

Berthold Hauger



RA-micro

KANZLEISoftware

Arbeitsbuch

für den Lernfeldunterricht
im 1. Ausbildungsjahr

Band I

Lernfeld 2 und 4:
Aktenanlage, Ansprüche
außergerichtlich geltend machen

3. Auflage 2021

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 lang gemeinsam geschrieben.

RA-MICRO PD, Version 2021.03.007 vom 29.03.2021 12:04 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 dritten Auflage wird Ihnen im ersten Kapitel kurz aufgezeigt, wie mit dem Programm gearbeitet wird. Neu aufgenommen wurden am Ende des Buches vier Übungsaufgaben, damit Sie das Gelernte in weiteren Fällen üben und vertiefen können.

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 höheren Stellenwert. An verschiedenen Stellen wird der aktuelle Stand der E-Akte abgebildet, deren Umfang im Laufe der Aktenbearbeitung analog zu den Papier-Handakten 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 mithilfe 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.

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

Berthold Hauger

Stuttgart, 31.05.2021

Inhaltsverzeichnis

1. Aktenanlage (Lernfeld 2 und 4).....	9
1.1. Neuer Mandant	9
1.2. Hauptmenü von RA-MICRO	11
1.2.1. Programmfunktionen aus dem Hauptmenü starten	11
1.2.2. Programmfunktionen aus dem Programmbaum starten	12
1.2.3. Programmfunktionen mit dem Suchfeld starten	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	18
1.4.4. Gesetzlicher Vertreter	19
1.4.5. Rechtsschutzversicherung (RSV)	20
1.4.6. Vorsteuerabzugsberechtigung	21
1.4.7. Betreff	22
1.4.8. Ansprechpartner	24
1.4.9. Betreff der Rechtsschutzversicherung	26
1.5. Gegner	27
1.6. Instanzen	29
1.7. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 1	35
1.8. Handakten	37
1.8.1. Aktenvorblatt drucken	37
1.8.2. Handakte anlegen	38
1.9. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 2	39
1.10. Korrespondenz mit Beteiligten	40
1.10.1. Dokumente mit Word erstellen	40
1.10.2. Dokumente speichern und drucken	43
1.10.3. Dokumente erstellen mit Textbausteinen	44
1.10.4. Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 3	47
 2. Ansprüche außergerichtlich geltend machen (Lernfeld 4).....	50
2.1. Forderungskonto	50
2.1.1. Buchen der Hauptforderung	51
2.1.2. Buchen der vorgerichtlichen Kosten des Gläubigers ..	56
2.1.3. Korrekturen im Forderungskonto EXKURS	59

2.2.	Vorgerichtliches Mahnschreiben	63
2.2.1.	Mahnschreiben erstellen und drucken	63
2.2.2.	Die elektronische Akte (E-Akte) Teil 4	69
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 des Gegenanwalts 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.	Anwaltliches Aufforderungsschreiben	95
3.2.	Aufforderungsschreiben mit umfangreicher Tätigkeit	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	111
4.1.	Auer GmbH ./.. Bach u. a. (Miete, mehrere Gegner)	111
4.2.	Crämer EG ./.. Dürr (Kaufvertrag, mehrere Mandanten)	113
4.3.	Echt GmbH ./.. Falk KG (Kaufvertrag Firma - Firma)	115
4.4.	Meister KG ./.. Werk (identisch mit der Akte Muster KG ./.. Fall) ..	116
5.	Berichtsheft	117
6.	Index	119

Zur Benutzung dieses Buches im Unterricht

Im Unterricht werden alle Auszubildenden die Akte *Muster KG ./. Fall* anlegen, damit alle mit einer eigenen Akte arbeiten können. 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 Auszubildende 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 Auszubildenden die gleiche Akte anlegen können. Durch die individuellen Doppelnamen sind auch die **Ausdrucke** der Auszubildenden 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

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 Mahnung 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 Ihr Anwalt den Fall ohne weitere Rückfragen bearbeiten kann?



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Besprechen Sie Ihr Ergebnis mit Ihren Mitschülerinnen **und** in Ihrer Kanzlei.
2. Erstellen Sie einen Bogen 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 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: 15.07.2021

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

Rechnung Nr. 7026/21

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 29.07.2021

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 die jeweils entsprechende Programmfunktion geöffnet werden. Dies soll hier am Beispiel „**Akte anlegen**“ kurz vorgestellt werden.

Die einzelnen Programmfunktionen können Sie auf drei verschiedene Arten öffnen.

1.2.1. Programmfunktionen aus dem Hauptmenü starten



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. Programmfunktionen aus dem Programmbaum starten

Alternativ können Sie jede Programmfunktion auch über den **Programmbaum** aufrufen. Der Programmbaum wird am linken Rand der Startseite angezeigt und umfasst das gesamte Programm.

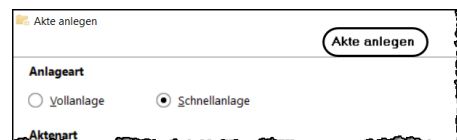
So wird die Aktenanlage über den Programmbaum gestartet.



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



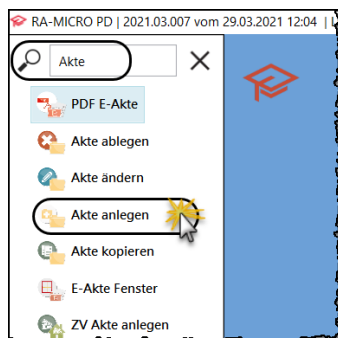
Wenn Sie auf **Akte anlegen** klicken, öffnet sich das Fenster **AKTE ANLEGEN**.



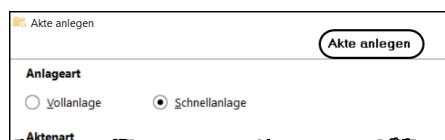
Auf diesem Weg können Sie jede Programmfunktion aufrufen.

1.2.3. Programmfunktionen mit dem Suchfeld starten

Eine dritte Möglichkeit, eine Programmfunktion zu starten, besteht mithilfe des Suchfeldes. Es befindet sich beim Startfenster links oben über dem Programmbaum.



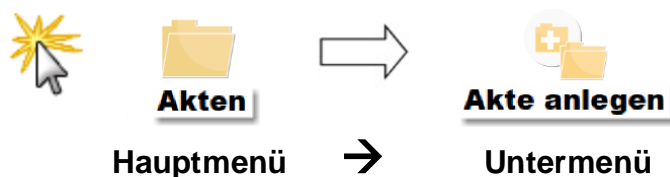
Wenn Sie in das Suchfeld z. B. „**Akte**“ eintragen, werden Ihnen sofort alle Programmfunktionen zu Akte angezeigt und Sie können **Akte anlegen** anklicken.



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

Wählen Sie die Möglichkeit, die Ihnen am einfachsten erscheint.¹

In dem Ihnen vorliegenden Buch wird der Pfad immer folgendermaßen dargestellt.



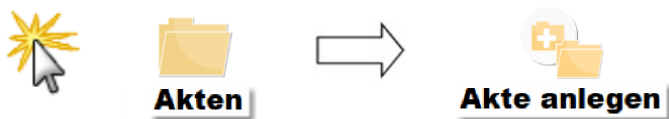
¹ Eine weitere Aufruf-Möglichkeit bietet das Programmleitsystem, z. B. C2 und Enter für **AKTE ANLEGEN**.

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**.

The screenshot shows the 'Akte anlegen' window. The 'Anlageart' section has 'Schnellanlage' selected. The 'Aktenart' section has 'RA' selected. The 'Aktentyp' section has 'Hauptakte' selected. The 'Weitere Daten zur Akte erfassen' section has checkboxes for 'IVM-Daten', 'Termine zur Akte', and 'Honorarvereinbarung', and a dropdown for 'Wiedervorlage'. The 'Drucken / E-Akte' section has checkboxes for 'Aktenvorblatt', 'Beteiligtenblatt', and 'HUK-Fragebogen'. The 'Aktennummer' section has 'automatisch vergeben' selected. The window has a title bar with 'Akte anlegen' and standard window controls. There is a green checkmark button and a close button at the bottom right.

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**.

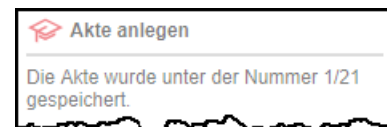
Bei der **Aktenkurzbezeichnung** geben Sie Mandant ./ Fallgegner ein².

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

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

Geben Sie den **Gegenstandswert** ohne Tausenderpunkt und ohne €-Zeichen ein³.

Speichern Sie Ihre Akte mit **OK**. In einer Slider-Meldung wird Ihnen die neue Aktennummer angezeigt.



Entertaste

Grundsätzlich sollten Sie alle Eingabefelder mit der **Entertaste** 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. 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.

² Denken Sie an Ihre Kürzel: „Name-Muster KG ./ Name-Fall“.

³ 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**.

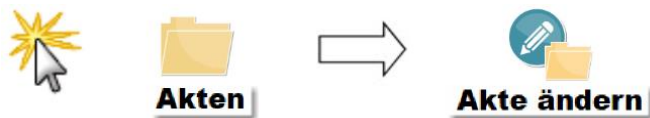
1.4. Mandant

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**.

Akte: 1/21

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

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

Akte ändern

Aktennummern: 1/21

Aktenstammdaten

Aktenkurzbezeichnung: Muster KG ./ Fall

Aktenlangbezeichnung: Forderung aus Warenlieferung (Fertigparkett)

Anlagedatum: 01.08.2021

Aktensachbearbeiter: RR Recht, Dr. Richard

Referat: 06 Zivilsachen

Aktenkennzeichen: 1 Auftraggeber

Gegenstandswert: 9.000,00 € ☐ BSV Deckungszusage erteilt

Bemerkung:

Aufbewahrungsdauer: 6 Jahre ☐ Löschr-Sperre

Ablagenummer:

Prüfung GwG:

Honorarvereinbarung

☐ Honorarvereinbarung

Datum:

Honorarschlüssel:

Beteiligte

Mandant / Auftraggeber (Doppelklick)

Gegner

Behörden / Gerichte

Weitere Beteiligte

Aktennotiz Termine

Doppelklicken Sie auf **Mandant/Auftraggeber**, um seine Daten einzugeben.

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 1/21 ERFASSEN MUSTER KG ./. FALL**.

In dieses Fenster geben Sie die Daten des Mandanten ein.

Wählen Sie bei Firmen die **Anrede 4 -Firma**⁴, 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 ist⁵.

Auch die eingegebene Postleitzahl **PLZ** „14167“ sollte mit der **Entertaste** bestätigt werden, damit der Ort⁶ sowie die Telefonvorwahl automatisch eingelesen wird.

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

⁵ Falls mit dem Namen „Muster“ bereits eine Adresse gespeichert ist, wird diese in einem Fenster angezeigt und kann gewählt werden.

⁶ 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

Adresszusatz:

Straße: Mühlenstraße 8

PLZ | Ort: 14167 | Berlin | PF

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren | **An.-Partner**

1. Telefon: 030

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 **An-sprechpartner**.

Geben Sie in das Fenster **ANSPRECHPARTNER ZUR ADRESSE MUSTER KG** alle Ihnen bekannten Daten des Ansprechpartners ein⁷.

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

Weiter mit **OK**.

Adressnummer: neu

Adresse: LKZ | Anrede: 4 - Firma

1. Adresszeile: Parkettstudio

Titel | Vorname:

Adg | 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

Geben Sie die weiteren Daten des Mandanten ein:

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

⁷ Sie können zu einer Adresse mehrere Ansprechpartner erfassen. Welcher Ansprechpartner in diesem bestimmten Fall zuständig ist, wird später aus der Liste der Ansprechpartner gewählt.

1.4.3. Bankverbindung und Rechtsform

Geben Sie zuerst die IBAN⁸ ein und bestätigen mit Enter. Dadurch wird der Name der Bank, die BLZ, die Kontonummer und die BIC eingelesen.⁹

Adresse bearbeiten - Auftraggeber zur Akte 1/21 erfassen Muster KG ./. Fall

Adressnummer: neu Neu Kopieren Löschen Adressen: Akten:

Adresse

LKZ | Anrede: 4 - Firma

1. Adresszeile: Parkettstudio

Titel | Vorname:

Adg | 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

☐ Vertreter ☐ Korrespondenz mit Vertreter ☐ Weitere Vertreter ☒ Vorsteuerabzug

☐ Rechtsschutz Vers.-Nr.:

Bemerkung:

W-IdNr / USt-IdNr:

Online EMA Online Recherchen

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.**¹⁰ sowie das **Registergericht** ein.

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

⁸ 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.

⁹ Über den Button mit den drei Punkten neben dem Feld **Bank** können weitere Kontoverbindungen zur Adresse eingegeben werden.

¹⁰ 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 Komplementärin¹¹ 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.

Geben Sie **Vor- und Nachnamen** der gesetzlichen Vertreterin ein¹².

Die Eingabe der **Adresse** ist nur erforderlich, wenn mit dem gesetzlichen Vertreter **direkt** korrespondiert wird¹³.

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

Speichern der Vertreteradresse mit **OK**.

¹¹ Der Komplementär ist Vollhafter einer KG, der Kommanditist dagegen ist Teilhafter.

¹² Da wir in diesem Fall nicht direkt mit dem gesetzlichen Vertreter korrespondieren, ist die Anschrift nicht erforderlich. Sie können jedoch sicherheitshalber die Mandantenadresse eingeben.

¹³ 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.

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.:
Bemerkung:
W-IdNr / USt-IdNr:

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

Auswahl der gefundenen Adressen (HUK)

Adressnr.	Pool	Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße	K	K	K	Adresszus	Telefon 1	Telefax	Telefo
89082	100	HUK24 AG		96451	Coburg	Willi-Hussong-Str. 2					09561 96-1338	09561 96-2424	
89434	100	HUK-COBURG-Allgemeine Versicherung AG		96451	Coburg	Bahnhofplatz 1					0800 2153-153	0800 2153-486	
89496	100	HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG		96451	Coburg	Willi-Hussong-Str. 2					0800 2485-732	09561 96-51080	

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

Kennzeichen 1 - 3: M ... Rechtsform: KG
Register-Nr.: HRA 162847 Registergericht: Berlin-Charlottenburg
Vertreter: 1001 Korrespondenz mit Vertreter: Weitere Vertreter: Vorsteuerabzug: ☒
Rechtsschutz: 89496 Vers.-Nr.: 891955-J-89
Bemerkung:
W-IdNr / USt-IdNr:

Speichern¹⁴ 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.

Aktenbeteiligte

Soll die Rechtsschutzversicherung
HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG aus der Adresse
übernommen werden?

Ja Nein

Bestätigen Sie mit **Ja**.

¹⁴ An dieser Stelle kann auch ein Adressblatt für die Handakte gedruckt werden.

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.

Kennzeichen 1 - 3: M ... Rechtsform: KG
Register-Nr.: HRA 162847 Registergericht: Berlin-Charlottenburg
Vertreter: 1001 ☐ Korrespondenz mit Vertreter Weitere Vertreter: ☒ Vorsteuerabzug
Rechtsschutz: 89496 Vers.-Nr.: 891955-J-89
Bemerkung:
W-IdNr / USt-IdNr:

Damit die Vorsteuerabzugsberechtigung des Mandanten in der aktuellen Akte berücksichtigt wird, muss das Kontrollkästchen **Vorsteuerabzug** im Fenster **BETEILIGTE: AUFTRAGGEBER**¹⁵ ebenfalls aktiviert sein.

Beteiligte Akttenotiz Termine
Mandant / Auftraggeber
Gegner
Behörden / Gerichte
Weitere Beteiligte
Beteiligte: Auftraggeber
Adressnummer: 1002 Muster KG ☒ Vorsteuerabzug
Korrespondenzkürzel: M1 Betreffsvorschlag: ...
Betreff:
Ansprechpartner:

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.

¹⁵ 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.¹⁶

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. 7026/21 vom 15.07.2021 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.

Sie können bei Bedarf auch noch eine dritte Betreffzeile einfügen.

¹⁶ Wenn dies bei Ihnen nicht der Fall ist, müssen Sie die *Einstellungen Textverarbeitung MS-Word* auf der Karteikarte *Briefkopf* so ändern, dass der Ersatz 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** eingegeben werden.

Daten der Beteiligten

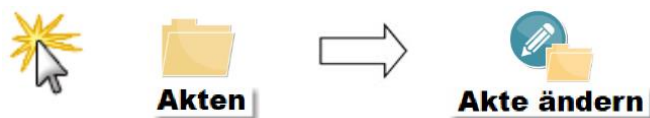
Generell sollten Sie alle Daten, die Ihnen von Ihren Mandanten und deren Gegnern bekannt sind, ins **ADRESSFENSTER** übernehmen. Sie wissen nie, wozu Sie diese einmal benötigen werden.

1.4.8. Ansprechpartner

Zu jedem Mandanten (bzw. Gegner) können im **ADRESSFENSTER** mehrere Ansprechpartner mit Telefonnummer, E-Mailadresse 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**.

The screenshot shows a software window titled 'Beteiligte'. On the left is a tree view with 'Mandant / Auftraggeber' selected, showing a sub-entry 'M1: Muster KG, 14167 B...'. On the right, the 'Beteiligte: Auftraggeber' form is displayed. It contains fields for 'Adressnummer' (1002), 'Korrespondenzkürzel' (M1), and 'Betreff' (Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall, Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021). The 'Ansprechpartner' field is highlighted with a blue selection bar, and a mouse cursor is clicking on it. Below the selection bar, the name 'Herr Manfred Mai' is visible. At the bottom right of the form are navigation buttons: a left arrow, a right arrow, a green checkmark, and a red X.



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 1/21 erfassen Muster KG J. Fall

Adressnummer / Name: 1002

Adresse: 1. Adresszeile: Parkettstudio, Titel: Vorname: Muster KG, Adresszusatz: Straße: Mühlenstraße 8, PLZ / Ort: 14167 Berlin, Briefanrede: hr geehrte Damen und Herren, An-Partner

Konto: Bank: Postbank Ndl Deutsche Bank, BLZ: 10010010, Nummer: 1810069301, BIC: PBNKDE33XXX, IBAN: DE67 10010010 1810069301, Inh:

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

1. Telefon: 030 47517679-0, 2. Telefon:

Möchte Ansprechpartner zur Adresse 1002, Muster KG

AdressNr.	Anrede	Titel	Vorname	Name	Telefon 1	Telefon 2	Mobiltelefon	Mail	Bemerkung
	Herr		Manfred	Mai	03047517679-14			mai@muster.com	
	Frau		Liona	Wörth	03047517679-15		0152 1603428	worth@muster.com	
	Frau		Franka	Ludwig	03047517679-16			ludwig@muster.com	
	Herr		Noah	Othell	03047517679-17		0174 4751767	othell@muster.com	

Im **ADRESSFENSTER** werden alle Ansprechpartner über den Button **Ansprechpartner** erfasst¹⁷.

Die **Briefanrede** „Sehr geehrte Damen und Herren“ bleibt im **ADRESSFENSTER** unverändert. Wird ein Ansprechpartner gewählt, ändert sich die Briefanrede im Brief automatisch.¹⁸

2. Schritt: Ansprechpartner wählen

Beteiligte

Mandant / Auftraggeber: M1: Muster KG, 14167 Berlin, Rechtsschutz: HUK-0

Gegner: Behörden / Gerichte, Weitere Beteiligte

Beteiligte: Auftraggeber

Adressnummer: 1002, Muster KG, ☒ Vorsteuerabzug

Korrespondenzkürzel: M1, Betreffsvorschlag:

Betreff: Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall, Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

Ansprechpartner:

Auswahlliste: Herr Manfred Mai, Frau Liona Wörth, Frau Franka Ludwig, Herr Noah Othell

Im Fenster **BETEILIGTE: AUFTRAGGEBER** 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

(bitte stets angeben)
1/21 RR06, L1

16. August 2021

Parkettstudio
Muster KG
Herr Manfred Mai
Mühlenstraße 8
14167 Berlin

Muster KG J. Fall
Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

Sehr geehrter Herr Mai,

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

¹⁷ Zu einer Adresse können bis zu 200 Ansprechpartner gespeichert werden.

¹⁸ 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:

Betreff: Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

Ansprechpartner: Herr Manfred Mai

Navigation:

Im Fenster **BETEILIGTE: AUF-TRAGGEBER** haben Sie den An-
sprechpartner eingegeben und
bestätigt.

Klicken Sie auf **Weiter** (Pfeil nach rechts), um den RSV-Betreff einzugeben.¹⁹

Im Fenster **BETEILIGTE: UNTERBETEILIGTE** erkennen Sie, dass die Rechtsschutzversiche-
rung bereits eingelesen ist.

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

Beteiligte: Unterteiliger Rechtsschutz: HUK-COBURG-Rechtsschutzvers

Adressnummer: 89496 HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG

Korrespondenzkürzel: RSV Betreffvorschlag:

Betreff: 891955-J-89

Ansprechpartner:

Selbstbeteiligung: 0,00€

Navigation:

Die Versicherungsnummer des
Mandanten, die Sie ins Adress-
fenster des Mandanten einge-
geben hatten, wird automatisch
eingelesen.

Für den Schriftverkehr mit der
RSV muss im Betreff vor die
Versicherungsnummer das
Wort „Versicherungsnummer“
eingetragen werden.²⁰

Beteiligte: Unterteiliger Rechtsschutz: HUK-COBURG-Rechtsschutzvers

Adressnummer: 89496 HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG

Korrespondenzkürzel: RSV Betreffvorschlag:

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

Ansprechpartner:

Selbstbeteiligung: 0,00€

Navigation:

Schreiben Sie in die zweite Be-
treffzeile den Namen und die
Adresse des Mandanten (= Ver-
sicherungsnehmer).²¹

Speichern mit **OK**.

¹⁹ Wenn Sie auf **OK** (grüner Haken) klicken, beenden Sie die Eingaben zum Auftraggeber und kommen direkt zur Eingabe des Gegners.

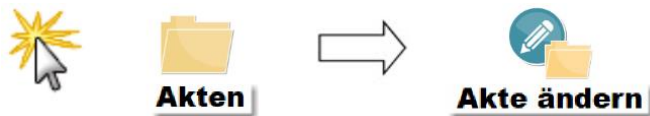
²⁰ Sie können in den *Einstellungen Textverarbeitung MS-Word* auf der Karteikarte *Briefkopf* auch angeben, dass bei einem Schreiben an die RSV vor die Nummer automatisch „Rechtsschutz-/Schadensnummer“ eingelesen wird.

²¹ 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. 7026/21 vom 15.07.2021 nicht bezahlt. Er wohnt in 14480 Potsdam, Wagnerstraße 52, Telefon: 0331 280458.

^a Geben Sie die Daten des Gegners und den Gegnerbetreff ein.



Mit Doppelklick auf **Gegner** öffnet sich das Fenster **Beteiligte: Gegner**.

The screenshot shows the 'Akte ändern' window with the following details:

- Akte:** 1/21
- Aktenstammdaten:**
 - Aktenkurzbezeichnung: Muster KG ./ Fall
 - Aktenlangbezeichnung: Forderung aus Warenlieferung (Fertigparkett)
 - Anlagedatum: 01.08.2021
 - Aktensachbearbeiter: RR Recht, Dr. Richard
 - Referat: 06 Zivilsachen
 - Aktenkennzeichen: 1 Auftraggeber
 - Gegenstandswert: 9.000,00 € ☐ BSV Deckungszusage erteilt
 - Bemerkung:
 - Aufbewahrungsdauer: 6 Jahre ☐ Löscho-Sperre
 - Ablagenummer:
 - Prüfung GwG:
- Honorarvereinbarung:**
 - ☐ Honorarvereinbarung
 - Datum:
 - Honorarschlüssel:
- Beteiligte:**
 - Mandant / Auftraggeber
 - M1: Muster KG, 14167 Be
 - Ansprechpartner: Her
 - Rechtsschutz: HUK-D
 - Gegner** (highlighted with a double-click arrow)
 - Behörden / Gerichte
 - Weitere Beteiligte
- Beteiligte: Gegner** (sub-window):
 - Adressnummer: | **Neue Adresse** (button)
 - Korrespondenzkürzel: G1
 - Betreffvorschlag:
 - Betreff:
 - Ansprechpartner:

Klicken Sie auf den Button **Neue Adresse**²². Es öffnet sich das Fenster **ADRESSE BEARBEITEN – GEGNER ZUR AKTE 1/21 ERFASSEN MUSTER KG ./ FALL**

²² Wenn Sie das leere Feld **Adressnummer** 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 1/21 ERFASSEN MUSTER KG ./. FALL** ein.

Geben Sie immer alle Ihnen bekannten Daten ein.²³

Im Feld **Kennzeichen 1** wird automatisch „G“ für Gegner eingelesen.²⁴

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**.

²³ Ist Ihnen die **Postleitzahl** (PLZ) nicht bekannt, geben Sie nur die **Straße** und den **Ort** ein und bestätigen den Ort mit der Entertaste. Das Programm sucht automatisch die richtige Postleitzahl oder zeigt Ihnen eine Liste zur Auswahl.

²⁴ 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**.²⁵

²⁵ Oder wählen Sie nach Rechtsklick **Hinzufügen...**

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**²⁶, 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.²⁷

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.

Weiter mit **OK**.

²⁶ Beachten Sie die Ausnahmen in Miet- und Familiensachen.

²⁷ *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**.²⁸

²⁸ 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**

Adressfenster 1 (AltGr + a)

Adressnummer / Name: **1002** Zurück Neu Kopieren Löschen Adressen: 0 Akten: 1/0

Adresse

LKZ | Anrede: 4 - Firma

1. Adresseile: Parkettstudio

Titel | Vorname:

Adel | Nachname: Muster KG

Adresszusatz:

Straße: Mühlenstraße 8

PLZ | Ort: 14167 Berlin PF

Briefanrede: Sehr 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 neuer Mandant textemail1

SAFE-ID:

Kennzeichen 1 - 3: M HRA 162847 Rechtsform: KG Registergericht: Berlin-Charlottenburg

Vertreter: 1001 Korrespondenz mit Vertreter Weitere Vertreter Vorsteuerabzug

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

Bemerkung:

W-IdNr / USt-IdNr:

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

Adressnotiz

Online EMA Online Recherchen

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

Adressfenster 1 (AltGr + a)

Adressnummer / Name: **1003** Zurück Neu Kopieren Löschen Adressen: 0 Akten: 1/0

Adresse

LKZ | Anrede: 1 - Herr

1. Adresseile: Herrn

Titel | Vorname: Philipp

Adel | 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:

E-Mail: neuer Mandant textemail1

SAFE-ID:

Kennzeichen 1 - 3: G Staatsangehörigkeit: Geburtsdatum: Geb.-Name: Geburtsort:

Vertreter: Korrespondenz mit Vertreter Weitere Vertreter

Rechtsschutz: Vers.-Nr:

Bemerkung:

Beruf: St.ID: W-IdNr / USt-IdNr:

Konto

Bank:

BLZ: Nummer:

BIC: BLZ Kontonummer BLZ Kontonummer

IBAN:

Inh:

E-Versand

☐ E-Mail ☐ E-Brief ☐ beA

Adressnotiz

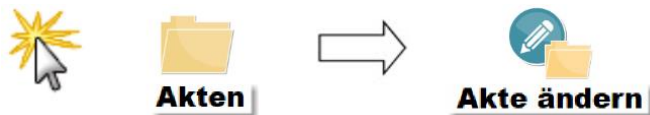
Online EMA Online Recherchen

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.

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

Betreff: Ihre Forderung gegen

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

Betreff: Rechnung Nr. vom

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



Tipp: 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:

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 Rechtsschu	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.-/Schadenr.: <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:
1. 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.²⁹

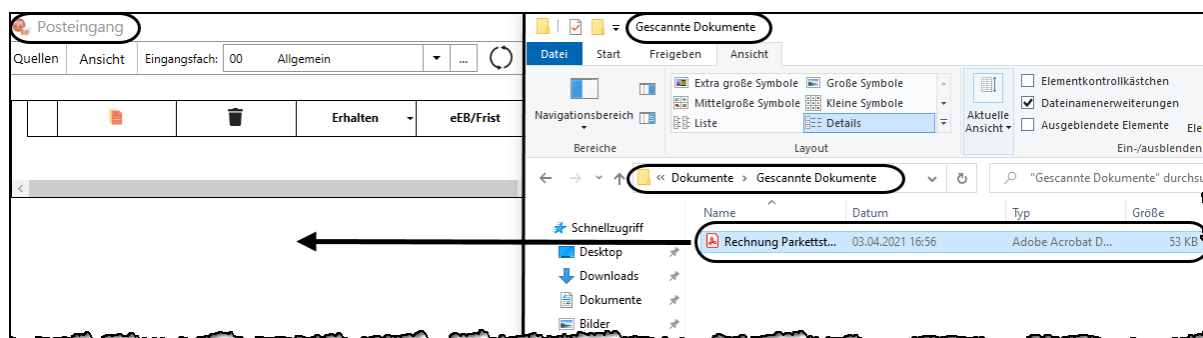
²⁹ Beim Betreff für die RSV wird mit <\$13>, <\$15>, <\$16> der Name und die Anschrift unseres Mandanten eingelesen.

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

Jede angelegte Akte wird als E-Akte gespeichert. Ebenso sollten alle Schriftstücke nicht nur in der Papier-Handakte, sondern auch 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, werden wir sie scannen und als PDF-Datei der E-Akte beifügen. Dies geschieht ganz einfach per Drag & Drop.



1. Sie öffnen den Posteingang im E-Workflow.
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 Anlage der Akte zur Verfügung.



Nach der Vergabe der Aktennummer wird sie dieser Akte zugeordnet.

Um die Rechnung der bereits angelegten Akte zuzuordnen, schreiben Sie in das Feld Akte die Aktennummer (hier 1/21) und bestätigen die Eingabe mit Enter. Die Aktenkurzbezeichnung, der Sachbearbeiter etc.... werden eingelesen.

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 €

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



In der E-Akte³⁰ 1/21 ist die Rechnung jetzt gespeichert.

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 €

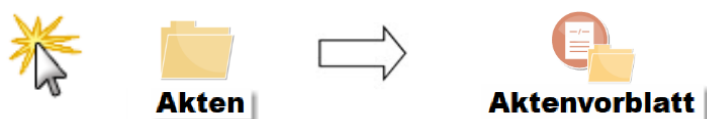
³⁰ Im **E-Akte Fenster** erhalten Sie einen guten und schnellen Überblick über die Akte und können die Dokumente einsehen, während Sie in der **E-Akte** die Dokumente öffnen und bearbeiten können.

1.8. Handakten

Damit Sie den Fall jederzeit nachvollziehen können, ist es sinnvoll, auch in der Schulkanzlei Handakten³¹ zu führen. Sie können diesen Fall während Ihrer ganzen Ausbildungszeit weiterführen.

1.8.1. Aktenvorblatt drucken

Drucken Sie ein **Aktenvorblatt** für Rechtsanwalt Dr. Recht.
Drucken Sie zusätzlich eine **Vollmacht**.



Drucken mit **OK**.

Geben Sie die Aktennummer oder den Namen des Mandanten ein und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.

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

Wählen Sie das spezielle Aktenvorblatt für **Rechtsanwalt Dr. Recht**.³²

Soll z. B. eine Vollmacht gedruckt werden, markieren Sie im Bereich **Zusatzblätter** das entsprechende Kästchen.

³¹ Zusätzlich sollten alle Ausdrücke in der E-Akte gespeichert werden, damit sie jederzeit verfügbar sind.

³² In Ihrer Schule kann es ein anderes Aktenvorblatt sein.

1.8.2. Handakte anlegen

Legen Sie eine Handakte an mit

- Aktenvorblatt
- Vollmacht
- Adressblatt des Mandanten

The image shows a file folder with a tab labeled "Muster KG ./. Fall". The folder is open, revealing a form with various fields and a ruler at the top. The form includes the following fields:

Fertigparquet)	
1/21	Muster KG ./. Fall
Aktenkennz.:	
Ablagenummer:	
zeichnen:	
zeichnen:	
ISTEN / WIEDERVORLAGEN	
030 47517679-0	
030 47517679-20	
info@muster.com	
9301	
Verl.:	
J	
ENHILFE:	
bewilligt am:	
0800 2485-732	
09561 96-51080	
info@huk-coburg.de	
0331 280458	

Nicht nur in der Kanzlei, sondern auch in der Schule, sollten Handakten geführt werden, um den Überblick zu behalten. Damit ist gewährleistet, dass Sie jederzeit nachsehen können, auf welchem Stand Sie sind bzw. welche Aufgaben Sie bereits gelöst haben.

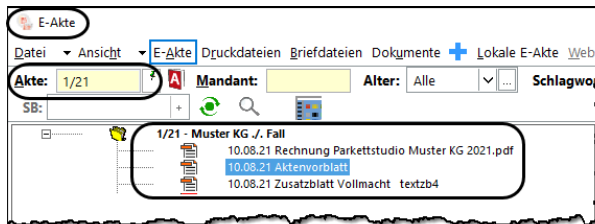
Der Musterfall wird im Laufe Ihrer Ausbildung immer weitergeführt. So können Sie diese Handakte während Ihrer ganzen Ausbildungszeit immer wieder ergänzen.

Machen Sie sich vertraut mit den Ausdrucken und lesen Sie Ihre Ausdrücke sorgfältig durch. Dies ist insbesondere später bei den Schriftsätzen der Zwangsvollstreckung wichtig. Und vor allen Dingen: Fragen Sie bitte nach, wenn Ihnen etwas unklar ist!

Außerdem benötigen Sie die Handakten, um den Fall mit einer manuell erstellten Vergütungsrechnung an den Mandanten abschließen zu können.

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

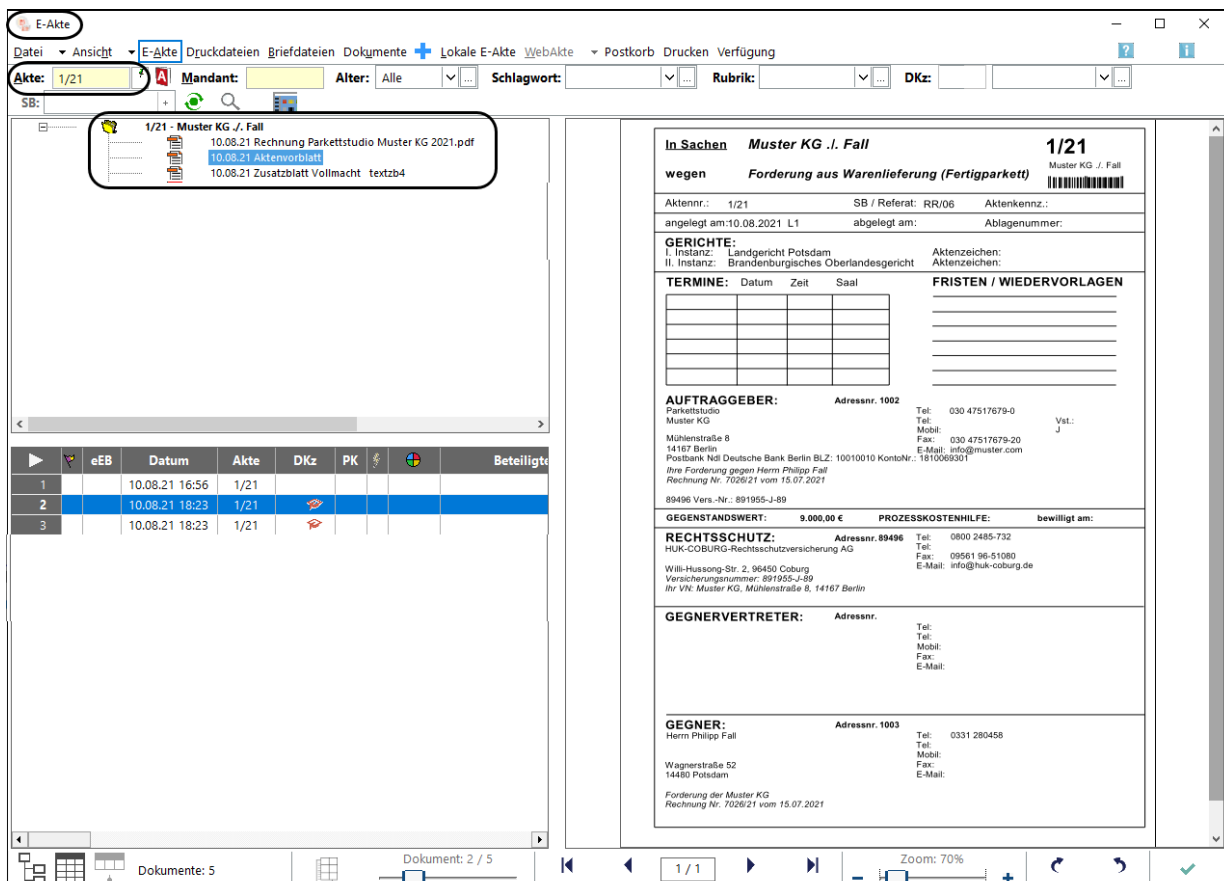
Öffnen Sie die E-Akte und vergleichen Sie mit dem Inhalt Ihrer Akte.



In der E-Akte sind jetzt gespeichert:

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

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



1.10. Korrespondenz mit Beteiligten

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

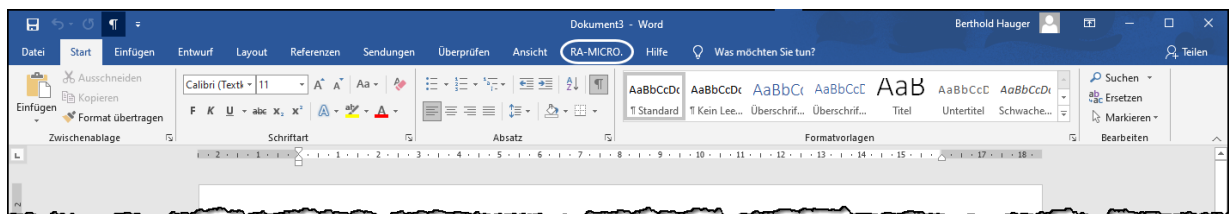
1.10.1. Dokumente mit Word erstellen

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

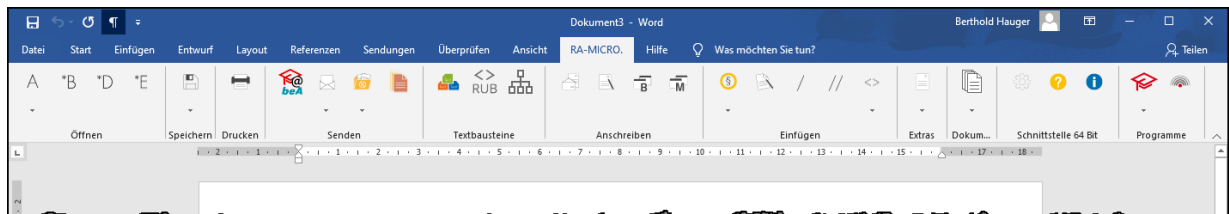


Durch die Datenschnittstelle zur **RA-MICRO** Kanzleisoftware steht Ihnen in der Menüleiste (meist rechts) von *MS Word* eine zusätzliche Registerkarte „**RA-MICRO**“ zur Verfügung.

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

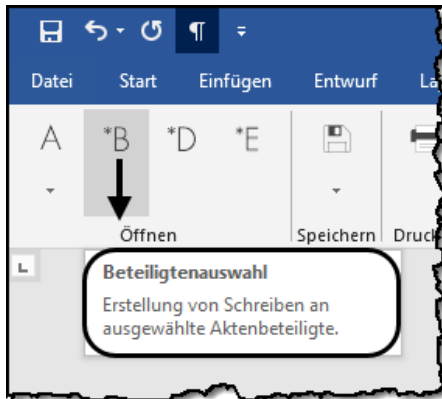


Es öffnet sich die **RA-MICRO**-Menüleiste mit den verschiedenen Menügruppen.



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, in dem Sie sich für die Mandatserteilung bedanken und auf die ersten Schritte hinweisen.



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“.

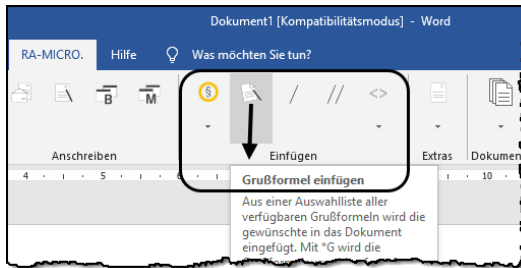
Weiter mit **OK**.

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.

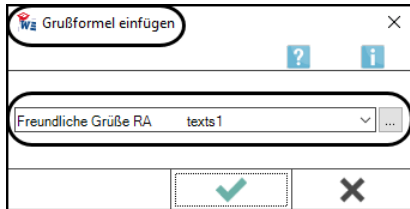
Schreiben Sie Ihren Briefftext unter die Briefanrede „Sehr geehrter Herr Mai,“.

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

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

Parkettstudio
Muster KG
Herrn Manfred Mai
Mühlenstraße 8
14167 Berlin

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)
1/21 RR06, L1

7. September 2021

Muster KG .J. Fall
Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021
Mandatsbestätigung

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.

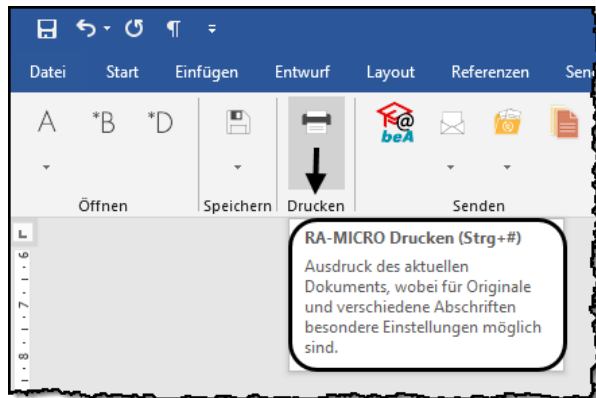
Freundliche Grüße

Dr. Richard Recht
Rechtsanwalt

Anlage
Deckungsanfrage

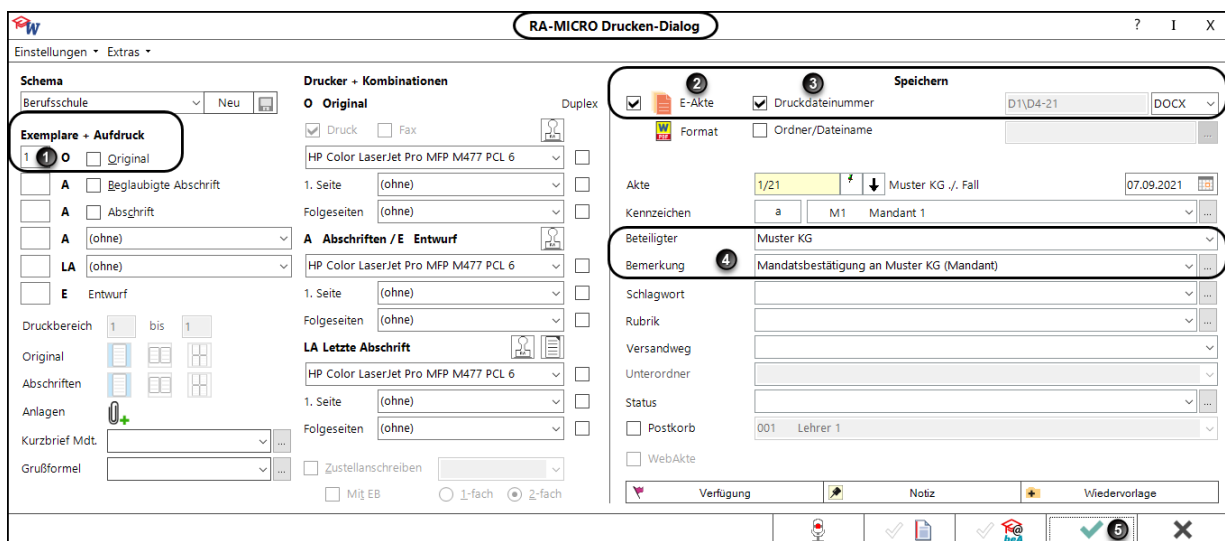
Vor dem Drucken überprüfen und korrigieren Sie Ihr Schreiben.

1.10.2. Dokumente speichern und drucken



Um den Brief zu drucken und gleichzeitig zu speichern, klicken Sie auf das Symbol **DRUCKEN**.

Es öffnet sich der **RA-MICRO DRUCKEN-DIALOG**.



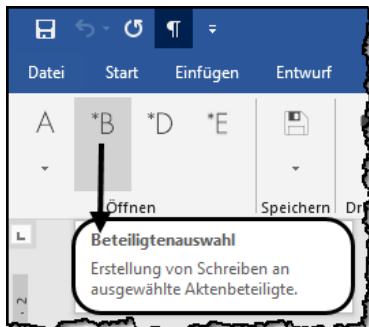
- ❶ Achten Sie darauf, dass Sie nur **ein Exemplar** drucken.
- ❷ Aktivieren Sie im Bereich **Speichern**, dass auch in der **E-Akte** gespeichert wird.
- ❸ Diese Datei wird unter dem Dateinamen **(Druckdateinummer)** D1\D4-21.docx gespeichert³⁴.
- ❹ Eine erläuternde Bemerkung „Mandatsbestätigung“ bei der Angabe des Briefempfängers hilft Ihnen, wenn Sie später die Datei suchen.
- ❺ Mit **OK** drucken und speichern Sie das Schreiben.

³⁴ Bei Ihnen wird es ein anderer Dateiname sein.

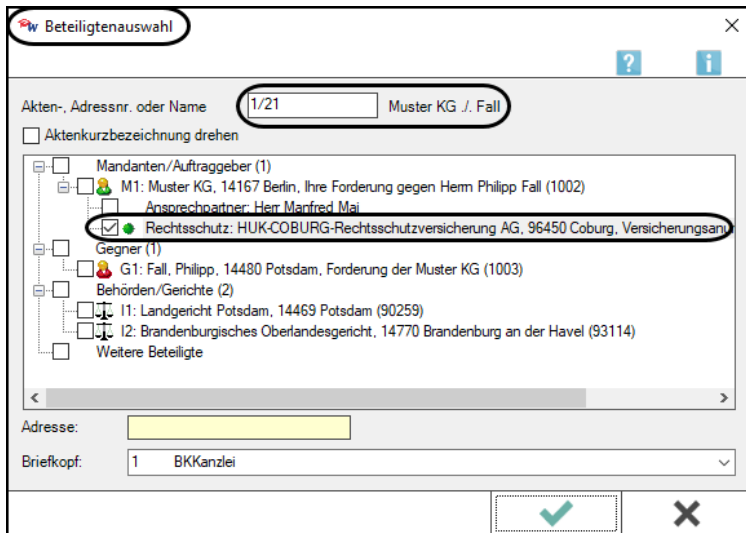
1.10.3. Dokumente erstellen mit Textbausteinen

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 einige Kopien beigelegt, 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 (BETILIGTENAUSWAHL)**.

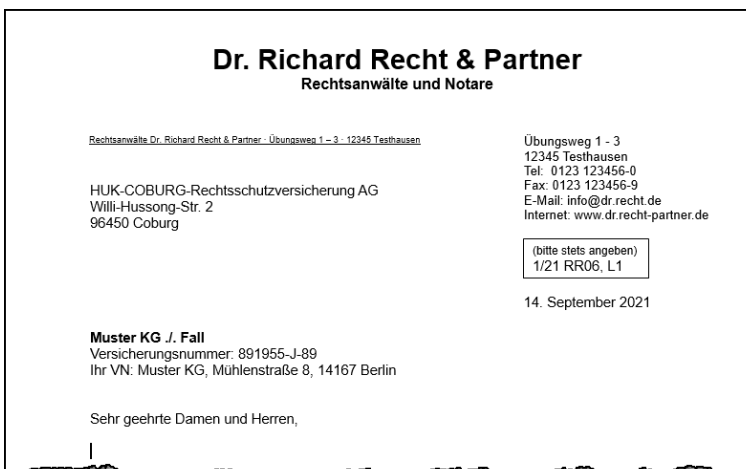


Geben Sie die **Aktennummer**³⁵ ein und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.

Es werden Ihnen alle Beteiligten des Musterfalles angezeigt.

Aktivieren Sie den Empfänger des Schreibens:
hier: **Rechtsschutz**.

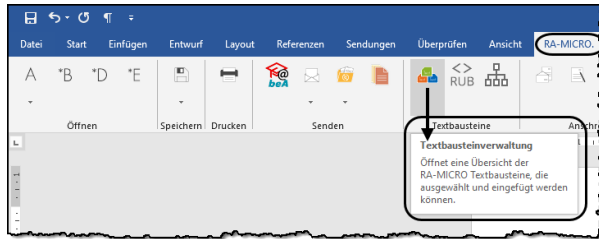
Weiter mit **OK**.



Der Kanzleibriefkopf wird mit Adresse, Betreff und Briefanrede eingelesen.

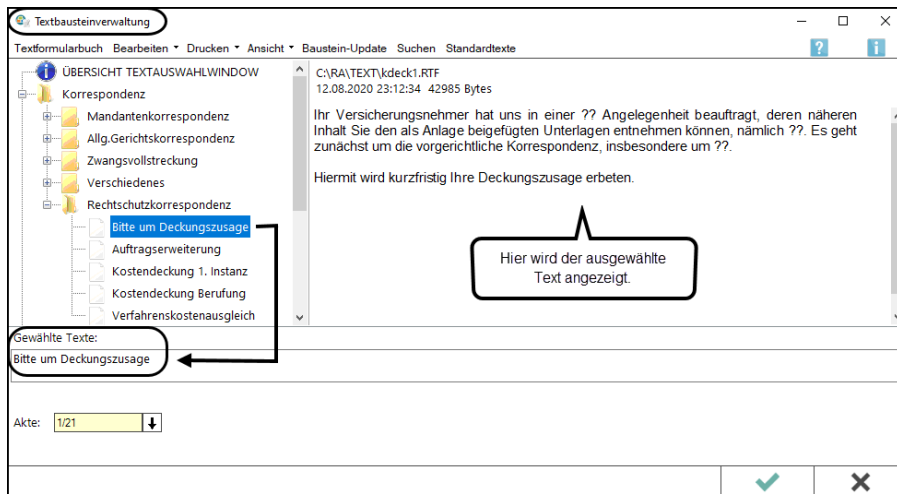
³⁵ Die Aktennummer müssen Sie hier mit Schrägstrich eingeben, sonst wird sie als Adressnummer angesehen. Sie können auch den Namen des Mandanten (hier: Muster KG) eingeben.

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**.

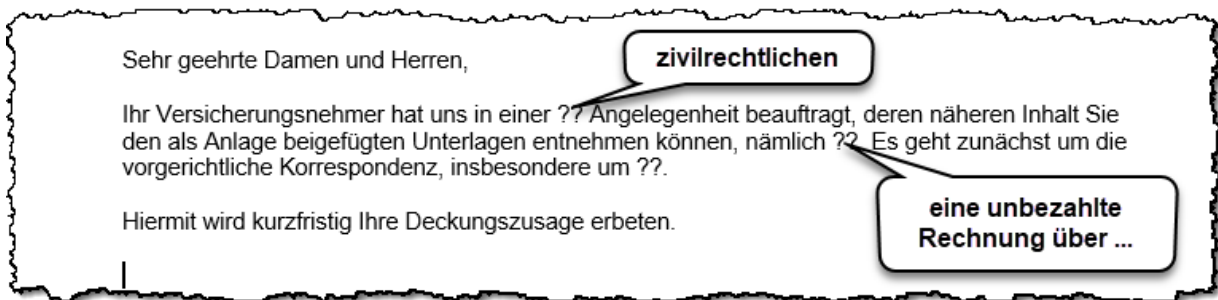


Öffnen Sie mit **Doppelklick** die Verzeichnisse der **Korrespondenz** und anschließend die Liste der Textbausteine der **Rechtsschutzkorrespondenz**.

Wählen Sie mit **Doppelklick** den Textbaustein³⁶ **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.

³⁶ 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** ein.

Hinweis: Die Vorgehensweise beim Einfügen einer Grußformel wird in Kapitel 1.8.1. *Dokument mit Word erstellen* beschrieben.

Überprüfen Sie Ihren fertigen Brief.

Dr. Richard Recht & Partner Rechtsanwälte und Notare	
<u>Rechtsanwälte Dr. Richard Recht & Partner · Übungsweg 1 – 3 · 12345 Testhausen</u> HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG Willi-Hussong-Str. 2 96450 Coburg	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) 1/21 RR06, L1
14. September 2021	
 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	

Drucken und speichern Sie den Brief.

Hinweis: Die Vorgehensweise beim Drucken und beim Speichern wird in Kapitel 1.8.1. *Dokument mit Word erstellen* beschrieben.

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

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

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

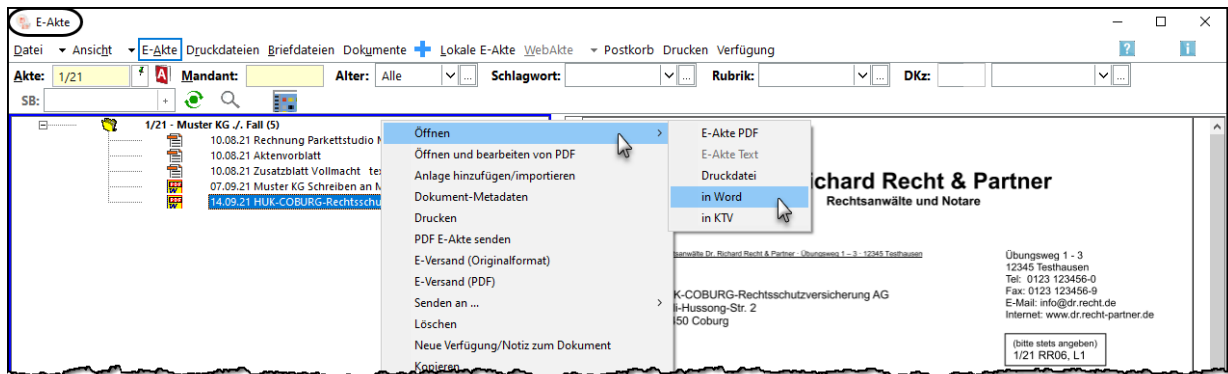
Wenn Sie auf ein Dokument klicken, wird es Ihnen im rechten Fenster angezeigt.

	eEB	Datum	Akte	DKz	PK	Beteiligte
1		10.08.21 16:56	1/21			
2		10.08.21 18:23	1/21			
3		10.08.21 18:23	1/21			
4		07.09.21 18:52	1/21	eM1		Muster KG
5		14.09.21 20:25	1/21	eRSV		HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG

In der E-Akte können Sie:

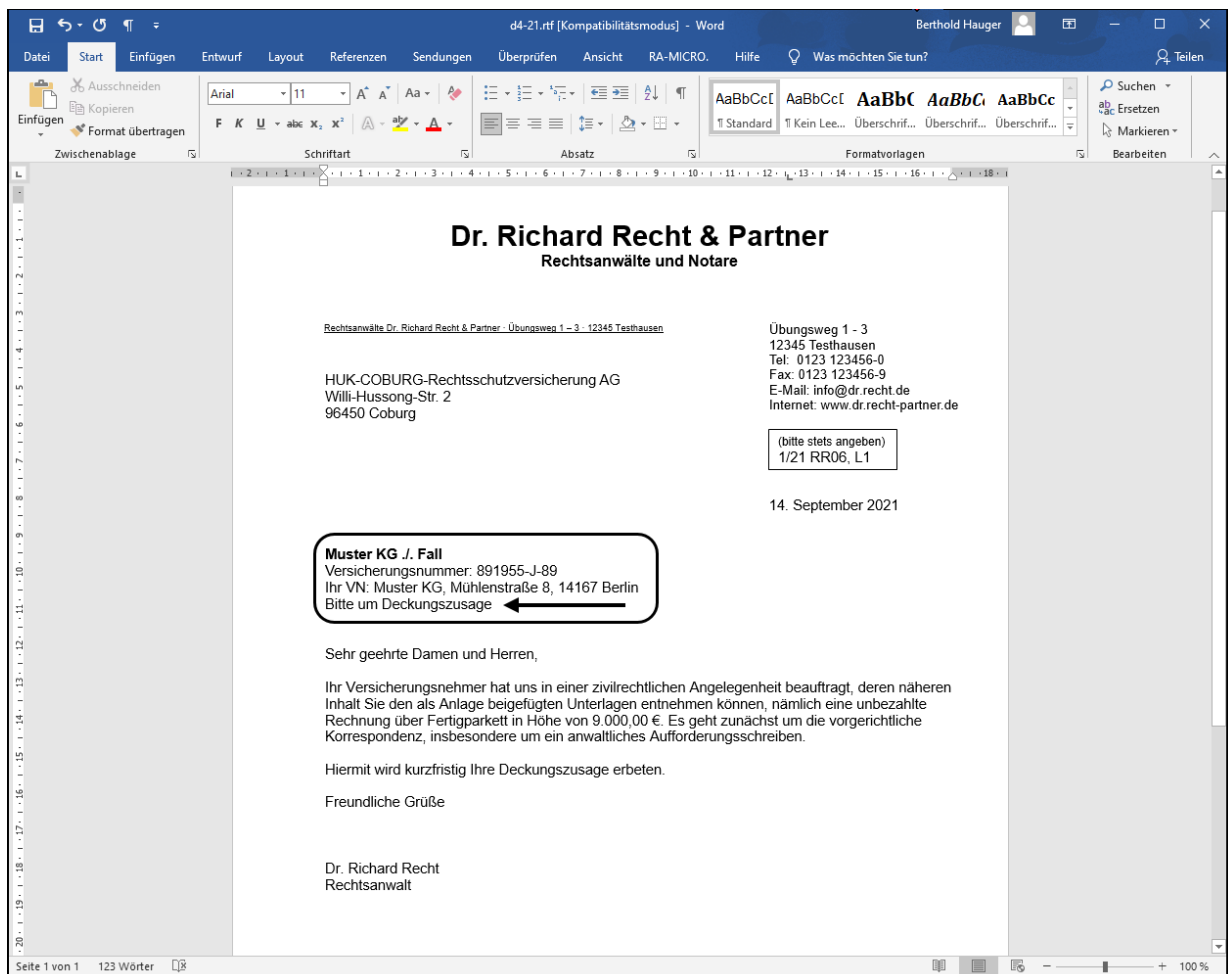
- **PDF-Dateien** einsehen und drucken.
- **Word-Dokumente** und **Briefdateien** auch öffnen und bearbeiten.





Mit **Rechtsklick** auf die Bezeichnung des Dokuments öffnet sich ein Untermenü. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Öffnen** und dann auf **in Word**.

Jetzt startet das Programm *Microsoft Word* und die gewünschte Datei wird geöffnet.



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

Nachdem der Brief von Ihnen bearbeitet wurde, kann er neu gedruckt werden. Nach
dem Speichern ist in der E-Akte das aktuelle, geänderte Schreiben gespeichert.

Tipp

Öffnen eines Word-Dokuments in der E-Akte

	eEB	Datum	Akte	DKz	PK	Beteiligte
1		10.08.21 16:56	1/21			
2		10.08.21 18:23	1/21			
3		10.08.21 18:23	1/21			
4		07.09.21 18:52	1/21	aM1		Muster KG
5		14.09.21 20:25	1/21	aRSV		HUK-COBURG-Rec

Mit Doppelklick auf die Bezeichnung des Dokuments öffnet sich das Dokument ebenfalls in Word.

Tipp

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**³⁷ ohne die letzte Ziffer ins Feld **Telefax** übertragen. Jetzt müssen Sie nur noch die Faxnummer ergänzen.

Left Screenshot: 1. Telefon: 030 47517679-0, Telefax: |

Right Screenshot: 1. Telefon: 030 47517679-0, Telefax: 030 47517679-

Tipp

Homepage

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

³⁷ Ist der **Telefon-Assistent** aktiviert, werden die Buttons **Telefon 1** und **Telefon 2** angezeigt. Mit diesen Buttons können Sie direkt aus dem Programm ein Telefonat starten.

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 diese 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

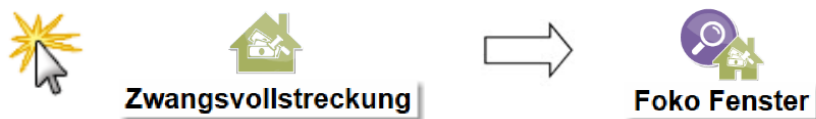
Der Saldo des Forderungskontos gibt jederzeit Auskunft über die Höhe der Forderung des **Mandanten** an den **Gegner**.

2.1.1. Buchen der Hauptforderung

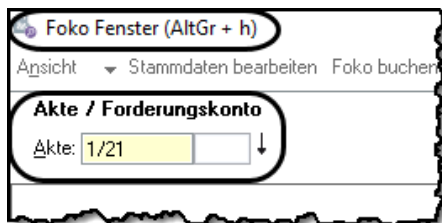
Herr Philipp Fall hat die Rechnung Nr. 7026/21 der Muster KG vom 15.07.2021 in Höhe von 9.000,00 € nicht gezahlt. Er befindet sich seit 30.07.2021 mit der Zahlung in Verzug. Es werden die gesetzlichen Verzugszinsen berechnet.

Errichten Sie ein Forderungskonto und buchen Sie die Hauptforderung.

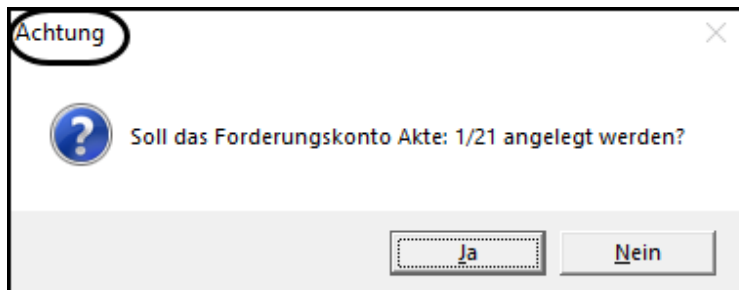
Benutzen Sie grundsätzlich folgenden Pfad, um ein Forderungskonto einzurichten, im Forderungskonto zu buchen, um Änderungen vorzunehmen oder um das Forderungskonto zu drucken.



Es öffnet sich das **FOKO FENSTER**.



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



Da noch kein Forderungskonto vorhanden ist, werden Sie gefragt, ob das Forderungskonto angelegt werden soll.

Bestätigen Sie mit **Ja**.

Es öffnet sich das Fenster

FOKO ANLEGEN / STAMMDATEN 1/21 MUSTER KG ./. FALL

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 1/21 auch 121 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 ANLAGE**, um die Hauptforderung zu buchen.

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

Foko Anlage

Kürzung neue Länder

Auswahl

Akte: 1/21 ↓ Muster KG ./. Fall

Buchungsart: 6 Hauptforderung

Schuldner: 1 - 1003 Fall, Philipp 14480 Potsdam

Buchungen

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	Forderungskonto
	Überschreiben Sie das Tagesdatum mit dem Verzugsdatum.	Geben Sie den Betrag der Forderung ein.	Der Buchungstext "Hauptford." wird eingelesen.	

30.07.2021 9.000,00 € Hauptford. ☐ Laufend monatlich entspr. Buchungsdatum

Bezeichnung Hauptforderung Ford.bezeichnung MB

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.

Forderungsbezeichnung für automatisierten Mahnbescheid

Forderung

Katalognummer: 43 Warenlieferung/-en

Bezeichnung: Rechnung

Rechnungsnummer (o.ä.): 7026/21

Rechnungsdatum vom: 15.07.2021

bis: 15.07.2021

☐ ☐

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.

Das Verzugsdatum wird automatisch in das Feld "ab Datum" übernommen.

30.07.2021 9.000,00 € Hauptford. 5 %-Punkte über Basiszins ☐ Laufend monatlich entspr. Buchungsdatum

Bezeichnung Hauptforderung 43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Ford.bezeichnung MB

Zinsen 5,000% über Basiszins 0,000% aus 9.000,00 € ab Datum 30.07.2021 bis 30.07.2021 weitere Forderung

Mandant ist vorsteuerabzugsberechtigt

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



Zwangsvollstreckung



Foko Fenster

Foko Fenster (AltGr + h) 1 2

Ansicht ▼ Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung Basisinstabelle E-Akte Fenster

Akte / Forderungskonto ? i **Anzeigedatum, letzte Buchung am 30.07.2021**

Akte: Muster KG ./ Fall **Kontostand zum: 28.09.2021** 3

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

Schuldner: 4
Philipp Fall, Wagnerstraße 52, 14480 Potsdam

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung.
6	30.07.21	7 9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins 5	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
		8 61,97	Zinsen vom 30.07.2021 bis 28.09.2021	0,00	0,00	0,00	61,97	9.000,00
	28.09.2021		Basiszins: -0,88 %					

Kumulierte Beträge	
anfängliche HF	9.000,00 € Hauptforderungszinsen 61,97 €
GESAMTFORDERUNG:	9 9.061,97 € <u>per 28.09.2021 zzgl.</u> <u>ab dem 29.09.2021</u>
Hauptforderung:	9.000,00 € nebst Zinsen 5 %-Punkte über
Summe ohne Zinsen:	9.000,00 €
Zinsen auf Hauptforderung:	61,97 € Tageszinsen: 1,02 €

10

Hinweis: Der Zinsbetrag ist je nach Anzeigedatum unterschiedlich.

Erläuterungen

- 1 Über diesen Button kann im Forderungskonto gebucht werden.
- 2 Über diesen Button können Buchungen geändert oder gelöscht werden.
- 3 Der Kontostand kann zu jedem beliebigen Datum angezeigt werden.
- 4 Gläubiger und Schuldner mit gesetzlichem Vertreter, Prozessbevollmächtigter
- 5 Forderungsbezeichnung (für den Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids) und Angabe des Zinssatzes zur Berechnung der Verzugszinsen
- 6 Datum, ab dem Verzugszinsen berechnet werden (Verzugsdatum)
- 7 Betrag der Hauptforderung
- 8 Verzugszinsen auf die Hauptforderung (seit der letzten Buchung)
- 9 Gesamtforderung: Hauptforderung + Zinsen + Kosten
- 10 Mit Klick auf das Druckersymbol wird das Forderungskonto gedruckt.

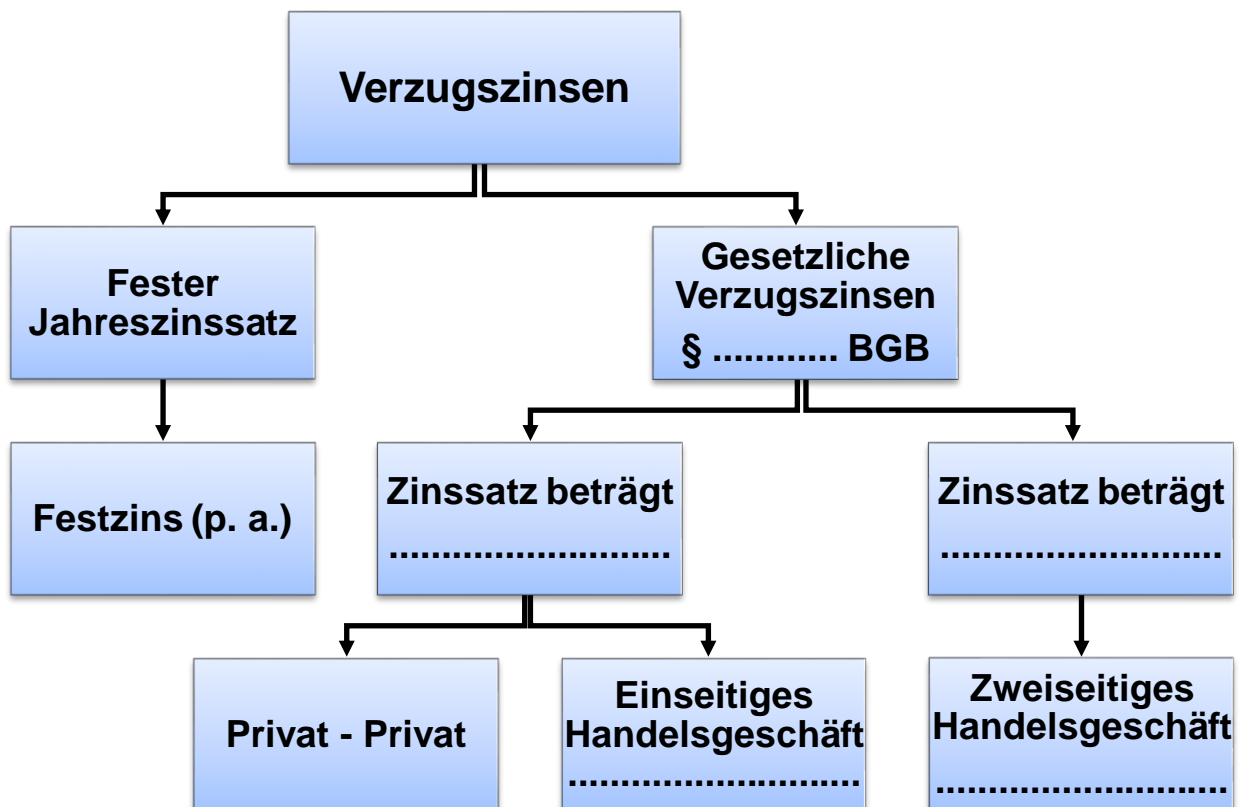
Buchung der Hauptforderung

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

Abb.: Ausschnitt Papier-Mahnbescheidsantrag

Überlegen Sie!

Vervollständigen Sie diese Übersicht der Verzugszinsen.



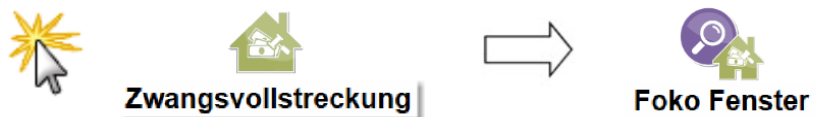
2.1.2. Buchen der vorgerichtlichen Kosten des Gläubigers

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.

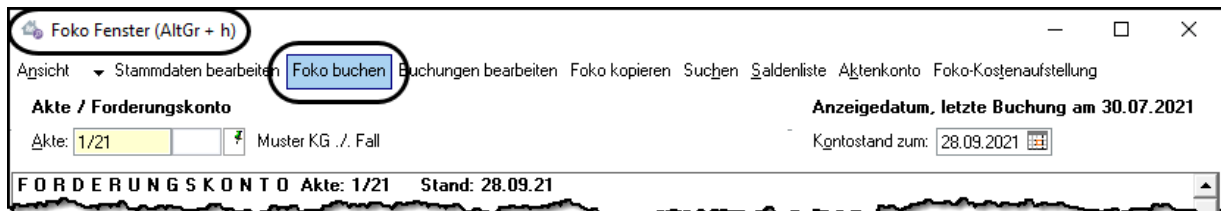
Bevor die Muster KG Rechtsanwalt Dr. Recht beauftragt hat, hatte sie Herrn Fall bereits zwei Mahnungen geschickt. Dabei sind ihr Kosten in Höhe von 12,50 € entstanden, die sie Herrn Fall in Rechnung stellen möchte.

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

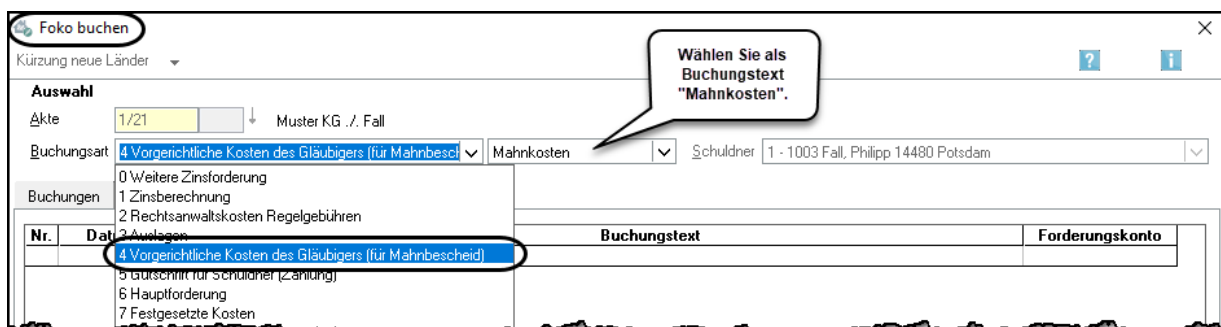
Buchen Sie diese vorgerichtlichen Kosten des Gläubigers.



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**.

28.09.2021 12,50 € Mahnkosten
Bestätigen Sie das Tagesdatum und geben Sie den Betrag ein.

unverzinslich

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

Kürzung neue Länder

Auswahl
Äkte 1/21 Muster KG ./ Fall

Buchungsart 4 Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (für Mahnbesc) EMA-Auskunft des Mandanten Schuldner 1 - 1003 Fall, Philipp 14480 Potsdam

Buchungen

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	Forderungenkonto
			EMA-Auskunft des Mandanten	

28.09.2021 7,00 € EMA-Auskunft des Mandanten
unverzinslich

Mandant ist vorsteuerabzugsberechtigt

✓

Buchen mit **OK**.



Zwangsvollstreckung



Foko Fenster

Überprüfen Sie Ihr Forderungskonto!

Foko Fenster (AltGr + h)

Ansicht Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Äktenkonto Foko-Kostenaufstellung

Äkte / Forderungskonto Anzeigedatum, letzte Buchung am 28.09.2021

Äkte: 1/21 Muster KG ./ Fall Kontostand zum: 28.09.2021

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00

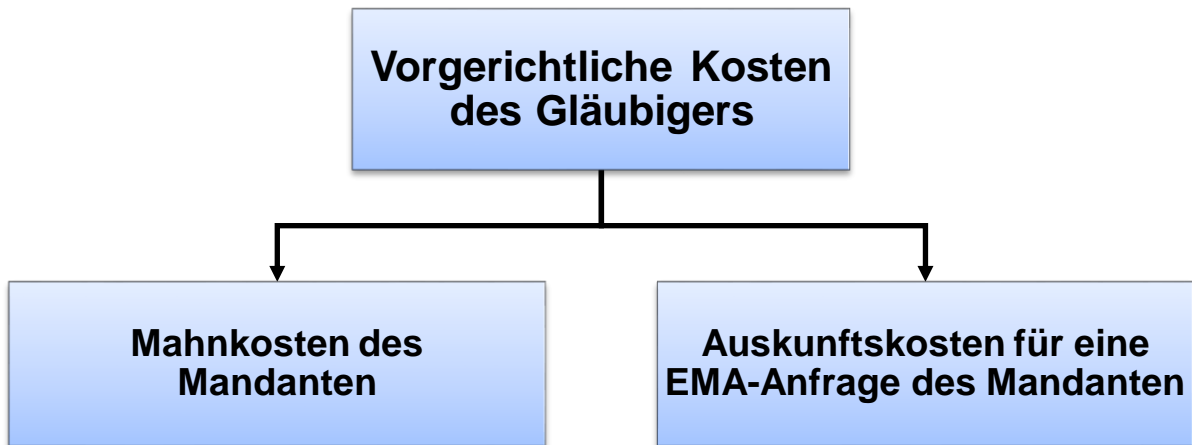
Hinweis: Der Zinsbetrag ist je nach Buchungsdatum unterschiedlich.

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 vorgerichtl. Tätigkeit		Sonstige Nebenforderung	
Mahnkosten Betrag EUR	Auskünfte Betrag EUR	Bankrücklastkosten Betrag EUR	Inkassokosten 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 versehentlich das Tagesdatum bestätigt und vergessen, das Verzugsdatum einzugeben. Dieser Fehler kann über **Buchungen bearbeiten** korrigiert werden.

Berichtigen Sie das Verzugsdatum.



Zwangsvollstreckung



Foko Fenster

Beim Buchen der Hauptforderung wurde versehentlich das vorgeschlagene Tagesdatum bestätigt und nicht in das Verzugsdatum geändert.

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung.
1	28.09.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	0,00	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	0,00	9.000,00

Deshalb betragen die Zinsen auf die Hauptforderung am Buchungstag 0,00 €

Sie müssen bei der Buchung der Hauptforderung das Verzugsdatum ändern. Dazu klicken Sie in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Buchungen bearbeiten**.⁴⁴

Foko Fenster (AltGr + h)								
Ansicht ▼ Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung								
Akte / Forderungskonto Anzeigedatum, letzte Buchung am 28.09.2021								
Akte: 1/21 Muster KG ./ Fall Kgrlostand zum: 28.09.2021								
Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung.
1	28.09.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	0,00	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	0,00	9.000,00

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

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

Im Fenster **FORDERUNGSKONTO BEARBEITEN 1/21 MUSTER KG ./. FALL** markieren Sie die Zeile, die Sie ändern wollen (hier: Zeile 1).

Nr.	Datum	Betrag EUR	Buchungstext
1	28.09.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptford. 5 %-Punkte über Basiszins
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten

Klicken Sie anschließend auf den Button **Zeile bearbeiten**.⁴⁵

Buchung bearbeiten

Kürzung neue Länder

Auswahl: 1/21 Muster KG ./. Fall

Buchungsart: 5 Hauptforderung Schuldner: 1-1003 Fall, Philipp 14480 Potsdam

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	Forderungskonto
1	28.09.2021	9.000,00 €	Hauptford. 5 %-Punkte über Basiszins	

Bezeichnung Hauptforderung: 43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21

Zinsen: 5,000% über Basiszins ab Datum: 28.09.2021 bis: 28.09.2021

Mandant ist steuerabzugsberechtigt

Berichtigen Sie das falsch eingegebene Datum „28.09.2021“ in das Verzugsdatum⁴⁶ „30.07.2021“, damit ab diesem Tag Verzugszinsen berechnet werden.

Kontrollieren Sie, ob in beiden Feldern das Datum geändert ist.

Speichern mit **OK**.

Nr.	Datum	Betrag EUR	Buchungstext
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptford. 5 %-Punkte über Basiszins
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten

Das Verzugsdatum ist berichtigt.

Weiter mit **OK**.⁴⁷

Foko Fenster (AltGr + h)

Ansicht: Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung

Akte / Forderungskonto: 1/21 Muster KG ./. Fall

Anzeigedatum, letzte Buchung am 28.09.2021

Kontostand zum: 28.09.2021

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderg.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00

Das Verzugsdatum ist geändert und die Verzugszinsen sind korrekt berechnet.

Kontrollieren Sie nach jeder Änderung Ihr Forderungskonto!

⁴⁵ Auch mit Doppelklick auf die zu ändernde Zeile öffnet sich das Fenster **BUCHUNG BEARBEITEN**.

⁴⁶ Der Buchungsbetrag und der Zinssatz können ebenfalls geändert werden. Die Buchungsart dagegen kann nicht geändert werden. Das Eingabefeld ist deshalb gegraut / disabled.

⁴⁷ Auch mit **Abbruch** ist die Änderung gespeichert!

Buchungen löschen

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

Nehmen Sie an, Sie haben die Hauptforderung aus Versehen zweimal gebucht.

Löschen Sie eine der beiden Hauptforderungen.



Zwangsvollstreckung



Foko Fenster

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00
3	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	123,94	18.000,00
4	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	123,94	18.000,00

Im Forderungskonto erkennen Sie, dass Sie die Hauptforderung doppelt gebucht haben.

Foko Fenster (AltGr + h)								
Ansicht Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktkonto Foko-Kostenaufstellung								
Akte / Forderungskonto			Anzeigedatum, letzte Buchung am 28.09.2021					
Akte: 1/21 Muster KG ./, Fall			Kontostand zum: 28.09.2021					
Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00
3	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	123,94	18.000,00
4	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	123,94	18.000,00

Klicken Sie in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Buchungen bearbeiten**.⁴⁸

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

Forderungskonto bearbeiten 1/21 Muster KG ./, Fall			
Zeile bearbeiten Zeile(n) löschen Zeile(n) stornieren Zeile umbuchen			
Buchungen			
Nr.	Datum	Betrag EUR	Buchungstext
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptford. 5 %-Punkte über Basiszins
2	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptford. 5 %-Punkte über Basiszins
3	28.09.21	12,50	Mahnkosten
4	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten

Markieren Sie die falsche Buchungszeile (hier: 43 Rechnung ...) und klicken Sie auf den Button **Zeile(n) löschen**.

Vorsicht! Es erfolgt **keine Sicherheitsabfrage**, ob wirklich gelöscht werden soll! Sie müssen sich deshalb genau vergewissern, ob Sie die richtige Zeile markiert haben!⁴⁹

⁴⁸ Mit Doppelklick auf die zu löschende Zeile gelangen Sie ebenfalls ins Fenster **FORDERUNGSKONTO BEARBEITEN**.

⁴⁹ Häufig wird die erste Buchungszeile versehentlich gelöscht, da diese beim Öffnen des Fensters markiert ist.

Forderungskonto bearbeiten 1/21 Muster KG ./ Fall

Zeile bearbeiten Zeile(n) löschen Zeile(n) stornieren Zeile umbuchen

Buchungen

Nr.	Datum	Betrag EUR	Buchungstext
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptford. 5 %-Punkte über Basiszins
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten

✓ ✕

Die versehentlich gebuchte zweite Hauptforderung ist unwiderruflich gelöscht.

Schließen mit **OK**.

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

Foko Fenster (AltGr + h)

Ansicht Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktienkonto Foko-Kostenaufstellung

Akte / Forderungskonto Anzeigedatum, letzte Buchung am 28.09.2021

Akte: 1/21 Kontostand zum: 28.09.2021

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00

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

2.2.1. Mahnschreiben erstellen und drucken

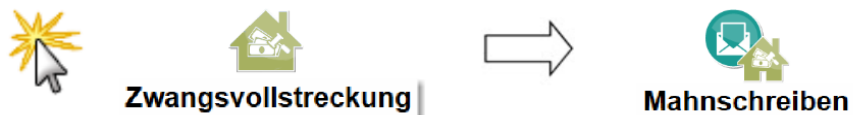
Der Text des Mahnschreibens ist im Programm bereits vorhanden und kann sehr schnell mit den Daten einer Akte und der Vergütungsberechnung ausgedruckt werden. Dabei kann die anfallende Rechtsanwaltsgebühr automatisch ins **Forderungskonto** gebucht werden.

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.⁵⁰

Erstellen Sie das vorgerichtliche Mahnschreiben.



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.

The screenshot shows the 'MAHNSCHREIBEN' window with two tabs: 'Vorgerichtliches Mahnschreiben' and 'Übersendungsanschreiben'. The 'Vorgerichtliches Mahnschreiben' tab is active. It contains fields for 'Akte' (1/21), 'Muster KG ./ Fall', '1 Schuldner' (Fall, Philipp, Wagnerstraße 52, 14480 Potsdam), 'Adresse' (1003 Fall, Philipp, 14480 Potsdam), 'Betreff' (kein, Mandant, Gegner), 'Textbaustein' (vorgerichtl. Mahnschreiben text20), 'Mahnfrist' (14 Tage), 'Grußformel' (Freundliche Grüße RA texts1), 'RA-Gebühren berechnen' (checked), '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' (unchecked), 'Foko buchen' (checked), 'Aktenkonto speichern' (unchecked), 'Briefkopf' (01 Briefkopf Dr. Recht), 'Anzahl Ausdrucke' (1), and 'Unterordner E-Akte'. The 'Übersendungsanschreiben' tab is also visible, showing fields for 'Mandant' (Muster KG, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin), 'Adresse' (1002 Muster KG, 14167 Berlin), 'Betreff' (kein, Mandant), 'Textbaustein' (Übersendungsanschr. text26), 'Grußformel' (Freundliche Grüße RA texts1), 'Rechnung an Mandant erstellen' (unchecked), and 'Buchung in OP-Liste' (unchecked). The window has a standard toolbar at the bottom with icons for file operations, printing, and help.

Auf den nächsten Seiten wird das Fenster im Einzelnen beschrieben.

⁵⁰ Die Erstellung von Vergütungsrechnungen wird in Kapitel 3 beschrieben.

Vorgerichtliches Mahnschreiben und Anwaltsgebühren

Mahnschreiben

☒ Einzelerstellung ☐ Stapelerstellung [Druckereinstellungen](#)

Vorgerichtliches Mahnschreiben

Akte

1 Schuldner **1**

Adresse

Betreff ☐ kein ☐ Mandant ☒ Gegner [Zusatzbetreff](#)

Textbaustein **2**

Mahnfrist **3** Tage

Grußformel **4**

☒ RA-Gebühren berechnen **5**

Gegenstandswert € **6**

Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG **7**

Umsatzsteuersatz % **8**

Summe RA-Gebühren €

☐ Verzinsung der Gebühr nach Ablauf der Mahnfrist

☒ Foko buchen **9**

☐ Aktenkonto speichern

Briefkopf

Anzahl Ausdrücke

Unterordner E-Akte

Prüfen Sie die Angaben.⁵¹ Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor.

- 1 Schuldner** und Schuldneradresse
- 2 Textbaustein** des Mahnschreibens⁵²
- 3 Mahnfrist**, kann ggf. 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 Gegenstandswert** wird aus dem Foko eingelesen. Kann geändert werden.
- 7 Gebührensatz** kann fallbezogen geändert werden. Beachte § 14 Abs. 1 RVG.
- 8 Umsatzsteuersatz** ist hier 0,0 %, da der Mandant vorsteuerabzugsberechtigt ist.⁵³
- 9 RA-Gebühr** wird im Foko gebucht, da der Mandant sie als Verzugskosten vom Schuldner verlangen kann.

⁵¹ Wenn Sie die einzelnen Felder mit der **TAB-Taste** bestätigen, kommen Sie automatisch in jedes Feld.

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

⁵³ Das Mahnschreiben an den Schuldner erhält eine Vergütungsberechnung ohne Umsatzsteuer.

Übersendungsanschriften und Drucken

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

1 **Übersendungsansreiben**

☒ Übersendungsansreiben Mandant

Mandant 2 Muster KG, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin

Adresse 1002 Muster KG, 14167 Berlin

Betreff ☐ kein ☒ Mandant

Textbaustein 3 Übersendungsanschr. textz6 [Vorschau](#)

Grußformel 4 Freundliche Grüße RA texts1

☐ Rechnung an Mandant erstellen 5

☐ Buchung in OP-Liste

Prüfen Sie die Angaben. Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor.

- ❶ Übersendungsansreiben wird i. d. R. aktiviert⁵⁴, da der Anwalt den Mandanten über seine Tätigkeiten informieren wird.
- ❷ Mandant und Mandantenadresse
- ❸ Textbaustein des Übersendungsansreibens⁵⁵
- ❹ Grußformel, es kann eine andere gewählt werden.
- ❺ Rechnung an den Mandanten wird i. d. R. jetzt noch nicht erstellt.⁵⁶

Mahnschreiben

☒ Einzelerstellung ☐ Stapelerstellung [Druckereinstellungen](#)

Vorgerichtliches Mahnschreiben

Akte 1/21 # Muster KG ./ Fall

1 Schuldner Fall, Philipp, Wagnerstraße 52, 14480 Potsdam

Adresse 1003 Fall, Philipp, 14480 Potsdam

Betreff ☐ Mandant ☐ Gegner [Zurück](#)

Unterordner c-Akte

Übersendungsansreiben

☒ Übersendungsansreiben Mandant

Mandant Muster KG, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin

Adresse 1002 Muster KG, 14167 Berlin

Betreff ☐ Mandant ☐ Gegner

Unterordner c-Akte

6 7

❻ **Drucken:** Da Sie zwei Schreiben drucken, klicken Sie zuerst beim *vorgerichtlichen Mahnschreiben* auf den Button **Drucken**⁵⁷.

❼ Danach klicken Sie beim *Übersendungsansreiben* auf den Button **Drucken**.

⁵⁴ 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.“

⁵⁵ **Textbausteine** können mit dem Button **Vorschau** rechts neben dem Wahlfeld angezeigt werden.

⁵⁶ 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.

⁵⁷ Wenn Sie auf den Button **Briefdatei** klicken, wird Ihnen der Brief zur Bearbeitung in Word angezeigt.

Bei entsprechender Grundeinstellung wird Ihnen das **Übersendungsanschreiben** vor dem Druck angezeigt.

Übersendungsanschreiben

Dr. Richard Recht & Partner
Rechtsanwälte und Notare

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

Parkettstudio
Muster KG
Mühlenstraße 8
14167 Berlin

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)
1/21RR06

12. Oktober 2021

Muster KG J. Fall
Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

Sehr geehrter Herr Mai,

Sie erhalten in der Anlage Kopie unserer heutigen Maßnahme in Ihrer Forderungsangelegenheit zur Kenntnisnahme.

Freundliche Grüße

Dr. Richard Recht
Rechtsanwalt

OK Abbrechen

Überprüfen Sie das **Übersendungsanschreiben** an den Mandanten genau.

In diesem Fenster können Sie das Schreiben ändern oder ergänzen, bevor es gedruckt wird.

Wenn das Schreiben in Ordnung ist, drucken Sie mit **OK**.

Während das Übersendungsanschreiben gedruckt wird, öffnet sich ein Fenster mit dem vorgerichtlichen Mahnschreiben.

Das **vorgerichtliche Mahnschreiben**⁵⁸ wird angezeigt und kann bei Bedarf geändert werden.

Vorgerichtliches Mahnschreiben 1/21

Arial 11.0 F X U 100 %

Dr. Richard Recht & Partner
Rechtsanwälte und Notare

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

Herrn
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)
1/21RR06

12. Oktober 2021

Muster KG J. Fall
Forderung der Muster KG
Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

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 Zahlungsbetrages bis spätestens zum

26.10.2021

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 €
Zinsen bis 26.10.2021	90,41 €
Forderungsstand	9.109,91 €
RA-Gebühren	745,40 €
Ihr Zahlungsbetrag per 26.10.2021	9.855,31 €

zuzüglich 1,02 € Zinsen für jeden weiteren Tag nach dem 26.10.2021

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

Vergütungsrechnung

Bankverbindung: Postbank Berlin IBAN DE03 1001 0010 0000 3543 54 U St-IdNr.: DE123456789

1. Seite

2. Seite

Gegenstandswert: 9.000,00 €

Geschäftsgebühr §§ 2 Abs. 2, 13, 14 Nr. 2300 VV RVG	1,3	725,40 €
Post- und Telekommunikationsentgelt Nr. 7002 VV RVG		20,00 €
Gesamtbetrag		745,40 €

Freundliche Grüße

Dr. Richard Recht
Rechtsanwalt

Scrollen Sie mit der Bildlaufleiste ans Ende des Schreibens.

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.

Um Papier zu sparen, ist es in der Schulkanzlei sinnvoll, dass das ganze Schreiben auf eine Seite gedruckt wird.

Entfernen Sie im gesamten Schreiben so viele Leerzeilen, bis der gesamte Brief und die Grußformel auf eine Seite gedruckt werden.

Nicht mit **OK** Drucken, sonst würden 2 Seiten gedruckt.

⁵⁸ Hinweis: Der Zinsbetrag ist je nach Druckdatum unterschiedlich.

Gerichtliches Mahnschreiben 1/21

Arial 11,0 F X U 100 %

Dr. Richard Recht & Partner

Rechtsanwälte und Notare

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

Herrn
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)
1/21RR06

12. Oktober 2021

Muster KG ./. Fall
Forderung der Muster KG
Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

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 Zahlungsbetrages bis **spätestens zum 26.10.2021** auszugleichen.

Nach fruchtlosem Ablauf dieser Frist werden wir unserer Mandatschaft 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 €
Zinsen bis 26.10.2021	90,41 €
Forderungsstand	9.109,91 €
RA-Gebühren	745,40 €
Ihr Zahlungsbetrag per 26.10.2021	9.855,31 €

zuzüglich 1,02 € Zinsen für jeden weiteren Tag nach dem 26.10.2021

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 €

Geschäftsgebühr §§ 2 Abs. 2, 13, 14 Nr. 2300 VV RVG	1,3	725,40 €
Post- und Telekommunikationsentgelt Nr. 7002 VV RVG		20,00 €
Gesamtbetrag		745,40 €

Freundliche Grüße

Dr. Richard Recht
Rechtsanwalt

Bankverbindung: Postbank Berlin IBAN DE03 1001 0010 0000 3543 54 U St-IdNr.: DE123456789

Durch die Entfernung mehrerer Leerzeilen umfasst das gesamte Mahnschreiben jetzt nur eine Seite.

Wenn das Schreiben in Ordnung ist, drucken Sie mit **OK**.



Überprüfen Sie Ihr Forderungskonto.

Foko Fenster (AltGr + h)

Ansicht ▾ Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung

Akte / Forderungskonto Anzeigedatum, letzte Buchung am 12.10.2021

Akte: 1/21 Muster KG ./. Fall Kontostand zum: 12.10.2021

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
4	12.10.21	745,40	RA-Geb. Nr. 2300 VV RVG	764,90	0,00	0,00	76,19	9.000,00

Hinweis: Der Zinsbetrag ist je nach Buchungsdatum unterschiedlich.

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

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



E-Akte

Datei Ansicht **E-Akte** Druckdateien Briefdateien Dokumente Lokale E-Akte WebAkte Postkorb Drucken Verfügung

Akte: 1/21 Mandant: Alter: Alle Schlagwort: Rubrik: DKz:

SB:

1/21 - Muster KG J. Fall (7)

- 10.08.21 Rechnung Parkettstudio Muster KG 2021.pdf
- 10.08.21 Aktenvorblatt
- 10.08.21 Zusatzblatt Vollmacht textzb4
- 07.09.21 Muster KG Schreiben an Muster KG (Mandant)
- 14.09.21 HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG Schreiben
- 12.10.21 Muster KG ZV Abschrift Mdt.
- 12.10.21 P. Fall ZV Mahnschreiben 9.855,31 €

Dr. Richard Recht & Partner
Rechtsanwälte und Notare

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

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

(Bitte stabs eingeben)
1/21RR06

12. Oktober 2021

Herrn
Philipp Fall
Wagnerstraße 52
14480 Potsdam

Muster KG J. Fall
Forderung der Muster KG
Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

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 Zahlungsbetrages bis **spätestens zum 26.10.2021** 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 €
Zinsen bis 26.10.2021	80,41 €
Forderungsstand	9.109,91 €
RA-Gebühren	745,40 €
Ihr Zahlungsbetrag per 26.10.2021	9.855,31 €

zuzüglich 1,02 € Zinsen für jeden weiteren Tag nach dem 26.10.2021

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 €	
Geschäftsgebühr §§ 2 Abs. 2, 13, 14 Nr. 2300 VV RVG	1,3 725,40 €
Post- und Telekommunikationsentgelt Nr. 7002 VV RVG	20,00 €
Gesamtbetrag	745,40 €

Freundliche Grüße

Dr. Richard Recht
Rechtsanwalt

	eEB	Datum	Akte	DKz	PK		Beteil
1		10.08.21 16:56	1/21				
2		10.08.21 18:23	1/21				
3		10.08.21 18:23	1/21				
4		07.09.21 18:52	1/21	aM1			Muster KG
5		14.09.21 17:16	1/21	aRSV			HUK-COBURG
6		12.10.21 17:57	1/21	aM1			Muster KG
7		12.10.21 18:05	1/21	aG1			P. Fall

Dokumente: 7 Dokument: 7 / 7

Zoom: 80%

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

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



Überlegen Sie!

Ist beim Erstellen eines vorgerichtlichen Mahnschreibens ein Fehler unterlaufen, muss ein neues zweites Schreiben erstellt werden.

In den folgenden Abbildungen wird dargestellt, welcher Fehler sich hier leicht einschleichen kann.

1. Das Forderungskonto vor dem Erstellen des ersten Mahnschreibens:

Foko Fenster (AltGr + h)

Ansicht ▼ Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung

Akte / Forderungskonto Anzeigedatum, letzte Buchung am 28.09.2021

Akte: 1/21 Kontostand zum: 28.09.2021

Muster KG ././ Fall

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderg.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00

2. Auszug aus dem ersten Mahnschreiben:

Vorgerichtliches Mahnschreiben 1/21

Arial 11,0 F X U 100 %

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 €
Zinsen bis 12.10.2021	76,19 €
Forderungsstand	9.095,69 €
RA-Gebühren	745,40 €

Ihr Zahlbetrag per 12.10.2021 9.841,09 €
 zuzüglich 1,02 € Zinsen für jeden weiteren Tag nach dem 12.10.2021

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 €

Geschäftsgebühr §§ 2 Abs. 2, 13, 14 Nr. 2300 VV RVG	1,3	725,40 €
Post- und Telekommunikationsentgelt Nr. 7002 VV RVG		20,00 €
Gesamtbetrag		745,40 €

3. Das Forderungskonto nach dem Erstellen des ersten Mahnschreibens und vor dem Erstellen des zweiten Mahnschreibens:

Foko Fenster (AltGr + h)								
Ansicht ▼ Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung								
Akte / Forderungskonto					Anzeigedatum, letzte Buchung am 28.09.2021			
Akte: 1/21 Muster KG ./ Fall					Kontostand zum: 28.09.2021			
Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
4	28.09.21	745,40	RA-Geb. Nr. 2300 VV RVG	764,90	0,00	0,00	61,97	9.000,00

Aufgrund dieses Forderungskontos wird jetzt ein zweites Mahnschreiben erstellt.

4. Auszug aus dem zweiten Mahnschreiben:

Vorgerichtliches Mahnschreiben 1/21

Arial

11,0

B **K** **U**

100 %

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	764,90 €
Zinsen bis 12.10.2021	76,19 €
Forderungsstand	9.841,09 €
RA-Gebühren	745,40 €

Ihr Zahlbetrag per 12.10.2021 10.586,49 €

zuzüglich 1,02 € Zinsen für jeden weiteren Tag nach dem 12.10.2021

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 €

Geschäftsgebühr §§ 2 Abs. 2, 13, 14 Nr. 2300 VV RVG	1,3	725,40 €
Post- und Telekommunikationsentgelt Nr. 7002 VV RVG		20,00 €
Gesamtbetrag		745,40 €

✓

✕

Erläutern Sie, warum das zweite Schreiben falsch ist und wie Sie diesen Fehler vermeiden können!



Überlegen Sie!

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

- Markieren Sie die fünf 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)
1/21RR06, L1

28. September 2021

Muster KG ./. Fall

Forderung der Muster KG
Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

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 29.09.2021** 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 €
Zinsen bis 29.09.2021	62,99 €
Forderungsstand	9.969,52 €
RA-Gebühren	887,03 €
Ihr Zahlungsbetrag per 29.09.2021	10.856,55 €

zuzüglich 1,02 € Zinsen für jeden weiteren Tag nach dem 29.09.2021

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 €

Geschäftsgebühr §§ 2 Abs. 2, 13, 14 Nr. 2300 VV RVG	1,3	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 €

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 1' form. The 'Adresse' section has 'Name' set to 'Fall'. The 'Konto' section has 'Bank' and 'BLZ' fields. The 'E-Versand' section has checkboxes for 'E-Mail', 'E-Brief', and 'beA'. The 'Adresszusatz' field is empty. The 'Straße' field is empty. The 'PLZ | Ort' field is empty.

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

Die Adresse von Herrn Fall wird eingelesen.

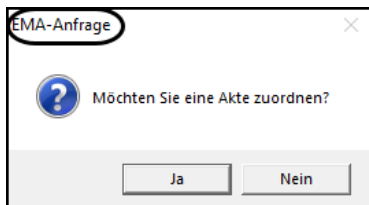
The screenshot shows the 'Adressfenster 1' form with data entered. The 'Name' field is 'Fall'. The 'Konto' section has 'Bank' and 'BLZ' fields. The 'E-Versand' section has checkboxes for 'E-Mail', 'E-Brief', and 'beA'. The 'Adresszusatz' field is empty. The 'Straße' field is 'Wagnerstraße 52'. The 'PLZ | Ort' field is '14480 | Potsdam'. The 'Drucker-Button' is highlighted.

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

The screenshot shows the 'Druckoptionen' dialog box. It has a title bar 'Druckoptionen'. Below the title bar, there is a section 'Optionen für die Druckausgabe'. There are two checkboxes: 'Querdruck' and 'Adresszusatz drucken'. The 'Größe' field is empty. There is a green checkmark button and a red X button.

Das Fenster mit den Druckoptionen 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.

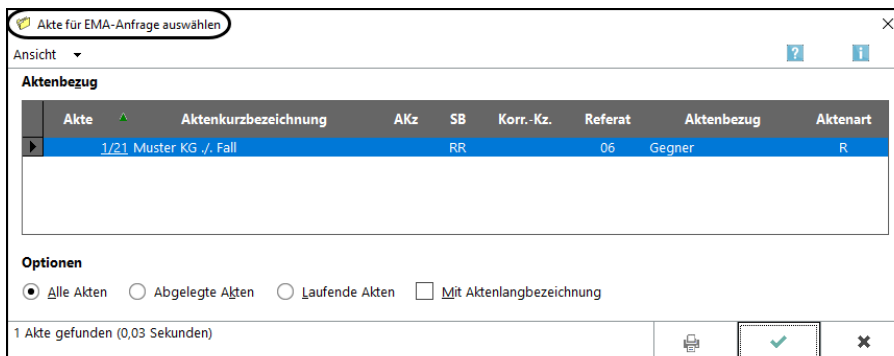


EMA-Anfrage

Möchten Sie eine Akte zuordnen?

Ja Nein

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



Akte für EMA-Anfrage auswählen

Ansicht

Akte	Aktenkurzbezeichnung	AKz	SB	Korr.-Kz.	Referat	Aktenbezug	Aktenart
1/21	Muster KG ./. Fall		RR		06	Gegner	R

Optionen

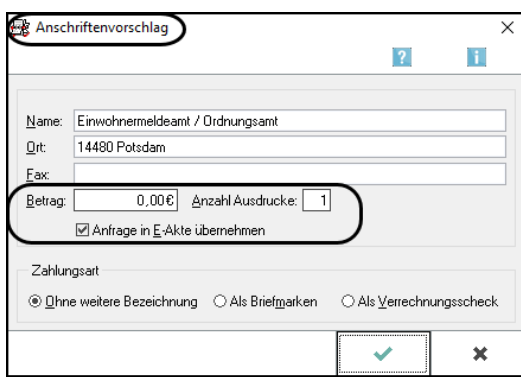
☒ Alle Akten ☐ Abgelegte Akten ☐ Laufende Akten ☐ Mit Aktenlangbezeichnung

1 Akte gefunden (0,03 Sekunden)

Drucken OK Abbrechen

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

Weiter mit **OK**.



Anschriftenvorschlag

Name: Einwohnermeldeamt / Ordnungsamt

Ort: 14480 Potsdam

Fax:

Betrag: 0,00 € Anzahl Ausdrucke: 1

☒ Anfrage in E-Akte übernehmen

Zahlungsart

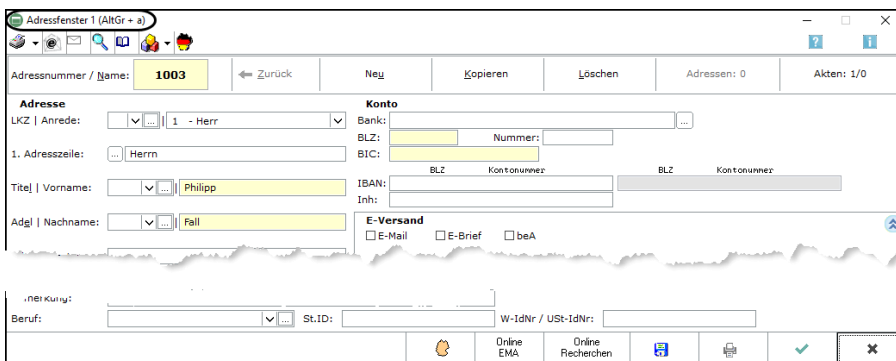
☒ ohne weitere Bezeichnung ☐ Als Briefmarken ☐ Als Verrechnungsscheck

Drucken OK Abbrechen

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

Mit **OK** geben Sie den Druckbefehl!⁶⁰

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



Adressfenster 1 (AltGr + a)

Adressnummer / Name: 1003 Zurück Neu Kopieren Löschen Adressen: 0 Akten: 1/0

Adresse

LKZ | Anrede: 1 - Herr

1. Adresse: Herr

Titel | Vorname: Philipp

Adg | Nachname: Fall

Konto

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

E-Versand

☐ E-Mail ☐ E-Brief ☐ beA

Bemerkung:

Beruf: St.ID: W-IdNr / Ust-IdNr:

Online EMA Online Recherchen Drucken OK Abbrechen

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.

⁶⁰ 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.⁶¹

The diagram shows a yellow star icon pointing to a house icon labeled 'Adressen', which then points via an arrow to a green house icon labeled 'Adressfenster'. Below this is a screenshot of the 'Adressfenster' form. The form has a header with 'Adressfenster 1 (AllGr + a)' and navigation buttons like 'Zurück', 'Neu', 'Kopieren', 'Löschen'. It contains fields for 'Adresse' (LKZ, Anrede, 1. Adresse, Titel, Vorname, Adg, Nachname) and 'Konto' (Bank, BLZ, BIC, IBAN, Inh). There are also checkboxes for 'E-Versand' (E-Mail, E-Brief, beA) and a 'Rechtsschutz' section. At the bottom, there is a button labeled 'Online EMA' circled in red.

Öffnen Sie im Adressfenster die Adresse von Herrn Philipp Fall.

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

The screenshot shows the 'RA-MICRO' interface with a top bar containing 'Online Store' and 'Recherchen'. The main section is titled 'EMA-Anfrage' and contains a form with fields for 'Anfrage' (1/21), 'Auftragsverwaltung', 'Titel', 'männlich', 'Wagnerstraße', '52', 'D', '14480', 'Potsdam', 'Ortsteil', 'Interne Notiz', 'Postrückläufer', 'Phillip', 'Fall', 'Geburtsdatum', 'Geburtsname'. There is a button 'Kosten / Verfügbarkeit prüfen' and a section 'EMA-Anfrage | RISER' with a button 'Auftrag erteilen'. At the bottom, there is a section 'Adressermittlung inkl. Zustellbarkeitsprüfung und ggf. EMA-Anfrage | Regis24' with two radio buttons: 'Adressermittlung ohne EMA-Anfrage' and 'nach erfolgloser Adressermittlung erfolgt EMA-Anfrage'.

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

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Ergebnis der automatisch durchgeführten Adress Formprüfung'. It contains the text: '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?'. There are two buttons: 'Ja' (circled in red) and 'Nein'.

Bestätigen Sie **Ja**.

⁶¹ 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 vermutlich 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.

EMA-Anfrage | RISER

Kosten: 7,80 €
Sofort EMA ist möglich

Auftrag erteilen

Adressermittlung inkl. Zustellbarkeitsprüfung und ggf. EMA-Anfrage | Regis24

☐ Adressermittlung ohne EMA-Anfrage ☐ nach erfolgloser Adressermittlung erfolgt EMA-Anfrage

Kosten: 3,12 € - 8,45 € (nur im Erfolgsfall) Durchschnittliche Bearbeitungsdauer: 5 bis 8 Werktage

Kosten: 3,12 € - 14,45 € Durchschnittliche Bearbeitungsdauer: 14 bis 17 Werktage

Auftrag erteilen

EMA-Anfrage mit manueller Nachbearbeitung | Regis24

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

Eine Sofort EMA-Anfrage ist möglich.

Hinweis

Die Angabe des Geburtsdatums wird dringend empfohlen, um die Gefahr falscher Resultate zu minimieren.

Ihre Anfragedaten

Anrede	Herr	Titel		Geburtsdatum	
Vorname	Philipp	Nachname	Fall	Geburtsname	
Straße	Wagnerstraße	Hausnummer	52	Staat	Deutschland
Postleitzahl	14480	Ort	Potsdam	Ortsteil	
Anfragegrund	Postrückläufer				

Die Anfrage wird durchgeführt von **Riser**.
Es entstehen Kosten in Höhe von **7,80 €**.

Wichtig

Sie versichern, dass die ausgewählte Anfrage ausschließlich der Aktualisierung eigener Bestandsdaten bzw. des Forderungsmanagements dient und nicht für Zwecke der Werbung oder des Adresshandels erfolgt und stellen RA-MICRO Online in diesem Fall bei einem Verstoß von allen Ansprüchen Dritter frei.

Anfrage kostenpflichtig durchführen Abbrechen

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 ca. drei Tagen⁶² erhalten Sie bei einer EMA-Anfrage Riser folgende **Online-Einwohnermeldeamtsauskunft**:



Online-Einwohnermeldeamtsauskunft
Auftrags-ID: 1996041



Anfragedaten

Aktenzeichen:	1/21
Angefragt am:	05.11.2021 14:16 Uhr
Ergebnis vom:	05.11.2021
Angefragte Person:	Herr Philipp Fall Wagnerstraße 52 14480 Potsdam Deutschland

Interne Notiz:

Online-Melderegisterauskunft: ermittelt durch RISER	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.

K O S T E N:

Online-Melderegisterauskunft:	7,80 Euro
zzgl. 19% MwSt	1,48 Euro
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.

⁶² 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 verlangen, diese Kosten vom Gegner erstattet zu bekommen. 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.⁶³

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 Kontostand NEU	354,00 344,72

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.



Zwangsvollstreckung



Foko Fenster

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.

Foko Fenster (AltGr + h)

Ansicht ▼ Stammdaten bearbeiten **Foko buchen** Buchung

Akte / Forderungskonto

Akte: 1/21 Muster KG ./ Fall

FORDERUNGSKONTO Akte: 1/21 Stan

Gläubiger:
Muster KG, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin
vertr. d. Monika Muster, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin

Wählen Sie **Foko buchen**.

⁶³ In der Praxis wird der Zahlungsausgang gleichzeitig in der Finanzbuchhaltung gebucht und ggf. auch im Aktenkonto.

Foko buchen

Kürzung neue Länder

Auswahl

Äkte: 1/21 ↓ Muster KG ./ Fall

Buchungsart: 4 Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (für Mahnbesc.) | Mahnkosten

Buchungen:

Nr.	Dat.	Betrag	Buchungstext
0			Weitere Zinsforderung
1			Zinsberechnung
2			Rechtsanwaltskosten Regelgebühren
3			Auslagen
4			Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (für Mahnbesc.)
5			5. Hauptschritt für Schuldner (Zahlung)
6			Hauptforderung
7			Festgesetzte Kosten
8			Zinsänderung Hauptforderung(en)
9			Rechtsanwaltskosten (Festgebühr)

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

Wählen Sie den **Buchungstext: EMA-Auskunft des Anwalts**, damit diese Auskunfts-kosten im Mahnbesc. in das Feld **Auskünfte** übertragen werden⁶⁴.

Foko buchen

Kürzung neue Länder

Auswahl

Äkte: 1/21 ↓ Muster KG ./ Fall

Buchungsart: 4 Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (für Mahnbesc.) | EMA-Auskunft des Anwalts

Schuldner: 1 - 1003 Fall, Philipp 14480 Potsdam

Buchungen

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	Forderungskonto

02.11.2021 | 9,28 € | EMA-Auskunft des Anwalts

unverzinslich

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



Überprüfen Sie Ihr Forderungskonto.

Foko Fenster (AltGr + h)

Ansicht: Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Äktenkonto Foko-Kostenaufstellung

Akte / Forderungskonto

Äkte: 1/21 ↓ Muster KG ./ Fall

Anzeigedatum, letzte Buchung am 02.11.2021

Kontostand zum: 02.11.2021

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderg.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
4	12.10.21	745,40	RA-Geb. Nr. 2300 VV RVG	764,90	0,00	0,00	76,19	9.000,00
5	02.11.21	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	774,18	0,00	0,00	97,52	9.000,00

Hinweis: Der Zinsbetrag ist je nach Buchungsdatum unterschiedlich.

⁶⁴ 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 Enter-Taste. Die Daten von Herrn Fall werden eingelesen.

The screenshot shows the 'Adressfenster 1' window. The 'Adressnummer / Name' field contains '1003'. The 'Adresse' section is active, showing '1. Adresse: Herr' and 'Titel | Vorname: Philipp'. The 'Nachname' field contains 'Fall'. The 'Straße' field contains 'Am neuen Garten 5' and the 'PLZ | Ort' field contains '14469 | Potsdam'. The 'Konto' section shows 'Bank: BLZ: Nummer:'. The 'E-Versand' section has checkboxes for 'E-Mail', 'E-Brief', and 'beA'. The 'Adressnotiz' section is empty. The 'Beruf' field is empty. The 'OK' button is highlighted in green.

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' window. The title bar says 'Bemerkung für Historie'. The main text area contains 'Unsere EMA-Anfrage vom 02.11.2021'. The 'OK' button is highlighted in green.

Hier können Sie Informationen⁶⁵ zu dieser Adressenänderung eingeben.

Speichern mit **OK**.

⁶⁵ 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. Setzen Sie eine 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.



Zwangsvollstreckung



Foko Fenster

Foko Fenster (AltGr + h)								
Ansicht ▾ Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung								
Akte / Forderungskonto			Anzeigedatum, letzte Buchung am 02.11.2021					
Akte: 1/21 Muster KG ./ Fall			Kgrntstand zum: 02.11.2021					
Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
4	12.10.21	745,40	RA-Geb. Nr. 2300 VV RVG	764,90	0,00	0,00	76,19	9.000,00
5	02.11.21	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	774,18	0,00	0,00	97,52	9.000,00

Klicken Sie auf den Button **Buchungen bearbeiten**.

Forderungskonto bearbeiten 1/21 Muster KG ./ Fall			
Zeile bearbeiten Zeile(n) löschen Zeile(n) stornieren Zeile umbuchen			
Buchungen			
Nr.	Datum	Betrag EUR	Buchungstext
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptford. 5 %-Punkte über Basiszins
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten
4	12.10.21	745,40	RA-Geb. Nr. 2300 VV RVG
5	02.11.21	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts

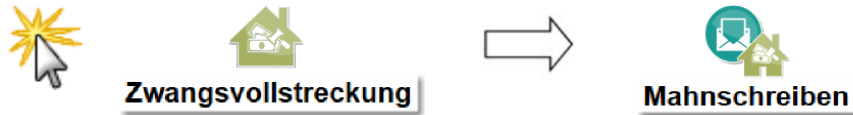
Markieren Sie die zu löschende Zeile und klicken Sie auf den Button **Zeile(n) löschen**.

Vorsicht: Die Zeile wird sofort – ohne Sicherheitsabfrage – gelöscht.

Forderungskonto bearbeiten 1/21 Muster KG ./ Fall			
Zeile bearbeiten Zeile(n) löschen Zeile(n) stornieren Zeile umbuchen			
Buchungen			
Nr.	Datum	Betrag EUR	Buchungstext
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptford. 5 %-Punkte über Basiszins
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten
4	02.11.21	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts

Schließen Sie das Fenster mit **OK**.

2.4.2. Zweiter Schritt: Zweites Mahnschreiben erstellen



Mahnschreiben

☒ Einzelerstellung ☐ Stapelerstellung [Druckereinstellungen](#)

Vorgerichtetes Mahnschreiben

Akte Muster KG ./ Fall

1 Schuldner

Adresse Fall, Philipp, 14469 Potsdam

Betreff ☐ kein ☐ Mandant ☒ Gegner [Zusatzbetreff](#)

Textbaustein [Vorschau](#)

Mahnfrist Tage

Grußformel texts1

☒ RA-Gebühren berechnen

Gegenstandswert €	<input type="text" value="9.000,00"/>
Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG	<input type="text" value="1,3"/>
Umsatzsteuersatz %	<input type="text" value="0,00"/>
Summe RA-Gebühren €	<input type="text" value="745,40"/>

☐ Verzinsung der Gebühr nach Ablauf der Mahnfrist

☒ Foko buchen

☐ Aktenkonto speichern

Briefkopf

Anzahl Ausdrücke

Untergeordnet E-Akte

Überprüfen Sie:

- die neue Adresse

- die Zahlungsfrist

Die RA-Gebühr wird berechnet.

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

Drucken mit **OK**.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass das Schreiben nur auf eine Seite gedruckt wird.

Vorgerichtetes Mahnschreiben 1/21

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 Zahlungsbetrages bis spätestens zum **26.11.2021** 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 26.11.2021	121,91 €
Forderungsstand	9.150,69 €
RA-Gebühren	745,40 €
Ihr Zahlungsbetrag per 26.11.2021	9.896,09 €

zuzüglich 1,02 € Zinsen für jeden weiteren Tag nach dem 26.11.2021

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 €
 Geschäftsgebühr §§ 2 Abs. 2, 13, 14 Nr. 2300 VV RVG 1,3 725,40 €
 Post- und Telekommunikationsentgelt Nr. 7002 VV RVG 20,00 €
Gesamtbetrag 745,40 €

Die bisherigen Kosten dürfen nur 28,78 €⁶⁶ betragen.



Überprüfen Sie Ihr Forderungskonto.

Foko Fenster (AltGr + h)

Ansicht ▼ Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung

Akte / Forderungskonto Anzeigedatum, letzte Buchung am 16.11.2021

Akte: 1/21 Muster KG ./ Fall Kontostand zum: 16.11.2021

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderg.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
4	02.11.21	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	28,78	0,00	0,00	97,53	9.000,00
5	16.11.21	745,40	RA-Geb. Nr. 2300 VV RVG	774,18	0,00	0,00	111,75	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.

⁶⁶ 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 Akte.



E-Akte

Datei Ansicht **E-Akte** Druckdateien Briefdateien Dokumente Lokale E-Akte WebAkte Postkorb Drucken Verfügung

Akte: 1/21 Mandant: Alter: Alle Schlagwort: Rubrik: DKz: SB:

1/21 - Muster KG J. Fall (9)

- 10.08.21 Rechnung Parkettstudio Muster KG 2021.pdf
- 10.08.21 Aktenvorblatt
- 10.08.21 Zusatzblatt Vollmacht textb4
- 07.09.21 Muster KG Schreiben an Muster KG (Mandant)
- 14.09.21 HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG Schreiben an HUK-COBURG-Rechtsschutz
- 12.10.21 Muster KG ZV Abschrift Mdt.
- 12.10.21 P. Fall ZV Mahnschreiben 9.855,31 €
- 02.11.21 Einwohnermeldeamt / Ordnungsamt, 14480 Potsdam EMA-Anfrage für AdNr:1003
- 16.11.21 Muster KG ZV Mahnschreiben 9.855,31 €**

Datum	Akte	DKz	PK	Beteiligter	Bemerkung
10.08.21 16:56	1/21				Rechnung Parkettstud
10.08.21 18:23	1/21				Aktenvorblatt
10.08.21 18:23	1/21				Zusatzblatt Vollmacht
07.09.21 18:52	1/21	aM1		Muster KG	Schreiben an Muster K
14.09.21 17:16	1/21	aRSV		HUK-COBURG-Rechtsschut	Schreiben an HUK-CO
12.10.21 17:57	1/21	aM1		Muster KG	ZV Abschrift Mdt.
12.10.21 18:05	1/21	aG1		P. Fall	ZV Mahnschreiben 9.8
02.11.21 19:03	1/21			Einwohnermeldeamt / Ord	EMA-Anfrage für AdNr
16.11.21 21:12	1/21	aG1		P. Fall	ZV Mahnschreiben 9.8

Dr. Richard Recht & Partner
Rechtsanwälte und Notare

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

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

Herrn
Philipp Fall
Am neuen Garten 5
14469 Potsdam

(bitte stets angeben)
1/21RR06, L1

16. November 2021

Muster KG J. Fall
Forderung der Muster KG
Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

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 Zahlungsbetrages bis **spätestens zum 26.11.2021** 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 26.11.2021	121,91 €
Forderungsstand	9.150,69 €
RA-Gebühren	745,40 €
Ihr Zahlungsbetrag per 26.11.2021	9.896,09 €

zuzüglich 1,02 € Zinsen für jeden weiteren Tag nach dem 26.11.2021

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 €

Geschäftsgebühr §§ 2 Abs. 2, 13, 14 Nr. 2300 VV RVG	1,3	725,40 €
Post- und Telekommunikationsentgelt Nr. 7002 VV RVG		20,00 €
Gesamtbeitrag		745,40 €

Freundliche Grüße

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.

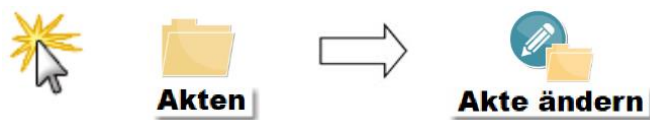
Von Rechtsanwältin Dr. Tanja Thaler erhalten wir unten abgebildetes Schreiben.

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

<p><u>Rechtsanwältin Dr. Tanja Thaler, Jägerallee 24, 14469 Potsdam</u></p> <p>Rechtsanwälte Dr. Richard Recht & Partner Übungsweg 1 - 3 12345 Testhausen</p> <p>Fall ./.. Muster KG Legitimation Ihr Mandant: Muster KG, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin Ihr Aktenzeichen: 1/21/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 16.11.2021 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 17.12.2021.</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>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>7. Dezember 2021</p> <p>(bitte stets angeben) 290/21/K06/i</p>
---	--

Deutsche Kreditbank Berlin, IBAN DE58 1203 0000 1006 2266 49

2.5.1. Eingabe des Gegenanwalts in die Akte



Akte ändern

Optionen

Akte: 1/21

Aktenstammdaten

Aktenkurzbezeichnung: Muster KG ./. Fall

Aktenlangbezeichnung: Forderung aus Warenlieferung (Fertigparkett)

Anlagdatum: 10.08.2021

Aktensachbearbeiter: RR Recht, Dr. Richard

Referat: 06 Zivilsachen

Honorarvereinbarung

☐ Honorarvereinbarung

Datum:

☐ Stundensatzverwaltung

Aktenkennzeichen: 1 Auftraggeber

Gegenstandswert: 9.000,00 € ☐ RSV Deckungszusage erteilt

Bemerkung:

Aufbewahrungsdauer: 6 Jahre ☐ Lösch-Sperre

Ablagenummer:

Prüfung GwG:

Beteiligte

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

- 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 (1002)
- Behörden / Gerichte (2)
 - I1 (1. Instanz): Landgericht Potsdam, 14403 Potsdam (90259)
 - I2 (2. Instanz): Brandenburgisches Oberlandesgericht, 14767 Br
- Weitere Beteiligte

Context menu options:

- Hinzufügen...
- Ändern...
- Unterbeteiligten hinzufügen**
- Löschen...
- Deaktivieren
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Aktenbeteiligte drucken
- Akteninfo anzeigen
- Adresse bearbeiten

- 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**.⁶⁷

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** für die Gegenanwältin sollte mindestens den Namen ihres Mandanten sowie ihre Aktennummer enthalten.

Speichern mit **OK**.

⁶⁷ Da sich der Cursor im Feld **Adressnummer** befindet, können Sie auch mit der Entertaste bestätigen, damit sich das **ADRESSFENSTER** öffnet.

Akte ändern

Optionen

Akte: 1/21

Aktenstammdaten

Aktenkurzbezeichnung: Muster KG ./. Fall

Aktenlangbezeichnung: Forderung aus Warenlieferung (Fertigparkett)

Anlagedatum: 10.08.2021

Aktensachbearbeiter: RR Recht, Dr. Richard

Referat: 06 Zivilsachen

Honorarvereinbarung

☐ Honorarvereinbarung

Datum: 10

☐ Stundensatzverwaltung

Aktenkennzeichen: 1 Auftraggeber

Gegenstandswert: 9.000,00 € ☐ BSV 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-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 Mandant: Philipp Fall, Am neuen Garten 5, 14469 Potsdam (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

Aktennotiz Termine

Speichern mit **OK**⁶⁸

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

Drucken Sie ein neues Aktenvorblatt für Ihre Handakte.



Betreff Gegenanwalt

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

- Vor- und Nachname des Gegners
- Aktenzeichen des Gegenanwalts

⁶⁸ 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 Akte.



E-Akte

Datei Ansicht **E-Akte** Druckdateien Briefdateien Dokumente Lokale E-Akte Webakte Postkorb Drucken Verfügung

Akte: 1/21 Mandant: Alter: Alle Schlagwort: Rubrik: DKz:

SB: 1/21

1/21 - Muster KG .i. Fall (10)

- 10.08.21 Rechnung Parkettstudio Muster KG 2021.pdf
- 10.08.21 Zusatzblatt Vollmacht textzb4
- 07.09.21 Muster KG Schreiben an Muster KG (Mandant)
- 14.09.21 HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG Schreiben an HUK-COBURG-Rech
- 12.10.21 Muster KG ZV Abschrift Mdt.
- 12.10.21 P. Fall ZV Mahnschreiben 9.855,31 €
- 02.11.21 Einwohnermeldeamt / Ordnungsamt, 14480 Potsdam EMA-Anfrage für AdrNr
- 16.11.21 P. Fall ZV Mahnschreiben 9.802,21 €
- 07.12.21 Aktenvorblatt**
- 07.12.21 Schreiben der Gegenanwältin Dr. Tanja Thaler.pdf eingefügt am 07.12.21 12:03

eEB	Datum	Akte	DKz	PK	Beteiligter	Bemerkung
1	10.08.21 16:56	1/21				Rechnung Parketts
2	10.08.21 18:23	1/21				Zusatzblatt Vollma
3	07.09.21 18:52	1/21	aM1		Muster KG	Schreiben an Mus
4	14.09.21 17:16	1/21	aRSV		HUK-COBURG-Rech	Schreiben an HUK
5	12.10.21 17:57	1/21	aM1		Muster KG	ZV Abschrift Mdt.
6	12.10.21 18:05	1/21	aG1		P. Fall	ZV Mahnschreiber
7	02.11.21 19:03	1/21			Einwohnermeldeam	EMA-Anfrage für
8	16.11.21 21:12	1/21	aG1		P. Fall	ZV Mahnschreiber
9	07.12.21 12:03	1/21				Aktenvorblatt
10	07.12.21 21:13	1/21				Schreiben der Geg

In Sachen **Muster KG .i. Fall** **1/21**
wegen **Forderung aus Warenlieferung (Fertigparkett)**

Aktennr.: 1/21 SB / Referat: RR/06 Aktenkennz.:
angelegt am: 10.08.2021 L1 abgelegt 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
Mühlenstraße 8
14167 Berlin
Postbank Noll Deutsche Bank Berlin BLZ: 10010010 Kontonr.: 1810069301
Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

99496 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, Mühlenstraße 8, 14167 Berlin

GEGNERVERTRETER: Adressnr. 1004
Frau Rechtsanwältin Dr. Tanja Thaler
Jägerallee 24
14469 Potsdam
Deutsche Kreditbank Berlin Berlin BLZ: 12030000 Kontonr.: 1006226649
Ihr Mandant: Philipp Fall, Am neuen Garten 5, 14469 Potsdam
Ihr Aktenzeichen: 29021/K050

GEGNER: Adressnr. 1003
Herrn Philipp Fall
Am neuen Garten 5
14469 Potsdam

Forderung der Muster KG
Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

Die E-Akte enthält jetzt neu:

- Ein aktuelles Aktenvorblatt, falls Sie es ausgedruckt haben. Das alte Aktenvorblatt wird automatisch gelöscht.
- Das Schreiben der Gegnervorteilerin RAn Dr. Tanja Thaler, falls Sie es per Drag-and-drop eingefügt haben⁶⁹.

⁶⁹ 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.



Zwangsvollstreckung



Foko Fenster

Foko Fenster (AltGr + h)								
Ansicht ▼ Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung								
Akte / Forderungskonto					Anzeigedatum, letzte Buchung am 16.11.2021			
Akte: 1/21 Muster KG ./ Fall					Kontostand zum: 14.12.2021			
Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderg.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
4	02.11.21	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	28,78	0,00	0,00	97,53	9.000,00
5	16.11.21	745,40	RA-Geb. Nr. 2300 VV RVG	774,18	0,00	0,00	111,75	9.000,00
		28,44	Zinsen vom 16.11.2021 bis 14.12.2021	774,18	0,00	0,00	140,19	9.000,00

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

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

Foko buchen	
Kürzung neue Länder ▼	
Auswahl	
Akte	1/21 Muster KG ./ Fall
Buchungsart	5 Gutschrift für Schuldner (Zahlung) ▼
Buchungen	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)
Nr.	Dat

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

Foko buchen
Kürzung neue Länder ▾

Auswahl
 Akte: 1/21 ▾ ↓ Muster KG ./. Fall
 Buchungsart: 5 Gutschrift für Schuldner (Zahlung) ▾ Schuldner: 1

Buchungen

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext
	14.12.2021	3.000,00 €	Zahlung des Gegners an Mandant

☐ 14.12.2021 3.000,00 € Zahlung des Gegners an Mandant
☐ 5 auf Hauptforderung(en) ▾
 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)

Mandant ist vorsteuerabzugsberechtigt ☒

- Bestätigen Sie das Tagesdatum als Zahldatum.
- Geben Sie den **Betrag** ein.
- Ändern Sie den **Buchungstext** „Zahlung / Gutschrift“ aussagekräftig ab.
- Wählen Sie die Zahlungsverrechnung „**5 auf Hauptforderung(en)**“.

Buchen mit **OK**.



Überprüfen Sie die Buchung der Teilzahlung.

Foko Fenster (AltGr + h)

Ansicht ▾ Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung

Akte / Forderungskonto
 Akte: 1/21 ▾ ↓ Muster KG ./. Fall
 Anzeigedatum, letzte Buchung am 14.12.2021
 Kontostand zum: 14.12.2021

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderg.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
4	02.11.21	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	28,78	0,00	0,00	97,53	9.000,00
5	16.11.21	745,40	RA-Geb. Nr. 2300 VV RVG	774,18	0,00	0,00	111,75	9.000,00
6	14.12.21	-3.000,00	Zahlung des Gegners an Mandant	774,18	0,00	0,00	140,19	6.000,00

Hinweis: Der Zinsbetrag ist je nach Buchungsdatum unterschiedlich.

Da die Teilzahlung von 3.000,00 € auf die Hauptforderung verrechnet wurde, ist die Hauptforderung von 9.000 € auf 6.000 € gesunken. Die unverzinslichen Kosten und die Zinsen auf die Hauptforderung verändern sich nicht.

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 BGB⁷⁰ verrechnet hätten!



	Stand vor der Teilzahlung	Verrechnung auf Hauptforderung	Verrechnung gemäß § 367 BGB
Unverzinsliche Kosten	774,18 €	774,18 €	
Zinsen auf die Hauptforderung	140,19 €	140,19 €	
Hauptforderung	9.000,00 €	6.000,00 €	
Gesamtforderung	9.914,37 €	6.914,37 €	

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.

⁷⁰ § 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

Foko Fenster (AltGr + h)

Ansicht ▼ Stammdaten bearbeiten Foko buchen **Buchungen bearbeiten** Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktienkonto Foko-Kostenaufstellung

Akte / Forderungskonto

Akte: 1/21 Muster KG ./ Fall

Anzeigedatum, letzte Buchung am 14.12.2021

Kontostand zum: 14.12.2021

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

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

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Buchungen bearbeiten**.

Forderungskonto bearbeiten 1/21 Muster KG ./ Fall

Zeile bearbeiten Zeile(n) löschen Zeile(n) stornieren Zeile umbuchen

Buchungen

Nr.	Datum	Betrag EUR	Buchungstext
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptford. 5 %-Punkte über Basiszins
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten
4	02.11.21	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts
5	16.11.21	745,40	RA-Geb. Nr. 2300 VV RVG
6	14.12.21	3.000,00	Zahlung des Gegners an Mandant

Markieren Sie die zu bearbeitende Zeile und klicken Sie auf den Button **Zeile bearbeiten**.

14.12.2021 3.000,00 € Zahlung des Gegners an Mandant

Verrechnung:

- 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)

Mandant ist vorsteuerabzugsberechtigt

☐ Aktienkonto ☒

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

Speichern mit **OK**.

Es öffnet sich wieder das Fenster **FORDERUNGSKONTO BEARBEITEN**.

Forderungskonto bearbeiten 1/21 Muster KG ./ Fall

Zeile bearbeiten Zeile(n) löschen Zeile(n) stornieren Zeile umbuchen

Buchungen

Nr.	Datum	Betrag EUR	Buchungstext
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptford. 5 %-Punkte über Basiszins
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten
4	02.11.21	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts
5	16.11.21	745,40	RA-Geb. Nr. 2300 VV RVG
6	14.12.21	3.000,00	Zahlung des Gegners an Mandant

Da nur die Zahlungsverrechnung geändert wurde, können Sie die vorgenommene Änderung hier noch nicht erkennen.

Weiter mit **OK**.

Es öffnet sich das **FOKO FENSTER**.

Foko Fenster (AltGr + h)

Ansicht ▼ Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung

Akte / Forderungskonto

Akte: 1/21 Muster KG ./ Fall Anzeigedatum, letzte Buchung am 14.12.2021 Kontostand zum: 14.12.2021

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
4	02.11.21	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	28,78	0,00	0,00	97,53	9.000,00
5	16.11.21	745,40	RA-Geb. Nr. 2300 VV RVG	774,18	0,00	0,00	111,75	9.000,00
6	14.12.21	-3.000,00	Zahlung des Gegners an Mandant	0,00	0,00	0,00	0,00	6.914,37
Gesamtkosten				774,18 €	unverzinsliche Kosten			774,18 €
anfängliche HF				9.000,00 €	Hauptforderungszinsen			140,19 €
Zahlungen				3.000,00 €				
GESAMTFORDERUNG:				6.914,37 €	per 14.12.2021 zzgl. Tageszinsen: 0,78 €		ab dem 15.12.2021	

Sie erkennen jetzt, dass nach BGB verrechnet wurde, da Kosten und Zinsen vollständig getilgt sind und die Hauptforderung nur um den Restbetrag reduziert wurde.⁷¹

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 aussehen⁷⁰:

Foko Fenster (AltGr + h)

Ansicht ▼ Stammdaten bearbeiten Foko buchen Buchungen bearbeiten Foko kopieren Suchen Saldenliste Aktenkonto Foko-Kostenaufstellung

Akte / Forderungskonto

Akte: 1/21 Muster KG ./ Fall Anzeigedatum, letzte Buchung am 14.12.2021 Kontostand zum: 14.12.2021

Nr.	Datum	Betrag €	Buchungstext	unverz. Kosten	K. Zinsen	verz. Kosten	H. Zinsen	H. Forderung.
1	30.07.21	9.000,00	43 Rechnung Rg.Nr. 7026/21 vom 15.07.21 Hauptforderung 5 %-Punkte über Basiszins	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
2	28.09.21	12,50	Mahnkosten	12,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
3	28.09.21	7,00	EMA-Auskunft des Mandanten	19,50	0,00	0,00	61,97	9.000,00
4	02.11.21	9,28	EMA-Auskunft des Anwalts	28,78	0,00	0,00	97,53	9.000,00
5	16.11.21	745,40	RA-Geb. Nr. 2300 VV RVG	774,18	0,00	0,00	111,75	9.000,00
6	14.12.21	-3.000,00	Zahlung des Gegners an Mandant	774,18	0,00	0,00	140,19	6.000,00
Gesamtkosten				774,18 €	unverzinsliche Kosten			774,18 €
anfängliche HF				9.000,00 €	Hauptforderungszinsen			140,19 €
Zahlungen				3.000,00 €				
GESAMTFORDERUNG:				6.914,37 €	per 14.12.2021 zzgl. Tageszinsen: 0,68 €		ab dem 15.12.2021	

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.

⁷¹ 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. Aber 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. Anwaltliches Aufforderungsschreiben

1. Vergütungsrechnung

Herr Manfred Mai von der Muster KG hat einen Termin bei Rechtsanwalt Dr. Recht wegen einer von Herrn Philipp Fall nicht gezahlten 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	Gegenstands-wert	Quote, Gebühr ⁷²	VV RVG
	€		Nr.

⁷² 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 Gebührenmodul **Rechnung RVG**.



Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/21 Muster KG ./. Fall; an: Muster KG

☐ Vorschussrechnung ☒ Rechnung ☐ Erhöhungsfaktor gem. Honorarvereinbarung

Akte: 1/21 **1** Muster KG ./. Fall drehen
 Empfänger: 1002 Mandant: Muster KG, 14167 Berlin
 Betreff: Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
 Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

Anzahl Mandanten: 1 ☒ Mandant ist vorsteuerabzugsberechtigt ☒ USt-IdNr.:
☐ Rechnungsausgleich durch RSV ☒ Leistungszeit: 10.08.2021 bis: 14.12.2021

Einleitungstext: Einleitungstext Liquidation textg1 **2** Berechnungsgrundlage: Berechnungsgrundlage § 2 RVG textg40 **3** Gebührentabelle: RVG
☒ Vorschau **4**

Arial 11,0 F X U 100 %

Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
 Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

4

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Vergütungsrechnung
Leistungszeit: 10.08.2021 bis 14.12.2021

Berechnet nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG).

→ **5** X

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**.⁷³

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

4 Im Vorschaufenster 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**.

⁷³ 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

Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/21 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
2300 1				

Tatbestand	Bezeichnung
Nr. 2300	Geschäftsgebühr
Nr. 2300	Geschäftsgebühr für Tätigkeit im Verwaltungsverfahren
Nr. 2301	Einfaches Schreiben
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 1	Geschäftsgebühr in sozialrechtlichen Angelegenheiten
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 1	Geschäftsgebühr für Tätigkeit in sozialrechtlichen Verwaltungsverfahren
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 2	Geschäftsgebühr in Verfahren nach der WBO
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 2	Geschäftsgebühr für Tätigkeit in Verwaltungsverfahren nach der WBO
Nr. 2303 Satz 1 Nr. 1	Geschäftsgebühr für Güteverfahren vor einer Gütestelle
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
Nr. 2500	Beratungshilfsgebühr

- ❶ Schreiben Sie im oberen Feld **Tatbestand** zur Eingabe der *Geschäftsgebühr* die Nummer **2300** des Vergütungsverzeichnisses.⁷⁴ Sofort wird im unteren Feld die **Geschäftsgebühr** markiert. Bestätigen Sie die Gebühr mit der Entertaste.

Tipp

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

Tatbestand	Bezeichnung
Nr. 2300	Geschäftsgebühr
Nr. 2300	Geschäftsgebühr für Tätigkeit im Verwaltungsverfahren
Nr. 2301	Einfaches Schreiben
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 1	Geschäftsgebühr in sozialrechtlichen Angelegenheiten
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 1	Geschäftsgebühr für Tätigkeit in sozialrechtlichen Verwaltungsverfahren
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 2	Geschäftsgebühr in Verfahren nach der WBO
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 2	Geschäftsgebühr für Tätigkeit in Verwaltungsverfahren nach der WBO
Nr. 2303 Satz 1 Nr. 1	Geschäftsgebühr für Güteverfahren vor einer Gütestelle
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
Nr. 2500	Beratungshilfsgebühr

Informationen zum Tatbestand

Bezeichnung ändern

Standard wiederherstellen

Geschäftsgebühr, soweit in den Nummern 2302 und 2303 nichts anderes bestimmt ist..... 0,5 bis 2,5

⁷⁴ 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 das Fenster nach unten scrollen.

In diesem Fenster werden die zu berechnenden Gebühren eingegeben.

Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/21 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

Tatbestand	Bezeichnung
Nr. 2300	Geschäftsgebühr
Nr. 2300	Geschäftsgebühr für Tätigkeit im Verwaltungsverfahren
Nr. 2301	Einfaches Schreiben
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 1	Geschäftsgebühr in sozialrechtlichen Angelegenheiten
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 1	Geschäftsgebühr für Tätigkeit in sozialrechtlichen Verwaltungsverfahren
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 2	Geschäftsgebühr in Verfahren nach der WBO
Nr. 2302 Satz 1 Nr. 2	Geschäftsgebühr für Tätigkeit in Verwaltungsverfahren nach der WBO
Nr. 2303 Satz 1 Nr. 1	Geschäftsgebühr für Güteverfahren vor einer Gütestelle
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
Nr. 2500	Beratungshilfegebühr

← → 7 ✕

- Nachdem Sie die Ziffer **2300** mit der Entertaste bestätigt haben, wird die Gebühr und die gesetzliche Grundlage in das obere Feld **Tatbestand** übernommen.
- Bestätigen Sie die **Quote** mit der Entertaste.
Beachten Sie: Die Quote bei der Geschäftsgebühr kann zwischen einem 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.
- 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.
- Bestätigen Sie die Anzahl der Auftraggeber (= **Anz**).
- Der Betrag der **Gebühr** wird vom Programm ermittelt.
- Der Cursor wechselt in die nächste Zeile zur Eingabe der nächsten Gebühr.
- Da in dieser Aufgabe außer der Geschäftsgebühr keine weitere Gebühr berechnet wird, klicken Sie auf → **Weiter**. Es öffnet sich das nächste Fenster.⁷⁵

⁷⁵ 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 1/21 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 ☒ 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

Gebührenguthaben Aktenkonto

Fremdgeldguthaben Aktenkonto

zu zahlender Betrag 887,03 € 5

Kürzung USt-Ausweis wegen Vorschuss-/Teilzahlungen

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

Erteilte 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 €⁷⁶) 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.

⁷⁶ 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 1/21 Muster KG ./. Fall; an: Muster KG

Briefkopf:
 ❶

Schlusstext:
 textg37 ❷

Grußformel:
 texts1 ❸

☐ Als Entwurf zur Aktennummer 1/21 speichern ❹

☒ Vorschau

Arial 11,0 F X U 100 %

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln:

Vergütungsrechnung
Leistungszeit: 10.08.2021 bis 14.12.2021

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

Dr. Richard Recht
Rechtsanwalt

← ❺ → 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, auszudrucken 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 1/21 Muster KG ./. Fall; an: Muster KG

Rechnungsnummer: ☒ **Automatisch** ☐ Manuell ☐ Ohne

☐ In Aktenkonto speichern

Datum: 14.12.2021 Betrag: 887,03 € Text: RA-Rechnung <Auto> USt: 19,00 %
Zusatztext:

☒ In OP-Liste speichern

Datum: 14.12.2021 Betrag: 887,03 € Adresse: 1002 MS: 0 OP-Kennzeichen: ... Fälligkeitsdatum: ...
Muster KG

Zahlungen
☒ ohne ☐ Überweisungsträger drucken ☐ Scheck drucken ☐ Gutschrift in Zahlungsdatei ☐ Einzug via Dispodatei

☒ Vorschau

Arial 11,0 F X U | 100 %

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Vergütungsrechnung
Leistungszeit: 10.08.2021 bis 14.12.2021

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

Dr. Richard Recht
Rechtsanwalt

← → 4 ×

- 1 Klicken Sie bei **Rechnungsnummer** auf den Button **Automatisch**, damit das Programm die nächste freie Rechnungsnummer vergibt.⁷⁷
- 2 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.
- 3 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).
- 4 Klicken Sie auf den Button → **Weiter**.

⁷⁷ 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.

Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/21 Muster KG ./. Fall; an: Muster KG

11 Briefkopf Dr. Recht

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
Mühlenstraße 8
14167 Berlin

(bitte stets angeben)
1/21RR06

14. Dezember 2021

Muster KG ./. Fall
Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln:

Vergütungsrechnung Nr. <Auto>
Leistungszeit: 10.08.2021 bis 14.12.2021
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.

HP Color LaserJet Pro MFP M477 PCL 6 Seite: 1 / 1 Zoom: 150 % Exemplare: 1

← 3 5 ✉ ⚙ 🖨 4 ✓ 6 ✕

- 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 die Schrift vergrößern und mit rechtem Mausklick verkleinern.
- ❸ Möchten Sie Änderungen an den Eingaben (Gebühren, Zahlungen, Auslagen) vornehmen, klicken Sie auf den Button **← Zurück**.
- ❹ Ist die Kostennote korrekt, klicken Sie auf den Button **Drucken**. Die Vergütungsrechnung wird im Direktdruck gedruckt.
- ❺ Wenn Ihnen der Ausdruck nicht gefällt oder Sie an der Form der Rechnung gestalterische Änderungen vornehmen wollen (das Layout anpassen), dann klicken Sie auf den Button **Briefdatei**. Es öffnet sich das Programm *Microsoft Word* und die Rechnung wird automatisch aufgerufen. An den Beträgen der Rechnung dürfen keine Änderungen vorgenommen werden.
- ❻ Mit **OK** oder **X** beenden Sie das Gebührenmodul, wenn Sie die Rechnung im Direktdruck gedruckt haben.
- ❼ Im linken Teil des Fensters werden alle Seiten der Rechnung abgebildet.⁷⁸

⁷⁸ Wenn Sie sehen, dass auf der zweiten Seite nur die Grußformel steht, klicken Sie auf **Briefdatei**, damit Sie Leerzeilen entfernen können und die Rechnung auf eine einzelne Seite gedruckt wird.

Dr. Richard Recht & Partner

Rechtsanwälte und Notare

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

Parkettstudio
Muster KG
Mühlenstraße 8
14167 Berlin

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)
1/21RR06, L1

14. Dezember 2021

Muster KG ./. Fall

Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall
Rechnung Nr. 7026/21 vom 15.07.2021

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Vergütungsrechnung Nr. 2100001

Leistungszeit: 10.08.2021 bis 14.12.2021

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

Dr. Richard Recht
Rechtsanwalt

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. Dies entspricht natürlich nicht dem Ablauf in der Kanzlei, aber Sinn dieses Kapitels ist, dass Sie verschiedene Vergütungsrechnungen bei einem außergerichtlichen Auftrag kennenlernen.

3.2. Aufforderungsschreiben mit umfangreicher Tätigkeit

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.

Rechtsanwalt Dr. Recht schreibt Herrn Fall ein Mahnschreiben und fordert ihn mit Fristsetzung zur Zahlung auf. In der folgenden Woche kommt Herr Philipp Fall zweimal in die Kanzlei zu einem Gespräch mit Rechtsanwalt Dr. Recht. Im zweiten Gespräch kann ihn Dr. Recht überzeugen, dass er die ganze Summe bezahlen muss, um noch höhere Kosten zu vermeiden. Nach einer Woche teilt uns die Muster KG mit, dass Herr Fall die ganze Summe bezahlt habe und damit die Angelegenheit erledigt sei.

Erstellen Sie die Vergütungsrechnung an die Muster KG.



Überlegen Sie!

Ermitteln Sie für die 2. Vergütungsrechnung.

Auftrag:			
Gegenstandswert:			
Tätigkeit	Gegenstands-wert	Quote, Gebühr⁷⁹	VV RVG
	€		Nr.

Beachten Sie:

Anmerkung zu Nr. 2300 VV RVG

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

⁷⁹ Da der Anwalt einen außergerichtlichen Auftrag hat, kann er nur Gebühren aus Teil 1 und 2 des Vergütungsverzeichnisses RVG in Rechnung stellen.



Wiederholen Sie die Eingaben wie bei der 1. Vergütungsrechnung.

Bei der Eingabe der Gebühr müssen Sie beachten, dass die Quote höher als 1,3 sein kann, da die Tätigkeit umfangreich war.

The screenshot shows a software window titled 'Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/21 Muster KG ./ Fall; an: Muster KG'. It contains a list of services on the left, a table of fees in the center, and a pop-up window for justification on the right.

Tatbestand	Quote	Gegenstandswert	Anz.	Gebühr
Geschäftsgebühr §§ 13, 14 RVG, Nr. 2300 VV RVG	2,0	9.000,00	1	1.116,00

The pop-up window is titled 'Ermessensausübung gem. § 14 RVG' and contains the text: 'Die Bearbeitung des Falles war sehr umfangreich, da der Schuldner Herr Philipp Fall zu mehreren längeren Gesprächen mit Rechtsanwalt Dr. Recht in die Kanzlei kam.'

Wenn eine höhere Quote als 1,3 eingegeben wird, öffnet sich das Fenster **ERMESSENSAUSÜBUNG GEM. § 14 RVG**.⁸⁰ Hier geben Sie die Begründung dafür ein, dass eine höhere Quote als 1,3 berechnet wird.

Vergleichen Sie mit Ihrer Lösung.

Gegenstandswert: 9.000,00 €

2,0 Geschäftsgebühr §§ 13, 14 RVG, Nr. 2300 VV RVG	1.116,00 €
Pauschale für Post und Telekommunikation Nr. 7002 VV RVG	20,00 €
Zwischensumme netto	1.136,00 €
19 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG	215,84 €
zu zahlender Betrag	1.351,84 €

Die Bearbeitung des Falles war sehr umfangreich, da der Schuldner Herr Philipp Fall zu mehreren längeren Gesprächen mit Rechtsanwalt Dr. Recht in die Kanzlei kam.

Abb.: Auszug aus der gedruckten Vergütungsrechnung

⁸⁰ § 14 RVG: (1) Bei Rahmengebühren bestimmt der Rechtsanwalt die Gebühr im Einzelfall unter Berücksichtigung aller Umstände, vor allem des **Umfangs** und der **Schwierigkeit** der anwaltlichen Tätigkeit, der **Bedeutung der Angelegenheit** sowie der **Einkommens- und Vermögensverhältnisse** des Auftraggebers, nach billigem Ermessen. Ein besonderes **Haftungsrisiko** des Rechtsanwalts kann bei der Bemessung herangezogen werden.

3.3. Aufforderungsschreiben und anschließender 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.

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 kurzen Gespräch schließt Dr. Recht mit Herrn Fall einen Vergleich ab, nach dem Herr Fall die 9.000,00 € bezahlt, die Muster KG aber auf die Kosten und die Zinsen verzichtet. 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 ⁸¹	VV RVG
	€		Nr.
	€		Nr.

Beachten Sie:

Nr.: 1000 VV RVG Einigungsgebühr

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

⁸¹ Da der Anwalt einen außergerichtlichen Auftrag hat, kann er nur Gebühren aus Teil 1 und 2 des Vergütungsverzeichnisses RVG in Rechnung stellen.



Geben Sie die Gebühren ein:

- 2300 für die Geschäftsgebühr
- 1000 für die Einigungsgebühr

Vergleichen Sie mit Ihren eingegebenen Gebühren.

Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/21 Muster KG ./ Fall; an: Muster KG				
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 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 gedruckten 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 ⁸²
	€		§

Beginnen Sie wie bei jeder anderen Vergütungsrechnung.



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

⁸² 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, ...**“.⁸³

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.

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 ⁸⁴ , 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 gedruckten Vergütungsrechnung

⁸³ Sie können die Gebühr auch direkt im unteren Feld **Tatbestand** mit Doppelklick auswählen.

⁸⁴ 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.



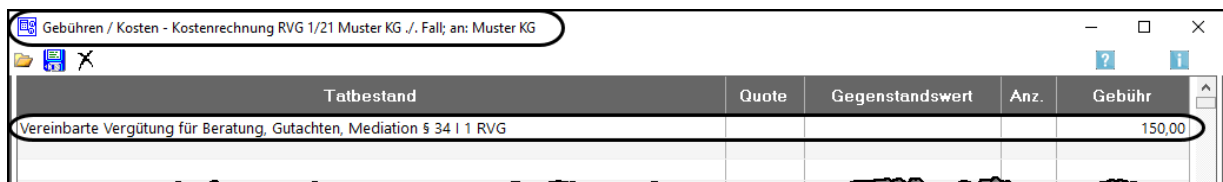
Überlegen Sie!

Auftrag:

Gegenstandswert:

Tätigkeit	Gegenstands-wert	Quote, Gebühr ⁸⁵	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 I 1 RVG				150,00

Es wird keine Post- und Telekommunikationspauschale berechnet.

Vergleichen Sie mit Ihrer Vergütungsrechnung.

Vereinbarte Vergütung für Beratung ⁸⁶ 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 gedruckten Vergütungsrechnung

⁸⁵ Die Beratungsgebühr steht nicht im Vergütungsverzeichnis des RVG, sondern in § 34 RVG.

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

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 2021 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. Drucken Sie das Aktenvorblatt mit Beteiligtenblatt.

1.3. Frau Bach und Herr Baum haben die Monatsmiete für März 2021 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. 159/21 vom 7. April 2021 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 05.03.2021 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 10.05.2021.

1.3.3. Buchen Sie für die 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. Drucken Sie ein vorgerichtliches Mahnschreiben an Frau Bach mit einer Mahnfrist von 10 Tagen (ohne Übersendungsanschriften 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: 340/21/S03/cl
- Rechtsanwalt **Dr. Bernd Becker**, Unter den Linden 62, 10117 Berlin
 Telefon: 030 20215556, E-Mail: bernd.becker@rechtsanwalt.de
 Aktenzeichen: 1899/21/B03/hg
- 1.6.1. Erfassen Sie die Daten der Gegenanwälte und geben Sie die Betreffe ein.
 1.6.2. Drucken Sie ein Aktenvorblatt mit Beteiligtenblatt.
- 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		
Volksbank Testhausen - Postfach 567 - 12345 Testhausen		Kreditlinie EUR 20.000,00		Kontostand ALT 238,00		
Rechtsanwaltskanzlei		Sollzinsen 11,75 % p. a.		Kontostand NEU 538,00		
Dr. Richard Recht & Partner		Gedul. Überzieh. 15,75 % p. a.				
Übungsweg 1-3		IBAN: DE98 7009 0800 0005 0458 98				
12345 Testhausen		BIC: GENODEF1S02				

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

- 1.9. Drucken Sie das Forderungskonto.
- 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 2021 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 er 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. Drucken Sie das Aktenvorblatt mit Beteiligtenblatt.

2.3. Erstellen und drucken Sie ein Schreiben an Herrn Carl Crämer, da Rechtsanwalt Dr. Recht eine Kopie des Kaufvertrags über die Bronzestatue zwischen der Erbgemeinschaft 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 16.03.2021 die erste Rate von 3.000,00 € bis 30.04.2021 und die zweite Rate von 3.000,00 € bis 15.06.2021 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 01.05.2021 und für die zweite Rate ab dem 16.06.2021.

- 2.5.** Die Erbengemeinschaft Crämer hatte vor Mandatserteilung den Schuldner Herrn Dürr mehrmals gemahnt. Buchen Sie dafür 10,00 € Mahnkosten ins Forderungskonto.
- 2.6.** Drucken Sie ein vorgerichtliches Mahnschreiben an Herrn Daniel Dürr mit einer Mahnfrist von 20 Tagen (ohne Übersendungsanschriften 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 Sie ein neues vorgerichtliches Mahnschreiben an Herrn Dürr mit der neuen Adresse und einer Mahnfrist von 14 Tagen (ohne Übersendungsanschriften an Herrn 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: 1196/21/L06/hg
- 2.10.1.** Erfassen Sie die Daten des Gegenanwalts.
- 2.10.2.** Drucken 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.** Drucken Sie das Forderungskonto.
- 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 2021 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** Drucken Sie:
 - ein Aktenvorblatt mit Beteiligtenblatt für Rechtsanwalt Dr. Recht und
 - ein Adressblatt mit der Adresse der Echt GmbH.
- 3.3** Buchen Sie die Hauptforderung ins Forderungskonto. Berechnen Sie ab 17. September 2021 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 Sie ein vorgerichtliches Mahnschreiben **an die Falk KG** mit einer Mahnfrist von 14 Tagen (ohne Übersendungsanschriften). 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 1628/21/im geführt werden. Seine Anschrift lautet: Am Pfändetor 9 in 39130 Magdeburg, Tel: 0391 940425, Fax: 0391 940426.
Ergänzen Sie die Akte und **drucken Sie ein Aktenvorblatt** (ohne 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. 7026/21 vom 15.07.2021 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. 7026/21 der Meister KG vom 15.07.2021 in Höhe von 9.000,00 € nicht bezahlt. Er befindet sich seit 30.08.2021 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 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. Drucken 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.

Erstellen Sie ein neues Mahnschreiben (Mahnfrist 10 Tage) an die neue Adresse.

4.5. Gegenanwältin

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. Thaler: 290/21/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.



Kanzlei

Azubi Berichtsheft

Sie geben zunächst Ihren Namen ein, unter dem alle Ihre Berichte gespeichert werden.

Weiter mit **OK**.

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**.

Klicken Sie auf **neuer Ausbildungsnachweis**.

Weiter mit **OK**.

Das Programm schlägt die aktuelle Woche vor. Sie können eine beliebige, jedoch keine zukünftige Woche wählen.

Weiter mit **OK**.

AUSBILDUNGSNACHWEIS		
Ausbildungsberuf <input checked="" type="checkbox"/> RA-Fachangestellte/r für die Zeit vom <u>19.04.2021</u> bis <u>23.04.2021</u> <input type="checkbox"/> ReNo-Fachangestellte/r Auszubildende/r: <u>Franka Azubine</u> <input type="checkbox"/> RA		
Betriebliche Tätigkeit: <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>		
Berufsschule (Themen des Unterrichts in den einzelnen Fächern): <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>		
Bericht z. K. genommen: <small>Datum, Unterschrift des Auszubildenden</small>	Bericht erstellt: <u>23.04.2021</u> <small>Datum, Unterschrift des Auszubildenden</small>	Bericht z. K. genommen: <small>Datum, Unterschrift der gesetzl. Vertreter</small>
<small>Anwaltskanzlei Dr. Richard Racht & Partner, Übungsweg 1 - 3, 12345 Testhausen</small>		

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.

Speichern Sie mit **OK**.

RA-MICRO Berichtsheft für Auszubildende
 ? i

Passwort ändern ✕

Berichtsheft von Franka Azubine

- [-] Ausbildungsnachweis vom 19.04.2021 bis zum 23.04.2021
- [-] neuer Ausbildungsnachweis

🖨️
✓
✕

Wenn Sie keinen weiteren Ausbildungsnachweis schreiben wollen, klicken Sie auf **Abbruch**.

RA-MICRO Berichtsheft für Auszubildende
 ? i

Auszubildende/r:

Franka Azubine
 ▼

✓
✕

Schließen mit **Abbruch**.

6. Index

Adresse		
Ändern	80	
Adressnummer	16	
Bearbeiten	16, 28	
Nachname	16	
Neue Adresse	16	
PLZ	16	
Adressfenster	32	
Adressnotiz	18	
Akte ändern	15	
Aktenanlage		
Akte anlegen	13	
Aktennummer	13	
Schnellanlage	13	
Aktenkurzbezeichnung	14, 22	
Aktenlangbezeichnung	14	
Aktensachbearbeiter	14	
Aktenvorblatt	37, 47	
Aktenzeichen	31	
Anrede		
1 -Herr	32	
2 -Frau	32	
4 -Firma	16, 32	
7 -Rechtsanwältin	87	
Ansprechpartner	17, 24, 25, 41	
Anwaltliches		
Aufforderungsschreiben	95	
Anzahl der Mandanten	52	
Auftraggeber	15	
Bemerkung für Historie	80	
Berichtsheft		
Ausbildungsberuf	117	
Berichtswoche	118	
Betriebliche Tätigkeiten	118	
Formular	117	
Neuer Ausbildungsnachweis	117	
Passwort	117	
Unterrichtsthemen	118	
Beteiligte	28, 88	
Betreff	22	
Gegenanwalt	87	
Gegnerbetreff	27	
RSV-Betreff	26	
Betreffvorschläge	33	
Eingeben	34	
Bisherige Kosten	83	
Buchungen bearbeiten	81	
Buchungsart	79, 90	
Deckungsanfrage	69	
Deckungszusage	45, 48	
Drucken	43	
E-Akte	35, 39, 47, 49, 69, 84, 89	
EMA-Anfrage	73	
EMA-Anfrage online	75	
EMA-Auskunft	57	
Faxnummer	17, 49	
Forderungskonto		
Anwaltsgebühren	50	
Bezeichnung Hauptforderung	53	
Buchungen bearbeiten	59	
Buchungen löschen	61	
EMA-Auskunft buchen	78	
Foko buchen	56	
Foko Fenster	54	
Hauptforderung	50, 51, 52	
Kontostand	54	
Stammdaten	51	
Verzugszinsen	50	
Zahlung des Gegners	50, 90	
Gebührenmodul	96	
Gegenanwalt	85, 86	
Gegenstandswert	14, 30, 64	
Gegnerbevollmächtigter	87	
Gegnervertreter	89	
Gerichtsortewahl	30	
Gesetzlicher Vertreter	19, 52	
Grußformel	42, 46, 64, 65	
Gutschrift für Schuldner	90	
Handakte	35, 37, 38	
Homepage	17, 49	
IBAN	18	
Instanzen	29	
Katalognummer	53, 111	
Komplementär	115	
Kontonummer	18	
Korrespondenzkürzel	87	
Mahnbescheidsantrag	55	
Mahnschreiben	50, 63, 69	
Vorgerichtliches Mahnschreiben	64	
Zweites Mahnschreiben	71, 81	
Mandant	15	
Mandatsbestätigung	47, 69	
OP-Liste	101	
Platzhalter	34	
Posteingang	36	
Rechtsform	16, 18	

Rechtsschutzversicherung	20
Referat	14, 33
Register-Nr.	18
Registergericht.....	18
Stoppstelle.....	45
Teilzahlung	91
Textbaustein	44, 45, 64, 65
Übersendungsanschreiben	63, 66, 69
Umsatzsteuersatz	64
Unterbeteiligte	26, 86
Vergütung	
Beratung	108
Beratungsgebühr.....	110
Berechnungsgrundlage	96
Drucken	102
Eingabe der Geschäftsgebühr	97
Einigungsgebühr	107
Einleitungstext	96
Ermessensausübung	105
Gegenstandswert	98
Grußformel	100
Leistungszeit	103
Post- und	
Telekommunikationsentgelte	99
Quote	98
Rahmengebühren	105
Rechnungsnummer.....	101
Rechnungsvorschau	100
Schlusstext	100

Tatbestand	97
Umfangreicher Tätigkeit	104
Umsatzsteuer	99
Vereinbarung Festbetrag	110
Vereinbarung Quote	108
Vergleich	106
Verrechnung von Teilzahlungen	92
Verrechnungsart	94
Versicherungsnummer	20, 26
Vertiefungsfälle	
Firma - Firma	115
Kaufvertrag	113, 115
Mehrere Gegner	111
Mehrere Mandanten	113
Miete	111
Verzugsdatum	60
Verzugszinsen	54, 55
Vollmacht	47
Vorgerichtliche Kosten	56, 58
Vorgerichtliches Mahnschreiben ...	67
Vorsteuerabzug	18
Vorsteuerabzugsberechtigung.....	21
Word.....	40, 46, 47
Zahlung des Gegners	90
Zahlungsfrist.....	82
Zahlungsverrechnung	92, 93
Zinsart.....	53
Zusatzblätter	37
Zweites Mahnschreiben	82

Für Ihre Notizen

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