschreiben**⁵⁶ wird angezeigt und kann bei Bedarf geändert werden.

Dr. Richard Recht & Partner Rechtsanwälte und Notare	
<small>Rechtsanwälte Dr. Richard Recht & Partner - Übungsweg 1 - 3 - 12345 Testhausen</small>	<small>Übungsweg 1 - 3 12345 Testhausen Tel: 0123 123456-0 Fax: 0123 123456-9 E-Mail: info@dr.recht.de Internet: www.dr.recht-partner.de</small>
Herrn Philipp Fall Wagnerstraße 52 14480 Potsdam	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><small>(bitte stets angeben) 1/23RR06, L1</small></div>
10. Oktober 2023	
Muster KG J. Fall Forderung der Muster KG Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023	
Sehr geehrter Herr Fall,	
in vorbezeichneter Angelegenheit sind wir mit der Geltendmachung der bestehenden Forderung beauftragt.	
Wir geben hiermit letztmalig Gelegenheit, diese Forderung durch Zahlung des unten berechneten Zahlbetrages bis spätestens zum	
24.10.2023	
auszugleichen.	
Nach fruchtlosem Ablauf dieser Frist werden wir unserer Mandantschaft empfehlen, gerichtliche Schritte einzuleiten. Die damit verbundenen weiteren Kosten sind sodann ebenfalls zu tragen.	
Die bisherige Forderung berechnet sich wie folgt:	
Hauptforderung(en)	9.000,00 €
bisherige Kosten	19,50 €
<u>Zinsen bis 24.10.2023</u>	<u>142,01 €</u>
Forderungsstand	9.161,51 €
RA-Gebühren	522,20 €
<u>Ihr Zahlbetrag per 24.10.2023</u>	<u>9.683,71 €</u>
zuzüglich 1,63 € Zinsen für jeden weiteren Tag nach dem 24.10.2023	
Hinzu kommen die nachfolgend berechneten Kosten unserer Inanspruchnahme, welche gemäß §§ 280, 286 BGB zusätzlich bis zu dem vorgenannten Termin zu erstatten sind.	
<small>Bankverbindung: Postbank Berlin DE03 1001 0010 0000 3543 54, USt-IdNr.: DE123456789</small>	
Vergütungsrechnung	
Gegenstandswert: 9.000,00 €	
Geschäftsgebühr §§ 2 Abs. 2, 13, 14, Nr. 2300 Abs. 2 VV RVG	0,9 502,20 €
Post- und Telekommunikationsentgelt Nr. 7002 VV RVG	20,00 €
Gesamtbetrag	<u>522,20 €</u>
Hinweis: Für den Fall des fristgemäßen Begleichens der Forderung und Nebenforderungen reduzieren sich die Kosten auf 299,00 €.	
Freundliche Grüße	
Dr. Richard Recht Rechtsanwalt	

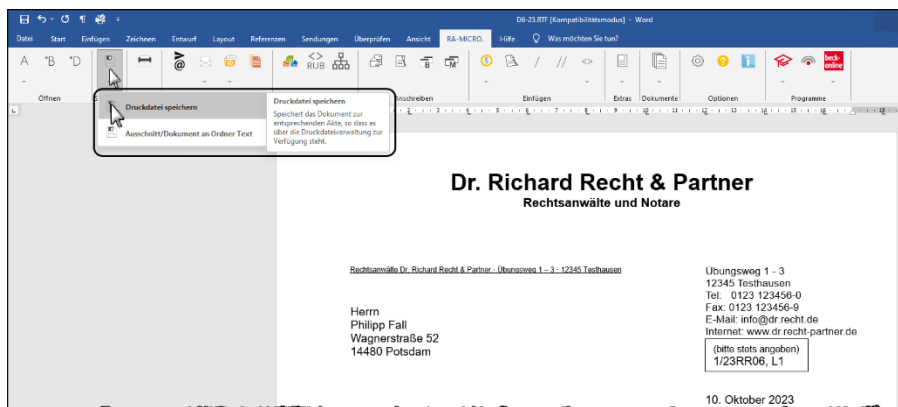
⁵⁶ **Hinweis:** Der Zinsbetrag ist je nach Druckdatum unterschiedlich.

Das Schreiben umfasst zwei Seiten. Sie müssen den Seitenwechsel so verändern, dass z. B. die gesamte Vergütung und die Grußformel auf der zweiten Seite stehen.

Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen am Inhalt oder am Layout vor.

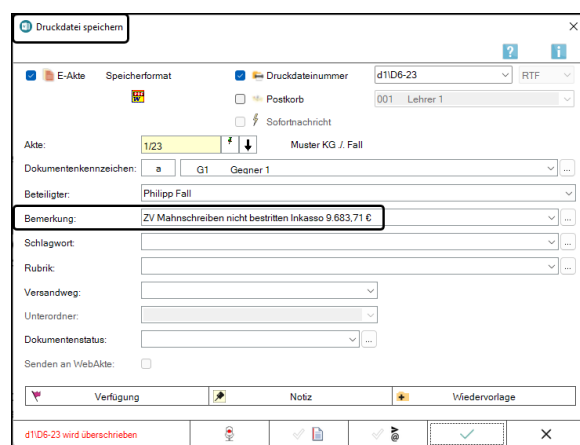
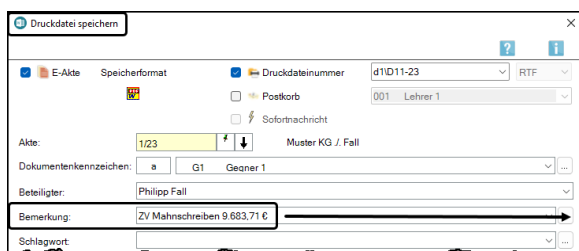


In nebenstehender Abbildung wurde zum Beispiel das Layout der Vergütungsberechnung geändert.



Wenn das Schreiben in Ordnung ist, klicken Sie auf **Speichern** und wählen **Druckdatei speichern**.

Es öffnet sich das Fenster **DRUCKDATEI SPEICHERN**.



Ergänzen Sie die Bemerkung aussagekräftig, damit Sie die Datei in der E-Akte gut erkennen und wiederfinden. Mit **OK** speichern Sie das Schreiben in der E-Akte im pdf-Format.

Das Übersendungsanschreiben ist jetzt in der E-Akte gespeichert⁵⁷.

⁵⁷ Wenn Sie einen Papierausdruck benötigen, können Sie in Word drucken oder aus der E-Akte.



Überprüfen Sie Ihr Forderungskonto.

Foko Fenster (AltGr + h)								
Ansicht Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchung bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung								
Buchungen								
Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
4	10.10.23	522,20	Geschäftsgebühr Nr. 2300 Abs. 2 VV RVG (Gegenstandswert 9.000,00 €)	541,70	0,00	0,00	119,16	9.000,00

Hinweis: Der Zinsbetrag ist je nach Buchungsdatum unterschiedlich.

Bei einer unbestrittenen Forderung entsteht für die außergerichtliche, anwaltliche Tätigkeit (Inkassodienstleistung) i.d.R. eine **0,9 Geschäftsgebühr** gem. Nr.2300 Abs. 2 VV RVG (mind. 0,5 bis 1,3).

Hat der Gegner dagegen das Bestehen der Forderung bestritten, berechnet der Anwalt für seine außergerichtliche Tätigkeit **1,3 Geschäftsgebühr** gem. Nr. 2300 Abs. 1 VV RVG (mind. 0,5 bis maximal 2,5). Diese Alternative soll im folgenden Kapitel beschrieben und dargestellt werden. Deshalb muss vor diesem Kapitel die 0,9 Geschäftsgebühr gelöscht werden, damit dieser Fall realistisch dargestellt werden kann.



Löschen Sie die Geschäftsgebühr aus dem Forderungskonto.

Markieren Sie die zu löschende Geschäftsgebühr und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Klicken Sie auf Löschen.

Foko Fenster (AltGr + h)								
Ansicht Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchung bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung								
Buchungen								
Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
4	10.10.23	522,20	Geschäftsgebühr Nr. 2300 Abs. 2 VV RVG (Gegenstandswert 9.000,00 €)	541,70	0,00	0,00	119,16	9.000,00
			Basiszins am 10.10.23: 1,62%					

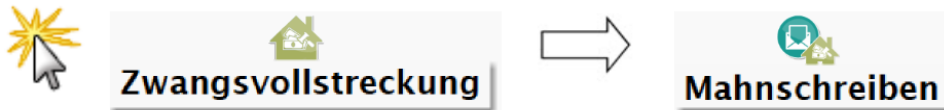
Foko Fenster (AltGr + h)								
Ansicht Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchung bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung								
Buchungen								
Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
		34,28	Zinsen vom 19.09.23 bis 10.10.23	19,50	0,00	0,00	119,16	9.000,00

Die Geschäftsgebühr ist gelöscht.

2.2.2. Vorgerichtliches Mahnschreiben, wenn der Gegner der Forderung widersprochen hat.

Wenn Herr Philipp Fall der Forderung über 9.000,00 € aus der Parkettlieferung widersprochen hat, ist es keine reine Inkassotätigkeit. Der Anwalt muss sich auch inhaltlich mit der Sache beschäftigen. Er berechnet meist 1,3 Geschäftsgebühr nach Nr. 2300 Abs. 1 VV RVG je nach Aufwand zwischen 0,5 und 2,5.

Die Bearbeitung in RA-MICRO entspricht überwiegend dem vorigen Kapitel.



The screenshot shows the 'Mahnschreiben' (Demand Letter) creation screen in RA-MICRO. The 'Einzelerstellung' (Individual Creation) radio button is selected. The 'Vorgetragenes Mahnschreiben' (Proposed Demand Letter) section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Akte:** 1/23, Muster KG ./ Fall
- 1 Schuldner:** Fall, Philipp, Wagnerstraße 52, 14480 Potsdam
- Adresse:** 1003 Fall, Philipp, 14480 Potsdam
- Betreff:** kein, Mandant, Gegner
- Textbaustein:** vorgeschl. Mahnschreiben textz20
- Mahnfrist:** 14 Tage
- Grüßformel:** Freundliche Grüße RA texts1
- RA-Gebühren berechnen
- Inkassodienstleistung
- Gegenstandswert €:** 9.000,00
- Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG:** 1,3
- Umsatzsteuersatz %:** 0,00
- Summe RA-Gebühren €:** 745,40
- Verzinsung der Gebühr nach Ablauf der Mahnfrist
- Foko buchen: Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG
- Aktenkonto speichern: Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG
- Briefkopf:** 01 Briefkopf Dr. Recht
- Anzahl Ausdrucke:** 1
- Unterordner E-Akte:** (empty)
- GiroCode drucken

At the bottom, there are icons for saving, printing, and sending the document.

Wählen Sie die Akte.
Gegner wird mit Adresse eingelesen.

14 Tage

Bei bestrittenen Forderungen wird Inkassodienstleistung nicht aktiviert.

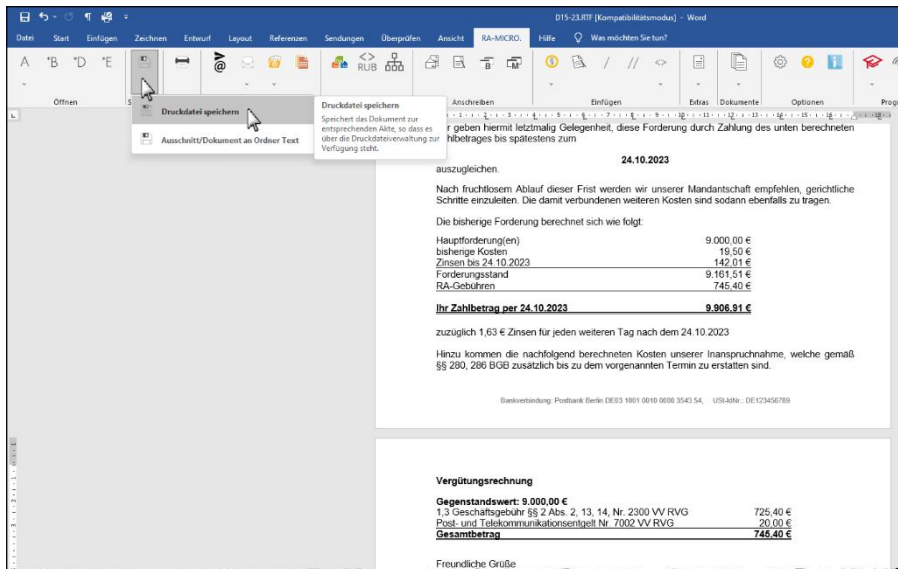
Gebühr wird vorgeschlagen und berechnet.

Gebühr ins Foko buchen.

Mit Briefdatei wird das Schreiben in Word geöffnet.

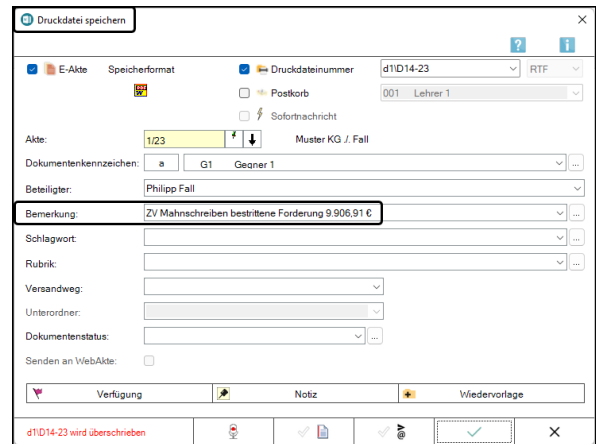
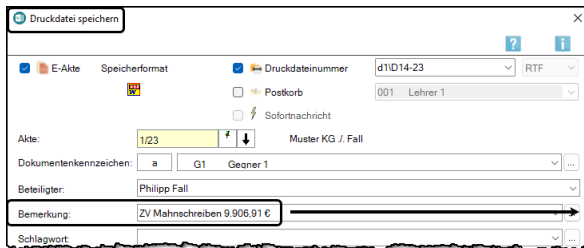
Auf das Übersendungsanschreiben wird in dieser Aufgabe verzichtet.

Überprüfen Sie das Schreiben und ändern Sie es bei Bedarf ab.



Ist das Schreiben in Ordnung, so wird es in der E-Akte gespeichert sowie ausgedruckt oder versandt.

Klicken Sie auf **Speichern** und wählen **Druckdatei speichern**.



Ergänzen Sie die Bemerkung aussagekräftig, damit Sie die Datei in der E-Akte gut erkennen und wiederfinden. Mit **OK** speichern Sie das Schreiben in der E-Akte.

Das Übersendungsanschreiben ist jetzt in der E-Akte gespeichert⁵⁸.



Überprüfen Sie Ihr Forderungskonto.

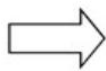
Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
4	10.10.23	745,40	Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG (Gegenstandswert 9.000,00 €)	764,90	0,00	0,00	119,16	9.000,00

Im Vergleich zur vorigen Aufgabe ist hier der Betrag der Geschäftsgebühr höher, da bei bestrittenen Forderungen 1,3 Geschäftsgebühr berechnet wird.

⁵⁸ Wenn Sie einen Papiausdruck benötigen, können Sie in Word drucken oder aus der E-Akte.

2.2.3. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 4

Öffnen Sie die E-Akte und vergleichen Sie mit dem Inhalt Ihrer E-Akte.



Geben Sie die Aktennummer oder den Namen des Mandanten ein, wählen Sie Ihre Akte und bestätigen diese.

E-Akte Fenster 2 - Akte 1/23 - ZV Mahnschreiben bestrittene Forderung 9.906,91 €

E-Akte

- 1/23 - Muster KG J. Fall (8)
 - 10.10.23 ZV Mahnschreiben bestrittene Forderung 9.906,91 € Philipp Fall D1/8-23 aG1
 - 10.10.23 ZV Mahnschreiben nicht bestritten Inkasso 9.683,71 € Philipp Fall D1/6-23 aG1
 - 10.10.23 ZV Übersendungsansreiben Abschrift Mahnschreiben Mdt. Muster KG D1/5-23
 - 05.09.23 Schreiben an Muster KG (Mandant) Muster KG D1/3-23 aM1
 - 05.09.23 Deckungsanfrage an HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG (Rechtsschutz)
 - 22.08.23 Zusatzblatt Vollmacht textzb4
 - 22.08.23 Aktenvorblatt
 - 08.08.23 Rechnung Parkettstudio Muster KG 2023.pdf

Akte	Datum	Sta...	Bemerkung	Rubrik
1/23	10.10.2023 22:27		ZV Mahnschreiben be...	

Dr. Richard Recht & Partner
Rechtsanwälte und Notare

Rechtsanwälte Dr. Richard Recht & Partner · Übungsweg 1 - 3 · 12345 Testhausen
Übungsweg 1 - 3
12345 Testhausen
Tel: 0123 123456-0
Fax: 0123 123456-9
E-Mail: info@dr.recht.de
Internet: www.dr.recht-partner

Herrn
Philipp Fall
Wagnerstraße 52
14480 Potsdam

(bitte stets angeben)
1/23RR06, L1

10. Oktober 2023

Muster KG J. Fall
Forderung der Muster KG
Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023

Sehr geehrter Herr Fall,

in vorbezeichneter Angelegenheit sind wir mit der Geltendmachung der bestehenden Forderung beauftragt.

Wir geben hiermit letztmalig Gelegenheit, diese Forderung durch Zahlung des unten berechnet Zahlbetrages bis spätestens zum

24.10.2023

auszugleichen.

Nach fruchtlosem Ablauf dieser Frist werden wir unserer Mandantschaft empfehlen, gerichtlich Schritte einzuleiten. Die damit verbundenen weiteren Kosten sind sodann ebenfalls zu tragen.

Die bisherige Forderung berechnet sich wie folgt:

Hauptforderung(en)	9.000,00 €
bisherige Kosten	19,50 €
Zinsen bis 24.10.2023	142,01 €
Forderungsstand	9.161,51 €
RA-Gebühren	745,40 €
Ihr Zahlbetrag per 24.10.2023	9.906,91 €

zuzüglich 1,63 € Zinsen für jeden weiteren Tag nach dem 24.10.2023

Hinzu kommen die nachfolgend berechneten Kosten unserer Inanspruchnahme, welche gem. §§ 280, 286 BGB zusätzlich bis zu dem vorgenannten Termin zu erstatten sind.

Neben der **Rechnung**, dem **Aktenvorblatt**, der **Vollmacht**, der **Mandatsbestätigung** sowie der **Deckungsanfrage** an die Rechtsschutzversicherung enthält die E-Akte jetzt auch das **Übersendungsansreiben** an den Mandanten sowie das **Mahnschreiben** bei einer nicht bestrittenen Forderung und das Mahnschreiben bei einer bestrittenen Forderung.

Wenn Sie auf ein Dokument klicken, wird es Ihnen im rechten Fenster angezeigt. Sie können die Dokumente auch drucken oder zur Bearbeitung öffnen.



Überlegen Sie!

Die folgende Abbildung zeigt ein fehlerhaftes Mahnschreiben an Herrn Philipp Fall.

- Markieren Sie die Fehler!
- Wo liegen die Fehlerquellen?
- Wie muss die Korrektur der Fehler vorgenommen werden?

Dr. Richard Recht & Partner Rechtsanwälte und Notare

Rechtsanwälte Dr. Richard Recht & Partner · Übungsweg 1 – 3 · 12345 Testhausen

Philipp Fall
Wagnerstraße 52
14480 Potsdam

Übungsweg 1 - 3
12345 Testhausen
Tel: 0123 123456-0
Fax: 0123 123456-9
E-Mail: info@dr.recht.de
Internet: www.dr.recht-partner.de

(bitte stets angeben)
1/23RR06, L1

17. Oktober 2023

Muster KG ./. Fall

Forderung der Muster KG
Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023

Sehr geehrte Damen und Herren,

in vorbezeichneter Angelegenheit sind wir mit der Geltendmachung der bestehenden Forderung beauftragt. Wir geben hiermit letztmalig Gelegenheit, diese Forderung durch Zahlung des unten berechneten Zahlungsbetrages bis spätestens zum **18.10.2023** auszugleichen.

Nach fruchtlosem Ablauf dieser Frist werden wir unserer Mandantschaft empfehlen, gerichtliche Schritte einzuleiten. Die damit verbundenen weiteren Kosten sind sodann ebenfalls zu tragen.

Die bisherige Forderung berechnet sich wie folgt:

Hauptforderung(en)	9.000,00 €
bisherige Kosten	906,53 €
Forderungsstand	9.906,53 €
RA-Gebühren	887,03 €
Ihr Zahlungsbetrag per 18.10.2023	10.793,56 €

Hinzu kommen die nachfolgend berechneten Kosten unserer Inanspruchnahme, welche gemäß §§ 280, 286 BGB zusätzlich bis zu dem vorgenannten Termin zu erstatten sind.

Vergütungsrechnung

Gegenstandswert: 9.000,00 €

1,3 Geschäftsgebühr §§ 2 Abs. 2, 13, 14, Nr. 2300 VV RVG	725,40 €
Post- und Telekommunikationsentgelt Nr. 7002 VV RVG	20,00 €
Zwischensumme netto	745,40 €
19 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG	141,63 €
Gesamtbetrag	887,03 €

Der Auftraggeber ist nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

2.3. Anfrage an das Einwohnermeldeamt

2.3.1. EMA-Anfrage schriftlich erstellen

Das vorgerichtliche Mahnschreiben an Herrn Fall ist als unzustellbar zurückgekommen. Seine aktuelle Adresse ist nicht bekannt.

Erstellen und drucken Sie eine Anfrage an das Einwohnermeldeamt⁵⁹.



The screenshot shows the 'Adressfenster' window. The 'Adressnummer / Name' field contains 'Fall'. The 'Adresse' section has fields for LKZ, Anrede, 1. Adresse, Titel, Vorname, Adg, Nachname, Adresszusatz, Straße, and PLZ | Ort. The 'Konto' section has fields for Bank, BLZ, BIC, IBAN, and Inh. The 'E-Versand' section has checkboxes for E-Mail, E-Brief, and beA.

Geben Sie in das Eingabefeld **Adressnummer / Name** den Nachnamen ein und bestätigen Sie mit der Entertaste.

Die Adresse von Herrn Fall wird eingelesen.

The screenshot shows the 'Adressfenster' window with the address of Herrn Fall entered. The 'Adressnummer / Name' field contains 'Herrn'. The 'Adresse' section has fields for LKZ, Anrede, 1. Adresse, Titel, Vorname, Adg, Nachname, Adresszusatz, Straße, and PLZ | Ort. The 'Konto' section has fields for Bank, BLZ, BIC, IBAN, and Inh. The 'E-Versand' section has checkboxes for E-Mail, E-Brief, and beA.

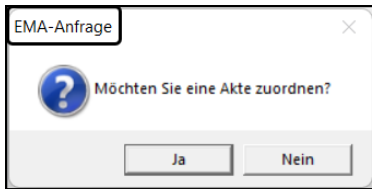
Klicken Sie auf den **Drucker**-Button und wählen Sie **EMA-Anfrage**.

The screenshot shows the 'Druckoptionen' dialog box. It has a title bar 'Druckoptionen' and a close button. The main content area has the heading 'Optionen für die Druckausgabe' and two checkboxes: 'Querdruck' and 'Adresszusatz drucken'. Below this is a 'Größe:' dropdown menu. At the bottom right, there is a green checkmark button and a close button.

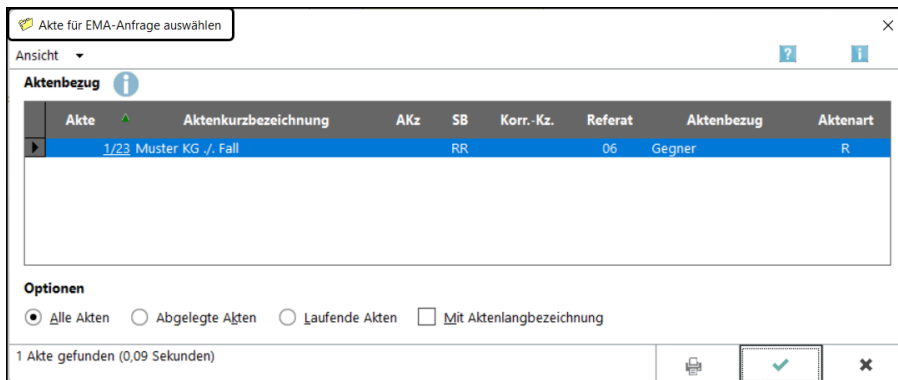
Das Fenster mit den Druckoptionen⁶⁰ bestätigen Sie mit **OK**.

⁵⁹ In der Praxis wird eine EMA-Anfrage meist online durchgeführt, da die Kanzlei schneller eine Antwort erhält und es preiswerter ist. Dies wird im nächsten Kapitel beschrieben.

⁶⁰ Wenn Sie die EMA-Anfrage in der Schule nicht drucken wollen, wählen Sie bei Drucker PDF.

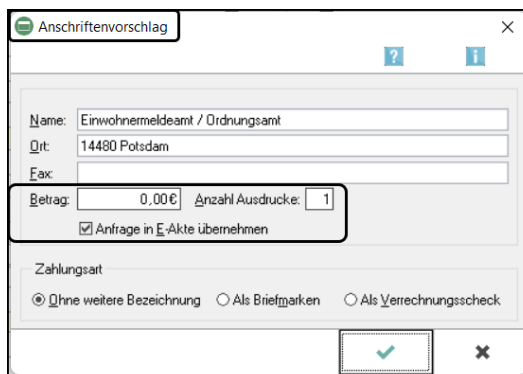


Damit auf dem Schreiben und somit auf der Antwort des Einwohnermeldeamts die Aktennummer vermerkt ist, bestätigen Sie mit **Ja**.



Bei mehreren Akten markieren Sie die Akte, deren Aktennummer auf die Anfrage gedruckt werden soll.

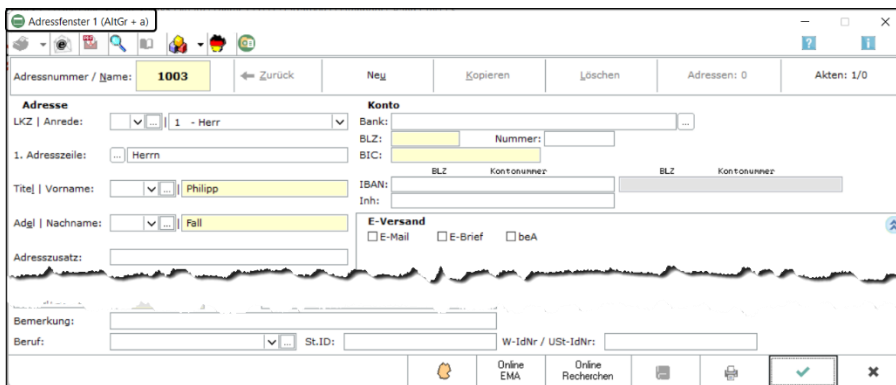
Weiter mit **OK**.



- Überprüfen Sie ggf. den **Betrag**.
- Übernehmen Sie die Anfrage in die E-Akte.
- Geben Sie die **Zahlungsart** an.

Mit **OK** geben Sie den Druckbefehl!⁶¹

Die EMA-Anfrage wird jetzt gedruckt und das Adressfenster wird wieder angezeigt.



Schließen Sie das **ADRESSFENSTER** mit **OK** oder **Abbruch**.



EMA-Anfrage

Eine EMA-Anfrage wird über das **ADRESSFENSTER** gestellt. Um die Aktennummer auf die Anfrage zu drucken, wird die EMA-Anfrage einer Akte zugeordnet.

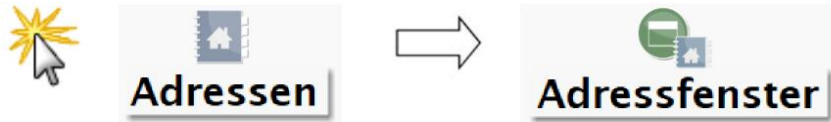
⁶¹ Beim Erstellen der Anfrage bzw. beim Ausstellen eines Verrechnungsschecks werden die Auskunftskosten noch nicht gebucht. Die Buchung wird erst durchgeführt, nachdem der Betrag vom Konto des Anwalts abgebucht wurde.

2.3.2. EMA-Anfrage online erstellen

EXKURS

Das vorgerichtliche Mahnschreiben an Herrn Fall ist als unzustellbar zurückgekommen. Seine aktuelle Adresse ist nicht bekannt.

Erstellen Sie online eine EMA-Anfrage.⁶²



The screenshot shows the 'Adressfenster' window with the following details:
- Adressnummer / Name: 1003
- Adresse: 1. Adresse: Herr
- Titel | Vorname: Philipp
- Adg | Nachname: Fall
- Konto: BLZ, Nummer, BIC, IBAN, Kontonummer
- E-Versand: E-Mail, E-Brief, beA
- Buttons: Zurück, Neu, Kopieren, Löschen, Adressen: 0, Akten: 1/0
- Bottom bar: Online EMA, Online Recherchen

Öffnen Sie im Adressfenster die Adresse von Herrn Philip Fall.

Mit dem Button **Online-EMA** öffnen Sie das Fenster **RA-MICRO EMA-ANFRAGE**.

The screenshot shows the RA-MICRO EMA-ANFRAGE form with the following details:
- Header: RA-MICRO, Online Store, Recherchen, Max Mustermann
- Tabs: Anfrage, Auftragsverwaltung
- Fields: 1/23, Interne Notiz, Postrückläufer, Titel, Philipp, Fall, männlich, Geburtsdatum, Geburtsname, Wagnerstraße, 52, D, 14480, Potsdam, Ortsteil
- Buttons: Kosten / Verfügbarkeit prüfen, Auftrag erteilen
- Footer: Adressermittlung inkl. Zustellbarkeitsprüfung und ggf. EMA-Anfrage | Regis24

Die Daten des Schuldners sind bereits eingetragen. Sie müssen noch die Aktennummer eintragen und den Anlass für die EMA auswählen.

Klicken Sie auf **Kosten / Verfügbarkeit prüfen**.

The dialog box contains the following text:
- Ergebnis der automatisch durchgeführten Adress Formprüfung
- Die Adress Formprüfung stellen wir Ihnen kostenlos zur Verfügung.
- Die eingegebene Adresse ist postalisch möglicherweise nicht korrekt. Eine automatische Korrektur der Adresse ist nicht möglich.
- Möchten Sie mit der eingegebenen Adresse dennoch fortfahren?
- Buttons: Ja, Nein

Bestätigen Sie **Ja**.

⁶² Um eine Online-EMA-Anfrage stellen zu können, muss der Benutzer bei RA-MICRO Online mit Benutzername und Passwort registriert sein. Dies wird in Schulen nicht bei jedem Benutzer der Fall sein. Die Lehrer/innen sind aber in aller Regel registriert und können so die Durchführung einer Online-EMA-Anfrage im Unterricht zeigen und erhalten online die EMA-Auskunft mit der neuen Adresse von Herrn Fall.

Klicken Sie auf **Auftrag erteilen** (hier EMA-Anfrage Riser).

Ihre Anfragedaten					
Anrede	Herr	Titel		Geburtsdatum	
Vorname	Philippe	Nachname		Geburtsname	
Straße	Wagnerstraße	Hausnummer		52	Staat
Postleitzahl	14480	Ort		Potsdam	Deutschland
Anfragegrund	Postrückläufer				

Klicken Sie auf **Anfrage kostenpflichtig durchführen**.

Hinweis: Um eine Online-EMA-Anfrage stellen zu können, muss der Benutzer bei *RA-MICRO Online* mit Benutzernummer und Passwort registriert sein.


Die Anfrage wird jetzt an die Firma Riser weitergeleitet, die die EMA-Anfrage bearbeitet. Die Kosten hierfür werden der Kanzlei von RA-MICRO in Rechnung gestellt und vom hinterlegten Konto abgebucht.

Bei Berufsschulen ist das nicht der Fall. Sie erhalten von RA-MICRO eine vorbereitete EMA-Auskunft, die der Originalauskunft entspricht. **Dadurch entstehen den Berufsschulen keine Kosten!**

Nach 1 - 3 Tagen⁶³ erhalten Sie bei einer EMA-Anfrage Riser folgende **Online-Einwohnermeldeamtsauskunft**:

Online-Einwohnermeldeamtsauskunft

Auftrags-ID: 2244557



Anfragedaten

Aktenzeichen:	1/23
Angefragt am:	27.10.2023 17:26 Uhr
Ergebnis vom:	27.10.2023
Angefragte Person:	Herr Philipp Fall Wagnerstraße 52 14480 Potsdam Deutschland

Interne Notiz:

Online-Melderegisterauskunft:
ermittelt durch EMA-Anfrage

Philipp Fall
Am neuen Garten 5
14469 Potsdam
Deutschland

Adress-Status: Aktuell

Die betroffene Person wurde durch die automatische Suche im Adressregister eindeutig identifiziert. Die relevanten Daten werden übermittelt.

KOSTEN:

Online-Melderegisterauskunft:	7,80 Euro
zzgl. 19% MwSt	1,48 Euro
<hr/>	
Summe:	9,28 Euro

Bitte nicht überweisen. Betrag wird gemäß Vereinbarung eingezogen.

Sie können jetzt die Adresse von Herrn Fall in der Akte ändern und die entstandenen Kosten im Forderungskonto buchen. Dies wird in den beiden folgenden Kapiteln beschrieben.

⁶³ Manchmal kommt die EMA-Auskunft auch schon nach wenigen Minuten. Dies hängt vom jeweiligen Einwohnermeldeamt ab.

2.3.3. Kosten der EMA-Auskunft buchen

Wenn der Rechtsanwalt eine EMA-Auskunft einholt (schriftlich oder online), entstehen ihm Kosten, die er seinem Mandanten in Rechnung stellt.

Da sich der Gegner in Verzug befindet, kann der Mandant diese Kosten vom Gegner erstattet verlangen. Deshalb werden sie im **Forderungskonto** gebucht.

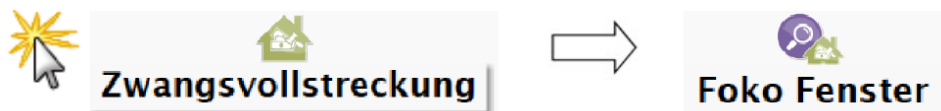
Für die online-Auskunft sind Kosten in Höhe von 9,28 € entstanden. Dem Kontoauszug der Postbank entnehmen Sie, dass dieser Betrag abgebucht wurde.⁶⁴

Kontoauszug		Kontonummer 0 367 909 704	Auszug 001 Blatt 1	Postbank
Buchung	Wert	PN-Nummer	Vorgang/Buchungsinformation	Umsatz in Euro
xx.xx.	xx.xx.	3913	SSD Lastschrift RA-MICRO, Riser EMA-Auskunft Einreicher-ID DE14222560121082	- 9,28
			Kontostand ALT	354,00
			Kontostand NEU	344,72

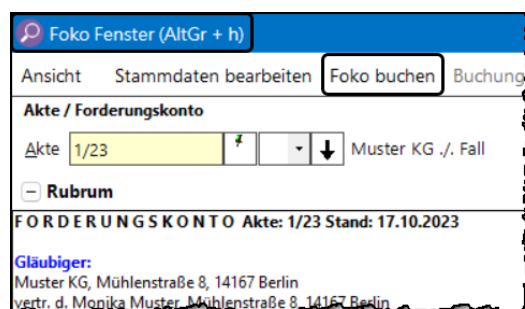
Postbank Testhausen - Postfach 600 464 - 12345 Testhausen
Rechtsanwaltskanzlei
Dr. Richard Recht & Partner
Übungsweg 1-3
12345 Testhausen

Postbank Testhausen 12345 Testhausen BLZ 123 456 00	Privatkunden Geschäftskunden Firmenkunden	Tel: 0123 3040-700 Tel: 0123 3040-400 Tel: 0123 3040-500	Fax: 0123 3040-800 Fax: 0123 3040-999 Fax: 0123 3040-999	7x24 Stunden 7x24 Stunden 7x24 Stunden	direkt@postbank.de business@postbank.de firmenkunden@postbank.de
---	---	--	--	--	--

Buchen Sie die Kosten für die EMA-Auskunft.



Diese Buchung erfolgt in der gleichen Weise wie die Buchung der EMA-Kosten, die dem Mandanten entstanden sind. Beide Beträge erhöhen die Gesamtforderung des Mandanten an den Gegner.



Wählen Sie **Foko buchen**.

⁶⁴ In der Praxis wird der Zahlungsausgang gleichzeitig in der Finanzbuchhaltung gebucht und ggf. auch im Aktenkonto.

Wählen Sie die **Buchungsart 4 Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (für Mahnbescheid)**, damit diese Kosten später im Mahnbescheid als Auskunfts-kosten geltend gemacht werden.

Wählen Sie den **Buchungstext: EMA-Auskunft des Anwalts**, damit diese Auskunfts-kosten im Mahnbescheidsantrag in das Feld **Auskünfte** übertragen werden⁶⁵.

Da die Auskunfts-kosten nicht verzinst werden, buchen Sie diese mit dem vorgeschlagenen Tagesdatum.

 **Überprüfen Sie Ihr Forderungskonto.**

Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
4	10.10.23	745,40	Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG (Gegenstandswert 9.000,00 €)	764,90	0,00	0,00	119,16	9.000,00
5	31.10.23	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	774,18	0,00	0,00	153,44	9.000,00

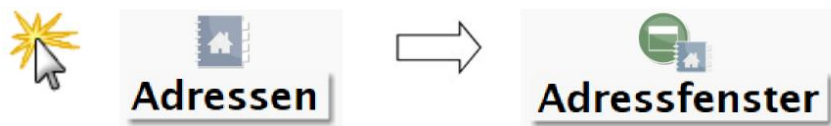
Hinweis: Der Zinsbetrag ist je nach Buchungsdatum unterschiedlich.

⁶⁵ Wenn „EMA-Auskunft des Anwalts“ nicht vorgeschlagen wird, können Sie „EMA-Auskunft“ wählen.

2.3.4. Änderung einer Adresse

Das Einwohnermeldeamt teilt Ihnen die aktuelle Adresse von Herr Philipp Fall mit. Seine neue Meldeadresse lautet: Am neuen Garten 5 in 14469 Potsdam.

Berichtigen Sie die Adresse von Herrn Fall.



Geben Sie ins Feld **Adressnummer / Name** den **Nachnamen** oder die **Adressnummer** ein und bestätigen Sie mit der Entertaste. Die Daten von Herrn Fall werden eingelesen.

The screenshot shows the 'Adressfenster' form with the following data entered:

- Adressnummer / Name: 1003
- Adresse: 1 - Herr, 1. Adressezeile: Herr, Titel | Vorname: Philipp, Adg | Nachname: Fall, Adressezusatz: (empty)
- Straße: Am neuen Garten 5, PLZ | Ort: 14469 Potsdam PF
- Briefanrede: Sehr geehrter Herr Fall, An.-Partner
- 1. Telefon: 0331 280458
- 2. Telefon: (empty), Mobiltelefon: (empty)
- Telefax: (empty)
- Homepage: (empty)
- E-Mail: (empty)
- SAFE-ID: (empty)
- Kennzeichen 1 - 3: G, Staatsangehörigkeit: (empty)
- Geburtsdatum: (empty), Geb.-Name: (empty), Geburtsort: (empty)
- Vertreter: (empty), Korrespondenz mit Vertreter: (empty), Weitere Vertreter: (empty)
- Bechtsschutz: (empty), Vers.-Nr.: (empty)
- Bemerkung: (empty)
- Beruf: (empty), St.ID: (empty), W-IdNr / USt-IdNr: (empty)

Tragen Sie die geänderte Adresse ein (hier: Straße und Postleitzahl).

Speichern Sie die Änderungen mit **OK**.

Nach dem Speichern der Adressänderung öffnet sich das Fenster **BEMERKUNG FÜR HISTORIE**.

The screenshot shows the 'Bemerkung für Historie' dialog box with the following content:

- Bemerkung (max. 255 Zeichen): Unsere EMA-Anfrage vom 31.10.2023

Hier können Sie Informationen⁶⁶ zu dieser Adressänderung eingeben.

Speichern mit **OK**.

⁶⁶ Es können bis zu 255 Zeichen eingegeben werden.

2.4. Erstellen eines zweiten Mahnschreibens

EXKURS

Seit Erstellen des ersten Mahnschreibens, das als unzustellbar zurückkam, sind inzwischen einige Tage oder gar Wochen vergangen. Deshalb erstellen Sie ein neues Mahnschreiben, das die neue Adresse und die Zinsen bis zum neuen Zahldatum enthält.

Die aktuelle Adresse des Herrn Fall ist durch die EMA-Auskunft bekannt. An diese Adresse soll ihm ein neues Mahnschreiben mit einer aktuellen Kostenaufstellung ohne Übersendungsanschriften zugesandt werden. Zahlungsfrist von 10 Tagen.

Erstellen Sie ein neues Mahnschreiben.

2.4.1. Erster Schritt: Geschäftsgebühr im Forderungskonto löschen

Wenn ein zweites Mahnschreiben erstellt werden soll, darf im Forderungskonto keine Geschäftsgebühr gebucht sein. Ansonsten würden im zweiten Schreiben zwei Geschäftsgebühren geltend gemacht: Erstens bei den bisherigen Kosten und zweitens als berechnete RA-Gebühr.



Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
4	10.10.23	745,40	Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG (Gegenstandswert 9.000,00 €)	764,90	0,00	0,00	119,16	9.000,00
5	31.10.23	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	774,18	0,00	0,00	153,44	9.000,00

Beim ersten Mahnschreiben wurde eine Geschäftsgebühr gebucht.

Vor dem zweiten Mahnschreiben darf das Forderungskonto keine Geschäftsgebühr enthalten.

Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
4	10.10.23	745,40	Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG (Gegenstandswert 9.000,00 €)	764,90	0,00	0,00	119,16	9.000,00
5	31.10.23	9,28	EMA-Auskunft des Am	774,18	0,00	0,00	153,44	9.000,00
		22,85	Zinsen vom 31.10.23 k	774,18	0,00	0,00	176,29	9.000,00
			Basiszins am 14.11.23:					

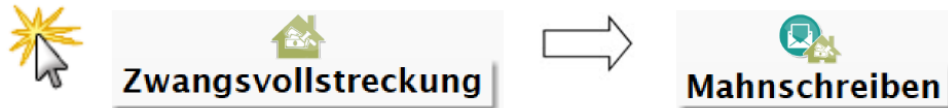
Markieren Sie die zu löschende Zeile, öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und klicken Sie auf **Löschen**⁶⁷.

Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
4	31.10.23	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	28,78	0,00	0,00	153,44	9.000,00

Schließen Sie das Fenster mit **OK**.

⁶⁷ **Vorsicht:** Die Zeile wird sofort – ohne Sicherheitsabfrage - gelöscht.

2.4.2. Zweiter Schritt: Zweites Mahnschreiben erstellen



Mahnschreiben

Einzelerstellung Stapelerstellung [Druckereinstellungen](#)

Vorgerichtliches Mahnschreiben

Akte 1/23 Muster KG ./ Fall

1 Schuldner Fall, Philipp, Am neuen Garten 5, 14469 Potsdam

Adresse 1003 Fall, Philipp, 14469 Potsdam

Betreff kein Mandant Gegner [Zusatzbetreff](#)

Textbaustein vorgerichtl. Mahnschreiben textz20 [Vorschau](#)

Mahnfrist 10 Tage

Grußformel Freundliche Grüße RA texts1

RA-Gebühren berechnen

Inkassodienstleistung

Gegenstandswert € 9.000,00

Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG 1,3

Umsatzsteuersatz % 0,00

Summe RA-Gebühren € 745,40

Verzinsung der Gebühr nach Ablauf der Mahnfrist

Foko buchen Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG





Aktenkonto speichern Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG

Briefkopf 01 Briefkopf Dr. Recht

Anzahl Ausdrücke 1

Unterdner E-Akte

GiroCode drucken

Überprüfen Sie:

- die neue Adresse

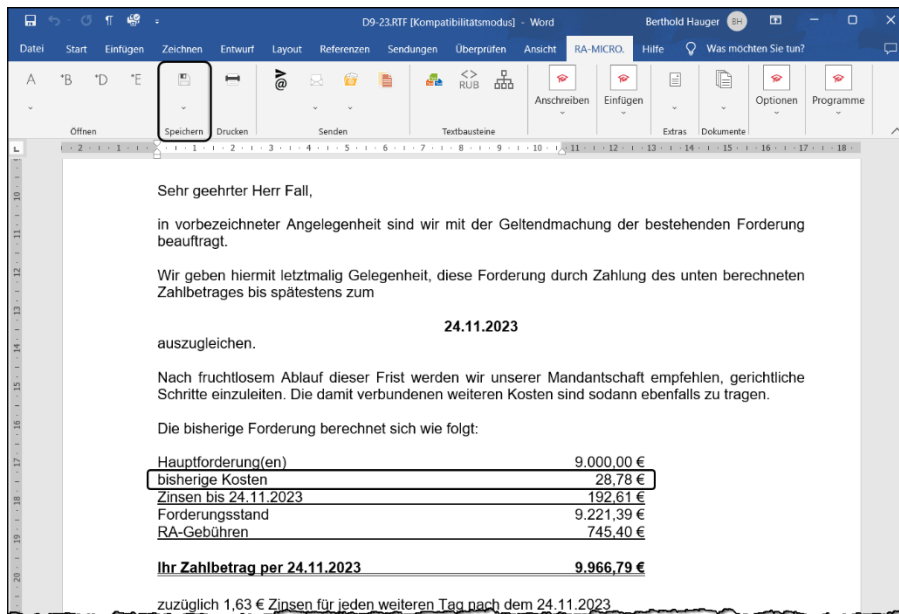
- die Zahlungsfrist

- RA-Gebühr wird berechnet

Im Forderungskonto wurde die RA-Gebühr gelöscht, deshalb wird sie neu gebucht!

Klicken Sie auf **Briefdatei**, damit das Schreiben in Word geöffnet wird.

Das Schreiben wird in Word geöffnet. Es kann jetzt überprüft, bearbeitet, gespeichert und bei Bedarf gedruckt werden.



Wenn das Schreiben korrekt ist, wird es als Briefdatei in die E-Akte gespeichert.

Die bisherigen Kosten dürfen nur 28,78 €⁶⁸ betragen.

Überprüfen Sie Ihr Forderungskonto.

Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
4	31.10.23	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	28,78	0,00	0,00	153,44	9.000,00
5	14.11.23	745,40	Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG (Gegenstandswert 9.000,00 €)	774,18	0,00	0,00	176,29	9.000,00

Hinweis: Der Zinsbetrag ist je nach Buchungsdatum unterschiedlich.

Die Geschäftsgebühr darf nur einmal nach der EMA-Auskunft des Rechtsanwalts gebucht sein.

2. Mahnschreiben

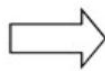
Bevor ein zweites Mahnschreiben erstellt wird, muss zuerst das **Forderungskonto** kontrolliert werden. Es darf **keine Geschäftsgebühr** enthalten.

Falls dies doch der Fall sein sollte, muss die Geschäftsgebühr zuerst gelöscht werden. Erst dann darf ein zweites Mahnschreiben erstellt werden.

⁶⁸ Wenn die Geschäftsgebühr im Forderungskonto nicht gelöscht wird, dann erhöhen sich die bisherigen Kosten um die Geschäftsgebühr. In diesem Fall würden die bisherigen Kosten 774,18 € betragen.

2.4.3. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 5

Öffnen Sie die E-Akte und vergleichen Sie mit dem Inhalt Ihrer E-Akte.



E-Akte Fenster 2 - Akte 1/23 - ZV 2. Mahnschreiben neue Adresse streitige Forderung 9.966,79 €

Muster KG ./, Fall
Forderung aus Warenlieferung (Fertigparkett)

1/23 14.11.2023 09:25 ZV 2. Mahnschreiben ...

E-Akte

- 1/23 - Muster KG ./, Fall (10)
- 14.11.23 ZV 2. Mahnschreiben neue Adresse streitige Forderung 9.966,79 € Philipp Fall D1/9-23
- 31.10.23 EMA-Anfrage für AdrNr:1003 und Akte: 1/23 Einwohnermeldeamt / Ordnungsamt, 14€
- 10.10.23 ZV Mahnschreiben bestrittene Forderung 9.906,91 € Philipp Fall D1/8-23 aG1
- 10.10.23 ZV Mahnschreiben nicht bestritten Inkasso 9.683,71 € Philipp Fall D1/6-23 aG1
- 10.10.23 ZV Übersendungsanschreiben Abschrift Mahnschreiben Mdt. Muster KG D1/5-23 aM1
- 05.09.23 Schreiben an Muster KG (Mandant) Muster KG D1/3-23 aM1
- 05.09.23 Deckungsanfrage an HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG (Rechtsschutz) HUK
- 22.08.23 Zusatzblatt Vollmacht textzb4
- 22.08.23 Aktenvorblatt
- 08.08.23 Rechnung Parkettstudio Muster KG 2023.pdf

Akte Datum Sta... Bemerkung Rubrik

1/23 14.11.2023 09:25 ZV 2. Mahnschreiben ...

Dr. Richard Recht & Partner
Rechtsanwälte und Notare

Übungsweg 1 - 3
12345 Testhausen
Tel: 0123 1234567
Fax: 0123 1234567
E-Mail: info@dr-recht.de
Internet: www.dr-recht-partner.de

Herrn
Philipp Fall
Am neuen Garten 5
14469 Potsdam

14. November 2023

Muster KG ./, Fall
Forderung der Muster KG
Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023

Sehr geehrter Herr Fall,

In vorbeschriebener Angelegenheit sind wir mit der Geltendmachung der bestehenden Forderung beauftragt.

Wir geben hiermit letztmalig Gelegenheit, diese Forderung durch Zahlung des unten berechneten Zahlungsbetrages bis spätestens zum

24.11.2023

auszugleichen.

Nach fruchtlosem Ablauf dieser Frist werden wir unserer Mandantschaft empfehlen, gerichtliche Schritte einzuleiten. Die damit verbundenen weiteren Kosten sind sodann ebenfalls zu tragen.

Die bisherige Forderung berechnet sich wie folgt:

Hauptforderung(en)	9.000,00 €
bisherige Kosten	28,78 €
Zinsen bis 24.11.2023	192,61 €
Forderungsbetrag	9.221,39 €
Ra-Gebühren	745,40 €
Ihr Zahlungsbetrag zum 24.11.2023	9.966,79 €

zuzüglich 1,63 € Zinsen für jeden weiteren Tag nach dem 24.11.2023

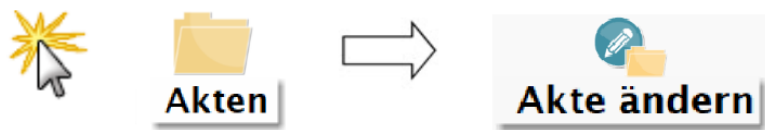
Nach dem ersten Mahnschreiben, das als unzustellbar zurückkam, enthält die E-Akte jetzt noch die EMA-Anfrage und das zweite Mahnschreiben an die neue Adresse.

Von Rechtsanwältin Dr. Tanja Thaler erhalten wir unten abgebildetes Schreiben.

Geben Sie die Anwältin von Herrn Fall in die Akte ein und speichern Sie ein Aktenvorblatt ohne Beteiligtenblatt.

<p><small>Rechtsanwältin Dr. Tanja Thaler, Jägerallee 24, 14469 Potsdam</small></p> <p>Rechtsanwälte Dr. Richard Recht & Partner Übungsweg 1 - 3 12345 Testhausen</p>	<p>Rechtsanwältin Dr. Tanja Thaler</p> <p>Jägerallee 24, 14469 Potsdam</p> <p>FON: 0331 280809-0 FAX: 0331 280809-9</p> <p>Homepage: www.kanzlei-thaler.de E-Mail: thaler@kanzlei-thaler.de</p> <p>5. Dezember 2023</p> <p>(bitte stets angeben) 290/23/K06/i</p>
<p>Fall ./. Muster KG Legitimation Ihr Mandant: Muster KG, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin Ihr Aktenzeichen: 1/23/RR06/b</p>	
<p>Sehr geehrte Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte,</p> <p>hiermit zeige ich Ihnen unter anwaltlicher Versicherung an, dass Herr Philipp Fall mich mit der Wahrnehmung seiner rechtlichen Interessen beauftragt hat. Ich bitte Sie daher, den zukünftigen Schriftverkehr ausschließlich mit mir zu führen.</p> <p>Ihr Schreiben an meinen Mandanten vom 14.11.2023 liegt mir als Kopie vor. Da Ihr Schreiben erst nächste Woche im Rahmen eines Besprechungstermins mit meinem Mandanten Herrn Philipp Fall besprochen werden kann, bitte ich gleichzeitig um Verlängerung der gesetzten Frist um drei Wochen bis zum 15.12.2023.</p> <p>Sofern ich keine Rückmeldung erhalte, gehe ich von Ihrem stillschweigenden Einverständnis aus.</p> <p>Mit kollegialen Grüßen</p> <p><i>Dr. Thaler</i> Dr. Tanja Thaler Rechtsanwältin</p>	
<p><small>Deutsche Kreditbank Berlin, IBAN DE58 1203 0000 1006 2266 49</small></p>	

2.5.1. Eingabe der Gegenanwältin in die Akte



Akte ändern

Optionen

Akte: 1/23

Aktenstammdaten

Aktenkurzbezeichnung: Muster KG ./ Fall

Aktenlangbezeichnung: Forderung aus Warenlieferung (Fertigparkett)

Anlagendatum: 08.08.2023

Aktensachbearbeiter: RR Recht, Dr. Richard

Referat: 06 Zivilsachen

Honorarvereinbarung

Honorarvereinbarung

Datum:

Honorarschlüssel:

Aktenkennzeichen: 1 Auftraggeber

Gegenstandswert: 9.000,00 € RSV Deckungszusage erteilt

Bemerkung:

Aufbewahrungsdauer: 6 Jahre Lösch-Sperre

Ablagenummer:

Prüfung GwG:

Beteiligte

Mandant / Auftraggeber

M1: Muster KG, 14167 Berlin, Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall (1002)

Ansprechpartner: Herr Manfred Mai

Rechtsschutz: HUK-COBURG ... schutzversicherung AG, 96443 Coburg, Versicherungsnummer: 891955-J-89 (89496)

Gegner

G1: Fall, Philipp, 14469 Potsdam, Forderung der Muster KG (1003)

Behörden / Gerichte (2)

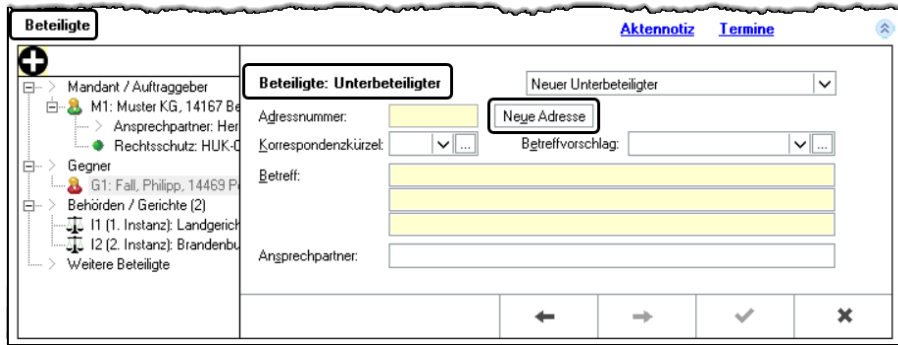
I1 (1. Instanz): Landgericht Potsdam, 14403 Potsdam (90259)

I2 (2. Instanz): Brandenburgisches Oberlandesgericht, 14767 Brand

Weitere Beteiligte

Unterbeteiligten hinzufügen

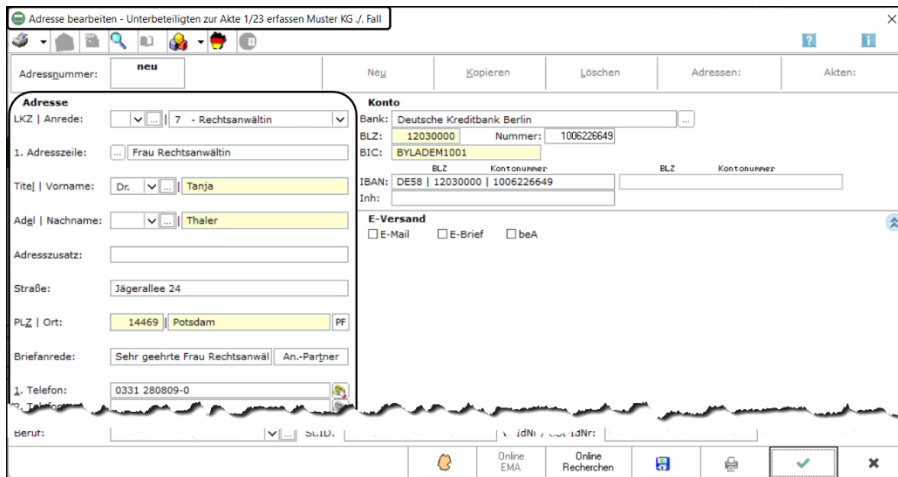
- Öffnen Sie **mit Rechtsklick** auf die Zeile *G1 Fall, Philipp ...* die Auswahlliste.
- Wählen Sie **mit Linksklick** den Menüpunkt **Unterbeteiligten hinzufügen**.
- Es öffnet sich das Fenster **BETEILIGTE: UNTERBETEILIGTER**.



Klicken Sie auf **Neue Adresse**.⁶⁹

Es öffnet sich das Fenster

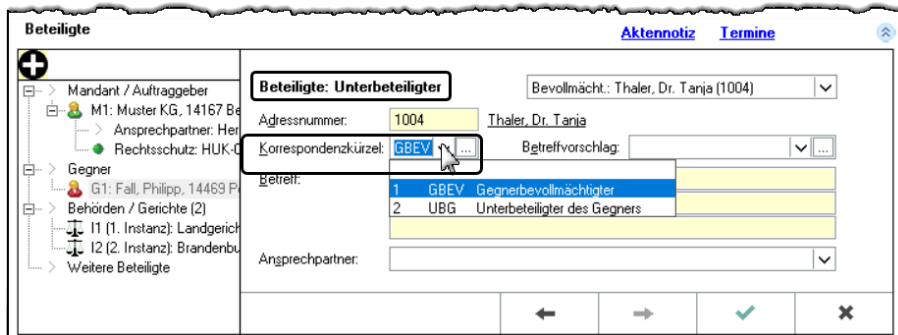
ADRESSE BEARBEITEN – UNTERBETEILIGTEN ZUR AKTE 1/21 ERFASSEN MUSTER KG ./ Fall.



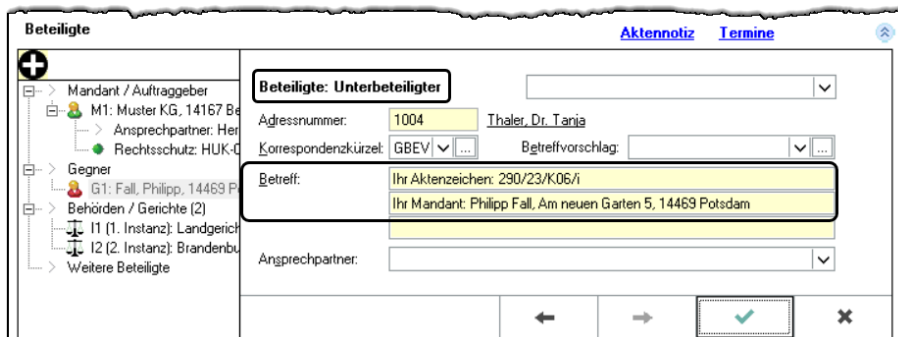
Wählen Sie die richtige **Anrede**:
„7-Rechtsanwältin“.

Geben Sie alle Daten der Gegenanwältin ein.

Speichern mit **OK**.



Öffnen Sie bei **Korrespondenzkürzel** die Auswahlliste und wählen **Gegnerbevollmächtigter**.



Vor dem Speichern mit OK geben Sie den **Betreff** für die Gegenanwältin ein.

Der **Betreff** sollte ihre Aktennummer sowie den Namen ihres Mandanten enthalten.

Speichern mit **OK**.

⁶⁹ Da sich der Cursor im Feld **Adressnummer** befindet, können Sie auch mit der **Enter**-Taste bestätigen, damit sich das **ADRESSFENSTER** öffnet.

Akte ändern

Optionen

Akte: 1/23

Aktenstammdaten

Aktenkurzbezeichnung: Muster KG ./ Fall

Aktenlangbezeichnung: Forderung aus Warenlieferung (Fertigparkett)

Anlagdatum: 08.08.2023

Aktensachbearbeiter: RR Recht, Dr. Richard

Referat: 06 Zivilsachen

Aktenkennzeichen: 1 Auftraggeber

Gegenstandswert: 9.000,00 € RSV Deckungszusage erteilt

Bemerkung:

Aufbewahrungsdauer: 6 Jahre Lösch-Sperre

Ablagenummer:

Prüfung GWG:

Honorarvereinbarung

Honorarvereinbarung

Datum:

Honorarschlüssel:

Beteiligte

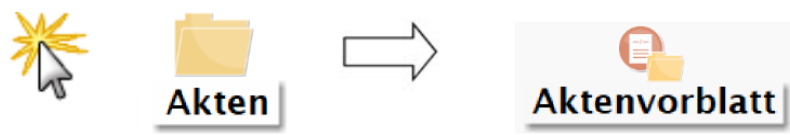
Mandant / Auftraggeber

- M1: Muster KG, 14167 Berlin, Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall (1002)
 - Ansprechpartner: Herr Manfred Mai
 - Rechtsschutz: HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG, 96443 Coburg, Versicherungsnummer: 891955-J-89 (89496)
- Gegner**
 - G1: Fall, Philipp, 14469 Potsdam, Forderung der Muster KG (1003)
 - Bevollmächt.: Thaler, Dr. Tanja, 14469 Potsdam, Ihr Aktenzeichen: 290/23/K.06/i (1004)
- Behörden / Gerichte (2)
 - I1 (1. Instanz): Landgericht Potsdam, 14403 Potsdam (90259)
 - I2 (2. Instanz): Brandenburgisches Oberlandesgericht, 14767 Brandenburg an der Havel (93114)
- Weitere Beteiligte

Speichern mit **OK**.⁷⁰

Im Fenster **BETEILIGTE** können Sie erkennen, dass der Gegner anwaltlich vertreten wird.

Speichern Sie ein neues Aktenvorblatt in Ihrer E-Akte.



**Betreff
Gegenanwalt**

Der Betreff für die Korrespondenz mit dem Gegenanwalt sollte mindestens folgende Daten enthalten:

- Aktenzeichen des Gegenanwalts
- Vor- und Nachname des Gegners

⁷⁰ Mit dem Button **Abbruch** werden die eingegebenen Daten nicht in der Akte gespeichert, obwohl es den Anschein hat, dass diese bereits gespeichert sind.

2.5.2. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 6

Öffnen Sie die E-Akte und vergleichen Sie mit dem Inhalt Ihrer E-Akte.



The screenshot shows the 'E-Akte Fenster 2 - Akte 1/23 - Aktenvorblatt' interface. The left sidebar lists documents under '1/23 - Muster KG .J. Fall (11)'. The main area displays a detailed view of the 'Aktenvorblatt' for 'Muster KG .J. Fall'. The document includes the following information:

In Sachen Muster KG .J. Fall
wegen Forderung aus Warenlieferung (Fertigparkett)

Aktennr.: 1/23 SB / Referat: RR/06 Aktenkennz.: 1/23 Muster KG .J. Fall
angelegt am 08.08.2023 L1 abgelegt am: Ablagenummer:

GERICHTE:
I. Instanz: Landgericht Potsdam Aktenzeichen:
II. Instanz: Brandenburgisches Oberlandesgericht Aktenzeichen:

TERMINE: Datum Zeit Saal **FRISTEN / WIEDERVORLAGEN**

AUFTRAGGEBER: Adressnr. 1002
Privatperson: Muster KG, Mühlentstraße 8, 14187 Berlin
Postbank Neß Deutsche Bank Berlin BLZ: 10010010 Kontonr.: 1810069301
E-Mail: info@muster.com
Eingefügt: Rechnung Nr. 702623 vom 15.07.2023
89406 Vers.-Nr.: 891955-J-89

PROZESSKOSTENHILFE: bewilligt am:

RECHTSSCHUTZ: Adressnr. 89496
HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG, Willi-Hussong-Str. 2, 96450 Coburg
E-Mail: info@huk-coburg.de
Versicherungsnummer: 891955-J-89
IV. Mandant: Muster KG, Mühlentstraße 8, 14187 Berlin

GEGERNVERTRETER: Adressnr. 1004
Frau Rechtsanwältin Dr. Tanja Thaler, Jägerallee 24, 14489 Potsdam
E-Mail: thaler@tanja-thaler.de
IV. Mandant: Philipp Fall, Am neuen Garten 5, 14489 Potsdam

GEGERN: Adressnr. 1003
Herrn Philipp Fall, Am neuen Garten 5, 14489 Potsdam
E-Mail:

Die E-Akte enthält jetzt neu:

- Ein aktuelles Aktenvorblatt.
Das alte Aktenvorblatt wird automatisch gelöscht.
- Das Schreiben der Gegnervertreterin RAin Dr. Tanja Thaler, falls Sie es per drag&drop eingefügt haben⁷¹.

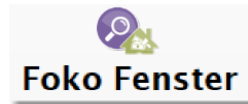
⁷¹ Die Beschreibung, wie ein pdf-Dokument eingefügt wird, finden Sie in Kapitel 1.6. Die Elektronische Akte.

2.6. Zahlungen des Gegners

Eine Zahlung des Gegners verringert die Forderung des Mandanten an den Gegner. Sie muss daher im **Forderungskonto** gebucht werden.

Die Muster KG teilt Rechtsanwalt Dr. Recht mit, dass Herr Fall heute eine Teilzahlung auf seine Rechnung in Höhe von 3.000,00 € direkt an die Muster KG überwiesen hat.

Buchen Sie die Zahlung des Gegners an den Mandanten und verrechnen Sie die Teilzahlung auf die Hauptforderung.



Foko Fenster (AltGr + h)									
Ansicht Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchung bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung									
Buchungen									
Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF	
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00	
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00	
4	31.10.23	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	28,78	0,00	0,00	153,44	9.000,00	
5	14.11.23	745,40	Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG (Gegenstandswert 9.000,00 €)	774,18	0,00	0,00	176,29	9.000,00	

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Foko buchen**.

Es öffnet sich das Fenster **FOKO BUCHEN**.

Foko buchen

Auswahl

Akte 1/23 Muster KG ./ Fall

Buchungsart 5 Gutschrift für Schuldner (Zahlung)

Buchungen

Nr.	Datum	
		0 Weitere Zinsforderung
		1 Zinsberechnung
		2 Rechtsanwaltskosten Regelgebühren
		3 Auslagen
		4 Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (für Mahnbescheid)
		5 Gutschrift für Schuldner (Zahlung)
		6 Hauptforderung
		7 Festgesetzte Kosten
		8 Zinsänderung Hauptforderung(en)
		9 Rechtsanwaltskosten (Festgebühr)
		E Erhöhung laufende Hauptforderung(en)
		F Zinsänderung Festgesetzte Kosten
		G Gebühren aus kombinierten ZV-Aufträgen nachbuchen

Wählen Sie die **Buchungsart 5 Gutschrift für Schuldner (Zahlung)**.

2.7. Verrechnung von Teilzahlungen

EXKURS

Die Forderung des Mandanten an den Gegner setzt sich aus Hauptforderung, Zinsen und bisherigen Kosten zusammen. Bei seiner Zahlung kann der Gegner angeben, auf welche Teile der Gesamtforderung die Zahlung verrechnet werden soll (z. B. im Verwendungszweck der Überweisung).

In der vorigen Aufgabe haben Sie im Feld **Zahlungsverrechnung** „auf Hauptforderung(en)“ gewählt. Durch diese Verrechnung der 3.000,00 € Teilzahlung ist die Hauptforderung von 9.000,00 € um 3.000,00 € auf 6.000,00 € gesunken.

Berechnen Sie, wie sich die Gesamtforderung zusammensetzt, wenn Sie die Teilzahlung gemäß § 366, 367 BGB⁷² verrechnet hätten!



	Stand vor der Teilzahlung	Verrechnung auf Hauptforderung	Verrechnung gemäß § 367 BGB
Unverzinsliche Kosten	774,18 €	774,18 €	
Zinsen auf die Hauptforderung	225,26 €	225,26 €	
Hauptforderung	9.000,00 €	6.000,00 €	
Gesamtforderung	9.999,44 €	6.999,44 €	

Wenn Sie die folgende Aufgabe bearbeiten, haben Sie in Ihrem Forderungskonto zum Teil andere Werte.

1. Tragen Sie in untenstehende Tabelle in die zweite Spalte die Beträge **Ihres** Forderungskontos **vor der Teilzahlung** ein.
2. Berechnen Sie die Beträge bei einer Verrechnung der Teilzahlung auf die **Hauptforderung**.
3. Berechnen Sie die Beträge bei einer Verrechnung der Teilzahlung **nach BGB**.



	Stand vor der Teilzahlung	Verrechnung auf Hauptforderung	Verrechnung gemäß § 367 BGB
Unverzinsliche Kosten			
Zinsen auf die Hauptforderung			
Hauptforderung			
Gesamtforderung			

Erklären Sie, weshalb einige Ihrer Zahlen mit dem Buch übereinstimmen und andere nicht.

⁷² § 367 Anrechnung auf Zinsen und Kosten (1) Hat der Schuldner außer der Hauptleistung Zinsen und Kosten zu entrichten, so wird eine zur Tilgung der ganzen Schuld nicht ausreichende Leistung zunächst auf die Kosten, dann auf die Zinsen und zuletzt auf die Hauptleistung angerechnet.

Die Zahlung in Höhe von 3.000,00 € haben Sie im Forderungskonto auf die Hauptforderung verrechnet. Zur Überprüfung Ihrer obigen Tabelle soll die Verrechnung versuchsweise „gem. §§ 366, 367 BGB“ durchgeführt werden.

Ändern Sie die Verrechnungsart im Forderungskonto.



Zwangsvollstreckung



Foko Fenster

Markieren Sie die Buchungszeile, die Sie ändern wollen: „**Zahlung des Gegners an Mandant**“.

Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00
4	31.10.23	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	28,78	0,00	0,00	153,44	9.000,00
5	14.11.23	745,40	Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG (Gegenstandswert 9.000,00 €)	774,18	0,00	0,00	176,29	9.000,00
6	14.12.23	-3.000,00	Zahlung des Gegners an Mandant	774,18	0,00	0,00	225,26	6.000,00

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Buchung bearbeiten**⁷³.

Es öffnet sich das Fenster **BUCHUNG BEARBEITEN**.

Auswahl
 Akte 1/23 Muster KG J./ Fall
 Buchungsart 5 Gutschrift für Schuldner (Zahlung) Schuldner 1 - Fall, Philipp 14469 Potsdam

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	Forderungskonto
14.12.2023		3.000,00 €	Zahlung des Gegners an Mandant	

Mandant ist vorsteuerabzugsberechtigt

0 gem. §§ 366, 367 BGB
 1 auf Kostenzinsen
 2 auf unverzinsliche Kosten
 3 auf verzinsliche Kosten
 4 auf Zinsen Hauptforderung
 5 auf Hauptforderung(en)
 6 auf Zinsen und Hauptforderung(en)

Wählen Sie die Zahlungsverrechnung **0 gem. §§ 366, 367 BGB**.

Speichern mit **OK**.

Es öffnet sich wieder das Fenster **FOKO FENSTER**.

⁷³ Der Button **Buchung bearbeiten** ist nur aktiv, wenn eine Buchungszeile markiert ist.

Im FOKO FENSTER wird die Verrechnung der Teilzahlung nach BGB angezeigt.

Foko Fenster (AltGr + h)									
Ansicht Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchung bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung									
Buchungen									
Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF	
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00	
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00	
4	31.10.23	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	28,78	0,00	0,00	153,44	9.000,00	
5	14.11.23	745,40	Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG (Gegenstandswert 9.000,00 €)	774,18	0,00	0,00	176,29	9.000,00	
6	14.12.23	-3.000,00	Zahlung des Gegners an Mandant	0,00	0,00	0,00	0,00	6.999,44	
Zusammenfassung									
Gesamtforderung:		6.999,44 € per 14.12.2023		zzgl. Tageszinsen 1,27 € ab dem 15.12.2023					
Hauptforderung:		6.999,44 € nebst Zinsen 5 %-Punkte über Basiszins							
Summe ohne Zinsen:		6.999,44 €							
Zinsen auf Hauptforderungen:		0,00 € Tageszinsen: 1,27 €							

Sie erkennen, dass bei Verrechnung nach BGB Kosten und Zinsen vollständig getilgt sind und die Hauptforderung nur um den Restbetrag reduziert wurde.⁷⁴

Vergleichen Sie die Beträge im Foko mit Ihrer Berechnung am Anfang dieses Kapitels.

Dieser Exkurs wird sicherlich nicht von allen Auszubildenden bearbeitet. Damit bei der weiteren Bearbeitung des Musterfalles alle mit den gleichen Zahlen arbeiten, müssen Sie die Änderung der Zahlungsverrechnung wieder rückgängig machen.

Ändern Sie die Verrechnungsart wieder in „5 auf Hauptforderung(en)“.

So sollte Ihr Forderungskonto nach der Änderung wieder aussehen⁷⁷:

Foko Fenster (AltGr + h)									
Ansicht Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchung bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung									
Buchungen									
Nr	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz Kosten	K Zinsen	verz Kosten	HF Zinsen	HF	
1	30.07.23	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/23 vom 15.07.23 Hauptford. 5%-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	
2	19.09.23	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00	
3	19.09.23	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	84,88	9.000,00	
4	31.10.23	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	28,78	0,00	0,00	153,44	9.000,00	
5	14.11.23	745,40	Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG (Gegenstandswert 9.000,00 €)	774,18	0,00	0,00	176,29	9.000,00	
6	14.12.23	-3.000,00	Zahlung des Gegners an Mandant	774,18	0,00	0,00	225,26	6.000,00	
Zusammenfassung									
Gesamtforderung:		6.999,44 € per 14.12.2023		zzgl. Tageszinsen 1,09 € ab dem 15.12.2023					
Unverzinsliche Kosten:		774,18 €							
Hauptforderung:		6.000,00 € nebst Zinsen 5 %-Punkte über Basiszins							
Summe ohne Zinsen:		6.774,18 €							
Zinsen auf Hauptforderungen:		225,26 € Tageszinsen: 1,09 €							

Die Hauptforderung beträgt jetzt wieder 6.000,00 € und die unverzinslichen Kosten 774,18 €. Der Betrag der Hauptforderungszinsen richtet sich nach dem Datum, an dem Sie diese Aufgabe bearbeiten.

⁷⁴ Die Gesamtforderung ist bei beiden Verrechnungsarten gleich.

3. Vergütungsrechnungen

(Lernfeld 4)

Die Erstellung von Vergütungsrechnungen wird durch das Gebührenmodul von RA-MICRO erheblich erleichtert. Sie müssen natürlich die Gebühren kennen, die in dem bestimmten Fall berechnet werden. Wenn Sie dann die Gebühr ins Programm eingeben, wird Ihnen die genaue Bezeichnung der Gebühr mit der gesetzlichen Grundlage eingelesen. Quote und Gegenstandswert werden vorgeschlagen und können ggf. geändert werden. Und nach Bestätigung wird der entsprechende Gebührenbetrag aus der Tabelle eingelesen. Am Ende werden die Post- und Telekommunikationspauschale und die Umsatzsteuer automatisch berechnet und eingefügt.

3.1. Aufforderungsschreiben bei bestrittener Forderung

1. Vergütungsrechnung

Herr Manfred Mai von der Muster KG hat einen Termin bei Rechtsanwalt Dr. Recht wegen einer von Herrn Philipp Fall nicht bezahlten und bestrittenen Rechnung in Höhe von 9.000,00 €. Nach einem Beratungsgespräch erteilt Herr Mai im Namen der Muster KG Dr. Recht den Auftrag, Herrn Fall außergerichtlich zur Zahlung aufzufordern.

Rechtsanwalt Dr. Recht schreibt Herrn Fall ein Mahnschreiben und fordert ihn mit Fristsetzung zur Zahlung auf. Nach zwei Wochen teilt die Muster KG Rechtsanwalt Dr. Recht mit, dass Herr Fall die Rechnung bezahlt habe und damit die Angelegenheit erledigt sei.

Erstellen Sie die Vergütungsrechnung an die Muster KG.

Die Vergütung hängt von drei Faktoren ab

Auftrag, den der Mandant erteilt hat
Gegenstandswert bei den Tätigkeiten
Tätigkeiten, die der Anwalt ausgeübt hat

Überlegen Sie!

Ermitteln Sie für die 1. Vergütungsrechnung.

Auftrag:			
Gegenstandswert:			
Tätigkeit	Gegenstandswert	Quote, Gebühr ⁷⁵	VV RVG
	€		Nr.

⁷⁵ Da der Anwalt einen außergerichtlichen Auftrag hat, kann er nur Gebühren aus Teil 1 und 2 des Vergütungsverzeichnisses RVG in Rechnung stellen.



Um die Vergütungsrechnung zu erstellen, starten Sie im Gebührenprogramm **Rechnung RVG**.



Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/23 Muster KG ./ Fall; an: Muster KG

Rechnung RVG | Rechnung Fam | Rechnung ZV | Rechnung ZH | Vorschussrechnung | Korrekturrechnung | kaufm. Rechnung | Pauschalhonorar Brutto | Rechnung Steuerberatergebühren | Notarkostenrechnung

Vorschussrechnung X Rechnung Erhöhungsfaktor gem. Honorarvereinbarung

Akte: 1/23 **1** Muster KG ./ Fall drehen

Empfänger: 1002 Mandant: Muster KG., 14167 Berlin

Betreff: Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023

Anzahl Mandanten: 1 Mandant ist vorsteuerabzugsberechtigt USt-IdNr.:

Rechnungsausgleich durch RSV Leistungszeit: 08.08.2023 bis: 14.12.2023

Abw. Leistungsempfänger

Einleitungstext: Einleitungstext Liquidation textg1 **2** Berechnungsgrundlage: Berechnungsgrundlage § 2 RVG textg40 **3** Gebührentabelle: RVG

Vorschau

Arial 11.0 F X U 100%

Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023

4

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Vergütungsrechnung
Leistungszeit: 08.08.2023 bis 14.12.2023

Berechnet nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG).

→ **5** ✕

1 Wählen Sie die **Akte** und den **Empfänger**.

Die für die Rechnung relevanten Daten des Falles werden aus der Akte eingelesen, angezeigt und können von Ihnen kontrolliert werden. Gegebenenfalls korrigieren Sie oder nehmen Ergänzungen vor.

2 Wählen bzw. bestätigen Sie den **Einleitungstext**.⁷⁶

3 Wählen bzw. bestätigen Sie die **Berechnungsgrundlage**.

4 Im Vorschauenfenster sehen Sie den jetzigen Stand der Rechnung. Auch hier können Sie zum Teil Änderungen vornehmen.

5 Zur Eingabe der Gebühren klicken Sie auf den Button → **Weiter**.

⁷⁶ Falls beim Einleitungstext bzw. bei der Berechnungsgrundlage die obersten Textbausteine nicht angezeigt werden, dann verkleinern Sie das Fenster mit dem Minimierungssymbol rechts oben.

Eingabe der Geschäftsgebühr

- ❶ Schreiben Sie im oberen Feld **Tatbestand** zur Eingabe der *Geschäftsgebühr* die Nummer **2300** des Vergütungsverzeichnisses.⁷⁷ Sofort wird im unteren Feld die **Geschäftsgebühr** markiert. Bestätigen Sie die Gebühr mit der Entertaste.
- ❷ Jetzt können **Quote**, **Gegenstandswert** und **Anzahl** Mandanten eingegeben werden (siehe nächste Seite).

Tipp

Mit **Rechtsklick** auf die Gebühr können Sie sich den Gesetzestext anzeigen lassen.



⁷⁷ Statt der Nummer „2300“ können Sie auch die Bezeichnung der Gebühr „Geschäftsgebühr“ eintragen. Die Gebühr kann auch mit Doppelklick im unteren Feld **Tatbestand** gewählt werden. Dazu muss man im Fenster nach unten scrollen.

In diesem Fenster werden die zu berechnenden Gebühren eingegeben.

Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/23 Muster KG ./. Fall; an: Muster KG

Beratung / Gutachten
 Außergerichtliche Vertretung
 Sonstige außergerichtliche Tätigkeit
 Gerichtliche Vertretung, FGG

Mahnverfahren
 Berufung, Verf. vor FinG, FGG
 Revision
 ZV und Insolvenz

Sozialrecht / Betragsrahmen
 Strafsachen
 Bußgeldsachen
 Sonstige Angelegenheiten (Teil 6)

Suchbegriff:

Tatbestand	Quote	Gegenstandswert	Anz.	Gebühr
Geschäftsgebühr §§ 13, 14 RVG, Nr. 2300 VV RVG	1,3	9.000,00	1	725,40
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Tatbestand	Bezeichnung
Nr. 2300	Geschäftsgebühr
Nr. 2300	Geschäftsgebühr für Tätigkeit im Verwaltungsverfahren
Nr. 2300 Abs. 2 S. 1	Geschäftsgebühr für eine außergerichtliche Inkassodienstleistung, die eine unbestrittene Forderung betrifft
Nr. 2300 Abs. 2 S. 2	Geschäftsgebühr für eine außergerichtliche Inkassodienstleistung, die eine unbestrittene Forderung betrifft, einfacher Fall
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
Nr. 2303 Satz 1 Nr. 2	Geschäftsgebühr für Verfahren vor Ausschuss gem. § 111 Abs. 2 ArbGG
Nr. 2303 Satz 1 Nr. 3	Geschäftsgebühr für Verfahren vor dem Seemannsamt
Nr. 2303 Satz 1 Nr. 4	Geschäftsgebühr für Verfahren vor sonstigen gesetzlich eingerichteten Einigungsstellen

← → 7 ×

- ❶ Nachdem Sie die Ziffer **2300** mit der Entertaste bestätigt haben, wird die Gebühr und die gesetzliche Grundlage in das obere Feld **Tatbestand** übernommen.
- ❷ Überprüfen und bestätigen Sie die **Quote** mit der Entertaste.
Beachten Sie: Die Quote bei der Geschäftsgebühr kann zwischen einen Wert von 0,5 und 2,5 gewählt werden (siehe Gesetzestext beim Tipp auf der vorigen Seite). Sie können hier die Quote manuell verändern und es wird der entsprechende Gebührenbetrag eingelesen.
- ❸ Überprüfen und bestätigen Sie den **Gegenstandswert**.
Beachten Sie: Der Gegenstandswert wird nur dann vom Programm vorgeschlagen, wenn er bei der Aktenanlage erfasst wurde. Er kann auch manuell eingetragen oder geändert werden.
- ❹ Überprüfen und bestätigen Sie die Anzahl der Auftraggeber (= **Anz.**).
- ❺ Der Betrag der **Gebühr** wird vom Programm ermittelt.
- ❻ Der Cursor wechselt in die nächste Zeile zur Eingabe der nächsten Gebühr.
- ❼ Da in dieser Aufgabe außer der Geschäftsgebühr keine weitere Gebühr berechnet wird, klicken Sie auf → **Weiter**. Es öffnet sich das nächste Fenster.⁷⁸

⁷⁸ Mit ← **Zurück** öffnet sich wieder das vorige Fenster und Sie können bei Bedarf Änderungen vornehmen. Die Eingaben in diesem Fenster bleiben erhalten.

Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/23 Muster KG ./ Fall; an: Muster KG

Übertrag der Gebührenpositionen 725,40 € ①

Post-, Telekommunikations-entgelte Einzelberechnung Auswahl... Pauschalsatz 20,00 € ②
 freier Betrag

Hinzurechnungsbetrag netto 0,00%

Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 1 VV RVG) Erfassen... 0,00 €
 Kopien: Anzahl 0 Vereinbarung pro Stk. freier Betrag

Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 2 VV RVG) Erfassen... 0,00 €
Reisekosten Auswahl... 0,00 €
Internetauskünfte Auswahl... 0,00 €
Honorarauslagen Auswahl... 0,00 €
Abzug vom Netto 0,00%

Anrechnung sonstiger Gebühren Erfassen... 0,00 €

Zwischensumme netto 745,40 € ③
Umsatzsteuer 19,00% 141,63 €
Zwischensumme brutto 887,03 € ④
Abzug vom Brutto 0,00%

Auslagen Aktenkonto Auswahl... 0,00 €
Gerichtskosten und sonstige Auslagen Erfassen...
Hinzurechnungsbetrag

Zwischensumme 887,03 €
Saldo [Aktenkonto](#): Auslagen: 0,00 €, Gebühren: 0,00 €, Fremdgeld: 0,00 € Aktenkonto als Anlage drucken

Gebührguthaben Aktenkonto
Fremdgeldguthaben Aktenkonto

zu zahlender Betrag 887,03 € ⑤

Kürzung USt-Ausweis wegen Vorschuss-/Teilzahlungen

Ermittelte Vorschussrechnungen inkl. 16% Umsatzsteuer Zahlung: 0,00 € Details
Ermittelte Vorschussrechnungen inkl. 19% Umsatzsteuer Zahlung: 0,00 € Details

Nachversteuerung

zu 16% USt. gebuchte Gebühren im Aktenkonto Details

Teilrechnung hinzufügen ← → ⑥ ×

- ① Die Summe der berechneten **Gebührenpositionen** wird angezeigt.
- ② Der **Pauschalsatz** für Post- und Telekommunikationsentgelte (hier 20,00 €⁷⁹) wird automatisch berechnet.
Beachten Sie: Anstelle der Pauschale von 20,00 € (bzw. 20 %) können auch die tatsächlich entstandenen Post- und Telekommunikationsentgelte berechnet und eingegeben werden.
- ③ Das Programm weist – wie gesetzlich vorgeschrieben – die **Zwischensumme netto** aus.
- ④ Das Programm ermittelt den **Umsatzsteuerbetrag** und berechnet die **Zwischensumme brutto**.
- ⑤ Der **zu zahlende Betrag** wird angezeigt (= Rechnungsbetrag).
- ⑥ Klicken Sie auf → **Weiter**, so öffnet sich das nächste Fenster.

⁷⁹ Falls die Summe der Gebühren geringer als 100,00 € ist, werden gemäß Nr. 7002 VV RVG 20 % des Gebührenbetrages als Post- und Telekommunikationspauschale berechnet.

Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/23 Muster KG .J. Fall; an: Muster KG

Briefkopf:
 ❶

Schlusstext:
 ... + ❷

Grußformel:
 ... ❸

Als Entwurf zur Aktennummer 1/23 speichern ❹

Vorschau

Arial 11.0 F X U | 100%

Gegenstandswert: 9.000,00 € ❺
 1,3 Geschäftsgebühr §§ 13, 14 RVG, Nr. 2300 VV RVG 725,40 €

Pauschale für Post und Telekommunikation Nr. 7002 VV RVG	20,00 €
Zwischensumme netto	745,40 €
19 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG	141,63 €
zu zahlender Betrag	887,03 €

Wir bitten um Überweisung des Rechnungsbetrages innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug.
 |
 Freundliche Grüße

Dr. Richard Recht
 Rechtsanwalt

← → ❻ ×

- ❶ Wählen bzw. überprüfen Sie den **Briefkopf**.
Der Briefkopf kann an Ihrem PC eine andere Bezeichnung haben.
- ❷ Wählen bzw. überprüfen Sie den **Schlusstext**.
- ❸ Wählen bzw. überprüfen Sie die **Grußformel**.
- ❹ In der Praxis kann es sinnvoll sein, die Rechnungen zuerst als **Entwurf** zu speichern und zu überprüfen. Damit wird verhindert, dass eine fehlerhafte Rechnung mit Rechnungsnummer gespeichert wird. So erspart man sich das Erstellen einer Korrekturrechnung.
- ❺ Im Fenster **Rechnungsvorschau** können Sie die Rechnung überprüfen. Wenn Sie eine Eingabe verändern wollen, klicken Sie auf den Button ← **Zurück**. Dann wird das vorige Fenster wieder geöffnet und Sie können Ihre Eingaben ändern.
- ❻ Ist die Vergütungsrechnung korrekt, klicken Sie auf den Button → **Weiter**.

Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/23 Muster KG ./ Fall; an: Muster KG

Rechnungsnummer: **Automatisch** Manuell Ohne

In Aktenkonto speichern

Datum: 14.12.2023 Betrag: 887,03 € Text: RA-Rechnung <Auto> USt: 19,00 %
Zusatztext:

In OP-Liste speichern

Datum: 14.12.2023 Betrag: 887,03 € Adresse: 1002 MS: 0 OP-Kennzeichen: ... Fälligkeitsdatum: **.**.2023
Muster KG

Zahlungen
 ohne Überweisungsträger drucken Gutschrift in Zahlungsdatei Einzug via Dispo datei GiroCode drucken

Vorschau

Arial 11,0 F X U | 100 %

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

Vergütungsrechnung
Leistungszeit: 08.08.2023 bis 14.12.2023

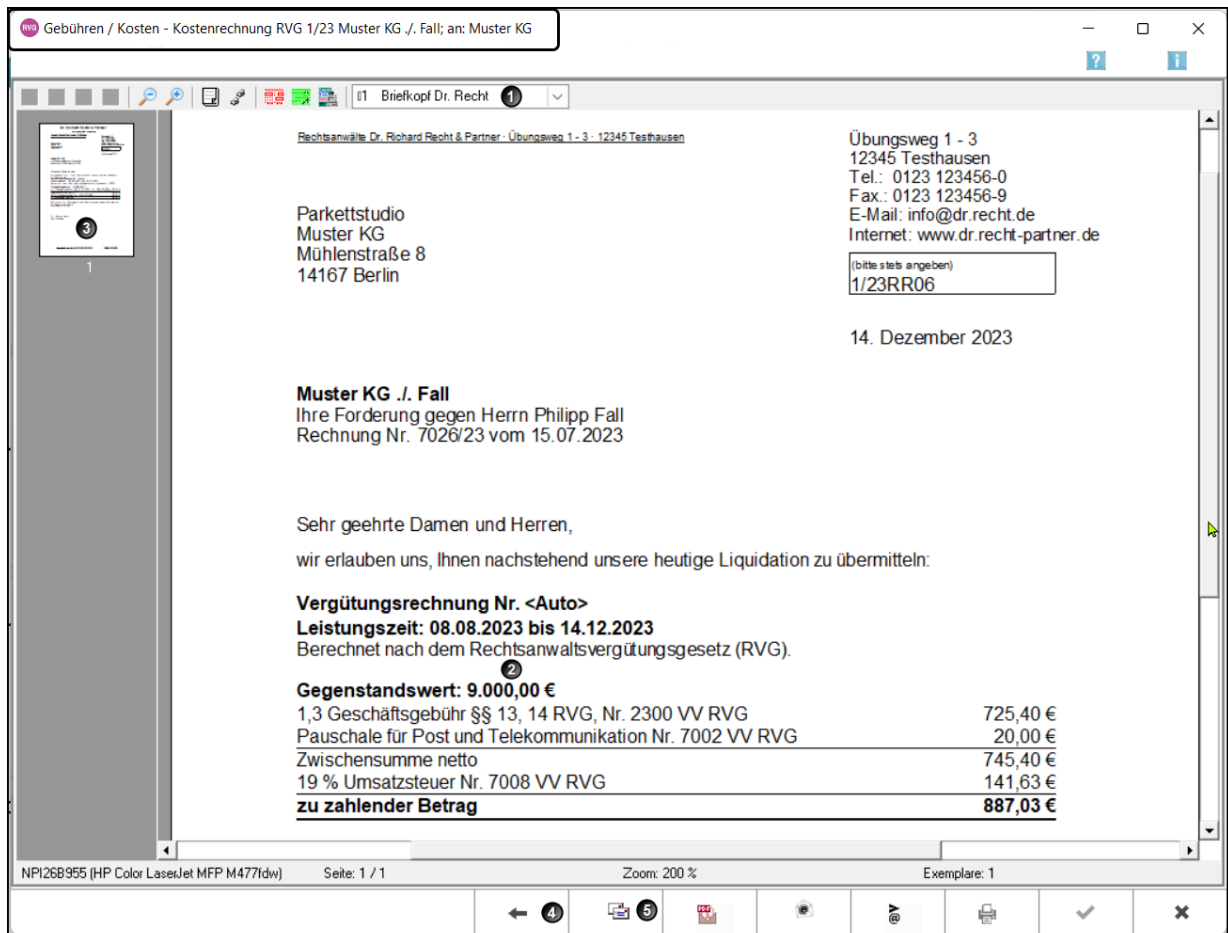
Berechnet nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG).

Gegenstandswert: 9.000,00 €	
1,3 Geschäftsgebühr §§ 13, 14 RVG, Nr. 2300 VV RVG	725,40 €
Pauschale für Post und Telekommunikation Nr. 7002 VV RVG	20,00 €
Zwischensumme netto	745,40 €
19 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG	141,63 €
zu zahlender Betrag	887,03 €

← → 4 ×

- ❶ Klicken Sie bei **Rechnungsnummer** auf den Button **Automatisch**, damit das Programm die nächste freie Rechnungsnummer vergibt.⁸⁰
- ❷ Ob das Feld **In Aktenkonto speichern** aktiviert ist oder nicht, entscheidet Ihr Fachlehrer. In der Abbildung ist es nicht aktiviert, da wir in diesem Arbeitsbuch nicht mit dem Aktenkonto arbeiten.
- ❸ Die Rechnung wird gleichzeitig in der **OP-Liste** gespeichert. So hat der Anwalt immer eine Übersicht über die offenen Posten (d. h. die unbezahlten Rechnungen).
- ❹ Klicken Sie auf den Button → **Weiter**.

⁸⁰ Nach § 14 UStG müssen die Rechnungen fortlaufend nummeriert sein. Diese Vorschrift gilt zwar nur für Rechnungen über 150,00 € an vorsteuerabzugsberechtigte Mandanten, aber die meisten Anwälte vergeben grundsätzlich für alle Vergütungsrechnungen Rechnungsnummern.



- ❶ Die Rechnung wird mit dem voreingestellten Briefkopf **1 Briefkopf Dr. Recht** angezeigt. Hier könnte ggf. ein anderer Briefkopf gewählt werden.
- ❷ Überprüfen Sie Ihre Vergütungsrechnung. Mit linkem Mausklick in die Rechnung können Sie das Dokument vergrößern und mit rechtem Mausklick verkleinern.
- ❸ Im linken Teil des Fensters werden alle Seiten der Rechnung abgebildet.⁸¹
- ❹ Möchten Sie Änderungen an den Eingaben (Gebühren, Zahlungen, Auslagen) vornehmen, klicken Sie auf den Button **← Zurück**.
- ❺ Um die Vergütungsrechnung zu speichern und ggf. zu drucken, klicken Sie auf den Button **Briefdatei**. Es öffnet sich das Programm *Microsoft Word* und die Rechnung wird automatisch aufgerufen. Jetzt können Sie an der Form der Rechnung gestalterische Änderungen vornehmen (das Layout anpassen). An den Beträgen der Rechnung dürfen keine Änderungen vorgenommen werden.

⁸¹ Wenn Sie sehen, dass auf der zweiten Seite nur die Grußformel steht, können Sie in Word Leerzeilen entfernen, damit der Brief auf eine einzelne Seite gedruckt wird.

Es öffnet sich Microsoft Word und die erstellte Vergütungsrechnung wird angezeigt. Überprüfen Sie das Dokument und nehmen Sie - falls erforderlich - gestalterische Änderungen vor. An den Eurobeträgen dürfen Sie keine Änderungen vornehmen, da die Rechnung bereits gebucht wurde.

D10-23.RTF [Kompatibilitätsmodus] - Word

Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht RA-MICRO Hilfe Was möchten Sie tun?

Druckdatei speichern

Ausschnitt/Dokument an Ordner Text

Druckdatei speichern
Speichert das Dokument zur entsprechenden Akte, so dass es über die Druckdateiverwaltung zur Verfügung steht.

(bitte stets angeben)
1/23RR06, L1

14. Dezember 2023

Muster KG J. Fall
Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Vergütungsrechnung Nr. 2300001
Leistungszeit: 08.08.2023 bis 14.12.2023
Berechnet nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG).

Gegenstandswert: 9.000,00 €	
1,3 Geschäftsgebühr §§ 13, 14 RVG, Nr. 2300 VV RVG	725,40 €
Pauschale für Post und Telekommunikation Nr. 7002 VV RVG	20,00 €
Zwischensumme netto	745,40 €
19 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG	141,63 €
zu zahlender Betrag	887,03 €

Wir bitten um Überweisung des Rechnungsbetrages innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug.

Freundliche Grüße

Seite 1 von 1 151 Wörter

Wenn alles in Ordnung ist, speichern Sie die Vergütungsrechnung als Druckdatei in der E-Akte. Wenn Sie in der Kanzlei eine Rechnung erstellen, werden Sie die Rechnung auf Papier drucken, um sie dem Mandanten mit der Post zu übersenden.

In den folgenden Kapiteln werden in der Akte Muster KG ./ Fall mehrere unterschiedliche Vergütungsrechnungen erstellt, je nach Tätigkeit des Anwalts. Jede einzelne Rechnung bildet einen anderen Ablauf des Falles ab. Ziel dieses Kapitels ist, dass Sie erkennen und lernen, dass bei unterschiedlichen Sachverhalten auch unterschiedliche Vergütungsrechnungen erstellt werden müssen.

3.2. Aufforderungsschreiben bei unbestrittener Forderung

2. Vergütungsrechnung

Die Muster KG beauftragt Rechtsanwalt Dr. Recht, Herrn Fall außergerichtlich wegen einer unbezahlten Rechnung in Höhe von 9.000,00 € zur Zahlung aufzufordern. Herr Fall hat die Forderung bis jetzt nicht bestritten.

Rechtsanwalt Dr. Recht fordert Herrn Fall außergerichtlich mit einem Mahnschreiben zur Zahlung auf.

Erstellen Sie die Vergütungsrechnung an die Muster KG, nachdem Herr Fall innerhalb der ihm gesetzten Zahlungsfrist die Forderung bezahlt hat und die Angelegenheit somit erledigt ist.



Überlegen Sie!

Ermitteln Sie für die 2. Vergütungsrechnung.

Auftrag:			
Gegenstandswert:			
Tätigkeit	Gegenstands-wert	Quote, Gebühr ⁸²	VV RVG
	€		Nr.

Beachten Sie:

Nr. 2300 Abs. 2 VV RVG

„... In einfachen Fällen kann nur eine Gebühr von 0,5 gefordert werden; ein einfacher Fall liegt in der Regel vor, wenn die Forderung auf die erste Zahlungsaufforderung hin beglichen wird.“

⁸² Da der Anwalt einen außergerichtlichen Auftrag hat, kann er nur Gebühren aus Teil 1 und 2 des Vergütungsverzeichnisses RVG in Rechnung stellen.



Gebühren



Rechnung RVG

Wiederholen Sie die Eingaben wie bei der 1. Vergütungsrechnung.

Für eine Geschäftsgebühr geben Sie wieder die Ziffer 2300 ein. Es werden im unteren Feld mehrere Geschäftsgebühren angezeigt. Bei der Auswahl der Gebühr müssen Sie beachten, dass es sich um eine unbestrittene Forderung handelt. Und da der Gegner innerhalb der ihm gesetzten Zahlungsfrist die Forderung bezahlt, ist es ein einfacher Fall gemäß Absatz 2 Satz 2. Wählen Sie die **Geschäftsgebühr Nr. 2300 Abs. 2 S. 2** mit Doppelklick und sie wird in die obere Tabelle eingelesen.

Bestätigen Sie Quote **0,5**, Gegenstandswert **9.000,00** und Anzahl **1**. Der Gebührenbetrag von **279,00** wird eingelesen.

Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/23 Muster KG ./ Fall; an: Muster KG

Beratung / Gutachten Mahnverfahren Sozialrecht / Betragrahmen
 Außergerichtliche Vertretung Berufung, Verf. vor FinG, FGG Strafsachen
 Sonstige außergerichtliche Tätigkeit Revision Bußgeldsachen
 Gerichtliche Vertretung, FGG ZV und Insolvenz Sonstige Angelegenheiten (Teil 6)

Suchbegriff:

Tatbestand	Quote	Gegenstandswert	Anz.	Gebühr
Geschäftsgebühr für eine außergerichtliche Inkassodienstleistung, die eine unbestrittene Forderung bet	0,5	9.000,00	1	279,00

Tatbestand	Bezeichnung
Nr. 2300	Geschäftsgebühr
Nr. 2300	Geschäftsgebühr für Tätigkeit im Verwaltungsverfahren
Nr. 2300 Abs. 2 S. 1	Geschäftsgebühr für eine außergerichtliche Inkassodienstleistung, die eine unbestrittene Forderung betrifft
Nr. 2300 Abs. 2 S. 2	Geschäftsgebühr für eine außergerichtliche Inkassodienstleistung, die eine unbestrittene Forderung betrifft, einfacher Fall
Nr. 2301	Einfaches Schreiben
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 1	Geschäftsgebühr in sozialrechtlichen Angelegenheiten

Schließen Sie die Kostennote wie in der vorigen Aufgabe ab und speichern sie in der E-Akte.

Vergleichen Sie mit Ihrer Lösung.

Gegenstandswert: 9.000,00 €

0,5 Geschäftsgebühr für eine außergerichtliche Inkassodienstleistung, die eine unbestrittene Forderung betrifft, einfacher Fall

Nr. 2300 Abs. 2 S. 2 VV RVG 279,00 €

Pauschale für Post und Telekommunikation Nr. 7002 VV RVG 20,00 €

Zwischensumme netto 299,00 €

19 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG 56,81 €

zu zahlender Betrag 355,81 €

Abb.: Auszug aus der gespeicherten Vergütungsrechnung

3.3. Aufforderungsschreiben und anschließendem Vergleich

3. Vergütungsrechnung

Die Muster KG beauftragt Rechtsanwalt Dr. Recht, Herrn Fall außergerichtlich wegen einer unbezahlten Rechnung in Höhe von 9.000,00 € zur Zahlung aufzufordern. Herr Fall bestreitet, dass eine solche Forderung besteht.

Rechtsanwalt Dr. Recht schreibt Herrn Fall ein Mahnschreiben und fordert ihn mit Fristsetzung zur Zahlung auf. Nach Erhalt des anwaltlichen Schreibens kommt Herr Fall in die Kanzlei. Nach einem Gespräch schließt Dr. Recht mit Herrn Fall einen Vergleich ab: Herr Fall bezahlt die Forderung in Höhe von 9.000,00 Euro. Im Gegenzug verzichtet die Muster KG auf die Kosten und entstandene Zinsen. Die Muster KG ist damit einverstanden.

Erstellen Sie die Vergütungsrechnung an die Muster KG.



Überlegen Sie!

Ermitteln Sie für die 3. Vergütungsrechnung.

Auftrag:			
Gegenstandswert:			
Tätigkeit	Gegenstands-wert	Quote, Gebühr ⁸³	VV RVG
	€		Nr.
	€		Nr.

Beachten Sie:

Nr.: 1000 VV RVG Einigungsgebühr

„Einigungsgebühr für die Mitwirkung beim Abschluss eines Vertrags, durch den der Streit oder die Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis beseitigt wird ...“

⁸³ Da der Anwalt einen außergerichtlichen Auftrag hat, kann er nur Gebühren aus Teil 1 und 2 des Vergütungsverzeichnisses RVG in Rechnung stellen.



€
Gebühren



RVG €
Rechnung RVG

Geben Sie die Gebühren ein:

- 2300 für die Geschäftsgebühr
- 1000 für die Einigungsgebühr

Vergleichen Sie mit Ihren eingegebenen Gebühren.

Tatbestand	Quote	Gegenstandswert	Anz.	Gebühr
Geschäftsgebühr §§ 13, 14 RVG, Nr. 2300 VV RVG	1,3	9.000,00	1	725,40
Einigungsgebühr § 13 RVG, Nr. 1000 Nr. 1 VV RVG	1,5	9.000,00	1	837,00

Vergleichen Sie mit Ihrer Lösung.

Gegenstandswert: 9.000,00 €

1,3 Geschäftsgebühr §§ 13, 14 RVG, Nr. 2300 VV RVG	725,40 €
1,5 Einigungsgebühr § 13 RVG, Nr. 1000 VV RVG	837,00 €
Pauschale für Post und Telekommunikation Nr. 7002 VV RVG	20,00 €
Zwischensumme netto	1.582,40 €
19 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG	300,66 €
zu zahlender Betrag	1.883,06 €

Abb.: Auszug aus der gespeicherten Vergütungsrechnung

3.4. Beratung des Mandanten, Vereinbarung Quote

4. Vergütungsrechnung

Herr Manfred Mai von der Muster KG hat einen Termin bei Rechtsanwalt Dr. Recht wegen einer von Herrn Philipp Fall nicht bezahlten Rechnung in Höhe von 9.000,00 €.

Vor Beginn der Beratung hat Dr. Recht mit Herrn Mai eine Vergütung in Höhe einer 0,5 Gebühr vereinbart.

In dem Beratungsgespräch empfiehlt Dr. Recht, dass die Muster KG Herrn Fall zunächst noch einmal selbst mit Fristsetzung zur Zahlung auffordern soll. In dem Schreiben soll die Muster KG darauf hinweisen, dass andernfalls die Angelegenheit einem Anwalt übergeben werde, was erhebliche zusätzliche Kosten verursachen würde.

Erstellen Sie die Vergütungsrechnung an die Muster KG.



Überlegen Sie!

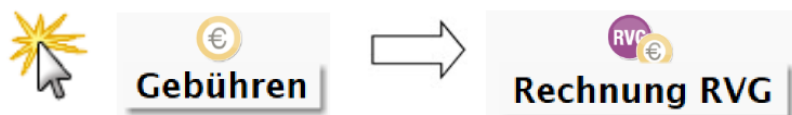
Ermitteln Sie für die 4. Vergütungsrechnung.

Auftrag:			
Gegenstandswert:			
Tätigkeit	Gegenstands-wert	Quote, Gebühr	RVG ⁸⁴
	€		§

Beachten Sie:

§ 34 RVG

(1) Für einen mündlichen oder schriftlichen Rat oder eine Auskunft (Beratung), die nicht mit einer anderen gebührenpflichtigen Tätigkeit zusammenhängen, ... soll der Rechtsanwalt auf eine Gebührenvereinbarung hinwirken



Bei der Eingabe der Gebühren müssen Sie beachten, dass die Beratungsgebühr keine Ziffer im Vergütungsverzeichnis des RVG hat, sondern im Paragrafenteil geregelt ist.

⁸⁴ Die Beratungsgebühr steht nicht im Vergütungsverzeichnis, sondern im Paragrafenteil des RVG.

Statt einer Ziffer können Sie auch die Bezeichnung der Gebühr eingeben, hier „**Beratung**“. Im unteren Feld Tatbestand wird dann ebenfalls die entsprechende Gebühr vorgeschlagen, hier „**Vereinbarte Vergütung für Beratung, ...**“.⁸⁵

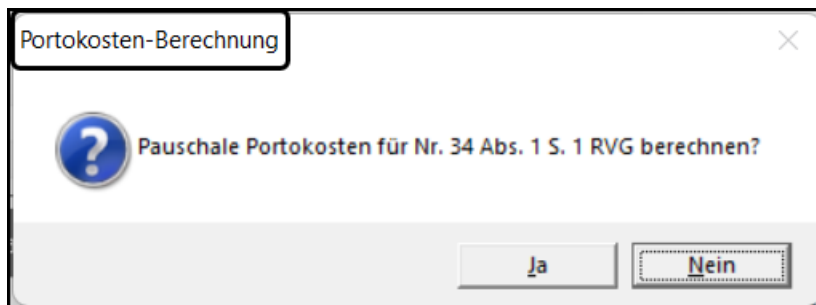
Tatbestand	Quote	Gegenstandswert	Anz.	Gebühr
Beratung				
Tatbestand				
Bezeichnung				
§ 4				
§ 4				
§ 4				
§ 4a				
§ 34 Abs. 1 S. 1				
§ 34 Abs. 1 S. 2				
§ 34 Abs. 1 S. 2				
§ 34 Abs. 1 S. 2				

Mit Enter wird die entsprechende Gebühr eingelesen.

Tragen Sie die vereinbarte **Quote** und den **Gegenstandswert** ein. Wenn Sie mit Enter bestätigen, wird der Betrag aus der Gebührentabelle eingelesen.

Tatbestand	Quote	Gegenstandswert	Anz.	Gebühr
Vereinbarte Vergütung für Beratung, Gutachten, Mediation § 34 Abs. 1 S. 1 RVG	0,5	9.000,00	1	279,00

Nach Bestätigung des Gebührenbetrags wird folgendes Fenster angezeigt.



Da bei einer Beratung i. d. R. keine Kosten für Post und Telekommunikation anfallen, wird auch keine Pauschale berechnet.

Klicken Sie auf **Nein**.

Vergleichen Sie mit Ihrer Lösung.

Gegenstandswert: 9.000,00 €	
0,5 Vereinbarte Vergütung für Beratung ⁸⁶ , gem. § 34 Abs. 1 S. 1 RVG	279,00 €
Zwischensumme netto	279,00 €
19 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG	53,01 €
zu zahlender Betrag	332,01 €

Abb.: Auszug aus der gespeicherten Vergütungsrechnung

⁸⁵ Sie können die Gebühr auch direkt im unteren Feld **Tatbestand** mit Doppelklick auswählen.

⁸⁶ Damit die Rechnung für den Mandanten klarer wird, können Sie die Wörter „Gutachten, Mediation“ löschen.

3.5. Beratung des Mandanten, Vereinbarung Festbetrag

5. Vergütungsrechnung

Herr Manfred Mai von der Muster KG hat einen Termin bei Rechtsanwalt Dr. Recht wegen einer von Herrn Philipp Fall nicht bezahlten Rechnung in Höhe von 9.000,00 €. Vor Beginn der Beratung hat Dr. Recht mit Herrn Mai eine Vergütung von 150,00 € vereinbart. In dem Beratungsgespräch empfiehlt Dr. Recht, dass die Muster KG Herrn Fall zunächst noch einmal selbst mit Fristsetzung zur Zahlung auffordern soll. In dem Schreiben soll die Muster KG darauf hinweisen, dass andernfalls die Angelegenheit einem Anwalt übergeben werde, was erhebliche zusätzliche Kosten verursachen würde.

Erstellen Sie die Vergütungsrechnung an die Muster KG.



Überlegen Sie!

Auftrag:			
Gegenstandswert:			
Tätigkeit	Gegenstands-wert	Quote, Gebühr ⁸⁷	RVG
	€		§

Lesen Sie die Beratungsgebühr wie bei der vorigen Vergütungsrechnung ein. Quote, Gegenstandswert und Anzahl haben keine Bedeutung. Sie können direkt den vereinbarten Betrag von 150,00 € eintragen.

Tatbestand	Quote	Gegenstandswert	Anz.	Gebühr
Vereinbarte Vergütung für Beratung, Gutachten, Mediation § 34 Abs. 1 S. 1 RVG				150,00

Es wird keine Post- und Telekommunikationspauschale berechnet.

Vergleichen Sie mit Ihrer Vergütungsrechnung.

Vereinbarte Vergütung für Beratung ⁸⁸ gem. § 34 Abs. 1 S. 1 RVG	150,00 €
Zwischensumme netto	150,00 €
19 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG	28,50 €
zu zahlender Betrag	178,50 €

Abb.: Auszug aus der gespeicherten Vergütungsrechnung

⁸⁷ Die Beratungsgebühr steht nicht im Vergütungsverzeichnis des RVG, sondern in § 34 RVG.

⁸⁸ Damit die Rechnung für den Mandanten klarer wird, können Sie die Wörter „Gutachten, Mediation“ löschen.

Höhe der Geschäftsgebühr

„Die Geschäftsgebühr entsteht für das **Betreiben des Geschäfts** einschließlich der Information ... „Vorbemerkung 2.3 Abs. 3 RVG

Voraussetzung ist ein **außergerichtlicher Auftrag**.

Bei der Geschäftsgebühr kann die Quote gemäß Nr. 2300 VV RVG grundsätzlich **von 0,5 bis 2.5** gewählt werden⁸⁹. Lesen Sie zur Lösung der folgenden Aufgabe den Gesetzestext in der Fußnote.

Überlegen Sie!

In welcher Höhe wird die Geschäftsgebühr berechnet,



a) wenn Sache streitig ist, Nr. 2300 Abs. 1 VV RVG

Durchschnittliche Tätigkeit _____ Geschäftsgebühr

Umfangreich oder schwierig _____ Geschäftsgebühr

Einfache Tätigkeit _____ Geschäftsgebühr

b) wenn Forderung nicht bestritten wurde, Nr. 2300 Abs. 2 VV RVG

Durchschnittliche Tätigkeit _____ Geschäftsgebühr

Besonders umfangreich oder schwierig _____ Geschäftsgebühr

Einfache Tätigkeit (Gegner zahlt sofort) _____ Geschäftsgebühr

⁸⁹ Nr. 2300 VV RVG **Geschäftsgebühr**, soweit in den Nummern 2302 und 2303 nichts anderes bestimmt ist 0,5 bis 2,5

(1) Eine Gebühr von mehr als 1,3 kann nur gefordert werden, wenn die Tätigkeit umfangreich oder schwierig war.

(2) Ist Gegenstand der Tätigkeit eine Inkassodienstleistung, die eine **unbestrittene Forderung** betrifft, kann eine Gebühr von mehr als 0,9 nur gefordert werden, wenn die Inkassodienstleistung besonders umfangreich oder besonders schwierig war. In einfachen Fällen kann nur eine Gebühr von 0,5 gefordert werden; ein einfacher Fall liegt in der Regel vor, wenn die Forderung auf die erste Zahlungsaufforderung hin beglichen wird. Der Gebührensatz beträgt höchstens 1,3.

4. Übungs- und Vertiefungsfälle

4.1. Auer GmbH ./ Bach u. a. (Miete, mehrere Gegner)

Die Auer GmbH hatte eine Wohnung in 65201 Wiesbaden, Bert-Brecht-Str. 16, an Frau Bettina Bach und Herrn Bruno Baum vermietet. Den Mietvertrag Nr. 354/18 haben beide unterschrieben. Nach ihrem Auszug schulden die ehemaligen Mieter der Auer GmbH noch die Monatsmiete für März 2023 in Höhe von 800,00 €. Deshalb übergibt die Auer GmbH die Angelegenheit der Rechtsanwaltskanzlei Dr. Recht & Partner.

Mandant

Immobilienverwaltung Auer GmbH, Römerberg 18, 60311 Frankfurt

Telefon: 069 5429980-0, Telefax: 069 5429980-10

E-Mail: info@auer-immobilien.de, Homepage: www.wohnen-bei-auer.de

Ansprechpartnerin ist die Sachbearbeiterin Frau Dr. Anne Abraham

Telefondurchwahl: -16, E-Mail: a.abraham@auer-immobilien.de

Bankverbindung: Frankfurter Volksbank, IBAN: DE62 5019 0000 0000 6039 06

Eingetragen im Handelsregister Frankfurt, Nr. HRB 470316

Geschäftsführer: Dr. Axel Amoss

RSV: ARAG Allgemeine Versicherungs-AG, Vers.-Nr. 163/2841958

Gegner

Frau Schulrätin Bettina Bach

Mordiogässle 3, 72072 Tübingen, Telefon: 07071 760918

Herr Bruno Baum, Motzstraße 18, 10777 Berlin

1.1. Legen Sie die Akte mit den Daten der Beteiligten an und geben Sie die Betreffende sowie die Instanzen ein.

1.2. Speichern Sie das Aktenvorblatt mit Beteiligtenblatt in der E-Akte.

1.3. Frau Bach und Herr Baum haben die Monatsmiete für März 2023 in Höhe von 800,00 € noch nicht bezahlt (Mietvertrag Nr. 354/18). Außerdem teilt uns heute die Auer GmbH mit, dass sie nach dem Auszug der Mieter in der Mietwohnung kleinere Schäden reparieren lassen musste. Diese Reparaturkosten in Höhe von 304,55 € müssen laut Mietvertrag die Mieter tragen. Mit Rechnung Nr. 159/23 vom 7. April 2023 hat die Auer GmbH Frau Bach und Herrn Baum aufgefordert, diesen Betrag zu überweisen. Die Auer GmbH hatte vor Mandatserteilung eine EMA-Auskunft eingeholt, da Frau Bach unbekannt verzogen war. Für diese Auskunft musste die Auer GmbH 8,50 € bezahlen.

1.3.1. Buchen Sie die 1. Hauptforderung. Es sollen ab 05.03.2023 die gesetzlichen Verzugszinsen nach §§ 288 BGB berechnet werden.

1.3.2. Buchen Sie die Renovierungskosten als 2. Hauptforderung (Katalognummer: 20 Mietnebenkosten – auch Renovierungskosten) ins Forderungskonto und berechnen Sie 9,5 % Verzugszinsen ab 10.05.2023.

1.3.3. Buchen Sie für eine EMA-Auskunft der Auer GmbH 8,50 € ins Foko.

- 1.4. Berichtigen Sie in der Akte Auer GmbH ./.. Bach u. a. die Aktenlangbezeichnung, den Gegenstandswert und die Betreffe wegen der 2. Hauptforderung.
- 1.5. Rechtsanwalt Dr. Recht erhält den Auftrag, sowohl Frau Bach als auch Herrn Baum außergerichtlich aufzufordern, die rückständige Miete und die Reparaturkosten zu bezahlen. Erstellen Sie ein vorgerichtliches Mahnschreiben an Frau Bach mit einer Mahnfrist von 10 Tagen (mit Übersendungsanschreiben an die Auer GmbH). Das gleiche Mahnschreiben soll auch an Herrn Baum gesandt werden.
- 1.6. Frau Bach wird von Frau Rechtsanwältin Vetter und Herr Baum wird von Herrn Rechtsanwalt Dr. Becker vertreten.

Rechtsanwältin **Vera Vetter**, Keplerstr. 5, 72074 Tübingen

Telefon: 07071 34563, E-Mail: vera.vetter@t-online.de

Aktenzeichen: 340/23/S03/cl

Rechtsanwalt **Dr. Bernd Becker**, Unter den Linden 62, 10117 Berlin

Telefon: 030 20215556, E-Mail: bernd.becker@rechtsanwalt.de

Aktenzeichen: 1899/23/B03/hg

1.6.1. Erfassen Sie die Daten der Gegenanwälte und geben Sie die Betreffe ein.

1.6.2. Speichern Sie ein Aktenvorblatt mit Beteiligtenblatt in der E-Akte.

- 1.7. Die Auer GmbH teilt uns mit, dass Frau Bach vergangenen Montag die Kosten für die Renovierung der Wohnung in Höhe von 304,55 € bezahlt hat. Buchen Sie die Zahlung von Frau Bach an die Auer GmbH.

- 1.8. Rechtsanwalt Dr. Recht legt Ihnen folgenden Kontoauszug der Volksbank zur Bearbeitung vor.

Auszug		Kontonummer	Nr.	Blatt	Volksbank Testhausen	
für Girokonto		5054987	002	1		
Buch-Tag	Buchungserläuterungen	Wert	Belastungen	Gutschriften		
xx.xx.	Zahlungseingang Bruno Baum Mietforderung der Auer GmbH	xx.xx.		300,00		
<small>Volksbank Testhausen - Postfach 567 - 12345 Testhausen</small> Rechtsanwaltskanzlei Dr. Richard Recht & Partner Übungsweg 1-3 12345 Testhausen		<small>Kreditlinie EUR 20.000,00 Sollzinsen 11,75 % p. a. Gedul. Überzieh. 15,75 % p. a.</small>	<small>Kontostand ALT 238,00 Kontostand NEU 538,00</small>			
		<small>IBAN: DE98 7009 0800 0005 0458 98 BIC: GENODEF1502</small>				

Buchen Sie den Zahlungseingang von Herrn Baum an Rechtsanwalt Dr. Recht mit heutigem Datum und verrechnen Sie die Zahlung auf Hauptforderung.

- 1.9. Speichern Sie den aktuellen Stand des Forderungskontos in die E-Akte.
- 1.10. Durch die zwei Gegner mussten zwei Aufforderungsschreiben erstellt werden. Dadurch und durch die Teilzahlungen war die Angelegenheit für RA Dr. Recht umfangreicher als normal. Erstellen Sie die Vergütungsrechnung für RA Dr. Recht an die Auer GmbH.

4.2. Crämer EG ./ Dür (Kaufvertrag, mehrere Mandanten)

Die Geschwister Carl Crämer, Carola Canda und Prof. Dr. Carsten Crämer haben von ihren verstorbenen Eltern die Bronzestatue „Dialog“ geerbt. Diese Statue haben sie am 16. März 2023 an Herrn Daniel Dür für 8.000,00 € verkauft. Bei Übergabe der Statue leistete Herr Dür eine Anzahlung von 2.000,00 €. Die restlichen 6.000,00 € sollten in zwei Raten bezahlt werden.

Trotz mehrerer Mahnungen hat Herr Dür nicht bezahlt. Deshalb wenden sich die Geschwister an Rechtsanwalt Dr. Recht mit der Bitte, außergerichtlich gegen Herrn Dür vorzugehen.

Mandanten

Herr Carl Crämer, Charlottenstraße 58, 40210 Düsseldorf
Telefon: 0211 3113846
Bankverbindung: NRW Bank Düsseldorf, BLZ: 300 220 00
Konto Nr. 100 976 79, IBAN: DE61 3002 2000 0010 0976 79
RSV: ERGO Versicherung AG, Vers.-Nr.: Y-345-789-66

Frau Carola Canda, geb. Crämer, Habsburgerallee 33, 52064 Aachen
Telefon: 0241 560921, Telefax: 0241 560922
Bankverbindung: Aachener Bank in Aachen, BLZ: 390 601 80, Konto Nr. 354 163
IBAN: DE29 3906 0180 0000 3541 63

Herr Prof. Dr. Carsten Crämer, Neptunstraße 54, 47179 Duisburg
Telefon: 0203 975642
Bankverbindung: Volksbank Niederrhein in Duisburg, BLZ: 354 611 06
Konto Nr. 453 284, IBAN: DE94 3546 1106 0000 4532 84

Gegner

Herr Daniel Dür, Helen-Keller-Straße 24, 45141 Essen, Telefon: 0201 7490535

- 2.1. Legen Sie die Akte mit Betreffen, RSV und Instanzen an. Beachten Sie, dass Rechtsanwalt Dr. Recht die Korrespondenz mit Herrn Carl Crämer führen soll.
- 2.2. Speichern Sie das Aktenvorblatt mit Beteiligtenblatt in die E-Akte.
- 2.3. Erstellen und speichern Sie ein Schreiben an Herrn Carl Crämer, da Rechtsanwalt Dr. Recht eine Kopie des Kaufvertrags über die Bronzestatue zwischen der Erbengemeinschaft und Herrn Dür benötigt. Vergessen Sie nicht, sich in dem Schreiben auch für das Mandat zu bedanken.
- 2.4. Herr Dür sollte laut Kaufvertrag vom 16.03.2023 die erste Rate von 3.000,00 € bis 30.04.2023 und die zweite Rate von 3.000,00 € bis 15.06.2023 bezahlen.

Legen Sie das Forderungskonto an und buchen Sie beide Hauptforderungen. Berechnen Sie gesetzliche Verzugszinsen (5 % über dem Basiszinssatz gem. § 288 BGB) für die erste Rate ab dem 01.05.2023 und für die zweite Rate ab dem 16.06.2023.

- 2.5.** Die Erbgemeinschaft Crämer hatte vor Mandatserteilung den Schuldner Herr Dürr mehrmals gemahnt. Buchen Sie dafür 10,00 € Mahnkosten ins Forderungskonto.
- 2.6.** Erstellen und speichern Sie ein vorgerichtliches Mahnschreiben an Herrn Daniel Dürr mit einer Mahnfrist von 20 Tagen (mit Übersendungsanschreiben an Herrn Crämer).
- 2.7.** Das Schreiben an Herrn Dürr kam als unzustellbar zurück. Richten Sie eine Anfrage an das Einwohnermeldeamt, um die aktuelle Adresse des Herrn Dürr zu erfahren. Legen Sie dem Schreiben einen Verrechnungsscheck in Höhe von 9,00 € bei.
- 2.8.** Buchen Sie anhand eines Kontoauszugs der Sparkasse mit heutigem Datum die Einlösung des Verrechnungsschecks über 9,00 €.
- 2.9.** Der Antwort des Einwohnermeldeamtes entnehmen Sie, dass Herr Dürr innerhalb der Helen-Keller-Straße in das Haus Nummer 47 umgezogen ist.
- 2.9.1** Berichtigen Sie die Adresse und speichern Sie diese unter der alten Adressnummer.
- 2.9.2** Erstellen und speichern Sie ein neues vorgerichtliches Mahnschreiben an Herrn Dürr mit der neuen Adresse und einer Mahnfrist von 14 Tagen (mit Übersendungsanschreiben an Herrn Carl Crämer).
- 2.10.** Rechtsanwalt **Dr. Urban** teilt uns mit, dass er die Interessen des Herrn Daniel Dürr vertritt.
Rechtsanwalt **Dr. Ulrich Urban**, Kleiner Bruch 3, 45309 Essen
Telefon: 0201 713728-20, E-Mail: dr.urban@anwalt-urban.de
Aktenzeichen von Dr. Urban: 1196/23/L06/hg
- 2.10.1.** Erfassen Sie die Daten des Gegenanwalts.
- 2.10.2.** Speichern Sie ein neues Aktenvorblatt ohne Beteiligtenblatt.
- 2.11.** Einem Kontoauszug der Sparkasse entnehmen Sie den Zahlungseingang von Herrn Daniel Dürr über 500,00 €. Buchen Sie die Teilzahlung und verrechnen Sie die Zahlung gem. §§ 366, 367 BGB.
- 2.12.** Herr Crämer teilt Ihnen telefonisch mit, dass Herr Dürr auf die Hauptforderung 1.600,00 € bezahlt hat. Buchen Sie die Zahlung und achten Sie auf die Zahlungsverrechnung.
- 2.13.** Herr Dürr kommt heute in die Kanzlei und übergibt Ihnen 1.400,00 € in bar als Restzahlung auf die erste Rate. Buchen Sie die Zahlung.
- 2.14.** Speichern Sie den aktuellen Stand des Forderungskontos.
- 2.15.** Erstellen Sie die Vergütungsrechnung an Herrn Carl Crämer.
Hinweis: Die Tätigkeit von RA Dr. Recht war nicht umfangreicher als normal.

4.3. **Echt GmbH ./.** Falk KG (Kaufvertrag Firma - Firma)

Die Falk KG hat trotz Mahnung die Rechnung Nr. 7158 über 13.388,64 € vom 13. August 2023 nicht bezahlt. Der Sachbearbeiter Herr Engel übergibt deshalb die Angelegenheit Rechtsanwalt Dr. Recht und beauftragt ihn mit der außergerichtlichen Wahrnehmung der Interessen der Echt GmbH.

Ansprechpartner für Rechtsanwalt Dr. Recht ist Herr Emil Engel.

Mandantin

Lebensmittelgroßhandel Echt GmbH, Hinrichsring 28, 30177 Hannover

Telefon: 0511 694953, Telefax: 0511 694954

E-Mail: info@echt.com, Homepage: www.lebensmittel-echt.com

Bankverbindung: Sparkasse Hannover IBAN DE64 2505 0180 0000 4567 89

Handelsregister Nr.: HRB 103797 beim Amtsgericht Hannover

Geschäftsführer: Herr Emilio Ecco

RSV: HanseMercur Allgemeine Versicherungs AG, Vers.-Nr.: R-3443-625-85

Gegnerin

Feinkost Falk KG, Zuckerbusch 17A, 39114 Magdeburg, Telefon: 0391 8119280

Komplementärin: Frieda Friedensreich, Pablo-Picasso-Straße 16, 39128 Magdeburg

Aufgaben

- 3.1 Legen Sie die Akte mit RSV und Instanzen an und geben Sie die Betreffende ein.
- 3.2 Speichern Sie in der E-Akte:
 - ein Aktenvorblatt mit Beteiligtenblatt und
 - ein Adressblatt mit der Adresse der Echt GmbH.
- 3.3 Buchen Sie die Hauptforderung ins Forderungskonto. Berechnen Sie ab 17. September 2023 die gesetzlichen Verzugszinsen.
- 3.4 Buchen Sie 20,00 € für Mahnkosten der Echt GmbH, die dieser vor Mandatserteilung entstanden sind.
- 3.5 Herr Engel teilt Ihnen telefonisch mit, dass die Falk KG letzten Freitag 3.000,00 € auf die Hauptforderung bezahlt hat. Buchen Sie diese Teilzahlung.
- 3.6 Erstellen und speichern Sie ein vorgerichtliches Mahnschreiben **an die Falk KG** mit einer Mahnfrist von 14 Tagen (mit Übersendungsanschreiben). Beachten Sie, dass die Geschäftsgebühr aus dem Gegenstandswert berechnet wird, der bei Mandatserteilung bestand.
- 3.7 Rechtsanwalt **Reinhard von Rathenau** teilt Ihnen mit, dass er die Interessen der Falk KG vertritt. Die weitere Korrespondenz soll mit ihm unter Angabe seines Aktenzeichens 1628/23/im geführt werden. Seine Anschrift lautet: Am Pfändetor 9 in 39130 Magdeburg, Tel: 0391 940425, Fax: 0391 940426.
Ergänzen Sie die Akte und **speichern Sie ein Aktenvorblatt** (mit Beteiligtenblatt).
- 3.8 Die Falk KG hat 5.000,00 € auf unser Bankkonto überwiesen. Buchen Sie den Zahlungseingang mit heutigem Datum und verrechnen Sie gemäß BGB.

4.4. Meister KG ./. Werk (identisch mit der Akte Muster KG ./. Fall)

Die Meister KG hat Herrn Philipp Werk Fertigparkett verkauft. Die Rechnung Nr. 7026/23 vom 15.07.2023 über 9.000,00 € hat er bis heute nicht bezahlt.

Mandant

Parkettstudio Meister KG, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin
Telefon: 030 47517679-0, Telefax: 030 47517679-20
Ansprechpartner: Herr Manfred Mai (Durchwahl: -14, E-Mail: mai@meister.com)
E-Mail: info@meister.com, Homepage: www.parkett-meister.com
Bankverbindung Postbank Berlin: IBAN: DE67 1001 0010 1810 0693 01
Handelsregister: Amtsgericht Charlottenburg Nr. HRA 132842
Komplementärin: Frau Monika Meister
RSV: HUK-Coburg-Rechtsschutzversicherung AG (Vers.-Nr. 891955-J-89)

Gegner

Herr Philipp Werk, Wagnerstraße 52, 14480 Potsdam, Telefon: 0331 280458

4.1. Textverarbeitung

Erstellen Sie eine Mandatsbestätigung an die Meister KG und eine Deckungsanfrage an die Rechtsschutzversicherung.

4.2. Forderungskonto

Herr Philipp Werk hat die Rechnung Nr. 7026/23 der Meister KG vom 15.07.2023 in Höhe von 9.000,00 € nicht bezahlt. Er befindet sich seit 30.07.2023 mit der Zahlung in Verzug. Es werden die gesetzlichen Verzugszinsen berechnet.
Buchen Sie die Hauptforderung sowie 12,50 € Mahnkosten und 7,00 € Kosten einer EMA-Auskunft, die der Mandant eingeholt hat.

4.3. Vorgerichtliches Mahnschreiben

Erstellen und speichern Sie ein vorgerichtliches Mahnschreiben (Mahnfrist 14 Tage) an Herrn Werk und ein Übersendungsanschreiben ohne Vergütungsrechnung an die Meister KG. Die Geschäftsgebühr ist ins Forderungskonto zu buchen.

4.4. Anfrage an das Einwohnermeldeamt

Das Mahnschreiben kam als unzustellbar zurück. Speichern Sie eine Anfrage an das Einwohnermeldeamt. Vom Postbankkonto wurden 9,28 € für die EMA-Auskunft abgebucht. Berichtigen Sie die Adresse: Am neuen Garten 5 in 14469 Potsdam.
Speichern Sie ein neues Mahnschreiben (Mahnfrist 10 Tage) an die neue Adresse.

4.5. Gegenwältin

Dr. Tanja Mahler, Jägerallee 24, 14469 Potsdam, Tel: 0331 280809-0, Fax: 280809-9
E-Mail: mahler@kanzlei-mahler.de, Homepage: www.kanzlei-mahler.de
Bankverbindung: Deutsche Kreditbank Berlin, IBAN: DE58 1203 0000 1006 2266 49
Aktenzeichen von RAin Dr. Mahler: 290/23/K06/i

4.6. Zahlung des Gegners

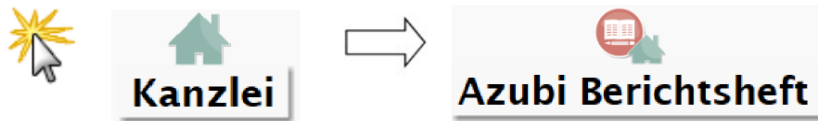
Herr Werk hat heute eine Teilzahlung von 3.000,00 € direkt an die Meister KG überwiesen. Buchen Sie die Zahlung und verrechnen Sie auf die Hauptforderung.

4.7. Vergütungsrechnung

Erstellen Sie eine Vergütungsrechnung an die Meister KG.

5. Berichtsheft

Das Programm RA-MICRO stellt den Auszubildenden ein Formular zur Verfügung, mit dem das Berichtsheft geführt werden kann.



RA-MICRO Berichtsheft für Auszubildende

Auszubildende/r:
Liona Azubine

Buttons: [checkmark] [x]

Sie geben zunächst Ihren Namen ein, unter dem alle Ihre Berichte gespeichert werden.

Weiter mit **OK**.

RA-MICRO Berichtsheft für Auszubildende

Ausbildungsberuf
Legen Sie den Ausbildungsberuf für Liona Azubine fest.

RA-Fachangestellte/r
 Reno-Fachangestellte/r
 []

Formulare für Ausbildungsnachweise
 RA-/Reno-Fachangestellte
 Sonstige

Passworteingabe
Um den Zugriff auf die gespeicherten Daten zu schützen, können Sie ein Passwort für Liona Azubine eingeben.

Passwort: []
Bestätigung: []

Buttons: [checkmark] [x]

Wählen Sie Ihren Ausbildungsberuf oder tragen Sie ihn in das leere Feld ein.

Geben Sie ein nur Ihnen bekanntes Passwort ein und wiederholen Sie es zur Sicherheit.

Vorsicht: Groß-/Kleinschreibung beachten!

Weiter mit **OK**.

RA-MICRO Berichtsheft für Auszubildende

Passwort ändern [x] []

Berichtsheft von Liona Azubine
[] neuer Ausbildungsnachweis

Buttons: [print] [checkmark] [x]

Klicken Sie auf **neuer Ausbildungsnachweis**.

Weiter mit **OK**.

RA-MICRO Berichtsheft für Auszubildende

Geben Sie den Zeitraum ein, für den Sie den Ausbildungsnachweis erstellen wollen.

von Mo, 03.07.2023 bis Fr, 07.07.2023

Buttons: [checkmark] [x]

Das Programm schlägt die aktuelle Woche vor. Sie können eine beliebige, jedoch keine zukünftige Woche wählen.

Weiter mit **OK**.

AUSBILDUNGSNACHWEIS

Ausbildungsberuf
 RA-Fachangestellte/r für die Zeit vom 03.07.2023 bis 07.07.2023
 ReNo-Fachangestellte/r Auszubildende/r: Liona Azubine
 RA

Betriebliche Tätigkeit:

Berufsschule (Themen des Unterrichts in den einzelnen Fächern):

Bericht z. K. genommen:	Bericht erstellt:	Bericht z. K. genommen:
Datum, Unterschrift des Auszubildenden	07.07.2023 Datum, Unterschrift des Auszubildenden	Datum, Unterschrift der gesetzl. Vertreter

Anwaltskanzlei Dr. Richard Rachtl & Partner, Übungsweg 1 - 3, 12345 Tenthhausen

Die Berichtswoche, Ihr Name und Ihr Ausbildungsberuf sind bereits eingetragen.

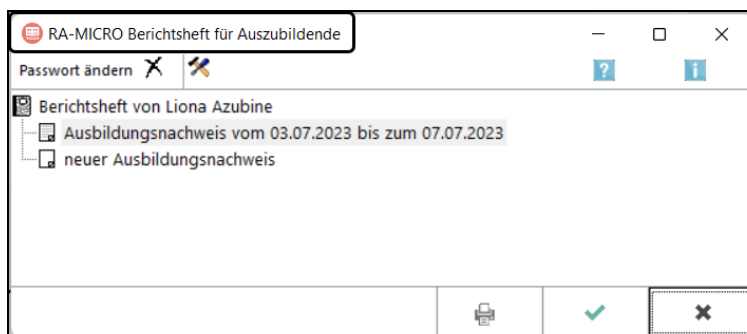
Im oberen Feld beschreiben Sie Ihre betrieblichen Tätigkeiten in dieser Woche.

Im unteren Feld tragen Sie die Unterrichtsthemen Ihres Berufsschulunterrichts ein.

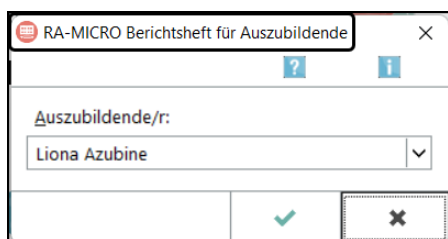
Falls Ihnen der Platz nicht reicht, können Sie mit dem Button → **Weiter** auf die zweite Seite blättern.

Drucken Sie Ihren Bericht für Ihr Berichtsheft.

Speichern Sie mit **OK**.



Wenn Sie keinen weiteren Ausbildungsnachweis schreiben wollen, klicken Sie auf **Abbruch**.



Schließen mit **Abbruch**.

6. Index

Adresse	15	Beteiligtenblatt	38
Adressnummer.....	16	Betreff	23
Adressfenster.....	33	Betreffvorschläge	34
Adressnotiz	19	Gegner	24, 29
Ändern	80	Mandant	23
Anredeschlüssel.....	33	RSV.....	24, 27
Ansprechpartner	17, 25	Betreffvorschlag	
Bankverbindung	19	Referat	35
Gegner	28	Betreffvorschläge	34
Homepage	18	Betreffvorschläge eingeben	35
IBAN.....	19	betriebliche Tätigkeiten	119
Kennzeichen	19	Briefanrede	26
Kontonummer	19	Briefdatei	64, 82, 102
Mandant.....	15	Deckungsanfrage	44
Nachname.....	16	Dokumente speichern	43
Postleitzahl.....	16	drag&drop	36, 89
Telefax	18	Druckdatei	67
Telefonnummer.....	18	E-Akte	36, 39, 48, 84, 88, 89
Adressfenster	33	Einigungsgebühr	107
Aktenanlage		Einleitungstext	96
Akte anlegen.....	11, 13	Einwohnermeldeamtsauskunft	77
Aktenkurzbezeichnung.....	14	EMA-Anfrage online	75
Aktenlangbezeichnung.....	14	EMA-Anfrage Riser	76
Aktensachbearbeiter	14	EMA-Anfrage schriftlich	73
Programmbaum	12	EMA-Auskunft	56, 77
Rechnung.....	10	EMA-Auskunft buchen	78
Referat	14	EMA-Kosten	78
Schnellanlage	13	Foko	
Suchfeld.....	12	Foko Fenster.....	53
Aktenkurzbezeichnung	37	Forderungen des Mandanten	49
Aktenvorblatt	38	vorgerichtlichen Kosten.....	55
Anrede	16	Zinsen	52
Firma.....	16	Buchung bearbeiten	59
Rechtsanwältin.....	87	Buchung löschen.....	60
Anredeschlüssel	33	Foko anlegen	50
Ansprechpartner	17, 25, 41	Forderung Mandant an Gegner.....	49
Ansprechpartner erfassen	26	Hauptforderung	50
Anzahl Mandanten	97	Katalognummer.....	52
Ausbildungsnachweis	7, 118	Korrekturen	58
außergerichtlichen Auftrag	62	Stammdaten.....	50
Basiszins	52	Verzugszinsen.....	49
Beratung	108	EMA-Auskunftskosten.....	49
Berechnungsgrundlage	96	Forderung bestritten	62
Berichtsheft	7, 118	Forderung unbestritten	62
Berufsschulunterricht	119	Forderungskonto	49
bestrittene Forderung	95	Fragebogen	9
Beteiligtenauswahl	41	Gegenanwalt	85
		Gegenstandswert	14, 97, 98, 109

Gegnerbevollmächtigter	87	Rechtsform	19
Geschäftsgebühr	97	Rechtsschutzversicherung	21
Geschäftsgebühr 0,5	105, 111	Registergericht	19
Geschäftsgebühr 0,9	68, 111	RSV	
Geschäftsgebühr 1,3	68, 69, 107	Deckungsanfrage	44
Geschäftsgebühr 2,5	111	Deckungszusage.....	45
gesetzlicher Vertreter	20	Schlusstext	100
Grußformel	42, 46, 100	Stammdaten	51
Gutschrift für Schuldner	90	Tatbestand	98
Hauptmenü	11	Textbaustein	45
Akten.....	11	Übersendungsanschreiben	64, 65
Personal Desktop.....	11	Übungs- und Vertiefungsfälle	112
Inkassodienstleistung	63	unbestrittene Forderung	104
Instanzen	30	Unterbeteiligten hinzufügen	86
Gerichtsorte.....	31	Vereinbarte Vergütung	109
Örtliche Zuständigkeit	30	Vergleich	106
Sachliche Zuständigkeit	30	Versicherungsnummer	21
Kaufvertrag	114, 116	Verzugszinsen	53, 54
Kennzeichen 1	20, 29	Vollmacht	38
Mahnbescheidsantrag	54	Vorgerichtliche Kosten	57
Mahnkosten	55	Vorsteuerabzug	19, 22
Mahnschreiben	62, 66, 71, 72, 104	Word	40, 103
Mahnschreiben zweites	81	Beteiligtauswahl	41
Mandatsbestätigung	43	Druckdatei speichern.....	43
mehrere Mandanten	114	Grußformel	42
Miete	112	Mandatsbestätigung	42
OP-Liste	101	Textbausteine.....	45
Platzhalter	27, 35	Zahlungen des Gegners	49
Posteingang	37	Zahlungen Gegner	90
Postleitzahl	29	Zahlungsverrechnung	
Quote	97, 98, 109	auf Hauptforderung(en)	92
Rechnungsnummer	101	nach BGB.....	92
Rechnungsvorschau	100		

Für Ihre Notizen

Für Ihre Notizen

Für Ihre Notizen



RA-MICRO
KANZLEISOFTWARE

RA-MICRO Software AG
Washingtonplatz 3, cube berlin
10557 Berlin
www.ra-micro.de
Produktinformationen: 030 435 98 801