



Software-Entwickler und Autor: Sebastian Brandt

Die »Anwaltskanzleiverwaltung« ist eine für Anwälte entwickelte netzwerkfähige Software auf Basis von Microsoft™ Access2007 und falls erwünscht Microsoft™ Word für den Schriftverkehr.

Microsoft™ Access2007 (Runtime) wird von **brandtSoftware** incl. mitgeliefert.
Eine eigene Lizenz des Anwenders ist dafür also nicht vonnöten.
Sollte Microsoft™ Word nicht verfügbar sein,
kann die interne Textverarbeitung Gravis™ genutzt werden.

Erfahrene Anwender können diese Software außerdem nach Belieben und Vermögen mit eigenen neuen Funktionen ausstatten.
Es werden keine pauschalen Programmpflegeentgelte eingefordert.
Notwendige Aktualisierungen und gewünschte Erweiterungen werden nach individueller Absprache gefertigt.
Bei Bedarf kann ein kostenpflichtiger Pflegevertrag abgeschlossen werden.

Kontakt/Demo-CD/Installation täglich von 09:00 bis 21:00 Uhr unter:
eMail kontakt@brandtSoftware.de
Funk (ePlus) **0163/788 33 11** (Servicenummer)
oder Halle (0345) 133 715-11
Telefax (0345) 133 715-19
Preisliste siehe Demo-CD oder
im Internet unter <http://www.brandtSoftware.de/AKV>

Lizenzen/Seminare/Hardware/Zusatzmodule unter www.bswShop.de
Telefon Online-Shop Halle (0345) 133 715-12

1. EINLEITUNG	18
1.1 ALLGEMEINE HINWEISE	19
1.2 SYSTEMANFORDERUNGEN	20
1.3 PRODUKTBESCHREIBUNG	21
1.3.1 GRUNDMODUL	21
1.3.2 FINANZBUCHHALTUNG	23
1.3.3 ZWANGSVOLLSTRECKUNG	23
1.3.4 DIVERSES	23
1.4 ZIELGRUPPE DIESER SOFTWARE	24
1.5 DIE DEMO-VERSION	25
1.5.1 DIE MUSTERAKTE »000000«	25
1.5.2 DIE MUSTERAKTE »999999«	25
1.6 EINIGES ZUR »FIRMENPHILOSOPHIE«	26
1.7 ANMERKUNGEN ZUR BENUTZUNG DIESER HILFE-DATEI (TASTATURSYMBOLE/LEGENDE)	27
1.8 HANDLING (TASTATUR/MAUS)	30
1.9 SPEZIELLE TASTENKOMBINATIONEN	31
1.10 SICHERHEITSHINWEISE UND ZUGRIFFSRECHTE	32
1.10.1 STUFE 1: KENNWORT KANZLEI-NETZWERK (PROGRAMMSTART)	32
1.10.2 STUFE 2: KENNWORT RECHNUNGSWESEN	33
1.10.3 STUFE 3: KENNWORT FINANZBUCHHALTUNG	33
1.10.4 STUFE 4: KENNWORT EINNAHMEN/ÜBERSCHUSS	34
1.10.5 ARBEITSPLATZ-ZEITSICHERUNG	34
1.11 BEI PROBLEMEN MIT DER »ANWALTSKANZLEIVERWALTUNG« ODER DEN OFFICE-KOMPONENTEN	36
2. INSTALLATION DER SOFTWARE VON CD-ROM (SETUP)	37
2.1 INSTALLATION AUF DEM DATEISERVER - ARBEITSPLATZ/BENUTZER »1«	39
2.1.1 PROGRAMM-MODULE DER »ANWALTSKANZLEIVERWALTUNG«	39
2.1.2 ACCESS2000 RUNTIME-MODUL	41
2.1.3 ACCESS2007 RUNTIME-MODUL	45
2.2 CLIENT-INSTALLATION - ARBEITSPLATZ/BENUTZER »2«	46
2.2.1 NETZLAUFWERK VERBINDEN (»Q:«)	46
3. ALLGEMEINE VORBEREITUNGEN FÜR EINEN EFFIZIENTEN START	52
3.1 ALLGEMEINE BEGRIFFSERLÄUTERUNGEN	53
3.2 GENERELLES ZUR EINGABE VON DATUMSWERTEN	54
3.3 SCHNELLEINSTIEG	55
3.4 AUSDRUCK VON LISTEN - DRUCKERANPASSUNG MIT DEM SEITENLAYOUT	56
3.5 DRUCKEN/SPEICHERN IM PDF-FORMAT	59
3.6 KOPIEREN, AUSSCHNEIDEN, EINFÜGEN MIT DER ZWISCHENABLAGE	61
3.7 BESONDERE MERKMALE VON ACCESS	62
3.7.1 DER DATENSATZMARKIERER	62
3.7.2 ANMERKUNG! BEI DATENBEARBEITUNG IM DATENBANK-BEREICH	62
3.7.3 ZOOM-FENSTER	62
3.7.4 FEHLERMELDUNGEN BEI FELDERN MIT NULLWERTEN	63
3.7.5 FEHLERMELDUNG »DATENTYPEN STIMMEN NICHT ÜBEREIN«	63
3.7.6 KURZ-INFOTEXTE FÜR EINZELNE FELDER	63
3.7.7 KALENDERSYMBOL ZUR DATUMSEINGABE	64

3.7.8	ACCESS97-2000-MENÜLEISTE DER PROGRAMM-DB	64
3.7.9	ACCESS2007-MENÜLEISTE DER PROGRAMM-DB	64
3.7.10	HINZUFÜGEN, BEARBEITEN ODER LÖSCHEN VON DATENSÄTZEN	65
3.8	BESONDERE MERKMALE VON WORD	66
3.8.1	WORD97-2000-MENÜLEISTE	66
3.8.2	WORD2007-MENÜLEISTE	66
3.8.3	BRIEFKOPF-VORLAGE FÜR WORD	66
3.8.4	BRIEFKOPF-VORLAGE OHNE WORD	66
3.8.5	PROBLEME MIT MICROSOFT™ WORD NACH PROGRAMMABSTURZ	66
3.9	BESONDERE MERKMALE VON EXCEL	67
3.9.1	EXCEL-MENÜLEISTE	67
3.9.2	DATEN EINGEBEN ODER BEARBEITEN	67
3.9.3	STATUSLEISTE	67
3.9.4	FEHLERMELDUNGEN	67
3.9.5	DATEN(SATZ)MASKE (FORMULAREINGABE) ZU BEARBEITUNG VON LISTEN	67
3.9.5.1	Anzeige der Listeneinträge	68
3.9.5.2	Anzeige der Suchmaske (Bestimmen von Filterkriterien)	68
3.9.5.3	Wiederherstellen eines geänderten Datensatzes	69
3.9.5.4	Neue Datensätze (Schaltfläche »Neu«)	70
4.	PROGRAMMSTART UND HAUPTMENÜ	71
4.1	START DES MENÜMODULS	72
4.2	LIZENZKONTROLLE	73
4.3	DATENBANKKONTROLLE	74
4.4	PFADKONTROLLE DER OFFICE-APPLIKATIONEN	75
4.5	HAUPTMENÜ	76
4.6	NAVIGATIONSLEISTE IN DER VOLLVERSION ACCESS2007	77
4.7	WORDPFADE FÜR »ANWALTSKANZLEIVERWALTUNG« ÄNDERN	79
4.8	ALARMZEITENKONTROLLE	80
4.9	WIEDERVORLAGEN-/FRISTENKONTROLLE	81
4.10	VERJÄHRENDE AKTEN ANZEIGEN	82
4.11	INTERNES KOMMUNIKATIONSTOOL STARTEN (WINCHAT.EXE)	83
4.12	HILFE IN DER DEMO-VERSION	84
5.	ADRESSVERWALTUNG	85
5.1	NEUE ADRESSE EINGEBEN	86
5.1.1	REGISTERKARTE »ADRESS-ANGABEN«	86
5.1.1.1	Kollisionsüberprüfung	86
5.1.1.2	Straßenverzeichnis	87
5.1.1.3	automatische PLZ-Übernahme	88
5.1.1.4	PLZ-Suche	89
5.1.2	REGISTERKARTE »KOMMUNIKATION«	91
5.1.2.1	Telefon-Nummern/Vorwahlsuche	91
5.1.2.2	eMail- und Internetadresse	92
5.1.2.3	Postfachadresse	92
5.1.3	REGISTERKARTE »WEITERE ANGABEN«	93
5.1.3.1	automatisches Mahnen verhindern	93
5.1.3.2	Vorsteuerabzug	93
5.1.4	REGISTERKARTE »BANKVERBINDUNG/PHOTO«	94
5.1.4.1	Bankverbindung	94
5.1.4.2	Photo einfügen als neue Datei	95
5.1.4.3	Photo einfügen aus bereits vorhandener Datei	95

5.1.5	REGISTERKARTE »OP-LISTE«	96
5.1.5.1	Rechnung öffnen	97
5.1.5.2	Mahnung erstellen	97
5.1.6	REGISTERKARTE »ADRESS-NOTIZ«	98
5.1.7	REGISTERKARTE »HISTORY«	99
5.2	ADRESSE BEARBEITEN	100
5.3	ADRESSE SUCHEN/FILTERN	102
5.4	ADRESSE KLONEN	104
5.5	ADRESSE LÖSCHEN	106
5.6	ADRESS-ETIKETTEN ANZEIGEN/DRUCKEN	107
5.6.1	ETIKETTEN FÜR SERIENBRIEFE	107
5.6.2	EIGENE ETIKETTEN SEITENWEISE	107
5.7	PERSONALBOGEN DRUCKEN FÜR NEUE MANDANTEN	108
5.8	LISTE DOPPELTER ADRESSEN ANZEIGEN/KORRIGIEREN	109
5.9	 Globale Datensuche	110
5.9.1	ADRESSDATENSUCHE IM REGISTER	110
5.9.2	BETEILIGTENSUCHE	110
5.9.3	BETREFFSUCHE	110
5.10	ADRESSEN/GERICHTE/ANWÄLTE SUCHEN	111
5.11	BEARBEITEN DER BENUTZERDEFINIERTEN VORLAGELISTEN	112
5.11.1	ADRESS-KENNZEICHEN	112
5.11.2	BETEILIGTEN-SELEKTION	113
5.11.3	ANREDE-SCHLÜSSEL	113
5.11.4	ANREDE IM BRIEFKOPF	113
5.11.5	GRÜßFORMELN	114
5.11.6	SOZIETÄTENSCHLÜSSEL (NACH KFZ-KENNZEICHEN)	114
5.12	BEARBEITEN DES BANKENSTAMMES (BLZ/NAME/ORT)	115
5.13	SERIENBRIEF/RUNDSCHREIBEN ERSTELLEN	117
6.	REGISTERFÜHRUNG	118
6.1	VORBEREITUNGEN VOR DER 1. AKTENANLAGE	119
6.2	NEUE AKTE ANLEGEN	120
6.2.1	ANLAGETYPEN FÜR DIE AKTENANLAGE	120
6.2.1.1	Obligatorische Aktenanlage	120
6.2.1.2	Vollständige Aktenanlage	121
6.2.1.3	Klonen/Duplizieren einer vorhandenen Akte	121
6.2.1.4	Importieren einer zuvor exportierten Akte	121
6.2.2	REGISTERKARTE »STAMMDATEN«	121
6.2.3	REGISTERKARTE »BETEILIGTE/BETREFF«	123
6.2.3.1	Die Felder	125
6.2.3.1.1	Das Feld Adress-Nummer	125
6.2.3.1.2	Das Feld Selektion	131
6.2.3.1.3	Das Feld Betreff	131
6.2.4	REGISTERKARTE »WVL(WIEDERVORLAGEN)/FRISTEN«	132
6.2.5	REGISTERKARTE »TERMINE«	133
6.2.5.1	Die Felder	134
6.2.5.1.1	Das Feld »Datum«	134
6.2.5.1.2	Das Feld »Beginn«	134
6.2.5.1.3	Das Feld »Ende«	134
6.2.5.1.4	Das Feld »Dauer«	134
6.2.5.1.5	Das Feld »Alarm«	134
6.2.5.1.6	Das Feld »SB« (Sachbearbeiter)	134
6.2.5.2	Starten des Tageskalenders	135
6.2.5.3	Erfassen eines neuen Gerichtstermins	135

6.2.5.4	Erfassen eines neuen Rücksprachetermins	135
6.2.5.5	Termine bearbeiten	135
6.2.6	REGISTERKARTE »SS-INDEX« (SCHRIFTSATZ-INDEX)	135
6.2.6.1	Die Felder	136
6.2.6.1.1	Das Feld »SS-Nr./Name«	136
6.2.6.1.2	Das Feld »Beteiligte(r)«	136
6.2.6.1.3	Das Feld »Bemerkung«	137
6.2.6.1.4	Das Feld »Typ«	137
6.2.6.1.5	Das Feld »Pfad«	137
6.2.6.2	Schriftsatz öffnen	137
6.2.6.3	Neuen Schriftsatz erstellen	137
6.2.6.4	Schriftsatz/Dokument in Zip-Archiv verschieben	137
6.2.6.5	Kurzbrief erstellen	137
6.2.7	REGISTERKARTE »RG-INDEX« (RECHNUNGS-INDEX)	137
6.2.7.1	Die Felder	138
6.2.7.1.1	Das Feld »SS-Nr./Name«	138
6.2.7.1.2	Das Feld »Beteiligte(r)«	138
6.2.7.1.3	Das Feld »Bemerkung«	138
6.2.7.2	Neue Rechnung erstellen	139
6.2.7.3	Rechnung in Zip-Archiv verschieben	139
6.2.7.4	Prozesskostenrisiko	139
6.2.8	REGISTERKARTE »KONTO/OPL« (OFFENE POSTENLISTE)	139
6.2.8.1	Mandantenkonto	139
6.2.8.1.1	Anzeige des Mandantenkontos	140
6.2.8.1.2	Einträge durchsuchen/bearbeiten	141
6.2.8.1.3	Auslagen erfassen	141
6.2.8.1.4	Mandantenkonto buchen	141
6.2.8.1.5	Mahnung erstellen	141
6.2.8.2	Offene Postenliste	141
6.2.9	REGISTERKARTE »ZV+FORDERUNGSKONTO« (ZWANGSVOLLSTRECKUNG)	142
6.2.9.1	Forderungskonto neu anlegen	142
6.2.9.2	Forderungskonto anzeigen	142
6.2.9.3	Forderungskonto buchen	142
6.2.10	HISTORY	142
6.2.11	REGISTERKARTE »FAMILIENRECHT«	142
6.2.12	AKTENVORBLÄTTER DRUCKEN (HANDAKTENBÖGEN)	143
6.2.13	ZEITERFASSUNG STARTEN/BEENDEN	150
6.2.14	REGISTEREINTRAG KLONEN	151
6.3	REGISTER-EINTRAG BEARBEITEN	152
6.4	REGISTER-VOLLTEXTSUCHE (FILTERN)	153
6.4.1	NACH MANDANT	153
6.4.2	NACH GEGNER	153
6.4.3	NACH SACHBEARBEITER	153
6.4.4	NACH REFERATE	153
6.4.5	NACH REGISTER-SELEKTION	153
6.4.6	NACH AKTENSTANDORT	153
6.5	SUCHE IN BETREFF (AKTENZEICHEN/RSV-NR. U.A.)	154
6.6	AKTENABLAGE UND ABLAGE-PROTOKOLL DRUCKEN	155
6.6.1	AKTEN ABLEGEN	155
6.6.2	MANDANTENKONTO LÖSCHEN	157
6.6.3	ABLAGEPROTOKOLL ANZEIGEN/DRUCKEN	157
6.7	REGISTER ANZEIGEN/DRUCKEN (LISTENANSICHT)	159
6.8	AKTEN IM- UND EXPORTIEREN	160
6.8.1	AKTE EXPORTIEREN	160
6.8.2	AKTE IMPORTIEREN	160
6.9	BEARBEITEN DER BENUTZERDEFINIERTEN VORLAGELISTEN	161

6.9.1	REFERATE	161
6.9.2	REGISTER-SELEKTION	162
6.9.3	SACHBEARBEITER	162
6.9.4	AKTENSTANDORT	162
6.9.5	WIEDERVORLAGE-GRUND	162

7. WIEDERVORLAGEN(WVL)/FRISTEN 163

7.1	ALLGEMEINES ZUM WIEDERVORLAGESYSTEM	164
7.2	AKTUELLE UND ERLEDIGTE WIEDERVORLAGEN/FRISTEN	165
7.3	NEUE WVL FÜR REGISTER-AKTE EINTRAGEN (FORMULARANSICHT)	166
7.3.1	DAS FELD DATUM	167
7.3.2	DAS FELD GRUND	167
7.3.3	DAS FELD SACHBEARBEITER (SB)	167
7.3.4	DAS FELD ZEIT	167
7.3.5	DAS FELD TURNUS	168
7.3.6	DAS FELD ERLEDIGT	168
7.3.6.1	Erstellen einer Fristenserie von mehreren Einzelfristen	168
7.3.6.2	Automatisches Vortragen einzelner Wiedervorlagen/Fristen	169
7.4	WIEDERVORLAGEN/FRISTEN IM STAPEL BEARBEITEN (LISTENANSICHT)	170
7.5	WVL BIS ZUM ... DATUM DRUCKEN (LISTENANSICHT)	171
7.6	WVL BIS ZUM ... DATUM BEARBEITEN (LISTENANSICHT)	172
7.6.1	ANZEIGE ALLER WIEDERVORLAGEN/FRISTEN	172
7.6.2	ANZEIGE DER JEWEILS LETZTEN WVL BEI GLEICHEN WIEDERVORLAGEN/FRISTEN	172
7.7	WVL BIS ZUM HEUTIGEN DATUM (LISTENANSICHT)	173
7.8	WVL FÜR BESTIMMTE(N) MANDANTEN (LISTENANSICHT)	174
7.9	WVL FÜR REGISTER-NR. (LISTENANSICHT)	175
7.10	WVL FÜR VARIABLEN GRUND (LISTENANSICHT)	176
7.11	LAUFENDE AKTEN OHNE WVL (LISTENANSICHT)	177
7.12	WIEDERKEHRENDE WVL VORTRAGEN (LISTENANSICHT)	178
7.13	WIEDERVORLAGEN/FRISTEN FARBLICH ANZEIGEN (FORMULARANSICHT)	180
7.14	BEARBEITEN DER WIEDERVORLAGE-GRÜNDE	181

8. TEXTVERARBEITUNG MIT WORD 182

8.1	TEXTVERARBEITUNG MIT WORD STARTEN	183
8.1.1	AUSWAHL DES KOPFBOGENS/BRIEFKOPFS	183
8.1.2	AUSWAHL EINER REGISTER-NR. UND/ODER DES BETEILIGTEN	183
8.1.3	ERSTELLEN DES BRIEFKOPFES	183
8.1.4	FERTIGEN DES SCHRIFTSATZES/ANSCHREIBENS	184
8.1.4.1	Besonderheiten bei der Eingabe des Fließtextes	185
8.1.4.2	Bewegen innerhalb des Dokuments	185
8.1.4.3	Markieren/Formatieren im Dokument	185
8.1.4.4	Der StopStellen-Modus	186
8.1.4.5	Ein paar Silben zur Silbentrennung	187
8.1.4.5.1	Automatische Silbentrennung	187
8.1.4.5.2	Manuelle Silbentrennung	188
8.1.4.6	Die AutoKorrektur (ein Segen? - Ja, ganz sicher!)	188
8.1.4.7	Thesaurus (wadisndadfürndino?)	191
8.1.4.8	Einfügen von Textvorlagen	191
8.1.4.8.1	TextVorlagen	191
8.1.4.8.2	DocVorlagen	193
8.1.4.9	Erstellen einer TextVorlagen-Liste	193
8.1.4.10	Setzen/Entfernen von Tabulatoren (Lineal)	195

8.1.4.11	Spezielle Sonderfunktionen	196
8.1.4.12	Kopf- und Fußzeile(n)	197
8.1.4.13	Einfügen von Teil-/Endsummenergebnissen	199
8.1.4.14	Einfügen der Grußformel einschließlich evtl. Anlagen	200
8.1.5	SPEICHERN EINES SCHRIFTSATZES (BZW. EINER RECHNUNG)	202
8.1.6	SEITENVORSCHAU	204
8.1.7	DRUCKEN (MIT ABSCHRIFTEN - NIE WIEDER STEMPELN?)	206
8.1.8	BEENDEN DER TEXTVERARBEITUNG WORD	209
8.1.9	POSTAUSGANGSBUCH AKTUALISIEREN	210
8.1.10	AKTUALISIEREN DES SCHRIFTSATZ-INDEX	210
8.1.11	ERSTELLEN EINES AUTOMATISCHEN MANDANTEN-ANSCHREIBENS	210
8.1.12	EINTRAGEN EINER NEUEN WIEDERVORLAGE/FRIST	211
8.2	ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN DER »ANWALTSKANZLEIVERWALTUNG« INNERHALB DER TEXTVERARBEITUNG WORD (MENÜLEISTE)	212
8.2.1	DRUCKEN AN ANDERE BETEILIGTE DER AKTE	212
8.2.2	ÄNDERN DER ADRESSE ODER ÄNDERN DES BETREFFS	215
8.2.3	BRIEFKOPF LÖSCHEN BZW. BRIEFKOPF AUF ANFANGSPOSITION	217
8.2.4	SYSTEMPARAMETER BEARBEITEN	218
8.3	TEXTVERARBEITUNG WORD PER TELEFAX/EMAIL	219
8.4	WORD STARTEN MIT ADRESS-NR.	220
8.5	RUBRUMSFUNKTION (FÜR KLAGE/ANTRAG ETC.)	221
8.6	EHESCHIEDUNGSANTRAG ERSTELLEN	223
8.7	WORD STARTEN MIT VARIABLER ADRESSE	230
8.8	WORD STARTEN OHNE BRIEFKOPF	231
8.9	MAHNUNGEN ERSTELLEN	232
8.10	KURZBRIEFE ERSTELLEN	233
8.10.1	KURZBRIEF ERSTELLEN (AKTUELLE ODER ANDERE REGISTER-NR.)	233
8.10.2	KURZBRIEF-VORLAGETEXTE BEARBEITEN	234
8.10.3	BRIEFKOPF-PARAMETER EINSTELLEN	235
8.10.4	KURZBRIEF IN WORD ERSTELLEN	238
8.10.5	MELDUNGEN EIN-/AUSSCHALTEN	238
8.10.6	SCHRIFTSATZ-INDEX AKTUALISIEREN	239
8.11	FORMULAR-GENERATOR (RSV, EMA ETC.)	240
8.11.1	RECHTSSCHUTZ-KOSTENDECKUNGSANFRAGE (RSV)	240
8.11.2	EINWOHNERMELDEAMT (EMA)	246
8.11.3	ATTESTERSUCHEN (VOLLSTRECKUNGSKLAUSEL ETC.)	248
8.11.4	SCHRIFTSATZ-INDEX AKTUALISIEREN	250
8.12	VORHANDENEN SCHRIFTSATZ ÖFFNEN	252
8.13	SCHRIFTSATZ-INDEX FÜR AKTE ZEIGEN	253
8.13.1	SCHRIFTSATZ-INDEX (OHNE VSP)	253
8.13.2	SCHRIFTSATZ-INDEX MIT DOKUMENTEN-VERZEICHNIS-STRUKTUR (VSP)	254
8.13.3	SELEKTIERTEN SCHRIFTSATZ ÖFFNEN	257
8.13.4	SCHRIFTSÄTZE NACH TEXTINHALTEN DURCHSUCHEN	257
8.13.5	DOKUMENT IN ZIP-ARCHIV VERSCHIEBEN	258
8.13.5.1	Allgemeines	258
8.13.5.2	Archivieren im Zip-Archiv	258
8.13.5.3	Extrahieren aus einem Zip-Archiv	258
8.14	DOKUMENTENMANAGEMENTSYSTEM (DMS)	260
8.15	SERIENBRIEF/RUNDSCHREIBEN ERSTELLEN	262
8.16	VERZEICHNIS-STRUKTUR BEARBEITEN	265
8.16.1	STRUKTUR ERSTELLEN/BEARBEITEN	265
8.16.2	PFADANGABEN VERKNÜPFTER PROGRAMME	266
8.16.3	SPEICHERN VON SCHRIFTSÄTZEN BEI AKTIVIERTER VERZEICHNIS-STRUKTUR (VSP)	268
8.16.4	NEUE AKTE ANLEGEN (MODUL REGISTERFÜHRUNG)	269
8.16.5	SCHRIFTSATZ-INDEX MIT VERZEICHNIS-STRUKTUR	270
8.17	KOPFBOGEN BEARBEITEN/DRUCKEN	271

8.18	WORD-SYMBOLLEISTE ANPASSEN	272
8.19	ERSTELLEN EIGENER TEXTVORLAGEN ODER DOCVORLAGEN	276
8.20	TEXTVORLAGE/DOCVORLAGE BEARBEITEN	277
8.20.1	VARIABLE TEXTSTELLEN MIT ?? (STOPSTELLEN-MODUS)	277
8.20.2	VARIABLE TEXTSTELLEN MIT DATENÜBERNAHME AUS DEM REGISTER	278
8.20.3	WEITERE VARIABLE TEXTSTELLEN (VARIABLEN)	279
8.20.4	SELBSTRECHNENDE TEXTVORLAGEN	279
8.21	TEXTVORLAGE/DOCVORLAGE EINFÜGEN	282
8.22	SCHRIFTARTEN SUCHEN/TESTEN	283
8.23	DIE RECHTSSCHREIBUNG (DEUTSCHE SPRACHE SCHWERE ... LAST)	285
9.	<u>TEXTVERARBEITUNG OHNE WORD</u>	<u>285</u>
9.1	INTERNES TEXTVERARBEITUNGSMODUL STARTEN	286
9.2	AUSWAHL DES KOPFBOGENS/BRIEFKOPFS	287
9.3	AUSWAHL EINER REGISTER-NR. UND/ODER DES BETEILIGTEN	288
9.4	FERTIGEN DES SCHRIFTSATZES/ANSCHREIBENS	289
9.5	SPEICHERN EINES SCHRIFTSATZES (BZW. EINER RECHNUNG)	290
9.6	SEITENVORSCHAU	292
9.7	DRUCKEN	295
9.8	BEENDEN	296
9.9	POSTAUSGANGSBUCH AKTUALISIEREN	297
9.10	AKTUALISIEREN DES SCHRIFTSATZ-INDEX	298
9.11	ERSTELLEN EINES AUTOMATISCHEN MANDANTEN-ANSCHREIBENS	299
9.12	EINTRAGEN EINER NEUEN WIEDERVORLAGE/FRIST	300
10.	<u>TEXTVERARBEITUNG MIT WRITER (OPENOFFICE)</u>	<u>301</u>
11.	<u>DIGITALES DIKTAT</u>	<u>302</u>
11.1	FUNKTIONSUMFANG	303
11.2	INSTALLATION	305
11.3	WORTLISTEN/WÖRTERBÜCHER	307
11.3.1	REFERATE	307
11.3.2	SACHBEARBEITER	307
11.3.3	BETEILIGTEN-SELEKTIONEN	307
11.3.4	AKTENDATEN	307
11.4	ABLAUF	309
11.4.1	DIKTAT DURCH DEN SACHBEARBEITER	309
11.4.2	SPRACHERKENNUNG	310
11.4.3	KORREKTUR DURCH DIE SCHREIBKRAFT	311
11.4.4	DATENÜBERNAHME IN DIE »ANWALTSKANZLEIVERWALTUNG«	312
12.	<u>GEBÜHRENBERECHNUNG</u>	<u>314</u>
12.1	NEUE RECHNUNG ERSTELLEN	315
12.1.1	AUSWAHL DES KOPFBOGENS	315
12.1.2	REGISTERKARTE »ADRESSAT«	315
12.1.2.1	Anrede und Einleitungsabsatz	318
12.1.3	REGISTERKARTE »EINSTELLUNGEN«	319
12.1.3.1	Option »Tabelle ab«	319
12.1.3.2	Option »Gebührentabelle«	319

12.1.3.3	Option »Kürzung«	319
12.1.3.4	Option »Instanz«	319
12.1.3.5	Option »Anzahl der Auftraggeber«	319
12.1.3.6	Option »Strafsache«	320
12.1.3.7	Option »Vorschuss«	320
12.1.3.8	Option »KFA« (Kostenfestsetzungsantrag)	321
12.1.3.9	Option »Buchen«	321
12.1.4	REGISTERKARTE »KONTO/OPL«	321
12.1.5	REGISTERKARTE »RG-INDEX«	321
12.1.6	REGISTERKARTE »WVL/FRISTEN«	321
12.1.7	REGISTERKARTE »VARIABLE GEBÜHREN«	321
12.1.7.1	Zivilrecht etc.	321
12.1.7.1.1	Variable Gebühren des Formulars wie Prozessgebühr etc.	323
12.1.7.1.2	Besondere Gebühren	326
12.1.7.2	Zivilrecht etc. (mit Assistenten)	329
12.1.7.2.1	selbstdefinierte Gebühren	331
12.1.7.2.2	nicht selbstdefinierte Gebühren	332
12.1.7.2.3	Gebühren mit variablem Text	334
12.1.7.2.4	Löschen von Gebühren	334
12.1.7.3	Strafrecht	335
12.1.7.3.1	Erster Rechtszug (nach § 83 I)	335
12.1.7.3.2	Weitere(r) Verhandlungstag(e) (nach § 83 II)	337
12.1.7.4	Strafrecht (mit Assistenten)	337
12.1.7.4.1	Erster Rechtszug (nach § 83 I)	337
12.1.7.4.2	Weitere(r) Verhandlungstag(e) (nach § 83 II)	338
12.1.8	REGISTERKARTE »FIXE GEBÜHREN«	339
12.1.8.1	Fixe Gebühren des Formulars	341
12.1.8.1.1	Fahrtkosten	341
12.1.8.1.2	Abwesenheitsgeld	343
12.1.8.1.3	Übernachungskosten	344
12.1.8.1.4	Fotokopiekosten/Dokumentenpauschale/Dateien	344
12.1.8.1.5	Haftpflichtversicherungsprämie	344
12.1.8.1.6	Post-/Telekommunikationsentgelte	344
12.1.8.1.7	Gebührevorschüsse/Auslagen etc.	344
12.1.9	RECHNUNG FERTIGSTELLEN	344
12.1.10	ÜBERNAHME IN DIE TEXTVERARBEITUNG WORD	345
12.1.11	POSTAUSGANG AKTUALISIEREN	347
12.1.12	BUCHEN IN MANDANTENKONTO UND OFFENE POSTENLISTE	348
12.1.13	WIEDERVORLAGE/FRIST FÜR FÄLLIGKEIT DER RECHNUNG	348
12.1.14	BUCHUNG IN DAS FORDERUNGSKONTO	348
12.1.15	ÜBERWEISUNGSFORMULAR ERSTELLEN	348
12.1.16	RECHNUNGS-INDEX AKTUALISIEREN	348
12.1.17	BEARBEITEN DER WIEDERVORLAGEN/FRISTEN	349
12.1.18	ENDE DES ERSTELLENS	349
12.2	KOSTENFESTSETZUNGSANTRAG (KFA)	350
12.2.1	ANTRAGSDATEN	350
12.2.2	KOSTENFESTSETZUNGSANTRAG FERTIGSTELLEN	351
12.2.3	KOSTENFESTSETZUNGSANTRAG BUCHEN	352
12.2.4	RECHNUNGS-INDEX AKTUALISIEREN	353
12.3	PROZESSKOSTENHILFE-FORMULAR	354
12.3.1	PKH-FORMULAR AUSFÜLLEN	354
12.3.2	PKH-FORMULAR FERTIGSTELLEN	357
12.3.3	PKH-FORMULAR BUCHEN	358
12.3.4	RECHNUNGS-INDEX AKTUALISIEREN	359
12.3.5	DIFFERENZ-RECHNUNG	359
12.4	BERATUNGSHILFE-FORMULAR	361

12.4.1	BH-FORMULAR AUSFÜLLEN	361
12.4.2	BH-FORMULAR FERTIGSTELLEN	364
12.4.3	BH-FORMULAR BUCHEN	365
12.4.4	RECHNUNGS-INDEX AKTUALISIEREN	365
12.5	ÜBERWEISUNGSBELEG (A4) ERSTELLEN	366
12.5.1	EINGABEFELDER	366
12.5.2	ÜBERWEISUNGSBELEG DRUCKEN	367
12.5.3	WIEDERVORLAGE EINTRAGEN	368
12.5.4	ANSCHRIFT/KURZBRIEF MIT AUFDRUCKEN	368
12.6	RECHNUNGS-INDEX	369
12.6.1	SELEKTIERTE RECHNUNG ÖFFNEN	370
12.6.2	RECHNUNG NACH TEXTINHALTEN DURCHSUCHEN	370
12.6.3	RECHNUNG INS ZIP-ARCHIV VERSCHIEBEN	371
12.7	VORHANDENE RECHNUNG ÖFFNEN	372
12.8	RECHNUNG LÖSCHEN/STORNIEREN	373
12.8.1	SALDO AUF 0,00 € SETZEN	373
12.8.2	RECHNUNG STORNIEREN	374
12.9	BERECHNUNG DER MEHRWERTSTEUER	377
12.10	BERECHNUNG VON ZINSEN	378
12.11	WÄHRUNGEN UMRECHNEN	380
12.12	PROZESSKOSTENRISIKO	381
12.13	GEBÜHRENLISTE BEARBEITEN	382
12.14	VORGABEWERTE DER GEBÜHREN BEARBEITEN	383
12.15	ERFASSEN VON KOPIE-, PORTO- UND FAHRKOSTEN ETC.	384

13. MANDANTENKONTOFÜHRUNG **385**

13.1	MANDANTENKONTO ANZEIGEN/DRUCKEN	386
13.1.1	VORSCHUSS-/ABSCHLUSSRECHNUNG	386
13.1.2	AUSLAGEN/FREMDGELD/GEBÜHREN	387
13.2	EINTRÄGE SUCHEN/BEARBEITEN	388
13.3	POSTAUSGANGSBUCH	389
13.3.1	DATEN DES HEUTIGEN TAGES BEARBEITEN	389
13.3.2	NEUE DATENSÄTZE EINGEBEN	389
13.3.3	ALLE DATENSÄTZE BEARBEITEN	389
13.3.4	NICHTAUSGÄNGE MIT 0,00 € BEARBEITEN	389
13.3.5	POSTAUSGANGSBUCH FÜR REGISTER-NR.	389
13.3.6	POSTAUSGANGSBUCH ANZEIGEN/DRUCKEN	389
13.4	MANDANTENKONTO LÖSCHEN	390
13.5	ERFASSEN VON KOPIE-, PORTO- UND FAHRKOSTEN ETC.	393
13.5.1	KOPIEKOSTEN	393
13.5.2	POSTGEBÜHREN	394
13.5.3	FAHRTKOSTEN	394
13.5.3.1	Fahrkosten als km	394
13.5.3.2	Fahrkosten als Währungsbetrag	394
13.5.4	INFOEINTRÄGE (Z.B. FÜR BETREUUNGSSACHEN)	394
13.5.5	ZEITERFASSUNG	394
13.5.5.1	Zeiterfassung aktuell starten	394
13.5.5.2	Zeiterfassung manuelle Einträge erfassen	394
13.5.5.3	Zeiterfassung anzeigen/drucken	394
13.5.5.4	Zeiterfassung anzeigen monatlich gegliedert	394
13.5.5.5	Zeiterfassung abrechnen	395
13.5.5.6	Zeiterfassung aktuell beenden	395
13.6	GEBÜHREN-, FREMDGELD- ODER AUSLAGEN-SALDENLISTE ANZEIGEN/DRUCKEN	396
13.7	SALDENLISTE ABGELEGTER AKTEN UNGLEICH 0,00 €	398

13.8	MANDANTENKONTO BUCHEN	399
14.	OFFENE POSTENLISTE	400
14.1	BEARBEITEN VON GEFILTERTEN DATENSÄTZEN DER OFFENE POSTENLISTE	401
14.1.1	FILTERN NACH DER RECHNUNGS-NR.	401
14.1.2	FILTERN NACH EINER ODER MEHRERER REGISTER-NR.	402
14.1.3	FILTERN NACH DEM ADRESSATEN	402
14.1.4	FILTERN NACH RECHNUNGSDATUM ODER LETZTEM ZAHLUNGSEINGANG	402
14.1.5	FILTERN NACH RECHNUNGS- ODER OFFENEM (REST-) BETRAG	403
14.1.6	FILTERN NACH DER MAHNSTUFE	403
14.2	OFFENE POSTENLISTE SORTIERT ANZEIGEN/DRUCKEN	404
14.3	PIVOTTABELLE ALLER SCHULDNER ANZEIGEN	405
14.4	MAHNUNGEN ERSTELLEN	408
14.4.1	MANUELLES ERSTELLEN VON MAHNUNGEN	409
14.4.2	AUTOMATISCHES ERSTELLEN VON MAHNUNGEN	411
15.	TERMINVERWALTUNG	416
15.1	ALLGEMEINE FUNKTIONEN	418
15.1.1	BLÄTTERN IM KALENDER	418
15.1.2	WECHSELN DER ANSICHTEN DES KALENDERS	418
15.1.3	NEUE TERMINE ERFASSEN	418
15.1.4	TERMINE BEARBEITEN	418
15.1.5	DRUCKEN EINER KALENDERANSICHT	418
15.1.6	DAS ZEITLINEAL IM TAGESKALENDER	419
15.1.7	TERMINAKTUALISIERUNG DES KALENDERS	419
15.1.8	ANZEIGE DES AKTUELLEN TAGES	419
15.1.9	ANZEIGE DER FEIERTAGE (INCL. EIGENER EINTRÄGE DES BENUTZERS)	419
15.2	JAHRESANSICHT DES KALENDERS	420
15.3	MONATSANSICHT DES KALENDERS	422
15.4	WOCHENANSICHT DES KALENDERS	424
15.5	TAGESANSICHT DES KALENDERS	425
15.6	TERMINE NEU ERSTELLEN	427
15.6.1	NEUEN ALLGEMEINEN TERMIN EINGEBEN	427
15.6.2	NEUEN RICHTSTERMIN EINGEBEN	428
15.6.3	NEUEN RÜCKSPRACHETERMIN EINGEBEN	432
15.6.4	ANRUFNOTIZ ERSTELLEN	433
15.6.5	ZEITHONORARERFASSUNG BEGINN	434
15.7	TERMINE BEARBEITEN	436
15.7.1	ZEITHONORARERFASSUNG ENDE	436
15.7.2	ANDERE TERMINE BEARBEITEN	436
15.7.3	GEFILTERTE TERMINE BEARBEITEN	438
15.8	TERMINE (BESCHREIBUNG) SUCHEN	439
15.9	TERMINE LÖSCHEN	440
15.10	STÄNDIG AKTIVE VALIDITÄTSKONTROLLEN	442
15.10.1	KONTROLLE DES ZULETZT ERSTELLTEN (NEUEN) DATENSATZES	442
15.10.2	ERSTELLEN SICH WIEDERHOLENDER TERMINE	442
15.10.3	NEUJAHRSEINTRAG	444
15.10.4	KOLLIDIERENDE TERMINE	445
15.10.5	ALARMZEITEN-ÜBERPRÜFUNG	447
15.11	MANUELLE ERINNERUNGSZEITEN EINGEBEN	450
15.12	TERMIN-ALARMZEITEN AUTOMATISCH ÜBERWACHEN	451
15.13	FEIERTAGSEINTRÄGE IM KALENDER HINZUFÜGEN	452

15.14	AUFGABENLISTE BEARBEITEN	453
<hr/>		
16.	JURISTISCHE RECHERCHEN	454
<hr/>		
16.1	JURIS-DATENBANK	455
16.2	BECK-VERLAG	456
16.3	DEUTSCHER ANWALTVEREIN	457
16.4	ANWALTSSUCHDIENST	458
16.5	LITERATUR-DATENBANK	459
16.6	STARTEN UND FERNSTEUERN DIVERSE PROGRAMME	460
17.	ONLINE-VERWALTUNG	461
<hr/>		
18.	DIVERSE FUNKTIONEN	462
<hr/>		
18.1	BEARBEITEN DER USER-DATENBANK	463
18.2	DATENKONTROLLE	464
18.2.1	REGISTERAKTEN OHNE WIEDERVORLAGE ANZEIGEN	464
18.2.2	LISTE DOPPELTER ADRESSEN ANZEIGEN (DUPLIKATE)	464
18.2.3	ADRESSEN OHNE AKTENZUORDNUNG	464
18.2.4	MANDANTENKONTOSALDEN ABGELEGTER AKTEN UNGLEICH 0,00 €	464
18.2.5	OFFENE POSTENLISTE MIT FEHLERHAFTEN ADRESSZUORDNUNGEN	464
18.3	KOMPRIMIEREN/REPARIEREN DER DATENBANKEN	465
18.4	EXTERNER ARBEITSPLATZ	466
18.4.1	EXTERNEN ARBEITSPLATZ AKTIVIEREN	466
18.4.2	EXTERNER ARBEITSPLATZ SYNCHRONISIEREN	466
18.5	ANLEGEN DIVERSE USER(-DATEIEN)	467
18.5.1	SEPARATER DATENBESTAND FÜR KOOPERATIONEN/BÜROGEMEINSCHAFTEN	467
18.5.2	SEPARATE RECHNUNGSNUMMERN IN SOZIETÄTEN	467
18.6	LOKALE DATENSICHERUNG	468
18.7	RÜCKSICHERUNGEN/LÖSCHEN VON BACKUPS	469
18.7.1	RÜCKSICHERUNG NACH SYSTEMAUSFALL ODER DATENVERLUSTEN	469
18.7.2	LÖSCHEN ALTER NICHT MEHR BENÖTIGTER BACKUPS	469
18.8	EXPORTIEREN VON DATEN	470
18.9	NETZWERKPROTOKOLL/HISTORY ANZEIGEN/DRUCKEN	471
18.9.1	NETZWERKPROTOKOLL/HISTORY MODUS 1	471
18.9.2	NETZWERKPROTOKOLL/HISTORY MODUS 2	471
18.9.3	NETZWERKPROTOKOLL/HISTORY MODUS 2	471
18.10	UPDATE ODER DE-INSTALLATION STARTEN	472
18.11	BENUTZERDEFINIERT FUNKTIONEN 1 BIS 10	473
19.	SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN	474
<hr/>		
19.1	LOKALE SYSTEMPARAMETER (FÜR DEN EIGENEN ARBEITSPLATZ)	475
19.2	ALLGEMEINE SYSTEMPARAMETER (FÜR ALLE ARBEITSPLÄTZE)	476
19.2.1	ALLGEMEINE DATEN DES BENUTZERS	476
19.2.2	ALLGEMEINE PARAMETEREINSTELLUNGEN	476
19.2.3	PARAMETER GEBÜHRENBERECHNUNG	476
19.2.4	PARAMETER OFFENE POSTENLISTE	476
19.2.5	PARAMETER FINANZBUCHHALTUNG	476
19.2.6	ALLGEMEINE PROGRAMMEINSTELLUNGEN	476
19.2.7	PARAMETER TERMINVERWALTUNG	476

19.2.8	ÄNDERN VON KENNWÖRTERN DURCH DEN KENNWORT-VERWALTER	476
19.2.9	PARAMETER SICHERHEIT	476
19.3	LAUFENDE NUMMERN ETC.	477
20.	FINANZBUCHHALTUNG	478
20.1	EINGABEN/ALLGEMEINE VORBEREITUNGEN VOR DEM START DES BUCHUNGSVORGANGS (MANDANTENKONTO UND JOURNAL)	479
20.2	ALLGEMEINE SCHALTFLÄCHEN	480
20.2.1	»SUCHE IM REGISTER«	480
20.2.2	»SUCHE IM BETREFF«	480
20.2.3	»RECHNUNG ÖFFNEN«	480
20.2.4	»OFFENE POSTENLISTE«	480
20.2.5	»SACH/FINANZKONTENLISTE«	480
20.2.6	»BUCHUNGSJOURNAL«	480
20.2.7	»BUCHUNGSTEXTE BEARBEITEN«	481
20.2.8	»FELDER LÖSCHEN«	481
20.3	REGISTERKARTE »MANDANTENKONTOBUCHUNG«	482
20.3.1	DIE EINGABEFELDER	482
20.3.1.1	Register-Nr.	482
20.3.1.2	Buchungsdatum	483
20.3.1.3	Listenfeld Buchungsvorgang	483
20.3.1.4	Listenfeld Mandantenkontotext	484
20.3.1.5	Bruttobetrag	485
20.3.1.6	Listenfeld Finanzkonto	485
20.3.1.7	Beleg-Nr.	486
20.3.1.8	Listenfeld Offene Postenliste	486
20.3.2	DIE INFORMATIONSFELDER	487
20.3.2.1	Registerangaben des Mandantenkontos	487
20.3.2.2	Mandantenkonto-Saldenstände	487
20.3.2.3	Sachkonto und Bezeichnung	487
20.3.2.4	Finanzkonto-Saldenstände	488
20.3.3	VALIDITÄTSKONTROLLEN VOR DEM BUCHUNGSSTART	488
20.3.3.1	Überprüfung der Saldenstände etc.	488
20.3.3.2	Überprüfung des Buchungsdatums	489
20.3.3.3	Weitere Validitätsprüfungen	489
20.3.3.4	Überprüfung der Offene Postenliste	490
20.3.3.5	Variabler Mandantenkontotext (Anmerkungen/Kommentare)	491
20.3.3.6	Buchungsstart	491
20.3.4	DIE BUCHUNGSVORGÄNGE IN DER ÜBERSICHT	492
20.3.4.1	Gebühren-Eingang	492
20.3.4.2	Gebühren-Ausgang (Rückzahlung)	495
20.3.4.3	Gebühren-Storno	495
20.3.4.4	Fremdgeld-Eingang	496
20.3.4.5	Fremdgeld-Ausgang	496
20.3.4.6	Auslagen-Eingang	497
20.3.4.7	Auslagen-Ausgang	497
20.3.4.8	Umbuchungen	498
20.3.4.9	Diverse Rechnung erstellen	501
20.3.4.10	Vorschuss-Rechnung erstellen	502
20.3.4.11	Offene Postenliste aktualisieren	502
20.3.4.12	Wiedervorlage bearbeiten	503
20.3.5	BUCHEN INS FORDERUNGSKONTO	503
20.3.6	DIE SCHALTFLÄCHEN DES MANDANTENKONTOS	503
20.3.6.1	»Mandantenkonto zeigen«	503

20.3.6.2	»Forderungskonto anzeigen/drucken«	503
20.3.6.3	»Forderungskonto bearbeiten«	503
20.4	REGISTERKARTE »JOURNALBUCHUNG«	504
20.4.1	DIE EINGABEFELDER	504
20.4.1.1	Bruttobetrag	504
20.4.1.2	Mehrwertsteuersatz und -betrag	505
20.4.2	DIE INFORMATIONSFELDER	505
20.4.3	DER BUCHUNGSVORGANG	506
20.4.4	ERSTE JAHRESBUCHUNG	507
20.4.5	DIE UMBUCHUNG ZWISCHEN SACHKONTEN	507
20.5	REGISTERKARTE »SACHKONTODETAILS«	512
20.6	REGISTERKARTE »FINANZKONTODETAILS«	514
20.7	NACHWEIS FORTLAUFENDER RECHNUNGS-NR. FÜR DAS FINANZAMT	516
20.8	SALDENABFRAGE UND KONTOAUSZÜGE HOLEN PER HBCI	518
20.8.1	SALDENABFRAGE PER HBCI	518
20.8.2	KONTOAUSZÜGE HOLEN PER HBCI	518
20.9	EINNAHMEN/ÜBERSCHUSSRECHNUNG	520
20.10	KONTENBLÄTTER ANZEIGEN/DRUCKEN	526
20.11	FINANZKONTENSTÄNDE TAGEWEISE ANZEIGEN	528
20.12	BUCHUNGSTEXTVORLAGE BEARBEITEN	529
20.13	KASSENBUCH-FORMULARE DRUCKEN	532
20.14	VORHANDENE RECHNUNG ÖFFNEN	533
20.15	SACH-/FINANZKONTEN NEU ANLEGEN	534
20.16	SACH-/FINANZKONTEN BEARBEITEN	536
20.17	SACH-/FINANZKONTEN LÖSCHEN	539
20.18	BUCHUNGS-JOURNAL ANZEIGEN FÜR ALLE BUCHUNGEN EINER AKTE	541
20.19	JOURNAL ANZEIGEN FÜR BESTIMMTEN BUCHUNGSTEXT	542
20.20	WÄHRUNGSMUMSTELLUNG DER »ANWALTSKANZLEIVERWALTUNG«	543
20.21	GEWINNERMITTLUNG GEM. § 3, ABS. 4 EStG	544
20.22	JAHRESABSCHLUSS	546

21. ZWANGSVOLLSTRECKUNG **547**

21.1	FORDERUNGSKONTO NEU ANLEGEN	549
21.1.1	HAUPTFORDERUNG IN DEN STAMMDATEN	549
21.1.2	HAUPTFORDERUNG IM FORDERUNGSKONTO	549
21.1.3	MEHRERE SCHULDNER	549
21.2	STAMMDATEN DES FORDERUNGSKONTOS	551
21.2.1	BEZEICHNUNG DES FORDERUNGSKONTOS	551
21.2.2	TITEL DER FORDERUNG	551
21.2.3	HAUPTFORDERUNG	551
21.2.3.1	Singuläre Hauptforderung	551
21.2.3.2	Laufende Hauptforderung (monatlich)	551
21.2.4	ZINSARTEN	551
21.2.5	PROZENTPUNKTE ÜBER DEM BASISZINSSATZ	551
21.2.6	MEHRERE SCHULDNER	551
21.2.7	DIE SCHALTFLÄCHEN	552
21.2.7.1	Forderungskonto neu anlegen	552
21.2.7.2	Forderungskonto anzeigen	552
21.2.7.3	Forderungskonto buchen	552
21.3	FORDERUNGSKONTO BUCHEN	554
21.3.1	ERHÖHEN/REDUZIEREN DER HAUPTFORDERUNG	555
21.3.2	RA-GEBÜHREN	555
21.3.3	AUSLAGEN	555
21.3.4	VORGERICHTLICHE KOSTEN	556

21.3.5	VERZINSLICHE KOSTEN	556
21.3.6	KOSTENZINSEN	556
21.3.7	GUTSCHRIFTEN (MANUELLE AUFTEILUNG)	557
21.3.8	ZINSBERECHNUNGEN	558
21.3.8.1	Zinsberechnung auf Hauptforderung	558
21.3.8.2	Zinsberechnung auf Gebühren/Auslagen	558
21.3.9	INFO-TEXTZEILEN	558
21.3.10	SONSTIGE BUCHUNGEN	559
21.4	FORDERUNGSKONTO BEARBEITEN	561
21.4.1	DATENSÄTZE BEARBEITEN	561
21.4.2	DATENSÄTZE LÖSCHEN	561
21.4.3	DATENSÄTZE NEU EINGEBEN	561
21.5	FORDERUNGSKONTO ANZEIGEN/DRUCKEN	563
21.5.1	ANZEIGE FÜR JEDEN SCHULDNER EINZELN	563
21.5.2	FORDERUNGSKONTODETAILS	564
21.5.2.1	Hauptforderung	564
21.5.2.2	Zinsen auf Hauptforderung	564
21.5.2.3	Gebühren/Auslagen	564
21.5.2.4	Zinsen auf Kosten	564
21.5.2.5	Verzinsliche Kosten	564
21.5.2.6	Vorgerichtliche Kosten	564
21.5.2.7	Gesamtrestforderung	564
21.5.3	ANZEIGEN DER SALDEN	565
21.5.3.1	Summen insgesamt	565
21.5.3.2	Gutschriften insgesamt	565
21.5.3.3	Aufschlüsselung der Gebühren/Auslagen	565
21.5.3.3.1	Mahnbescheid/Vollstreckungsbescheid	565
21.5.3.3.2	Pfändungs- und Überweisungsbeschluss	565
21.5.3.3.3	Zwangsvollstreckung	565
21.5.3.3.4	sonstige Gebühren	565
21.5.3.3.5	Gerichtskostenvorschüsse	565
21.5.3.3.6	Gerichtsvollzieher	565
21.5.3.3.7	Postentgelte etc.	565
21.5.3.3.8	Umsatzsteuer	565
21.6	FORDERUNGSKONTO LÖSCHEN	567
21.7	MAHN-/VOLLSTRECKUNGSBESCHIED	569
21.7.1	MAHNBESCHIED ZUR MASCHINELLEN BEARBEITUNG DURCH DAS GERICHT	569
21.7.1.1	Antragsteller Spalte 1	569
21.7.1.1.1	Auslandskennzeichen	569
21.7.1.2	Antragsteller Spalte 2	569
21.7.1.3	Antragsteller Spalte 3	569
21.7.1.4	Gesetzliche(r) Vertreter	570
21.7.1.5	Antragsgegner Spalte 1	570
21.7.1.6	Antragsgegner als Gesamtschuldner	570
21.7.1.7	Antragsgegner Spalte 2	570
21.7.1.8	Antragsgegner Spalte 3	570
21.7.1.9	Gesetzliche(r) Vertreter	571
21.7.1.10	Anspruch des Mahnbescheids	571
21.7.1.10.1	I. Hauptforderung	571
21.7.1.10.2	Ia laufende Zinsen	571
21.7.1.10.3	Ib ausgerechnete Zinsen	571
21.7.1.10.4	Auslagen des Antragstellers	571
21.7.1.10.5	Andere Nebenforderungen	571
21.7.1.10.6	Prozessbevollmächtigter des Antragstellers	571
21.7.2	MAHNBESCHIED ZUR MANUELLEN BEARBEITUNG DURCH DAS GERICHT	572
21.7.2.1	Hauptforderung	572

21.7.2.2	Nebenforderung	572
21.7.2.3	Kosten des Verfahrens	572
21.7.3	MAHNBESCHEID DRUCKEN	573
21.7.4	BUCHEN IN MANDANTENKONTO UND OFFENE POSTENLISTE	574
21.8	ANTRÄGE ZWANGSVOLLSTRECKUNG (MUSTERFORMULARE)	575
21.8.1	ZV-ANTRAG ZUR AKTE ERSTELLEN	575
21.8.1.1	Auswahl des Gerichts	575
21.8.1.2	Auswahl des Schuldners	575
21.8.1.3	Auswahl des Antrags	575
21.8.1.4	Forderungskonto anzeigen	575
21.8.1.5	Forderungskonto bearbeiten	575
21.8.1.6	Zinsaufstellung drucken	576
21.8.1.7	Gebühren/Auslagen drucken	576
21.8.1.8	ZV-Antrag nach Word übernehmen	576
21.8.1.9	Buchen ins Forderungskonto	576
21.8.2	MUSTERFORMULARE	577
21.8.2.1	Formular öffnen/bearbeiten	577
21.8.2.2	Formular neu anlegen	577
21.8.2.3	Formular umbenennen	577
21.8.2.4	Formular kopieren/Duplikat erstellen	577
21.8.2.5	Formular löschen	578
21.8.2.6	Formularliste filtern	578
21.8.2.7	Formularliste sortieren	578
21.8.2.8	Variablen Infos anzeigen	578
21.9	ZINSSÄTZE ANZEIGEN/BEARBEITEN	580
21.9.1	DATUM	580
21.9.2	ZINSART	580
21.9.3	ZINSSATZ	580
21.9.4	PROZENTPUNKTE ÜBER (DEM ZINSSATZ)	580
21.10	MANUELLE ZINSBERECHNUNGEN	582
21.10.1	ZINSBERECHNUNG NACH BANKENMETHODE (DT. KAUFMÄNNISCHE METHODE)	582
21.10.2	ZINSBERECHNUNG NACH KALENDERMETHODE	582
21.10.3	ZINSBERECHNUNG NACH BASISZINSSATZ	583
21.10.3.1	Register-Nr.	583
21.10.3.2	Zinsbeginn	583
21.10.3.3	Zinsende	583
21.10.3.4	Zinssatz	583
21.10.3.5	Forderungsbetrag	583
21.10.3.6	Zzgl. Hauptforderung	583
21.10.3.7	Zzgl. Mahnverfahren	583
21.10.3.8	Zzgl. Kosten Zwangsvollstreckung	583
21.10.3.9	Zinsforderung anzeigen/drucken	583
21.10.4	ZINSBERECHNUNG MONATLICH	584
21.10.5	VORHANDENE ZINSBERECHNUNGEN ANZEIGEN/BEARBEITEN	585
21.10.6	TILGUNGSPLAN NACH BASISZINSSATZ	586
21.10.7	MONATLICHER TILGUNGSPLAN	587
21.10.8	VORHANDENE TILGUNGSPLÄNE ANZEIGEN/BEARBEITEN	588
21.10.9	ALLE DATENSÄTZE (ZINSBERECHNUNGEN UND TILGUNGSPLÄNE) LÖSCHEN	589
21.10.10	BASISZINSSÄTZE ANZEIGEN/BEARBEITEN	590
22.	WORD / ACCESS / OUTLOOK STARTEN	592
23.	»ANWALTSKANZLEIVERWALTUNG« BEENDEN	593

23.1	SICHERHEITSABFRAGE	594
23.2	 Globale Datensicherung	595
23.2.1	Datenbanken reparieren und komprimieren	595
23.2.2	Datensicherung	595
23.2.2.1	1:1-Datensicherung	595
23.2.2.2	Zip-Archivierung und Komprimierung	595
23.2.3	Datensicherungstypen	596
23.2.3.1	Benutzerdefinierte Datensicherung ohne detaillierte Abfragen (Typ1)	596
23.2.3.2	Benutzerdefinierte Datensicherung mit detaillierten Abfragen (Typ2)	596
23.2.3.3	Komplette Datensicherung einschließlich Programmdateien	596
23.2.4	Zwingende Datensicherung vor einem UPDATE!!!	596
23.3	MENÜ-DB beenden	597
23.4	Ausschalten des Computers	598
24.	Kurzreferenz	599
25.	Indexsuche	601

1. EINLEITUNG

1.1 Allgemeine Hinweise

Das vorliegende Programm setzt auf den Office-Produkten der Firma Microsoft™ auf, hier speziell auf Access (für die Datenverwaltung) im Zusammenspiel mit Word (für die Textverarbeitung). Diese »Anwaltskanzleiverwaltung« ist sowohl für erfahrene Benutzer als auch Neueinsteiger durch gleich konzipiertes Handling in allen Programm-Modulen intuitiv und leicht zu durchschauen.

Grundsätzlich wurde dieses Programm für Bürofachkräfte (Sekretärinnen, Schreibkräfte etc.) entwickelt, so dass das Handling der Software konsequent über die Tastatur erfolgen kann. (Die Maus des Autors liegt - wegen des Verfallsdatums - meist im Kühlschrank!)

Es wird generell keinerlei Haftung für evtl. entstehende Schäden aus der Nutzung (besonders Fristversäumnisse etc.) weder an der »Anwaltskanzleiverwaltung« noch an anderen Programmen übernommen. Sollten diesbezügliche Probleme etc. bekannt werden, ist die **brandtSoftware** natürlich bestrebt, unverzüglich geeignete Maßnahmen zur künftigen Vermeidung zu ergreifen. Programmänderungen die der Verbesserung der vorliegenden »Anwaltskanzleiverwaltung« dienen, sind jederzeit möglich.

1.2 Systemanforderungen

Minimum:	Optimum:
Pentium-Rechner mit 450 Mhz	ab 1600 Mhz
Arbeitsspeicher 128 MB RAM	ab 512 MB RAM
<p>Bezüglich des Arbeitsspeichers ist anzumerken, dass die Office-Programme sehr hungrig sind. Prinzipiell läuft Office auch mit 32 MB RAM, aber von einer vertretbaren oder gar effizienten Arbeitsgeschwindigkeit kann man dabei mit Sicherheit nicht sprechen.</p>	
<p>Benötigter Festplattenspeicher:</p>	
<p>für Programm-Module ca. 250 MB auf dem 1. Arbeitsplatz (Server) - ab dem 2. Arbeitsplatz (Benutzer) ca. 90 MB</p>	
<p>für Hilfedateien ca. 20 MB - Diese müssen nicht zwingend auf die Festplatte kopiert werden (Start auch von der CD aus möglich). Der Aufruf von der Festplatte erfolgt aber deutlich schneller. Alternativ steht auch ein pdf-Dokument zur Verfügung.</p>	
<p>Die mitgelieferte Microsoft™ Access Runtimeversion benötigt noch mal ca. 20 MB</p>	
für Daten (Adressen, Akten, Schriftsätze, Rechnungen etc.) 1 GB	10 GB können sicher nicht schaden
Sollte das elektronische Erfassen des gesamten Schriftverkehrs vorgesehen sein (Scannen der Eingangspost etc.) muss zusätzlicher Speicherplatz eingerechnet werden.	200 GB
<p>CD-ROM-Laufwerk für Installation auf dem 1. Arbeitsplatz (Benutzer)</p>	
<p>Microsoft™ Office-Softwarepaket mit einer gültigen Lizenz für Word wird empfohlen (Word ist beispielsweise auch in Works Suite enthalten). Access muss nicht vorhanden sein, da eine lizenzfreie Version mitgeliefert werden kann. Sollte aber eine Lizenz verfügbar sein, ist es sogar möglich, neue Funktionen durch den Anwender zu erstellen und zu verändern. Der Einsatz der »Anwaltskanzleiverwaltung« ist mit Versionen ab Word97 bzw. Office97 (oder höher) ist möglich (⇒ Kapitel 1.6).</p>	
	Soundkarte

1.3 Produktbeschreibung

- Die **brandtSoftware** »Anwaltskanzleiverwaltung« ist eine netzwerkfähige Anwaltssoftware für die täglich anfallenden Arbeiten in einer Kanzlei
- Die Programmsteuerung und Datenverwaltung erfolgt permanent aus Access, während Word (Textverarbeitung) temporär bei Bedarf geladen werden.

1.3.1 GrundModul

- **ADRESSVERWALTUNG** mit **Kollisionsüberwachung**, automatischer **PLZ Übernahme** anhand des Straßennamens, Telefon-**Vorwahlsuche**, wahlweisem Anschreiben an Haus- o. **Postfachadresse**, automatischer **Bankenermittlung** anhand der BLZ, Grußformel- und Photoverwaltung, Verwaltung externer Datenbestände, globaler **Datensuche** im gesamten Datenbestand, **Klonen** von Adressen, Erstellen von **Adress-Etiketten**, Verfassen von **Serienbriefen/Rundschreiben**
- **REGISTERFÜHRUNG Stammdatenverwaltung** mit automatischer Register-Nr., Erfassung von **Aktenbeteiligten** in **unbegrenzter Anzahl**, **Betreffverwaltung**, Druck diverser **Handaktenbögen**, **Wiedervorlagesystem** zur Überwachung von Fristen, **Aktenstandort**-Erfassung, **Info-System** für den kompletten Überblick in jeder Akte (Mandantenkonto, Offene Postenliste, Schriftsatz-Index, Rechnungs-Index, Termine, Forderungskonto), **Volltextsuche**, **Betreff-Suche**, **Klonen** von gesamten Akten incl. aller Beteiligten (für Unterakten oder Korrespondenzakten), **Kurzbrieferstellung**, **Zeiterfassung**, **History** (detailliertes Protokollieren aller Aktivitäten)
- **SCHRIFTWECHSEL** mit automatischer **Briefkopf-**, **Adress-** und **Betrefferstellung** (bezogen auf Akte oder separate Adresse), auch ohne Briefkopf (für **Verträge** etc.), automatisiertes Erstellen von **Mahnungen** und **Kurzbriefen**, **Rubrumsfunktion**, integrierte **Formulare** (RSV-Deckungszusage u.a.), Erstellen/Bearbeiten/Drucken von **Kopfbögen**, Verwendung unterschiedliche Kopfbögen (für **Bürogemeinschaften** etc.), voll automatisierter **ES-Antrag**, automatisches Führen eines **Schriftsatz-Indexes** (History), programmgesteuertes Öffnen von Schriftsätzen aus **Zip-Archiven**, Textvorlagenfunktion (für die Verwendung von **Textbausteinen**), **selbstrechnende** Textvorlagen (Nettoeinkommen/Unterhaltsberechnungen etc.), **Betreff-** oder **Adressänderung** direkt aus Schriftsatz heraus, **Serienbrief**, erweiterte **Dokumentenverwaltung** (auch beliebiger anderer Dateitypen), **Weiterleitung** des gleichen Schriftsatzes an (alle) anderen Beteiligten der Akte (mehrere Mandanten etc.), komfortable **Bestellfunktion** für Büromaterialien etc., automatisches **Verschlüsseln** aller Schriftsätze
- optionales **ZIP-ARCHIVIERUNGSMODUL** zum automatisierten Komprimieren von Schriftsätzen, Rechnungen und Datensicherungen
- optionales Modul **DIGITALES DIKTIEREN** im Offline-Modus: der **Anwalt diktiert** - ohne Bildschirm und Zeitverlust - in sein digitales Diktiergerät, legt nach Fertigstellung des Diktats den Schreibeplatz fest. Dort kommt das **bereits spracherkante** Diktat nur noch zum Korrekturlesen an
- **GEBÜHRENBERECHNUNG** auch als **Kostenfestsetzungsantrag (KFA)**, integrierte **Formulare** für **Prozesskostenhilfe** (PKH) und **Beratungshilfe** (BH), mit automatischer Übernahme in die Textverarbeitung, Abrechnungen auf (monatlicher) **Honorarbasis** incl. **Zeiterfassung** und Protokollierung, Erfassen von diversen **Info-Einträgen** (z.B. für Betreuungssachen), Führen eines **Rechnungs-Indexes**, Überwachen **fälliger Rechnungen**, automatisches Erstellen von **Überweisungsbelegen**, automatischer Übernahme in Mandantenkonto und Offene Postenliste, automatisiertes Erstellen von

Mahnungen, Mehrwertsteuer-, Zins- und Währungsberechnungen, Anzeige des **Prozesskostenrisikos**, Erfassen diverser **Auslagen**

- **MANDANTENKONTOFÜHRUNG** der Aktenkonten durch automatische Übernahme aus **Gebührenberechnung** und **Finanzbuchhaltung**, Erfassen von **Kopie-, Porto- oder Fahrtkosten** mit automatischer Übernahmemöglichkeit im Modul Gebührenberechnung, **Zeiterfassung** für Honorarabrechnungen (automatisch oder manuell), Erstellen von **Kontenlisten** für Fremdgeld, Gebühren, Auslagen oder abgelegte Akten mit Salden, automatisches Führen des **Postausgangsbuches**
- **OFFENE POSTENLISTE** wird ebenso automatisch geführt wie Mandantenkonten, sortierte **Listenanzeige**, Bearbeitung nach diversen Filterkriterien, Gesamtsaldenübernahme in Finanzbuchhaltung, **automatisiertes Mahnen** Offener Posten
- **TERMINVERWALTUNG/KALENDER** mit Erfassung von **Gerichtsterminen** (incl. Erstellung von **Terminzettel** und **Mitteilung** an Mandant), Erfassen von **Rückspracheterminen**, automatisches Erstellen sich **wiederholender Termine**, zentrale Verwaltung im Netzwerk mit Anzeige für alle oder einzelne Sachbearbeiter, integriertes **Alarmterminalsystem**, Anzeige als **Jahres-, Monats-, Wochen- oder Tageskalender** (2 diverse Ansichten) mit **farbiger** Ansicht für Gerichtstermine (rot) und blauen Rückspracheterminen und Übernahme ins **Aktenregister, Kollisionsüberwachung**, Setzen von **Sperrzeiten, Erinnerungstermine**, Verwalten von **Aufgabenlisten**
- Einbindung diverser **Internetprogramme** oder **juristischer Recherchen**, Führen einer eigenen **Literaturdatenbank**, internes Kommunikationstool für da Versenden von Nachrichten im Kanzlei-Netzwerk
- Nutzen eines Notebooks als **externen Arbeitsplatzes** (vor dem Wochenende **Datenübertragung** auf das Notebook, am Wochenende arbeiten, nach dem Wochenende programmgesteuerte **Synchronisation** der Daten - Schriftsätze, Rechnungen, Wiedervorlagen, Index, Postausgangsbuch etc.)
- **DIVERSE FUNKTIONEN** wie **Datensicherung, Rücksicherung**, User-Datenbank für eigene Funktionen, **Datenkontrolle**, Benutzer-Funktionen, Verwenden **verschiedener Datenbestände** (für Bürogemeinschaften, Kooperationen etc.)
- Hunderte diverser **SYSTEMPARAMETER** zur **individuellen Anpassung** an die jeweiligen Kanzleierfordernisse
- **SICHERHEITSSYSTEM** auf 4 Ebenen:
Programmstart, Rechnungswesen, Finanzbuchhaltung, Einnahmen-/Überschussrechnung durch **Kennwortschutz** und/oder Ausblenden sicherheitsrelevanter Daten
- eine Vielzahl der verwendeten **Listeneinträge** sind bereits vordefiniert, können aber **manuell** durch den Benutzer an seine Bedürfnisse **angepasst** werden (Sachbearbeiter, Wiedervorlagegründe, Aktenstandort, Adress-Kennzeichen, Grußformeln, Journal-Buchungstexte u.a.)
- sämtliche **Listen** und Formulare können **gedruckt** und in andere Formate **exportiert** werden (xls, pdf, rtf, eml, csv usw.)
- in der gesamten »Anwaltskanzleiverwaltung« steht eine **kontextbezogene Hilfe** zur Verfügung, die das entsprechende ausführliche Hilfethema der aktuellen Funktion (in diesem Dokument) aufruft sowie die Verwendung **interaktiver Hilfe/Info-Boxen**

1.3.2 Finanzbuchhaltung

- **FINANZBUCHHALTUNG** nach dem **Industriekontenrahmen IKR3** (**individuelles** Anpassen an eigene Erfordernisse möglich)
- komfortable **Akten-** und **Journalbuchung** mit automatischer Übernahme in Mandantenkonto und Offene Postenliste
- **Einnahmen/Überschussrechnung** mit **Umsatzsteuerformular** und statistischer sowie grafischer Auswertung, **Sachkontenblätterrausgabe**, **Jahresabschluss**, frei konfigurierbare **Gewinnermittlung nach § 3 Abs. 4 EStG**
- variable eigene Buchungstexte für Journalbuchung, **Kassenbuchformulare**, Anzeige des Kontenrahmens, **Journal-Volltextsuche** (nach Register-Nr. oder Buchungstext), Anzeige **Tagessalden** bei Suche nach Differenzbeträgen
- die Buchhaltung kann entweder zentral im Netzwerk für **alle Sachbearbeiter** (Sozietäten) oder auch für **unterschiedliche Sachbearbeiter** separat (Bürogemeinschaften/Kooperationen) geführt werden
- optionales **HBCI-Modul** zum Abfragen von Kontoständen, Kontoauszügen sowie Einrichtungsdaten

1.3.3 Zwangsvollstreckung

- Das Modul **ZWANGSVOLLSTRECKUNG** zum automatischen Anlegen von **Forderungskonten** (ggf. schon bei Rechnungslegung), auch für **monatlich** kumulierte Forderungen, **Tilgungspläne**
- manuelle oder im Forderungskonto automatische **Zinsberechnung** mit Beachtung sich ändernder **Basiszinssätze** oder für **festverzinsten** Forderungen, **Auslagenerfassung**
- **Buchen** von Gebühren, Auslagen, vorgerichtlichen und verzinslichen Kosten, Kostenzinsen, Gutschriften, Änderungen der Hauptforderungen, Zinsberechnungen usw.
- Erstellen von **Mahnbescheiden** (für manuelle oder maschinelle Bearbeitung)
- ca. 140 integrierte **Zwangsvollstreckungsaufträge**, welche beliebig an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden können

1.3.4 Diverses

- die **Datenübernahme** aus anderen Programmen kann nach Absprache erfolgen (bei Bedarf auch über Nacht oder am Wochenende),
- für erfahrene Office-Anwender besteht zudem die Möglichkeit, die Software praktisch **beliebig! mit neuen Funktionen zu erweitern**, ohne auf externe Hilfe angewiesen zu sein. Dies dürfte nach Kenntnis des Autors absolut einzigartig und einer der überzeugendsten Vorteile gegenüber **allen** bekannten Konkurrenzprodukten sein.
- **Ach, es fehlt was??? Geben Sie uns 24 Stunden... (im Ernst!)**

1.4 Zielgruppe dieser Software

Die »Anwaltskanzleiverwaltung« eignet sich sowohl für jene Anwender, die ggf. schon Erfahrungen mit einigen Office-Produkten gesammelt haben und die umfangreichen Möglichkeiten der Microsoft™- Programme intensiv(er) nutzen wollen. Aber auch völligen Neueinsteigern kann diese Software empfohlen werden, da sie auf einfachen Grundprinzipien basiert und die zweifelsohne vorhandenen Unterschiede zwischen den einzelnen Office-Programmen weitgehend kompensiert. (⇒ Kapitel 1.8, Seite 30)

Sicher gibt es eine ganze Reihe spezialisierter Software, die in ihrem Funktionsumfang den dieser Software übertreffen könnte (spezielle Buchhaltungsprogramme, Adressverwaltungen etc.). Unzählige Anbieter vertreiben beispielsweise hier ein Programm für ein Fahrtenbuch und da eins für Rechnungen. Der unbestreitbare Vorzug der »Anwaltskanzleiverwaltung« dürfte im Zusammenspiel der einzelnen Module liegen (zum Beispiel folgt einer Rechnungserstellung automatisch ein entsprechender Mandantenkontobuchung ebenso wie die Aufnahme in die Offene Postenliste oder einem Gerichtsterminseintrag im Kalender folgt automatisch das Eintragen einer Wiedervorlage/Frist, das Drucken eines Terminzettels sowie einem Mitteilungsschreiben an den Mandanten). Die hier gebotene Funktionsvielfalt dürfte (bezogen auf Office-Produkte) auf dem Wettbewerbsmarkt wohl nirgends übertroffen worden sein. Ähnlich gelagerte Programme sind in der Regel eigenständige Software-Produkte. Der Nachteil(?) dieser Entwicklungen liegt meistens in der völligen Abhängigkeit des Anwenders vom jeweiligen System. Dieses Dilemma dürfte bei der **brandtSoftware** »Anwaltskanzleiverwaltung« nach Meinung des Autors jedoch nicht bestehen, da beispielsweise die gesamte Verwaltung des Datenbestandes (Adressen, Register etc.) als unabhängige Access-Datenbank zur Verfügung steht, die in nahezu jegliche Richtung exportierbar ist.

1.5 Die Demo-Version

Die Demo-Version der »Anwaltskanzleiverwaltung« ist eine uneingeschränkt funktionsfähige Version für 2 Arbeitsplätze, die insgesamt bis zu 60mal gestartet werden kann. Nach Ablauf der Demophase muss für eine weitere Nutzung die Lizenzierung erfolgen. Die Demoversion der »Anwaltskanzleiverwaltung« kann nach Ablauf dieser Zeit weder neu gestartet noch neu installiert werden. Sämtliche Daten, welche bis dato gespeichert wurden, können nach erfolgter Lizenzierung unverändert weiterbearbeitet werden. Bei einer Lizenzierung wird das bestehende System nach den Wünschen des Anwenders kostenfrei ohne Zeitbegrenzung angepasst.

1.5.1 Die Musterakte »000000«

Bei dieser Akte handelt es sich um eine laufende Akte. Die beiden Musterakten können zum gefahrlosen Ausprobieren und Testen benutzt werden.

1.5.2 Die Musterakte »999999«

Bei dieser Akte handelt es sich um eine abgelegte Akte mit anderen Einstellungen und Optionen als die Musterakte »000000«. Die beiden Musterakten können zum gefahrlosen Ausprobieren und Testen benutzt werden.

1.6 Einiges zur »Firmenphilosophie«

Dieses Produkt entstand aus der Situation heraus, dass die auf dem Markt angebotenen Anwaltsprogramme zumeist sehr kostspielig und zum Teil mit Funktionen überladen sind (was aus marktpolitischen Gründen sicher nachzuvollziehen ist). Hat man sich erst einmal für ein Produkt entschieden, ist man dem Lizenzgeber häufig auf Gedeih und Verderb ausgeliefert (... drum' lächle und sei froh, es könnte schlimmer kommen. Und ich lächelte und ward' froh und ...). Regelmäßige kostenpflichtige Programmpflegelieferungen (scheinbar unumgänglich im Anwaltsbereich), nicht realisierbarer Datenaustausch zwischen systemfremden (oder selbst im PC-Bereich standardisierten!) Formaten und andere unhaltbare Zustände (nicht nur im Anwaltsbereich) veranlassten mich, vor ca. 10 Jahren mit der Entwicklung einer zunächst komplett auf Excel basierenden und ähnlich gelagerten Musikschulverwaltung zu beginnen. Die zwangsläufige Involvierung durch Dozententätigkeiten an einer Volkshochschule, einer privaten Bildungseinrichtung sowie anwaltliche Familienmitglieder und Freunde (Partys enden meistens in mehr oder weniger heftigen juristischen Debatten), mit einhergehender EDV-Systembetreuung der Kanzleien meiner Eltern sowie der händeringenden Hilflosigkeit schon bei kleinen Unzulänglichkeiten der bis dato verwendeten Software »nötigten« mich förmlich seit 1998 zur Programmierung dieser nun vorliegenden netzwerkfähigen Office-»Anwaltskanzleiverwaltung«.

Nach erfolgreichem Testlauf hielt der Autor vor ca. 5 Jahren die Zeit für gekommen, in respektvollem Maße den Markt »aufzumischen«. Er hofft zum einen, u.a. auch durch eine **moderate Preispolitik**, vornehmlich junge Anwaltskanzleien mit diesem Konzept zu überzeugen und andererseits den ein oder anderen nicht (mehr) zufriedenen Anwender von Mitwettbewerbserzeugnissen zum Verrat und Überlaufen zu bewegen. Eine damit einher gehende **Datenübernahme** eines namhaften Konkurrenzproduktes wurde trotz erheblicher Probleme bereits erfolgreich abgewickelt. Außerdem wurde sogar eine Datenübernahme aus »gemeinen« in Ordnern strukturierten **Word-Dokumenten (ca. 18.000)** realisiert, welche im Ergebnis Adressdaten, Registerdaten einschließlich der Zuordnungen von Adressen zur Akte lieferten. Der vermutlich größte Vorteil gegenüber bekannten Konkurrenzprogrammen besteht in der Möglichkeit, dieser »Anwaltskanzleiverwaltung« **selbständig neue Funktionen hinzuzufügen**. Dies setzt natürlich eine Reihe von Kenntnissen voraus. Seminare für diese Aufgaben oder andere Module können z.B. unter www.bswShop.de oder www.brandtSoftware.de/semi.html bezogen werden. Für erfahrene Anwender dürfte sich damit aber erstmals ein »riesiges Scheunentor« öffnen, eine professionelle Anwendung im Anwaltsbereich nach eigenem Belieben zu erweitern, ohne auf Hilfe von außen angewiesen zu sein. Dafür sind **keine Programmierkenntnisse** vonnöten.

Zur generellen Preisgestaltung ist anmerken, dass **keine** regelmäßigen **Entgelte** eingetrieben werden, um beispielsweise Aktualität zu sichern. Vielmehr erscheint der Weg ratsam, nur für zum Beispiel auf gesetzlicher Basis notwendig werdende Änderungen (Gebührentabelle/Euroumstellung o.ä.) bzw. konkret gewünschte Programmiererweiterungen von den **gewillten** Nutzern einen angemessenen Obolus zu fordern.

Bekanntgewordene Programmfehler(chen) werden selbstverständlich umgehend durch **kostenfreie** Updates (z.B. per eMail) behoben.



Das **Office97**-Paket stellte erstmalig in allen Produktkomponenten eine ziemlich einheitliche! Programmierumgebung zur Verfügung, mit der solch umfangreichen Programmieraufgaben wie in der vorliegenden »Anwaltskanzleiverwaltung« sinnvoll umgesetzt werden konnten.

Die vorliegende »Anwaltskanzleiverwaltung« basiert aktuell nur noch auf der Version Microsoft™ **Access2007**. Für die Installation wird eine sogenannte Runtime-Version **kostenlos** mitgeliefert. Das bedeutet, dass die Datenbanken von **brandtSoftware** benutzt werden können, aber keine Änderungen am Entwurf/Design möglich sind. Es ist somit **keine separate Lizenz** für Microsoft™ Access2007 erforderlich.
























Abschließend sei der Hinweis gestattet, dass der Autor einer kreativen Zusammenarbeit mit den Anwendern sehr aufgeschlossen gegenüber steht.

1.7 Anmerkungen zur Benutzung dieser Hilfe-Datei (Tastatursymbole/Legende)

Diese Hilfe-Datei kann jederzeit! und aus jedem! Modul heraus - auch wenn keine sichtbare Schaltfläche oder ein entsprechender Menüeintrag zu sehen sind - mit der Tastenkombination

 +  kontextbezogen aufgerufen werden.




Die folgenden Symbole stehen für die genannten Tasten:

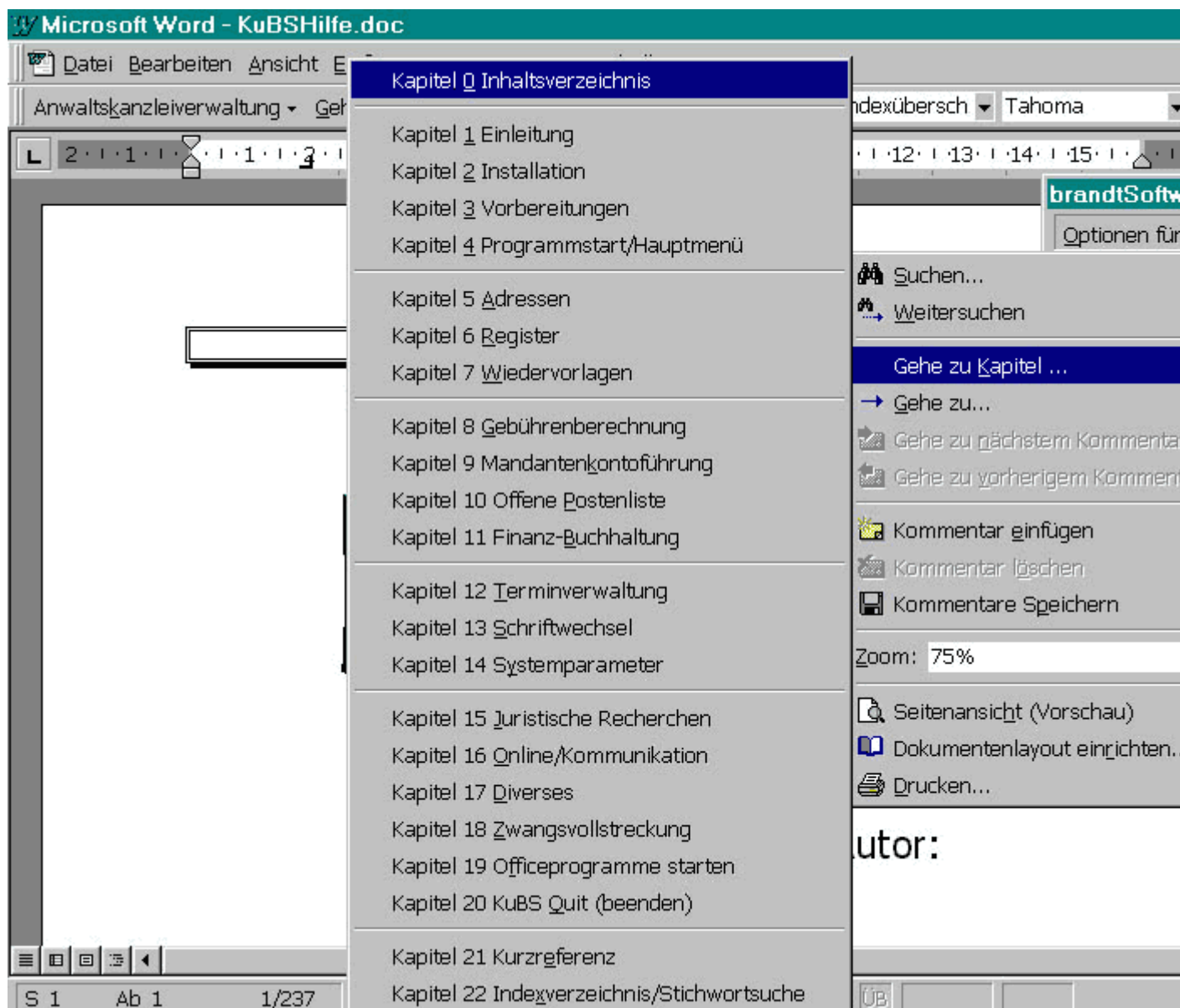
	»Return«, »Enter« oder »Eingabe«-Taste
	»Alt«-Taste (links neben der »Leer«-Taste)
	»Ctrl« oder »Strg«-Taste (ganz links unten)
	»Backspace« oder »Leer«-Taste
	»Cursor« oder »Pfeil«-Tasten (hier nach unten)
	»Shift« oder »Umschalt«-Taste für Großbuchstaben
	»Page-Up« oder »Bild-Aufwärts«-Taste
	»Page-Down« oder »Bild-Abwärts«-Taste
	»Home« oder »Pos1«-Taste
	»End« oder »Ende«-Taste
	»Esc«, »Escape« oder »Abbruch«-Taste
	»Tabulator«-Taste
 ... 	Buchstaben werden zur besseren Übersicht immer in Großbuchstaben angezeigt, sollen aber <u>nur in Verbindung</u> mit  auch groß getippt werden (sonst immer klein)
 + 	steht für »ß«
 + 	steht für »ä«
 + 	steht für »ö«
 + 	steht für »ü«



Durch die nachfolgenden Absätze sollte klar werden, dass die **Online-Version** am Bildschirm deutliche Vorteile gegenüber der gedruckten Version hat. Deshalb wird die Online-Hilfe zunächst auch nicht in gedruckter Form ausgeliefert, was aber auf Wunsch nach erfolgter Lizenzierung geschehen kann. Außerdem ist die Online-Version natürlich wesentlich leichter zu aktualisieren (z.B. per eMail), als eine gedruckte.

Sollte die **Dokumentenstruktur** auf der linken Bildschirmseite eingeschaltet sein, kann man sich leicht durch Doppelklick von Kapitel zu Kapitel bewegen. Durch Mausklick auf die Gliederungssymbole (Plus und Minus) können schnell ganze Kapitel incl. Unterkapitel ein- oder ausgeblendet werden. Ein- oder Ausschalten dieser Dokumentenstruktur erfolgt im Menü **»Ansicht«**.

Frühere (Excel-)Versionen der »Anwaltskanzleiverwaltung« wurden im Verzeichnis/Ordner **»\KuBS«** installiert. Die aktuelle Access-Version wird im Verzeichnis **»\AKV«** installiert. Bei Irritationen bezüglich dieser beiden Verzeichnisse (z.B. auf den etwas älteren Abbildungen) ist immer der Ordner **»\AKV«** gemeint.

Weitere Funktionen stehen über die Menüleiste **»brandtSoftware-Hilfe«** zur Verfügung. Mit der Tastenkombination  +  (Buchstabe O) und anschließend  - oder linker Maustaste - kann ein spezielles Kapitel direkt angesprungen werden:



Mit dem Zeichen ⇒ wird auf Querverweise aufmerksam gemacht, die weitere Informationen zum entsprechenden Thema liefern. Durch linken Mausklick auf die Seitenzahl oder die Kontext-Nr. kann direkt zum entsprechenden Verweis gesprungen werden. Mit der Schaltfläche »Zurück« (auf der Symbolleiste »Web«) oder der Tastenkombination  +  kann dann wieder zum Ausgangspunkt zurückgesprungen werden.

Auch im Inhaltsverzeichnis kann auf die angegebene Seitenzahl geklickt werden, um zum jeweiligen Thema zu springen.

Feldbezeichnungen wie zum Beispiel **Nachname** im Modul **ADRESSVERWALTUNG** werden immer **fett** dargestellt. Modulbezeichnungen (beispielsweise **REGISTERFÜHRUNG**) als KAPITÄLCHEN in **blaugrüner** Farbe sowie Registerkarten (im Modul **ADRESSVERWALTUNG** exemplarisch »*Stammdaten*«) kursiv.

Jede oder mehrere Seite(n) kann wie in Word gewohnt ausgedruckt oder in der Seitenansicht betrachtet werden.









An jeder beliebigen Stelle können auch Kommentare eingefügt, bearbeitet oder gesucht bzw. angesprungen werden.



Die Funktion »Gehe zu...« ermöglicht ebenfalls ein komfortables Fortbewegen innerhalb dieser gesamten Hilfe-Datei.



Dokumentierte Beispieleingaben werden von französischen Anführungszeichen »« eingeschlossen. Die vorzunehmenden Eingaben sind jedoch immer ohne diese Anführungszeichen zu schreiben.



Diese Online-Hilfe wurde bewusst als Word-Dokument erstellt um zum Einen die Möglichkeiten einer professionellen Textverarbeitung zu offenbaren. Zum Anderen ist sie somit unabhängig von evtl. nicht vorhandenen Programmen etc.








1.8 Handling (Tastatur/Maus)

Unterstrichene **Buchstaben** oder **Zahlen** in der »Anwaltskanzleiverwaltung« bedeuten immer, dass mit der jeweiligen **Tastenkombination** die entsprechende Funktion (zum Beispiel mit  +  das Menü **FINANZBUCHHALTUNG** oder in der **ADRESSVERWALTUNG** bei Eingabe oder Bearbeitung einer Adresse das Feld »Anrede im Briefkopf«) aufgerufen werden kann. Dabei bedeutet  + , dass die -Taste gehalten wird (analog bei Großbuchstaben die -Taste) und zusätzlich kurz die Taste  gedrückt wird. Diese Buchstaben werden zur besseren Übersicht immer in Großbuchstaben angezeigt, sollen aber nur in Verbindung mit  auch wirklich groß geschrieben werden (sonst immer wie Kleinbuchstaben).

Die **Statusleiste** am unteren Bildschirmrand bietet zumeist aktuelle Hinweise zur gewählten Funktion. Im Datenbank-Bereich (Access) finden sich ebenfalls am unteren Bildschirmrand einige **Menübefehle** wie beispielsweise  +  (Null) um die jeweils aktuelle Liste zu schließen. (Menü-)Schaltflächen können natürlich auch mit linker Maustaste geklickt werden.

Felder mit Auswahlmöglichkeiten (sogenannte **Listenfelder**) erkennt man an der nach unten weisenden Pfeilspitze am rechten Feldrand (in der **ADRESSVERWALTUNG**, **REGISTERFÜHRUNG**, **FINANZBUCHHALTUNG** etc.). Sie können mit der Tastenkombination  +  oder einem Mausclick aufgeklappt werden.

In diesen Listenfeldern in Access ist außerdem eine **AutoEingabe** aktiv, welche automatisch bereits vordefinierte Listeneinträge vorschlägt. Sollte ein Eintrag bereits richtig vorgeschlagen werden, besteht häufig keine Notwendigkeit, den Eintrag bis zum Ende zu tippen, sondern gleich mit  oder  zu nächsten Feld zu wandern und den Eintrag somit zu übernehmen.

Mit  kann in das jeweils nächste Eingabefeld gesprungen werden. Wird diese Taste in Verbindung mit  gedrückt, gelangt man zum wieder zum vorherigen Feld. In Access gilt gleiches für die -Taste. Auch  und  sind fast immer möglich. Alle Listen (in Tabellenform) in Access (zum Beispiel nach Eingabe des Namens in der **ADRESSVERWALTUNG** zwecks Überprüfung vorhandener Adressen oder Wiedervorlage-Listen) können mit  +  wieder geschlossen.

1.9 Spezielle Tastenkombinationen

Diese Hilfe-Datei kann jederzeit! und aus jedem! Modul heraus - auch wenn keine sichtbare Schaltfläche oder ein entsprechender Menüeintrag zu sehen sind - mit der Tastenkombination **alt** + **H** kontextbezogen aufgerufen werden. Kontextbezogen bedeutet, dass beim Aufruf der Hilfe beispielsweise im Menü **ADRESSVERWALTUNG** diese auch gleich für die Adressverwaltung angezeigt wird.

Mit der unter Windows üblichen Hilfe-Taste **F1** kann nach wie vor die Online-Hilfe der jeweiligen Office-Programme gestartet werden.

Da in den Datenbank-Listen von Access häufig oder in Formular-Feldern gelegentlich der Eintrag nicht komplett einzusehen ist, besteht generell die Möglichkeit mit **SHIFT** + **F2** ein Zoom-Fenster zu öffnen, so dass der gesamte Eintrag dieses Feldes übersichtlicher angezeigt wird.

Das Kopieren, Ausschneiden und Einfügen mit Hilfe der »Windows-Zwischenablage« im Menü Bearbeiten erfolgt mit den in fast allen »Windows-Programmen« üblichen Tastenkombinationen **CONTROL** + **C**, **CONTROL** + **X** und **CONTROL** + **V**. Wird zum Beispiel eine Register-Nr. in der Globalen Datensuche markiert (schwarz hinterlegt) und mit **CONTROL** + **C** kopiert, kann sie anschließend in der Dialogbox zum Einstellen einer neuen Register-Nr. mit **CONTROL** + **V** dort eingefügt werden. Solange keine anderen Daten in die Zwischenablage kopiert wurden, kann sie auch jederzeit wiederholt eingefügt werden (⇒ Kapitel 3.6, Seite 61).

Der Ausdruck von Texten, Listen, Formularen oder Menüs etc. kann in allen 3 Programmen (Excel, Word und Access) wie gehabt mit **CONTROL** + **P** erfolgen.

1.10 Sicherheitshinweise und Zugriffsrechte

Die »Anwaltskanzleiverwaltung« ist auf Benutzerebene in mehreren Stufen gesichert. Benutzerebene bedeutet, dass jedem einzelnen Mitarbeiter eine **Benutzer**(oder auch Arbeitsplatz)-**Nummer** zugewiesen wird, mit der er sich an allen Arbeitsplätzen beliebig (jedoch immer nur an einem gleichzeitig) anmelden kann. Persönliche Einstellungen etc. werden automatisch mit übernommen. Zusätzlich können jedem Mitarbeiter unabhängig bis zu drei Kennwortstufen zugewiesen werden.

Es bestehen somit zwei verschiedene Grundsysteme der möglichen Absicherung des Kanzlei-Netzwerkes:

Zum einen können die Kennwörter pauschal für alle Mitarbeiter gleich vergeben werden. Also alle kennen das gleiche Passwort für das Kanzlei-Netzwerk/Programmstart (Stufe 1). Nur die Mitarbeiter, die Zugriff auf Mandantenkonten, Offene Postenliste und Gebührenberechnung haben sollen, kennen alle das gleiche Passwort der Stufe 2 (Rechnungswesen). Das Kennwort für Stufe 3 ist nur jenen Mitarbeitern bekannt, die Zugriff zur Finanzbuchhaltung haben.

Zum anderen kann die Kennwortvergabe auch für jeden einzelnen Mitarbeiter unabhängig erfolgen. Also Mitarbeiter XYZ, der sich immer mit Benutzer-/Arbeitsplatz-Nr. 3 anmeldet, hat für alle 3 Stufen beispielsweise das gleiche Kennwort. (Bei gleichen Kennworten ist aber zu beachten, dass dann keine explizite Kennworteingaben (für Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung) mehr abverlangt werden, also die ersten 3 Stufen frei zugänglich sind.) Der sicherste Schutz dürfte sicher mit einer Mischvariante beider Systeme erzielt werden.


Kennwortänderungen können (in der Demo-Version gar nicht) nur durch den **Kennwort-Verwalter** mittels Passwort Stufe 4 (Einnahmen/Überschuss) vorgenommen werden. Dabei müssen alle anderen Arbeitsplätze abgemeldet bzw. die »Anwaltskanzleiverwaltung« beendet worden sein. Der Kennwort-Verwalter benötigt dazu nur das eine Kennwort der Stufe 4 (Einnahmen/Überschuss), denn Änderungen können ausnahmslos mit diesem Passwort vorgenommen werden.

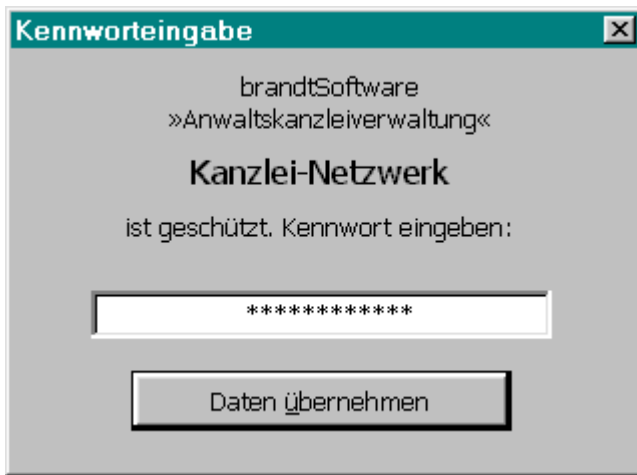
Generell wird bei der Kennworteingabe auch die Anzahl der **Fehlversuche** registriert und der Arbeitsplatz (Benutzer) nach 3 Fehleingaben gesperrt. Danach kann diese Sperrung nur durch das Kennwort Einnahmen/Überschuss aufgehoben werden!

Im Übrigen sollten Kennwörter immer mal wieder in unregelmäßigen Abständen geändert werden! Auch das Ausscheiden eines Mitarbeiters sollte zwingend eine entsprechende Passwortänderung mit sich bringen. Bequemlichkeiten in dieser Hinsicht bringen fast immer irgendwann eine Verletzung mit sich. Bei Eingabe aller Kennwörter wird zwischen Klein- und Großschreibung unterschieden.

1.10.1 Stufe 1: Kennwort Kanzlei-Netzwerk (Programmstart)

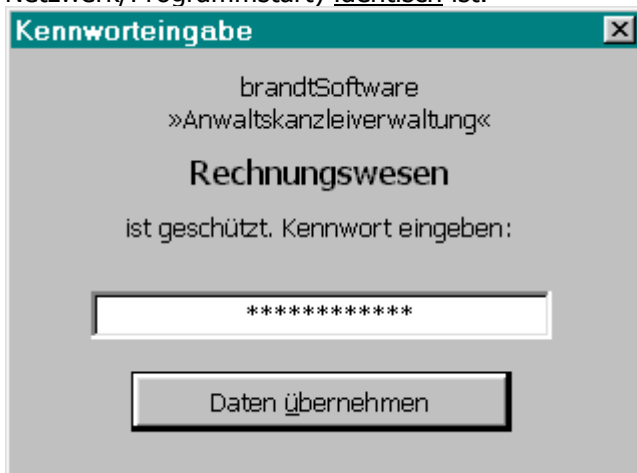
Dieses allgemeine Passwort wird immer beim Programmstart abgefragt und kann auch nicht unterbunden werden.

Für die Demo-Version (maximal 60maliger Starts) lautet das Kennwort »#DemO# #« Die Buchstaben »D« und »O« müssen groß geschrieben werden. Das Rautezeichen »#« befindet sich auf Standard-Tastaturen links von der -Taste.



1.10.2 Stufe 2: Kennwort Rechnungswesen

Das gesamte Rechnungswesen (**GEBÜHRENBERECHNUNG**, **MANDANTENKONTOFÜHRUNG**, **OFFENE POSTENLISTE** und **FORDERUNGSKONTO**) wird durch dieses Passwort geschützt. Diese Abfrage kann unterbunden werden, wenn dieses Passwort mit dem der Stufe 1 (Kanzlei-Netzwerk/Programmstart) identisch ist.



1.10.3 Stufe 3: Kennwort Finanzbuchhaltung

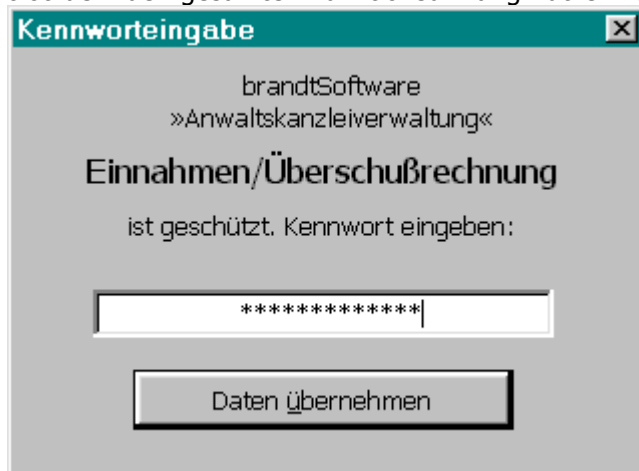
Mit diesem Kennwort wird das Modul **FINANZBUCHHALTUNG** geschützt. Ebenso wie das Kennwort Rechnungswesen, kann man auch hier eine Abfrage unterbinden, falls das Buchhaltungskennwort das gleiche Kennwort wie Stufe 1 (Kanzlei-Netzwerk/Programmstart) ist. Man sollte aber bedenken, dass dann im Grunde jeder Mitarbeiter der das Kennwort Stufe 1 kennt, auch auf alle BuchungsModule zugreifen kann.



1.10.4 Stufe 4: Kennwort Einnahmen/Überschuss

Dieses Kennwort wird immer vor den entsprechenden Funktionen (zum Beispiel Einnahmen-/Überschussrechnung) verlangt.

Außerdem können sämtliche Kennworteingaben aller Stufen auch gleich mit diesem Kennwort bestätigt werden, so dass der Kennwort-Verwalter nur dieses eine Kennwort benötigt, um trotzdem den gesamten Funktionsumfang nutzen zu können.



1.10.5 Arbeitsplatz-Zeitsicherung

In den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** kann die Arbeitsplatz-Zeitsicherung für jeden Benutzer (Arbeitsplatz) unabhängig ein- oder ausgeschaltet werden. Die »Anwaltskanzleiverwaltung« überwacht im Hintergrund die Aktivitäten des jeweiligen Benutzers (Arbeitsplatz) und schaltet nach der eingestellten Zeitspanne eine Dialogbox zwecks Kennworteingabe ein, um das System vor evtl. unbefugtem Zugriff zu schützen:



Ein Weiterarbeiten ist dann erst nach Eingabe des Netzwerk-Kennwortes möglich. Alternativ wird unter Windows XP empfohlen, mit **CONTROL** + **alt** + **DELETE** und anschließend **RETURN** den Arbeitsplatz vor unbefugtem Zugriff zu schützen (nur mal so: um den Windows-Explorer zu starten, das Systemlaufwerk (C:\) auszuwählen und alle Ordner darin zu löschen benötigt ein Bösewicht ca. 5 Sekunden! - auch wenn der in Gang gesetzte Löschvorgang deutlich länger dauert, wird er vermutlich nicht sichtbar trotzdem eine ganze Weile bis zur Entdeckung ungestört seine »Arbeit« verrichten).

1.11 Bei Problemen mit der »Anwaltskanzleiverwaltung« oder den Office-Komponenten

Sollte es vorkommen (wie optimistisch), dass ein unbekanntes Problem auftritt (auf der ganzen Welt gibt es kein Programm, welches unter allen Umständen auf allen Rechnern fehlerfrei läuft, schon gar nicht, wenn - wie auch im vorliegenden Fall - eine durch Benutzer anzupassende Umgebung angeboten wird), sollte geklärt werden, inwieweit der Fehler einzugrenzen ist.

Mit einer Mitteilung »Die Adresse wird nicht richtig gespeichert« o.ä. kann man leider nicht viel anfangen. Antworten auf folgende Fragen wären hilfreich:

1. Genaue Fehlerbeschreibung (in welchem Modul, bei welcher Funktion etc.)
2. Lässt sich der Fehler unter bestimmten Bedingungen wiederholen?
3. Was für eine Art der Fehlermeldung ist es? In der Titelleiste einer jeden Dialogbox findet sich der Name des verursachenden Programmteils (»brandtSoftware«, »Microsoft Excel«, »Microsoft Access« oder »Microsoft Word«).
4. Sollte eine Fehler-Nr. angezeigt werden, diese bitte notieren.
5. Tritt der Fehler auf allen Arbeitsplätzen eines Netzwerkes gleichermaßen auf?
6. Welche Funktionen wurden zuvor genutzt (handelt es sich evtl. um einen Folgefehler)

Je genauer die Fehlerbeschreibung erfolgt, umso schneller kann in der Regel geholfen werden. Der Autor bittet schon an dieser Stelle für evtl. auftretende Fehler um Vergebung und dankt im Voraus für vorhandenes Verständnis.

2. INSTALLATION DER SOFTWARE VON CD-ROM (SETUP)



Die Installation der »Anwaltskanzleiverwaltung« muss für **jeden!** Arbeitsplatz (Benutzer) separat ausgeführt werden.

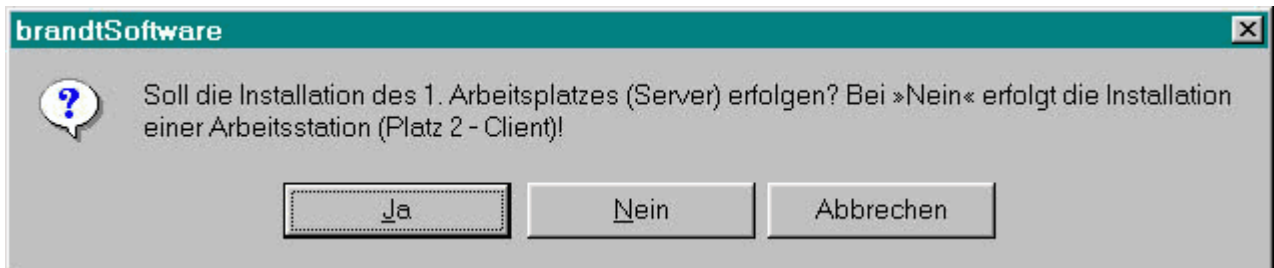
Dabei gilt zu berücksichtigen, dass der Hauptarbeitsplatz (Benutzer) Nr. »1« der Rechner mit der besten Performance (schnellster Prozessor, größte Festplatte etc.) sein sollte, da auf diesem Rechner der gesamte Datenbestand und ein Großteil der Programm-Module befinden (⇒ Dateiserver).

Ab dem Arbeitsplatz (Benutzer) »2« werden Installationen mit geringerem Umfang vorgenommen (⇒ Netzwerkstation/Client). Bei Bedarf kann auch der Schreib-/Infoplatz installiert werden. Für diesen wird das Programm Microsoft™ Excel **nicht** benötigt (eignet sich für Rechtsanwält(e/innen) als Infoplatz oder für Schreivarbeitsplätze).

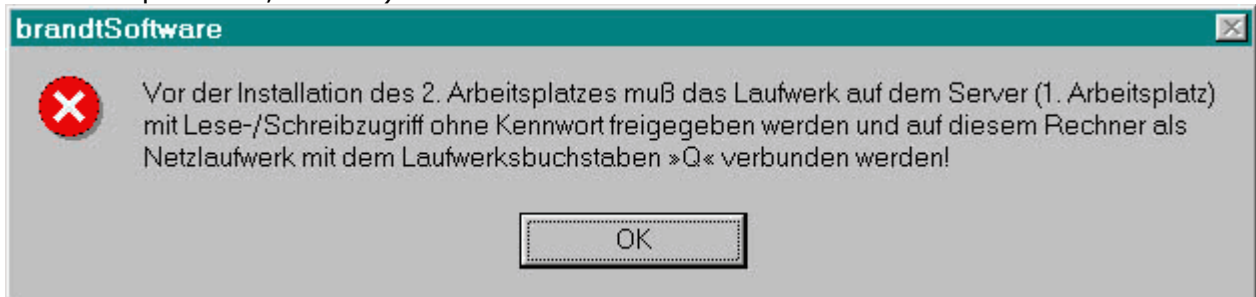
Vor der Installation sollten alle anderen Programme beendet werden! Nach dem Starten der Setup-Datei im Hauptverzeichnis der CD erscheint folgender Dialog:



Die Installation kann mit  +  oder Mausclick gestartet werden. Zu wählen ist der Installationstyp (Server oder Client):



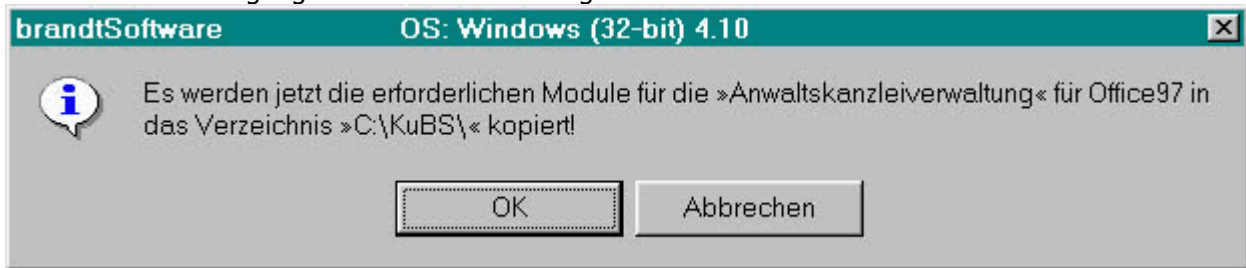
Soll der 2. Arbeitsplatz (Client) installiert werden, muss vorher ein Netzlaufwerk mit dem Laufwerksbuchstaben »Q:« verbunden werden. Darauf verweist folgende Dialogbox (Einzelheiten ⇒ siehe Kapitel 2.2.1, Seite 46):



2.1 Installation auf dem Dateiserver - Arbeitsplatz/Benutzer »1«

2.1.1 Programm-Module der »Anwaltskanzleiverwaltung«

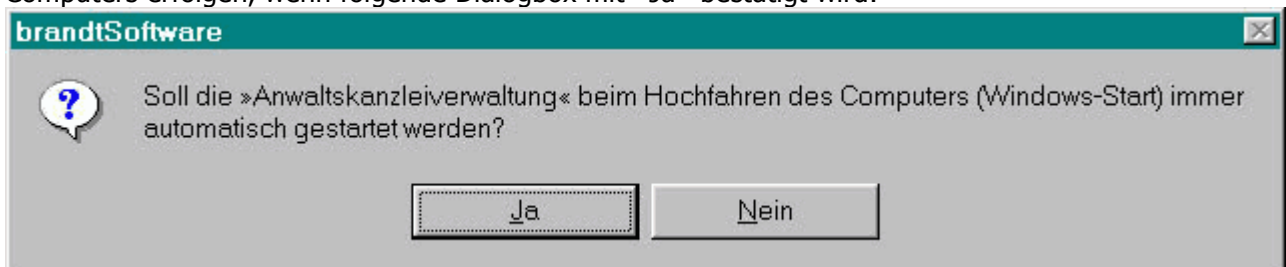
Der Installationsvorgang kann dann mit »OK« gestartet werden:



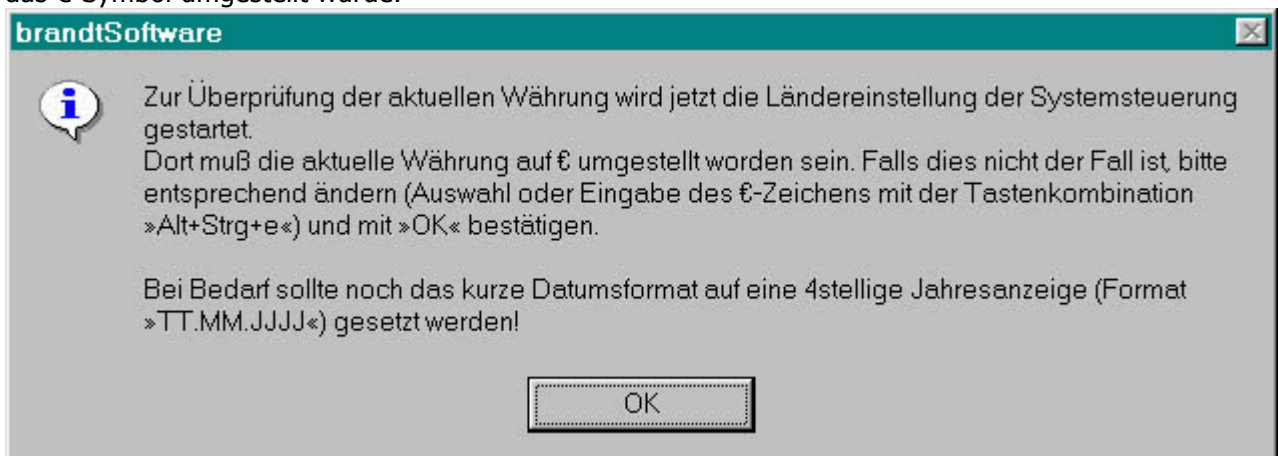
Das Ende des Kopiervorgangs wird mit folgender Dialogbox angezeigt:



Weiterhin kann der automatische Start der »Anwaltskanzleiverwaltung« beim Starten des Computers erfolgen, wenn folgende Dialogbox mit »Ja« bestätigt wird:



Anschließend sollte vorsorglich überprüft werden, ob auf dem Rechner die aktuelle Währung auf das €-Symbol umgestellt wurde.



Dazu wird die entsprechende Dialogbox der Systemsteuerung automatisch geladen:

Eigenschaften von Ländereinstellungen [?] [X]

Ländereinstellungen | Zahlen | Währung | Uhrzeit | Datum

Darstellung

Positiv: 123.456.789,00 € Negativ: -123.456.789,00 €

* = Universales Währungssymbol

Währungssymbol: €

Position des Währungssymbols: 1,1 *

Format für negative Zahlen: -1,1 *

Dezimaltrennzeichen: .

Anzahl der Dezimalstellen: 2

Symbol für Zifferngruppierung: .

Anzahl der Ziffern je Gruppe: 3


OK Abbrechen Übernehmen

Auf der Registerkarte »Datum« sollte das kurze Standarddatum auf "TT.MM.JJJJ" eingestellt sein.

Es erscheinen dann noch einige Hinweisboxen.

In der Office97-Version:

brandtSoftware [X]


 Beim Starten der »Anwaltskanzleiverwaltung« müssen die Makros aktiviert werden!

Über die Menüfunktion »Extras|Optionen« kann auf der Registerkarte »Allgemein« diese Abfrage bezüglich des »Makrovirus-Schutzes« generell unterbunden werden.

OK

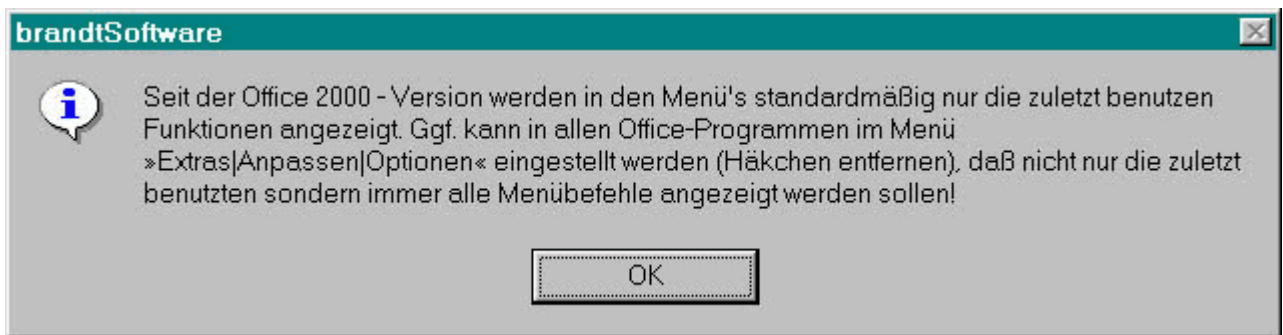
In den Versionen Office2002 und OfficeXP:

brandtSoftware [X]

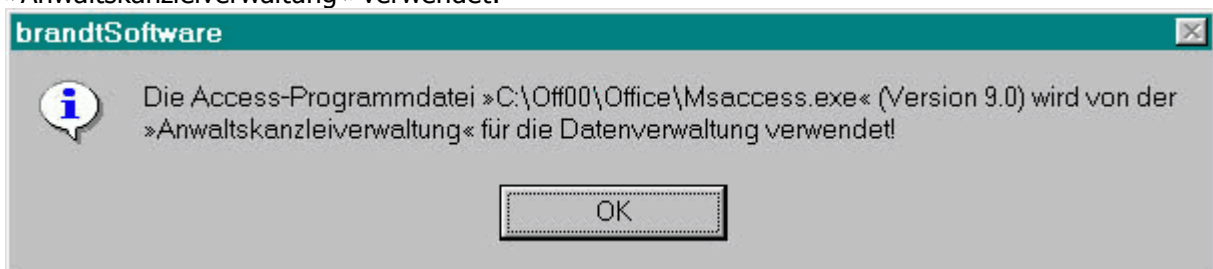
 Beim Starten der »Anwaltskanzleiverwaltung« müssen die Makros aktiviert werden!

Über die Menüfunktion »Extras|Makros|Sicherheit« kann die Sicherheitsstufe manuell auf -> niedrig eingestellt werden, um diese Abfrage bezüglich des »Makrovirus-Schutzes« generell zu unterbinden.

OK



Ab Office2007 werden diese Makroeinstellungen automatisch durch **brandtSoftware** eingestellt. Sollte eine Vollversion von Access installiert sein, wird diese für die Datenverwaltung der »Anwaltskanzleiverwaltung« verwendet:



Andernfalls wird (wie im folgenden Kapitel beschrieben) die Access-Runtime-Version installiert.

2.1.2 Access2000 Runtime-Modul

Durch das Access2000 Runtime-Modul können die mitgelieferten Datenbanken benutzt werden. Es können jedoch keine Änderungen an Formularen, Abfragen oder Berichten vorgenommen werden, was für die meisten Anwender sicherlich auch nicht von Belang ist.

Nach dem Start wird folgende Dialogbox angezeigt:



Jetzt installieren

Microsoft Access 2000 Runtime nach C:\Programme\Microsoft Office\ installieren

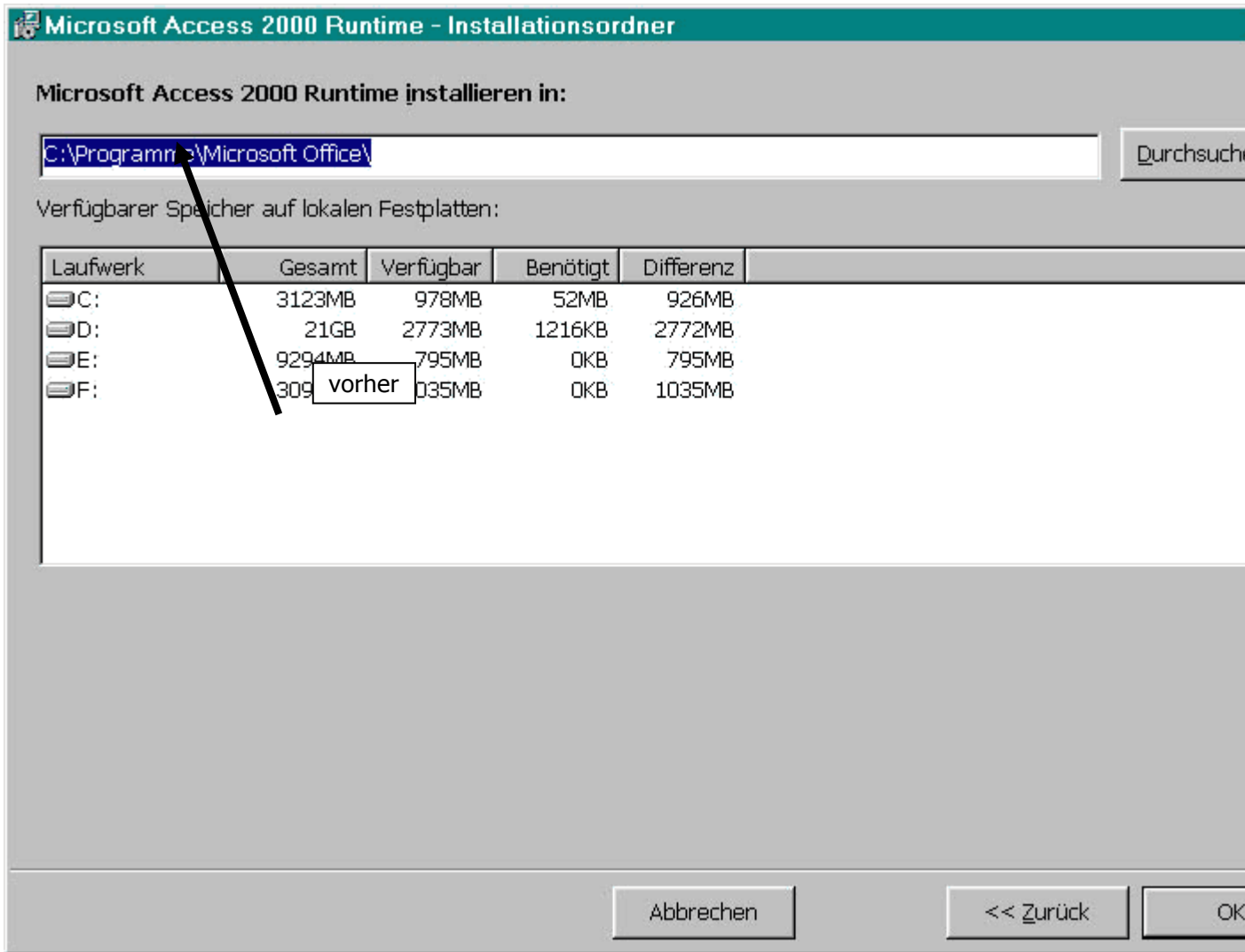


Benutzerdefiniert...

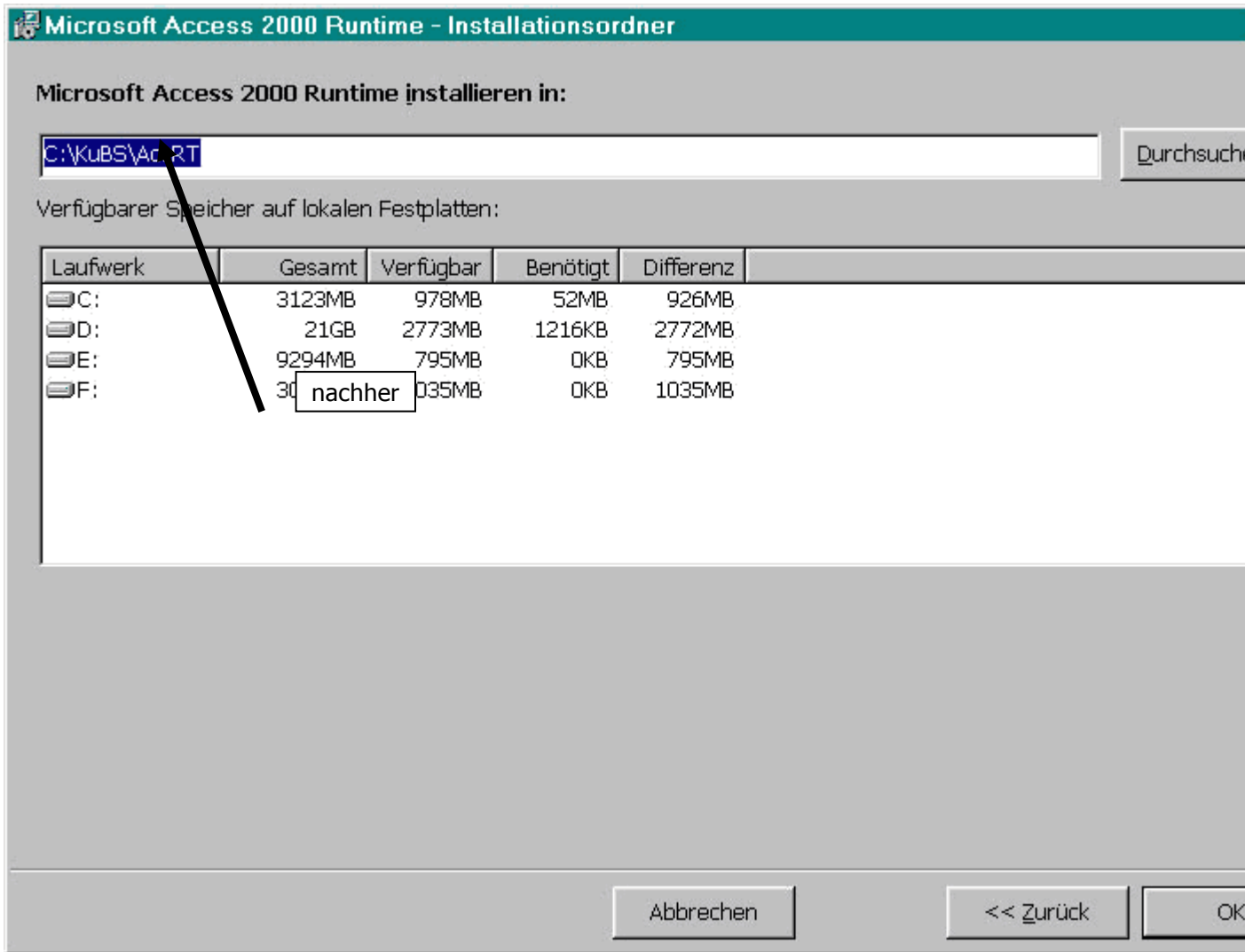
Wählen Sie den Installationsordner für Microsoft Access 2000 Runtime aus

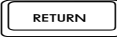


Abbrechen

Standardmäßig würde das Access2000 Runtime-Modul in das Verzeichnis »C:\Programme\Microsoft Office« installiert. Dies muss **zwingend** geändert werden! Dafür kann mit **alt** + **B** oder Mausklick auf die untere große Schaltfläche die Option »Benutzerdefiniert...« gewählt werden:



Dort **muss** als Pfadangabe »\AKV\AccRT« eingetragen werden. Der umgekehrte Schrägstrich (Backslash) wird mit der Tastenkombination **alt** + **CONTROL** + **S** + **S** erzeugt (alle Drittbelegungen auf der Tastatur kann man mit der Tastenkombination **alt** + **CONTROL** + ... erzeugen, beispielsweise auch **alt** + **CONTROL** + **E** für das €-Zeichen):



Nach Drücken der -Taste oder linker Mausklick auf die »OK«-Taste kehrt man zur ersten Dialogbox zurück, diesmal aber mit der neuen Pfadangabe der Option »Jetzt installieren«, auf welche nun geklickt werden kann (oder mit  + ).



Jetzt installieren

Microsoft Access 2000 Runtime nach C:\KuBS\AccRT\ installieren



Benutzerdefiniert...

Wählen Sie den Installationsordner für Microsoft Access 2000 Runtime aus

Abbrechen

Die nun stattfindende Installation des Access2000 Runtime-Moduls kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Anschließend muss der Rechner ggf. neu gestartet werden. Diesbezüglich wird eine entsprechende Dialogbox des »Windows-Installers« angezeigt, welche mit »Ja« zu beantworten ist.

2.1.3 Access2007 Runtime-Modul

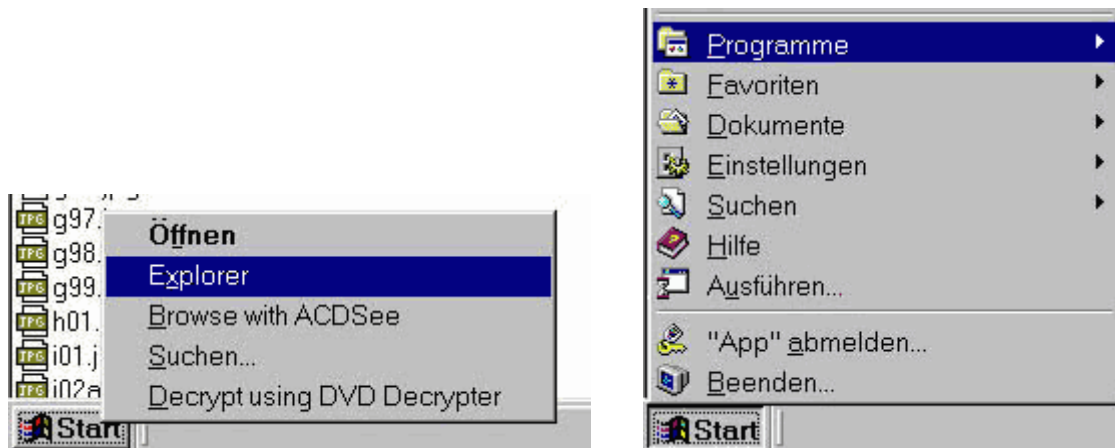
Die Installation der neuen Access2007 Runtime erfolgt durch das Starten der Datei »**AccessRT12.exe**«. Dabei gibt es keine weiteren Einstellungen oder Anpassungen, welche durch den Anwender vorgenommen werden müssen.

2.2 Client-Installation - Arbeitsplatz/Benutzer »2«

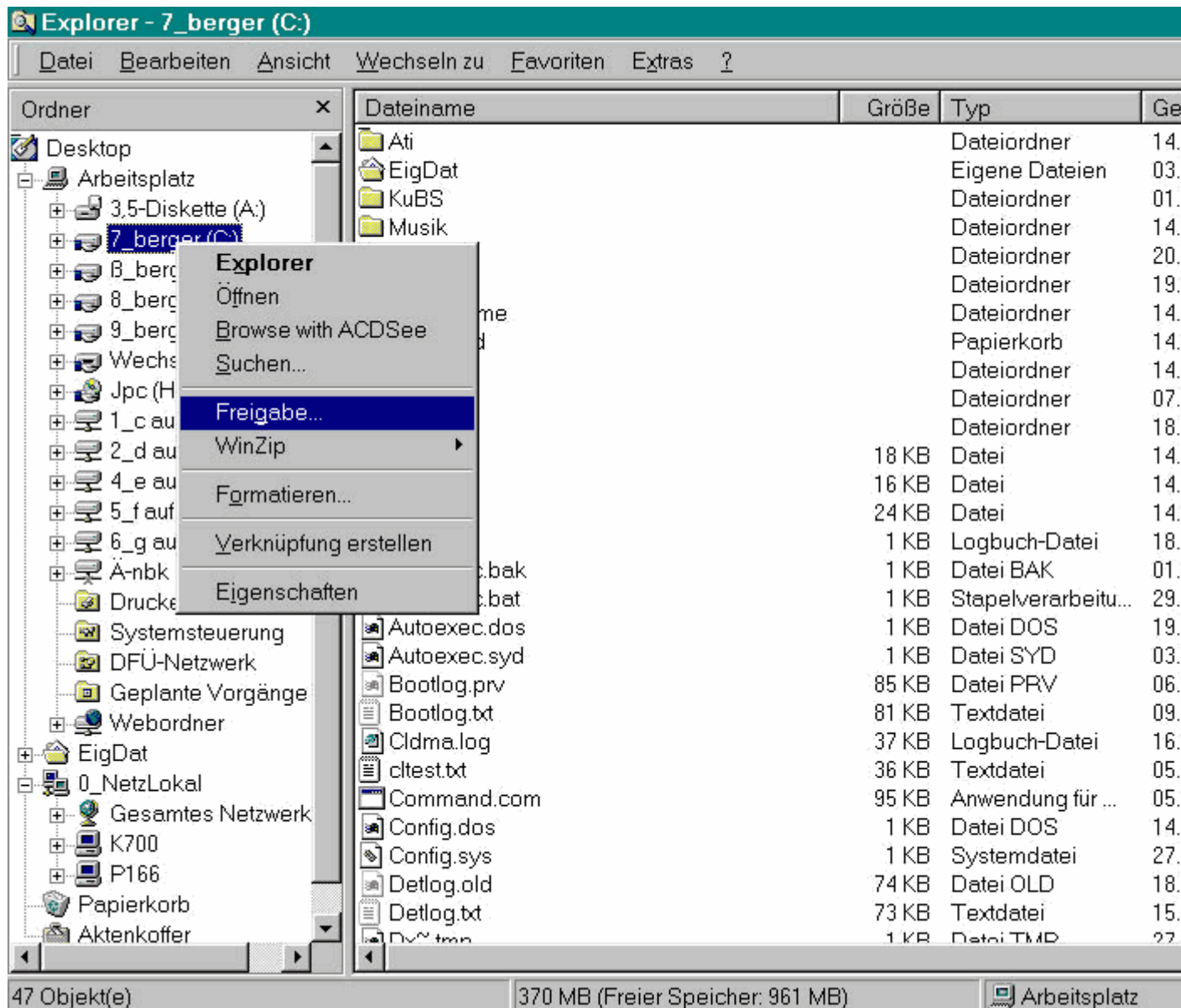
2.2.1 Netzlaufwerk verbinden (»Q:«)

Vor dieser Installation muss eine Netzlaufwerkverbindung im »Windows-Explorer« zum Dateiserver (Arbeitsplatz/Benutzer »1«) mit dem Laufwerksbuchstaben »Q:« hergestellt werden.

Dazu muss zunächst **auf dem Dateiserver!** der »Windows-Explorer« gestartet werden (beispielsweise mit »rechte Maustaste« auf die »Windows-Start«-Schaltfläche klicken (oder im »Windows-Startmenü« im Ordner »Programme«):

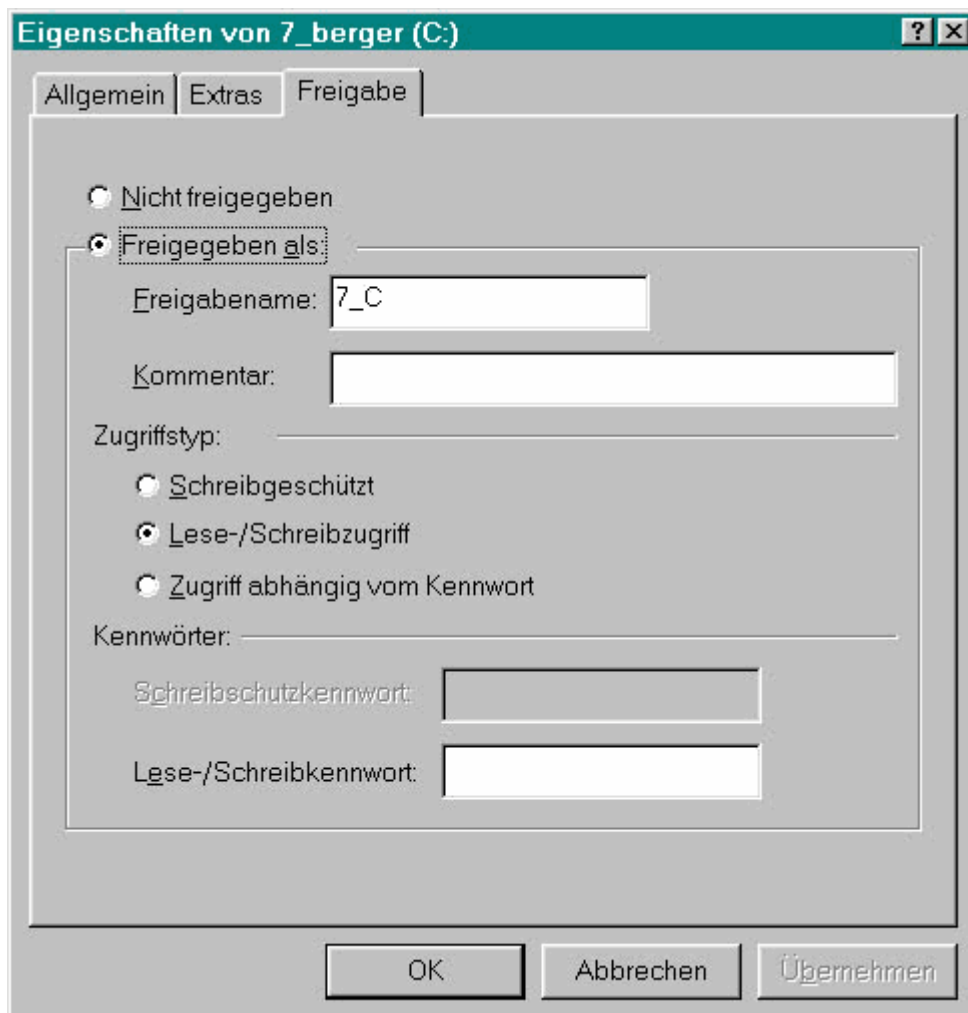


Anschließend dürfte sich in etwa folgender Aufbau darstellen. Mit der rechten Maustaste muss auf das freizugebende Laufwerk »C:« (das steht in Klammern hinter der Laufwerksbezeichnung) geklickt werden und im Kontextmenü »Freigabe« selektiert werden:



In der nun aktivierten Dialogbox können die Standardeinstellungen übernommen werden.

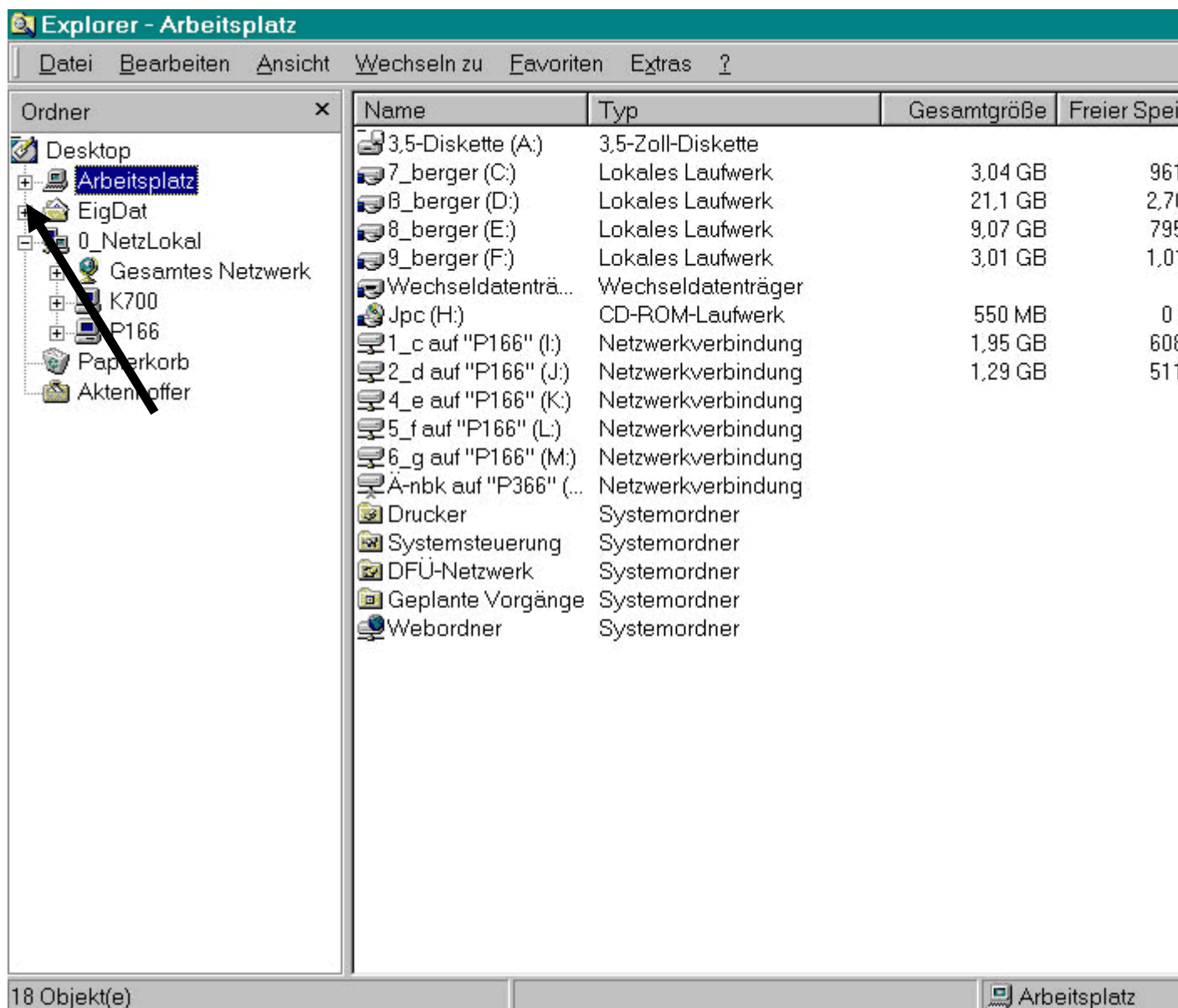
1. Freigeben als
2. Lese-/Schreibzugriff
3. keine Kennwörter:



Nachdem dies erfolgreich geschehen ist, können sich andere Arbeitsplätze (Benutzer) mit diesem freigegebenen Laufwerk verbinden, um die Daten gemeinsam nutzen zu können.

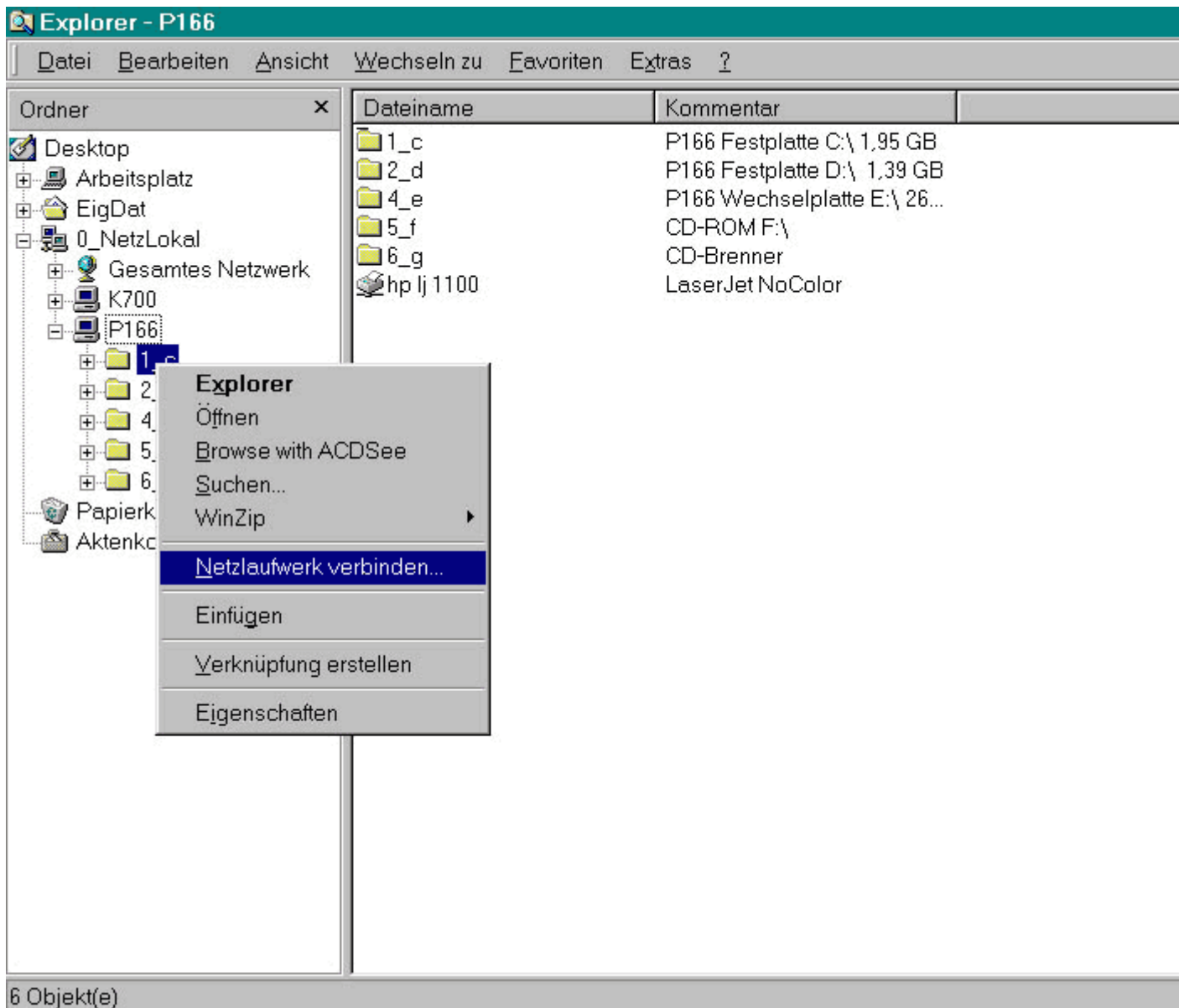
Um die Verbindung nun herzustellen, müssen nachfolgende Schritte auf dem **Client!** (Arbeitsplatz/Benutzer »2«) ausgeführt werden.

Auch hier muss zu Beginn der »Windows-Explorer« gestartet werden. Anschließend auf das Plus-Symbol des Lokalen Netzwerkes klicken, damit die Untereinträge eingebledet werden. Nun dürfte sich in etwa folgender Aufbau darstellen:

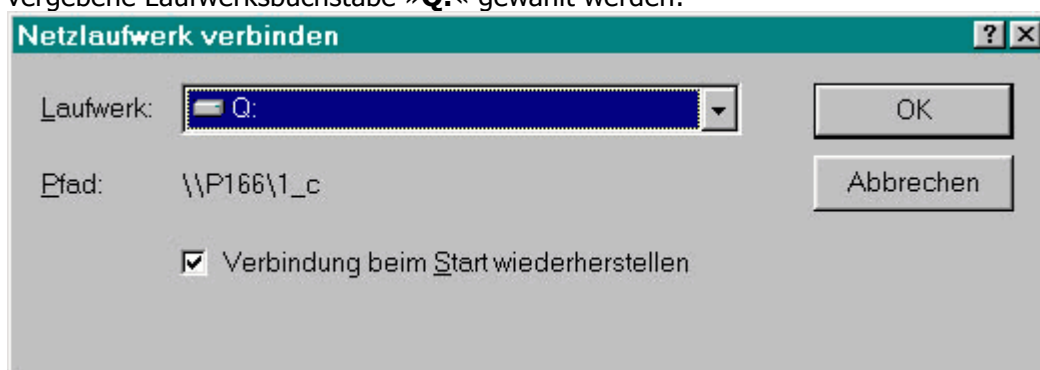


Auf der linken Fensterseite befindet sich der Eintrag »Lokales Netzwerk« (hier »0_NetzLokal«). Dort werden alle Computer des lokalen Netzwerkes angezeigt (hier K700 und P166) einschließlich der eigene (hier K700) angezeigt. Wird auf das Pluszeichen links des Computernamens welcher als Dateiserver - Arbeitsplatz/Benutzer 1 - fungiert geklickt (hier P166), öffnet sich der Verzeichnisbaum mit allen dort freigegebenen Laufwerken.

Mit der rechten Maustaste muss auf das Laufwerk geklickt werden, welches den Datenbestand im Kanzlei-Netzwerk enthält und dort die Option »Netzlaufwerk verbinden« wählen:



In der nun erscheinenden Dialogbox muss der (aller Wahrscheinlichkeit nach) noch nicht vergebene Laufwerksbuchstabe »Q:« gewählt werden:

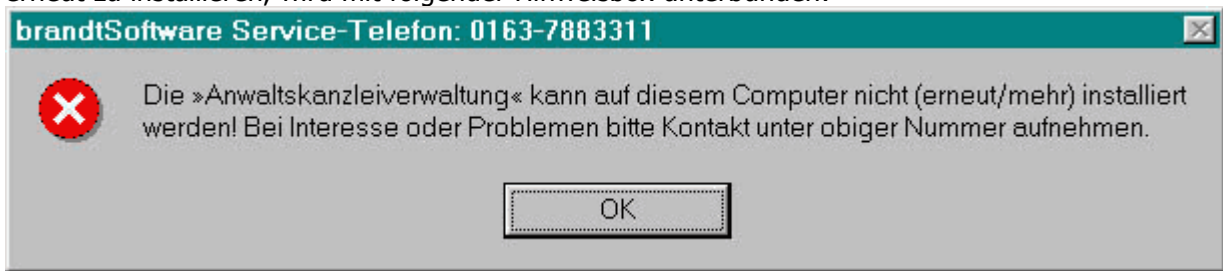


Es werden nunmehr Laufwerksbuchstabe und (darunter) die Pfadangabe (hier »\\P166\1_c«) angezeigt. Bei der Option »Verbindung beim (nächsten) Start wiederherstellen« muss ein Häkchen gesetzt werden (**alt** + **S**) oder linker Mausklick), damit die Verbindung dauerhaft eingestellt bleibt. Dann sucht »Windows« automatisch beim nächsten Anmeldevorgang diesen Computer und stellt die Netzlaufwerkverbindung wieder her.

Erst jetzt kann mit der Installation des Client (Arbeitsplatz/Benutzer »2«) gestartet werden. Bezüglich der Access2000 Runtime-Modul-Installation gilt gleiches wie beim Dateiserver (Arbeitsplatz/Benutzer »1«) (⇒ Kapitel 2.1.2, Seite 41).

Beim ersten Start der »Anwaltskanzleiverwaltung« werden dann noch die erforderlichen Registrierungs-Einstellungen vorgenommen.

Anmerkung: Der Versuch, nach einer erfolgten De-Installation die »Anwaltskanzleiverwaltung« erneut zu installieren, wird mit folgender Hinweisbox unterbunden:



3. ALLGEMEINE VORBEREITUNGEN FÜR EINEN EFFIZIENTEN START

3.1 Allgemeine Begriffserläuterungen

Ein **Datensatz** enthält alle Informationen zu einem Objekt - zum Beispiel sämtliche Adresdaten eines Beteiligten. Das Speichern erfolgt innerhalb von tabellarischen Listen horizontal, also alles in der gleichen Zeile.

Für die Darstellung solcher Datensätze gibt es zwei verschiedene Ansichten. In der **Formularansicht** werden (quasi auf einen Blick sichtbar) alle Felder eines Datensatzes (ggf. verteilt auf mehrere Registerkarten) gezeigt, während die **Listenansicht** mehrere Datensätze untereinander in Tabellenform anzeigt (so wie die Daten eigentlich auch gespeichert sind).

Ein **Feld** enthält alle Daten des gleichen Typs - zum Beispiel sämtliche Telefax-Nummern aller Beteiligten. Die Darstellung erfolgt innerhalb von Listen vertikal, also alles in der gleichen Spalte.

Redundante Daten liegen vor, wenn die gleiche Information (beispielsweise die Telefon-Nr. eines Mandanten) mehrfach gespeichert würde. Bei einer evtl. Änderung dieser Nummer, müssten grundsätzlich alle vorkommenden Einträge manuell geändert werden um Komplikationen zu vermeiden. Vielleicht ist man sich hinterher auch gar nicht mehr so sicher, welche Telefon-Nr. nun die neue und welche die alte ist. In relationalen Datenbanken (wie der vorliegenden) wird jeder Eintrag immer nur **ein einziges Mal** gespeichert. Das Modul **GEBÜHREBERECHNUNG** verweist beispielsweise auf eine Akte des Moduls **REGISTERFÜHRUNG**, welches wiederum auf die Adresdaten nur über das Modul **ADRESSVERWALTUNG** zugreift. Die Daten sind untereinander verknüpft und stehen sofort nach Änderung der Telefon-Nr. im Modul **ADRESSVERWALTUNG** automatisch in allen davon betroffenen Modulen wieder bereit.

Ein **Modul** ist ein selbstständiger Programmbaustein - zum Beispiel das Modul **GEBÜHREBERECHNUNG**.

3.2 Generelles zur Eingabe von Datumswerten

In vielen Dialogboxen von Excel und Access können **Datumswerte** in der Kurzschreibweise eingegeben werden. Durch Verwendung des Minuszeichens können solche Datumswerte also komplett über den Ziffernblock (rechts auf der Tastatur) eingegeben werden, obwohl sich dort (für die übliche deutsche Schreibweise) kein Punkt befindet.

Lässt man auch die Jahreszahl weg, wird immer das aktuelle Jahr angenommen und es ergeben sich beispielsweise folgende Möglichkeiten der Kurzschreibweise:

12-8 für den 12. August des aktuellen Jahres

12-8-1 für den 12. August des Jahres 2001

Natürlich können auch jederzeit die gewohnten Schreibweisen verwendet werden.

3.3 Schnelleinstieg

Zunächst empfiehlt es sich, vor dem Anlegen der ersten neuen Akte auch im Register alle zu bearbeitenden Listen (im Menü **REGISTERFÜHRUNG**: Referate, Selektion, Standort, Sachbearbeiter und ggf. Wiedervorlage - analog im Menü **ADRESSVERWALTUNG**: Kennzeichen, Selektion, Anredeschlüssel, Briefkopfanrede und Grußformel) zu laden und anzupassen (⇒ Kapitel 6.9, Seite 161). (⇒ Kapitel 6.1, Seite 119)

Während der Aktenanlage (Menü **REGISTERFÜHRUNG** - Neue Akte anlegen) werden die Beteiligten und ggf. Wiedervorlagen erfasst.

Nach Beenden der Aktenanlage (und Access) mit  +  gelangt man wieder in das Menü **REGISTERFÜHRUNG**, von dort noch einmal mit  +  ins Hauptmenü.

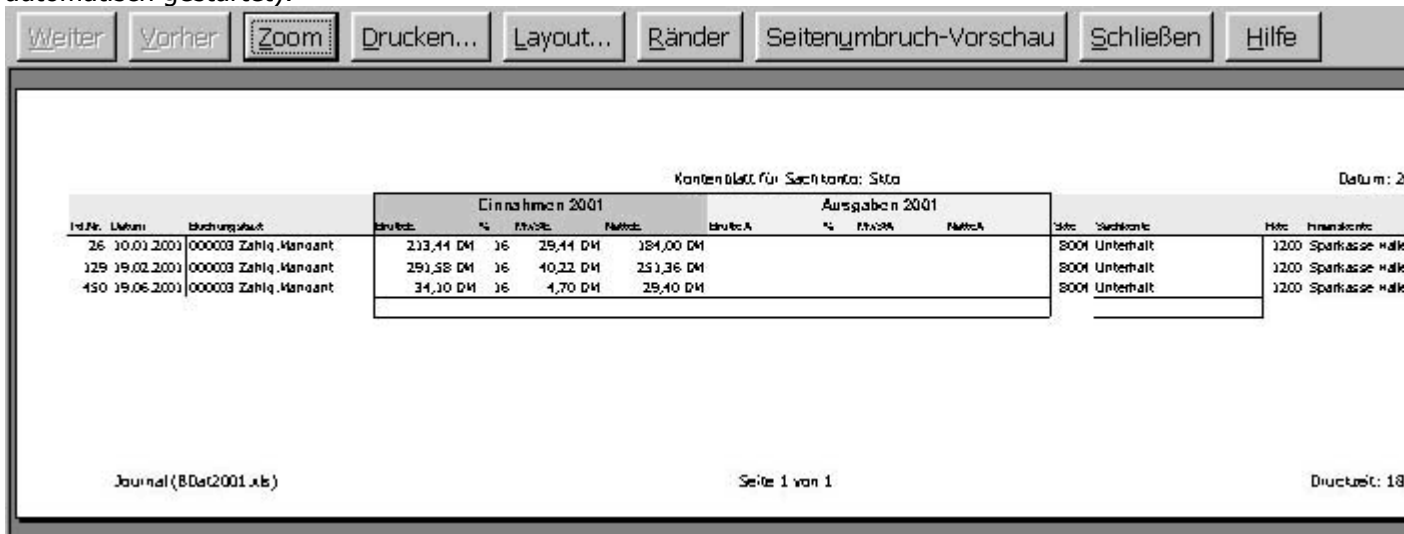
Nun könnte zum Beispiel das erste Anschreiben im Menü **SCHRIFTWECHSEL** erfolgen.

Zum Testen können außerdem die beiden **Musterakten** »000000« und »999999« verwendet werden. Sie sind mit jeweils verschiedenen Daten und Einstellungen gefüttert, so dass jeweils unterschiedliche Ergebnisse bei Filtern oder anderen Aktionen erzielt werden.

3.4 Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout

Es besteht generell in allen drei Office-Programmen die Möglichkeit, die aktuelle Datei oder den entsprechenden Fensterausschnitt zu drucken. Bei allen Ausdrucken kann (vereinzelt muss) die Anpassung an den verwendeten Drucker erfolgen. Die programmierten Einstellungen müssten zwar normalerweise für alle Windows-Drucker passen, aber eine Garantie kann man diesbezüglich nicht abgeben. Die Anpassung an den eigenen Drucker kann jeder Benutzer aber sehr leicht selbst vornehmen. In allen Menüleisten findet sich die »**Seitenansicht, Layout o. Seite einrichten**« in Excel mit **[alt] + [.]**, in Access mit **[alt] + [4]** und in Word mit **[alt] + [D]**.

Entweder erfolgt der Aufruf direkt über das jeweilige Menü oder über die Schaltfläche »Layout« (**[alt] + [L]**) der Seitenansicht (in vielen Funktionen wird diese Druckvorschau-Seitenansicht automatisch gestartet):

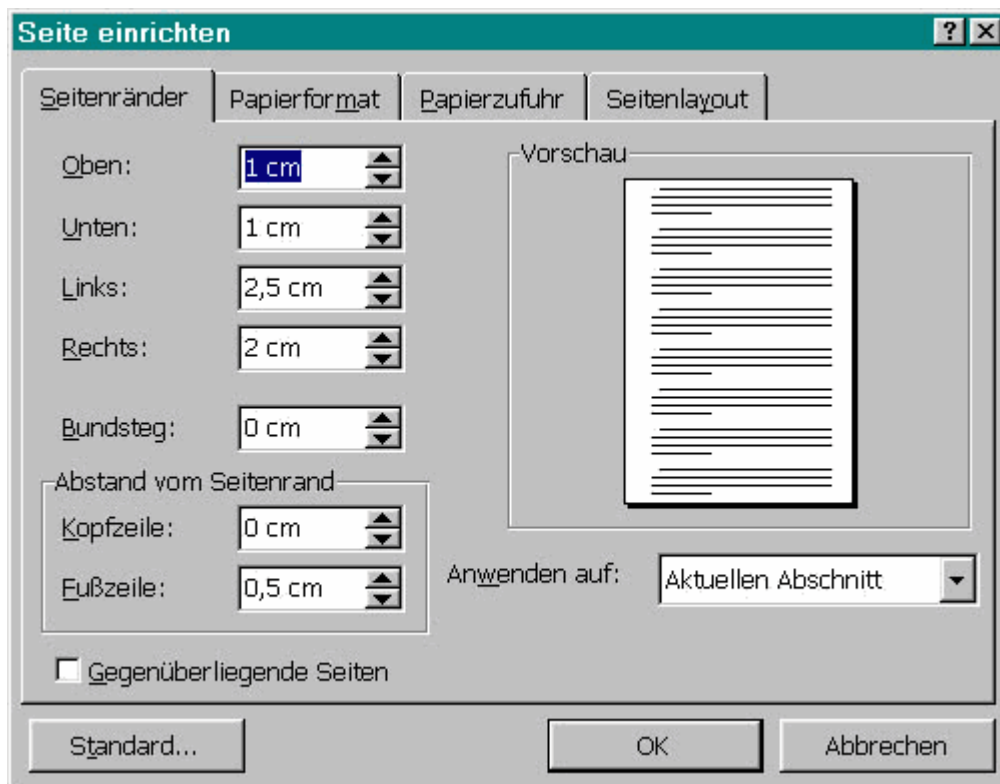


In dieser Druckvorschau-Seitenansicht stehen folgende Optionen (Schaltflächen) zur Verfügung:

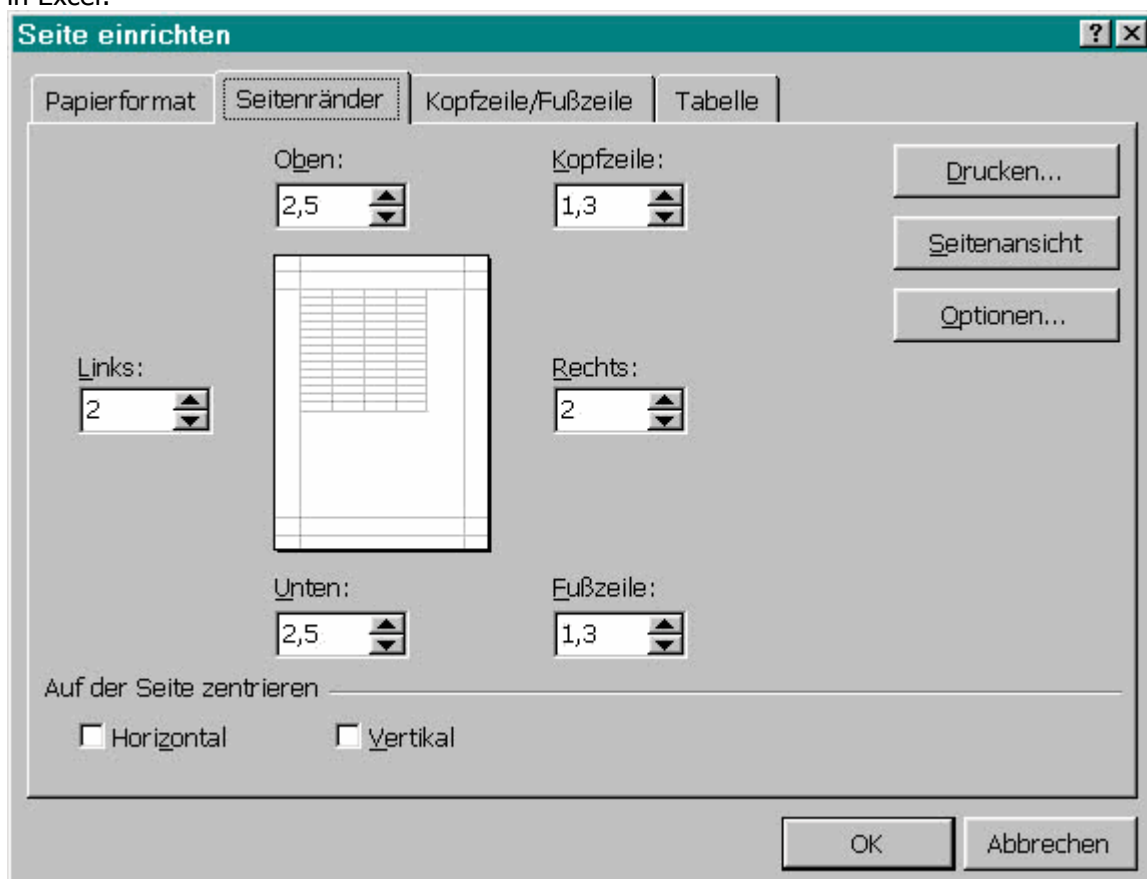
- »**Zoom**« oder **[alt] + [Z]** zum Vergrößern oder Verkleinern,
- »**Weiter**« (**[alt] + [W]**) und »**Vorher**« (**[alt] + [V]**) zum seitenweise vor- und zurückblättern,
- »**Drucken**« oder **[alt] + [D]** um die Liste zu drucken,
- »**Layout**« oder **[alt] + [L]** um die Druckeranpassung vorzunehmen und
- »**Schließen**«, **[alt] + [S]** oder **[esc]** um die Ansicht wieder zu schließen.

Wird das Layout gestartet erhält man folgende Dialogboxen zum Einstellen der Ränder, mit denen sich eigentlich alle Probleme lösen lassen sollten:

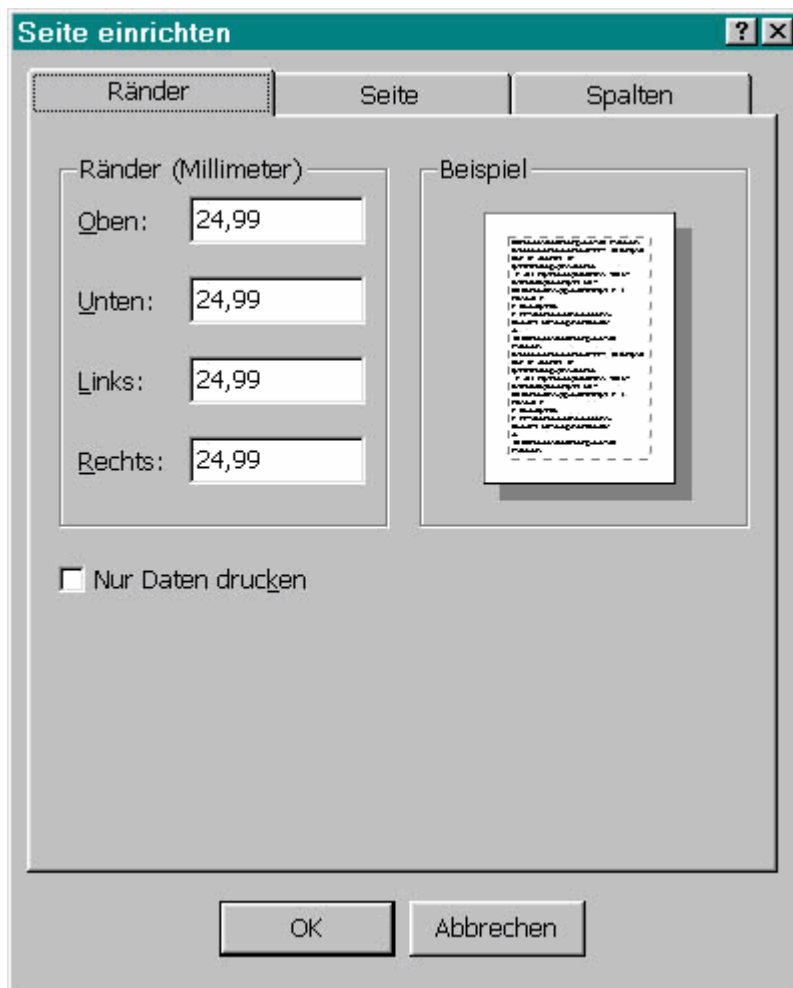
In Word:



in Excel:



in Access:







Sollten auszudruckenden Daten also über den Rand hinaus abgeschnitten und auf den nächsten Seiten extra gedruckt werden, kann mittels Verringern der Abstände zum Seitenrand in allen drei Office-Programmen Abhilfe geschaffen werden.



3.5 Drucken/Speichern im PDF-Format

Für alle Microsoft™ Office-Programme kann ein Programm für den PDF-Export installiert werden. Das Tool steht nach einer Lizenzüberprüfung unter www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=4d951911-3e7e-4ae6-b059-a2e79ed87041&displaylang=de zum Download bereit.

Alternativ wird aber ein virtuelles DruckerTool namens FreePDF **empfohlen**. Download und Infos unter <http://shbox.de/fpx732.htm>. Für dieses Programm fallen keinerlei Kosten etc. an.

3.6 Kopieren, Ausschneiden, Einfügen mit der Zwischenablage

(Schwarz) markierter Text kann mit in allen Programm-Modulen mit  +  in die Windows-Zwischenablage kopiert und anschließend an anderer beliebiger Stelle und beliebig oft mit  +  wieder eingefügt werden. Wird also beispielsweise eine Register-Nr. in Access markiert und kopiert, kann sie in jeder Dialogbox in Excel oder auch als ganz normaler Text in Word eingesetzt werden.

Der einzige Unterschied zwischen Kopieren und Ausschneiden (mit  +  - quasi Verschieben) besteht darin, dass beim Ausschneiden der Originaltext gelöscht wird, nicht so jedoch beim Kopieren.

3.7 Besondere Merkmale von Access

3.7.1 Der Datensatzmarkierer



Aktueller Datensatz: Hier handelt es sich um den aktuellen Datensatz, der in der Form gespeichert wurde, wie er am Bildschirm angezeigt wird.



Bleistiftsymbol: Der Datensatz wird gerade bearbeitet; die daran vorgenommenen Änderungen wurden noch nicht gespeichert. Außerdem ist dieser Datensatz für alle anderen Benutzer bis zum Speichern gesperrt.



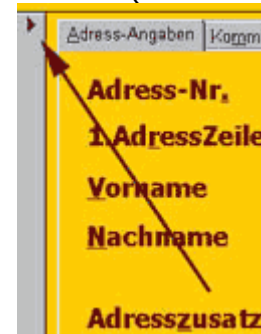
Gesperrter Datensatz: Dieser Datensatz wird von einem anderen Benutzer gesperrt und kann daher nicht bearbeitet werden.



Neuer Datensatz: Hier handelt es sich um einen neuen Datensatz, in den Informationen eingegeben werden können. Dieses Symbol findet sich fast immer am Ende einer Liste.

Der **Datensatzmarkierer** befindet sich in der Formularansicht links oben und in der Listenansicht jeweils am linken Rand des angewählten Datensatzes (s. Grafiken unten)


	AdrNr	Anrede	Vorname	Nachname
▶	13461	Herrn	Mustafo	Mustermann
	13461	Herrn	Muster	Mustermann
*				





3.7.2 Anmerkung! bei Datenbearbeitung im Datenbank-Bereich



Bei der Datenbearbeitung in Access wird man **nicht!** - wie vielleicht aus Word oder Excel gewohnt - explizit **nach** dem **Speichern** eines Datensatzes **gefragt**. Vielmehr wird von der generellen Absicht ausgegangen, eine größtmögliche Datensicherheit zu gewährleisten und Access speichert Daten schneller als man(n)/frau gucken kann (Diese Access-Einstellung könnte manuell unter »Extras|Optionen« geändert werden).

Solange irgendein Datensatz (zum Beispiel eine Adresse) bearbeitet wird, ist er gesperrt und steht allen anderen Nutzern nur zum Lesen zur Verfügung.





Schon durch bloßes Verlassen der aktuellen Zeile in der Listenansicht zum Beispiel mit  wird der evtl. geänderte Datensatz ohne Nachfrage gespeichert (zu erkennen am Datensatzmarkierer).

Mit  +  kann ein Datensatz jederzeit mit den aktuellen Einstellungen auch ohne Verlassen der Zeile gespeichert werden.

3.7.3 Zoom-Fenster

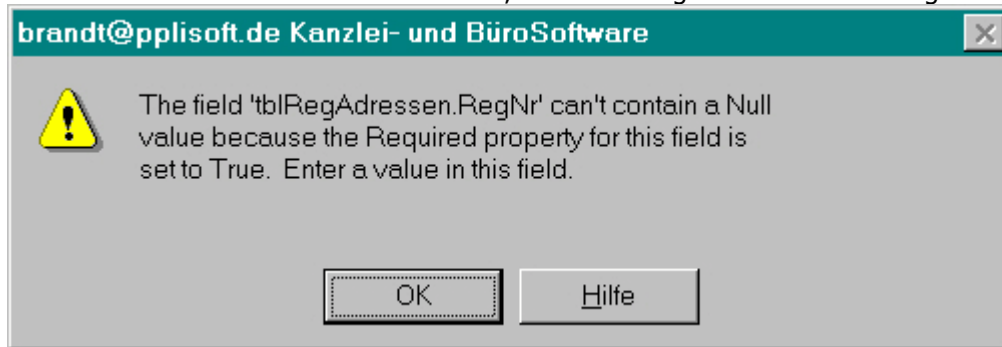
Da in den Datenbank-Listen von Access häufig oder in Formular-Feldern gelegentlich der Eintrag nicht komplett einzusehen ist, besteht generell die Möglichkeit mit  +  ein Zoom-Fenster zu öffnen, so dass der gesamte Eintrag dieses Feldes übersichtlicher angezeigt wird.

Nach dem Öffnen dieses Zoom-Fensters ist der gesamte Text zunächst (schwarz) markiert. Mit den »Cursor- bzw. Pfeiltasten« kann sich innerhalb dieses Fensters (bzw. anschließend zu den Schaltflächen »OK« und »Abbrechen«) bewegt werden. Um die Texteingabe (zum Beispiel in der

Mitte des Textes) zu beenden, gelangt man mit  sofort zu den Schaltflächen »OK« (1x) oder »Abbrechen« (2x). Außerdem kann man mit  die Eingabe/Bearbeitung auch sofort wieder beenden. Eine neue Zeile erhält man mit  + .

3.7.4 Fehlermeldungen bei Feldern mit Nullwerten

In den meisten Datenbeständen gibt es ein oder mehrere Felder, die beim Speichern keine »Nullwerte« enthalten dürfen (beispielsweise das Nachnamensfeld in der **ADRESSVERWALTUNG** oder das Feld Register-Nr. in der **REGISTERFÜHRUNG**). Sollte zum Zeitpunkt des Speicherns eines Datensatzes ein solches Feld »leer« sein, erscheint folgende Fehlermeldung.



Bei der Feldangabe (hier »tblRegAdressen.**RegNr**«) ist eigentlich nur die Feldbezeichnung nach dem Punkt (fett dargestellt) relevant. Das entsprechende Feld muss also vor dem Speichern mit einem gültigen Wert versehen werden. Im gegebenen Fall kann die Eingabe auch abgebrochen werden.

Mit »Nullwerten« sind im Übrigen leere Felder - also ohne Eintrag - gemeint, nicht die Zahl 0. Zwecks Vermeidung solcher Fehler wurden zusätzlich Routinen hinterlegt (man bekommt beispielsweise bei der Aktenanlage beim Eintritt in das Feld Mandant einen Hinweis, falls zuvor kein (zwingend notwendiger) Sachbearbeiter eingegeben wurde.






3.7.5 Fehlermeldung »Datentypen stimmen nicht überein«

Dieses Problem tritt bei Fehleingaben auf, wenn beispielsweise ein Datum eingegeben werden soll, und ein Buchstabe eingetippt wurde (dadurch wird es eine Zeichenfolge). Dieser Fall ist nicht weiter problematisch, wenn die Funktion abgebrochen und erneut gestartet wird, kann ein korrekter Wert eingegeben werden.

3.7.6 Kurz-Infotexte für einzelne Felder



Wenn Sie mit der Maus über einem Feld ca. 1 sec. verharren, erscheint in den meisten Fällen ein kleiner Hinweistext, der kurze Erläuterungen zum jeweiligen Feld gibt.

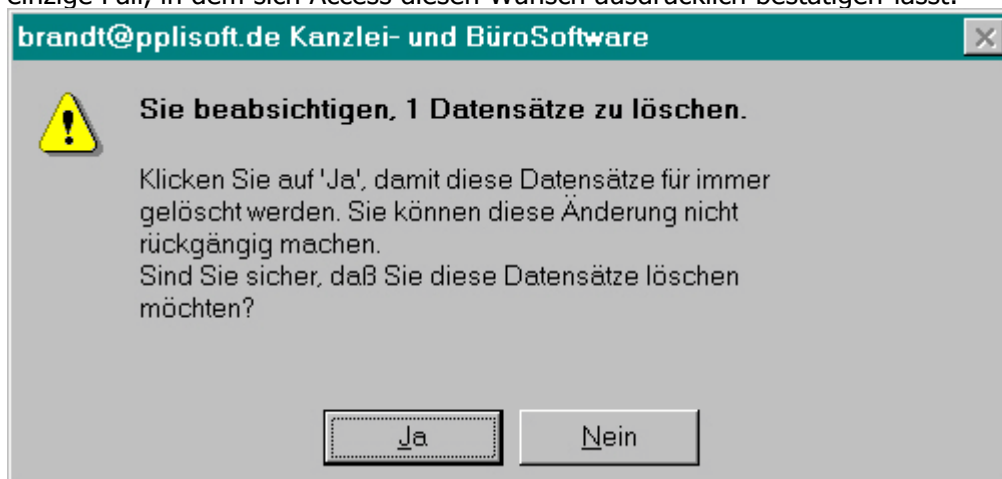
3.7.7 Kalendersymbol zur Datumseingabe



In jedem Datumsfeld steht ein kleines Kalendersymbol zur Datumseingabe zur Verfügung. Mit  +  bzw.  +  +  kann außerdem der **brandtSoftware** Jahreskalender gestartet werden.

3.7.8 Access97-2000-Menüleiste der Programm-DB

Im gesamten Bereich der Datenbankverwaltung stehen über die Menüleiste am unteren Bildschirmrand bestimmte Funktionen zur Verfügung:



Mit  +  (Eins) kann der aktuelle ausgewählte Datensatz (oder auch mehrere markierte) **gelöscht**, am Ende **eingefügt** oder **aktualisiert** werden. Beim Löschen ist dies nahezu der einzige Fall, in dem sich Access diesen Wunsch ausdrücklich bestätigen lässt.







Mit  +  können Adressen, Akten, Wiedervorlagen, Termine, Listen u.v.a. bearbeitet werden.



Mit  +  kann ggf. das Suchen und Ersetzen erfolgen.

Mit  +  kann die Druckvorschau-Seitenansicht, der Ausdruck oder Export erfolgen.



Mit  +  kann zwischen mehreren geöffneten Fenstern gewechselt werden.

Mit  +  (Null) kann jede(s) gerade aktive Liste/Formular geschlossen werden.

Mit  +  wird Access ohne Umwege beendet. Nur im Fall des Verletzten von Speicher-Konventionen (Felder mit »Nullwerten« beispielsweise) erscheinen ggf. diverse Meldungen.



Mit  +  können die Tabellenverknüpfungen geändert werden. Dies sollte nur nach Aufforderung von **brandtSoftware** erfolgen.

3.7.9 Access2007-Menüleiste der Programm-DB

Die Menüleiste in Access2007 befindet sich am oberen Bildschirmrand und muss zunächst mit  +  aktiviert werden. Danach gelten die gleichen Tastenkombinationen wie im vorigen Abschnitt.

3.7.10 Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Datensätzen

Generell gilt in allen Listen (Tabellen) in Access, dass Datensätze nahezu jederzeit beliebig bearbeitet, hinzugefügt oder gelöscht werden können.



- das Bearbeiten erfolgt wie gewohnt durch bloßes Überschreiben
- befindet sich am Ende einer Liste eine leere Zeile (Datensatzmarkierer als Stern), kann dort jederzeit ein neuer Datensatz hinzugefügt werden
- wenn in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand die Option »1 Datensatz löschen« aktiv ist, kann der selektierte Datensatz mit  +  gelöscht werden

3.8 Besondere Merkmale von Word

3.8.1 Word97-2000-Menüleiste

Die Word-Menüleiste enthält neben vielen Standardfunktionen auch die zusätzlich durch **brandtSoftware** programmierte Funktionen, die den Funktionsumfang erheblich erweitern (StopStellen-Modus, automatische Satz-Speicherung, Drucken mit Abschriften, Grußformel- und Anlagenverwaltung, Textvorlagen u.v.m). Alle Symbole dieser **brandtSoftware**-Funktionen sind **rot umrahmt**.

3.8.2 Word2007-Menüleiste

Dort finden sich die oben genannten Funktionen im Menü »Add-Ins« welches ebenfalls mit  +  aktiviert werden kann.

3.8.3 Briefkopf-Vorlage für Word

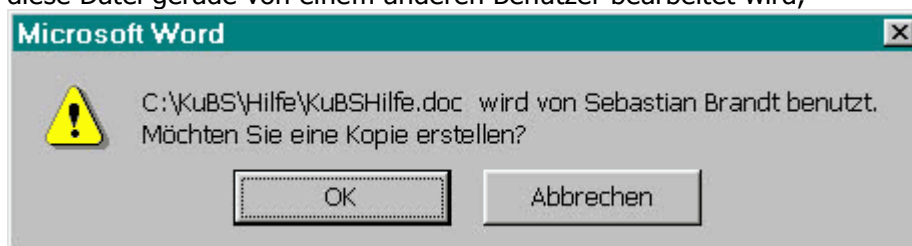
Die Datei »Briefkopf(+UserName).dot« (z.B. »BriefkopfDemo.dot«) enthält den Briefkopf und kann beliebig an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Es muss diese Datei (als Vorlage) verwendet werden, da sie auch Makros enthält (ansonsten erscheinen Fehlermeldungen beim Wordstart). Bei der Lizenzierung der »Anwaltskanzleiverwaltung« wird dies von **brandtSoftware** übernommen.




3.8.4 Briefkopf-Vorlage ohne Word

Sollte ab Access2007 kein Word verwendet werden, kann für das interne SchriftwechselModul eine GrafikDatei namens »Briefkopf(+UserName).tif« (z.B. »BriefkopfDemo.tif«) als Briefkopf verwendet werden. Diese wird automatisch als Hintergrundgrafik unter den Text gelegt.

3.8.5 Probleme mit Microsoft™ Word nach Programmabsturz

Sollte Word durch Verursachen eines Fehlers abstürzen, und man beim erneuten Start und dem Laden der soeben bearbeiteten und bereits gespeicherten Datei die Meldung bekommt, dass diese Datei gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird,



dann sollte (nach dem Word erneut beendet wurde) der Taskmanager mit  +  +  (Registerkarte »Anwendung schließen«) aufgerufen, dort die Zeile »Winword« markiert (wirklich nur diese!) und anschließend auf »Task beenden« geklickt werden. Einen Moment später muss das Beenden nochmals bestätigt werden. Seien Sie behutsam im Umgang mit diesem Task-Manager, da Fehleingaben einen Neustart mit sich bringen könnten.



3.9 Besondere Merkmale von Excel


Excel wird von **brandtSoftware** seit der Version 3.83.00 **nicht mehr** verwendet. Das Kapitel 3.9 wurde informationshalber belassen, kann aber somit bei Bedarf getrost übersprungen werden.

3.9.1 Excel-Menüleiste

Die (versierten) Excel-Benutzern bekannten Menüeinträge wurden in die Symbolleiste »Excel-Menüs« verschoben, da es sonst zu sich überschneidenden Tastenkombination kommen würde. Dann hätten Excel-Funktionen immer Vorrang und würden die Funktionen der »Anwaltskanzleiverwaltung« blockieren. Für ungeübtere Anwender wirkt der Bildschirm zusätzlich aufgeräumter.

3.9.2 Daten eingeben oder bearbeiten

Daten können in dafür vorgesehenen Feldern (Zellen) mit der Funktionstaste  bearbeitet werden. Nach dem Drücken von  erscheint dann der Textcursor als blinkender senkrechter Strich.

Die Eingabe in einem solchen Feld muss grundsätzlich mit der -Taste beendet werden. Dadurch verschwindet der blinkende Textcursor wieder.

3.9.3 Statusleiste

Die Statusleiste am unteren Bildschirmrand enthält aktuelle Informationen für gestartete Funktionen.

3.9.4 Fehlermeldungen

Fehlermeldungen in Eingabefeldern (Zellen) beginnen immer mit dem Rautezeichen »#«. Zum Beispiel verweisen eine ganze Reihe von Modulen intern auf die gerade zur Bearbeitung eingestellte Register-Nr. Sollte evtl. irgendwo die Fehleranzeige

#**nv** (nicht vorhanden) oder

#**Bezug** (Bezugszelle(n) nicht gefunden)

erscheinen bedeutet dies eigentlich nur, dass bisher noch keine Register-Nr. oder keine Beteiligten-Selektion eingestellt wurde. In der Finanz-Buchhaltung taucht sie beispielsweise auch bei einem nicht existierenden Sachkonto auf.

Die Meldung

#**Wert**

wird angezeigt, wenn mit einer Zahl (einem Wert) gerechnet werden soll, während in der Ausgangszelle aber kein Wert vorliegt. Diese Fehlermeldung sollte eigentlich niemals auftauchen und kann nur durch den Autor behoben werden.

Die Anzeige eines »Gartenzauns«?

#####

ist im Grunde unproblematisch, da hier nur die Breite der betreffenden Zelle nicht ausreicht, den gesamten Zahlenwert darzustellen und damit Ableseungenauigkeiten durch fehlende Nachkommastellen etc. zu vermeiden. Die entsprechende Zelle enthält aber 100%ig den richtigen Wert. Sollte der »Gartenzaun« aber permanent das Einsehen von Zahlen verhindern, wird um entsprechende Mitteilung gebeten.

3.9.5 Daten(satz)maske (Formulareingabe) zu Bearbeitung von Listen

In den Modulen **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** (⇒ Kapitel 19.1, Seite 475), **TERMINVERWALTUNG** (⇒ Kapitel 15.6.1, Seite 427) und **FINANZBUCHHALTUNG** wird zum Bearbeiten der vorhandenen Einträge eine sogenannte »Datenmaske« (im weiteren Verlauf

treffender als Daten(satz)maske benannt) als Formular verwendet. Damit erscheinen Listeneinträge - wie auch in Access gewohnt - in kompletter Ansicht aller zu einem Datensatz gehörenden Felder. Nachfolgende Abbildung zeigt das Beispiel zum Bearbeiten eines Eintrags der **OFFENE POSTENLISTE**.

3.9.5.1 Anzeige der Listeneinträge

Es gibt auch in dieser Maske 2 Arten von Feldern. Zum einen die Eingabefelder (hier weiß dargestellt) und zum anderen die Beschriftungsfelder bzw. ggf. gesperrte Eingabefelder.

Zwischen den einzelnen Feldern kann man mit der Tastenkombination **TAB** oder **SHIFT** + **TAB** vor- oder zurückwandern.

Mit der **RETURN**-Taste wechselt man immer zum nächsten Datensatz (das kann etwas gewöhnungsbedürftig sein, wenn man vielleicht nur in das nächste Feld gehen wollte) mit **SHIFT** + **RETURN** zum vorhergehenden. Die gleichen Funktionen haben auch immer die Cursorstasten **↑** und **↓**. Sollten Datensätze gefiltert sein (⇒ nächster Abschnitt), kann man mit den Tastenkombinationen **alt** + **T** oder **alt** + **V** die mit den jeweils zuvor bestimmten Suchkriterien übereinstimmenden Datensätze direkt anspringen (vor oder zurück - mehrmaliges Drücken für weitere Datensätze). Wie gewohnt kann man auch jedes einzelne Feld mit einer Tastenkombination anspringen, beispielsweise **alt** + **B** für den Betrag. Den gleichen Effekt erzielt man natürlich mit einem linken Mausklick der entsprechenden Schaltfläche oder des Feldes.

3.9.5.2 Anzeige der Suchmaske (Bestimmen von Filterkriterien)

Mit **alt** + **M** kann man die aktive Dialogbox in den Suchkriterien-Modus umschalten. Im Modul **TERMINVERWALTUNG** findet sich dann zumeist bereits ein Eintrag in einem oder mehreren der Felder.

2003

Datumseingabe z.Bsp. 8-3 für 3.März des aktuellen Jahres.
Zeitangaben immer mit Doppelpunkt, z.Bsp. 8:3 für 08:03:00 Uhr.
Zeitanzeige erfolgt nach Eingabe mit Sekunden, welche aber nicht eingegeben werden müssen.

Datum

Beginn Ende Alarmzeit Dauer

Termins-Beschreibung

Termin-Beginn überschneidet sich mit anderen:
- bei gleichem Beginn oder innerhalb der
Beginn/Endezeit eines anderen Termins -
(wird nach Datensatzbearbeitung aktualisiert
z.Bsp. nach Blättern mit Pfeiltaste oben/unten)

Wiederholen (Turnus) Sachbearbeiter

Suchkriterien

Neu

Inhalte löschen

Wiederherstellen

Vorherigen suchen

Nächsten suchen

Maske

Schließen

In diesem Modus können in nunmehr allen Eingabefeldern Suchkriterien definiert werden, nach denen anschließend gefiltert werden kann. Dabei müssen alle Suchkriterien gleichzeitig erfüllt sein (beispielsweise Datum und Beschreibung).

allgemeine Beispiele für Filter- bzw. Suchkriterien:

- »Amt« für Amt für ... und Amtsgericht ... (alles was mit Amt beginnt)
- »*brandt« für Brandt und Hildebrandt (für beliebige Zeichenfolgen in beliebiger Länge vor dem Suchbegriff)
- »m??er« für Namen wie Meier, Maier, Meyer oder Mayer mit 2 variablen Zeichen an 2. und 3. Stelle - aber nicht Müller (dort stehen 3 Buchstaben dazwischen)
- »=« für ein leeres Feld
- »<>« für ein nichtleeres Feld, zum Beispiel Offene Posten ohne bisher erfolgte Zahlung(en).
- »>=300« für Beträge größer oder gleich 300
- »<31-1« für Datumseinträge (das Datum hier in Kurzschreibweise), die vor dem 31. Januar des aktuellen Jahres liegen (Datumsschreibweisen ⇒ Kapitel 0, Seite 53).

Groß- und Kleinschreibung werden hierbei nicht berücksichtigt!

Der Filtervorgang kann anschließend mit + oder + gestartet werden. Dadurch wird automatisch wieder in die Datensatzmaske zurückgeschaltet.

3.9.5.3 Wiederherstellen eines geänderten Datensatzes

Wird anschließend der gewünschte Datensatz bearbeitet, steht erst nach einer Änderung der Daten die Schaltfläche »Wiederherstellen« zur Verfügung. Solange dieser Datensatz noch nicht mit oder verlassen wurde (geht manchmal schneller als man gucken kann!), erfolgt das Wiederherstellen des Originalzustandes des Datensatzes.

2003

Datumseingabe z.Bsp. 8-3 für 3.März des aktuellen Jahres.
Zeitangaben immer mit Doppelpunkt, z.Bsp. 8:3 für 08:03:00 Uhr.
Zeitanzeige erfolgt nach Eingabe mit Sekunden, welche aber nicht eingegeben werden müssen.

Datum

Beginn Ende Alarmzeit Dauer

Termins-Beschreibung

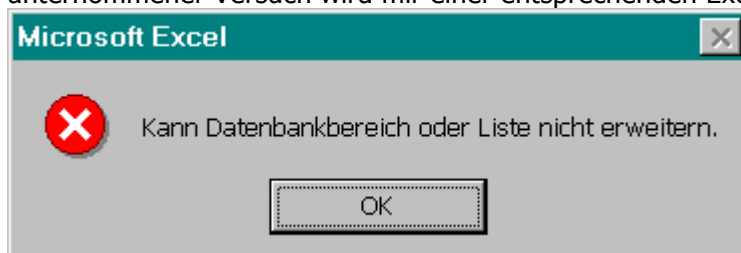
Termin-Beginn überschneidet sich mit anderen:
- bei gleichem Beginn oder innerhalb der
Beginn/Endezeit eines anderen Termins -
(wird nach Datensatzbearbeitung aktualisiert
z.Bsp. nach Blättern mit Pfeiltaste oben/unten)

Wiederholen (Turnus) Sachbearbeiter

Neuer Satz

3.9.5.4 Neue Datensätze (Schaltfläche »Neu«)

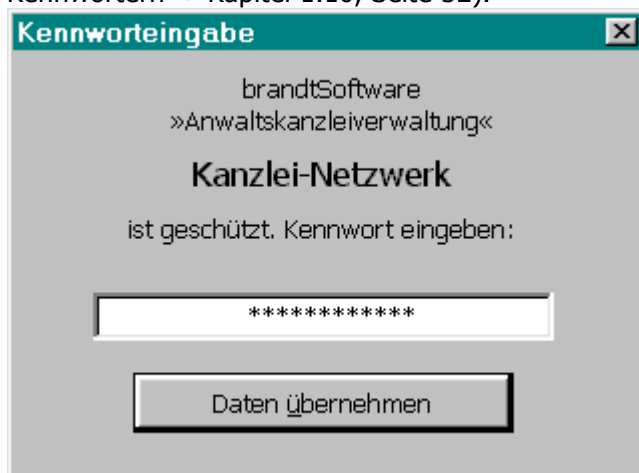
In dieser Daten(satz)maske können in einigen Modulen (wie auch hier) keine neuen Datensätze erstellt oder vorhandene gelöscht werden. Was für erfahrene Excel-Anwender eigentlich eine Selbstverständlichkeit ist, wurde aus programmtechnischen Gründen der Konfliktvermeidung teilweise unterbunden, da neue Listeneinträge automatisch in den Modulen **GEBÜHREBERECHNUNG** oder **FINANZBUCHHALTUNG** erstellt bzw. gelöscht werden. Ein unternommener Versuch wird mir einer entsprechenden Excel-Fehlermeldung quittiert.



4. PROGRAMMSTART UND HAUPTMENÜ

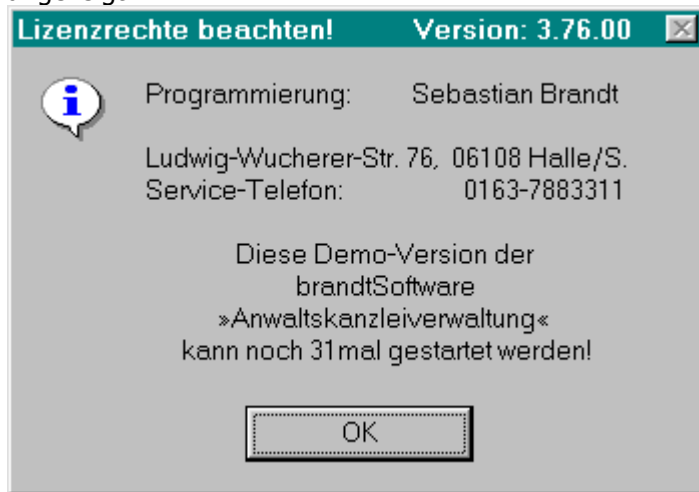
4.1 Start des MenüModuls

Beim Start wird die Eingabe des Kennwortes für das »Kanzlei-Netzwerk« abverlangt (Hinweise zu Kennwörtern ⇒ Kapitel 1.10, Seite 32).



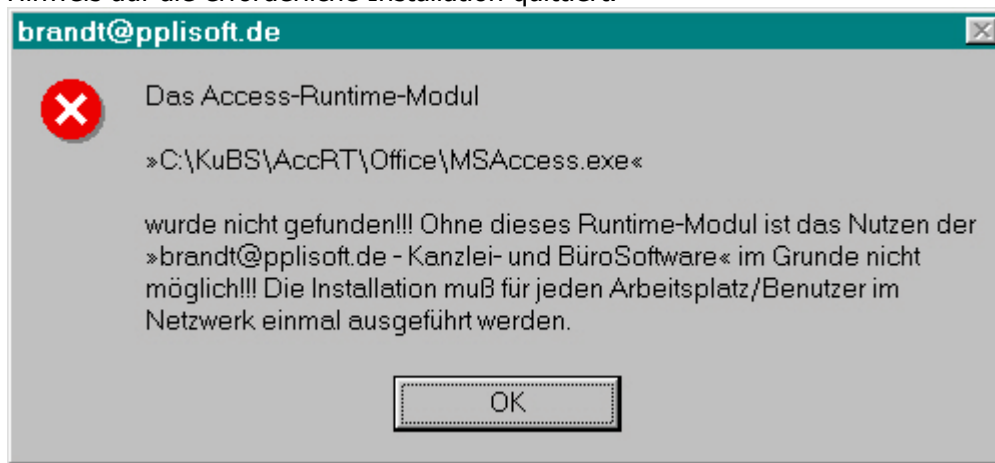
4.2 Lizenzkontrolle

Danach werden Lizenzen überprüft und erforderliche Registrierungen vorgenommen.
Bei Benutzung der Demo-Version wird zusätzlich die verbleibende Anzahl der Programmstarts angezeigt.

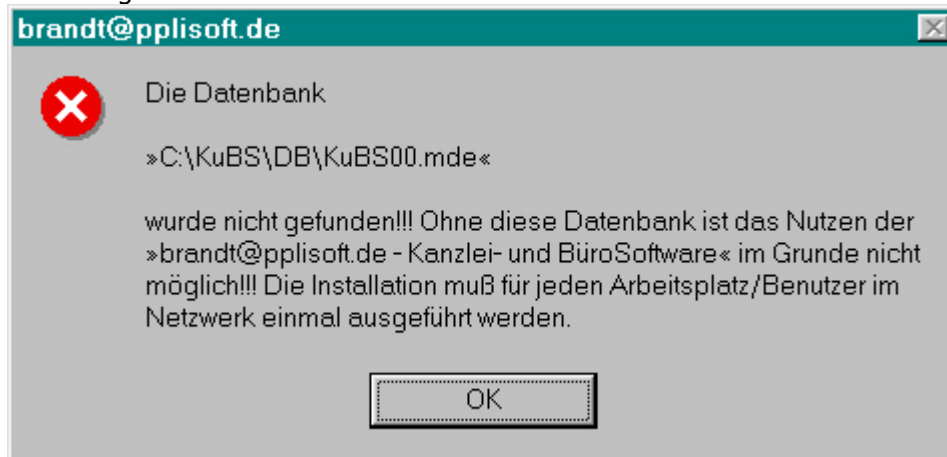


4.3 Datenbankkontrolle

Im Anschluss erfolgt die Datenbankkontrolle, bei der überprüft wird, ob die erforderlichen Module installiert sind. Zum einen ist das Microsoft™ »Access2000 Runtime«-Modul erforderlich, welches auf jedem einzelnen Arbeitsplatz installiert sein muss. Das Fehlen wird entsprechend mit dem Hinweis auf die erforderliche Installation quittiert.

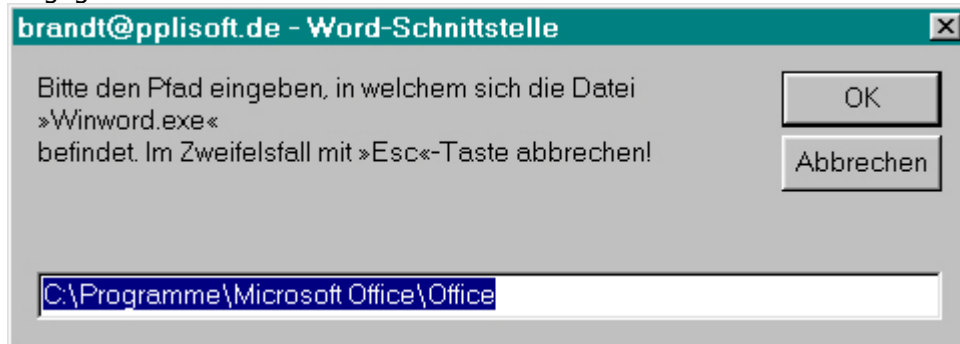


Gleiches gilt für das Datenbank-Modul »bsw00.mde«:

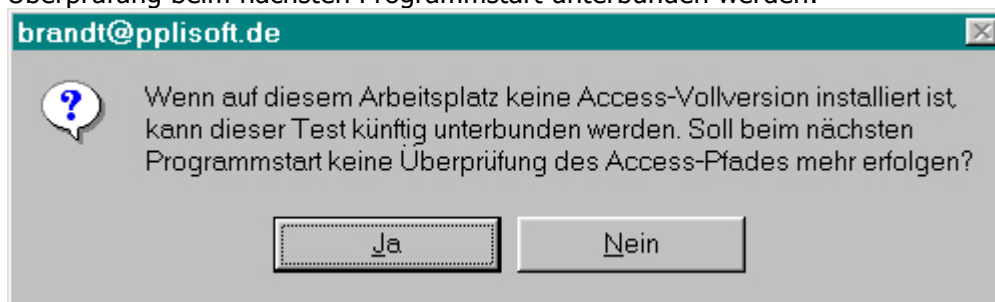


4.4 Pfadkontrolle der Office-Applikationen

Nunmehr werden die für die Programmausführung der »Anwaltskanzleiverwaltung« benötigten Office-Applikationspfade überprüft. Standardmäßig werden die Microsoft™ Office-Produkte in das Verzeichnis »C:\Programme\Microsoft Office\Office« installiert. Werden sie dort nicht gefunden bzw. anderweitig durch **brandtSoftware** ermittelt werden konnten, kann der geänderte Pfad eingegeben werden:



Dabei werden die Pfade für »Word«, »Access«-Vollversion und »Outlook« überprüft. Sollte von »Access« keine Vollversion vorhanden sein (ist auch nicht erforderlich, da auf jeden Fall das Access2000 Runtime-Modul für die »Anwaltskanzleiverwaltung« verwendet wird) kann die Überprüfung beim nächsten Programmstart unterbunden werden:





Sollte eine **Vollversion** von »Access« vorhanden sein, besteht die Möglichkeit, eigene neue Datenbank-Funktionen in die »Anwaltskanzleiverwaltung« zu integrieren. Beim Aufruf der Office-Applikationen aus dem **Hauptmenü** werden die Programme (wie gewohnt - ohne Parameter oder Voreinstellungen der »Anwaltskanzleiverwaltung«) gestartet.

4.5 Hauptmenü

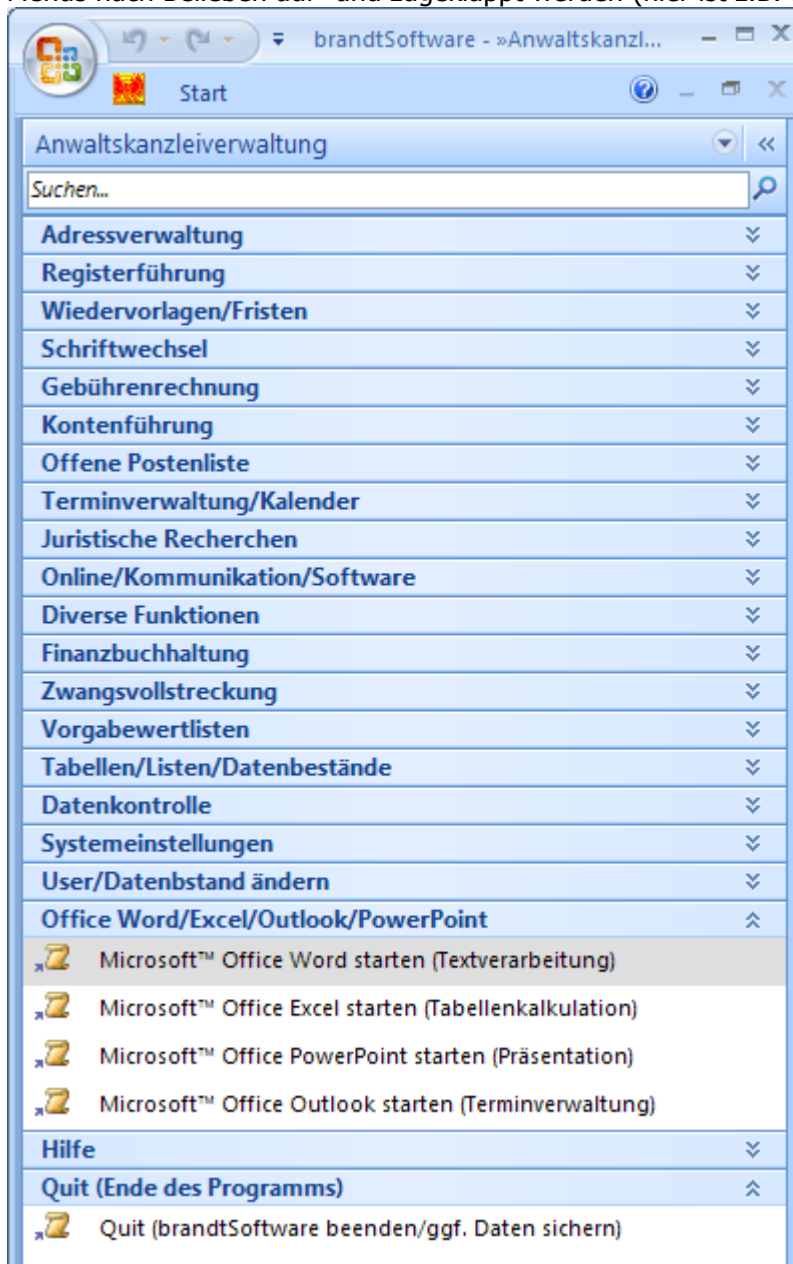
Nach Ende des Startvorganges kann aus dem Hauptmenü heraus der Aufruf der gewünschten Funktionen erfolgen:



Durch entsprechende Tastenkombinationen (zum Beispiel  + ) für Adress-Verwaltung) oder Mausklick können die einzelnen Module geladen werden.

4.6 Navigationsleiste in der Vollversion Access2007

Alternativ steht in der Access2007-Vollversion eine Navigationsleiste zur Verfügung, was insbesondere die »Liebermitdermausklicker« freuen dürfte. In diesem Menü können die gewünschten Menüs nach Belieben auf- und zugeklappt werden (hier ist z.B. das Office-Menü aufgeklappt):



Sehr komfortabel können alle **aufgeklappten** Menüs auch nach den Funktionsnamen durchsucht werden (hier zu sehen das Beispiel »adress«):



4.7 Wordpfade für »Anwaltskanzleiverwaltung« ändern

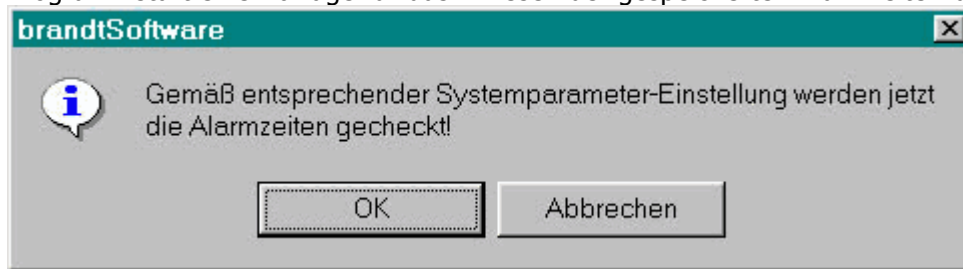
Die Ordner in denen bei separater Verwendung von Word Dateien und Vorlagen gespeichert sind, werden durch die »Anwaltskanzleiverwaltung« in »\AKV\SS« und »\AKV\User« geändert.

Damit stehen in der Textverarbeitung Word neu programmierte Funktionen zur Verfügung, die die Möglichkeiten von Word erheblich erweitern (automatische Briefkopferstellung, StopStellen-Modus, selbstrechnende Textvorlagen usw., ⇒ siehe Kapitel 8, Seite 182).

Beim Beenden der »Anwaltskanzleiverwaltung« werden diese Einstellungen wieder zurückgesetzt, so dass im Anschluss wie gewohnt in Word gearbeitet werden kann.

4.8 Alarmzeitenkontrolle

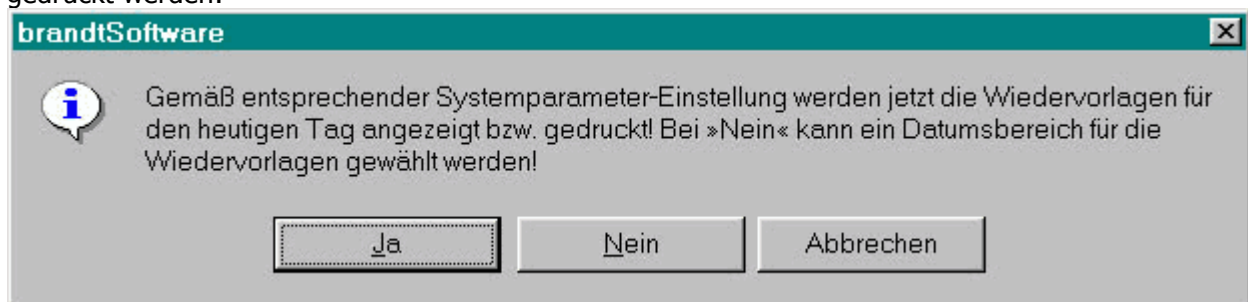
Wenn die automatische Alarmzeitenüberwachung genutzt wird und der entsprechende Parameter in den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** auf »j« gestellt wurde, erfolgt bereits beim Programmstart eine Abfrage für das Einlesen der gespeicherten Alarmzeiten des aktuellen Tages:



Wurde diese Funktion nicht abgebrochen, werden die Alarmzeiten des aktuellen Tages des anschließend gewählten Terminmoduls überprüft. Einzelheiten dazu finden sich im
⇒ Kapitel 15.12, Seite 451.

4.9 Wiedervorlagen-/Fristenkontrolle

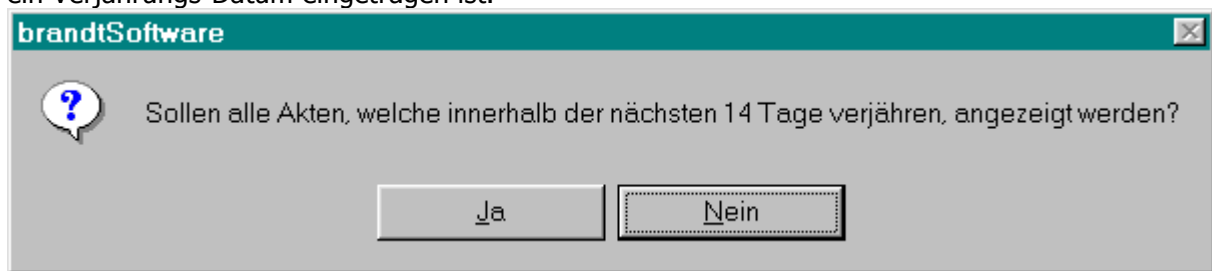
Ebenfalls zu Programmbeginn können die Wiedervorlagen des aktuellen Tages angezeigt bzw. gedruckt werden:



Mit der Schaltfläche »Nein« kann auch ein beliebiger Datumsbereich gewählt werden.

4.10 Verjährende Akten anzeigen

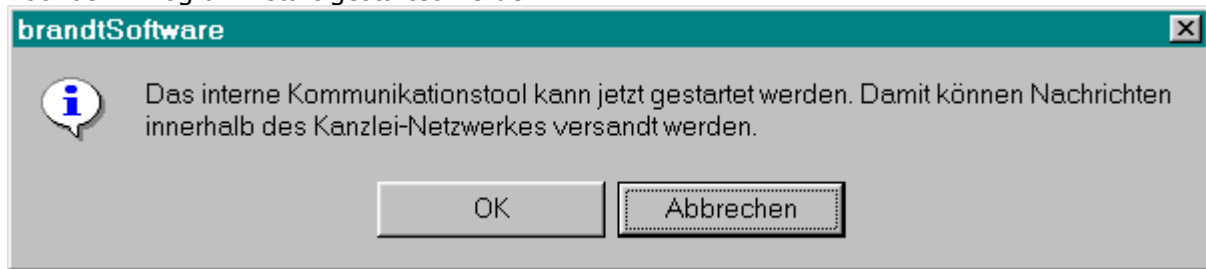
Mit dieser Funktion werden alle Akten angezeigt, für die innerhalb der jeweils nächsten 14 Tage ein Verjährungs-Datum eingetragen ist.



Die dann angezeigte Liste kann bei Bedarf ausgedruckt werden.

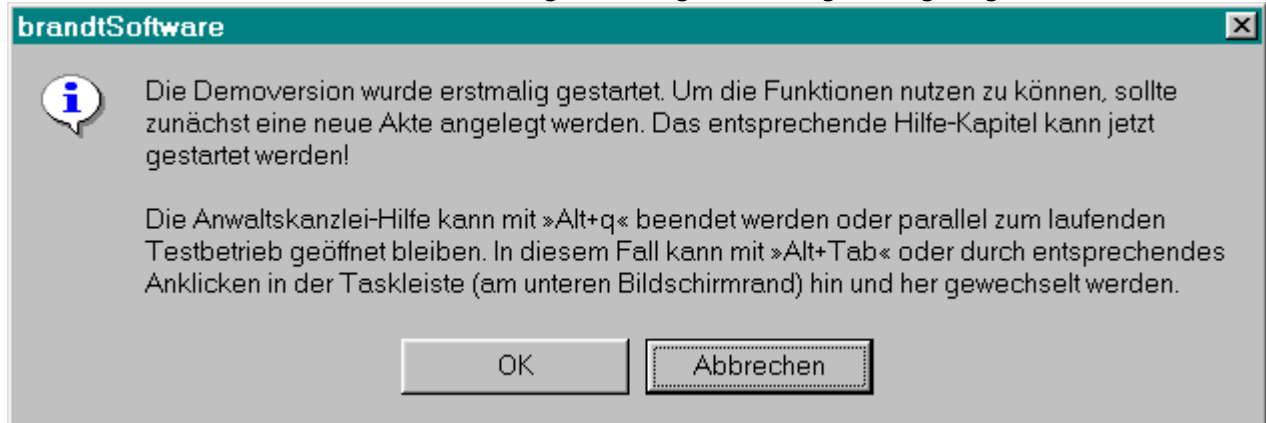
4.11 Internes Kommunikationstool starten (Winchat.exe)

Bei Bedarf kann das Kommunikationstool gestartet werden, um intern Nachrichten an einen oder alle Mitarbeiter schicken zu können. Um überhaupt Nachrichten empfangen zu können, muss das Tool beim Programmstart gestartet werden:



4.12 Hilfe in der Demo-Version

Beim 1. Start der »Anwaltskanzleiverwaltung« wird folgende Dialogbox angezeigt:



Um sinnvoll arbeiten zu können, sollte zunächst eine neue Akte angelegt werden (neue (Beteiligten-)Adressen werden im Zuge der Aktenanlage gespeichert). Das entsprechende Hilfe-Kapitel kann durch Klick auf »OK« angezeigt werden.

Alternativ stehen ein .pdf-Online-Handbuch sowie 2 **Musterakten** »000000« und »999999« zum Testen zur Verfügung.

5. ADRESSVERWALTUNG

<u>n</u> eu <u>e</u> Adresse eingeben	Bearbeiten Adress-Kennzeich
Adresse <u>b</u> earbeiten	Bearbeiten Beteiligten-Selekt
Adresse <u>s</u> uchen	Bearbeiten Anrede-Schlüss
Adresse <u>k</u> lonen	Bearbeiten Anrede im Briefk
<u>G</u> lobale Datensuche (Adr/Reg...)	Bearbeiten Grußformel
Adressen/ <u>G</u> erichte/ <u>A</u> n <u>w</u> älte suchen	Bearbeiten Sozietäten-Schlü
Bet <u>e</u> iligte/ <u>B</u> etreff eintragen (Reg.)	
	Ban <u>k</u> en (BLZ/Name) bearbe
Adress- <u>E</u> tiketten anzeigen/drucken	<u>S</u> erienbrief erstellen
Vordruck <u>P</u> ersonalien (neuer Mandant)	Liste <u>d</u> oppelter Adressen anze
Quit (zurück zum Hauptmenü)	

5.1 Neue Adresse eingeben

5.1.1 Registerkarte »Adress-Angaben«

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Adressen]

Daten

Adresse Kommunikation weitere Angaben Bankverbindung/Photo OP_Liste #Notiz

Adress-Nr. (AutoWert) **Adress-Kennzeichen** X

1.AdressZeile

Vorname

Nachname

Adresszusatz

Straße

PLZ mit Ort

Anrede im Briefkopf

Grußformel

A	Amts/Land/Oberlandesge
F	Finanzämter
G	Gegner
M	Mandant
R	Rechtsanwälte
S	Staatsanwaltschaft
T	diverse Ämter
V	Versicherungen
W	wir Mitarbeiter
X	ohne Selektion
Z	Gerichtsvollzieher

unterstrichene Buchstaben mit Alt-Taste, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: 1 von 1

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken Q Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Nach dem Start der Programmcode-Datenbank (DB) wird das Adress-Formular mit der Registerkarte »AdressAngaben« geladen.

Nach Tippen des ersten Eintrags wird die neue Adress-Nr. durch Access automatisch vergeben. Sie kann zu keiner Zeit manuell geändert werden. Dadurch wird sichergestellt, dass niemals 2 gleiche Adress-Nummern vergeben werden.

5.1.1.1 Kollisionsüberprüfung

Nach Eingabe von **Vor- und Nachname** wird beim Erstellen einer neuen Adresse, welche bisher weder Anrede noch Grußformel enthält, automatisch eine Liste mit evtl. gleichlautenden Adressen zwecks Kollisionsüberprüfung und Vermeidung des Speicherns doppelter Adressen angezeigt:

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [qryAdrKollision : Auswahlabfrage]

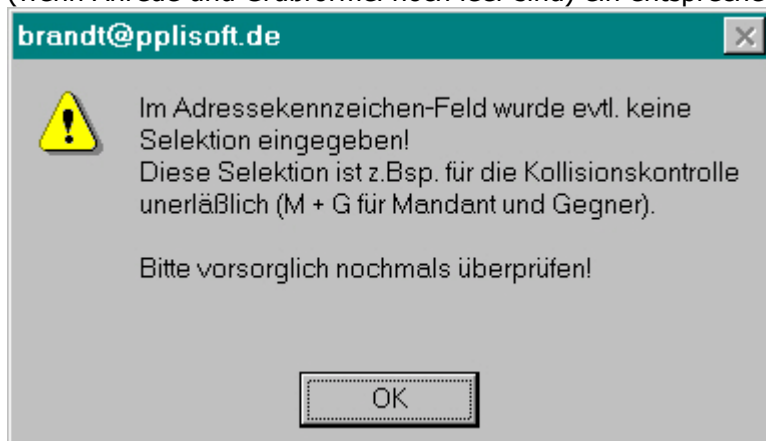
	Nachname	Vorname	AKZ	AdrNr	Straße	OrtID	
▶	Mustermandant	Muster	M	13515	Musterstraße 0	00000	Sehr
*				toWert)			

Datensatz: 1 von 1


1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 0 Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Parallel werden automatisch die **Anrede im Briefkopf** und die **Grußformel** vorgeschlagen, sofern diese beiden Felder noch ohne Einträge sind. Die vorgeschlagenen Floskeln können jederzeit nachträglich geändert werden.

Gleichzeitig sollte im Feld **Adress-Kennzeichen** eine entsprechende Selektion vorgenommen werden (speziell »M« für Mandanten und »G« für Gegner bezüglich der Interessenskollisionsprüfung). Mittels dieser Selektion können auch Listen etc. gefiltert werden (u.a. Serienbriefe). Bleibt dieses Feld ohne Selektion (X), wird beim Anlegen einer neuen Adresse (wenn Anrede und Grußformel noch leer sind) ein entsprechender Warnhinweis eingeblendet:



5.1.1.2 Straßenverzeichnis

Im Feld **Straße** werden die Straßennamen ggf. automatisch ergänzt. Wird beispielsweise der Text »Leip« eingegeben, erscheint bereits die Leipziger Chaussee als Vorschlag. Es wird hierbei immer der erste entsprechend gefundene Name vorgeschlagen (bei »L« der Lachsweg, bei »Le« die Leibnitzstr. usw.). Wenn es sich um den richtigen Straßennamen handelt, kann sofort mit der -Taste zum Ende des Feldes gesprungen und die Haus-Nr. eingetragen werden. Natürlich kann auch jederzeit einfach weiter geschrieben werden, so dass die automatischen Vorschläge quasi ignoriert werden können (bei mehrfach vorkommenden Straßennamen unterschiedlicher Städte kann die Auswahl durch Aufklappen vorgenommen werden):

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Adressen]

Daten von 3: Mister

Adresse Kommunikation weitere Angaben Bankverbindung/Photo OP_Liste #Notiz

Adress-Nr. **Adress-Kennzeichen**

1.AdressZeile

Vorname

Nachname

Adresszusatz

Straße

PLZ mit Ort

Anrede im Briefkopf

Grußformel

unterstrichene Buchstaben mit Alt-Taste, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
 nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
 nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: von 1

5.1.1.3 automatische PLZ-Übernahme

Nach Eingabe der Straße wird im nächsten Feld automatisch die **PLZ** und der **Ort** entsprechend der zuletzt gewählten Straße eingetragen. Sollte es sich um einen anderen Ort etc. handeln, kann der Eintrag mit einmaligem Drücken der -Taste gelöscht werden.

Die automatische PLZ-Übernahme kann ggf. auch abgestellt werden (⇨ siehe Kapitel 19

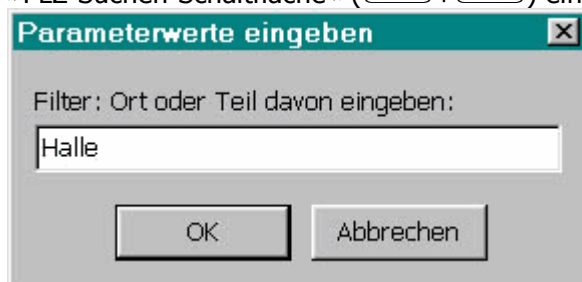
SYSTEMPARAMETER, Seite 474)

Auch während der manuellen Eingabe der **PLZ** wird bereits der betreffende **Ort** angezeigt, welcher mit oder übernommen werden kann:




5.1.1.4 PLZ-Suche

Sollte eine PLZ gesucht oder nicht gefunden werden besteht zusätzlich die Möglichkeit, über die »PLZ-Suchen-Schaltfläche« (**alt** + **U**) eine Suchfunktion zu starten:



	Plz	Ort
▶	84072	Au i d Hallertau
	37620	Halle, Kr Holzminden
	33790	Halle, Westf
	06100	Halle/Saale
	06108	Halle/Saale
	06110	Halle/Saale
	06112	Halle/Saale
	06114	Halle/Saale
	06116	Halle/Saale
	06118	Halle/Saale
	06120	Halle/Saale
	06122	Halle/Saale
	06124	Halle/Saale
	06126	Halle/Saale
	06128	Halle/Saale
	06130	Halle/Saale
	06132	Halle/Saale
	59969	Hallenberg
	91352	Hallerndorf
	06188	Peißen b Halle, Saale
	98587	Steinbach-Hallenberg

brandtSoftware ✖

 Soll die Liste im Hintergrund wieder geschlossen werden?

Datensatz: ◀◀ ◀ ▶ ▶▶ ▶* von 22

5.1.2 Registerkarte »Kommunikation«

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Adressen]

Daten von 3: Mister Muster, Leipziger Chaussee, 06112 H...

Adresse Kommunikation weitere Angaben Bankverbindung/Photo OP-Liste #Notiz

Telefon 1

Telefon 2

Telefax

Funk

eMail Vorwahlsuche

Internet-Hompage (nach Verlassen des Feldes kann Webadresse angeklickt werden)

WWW.

Postfach **PF-PLZ**

PF anstelle der Straße im Briefkopf

unterstrichene Buchstaben mit Alt-Taste, Listfelder => Alt+CursorUnten
nächstes Feld => Tab o. Enter, vorheriges Feld => Shift+Tab
nächster Datensatz => BildAb, vorheriger Datensatz => BildAuf

Datensatz: 1 von 1

1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

5.1.2.1 Telefon-Nummern/Vorwahlsuche

Auf dieser Registerkarte können **Telefon-Nummern** etc. eingetragen werden. Soll eine bisher nicht bekannte Vorwahl gesucht werden, kann dies entsprechend mit + erfolgen:

Parameterwerte eingeben

Filter: Ort oder Teil davon eingeben:

Halle

OK Abbrechen

Dabei genügt auch nur ein Teil des Ortes (zum Beispiel irgendetwas mit ...stedt...?). Es werden anschließend für alle Orte, die den Suchbegriff enthalten, die gefundenen Ortsvorwahlen angezeigt:



	Ort	Vorwahl
▶	Halle, Kr Holzminden	05533/
	Halle, Westf	05201/
	Halle/Saale	0345/
	Hallenberg	02984/
	Hallerndorf	09545/

Datensatz: 1 von 5

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten Q Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

5.1.2.2 eMail- und Internetadresse

Ebenso sind Felder für **eMail** und **Homepage** vorhanden.

Wenn eine **Internetadresse** eingetragen wurde, kann (erst) nach dem Verlassen dieses Feldes mit oder auf die Internetadresse (mit der Maus) geklickt werden. Sollte eine Verbindung zum Internet (Internet-Explorer, Netscape, AOL o.ä.) bestehen, kann die entsprechende Seite direkt aus diesem Formular heraus angewählt werden.

5.1.2.3 Postfachadresse

Im Feld **Postfach** sollte nur die Nummer! des Postfaches eingetragen werden. Der Zusatz »Postfach« (zum Beispiel im Briefkopf) erfolgt programmgesteuert. Wird ein Postfach eingetragen ist die entsprechende Postfach-PLZ ebenfalls erforderlich. Mit + oder kann an der Option **PF anstelle der Straße im Briefkopf** ein Häkchen gesetzt werden. Dann wird in der Briefanrede anstelle der Hausanschrift diese Postfachadresse verwendet.

5.1.3 Registerkarte »weitere Angaben«

Daten von 3: Mister Muster, Leipziger Chaussee, 06112 H

Adresse Kommunikation weitere Angaben Bankverbindung/Photo OP-Liste #Notiz

Geburtsdatum () **Geburts-Ort**

Geburtsname **Geschlecht**

Staatsangehörigkeit BRD **Vertreter**

Beruf **Einkommen**

Ansprechpartner

Konfession/Kunden-Nr. o.ä.

RS-Versich.-Nr.

Rechtsform

Bemerkungen

niemals automatisch mahnen vorsteuerabzugsberechtigti

Häkchen setzen/entfernen wenn Adressat vorsteuerabzugsberechtigti ist und im Modul Gebührenrechnung ein Hinweis erfolgen soll!

unters...-Taste, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: 1 von 1

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Die Felder dieser Registerkarte dürften sich wohl weitgehend selbst erklären.

Wird im Feld **Geburtsdatum** ein Datumswert eingetragen, erscheint das aktuelle **Alter** in Klammern dahinter.

5.1.3.1 automatisches Mahnen verhindern

Mit **[alt]** + **[T]** kann ein Häkchen gesetzt werden, wenn diese Adresse bei **automatischen Mahnungen nicht** selektiert werden soll (zum Beispiel Gerichte, Gerichtsvollzieher, Ämter o.ä.)

5.1.3.2 Vorsteuerabzug

Die Tastenkombination **[alt]** + **[V]** setzt ein Häkchen, wenn der Adressat **vorsteuerabzugsberechtigti** ist. Bei Erstellung einer Gebührenrechnung wird ein entsprechender Hinweis angezeigt (⇨ Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).

5.1.4 Registerkarte »Bankverbindung/Photo«

Daten von 3: Mister Muster, Leipziger Chaussee, 06112 H

Adresse Kommunikation weitere Angaben Bankverbindung/Photo OP-Liste #Notiz

Photo Photo einfügen

BLZ BLZ suchen

Bank

Ort Nach Eingabe einer BLZ werden Name und Ort der Bank automatisch übernommen!

Konto

unterstrichene Buchstaben mit Alt-Taste, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: 1 von 1

1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

5.1.4.1 Bankverbindung

Nach Eingabe einer **BLZ** werden **Bank** und **Ort** automatisch eingetragen, so dass nur noch die **Konto-Nr.** eingegeben werden muss. Bei Banken mit mehreren Filialen unter der gleichen BLZ wird zusätzlich eine Dialogbox zur Auswahl des Ortes eingeblendet:

brandtSoftware

Auswahl der Filiale:
1) Halle 2) BERNBURG 3) KOETHEN 4) MERSEBURG 5)
NAUMBURG 6) ZEITZ

OK
Abbrechen

i

Sollte eine Bank (bzw. Filiale) gesucht werden (Start mit **alt** + **S**) oder bisher nicht vorhanden sein, kann der Bankenstamm selbständig erweitert werden. Das Aktualisieren der Banken kann auch im Rahmen der **BLZ-Suche** erfolgen. Einzelheiten zum Einfügen einer neuen Bank finden sich im ⇨ Kapitel 5.12, Seite 115.

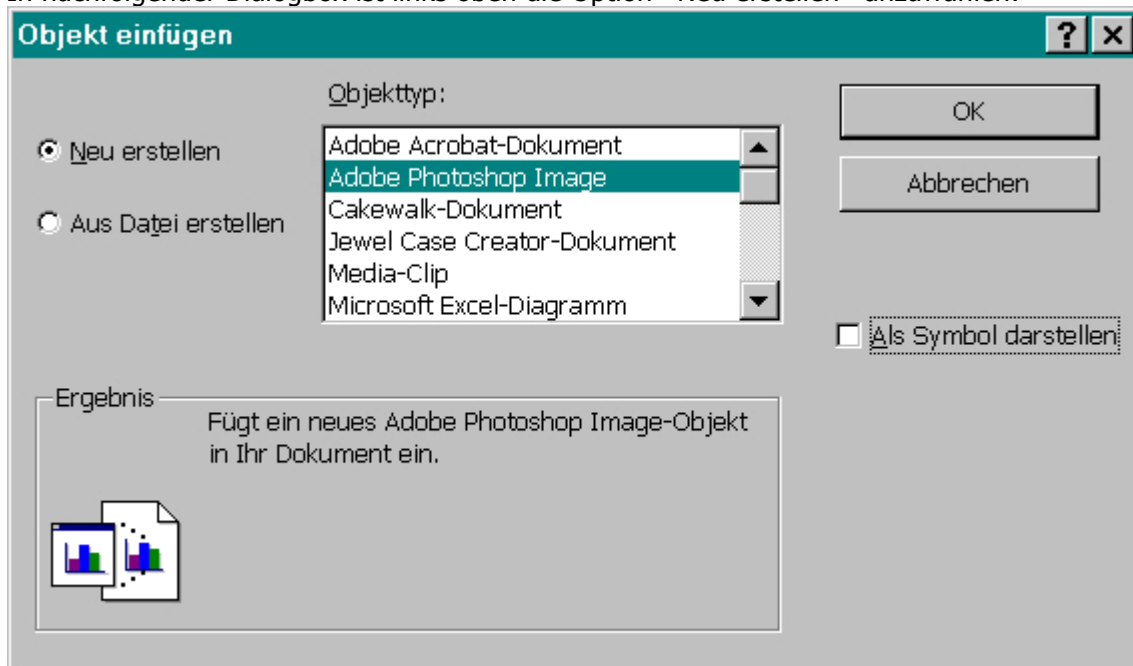
Mit der Schaltfläche »**Photo einfügen**« lässt sich eine Grafik (zum Beispiel im BMP- oder JPG-Format) einfügen. Dafür gibt es 2 verschiedene Wege.

5.1.4.2 Photo einfügen als neue Datei

Die Möglichkeit, einer Adresse ein Photo zuzuordnen, dürfte für Anwaltskanzleien sicher eine eher unbedeutende Rolle spielen. Sie gehört zu einer aktuellen Adressverwaltung aber dazu und wurde deshalb in die »Anwaltskanzleiverwaltung« integriert. Ggf. kann durch Mausklick auf ⇒ Kapitel 5.1.6 direkt auf Seite 98 gesprungen werden, um dort weiter zu lesen.

Mit der Methode »Neu erstellen« kann eine Datei in einem Bildbearbeitungsprogramm erstellt und nach Rückkehr zur **ADRESSVERWALTUNG** direkt angezeigt werden (dies beansprucht jedoch deutlich mehr Speicherplatz in der Datenbank als bei Verknüpfung - siehe 2. Methode).

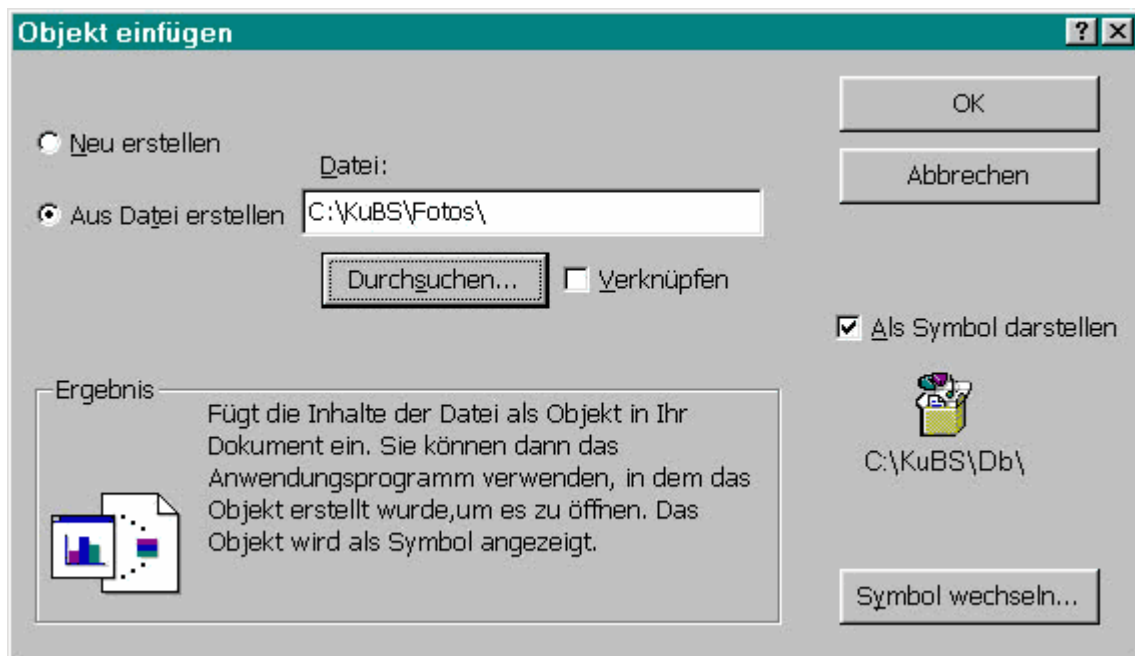
In nachfolgender Dialogbox ist links oben die Option »Neu erstellen« anzuwählen:



Das weitere Vorgehen hängt wesentlich vom verwendeten Bildbearbeitungsprogramm ab. Bei Fragen oder Problemen kann ggf. Hilfe unter der Service-Nr. 0163/7883311 erhofft werden.

5.1.4.3 Photo einfügen aus bereits vorhandener Datei

Die 2. Methode bezieht sich auf eine bereits vorhandene Datei:



Die Datei wird dabei (nach Angabe von Dateiname und Pfad) (nur) als Symbol angezeigt.

Die Vorteile dieser Methode:

1. Das Photo kann verknüpft werden (Änderungen am Originalphoto werden so automatisch in die **ADRESSVERWALTUNG** übernommen und
2. es wird deutlich weniger Speicherplatz beansprucht

Der Nachteil?:

Das Photo wird nur als Symbol dargestellt und erst nach einem Doppelmausklick mit dem jeweiligen externen Bildbetrachter angezeigt.

5.1.5 Registerkarte »OP-Liste«

Mit  +  kann auf diese Registerkarte gewechselt werden:

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Adressen]

Daten von 1: Madam Muster, Klambundeweg 1, 06108 H

Adresse Kommunikation weitere Angaben Bankverbindung/Photo OP-Liste #Notiz

RechnungsNr	RGDatum	OPBetrag	Mahnstufe	AnzM	letzte Zah
2003100001	10.03.2003	889,72 €	0	0	
2003100004	12.03.2003	889,72 €	0	0	
2003100006	12.03.2003	1.756,24 €	0	0	

Datensatz: 1 von 3

unterstrichene Buchstaben mit Alt-Taste, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
 nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
 nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: 1 von 2 (Gefiltert)

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken ▾ 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Auf dieser Registerkarte werden - sofern vorhanden - alle aktuell Offenen Posten des Adressaten angezeigt. Bei Bedarf können die Daten auch hier direkt bearbeitet oder gelöscht werden.

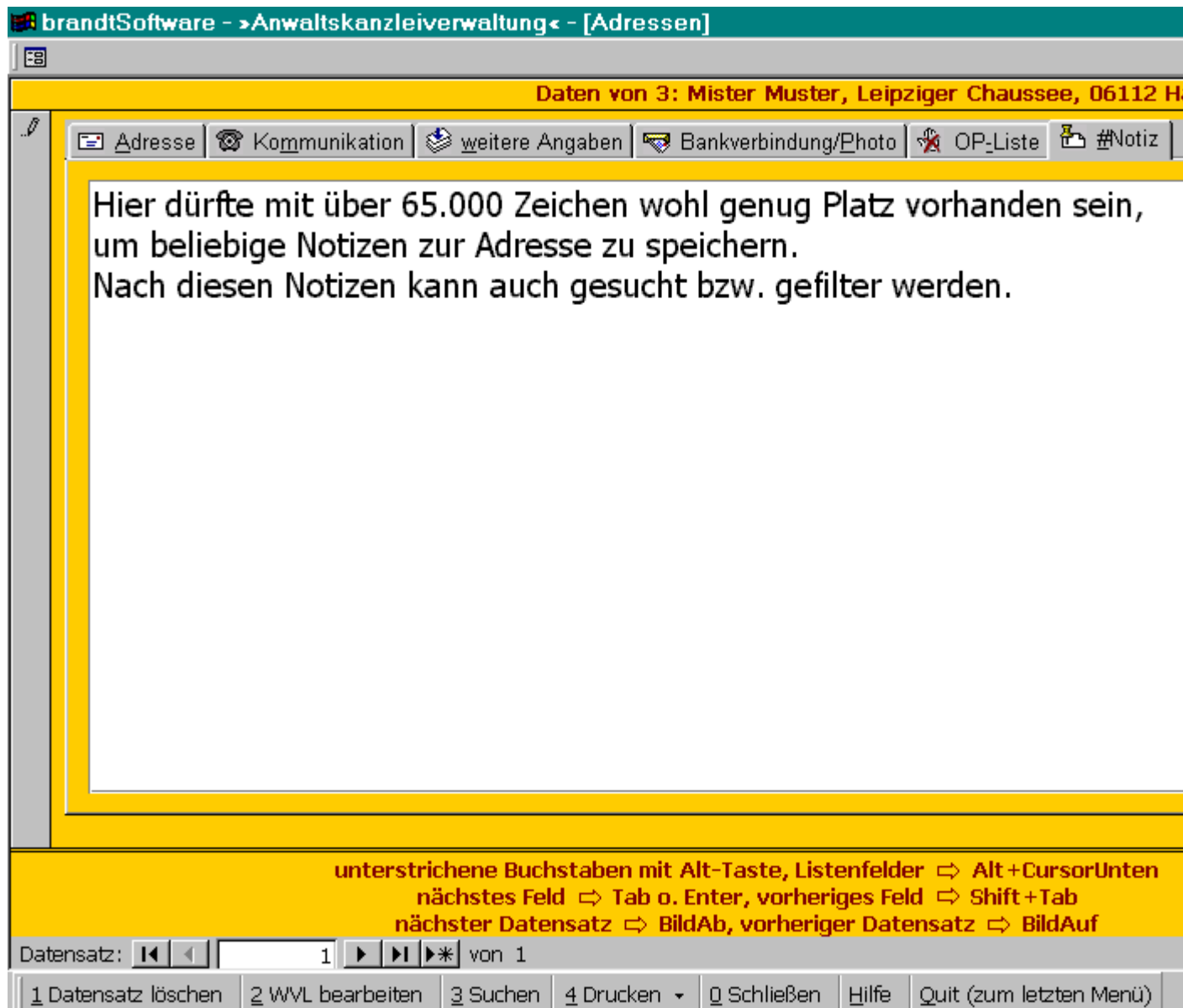
5.1.5.1 Rechnung öffnen

Von diesem Formular aus kann eine Rechnung direkt geöffnet werden (⇨ Kapitel 14, Seite 400).

5.1.5.2 Mahnung erstellen

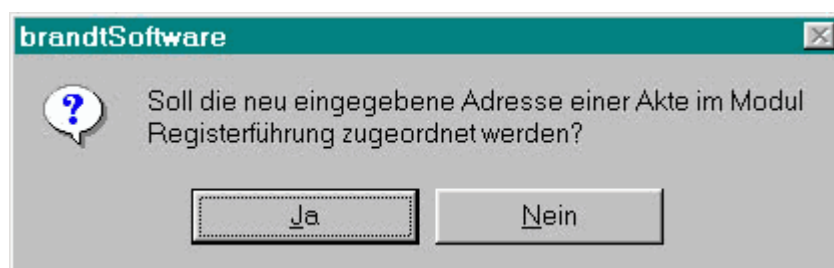
Außerdem können Mahnungen für die ausgewählte Adresse erstellt werden (⇨ Kapitel 14.4, Seite 408).

5.1.6 Registerkarte »Adress-Notiz«



Im diesem Feld kann eine beliebige Adress-Notiz mit bis zu 65.535 Zeichen (was für den Augenblick wohl genügen dürfte?) eingetragen werden. Das Aktivieren dieser Registerkarte erfolgt mit **[alt] + [#]**.

Nach **Beendigung der Eingabe** kann mit **[alt] + [Q]** zum Menü **ADRESSVERWALTUNG** zurückgekehrt werden. Dort wird nachgefragt, ob die neue Adresse in der Beteiligtenverwaltung im Modul **REGISTERFÜHRUNG** einer Akte zugeordnet werden soll:



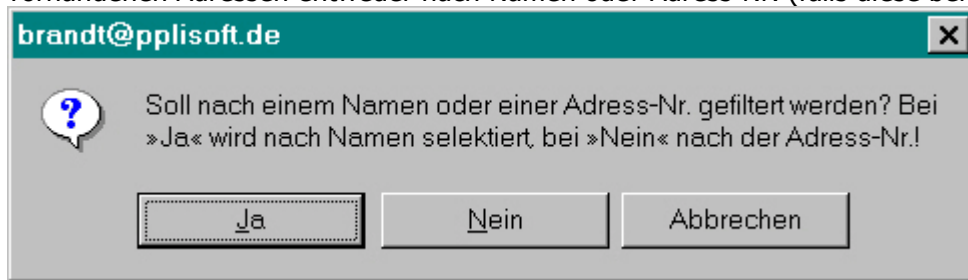
Bei Bestätigung wird die Registerkarte »Beteiligte/Betreff« geladen (⇨ Kapitel 6.2.3, Seite 123).

5.1.7 Registerkarte »History«

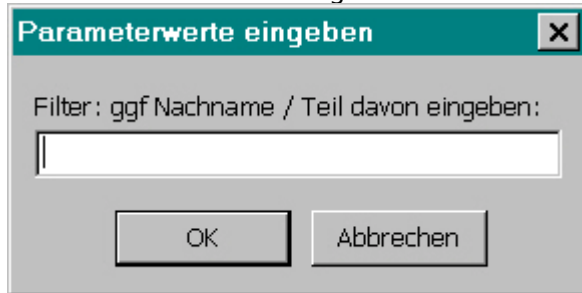
Diese Registerkarte enthält ggf. die letzten Änderungen, welche zur aktuellen Adresse vorgenommen wurden. Die Daten werden nur erfasst bzw. angezeigt, wenn die entsprechende Funktion des Moduls **DIVERSES** aktiviert wurde (⇒ Kapitel 18.9, Seite 471)

5.2 Adresse bearbeiten

Nach dem Start erscheint zunächst eine Dialogbox, welche die Möglichkeit bietet, die vorhandenen Adressen entweder nach Namen oder Adress-Nr. (falls diese bekannt ist) zu filtern:





Anschließend wird Access geladen und die Dialogbox **Parameterwerte** angezeigt:



Hier sollte nun der Name eingegeben werden. Dazu ist es nicht erforderlich, dass der gesamte Name eingegeben wird. Mit dem Filtertext »Bran« wird zum Beispiel »Brandt« aber auch »Hildebrandt« gefiltert bzw. gefunden. Je genauer aber der **Filtertext**, umso gezielter sind die zu erwartenden Suchergebnisse.

Bestätigt man die Abfrage nur mit  kann der komplette Datenbestand bearbeitet werden.

Beim Filtern mit Adress-Nummer wird entsprechend die zugehörige eindeutige Adresse angezeigt. Nachdem das Adress-Formular geladen wurde, kann bei mehreren gefundenen Datensätzen (unterer Pfeil) mit  und  geblättert werden.

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Adressen]

Daten von 3: Mister Muster, Leipziger Chaussee, 06112 H

Adresse Kommunikation weitere Angaben Bankverbindung/Photo OP_Liste #Notiz

Adress-Nr. 3 **Adress-Kennzeichen** G

1.AdressZeile Herrn

Vorname Mister

Nachname Muster

Adresszusatz

Straße Leipziger Chaussee

PLZ mit Ort 06112 Halle/Saale **PLZ-Such**

Anrede im Briefkopf Sehr geehrter Herr Muster,

Grußformel Mit freundlichen Grüßen

unterstrichene Buchstaben mit Alt-Taste, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
 nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
 nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: 2 von 2 (Gefiltert)

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Zur besseren Übersicht werden Name und Vorname etc. oberhalb des Adress-Formulars (oberer Pfeil) auch beim Registerkartenwechsel angezeigt.

5.3 Adresse suchen/filtern

Nach erfolgtem Aufruf der Funktion werden nacheinander verschiedene Selektionsmöglichkeiten angeboten (Sollte das gewünschte Feld nicht aufgeführt sein, hilft die globale Datensuche weiter ⇒ Kapitel 5.9, Seite 110):

- Nachname
- Adress-Nummer
- Adress-Kennzeichen
- Ort
- Straßenname
- Adress-Zusatz
- Adress-Notiz
- Vorname

Nach Eingabe beispielsweise des Namens (oder eines Teils davon) in der schon bekannten Dialogbox **Parameterwerte** erfolgt die Anzeige der gefundenen Namen im Listenformat:

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [qryAdressSucheNName : Auswahlabfrage]

	AdrNr	Anrede	Vorname	Nachname	Adresszusatz	
▶	13515	Herrn	Muster	Mustermandant	Musterzusatz	Muste
	13549	Herrn	Mustafo	Mustermann	Musterzusatz	Muste
	13544	Herrn	Mustafo	Mustermann	Musterzusatz	Muste
	10042	Herrn	Mustafo	Mustermann	Musterzusatz	Muste
*	toWert)					

Datensatz: 1 von 4

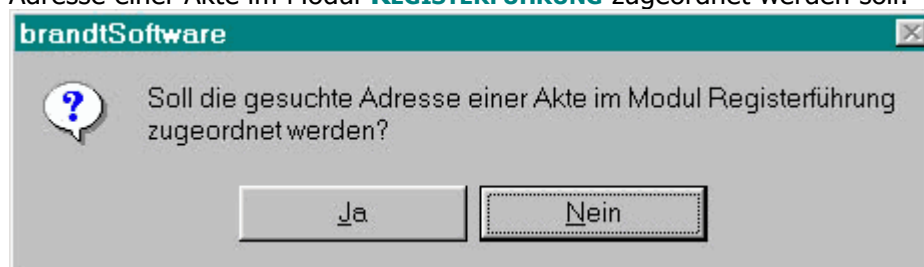
1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 4 Drucken Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Auch in dieser Liste können die Datensätze bearbeitet werden. Es besteht also nicht nur in der Formularansicht die Möglichkeit, Datensätze zu ändern.

Achtung! Auch an dieser Stelle nochmals der Hinweis, dass Access **nicht!** explizit nach dem Speichern fragt, so dass auch versehentliche Änderungen automatisch mit übernommen werden. Sollte eine **versehentliche Änderung** bemerkt werden, kann diese, solange der Bleistift-Datensatzmarkierer zu sehen ist, mit **esc** **abgebrochen** werden. Nur dann werden keine Änderungen vorgenommen.

Trotz dieses Risikos wurde die Möglichkeit der Bearbeitung in diesen Listen programmtechnisch nicht unterbunden. Der Flexibilitätsgewinn erscheint ungemein höher.

Nach Beendigung kann mit **alt** + **Q** wieder zum Menü **ADRESSVERWALTUNG** zurückgekehrt werden, wodurch Access beendet wird und anschließend noch gefragt wird, ob die gesuchte Adresse einer Akte im Modul **REGISTERFÜHRUNG** zugeordnet werden soll:



Bei Bestätigung wird die Registerkarte »Beteiligte/Betreff« geladen (⇒ Kapitel 6.2.3, Seite 123).

5.4 Adresse klonen

Mit dieser Funktion (**alt** + **K**) kann eine bereits vorhandene Adresse kopiert und mit einer neuen Adress-Nr. versehen werden.

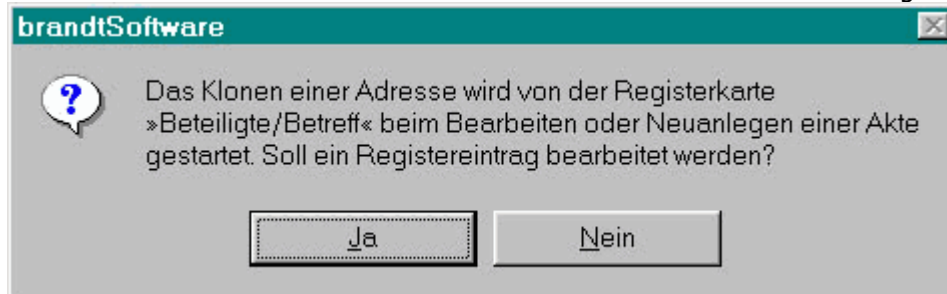
Zum einen beispielsweise bei einer Sozietät, wo es mehrere in der Adress-Anrede persönlich angesprochene Kollegen geben kann. Zum anderen, um eine Adresse aus einem der externen Datenbestände (welche ggf. durch **brandtSoftware** gepflegt werden) zu übernehmen. Bei dieser Übernahme wird automatisch ein Klon-Index angelegt, über welchen die beiden Adressen verknüpft bleiben. Sollte sich eine Adresse (z.B. nach einem Update) geändert haben, wird der Benutzer beim nächsten Access-Start darauf hingewiesen und er kann entscheiden, ob Änderungen automatisch oder manuell vorgenommen werden sollen.

Diese Methode wurde bewusst gewählt um zu vermeiden, dass Änderungen an Adressen (beispielsweise Gerichte) den Kanzleien vor Ort häufig eher bekannt sind, als **brandtSoftware** und Adressen somit nicht versehentlich falsch geändert werden.

Nach dem Start des Klonvorgangs erscheint folgende Abfrage:

Dieser Vorgang wurde im Rahmen der Aktenanlage bzw. -bearbeitung (Registerkarte »Beteiligte/Betreff«) zur Verfügung gestellt, da er dort am häufigsten benötigt werden dürfte.

Der Start aus dem Menü **ADRESSVERWALTUNG** verweist also auf die dortige Funktion:



Nach dem Bestätigen mit **J** oder **alt** + **J** wird dementsprechend zur Registerbearbeitung gewechselt, von wo aus der Klonvorgang mit **alt** + **K** gestartet werden kann:

Register-Daten von Akte 03/0001 - Madam Muster ./. Mist

Adress-Nr. **Beteiligte/r (nur 1x pro Akte)** **Betreff (Gerichts-Aktz. mit »-« beginnend)**

brandtSoftware

- 1) Adresse neu eingeben,
- 2) Adresse bearbeiten,
- 3) Adresse suchen,
- 4) Adresse klonen,
- 5) Adress-Nr. »3« eingetragen oder
- 9) Handaktenbögen drucken

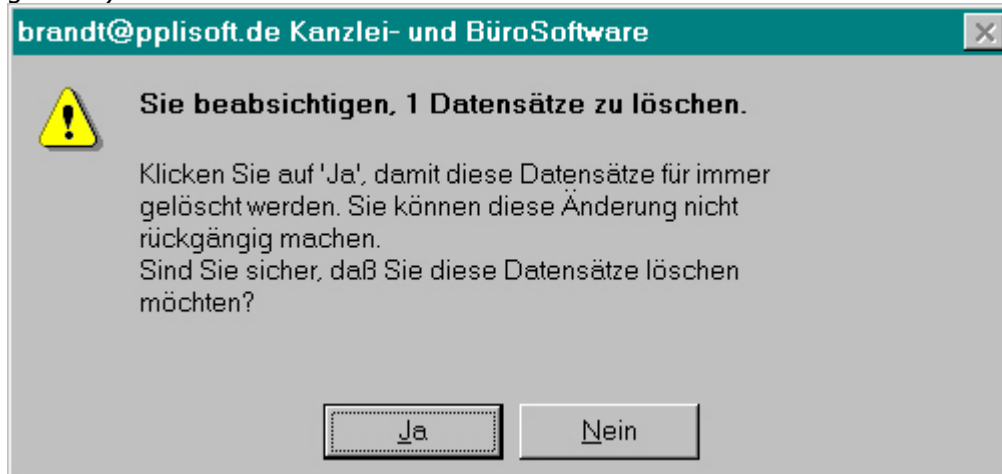
3 ist die letzte (neu vergebene oder geklonte) Adress-Nr.

unterstrichene Buchstaben mit Alt, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
 nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
 nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: 1 von 1

5.5 Adresse löschen

Eine derartige Menüfunktion wird man vergeblich suchen. Aus Computer-Kapazitätsgründen ist das Löschen von Adressen (z.B. bei der Aktenablage) heutzutage nicht mehr erforderlich. Muss jedoch eine einzelne Adresse tatsächlich gelöscht werden, kann im Datenbank-Bereich (Access) mit **Alt** + **1** (Eins) - zu Finden in der Menüleiste am unteren Bildschirmrand - jederzeit der oder auch die selektierte(n) Datensätze gelöscht werden (gilt nicht nur für Adressen sondern generell).

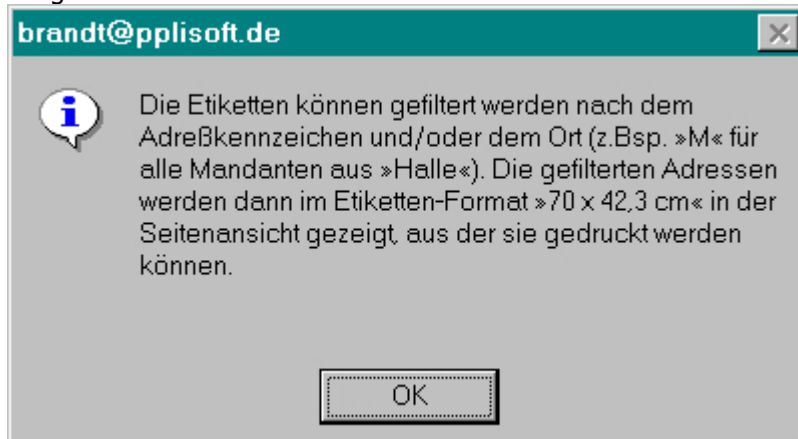


Nach entsprechender Bestätigung der Löschanfrage ist der jeweilige Datensatz unwiderruflich verschwunden.

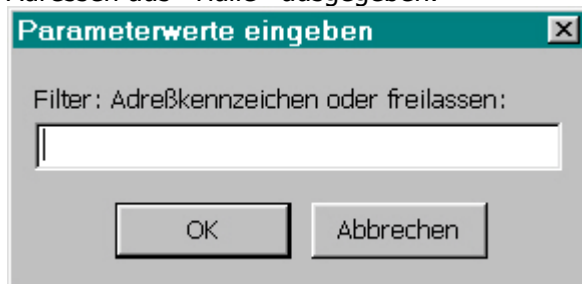
5.6 Adress-Etiketten anzeigen/drucken

5.6.1 Etiketten für Serienbriefe

Mit dieser Funktion können Adress-Etiketten (Aufkleber o.ä.) bedruckt werden. Das voreingestellte Format ist für die Größe »70 x 42,3 cm« angepasst. Dies ist das übliche Format für dreispaltige Etiketten-DinA4-Bögen. Andere Formate können auf Anfrage nachgeliefert werden. Hinsichtlich der Selektion stehen die Felder »**Adress-Kennzeichen**«, »**Ort**« und »**Bemerkung**« zur Verfügung. Mit den Werten »M« und »Halle« würden beispielsweise alle Mandanten aus Halle ausgewählt.



Wird im Feld »Adress-Kennzeichen« kein Eintrag vorgenommen, würden sämtliche erfasste Adressen aus »Halle« ausgegeben.



Außerdem kann das »Bemerkungsfeld« zum separaten Filtern verwendet werden (z.B. ein Kürzel für einen Weihnachts- oder Geburtstagsserienbrief wie »SbW« und »SbG«).

5.6.2 Eigene Etiketten seitenweise

Alternativ können auch Etiketten seitenweise mit der jeweils gleichen Adresse (incl. Telefon-Nr. Funk-Nr. und eMail-Adresse) gedruckt werden

5.7 Personalbogen drucken für neue Mandanten

Mit dieser Funktion kann ein Erfassungsbogen der Personalien von neuen Mandanten gedruckt werden.

Personalbogen

Datum:

Mandant:

Vorname	<input type="text"/>	Geburts-Datum	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>		
Straße	<input type="text"/>		
PLZ/Ort	<input type="text"/>		
Telefon priv./dienstl.	<input type="text"/>		
Telefax	<input type="text"/>		
Bank	<input type="text"/>	BLZ	<input type="text"/>
		Konto	<input type="text"/>
RS-Versicherung	<input type="text"/>		
Police-Nr.	<input type="text"/>		
Anschrift	<input type="text"/>		
Beruf	<input type="text"/>		
Arbeitsstelle	<input type="text"/>		

Gegner:

Vorname	<input type="text"/>	Geburts-Datum	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>		
Straße	<input type="text"/>		
PLZ/Ort	<input type="text"/>		
Beruf	<input type="text"/>		

kurze Angabe zum Gegenstand der Beratung / des Rechtsstreits

5.8 Liste doppelter Adressen anzeigen/korrigieren

Diese Funktion listet alle Adressen auf, bei denen Vor- und Nachname mehr als einmal gespeichert sind. Das Verwenden von mehreren Datensätzen (Adress-Nummern) für ein und dieselbe Person birgt gewisse Risiken und widerspricht dem grundsätzlichen Anliegen einer relationalen Datenbank nach **absoluter Eindeutigkeit** der gespeicherten Daten. Wenn sich beispielsweise die Adresse ändert und sie unbemerkt in einer anderen (unter gleichem Namen gespeicherten) als der gedachten Adresse geändert wird, kann das nicht nur erhebliche Verwirrung stiften.

Diese Liste sollte also vorsorglich immer mal wieder überprüft werden. Diese Funktion ist auch im Rahmen der Datenkontrolle im Menü **DIVERSE FUNKTIONEN** integriert (⇒ siehe Kapitel 18.2.1, Seite 464)

Bei fehlerhaften Adressen kann automatisch eine falsche Adresse gelöscht und in der **Beteiligtenverwaltung** und **Offenen Postenliste** durch eine andere Adress-Nr. **ersetzt** werden.

5.9 Globale Datensuche

5.9.1 Adresdatensuche im Register

Vielleicht mag diese Liste (besonders wenn keine Filterkriterien eingegeben wurden) auf den ersten Blick unübersichtlich und unsinnig erscheinen. Hier wird aber eine Verbindung zwischen **jeder** einzelnen Adresse und **allen** betreffenden Registereinträgen hergestellt.

Man kann also zum Beispiel herausfinden,

- welcher Kollege in welchen Sachen irgendwann einmal tätig gewesen ist (selbst wenn er nicht als Adressat sondern beispielsweise nur in der Anrede erfasst ist),
- welche Telefon-Nr. zu welchem Namen gehört,
- welcher Kindes-Vorname zu welcher Akte gehört.

Vor allem ist diese Liste für all jene Fälle gedacht, auf die ein Programmierer vielleicht im Leben nicht kommen würde.

Achtung! Auch an dieser Stelle wieder der Hinweis, dass Access **nicht!** explizit nach dem Speichern fragt, so dass auch versehentliche Änderungen automatisch mit übernommen werden. Gerade diese Liste könnte zum Leichtsinne verführen. Eine versehentlich gelöschte Haus-Nr. wird augenblicklich in allen Datensätzen aktualisiert (auch wenn 10x der gleiche Eintrag zu sehen sein sollte und man sich in Sicherheit wiegt). Da diese Haus-Nr. aber ja nur einmal in der Adress-DB gespeichert ist, verweisen sämtliche Einträge wie eine Art Spiegel auf genau denselben Datensatz!

5.9.2 Beteiligtsuche

Hier finden sich alle Beteiligten zur Akte.

5.9.3 Betreffsuche

Mit dieser Option kann nach einem Betreff gesucht werden (RSV-Nummer, Gerichtsaktenzeichen etc.)

5.10 Adressen/Gerichte/Anwälte suchen

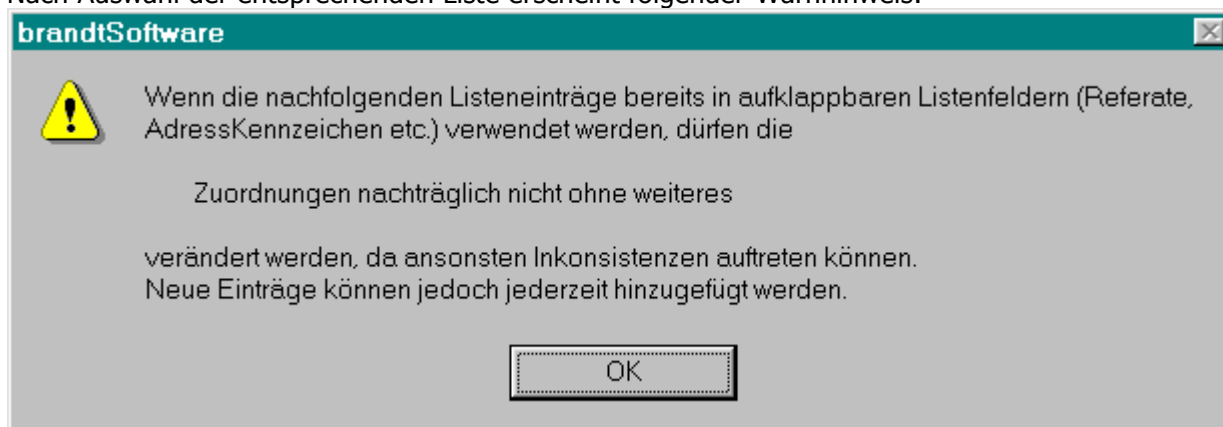
Diese Funktion ermöglicht das Suchen im internen Datenbestand der Kanzlei (Adressen) oder in den beiden externen Datenbeständen Gericht (Ämter, Behörden etc.) sowie Anwälte. Die externen Datenbestände können ggf. von **brandtSoftware** aktualisiert werden, während die interne Datenbank natürlich nur durch die Kanzlei geändert werden kann.

5.11 Bearbeiten der Benutzerdefinierten Vorlagelisten

Die Ausführungen dieses Abschnitts gelten sowohl für die **ADRESSVERWALTUNG** als auch die **REGISTERFÜHRUNG**. (⇒ Kapitel 6.7)

Eine Reihe der verwendeten Listeneinträge sind bereits vordefiniert und können aber auch **manuell** durch den Benutzer an spezielle Bedürfnisse **angepasst** werden.

Nach Auswahl der entsprechenden Liste erscheint folgender Warnhinweis:



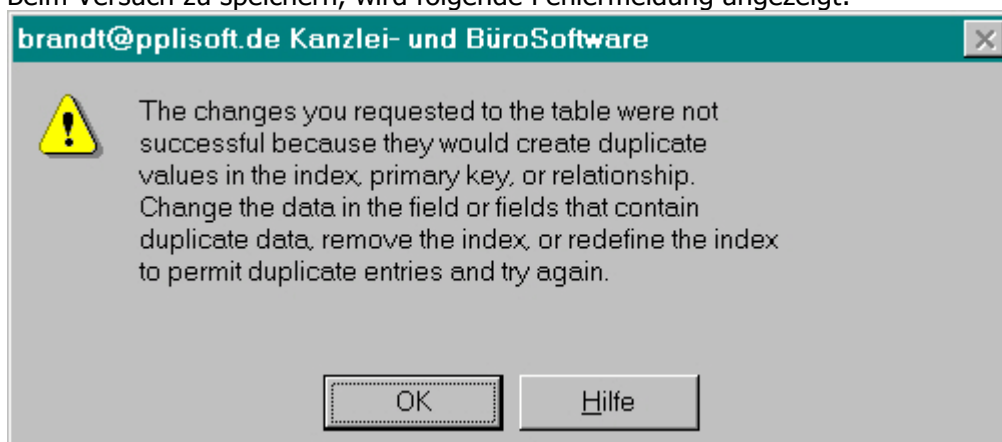
Zur Erläuterung: Die Selektionseinträge in diesen Listen werden z.T. über eine interne Index-Nr. verwaltet.

Sämtliche Einträge in diesen Listen müssen eindeutig sein! Es kann also beispielsweise in der Liste Beteiligten-Selektion (s.u.) keine Einträge dieser Art geben, da **Md** mehrdeutig ist:

Md Mandant1

Md Mandant2

Beim Versuch zu speichern, wird folgende Fehlermeldung angezeigt:



Achtung! Wenn bereits Datensätze gespeichert wurden und eine dieser Selektionen im Nachhinein geändert wird, betrifft diese Änderung alle bis dato gespeicherten Datensätze. Das könnte ein erhebliches Chaos verursachen.

Keine Probleme gibt es, wenn die Einträge dieser Listen vor der Dateneingabe von Adressen oder Akten erstellt und diese im Nachhinein nur noch angepasst oder neue Selektionen hinzugefügt werden.

Folgende Listen stehen in der **ADRESSVERWALTUNG** zur Verfügung:

5.11.1 Adress-Kennzeichen

(»M« für Mandant, »G« für Gegner etc.)

wichtig zur Selektion zum Beispiel bei Serienbriefen. Außerdem spielt die hier verwendete Selektion beim Drucken des kompakten Handaktenbogens eine entscheidende Rolle:

	AKzID	AdressKennzeichen
▶	A	Amts/Land/Oberlandesgerichte
	F	Finanzämter
	G	Gegner
	M	Mandant
	R	Rechtsanwälte
	S	Staatsanwaltschaft
	T	diverse Ämter
	V	Versicherungen
	W	wir Mitarbeiter
	X	ohne Selektion
	Z	Gerichtsvollzieher
	*	

Datensatz: 1 von 11

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 4 Drucken 0 Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Dabei werden zuerst alle Beteiligten der Selektion »M« - Mandant - ausgegeben, anschließend alle der Selektion »G«, »R«, »V« und letztlich »A«. Diese hier aufgeführten Selektionen dürfen also nicht verändert oder gelöscht werden. (⇒ Kapitel 6.2.12, Seite 143)

5.11.2 Beteiligten-Selektion

(»Md1« für Mandant1 »OLG« für Oberlandesgericht etc.)

Über dieses Selektionskennzeichen wird der Beteiligte einer Akte zugewiesen und später ausgewählt zum Beispiel im Briefkopf der Module **SCHRIFTWECHSEL** und **GEBÜHREBERECHNUNG** nachdem eine Register-Nr. zur Bearbeitung gewählt wurde. (⇒ Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)

Einige Selektionen (z.B. »Md1« und »Gg1«) dürfen **nicht!** geändert werden, da sie auch für programminterne Aufrufe reserviert sind!!! (Entsprechende Hinweise finden sich in den Listen.)

5.11.3 Anrede-Schlüssel

(»Herrn«, »Frau«, »Rechtsanwälte« etc.)

Hier sollten nur bedingt Änderungen vorgenommen werden, da eine ganze Reihe dieser Einträge für die automatische Anredeerstellung benötigt werden. Zusätzliche Neueinträge können aber jederzeit und unbegrenzt aufgenommen werden.

5.11.4 Anrede im Briefkopf

(»Sehr geehrter Herr ,« etc.)

Hier sollten ebenfalls nur zusätzliche Einträge aufgenommen werden, da aus diesen Standard-Anreden bei der Adress-Eingabe (⇒ Kapitel 5.1.1) automatisch Vorschläge ermittelt werden (zum Beispiel Anrede incl. des Nachnamens).

5.11.5 Grußformeln

(»Mit freundlichen Grüßen« etc.)

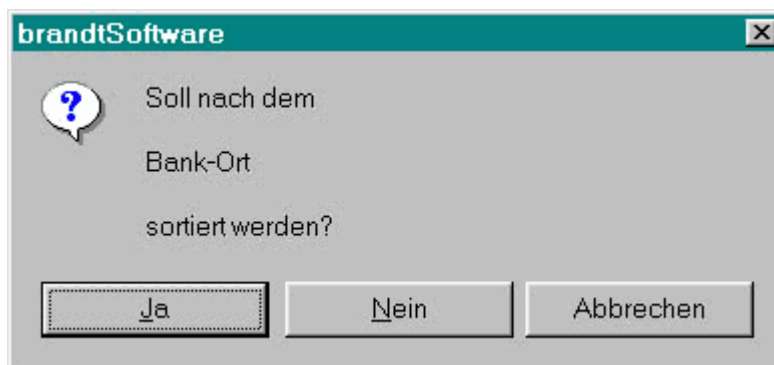
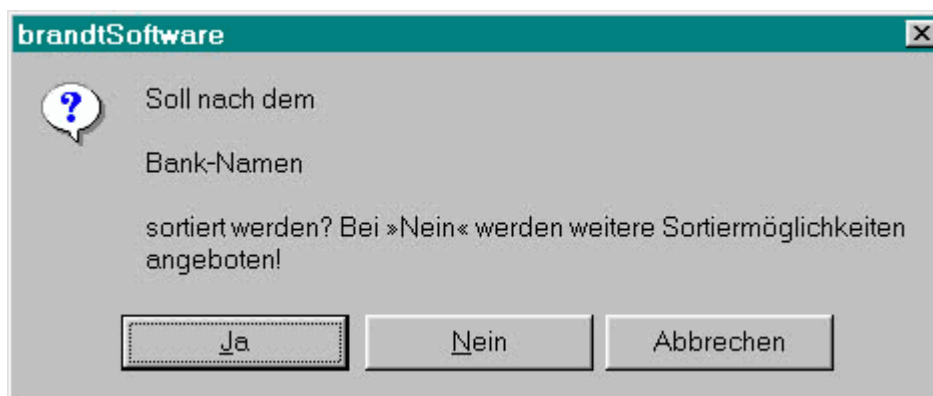
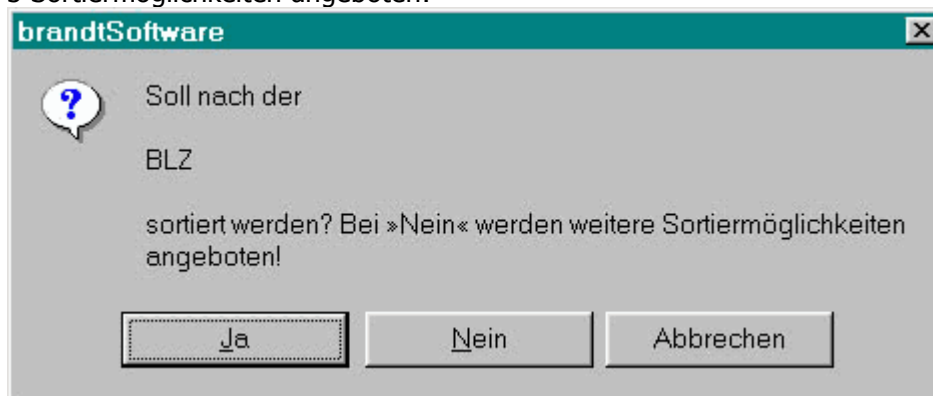
Auch hier sollten nur zusätzliche Einträge aufgenommen werden, da die Standards (s.o.) automatisch selektiert werden.

5.11.6 Sozietätenschlüssel (nach Kfz-Kennzeichen)

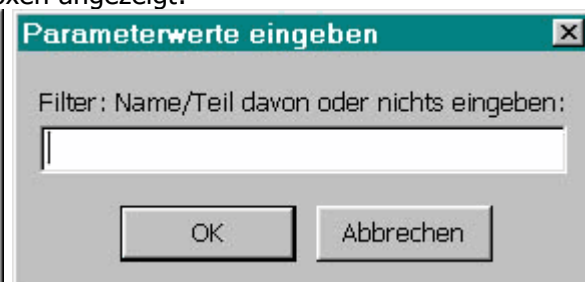
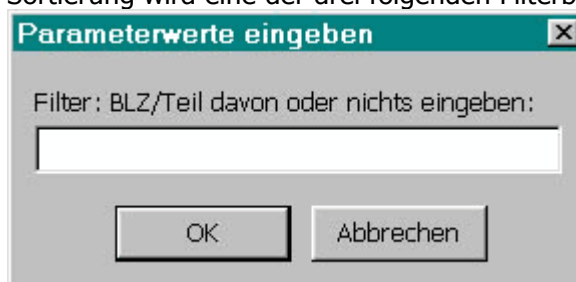
Hier kann ein beliebiger Sozietätenschlüssel erstellt werden. Als Vorgabe werden die Kfz-Kennzeichen angeboten, die beliebig erweitert, bearbeitet oder gelöscht werden können.

5.12 Bearbeiten des Bankenstammes (BLZ/Name/Ort)

Im Lieferumfang der »Anwaltskanzleiverwaltung« ist der Bankenstamm der deutschen Banken enthalten. Dieser Bankenstamm kann manuell bearbeitet werden. Dabei werden zunächst 3 Sortiermöglichkeiten angeboten:



Anschließend kann bei Bedarf noch gefiltert werden, um die ansonsten mit fast 52.000 Banken umfassende und womöglich unübersichtliche Liste bearbeiten zu können. Je nach entsprechender Sortierung wird eine der drei folgenden Filterboxen angezeigt:



Parameterwerte eingeben [X]

Filter: Ort/Teil davon oder nichts eingeben:

OK Abbrechen

In der daraufhin sichtbaren Liste kann der entsprechende Eintrag gesucht und bearbeitet werden. Soll eine neue Bank aufgenommen werden, kann man mit der Tastenkombination **CONTROL** + **end** und anschließend **TAB** oder **RETURN** direkt (egal ob gefiltert oder wonach sortiert) zum Ende der Liste springen und in die dort befindliche letzte leere Zeile eine neue Bank eintragen. Anschließend steht sie in der Adressbearbeitung automatisch zur Verfügung:

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [qryBankenName : Auswahlabfrage]

Bank	Ort	BLZ
ZITT VB U RBK EH VB	ZITTAU	85094904
ZITTAUER V U RAIFFBK	ZITTAU	85591004
ZITTAUER VB U RB	WITTGENDORF	85094904
ZITTAUER VB U RB	DITTELSDORF	85094904
ZITTAUER VB U RB	GROSSCHOENAU	85094904
ZITTAUER VB U RB	BERTSDORF	85094904
ZITTAUER VB U RB	SPITZKUNNERSDOR	85094904
ZITTAUER VB U RB	OLBERSDORF	85094904
ZITTAUER VB U RB	LEUTERSDORF	85094904
ZITTAUER VB U RB	OBERSEIFERSDORF	85094904
ZITTAUER VB U RB	NIEDERODERWITZ	85094904
ZITTAUER VB U RB	SEIFHENNERSDORF	85094904
ZITTAUER VB U RB	SCHLEGEL	85094904
ZW VERB SPK	BILSHAUSEN	26051260
ZW VERB SPK	DIEPENAU	25651893
ZW VERB SPK	DUDERSTADT	26051260
ZW VERB SPK	GIEBOLDEHAUSEN	26051260
ZW VERB SPK	WARMSSEN	25651893
ZW VERB SPK	RHUMSPRINGE	26051260
ZW VERB SPK	UCHTE	25651893

Datensatz: 21589 von 21589

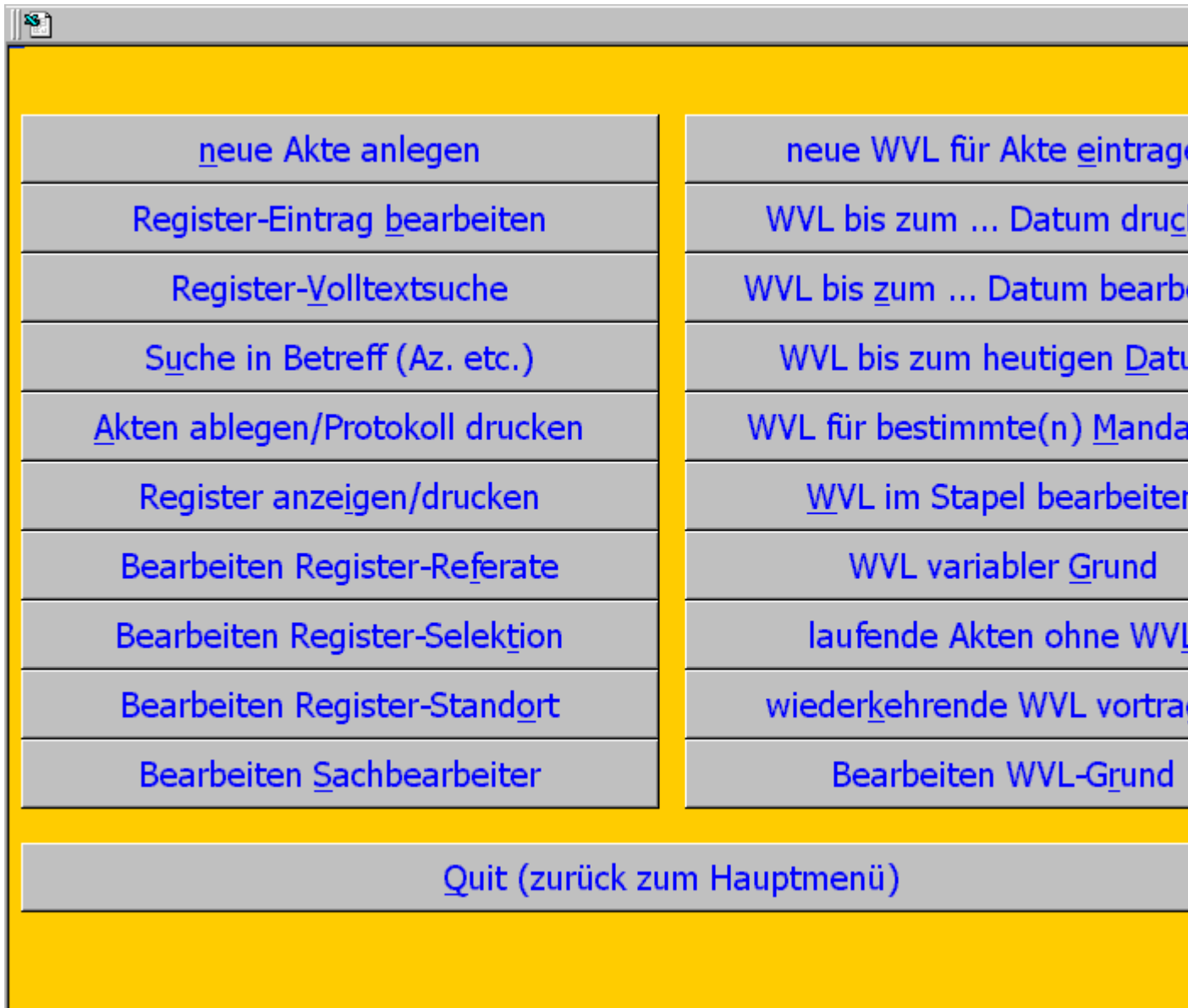
1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten Q Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Das Einfügen einer neuen Bank am Ende der Liste kann analog auch im Rahmen der BLZ-Suche (⇒ Kapitel 5.1.4, Seite 94) erfolgen.

5.13 Serienbrief/Rundschreiben erstellen

Mit der Funktion Serienbrief können alle Adressen bestimmter Selektionen (beispielsweise alle Mandanten aus Halle) mit einem gleichlautenden Text angeschrieben werden. Sie wird im Modul **SCHRIFTWECHSEL** ausführlich erläutert (⇒ siehe Kapitel 8.15, Seite 262).

6. REGISTERFÜHRUNG



<u>n</u> eu <u>e</u> Akte anlegen	neue WV <u>L</u> für Akte <u>e</u> intrag
Register-Eintrag <u>b</u> earbeiten	WV <u>L</u> bis zum ... Datum druc
Register-V <u>o</u> lltext <u>s</u> uche	WV <u>L</u> bis <u>z</u> um ... Datum bearb
<u>S</u> uche in Betreff (Az. etc.)	WV <u>L</u> bis zum heutigen <u>D</u> atu
<u>A</u> kten ablegen/Protokoll drucken	WV <u>L</u> für bestimmte(n) <u>M</u> anda
Register anzei <u>g</u> en/drucken	<u>W</u> V <u>L</u> im Stapel bearbeiten
Bearbeiten Register-Re <u>f</u> er <u>a</u> te	WV <u>L</u> variabler <u>G</u> rund
Bearbeiten Register-Sele <u>k</u> tion	laufende Akten ohne WV <u>L</u>
Bearbeiten Register-Stand <u>o</u> rt	wieder <u>k</u> ehrende WV <u>L</u> vortra
Bearbeiten <u>S</u> achbearbeiter	Bearbeiten WV <u>L</u> - <u>G</u> rund
Quit (zurück zum Hauptmenü)	

6.1 Vorbereitungen vor der 1. Aktenanlage

Zunächst empfiehlt es sich, vor dem Anlegen der ersten neuen Akte auch im Register alle zu bearbeitenden Listen (im Menü **REGISTERFÜHRUNG**: Referate, Selektion, Standort, Sachbearbeiter und ggf. Wiedervorlage - analog im Menü **ADRESSVERWALTUNG**: Kennzeichen, Selektion, Anredeschlüssel, Briefkopfanrede und Grußformel) zu laden und anzupassen (⇒ Kapitel 6.9, Seite 161).

6.2 Neue Akte anlegen

6.2.1 Anlagetypen für die Aktenanlage

6.2.1.1 Obligatorische Aktenanlage

Folgende Daten sind für eine Aktenanlage obligatorisch (zwingend notwendig):

»Register-Nr.«

»Sachbearbeiter«

»Referat«

»Mandant«

»Anlage-Datum«

Mindestens 1 Beteiligte(r), damit Anschreiben/Schriftsätze erstellt werden können

6.2.1.2 Vollständige Aktenanlage

Die vollständige Aktenanlage wird im ⇒ Kapitel 6.2.2 ff., Seite 121 besprochen.

6.2.1.3 Klonen/Duplizieren einer vorhandenen Akte

Das Klonen/Duplizieren einer bereits vorhandenen Akte erschließt sich aus ⇒ Kapitel 6.2.14, Seite 151.

6.2.1.4 Importieren einer zuvor exportierten Akte

Das Importieren einer zuvor exportierten Akte wird im ⇒ Kapitel 6.8.2, Seite 160 beschrieben. Der zuvor erforderliche Export in ⇒ Kapitel 6.8.1, Seite 160.

6.2.2 Registerkarte »*Stammdaten*«

Nach Aufruf der Funktion »neue Akte anlegen« kann nach dem Start des Moduls **REGISTERFÜHRUNG** in der folgenden Dialogbox bestimmt werden, ob die Register-Nr. automatisch vergeben werden soll. (Das Klonen eines Registereintrags wird in ⇒ Kapitel 0, Seite 150 behandelt.)



Bei Bestätigen mit »Ja« wird außerdem das aktuelle Tagesdatum als Anlagedatum übernommen.

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Aktenregister]

Register-Daten von Akte 03/0

Stammdaten Beteiligte/Betreff WVL/Fristen SS-Index RG-Index Konto/OPL ES

Register-Nr. SB Referat Selektion Soz

Mandant

Gegner

Mandant(in) ist Beklagte(r) Gegenstandswert

Prozeßkostenhilfe Anlage-Datum

Verjährungs-Datum

Aktenstandort

Ablage-Nr. Ablage-Datum

Notiz

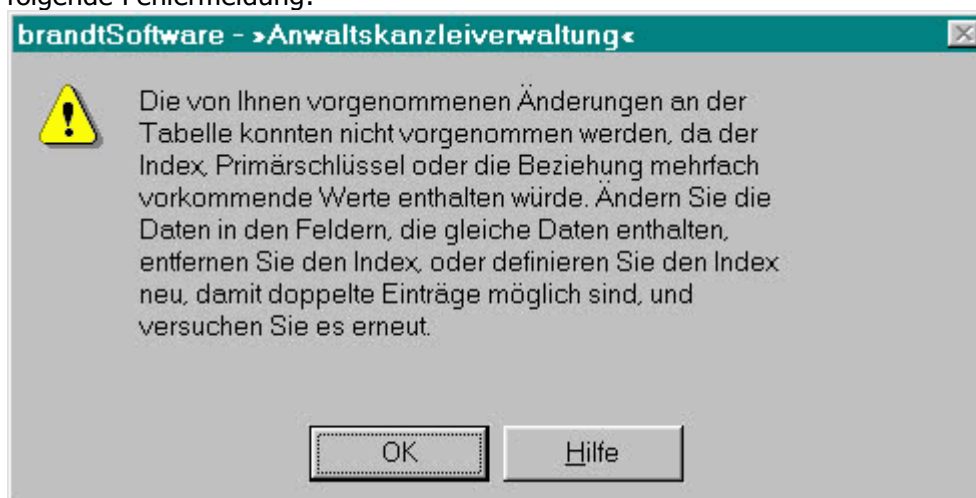
Handaktenbögen drucken

unterstrichene Buchstaben mit Alt, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
 nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
 nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: von 1

1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Bei »Nein« kann die Register-Nr. manuell eingetragen werden (zum Beispiel bei Datenübernahme aus früheren Jahren etc.). Bei der manuellen Eingabe muss auf die Eindeutigkeit der Register-Nr. geachtet werden. Ist ein entsprechender Eintrag bereits vorhanden (Redundanz), erscheint folgende Fehlermeldung:



Der neue Datensatz kann erst nach Korrektur der Register-Nr. gespeichert werden.

Gegebenenfalls muss die Aktenanlage mit abgebrochen und die bereits vorhandene Akte bearbeitet werden.

Nach Eingabe von **Sachbearbeiter**, **Referat** und **Selektion** können **Mandanten**- und ggf. **Gegnerbezeichnung** aufgenommen werden.

Wenn bei der Option »**Mandant(in) ist Beklagte(r)**« ein Häkchen zum Beispiel mit **[A]** + **[I]** gesetzt wird, werden Mandant und Gegner im Betreff des Briefkopfes etc. entsprechend vertauscht.

Im Feld **Prozesskostenhilfe** kann ebenso ein Häkchen gesetzt werden. Dann wird ein entsprechender Hinweis beim Laden des Moduls **GEBÜHRENBERECHNUNG** gegeben. Der gleiche Effekt wird durch das Zuweisen der Akten-Selektion »**PH**« erzielt (⇒ Kapitel 6.9.2, Seite 162). Das Feld **Aktenstandort** kann beispielsweise entsprechende Einträge enthalten, falls eine Akte zwecks Untervertretung aus der Kanzlei gegeben wurde oder um den bürointernen Aufbewahrungsort zu definieren.

Als **Anlage-Datum** wird automatisch das aktuelle Datum vorgeschlagen. Auch das **Verjährungs-Datum** kann bei Bedarf eingetragen werden. Akten, welche innerhalb der jeweils folgenden Woche verjähren, können beim Programmstart automatisch angezeigt werden (⇒ siehe Kapitel 4.10, Seite 82).

Ablage-Nr. und **Ablage-Datum** dürften zu diesem Zeitpunkt wohl noch keine Rolle spielen. Im **Notiz**-Feld können bis zu 65.535 Zeichen lange Bemerkungen gespeichert werden.

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Aktenregister]

Register-Daten von Akte 03/0001 - Madam Muster ./ Mist

Stammdaten | Beteiligte/Betreff | WVL/Fristen | SS-Index | RG-Index | Konto/OPL | ES

Register-Nr. 03/0001 **SB** VN **Referat** 1 **Selektion** **Soz**

Mandant Madam Muster

Gegner Mister Muster

Mandant(in) ist Beklagte(r) **Gegenstandswert** 26.79

Prozeßkostenhilfe **Anlage-Datum** 25.0

Verjährungs-Datum

Aktenstandort

Ablage-Nr. **Ablage-Datum**

Notiz

Handaktenbögen drucken

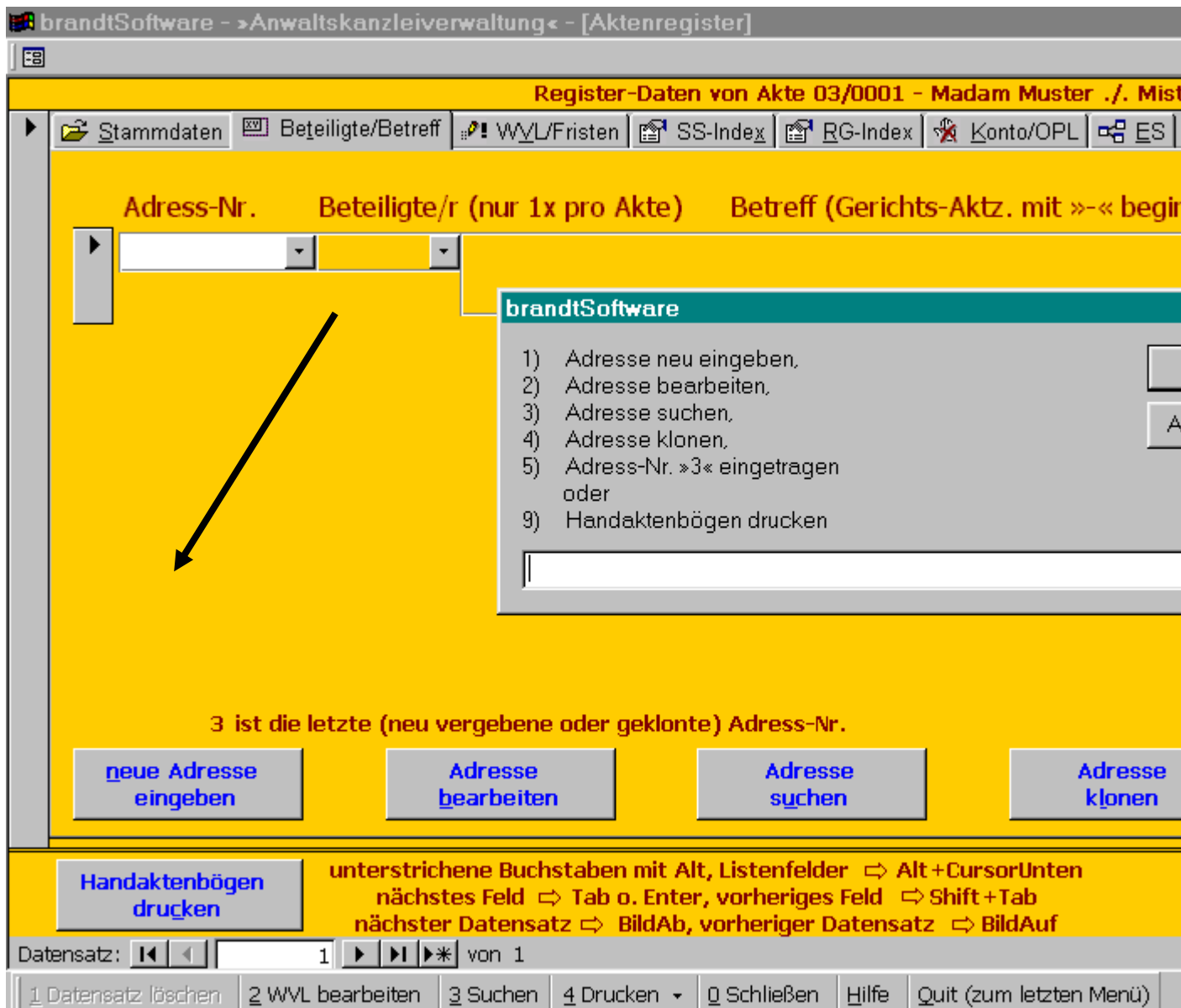
unterstrichene Buchstaben mit Alt, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
 nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
 nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: 1 von 1

1 Datensatz löschen | 2 WVL bearbeiten | 3 Suchen | 4 Drucken | 0 Schließen | Hilfe | Quit (zum letzten Menü)

6.2.3 Registerkarte »Beteiligte/Betreff«

Wenn nach Eingabe der Stammdaten zum Beispiel mit **[alt]** + **[T]** auf die Registerkarte Beteiligte/Betreff gewechselt wird, zeigt sich folgendes Formular:



Bei einem leeren Feld **Adress-Nr.** kann automatisch die zuletzt vergebene Adress-Nr. eingetragen werden (hier in diesem Fall die 3), so dass man diese nicht merken oder manuell eingeben muss.



Es können beliebig viele Beteiligte zur Akte gespeichert werden.

Folgende Betreffvorschläge sind involviert:

Beteiligten-Selektion	Betreffvorschlag
mit »AG«, »LG«, »OLG« beginnende oder letztes Zeichen »G«	- ?? -
mit »RA« beginnende	Ihr Zeichen:
mit »RSV« beginnende	Versicherungsschein-Nr.:
alle anderen	wegen <i>Referatsbezeichnung</i>

Außerdem wird auf dieser Registerkarte zur besseren Übersicht immer die letzte aktuelle Adress-Nr. angezeigt (siehe Pfeil). Wurde beispielsweise eine neue Adresse angelegt (oder geklont), wird hier (nach Rückkehr) die dabei automatisch neu vergebene Nummer aktuell angezeigt, so dass diese als neue Beteiligtenadresse eingetragen werden kann.

Wenn das Adress-Feld leer ist, kann die Adress-Nr. automatisch übernommen werden.

Mit  +  (**BildAb**) kann sofort zum letzten (leeren) Datensatz gesprungen werden, um den nächsten Beteiligten einzutragen.

6.2.3.1 Die Felder

6.2.3.1.1 Das Feld Adress-Nummer

Im Feld **Adress-Nr.** kann also (sofern vorhanden und bekannt) eine gewünschte Nummer eingegeben werden. Zur Kontrolle kann das Listenfeld aufgeklappt werden (zum Beispiel mit **[alt] + [↓]**):

brandtSoftware ->Anwaltskanzleiverwaltung<- [Aktenregister]

Register-Daten von Akte 03/0001 - Madam Muster ./.

Stammdaten | Beteiligte/Betreff | WVL/Fristen | SS-Index | RG-Index | Konto/OPL | ES

AdrNr	AK	Nachname	Vorname	Straße
3	G	Muster	Mister	Leipziger Chau
1	M	Muster	Madam	Klambundeweg 1

3 ist die letzte (neu vergebene oder geklonte) Adress-Nr.

neue Adresse eingeben | Adresse bearbeiten | Adresse suchen | Adresse klonen

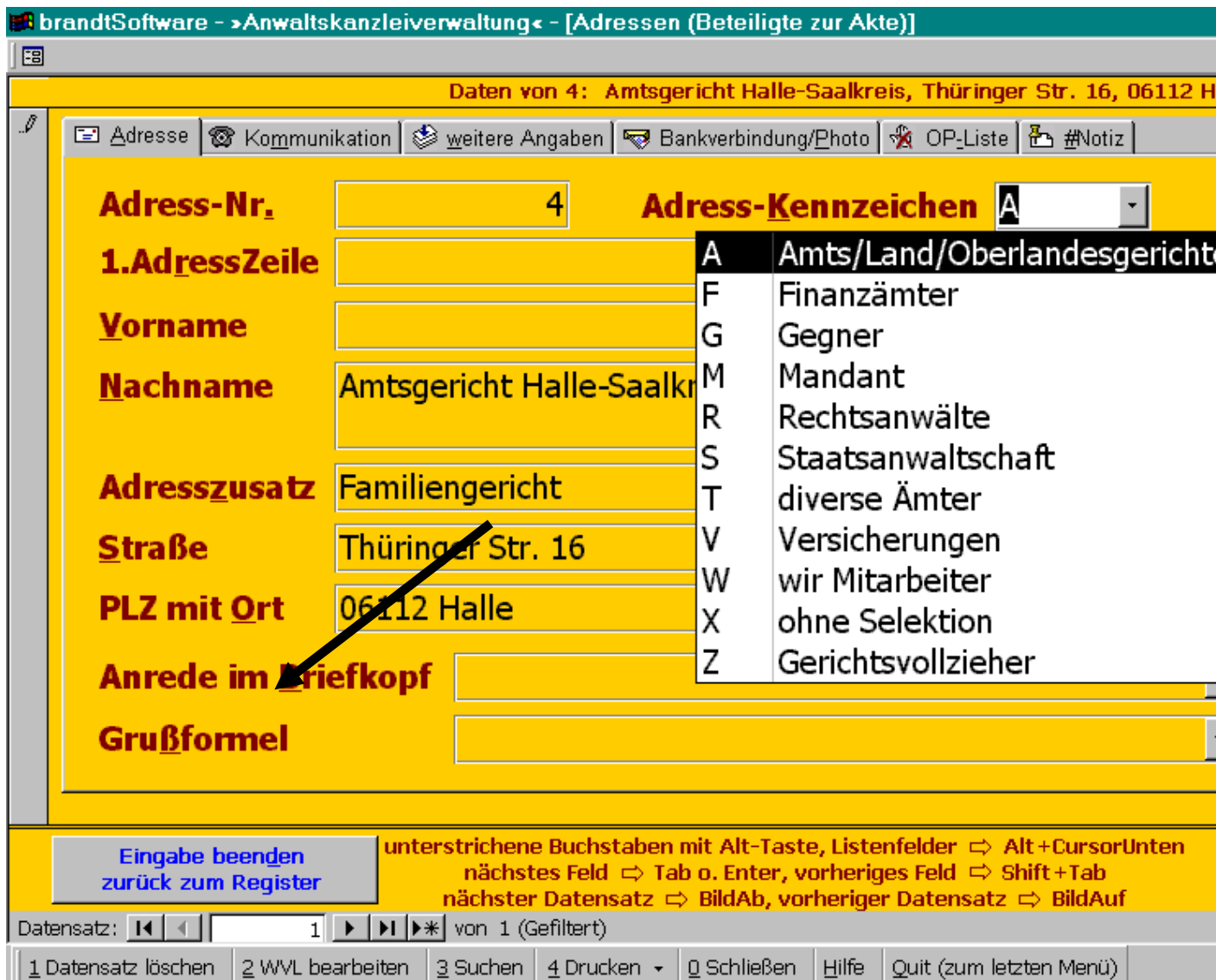
Handaktenbögen drucken | unterstrichene Buchstaben mit Alt, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: 1 von 1

1 Datensatz löschen | 2 WVL bearbeiten | 3 Suchen | 4 Drucken | Q Schließen | Hilfe | Quit (zum letzten Menü)

(Das Schließen dieser Liste erfolgt mit der gleichen Tastenkombination also **[alt] + [↓]**.)
In diesem Feld kann nur eine bereits existierende Adress-Nr. eingetragen werden. Sollte die Adresse bisher in der Adressverwaltung nicht gespeichert sein, kann auch von diesem Formular aus (mit **[alt] + [N]**) eine neue Adresse eingegeben werden.

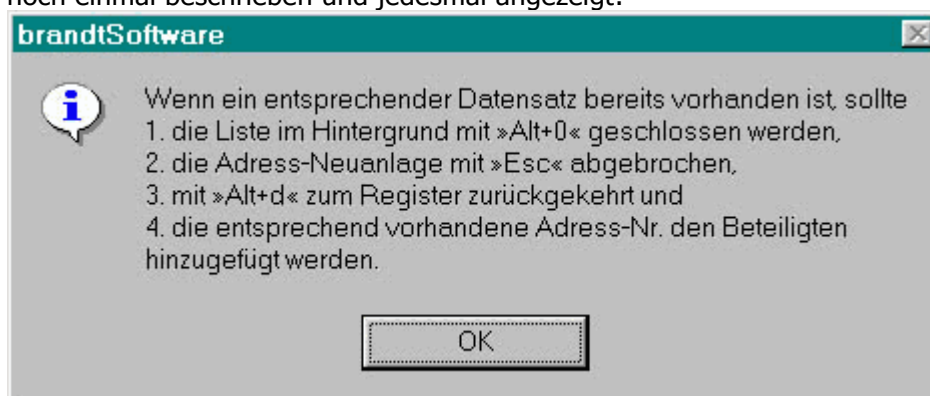
6.2.3.1.1.1 NEUE ADRESSE EINGEBEN



Bezüglich der Adresseingabe wird auf Kapitel 5.1, Seite 86 verwiesen.

An (und nur) dieser Stelle (aus dem Modul **REGISTERFÜHRUNG** heraus beim Adresse erstellen, bearbeiten oder klonen) bietet die Schaltfläche »**Eingabe beenden zurück zum Register**« (siehe Pfeil) die Möglichkeit, zur vorher bearbeiteten Register-Akte zurück zu wechseln.

Wird nach Eintragen eines Nachnamens die bekannte Liste mit gleichnamig evtl. vorhandenen Datensätzen angezeigt und darin der einzugebende Eintrag bereits enthalten sein, muss die Neuanlage abgebrochen werden. Dadurch wird die fehlerträchtige Datenredundanz (doppelte Einträge) vermieden. Die Vorgehensweise in einem solchen Fall wird in nachfolgender Dialogbox noch einmal beschrieben und jedesmal angezeigt:



Dabei sollte (nach dem sich die entsprechende Adress-Nr. entweder gemerkt oder markiert und mit **CONTROL** + **C** in die Windows-Zwischenablage kopiert wurde) zunächst die Liste mit **alt** + **O** geschlossen werden. Im daraufhin wieder sichtbaren Adress-Formular sollte die

Neueingabe mit **[esc]** abgebrochen werden (ersichtlich am nunmehr wieder leeren Formular).
 Anschließend wird mit der Schaltfläche »Eingabe beenden zurück zum Register« (**[alt]** + **[D]**)
 das Formular Adressen geschlossen und die Beteiligtenverwaltung wieder aktiviert. Hier nun kann
 die gemerkte Adress-Nr. eingetragen oder die zuvor kopierte mit **[CONTROL]** + **[V]** aus der
 Windows-Zwischenablage eingefügt werden.

6.2.3.1.1.2 ADRESSE BEARBEITEN

Sollte bereits bei der Eingabe einer (weiteren) Adress-Nr. klar sein, dass diese noch bearbeitet
 werden muss, kann die entsprechende Funktion mit **[alt]** + **[B]** gestartet werden.
 Bezüglich der Adressbearbeitung wird auf Kapitel 5.2, Seite 100 verwiesen.
 Anschließend erfolgt auch hier die Rückkehr zur Beteiligtenverwaltung mit **[alt]** + **[D]**.

6.2.3.1.1.3 ADRESSE SUCHEN

Ist bekannt oder wird vermutet, dass eine bestimmte Adresse bereits vorhanden ist, kann diese
 über den Nachnamen mit **[alt]** + **[U]** gesucht werden.

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Adressen suchen]

Adress-Nummer

Gefundene/Gefilterte Datensätze

	Nachname	Adresszusatz	AdrNr	
	Allianz Halle Rechtsschutzvers		3389	Postfa
	Amtsgericht Halle (Westf.)		333	Lange
▶	Amtsgericht Halle-Saalkreis	Familiengericht	334	Thürin
	Arbeitsgericht Halle		892	Thürin
	Finanzamt Halle-Süd		1324	Neust
	Finanzamt Halle-West		1325	Gimrit
	Gutachterausschuß f. Grundsti	Katasteramt	2011	Markt
	Landgericht Halle		2504	Hanse
	Ordnungsamt des Magistrats	Kfz.-Zulassungsstelle	2941	Magde
	Sozialgericht Halle	Justizzentrum Halle	3004	Thürin
	Staatsanwaltschaft Halle	Justizzentrum Halle	3096	Merse
	Verwaltungsgericht Halle		3324	Thürin
*				oWert)

Datensatz: **[←]** **[←]** **[→]** **[→]** **[→]** * von 12







Suche beenden
zurück zum Register

unterstrichene Buchstaben mit Alt-Taste, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUn
 nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
 nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf



Datensatz: **[←]** **[←]** **[→]** **[→]** **[→]** * von 2

[1] Datensatz löschen **[2]** WVl bearbeiten **[3]** Suchen **[4]** Drucken **[Q]** Schließen **[H]** Hilfe **[Q]** Quit (zum letzten Menü)

Wenn die Adresse gefunden wurde, gibt es wiederum zwei Möglichkeiten: Entweder wird sich die
 entsprechende Adress-Nr. gemerkt oder - wie in obiger Abbildung ersichtlich - markiert und mit

 +  in die Windows-Zwischenablage kopiert. Anschließend wird mit der Schaltfläche »Suche beenden zurück zum Register« ( + ) das Formular Adress-Suche geschlossen und die Beteiligtenverwaltung wieder aktiviert. Hier nun kann die gemerkte Adress-Nr. eingetragen oder die zuvor kopierte mit  +  aus der Windows-Zwischenablage eingefügt werden

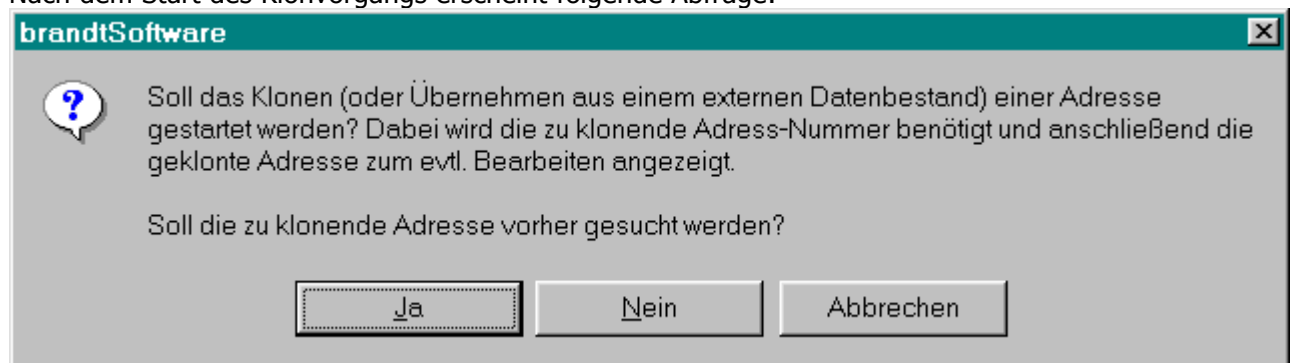
6.2.3.1.1.4 ADRESSE KLONEN

Mit dieser Funktion ( + ) kann eine bereits vorhandene Adresse kopiert und mit einer neuen Adress-Nr. versehen werden.

Zum einen beispielsweise bei einer Sozietät, wo es mehrere in der Adress-Anrede persönlich angesprochene Kollegen geben kann. Zum anderen, um eine Adresse aus einem der externen Datenbestände (welche ggf. durch **brandtSoftware** gepflegt werden) zu übernehmen. Bei dieser Übernahme wird automatisch ein Klon-Index angelegt, über welchen die beiden Adressen verknüpft bleiben. Sollte sich eine Adresse (z.B. nach einem Update) geändert haben, wird der Benutzer beim nächsten Access-Start darauf hingewiesen und er kann entscheiden, ob Änderungen automatisch oder manuell vorgenommen werden sollen.

Diese Methode wurde bewusst gewählt um zu vermeiden, dass Änderungen an Adressen (beispielsweise Gerichte) den Kanzleien vor Ort häufig eher bekannt sind, als **brandtSoftware** und Adressen somit nicht versehentlich falsch geändert werden.

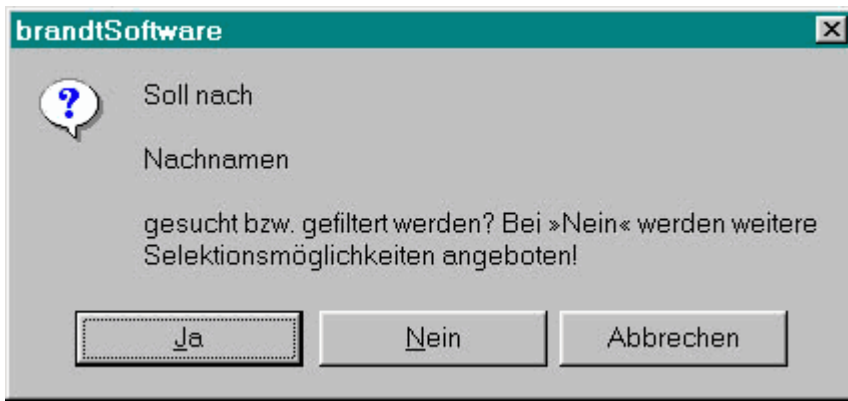
Nach dem Start des Klonvorgangs erscheint folgende Abfrage:



Wird obige Dialogbox mit »Ja« beantwortet, wird anschließend die zu klonende Adress-Nr. abgefragt. Für den (vermutlich häufigeren) Fall, dass die Nummer nicht bekannt ist, kann die Adress-Suche (⇒ Kapitel 5.3, Seite 102) über die Schaltfläche »Nein« gestartet werden. Zunächst muss der Datenbestand gewählt werden:



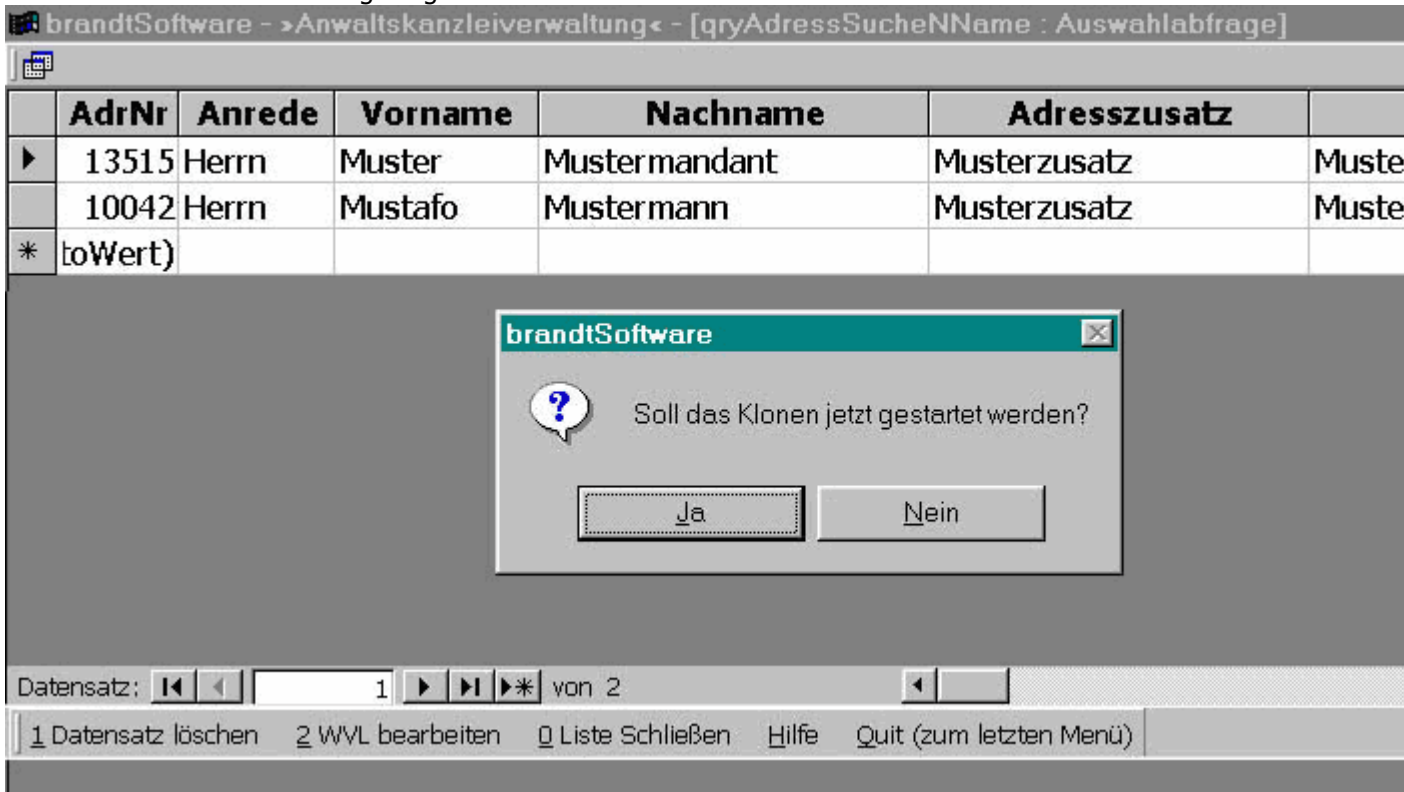
Anschließend kann nach den gewohnten Kriterien selektiert werden:



Nachdem beispielsweise ein Name gesucht werden soll, kann die vorige Box bestätigt und in der folgenden der zu suchende Name oder ein Teil davon eingegeben werden:



Anschließend werden alle den Suchbegriff enthaltenden Adressen in einer Liste angezeigt und nach dem Start des Klonens gefragt:



Ab der folgenden Dialogbox ist der weitere Fortgang so, als wäre der Klonvorgang ohne die Adress-Suche gestartet worden. Zunächst muss (auch hier) der Datenbestand gewählt werden:

brandtSoftware

Auswahl des Datenbestandes Adressen:

- 1. allgemeiner Datenbestand
- 2. Datenbestand Gerichte etc.
- 3. Datenbestand Anwälte

OK

Abbrechen

1

Anschließend kann die Adress-Nummer eingetragen werden:

Parameterwerte eingeben

Filter: zu klonende Adress-Nr eingeben:

OK

Abbrechen

Sodann erfolgt das eigentliche Klonen. Dabei werden alle Daten (außer den Feldern **Homepage**, **Photo** und **Adress-Notiz**) der zu klonenden Adresse in eine neue übernommen, mit einer neuen Adress-Nr. versehen und diese dann zum evtl. Nachbearbeiten im Adress-Formular angezeigt:

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Adressen]

Daten von 13544: Mustafu Mustermann, Musterstraße 11, 00000 Mu

Adress-Angaben | Kommunikation | weitere Angaben | Bankverbindung/Photo | #Adress-Notiz

Adress-Nr. 13544 **Adress-Kennzeichen** X

1.AdressZeile Herr

Vorname Mustafu

Nachname Mustermann

Adresszusatz Musterzusatz

Straße Musterstraße 11

PLZ mit Ort 00000 Mustahausen **PLZ-Such**



Anrede im Briefkopf Sehr geehrter Herr Mustermann,

Grußformel Mit freundlichen Grüßen



Eingabe beenden zurück zum Register unterstrichene Buchstaben mit Alt-Taste, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: 1 von 1 (Gefiltert)

Datensatz löschen | WVl bearbeiten | Liste Schließen | Hilfe | Quit (zum letzten Menü)

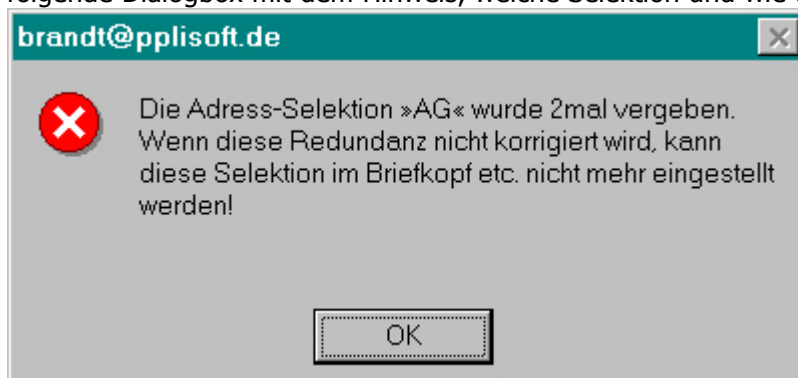
Wenn nach Beendigung der Bearbeitung mit  +  zum Registereintrag zurückgekehrt wird, erscheint unterhalb der Beteiligtenverwaltung auch hier die neu vergebene Adress-Nummer. Diese Adress-Nummer kann per Nachfrage automatisch in ein leeres Feld übernommen werden.

6.2.3.1.1.5 LETZTE ADRESS-NR. ÜBERNEHMEN

Mit dieser Schaltfläche (oder  + ) kann die letzte (neu vergebene oder geklonte) Adress-Nr. manuell in die Liste aufgenommen werden.

6.2.3.1.2 Das Feld Selektion

Im Feld **Selektion** kann aus der Liste die zutreffende Auswahl (zum Beispiel »AG«) gewählt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass jede dieser Selektionen nur 1mal pro Akte vergeben werden darf, da sonst die jeweilig doppelte Selektion nicht mehr für den Briefkopf verwendet werden kann. Sollte dennoch eine doppelte Selektion vorgenommen worden sein, erscheint folgende Dialogbox mit dem Hinweis, welche Selektion und wie oft vergeben wurde:



Das Bearbeiten der Liste kann im Menü **ADRESSVERWALTUNG** erfolgen (⇒ siehe Kapitel 5.11.2, Seite 113) oder es werden nicht vorhandene automatisch nach Abfrage hinzugefügt.

6.2.3.1.3 Das Feld Betreff

Im Feld **Betreff** kann für jede gewählte Adress-Nr. mit einer Selektion ein entsprechender Eintrag vorgenommen werden. Hier wird automatisch der Eintrag »wegen ...« vorgeschlagen. Dabei wird das entsprechend eingestellte Referat aus den Stammdaten übernommen. Wenn bei Gerichtsaktenzeichen der Betreff mit Bindestrich (wie eigentlich üblich?) beginnt bzw. eingeschlossen wird (zum Beispiel »- 1 Ca 1234/01 -«), erfolgt der Zusatz »In Sachen« im Briefkopf jeweils automatisch. Andernfalls muss der komplette Betreff hier eingetragen werden.

Nach dem alle Beteiligten eingetragen wurden, könnte das folgendermaßen aussehen:

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Aktenregister]

Register-Daten von Akte 03/0001 - Madam Muster ./ Mist

Stammdaten Beteiligte/Betreff WVL/Fristen SS-Index RG-Index Konto/OPL ES

Adress-Nr.	Beteiligte/r (nur 1x pro Akte)	Betreff (Gerichts-Aktz. mit »-« beginnend)
1	Md1	wegen Familienrecht
Madam Muster		
3	Gg1	wegen Familienrecht
Mister Muster		
4	AG	- ?? -
Amtsgericht Halle-Saalkreis		

4 ist die letzte (neu vergebene oder geklonte) Adress-Nr.

neue Adresse eingeben Adresse bearbeiten Adresse suchen Adresse klonen

Handaktenbögen drucken

unterstrichene Buchstaben mit Alt, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: 1 von 1 (Gefiltert)

1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken - 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

6.2.4 Registerkarte »WVL(Wiedervorlagen)/Fristen«

Mit **alt** + **V** gelangt man zur Registerkarte Wiedervorlagen. Dem Thema Wiedervorlagen ist ein gesondertes Kapitel gewidmet (⇨ Kapitel 7, Seite 163)

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Aktenregister]

Register-Daten von Akte 03/0001 - Madam Muster ./.

Stammdaten | Beteiligte/Betreff | WVL/Fristen | SS-Index | RG-Index | Konto/OPL | ES

Datum	Grund	SB	Bearbeitungszeit	Turnus
Di 15.04.2003	1	VN	15 min	e
Beschreibung: Sachbearbeiter vorlegen				
So 20.04.2003	3	VN	5 min	e
Beschreibung: Zahlungseingang				
Di 06.05.2003	30	VN	5 min	e
Beschreibung: Gerichtstermin anberaumt				
So 04.05.2003	31	VN	5 min	e
Beschreibung: Rücksprachetermin vereinbart				

Die Wiedervorlagen/Fristen können mit »Alt+2« auch im Stapel bearbeitet werden!

Handaktenbögen drucken

unterstrichene Buchstaben mit Alt, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
 nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
 nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: 2 von 2 (Gefiltert)

1 Datensatz löschen | 2 WVL bearbeiten | 3 Suchen | 4 Drucken | 0 Schließen | Hilfe | Quit (zum letzten Menü)

6.2.5 Registerkarte »Termine«

Auf dieser Registerkarte werden alle zur Akte gespeicherten Termine angezeigt (Gerichtstermine rot, Rücksprachen blau).

6.2.5.1 Die Felder

6.2.5.1.1 *Das Feld »Datum«*

6.2.5.1.2 *Das Feld »Beginn«*

6.2.5.1.3 *Das Feld »Ende«*

6.2.5.1.4 *Das Feld »Dauer«*

6.2.5.1.5 *Das Feld »Alarm«*

6.2.5.1.6 *Das Feld »SB« (Sachbearbeiter)*

6.2.5.2 Starten des Tageskalenders

Mit dieser Schaltfläche kann der Tageskalender gestartet werden.

6.2.5.3 Erfassen eines neuen Gerichtstermins

Mit dieser Schaltfläche kann ein neuer Gerichtstermin erfasst werden.

6.2.5.4 Erfassen eines neuen Rücksprachetermins

Mit dieser Schaltfläche kann ein neuer Rücksprachetermin erfasst werden.

6.2.5.5 Termine bearbeiten

Mit dieser Schaltfläche können Termine bearbeitet werden (⇒ siehe Kapitel 15, Seite 416).

6.2.6 Registerkarte »*SS-Index*« (Schriftsatz-Index)

Auf dieser Registerkarte werden alle zur Akte gespeicherten Schriftsätze (Schriftsätze) angezeigt. Das Eintragen eines Datensatzes in diese Liste erfolgt automatisch im Modul **SCHRIFTWECHSEL** (⇒ Kapitel 8.1.10, Seite 210).

In diesem Zusammenhang wird außerdem auf die Funktion »**Schriftsatz-Index für Akte zeigen**« ⇒ Kapitel 8.13, Seite 253 verwiesen, die auch eine Suche nach den Bemerkungen gestattet. Sowohl dort als auch hier kann das Öffnen der Schriftsatz-Nr. etc. direkt erfolgen.

Register-Daten von Akte 03/0001 - Madam Muster ./ Mist

Stammdaten | Beteiligte/Betreff | WVL/Fristen | SS-Index | RG-Index | Konto/OPL | ES

SS-Nr./Name	Beteiligte(r)	Bemerkung	Typ
1000005	Md1	25.03.2003 Mdt. zur Kenntnis, RÜ-Termin	
1000004	AG	25.03.2003 Antrag ES	
*			

selektiertes Dokument öffnen

Handaktenbögen drucken

unterstrichene Buchstaben mit Alt, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
 nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
 nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: 2 von 2 (Gefiltert)

1 Datensatz löschen | 2 WVL bearbeiten | 3 Suchen | 4 Drucken | 0 Schließen | Hilfe | Quit (zum letzten Menü)

6.2.6.1 Die Felder

6.2.6.1.1 Das Feld »SS-Nr./Name«

6.2.6.1.2 Das Feld »Beteiligte(r)«

6.2.6.1.3 Das Feld »Bemerkung«

6.2.6.1.4 Das Feld »Typ«

6.2.6.1.5 Das Feld »Pfad«

6.2.6.2 Schriftsatz öffnen

Dabei wird immer die entsprechende Nummer des aktuellen Datensatzes gesucht und in der Textverarbeitung Word geöffnet. Unerheblich ist dabei, ob sich der Cursor im Feld **Schriftsatz-Nr.**, **Beteiligter** oder **Bemerkung** befindet. Sollte die selektierte Nummer nicht gefunden werden wird folgende Dialogbox angezeigt und der Start der Textverarbeitung Word wird abgebrochen:



6.2.6.3 Neuen Schriftsatz erstellen

Mit **[alt]** + **[N]** kann für die aktuelle Register-Nr. ein neuer Schriftsatz erstellt werden (⇒ siehe Kapitel 8.1, Seite 183).

6.2.6.4 Schriftsatz/Dokument in Zip-Archiv verschieben

Mit **[alt]** + **[A]** kann der selektierte Schriftsatz in das Zip-Archiv verschoben werden (⇒ siehe Kapitel 8.13.5, Seite 258).

6.2.6.5 Kurzbrief erstellen

Mit **[alt]** + **[Z]** kann für aktuelle Register-Nr. ein Kurzbrief erstellt werden (⇒ siehe Kapitel 8.10, Seite 233).

6.2.7 Registerkarte »RG-Index« (Rechnungs-Index)

Auf dieser Registerkarte werden alle zur Akte gespeicherten Rechnungen (auch KFA, PKH, BH) incl. Rechnungsbetrag aus dem Modul **GEBÜHREBERECHNUNG** protokolliert. Die Funktionsweise entspricht dem des Schriftsatz-Index.

Register-Daten von Akte 01/0001 - Madam Muster ./.

Stammdaten | Beteiligte/Betreff | WVL/Fristen | SS-Index | RG-Index | Konto/OPL | ES

RechnungsNr.	Beteiligte(r)	Bemerkung
2003100006	Md1	12.03.2003 i.H.v. 1.756,24 €
2003100004	Md1	12.03.2003 i.H.v. 889,72 €
2003100001	Md1	10.03.2003 i.H.v. 1.289,72 €

selektierte Rechnung öffnen

Handaktenbögen drucken

unterstrichene Buchstaben mit Alt, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
 nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
 nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: 1 von 2 (Gefiltert)

1 Datensatz löschen | 2 WVL bearbeiten | 3 Suchen | 4 Drucken | 0 Schließen | Hilfe | Quit (zum letzten Menü)

6.2.7.1 Die Felder

6.2.7.1.1 Das Feld »SS-Nr./Name«

6.2.7.1.2 Das Feld »Beteiligte(r)«

6.2.7.1.3 Das Feld »Bemerkung«

6.2.7.2 Neue Rechnung erstellen

Mit **alt** + **N** kann für die aktuelle Register-Nr. eine neue Rechnung erstellt werden (⇒ siehe Kapitel 12.1, Seite 315).

6.2.7.3 Rechnung in Zip-Archiv verschieben

Mit **alt** + **A** kann die selektierte Rechnung in das Zip-Archiv verschoben werden (⇒ siehe Kapitel 8.13.5, Seite 258).

6.2.7.4 Prozesskostenrisiko

Mit **alt** + **S** + **S** kann für aktuelle Register-Nr. das Prozesskostenrisiko berechnet werden (⇒ siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).

6.2.8 Registerkarte »Konto/OPL« (Offene Postenliste)

6.2.8.1 Mandantenkonto

Mit **alt** + **K** kann auf die Register Konto/OPL gewechselt werden. Hier werden (sofern Einträge vorhanden sind) die Salden für Auslagen, Gebühren und Fremdgeld angezeigt. Mit **alt** + **M** kann bei Bedarf das komplette Mandantenkonto eingesehen/gedruckt werden (⇒ siehe Kapitel 13.1, Seite 386). Im unteren Teil werden (sofern vorhanden) alle zur Akte gespeicherten Offene Posten aller Beteiligten angezeigt. Diese Einträge können auch hier bearbeitet oder gelöscht werden.

KontenSalden (werden nur bei vorhandenen Einträgen angezeigt):

Auslagen Gebühren Fremdgeld

[Mandantenkonto anzeigen](#)

Offene Postenliste:

RechnungsNr	RGDatum	OPBetrag	Mahnstufe	AnzM	letzte Zahlu
2003100001	10.03.2003	889,72 €	0	0	
2003100004	12.03.2003	889,72 €	0	0	
2003100006	12.03.2003	1.756,24 €	0	0	

Datensatz: von 3

[Handaktenbögen drucken](#)

unterstrichene Buchstaben mit Alt, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
 nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
 nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: von 2 (Gefiltert)

6.2.8.1.1 Anzeige des Mandantenkontos

Bei Bedarf kann das Mandantenkonto auch vollständig angezeigt werden (siehe Pfeil oben):



Register-Nr.: 010001 Madam Muster ./ . Gegner Muster

Buchungstext	Datum Code	Salden: Betrag	0,00 € Auslagen	-3.535,68 € Gebühren
RG2003100001	10.03.2003 RG	-889,72 €		-889,72 €
RG2003100004	12.03.2003 RG	-889,72 €		-1.779,44 €
RG2003100006	12.03.2003 RG	-1.756,24 €		-3.535,68 €

Anzahl der Kopien: 0 St

Anzahl der Fahrkilometer: 0 km

Porto-Saldo: 0,00 €

Seite:

6.2.8.1.2 Einträge durchsuchen/bearbeiten

6.2.8.1.3 Auslagen erfassen

6.2.8.1.4 Mandantenkonto buchen

6.2.8.1.5 Mahnung erstellen

6.2.8.2 Offene Postenliste

Hier werden alle zur Akte gespeicherten Rechnungen gelistet (unabhängig für welchen Beteiligten) und können von hier aus auch geöffnet werden.

6.2.9 Registerkarte »*ZV+Forderungskonto*« (Zwangsvollstreckung)

6.2.9.1 Forderungskonto neu anlegen

6.2.9.2 Forderungskonto anzeigen

6.2.9.3 Forderungskonto buchen

6.2.10 History

Diese Registerkarte enthält ggf. die letzten Änderungen, welche zur aktuellen Register-Nr. vorgenommen wurden. Die Daten werden nur erfasst bzw. angezeigt, wenn die entsprechende Funktion des Moduls **DIVERSES** aktiviert wurde (⇒ Kapitel 18.9, Seite 471)

6.2.11 Registerkarte »*Familienrecht*«

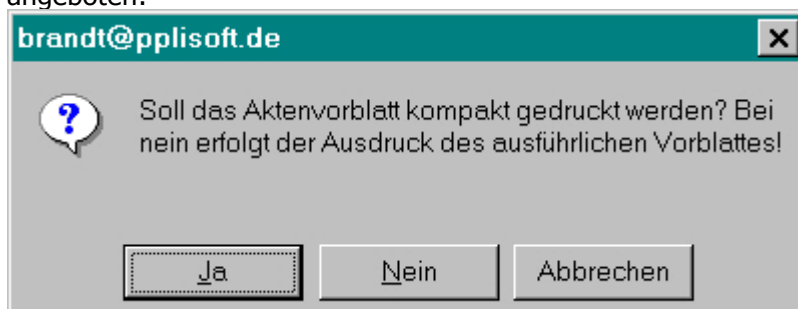
Bei Aktivierung dieser Registerkarte können hier ggf. familienrechtliche Daten (Heirat, Kinder einschließlich ihrer Geburtsdaten) eingetragen werden.



Diese werden dann im automatisierten Ehescheidungsantrag übernommen. Werden hier keine Einträge vorgenommen, werden im automatisierten Ehescheidungsantrag StopStellen eingefügt (??).

6.2.12 Aktenvorblätter drucken (Handaktenbögen)

Mit der Tastenkombination **Alt** + **C** kann von jeder Registerkarte aus der Ausdruck des Handaktenbogens gestartet werden. Dabei sollte vorher ggf. kontrolliert werden, ob der Register-Datensatz gespeichert wurde. Nachfolgend werden verschiedene Vorblätter zum Ausdruck angeboten:



Auf dem kompakten Handaktenbogen werden die wichtigsten Adress-Daten jedes Beteiligten angezeigt, so dass immer 3 Beteiligte auf eine A4-Seite passen:

Handaktenbogen

Register-Nr.

Adress-Nr.

1. Adresszeile

Vorname

Geburtsname

Nachname

Adresszusatz

Straße

PLZ/Ort

Telefon 1

Telefon 2

Funk

Telefax

RS-Vers.

Bank

in

BLZ

Betreff

Seite:

2 WWL bearbeiten 3 Sortieren/Suchen 4 Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Dabei werden zuerst alle Beteiligten der Selektion »M« - Mandant - ausgegeben, anschließend alle der Selektion »G«, »R«, »V« und letztlich »A«. (⇒ Kapitel 5.11.1, Seite 112)

Dagegen bietet das ausführliche Aktenvorblatt alle Daten eines Beteiligten auf einer A4-Seite:

Handaktenbogen Kategorie: [] []

1. Adresse: [] Adressstr. [] Nr. []

Vorname: [] Geburtsdatum: []

Nachname: []

Adresszusatz: []

Strasse: []

PLZ: []

Telefon 1: []

Telefon 2: []

Fax: []

Telefax: []

EG-Vericherung: []

Bezahl: []

Bezahl: [] Anprechnummer: []

Bezahlungen: []

Dunk: [] In: [] BLZ: [] Konto: []

Abteil: [] Internat: []

Anrede: []

Geschlecht: []

Vorname: [] Geburtsort: []

Patriarch: [] PTPLZ: []

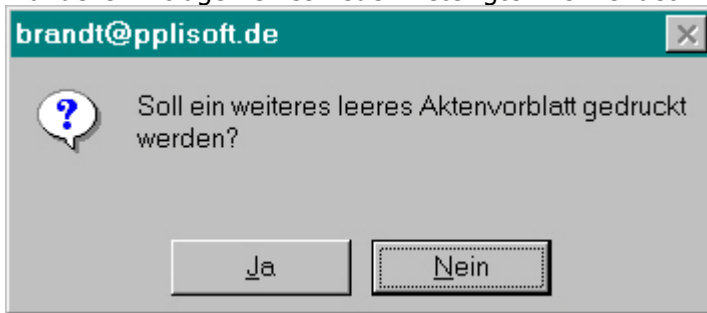
Photo: [] Adressfoto: [] Geschichte: []

Seitengröße: 5,0 x 10,0 cm Bezahlgröße: 1 mal 1

Seite: [] [] [] 1 [] []

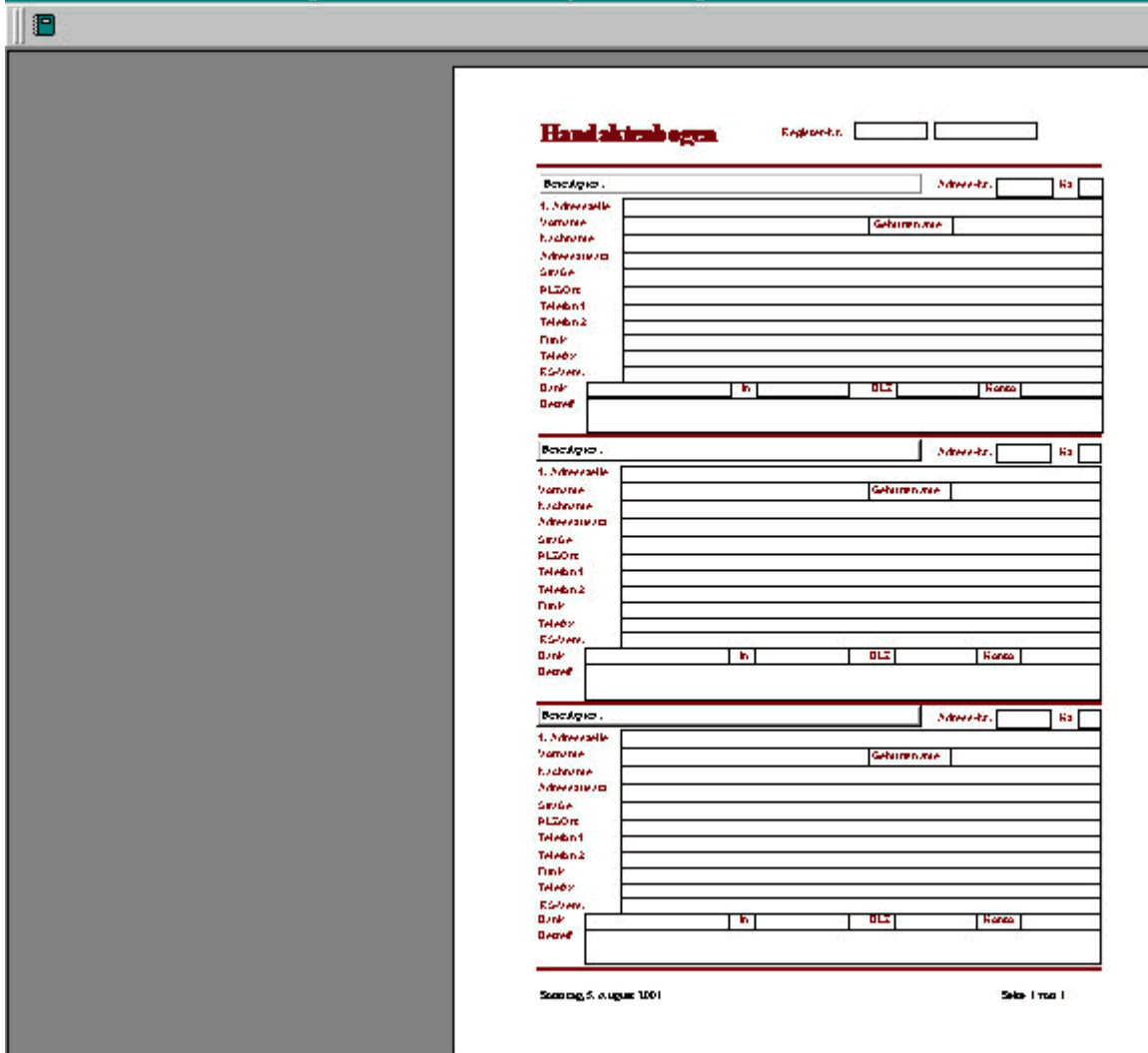
2 WVl bearbeiten 3 Sortieren/Suchen 4 Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Das nächste Angebot, ein weiteres leeres Aktenvorblatt auszudrucken, kann für das evtl. spätere manuelle Eintragen eines neuen Beteiligten verwendet werden.

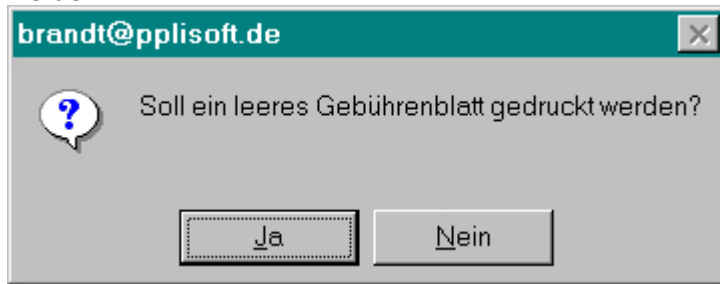


Da der Ausdruck des kompakten oder ausführlichen Handaktenbogens aber im Grunde jederzeit auch nach einer neuen Beteiligtenzuweisung erneut erfolgen kann, sieht der Autor eigentlich keine Notwendigkeit, dieses zu drucken. Aber schließlich ist der Autor ja nicht der Nabel der Welt, oder?

Microsoft Access - [Aktenvorblatt Kompakt Leer]



Für das Abrechnen einer Akte nach Abschluss der Sache kann ein Gebührenvorblatt gedruckt werden:



Microsoft Access - [Handaktenbogen Gebührenabrechnung]

Gebührenberechnung

Register-Nr.

[] Korrespondenzabrechnung [] Untervollmachtsabrechnung [] Gebührenteilung

??	Gebühr	§§ BRAGO	Gegenst.wert	Betrag
/	Honorar	3	DM	DM
/	Prozeßgebühr	11,31	DM	DM
/	Verhandlungsgebühr	11,31	DM	DM
/	Beweisgebühr	11,31	DM	DM
/	Erörterungsgebühr	11,31	DM	DM
/	Geschäftsgebühr	11,118	DM	DM
/	Besprechungsgebühr	11,118	DM	DM
/	Erhöhungsgebühr	11,6		DM
/	Vergleichsgebühr	11,23	DM	DM
/	Prozeßgebühr	11,13 III,32 II	DM	DM
/	Korrespondenzgebühr	11,52	DM	DM
/	Zwangsvollstreckungsgebühr	11,57	DM	DM
/	Gebühr für eidesstattliche Versicherung	11,57,58	DM	DM
/			DM	DM
/			DM	DM
/	Fahrtkosten km	28		DM
/	Tage- und Abwesenheitsgeld	28		DM
/				DM
/				DM
/	Schreibauslagen Kopien	27		DM
/	Postgebühren - Pauschale	26		DM
/	Umsatzsteuer	25		DM
/				DM
/	Vorschuß			DM

Seite: 1

2 WVL bearbeiten 3 Sortieren/Suchen 4 Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Ebenso wird ein Vorblatt für Strafsachen angeboten:



Gebührenberechnung

Register-Nr.

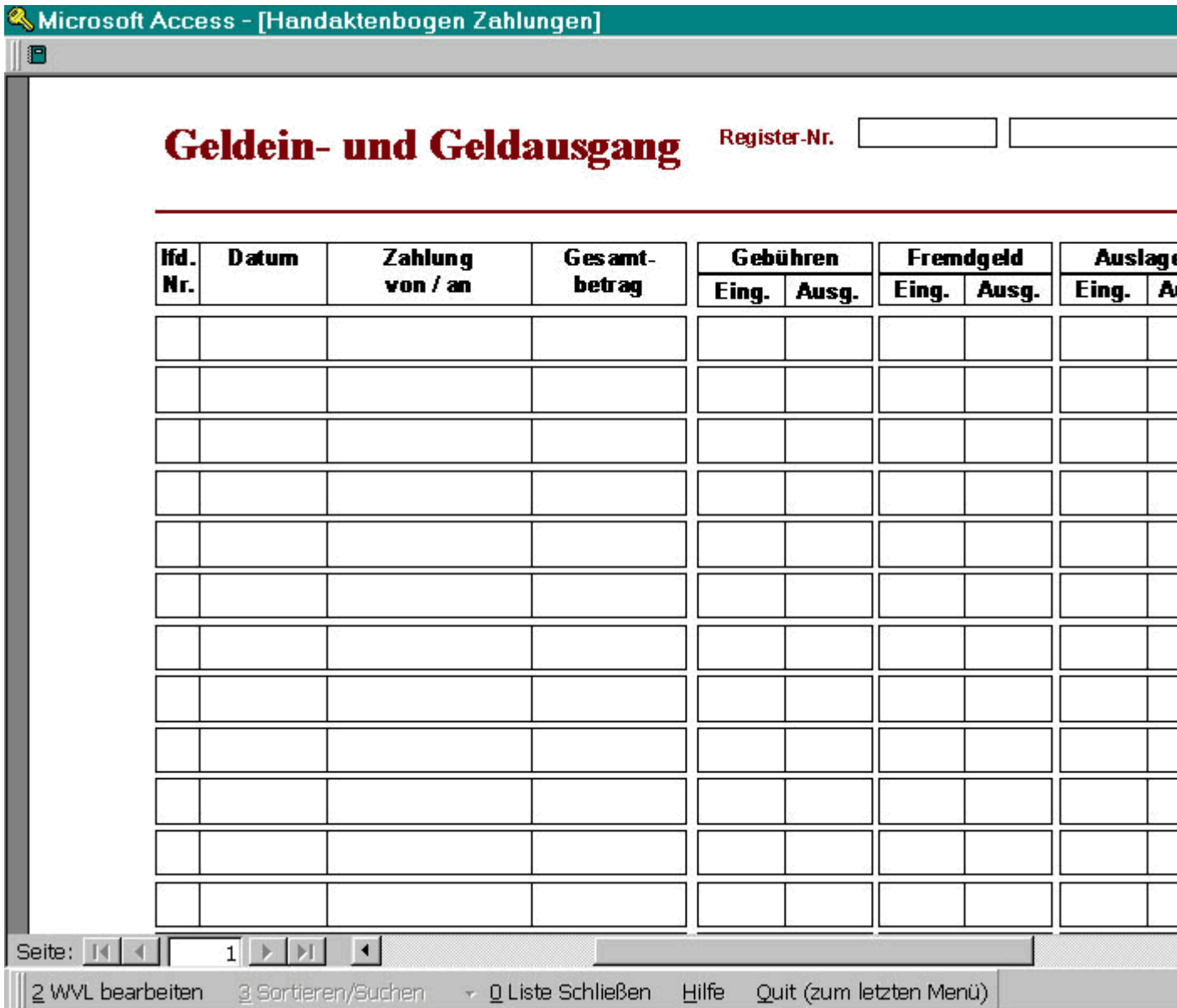
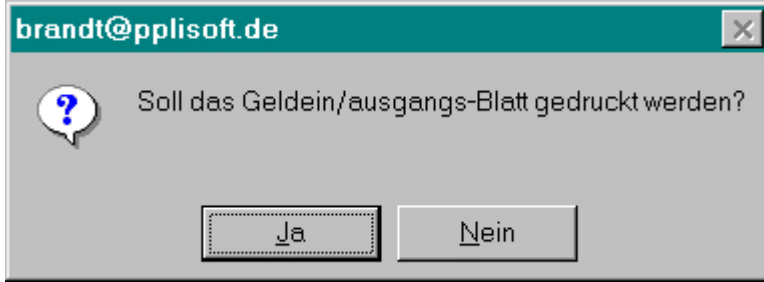
Tabelle

Strafsache/Bußgeldsache

Gebühr	B
Bußgeldverfahren vor der Verwaltungsbehörde §§ 12, 105 I	
Vorbereitendes Verfahren §§ 12, 84 I	
Verfahren außerhalb der Hauptverhandlung §§ 12, 84 I, 85 III, 94 I, 95	
Hauptverfahren §§ 12, 83, 85, 86, 94 I, 95, 105 II	
Erster Hauptverhandlungstag im ersten Rechtszug §§ 83 I	
weitere(r) Verhandlungstag(e) § 83 II	
Erster Hauptverhandlungstag im Berufungsverfahren § 85 I	
weitere(r) Verhandlungstag(e) § 85 II	
Erster Hauptverhandlungstag im Revisionsverfahren § 86 I	
weitere(r) Verhandlungstag(e) § 86 II	
Mitwirkung bei Abschluß eines Vergleichs §§ 12, 94 III	
Gebührenersatz §§ 12, 94 IV	

Seite:

Um die Zahlungsein- bzw. -ausgänge zu dokumentieren, wird das folgende Vorblatt angeboten:




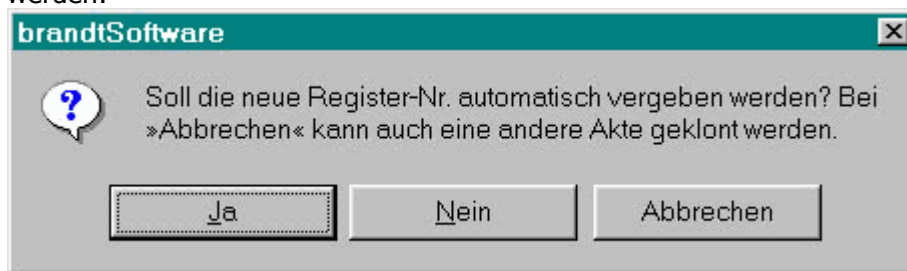
Wie oben bereits erwähnt, können jederzeit auch erneute Ausdrücke erfolgen, beispielsweise wenn das Vorblatt Fristen/Wiedervorlagen oder Zahlungsein- bzw. -ausgang voll sind. Weitere Handaktenvorblätter können auf Anfrage gefertigt werden.

6.2.13 Zeiterfassung starten/beenden

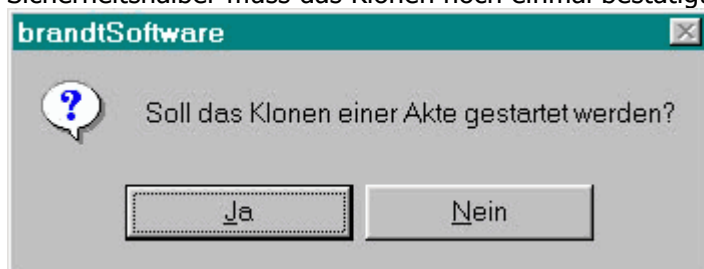
Auch vom Register-Formular aus kann die Zeiterfassung gestartet werden (⇒ siehe Kapitel 13.5.5, Seite 394).

6.2.14 Registereintrag klonen

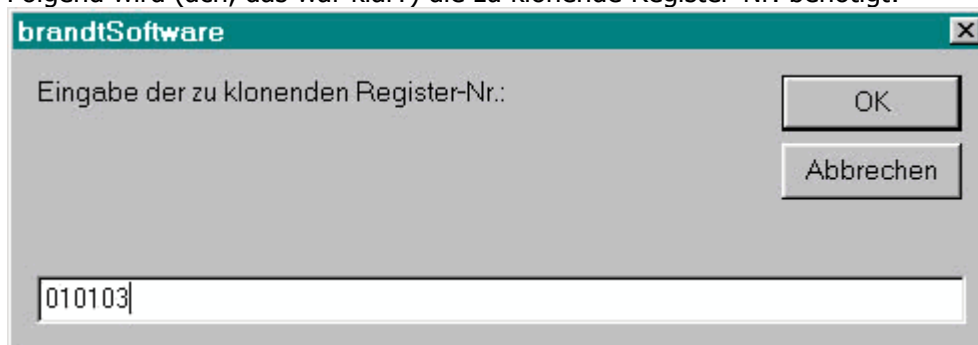
Wurde bei der Aktenanlage (bei unten noch einmal gezeigter Dialogbox) die Schaltfläche »Abbrechen« oder  gewählt, kann ein bereits vorhandener Eintrag kopiert (geklont) werden:



Sicherheitshalber muss das Klonen noch einmal bestätigt werden:



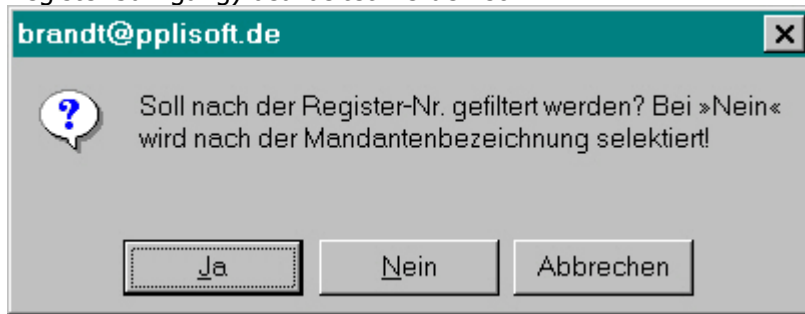
Folgend wird (ach, das war klar?) die zu klonende Register-Nr. benötigt:



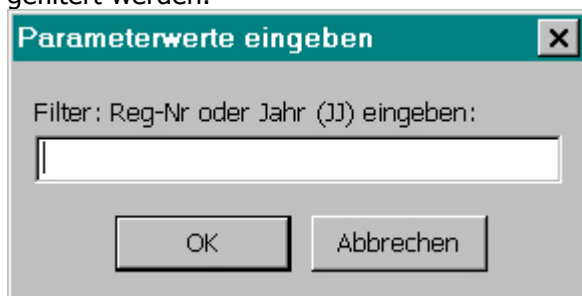
Anschließend wird die komplette Akte einschließlich aller Beteiligten und Wiedervorlagen (jedoch ohne Aktennotiz, Schriftsatz-Index, Rechnungs-Index und Mandantenkonto bzw. Offene Postenliste) kopiert und zum Bearbeiten angezeigt (⇒ siehe nächstes bzw. vorheriges Kapitel).

6.3 Register-Eintrag bearbeiten



Nach erfolgreichem Aufruf kann man in der dargestellten Dialogbox entscheiden, ob eine einzelne Akte (über die Register-Nr.) oder ggf. mehrere Akten (bezug nehmend auf einen Mandanten oder Register-Jahrgang) bearbeitet werden soll.



Wird mit »Ja« bestätigt, kann sowohl nach einer einzelnen als auch mehreren Register-Nr. gefiltert werden.



Im Normalfall wird mit Eingabe einer Register-Nr. die entsprechende Akte selektiert. Aber bei der Eingabe von beispielsweise »01« würden auch sämtliche Register-Akten des Jahres 2001 zur Verfügung stehen, oder bei »0101« sämtliche »Hunderter-Akten« also von 010100 bis 010199. Sollte sich mit »Nein« für die Mandanten-Filterung entschieden worden sein, können alle Akten für beispielsweise »Schulze« bearbeitet werden.

Zwischen den einzelnen Datensätzen kann ggf. mit den Tasten  und  geblättert werden.

6.4 Register-Volltextsuche (filtern)

Nach erfolgreichem Aufruf der Funktion werden nacheinander verschiedene Selektionsmöglichkeiten angeboten (Sollte das gewünschte Feld nicht aufgeführt sein, hilft die globale Datensuche weiter ⇒ Kapitel 5.9, Seite 110):

6.4.1 nach Mandant

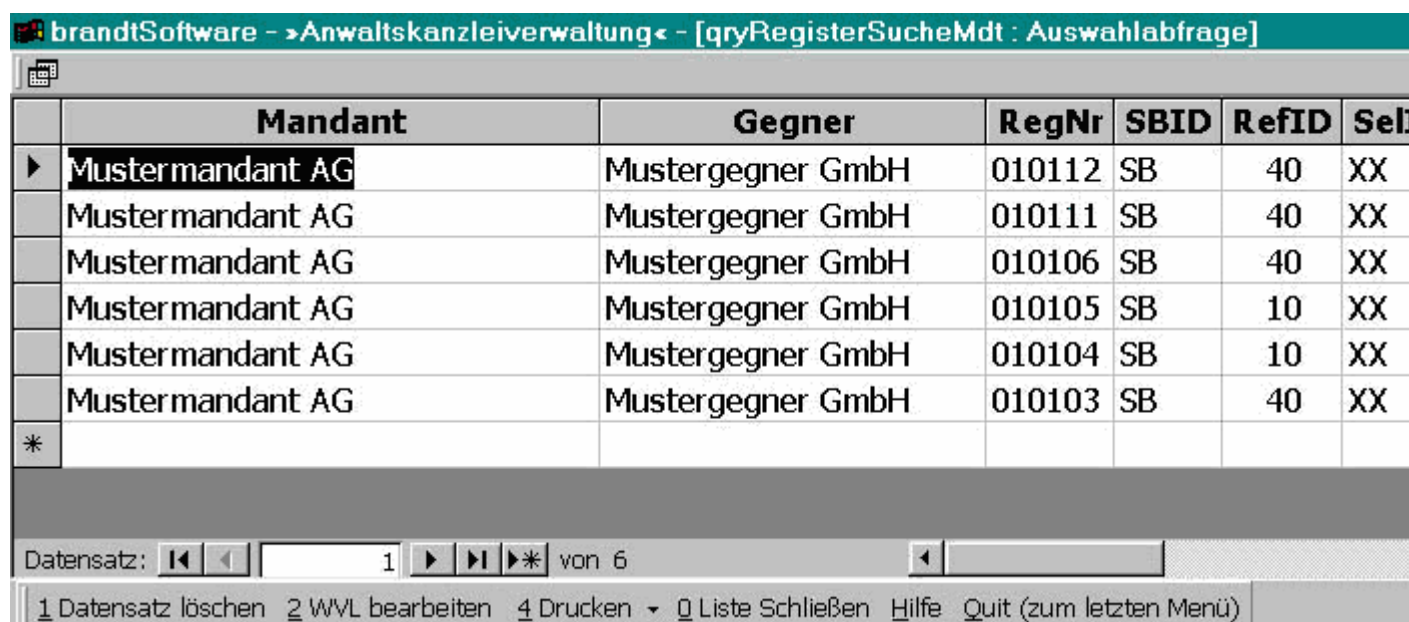
6.4.2 nach Gegner

6.4.3 nach Sachbearbeiter

6.4.4 nach Referate

6.4.5 nach Register-Selektion

6.4.6 nach Aktenstandort




	Mandant	Gegner	RegNr	SBID	RefID	Sel.
▶	Mustermandant AG	Mustergegner GmbH	010112	SB	40	XX
	Mustermandant AG	Mustergegner GmbH	010111	SB	40	XX
	Mustermandant AG	Mustergegner GmbH	010106	SB	40	XX
	Mustermandant AG	Mustergegner GmbH	010105	SB	10	XX
	Mustermandant AG	Mustergegner GmbH	010104	SB	10	XX
	Mustermandant AG	Mustergegner GmbH	010103	SB	40	XX
*						

Datensatz: 1 von 6

1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten 4 Drucken 0 Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Auch in dieser Liste können die Datensätze bearbeitet werden. Es besteht also nicht nur in der Formularansicht die Möglichkeit, Datensätze zu ändern.

Achtung! Auch an dieser Stelle nochmals der Hinweis, dass Access **nicht!** explizit nach dem Speichern fragt, so dass auch versehentliche Änderungen automatisch mit übernommen werden. Sollte eine **versehentliche Änderung** bemerkt werden, kann diese, solange der Bleistift-Datensatzmarkierer zu sehen ist, mit  **abgebrochen** werden. Nur dann werden keine Änderungen vorgenommen.

Trotz dieses Risikos wurde die Möglichkeit der Bearbeitung in diesen Listen programmtechnisch nicht unterbunden. Der Flexibilitätsgewinn erscheint ungemein höher.

6.5 Suche in Betreff (Aktenzeichen/RSV-Nr. u.a.)

Hier kann eine Suche in sämtlichen gespeicherten Betreffs gestartet werden wie beispielsweise Gerichtsaktenzeichen, Versicherungsschein-Nummern oder jeder andere Eintrag, welcher auf der Registerkarte »Beteiligte/Betreff« (⇒ Kapitel 6.2.3, Seite 123) eingetragen wurde.

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [qryBetreffsuche : Auswahlabfrage]

	Betreff	RegNr	Mandant	G
▶	- 12 Ca 1234/99 -	010103	Mustermendant AG	Musterger
*				

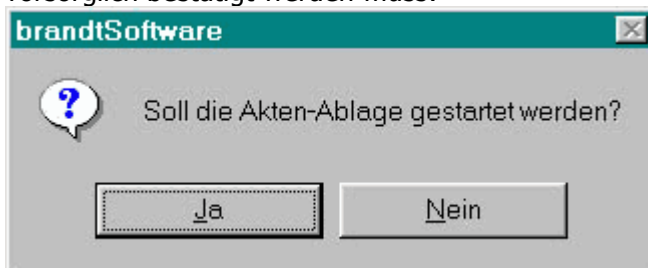
Datensatz: von 1

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 4 Drucken ▾ 0 Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

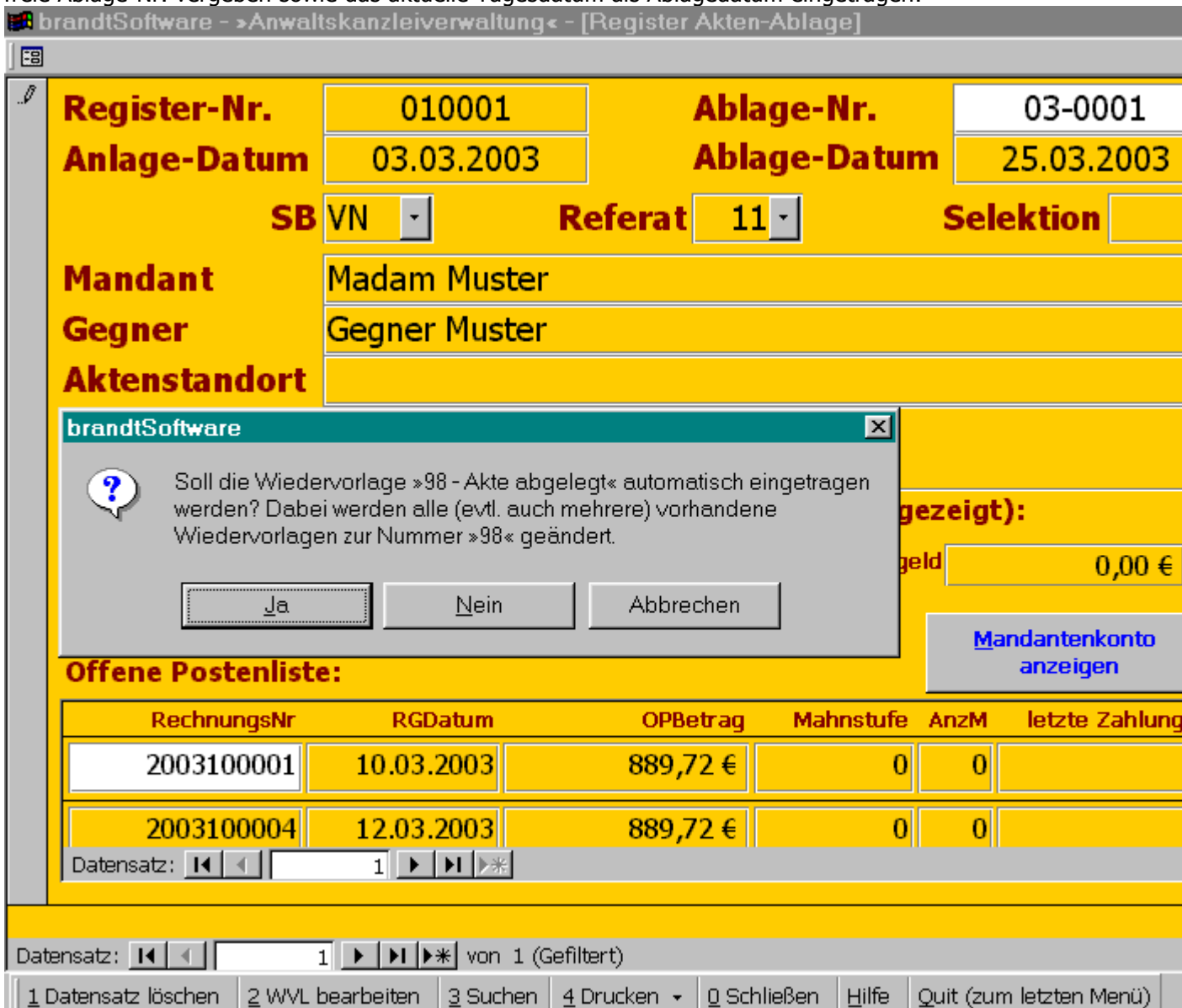
6.6 Aktenablage und Ablage-Protokoll drucken

6.6.1 Akten ablegen

Mit der Tastenkombination **Alt** + **A** kann die Aktenablage gestartet werden, welche vorsorglich bestätigt werden muss:



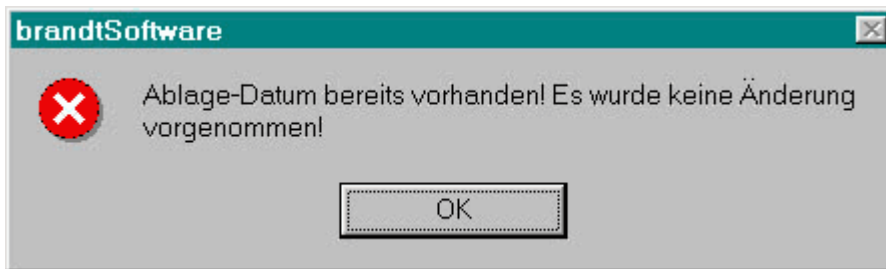
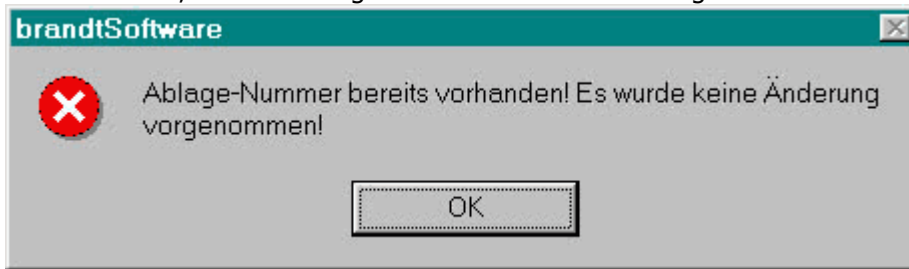
Nach Bestätigung wird das Aktenablageformular gestartet und automatisch die nächst folgende freie Ablage-Nr. vergeben sowie das aktuelle Tagesdatum als Ablagedatum eingetragen:



Wird die Abfrage-Dialogbox in obiger Abbildung mit »Ja« bestätigt, wird automatisch die reservierte Wiedervorlage-Nummer »98« gespeichert. Dies kann mit der Schaltfläche »Nein« auch übergangen werden. Sollten aus irgendeinem Grund die automatisch vorgeschlagenen

Daten nicht korrekt sein, kann hier auch der gesamte Vorgang abgebrochen und manuell Änderungen vorgenommen werden.

Sollte die selektierte Akte bereits eine Ablage-Nr. haben, wird die vorhandene nicht überschrieben, ebenso wenig wie ein vorhandenes Ablagedatum:



Auch an dieser Stelle wurde der Zugriff auf Mandantenkonto und Offene Postenliste bereitgestellt, um bei der Ablage alle finanzrelevanten Daten im Überblick zu haben:

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Register Akten-Ablage]

Register-Nr. 010001 Ablage-Nr. 03-0001
 Anlage-Datum 03.03.2003 Ablage-Datum 25.03.2003
 SB VN Referat 11 Selektion
 Mandant Madam Muster
 Gegner Gegner Muster
 Aktenstandort
 Notiz

KontenSalden (werden nur bei vorhandenen Einträgen angezeigt):
 Auslagen 0,00 € Gebühren -3.535,68 € Fremdgeld 0,00 €

Offene Postenliste: [Mandantenkonto anzeigen](#)

RechnungsNr	RGDatum	OPBetrag	Mahnstufe	AnzM	letzte Zahlung
2003100001	10.03.2003	889,72 €	0	0	
2003100004	12.03.2003	889,72 €	0	0	

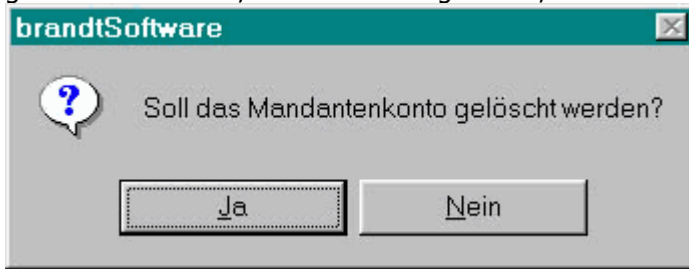
Datensatz: 1 von 3

Datensatz: 1 von 1 (Gefiltert)

1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

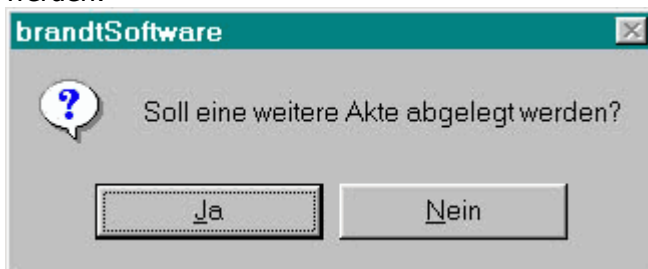
6.6.2 Mandantenkonto löschen

Nachdem (entweder automatisch oder manuell bei Abbruch) das Ablageformular wieder geschlossen wurde, besteht die Möglichkeit, das Mandantenkonto zu löschen:



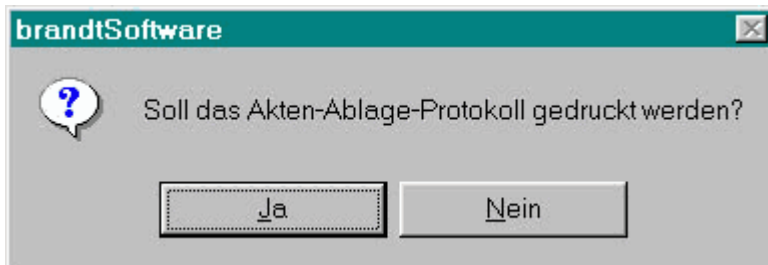
Bezüglich des weiteren Verlaufs wird auf die entsprechende Funktion im Menü **MANDANTENKONTOFÜHRUNG** verwiesen (⇒ Kapitel 13.4, Seite 390).

Folgend können bei Bestätigung mit »Ja« auch weitere Akten (Stapelbearbeitung) abgelegt werden:

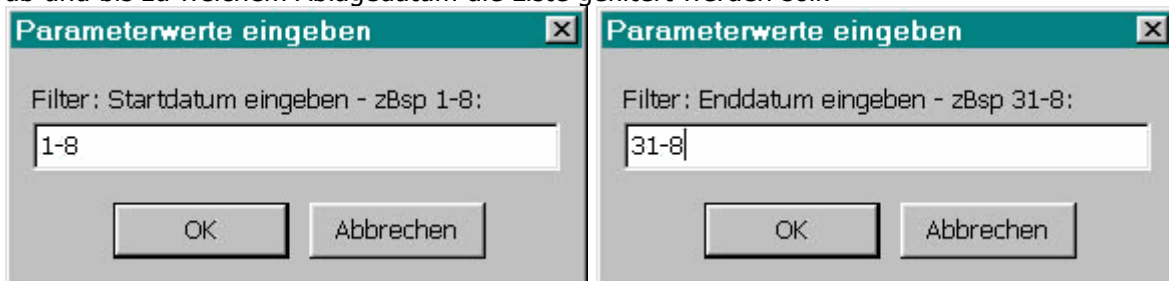


6.6.3 Ablageprotokoll anzeigen/drucken

Nach dem die Akte(n) abgelegt wurde(n), besteht die Möglichkeit, ein Ablageprotokoll anzuzeigen und bei Bedarf zu drucken:



Wird bejaht, kann mit den beiden folgenden Dialogboxen der Ablagezeitraum festgelegt werden, ab und bis zu welchem Ablagedatum die Liste gefiltert werden soll:



Anschließend erfolgt die Listenanzeige in der Seitenansicht:



qryRegisterAblageProtokoll 13.08.01

Ablat.	Abltr.	Mandant	Gegner	Regist.	Anf.Dat.
09.03.2001	01-0119	Mulca mandant AG	Mulca aggro GmbH	010104	06.03.2001
09.03.2001	01-0119	Mulca mandant AG	Mulca aggro GmbH	010105	06.03.2001
25.07.2001	01-0118	Rama Hansmann	Haber/Festl	920148	21.09.1992
12.07.2001	01-0117	Rama Wend	Max Wend	920006	19.01.1993
12.07.2001	01-0116	Maa, John	Angela John	920127	17.03.1993
12.07.2001	01-0115	Kungunde Muhl	Uve Muhl	920141	14.09.1993
12.07.2001	01-0114	Gabriele Dalmku	Makom Choudhav	000046	27.05.2000
12.07.2001	01-0113	Julia Schabe	Peter Rudolph	920021	03.02.1999
12.07.2001	01-0112	Uve Gabel	Gabriele Gabel	010047	04.04.2001
12.07.2001	01-0111	Peter Palmer	Chad. Soave GmbH	010051	26.02.2001
12.07.2001	01-0110	Wolfgang Plautke	Mark Plautke	000041	06.05.2000
21.06.2001	01-0109	Hilja Ullrich	Wolfgang Ullrich	920014	13.01.1994
21.06.2001	01-0108	Neumann	Neumann	920125	07.05.1992
15.06.2001	01-0107	Andica Malina	Thomas Malina	920117	05.03.1993
03.06.2001	01-0106	Silvia Hoffmann	Peter Hoffmann	920099	29.06.1993
07.06.2001	01-0105	Christina Pechma	Hans Grebel, Inhaber da	010041	01.05.2001
07.06.2001	01-0104	Julietta Kuhne	Rudi Kuhne	920180	20.12.1999
07.06.2001	01-0103	Bistenbach, Werner		010067	22.05.2001
07.06.2001	01-0102	Ralf Pöhlberg	Deutscher Club für Leber	000152	15.10.2000
07.06.2001	01-0101	Ingrid Ganssack	Bürgergemeinschaft Schwa	010022	12.02.2001
07.06.2001	01-0100	Peter Schrabes	Christine Schrabes	010059	01.05.2001
07.06.2001	01-0099	Ute Sellma		010065	03.05.2001
07.06.2001	01-0098	Frank Weber	Uve Stab	000101	24.07.2000
07.06.2001	01-0097	Kerstin Zwirna	Auro und Rank Damm	000056	23.02.2000
07.06.2001	01-0096	Axene Bok	Christina Pechma	920180	11.03.1999
07.06.2001	01-0095	Jürgen Lautenbach	Wolfgang Lautenbach	920059	01.05.1999
07.06.2001	01-0094	Wolfgang Lautenbach	Jürgen Lautenbach	970101	25.03.1997
06.06.2001	01-0093	Jürgen Lautenbach	Wolfgang Lautenbach	920122	10.03.1993
06.06.2001	01-0092	Wolfgang Lautenbach	Jürgen Lautenbach	920064	05.05.1992
06.06.2001	01-0091	Patricia Brauch		000159	11.12.2000
06.06.2001	01-0090	Viktor Lemke	maj, Maria Petrom	000126	04.10.2000
06.06.2001	01-0089	Karen Munch	LWAS Backus Gesell. Gm	0000147	15.11.2000
06.06.2001	01-0088	Andri Nühls	Wolfgang Nühls	010048	09.04.2001
31.05.2001	01-0087	Andica Schreier	Jana Schreier	000040	06.05.2000
14.05.2001	01-0086	Kerstin Zwirna	Auro und Rank Damm	000057	23.02.2000
14.05.2001	01-0085	Zentralische Garten Hall		010045	20.05.2001
14.05.2001	01-0084	Di. Dietrich Häußler	Karen Häußler	920099	11.03.1999
14.05.2001	01-0083	Andica Hoffbauer	Frank Hoffbauer	000093	13.07.2000
03.05.2001	01-0082	Frank Ebersung	Inka Ebersung	920041	22.02.1992
03.05.2001	01-0081	Igor Böhm	maj, Christian Böhm	010021	03.02.2001

Seite 1

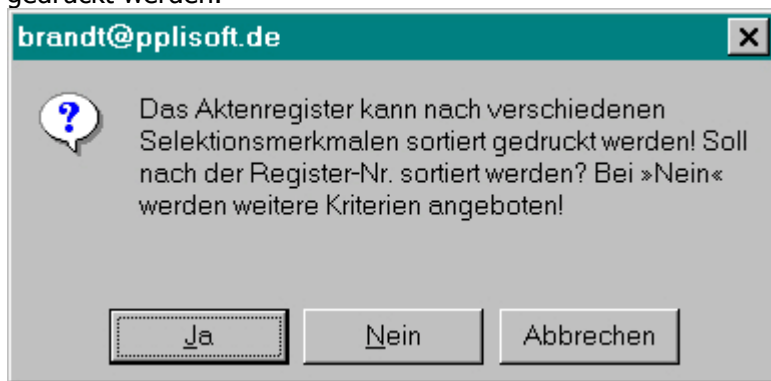
Seite: 1

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

Nach dem Löschvorgang können bei entsprechender Bestätigung weitere Akten (Stapelbearbeitung) abgelegt werden (s.o.).

6.7 Register anzeigen/drucken (Listenansicht)

Mit Hilfe dieser Funktion kann das Aktenregister nach diversen Selektionen sortiert angezeigt und gedruckt werden.



Durch entsprechende Auswahl kann nacheinander nach Register-Nr., Ablage-Nr., Mandantenbezeichnung und Gegnerbezeichnung selektiert werden. Bei »Abbrechen« wird Access wieder beendet.



Durch Eingabe von »01« in der Parameterwerte-Dialogbox »ab welcher Register-Nr.« und anschließender Eingabe von »02« in der Parameterwerte-Dialogbox »bis welcher Register-Nr.« würden sämtliche dazwischen liegenden Akten (also alle des Jahres 2001 - von 010001 bis 019999) gefiltert und angezeigt werden, ohne dass die letzte vergebene Register-Nr. des betreffenden Jahres bekannt sein muss. Durch Eingabe von konkreten Register-Nummern kann der Bereich weiter eingegrenzt werden.

Weiterhin kann das Register in der bekannten Parameterwerte-Dialogbox nach Sachbearbeitern gefiltert werden.

Nach dem Anzeigen der gewünschten Liste, wird letztlich nach einem evtl. Ausdruck gefragt. Nach dem der Ausdruck gestartet wurde, wird Access wieder beendet. Sollte der Ausdruck verneint werden, steht die Liste zum Bearbeiten bereit.

6.8 Akten im- und exportieren

6.8.1 Akte exportieren

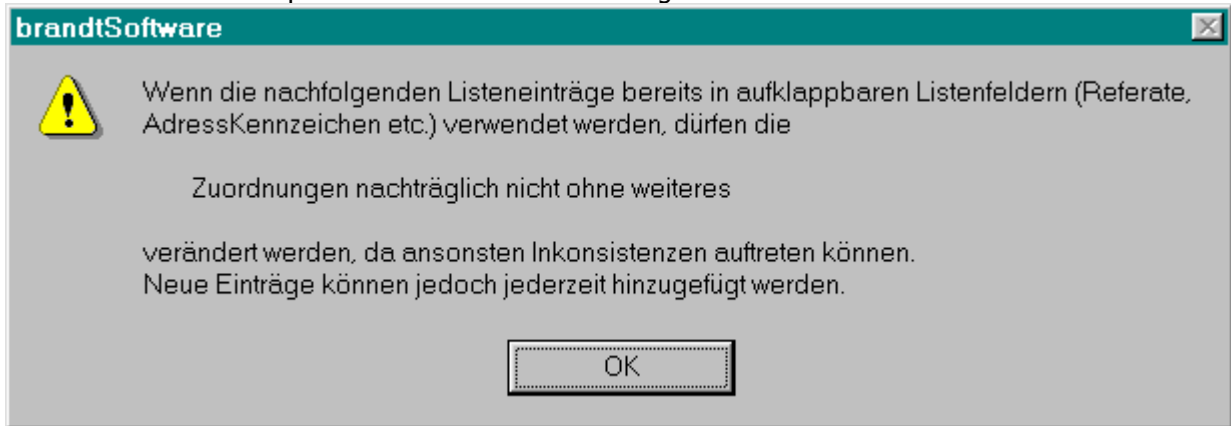
6.8.2 Akte importieren

6.9 Bearbeiten der Benutzerdefinierten Vorlagelisten

Die Ausführungen dieses Abschnitts gelten sowohl für die **ADRESSVERWALTUNG** als auch die **REGISTERFÜHRUNG**. (⇒ Kapitel 5.11)

Eine Reihe der verwendeten Listeneinträge sind bereits vordefiniert und können aber auch **manuell** durch den Benutzer an spezielle Bedürfnisse **angepasst** werden.

Nach Auswahl der entsprechenden Liste erscheint folgender Warnhinweis:



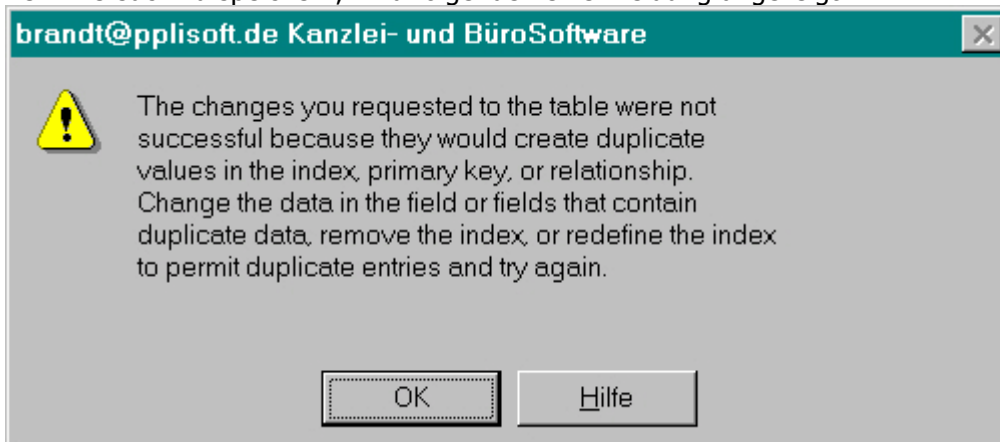
Zur Erläuterung: Die Selektionseinträge in diesen Listen werden z.T. über eine interne Index-Nr. verwaltet.

Sämtliche Einträge in diesen Listen müssen eindeutig sein! Es kann also beispielsweise in der Liste Beteiligten-Selektion (s.u.) keine Einträge dieser Art geben, da **Md** mehrdeutig ist:

Md Mandant1

Md Mandant2

Beim Versuch zu speichern, wird folgende Fehlermeldung angezeigt:



Achtung! Wenn bereits Datensätze gespeichert wurden und eine dieser Selektionen im Nachhinein geändert wird, betrifft diese Änderung alle bis dato gespeicherten Datensätze. Das könnte ein erhebliches Chaos verursachen.

Keine Probleme gibt es, wenn die Einträge dieser Listen vor der Dateneingabe von Adressen oder Akten erstellt und diese im Nachhinein nur noch angepasst oder neue Selektionen hinzugefügt werden.

Folgende Listen stehen in der **REGISTERFÜHRUNG** zur Verfügung:

6.9.1 Referate

(»Familienrecht«, »Strafrecht«, »Zivilrecht« etc.)

Die hier vordefinierten Selektionen können im Grunde genommen beliebig erweitert oder komprimiert werden.

Wenn eine Änderung der Referate im Modul **REGISTERFÜHRUNG** vorgenommen wurde, muss zwingend auch die Anpassung im Modul **FINANZBUCHHALTUNG** vorgenommen werden. Dort muss

ein Sachkonto mit der gleichen Nummer in der Kontenklasse »8« hinzugefügt werden (aus Referat 37 wird das Sachkonto 8037). (⇒ siehe Kapitel 20.15, Seite 534)

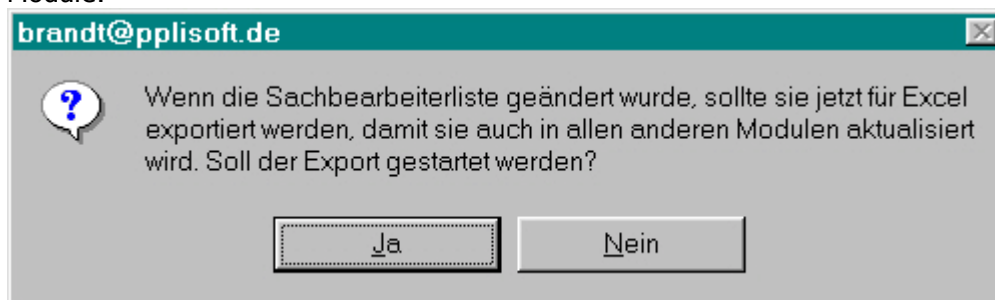
6.9.2 Register-Selektion

(»Verkehrswanwaltschaftsache«, »Prozesskostenhilfesache« etc.)

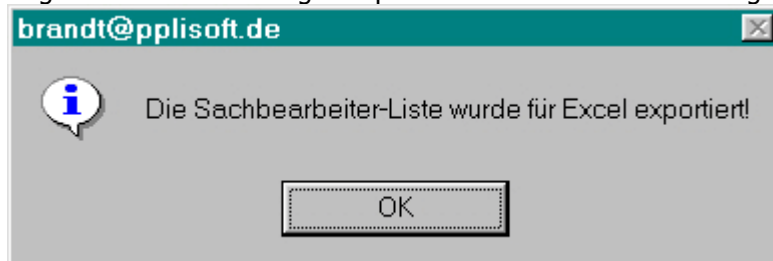
Die hier vordefinierten Selektionen können ebenfalls beliebig erweitert oder reduziert werden. Zwei bereits definierte Einträge spielen im Modul **GEBÜHRENBERECHNUNG** eine Rolle. Der Eintrag »**PH**« erzeugt eine entsprechende Frage nach **Prozesskostenhilfe** während die Selektion »**BF**« das Erstellen einer Rechnung für die II. Instanz nach sich zieht.

6.9.3 Sachbearbeiter

Hier sind die eindeutig festzulegenden Initialen einschließlich des zugehörigen Namens einzutragen. Nach Beenden der Bearbeitung erfolgt die Frage nach dem Export für die Excel-Module:



Dieser Export ist erforderlich, damit sämtliche Module auf die aktualisierten Sachbearbeiter Zugriff haben. Der erfolgte Export wird anschließend bestätigt:



6.9.4 Aktenstandort

(»Beim RA«, »Zum Schreiben«, »Ablageschrank« etc.)

Die hier vordefinierten Selektionen können ebenfalls beliebig erweitert oder reduziert werden.

6.9.5 Wiedervorlage-Grund

Auch die hier vordefinierten Selektionen können beliebig erweitert oder reduziert werden. Einzige Ausnahme bildet die Nr. »98«, die für abgelegte Akten reserviert ist und inhaltlich nicht geändert werden darf. Ob die entsprechende WVL-Beschreibung »Ableger«, »erledigt« oder anders definiert wird, ist jedoch programmintern unerheblich.

7. WIEDERVORLAGEN(WVL)/FRISTEN

7.1 Allgemeines zum Wiedervorlagesystem

Das integrierte Wiedervorlagesystem soll Unterstützung für die stetig wiederkehrende Aktenvorlage im Kanzleibetrieb geben. Sie ist kein alleiniger Ersatz für die juristischen

Ausschlussfristen!

Diese Rotfristen müssen **immer zusätzlich schriftlich** notiert werden!!! Die Verwendung dieser Funktion geschieht auf **eigene Verantwortung**, ohne jegliche Haftung seitens **brandtSoftware** für eventuell auftretende Fristversäumnisse etc.!

Für Fristen beispielsweise zur Überwachung von Geldeingängen oder Vorlage beim Anwalt ist das System hervorragend geeignet, da im Grunde unbegrenzt Wiedervorlagen pro Akte gespeichert werden können.

Wenn man sich für die computergestützte WV-Verwaltung entscheidet, sollte man zwingend für jede Akte mindestens eine WV (egal welche) speichern. Somit wird gewährleistet, dass keine Akte unbemerkt vergessen wird. Zur Überwachung steht im Menü **DIVERSES** die Funktion Datenkontrolle (⇒ Kapitel 18.2, Seite 464) zur Verfügung, mit der alle Akten ohne Wiedervorlage angezeigt werden können.

Der WV-Nummer »98« kommt eine besondere Bedeutung zu. Dieser Nummer sind alle abgelegten Akten zugeordnet. Akten, welche mit der WV »98« geführt werden, werden automatisch bei **datumsbezogenen** Wiedervorlage-Listen ausgeblendet. Wenn bei einer abgelegten Akte eine Reaktivierung oder Änderung vorgenommen wird (durch Eintragen einer anderen Wiedervorlage-Nr.), steht sie anschließend auch wieder in den datumsbezogenen Wiedervorlage-Listen entsprechend zur Auswahl bereit.

Grundsätzlich gibt es für die Bearbeitung von Wiedervorlagen zwei Ansätze. Zum einen wäre da die Formularansicht, in welcher beispielsweise auch die Zeitbelegung für einzelnen Sachbearbeiter überwacht werden kann. Andererseits bietet die Listenansicht einen schnelleren Weg um zum Beispiel mehrere Wiedervorlagen im Stapel zu bearbeiten.

Auch das automatische Vortragen bei wiederkehrenden Vorlagen kann effizient erfolgen (⇒ Kapitel 7.12, Seite 178).

7.2 Aktuelle und Erledigte Wiedervorlagen/Fristen

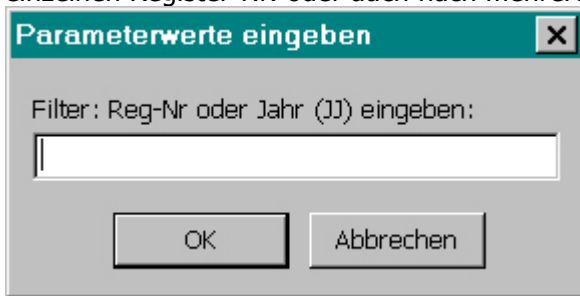
Das **neue** Wiedervorlagen/Fristen-Fenster ist **zweigeteilt**. Im oberen Bereich werden nur die aktuellen Wiedervorlagen/Fristen angezeigt, welche noch nicht als erledigt markiert wurden.

Im unteren Bereich werden die erledigten Wiedervorlagen/Fristen angezeigt und man erhält somit eine History bzw. einen Aktenverlauf.

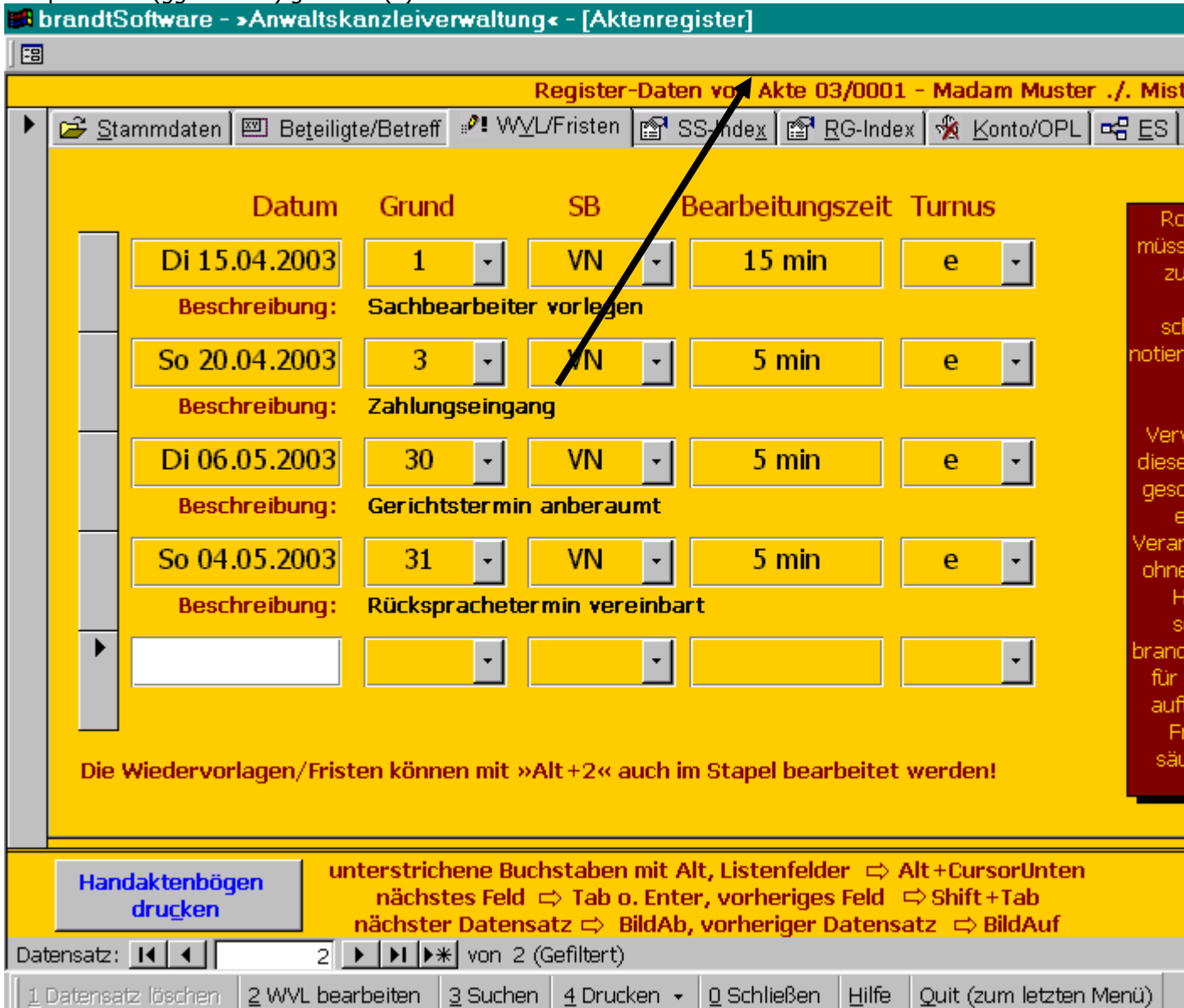
Die nachfolgenden Ausführungen zum Bearbeiten betreffen analog beide Bereiche.

7.3 Neue WVL für Register-Akte eintragen (Formularansicht)

Nach Aufruf der Funktion kann in der abgebildeten **Parameterwerte**-Dialogbox nach einer einzelnen Register-Nr. oder auch nach mehreren gefiltert werden.



Im Normalfall wird mit Eingabe einer Register-Nr. die entsprechende Akte selektiert. Aber bei der Eingabe von beispielsweise »01« würden auch sämtliche Register-Akten des Jahres 2001 zur Verfügung stehen, oder bei »0101« sämtliche »Hunderter-Akten« also von 010100 bis 010199. Nach Bestätigung wird im Formular Register die Registerkarte »*Wiedervorlagen/Fristen*« der entsprechend (ggf. ersten) gefilterte(n) Akte aktiviert.



Zwischen den einzelnen Datensätzen kann ggf. mit den Tasten und geblättert werden. Welche Akte bei mehreren selektiert ist, wird am oberen Formularrand angezeigt (siehe Pfeil).

7.3.1 Das Feld Datum

Wird im Feld **Datum** - oder Sachbearbeiter (**SB**) - ein Neueintrag oder eine Änderung vorgenommen, erscheint automatisch folgende Liste:

	Für das Datum	sind für SB	bereits	WVL mit einer Gesamtzeit von	eingetragene
▶	30.03.2001	CP	61	305min	

Ersichtlich sind daraus - für das eben eingetragene WVL-Datum und den selektierten SB - ob, und wenn ja, wie viele bis dato gespeicherte Fristen einschließlich der gesamten bisher kalkulierten Zeit vorhanden sind. Somit kann an dieser Stelle entschieden werden, ob ggf. ein anderes Datum oder ein anderer Sachbearbeiter gewählt werden sollte.

Auch diese Liste kann wie gehabt mit + geschlossen werden.

7.3.2 Das Feld Grund

In dem Feld WVL-**Grund** kann die entsprechende Selektion vorgenommen werden. Die hier aufzuklappende Liste kann ebenfalls komplett den eigenen Vorstellungen und Wünschen mehr oder weniger komplex angepasst werden (⇒ Kapitel 6.9.5, Seite 162). Einzige Ausnahmen bilden hier die WVL-Nr. »98« für abgelegte Akten (⇒ Kapitel 7.1 Seite 164), WVL-Nr. »99« sowie die Bezeichnungen der Termins-Wiedervorlagen (Gericht/Rücksprache). Entsprechende Hinweise finden sich auch in den jeweiligen Listen.

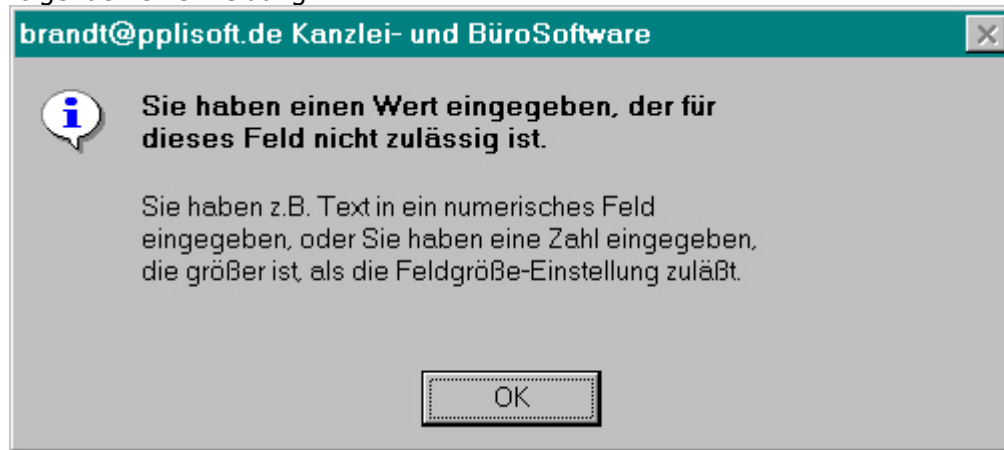
7.3.3 Das Feld Sachbearbeiter (SB)

In diesem Feld kann ebenfalls aus der Liste ein **SB** eingetragen werden. Bei Änderung oder Neueingabe wird ebenso wie im Datumsfeld obige Liste eingeblendet zur Kontrolle der bisher eingetragenen Wiedervorlagen. (⇒ Kapitel 7.3.1, Seite 167)

7.3.4 Das Feld Zeit

Im Feld **Zeit** kann eine Minutenzahl eingegeben werden, die voraussichtlich zur Bearbeitung der selektierten Akte benötigt wird. Die Zeiteinheit »min« braucht bzw. darf nicht mit eingegeben werden. Wird in diesem Feld doch etwas anderes außer der Minuten-ZAHL eingetragen, erscheint

folgende Fehlermeldung:



Da in diesem Feld wie beschrieben kein Text sondern nur Zahlen eingegeben werden dürfen, muss eine entsprechende Korrektur vorgenommen werden.

7.3.5 Das Feld Turnus

Mit dem vorliegenden System ist es auch möglich, komfortabel wiederkehrende Wiedervorlagen/Fristen (wöchentlich, monatlich, quartalsweise oder jährlich) automatisch vorzutragen (beispielsweise zum Überwachen monatlicher Zahlungseingänge). Dazu sind folgende Kriterien zu beachten.

Im Feld Turnus sind nur folgende Buchstaben zugelassen:

- »e« für einmalige und somit **nicht** wiederkehrende Fristen

- »w« für wöchentlich wiederkehrende Fristen
- »m« für monatlich wiederkehrende Fristen
- »q« für quartalsweise wiederkehrende Fristen
- »j« für jährlich wiederkehrende Fristen

Vor den jeweiligen Selektionen (mit Ausnahme von »e«) sind entsprechende Zahlen zwingend erforderlich beispielsweise »2m« für 2 Monate, »3q« für 3 Quartale, »1j« für 1 Jahr oder »16w« für 16 Wochen. Die in dieser Liste aufgeführten Einträge sind lediglich Beispiele. Bezüglich der Zahlen sind im Grunde keine Grenzen gesetzt (theoretisch sind auch »231w« und negative Werte wie »-2w« zum zurückdatieren ohne weiteres möglich).

Bei der monatlichen Frist »1m« und dem Datum »31.01.2000« wird als neues aktualisiertes Datum der 29. (in »Nichtschaltjahren« der 28.) Februar 2000 gespeichert. Das Prinzip folgt dem der Berufungsfristen im gerichtlichen Verfahren.

Die Selektion »e« bleibt von der automatischen Aktualisierung völlig unberührt.



7.3.6 Das Feld erledigt

Wird hier ein Häkchen mit + gesetzt, wird die erledigte Frist zeitlich im unteren Fenster eingeordnet. Wird das Häkchen wieder entfernt, wandert sie wieder zu den unerledigten Wiedervorlagen/Fristen.

7.3.6.1 Erstellen einer Fristenserie von mehreren Einzelfristen

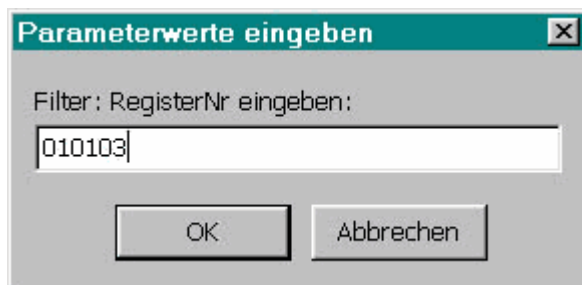
Zur Überwachung monatlicher Zahlungen etc. eignet sich diese Funktion. Damit können beispielsweise wiederkehrende Fristen eingetragen (5mal hintereinander am gleichen Tag eines Monats).

7.3.6.2 Automatisches Vortragen einzelner Wiedervorlagen/Fristen

Das Ausführen des automatischen Vortragens kann im Registermenü mit  +  gestartet werden (⇒ Kapitel 7.12, Seite 178)

7.4 Wiedervorlagen/Fristen im Stapel bearbeiten (Listenansicht)

Im Gegensatz zur **komfortablen** Formular-Verwaltung können Wiedervorlagen auch **schneller** im Stapel (mehrere hintereinander) oder an beliebiger anderer Stelle im Datenbankbereich bearbeitet werden, kann dies jederzeit mit der Tastenkombination **[alt] + [2]** (Menüleiste am unteren Bildschirmrand) erfolgen.



Nach Eingabe der Register-Nr. werden die vorhandenen Wiedervorlagen angezeigt:



	RegNr	Mandant	Datum	Grund	Wiedervorlagegrund
▶	010103	Mustermandant AG	04.08.2001	1	Rechtsanwältin vorlegen
	010103	Mustermandant AG	04.08.2001	1	Rechtsanwältin vorlegen
	010103	Mustermandant AG	04.08.2001	1	Rechtsanwältin vorlegen
*					

Hier besteht die Möglichkeit vorhandene zu ändern oder auch neue hinzuzufügen. Nach Wandern mit **[TAB]** oder **[RETURN]** kann beispielsweise ein neues Datum bzw. eine neuer Grund eingetragen werden.

Wird in obigem Beispiel im Feld RegNr der letzten freien Zeile (mit dem Sternchen) die gleiche (oder auch eine andere) Register-Nr. eingetragen, kann auch ein neuer Eintrag gespeichert werden. Weitergehende Erläuterungen zum Bearbeiten solcher Listen finden sich im ⇒ Kapitel 0, Seite 56.

Bei erneutem Aufruf mit **[alt] + [2]** wird die aktuelle Liste geschlossen und für die neu eingegebene Register-Nr. wieder eine neue angezeigt. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.

7.5 WVL bis zum ... Datum drucken (Listenansicht)

Mit dieser Funktion kann der Ausdruck für einen bestimmten Zeitraum erfolgen. In der folgenden Dialogbox kann ggf. nach Sachbearbeitern selektiert werden.

Parameterwerte eingeben

Filter: Für Sachbearbeiter oder freilassen:

OK Abbrechen

Wird ohne Eingabe nur mit bestätigt, werden die Fristen für alle Sachbearbeiter ähnlich der nachfolgenden Abbildung gedruckt.

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

brandtSoftware ->Anwaltskanzleiverwaltung<- [qryWVLDatumVariabelDrucken : Auswahlabfrage]

qryWVLDatumVariabelDrucken

Mandant	RegNr	Datum	Grund	Wiedervorlagegrund/Frist
Mustermandant AG	010103	07.09.2001	16	Gerichtstermin ist anberaumt
Mustermandant AG	010103	07.09.2001	20	Zahlungseingang Mdt. oder all
Mustermandant AG	010103	07.09.2001	21	Achtung ! Rotfrist!

Seite: 1

1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten 4 Drucken 0 Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Die (nach dem Schließen der Druckvorschau-Seitenansicht) immer noch geöffnete Liste kann ggf. auch an dieser Stelle bearbeitet werden.

Auch in dieser Liste können die Datensätze bearbeitet werden. Es besteht also nicht nur in der Formularansicht die Möglichkeit, Datensätze zu ändern.

Achtung! Auch an dieser Stelle nochmals der Hinweis, dass Access **nicht!** explizit nach dem Speichern fragt, so dass auch versehentliche Änderungen automatisch mit übernommen werden. Sollte eine **versehentliche Änderung** bemerkt werden, kann diese, solange der Bleistift-Datensatzmarkierer zu sehen ist, mit **abgebrochen** werden. Nur dann werden keine Änderungen vorgenommen.

Trotz dieses Risikos wurde die Möglichkeit der Bearbeitung in diesen Listen programmtechnisch nicht unterbunden. Der Flexibilitätsgewinn erscheint ungemein höher.

Sollte hier zum Beispiel die Bezeichnung (der Wiedervorlagegrund) in der vorletzten Spalte geändert (oder gar gelöscht) werden, betrifft diese Änderung automatisch den gesamten originalen Datenbestand. Genauso leicht wie die (versehentliche) Änderung vorgenommen wurde, kann sie aber auch natürlich wieder neu eingetragen oder korrigiert werden.

7.6 WVL bis zum ... Datum bearbeiten (Listenansicht)

7.6.1 Anzeige aller Wiedervorlagen/Fristen

Mit dieser Funktion kann analog zum Ausdrucken für einen bestimmten Zeitraum und Sachbearbeiter die WVL direkt (»im Stapel«) bearbeitet werden. Hier werden zusätzlich Gegner und Aktenstandort mit angezeigt.

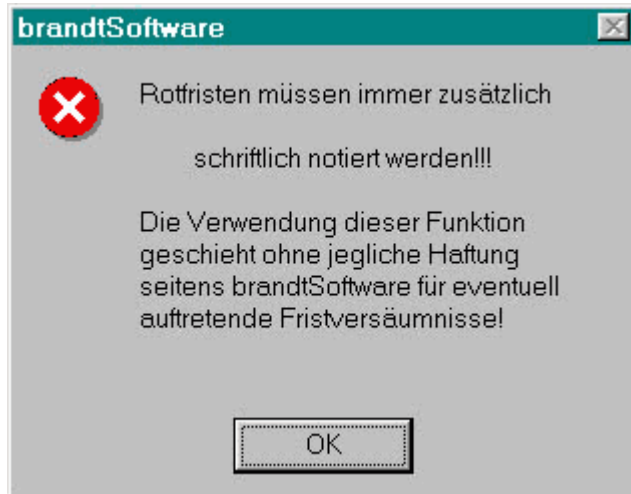
7.6.2 Anzeige der jeweils letzten WVL bei gleichen Wiedervorlagen/Fristen

Wenn in einer Akte alle eingetragenen Wiedervorlagen/Fristen gespeichert bleiben sollen (um somit einen Verlauf bzw. eine History zu führen) kann hier auch nur die jeweils letzte von gleichen Wiedervorlagen/Fristen angezeigt werden (beispielsweise bei monatlichen Zahlungseingängen).

7.7 WVL bis zum heutigen Datum (Listenansicht)

Analog zur vorhergehenden Funktion. Hier entfallen jedoch die Datumseingaben, da automatisch alle eingetragenen Wiedervorlagen/Fristen von »0« bis zum aktuellen Tagesdatum (jedoch auch hier ohne WVL-Nr. »98« für abgelegte Akten) ausgegeben werden. Dies dürfte wohl gewissermaßen die Standardfunktion(?) der WVL-Bearbeitung sein.

Wie auch bei allen anderen WVL-Funktionen wird hier die folgende Dialogbox-Warnmeldung eingeblendet, die auf den unverzichtbaren schriftlichen Nachweis von Ausschlussfristen aufmerksam machen:









Was wäre denn, wenn die Software alles tadellos verarbeitet, aber der Rechner eine Morgens nicht mehr eingeschaltet werden kann. Meistens geschieht dergleichen ja immer freitags nach 13:00 Uhr, gerade an dem Tag, an welchem der Computer-Notdienst im (Internet-)Stau steckt oder selbst gerade einen totalen Netzwerkausfall zu vermehren hat oder ... Dann wäre guter Rat nicht nur teuer sondern auch nicht zu haben.

7.8 WVL für bestimmte(n) Mandanten (Listenansicht)

Mit dieser Funktion erhält man die gefilterten Datensätze in der Listenansicht, so dass man alle Fristen für einen Mandanten auch bei mehreren (einschließlich abgelegten) Akten im Überblick hat und direkt bearbeiten kann.

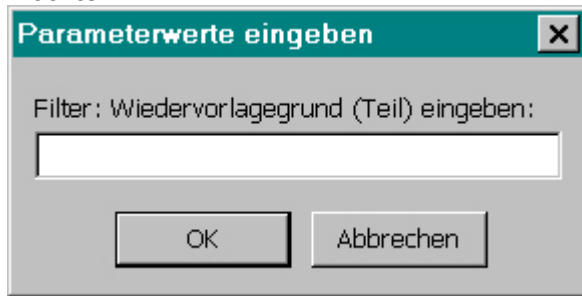
7.9 WVl für Register-Nr. (Listenansicht)

Analog zur gerade beschriebenen Funktion aber nur für eine konkrete laufende oder auch abgelegte Akte. Diese Funktion wird auch aus den Modulen **GEBÜHRENBERECHNUNG**, **ÜBERWEISUNGSBELEG**, **SCHRIFTWECHSEL** etc. gestartet. (⇒ Kapitel 12.5.3, Seite 368)
Auch im Datenbank-Bereich (Access) kann die Bearbeitung für eine Register-Nr. jederzeit mit  +  gestartet werden. Zu finden ist diese Funktion in der Menüleiste am unteren Bildschirmrand (⇒ Kapitel 7.4, Seite 170).

Anschließend kann die Liste mit  +  geschlossen, oder die Eingabe mit  +  komplett beendet werden. Wird nur die Liste geschlossen, steht anschließend die zuvor verwendete Funktion wieder zur Verfügung.

7.10 WVL für variablen Grund (Listenansicht)

Mit dieser Funktion können WVL gefiltert werden nach dem Grund, beispielsweise wenn ein bestimmter Sachbearbeiter die Zahlungseingänge für einen konkreten Zeitraum überprüfen möchte.



Parameterwerte eingeben

Filter: Wiedervorlagegrund (Teil) eingeben:

OK Abbrechen

In der ersten Parameterwerte-Dialogbox kann der Wiedervorlage-Grund oder auch nur ein Teil davon eingegeben werden. Anschließend folgen Parameterwerte-Dialogboxen für Anfangs- und Enddatum sowie für den Sachbearbeiter (welcher auch frei gelassen werden kann, damit alle Sachbearbeiter eingeschlossen werden).

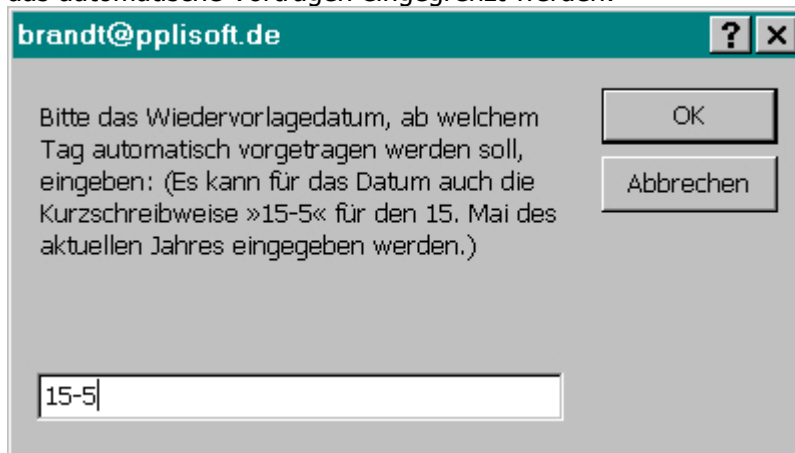
7.11 Laufende Akten ohne WVL (Listenansicht)

Mit dieser Funktion kann überprüft werden, ob sich im Datenbestand keine Akte ohne WVL befindet. Nur so kann von einem zuverlässigen Arbeiten der Fristenverwaltung ausgegangen werden. (⇒ Kapitel 18.2, Seite 464)

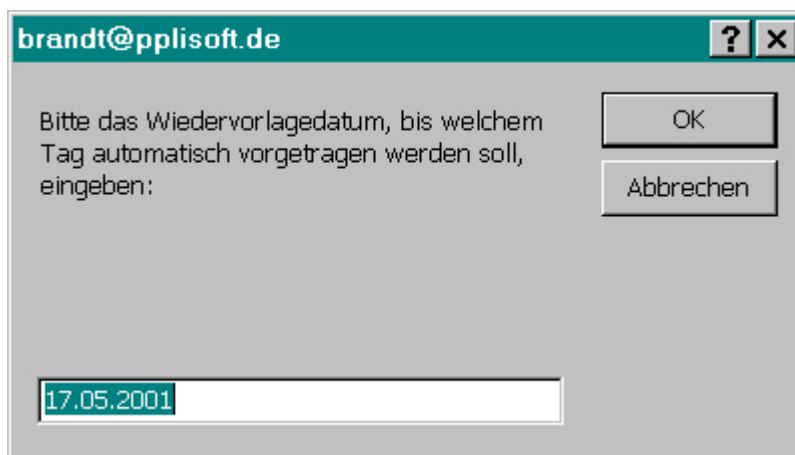
Auch diese Liste kann wie gewohnt direkt bearbeitet werden, so dass sich die Änderungen ebenso sofort auf den originalen Datenbestand auswirken.

7.12 Wiederkehrende WVL vortragen (Listenansicht)

Nach dem Start der Funktion kann mit den beiden folgenden Dialogboxen ein Datumsbereich für das automatische Vortragen eingegrenzt werden:



The dialog box has a title bar with the email address 'brandt@pplisoft.de' and standard window controls. The main text reads: 'Bitte das Wiedervorlagedatum, ab welchem Tag automatisch vorgetragen werden soll, eingeben: (Es kann für das Datum auch die Kurzschreibweise »15-5« für den 15. Mai des aktuellen Jahres eingegeben werden.)'. Below the text is a text input field containing '15-5'. To the right of the input field are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.



The dialog box has a title bar with the email address 'brandt@pplisoft.de' and standard window controls. The main text reads: 'Bitte das Wiedervorlagedatum, bis welchem Tag automatisch vorgetragen werden soll, eingeben:'. Below the text is a text input field containing '17.05.2001'. To the right of the input field are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Von der gewohnten Kurzschreibweise der Datumswerte - beispielsweise »15-5« für den 15. Mai des aktuellen Jahres - kann auch hier Gebrauch gemacht werden. Nach dem Filtern werden die entsprechenden Fristen im Listenformat sowohl mit dem aktuellen als auch dem neuen Datum (siehe Pfeile) angezeigt.

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [qryWVLAutoVortrag : Auswahlabfrage]

	Turnus	Grund	altes Datum	neues Datum	RegNr	Mandant	
▶	1m	20	07.09.2001	07.10.2001	010103	Mustermandant AG	Must
	1q	16	07.09.2001	07.12.2001	010103	Mustermandant AG	Must
	2w	21	07.09.2001	21.09.2001	010103	Mustermandant AG	Must
*							

brandtSoftware

?

Sollen jetzt die wiederkehrenden Fristen zwischen dem 07.09.01 und 07.09.01 automatisch vorgetragen werden? Wenn die Fristen manuell bearbeitet werden sollen oder Zweifel bestehen sollten, besteht die Möglichkeit hier abzubrechen und die Liste im Hintergrund zu prüfen oder zu bearbeiten! Anschließend kann ggf. die Funktion mit den gleichen Werten nochmal gestartet werden!

Ja Nein

Datensatz: 1 von 3

WVL bearbeiten Drucken Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Gleichzeitig wird in der folgenden Dialogbox der Start des automatischen Vortragens angeboten. Im Zweifelsfall kann hier abgebrochen und die obige Liste manuell bearbeitet oder geprüft werden. Nach Beenden der Bearbeitung muss Access manuell mit **[alt] + [Q]** beendet und ggf. das Vortragen erneut gestartet werden.

Wurde der Start mit **[alt] + [J]** bestätigt, wird das erfolgreiche Ändern der Datumswerte mit nachfolgender Dialogbox bestätigt.

brandt@pplisoft.de

i

Die wiederkehrenden Fristen zwischen dem 17.05.01 und 17.05.01 wurden erfolgreich vorgetragen! Access wird nun beendet! Bei Abbruch kann die Liste mit den neuen Datumswerten geprüft oder bearbeitet werden!

OK Abbrechen

Wird mit »OK« bestätigt, wird Access geschlossen. Bei »Abbrechen« kann die im Hintergrund immer noch angezeigte obige Liste, in welcher sich nunmehr die aktualisierten Datumswerte darstellen, ggf. noch mal überprüft oder manuell bearbeitet werden.

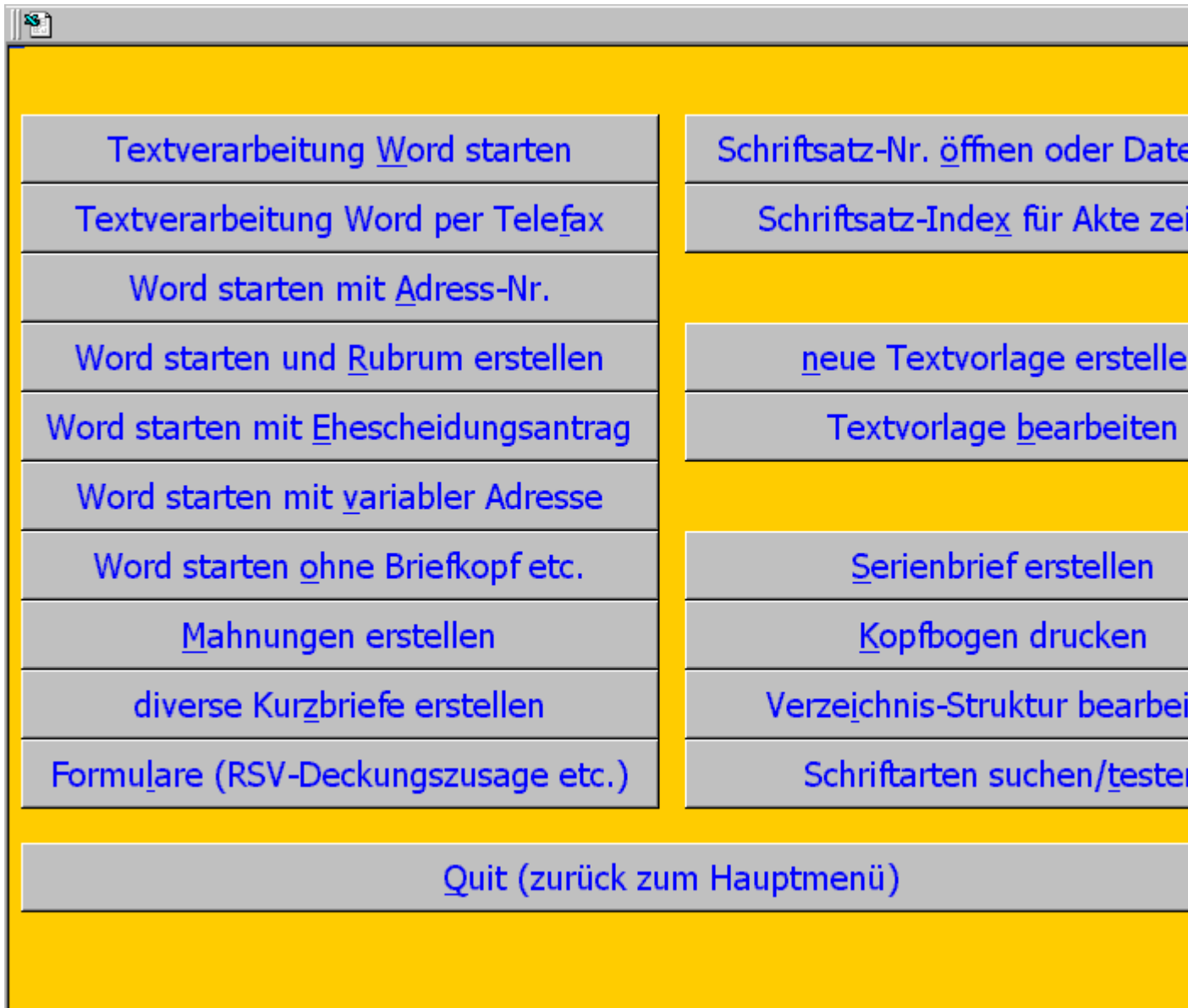
7.13 Wiedervorlagen/Fristen farblich anzeigen (Formularansicht)

Wenn Wiedervorlagen/Fristen in der Regel direkt am Computer abgearbeitet werden, bietet sich evtl. eine farbliche Darstellung der Wiedervorlagen/Fristen an. Mit dem **SYSTEMPARAMETER** kann die farbliche Darstellung aktiviert werden. Dann werden **alle!** Wiedervorlagen/Fristen im gleichen Formular angezeigt, unabhängig welche konkrete Funktion gewählt wurde.

7.14 Bearbeiten der Wiedervorlage-Gründe



Hier können die Wiedervorlage-Gründe bearbeitet werden. Besondere Bedeutung kommt dem Wiedervorlage-Grund »**Akte ist abgelegt**« zu, welcher **nicht gelöscht** werden darf! Nur die Nummer **98** kann ggf. geändert werden. Weiterhin werden für die **TERMINVERWALTUNG** Wiedervorlage-Gründe für Gerichtstermin und Rücksprachetermin benötigt. Diese können frei erfasst werden und werden an entsprechender Stelle abgefragt (⇒ siehe Kapitel 15.6, Seite 427).

8. TEXTVERARBEITUNG MIT WORD



Die Textverarbeitung Word wurde mit einer leistungsfähigen Schnittstelle (gezielt programmierten Funktionen) durch **brandtSoftware** ausgestattet.

Achtung!

Word sollte immer nur temporär (wie ein separates Modul) gestartet werden, das heißt also für einen einzelnen Schriftsatz. Wurde der Schriftsatz erstellt und gedruckt, sollte Word **immer** mit  +  **beendet** werden. Im Anschluss daran werden Index, ggf. Wiedervorlagen etc. aktualisiert (⇒ siehe Kapitel 8.1.8 ff., Seite 209). Soll danach ein neuer Schriftsatz erstellt werden, kann Word einfach erneut gestartet werden. Diese Vorgehensweise ist für versierte Wordbenutzer sicher ungewohnt, im Rahmen des Gesamtkonzepts »Anwaltskanzleiverwaltung« aber zwingend notwendig. Word fungiert in dem Sinne nicht als eigenständiges Programm, sondern als ein Modul von vielen.

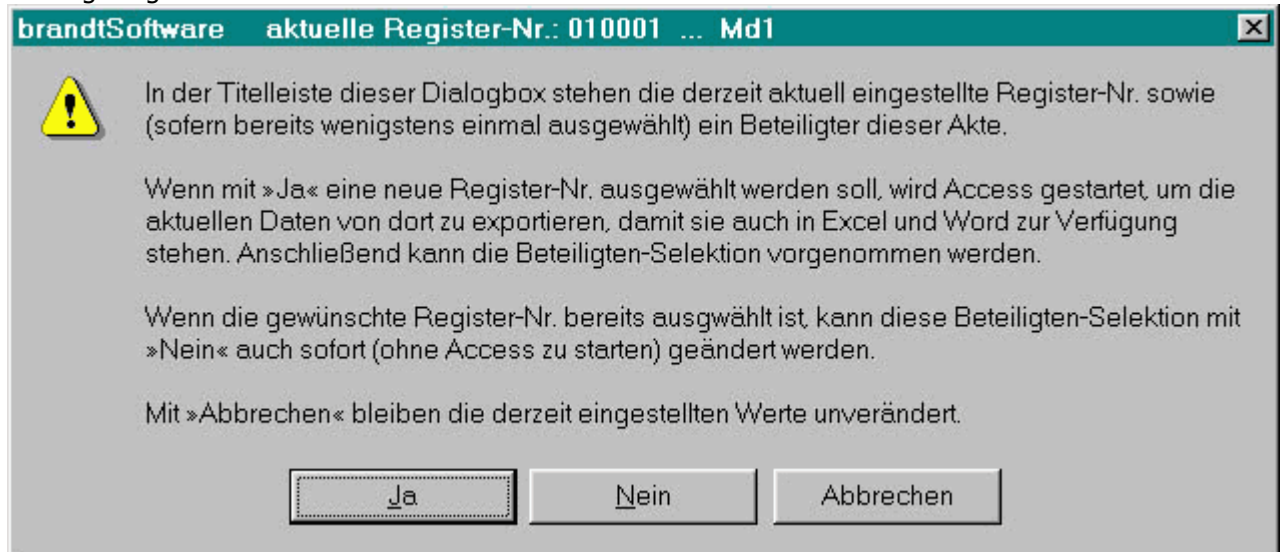
8.1 Textverarbeitung mit Word starten

8.1.1 Auswahl des Kopfbogens/Briefkopfs

Vor jeder Funktion die den Start der Textverarbeitung Word einschließt werden zunächst die UserInitialen abgefragt. Es können beliebig viele verschiedene Briefköpfe eingebunden werden. Das Anlegen erfolgt im Menü **DIVERSE FUNKTIONEN** (⇒ siehe Kapitel 19, Seite 474).

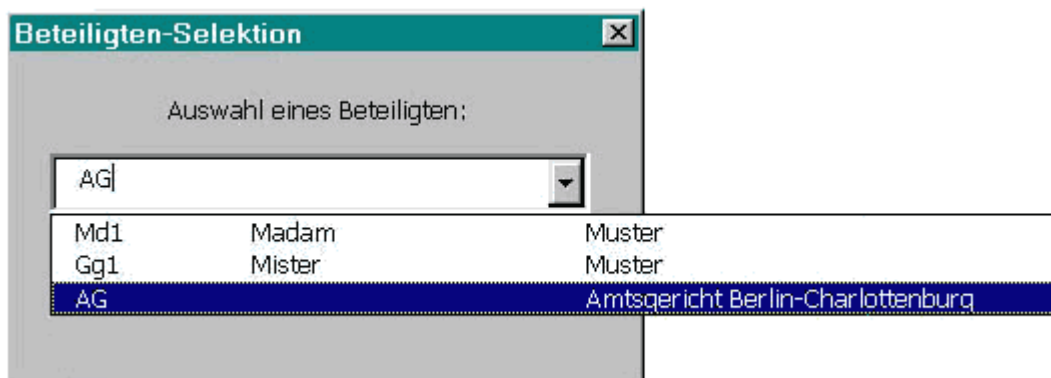
8.1.2 Auswahl einer Register-Nr. und/oder des Beteiligten

Beim Start werden zunächst die bekannten Boxen zur Auswahl der Register-Nr. und/oder des Beteiligten gestartet:



In der (grünen) Titelleiste werden (sofern bereits vorhanden) die zuletzt eingestellten Daten angezeigt.

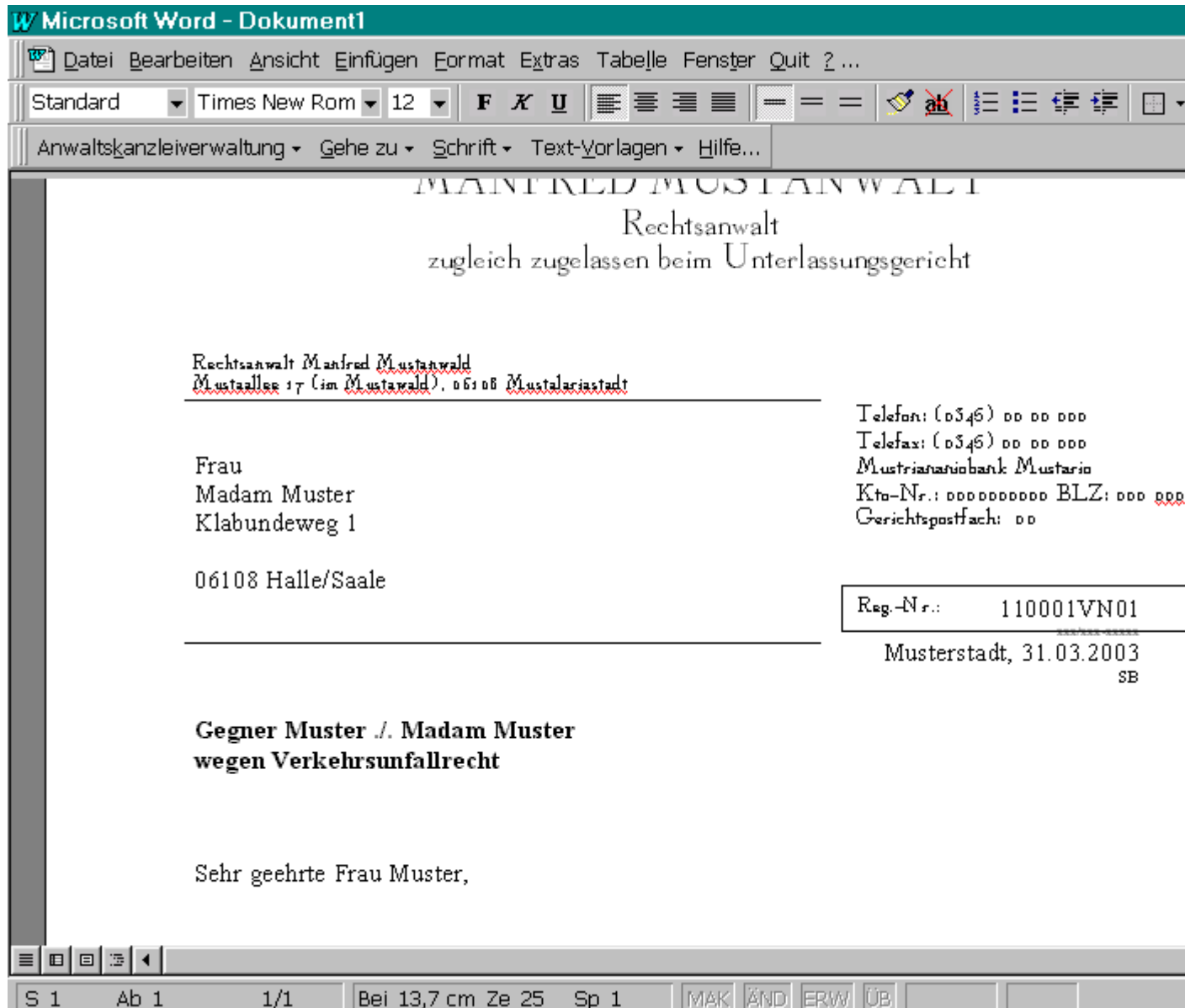
Mit »Nein« kann die Beteiligten-Selektion auch sofort eingestellt werden:



Im Schriftwechselformular werden die Beteiligten oberhalb zusätzlich in Listenform dargestellt. Somit können die Beteiligten damit komfortabler ausgewählt werden.

8.1.3 Erstellen des Briefkopfes

Nach entsprechender Auswahl wird dann der Briefkopf automatisch in Word erstellt:



Dabei werden alle relevanten Daten berücksichtigt (z.B. ob das Postfach verwendet werden soll, ob ein Adress-Zusatz erfasst wurde etc.).

Finden sich im Briefkopf oder Betreff **StopStellen** (??) werden diese automatisch angesprungen (⇒ siehe Kapitel 8.1.4.4, Seite 186).


Der Briefkopf selbst (in der Demovariante als über den Text gelegte und gruppierte Grafik), wird im Rahmen der Installation ganz nach den Wünschen der Benutzer ohne Zeitlimit angepasst und kann nach erfolgter Installation auch durch den Anwender selbst erforderlichenfalls leicht geändert werden (Ändern der Fax-Nr. o.ä.).


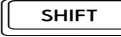
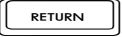
8.1.4 Fertigen des Schriftsatzes/Anschreibens

Nun folgend kann wie gewohnt der Schriftsatz erstellt. In den nachfolgenden Unterkapiteln werden u.a. einige grundsätzliche Eigenschaften von Word erklärt. Versierte Benutzer können diese eventuell überspringen und in ⇒ Kapitel 8.1.5, Seite 202 weiterlesen.

Sollte nach dem Erstellen des Briefkopfes ein Fehler in Adresse oder Betreff festgestellt werden, kann das Ändern aus dem Menü »**Bearbeiten**« heraus erfolgen (⇒ siehe Kapitel 8.2.2, Seite 215).









8.1.4.1 Besonderheiten bei der Eingabe des Fließtextes



Gewöhnlicher Fließtext wird in Word immer fortlaufend eingegeben, also **ohne** Drücken der -Taste (**Return/Enter/Eingabetaste**) am Zeilenende. Word verschiebt den Text immer automatisch entsprechend des vorhandenen Platzes ggf. in die neue Zeile. (Bezüglich der Silbentrennung wird auf ⇨ Kapitel 0, Seite 186 verwiesen.)





Das Drücken der Enter/Eingabetaste bedeutet für Word immer ein **Absatzende** was bei der Formatierung z.T. gravierende Auswirkungen haben kann (zentriert, rechtsbündig, Zeilenabstand etc. beziehen sich immer auf einen kompletten Absatz). Das Drücken der -Taste sollte also gezielt zum Absatz trennen eingesetzt werden. Um wirklich nur eine neue Zeile zu beginnen sollte die Tastenkombination  +  verwendet werden.

Als Standardeinstellung wird in Word immer der **EinfügeModus** verwendet (ggf. nachfolgender Text wird verschoben). Sollte dies ungewohnt oder unerwünscht sein, kann durch Doppelklick auf das Feld **ÜB** in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand der **ÜberschreibModus** aktiviert werden. Dadurch wird ggf. vorhandener nachfolgender Text überschrieben (ersetzt). Durch das Verwenden proportionalen Schriften (ein i verbraucht weniger Platz als ein w) kann es manchmal zu etwas überraschenden Formatierungen kommen.






8.1.4.2 Bewegen innerhalb des Dokuments

Das Bewegen innerhalb eines Dokumentes kann mit den Cursortasten (   ) , der »BildAuf«- und »BildAb«-Taste ( ) sowie der »Pos1« und »Ende«-Taste ( ) erfolgen.

Zusätzlich können diese Tasten in Verbindung mit  oder  gedrückt werden (Wort-, Absatz-, Dokumentenanfang oder -ende usw.).

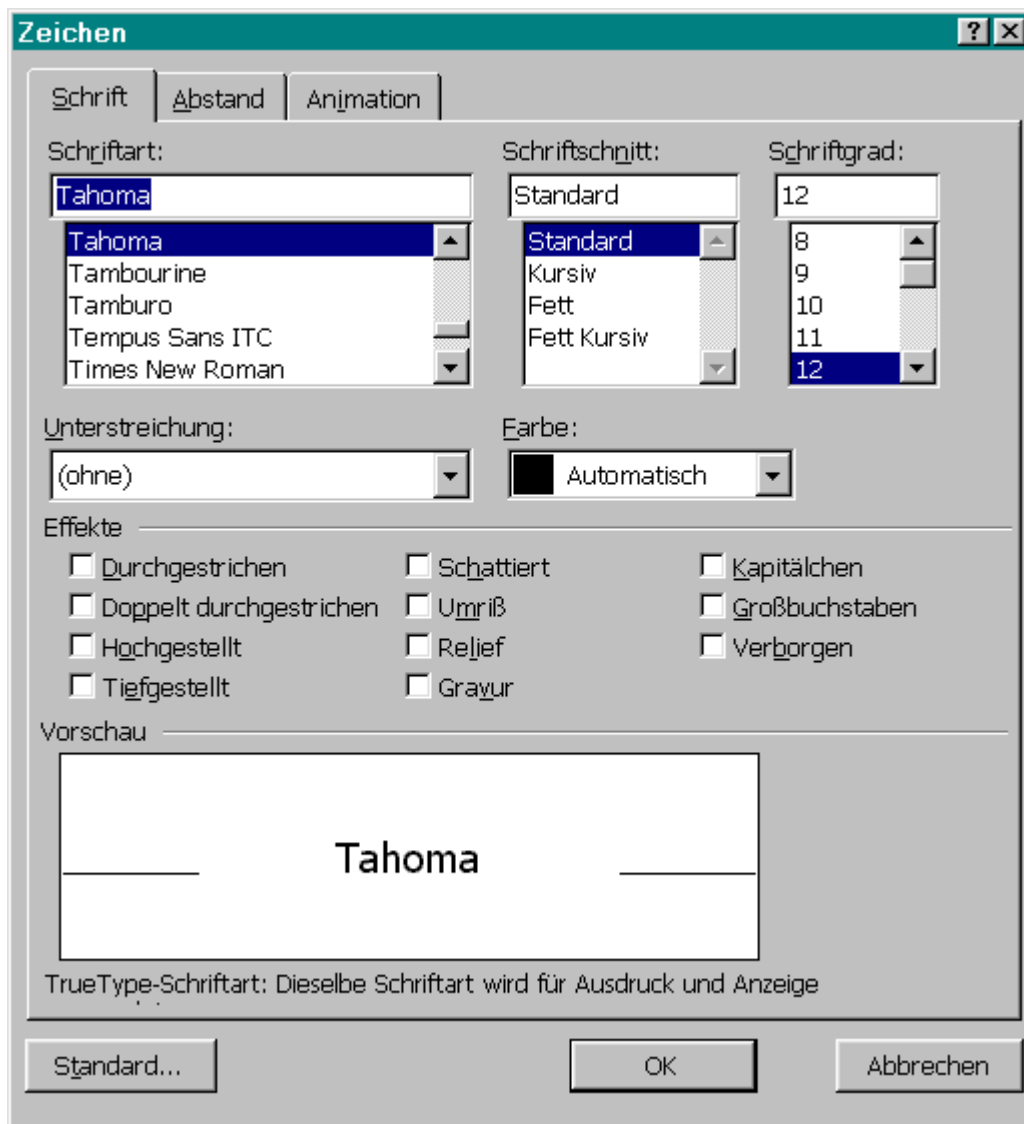
Außerdem wurde von **brandtSoftware** ein zusätzliches Menü »Gehe zu« erstellt, welches mit  +  aufgeklappt werden kann. Für umfangreichere Dokumente (Verträge o.ä.) kann auch die Funktion »Gehe zu« mit  +  gestartet werden, um gezielt diverse Elemente im Dokument anzuspringen.

8.1.4.3 Markieren/Formatieren im Dokument

Das Markieren von Text kann mit allen o.g. Tasten (incl. Tastenkombinationen mit  oder ) erfolgen, jedoch mit **zusätzlich** gedrückter -Taste.  +  markiert also beispielsweise eine ganze Zeile.

Das Markieren ist zwingend erforderlich, um anschließend Text formatieren zu können.

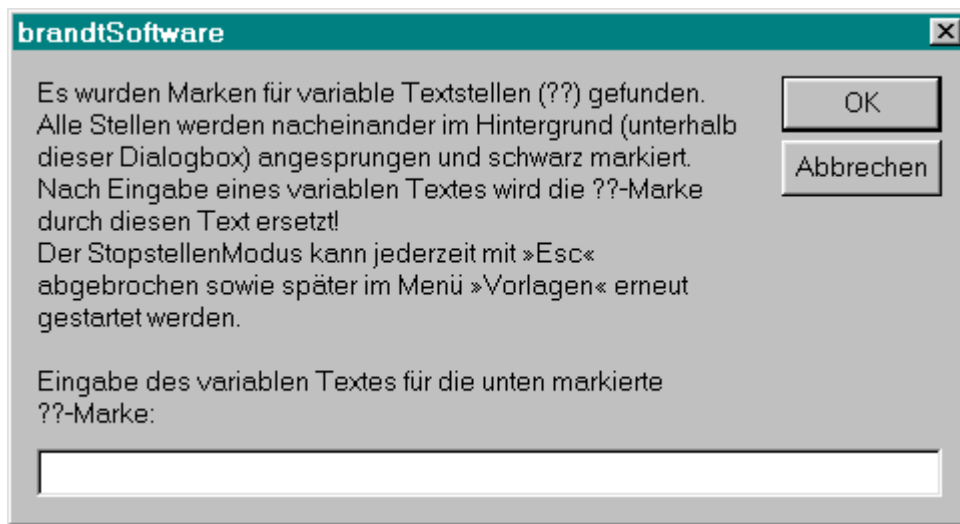
Nachdem der Text markiert wurde, können beispielsweise im Menü »**Schrift | Art/Abstand/Animation**« beliebige Formatierungen angewandt werden. Diese Dialogbox enthält alle relevanten Formatierungsmöglichkeiten, während die wichtigsten Funktionen aber auch über die Symbolleiste »Format« direkt verfügbar sind:




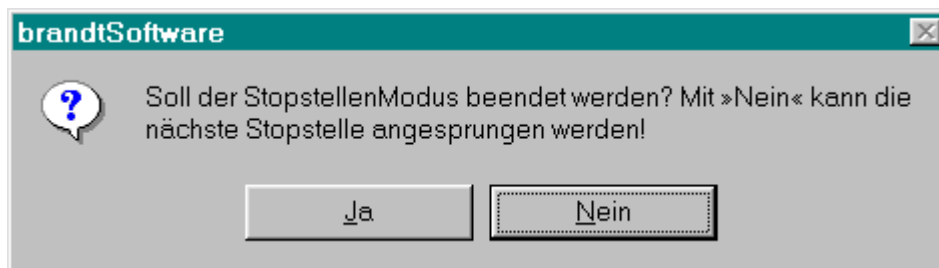
An dieser Stelle noch mal der Tipp, dass ein mit Sternchen eingeschlossener Text - beispielsweise **Text in Fettschrift** - durch die »AutoKorrektur« automatisch zu **Text in Fettschrift** mutiert. Ebenso die Variante für *_kursiven Text_*, welcher sich durch reine Magie in *kursiven Text* verwandelt.

8.1.4.4 Der StopStellen-Modus

Der StopStellen-Modus dient dazu, in Schriftstücken **variable Daten** an dafür bestimmten Stellen (2 Fragezeichen) einzufügen. Er wird immer automatisch gestartet, wenn in einem Dokument solche **??-Marken** gefunden werden. Egal ob bei selbst erstellten **Textvorlagen**, **Mahnungen**, **Serienbriefen**, **Anträgen**, im **Betreff**, **Wortendungen** oder wo auch immer.



Nach Eingabe des Textes wird automatisch die nächste StopStelle angesprungen. Wurde nichts eingegeben oder abgebrochen, fragt die »Anwaltskanzleiverwaltung« nach, ob der StopStellen-Modus beendet werden soll oder nicht. Dabei ist schon die Schaltfläche »**Nein**« aktiviert, so dass zum Fortfahren nur die -Taste gedrückt werden muss.






Bei variable Textstellen mit umgebenden geschweiften Klammern (beispielsweise **??{ihrer/seiner}**) wird der Text zwischen den geschweiften Klammern mit in die Eingabebox übernommen. Dadurch können selektive Änderungen vorgenommen werden oder Text auch gezielt gelöscht werden (z.B.: mit **??{ihrer}??{seiner}**).

Sollte der StopStellen-Modus (nur vorübergehend) gestoppt werden, kann er jederzeit auch manuell über das Menü »**Text-Vorlagen**« wieder aktiviert werden. Spätestens beim Einfügen einer TextVorlage wird er aber beispielsweise auch wieder automatisch aktiv.

8.1.4.5 Ein paar Silben zur Silbentrennung





Die Silbentrennung ist eine äußerst nützliche Sache und kann auf 2 Arten verwendet werden.

8.1.4.5.1 Automatische Silbentrennung



Die automatische Silbentrennung kann in Word97-2000 manuell über das Menü »Extras|Sprache|Silbentrennung« aktiviert werden (in Word2007 mit  +  ). Dies ist jedoch nicht erforderlich, da beim Speichern eines Satzes oder einer Rechnung (nicht jedoch bei der normalen Word-Speichern-Funktion) ohnehin danach gefragt wird und die Abfrage mit »Ja« oder »Nein« schneller beantwortet werden kann.





Bei dieser Form der Silbentrennung werden durch Word zunächst in jedem Wort nach jeder Silbe unsichtbare Bindestriche gesetzt, welche dann automatisch nur im Bedarfsfall (also bei einer wirklichen Trennung am Zeilenende angezeigt werden). Der Nachteil (?) dieser Methode besteht darin, keinerlei manuellen Einfluss auf das Trennungverhalten von Word nehmen zu können. Die dabei sichtbaren Bindestriche können nicht gelöscht werden. Da die Trennungen aber in 99% aller Fälle korrekt arbeiten, dürfte dies auch kaum erforderlich werden.

8.1.4.5.2 Manuelle Silbentrennung

Sollte die automatische Silbentrennung nicht zum Einsatz kommen, können diese sogenannten **bedingten Trennstriche** auch manuell gesetzt werden. Dafür ist die Tastenkombination  +  erforderlich. Es muss also zusätzlich zum gewohnten Bindestrich  die -Taste gedrückt werden. Solche gesetzten Bindestriche werden dann auch nur im echten Trennungsfall sichtbar. Sollte (auch im Nachhinein) Text verschoben werden, verschwinden sie wieder, sobald das Wort neu auf einer Zeile zusammengesetzt wird. Im Gegensatz dazu bleiben normale Bindestriche **immer** sichtbar, was aber (beispielsweise bei zusammen gesetzten Eigenamen etc.) natürlich auch erforderlich sein kann. Welche Variante zum Einsatz kommt, muss der Benutzer natürlich selbst entscheiden.

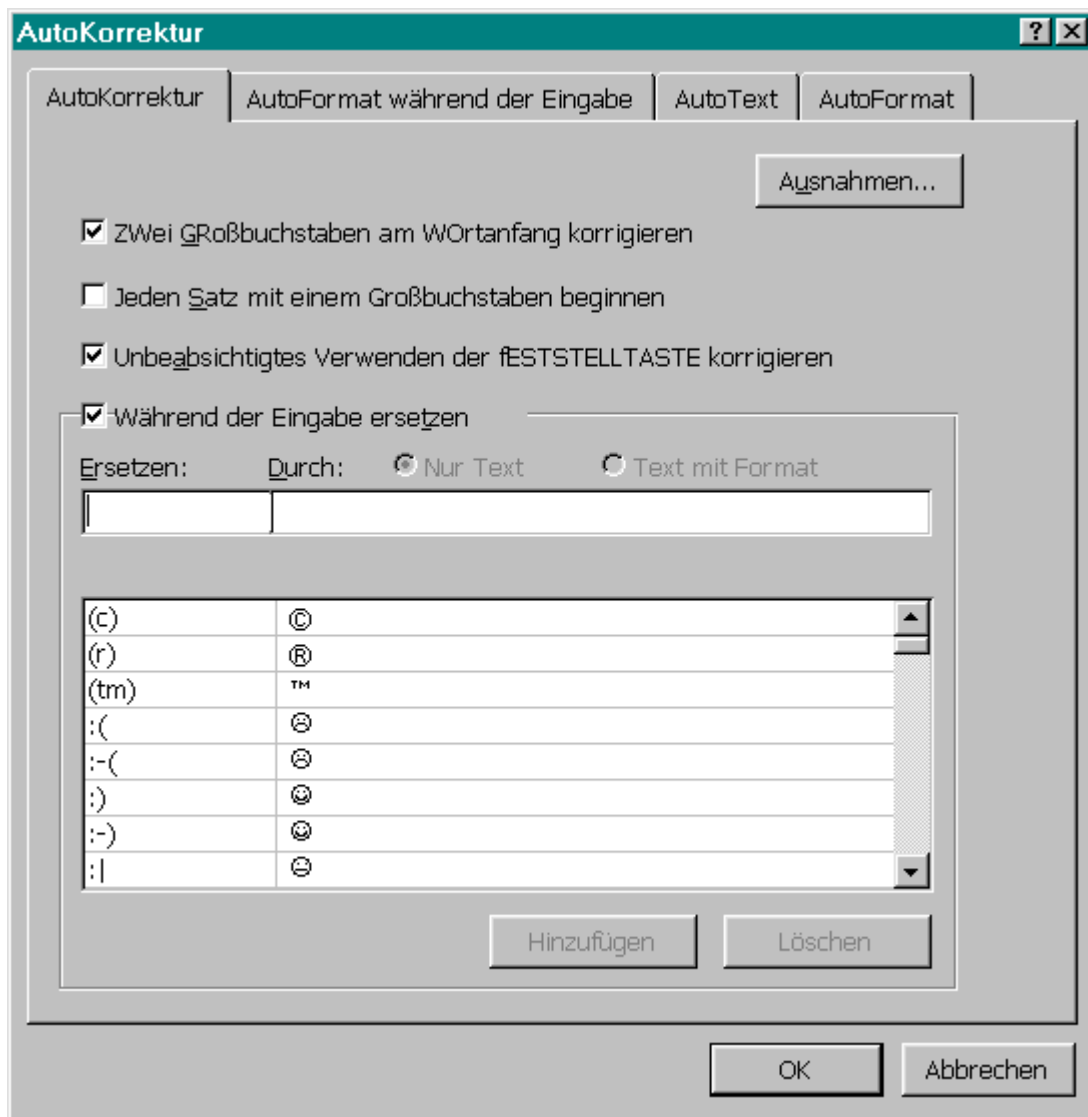
8.1.4.6 Die AutoKorrektur (ein Segen? - Ja, ganz sicher!)

Die AutoKorrektur ist eine von vielen sehr unterschätzte Funktion. Grundsätzlich ist sie gedacht zum Beheben von Tippfehlern - dadurch für eine gelernte Schreibkraft meist nur von geringerem Interesse. Auch durch einige Voreinstellungen wird sie eher als störend empfunden (aus EStG wird schnell mal ein EstG). Sofortige Abhilfe schafft hier aber die immer Rückgängig-Funktion mit  + , da auch das Ersetzen durch die AutoKorrektur als separater Schritt registriert wird.

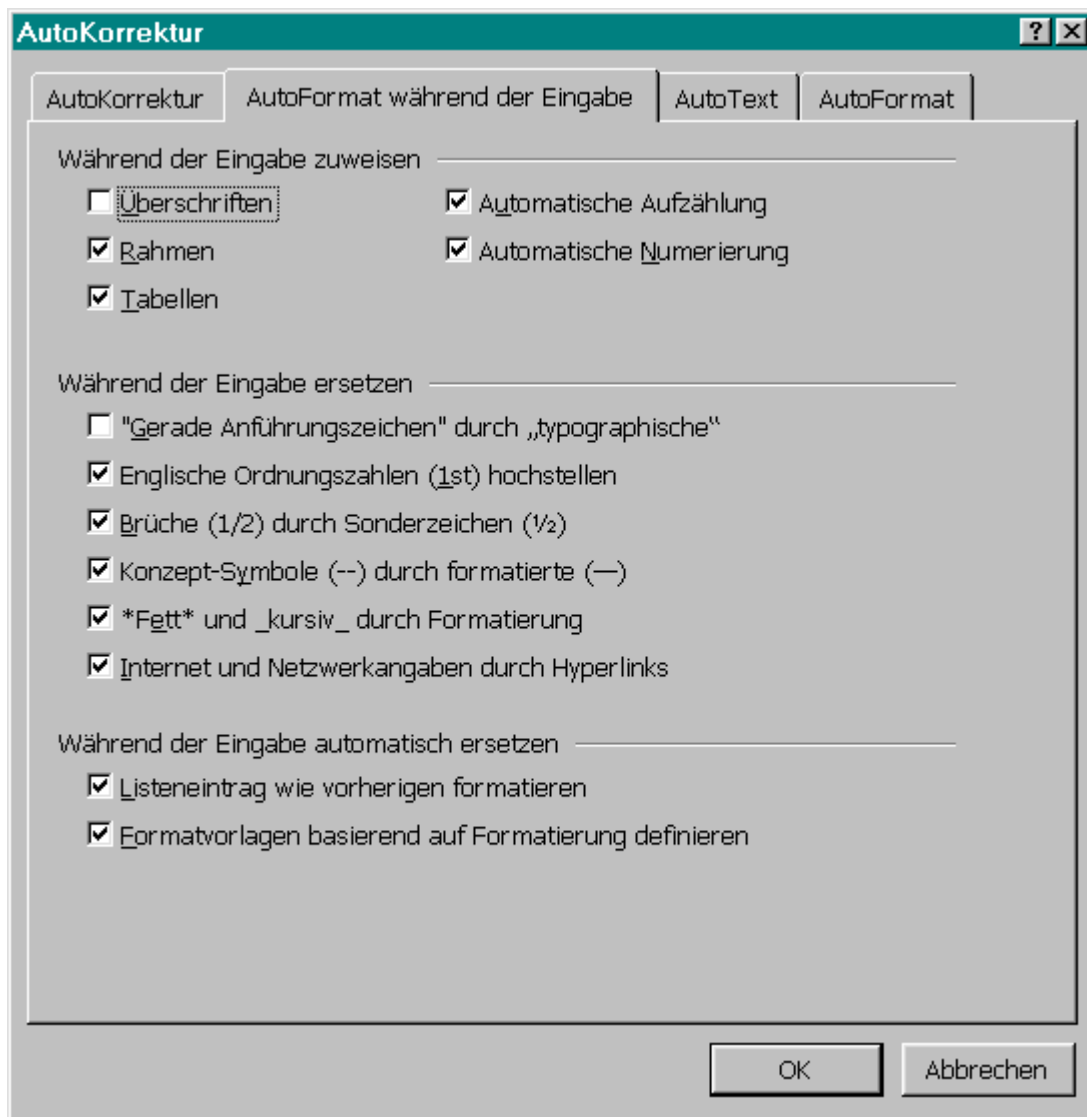
Außerdem kann man in Word97-2000 über das Menü »Extras|Autokorrektur« oder mit der Tastenkombination  +  solche Einflüsse jedoch schnell ändern (in Word2007 mit  + ).

Als da wären:

- Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren (bei Verwendung von Gesetzeskürzeln jedoch ungeeignet)
- Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen (nach jedem Punkt wird ein Großbuchstabe geschrieben)
- unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren



Außerdem gibt es noch einige interessante Optionen auf der 2. Registerkarte, welche ein- oder ausgeschaltet werden können (beispielsweise wird aus einem geschriebenen Text, welcher mit Sternchen beginnt und endet - *Beispiel* - ganz schnell das fett gedruckte **Beispiel**):



Richtig hilfreich wird die AutoKorrektur aber erst durch das Definieren von eigenen Abkürzungen:

- aus »**Ast**« wird beispielsweise »**Antragsteller**« oder
- aus »**PB**« wird »**Prozessbevollmächtigter Mister Musterrechstanwalt, Musterstr. 123, 00000 Musterstadt**« oder
- aus »1/2« wird »½« oder
- aus »gtzg« wird »Gesamttageszinsguthaben« oder
- aus »evb« wird »Erbbaurechtsveräußerungsbeschränkung« oder

Dabei könnten sogar **Formatierungen** mit einbezogen werden:

- aus »Beweis:« wird beispielsweise »Beweis: « oder
- aus »yb#« wird **FINANZBUCHHALTUNG**

Achtung! Formatierte Autokorrektureinträge werden in der globalen Dokumentvorlage »Normal.dot« gespeichert. Diese gehen bei einem Word-Update von **brandtSoftware** wieder verloren! Als Alternative hierfür wurde die Funktion ».doc-Vorlagetexte« geschaffen. Das Definieren erfolgt analog: Text markieren, mit + ; neuen Namen der .doc-Vorlage eingeben, fertig. **Vorteil:** Die so erstellten Vorlagetexte stehen automatisch allen Benutzern im Netzwerk zur Verfügung.

Der eigenen AutoKorrektur-Phantasie sind keine Beschränkungen gesetzt (oder doch?) Der Autor hält es durchaus für möglich, dass ein Benutzer ohne 10Finger-Schreibtechnik mit dieser Funktion (und vielen definierten Abkürzungen) einer gelernten Schreibkraft bezüglich des Schreibtempos locker Paroli bieten könnte.

8.1.4.7 Thesaurus (wadisndadfürndino?)

Der Thesaurus ist ein Synonymwörterbuch und kein Dinosaurier. Wurde ein Wort im Text geschrieben, für welches ein anderes Synonym gesucht wird, kann man durch Aufruf der Funktion ebenfalls aus dem Menü »Extras« für das Wort Rechtsanwalt zum Beispiel folgende Synonyme angezeigt bekommen:



8.1.4.8 Einfügen von Textvorlagen

8.1.4.8.1 *TextVorlagen*

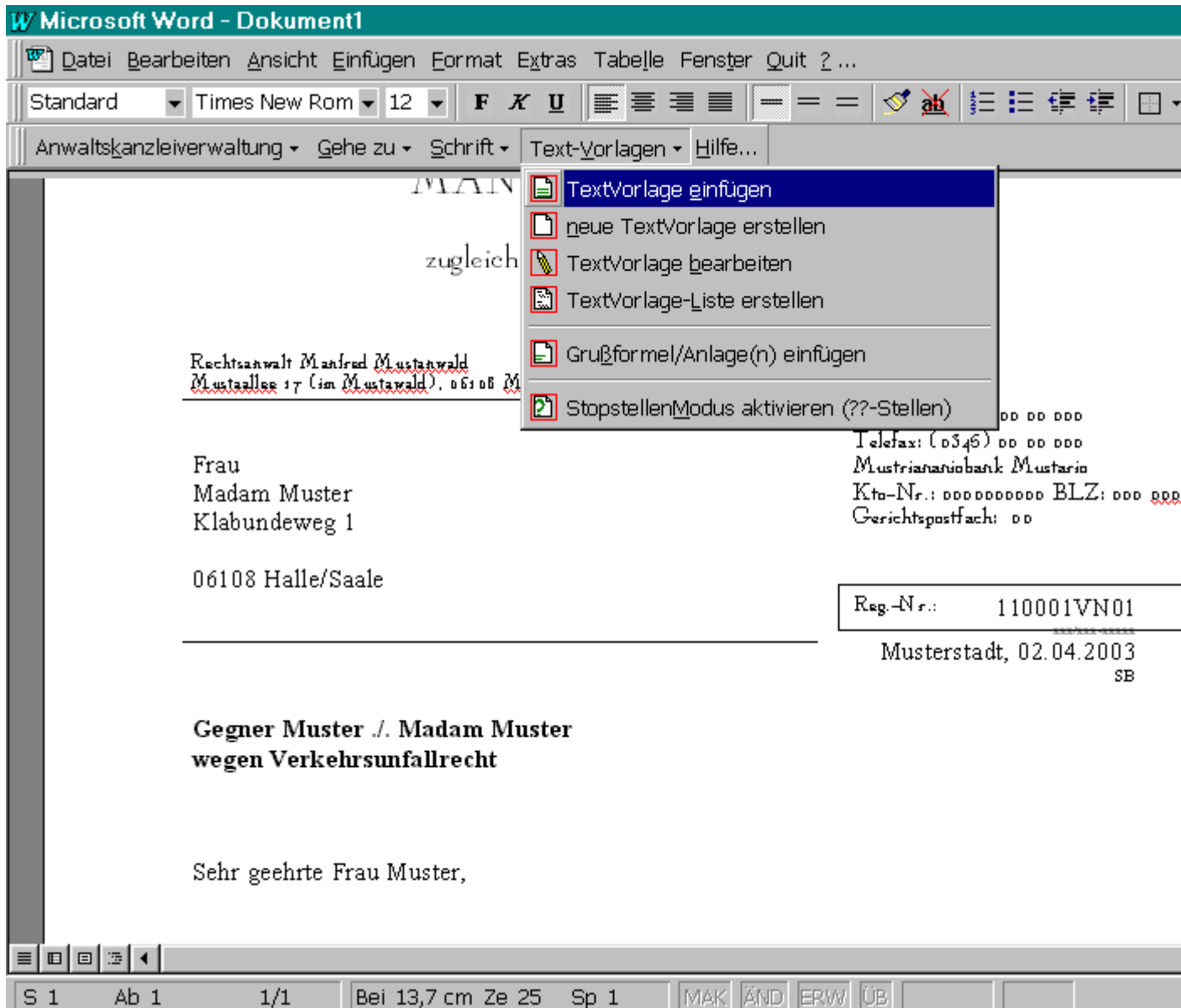
Die Word-Funktion »AutoText« ermöglicht das Verwenden und Verwalten von wiederkehrenden Standardtexten. Nach Meinung des Autors ist sie aber nicht leistungsfähig genug (bzw. weist sie einige Besonderheiten auf ⇒ Anbindung an Formatvorlagen, die für die viele nicht gerade verständlich erscheinen), so dass weiterführende Funktionen zum Einfügen/Bearbeiten/Erstellen von Textvorlagen programmiert wurden.

Erläutert werden soll an dieser Stelle die Funktion »**TextVorlage einfügen**«.

Informationen zu den Funktionen »**neue TextVorlage erstellen**« finden sich im

⇒ Kapitel 8.19, Seite 276 und »**TextVorlage bearbeiten**« in ⇒ Kapitel 8.20, Seite 277.

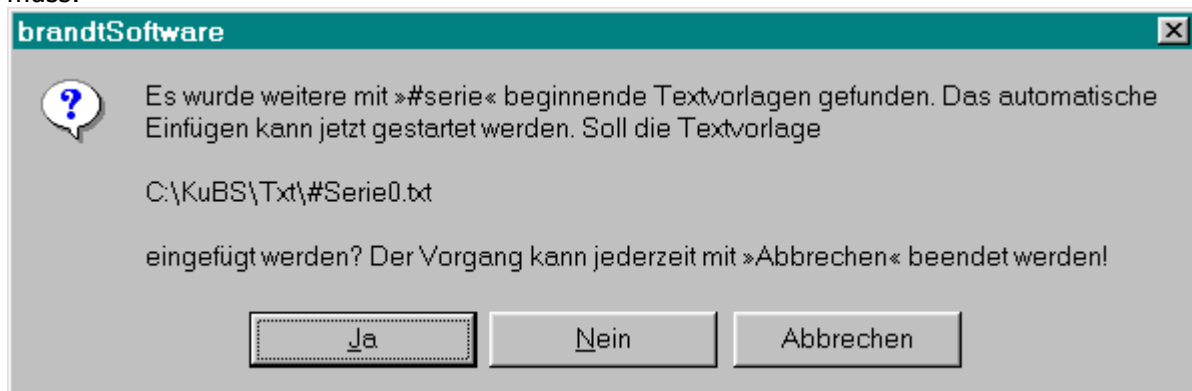
Die Funktion wird über das Menü »**Text-Vorlagen**« gestartet:



Nach Eingabe des Textnamens wird dieser an der aktuellen Cursorposition eingesetzt.

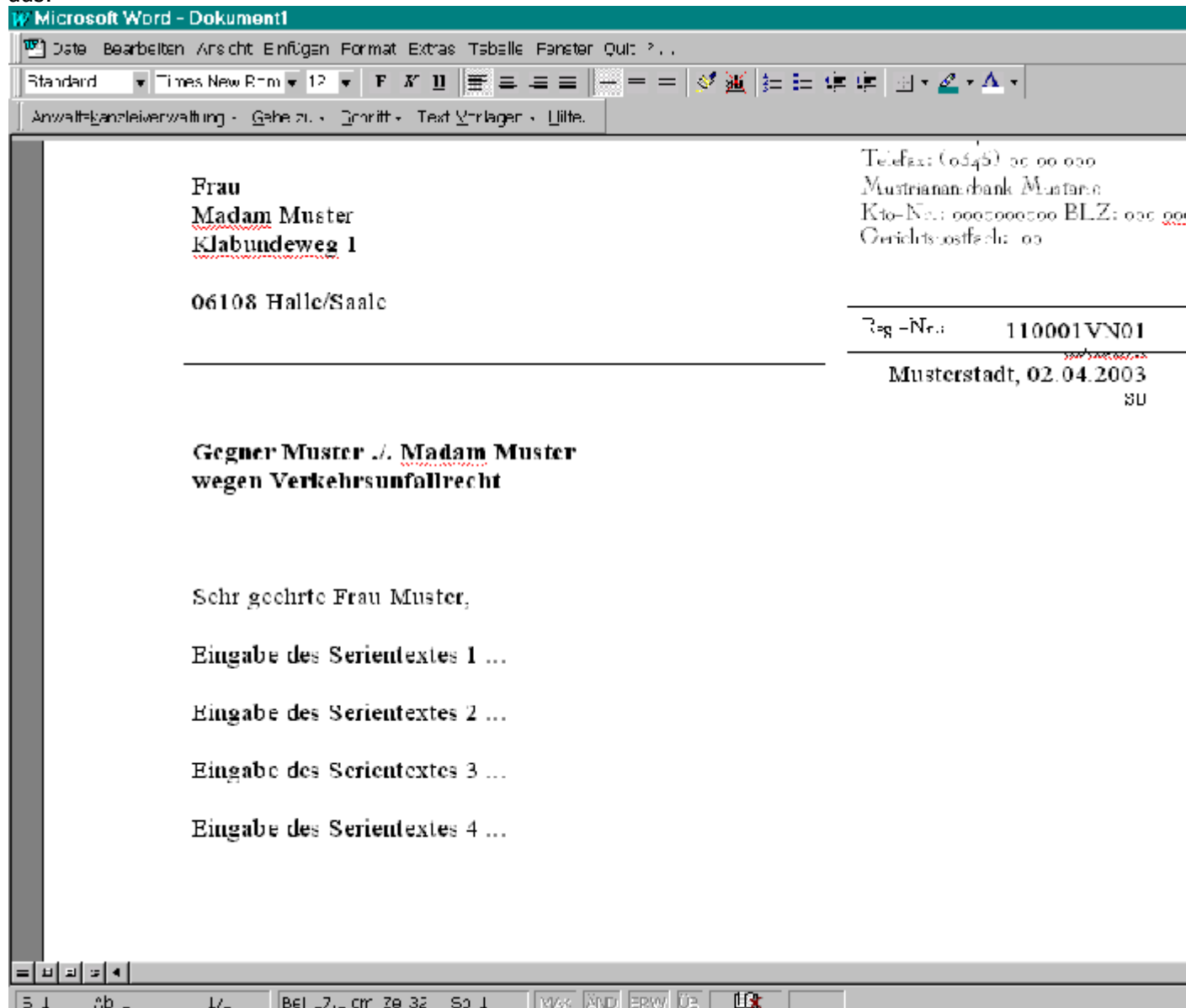
Sollten in dem eingefügten Text variable Textstellen enthalten sein, entweder ?? (⇒ siehe Kapitel 8.20.1, Seite 277) oder andere wie #Md1Name#, #Monat# etc. (⇒ siehe Kapitel 8.20.2 ff., Seite 278) werden diese automatisch entsprechend ihrer Bedeutung verarbeitet.

Enthält der eingegebene Textname eine Zahl, erkennt die »Anwaltskanzleiverwaltung« automatisch, ob es sich um eine inhaltlich zusammenhängende **Serie von Texten** handelt (beispielsweise Klage1, Klage2 usw.). Gibt es weitere Texte einer solchen Serie, werden diese automatisch zum Einfügen angeboten, so dass keiner der Namen erneut eingegeben werden muss:



Damit können sich also sehr effizient umfangreiche Dokumente erstellen lassen. Eine solche Serie wird beispielsweise für den Ehescheidungsantrag von **brandtSoftware** mitgeliefert.

Am Beispiel der (quasi noch leeren) Texte »#Serie1« bis »#Serie4« sieht das folgendermaßen aus:

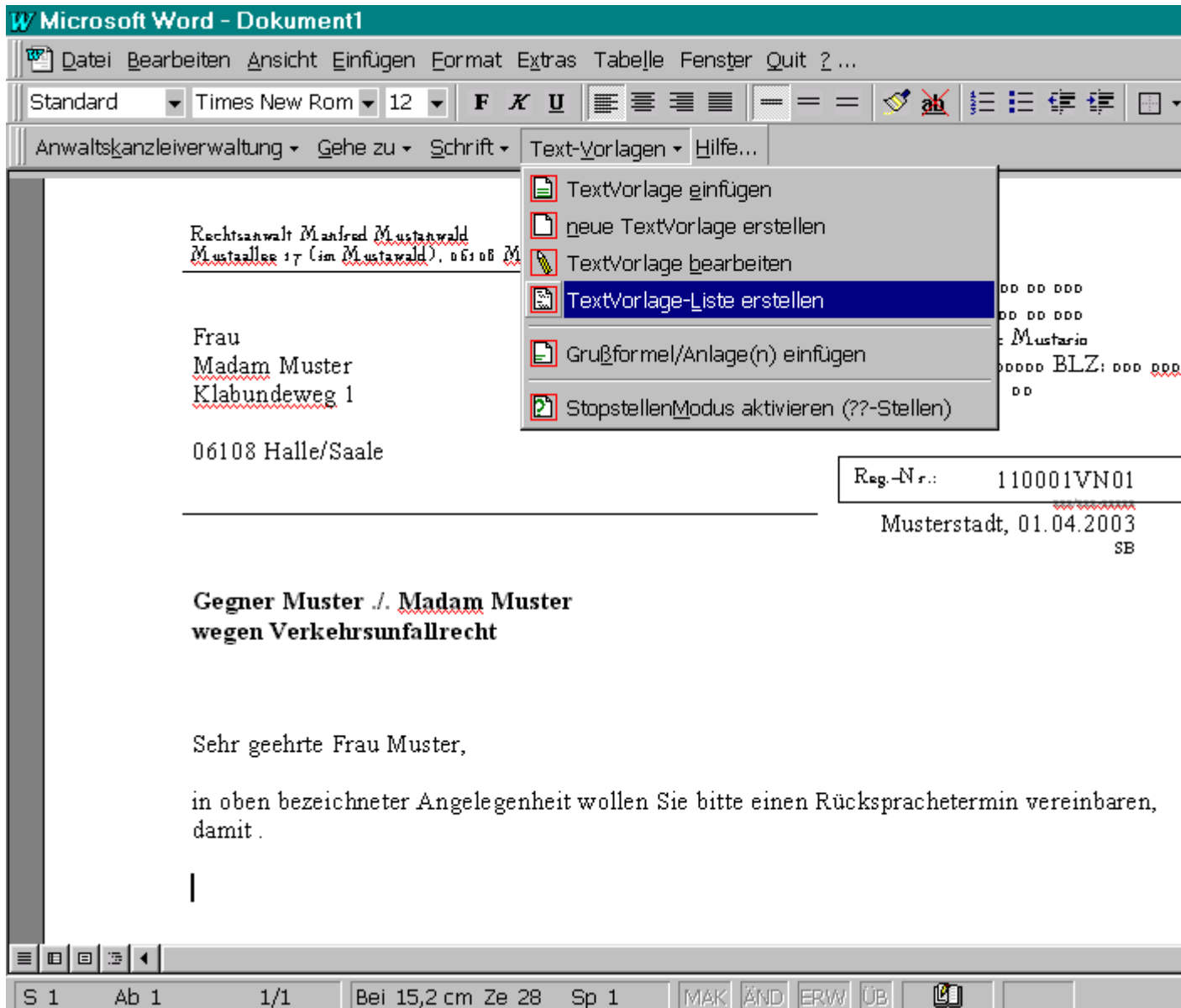


8.1.4.8.2 DocVorlagen

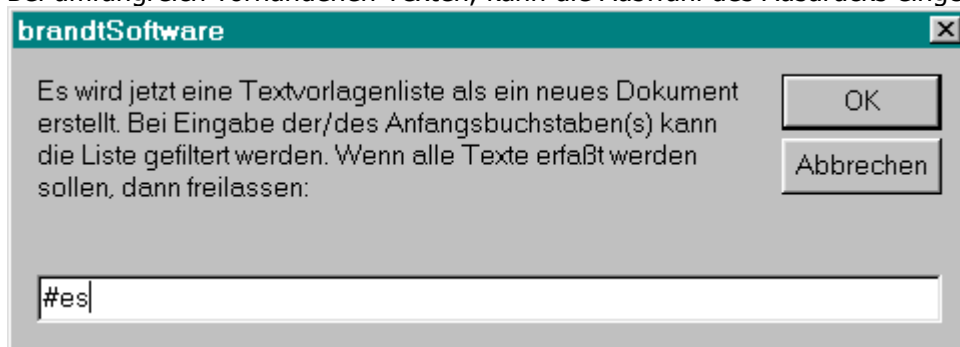
Diese Funktionen orientieren sich an den TextVorlagen. Das Definieren erfolgt analog zur AutoKorrektur (⇒ siehe Kapitel 8.1.4.6, Seite 188) und (⇒ siehe Kapitel 8.19, Seite 276). Diese Vorlagen enthalten Formatierungen und können variable Registerdaten etc. verarbeiten.

8.1.4.9 Erstellen einer TextVorlagen-Liste

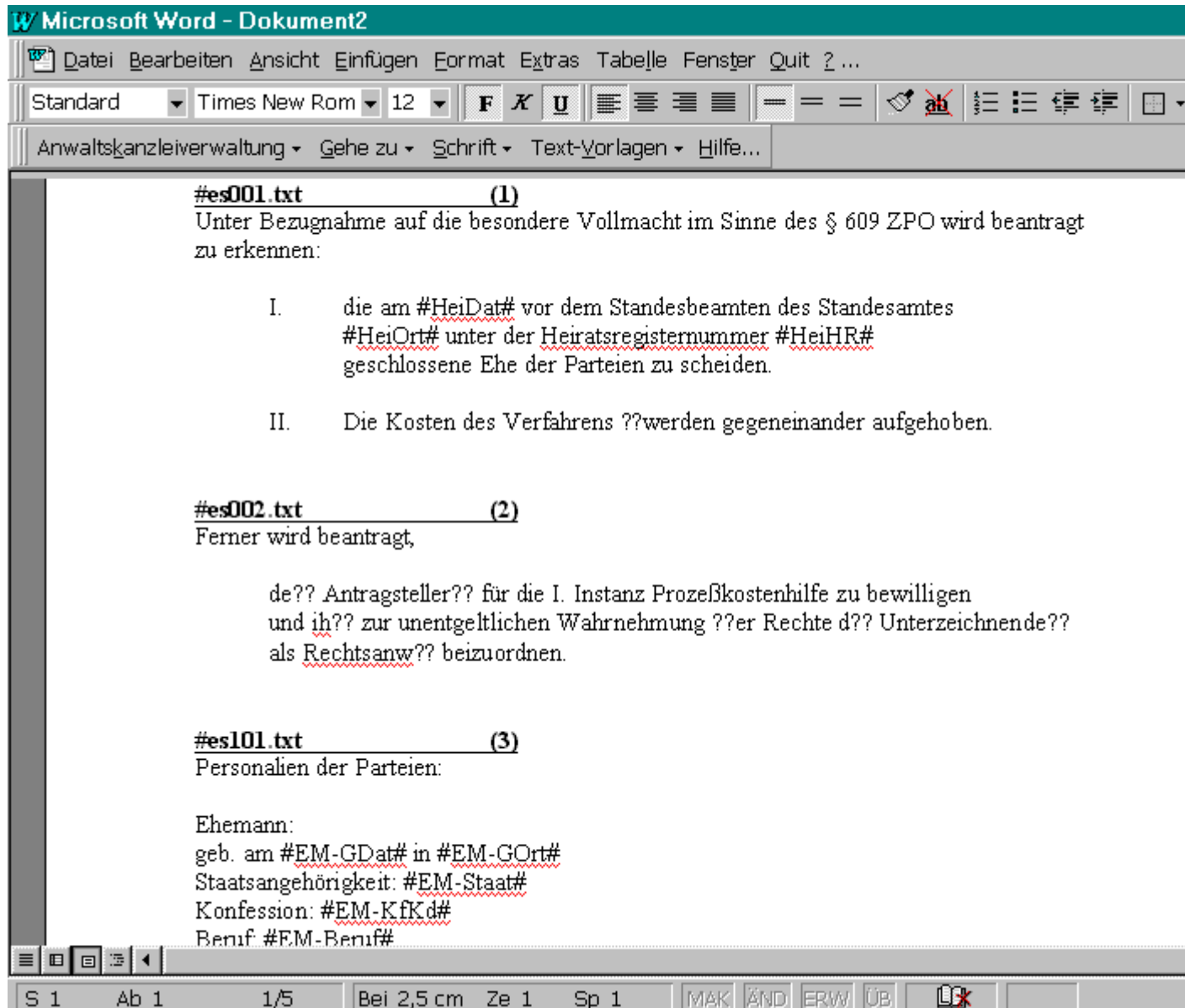
Um sich einen kompletten Überblick über alle vorhandenen Textvorlagen verschaffen zu können, wurde die Funktion »**TextVorlagen-Liste erstellen**« eingearbeitet (Menü »**Text-Vorlagen**«):



Bei umfangreich vorhandenen Texten, kann die Auswahl des Ausdrucks eingeschränkt werden:



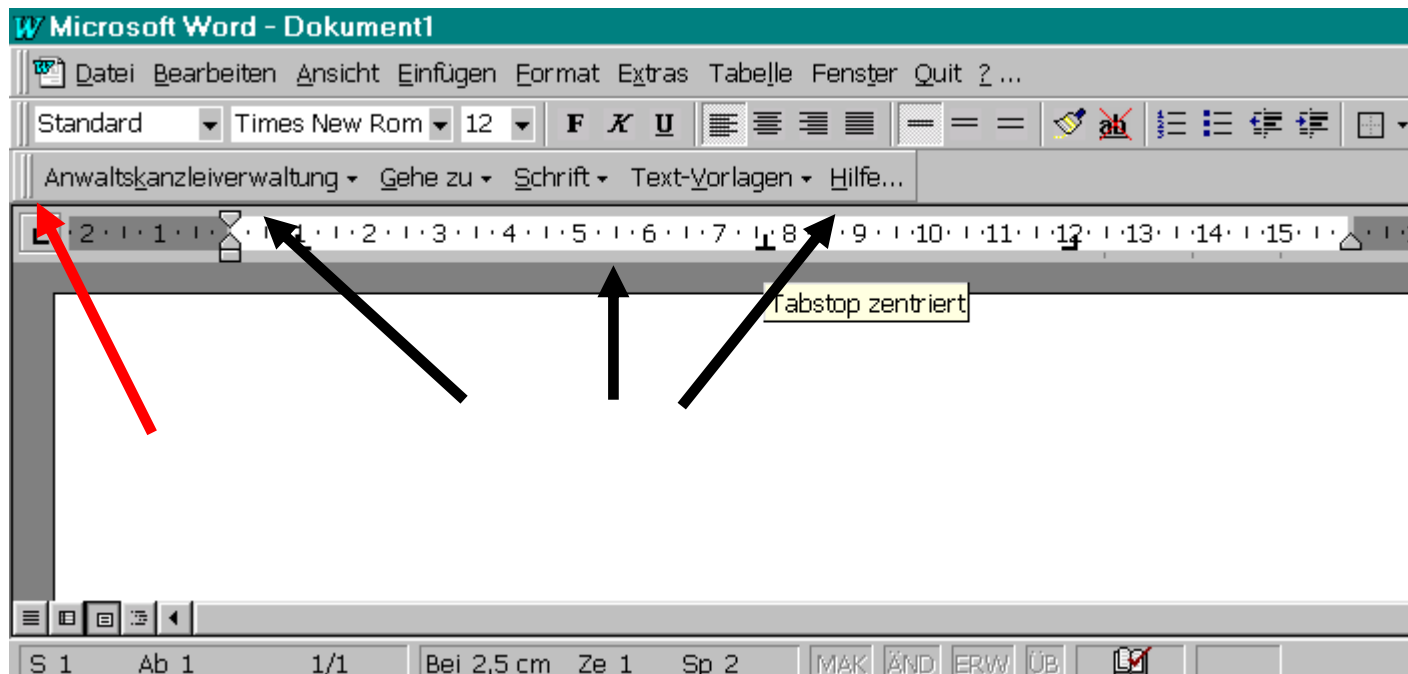
Sollen alle Text-Vorlagen aufgelistet werden, kann das Eingabefeld freigelassen werden. Anschließend wird ein neues Dokument erstellt, welche alle im Ordner »\AKV\Txt\« gefundenen Texte einzeln mit Namen, laufender Nummerierung und kompletten Wortlaut auflistet:



Somit kann sich jederzeit ein (aktualisiertes) Vorlagen-Handbuch Abschnitts- oder Seitenweise erstellt und ausgedruckt werden. Sämtliche von **brandtSoftware** mitgelieferten Texte beginnen mit einem Rautenzeichen (#) und dürfen nicht gelöscht werden. Änderungen sind aber natürlich jederzeit möglich (wenn nicht gar notwendig), um die Vorlagen an die eigenen Bedürfnisse anzupassen.

8.1.4.10 Setzen/Entfernen von Tabulatoren (Lineal)

Tabulatoren sind eine äußerst nützliche (z.T. sogar notwendige) Angelegenheit. Sichtbar werden sie beispielsweise im Lineal (ggf. einschalten im Menü »**Ansicht**«). Es gibt in der folgenden Abbildung einen linksbündig ausrichtenden Tabulator, einen zentrierenden und einen rechtsbündig ausrichtenden Tabulator:



In der »Anwaltskanzleiverwaltung« ist standardmäßig mindestens ein zusätzlicher (rechtsbündig ausrichtender) Tabulator am rechten Rand gesetzt. Dadurch ist es möglich, Auflistungen der folgenden Art ohne Mühen zu erstellen:

Text ...	1.234,56 €
Text ...	1.234,56 €
Text ...	1.234,56 €

Dabei braucht nach dem eingegebenen Text (...) nur einmal die Tabulator-Taste gedrückt zu werden, um die Beträge am rechten Rand rechtsbündig anzuordnen. Versucht man das gleiche Ergebnis mit Leerzeichen (o.ä.) zu erzielen, erhält man - wenn überhaupt - nur zufällig wirklich bündig angeordnete Beträge. Mit dem definierten Tabulator gelingt das jedoch absolut exakt. Auch in den durch die »Anwaltskanzleiverwaltung« erstellten Rechnungen wird mit bis zu 5 Tabulatoren pro Zeile eine korrekte Ausrichtung erzielt (⇒ siehe Kapitel 12.1.10, Seite 345).

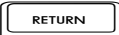



Um einen Tabulator zu **setzen**, klickt man einfach an die entsprechende Stelle im Lineal. Soll statt einem linksbündig ausrichtenden Tabulator ein andere gesetzt werden, kann die Auswahl vorher in dem grauen Kästchen am linken Linealrand (siehe oben, roter Pfeil) erfolgen.



Um Tabulatoren zu **verschieben**, brauchen sie nur im Lineal mit linker Maustaste angeklickt und verschoben werden. Sollte das Verschieben für mehrere Zeilen oder Absätze erfolgen, müssen diese vorher markiert werden (⇒ siehe Kapitel 8.1.4.3, Seite 185).

Um Tabulatoren zu **löschen**, genügt es, sie aus dem Lineal heraus (in das Dokument) zu ziehen.

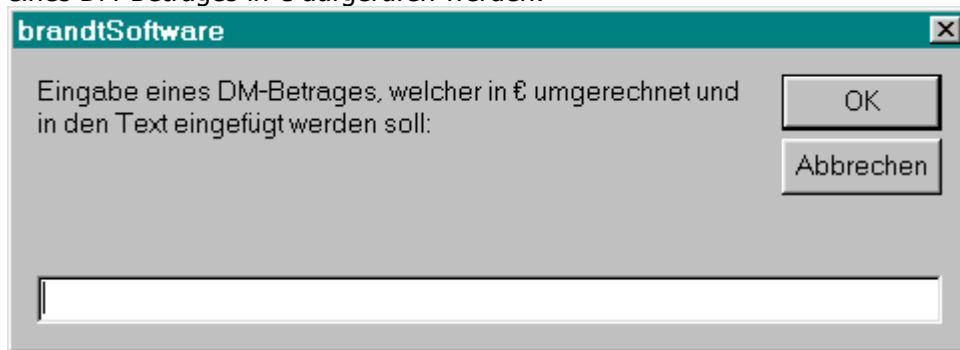
8.1.4.11 Spezielle Sonderfunktionen

Einige hilfreiche Sonderfunktionen sollen an dieser Stelle nicht unerwähnt bleiben.

- Das Eingeben eines Bindestriches am Anfang eines Absatzes erzeugt nach dem Drücken der -Taste eine Aufzählung, wie in diesem Abschnitt demonstriert wird. Danach wird der gesamte Absatz eingerückt und es erscheint automatisch ein neuer Anstrich. (Sollte diese Autofunktion unerwünscht sein, kann sie mit dem sofortigen Drücken der Tastenkombination  +  rückgängig gemacht werden.)
- Wenn die Aufzählung beendet werden soll, kann das durch zweimaliges Drücken der -Taste erfolgen. Dadurch verschwindet auch der leere Anstrich automatisch.

Mit der Tastenkombination  +  ein manueller Seitenwechsel erzeugt werden, so dass folgender Text immer auf einer neuen Seite beginnt.

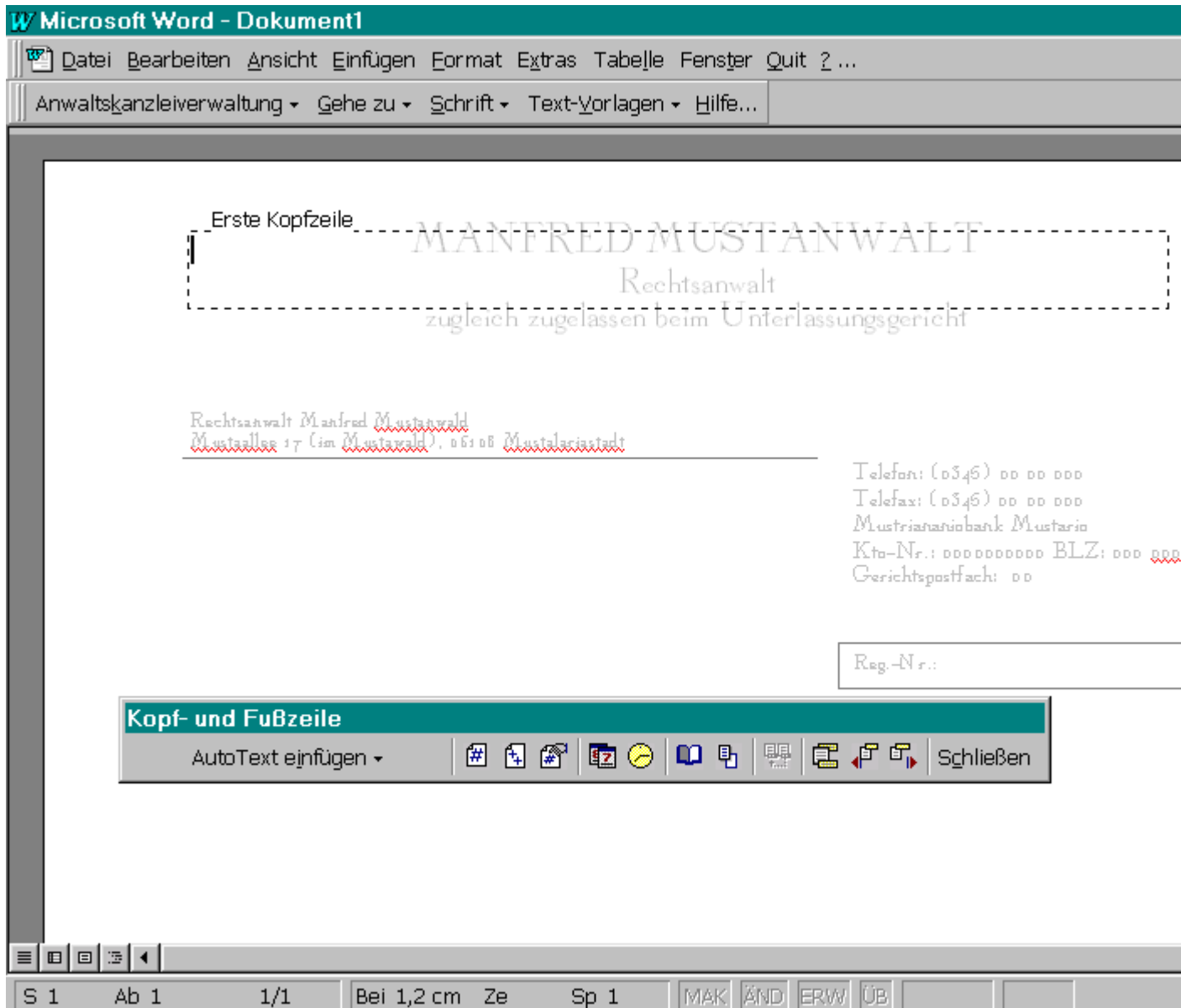
Mit der Tastenkombination  +  +  kann eine Dialogbox zum Umrechnen eines DM-Betrages in € aufgerufen werden:




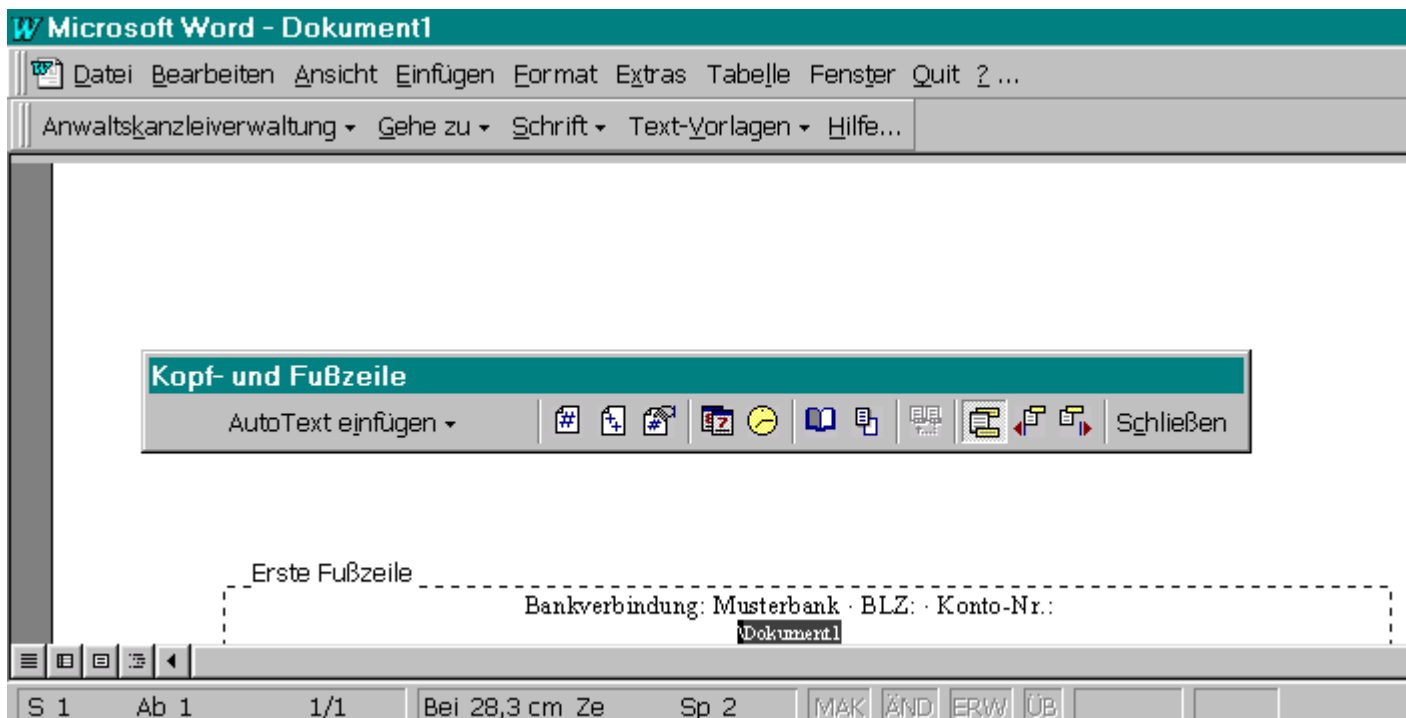
Danach wird der umgerechnete Betrag in den Text übernommen.

8.1.4.12 Kopf- und Fußzeile(n)

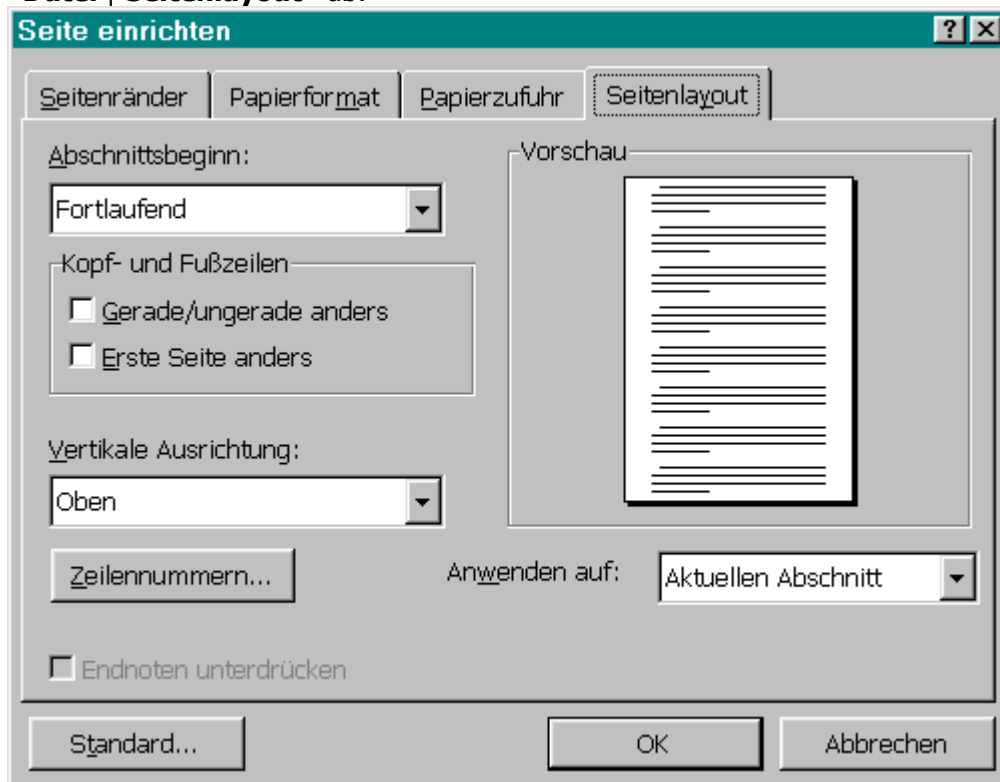
In Kopf- und Fußzeile(n) können diverse Angaben enthalten sein (Schriftsatz-Nr., Rechnungs-Nr., Seitenzahlen, Bankverbindung etc.). Im Menü »**Ansicht**« kann in die entsprechende Ansicht gewechselt werden:



Das Ausrichten (links-, rechtsbündig oder zentriert) kann ebenfalls mittels Tabulatoren erfolgen. Durch Drücken der Cursortaste  gelangt man anschließend in die Kopfzeile:



Die Anzahl der zu definierenden Kopf- und Fußzeilen hängt von den Einstellungen im Menü »Datei | Seitenlayout« ab:



Durch die Option »**Erste Seite anders**« kann beispielsweise für den Briefkopf der 1. Seite etwas anderes definiert werden, als für die restlichen Seiten.

Die Option »**gerade/ungerade anders**« dürfte wohl nur für zu druckende Bücher interessant sein.

8.1.4.13 Einfügen von Teil-/Endsummenergebnissen

Wenn Betragsaufstellungen innerhalb einer Tabelle erfolgen, können bei Bedarf Teil- und Endsummen automatisch berechnet werden.

Wenn im nachfolgenden Beispiel der Cursor in der letzten (zunächst leeren) Zelle steht, kann über die Funktion im Menü »**Anwaltskanzleiverwaltung**« die Endsumme mittels Formel errechnet werden.

Bei der Endsumme werden zusätzlich zur Berechnung automatisch einfache und doppelte Striche gesetzt:

Text ...	518,00 €
Text ...	500,65 €
Gesamtbetrag:	1.018,65 €

Bei der Teilsumme werden zusätzlich zur Berechnung einfache Striche gesetzt und automatisch eine neue getrennte Tabelle erstellt, in welcher die Auflistung fortgesetzt werden kann. Auch in dieser Tabelle könnte dann am Ende wieder eine Teilsumme berechnet werden:

Text ...	518,00 €
Text ...	500,65 €
Summe:	1.018,65 €

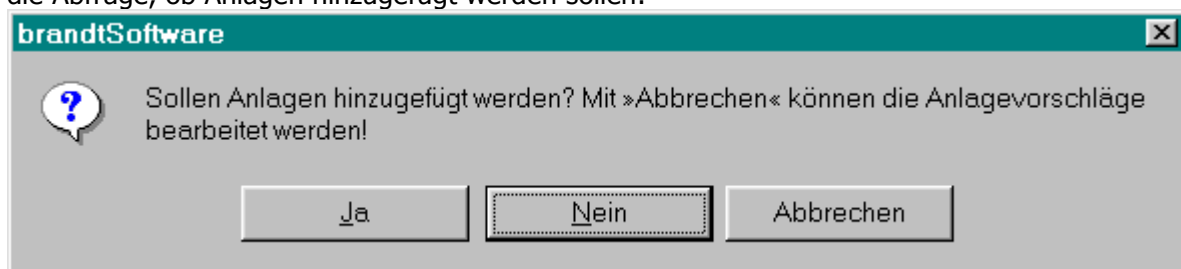
Sollten die Gitternetzlinien in den beiden obigen Beispielen nicht zu sehen sein, können sie im Menü »**Tabelle**« eingeblendet werden. Diese Gitternetzlinien dienen nur der Orientierung und werden nicht gedruckt.

Ein deutlicher Vorteil gegenüber der weniger aufwendigen Tabulator-Variante besteht in der Tatsache, dass in den Textzellen der Tabelle die Zeilenumbrüche automatisch durch Word erfolgen, während man ansonsten manuell auf den Abstand zu den Zahlen achten muss.

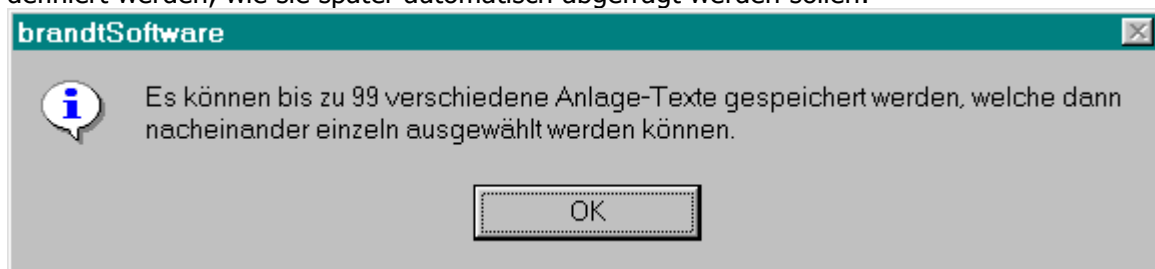
8.1.4.14 Einfügen der Grußformel einschließlich evtl. Anlagen

Wer der Meinung ist, eine Funktion zum Einfügen von Grußformel und/oder Anlagen sei eigentlich gar nicht nötig, da eine gelernte Schreibkraft dergleichen in Nullkommanüschen geschrieben hat, sollte sie vielleicht doch mal austesten.

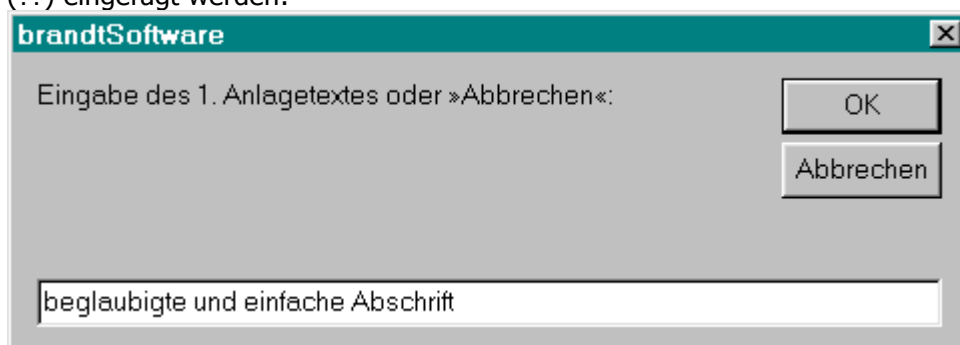
Nach dem Start im Menü »**Text-Vorlagen**« wird zunächst die zur Adresse gespeicherte Grußformel und eigene Bezeichnung im Dokument eingefügt. Anschließend erfolgt automatisch die Abfrage, ob Anlagen hinzugefügt werden sollen:

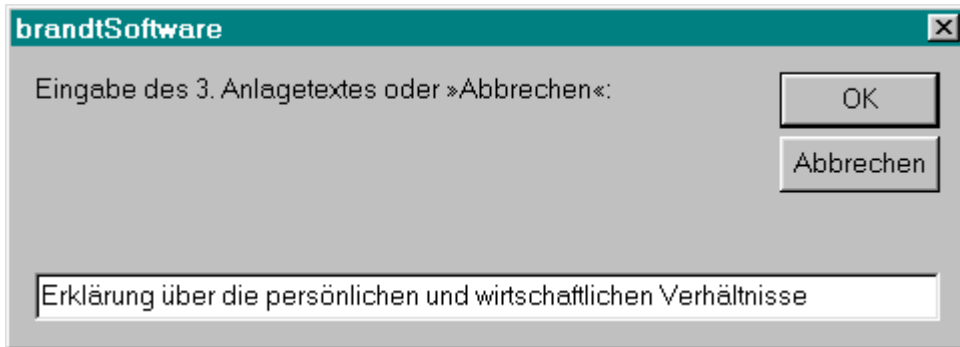
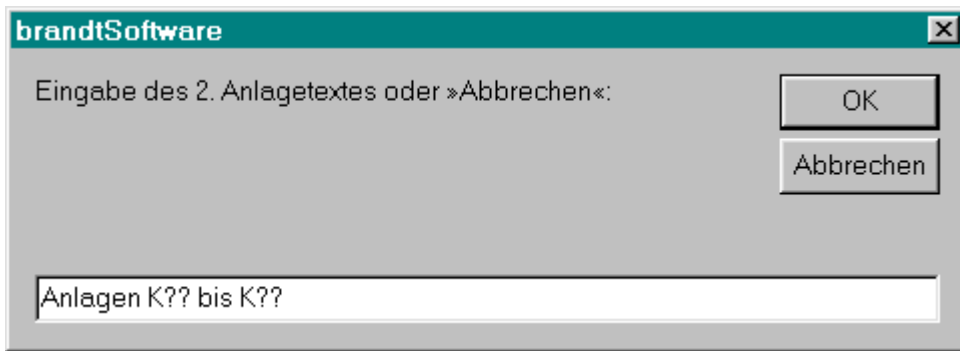


Beim ersten Start sollten mit »**Abbrechen**« zunächst erst einmal Anlagetexte in der Reihenfolge definiert werden, wie sie später automatisch abgefragt werden sollen:

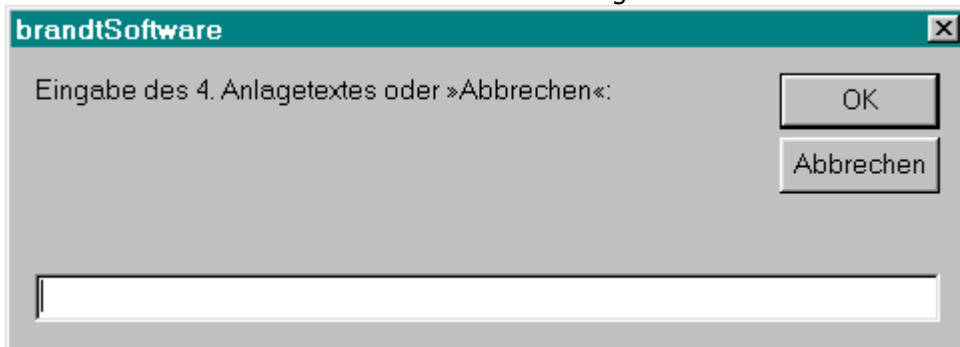


Nach der Hinweisbox, dass bis zu 99 verschiedene Texte gespeichert werden können, kann nun die Eingabe erfolgen (hier exemplarisch 3). Für variable Stellen können auch hier 2 Fragezeichen (??) eingefügt werden:

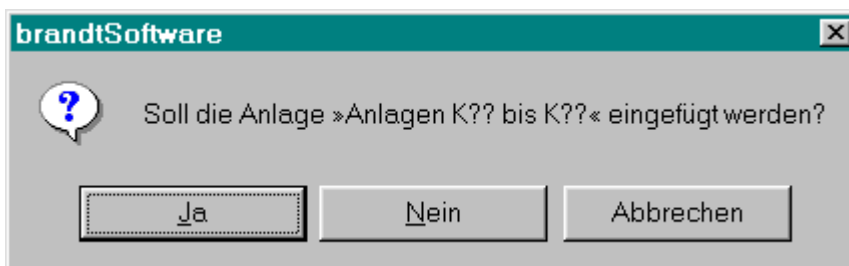
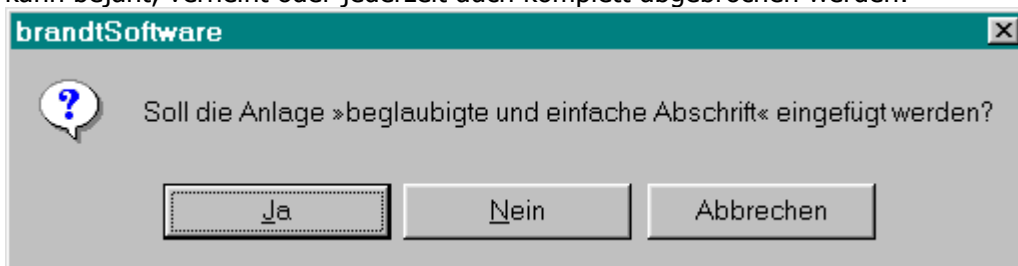


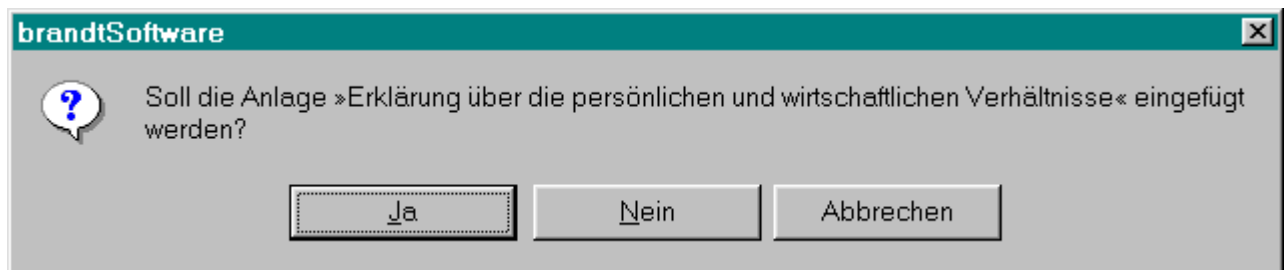


Durch »**Abbrechen**« oder freilassen wird die Eingabe beendet:

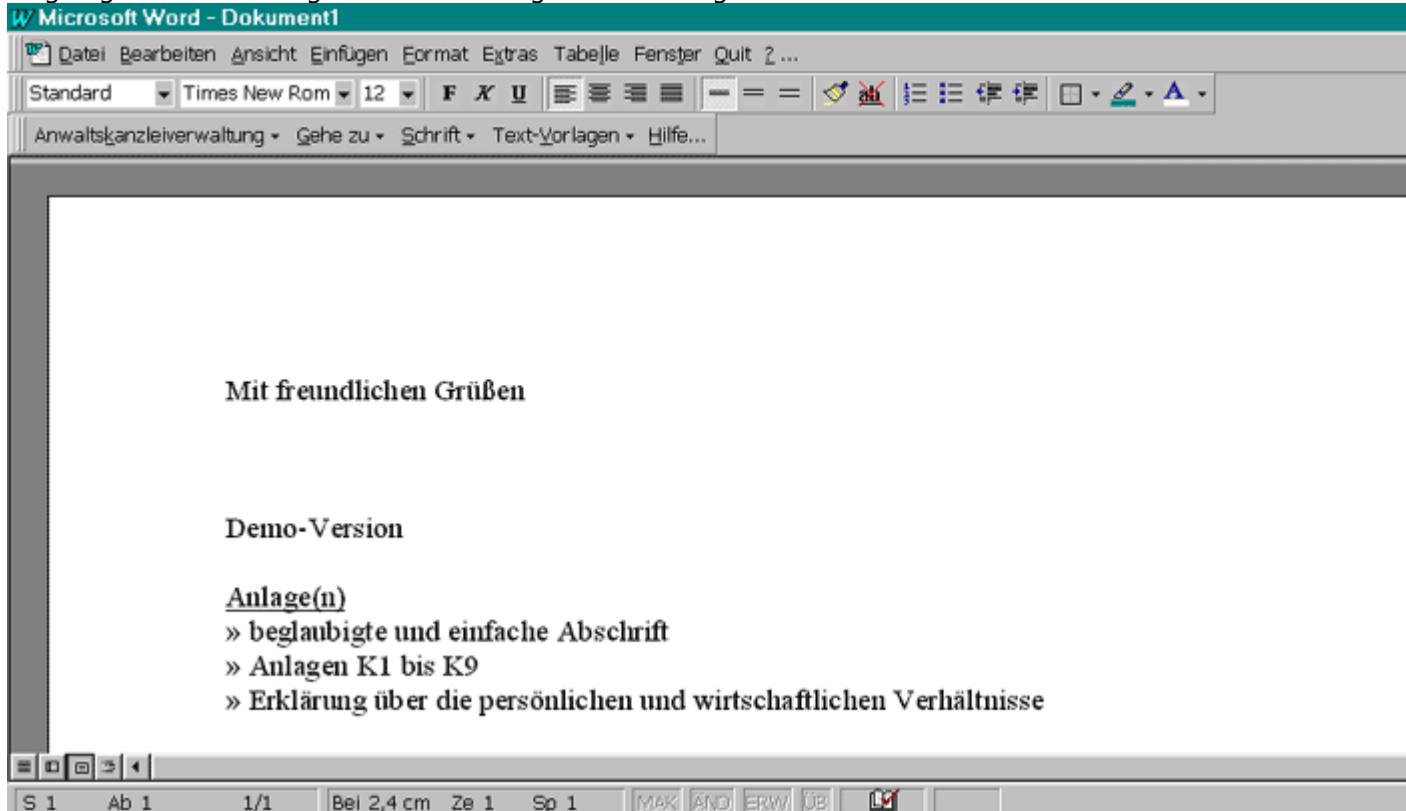


Anschließend erfolgt automatisch der Start zum Einfügen der gespeicherten Anlagetexte. Dabei kann bejaht, verneint oder jederzeit auch komplett abgebrochen werden:





Eingefügt im Dokument gestaltet sich das ganze dann folgendermaßen:



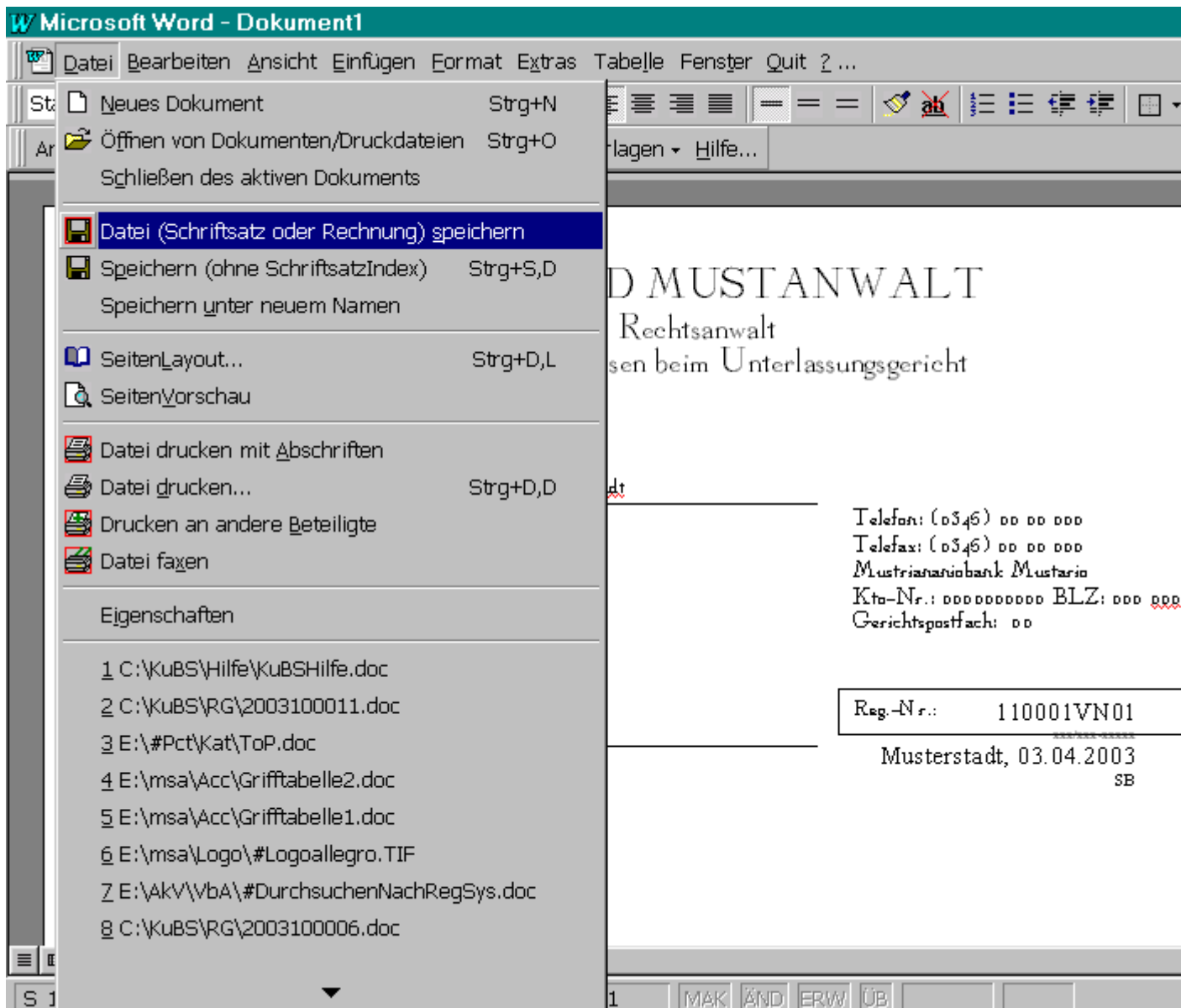
8.1.5 Speichern eines Schriftsatzes (bzw. einer Rechnung)

Grundsätzlich wird ein häufiges Speichern der Schriftsätze empfohlen. Es soll ja schon mal Computer gegeben haben, die abgestürzt sind, und sich danach an nichts mehr erinnern konnten (einschließlich der resultierenden Schuldzuweisung). Mit der Tastenkombination **CONTROL** + **S** kann man dies ohne Zeitverlust bewerkstelligen. Der Autor hat sich angewöhnt, nach jedem geschriebenen Absatz zu speichern und war damit eigentlich immer gut beraten. All jene, welche die Bedeutung dieser Funktion unterschätzen, werden sich mit Sicherheit eines Tages belehrt fühlen. Und zwar genau an dem Tage, an dem (vielleicht aus Fristgründen) auf keinen Fall auch nur das geringste Problem hätte auftreten dürfen...

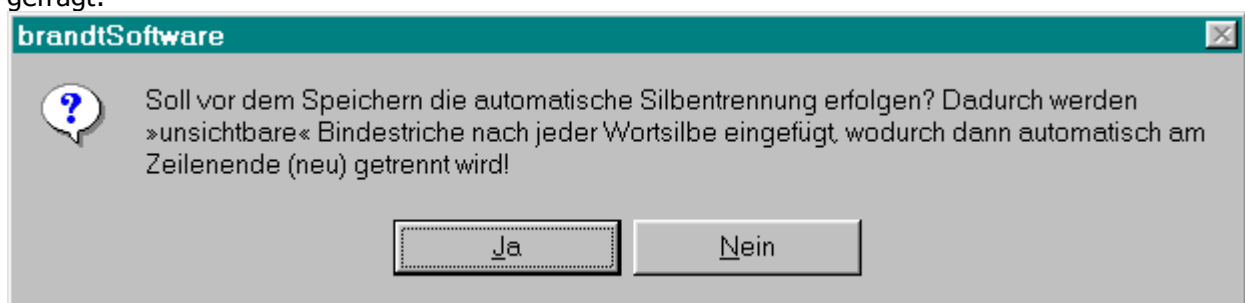
Das Speichern sollte im Normalfall aus folgenden Gründen mit der zusätzlich programmierten Speicherfunktion der »Anwaltskanzleiverwaltung« erfolgen:

- automatische Vergabe eines Dateinamens (die Schriftsatz-Nr.) beim erstmaligen Speichern, danach immer als Aktualisierung unter dem gleichen Namen
- bei Bedarf Aktivierung der automatischen Silbentrennung (⇒ siehe Kapitel 8.1.4.5, Seite 187)
- automatische Aktualisierung des Schriftsatz-Indexes der Module **SCHRIFTWECHSEL** und **REGISTERFÜHRUNG**

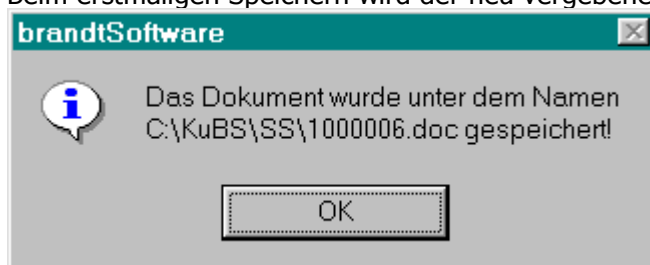
Die Funktion findet sich im Menü »**Datei**« (oder auch im Menü »**Anwaltskanzleiverwaltung**«):



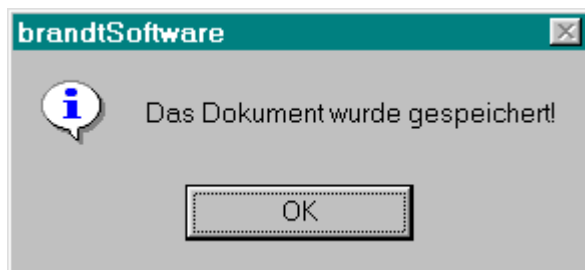
Vor dem Speichervorgang wird nach der Silbentrennung (⇒ siehe Kapitel 8.1.4.5, Seite 187) gefragt:



Beim erstmaligen Speichern wird der neu vergebene Dateiname mit angezeigt:



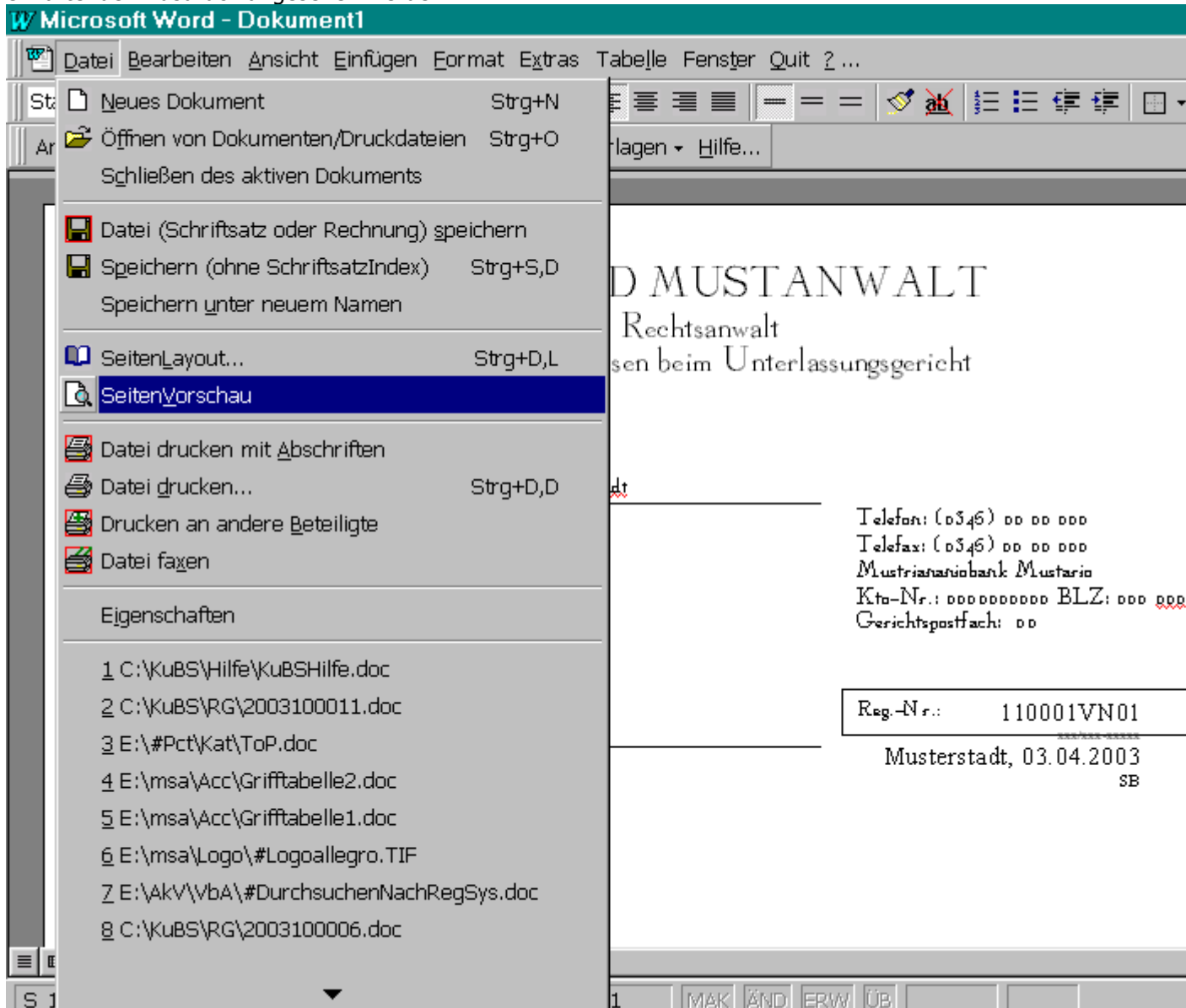
Jeder weitere Speichervorgang wird mit folgender Dialogbox quittiert:



Das Speichern sollte auf jeden Fall (noch einmal) vor dem Drucken erfolgen, da evtl. vorhandene Feldfunktionen (Datum, Seitenzahl, Schriftsatz-Nr. etc.) dann noch einmal aktualisiert werden.

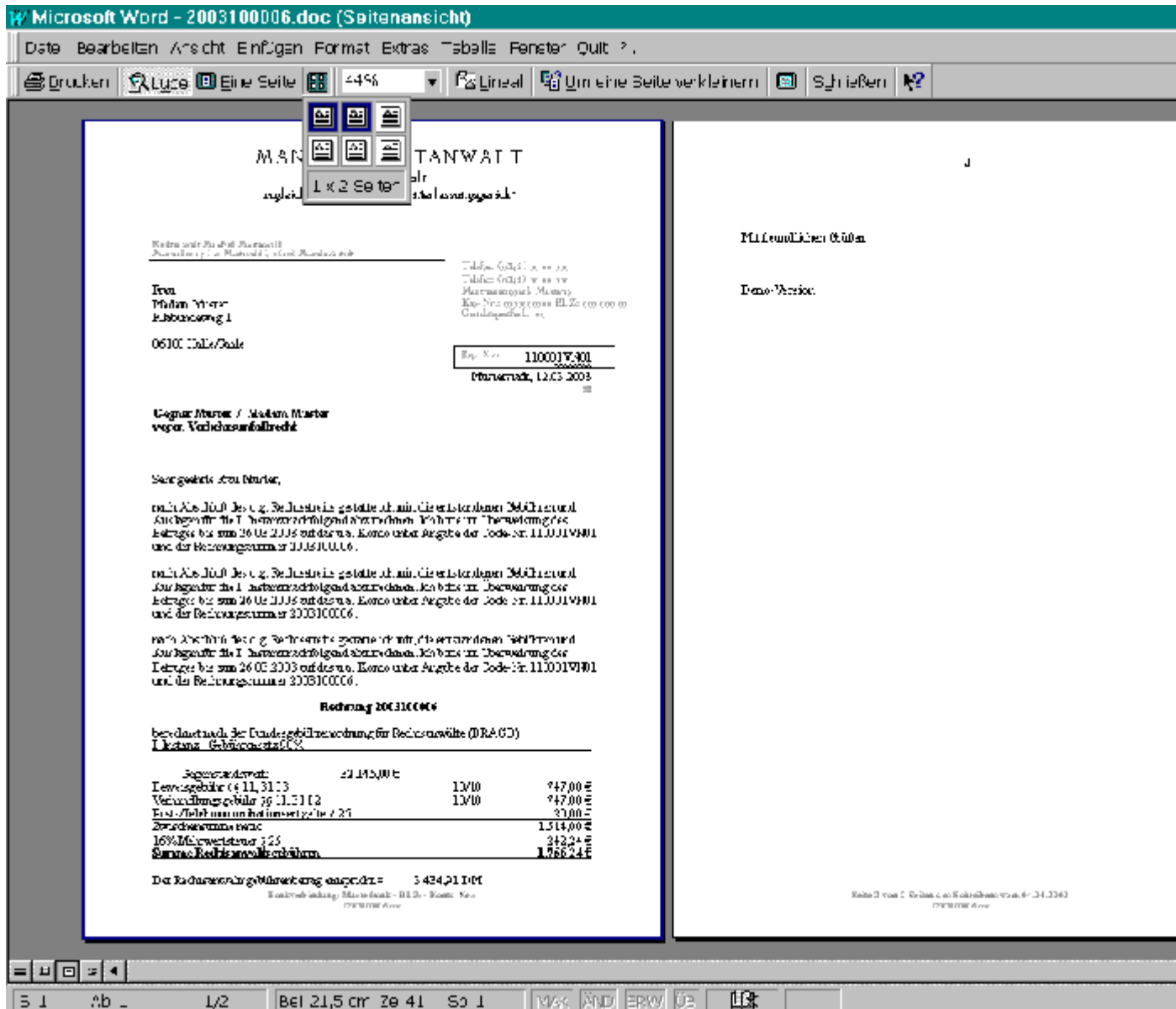
8.1.6 Seitenvorschau

Vor dem Ausdruck kann sich mittels der Druckvorschau-Seitenansicht ein Überblick über den zu erwartenden Ausdruck angesehen werden:



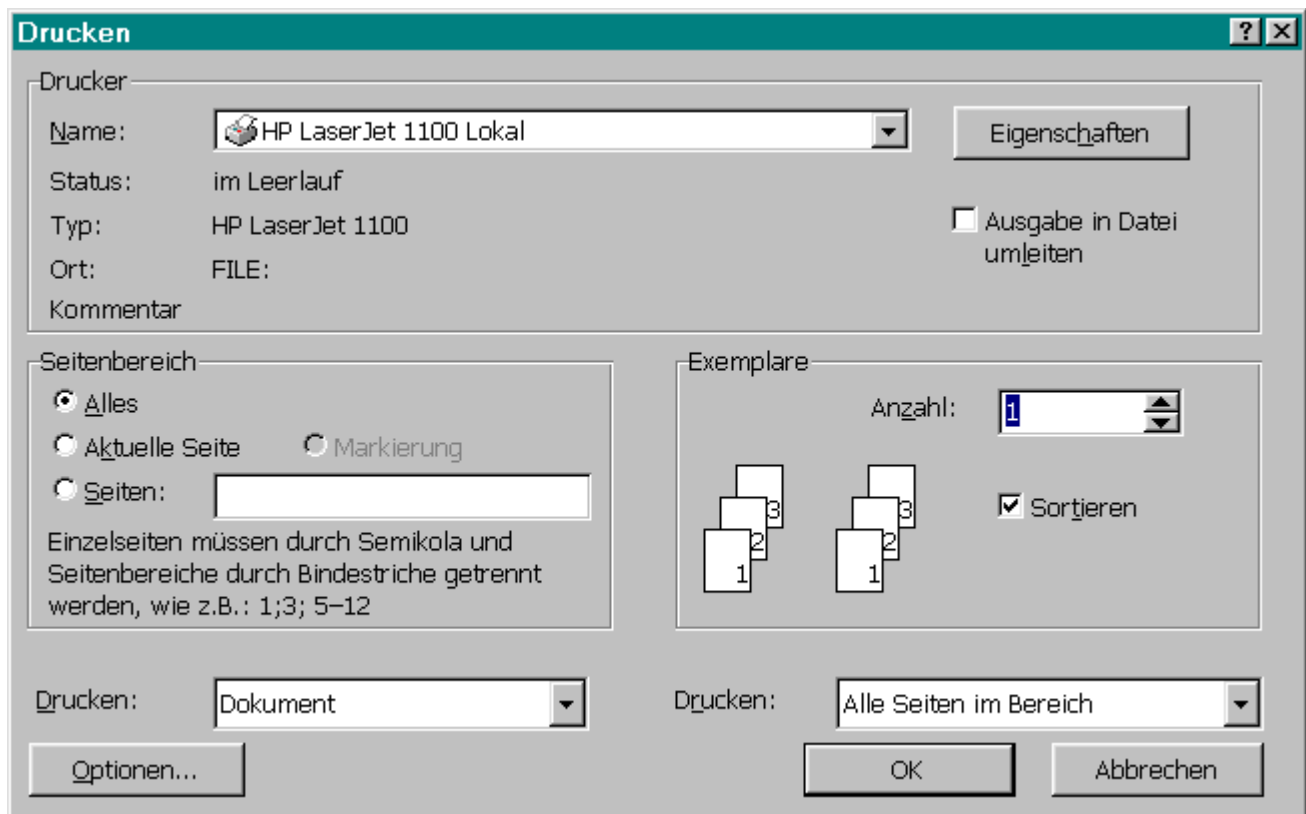
Generelles zum Anpassen und Drucken sowie zur Druckvorschau-Seitenansicht finden sich in
 ⇒ Kapitel 3.4, Seite 56.

Über die Symbolleiste können u.a. die Anzahl der anzuzeigenden Seiten eingestellt werden:



Der Ausdruck kann dann mit der Schaltfläche »**Drucken**« gestartet werden oder nach Beenden der Druckvorschau-Seitenansicht wieder im Menü »**Datei**«.

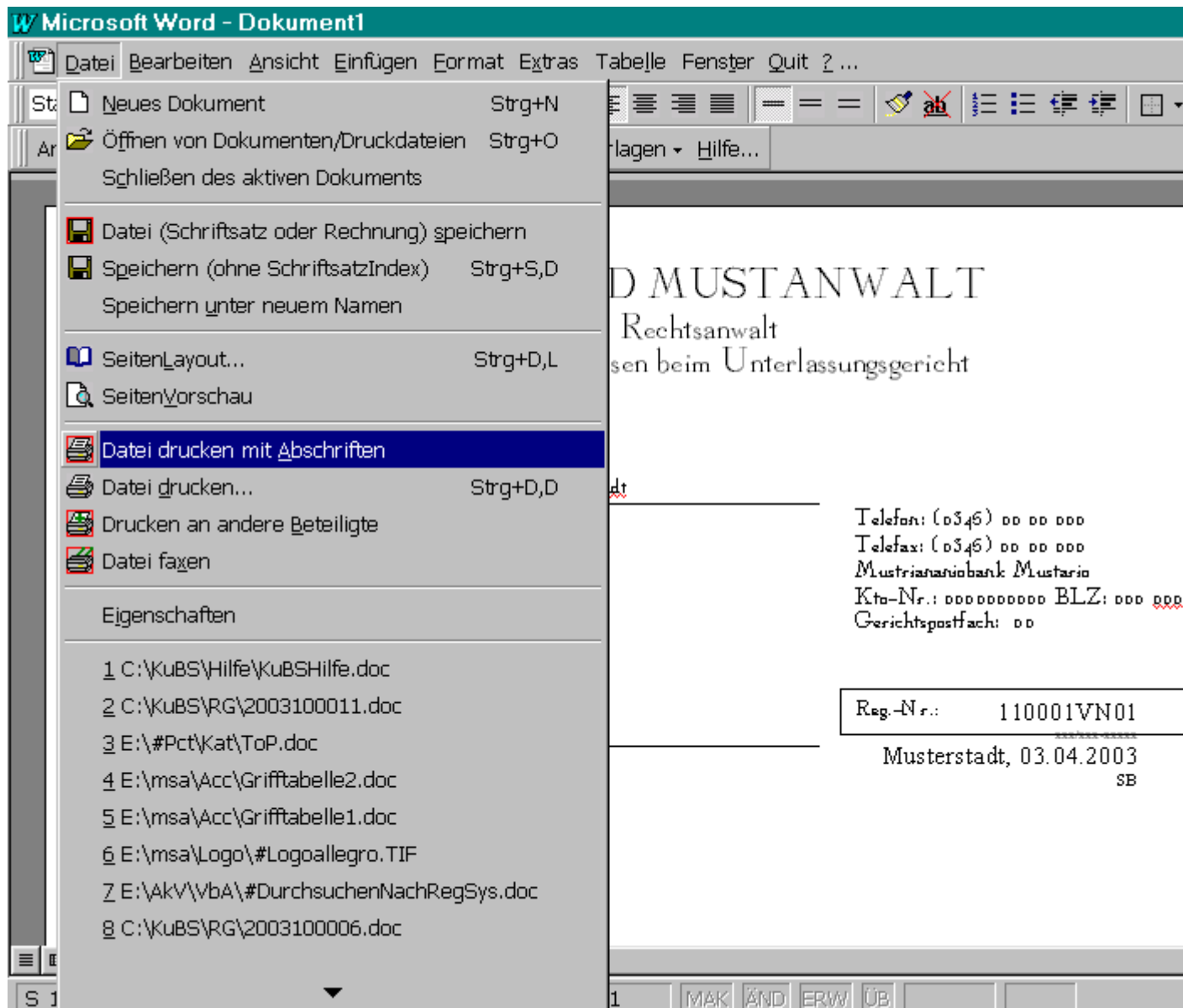
Entweder wird dann die gewohnte Druckfunktion von Word verwendet, mit welcher zum Beispiel Anzahl der Ausdrücke oder welche Seiten gedruckt werden sollen eingestellt werden können:



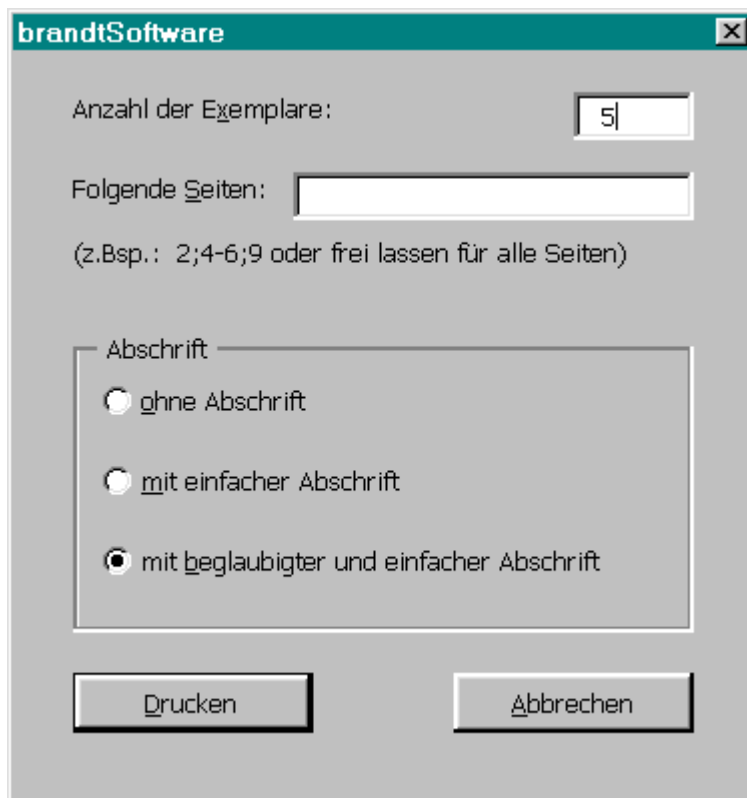
Oder es wird die zusätzliche Druckfunktion der »Anwaltskanzleiverwaltung« verwendet, die obendrein noch Abschriftsausdrucke mit »stempelt« und im nächsten Kapitel beschrieben wird.

8.1.7 Drucken (mit Abschriften - nie wieder Stempeln?)

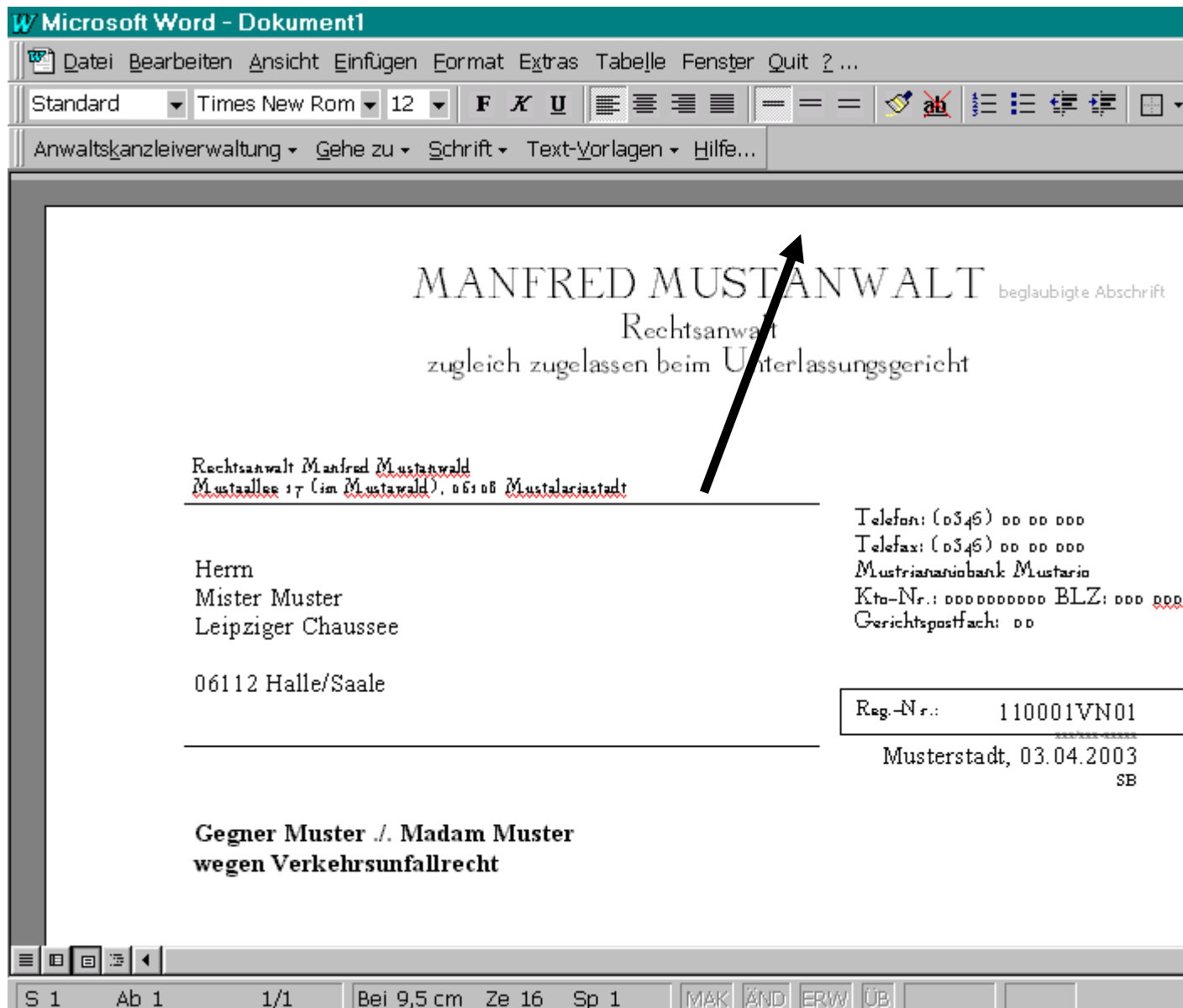
Die folgende Funktion (ebenfalls im Menü »**Datei**« zu finden) wurde integriert, um das möglicherweise lästige Stempeln deutlich zu reduzieren:



Nach Auswahl können in nachfolgender Dialogbox die notwendigen Parameter eingestellt werden:



Wird die Option »**mit beglaubigter und einfacher Abschrift**« gewählt, wird die erste Abschrift (nach dem Original) am rechten oberen Seitenrand als beglaubigt gekennzeichnet:



Alle weiteren werden dann an gleicher Stelle als normale Abschriften gekennzeichnet.

Wie das Drucken des gleichen Schreibens auch an andere Beteiligte erfolgen kann (z.B. bei mehreren Mandanten), wird in ⇒ Kapitel 8.2.1, Seite 212 beschrieben.

8.1.8 Beenden der Textverarbeitung Word

An dieser Stelle muss auf eine für versierte Wordbenutzer sicher ungewohnte Gegebenheit hingewiesen werden:

Achtung!

In der »Anwaltskanzleiverwaltung« ist es aus Funktionalitätsgründen (siehe auch folgende Kapitel) erforderlich, dass nach jedem fertiggestellten Schriftsatz die Textverarbeitung **Word beendet** wird. Word fungiert in der »Anwaltskanzleiverwaltung« immer nur als temporäres Modul, welches für jeden neuen Schriftsatz auch neu gestartet wird.

Natürlich können trotzdem wie gewohnt mehrere Schreiben unter selbstdefinierten Dateinamen gespeichert und gedruckt werden. Dabei sollte man aber bedenken, dass beispielsweise Schriftsatz-Index oder andere Funktionen der »Anwaltskanzleiverwaltung« evtl. nicht mehr ordnungsgemäß ablaufen.

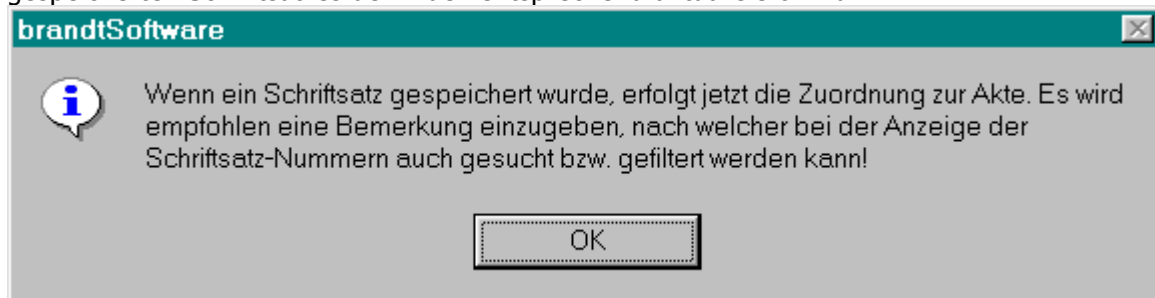
Auch ein manueller Wechsel zurück zu Excel(-Menüs) über Taskleiste o.ä. (da dort möglicherweise die Excel-Schaltfläche immer blinkt) ist nicht ratsam, da Excel immer das Beenden von Word erwartet.

8.1.9 Postausgangsbuch aktualisieren

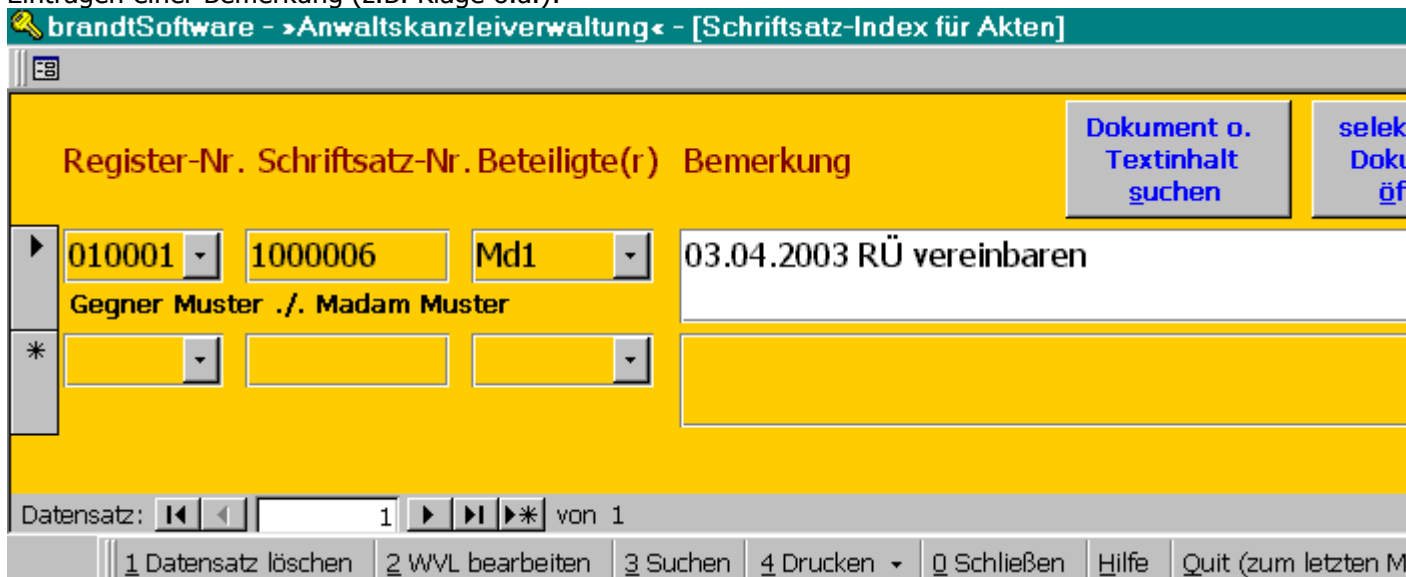
Nach Beenden von Word wird ggf. das Postausgangsbuch aktualisiert.

8.1.10 Aktualisieren des Schriftsatz-Index

Nach dem Beenden von Word, wird durch folgende Dialogbox signalisiert, dass im Fall eines gespeicherten Schriftsatzes der Index entsprechend aktualisiert wird:



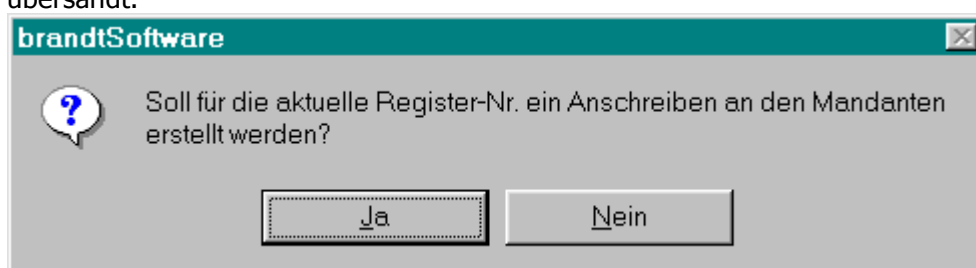
Daraufhin wird Access gestartet, um den Indexeintrag vorzunehmen. Da bei einer Suche in diesem Index auch nach den Bemerkungen gesucht/gefiltert werden kann, empfiehlt sich das Eintragen einer Bemerkung (z.B. Klage o.ä.):



Soll das gleiche Schreiben auch einer anderen Akte zugeordnet werden, kann dies durch Eintragen der gleichen Daten (jedoch mit anderer Register-Nr.) jederzeit in der nächsten freien Zeile erfolgen.

8.1.11 Erstellen eines automatischen Mandanten-Anschreibens

Wurde das soeben erstellte Schreiben an einen anderen Beteiligten als dem eigenen Mandanten erstellt, wird automatisch nachgefragt, ob noch ein Anschreiben an diesen erfolgen soll. Normalerweise wird ein erstellter Schriftsatz ja dem Mandanten gleichlaufend zur Kenntnis übersandt.



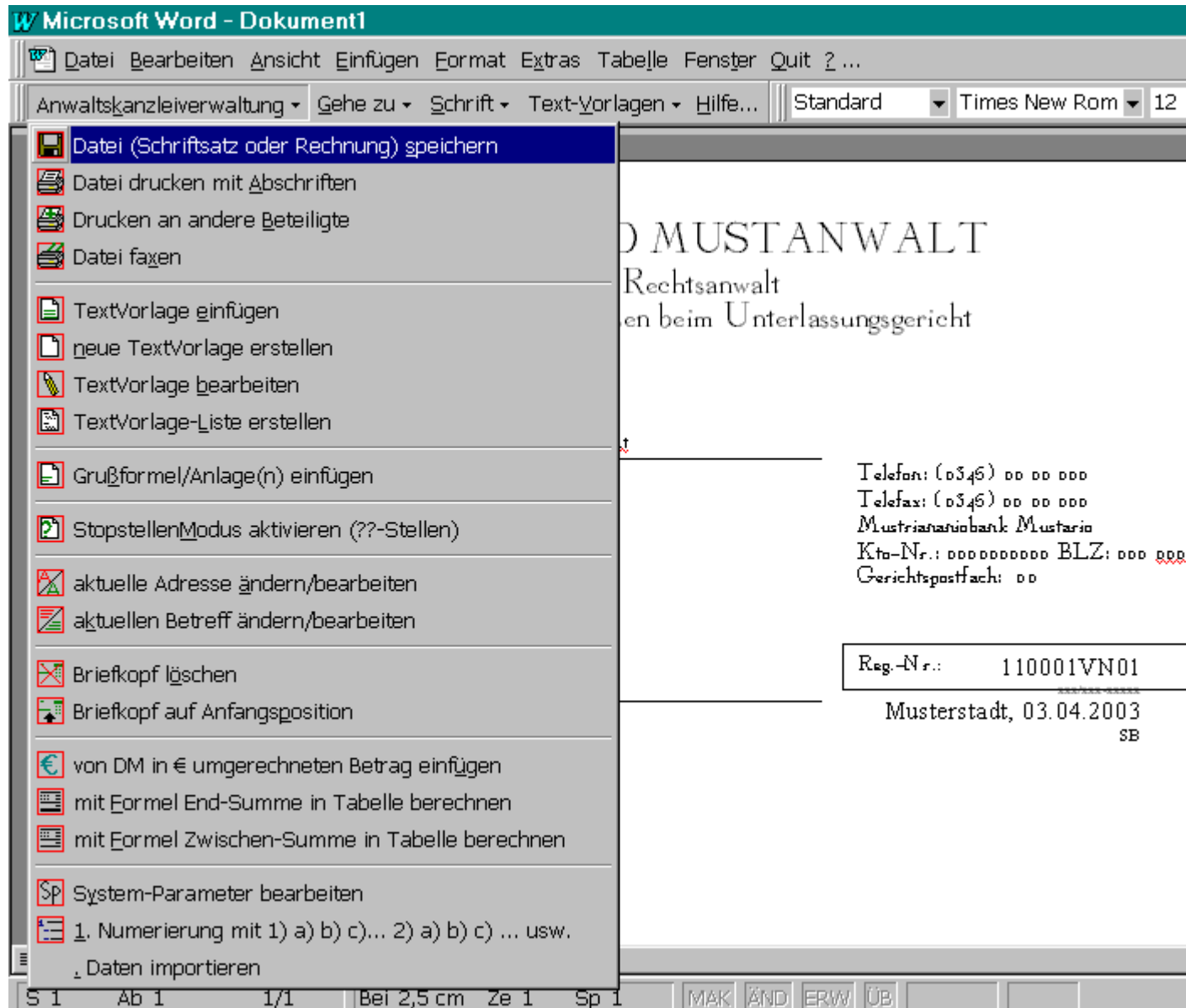
Dem Erstellen und anschließendem Beenden von Word folgt ggf. erneut die Aktualisierung des Indexes.

8.1.12 Eintragen einer neuen Wiedervorlage/Frist

Wird das Wiedervorlagensystem verwendet, kann nun im Anschluss an das Schreiben noch das Bearbeiten, Erstellen oder Löschen von neuen Wiedervorlagen/Fristen erfolgen (⇒ siehe Kapitel 7.4, Seite 170).

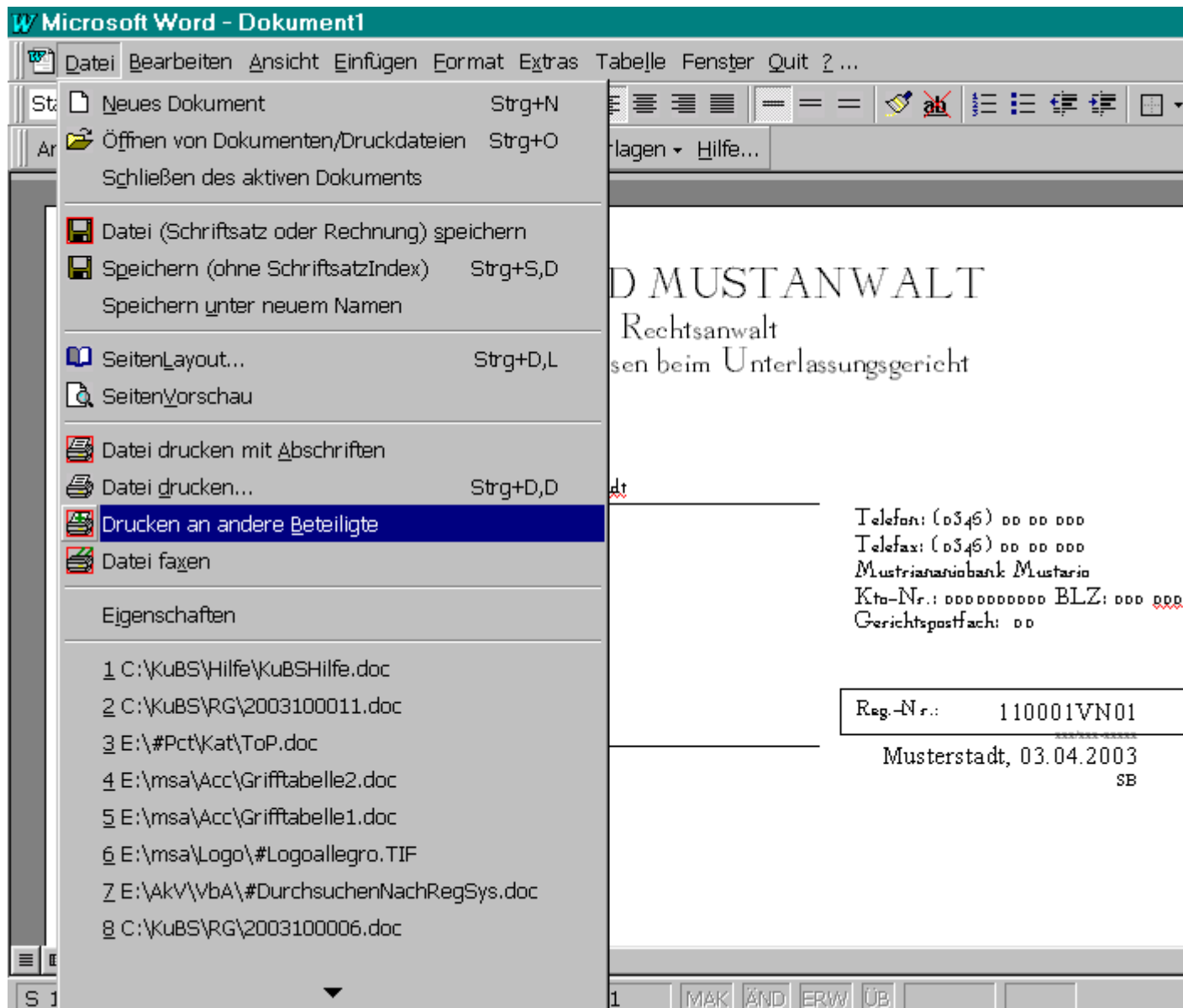
8.2 zusätzliche Funktionen der »Anwaltskanzleiverwaltung« innerhalb der Textverarbeitung Word (Menüleiste)

In den folgenden Unterkapiteln werden noch diverse Funktionen in der Textverarbeitung Word erläutert. Alle hier beschriebenen Funktionen finden sich in den entsprechenden Menüs »Datei«, »Bearbeiten«, »Einfügen« oder »Format«. Außerdem sind alle zusätzlich noch mal im Menü »Anwaltskanzleiverwaltung« zu finden.

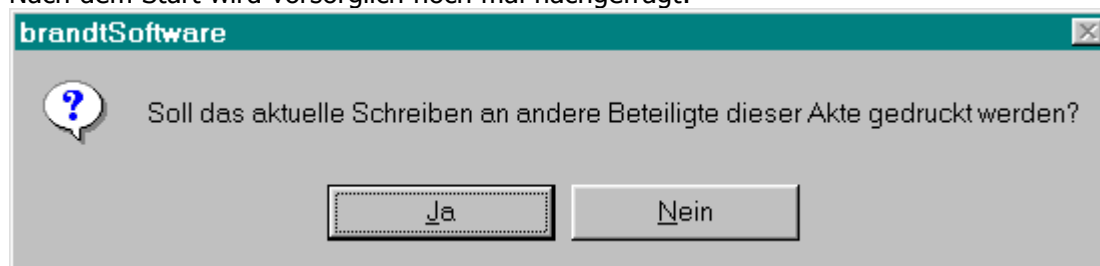


8.2.1 Drucken an andere Beteiligte der Akte

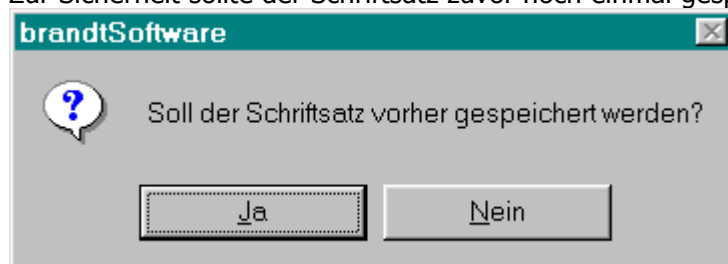
Mit dieser Funktion kann ein Schreiben auch an andere Beteiligte in derselben Akte gespeichert werden (zum Beispiel bei mehreren Mandanten o.ä.):



Nach dem Start wird vorsorglich noch mal nachgefragt:

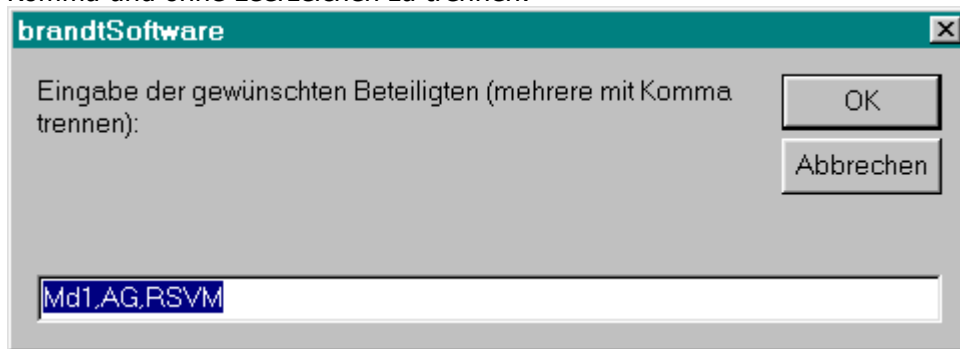


Zur Sicherheit sollte der Schriftsatz zuvor noch einmal gespeichert werden:

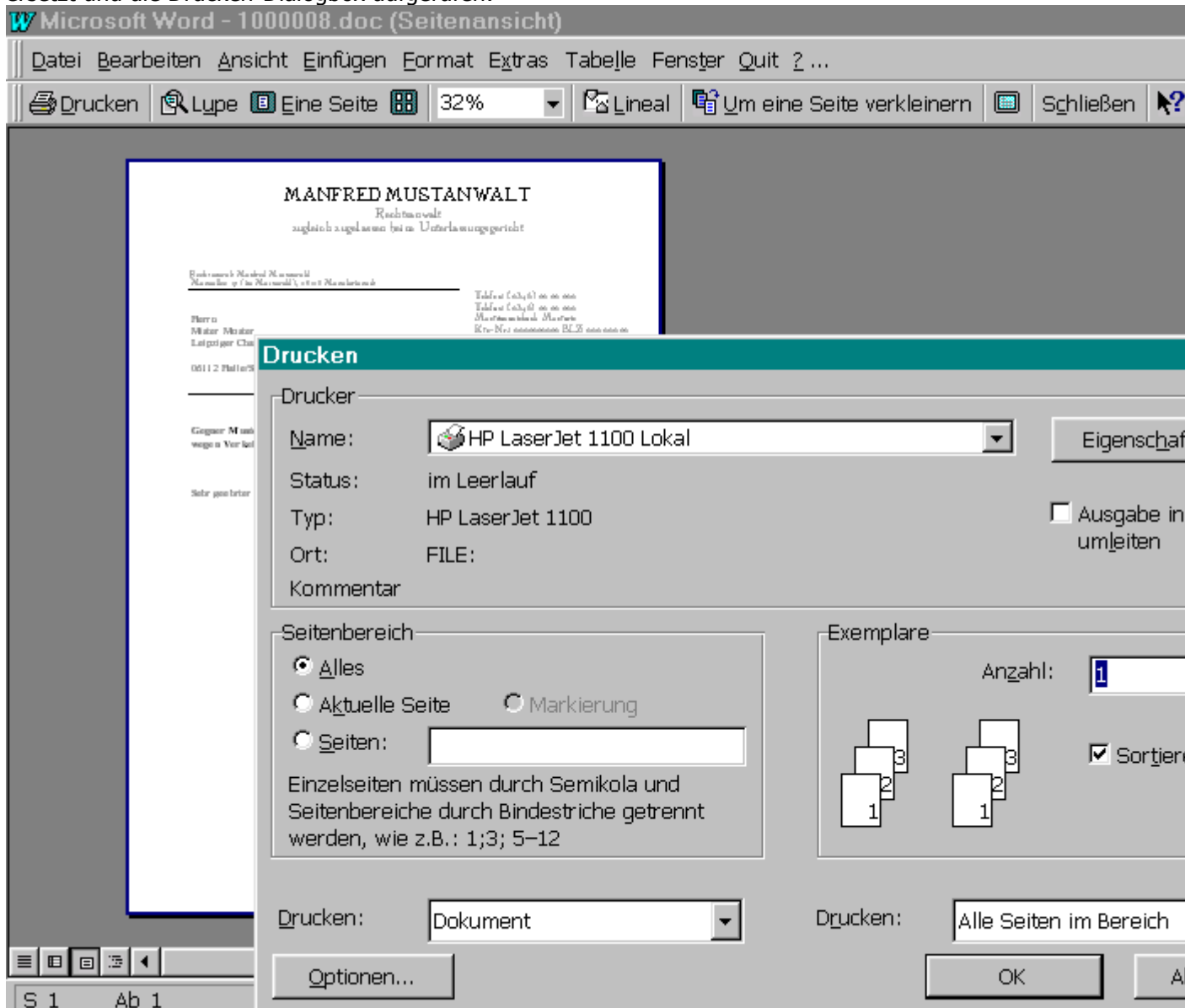


Wird die Abfrage mit »Ja« beantwortet, startet die Speichernprozedur wie in ⇒ Kapitel 8.1.5, Seite 202 beschrieben.

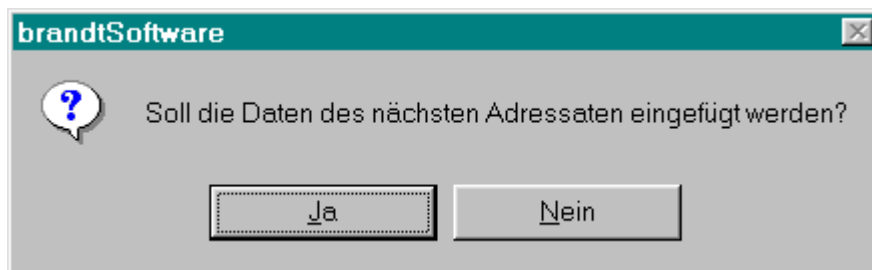
Anschließend werden alle weiteren zur Akte gespeicherten Beteiligten (außer dem aktuellen) in einer Dialogbox angeboten. Hier kann die Auswahl ggf. verändert werden. Mehrere sind mit Komma und ohne Leerzeichen zu trennen:



Folgend werden Adressdaten, Anrede und Grußformel entsprechend den gespeicherten Angaben ersetzt und die Drucken-Dialogbox aufgerufen:

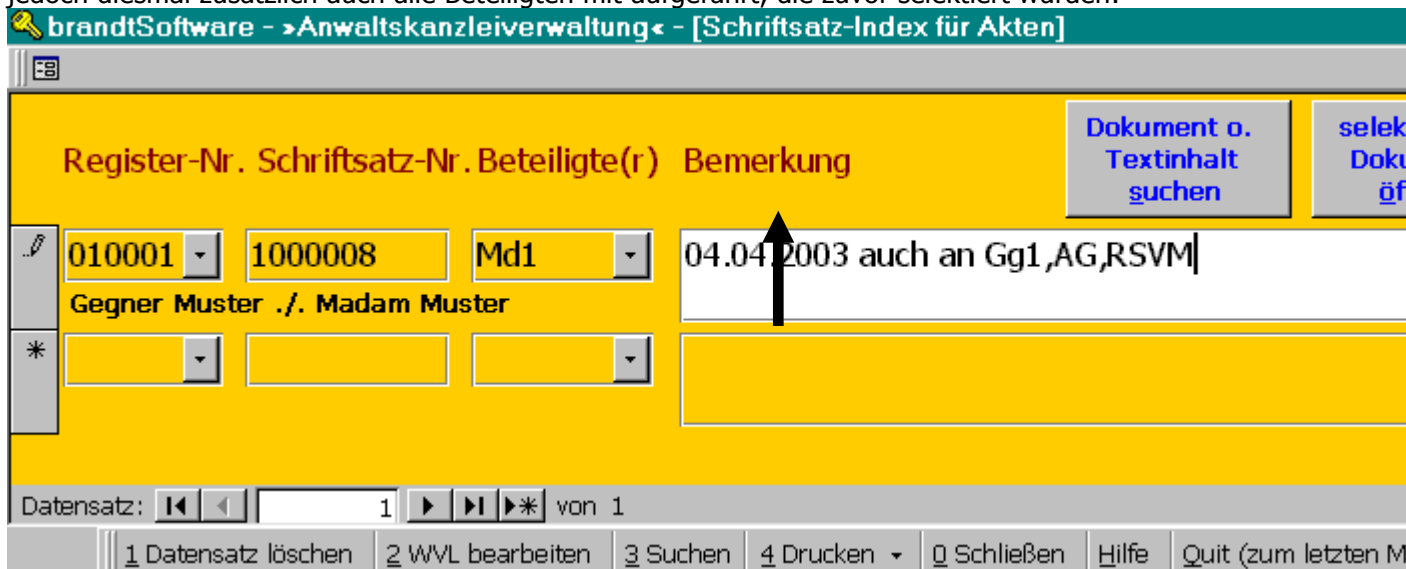


Bevor der nächste Adressat eingesetzt wird, wird noch mal nachgefragt:



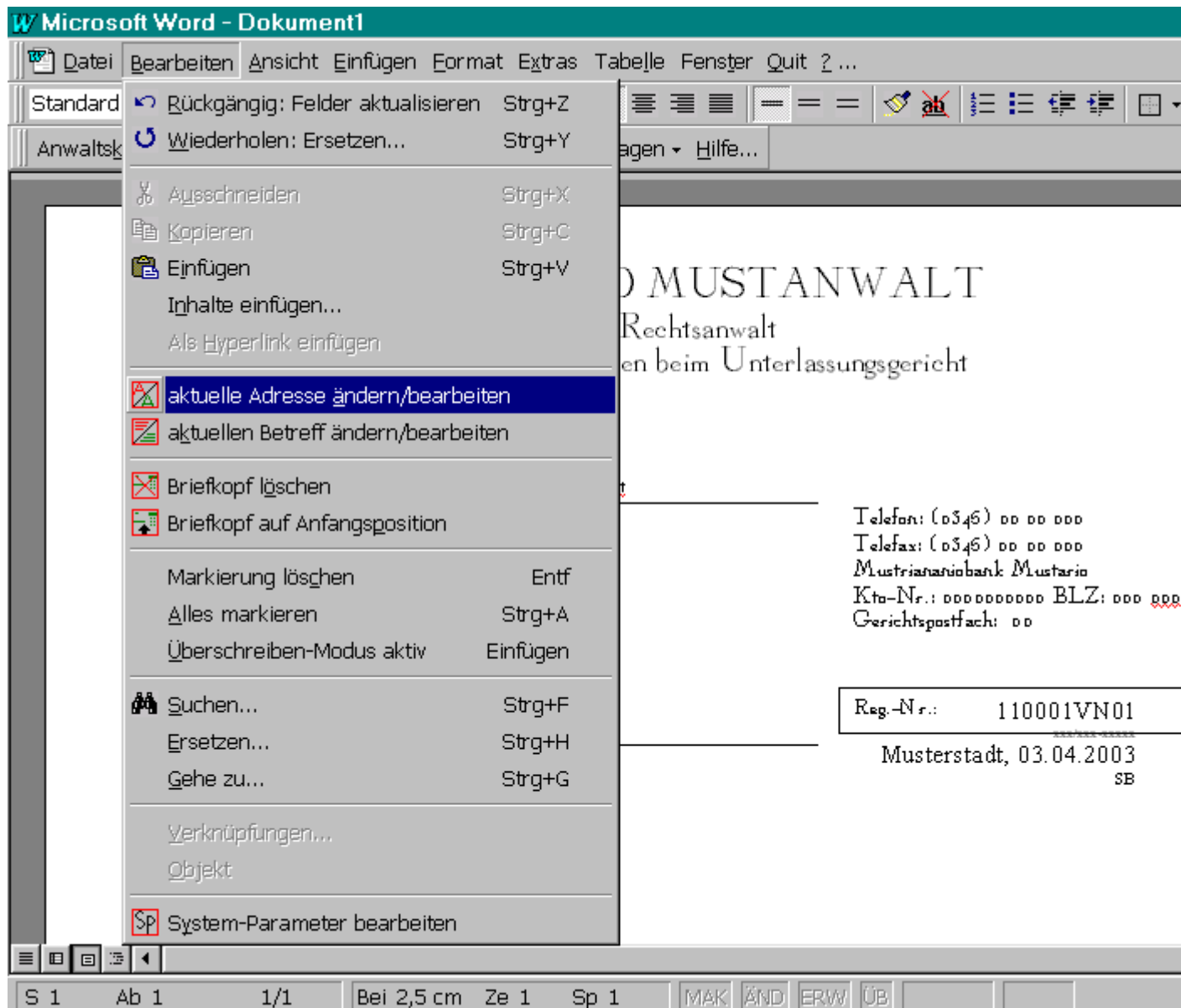
Der weitere Verlauf entspricht dem eben beschriebenen.

Wurde der Schriftsatz gespeichert, wird der Schriftsatz-Index wie gehabt aktualisiert. Hier werden jedoch diesmal zusätzlich auch alle Beteiligten mit aufgeführt, die zuvor selektiert wurden:



8.2.2 Ändern der Adresse oder Ändern des Betreffs

Wird nach dem Erstellen des Briefkopfes bemerkt, dass Adress-Angaben oder Betreff nicht korrekt oder vollständig erfasst wurden, besteht mit dieser Funktion die Möglichkeit, ohne Umwege direkt in das Modul **ADRESSVERWALTUNG** bzw. **REGISTERFÜHRUNG** zu wechseln:



Anschließend wird entweder die **ADRESSVERWALTUNG** gestartet oder (wie hier) die Beteiligtenverwaltung im Modul **REGISTERFÜHRUNG** zum Ändern des Betreffs:

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Aktenregister]

Register-Daten von Akte 03/0001 - Madam Muster ./ Mist

Stammdaten Beteiligte/Betreff WVL/Fristen SS-Index RG-Index Konto/OPL ES

Adress-Nr.	Beteiligte/r (nur 1x pro Akte)	Betreff (Gerichts-Aktz. mit »-« beginnend)
1	Md1	wegen Familienrecht
Madam Muster		
3	Gg1	wegen Familienrecht
Mister Muster		
4	AG	- ?? -
Amtsgericht Halle-Saalkreis		

4 ist die letzte (neu vergebene oder geklonte) Adress-Nr.

neue Adresse eingeben Adresse bearbeiten Adresse suchen Adresse klonen

Handaktenbögen drucken

unterstrichene Buchstaben mit Alt, Listenfelder ⇨ Alt+CursorUnten
nächstes Feld ⇨ Tab o. Enter, vorheriges Feld ⇨ Shift+Tab
nächster Datensatz ⇨ BildAb, vorheriger Datensatz ⇨ BildAuf

Datensatz: 1 von 1 (Gefiltert)

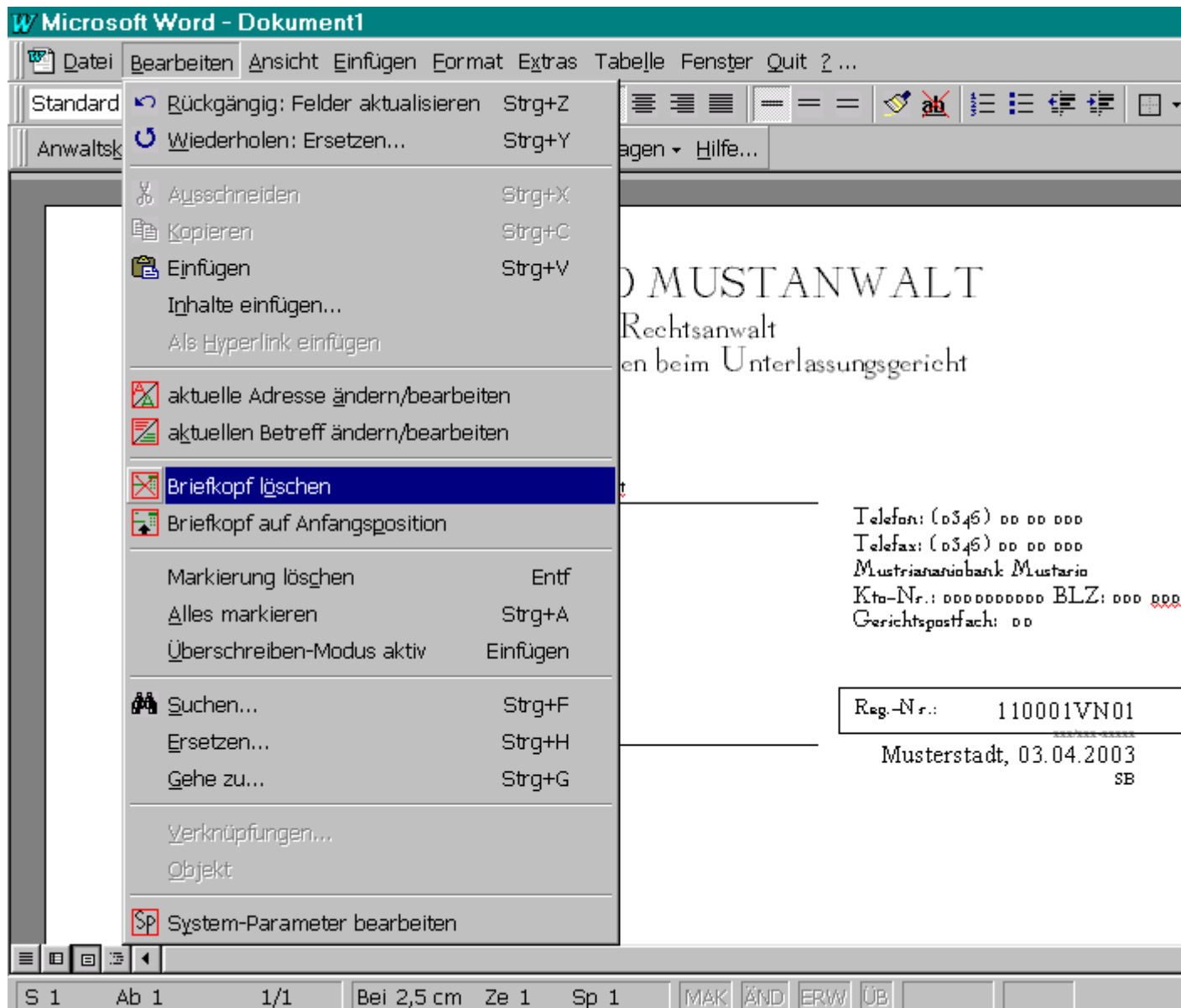
1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Nach dem Beenden der Bearbeitung erfolgt automatisch der Neustart der Textverarbeitung mit den geänderten Daten.

8.2.3 Briefkopf löschen bzw. Briefkopf auf Anfangsposition

Gelegentlich könnte es bei unsachgemäßer Bearbeitung vorkommen, dass die Briefkopf-Grafik (welche zwar über dem Text liegt, jedoch immer in diesem verankert ist) verschoben wurde. Dies kann dann mit »**Briefkopf auf Anfangsposition**« wieder korrigiert werden.

Sollte das erstellte Schreiben gänzlich ohne Briefkopf gedruckt werden, kann dieser mit »**Briefkopf löschen**« komplett entfernt werden.



8.2.4 Systemparameter bearbeiten

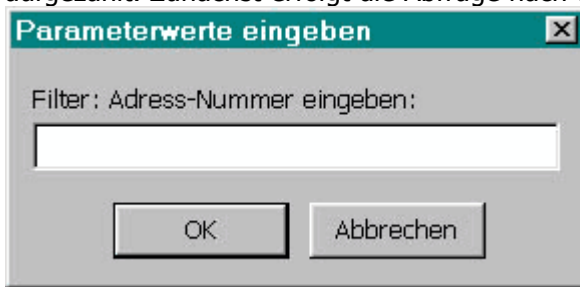
Das Bearbeiten der Systemparameter wird in ⇒ Kapitel 19.1, Seite 475 erläutert.

8.3 Textverarbeitung Word per Telefax/eMail

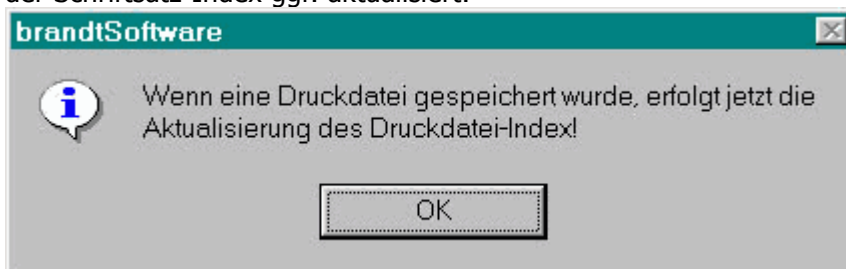
Analog zum letzten Abschnitt erfolgt mit dieser Funktion das Starten der Textverarbeitung Word zusätzlich mit dem Hinweistext »Per Fax:«. Dabei wird automatisch (sofern gespeichert) die aktuelle Telefax-Nummer des Adressaten mit eingetragen, so dass man beim Faxen nicht separat nach dieser suchen muss.

8.4 Word starten mit Adress-Nr.

Die Unterschiede zum Kapitel 8.1 »Textverarbeitung mit Word starten«, Seite 183 sind schnell aufgezählt. Zunächst erfolgt die Abfrage nach der Adress-Nr. (ach, das war klar?):

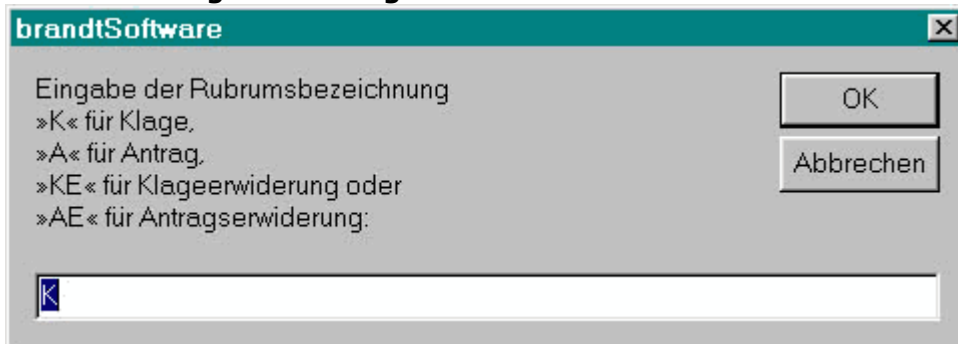


Der weitere Verlauf deckt sich mit dem erwähnten Kapitel. Nach Rückkehr zu Excel wird nur noch der Schriftsatz-Index ggf. aktualisiert.



8.5 Rubrumsfunktion (für Klage/Antrag etc.)

Wird diese Funktion gestartet, wird zusätzlich zum gewohnten Briefkopf auch das Klage-/Antragsrubrum automatisch erstellt. Dabei spielen folgende Parameter eine Rolle. Zunächst erfolgt eine Abfrage, ob es sich um eine **Klage**, **Klageerwiderung**, einen **Antrag** oder eine **Antragserwiderung** handelt:



The screenshot shows a dialog box with a teal title bar containing the text 'brandtSoftware' and a close button. The main area is light gray and contains the following text: 'Eingabe der Rubrumsbezeichnung', '»K« für Klage.', '»A« für Antrag.', '»KE« für Klageerwiderung oder', and '»AE« für Antragserwiderung:'. To the right of this text are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. Below the text is a white text input field with a blue cursor icon on the left.

Dann werden anhand der Beteiligtseselektion »**Md1**«, »**Gg1**« und »**RAG1**« die entsprechenden Adressdaten ermittelt und eingesetzt.

Wurde im Modul **REGISTERFÜHRUNG** bei der Option »Mandant(in) auf der Beklagtenseite« ein Häkchen gesetzt, wird der Gegner als Kläger und der Mandant als Beklagter eingesetzt (also gedreht). Das Kurzurubrum wird dabei unterdrückt. Als Gegenstandswert wird der entsprechende Eintrag ebenfalls aus dem Modul **REGISTERFÜHRUNG** übernommen, sofern vorhanden und es sich nicht um eine Erwiderung handelt.

Im Feld »**wegen ...**« wird der Betreff des Mandanten (»**Md1**«) übernommen.

Klage

des Herrn Mister Muster
Leipziger Chaussee, 06112 Halle/Saale

- Kläger -

g e g e n

Frau Madam Muster
Klabundeweg 1, 06108 Halle/Saale

- Beklagte -

Prozeßbevollmächtigte(r):
Demo-Version » Anwaltskanzleiverwaltung «, Musterstraße 00, 00000 Musterstadt

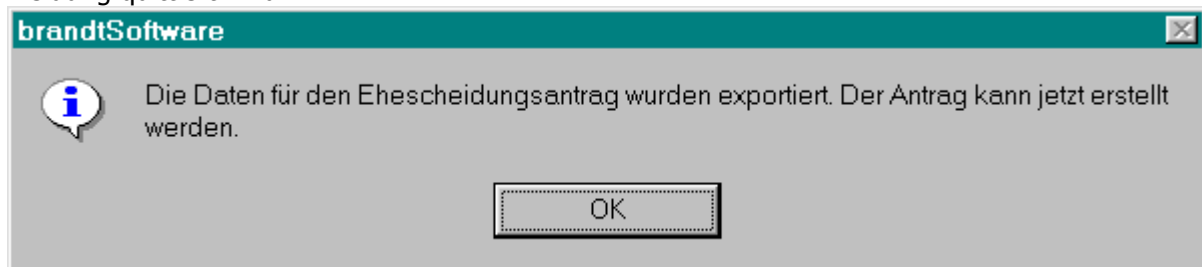
w e g e n Verkehrsunfallrecht

vorläufiger Streitwert: 32.145,00 €

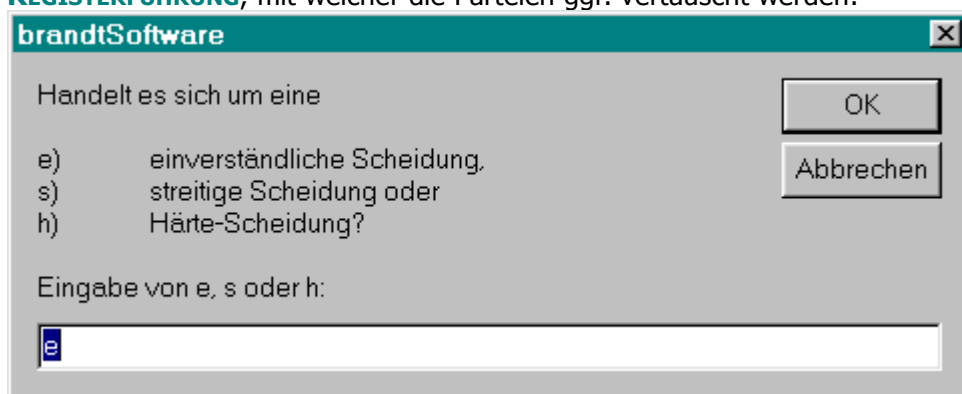
8.6 Ehescheidungsantrag erstellen

Mit der hier beschriebenen Funktion kann ein Ehescheidungsantrag komplett programmgesteuert erstellt werden. Dabei werden die von **brandtSoftware** mitgelieferten Textvorlagen »#**es001.txt**« bis »#**es907.txt**« aus dem Ordner »\AKV\Txt« verwendet. Zum Anpassen dieser Vorlagentexte wird empfohlen, sich zunächst eine TextVorlagen-Liste aller mit »#**es**« beginnenden Texte zu erstellen (⇒ siehe Kapitel 8.21, Seite 282). Anschließend können die Vorlagentexte einzeln bearbeitet werden (⇒ siehe Kapitel 8.20, Seite 277).

Zu Beginn der Erstellung des Ehescheidungsantrags erfolgt nach Eingabe der Register-Nr. der Export der Ehescheidungsdaten aus dem Modul **REGISTERFÜHRUNG**, welcher mit folgender Meldung quittiert wird:

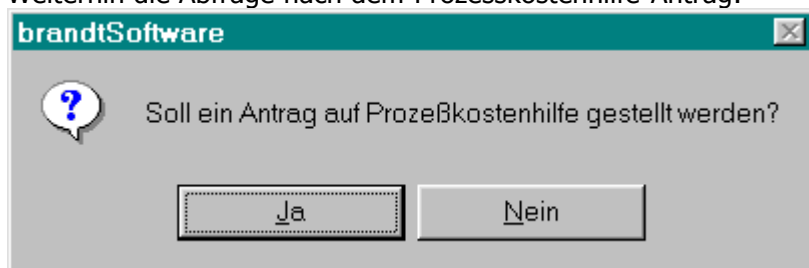


Folgend werden die Eingaben für Rubrum und Anträge (Textname »#**es001**«) abgefragt. Relevant dabei ist auch die Option »**Mandant(in) ist Beklagte(r)**« aus dem Modul **REGISTERFÜHRUNG**, mit welcher die Parteien ggf. vertauscht werden:



»#**es299**« +
»E«,»H« o. »S«

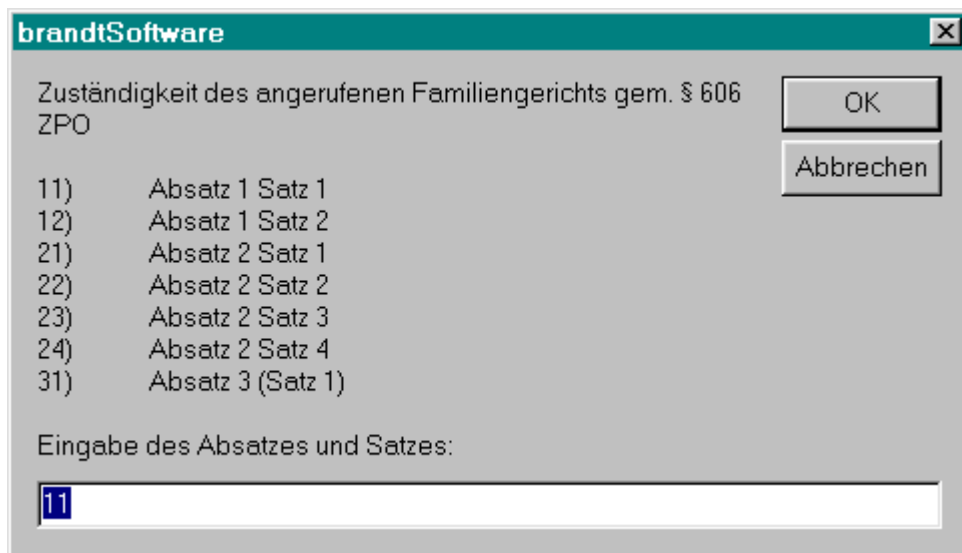
Weiterhin die Abfrage nach dem Prozesskostenhilfe-Antrag:



»#**es002**«

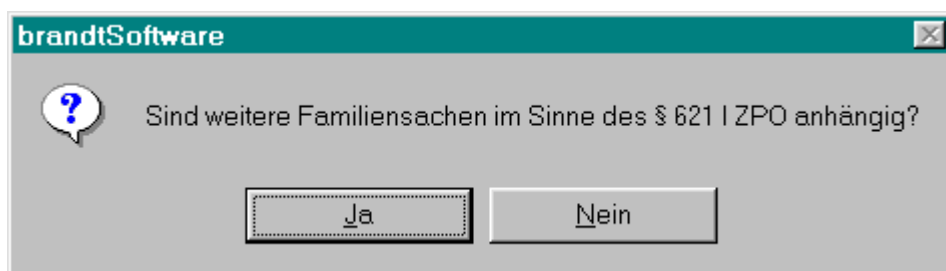
Dann werden die ggf. bereits im Modul **ADRESSVERWALTUNG** eingegeben persönlichen Daten der Parteien durch den Text »#**es101**« verarbeitet. Fehlende Daten werden automatisch durch StopStellen (??) ersetzt.

Es folgt die Abfrage der Zuständigkeit:



»#es102« + Absatz

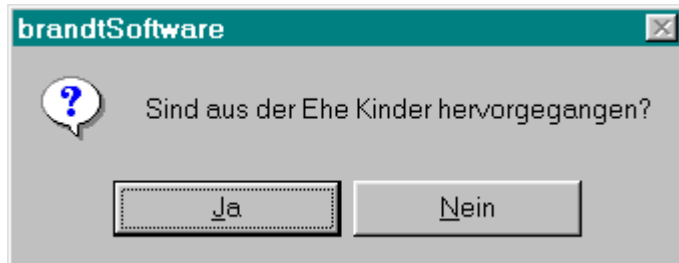
+ Satz



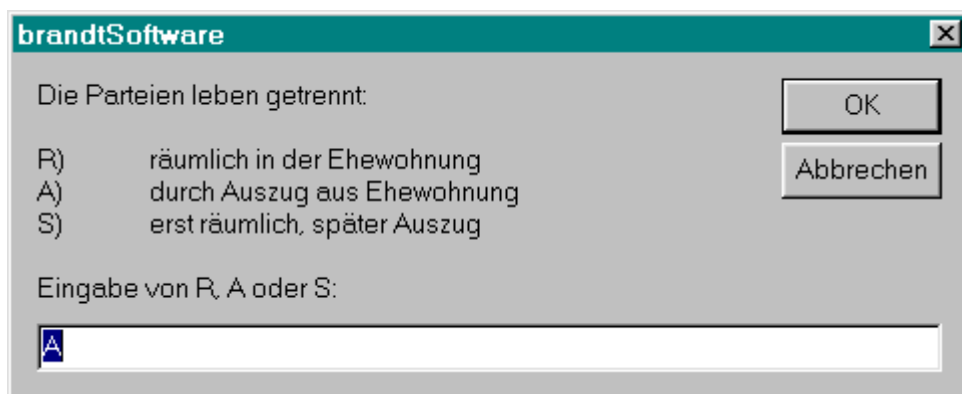
»#es103« + »J«

oder »N«

Alle weiteren Optionen können den folgenden Dialogboxen entnommen werden, da diese selbsterklärend sein dürften:

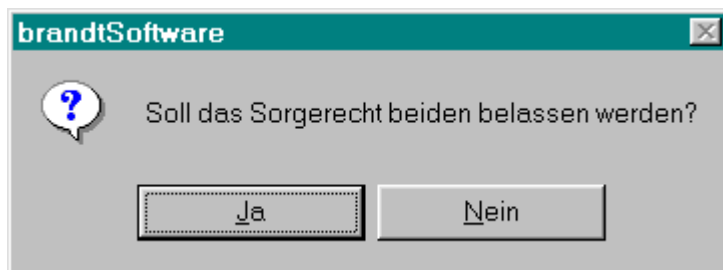


»#es104« + »J« oder »N«

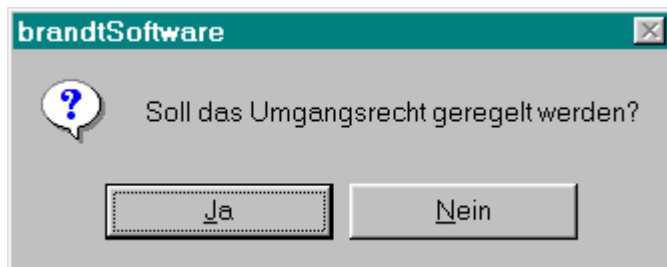


»#es201« +

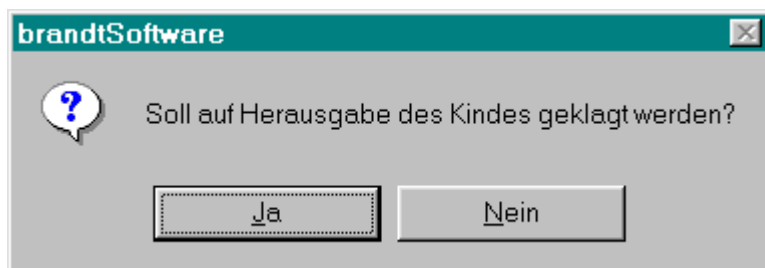
»R«, »A« o. »S«



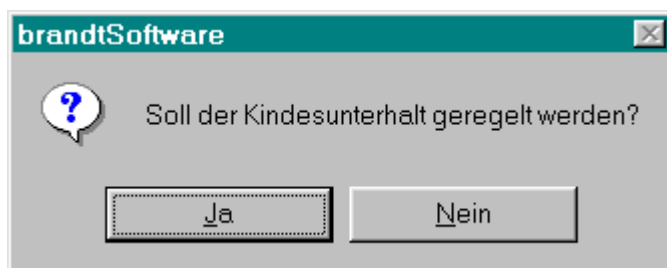
»#es301« + »A« oder »B«



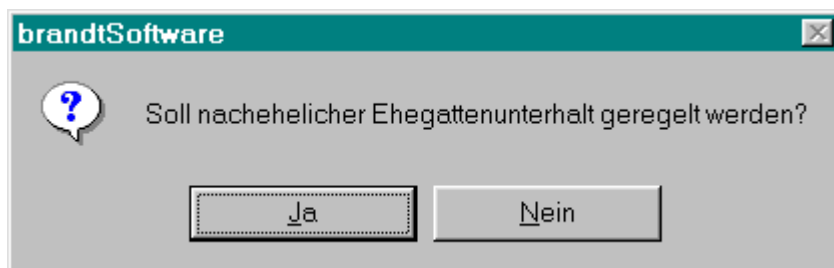
»#es302«



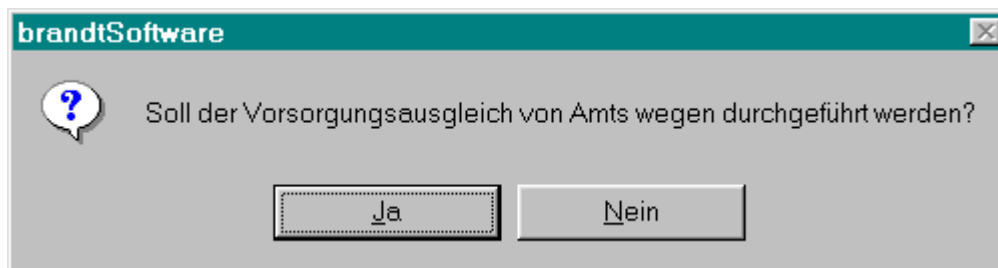
»#es303«



»#es304«

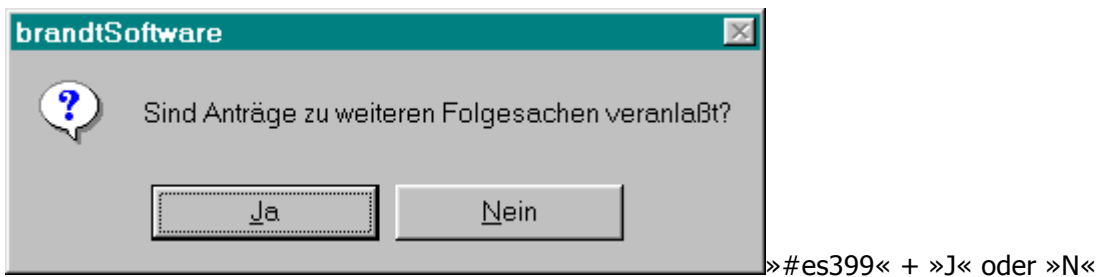
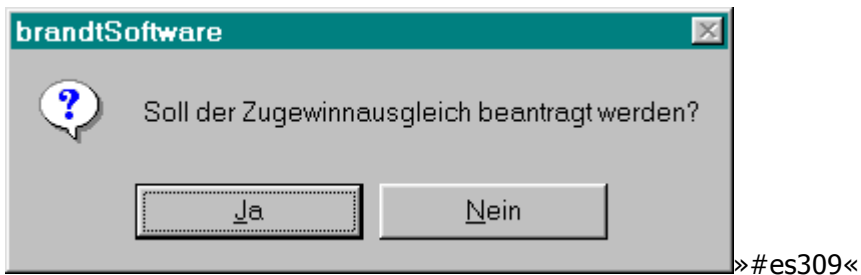
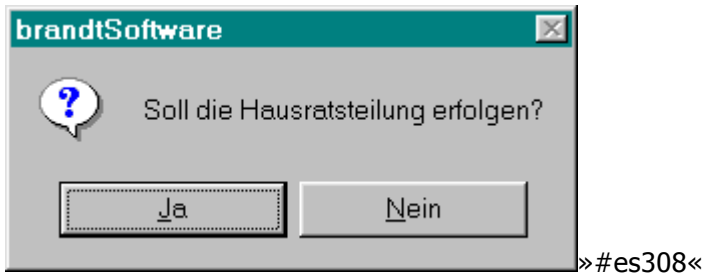
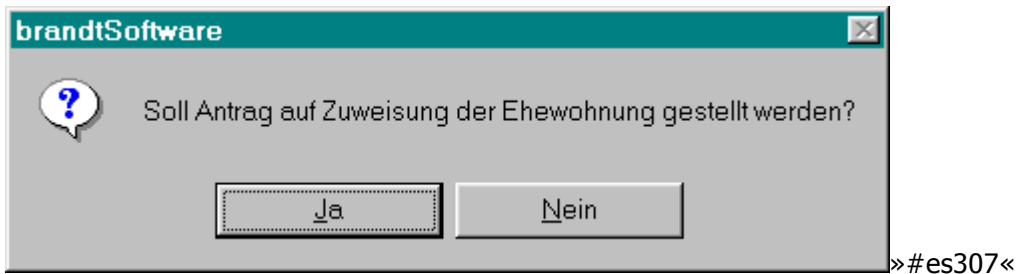


»#es305«

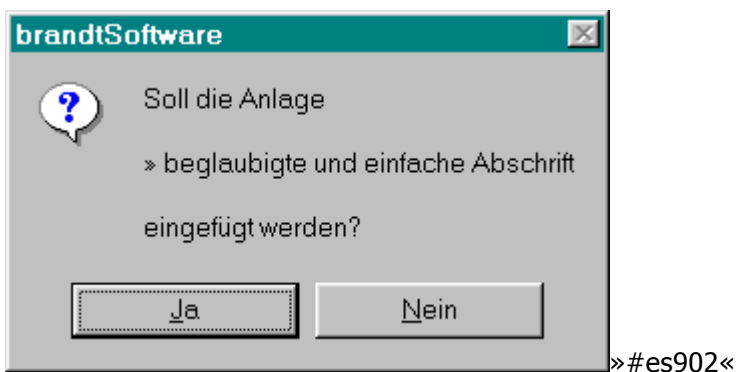
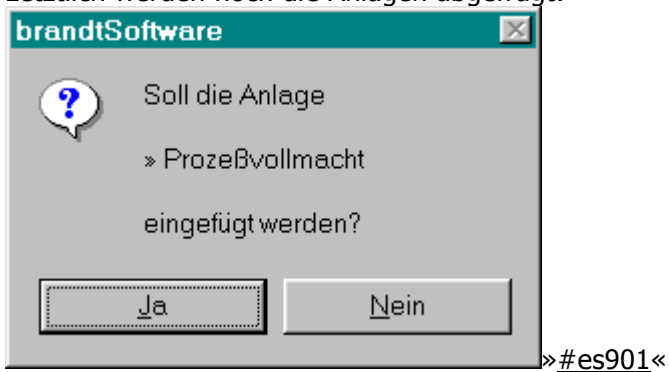


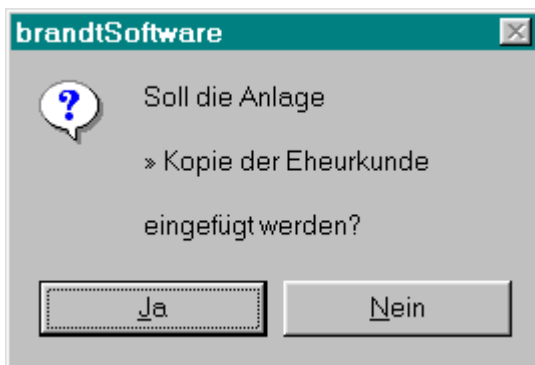
»#es306« +

»J« oder »N«

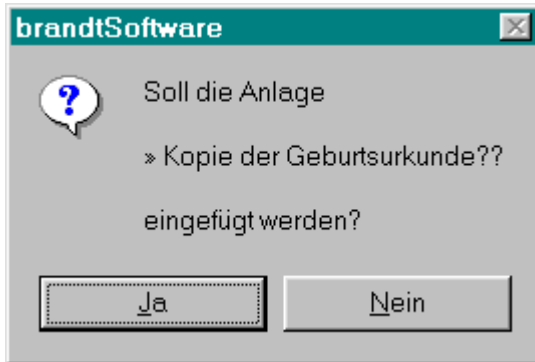


Letztlich werden noch die Anlagen abgefragt:

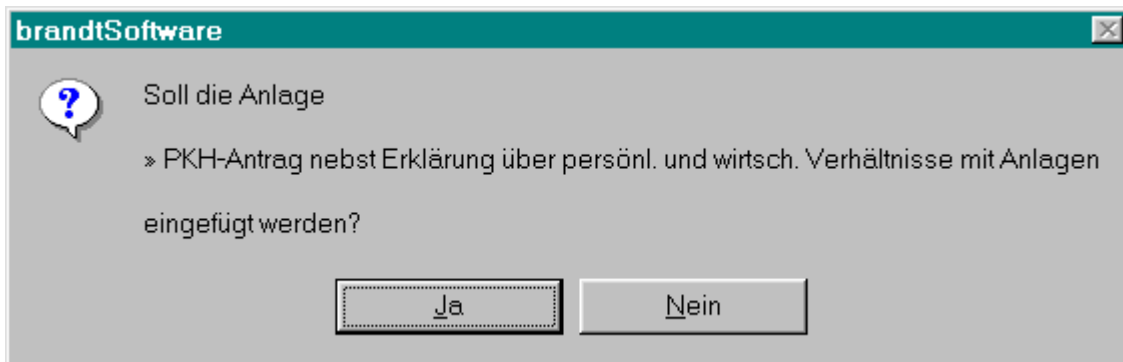




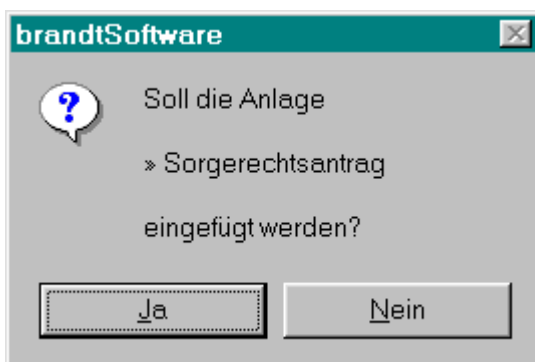
»#es903«



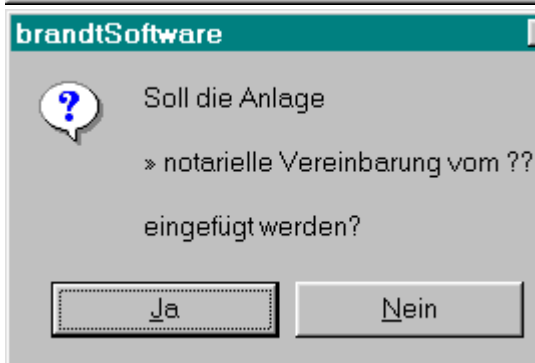
»#es904«



»#es905«

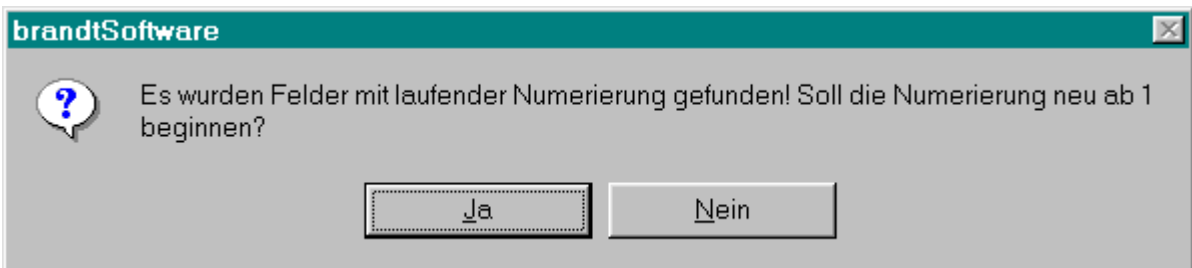


»#es906«

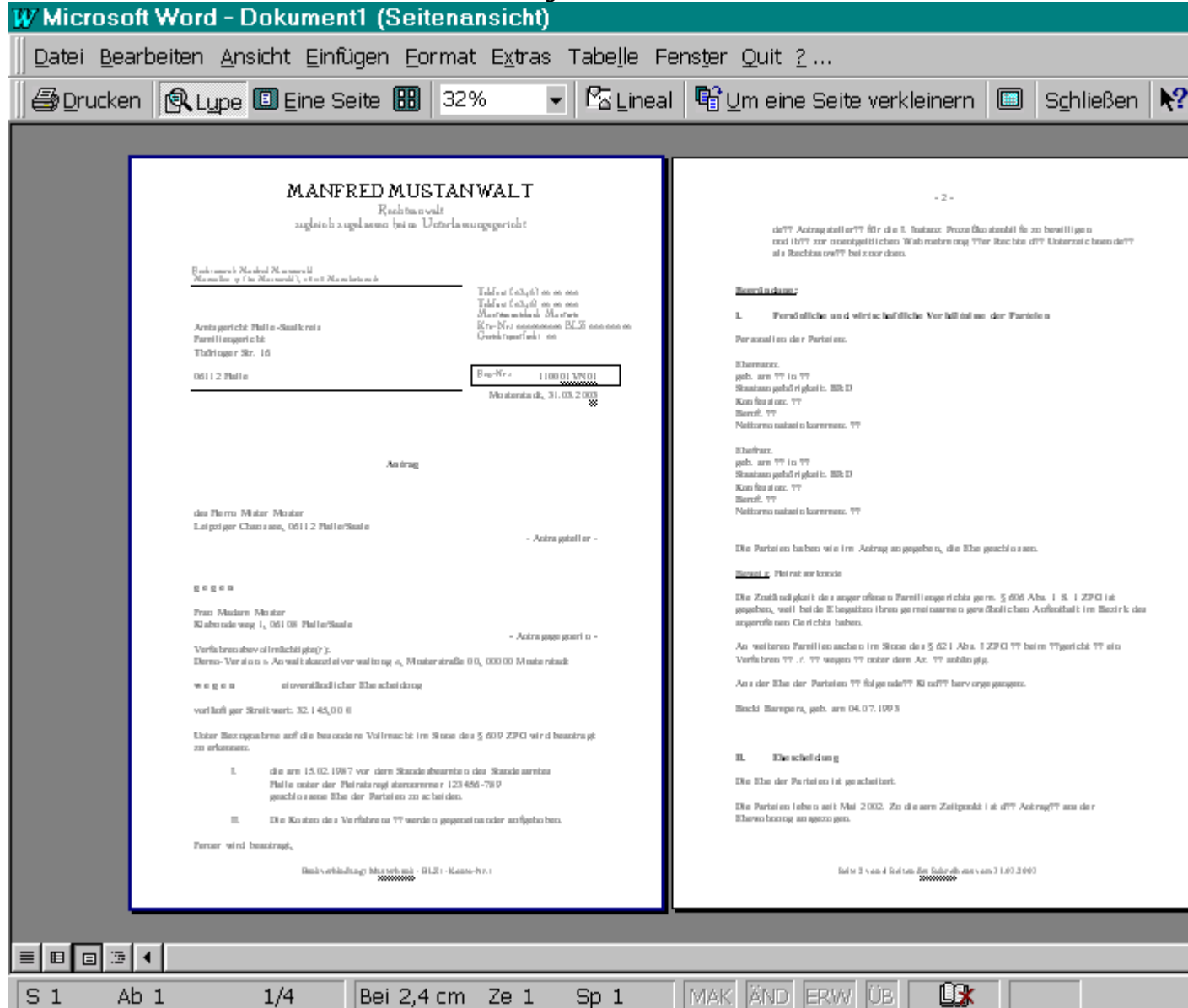


»#es907«

Die Folgesachen enthalten jeweils das Feld »#IfdNr#«, so dass automatisch bei solchen Feldern nachgefragt wird, ob die Nummerierung von vorn (mit 1) beginnen soll. Im Zuge des Ehescheidungsantrags ist dies immer zu bejahen:



Abschließend werden noch gefundene StopStellen automatisch angesprungen, um fehlende variable Daten einsetzen zu können. Sodann kann der Antrag gespeichert und gedruckt werden. In der Druckvorschau-Seitenansicht stellt er sich folgendermaßen dar:



- 3 -

Bei der Ehegatten ist es nicht berechtigt, die staatliche Lebensversicherung wieder herzustellen.
 Folgende die a) ist die Ehe nach der es wieder geblieben. Vermittlung der §§ 1565 I und 1565 II
 BGB geschiedene ist nicht untergeordnet zu sein.

III. Folgebewertung

1. Sorge nicht
2. ?? Antrag?? beantragt die allseitige staatliche Sorge gemäß dem mit dem bei gefügten
 genehmerten Antrag.
2. Urgenst nicht
- ??
3. Eltern geben die M oder
- ??
4. M oder unterhalt
- ??
5. nachteiliger Ehegatten unterhalt
- ??
6. Elternsorg
- ??
7. Elternsorge
- ??
8. Zögern aus nicht
- ??

Die Ehebedingung soll gemäß § 630 ZPO erfüllen. Die Parteien sind mit der Scheidung
 einverstanden und haben sich, wie aus der Anlage ersichtlich, über die Scheidungsfolge
 geeinigt. ??

Demo-Version

Anlagen

Seite 3 von 4 Seiten des Schriftsatzes vom 7.07.2007

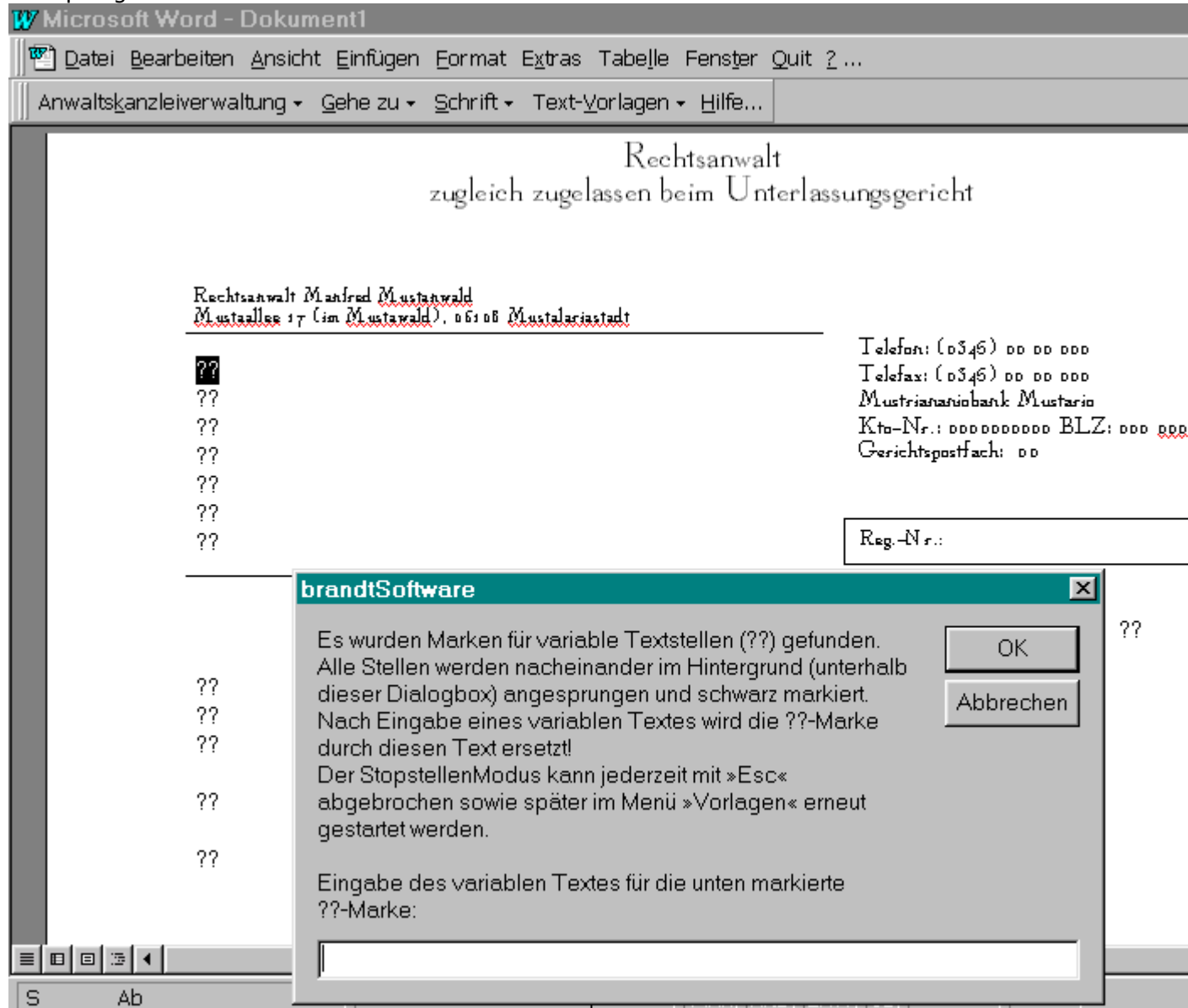
- 4 -

- » Prozesskosten
- » beizubehalten und einfacher Abarbeit
- » Kopie der Elternsorge
- » Kopie der Lebensversicherung??
- » PKW-Antrag nach der Erklärung über parental, und nicht nach. Verhältnis zum rest. Anlagen
- » Sorgerechtsantrag
- » unterteilt in Vermögensgegenstand

Seite 4 von 4 Seiten des Schriftsatzes vom 7.07.2007

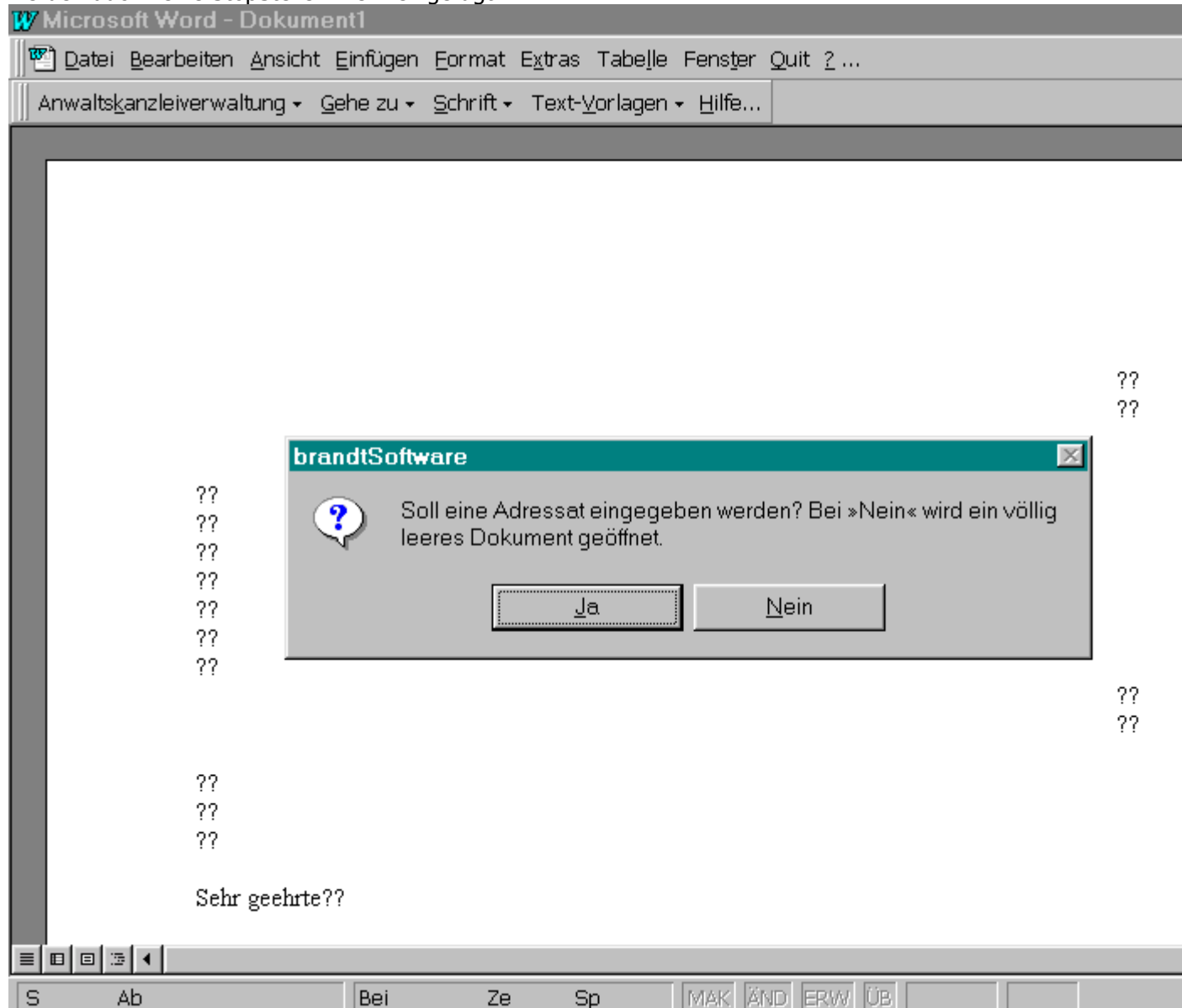
8.7 Word starten mit variabler Adresse

Mit dieser Funktion können Anschreiben an Adressen erstellt werden, welche weder im Modul **ADRESSVERWALTUNG** noch zu einer Akte im Modul **REGISTERFÜHRUNG** gespeichert sind. Der Briefkopf wird automatisch mit StopStellen gefüllt, welche dann manuell ausgefüllt oder übersprungen werden können:



8.8 Word starten ohne Briefkopf

Analog zur vorigen Funktion kann das Anschreiben auch gänzlich ohne Briefkopf erstellt werden. Alternativ bietet sich dies aber auch für Verträge, zu verfassende Buchbeiträge o.a. an. Dann werden auch keine StopStellen mehr eingefügt:

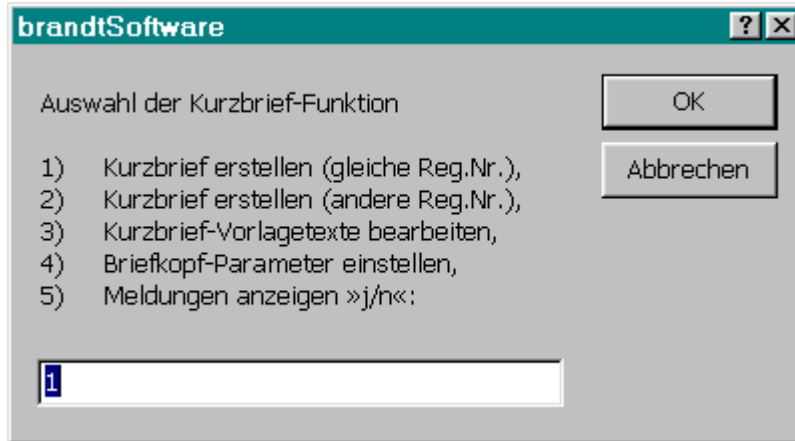


8.9 Mahnungen erstellen

Die Funktion »**Mahnungen drucken**« entspricht der gleichnamigen Funktion des Moduls **OFFENE POSTENLISTE** und wird in ⇒ Kapitel 14.4, Seite 408 eingehend erläutert.

8.10 Kurzbriefe erstellen

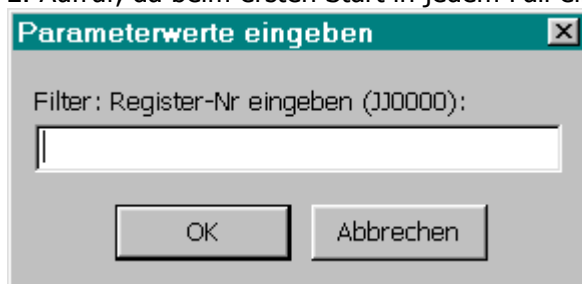
Nach dem Start der Funktion steht man zunächst dem Menü »**Kurzbriefe**« gegenüber:



Dieses Menü wird programmgesteuert bei jedem (neuen) Kurzbrief aufgerufen, um die Kurzbriefe blitzschnell erstellen zu können.

8.10.1 Kurzbrief erstellen (aktuelle oder andere Register-Nr.)

Der Unterschied zwischen der Option 1 und 2 des Menüs »**Kurzbriefe**« offenbart sich erst beim 2. Aufruf, da beim ersten Start in jedem Fall eine neue Register-Nr. eingegeben werden muss:



Ab dem 2. Start kann dann in der gleichen Akte ein 2. Kurzbrief erstellt werden (Option 1) oder ein neuer Kurzbrief für eine andere Register-Nr. (Option 2).

Nach Eingabe der Register-Nr. stellt sich dem Auge des Betrachters folgendes Formular dar:


brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Kurzbriefe]



Frau Madam Muster Klabundeweg 1 06108 Halle/Saale Gegner Muster ./ Madam Muster wegen Verkehrsunfallrecht Sehr geehrte Frau Muster, Kurzbrief(e) auswählen (mit »Leer«-Taste) oder nichts auswählen: 1 in o.b. Angelegenheit wollen Sie bitte einen Termin zwecks Rücksprache vereinbaren. 2 in o.b. Angelegenheit darf ich an die Begleichung meiner Kostenrechnung erinnern. 3 nach Abschluß obiger Angelegenheit teile ich mit, daß Ihre persönlichen Unterlagen Mit freundlichen Grüßen	Mandant/in1
	Daten übernehmen/ Word starten/drucken
	Kurzbrief-Menü
	Auswahl eines Beteiligten n »BildAuf« oder »BildAb«

110001VN01

Datensatz: 1 von 1

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Mit der -Taste kann nach Auswahl eines Beteiligten (mit BildAuf oder BildAb) in das Listenfeld Kurzbriefe gewechselt werden. In diesem Feld kann durch Tippen der Zahlen zum jeweils ersten Eintrag gesprungen werden. Markiert werden können die einzelnen Einträge mit der Leertaste oder durch linken Mausklick. Es können beliebig viele Kurzbriefe miteinander kombiniert werden. Wie diese aneinandergesetzt werden, kann in den Parametern eingestellt werden.

Mit der Tastenkombination  +  kann das Menü »**Kurzbriefe**« auch direkt gestartet werden.

8.10.2 Kurzbrief-Vorlagetexte bearbeiten

Mit der Option 3 des Menüs »**Kurzbriefe**« können die Vorlagetexte beliebig angepasst oder neu erstellt werden. Bei Verwendung mehrerer hintereinander ist programmtechnisch sicher gestellt, dass der jeweils 1. Absatz immer mit einem Kleinbuchstaben beginnt und alle anderen mit einem Großbuchstaben (egal wie sie erfasst wurden).

[Eingabe beenden](#)

Text-Nr.	Kurzbrieftext (maximal 255 Zeichen pro Eintrag)
1	in o.b. Angelegenheit wollen Sie bitte einen Termin zwecks Rücksprache vereinbaren.
Verbleibende freie Zeichen: 172	
2	in o.b. Angelegenheit darf ich an die Begleichung meiner Kostenrechnung erinnern.
Verbleibende freie Zeichen: 174	
3	nach Abschluß obiger Angelegenheit teile ich mit, daß Ihre persönlichen Unterlagen zur gelegentlichen Abholung bereit liegen.
Verbleibende freie Zeichen: 130	

Datensatz: 1 von 3

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten M

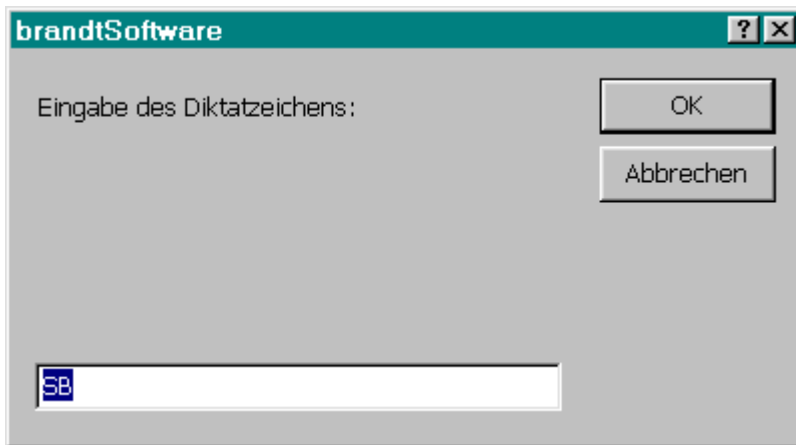
Die eingegebenen Kurzbriefe sind in der einzelnen Länge auf 255 begrenzt (auf die nächst größere Variante mit über 65.000 Zeichen wurde hier aus Gründen der Effizienz verzichtet). Um den Überblick zu behalten, werden die jeweils noch verfügbaren Zeichen (nach Verlassen des Feldes) unterhalb der Kurzbrief-Nr. angezeigt.

Auch bei diesen Vorlagetexten können alle bekannten variablen Platzhalter verwendet werden (⇒ siehe Kapitel 8.20.2 ff., Seite 278).

Die Eingabe kann mit **alt** + **E** oder Mausclick beendet werden. Anschließend wird das Menü »**Kurzbriefe**« wieder aktiviert.

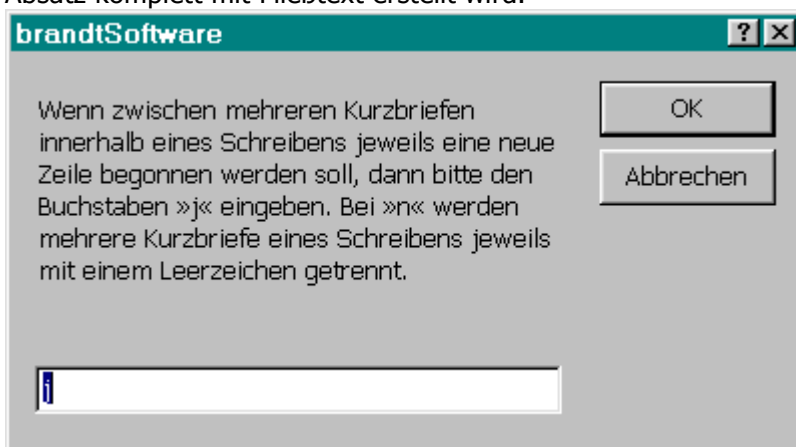
8.10.3 Briefkopf-Parameter einstellen

Die Option 4 des Menüs »**Kurzbriefe**« ermöglicht das Einstellen diverser Parameter wie Diktatzeichen:

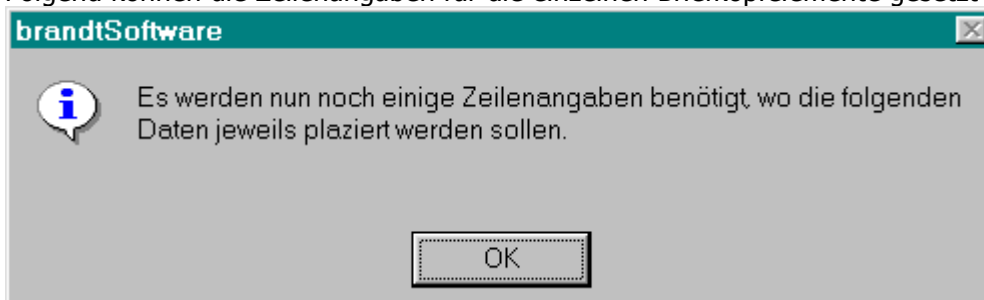


Mit dieser Option kann das Verhalten beim Zusammensetzen mehrerer Kurzbriefe gesteuert werden. Wird bei der Abfrage ein »j« eingegeben, werden alle Kurzbriefe in einer neuen Zeile begonnen.

Hingegen wird bei Eingabe von »n« nur ein Leerzeichen eingefügt, so dass letztlich ein einzelner Absatz komplett mit Fließtext erstellt wird.



Folgend können die Zeilenangaben für die einzelnen Briefkopfelemente gesetzt werden:



Die einzelnen Elemente können den nachfolgenden Dialogboxen entnommen werden:

brandtSoftware ? x

Eingabe der Zeilen-Nr. für Datum/Ort (ca. 8 bis 15):

OK

Abbrechen

9

brandtSoftware ? x

Eingabe der Zeilen-Nr. für die Register-Nr.:

OK

Abbrechen

10

brandtSoftware ? x

Eingabe der Zeilen-Nr. für das Diktatzeichen:

OK

Abbrechen

11

brandtSoftware ? x

Abschließend noch Eingabe, mit welcher Standard-Schriftgröße der Briefkopf erstellt werden soll (ca. zwischen 10 bis 12):

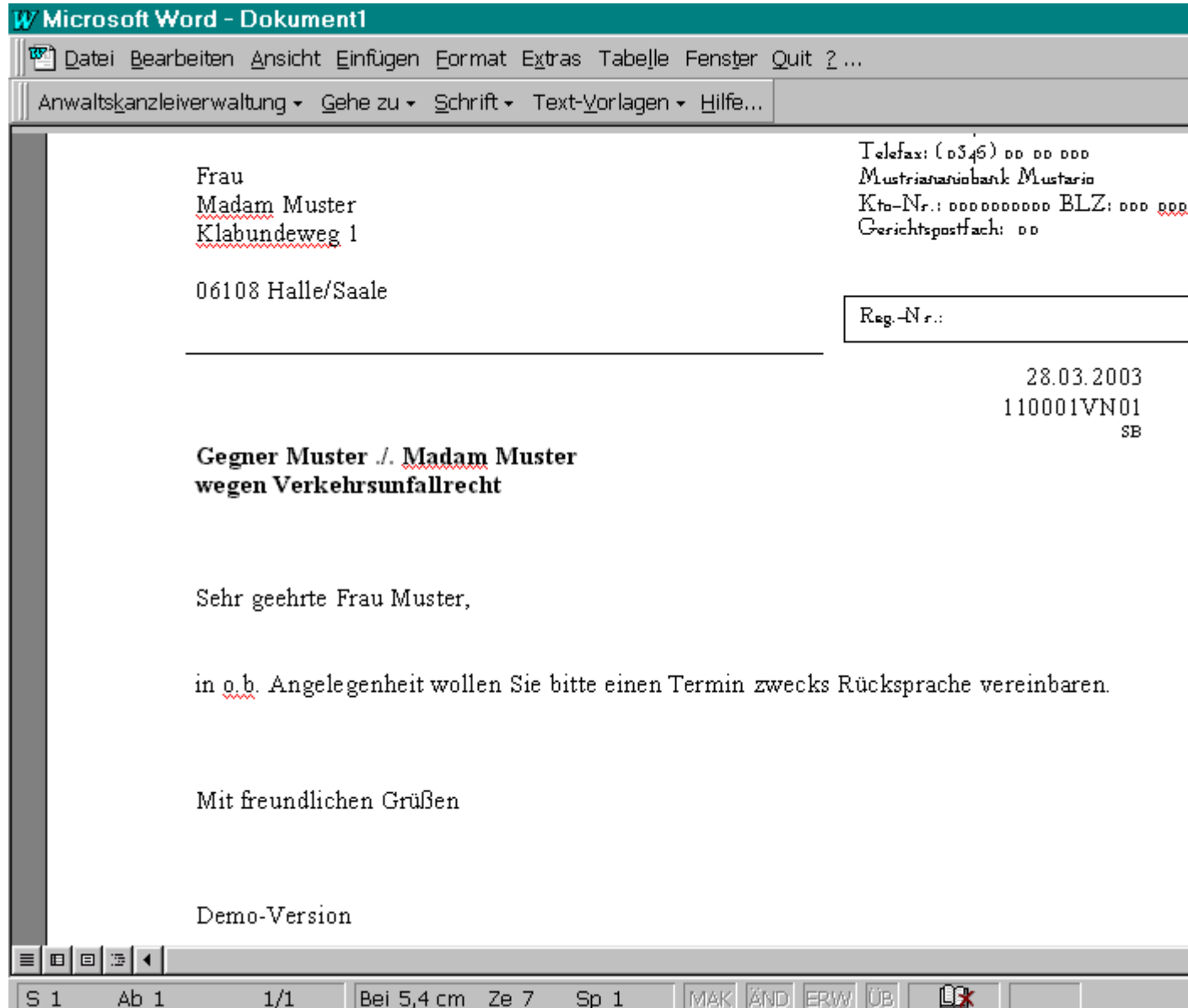
OK

Abbrechen

12

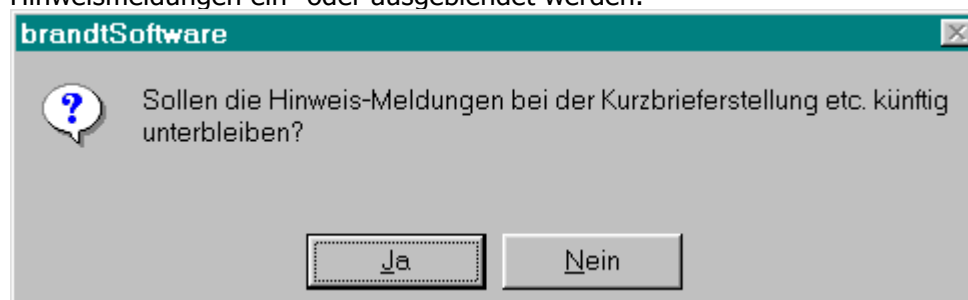
8.10.4 Kurzbrief in Word erstellen

Nachdem nun die Vorbereitungen abgeschlossen sein dürften, kann nach erfolgter Auswahl des Beteiligten und der/des Kurzbrieфе(s) die Übernahme nach Word erfolgen. Ein so erstellter Kurzbrief könnte dann so aussehen:

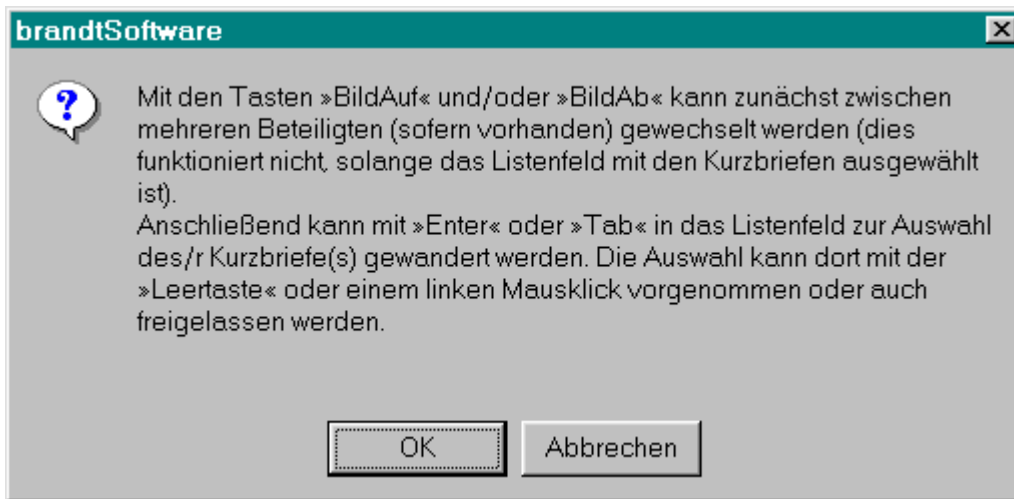


8.10.5 Meldungen ein-/ausschalten

Letztlich können über die Option 5 des Menüs »**Kurzbrieфе**« die programmierten Hinweismeldungen ein- oder ausgeblendet werden.

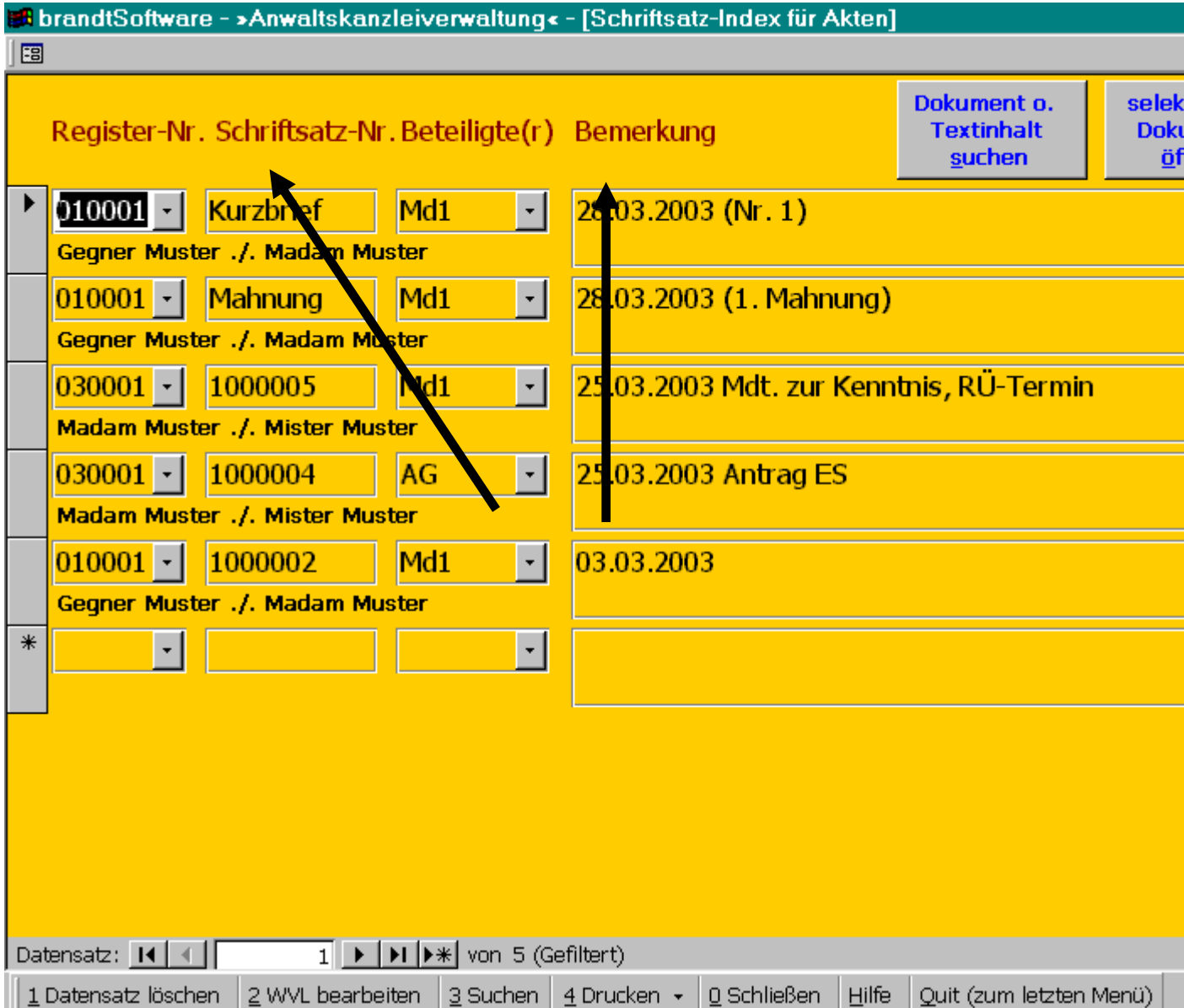


Beim Neueinstieg sind diese (wie die folgende) sicher hilfreich, während nach sie kurzer Zeit möglicherweise lästig werden könnten (schließlich ist bei Kurzbriefen Schnelligkeit oberstes Gebot):



8.10.6 Schriftsatz-Index aktualisieren

Der Schriftsatz-Index wird auch hier automatisch aktualisiert. Dabei wird die verwendete Kurzbrief-Nr. mit erfasst:



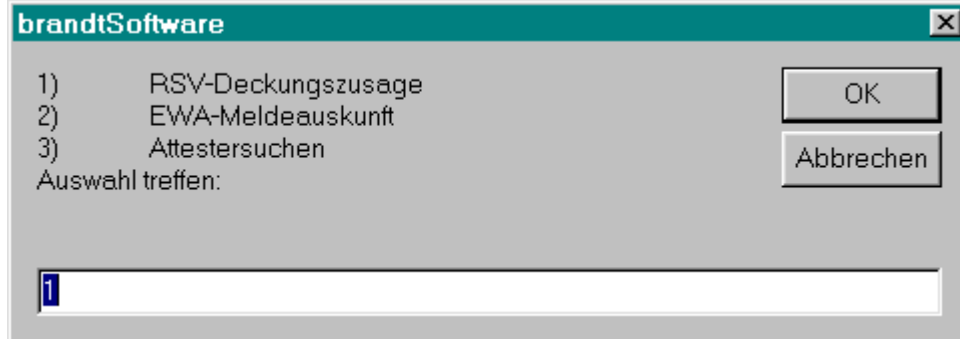
8.11 Formular-Generator (RSV, EMA etc.)

Von der Wiege bis zur Bahre, ...

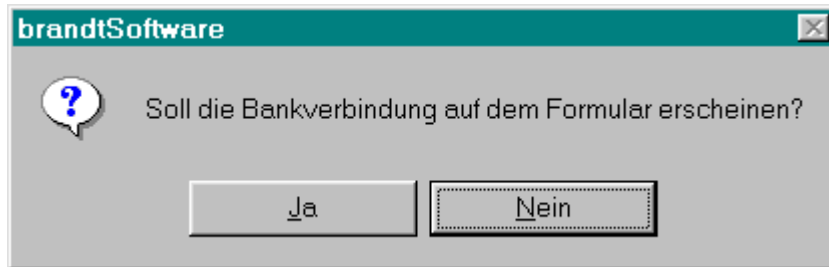
Hauptanliegen des Formular-Generators ist das schnelle Erstellen und Ausdrucken von Formularen, ohne großen Aufwand zu betreiben.

Die hier vorgestellten Formulare zeigen die programmtechnischen Möglichkeiten auf. Prinzipiell besteht auf Anfrage jederzeit die Möglichkeit, weitere Formulare zu integrieren.

Nach dem Start muss zunächst das gewünschte Formular ausgewählt werden:

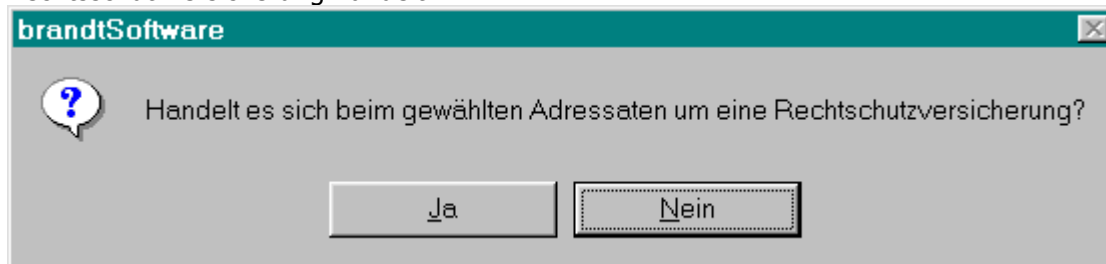


Generell kann bei allen Formularen gewählt werden, ob die Bankverbindung angezeigt werden soll:

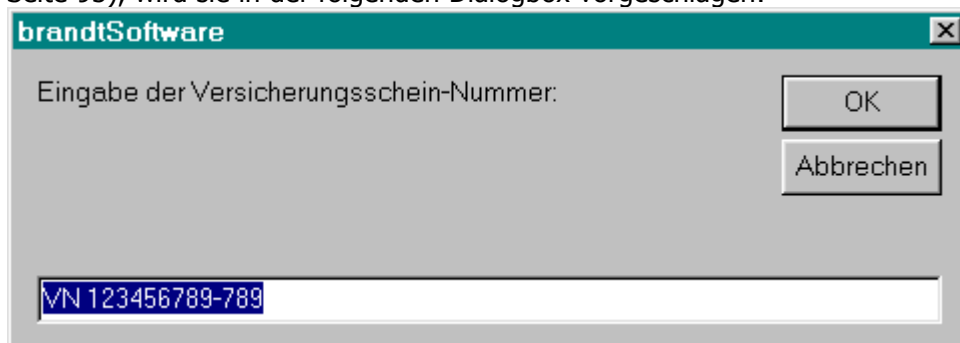


8.11.1 Rechtsschutz-Kostendeckungsanfrage (RSV)

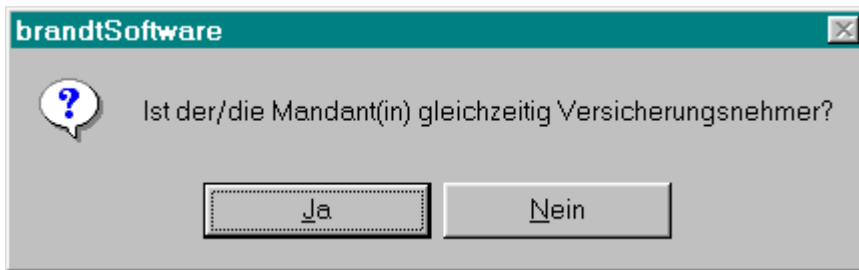
Beginnend wird überprüft, ob es sich beim Adressaten auch wirklich um eine Rechtsschutzversicherung handelt:



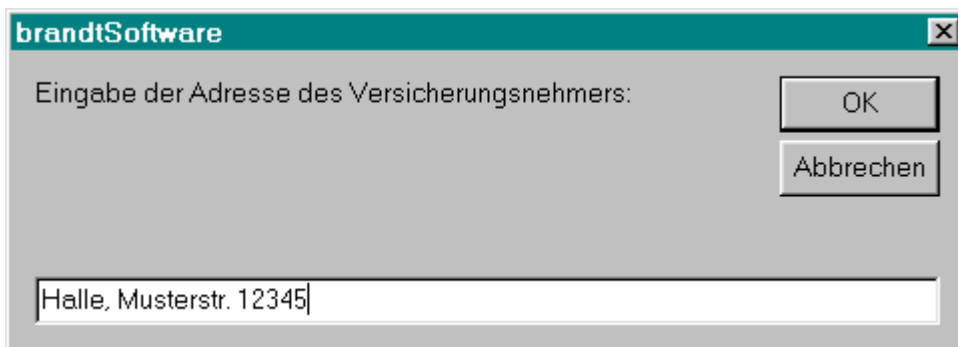
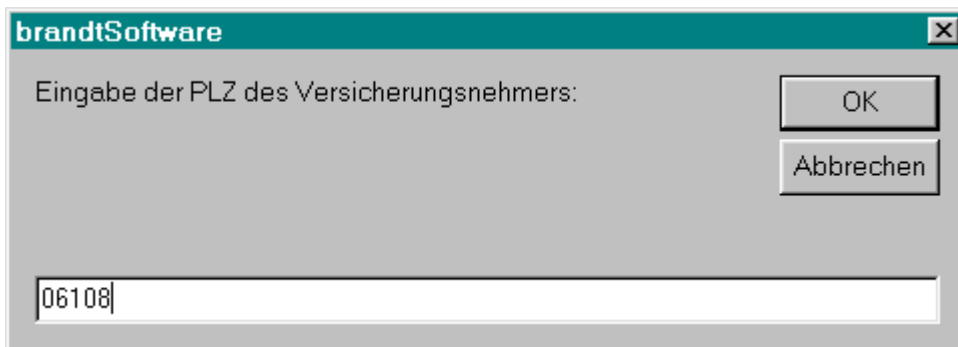
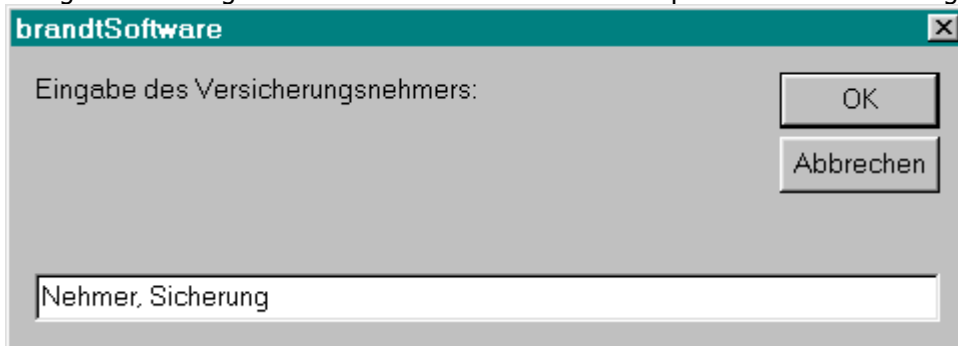
Wurde im Modul **ADRESSVERWALTUNG** die Versicherungsschein-Nr. erfasst (⇒ siehe Kapitel 5.1.3, Seite 93), wird sie in der folgenden Dialogbox vorgeschlagen:



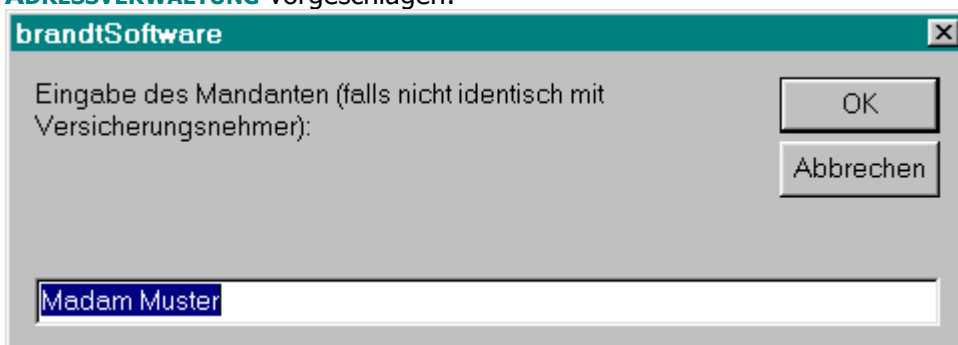
Es folgt die Auswahl, ob Mandant(in) Versicherungsnehmer ist:



Ist der/die Mandant(in) gleichzeitig Versicherungsnehmer (s.o.), entfallen natürlich die 3 folgenden Dialogboxen. Andernfalls können die entsprechenden Daten eingetragen werden:



Für die/den Mandant(e/i)n werden in jedem Fall die AdressAngaben aus dem Modul **ADRESSVERWALTUNG** vorgeschlagen:



brandtSoftware [X]

Eingabe der PLZ des Mandanten:

OK
Abbrechen

06108

brandtSoftware [X]

Eingabe der Adresse des Mandanten:

OK
Abbrechen

Halle/Saale, Klabundeweg 1

Weiter geht es mit der Auswahl der Angelegenheit (von 1 bis 0). Sollte die Sache nicht aufgeführt sein, kann auch eine beliebige andere eingetragen werden:

brandtSoftware [X]

Namens und im Auftrag Ihres Versicherungsnehmers wird um Kostendeckungszusage in folgender Sache gebeten:

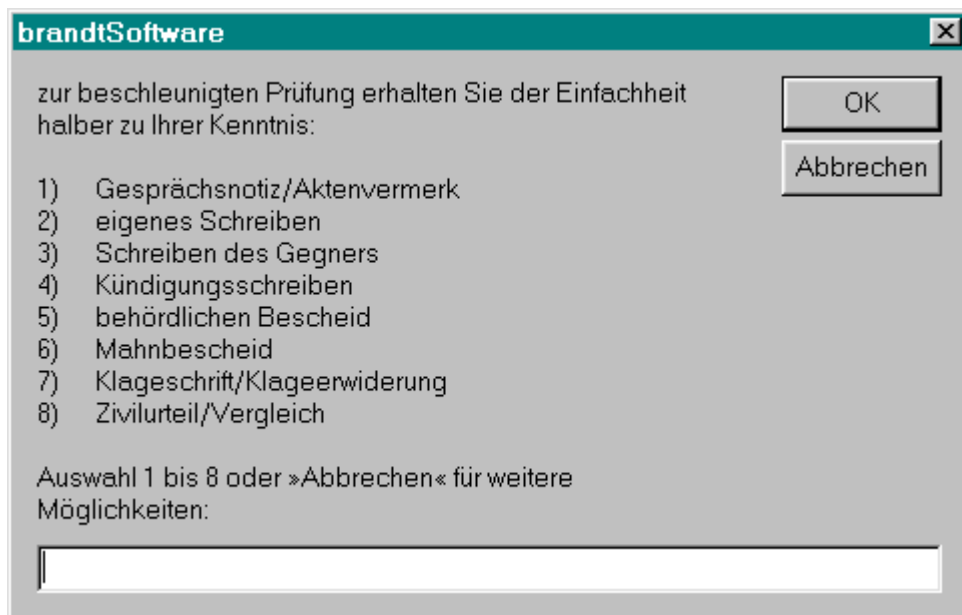
OK
Abbrechen

- 1) Straf-/Bußgeldsache
- 2) Schadenersatzsache
- 3) Kfz-Vertragssache
- 4) Führerscheinsache
- 5) Arbeitsrechtssache
- 6) Miet-/Pachtssache
- 7) Allg. Vertragssache
- 8) Sozialgerichtssache
- 9) Beratungssache
- 0) Steuerrechtssache

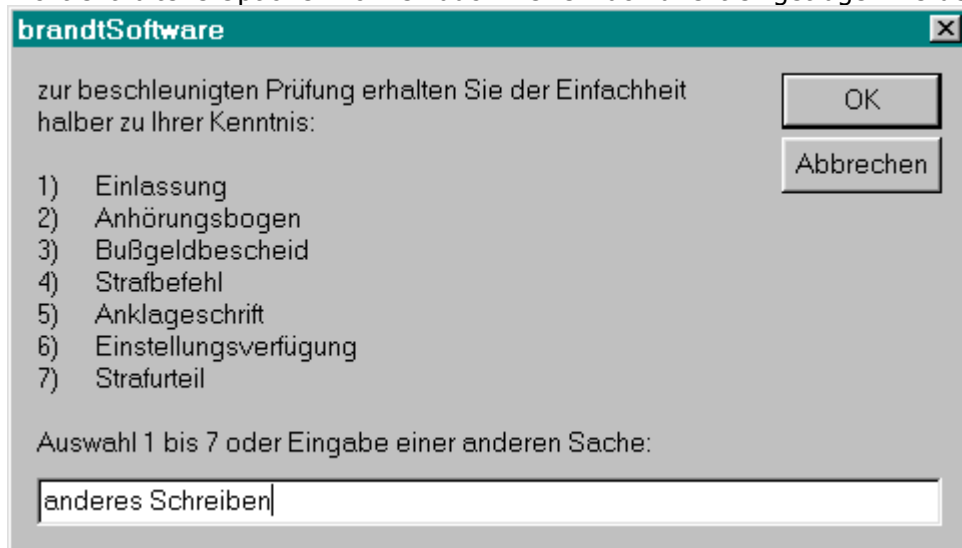
Auswahl 1 bis 0 oder Eingabe einer anderen Sache:

andere Sache

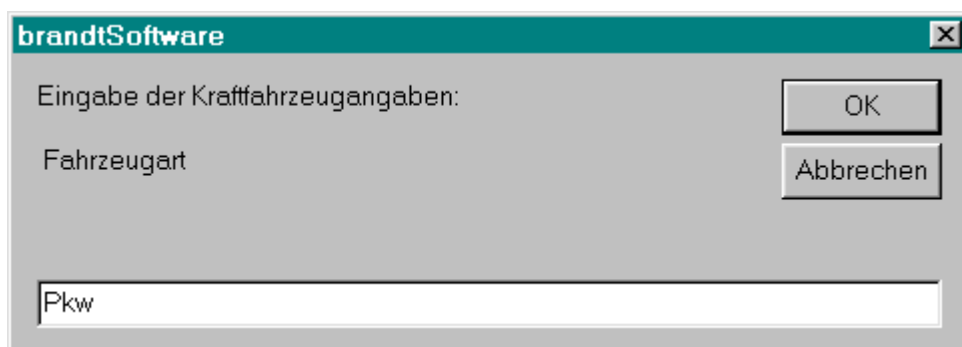
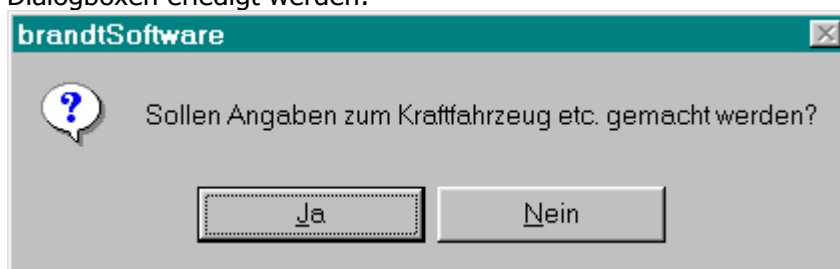
Falls ein entsprechendes Schriftstück mit übersandt werden soll, kann die Auswahl der vorgegeben Optionen wieder mit 1 bis max. 8 erfolgen (bzw. »**Abbrechen**« um zur 2. Auswahl zu gelangen:



Nicht enthaltene Optionen können auch hier einfach direkt eingetragen werden:



Wenn Angaben in einer Kfz-Sache gemacht werden sollen, kann dies in den 4 folgenden Eingabe-Dialogboxen erledigt werden:



brandtSoftware [X]

Eingabe der Kraftfahrzeugangaben:

Typenbezeichnung

brandtSoftware [X]

Eingabe der Kraftfahrzeugangaben:

Kennzeichen

brandtSoftware [X]

Eingabe der Kraftfahrzeugangaben:

zugelassen auf

1) Mandant

2) Versicherungsnehmer
oder Eingabe eines Dritten

Nachdem nun alle Angaben enthalten sind, wird das Formular in der Druckvorschau-Seitenansicht gezeigt (Hinweise zur Vorschau in ⇒ Kapitel 3.4, Seite 56):

Demo-Muster - Anwaltskanzleiverwaltung <
 Musterstraße 8
 99089 Ilberstedt
 Konto: 99089000, Musterbank 1, BLZ: 99089000

Musterstadt, 28.03.2010

Mit einer 30minütigen Anlaufzeit

HUK Coburg Rechtsschutz
 W.-Hussong-Str. 02

1 10001VN01

0 0

99443 Coburg

Rechtsschutz-Kostendeckungsanfrage

Umsicherungscheinnummer

3.21457E+11

Versicherungsnehmer

Madam Muster

PLZ

Ort, Straße und Nr.

0911 02

Halle/Saale, Klauenweg 1

Menschen (falls nicht identisch mit Versicherungsnehmer)

PLZ

Ort, Straße und Nr.

Nennen und im Auftrag Ihres Versicherungsnehmers, sind um Kostendeckungsanfrage in folgender Weise gebeten:

zur beschleunigten Prüfung erhalten Sie die Einleitkartei halber zu Ihrer Kenntnis:

- | | | | |
|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Straf- / Bußgeldsachen | <input type="checkbox"/> Allg. Vertragsachen | <input type="checkbox"/> Einkauf | <input type="checkbox"/> Grundbuch-/Kaufverträge |
| <input type="checkbox"/> Schadensersatzsachen | <input type="checkbox"/> Kolonialrechtsachen | <input type="checkbox"/> Anrechnungsbogen | <input type="checkbox"/> allgemeine Schriftten |
| <input type="checkbox"/> Wohnsachen | <input type="checkbox"/> Erbschaftsachen | <input type="checkbox"/> Aufgabebuch | <input type="checkbox"/> Erbschaft des Ganges |
| <input type="checkbox"/> Forderungssachen | <input type="checkbox"/> Baumrechtsachen | <input type="checkbox"/> Sozialhilfe | <input type="checkbox"/> Gründungschriften |
| <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsrechtsachen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Anlagensachen | <input type="checkbox"/> behördlichen Bescheid |
| <input type="checkbox"/> Wohn-Pachtachen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Insolvenzverfahren | <input type="checkbox"/> Mietrechtsachen |
| | | <input type="checkbox"/> Sozialrecht | <input type="checkbox"/> Vertragsrecht / Gesetzesänderung |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Zinsrecht / Ungleich |

Prüfungsort

Prüfungstermin

Prüfungstermin

zugelassen auf

Mandat

Versicherungsnehmer

Gd. weitere Angabe siehe Anlage.

Mit freundlichen Grüßen

Demo-Muster

Und hier noch einmal vergrößert im Detail:

Weiter		Vorher		Zoom	Drucken...	Layout...	Ränder	Seitenumbruch-Vorschau	Schließen	Hilfe
--------	--	--------	--	------	------------	-----------	--------	------------------------	-----------	-------

Rechtsschutz-Kostendeckungsanfrage

Versicherungsschein-Nummer VN 123456789-789	
Versicherungsnehmer Nehmer, Sicherung	
PLZ 06108	Ort, Straße und Nr. Halle, Musterstr. 999
Mandant (falls nicht identisch mit Versicherungsnehmer) Madam Muster	
PLZ 06108	Ort, Straße und Nr. Halle/Saale, Klambundeweg 1

Namens und im Auftrag Ihres Versicherungsnehmers wird um Kostendeckungszusage in folgender Sache gebeten:

<input type="checkbox"/> Straf-/Bußgeldsache	<input type="checkbox"/> Allg. Vertragssache	<input type="checkbox"/> Einlassung	<input type="checkbox"/> Gesprächsnotiz/Aktenvermerk
<input type="checkbox"/> Schadenersatzsache	<input type="checkbox"/> Sozialgerichtssache	<input type="checkbox"/> Anhörungsbogen	<input type="checkbox"/> eigenes Schreiben
<input type="checkbox"/> Kfz-Vertragssache	<input type="checkbox"/> Beratungssache	<input type="checkbox"/> Bußgeldbescheid	<input type="checkbox"/> Schreiben des Gegners
<input type="checkbox"/> Führerscheinsache	<input type="checkbox"/> Steuerrechtssache	<input type="checkbox"/> Strafbefehl	<input type="checkbox"/> Kündigungsschreiben
<input type="checkbox"/> Arbeitsrechtssache	<input checked="" type="checkbox"/> andere Sache	<input type="checkbox"/> Anklageschrift	<input type="checkbox"/> behördlichen Bescheid
<input type="checkbox"/> Miet-/Pachtssache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Einstellungsverfügung	<input type="checkbox"/> Mahnbescheid
		<input type="checkbox"/> Strafurteil	<input type="checkbox"/> Klageschrift/Klageerwidern
		<input checked="" type="checkbox"/> anderes Schreiben	<input type="checkbox"/> Zivilurteil/Vergleich

zur beschleunigten Prüfung erhalten Sie der Einfachheit halber zu Ihrer Kenntnis:

Fahrzeugart Pkw	Typenbezeichnung Mercedes 500 SL	Kennzeichen HAL-SL500
zugelassen auf		
<input type="checkbox"/> Mandant	<input type="checkbox"/> Versicherungsnehmer	<input checked="" type="checkbox"/> Mister Bond

Abschließend wird noch nachgefragt, ob der Ausdruck erfolgreich war. Wird dies bejaht ist die Funktion beendet, andernfalls kann erneut gedruckt werden:

brandtSoftware ✖

War der Ausdruck erfolgreich?

8.11.2 Einwohnermeldeamt (EMA)

Nach dem Start (siehe Einleitungskapitel) wird auch hier anfangs der Adressat überprüft:

brandtSoftware ✖

Handelt es sich beim gewählten Adressaten um ein Einwohnermeldeamt?

Dann erfolgt die Auswahl, von welchem Beteiligten zur Akte die Anschrift ermittelt werden soll. Alle gespeicherten Beteiligten werden hierbei zur Auswahl angeboten:

The dialog box has a title bar 'brandtSoftware' with a close button. The main text asks: 'Von welchem Beteiligten soll die Anschrift ermittelt werden?'. Below this, a list of participants is shown: Md1, Gg1, AG, and RSVM. To the right of the list are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. At the bottom, there is a text input field containing 'Gg1'.

Um ggf. die Höhe der Auskunftsgebühr eingeben zu können, wurde die folgende Dialogbox integriert:

The dialog box has a title bar 'brandtSoftware' with a close button. The main text asks: 'Höhe der Auskunftsgebühr eingeben oder »Abbrechen«:'. To the right are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. At the bottom, there is an empty text input field.

Die Auswahl der Verrechnung kann im Anschluss getroffen werden:

The dialog box has a title bar 'brandtSoftware' with a close button. It lists four options: '1) liegt in Briefmarken anbei.', '3) liegt als Verrechnungsscheck anbei.', '5) ist per Nachnahme zu erheben', and '7) ist per Gebührenbescheid zu erheben'. To the right are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. Below the list, it says 'Auswahl treffen (1, 3, 5 oder 7):' followed by an empty text input field.

Wird ein Freiums Schlag für die Rücksendung der Auskunft beigefügt, ist die nachstehende Dialogbox mit »Ja« zu beantworten:

The dialog box has a title bar 'brandtSoftware' with a close button. It features a question mark icon in a speech bubble and the text: 'Freiums Schlag für Rücksendung dieser Auskunft anbei.'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

Das Formular in der Druckvorschau-Seitenansicht gestaltet sich dann so:

Demo-Version - Anwaltskanzleiverwaltung <
 81 usterstr. 00
 00000 Musterstadt

Musterstadt, 28.03.2009
Mit einer Größe von 2.266 Bytes öffnen
 110001VND1

HLK Coburg Rechtsschutz
 W.-Hussong-Str. 02
 06443 Coburg

Betr.: Melde registerauskunft

Siehr geehrte Damen und Herren,

Sie sind um Auskunft über die derzeitige Anschrift, nebstehend genannter Person gebeten:
Herrn Müller Muster
 früher wohnhaft:
Leipziger Chaussee, 00112 Halle/Saale

Gleichzeitig wird ersichtlich verfahren, daß diese Melde registerauskunft nur der Verfolgung privatrechtlicher Ansprüche dient.

Die Auskunftgebühr in Höhe von

liegt in diesem Dokument anbei.
 liegt als Versicherungsscheck anbei.
 ist per Nachnahme zu erheben.
 ist per Gebührenbescheid zu erheben.
 Einkommensbeitrag für Rücksendung dieser Auskunft anbei.

Mit freundlichen Grüßen

Demo-Version
Anwalt

An die Anwaltskanzlei

Demo-Version
 - Anwaltskanzlei in Musterstadt 00
 Musterstadt 00

00000 Musterstadt

Zur vereinfachten Bearbeitung:

Gemeldet in _____

Abgemeldet nach _____

als gemeldet, nicht zu ermitteln
 nach Urteilsverkündung
 ohne weitere Personennr. nicht zu ermitteln
 versorgen mit: _____

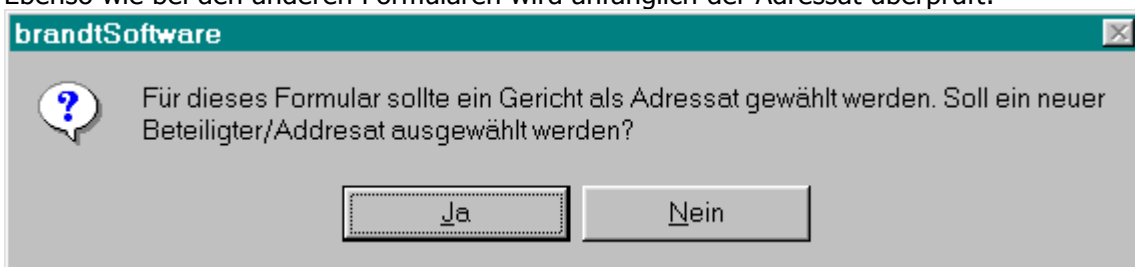
Die Auskunftgebühr beträgt: _____ €
 Einwohnermeldeamt

Das Formular enthält im unteren Drittel Felder, die eine urschriftliche Rücksendung zulassen. Eigene AdressAngaben sind bereits ausgefüllt.

Wie im vorigen Kapitel beschrieben, kann der Ausdruck auch hier bei Bedarf wiederholt werden.

8.11.3 Attestersuchen (Vollstreckungsklausel etc.)

Ebenso wie bei den anderen Formularen wird anfänglich der Adressat überprüft:



Es folgt die Auswahl des entsprechenden Schriftstücks:

brandtSoftware [X]

... wird anliegende Ausfertigung des

1) Urteils vom
 3) Beschlusses vom
 5) Vergleichs vom
 7)

Auswahl treffen (1, 3, 5 oder 7):

OK
Abbrechen

Anschließend kann das Datum eingegeben werden:

brandtSoftware [X]

Eingabe des Datums:

06.04.2003

OK
Abbrechen

Daraufhin die Bitte um Erteilung:

brandtSoftware [X]

...überreicht mit der Bitte um Erteilung

1) des Notfristzeugnisses
 3) des Rechtskraftzeugnisses
 5) der Vollstreckungsklausel
 7) der Bescheinigung über den Zeitpunkt der
 Zustellung

Auswahl treffen (1, 3, 5 oder 7):

OK
Abbrechen

Das gefertigte Formular in der Druckvorschau-Seitenansicht:

Demo-Menü > Anwaltskanzleiverwaltung <
 Musterstraße 00
 00000 Musterstadt

Musterstadt, 28.03.2003
 Mit einer Zeichenbreite von 2.500 Zeichen (Bsp. 1000 Zeichen)

Amtsgericht Halle-Saalkreis
 Familiengericht
 Thüringer Str. 16
 06112 Halle

1 10001VND1

In Sachen
 Gegner Muster J. Madam Muster
 - ?? -

mit eingehender Auforderung des

Urteils vom 28.03.2003
Beschlusses vom
Vergleichs vom

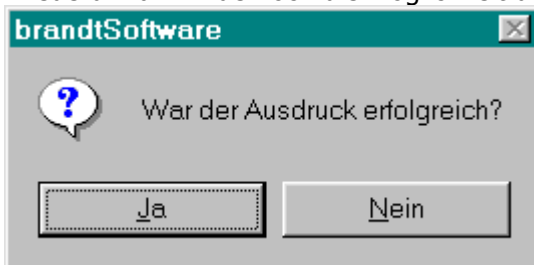
Überprüfen Sie die Gültigkeit

des Nichtzustandekommens
 des Rechtskraftzustandekommens
 der Vollstreckungsbefugnis
 der Beschränkung über den Zeitpunkt der Zustellung

Demo-Menü
 Anlagen

An die Anwaltskanzlei
 Demo-Menü
 > Anwaltskanzleiverwaltung <
 Musterstraße 00
 00000 Musterstadt

Wiederum am Ende noch die Möglichkeit den Ausdruck gegebenenfalls zu wiederholen:



8.11.4 Schriftsatz-Index aktualisieren

Bei allen vorgestellten Formularen wird der Schriftsatz-Index automatisch um die entsprechenden Einträge erweitert. Ein Beispiel für alle 3 Formulare enthält die folgende Abbildung:

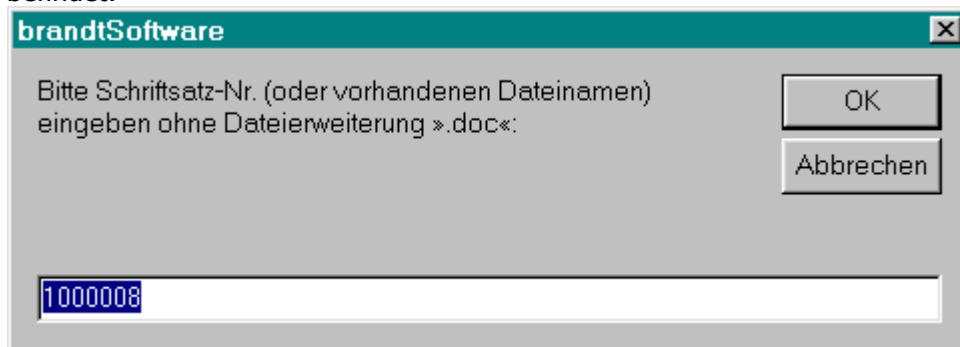
Register-Nr.	Schriftsatz-Nr.	Beteiligte(r)	Bemerkung	Dokument o. Textinhalt suchen	selekt. Doku öffn.
▶ 010001	Formular	AG	28.03.2003 Attestersuchen Vollstreckungsklausel		
	Gegner Muster ./ Madam Muster				
010001	Formular	RSVM	28.03.2003 EWA-Meldeauskunft		
	Gegner Muster ./ Madam Muster				
010001	Formular	RSVM	28.03.2003 RSV-Deckungszusage		
	Gegner Muster ./ Madam Muster				
010001	Kurzbrief	Md1	28.03.2003 (Nr. 1)		
	Gegner Muster ./ Madam Muster				
010001	Mahnung	Md1	28.03.2003 (1. Mahnung)		
	Gegner Muster ./ Madam Muster				
030001	1000005	Md1	25.03.2003 Mdt. zur Kenntnis, RÜ-Termin		
	Madam Muster ./ Mister Muster				
030001	1000004	AG	25.03.2003 Antrag ES		
	Madam Muster ./ Mister Muster				
010001	1000002	Md1	03.03.2003		
	Gegner Muster ./ Madam Muster				
*					

Datensatz: 1 von 8 (Gefiltert)

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

8.12 Vorhandenen Schriftsatz öffnen

Mit dieser Funktion (wer hätte das gedacht) kann man einen bereits erstellten Schriftsatz öffnen. Sinnvoll ist sie, wenn die relevante Schriftsatz-Nr. bereits bekannt ist (zum Beispiel durch die Fußzeile eines vorliegenden Ausdrucks). Ebenso kann natürlich auch ein Schriftsatz mit einem manuell vergebenen Namen geöffnet werden, sofern sich dieser ebenfalls im Ordner »\AKV\SS« befindet:



Dabei wird immer die letzte vergebene Schriftsatz-Nr. vorgeschlagen. Dies dürfte beispielsweise sinnvoll sein, wenn man die Textverarbeitung kurzfristig abbrechen musste und man am zuvor bearbeiteten Schriftsatz weiterschreiben möchte.

8.13 Schriftsatz-Index für Akte zeigen

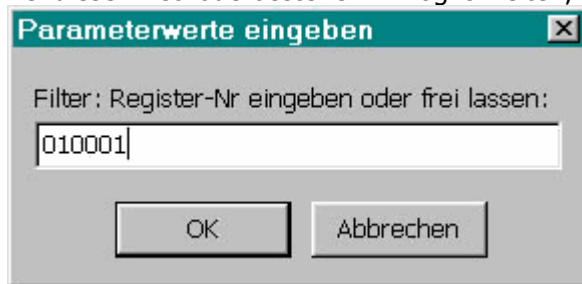
Mit dieser Funktion kann die Anzeige von Schriftsätzen gestartet werden. Dabei gibt es 2 verschiedenen Methoden.

- Normalerweise (ohne Dokumenten-Verzeichnis-Struktur - VSP) befinden sich alle Schriftsätze im Verzeichnis/Ordner »\AKV\SS« und werden fortlaufend (incl. Arbeitsplatz/Benutzer-Nr.) nummeriert. Es werden ausnahmslos Word-Dokumente erfasst. Dadurch, dass alle Schriftsätze automatisch der Register-Nr. zugeordnet werden, ist das Wiederauffinden kein Problem.
- Der erweiterte Modus mit Dokumenten-Verzeichnis-Struktur - VSP (⇒ siehe Kapitel 0, Seite 262) bietet zusätzliche Möglichkeiten (z.B. Schriftsätze in verschiedenen Unterordnern pro Register-Nr. abzulegen, beliebige zusätzliche Dateien zu integrieren (Präsentationen, Datenbanken o.a.)

Erläutert werden beide in den nächsten Kapiteln.

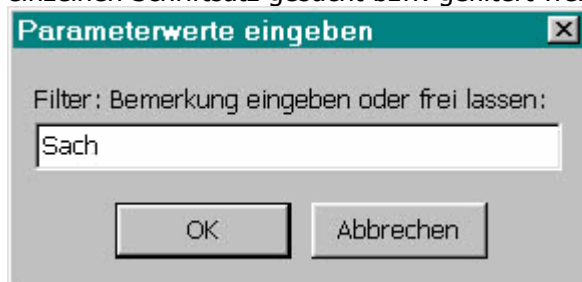
8.13.1 Schriftsatz-Index (ohne VSP)

Bei dieser Methode bestehen 2 Möglichkeiten, die Anzeige zu filtern:

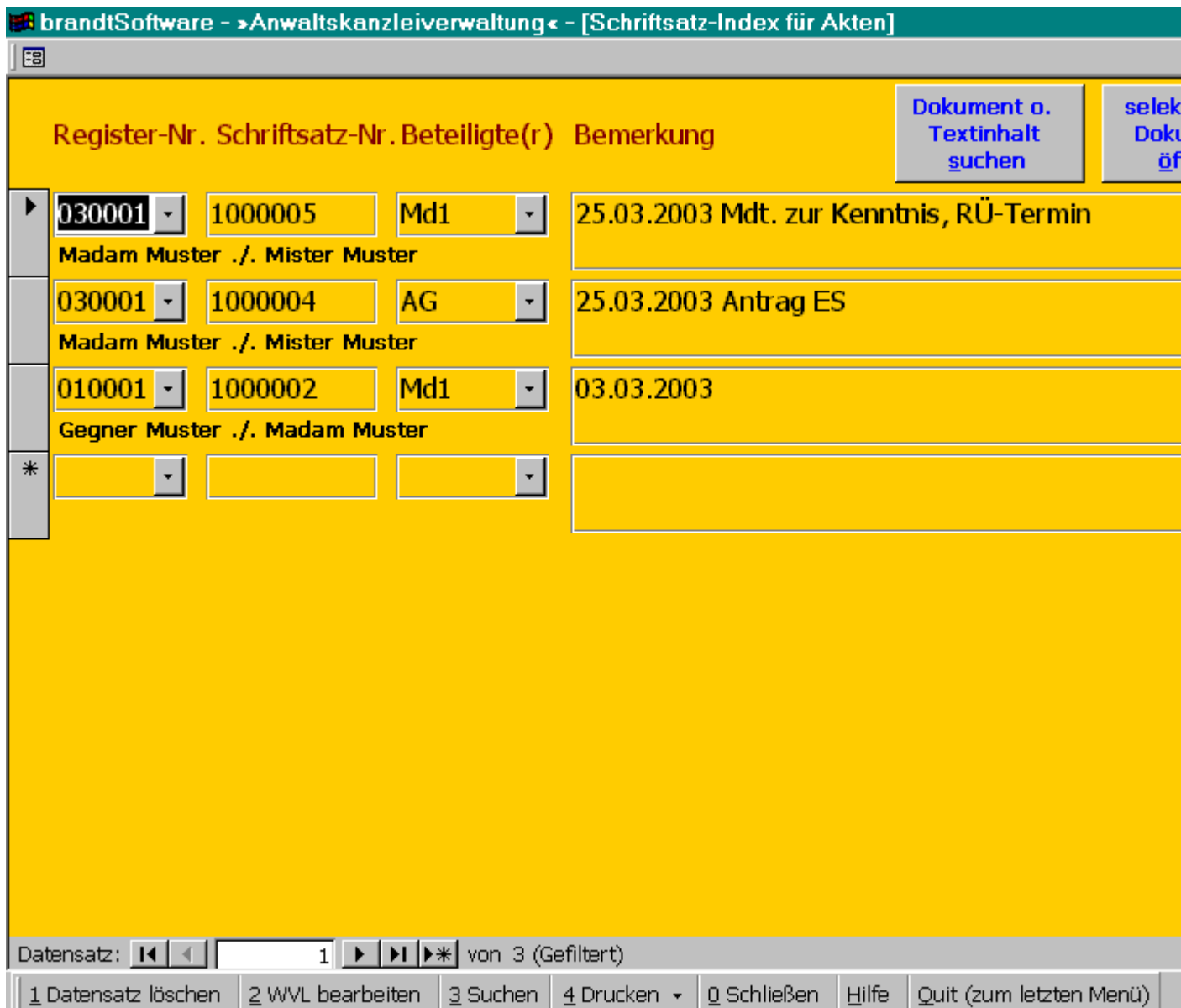


In der ersten (obigen) Dialogbox kann eine **Register-Nr.** oder auch nur ein Teil davon (beispielsweise **01** für alle Akten des Jahres 2001) eingegeben werden, so dass alle zur Akte gespeicherten Schriftsätze angezeigt werden. Dabei wird die derzeit aktuelle eingestellte Register-Nr. vorgeschlagen.



Zusätzlich oder anstelle kann aber auch über die gespeicherten **Bemerkungen** zu jeder einzelnen Schriftsatz gesucht bzw. gefiltert werden:



Bei der obigen Kombination (Register-Nr. »010001« und Bemerkung »Sach«) würde man nur die letzte Schriftsatz-Nr. zu Gesicht bekommen (1000890 an Mandant1):



Durch die Suchmöglichkeit der **Bemerkung**, muss die Register-Nr. gar nicht bekannt sein, so dass man (bei freilassen der Register-Nr.) also auch alle Akten findet, in denen beispielsweise eine Klage (oder auch -erwiderung etc.) geschrieben wurde.

Im Feld der **Register-Nr.** (siehe obige Abbildung) kann wie gehabt mit  +  die Anzeige der Registerdaten erfolgen.

Die Sortierung dieses »Endlos-Formulars« erfolgt immer nach den Schriftsatz-Nummer, wobei die jeweils aktuellste immer an oberster Stelle angezeigt wird. Außerdem wird im Modul **REGISTERFÜHRUNG** auf der Registerkarte »Schriftsatz-Index« eine vollständige Liste aller zu einer Akte gespeicherten Nummern angezeigt (⇒ Kapitel 0, Seite 133). Sowohl dort als auch hier kann das Öffnen der Schriftsatz-Nr. direkt erfolgen. Dabei wird immer die entsprechende Nummer des aktuellen Datensatzes gesucht und in der Textverarbeitung Word geöffnet. Unerheblich ist dabei, ob sich der Cursor im Feld **Schriftsatz-Nr.**, **Beteiligter** oder **Bemerkung** befindet.

8.13.2 Schriftsatz-Index mit Dokumenten-Verzeichnis-Struktur (VSP)

Bei dieser erweiterten Methode werden auch mehrere Filtermöglichkeiten bereitgestellt. Es kann nach Register-Nr., Dateiname, Bemerkung oder auch DateiTyp selektiert werden:

Parameterwerte eingeben [X] Filter: Register-Nr eingeben oder frei lassen: <input type="text"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	Parameterwerte eingeben [X] Filter: Dateiname eingeben oder frei lassen: <input type="text"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>
--	--

Parameterwerte eingeben [X] Filter: Bemerkung eingeben oder frei lassen: <input type="text"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	Parameterwerte eingeben [X] Filter: DateiTyp eingeben oder frei lassen: <input type="text"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>
--	---

Das nunmehr geänderte Formular enthält zusätzlich die Felder »**Typ**« und »**Pfad**«.

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Schriftsatz-Index für Akten (DVS)]

Register-Nr. SS-Nr./Name	Typ	Pfad	Dokument o. Textinhalt suchen	selektiertes Dokument öffnen
030002 - Dok01 Gegner Muster ./ Madam Muster	doc	\KuBS\SS\030002\Muster4\Muster4a\		
* []				

Datensatz: [] 1 [] von 1 (Gefiltert)

[] 1 Datensatz löschen [] 2 WVl bearbeiten [] 3 Suchen [] 4 Drucken [] 0 Schließen [] Hilfe [] Quit (zum letzten M)

zleiverwaltung< - [Schriftsatz-Index für Akten (DVS)]

Beteiligte(r)	Bemerkung
\Muster4a\ Md1	06.04.2003
[]	[]

[] [] von 1 (Gefiltert)

[] bearbeiten [] 3 Suchen [] 4 Drucken [] 0 Schließen [] Hilfe [] Quit (zum letzten Menü)

Sollen zusätzliche Dateien in den Schriftsatz-Index aufgenommen werden, kann dies jederzeit am Ende des Formulars in den freien Datensatzfeldern geschehen. Um die eingetragenen DateiTypen zuordnen zu können, müssen sie im entsprechend eingearbeitet sein (⇒ siehe Kapitel 8.16.2, Seite 266).

Es könnte dasselbe Dokument beispielsweise auch einer anderen Register-Nr. zugeordnet werden.

Mit dieser Funktion kann der gesamte Rechnungs-Index gestartet werden. Dabei stehen gleich zu Beginn zwei Filter zur Verfügung, um die Einträge gegebenenfalls einzugrenzen. Angeboten werden hierbei die Register-Nr. und/oder die Bemerkung. Bei der Register-Nr. wird die aktuelle gleich vorgeschlagen.

Anschließend werden die gefundenen Datensätze angezeigt:

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Rechnungs-Index für Akten]

Register-Nr.	RechnungsNr.	Beteiligte(r)	Bemerkung	Rechnung o. Textinhalt suchen	sele Rec öf
010001	2003100016	AG	30.03.2003 BH -67,23 € Gegner Muster ./ Madam Muster		
010001	2003100014	Md1	11.04.2003 i.H.v. 2.476,66 € Gegner Muster ./ Madam Muster		
010001	2003100014	AG	30.03.2003 PKH-Diff. -916,63 € Gegner Muster ./ Madam Muster		
010001	2003100013	AG	30.03.2003 PKH -839,61 € Gegner Muster ./ Madam Muster		
010001	2003100011	AG	30.03.2003 KFA i.H.v. 367,12 € Gegner Muster ./ Madam Muster		
010001	2003100006	Md1	12.03.2003 i.H.v. 1.756,24 € Gegner Muster ./ Madam Muster		
010001	2003100004	Md1	12.03.2003 i.H.v. 889,72 € Gegner Muster ./ Madam Muster		
010001	2003100001	Md1	10.03.2003 i.H.v. 1.289,72 € Gegner Muster ./ Madam Muster		
*					

Datensatz: 1 von 8 (Gefiltert)

1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten M

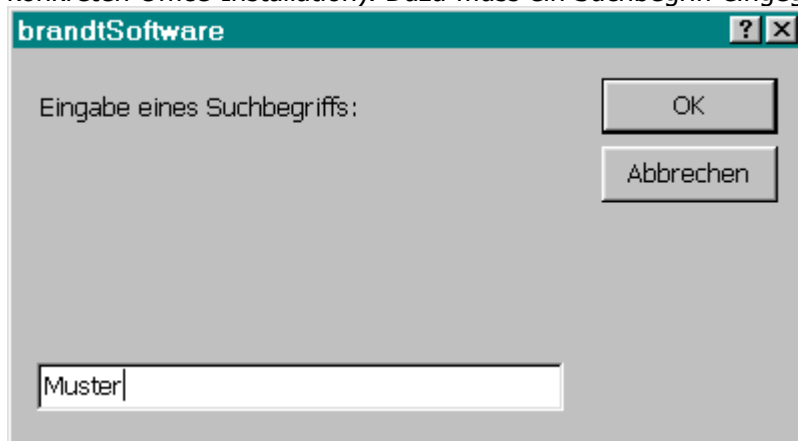
Nach dem Start stehen zwei weitere Funktionen über die entsprechenden Schaltflächen zur Auswahl.

8.13.3 Selektierten Schriftsatz öffnen

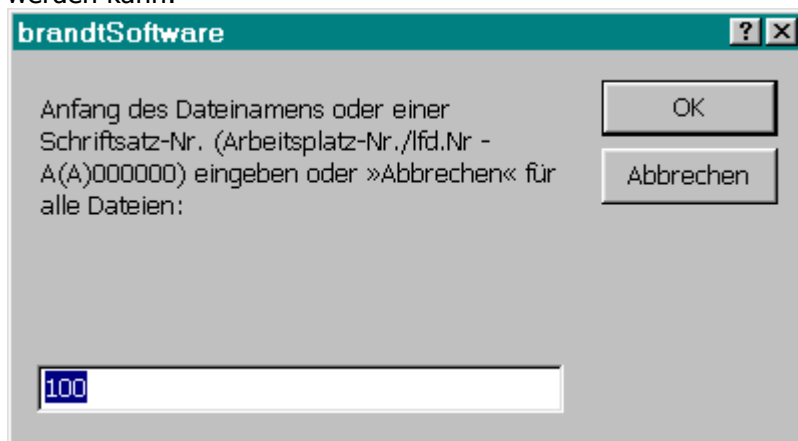
Mit dieser Funktion kann direkt aus diesem Index heraus die aktuell selektierte Rechnung in der Textverarbeitung Word geöffnet werden, um sie beispielsweise zu bearbeiten oder erneut zu drucken.

8.13.4 Schriftsätze nach Textinhalten durchsuchen

Außerdem können die Schriftsätze nach ihren Textinhalten durchsucht werden (abhängig von der konkreten Office-Installation). Dazu muss ein Suchbegriff eingegeben werden:



Anschließend kann noch ein Dateifilter gesetzt werden, damit der Suchvorgang eingegrenzt werden kann:



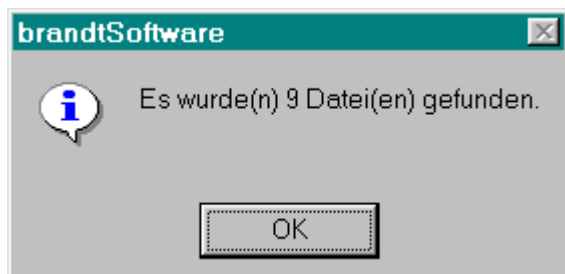
Durch Eingabe der Arbeitsplatz-Nr. (»1«) würden alle Schriftsätze des Arbeitsplatz (Benutzers) 1 durchsucht werden. Durch Eingabe des Filters »10001« würden alle 100er-Schriftsätze durchsucht werden (also von »1000100« bis »1000199«).

Zur Erinnerung noch mal der Aufbau der Schriftsatz-Nr.:

- 1- oder 2stellig die Arbeitsplatz (Benutzer)-Nr. = A(A)
- 6stellig die lfd. Rechnungs-Nr. = 000000

Zusammengesetzt also **A(A)000000**.

Nach Ende des Suchvorgangs wird die Anzahl der gefundenen Dateien angezeigt und der Index (neu) gefiltert.



8.13.5 Dokument in Zip-Archiv verschieben

8.13.5.1 Allgemeines

Nach einem kostenpflichtigen Update können Word-Dokumente (Schriftsätze und Rechnungen) automatisch in Zip-Archiven gespeichert und aus diesen extrahiert werden. Dabei werden die Dateien komprimiert und das Handling wird so vereinfacht (z.B. weniger Dateien bei einer Datensicherung).

Dabei muss folgende Systematik beachtet werden:

1. Der Zip-Archivname muss mit einem #-Zeichen beginnen, gefolgt von einer 3stelligen Zahl.
2. Die Dateien müssen manuell unabhängig von der Arbeitsplatz-Nr. (1. oder 1.+2. Stelle) in das Zip-Archiv ohne Pfadangaben verschoben werden (mit dem Filter: »?000*.doc« ins Archiv »#000.zip« usw.).

Somit können bis zu 1000 Zip-Archive mit jeweils bis zu 1000 Dateien (=1Mio) mal Anzahl der Arbeitsplätze eingebunden werden.

Für **Rechnungen** (Unterordner »\RG«) muss folgende Systematik beachtet werden:

1. Der Zip-Archivname muss mit einem #-Zeichen beginnen, gefolgt von der 4stelligen Jahreszahl.

8.13.5.2 Archivieren im Zip-Archiv

Das Archivieren im entsprechenden Zip-Archiv erfolgt mit der Schaltfläche oder für mehrere Schriftsätze manuell mit einem Programm wie WinZip mit dem gesetzten Filter: »?000*.doc« fürs Archiv »#000.zip« usw.

8.13.5.3 Extrahieren aus einem Zip-Archiv

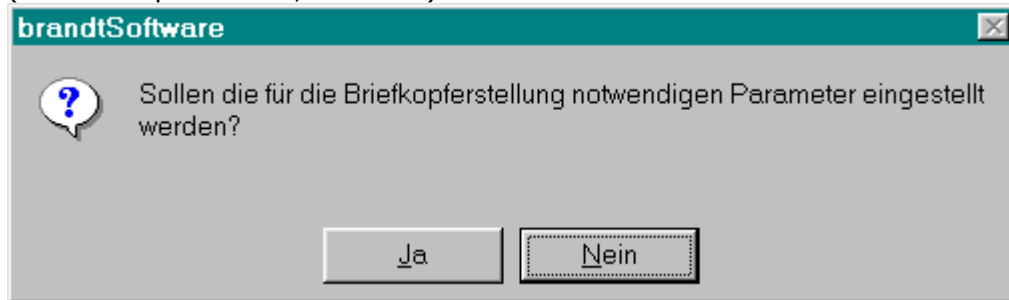
Das extrahieren erfolgt programmgesteuert. Wird ein Schriftsatz (z.B. »1000111.doc«) auf dem Server im Unterordner »\SS« nicht gefunden, wird im Zip-Archiv »#000.zip« nach dieser Datei gesucht und diese dann programmgesteuert entpackt und geöffnet.

8.14 DokumentenManagementSystem (DMS)

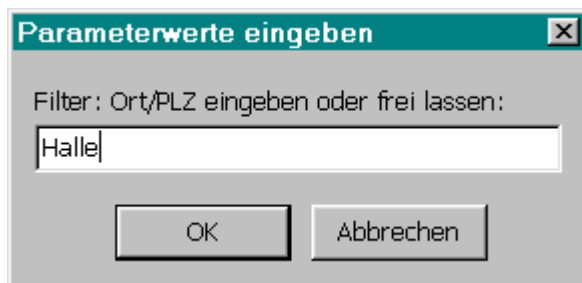
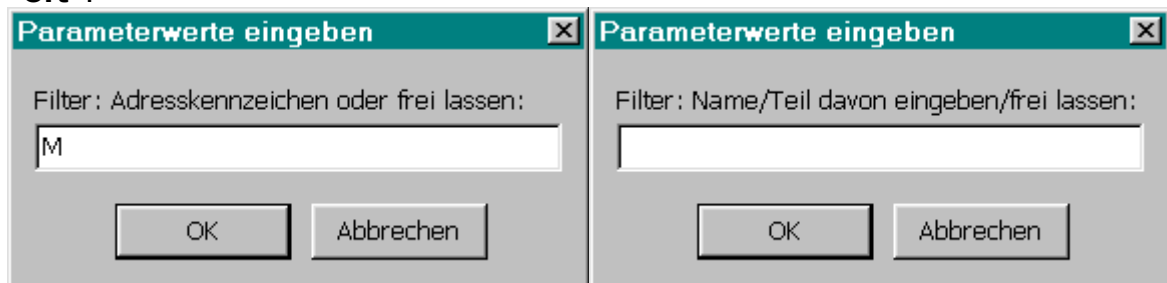
8.15 Serienbrief/Rundschreiben erstellen

Mit der Funktion Serienbrief können alle Adressen bestimmter Selektionen (beispielsweise alle Mandanten aus Halle) mit einem gleichlautenden Text angeschrieben werden.

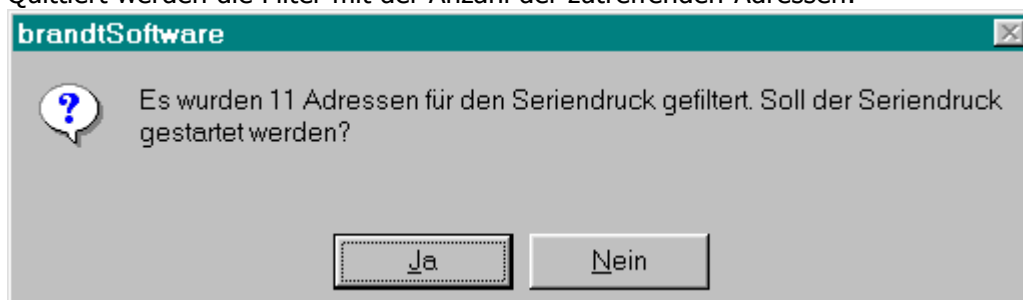
Nach dem Start besteht zunächst die Möglichkeit, evtl. die Briefkopf-Parameter zu bearbeiten (⇒ siehe Kapitel 8.10.3, Seite 235):



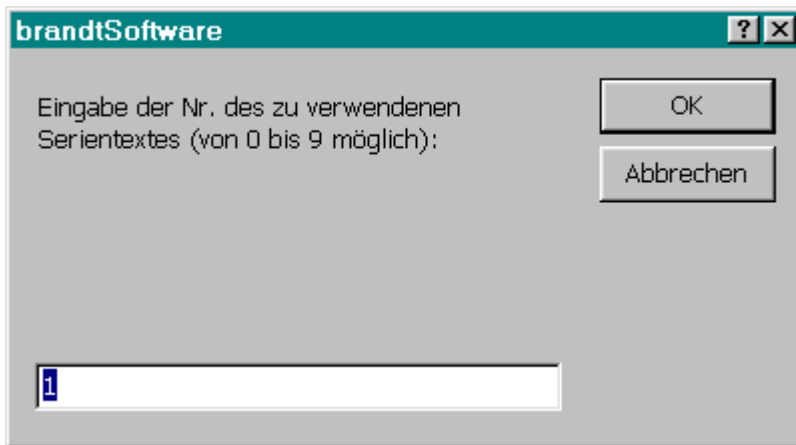
Anschließend können verschiedene Filter gesetzt werden (welche alle gleichzeitig erfüllt sein müssen). Angeboten werden »**Adress-Kennzeichen**«, »**Name oder Teil davon**« sowie der »**Ort**«:



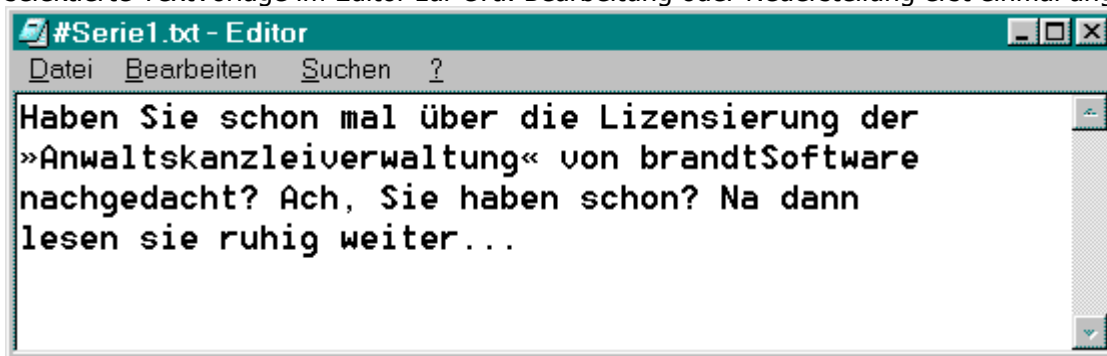
Quittiert werden die Filter mit der Anzahl der zutreffenden Adressen:



Wurde die Startabfrage bejaht, kann zunächst der gewünschte Serienbrieftext-Nr. (von 0 bis 9 sind möglich) eingegeben werden:

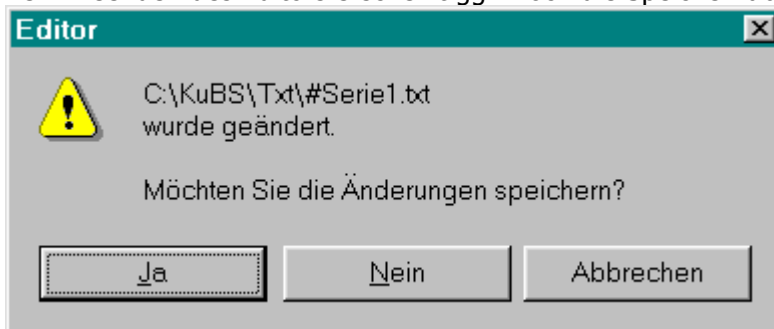


Somit besteht die Möglichkeit 10 unabhängige Textvorlagen zu verwalten. Folgend wird die selektierte TextVorlage im Editor zur evtl. Bearbeitung oder Neuerstellung erst einmal angezeigt:

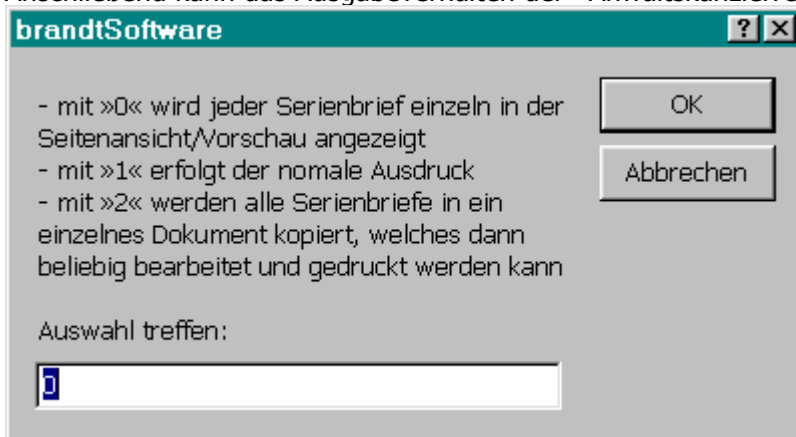


Auch hier könnten bei Bedarf variable Textstellen (⇒ siehe Kapitel 8.20 ff., Seite 277) etc. eingesetzt werden. Zu Überlegen wäre dies jedoch im Hinblick auf mögliche Zwischenstopps, welche den automatischen Durchlauf evtl. unterbrechen würden.

Beim Beenden des Editors erscheint ggf. noch die Speichernabfrage:



Anschließend kann das Ausgabeverhalten der »Anwaltskanzleiverwaltung« gesteuert werden:



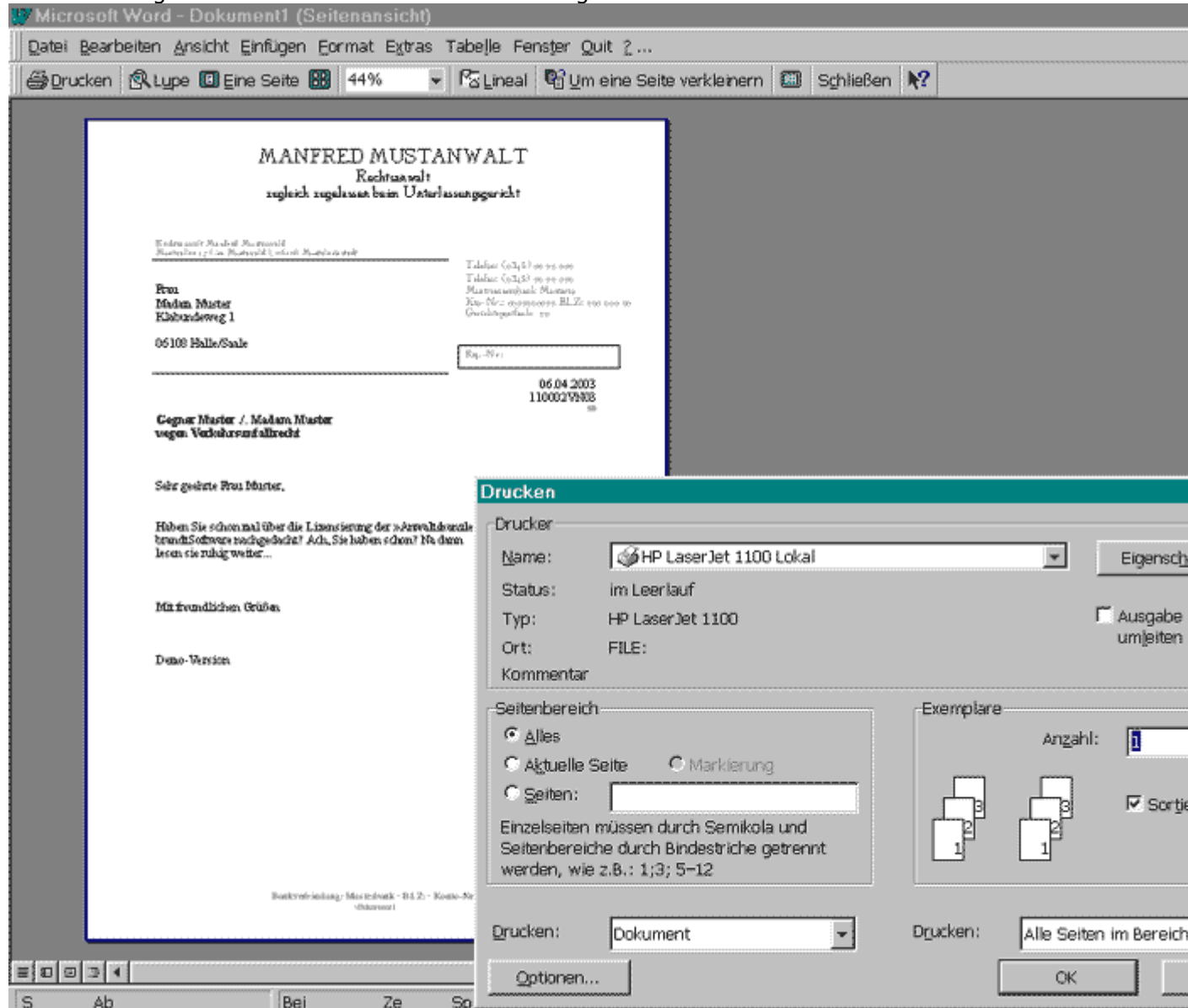
Mit der Zahl **0** wird jedes Dokument (analog wie bei automatischen Mahnungen) einzeln in Word in der Druckvorschau-Seitenansicht gezeigt, so dass manuell entschieden werden kann, ob der Serienbrief an den selektierten Adressaten gedruckt werden soll oder nicht.

Mit der Zahl **1** erfolgt die direkte Ausgabe auf den Drucker ohne jegliche Unterbrechungen.

Ausnahmen bilden hier nur evtl. vorhandene variable Textstellen.

Mit der Zahl **2** werden zunächst seitenweise alle Serienbriefe in ein neues Dokument gespeichert, ohne zunächst zu drucken. Dann kann das Dokument manuell durchgearbeitet werden um zu entscheiden, ob jede einzelne Seite gedruckt oder ggf. doch gelöscht werden soll.

Wird sich für die Druckvorschau-Seitenansicht (**0**) entschieden, erhält man für jeden einzelnen Serienbrief folgende Ansicht und kann entscheiden ob gedruckt werden soll oder nicht:



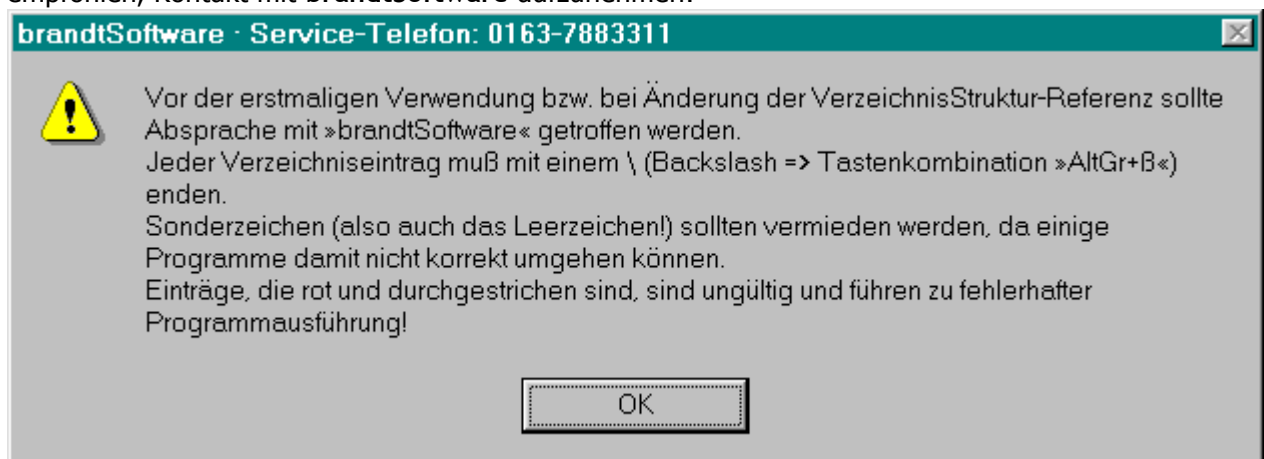
8.16 Verzeichnis-Struktur bearbeiten

8.16.1 Struktur erstellen/bearbeiten

Mit dieser Funktion wird es dem Anwender möglich, für jede Akte bei der Aktenanlage durch die »Anwaltskanzleiverwaltung« automatisch eine Ordnerstruktur anlegen zu lassen. Wird beispielsweise in einer Kanzlei projektbezogen gearbeitet (Betreuung von Großmandanten mit vielen unterschiedlichen Sachgebieten), kann man durch Nutzen dieser Funktion Unterordner im Ordner der Register-Nr. erstellen. Mögliche Varianten wären z.B. Ordner für Verträge, Korrespondenz, Präsentationen etc. Variiert man dies mit beliebigen Dateitypen (Dokumente, Präsentationen, Datenbanken, Bilder usw.), ergeben sich schier unerschöpfliche Möglichkeiten der klar strukturierten Verwaltung riesiger Datenmengen.

Die hier besprochene Funktion muss also normalerweise nur einmalig zum Einrichten gestartet werden. Nach der Aktivierung erfolgt die Verwendung dann programmgesteuert. Außerdem kann sie auch jederzeit wieder ausgeschaltet werden (siehe weiter unten).

Bei Start werden die beiden relevanten Formulare eingeblendet, welche durch Klicken im Register (am Fuß der Tabelle) ausgewählt werden können. Da sich die Verwendung dieser Funktion einem weniger versierten Anwender möglicherweise nicht sofort erschließt, wird in diesem Fall empfohlen, Kontakt mit **brandtSoftware** aufzunehmen:




Das eingeblendete Formular für die Verzeichnis-Struktur könnte das beispielsweise so aussehen:

Quit (Zurück zum letzten Menü)

Pfadingabe Dokumentenverwaltung: **\KuBS\SS**

(RegisterNr.)			
(RegisterNr.)	Muster1\		
(RegisterNr.)	Muster1\	Muster1a\	
(RegisterNr.)	Muster1\	Muster1b\	
(RegisterNr.)	Muster2\		
(RegisterNr.)	Muster2\	Muster2a\	
(RegisterNr.)	Muster2\	Muster2a\	Muster2a1\
(RegisterNr.)	Muster2\	Muster2b\	
(RegisterNr.)	Muster3\		
(RegisterNr.)	Muster4\		
(RegisterNr.)	Muster4\	Mus	
(RegisterNr.)	Muster4\	Mus	
(RegisterNr.)	Muster4\	Mus	
(RegisterNr.)	Muster4\	Mus	
(RegisterNr.)	Muster5\		
(RegisterNr.)	Muster6\		
(RegisterNr.)	Muster7\		
(RegisterNr.)	Muster7\	Mus	
(RegisterNr.)	Muster7\	Mus	
(RegisterNr.)			
(RegisterNr.)			

brandtSoftware · Service-Telefon: 0163-7883311



Vor der erstmaligen Verwendung bzw. bei Änderung der Verzeichnisstruktur-Referenz sollte Absprache mit »brandtSoftware« getroffen werden.
 Jeder Verzeichniseintrag muß mit einem \ (Backslash => Tastenkombination »AltGr+B«) enden.
 Sonderzeichen (also auch das Leerzeichen!) sollten vermieden werden, da einige Programme damit nicht korrekt umgehen können.
 Einträge, die rot und durchgestrichen sind, sind ungültig und führen zu fehlerhafter Programmausführung!

OK


Struktur / DateiTypen

Beim Erstellen muss die Hierarchie der Ordner beachtet werden. Im obigen Beispiel muss also eine separate Zeile mit Ordner »**Muster1**« eingegeben werden, wenn in der folgenden Zeile eine Unterordner »**Muster1a**« angelegt werden soll.
 Die vergebenen Namen können dabei beliebig gewählt werden (»**Verträge**«, »**Präsentationen**« etc.). Es ist aber zu beachten, dass nach Möglichkeit keine Sonderzeichen (»Leerzeichen« o.ä.) verwendet werden sollten. Einige Programme, die dann (entsprechend der DateiTypen) gestartet werden, können damit evtl. nicht richtig umgehen.

8.16.2 Pfadangaben verknüpfter Programme

Weiterhin müssen die Pfadangabe der einzelnen DateiTypen angepasst werden:

brandtSoftware · Service-Telefon: 0163-7883311




Bei der Verwendung der Verzeichnisstruktur-Referenz müssen die Pfadangaben der zugehörigen Programme überprüft werden.


OK

Das Formular, welches bereits beim Start einmal eingeblendet wird, kann dann durch Mausclick (siehe Pfeil) aktiviert werden:

Dateityp	Dateiname des zugehörigen Programms mit Pfadangabe
	Quit (Zurück zum letzten Menü)
xls	C:\Programme\Microsoft Office\Office\Excel.exe
xlt	C:\Programme\Microsoft Office\Office\Excel.exe
doc	C:\Programme\Microsoft Office\Office\Winword.exe
dot	C:\Programme\Microsoft Office\Office\Winword.exe
mdb	C:\Programme\Microsoft Office\Office\Msaccess.exe
adp	C:\Programme\Microsoft Office\Office\Msaccess.exe
ppt	C:\Programme\Microsoft Office\Office\PowerPnt.exe
pps	C:\Programme\Microsoft Office\Office\PowerPnt.exe
pot	C:\Programme\Microsoft Office\Office\PowerPnt.exe
opx	C:\Programme\Gemeinsame Dateien\Microsoft Shared\Orgchart\ORGCHART.EXE
jpg	
tif	
bmp	



brandtSoftware · Service-Telefon: 0163-7883311


 Bei der Verwendung der VerzeichnisStruktur-Referenz müssen die Pfadangaben der zugehörigen Programme überprüft werden.

Struktur **Datei Typen**

In der ersten Spalte müssen dabei die DateiTypen eingetragen werden. Daneben wird dann die vollständige Pfadangabe des zugehörigen Programms benötigt. Es können im Grunde beliebig viele DateiTypen aufgenommen werden.

Wird die Bearbeitung mit + beendet erscheint die Abfrage zum Ein- oder Ausschalten dieser Funktion:

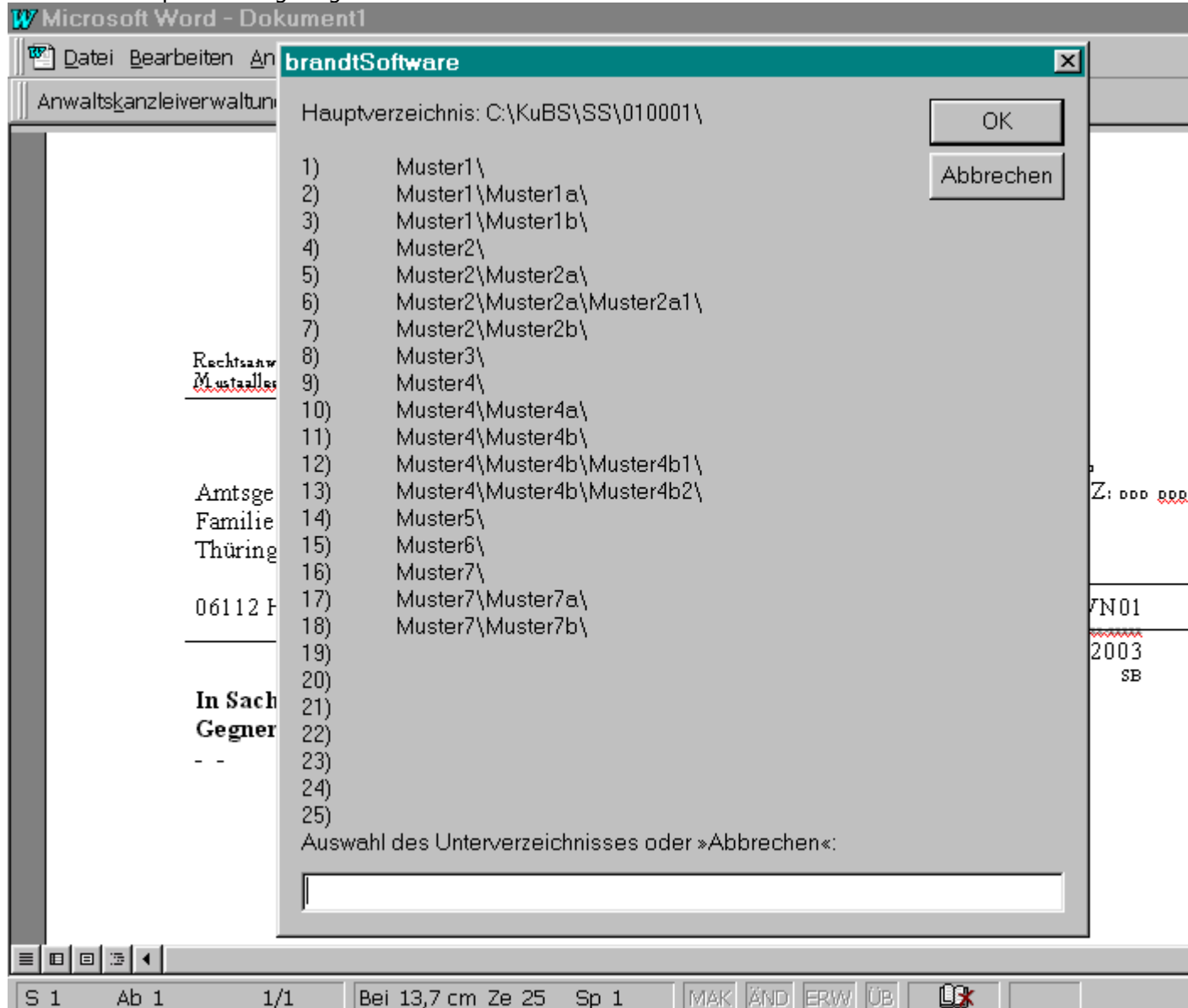
brandtSoftware

 Soll diese VerzeichnisStruktur ab der nächsten Aktenanlage für jede Register-Nr. mit entsprechender Nachfrage automatisch erstellt werden?

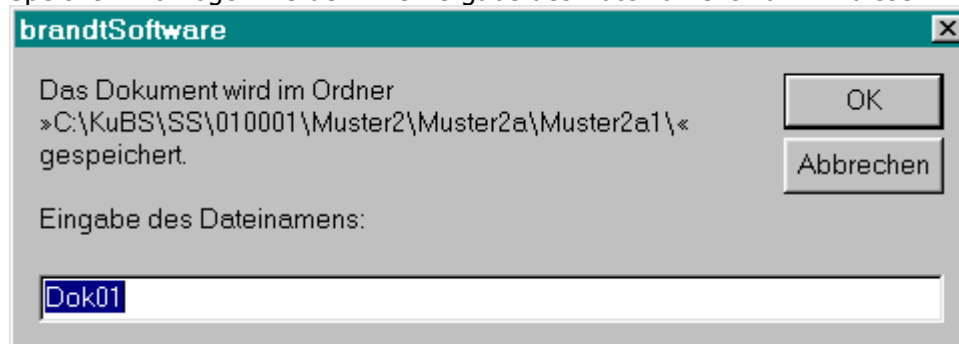
Das Bearbeiten und/oder Ein/Ausschalten kann beliebig erfolgen und wirkt sich immer für alle folgenden Vorgänge aus, also nicht rückwirkend. Wo die Unterschiede liegen, wird in den folgenden Kapiteln erläutert.

8.16.3 Speichern von Schriftsätzen bei aktivierter Verzeichnis-Struktur (VSP)

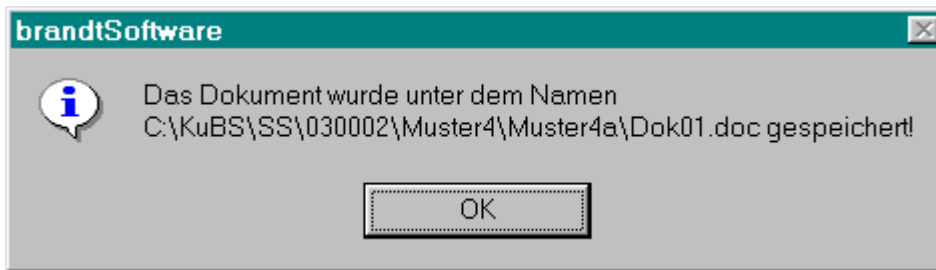
Ein Unterschied besteht beim Speichern eines Schriftsatzes in der Textverarbeitung Word. Dort wird dann zusätzlich zu dem in ⇒ Kapitel 8.1.5, Seite 202 beschriebenen Speichervorgang nach dem exakten Speicherort gefragt:



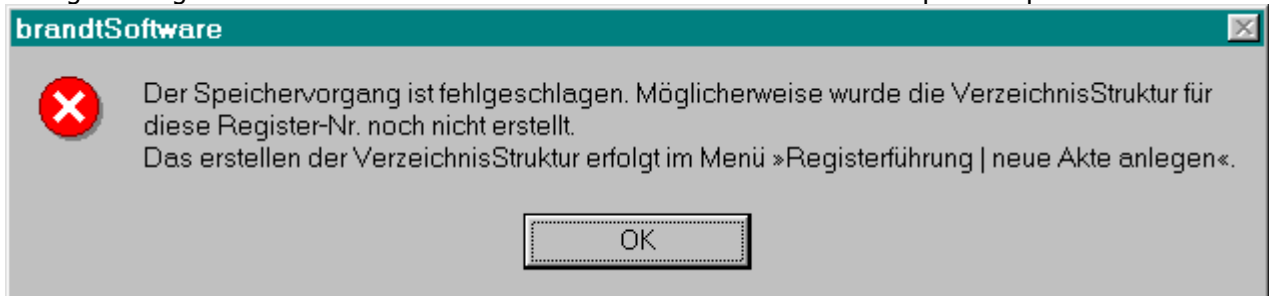
Durch Auswahl des gewünschten Unterordners mittels der entsprechenden Zahl kann das Speichern vollzogen werden. Die Vergabe des Dateinamens kann in diesem Fall manuell erfolgen:



Auch hier sollte man (wie bei den angelegten Ordnern schon gesagt) auf Sonderzeichen (auch »Leerzeichen« etc.) nach Möglichkeit verzichten.

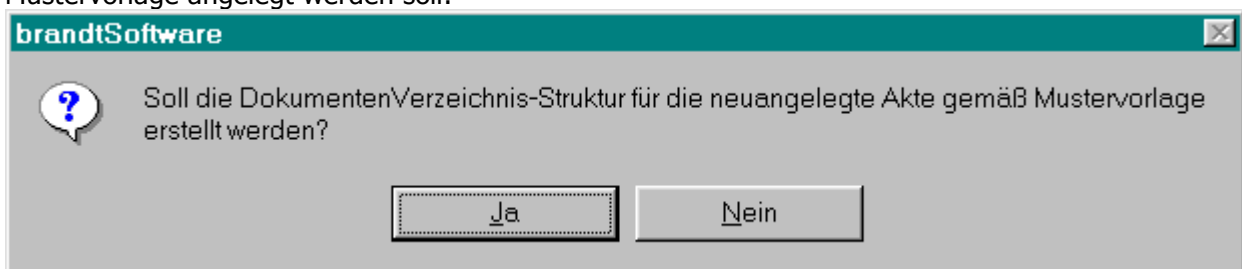


Sollte der Speichervorgang aufgrund der fehlenden Unterordner misslingen, wird folgende Dialogbox eingeblendet. Die wahrscheinliche Ursache wird im nächsten Kapitel besprochen.

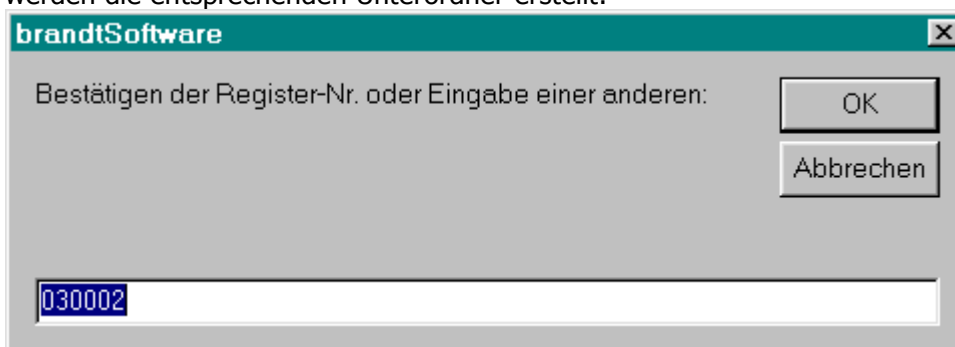


8.16.4 Neue Akte anlegen (Modul **REGISTERFÜHRUNG**)

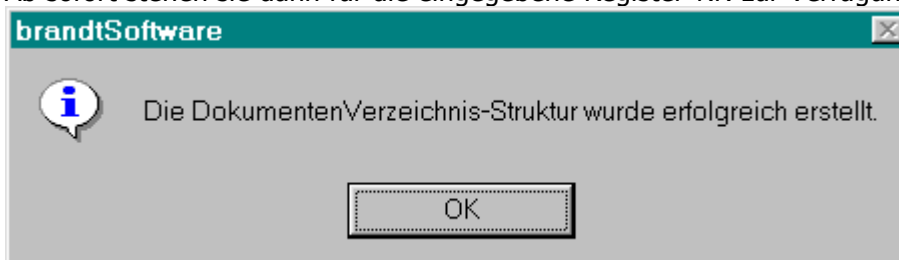
Im Modul **REGISTERFÜHRUNG** erfolgt dann im Anschluss an die Menüfunktion »**neue Akte anlegen**« beim Beenden die zusätzliche Abfrage, ob die Verzeichnis-Struktur entsprechend der Mustervorlage angelegt werden soll:



Nach Bestätigung der soeben neu erstellten Register-Nr. (oder auch einer beliebigen anderen) werden die entsprechenden Unterordner erstellt:



Ab sofort stehen sie dann für die eingegebene Register-Nr. zur Verfügung:



8.16.5 Schriftsatz-Index mit Verzeichnis-Struktur

Der Index wird dann nach dem Erstellen neuer Schriftsätze mit zwei zusätzlichen Feldern (»**Typ**« und »**Pfad**«) geführt:

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Schriftsatz-Index für Akten (DVS)]

Register-Nr. SS-Nr./Name	Typ	Pfad	Dokument o. Textinhalt suchen	selektiertes Dokument öffnen
030002	Dok01	doc	\KuBS\SS\030002\Muster4\Muster4a\ Gegner Muster ./ Madam Muster	
*				

Datensatz: 1 von 1 (Gefiltert)

1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten M

zleiverwaltung< - [Schriftsatz-Index für Akten (DVS)]

Beteiligte(r)	Bemerkung
\Muster4a\ Md1	06.04.2003

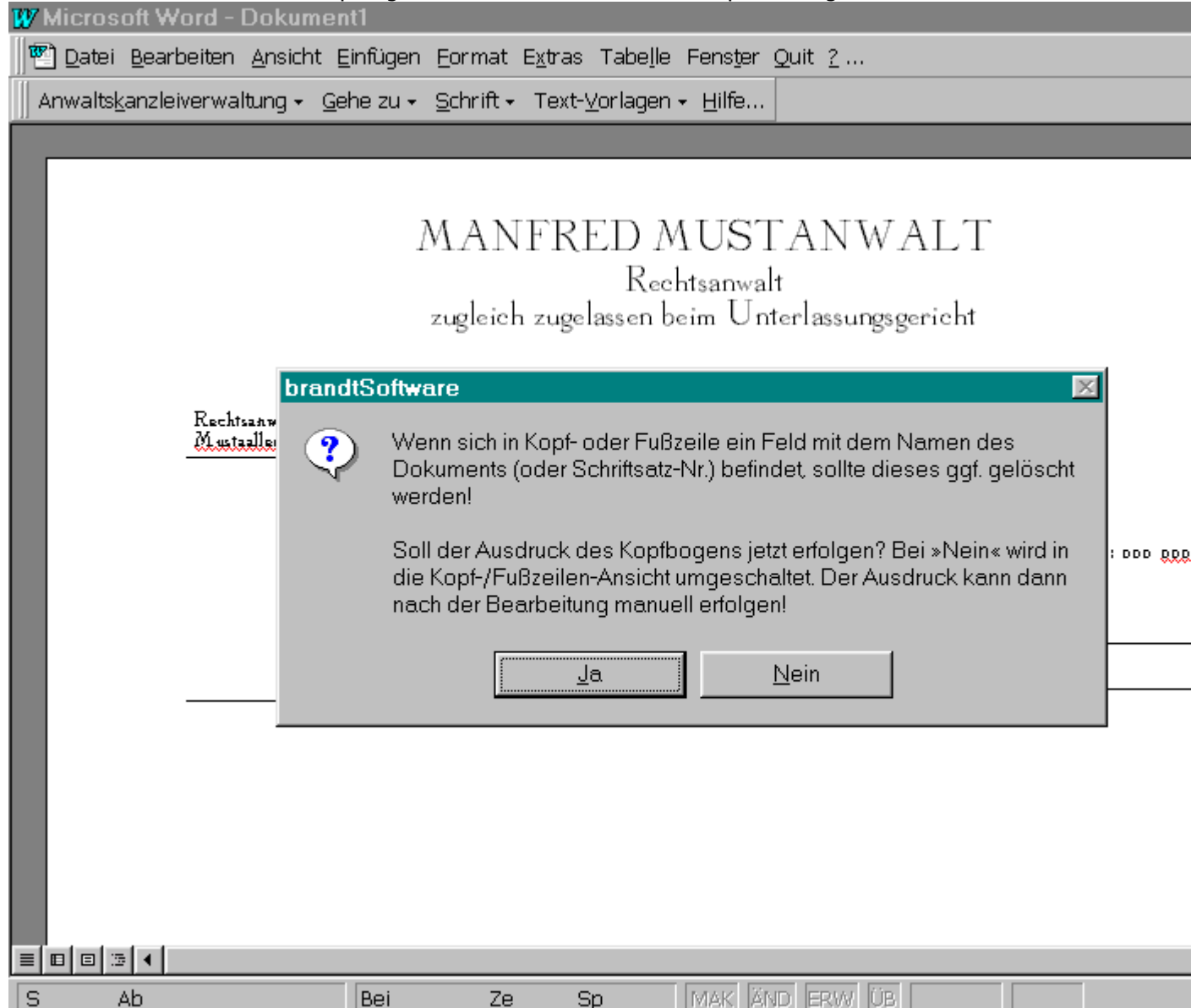
von 1 (Gefiltert)

bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Es können auch beliebig neue Einträge zusätzlich aufgenommen werden (⇒ siehe Kapitel 8.13, Seite 253).

8.17 Kopfbogen bearbeiten/drucken



Mit dieser Funktion kann der Kopfbogen entweder bearbeitet oder separat ausgedruckt werden:

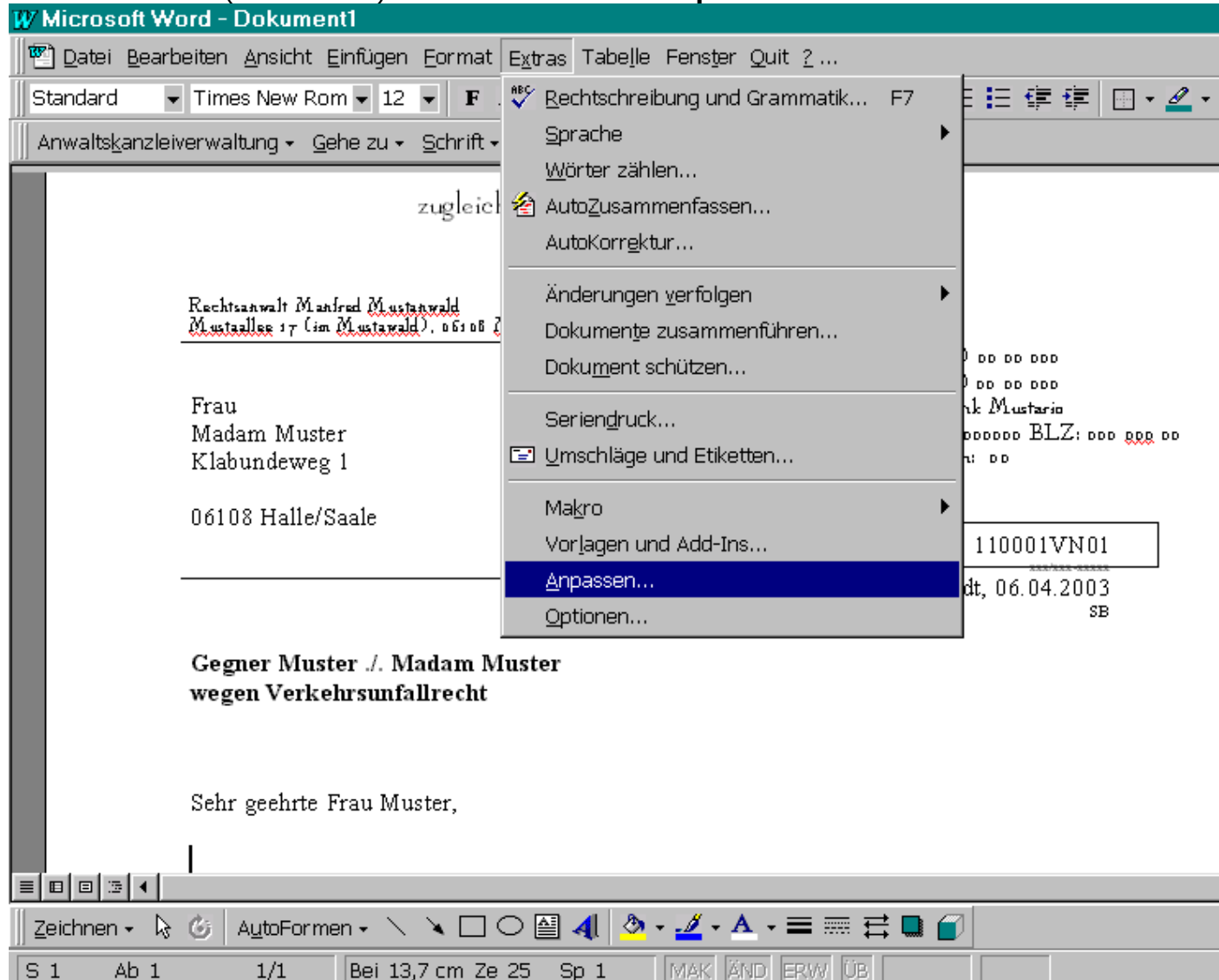


Sollten sich in Kopf- oder Fußzeile(n) Felder mit automatisch erstellten Daten befinden (Seiten-Nr., Satz-Nr. o.ä.), sollten diese vor dem Blankodruck ggf. gelöscht werden. Hinweise zur Bearbeitung der Kopf- und Fußzeilen finden sich im ⇒ Kapitel 8.1.4.12, Seite 197.

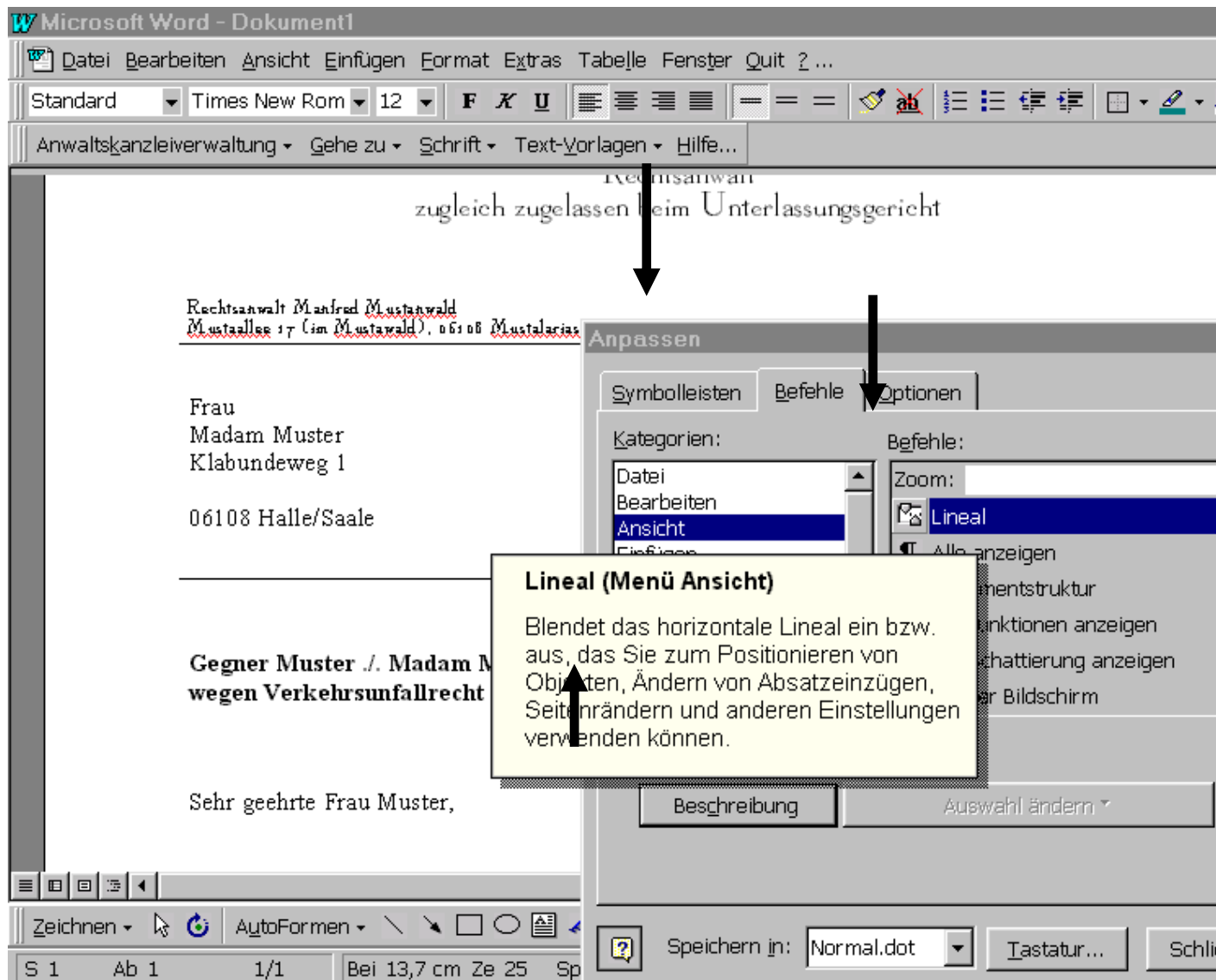
8.18 Word-Symboleiste anpassen

Im Folgenden soll erläutert werden, wie sich jeder Anwender sein eigenes Arbeitsumfeld mittels Symbolleisten anpassen kann.

Im Menü »Extras« ( + ) findet sich die Funktion »Anpassen«:

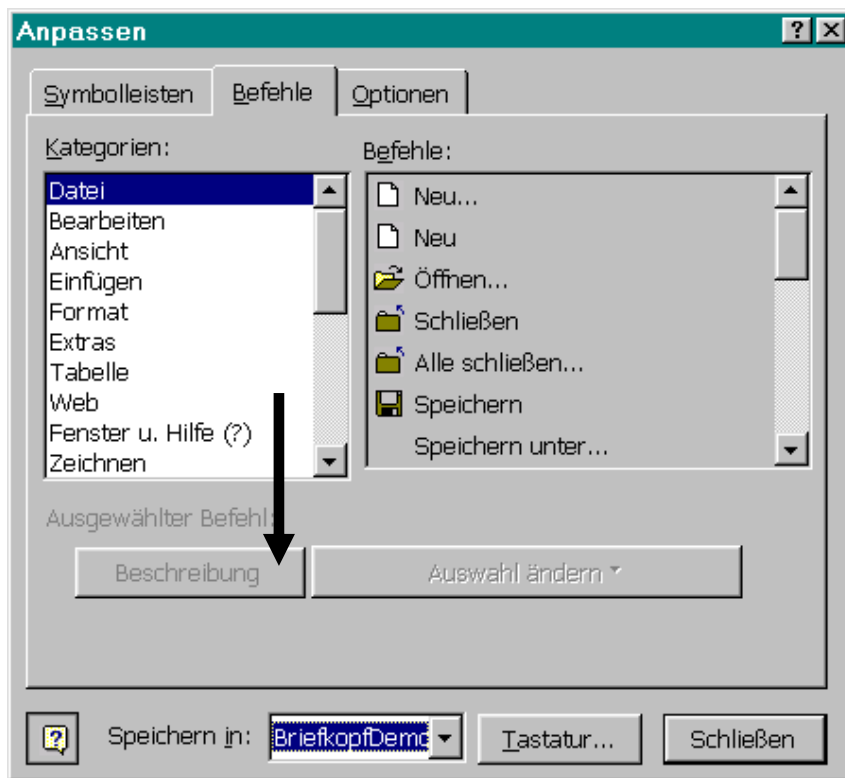


Nach dem Start wird die Dialogbox »Anpassen« gezeigt. Auf der Registerkarte »Befehle« finden sich sämtliche! in Word zur Verfügung stehende Befehle. Hier wurde in der Kategorie »Ansicht« der Befehl »Lineal« ausgewählt:



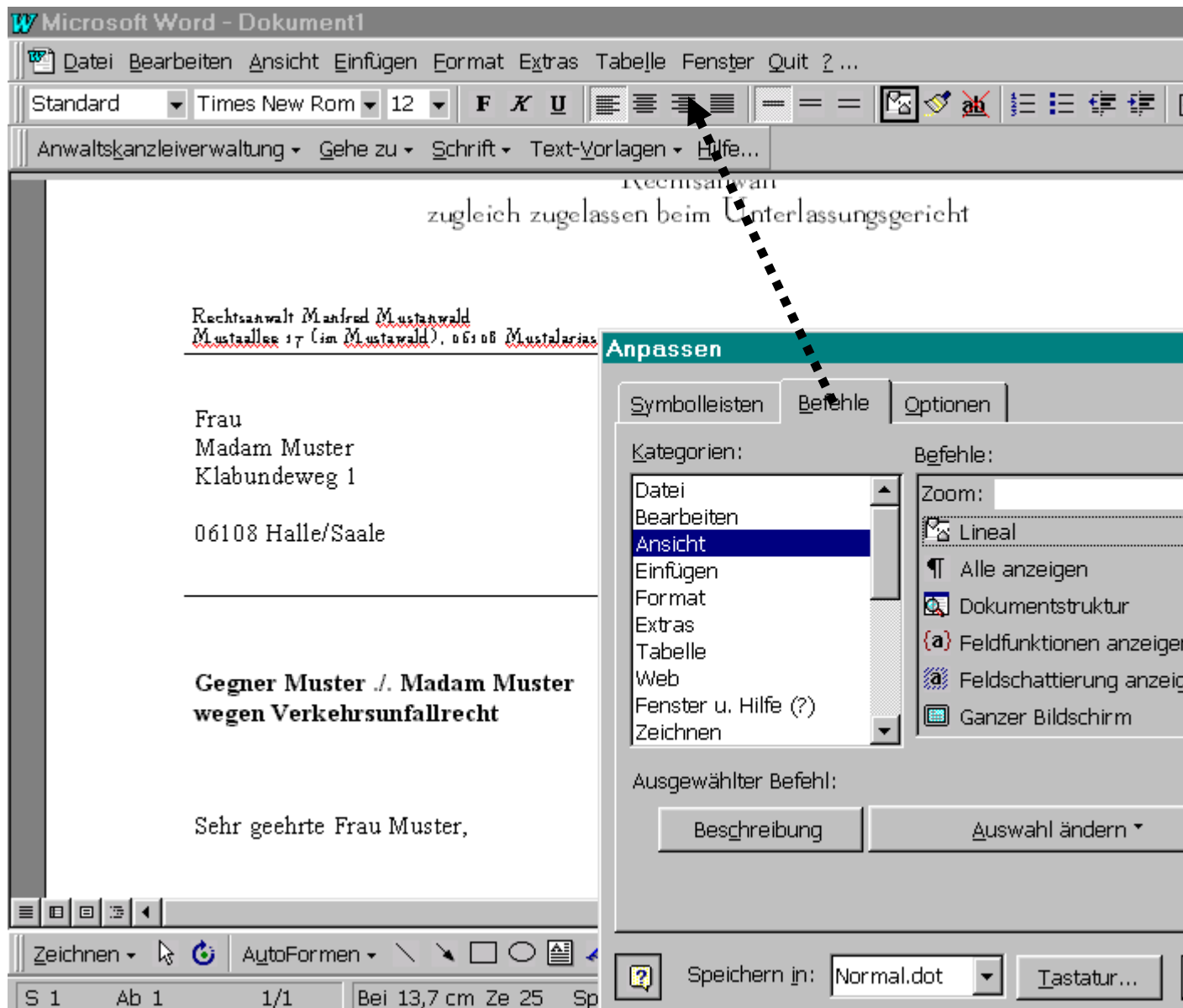
Mit der Schaltfläche »**Beschreibung**« lässt sich eine kurze Erläuterung einblenden.

Wichtig für die folgenden Schritte ist die Auswahl der richtigen Datei, in welcher die Änderungen gespeichert werden sollen. Dabei ist **nicht** die voreingestellte Globale Dateivorlage »**Normal.dot**« auszuwählen, sondern die Datei »**Briefkopf**« + **UserInitialen** (hier »BriefkopfDemo«).

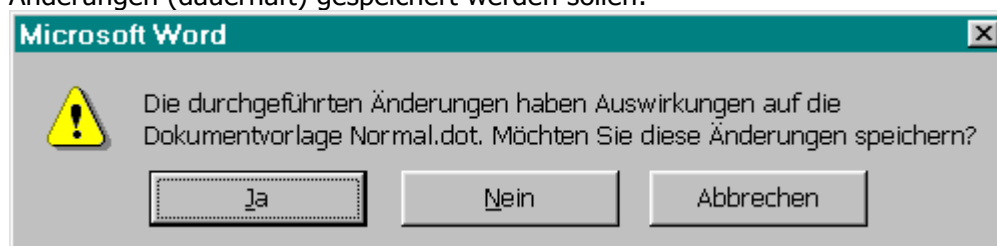


Die Dateivorlage »**Normal.dot**« wird ausschließlich durch **brandtSoftware** zur Programmsteuerung verwendet, so dass bei einem Update sämtliche Änderungen verloren gingen.

Dann kann in der Dialogbox »**Anpassen**« der Befehl »**Lineal**« mit der linken Maustaste angeklickt werden und mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Symbolleiste gezogen werden:

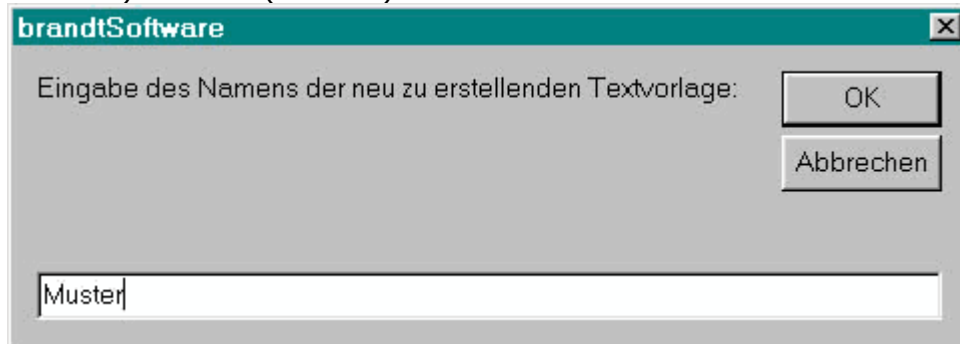


Nach derartigen Änderungen fragt Word evtl. (erst) beim Beenden nach, ob die durchgeführten Änderungen (dauerhaft) gespeichert werden sollen:

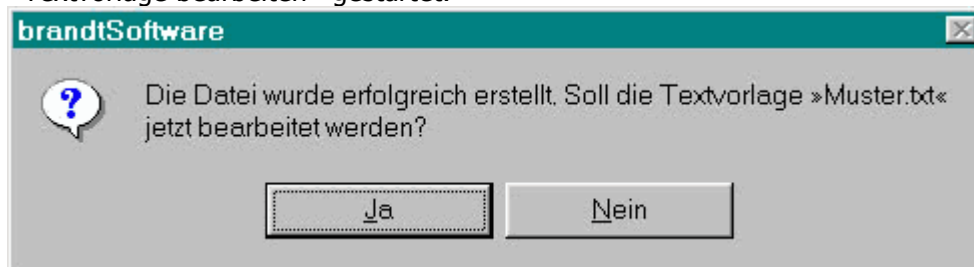


8.19 Erstellen eigener TextVorlagen oder DocVorlagen

Häufig kommen in Schriftsätzen sich wiederholende Textpassagen vor. Es dürfte (selbst für perfekt schreibende Bürokräfte) ziemlich mühselig sein, jedesmal solche Passagen erneut schreiben zu müssen. Das Definieren eigener Textvorlagen, welche dann im Fließtext nur noch eingesetzt werden brauchen, stellt somit einen erheblichen Rationalisierungsprozess dar. Nach dem Start mit **Alt** + **N** und Eingabe eines neuen Namens für eine Textvorlage (hier »Muster«) wird eine (zunächst) leere erstellt:



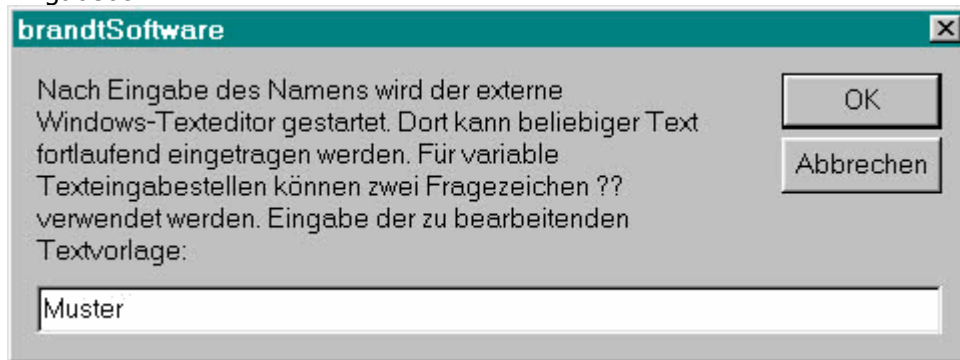
Anschließend wird automatisch (bei Bestätigung nachfolgender Dialogbox) die Funktion »Textvorlage bearbeiten« gestartet.



Der weitere Verlauf entspricht dem im nächsten Abschnitt dargestellten Bearbeitungsvorgang.

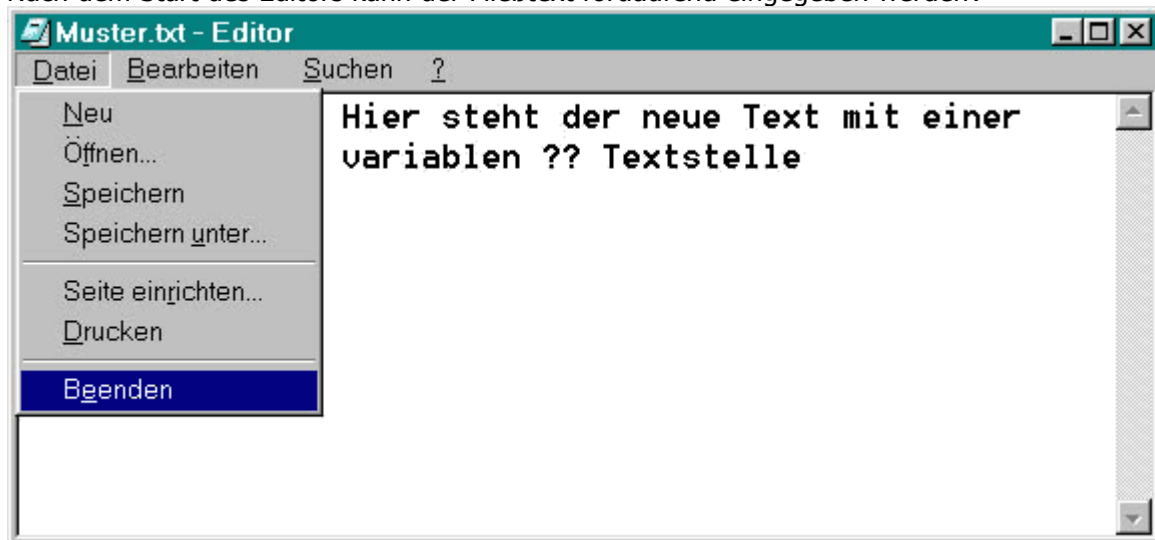
8.20 TextVorlage/DocVorlage bearbeiten

Nach dem Start der Funktion mit **[alt] + [B]** erscheint wie von Zauberhand folgende Eingabebox:



Hier wird der Name der zu bearbeitenden Textvorlage benötigt. Sollte gerade zuvor eine neue erstellt worden sein (siehe letzter Abschnitt), wird sie hier bereits eingetragen. Anschließend wird der externe Windows-**Texteditor** gestartet. Es wurde bewusst dieser Editor gewählt, da der Start, das Bearbeiten und Speichern der Textvorlage wesentlich schneller erfolgt, als beispielsweise in Word. (Dort müsste auch zusätzlich beim Speichern der Dateityp »Textdatei - *.txt« manuell eingestellt und auf evtl. unterschiedlich zugewiesene Formatvorlagen geachtet werden.) Ein weiterer Vorteil ist das parallele Bearbeiten einer Vorlage bzw.. das Einsetzen der Vorlage in ein Word-Dokument. Diese Funktionen können auch direkt aus Word heraus gestartet werden - Menüleiste: »**Vorlage**« (⇒ Kapitel 0, Seite 186).

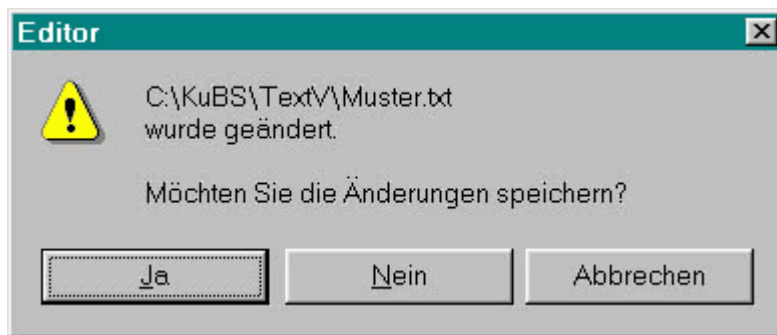
Nach dem Start des Editors kann der Fließtext fortlaufend eingegeben werden:




Dabei sollte darauf geachtet werden, dass Zeilenumbrüche (in Word Absatzendemarken genannt) mit der **[RETURN]**-Taste nur getippt werden sollten, wenn an dieser Stelle auch später im Dokument ein solches Absatzende (neue Zeile) erscheinen soll.

8.20.1 Variable Textstellen mit ?? (StopStellen-Modus)

Variable Textstellen können mit zwei aufeinanderfolgenden Fragezeichen definiert werden (⇒ siehe Kapitel 8.1.4.4, Seite 186). Nachdem die Eingabe abgeschlossen ist, kann das Speichern im Menü »**Datei**« separat oder auch beim Beenden (siehe obige Abbildung) erfolgen. Beim Beenden wird ggf. nach dem Speichern gefragt:



Wird mit  **abgebrochen**, kann die Textvorlage bei Bedarf weiter bearbeitet werden. »**Ja**« speichert die Änderungen auf Festplatte, während sie mit »**Nein**« verworfen werden.

8.20.2 Variable Textstellen mit Datenübernahme aus dem Register

Eine andere Art der Eingabe bzw. Übernahme variabler Textstellen ist die Schreibweise von beispielsweise »**#Md1Str#**«. An solchen definierten Textstellen wird im Text automatisch der zugewiesene Eintrag ersetzt (hier: Straße des Mandanten1). Nachfolgend alle Textvariablen, welche verwendet werden können am Beispiel des Mandanten1:

#Md1Name#	Name des Mandanten
#Md1Vorn#	Vorname des Mandanten
#Md1Zus#	Adress-Zusatz des Mandanten
#Md1Str#	Straße des Mandanten
#Md1Ort#	Ort mit PLZ des Mandanten
#Md1Tel1#	Telefon1-Nr. des Mandanten
#Md1Tel2#	Telefon2-Nr. des Mandanten
#Md1Fax#	Telefax-Nr. des Mandanten
#Md1Funk#	Funk-Nr. des Mandanten
#Md1eMail#	eMail-Adresse des Mandanten
#Md1PF#	Postfach des Mandanten
#Md1PFPlz#	PLZ des Postfachs des Mandanten
#Md1GDat#	Geburtsdatum des Mandanten
#Md1GOrt#	Geburtsort des Mandanten
#Md1GNam#	Geburtsname des Mandanten
#Md1Staat#	Staatsangehörigkeit des Mandanten
#Md1Beruf#	Beruf des Mandanten
#Md1Eink#	Einkommen des Mandanten
#Md1RSVNr#	RSV-Nr. des Mandanten
#Md1BLZ#	BLZ des Mandanten
#Md1Konto#	Konto-Nr. des Mandanten
#Md1BOrt#	Bankfiliale des Mandanten
#Md1KfKd#	Konfession/Kunden-Nr. des Mandanten
#Md1BKZ2#	Briefkopf Zeile 2 des Mandanten
#Md1BKZ3#	Briefkopf Zeile 3 des Mandanten
#Md1BKZ4#	Briefkopf Zeile 4 des Mandanten
#Md1BKZ5#	Briefkopf Zeile 5 des Mandanten
#Md1BKZ6#	Briefkopf Zeile 6 des Mandanten
#Md1Btr1#	Betreff Zeile 1 des Mandanten
#Md1Btr2#	Betreff Zeile 2 des Mandanten
#Md1GrF#	Grußformel des Mandanten

Wird »**Md1**« beispielsweise durch »**Gg1**« ersetzt, werden die Daten des Gegner1 ersetzt (usw.). Es können alle Selektionen der Beteiligten verwendet werden. Sollte es dabei beispielsweise keinen »**Gg1**« geben, werden an dessen Stelle immer 2 Fragezeichen eingesetzt, um den StopStellen-Modus zu aktivieren.

8.20.3 Weitere variable Textstellen (Variablen)

- Zusätzlich zu den im vorhergehenden Absatz angesprochenen Variablen besteht die Möglichkeit, die Variable **#lfdNr#** in jede beliebige Textvorlage einzuarbeiten, um eine automatisch stets aktuelle fortlaufende Nummerierung zu erzeugen (vgl. Ehescheidungsantrag).
- Auch eine monatlich fortlaufende Liste kann mit der Variablen **#Monat#** erzeugt werden (z.B. bei Aufstellung monatlicher Einkommensbeträge, Unterhaltszahlungen etc.).
- Für Rechnungen oder Mahnung etc. kann beispielsweise mit **#Heute#+14** ein um 14 Tage vordatiertes Zahlungsziel erzeugt werden.
- Folgende Registervariablen können verwendet werden: **#RegisterNr#**, **#Referat#**, **#Sachbearbeiter#**, **#Aktenstandort#**, **#Sozietät#**, **#Selektion#**, **#Mandant#**, **#Gegner#**, **#gedreht#**, **#Gegenstandswert#**, **#AnlageDatum#**, **#VerjährungsDatum#**, **#PKH#**, **#ESHeiDat#**, **#ESHeiOrt#**, **#ESHeiHR#**, **#ESGetrDat#**, **#RegNrCodiert#**
- **#HeiDat#**, **#HeiOrt#** und **#HeiHR#**, **#GetrDat#**, **#EM-GDat#**, **#EM-GOrt#**, **#EM-Staat#**, **#EM-KfKd#**, **#EM-Beruf#**, **#EM-Eink#** etc. für Ehescheidungsantrag

Das ANSI-Zeichen 0151 erzeugt einen langen Bindestrich — (Eingabe mit



auf der Zehnertastatur) z.B. für Unterstreichung wie bei der Berechnung des monatlichen Nettoeinkommens.

8.20.4 Selbstrechnende Textvorlagen

Anhand der Berechnung eines monatlich bereinigten Nettoverdienstes soll die Möglichkeit des Erstellens selbstrechnender Textvorlagen erläutert werden:

Berechnung des monatlichen Nettoeinkommens:

#lfdNr#. Monat (#Monat#)
#lfdNr#. Monat (#Monat#)
#lfdNr#. Monat (#Monat#)
#lfdNr#. Monat (#Monat#)
#lfdNr#. Monat (#Monat#)
#lfdNr#. Monat (#Monat#)
#lfdNr#. Monat (#Monat#)
#lfdNr#. Monat (#Monat#)
#lfdNr#. Monat (#Monat#)
#lfdNr#. Monat (#Monat#)
#lfdNr#. Monat (#Monat#)
#lfdNr#. Monat (#Monat#)

oo Btr0
oo Btr0
oo Btr0
oo Btr0
oo Btr0
oo Btr0
oo Btr0
oo Btr0
oo Btr0
oo Btr0
oo Btr0
oo Btr0

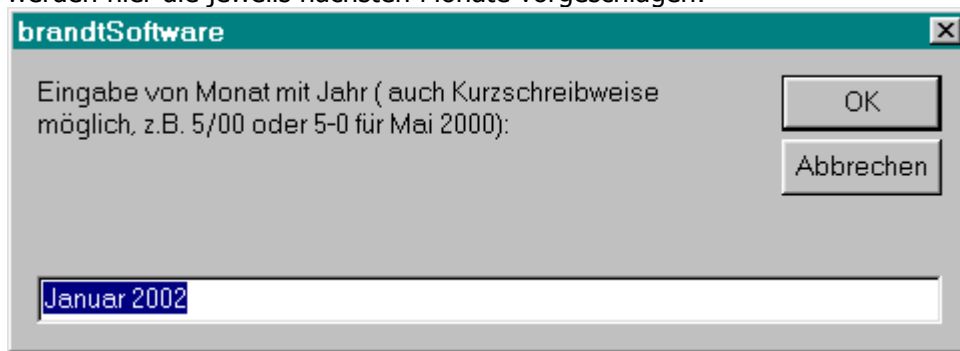
ooo (% abzgl.)oo Btr02
 Summe =
 abzüglich ??%

oo Erg01 = Sum01 * Sum02

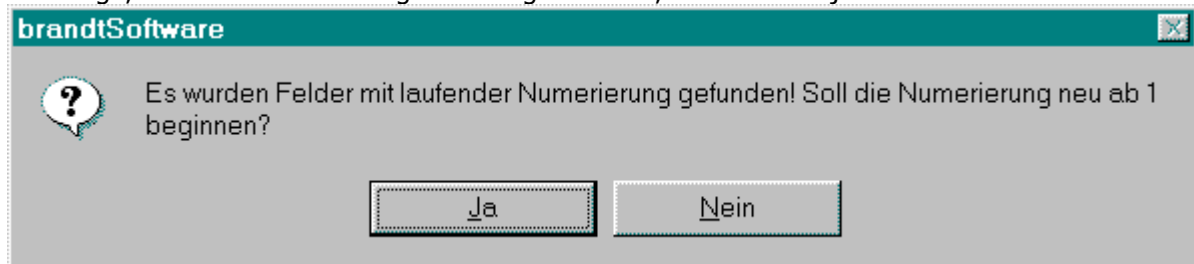
verbleibendes Nettoeinkommen =
 dividiert durch oo Btr03 Monate
 bereinigtes monatliches Nettoeinkommen =

oo Erg02 = Sum01 - Erg01
 oo Erg03 = Erg02 / Sum03

Zunächst werden die variablen Daten (#...#) eingesetzt. Nach Eingabe des ersten Monats werden hier die jeweils nächsten Monate vorgeschlagen:



Die Frage, ob die Nummerierung mit 1 beginnen soll, ist hier zu bejahen:



Anschließend werden nacheinander bis zu 99 **Betragsfelder** (°°Btr01 etc.) angesprochen, um die entsprechenden Beträge abzufragen und einzutragen. Sämtliche Beträge werden automatisch zu den gleichnamigen **Summenfeldern** addiert (also alle °°Btr01-Felder werden zum Feld °°Sum01 addiert usw.).

Die Zuordnungen können der farblichen Darstellung entnommen werden.

Für Zwischen- oder **Ergebnisse** stehen die Felder °°Erg01 bis °°Erg99 zur Verfügung. Jedes Feld (Btr01, Sum01, Erg01 etc.) muss mit °° beginnen und darf nicht durch Leerzeichen getrennt werden. Es können alle 4 Grundrechenarten sowie Potenzierung eingesetzt werden. Dabei ist zu beachten, dass immer nur ein Rechengang verarbeitet wird (beispielsweise °°Erg03=Sum01+Erg01). Komplexe Formeln können über mehrere Zwischenergebnisse berechnet werden.

Mit °°° beginnende Zeilen werden nach der Berechnung automatisch gelöscht. Solche Zeilen können für Zwischenberechnungen oder Erläuterungen etc. genutzt werden.

Der fertig berechnete Text könnte dann beispielsweise so aussehen:

Berechnung des monatlichen Nettoeinkommens:

1. Monat (Juli 2001)	1.500,00
2. Monat (August 2001)	1.500,00
3. Monat (September 2001)	1.500,00
4. Monat (Oktober 2001)	1.500,00
5. Monat (November 2001)	1.500,00
6. Monat (Dezember 2001)	1.500,00
7. Monat (Januar 2002)	1.500,00
8. Monat (Februar 2002)	1.500,00
9. Monat (März 2002)	1.500,00
10. Monat (April 2002)	1.500,00
11. Monat (Mai 2002)	1.500,00
12. Monat (Juni 2002)	1.500,00
	<hr/>
Summe =	18.000,00
abzüglich 5%	./. 900,00
	<hr/>
verbleibendes Nettoeinkommen =	17.100,00
dividiert durch 12,00 Monate	
bereinigtes monatliches Nettoeinkommen =	1.425,00

8.21 TextVorlage/DocVorlage einfügen

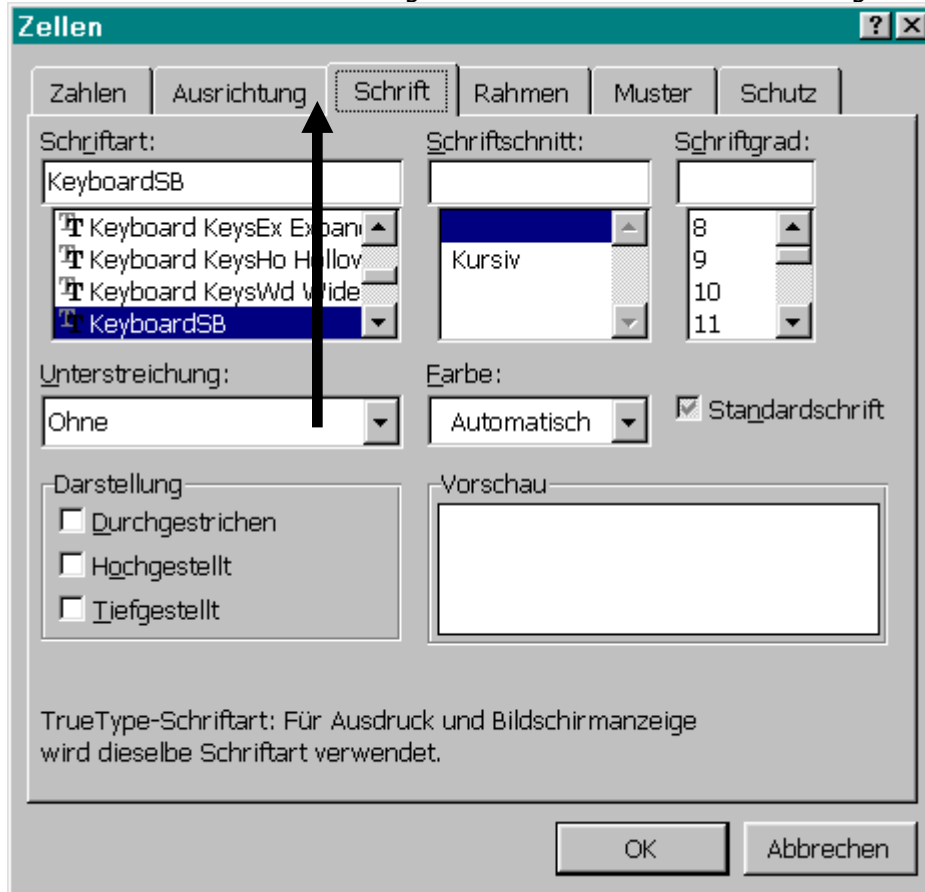
Diese Funktion wird ausnahmslos aus dem Word-Menü »**Vorlage**« gestartet.

8.22 Schriftarten suchen/testen

Mit dieser Funktion können Schriftarten verglichen werden. Sie ähnelt dem Einfügen von Sonderzeichen in Word.























Alternativ kann auch das kleine Windows-Programm »**charmap**« verwendet werden. Dazu im Windows-Startmenü auf Ausführen klicken und dann einfach in dem kleinen Fenster »charmap« eingeben.

Nach dem Start kann auf der Registerkarte »**Schrift**« eine Auswahl getroffen werden:



Anschließend erhält man für jedes (auch nicht auf der Tastatur vorhandenes Zeichen) den ANSI-Code incl. des Zeichens der selektierten Schrift. Eventuell erfreulich, dass man diese Seiten auch ausdrucken kann! So etwas macht Word nur nach zu programmierenden Bitten und Drängeln:

Fonttable

33	t		97	a	
34	*		98	b	
35	#		99	c	
36	\$		100	d	
37	%		101	e	
38	&		102	f	
39	'		103	g	
40	(	104	h	
41)		105	i	
42	+		106	j	
43	=		107	k	

8.23 Die Rechtsschreibung (Deutsche Sprache schwere ... Last)

»Der Ferd sprungtete über den Huhn sein Haus. Hat der Ferd gelacht ...«

Deutsche Rechtschreibhilfe ist eine feine Sache. Wenn sie gut funktioniert!

Dass das nicht immer selbstverständlich ist zeigt nicht nur dieser Satzanfang. Würde man das erste »Dass« mit »s« am Ende schreiben weiß Word immerhin, dass es »zweiwasmitdassemits« nicht geben kann (sehr gut) aber markiert dann munter das zweite! als falsch (noch besser, oder?).

Ein anderes Beispiel findet sich im Briefkopf. Von den Nullen in Telefonnummern oder einer BLZ ist Word offensichtlich begeistert. Bei der Telefon-Nr. 000 00 00 dürfte auch in diesem Satz das letzte! Nullenpaar als falsch markiert sein. Bei der BLZ 000 000 00 ist das letzte »Doppelnullenpaar« dann zwar immerhin wieder richtig aber dafür der mittlere! »Dreinuller« nicht. Diese Logik ist verblüffend. Die Annahme, dass zweimal die gleiche Zeichenfolge hintereinander irgendwie doch nicht richtig sein können, dürfte sicher die Erklärung sein. Das Word noch nichts von einem »Doppelnullenpaar« oder gar »Dreinuller« gehört kann ich aber gut verstehen. (Ich würde so eine Telefon-Nr. wahrscheinlich auch nie anrufen.)

Mit zusammengesetzten Worten hat Word auch so seine Problemchen ebenso wie mit Grammatik. Akkusativ minus Nominativ ergibt noch lange kein Genitiv, sondern manchmal nur den sein Dativ.

9. TEXTVERARBEITUNG OHNE WORD

9.1 Internes TextverarbeitungsModul starten

Das interne TextverarbeitungsModul steht ab Version 3.93.03 als Alternative zur Textverarbeitung Microsoft™ Word zur Verfügung. Nach und nach wird der Funktionsumfang erweitert. Damit kann **brandtSoftware** künftig unabhängig von jedweden anderen Programmen genutzt werden (Access2007-Runtime steht ja kostenlos für die Computerwelt zur Verfügung). Für die Anwender bedeutet das letztlich weniger und stabile Kosten.

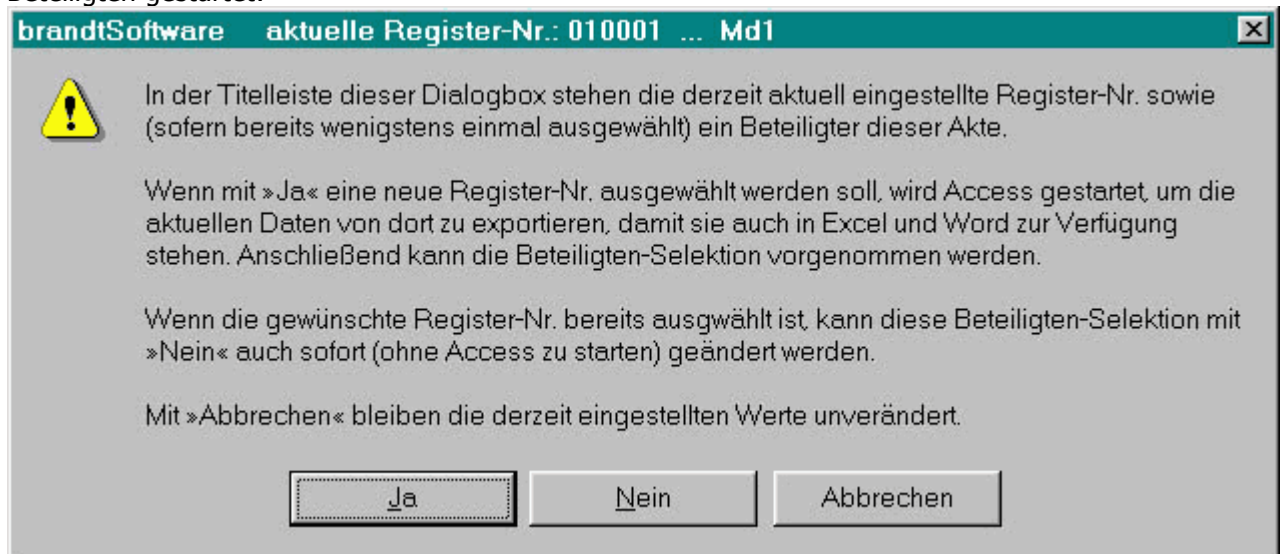
9.2 Auswahl des Kopfbogens/Briefkopfs

Vor jeder Funktion die den Start der Textverarbeitung Word einschließt werden zunächst die UserInitialen abgefragt. Es können beliebig viele verschiedene Briefköpfe eingebunden werden. Das Anlegen erfolgt im Menü **DIVERSE FUNKTIONEN** (⇒ siehe Kapitel 19, Seite 474).

Als Briefkopf kann für das interne SchriftwechselModul eine GrafikDatei namens »Briefkopf(+UserName).tif« (z.B. »BriefkopfDemo.tif«) als Briefkopf verwendet werden. Diese wird automatisch als Hintergrundgrafik unter den Text gelegt und muss sich im Ordner »\AKV\User« befinden.

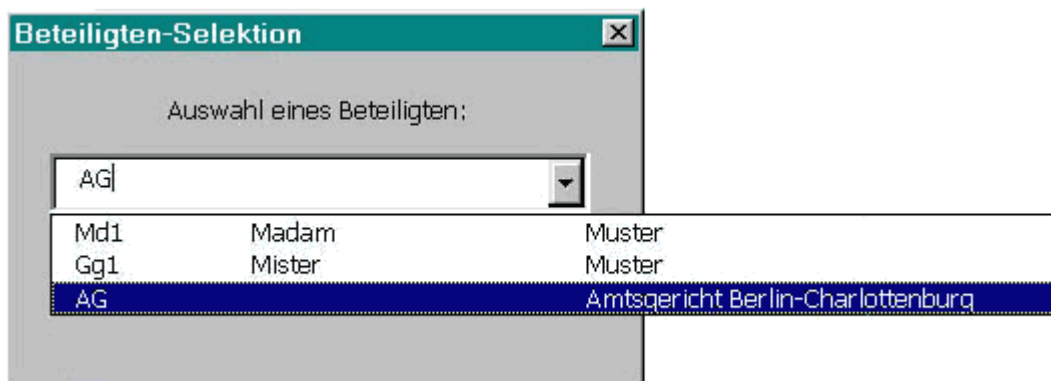
9.3 Auswahl einer Register-Nr. und/oder des Beteiligten

Beim Start werden zunächst die bekannten Boxen zur Auswahl der Register-Nr. und/oder des Beteiligten gestartet:



In der (grünen) Titelleiste werden (sofern bereits vorhanden) die zuletzt eingestellten Daten angezeigt.

Mit »Nein« kann die Beteiligten-Selektion auch sofort eingestellt werden:





Im Schriftwechselformular werden die Beteiligten oberhalb zusätzlich in Listenform dargestellt. Somit können die Beteiligten damit komfortabler ausgewählt werden.

9.4 Fertigen des Satzatzes/Anschreibens

Nun folgend kann wie gewohnt der Satzatz erstellt. In den nachfolgenden Unterkapiteln werden u.a. einige grundsätzliche Eigenschaften von Word erklärt. Versierte Benutzer können diese eventuell überspringen und in ⇒ Kapitel 8.1.5, Seite 202 weiterlesen.

Sollte nach dem Erstellen des Briefkopfes ein Fehler in Adresse oder Betreff festgestellt werden, kann das Ändern aus dem Menü »**Bearbeiten**« heraus erfolgen (⇒ siehe Kapitel 8.2.2, Seite 215).

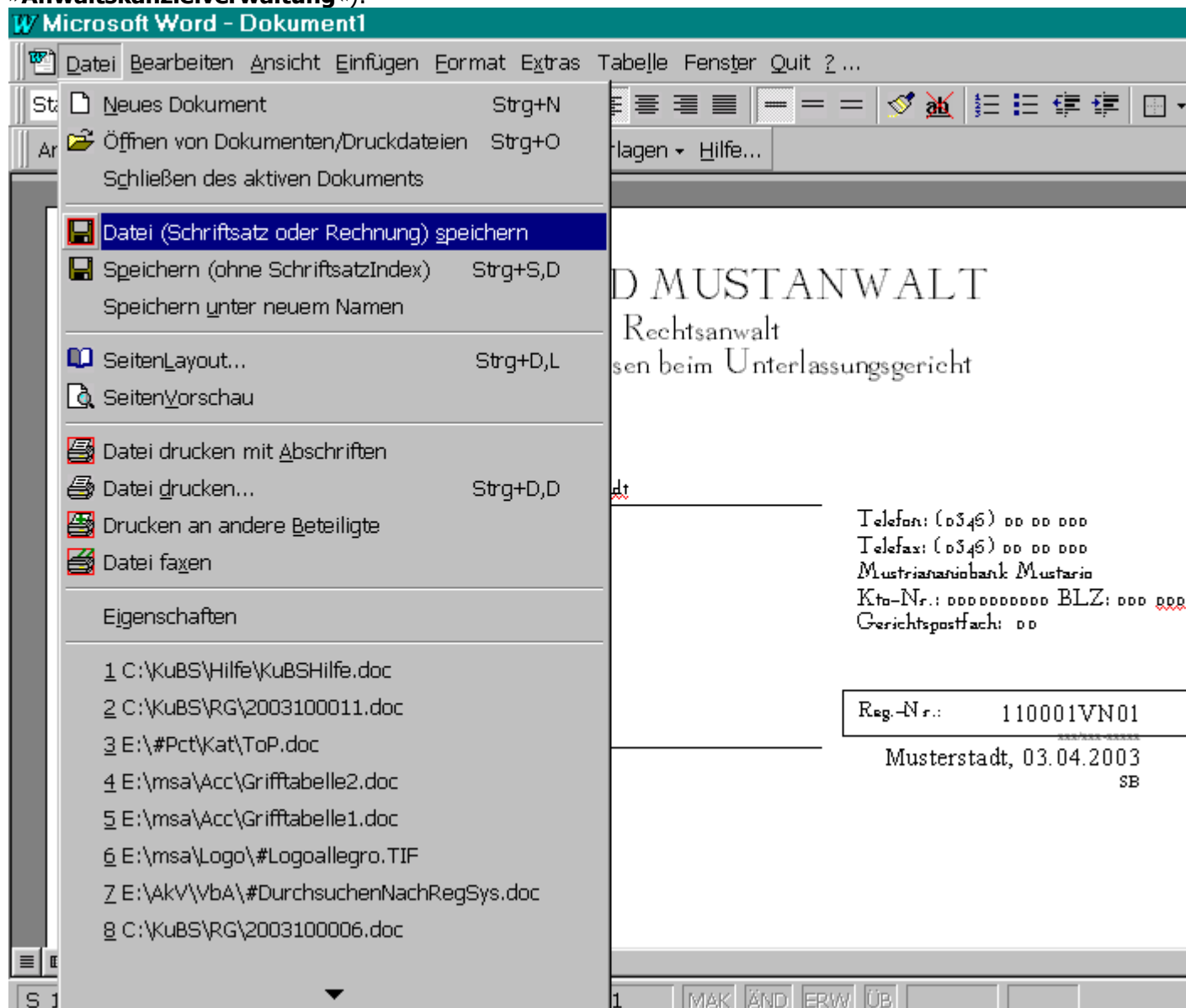
9.5 Speichern eines Schriftsatzes (bzw. einer Rechnung)

Grundsätzlich wird ein häufiges Speichern der Schriftsätze empfohlen. Es soll ja schon mal Computer gegeben haben, die abgestürzt sind, und sich danach an nichts mehr erinnern konnten (einschließlich der resultierenden Schuldzuweisung). Mit der Tastenkombination  +  kann man dies ohne Zeitverlust bewerkstelligen. Der Autor hat sich angewöhnt, nach jedem geschriebenen Absatz zu speichern und war damit eigentlich immer gut beraten. All jene, welche die Bedeutung dieser Funktion unterschätzen, werden sich mit Sicherheit eines Tages belehrt fühlen. Und zwar genau an dem Tage, an dem (vielleicht aus Fristgründen) auf keinen Fall auch nur das geringste Problem hätte auftreten dürfen...

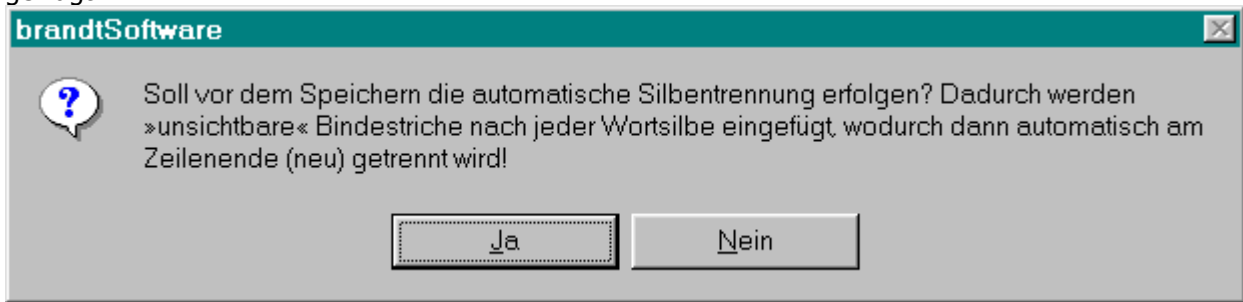
Das Speichern sollte im Normalfall aus folgenden Gründen mit der zusätzlich programmierten Speicherfunktion der »Anwaltskanzleiverwaltung« erfolgen:

- automatische Vergabe eines Dateinamens (die Schriftsatz-Nr.) beim erstmaligen Speichern, danach immer als Aktualisierung unter dem gleichen Namen
- bei Bedarf Aktivierung der automatischen Silbentrennung (⇒ siehe Kapitel 8.1.4.5, Seite 187)
- automatische Aktualisierung des Schriftsatz-Indexes der Module **SCHRIFTWECHSEL** und **REGISTERFÜHRUNG**

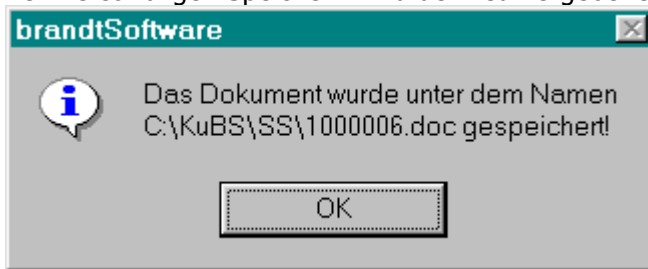
Die Funktion findet sich im Menü »Datei« (oder auch im Menü »Anwaltskanzleiverwaltung«):



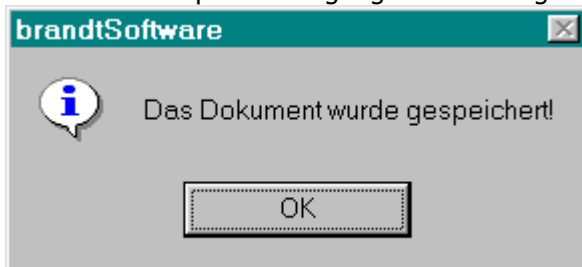
Vor dem Speichervorgang wird nach der Silbentrennung (⇒ siehe Kapitel 8.1.4.5, Seite 187) gefragt:



Beim erstmaligen Speichern wird der neu vergebene Dateiname mit angezeigt:



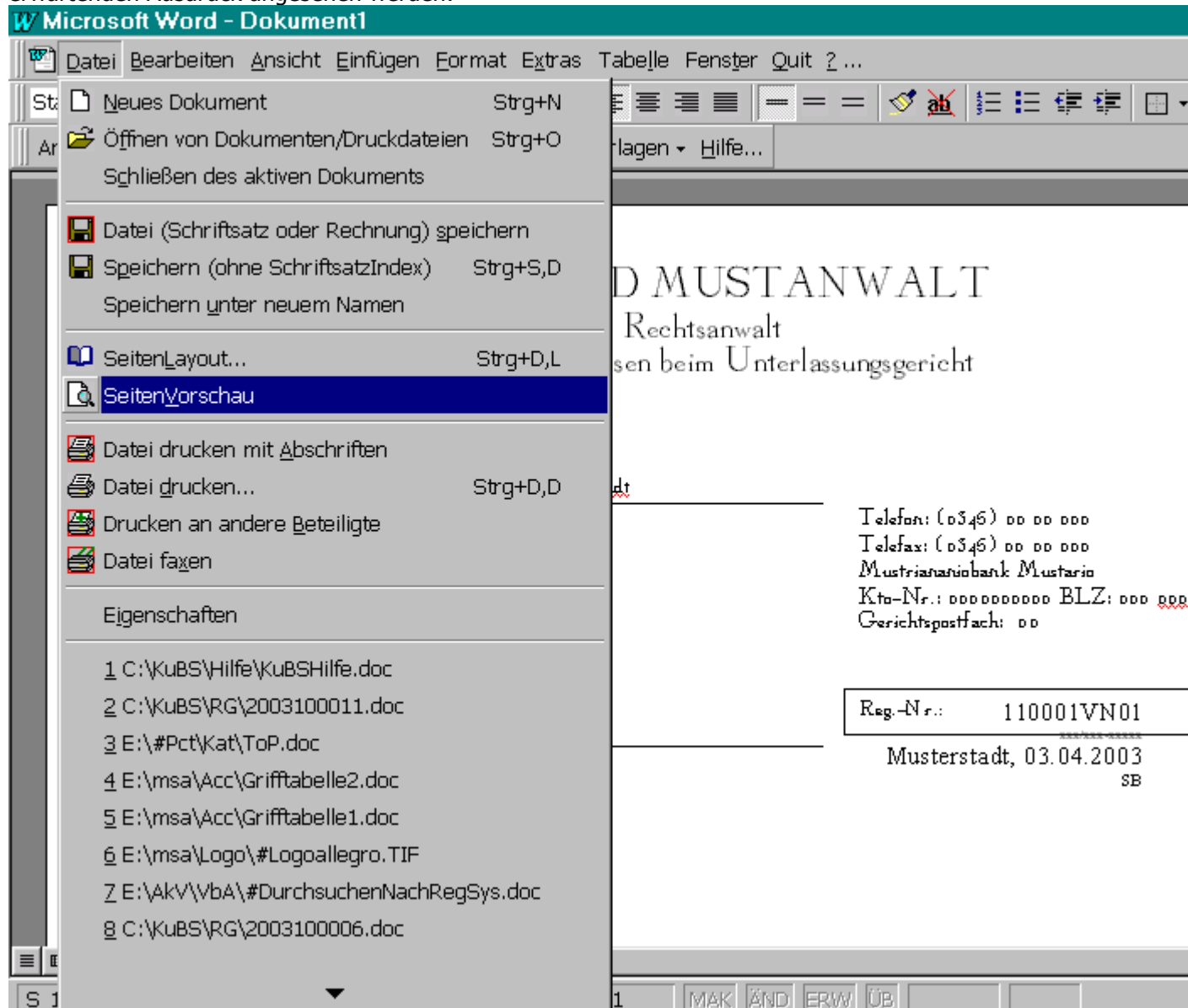
Jeder weitere Speichervorgang wird mit folgender Dialogbox quittiert:



Das Speichern sollte auf jeden Fall (noch einmal) vor dem Drucken erfolgen, da evtl. vorhandene Feldfunktionen (Datum, Seitenzahl, Schriftsatz-Nr. etc.) dann noch einmal aktualisiert werden.

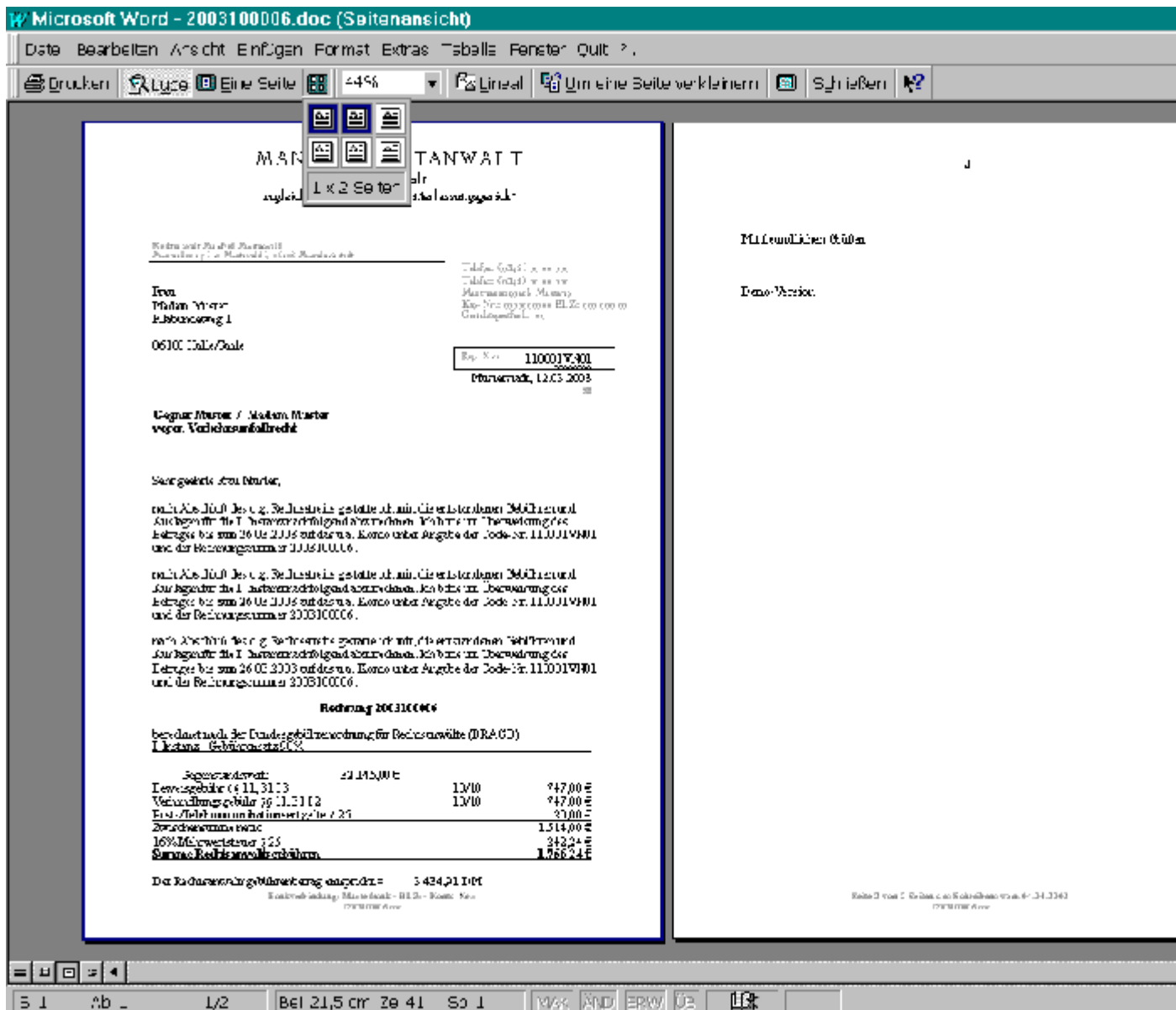
9.6 Seitenvorschau

Vor dem Ausdruck kann sich mittels der Druckvorschau-Seitenansicht ein Überblick über den zu erwartenden Ausdruck angesehen werden:



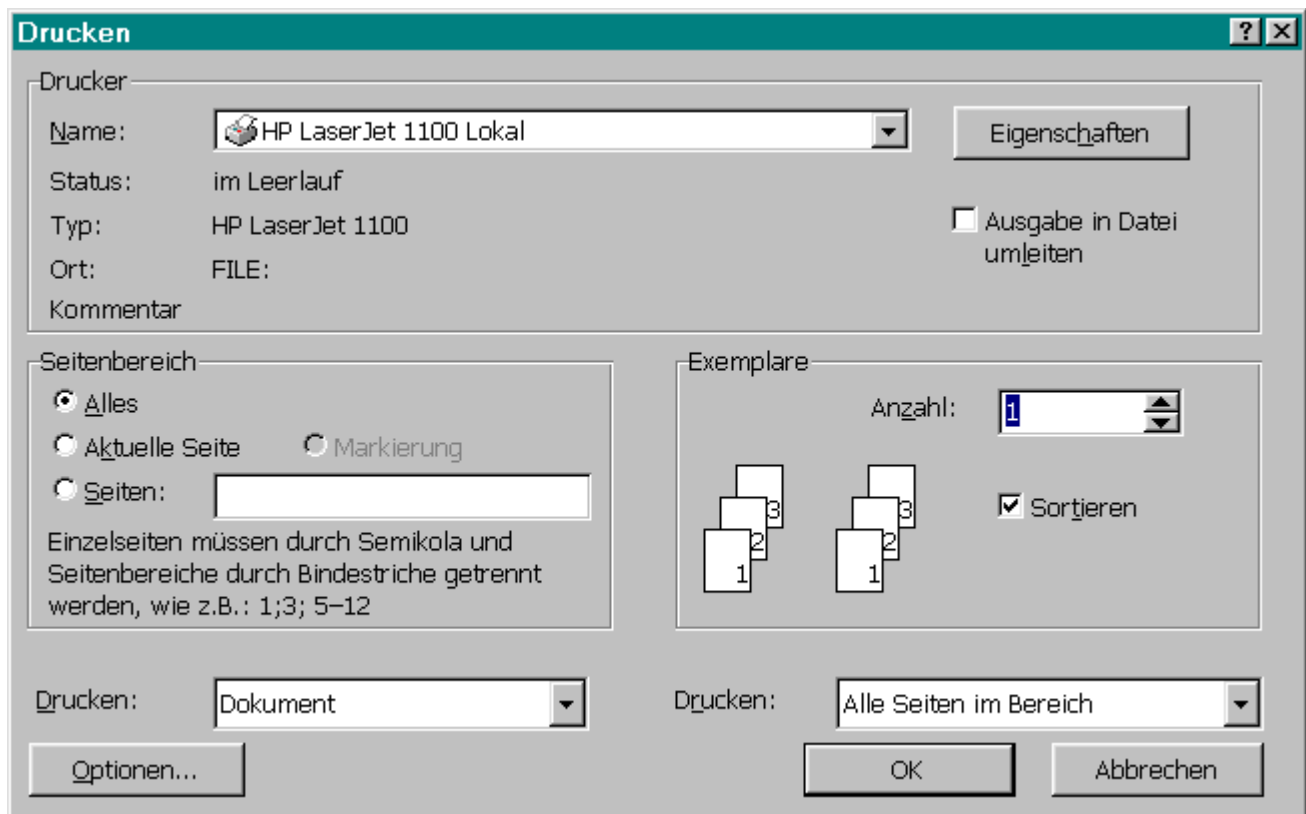
Generelles zum Anpassen und Drucken sowie zur Druckvorschau-Seitenansicht finden sich in
⇒ Kapitel 3.4, Seite 56.

Über die Symbolleiste können u.a. die Anzahl der anzuzeigenden Seiten eingestellt werden:



Der Ausdruck kann dann mit der Schaltfläche »**Drucken**« gestartet werden oder nach Beenden der Druckvorschau-Seitenansicht wieder im Menü »**Datei**«.

Entweder wird dann die gewohnte Druckfunktion von Word verwendet, mit welcher zum Beispiel Anzahl der Ausdrücke oder welche Seiten gedruckt werden sollen eingestellt werden können:



Oder es wird die zusätzliche Druckfunktion der »Anwaltskanzleiverwaltung« verwendet, die obendrein noch Abschriftsausdrucke mit »stempelt« und im nächsten Kapitel beschrieben wird.

9.7 Drucken

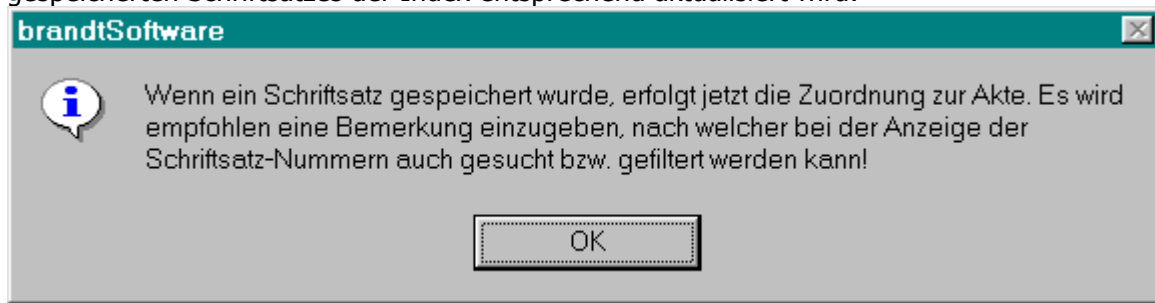
9.8 Beenden

9.9 Postausgangsbuch aktualisieren

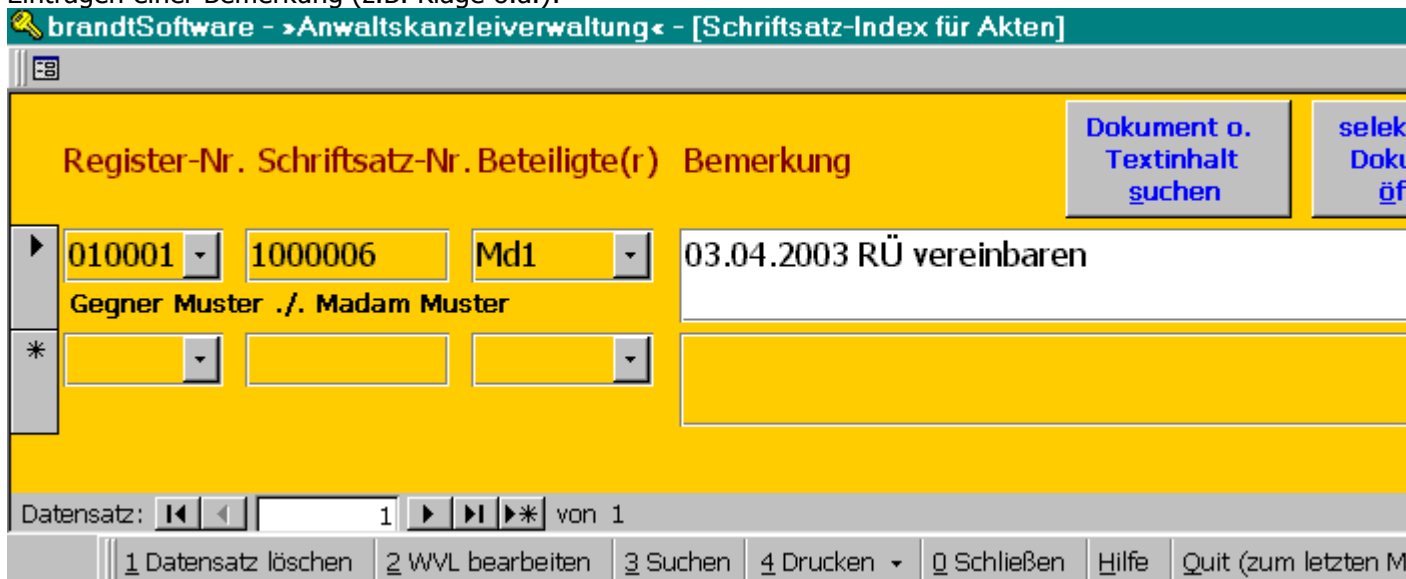
Nach Beenden von Word wird ggf. das Postausgangsbuch aktualisiert.

9.10 Aktualisieren des Schriftsatz-Index

Nach dem Beenden von Word, wird durch folgende Dialogbox signalisiert, dass im Fall eines gespeicherten Schriftsatzes der Index entsprechend aktualisiert wird:



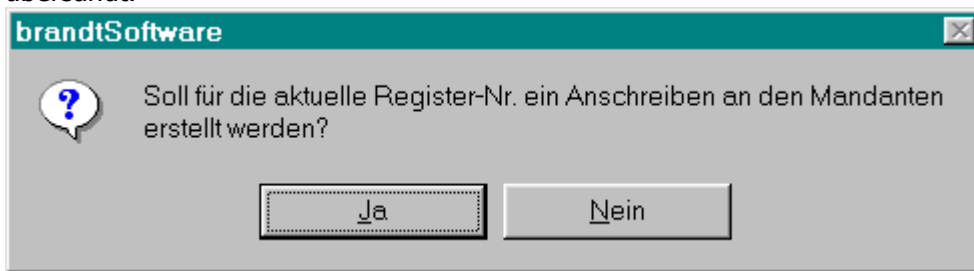
Daraufhin wird Access gestartet, um den Indexeintrag vorzunehmen. Da bei einer Suche in diesem Index auch nach den Bemerkungen gesucht/gefiltert werden kann, empfiehlt sich das Eintragen einer Bemerkung (z.B. Klage o.ä.):



Soll das gleiche Schreiben auch einer anderen Akte zugeordnet werden, kann dies durch Eintragen der gleichen Daten (jedoch mit anderer Register-Nr.) jederzeit in der nächsten freien Zeile erfolgen.

9.11 Erstellen eines automatischen Mandanten-Anschreibens

Wurde das soeben erstellte Schreiben an einen anderen Beteiligten als dem eigenen Mandanten erstellt, wird automatisch nachgefragt, ob noch ein Anschreiben an diesen erfolgen soll. Normalerweise wird ein erstellter Schriftsatz ja dem Mandanten gleichlaufend zur Kenntnis übersandt.



Dem Erstellen und anschließendem Beenden von Word folgt ggf. erneut die Aktualisierung des Indexes.

9.12 Eintragen einer neuen Wiedervorlage/Frist

Wird das Wiedervorlagensystem verwendet, kann nun im Anschluss an das Schreiben noch das Bearbeiten, Erstellen oder Löschen von neuen Wiedervorlagen/Fristen erfolgen (⇒ siehe Kapitel 7.4, Seite 170).

10. TEXTVERARBEITUNG MIT WRITER (OPENOFFICE)

Leider erfüllt die Textverarbeitung Writer im Programmierbereich bisher nicht den Anforderungen an **brandtSoftware**. Durch das neue interne TextverarbeitungsModul ist eine Anbindung an eine kostenlose Textverarbeitung nicht mehr nötig.

Prinzipiell sollte es aber möglich sein, OpenOffice zu nutzen. Wenn das Standard-Dateiformat auf Word-Dokumente (.doc) eingestellt wird, könnte das Einrichten manuell vorgenommen werden.

11. DIGITALES DIKTAT

11.1 Funktionsumfang

11.2 Installation

11.3 Wortlisten/Wörterbücher

11.3.1 Referate

11.3.2 Sachbearbeiter

11.3.3 Beteiligten-Selektionen

11.3.4 Aktendaten

11.4 Ablauf

11.4.1 Diktat durch den Sachbearbeiter

11.4.2 Spracherkennung

11.4.3 Korrektur durch die Schreibkraft

11.4.4 Datenübernahme in die »Anwaltskanzleiverwaltung«

12. GEBÜHRENBERECHNUNG

neue Rechnung erstellen	Mehrwertsteuerberechnung
Kostenfestsetzungsantrag	Zinsberechnung
Prozeßkostenhilfe-Formular	Euro und DM umrechnen
Beratungshilfe-Formular	
	Gebühren-Shortcuts bearbeiten
Überweisungsbeleg erstellen (an RA)	Gebührenliste anzeigen/drucken
eigener Überweisungsbeleg (von RA)	
Rechnungsdatei-Index anzeigen	Fotokopiekosten erfassen
vorhandene Rechnung öffnen	Portokosten erfassen
Rechnung löschen/stornieren	Fahrtkosten erfassen
Quit (zurück zum Hauptmenü)	

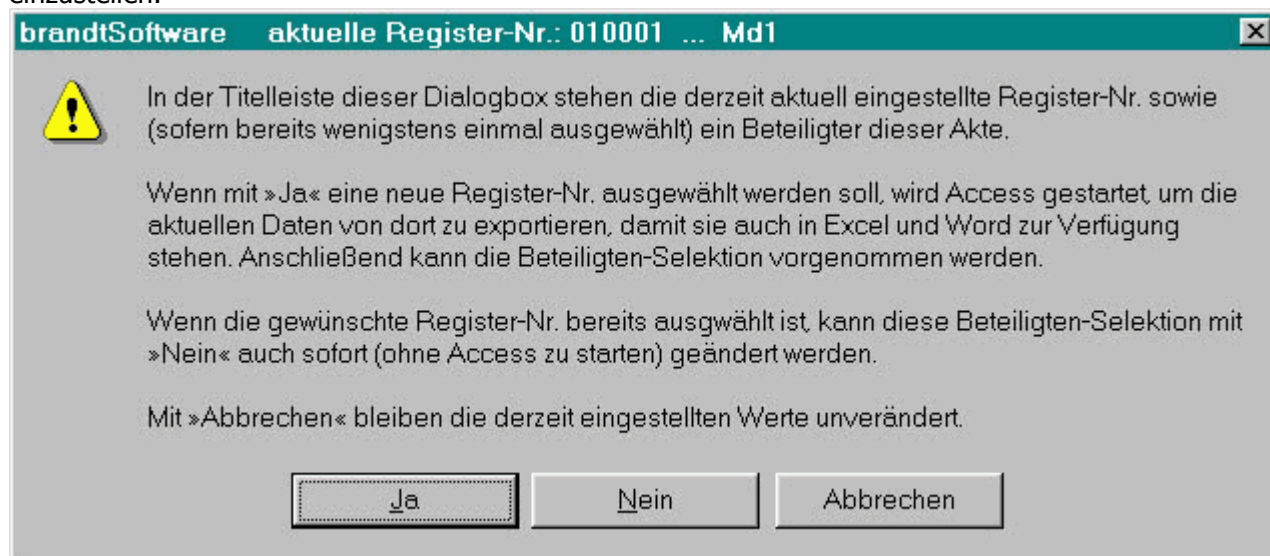
12.1 Neue Rechnung erstellen

12.1.1 Auswahl des Kopfbogens

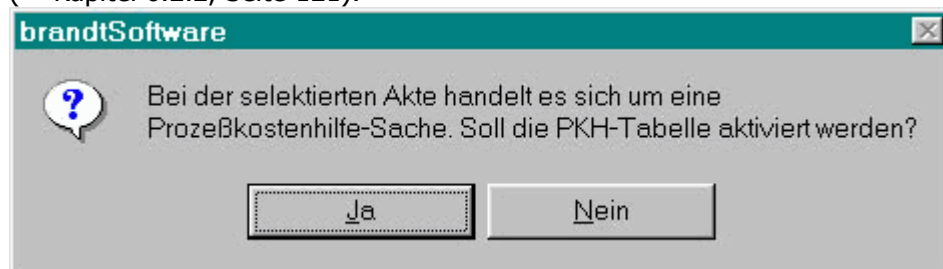
Vor jeder Funktion die den Start der Textverarbeitung Word einschließt werden zunächst die UserInitialen abgefragt. Es können beliebig viele verschiedene Briefköpfe eingebunden werden. Das Anlegen erfolgt im Menü **DIVERSE FUNKTIONEN** (⇒ siehe Kapitel 19, Seite 474).

12.1.2 Registerkarte »Adressat«

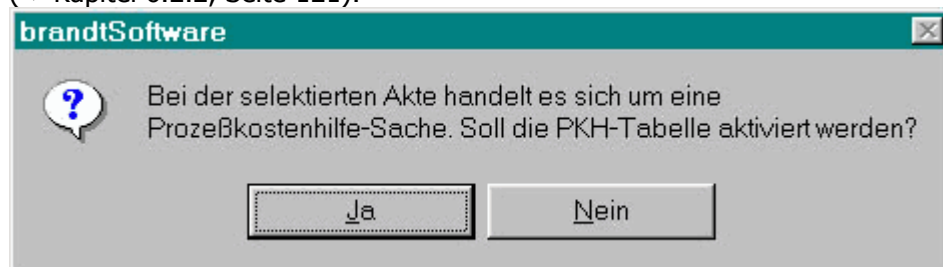
Nach dem Aufruf der Funktion werden - wie in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand sichtbar ist - die benötigten Module geladen. Nach dem Laden des Rechnungsformulars wird gleichlaufend die Möglichkeit angeboten, eine neue Register-Nr. oder andere Beteiligten-Selektion einzustellen.



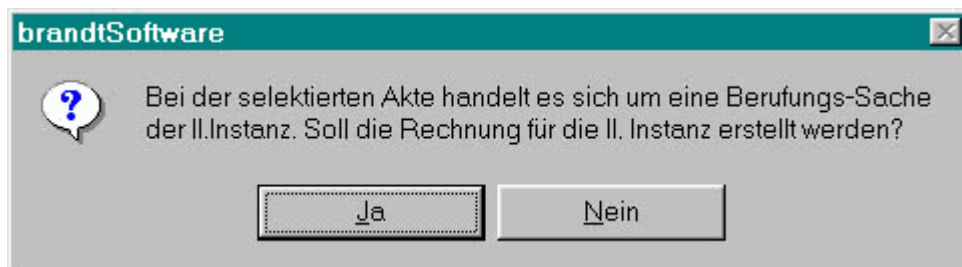
Wurde die selektierte Akte im Modul **REGISTERFÜHRUNG** als **Prozesskostenhilfesache** deklariert, wird an dieser Stelle nachgefragt, ob eine PKH-Kostenrechnung erstellt werden soll (⇒ Kapitel 6.2.2, Seite 121).



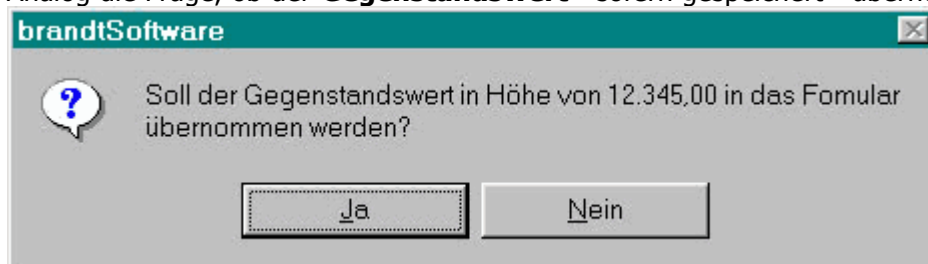
Wurde die selektierte Akte im Modul **REGISTERFÜHRUNG** als **Beratungshilfesache** deklariert, wird an dieser Stelle nachgefragt, ob eine BH-Kostenrechnung erstellt werden soll (⇒ Kapitel 6.2.2, Seite 121).



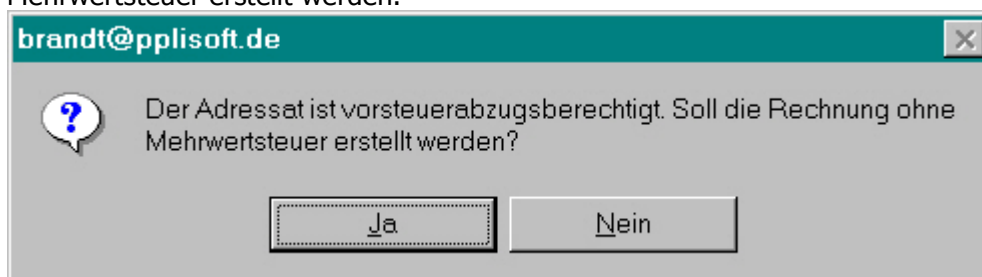
Wurde die Register-Selektion auf »**BF**« gestellt (⇒ Kapitel 6.9.2, Seite 162), wird bei Bestätigung nachfolgender Dialogbox automatisch die Option »**II. Instanz**« aktiviert:



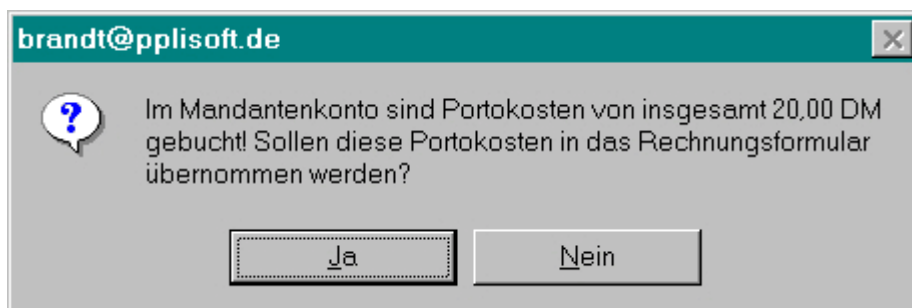
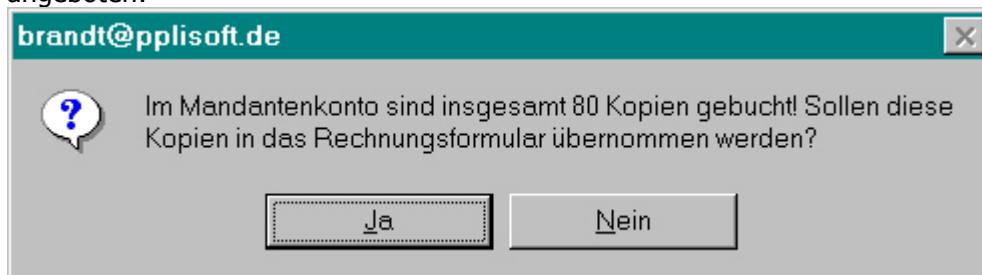
Analog die Frage, ob der **Gegenstandswert** - sofern gespeichert - übernommen werden soll:



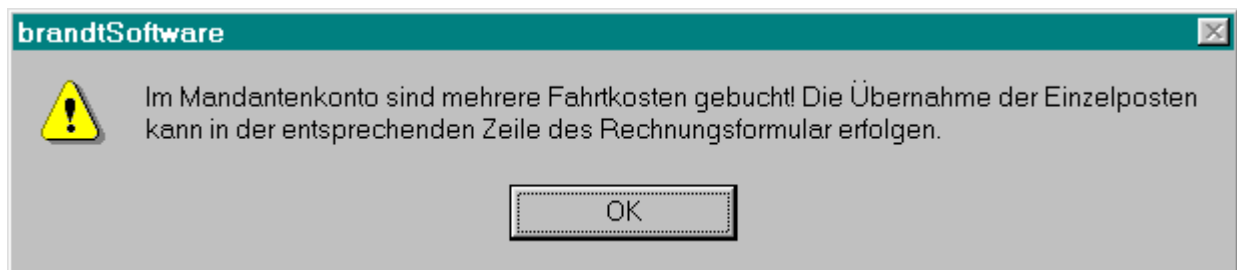
Wenn im Modul **ADRESSVERWALTUNG** die **Vorsteuerabzugsberechtigung** eingetragen wurde (⇒ Kapitel 5.1.3, Seite 93), kann bei Bestätigung der folgenden Abfrage die Rechnung ohne Mehrwertsteuer erstellt werden.



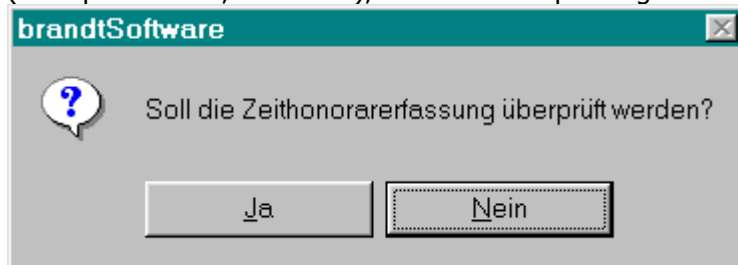
Sollten im Modul **MANDANTENKONTOFÜHRUNG** **Kopie-** oder **Portokosten** gebucht sein (⇒ Kapitel 12.1.8.1.4 f., Seite 344), werden die entsprechenden Beträge zur Übernahme angeboten:



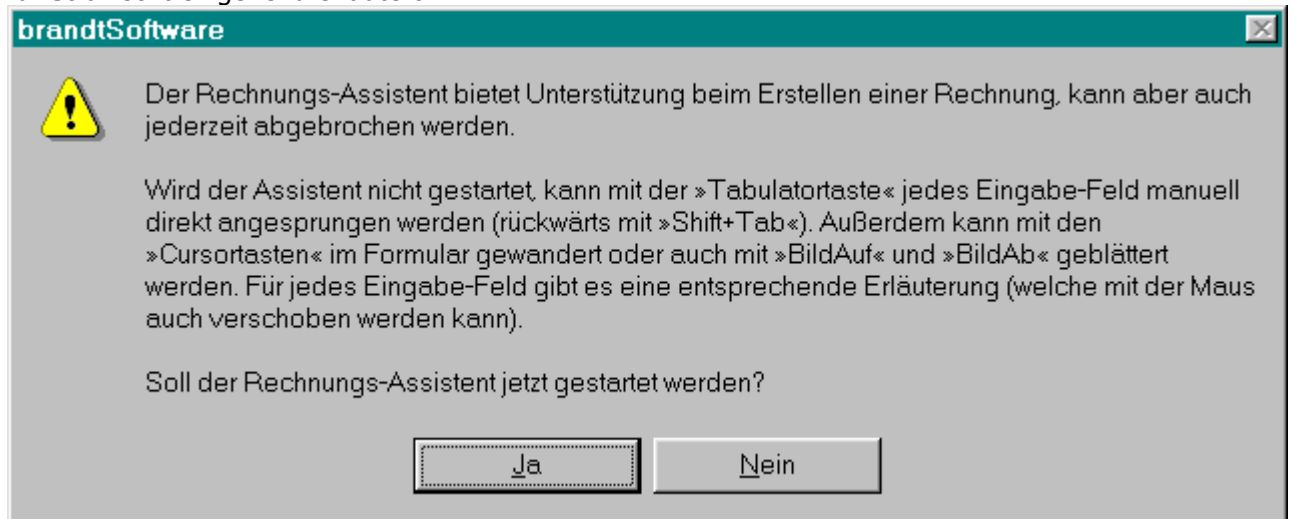
Im Modul **MANDANTENKONTOFÜHRUNG** gespeicherte Fahrtkosten werden in der entsprechenden Eingabestelle automatisch verarbeitet (⇒ siehe Kapitel 12.1.8.1.1, Seite 341):



Sollten im Modul **TERMINVERWALTUNG Zeithonorartermine** erfasst worden sein (⇒ Kapitel 15.6.5, Seite 434), kann die Überprüfung und entsprechende Auflistung erfolgen:



Letztlich kann die Rechnung wahlweise mit Hilfe eines Assistenten erstellt werden. Dieser Assistent wird in ⇒ Kapitel 12.1.7.2, Seite 329 für Zivilrecht bzw. in ⇒ Kapitel 12.1.7.4, Seite 337 für Strafrecht eingehend erläutert.



Anschließend stellt sich der Kopf des Rechnungsformulars etwa so dar.

gekürzt <input type="radio"/> 100% <input checked="" type="radio"/> 90% <input type="radio"/> 80%	Gebührentabelle <input checked="" type="radio"/> BRAGO <input type="radio"/> PKH	Tabelle ab <input type="radio"/> 01.07.1994 <input type="radio"/> 01.07.1996 <input checked="" type="radio"/> 01.01.2002	<input type="checkbox"/> Strafsache <input type="checkbox"/> Vorschuß <input type="checkbox"/> KFA <input checked="" type="checkbox"/> Buchen	Rechnung fertigstellen/Wordüber... Überweisungsbeleg erstellen Formular zurücksetzen/Adressat... Quit (zum GebührenMenü)
<input checked="" type="radio"/> I. Instanz <input type="radio"/> II. Instanz <input type="radio"/> außer-/vorgerichtlich		Demo-Version » Anwaltskanzlei Auslagen: 0,00 € Gebühren: -3.535,68 € Fremdgeld: 0,00 € Musterstraße 00, 00000 Musterstadt		
Frau Madam Muster Klabundeweg 1 06108 Halle/Saale		Telefon: 0163/7883311 Telefax: 0613/7883311 Musterbank 1 Konto: 999999999, BLZ: 999999999 Gerichtspostfach: Reg.-Nr.: 110001VN Musterstadt, 07.04.2003		
Gegner Muster ./ Madam Muster wegen Verkehrsunfallrecht				
Sehr geehrte Frau Muster, nach Abschluß des o.g. Rechtsstreits gestatte ich mir, die entstandenen Gebühren und Auslagen für die I. Instanz nachfolgend abzurechnen. Ich bitte um Überweisung des Betrages bis zum 21.04.2003 auf das u.a. Konto unter Angabe der Code-Nr. 110001VN01 und der Rechnungsnummer 2003100030.				

Nachdem die gesamte Formulareingabe vollständig abgeschlossen wurde, werden die Formulareingabe in eine neue Rechnungsdatei gespeichert. Dabei werden auch die evtl. leeren Zwischenräume im Rechnungsformular (vgl. unten) automatisch gelöscht.

12.1.2.1 Anrede und Einleitungsabsatz

Im Einleitungsabsatz finden sich zwei Variablen wieder. Zum einen wird entsprechend der Instanzwahl mit den o.g. Optionsfeldern ein Hinweis für I. oder II. eingesetzt bzw. bei außergerichtlichem Abschluss ganz weggelassen. Zum anderen wird bei der Bitte um Überweisung das Zahlungsziel aus den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** (⇒ Kapitel 19, Seite 474) ermittelt und eingetragen:

Sehr geehrter Herr Mustermantant,

nach Abschluß des o.g. Rechtsstreits gestatte ich mir, die entstandenen Gebühren und Auslagen für die I. Instanz nachfolgend abzurechnen. Ich bitte um Überweisung des Betrages bis zum 20.08.2001 auf das u.a. Konto unter Angabe der Code-Nr. 100104SB01 und der Rechnungsnummer 2001100196.

12.1.3 Registerkarte »Einstellungen«

Die einzustellenden Optionen sind am oberen (grau hinterlegten) Bildschirmrand des Formulars sichtbar.

12.1.3.1 Option »Tabelle ab«

Die entsprechende Tabelle (**1994**, **1996**, **2002**, **2004** bzw. **2006**) kann mit +, + oder + gewählt werden. Der Prozentsatz wird bei gekürzten Gebühren ggf. automatisch mit eingestellt. Änderungen hier wirken sich ggf. automatisch auf die Option »**Kürzung**« aus.

12.1.3.2 Option »Gebührentabelle«

Mit + bzw. + kann die **RVG/BRAGO**-Tabelle (Voreinstellung), mit + die **Prozesskostenhilfe**-Tabelle (wird automatisch nachgefragt, wenn die entsprechenden Einstellungen im Modul **REGISTERFÜHRUNG** vorgenommen wurden) und mit + die **Kostenordnung** der freiwilligen Gerichtsbarkeit aktiviert werden.

12.1.3.3 Option »Kürzung«

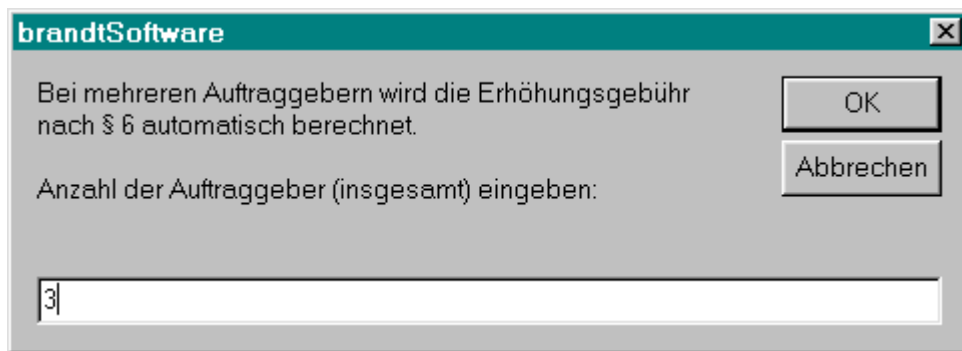
Im Optionsfeld »**gekürzt**« kann ggf. mit den Tastenkombinationen +, + oder + der entsprechende **Prozentsatz** ausgewählt werden. Änderungen hier wirken sich ggf. automatisch auf die Option »**Tabelle ab**« aus.

12.1.3.4 Option »Instanz«

Ebenso ist eine Option bezüglich der **Instanz** zu wählen. Dafür stehen die Tastenkombinationen +, +, + und ++ zur Verfügung. Wurde die im Modul **REGISTERFÜHRUNG** die Akten-Selektion auf »**BF**« gestellt, erfolgt eine entsprechende Abfrage automatisch.

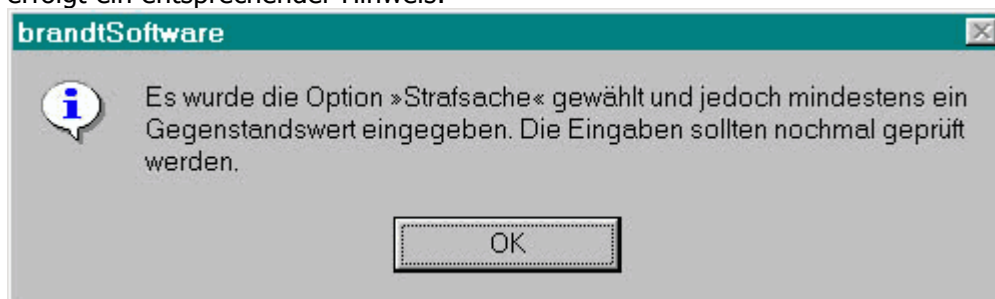
12.1.3.5 Option »Anzahl der Auftraggeber«

Die Anzahl der Auftraggeber kann eingestellt werden, um ggf. später (⇒ siehe Kapitel 12.1.7.1.2.1, Seite 326) die Erhöhungsgebühr automatisch zu berechnen:



12.1.3.6 Option »Strafsache«

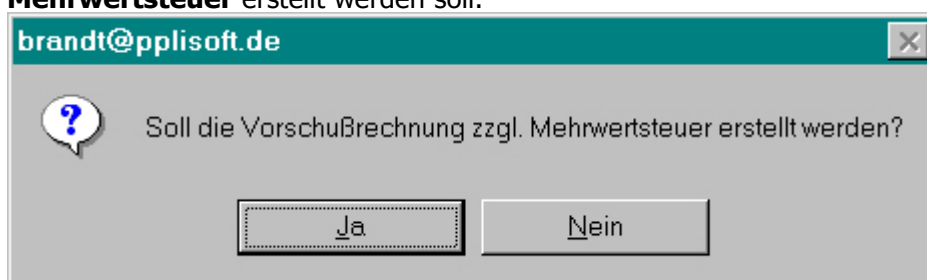
Die Option »**Strafsache**« (+) bewirkt das Überwachen des Höchstbetrages der pauschalen Postauslagen von beispielsweise 30 DM/15 €. Nach Eingabe der Gebühr, muss das Feld des Gegenstandswertes jeweils übersprungen (ein diesbezüglicher Hinweis wird im Feld angezeigt) und in der rechten Nachbarzelle der entsprechende Betrag eingetragen werden. Sollte die Option »Strafsache« gesetzt sein und trotzdem Gegenstandswerte eingetragen sein, erfolgt ein entsprechender Hinweis:



Wurde diese Option aktiviert, kann die Option »**Gerichtlich bestellter oder beigeordneter RA**« ebenfalls selektiert werden.

12.1.3.7 Option »Vorschuss«

Wird bei »**Vorschuss**« mit + ein Häkchen gesetzt, springt der Zellzeiger auf das Feld mit der Rechnungs-Nr. und fragt automatisch an, ob die Vorschussrechnung mit oder ohne **Mehrwertsteuer** erstellt werden soll.



Sollte sich während der Eingabe eine Änderung diesbezüglich erforderlich machen, kann nach Ausschalten und erneutem Anwählen (jeweils mit +) die Einstellung geändert werden.

Im Vergleich zur Mehrwertsteuer, die wahlweise für jede Rechnung abgefragt wird, ist das Einbeziehen oder Auslassen der Postpauschale für jeden Benutzer (Arbeitsplatz) unabhängig in den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** (⇒ Kapitel 19, Seite 474) einzustellen, da es sich hier sicher um eine generelle Verfahrensweise handeln dürfte.

Eine »**Vorschuss**«-Rechnung, wird im Mandantenkonto zwar wie eine Abschlussrechnung aufgenommen, jedoch bleibt der Gebührensaldo 0,00 €. Erfolgt eine Zahlung, steht der eingegangene Betrag dann als Guthaben da. Im Gegensatz dazu wird bei einer

Abschlussrechnung wird der Saldo erst auf Minus gesetzt und bei erfolgter Zahlung (in voller Höhe zu 0,00 €) ausgeglichen.

12.1.3.8 Option »KFA« (Kostenfestsetzungsantrag)

Die Änderungen, die sich durch diese Option ergeben, werden in dem gesonderten ⇒ Kapitel 12.1.15, Seite 348 beschrieben. Diese Option wird automatisch eingestellt, wenn die Funktion »**Kostenfestsetzungsantrag**« aus dem Menü gestartet wird. Manuell (beispielsweise im Nachhinein) kann diese Option mit + geändert werden. Dadurch wird zwischen normaler Rechnung und Kostenfestsetzungsantrag hin und her geschaltet.

12.1.3.9 Option »Buchen«

Wird die Option »**Buchen**« einem Häkchen aktiviert (Standardeinstellung), kann nach Fertigstellung der Rechnung die Buchung in Mandantenkonto und Offene Postenliste einzeln bestätigt oder verneint werden. Fehlt das Häkchen, wird gar nicht erst nachgefragt.

12.1.4 Registerkarte »*Konto/OPL*«

hier wird der aktuelle Stand der Salden für **Auslagen**, **Gebühren** und **Fremdgeld** angezeigt und ggf. auch in die Rechnung übernommen (vgl. unten). Ebenso finden sich die Einträge der Offenen Postenliste.

Ggf. kann auch von hier aus ins Mandantenkonto **gebucht** werden (z.B. für Vorschusszahlungen etc.)

12.1.5 Registerkarte »*RG-Index*«

Von dieser Registerkarte aus können bei Bedarf ältere Rechnungen eingesehen und geöffnet werden.

12.1.6 Registerkarte »*WVL/Fristen*«

Hier können die Wiedervorlagen/Fristen eingesehen und bearbeitet werden.

12.1.7 Registerkarte »*Variable Gebühren*«

12.1.7.1 Zivilrecht etc.

Der weitere Aufbau des Rechnungsformulars ist nachfolgend abgebildet. Im oberen Teil können bis zu 10 variable Gebühren eingetragen, während im unteren Teil (in der Abbildung getrennt durch den schrägen Doppelstrich) die fixen Gebühren verwendet werden können.

gekürzt
 100%
 90%
 80%

Gebührentabelle
 BRAGO
 PKH

Tabelle ab
 01.07.1994
 01.07.1996
 01.01.2002

Strafsache
 Vorschuß
 Buchen

I. Instanz II. Instanz außer-/vorgerichtlich

Rechtsanwältin Mustafa Mu... Auslagen: 0,00 DM Gebühren: 0,00 DM Fremdgeld: 0,00
 Mustafaweg n (am Musterplatz) 00000 Musterstadt

Rechnung 2001100196

1»3111« 2»3112« 3»3113« 4»3114« 5»11811« 6»11812« 7»11813« 8»4311« 9»57« 0»12011«

berechnet nach der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)
 I. Instanz - Gebührensatz 90%

Fremdgeldbetrag:			
Hebegebühr §§ 11,22			
Gebühr gem. Honorarvereinbarung vom			
Fahrtkosten § 28			
Tage- u. Abwesenheitsgeld § 28			
Übernachungskosten § 28			
Fotokopiekosten § 27			
Post-/Telekommunikationsentgelte § 26			0,00 D
Zwischensumme netto			0,00 D
16% Mehrwertsteuer § 26			0,00 D
Summe Rechtsanwaltsgebühren			0,00 D
		abzüglich	
		zuzüglich	

Mit dem einmaligen Drücken der Taste springt man nach Laden des Gebührenmoduls von der Betreffzeile sofort auf die erste Zelle zur Gebühreneingabe. (Mit + gelangt man sofort zum Ende des Rechnungsformulars.)

Mit kann in das jeweils nächste Eingabefeld gesprungen werden. Wird diese Taste in Verbindung mit gedrückt, gelangt man zum wieder zum vorherigen Feld. Zur Tastatursteuerung ist anzumerken, dass sich natürlich auch mit + und + fortbewegt werden kann. Der unbestreitbare Vorteil des Verwendens der -Taste ist aber das Anspringen der nur für die Eingabe vorgesehenen Zellen (Felder). Alle Zellen die ohnehin

nicht zur Eingabe bereitstehen, werden dabei automatisch übersprungen. Zur besseren Orientierung wurden die Felder mit Eingabemöglichkeiten elfenbeifarben dargestellt. Diese Färbung wird ausgeblendet, wenn ein gültiger Wert in ein entsprechendes Feld eingegeben wurde.

Zu den Gebühren im Einzelnen:

12.1.7.1.1 Variable Gebühren des Formulars wie Prozessgebühr etc.

Rechnung 2001100196

1 »3111« 2 »3112« 3 »3113« 4 »3114« 5 »11811« 6 »11812« 7 »11813« 8 »4311« 9 »57« 0 »12011«

berechnet nach der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)

I. Instanz - Gebührensatz 90%

Zur Beschleunigung der Eingabe der Gebühren in diesem Teil des Formulars kann die Tastenkombinationen **CONTROL** + **SHIFT** in Verbindung mit den Tasten von **0** bis **9** verwendet werden. Dadurch wird die entsprechende Gebühr in den jeweiligen Feldern automatisch eingetragen. Die aktuell zugewiesenen Tastenkombination (Shortcuts) für die am häufigsten verwendeten Gebühren werden in dem farblichen Textfeld unterhalb der Rechnungsnummer angezeigt (siehe letzte Abbildung) und können bei Bedarf manuell im Menü **GEBÜHREBERECHNUNG** angepasst werden. (⇒ Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)

In der ersten Spalte kann die gewünschte **Gebühr** mit

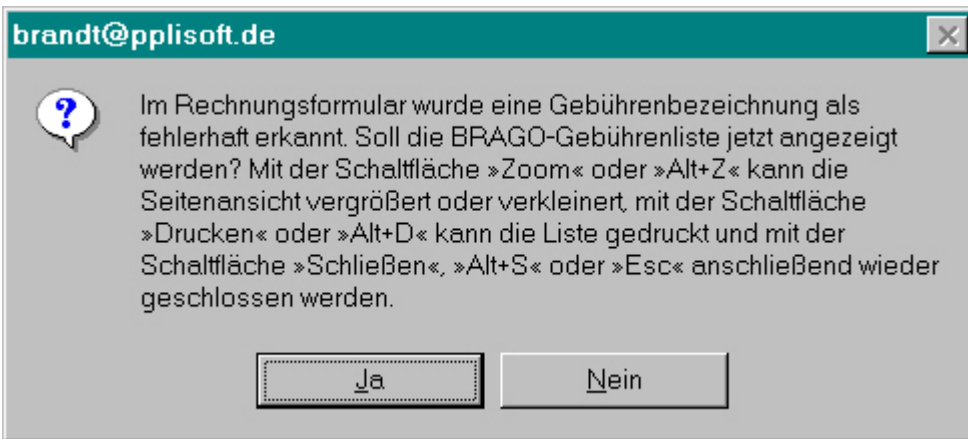
- o.g. Tastenkombinationen (beispielsweise **CONTROL** + **1**) oder
- manuell auch jede andere (beispielsweise »**31 I 1**«) oder
- mit »??« auch eine beliebige (in der »Anwaltskanzleiverwaltung« gar nicht aufgelistete) Gebühr

eingetragen werden. Paragraph, Absatz und Satz sind (s.o. 2. Anstrich) dabei jeweils mit Leerzeichen zu trennen. Die jeweilige Gebühr wird dann eine Zeile darunter im Klartext so angezeigt, wie sie auch in der Rechnungsdatei gespeichert wird.

Nach Eingabe der ersten Gebühr werden automatisch die Felder Gebührenanteil (einschließlich des Vorgabewertes entsprechend der gewählten Instanz), -bezeichnung sowie -betrag (0,00 €) eingeblendet.

	Gegenstandswert:		
Prozeßgebühr §§ 11,31 I 1		10/10	0,00 D
	brandtSoftware Gebühr eingeben z.B. 31 I 1 oder mit Strg+Shift+Zahl s.o.		

Sollte die Eingabemeldung (elfenbeifarbenes Kästchen) die Sicht auf andere Felder verdecken, kann sie mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden. Eine so verschobene Meldung befindet sich auch für alle anderen Eingabefelder des Moduls an der gleichen Position. Im Normalfall wird für jedes einzelne Feld die Meldung rechts unterhalb - sofern möglich - angezeigt. Sollte bei der Eingabe ein Fehler (Anzeige von #nv) unterlaufen sein oder keine entsprechende Gebühr gefunden werden, wird automatisch die Möglichkeit geboten, die gesamte BRAGO-Gebührentabelle anzuzeigen oder bei Bedarf zu drucken. (⇒ Kapitel 12.13, Seite 382)



Nach dem Bestätigen erscheint die Tabelle in der Seitenansicht und kann ggf. mit der entsprechenden Schaltfläche gedruckt werden.



Gebühr	Gebührenbezeichnung	Listenz.	Listenz.
5	Hier a voranbarung		
6	Erhöhunggebühr		
15 III	Differenzgebühr		
17	Versandgebühr		
20 I	Rat., Auskunft, Beratung	5	
20 II	Rat., Auskunft		10
21	Gutachten		
21	Rechtsmittelgutachten	10	15
22	Höfungsgebühr		
25	Vergleichsgebühr	10	15
29	Erledigungsgebühr	10	15
26	Post-/Fernkommunikationsentgelte	10	15
27	Schreibauslagen	10	15
28	Geschäftsreisen	10	15
51 I 1	Prozessgebühr	10	15
51 I 2	Vorhandlungsgebühr	10	15
51 I 5	Bevoegdungsgebühr	10	15
51 I 9	Erörterungsgebühr	10	15
52 I	Prozessgebühr	5	
52 II	Prozessgebühr	5	
55 I	Vorhandlungsgebühr, mehrwöchig	5	
55 II	Vorhandlungsgebühr, mehrwöchig	5	
55 III	Vorhandlungsgebühr, mehrwöchig	5	
55	Vorhandlungsgebühr	10	
56	Aussetzungsgebühr	10	
58 II	Vorhandlungsgebühr bei Einspruch	10	
40	Einseitige Verfügung		
41	Einseitige Anordnung		
45 I 1	Gebühr für Mahnbuchhand	10	
45 I 2	Gebühr für Widerspruch gegen MB	5	
45 I 5	Gebühr für Vollstreckungsbescheid	5	
45a	Änderungsverfahren Unterhaltstitel	5	
45b	Vorfahren über Regelunterhalt	5	
45	Aufgebotverfahren	5	
46	Gebühr für Vollstreckbarerklärung	10	
47	Vollstreckbarerklärung ausl. Schuldtitel	10	
48	Bevoegdungsgebühr	10	
49 I	Vorfahren über Erwangenschaftklärung	5	
49 II	Vollstreckbarerklärung eines Urteils	5	
50	Vorfahren über Räumungsfest	5	
51	Gebühr PKH-Vorfahren	5	
52	Vorkaufvertragsgebühr	10	15
53	Gebühr für Untervollmacht		
54	Gebühr für Bevoegdungsanfrage		
55	Änderungsverfahren	5	
56	Sonstige Einzelaktigkeit	5	
57	Erwangenschaftklärungsgeld	5	
60	Gebühr für Vollstreckungsverfahren	5	
61 I 1	Gebühr für Beschwerdeverfahren		
61 I 2	Gebühr für Einmündung		
61	Gebühr Beschwerde ES-Folgewachen		
62	Gebühr für Arbeitswachen		
64	Gebühr für Vollstreckungsverfahren	5	
65 I	Gebühr für Güterverfahren	10	
65 II	Erlegung der Pflichten im Güterverfahren	10	
68 I 1	Erwangenschaftklärungungsverfahren	5	
68 I 2	Wahrschmung Vollstreckungsmaßnahmen	4	
68 I 5	Vollstreckungsverfahren	5	

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

Besteht die Notwendigkeit, an den Paragraphen oder vordefinierten Gebührenbezeichnungen Änderungen oder Ergänzungen vorzunehmen, kann das nach Fertigstellung der Rechnung beispielsweise in der Textverarbeitung Word erfolgen.

Nach Eingabe eines Gegenstandswertes (das Eingeben der Währung DM oder € und des Tausendertrennpunktes ist nicht erforderlich) wird die Gebühr nach Tabelle automatisch berechnet.

Gegenstandswert:	12.345,00 DM		
Prozeßgebühr §§ 11,31 I 1		10/10	661,50 D
	brandtSoftware Gegenstandswert eingeben, oder (bei Strafsachen) Feld berspringen!		

(Sollte die Eingabemeldung (elfenbeinfarbenes Kästchen) die Sicht auf andere Felder verdecken, kann sie mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden. Eine so verschobene Meldung befindet sich auch für alle anderen Eingabefelder des Moduls an der gleichen Position. Im Normalfall wird für jedes einzelne Feld die Meldung rechts unterhalb - sofern möglich - angezeigt.)

Das Feld Gegenstandswert kann auch - beispielsweise bei Strafsachen - übersprungen werden. Im nächsten Feld (rechts vom Gegenstandswert) besteht die Möglichkeit, einen beliebigen Betrag direkt einzugeben, welcher dann so übernommen wird.

Gegenstandswert:	12.345,00 DM		
Prozeßgebühr §§ 11,31 I 1		10/10	500,00 D
	brandtSoftware Abweichende Gebühr eingeben, z.B. bei Strafsachen, ansonsten Feld berspringen! Der Wert dieses Feldes wird immer! ins Formular übernommen, unabhängig von allen anderen Einstellungen!		

Jeder hier - rechts vom Gegenstandswert - eingegebene Betrag hat immer Vorrang gegenüber dem Regelsatz.

Im oben dargestellten Beispiel wurde im markierten Feld der Betrag (nicht Gegenstandswert!) 500 eingegeben. Diese Prioritatenverteilung wurde bewusst gewählt, um wirklich jeder beliebigen Variante Raum zu geben. Dieses System könnte vielleicht gelegentlich zu Irritationen führen, da man einen evtl. eingegebenen Betrag in diesem Feld - mit Ausnahme beim Bearbeiten mit **(F2)** - nicht mehr zu Gesicht bekommt. Dies ist aus programmiertechnischen Gründen aber nicht anders möglich. (Im Extremfall besteht immer die Möglichkeit, die Felder im gesamten Formular zu löschen bzw. zurückzusetzen und erneut zu beginnen.)

Bei Bedarf kann auch der Vorgabewert des Gebührenanteils geändert werden. Die Eingabe erfolgt ohne »/10«, also beispielsweise nur »7,5«.

Gegenstandswert:	12.345,00 DM		
Prozeßgebühr §§ 11,31 I 1		10/10	661,50 D
	brandtSoftware Eingabe des Gebührenanteils ohne /10		

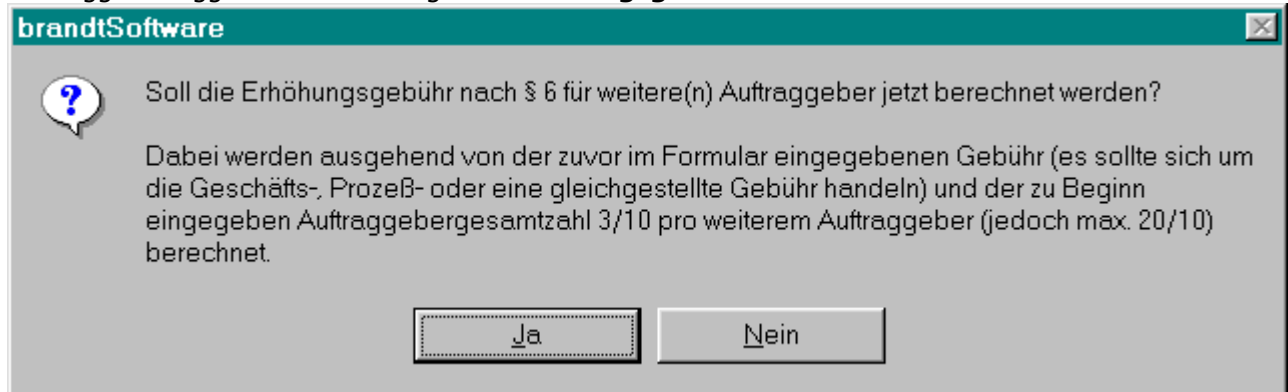
Ab der 2. Gebühr wird der Gegenstandswert von der vorherigen Position automatisch übernommen, so dass nur bei einer Änderung eine erneute Eingabe erforderlich ist. Gleiche

aufeinanderfolgende Gegenstandswerte werden dann bei Fertigstellung der Rechnung gelöscht, so dass nur der jeweils erste (geänderte) Gegenstandswert in der Rechnung ausgewiesen wird.

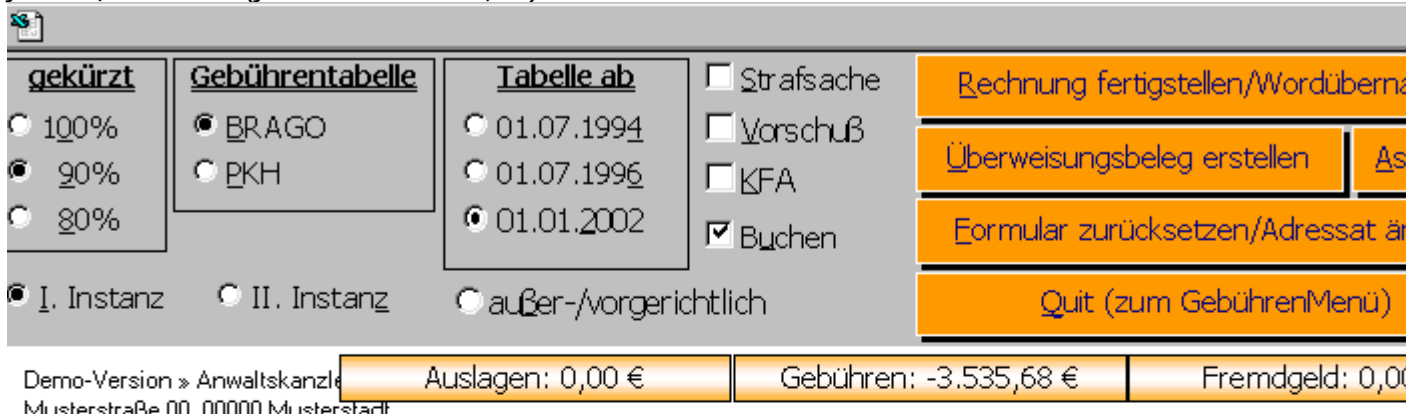
12.1.7.1.2 Besondere Gebühren

12.1.7.1.2.1 ERHÖHUNGSGEBÜHR BEI MEHREREN AUFTRAGGEBERN NACH § 6

Nach Eingabe der Prozessgebühr (oder einer gleichgestellten) erfolgt automatisch bei mehreren Auftraggebern ggf. die Berechnung der **Erhöhungsgebühr** im Anschluss:



Bei Bestätigung werden entsprechend der zu Beginn eingegebenen Anzahl der Auftraggeber für jeden 3/10 addiert (jedoch maximal 20/10).



21.04.2003 auf das u. a. Konto unter Angabe der Code-Nr. 110001VN01 und der Rechnungsnummer 2003100030.

Rechnung 2003100030

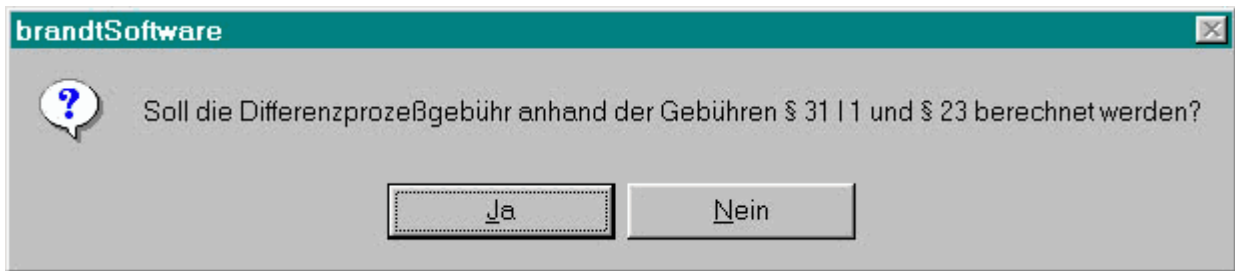
1 »3111« 2 »3112« 3 »3113« 4 »3114« 5 »11811« 6 »11812« 7 »11813« 8 »4311« 9 »57« 0 »12011«

berechnet nach der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)

I. Instanz - Gebührensatz 90%

Gegenstandswert:	32.145,00 €		
Prozeßgebühr §§ 11, 31 I 1		10/10	747,00
Gegenstandswert:	32.145,00 €		
<u>Erhöhungsgebühr</u> §§ 11, 6		6/10	448,20

12.1.7.1.2.2 DIFFERENZPROZESSGEBÜHR NACH § 13 III



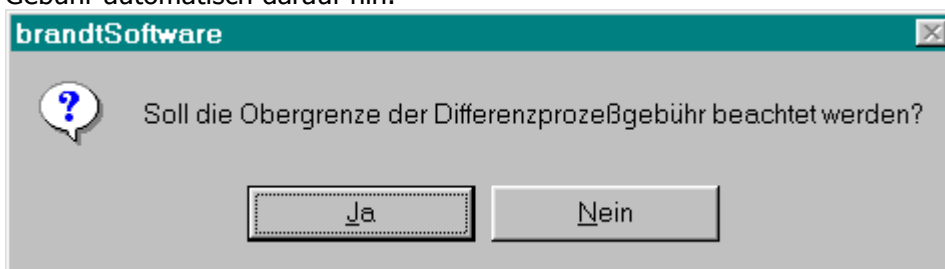
Die **Differenzprozessgebühr** nach § 13 III wird anhand der Gegenstandswerte des § 31 I 1 und § 23 berechnet. Die Summe beider Gegenstandswerte bildet die Grundlage um die maximale Gebühr zu errechnen, von welcher dann die bereits berechnete Prozessgebühr abgezogen wird.

12.1.7.1.2.3 ERSTBERATUNGSGEBÜHR NACH § 20

Bei § 20 wird ggf. die Höchstgrenze bei einer Erstberatung beachtet (ab 01.01.2002 180,00 €, vorher 350,00 €). Sollte der Gebührenbetrag darüber liegen, wird er automatisch gekürzt.

12.1.7.1.2.4 DIFFERENZPROZESSGEBÜHR NACH § 31 (OBERGRENZE)

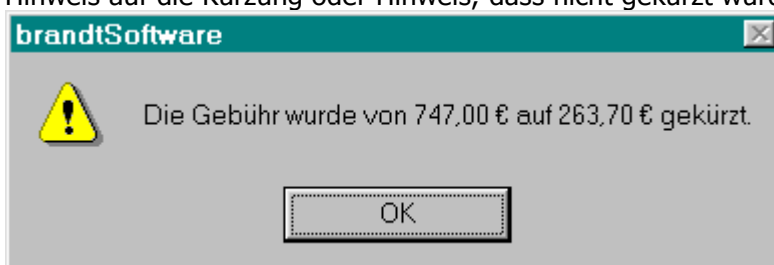
Bei mehreren Prozessgebühren etc. wird die Obergrenze automatisch beachtet und der Gebührenbetrag ggf. gekürzt. Eine entsprechende Dialogbox weist vor der Eingabe der nächsten Gebühr automatisch darauf hin.



Wird die Abfrage mit »Ja« beantwortet, kann in der folgenden Eingabe-Dialogbox der Gesamtstreitwert eingegeben werden:

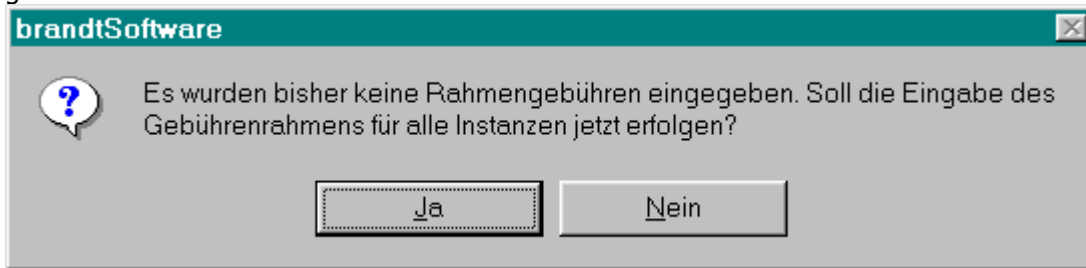


Nach erfolgter Berechnung wird das Resultat entsprechend zur Anzeige gebracht. Entweder mit Hinweis auf die Kürzung oder Hinweis, dass nicht gekürzt wurde:

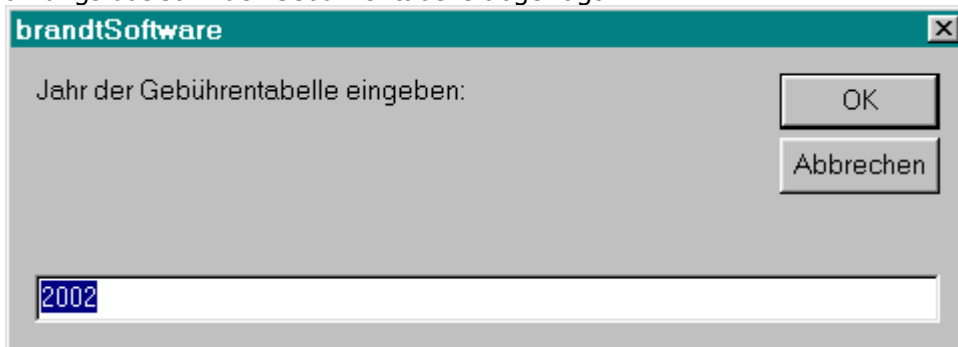


12.1.7.1.2.5 RAHMENGEBÜHREN NACH § 116 I UND 116 IV (SOZIALVERFAHREN ETC.)

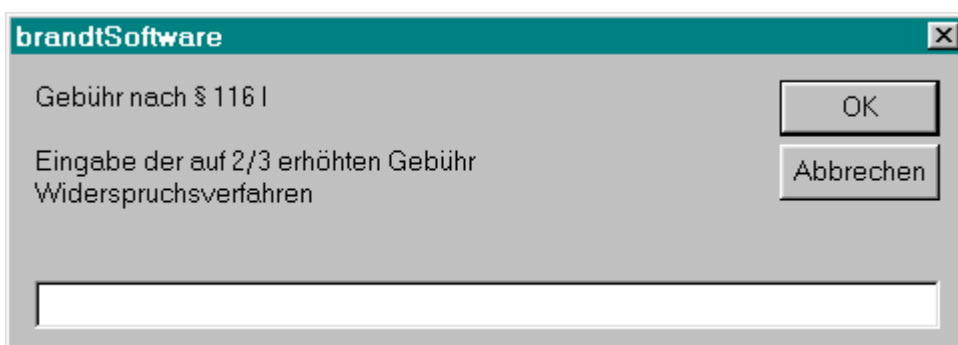
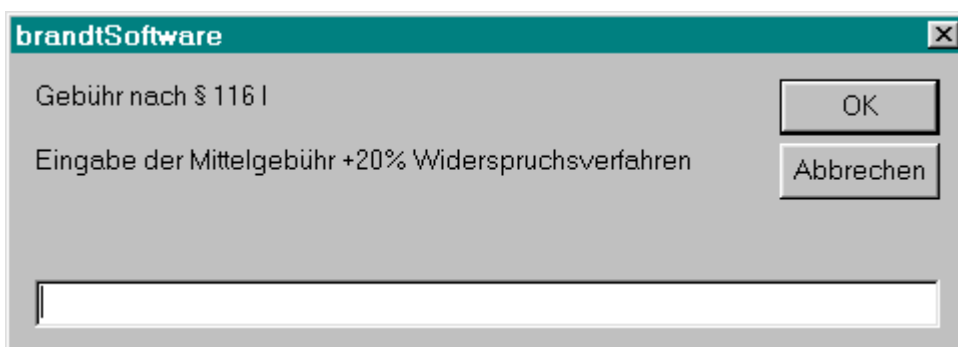
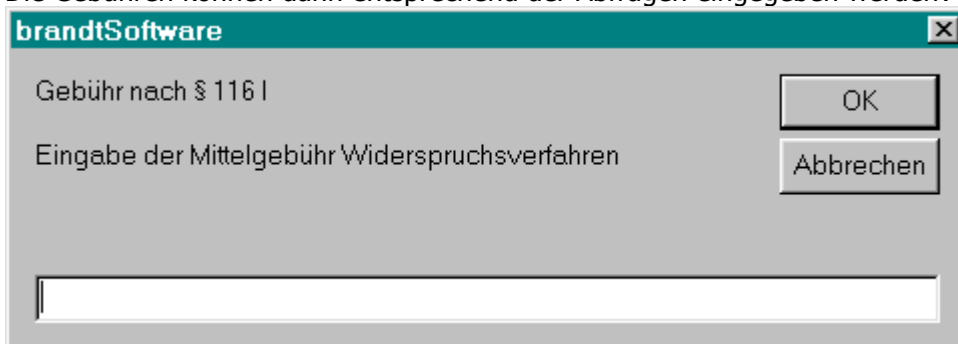
Bei erstmaliger Berechnung, wird automatisch die (ggf. einmalige) Eingabe der Rahmengebühren gestartet.

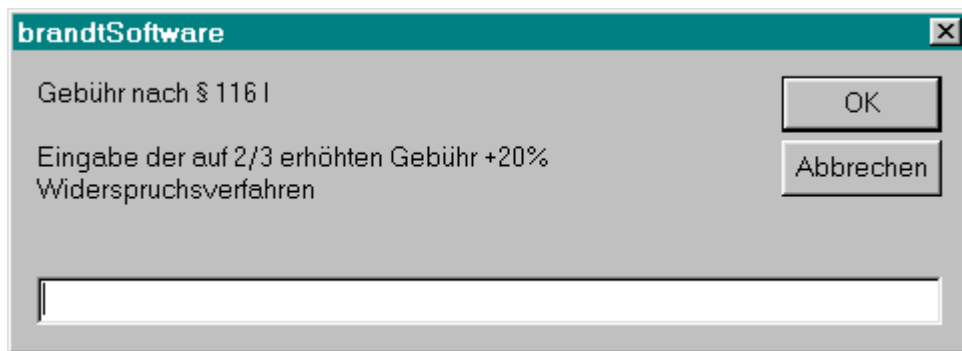


Anschließend erfolgt die Übernahme der Rahmengebühren programmgesteuert. Dabei wird anfangs das Jahr der Gebührentabelle abgefragt:

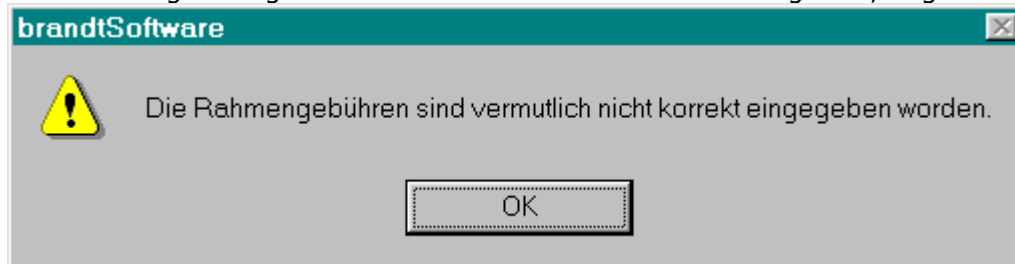


Die Gebühren können dann entsprechend der Abfragen eingegeben werden:





Sollte die Eingabe abgebrochen werden oder nicht korrekt erfolgt sein, zeigt sich diese Dialogbox:



Die Eingabe müssten dann ggf. wiederholt werden.

12.1.7.1.2.6 HEBEGEBÜHR

Wird hier beispielsweise ein Fremdgeldbetrag eingetragen, erscheint im Formular automatisch die berechnete **Hebegebühr**. Diese Gebühr nimmt auch an einer ggf. eingestellten Kürzung teil.

12.1.7.1.2.7 HONORARVEREINBARUNG, ZEITHONORAR ETC.

In den beiden darunter liegenden Zeilen können beliebige Gebühren (**Zeithonorar** u.a.) sowie deren Beträge eingetragen werden. Die entsprechenden Zeilen werden nur in die Rechnung übernommen, wenn auch ein Betrag eingegeben wurde. Im obigen Beispiel wurde für die **Honorarvereinbarung** zwar das entsprechende Datum eingegeben, da der Betrag aber leer ist, wird diese Gebührenzeile nicht mit übernommen.

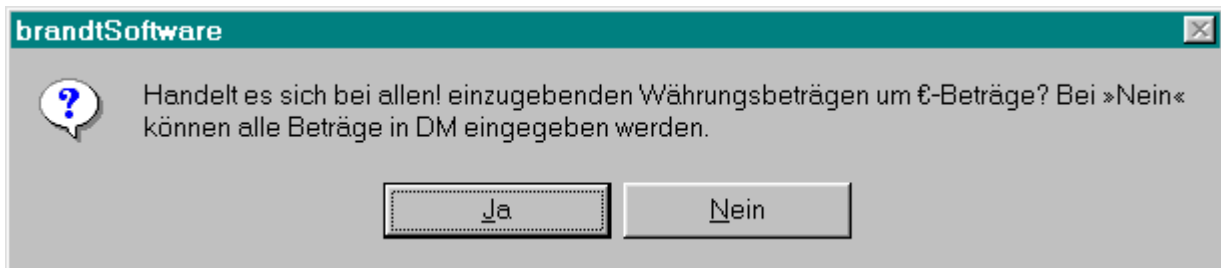
12.1.7.2 Zivilrecht etc. (mit Assistenten)

Auch einem Programmierer dient das zur Verfügung stellen eines Assistenten dem Zweck, Anwendern das Nachschlagen zu Funktionen in der Hilfe zu ersparen. Insofern hofft der Autor, dass kein Anwender seiner Software die Zeilen dieses Kapitels jemals lesen muss.

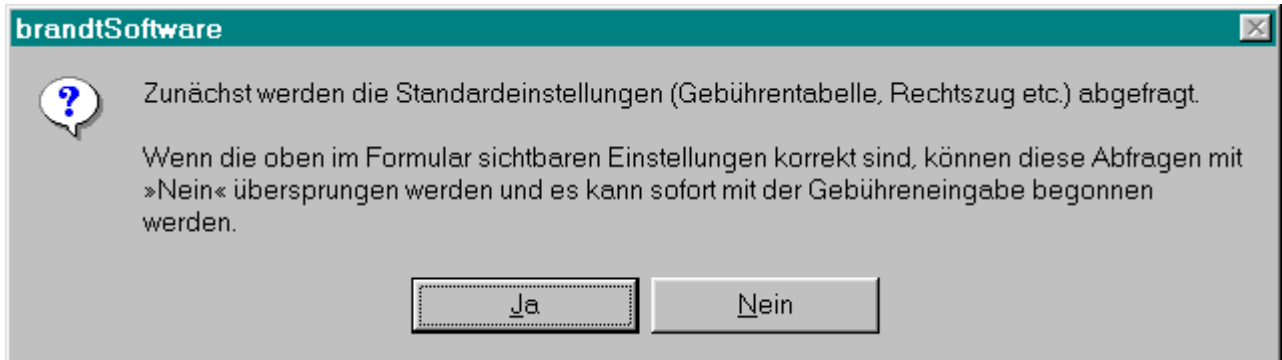
Da ein gewissenhafter Programmierer aber nichts unversucht lassen sollte, Hilfestellung anzubieten, gibt es also nun folgend Hilfe zur Hilfe. Es soll ja auch gewissenhafte Anwender geben, die ein solches Hilfe-Dokument komplett durcharbeiten. Doch ehrlich, die gibt's.

Der Assistent ist vornehmlich für all jene Anwender gedacht, welche über bisher wenig oder keine Excel-Kenntnisse verfügen. Versierte Nutzer werden aber wahrscheinlich gerne auf ihn verzichten.

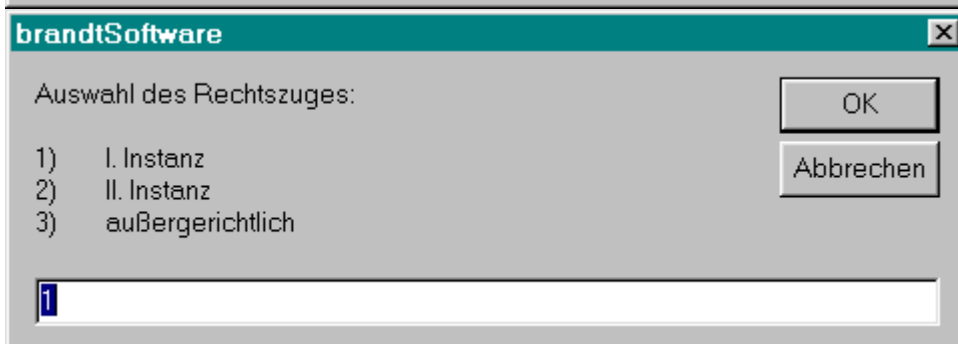
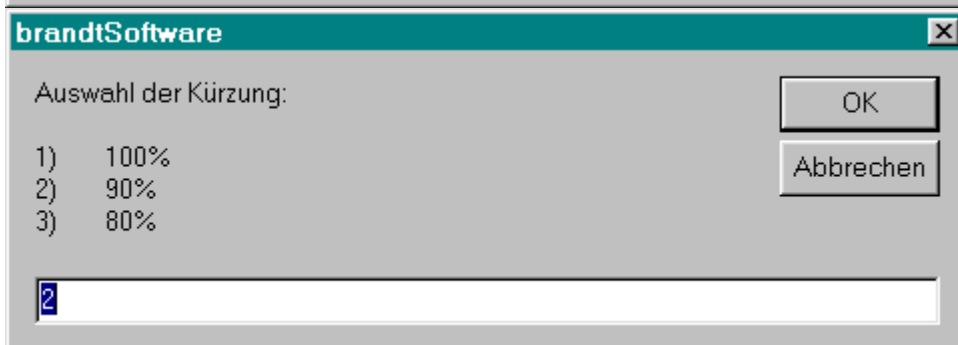
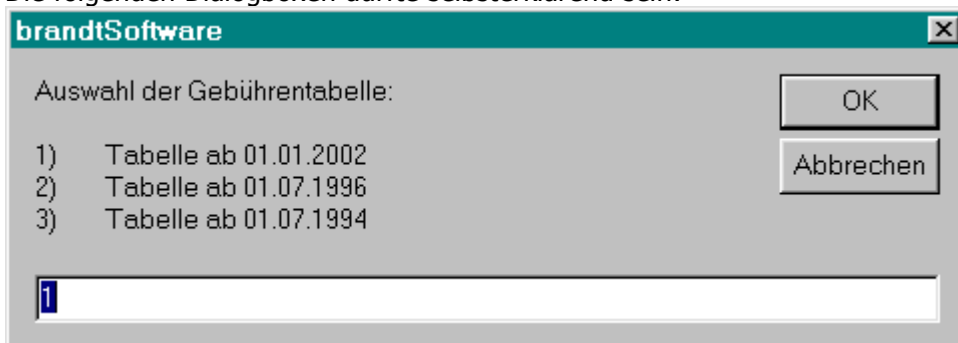
Zunächst die Abfrage nach der Währung der im Anschluss einzugebenden Werte. Diese Abfrage erfolgt nicht bei entsprechender Deaktivierung im Modul **SYSTEMPARAMETER**:

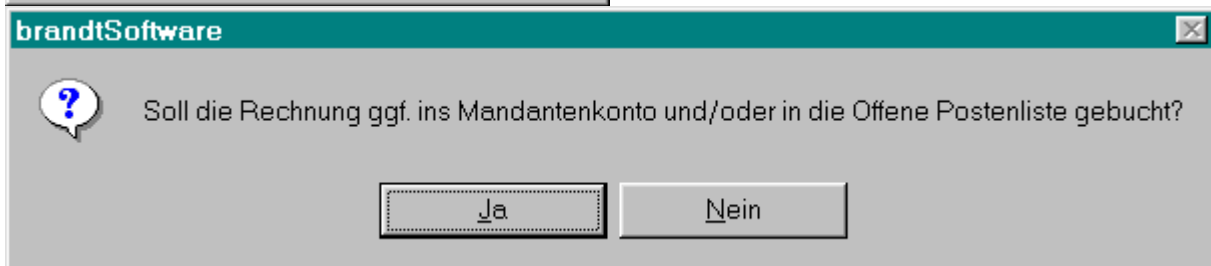
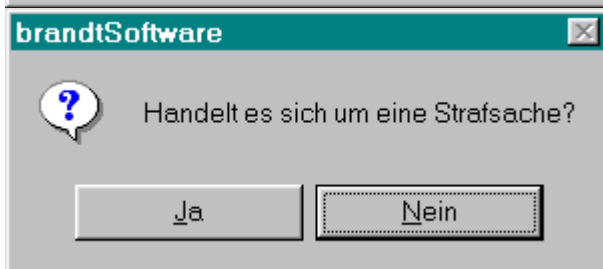
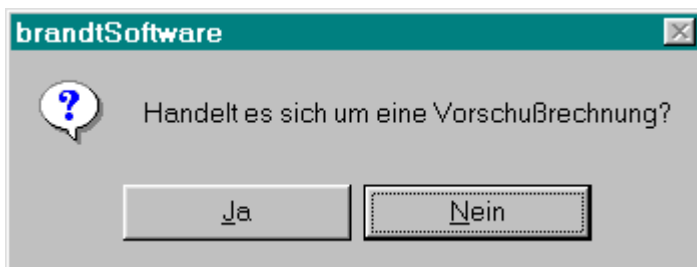


Dann erfolgt die Abfrage der Grundeinstellungen (welche aber auch übersprungen werden können):

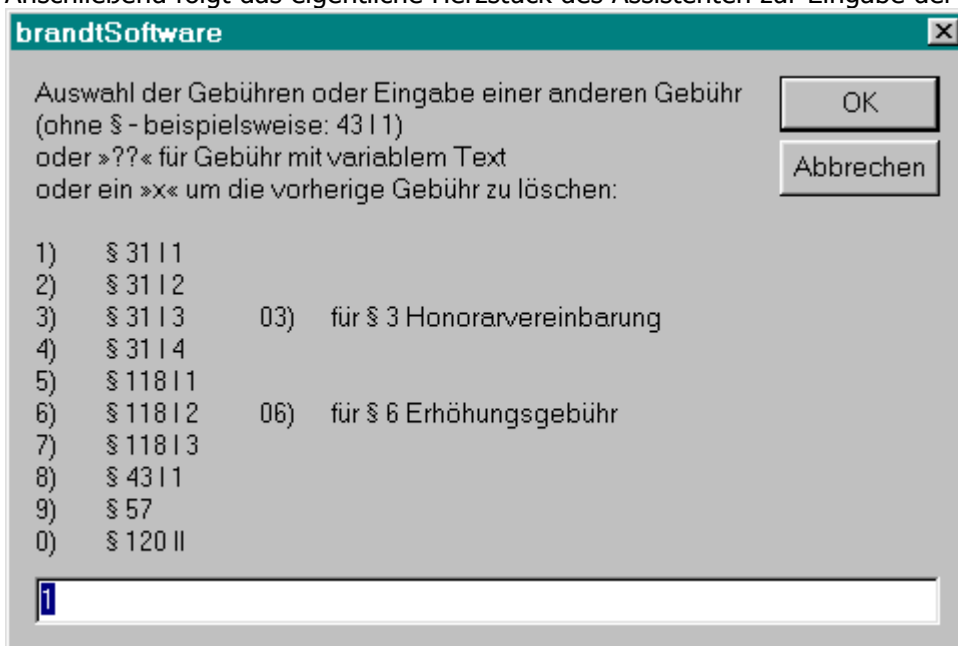


Die folgenden Dialogboxen dürfte selbsterklärend sein:





Anschließend folgt das eigentliche Herzstück des Assistenten zur Eingabe der Gebühren.

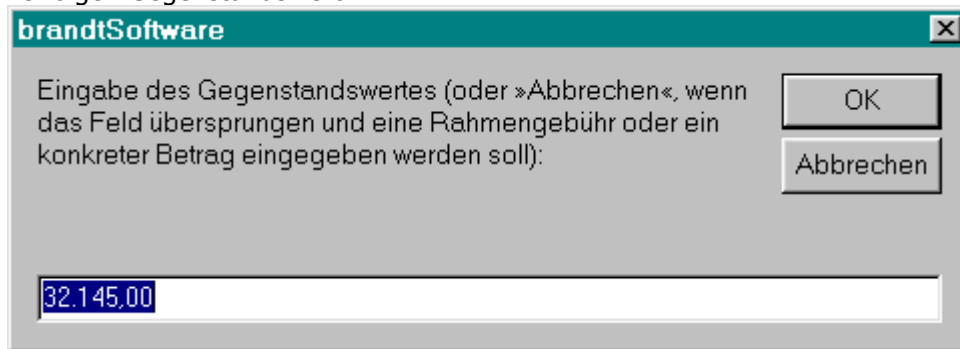


Dabei stehen folgenden Varianten zur Auswahl:

12.1.7.2.1 selbstdefinierte Gebühren

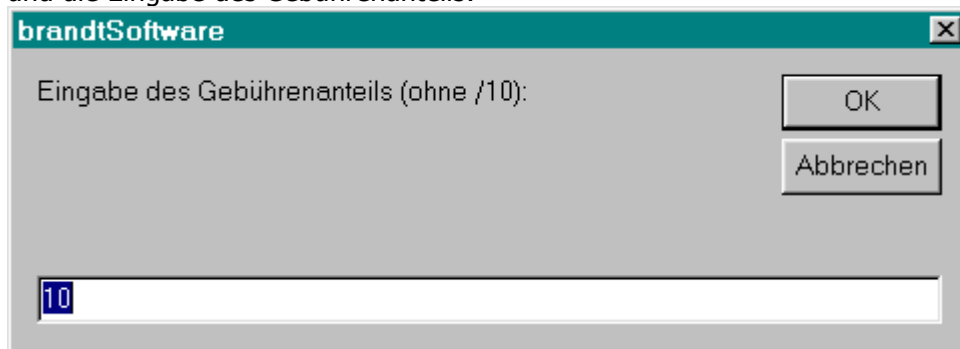
Auch hier - wie beim Erstellen ohne Assistenten - werden die 10 wichtigsten (und selbst definierbaren) Gebühren (⇒ siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) angeboten, so dass mit der Zahl 1 im oben abgebildeten Fall die Gebühr nach **§ 31 I 1** berechnet werden kann.

Es folgen Gegenstandswert



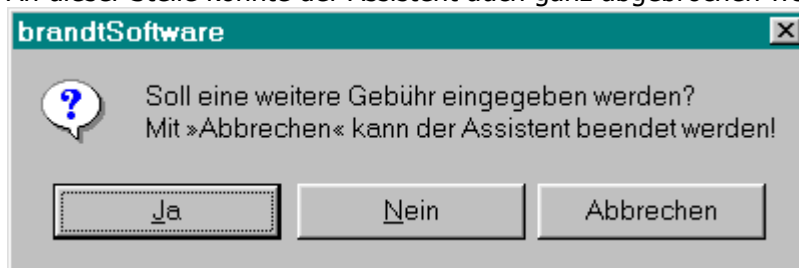
The dialog box has a title bar 'brandtSoftware' with a close button. The main text reads: 'Eingabe des Gegenstandswertes (oder »Abbrechen«, wenn das Feld übersprungen und eine Rahmengebühr oder ein konkreter Betrag eingegeben werden soll):'. Below the text is a text input field containing '32.145.00'. To the right of the input field are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

und die Eingabe des Gebührenanteils:



The dialog box has a title bar 'brandtSoftware' with a close button. The main text reads: 'Eingabe des Gebührenanteils (ohne /10):'. Below the text is a text input field containing '10'. To the right of the input field are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Anschließend kann entschieden werden, ob weitere variable Gebühren eingegeben werden sollen. An dieser Stelle könnte der Assistent auch ganz abgebrochen werden:



The dialog box has a title bar 'brandtSoftware' with a close button. On the left is a question mark icon in a speech bubble. The main text reads: 'Soll eine weitere Gebühr eingegeben werden? Mit »Abbrechen« kann der Assistent beendet werden!'. Below the text are three buttons: 'Ja', 'Nein', and 'Abbrechen'.

12.1.7.2.2 nicht selbstdefinierte Gebühren

Alle anderen (nicht aufgeführten) Gebühren können wie gewohnt eingegeben werden (aber ohne das §-Zeichen) als zum Beispiel »**31 I 1**«. Die Gebühren nach § 3 bzw. 6 müssten hier als 03 bzw. 06 eingegeben werden (obwohl dies eigentlich nicht erforderlich sein sollte, da diese beiden Gebühren gesondert behandelt werden (⇒ siehe Kapitel 12.1.7.1.2.1, Seite 326 und ⇒ Kapitel 12.1.7.1.2.7, Seite 329)).

brandtSoftware [X]

Auswahl der Gebühren oder Eingabe einer anderen Gebühr
(ohne § - beispielsweise: 43 I 1)
oder »??« für Gebühr mit variablem Text
oder ein »x« um die vorherige Gebühr zu löschen:

OK
Abbrechen

1)	§ 31 I 1	
2)	§ 31 I 2	
3)	§ 31 I 3	03) für § 3 Honorarvereinbarung
4)	§ 31 I 4	
5)	§ 118 I 1	
6)	§ 118 I 2	06) für § 6 Erhöhungsgebühr
7)	§ 118 I 3	
8)	§ 43 I 1	
9)	§ 57	
0)	§ 120 II	

[03]

Trotzdem soll hier am Beispiel der Honorarvereinbarung gezeigt werden, wie eine Gebühr ohne Streitwert erfasst wird. Nach Eingabe von »03« (s.o.) erhält man wieder die Eingabebox für den Gegenstandswert. Da dieser hier bekanntermaßen nicht erforderlich ist, muss die Eingabe abgebrochen werden:

brandtSoftware [X]

Eingabe des Gegenstandswertes (oder »Abbrechen«, wenn das Feld übersprungen und eine Rahmengebühr oder ein konkreter Betrag eingegeben werden soll):

OK
Abbrechen

32.145.00

Dadurch wird automatisch die Möglichkeit angeboten, einen konkreten Betrag oder eine Rahmengebühr etc. einzugeben:

brandtSoftware [X]

Eingabe einer Rahmengebühr oder eines konkreten Betrag:

OK
Abbrechen

350

Auch nach dieser eingegebenen Gebühr die Frage des Assistenten, ob weitere Gebühren eingegeben werden sollen:

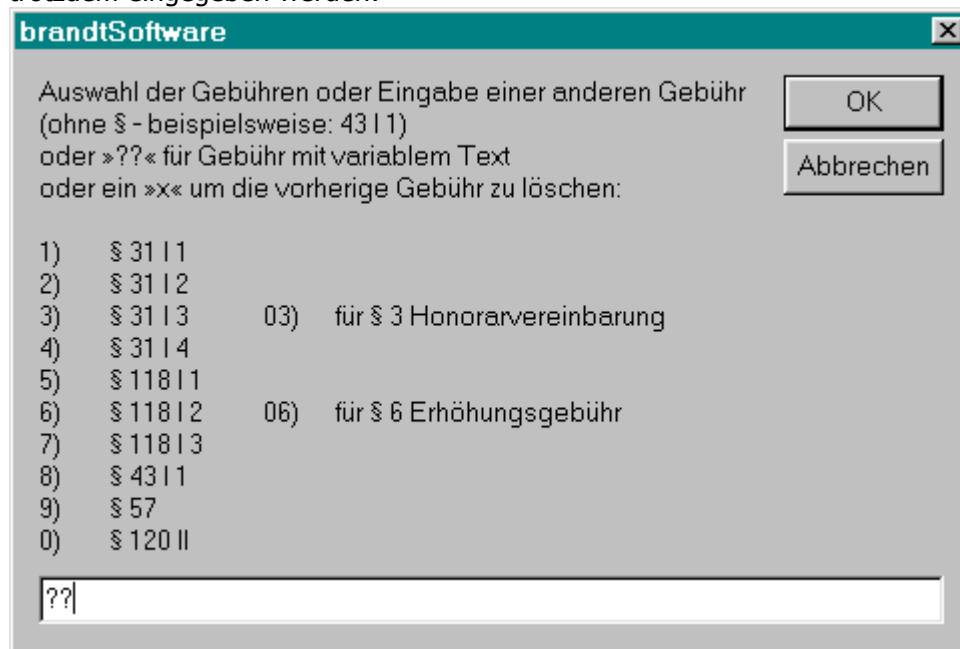
brandtSoftware [X]

? Soll eine weitere Gebühr eingegeben werden?
Mit »Abbrechen« kann der Assistent beendet werden!

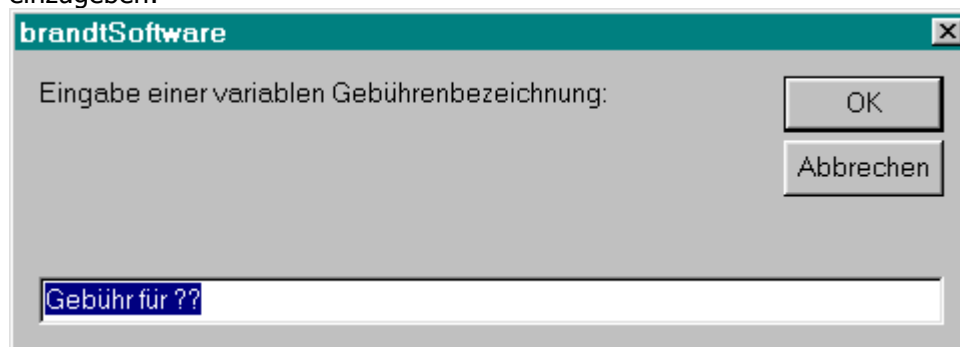
Ja Nein Abbrechen

12.1.7.2.3 Gebühren mit variablem Text

Gebühren, welche in der »Anwaltskanzleiverwaltung« überhaupt nicht aufgelistet sind (und sonst eine Fehlermeldung hervorrufen würden), können auch hier mittels 2 Fragezeichen »??« trotzdem eingegeben werden:



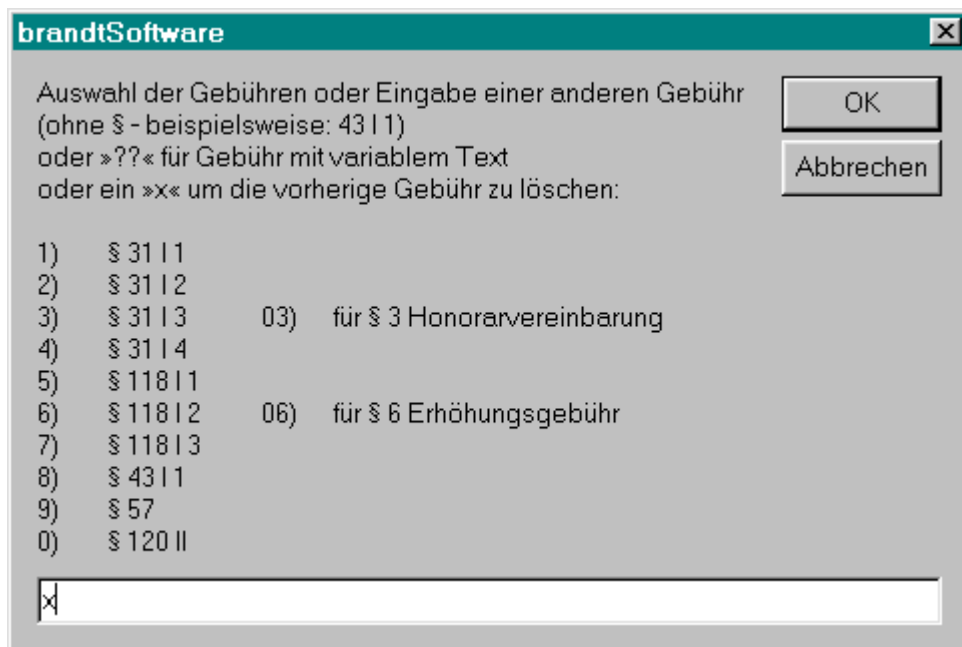
Im Anschluss erhält der Anwende die Möglichkeit, die gewünschte Gebührenbezeichnung direkt einzugeben:



Der weitere Verlauf entspricht dem in den beiden letzten Kapiteln beschriebenen Ablauf.

12.1.7.2.4 Löschen von Gebühren

Mit der Eingabe des Buchstabens »x« kann die jeweils zuvor eingegebene Gebühr bei Bedarf auch wieder gelöscht werden:



Anschließend kann die (erneute) Eingabe wie gehabt fortgesetzt werden.

12.1.7.3 Strafrecht

Für Gebührenrechnungen in Strafsachen gilt prinzipiell das Gleiche wie bei Zivilsachen. Die Besonderheiten werden nachfolgend erläutert.

12.1.7.3.1 *Erster Rechtszug (nach § 83 I)*

Am Beispiel der Gebühr nach § 83 I wird zunächst die Standardprozedur beschrieben. im gezeigten Feld kann der Eintrag (wie gehabt ohne §-Zeichen) vorgenommen werden:

Rechnung 2003100013

1 »31 I 1« 2 »31 I 2« 3 »31 I 3« 4 »31 I 4« 5 »118 I 1« 6 »118 I 2« 7 »118 I 3« 8 »43 I 1« 9 »57« 0 »120 II«

berechnet nach der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)

I. Instanz - Gebührensatz 90%

	Gegenstandswert:		
	Erster Rechtszug Hauptverhandlung §§ 11, 83 I	0/10	0,00

brandtSoftware
 Gebühr eingeben
 z.B. 31 I 1 oder mit
 Strg+Shift+Zahl s.o.
 (andere siehe Liste
 oder mit ??)

Das im Anschluss mit TAB aktivierte Feld **Gegenstandswert** sollte in diesem Fall jedoch übersprungen werden:

Rechnung 2003100013

1 »3111« 2 »3112« 3 »3113« 4 »3114« 5 »11811« 6 »11812« 7 »11813« 8 »4311« 9 »57« 0 »12011«

berechnet nach der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)

I. Instanz - Gebührensatz 90%

Gegenstandswert:			
Erster Rechtszug Hauptverhandlung §§ 11, 83 I		0/10	0,00
brandtSoftware Gegenstandswert eingeben oder bei Strafsachen/ Rahmengebühren Feld überspringen!			

Dadurch gelangt man (erneut mit TAB) im nächsten Feld, wo die entsprechende Rahmengebühr eingegeben werden kann:

Rechnung 2003100013

1 »3111« 2 »3112« 3 »3113« 4 »3114« 5 »11811« 6 »11812« 7 »11813« 8 »4311« 9 »57« 0 »12011«

berechnet nach der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)

I. Instanz - Gebührensatz 90%

Gegenstandswert:			
Erster Rechtszug Hauptverhandlung §§ 11, 83 I		0/10	500,00
brandtSoftware Abweichende Gebühr eingeben, z.B. Rahmengebühr bei Strafsachen, ansonsten Feld überspringen! Der Wert dieses Feldes wird immer! ins Formular übernommen, unabhängig von allen anderen Einstellungen!			

Analog dem Feld **Gegenstandswert** sollte auch das Feld **Gebührenanteil** ignoriert werden. Die hier angezeigten **0/10** werden bei der Übernahme nach Word automatisch gelöscht.

Rechnung 2003100013

1 »3111« 2 »3112« 3 »3113« 4 »3114« 5 »11811« 6 »11812« 7 »11813« 8 »4311« 9 »57« 0 »12011«

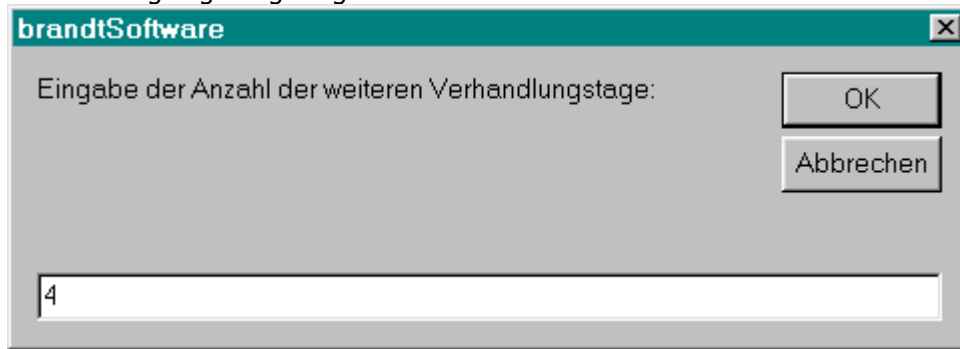
berechnet nach der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)

I. Instanz - Gebührensatz 90%

Gegenstandswert:			
Erster Rechtszug Hauptverhandlung §§ 11, 83 I		0/10	500,00
brandtSoftware Eingabe des Gebührenanteils ohne /10			

12.1.7.3.2 Weitere(r) Verhandlungstag(e) (nach § 83 II)

Erfolgt die Eingabe nach § 83 II wird außerdem noch automatisch die Anzahl der weiteren Verhandlungstage abgefragt:

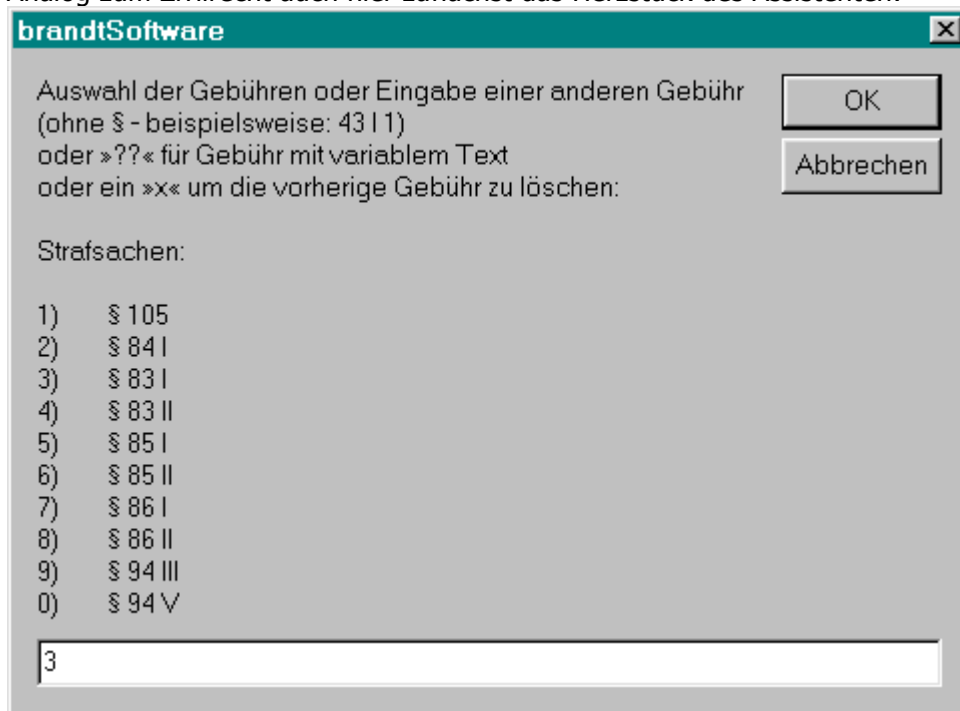


The dialog box has a title bar 'brandtSoftware' with a close button. The main text reads 'Eingabe der Anzahl der weiteren Verhandlungstage:'. Below this is a text input field containing the number '4'. To the right of the input field are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

12.1.7.4 Strafrecht (mit Assistenten)

Zur Einführung bezüglich des Assistenten wird auf ⇒ Kapitel 12.1.7.2, Seite 329 verwiesen.

Analog zum Zivilrecht auch hier zunächst das Herzstück des Assistenten:



The dialog box has a title bar 'brandtSoftware' with a close button. The main text reads 'Auswahl der Gebühren oder Eingabe einer anderen Gebühr (ohne § - beispielsweise: 43 I 1) oder »??« für Gebühr mit variablem Text oder ein »x« um die vorherige Gebühr zu löschen:'. Below this is a list of options under the heading 'Strafsachen:'. The list items are: 1) § 105, 2) § 84 I, 3) § 83 I, 4) § 83 II, 5) § 85 I, 6) § 85 II, 7) § 86 I, 8) § 86 II, 9) § 94 III, 0) § 94 V. At the bottom is a text input field containing the number '3'. To the right of the list are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

12.1.7.4.1 Erster Rechtszug (nach § 83 I)

Die Gebühreingabe für beispielsweise § 83 I erfolgt wie gehabt. Die automatisch angebotenen Paragraphen zur Schnelleingabe (mit »1« bis »0«) unterscheiden sich naturbedingt von den selbstdefinierten des Zivilrechts (s.o.)

Nach erfolgter Eingabe einer Gebühr wird die Dialogbox zum Eintragen der Rahmengebühr gestartet:

Das Feld **Gebührenanteil** wird ebenso wie der **Gegenstandswert** übersprungen, so dass anschließend mit »**Ja**« weitere Gebühren, mit »**Nein**« die fixen Kosten eingegeben werden können oder der Assistent mit »**Abbrechen**« auch beendet werden kann:

12.1.7.4.2 Weitere(r) Verhandlungstag(e) (nach § 83 II)

Erfolgt die Eingabe nach § 83 II wird auch hier zusätzlich die Anzahl der weiteren Verhandlungstage abgefragt:

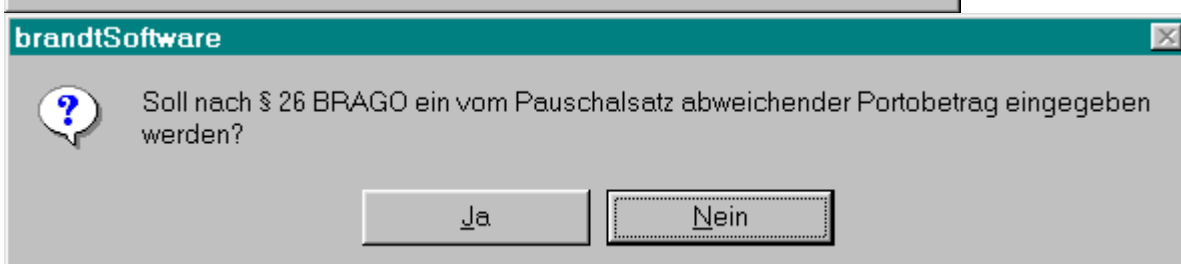
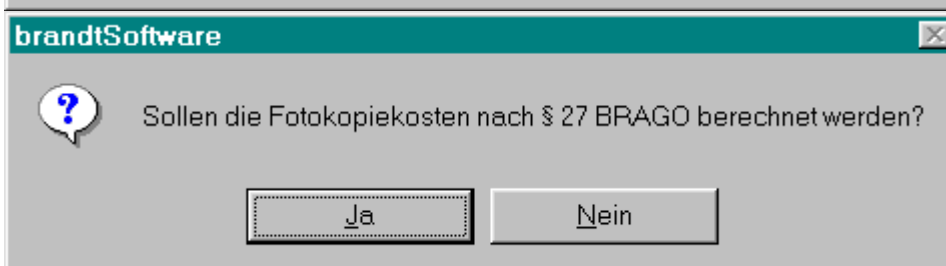
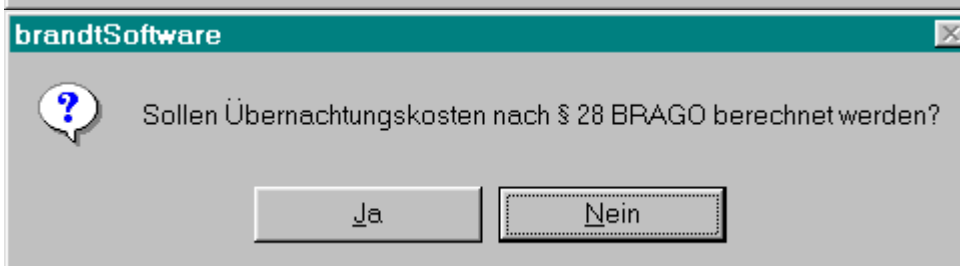
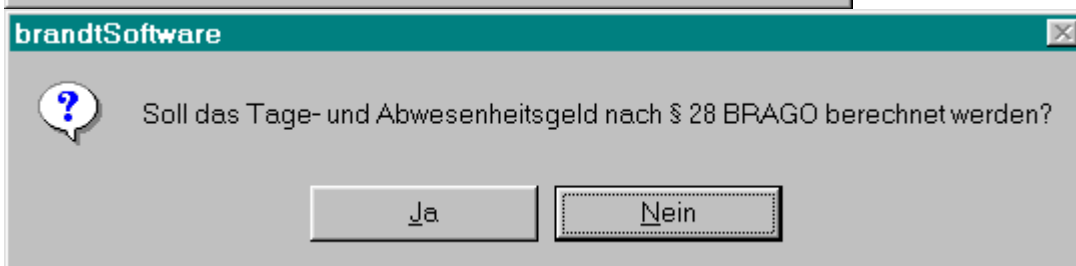
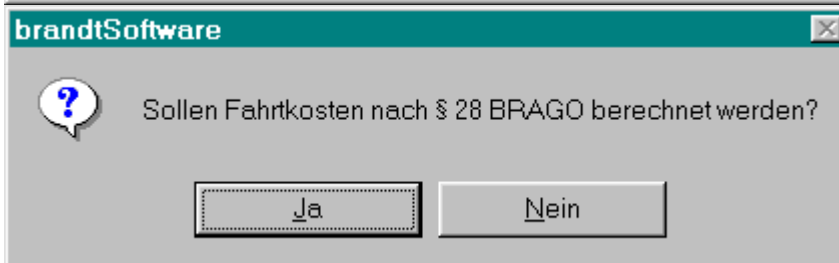
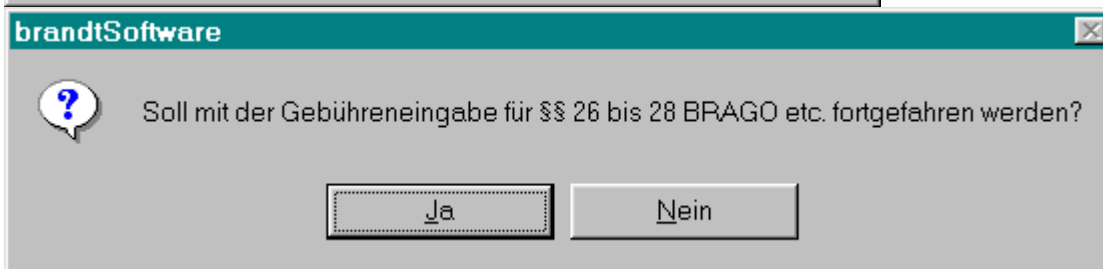
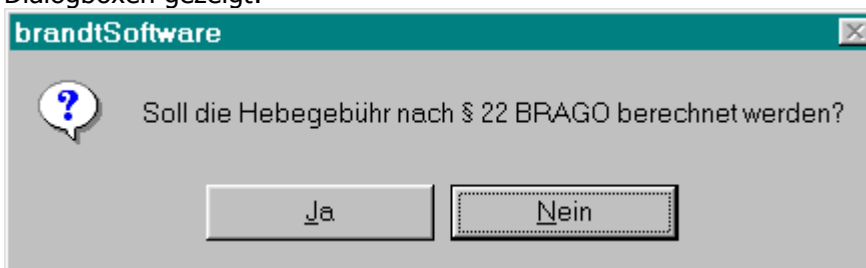
Egal ob mit oder ohne Assistent gestaltet sich das ganze nach der Übernahme in die Textverarbeitung Word (⇒ vgl. Kapitel 12.1.10, Seite 345) dann folgendermaßen:

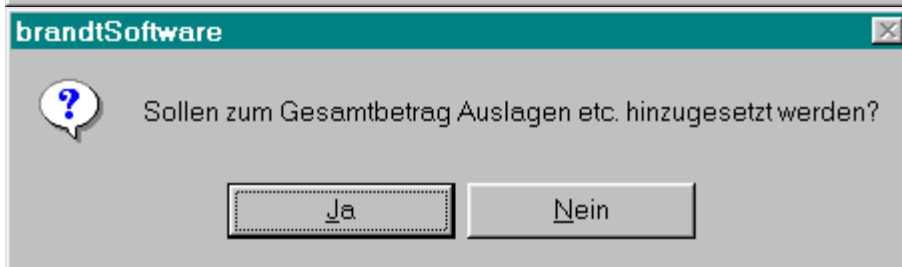
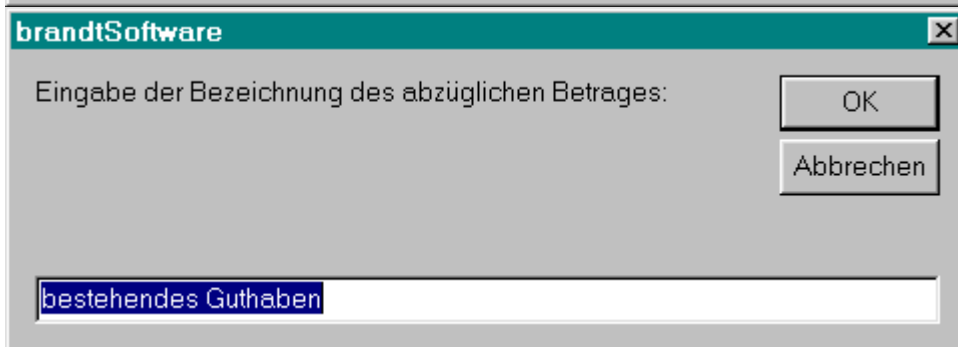
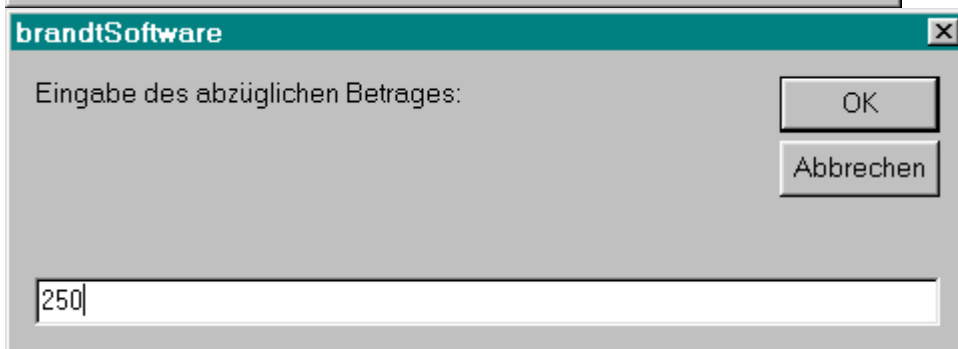
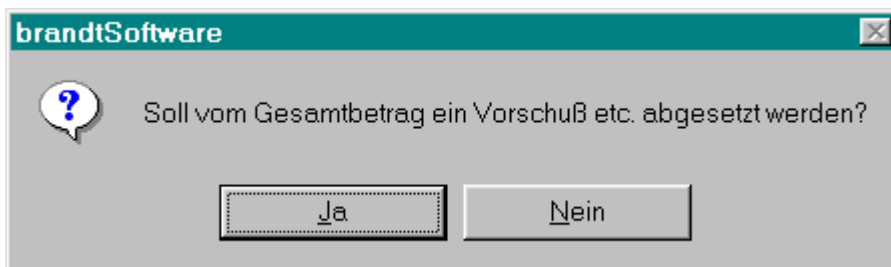
Rechnung 2003100009	
berechnet nach der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)	
<u>I. Instanz - Gebührensatz 90%</u>	
Hauptverfahren gem. §§ 12, 83, 85, 86, 94 I, 95, 105 II	
Erster Rechtszug Hauptverhandlung §§ 12, 83 I	500,00 €
4 weitere(r) Verhandlungstag(e) §§ 12, 83 II	350,00 €
Post-/Telekommunikationsentgelte § 26	15,00 €
Zwischensumme netto	865,00 €
16% Mehrwertsteuer § 25	138,40 €
Summe Rechtsanwaltsgebühren	1.003,40 €

Der weitere Ablauf gestaltet sich für alle Rechnungen Zivil- wie Strafrecht gleich und wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

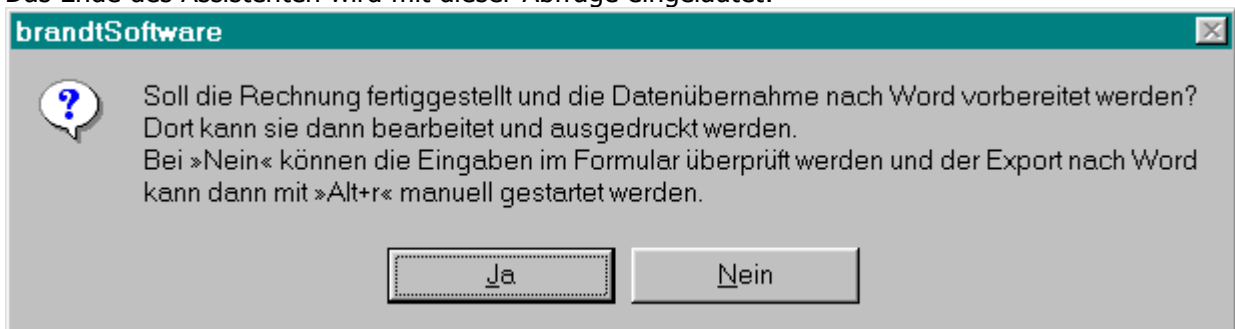
12.1.8 Registerkarte »Fixe Gebühren«

Folgend werden die fixen Gebühren der Reihe nach abgefragt. Einzelheiten dazu finden sich in
⇒ Kapitel 12.1.8.1, Seite 341. An dieser Stelle werden nur die entsprechenden Abfrage-
Dialogboxen gezeigt:





Das Ende des Assistenten wird mit dieser Abfrage eingeläutet:



Wird die Frage bejaht, folgt der weitere Ablauf wie in ⇒ Kapitel 12.1.9 ff., Seite 344 aufgezeigt.

12.1.8.1 Fixe Gebühren des Formulars

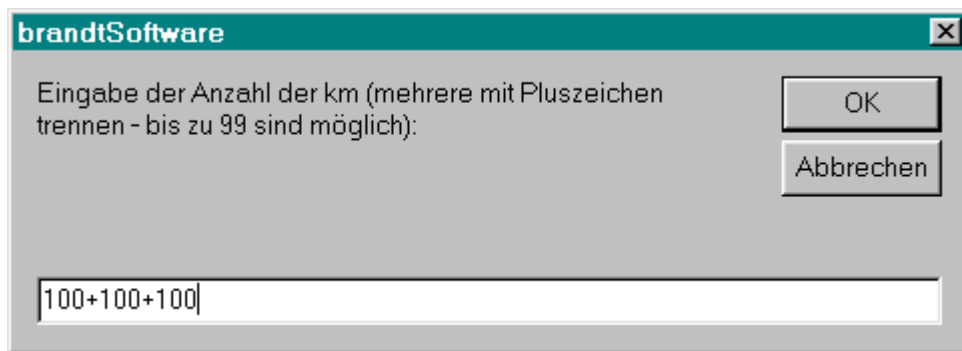
Rechtsanwältin Mustafa Mu...	Auslagen: 0,00 DM	Gebühren: 0,00 DM	Fremdgeld: 0,00																																																												
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: right;">Fremdgeldbetrag:</td> <td style="text-align: right;">10.550,00 DM</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hebegebühr §§ 11,22</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">47,43 D</td> </tr> <tr> <td>Gebühr gem. Honorarvereinbarung vom 12.08.2001</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gebühr für Anschriftenermittlung EWA § 120 II</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">15,00 D</td> </tr> <tr> <td>Fahrtkosten § 28 - 102 km á 0,52 DM</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">53,04 D</td> </tr> <tr> <td>Tage- u. Abwesenheitsgeld § 28</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">90,00 D</td> </tr> <tr> <td>Übernachungskosten § 28</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">160,00 D</td> </tr> <tr> <td>Fotokopiekosten § 27 (60 Kopien)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">53,00 D</td> </tr> <tr> <td>Post-/Telekommunikationsentgelte § 26</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">40,00 D</td> </tr> <tr> <td>Zwischensumme netto</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">3.041,47 D</td> </tr> <tr> <td>16% Mehrwertsteuer § 26</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">486,64 D</td> </tr> <tr> <td>Summe Rechtsanwaltsgebühren</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">3.528,11 D</td> </tr> <tr> <td>bestehendes Guthaben</td> <td></td> <td>abzüglich</td> <td style="text-align: right;">./ 1.500,00 D</td> </tr> <tr> <td>offene Auslagen</td> <td></td> <td>zuzüglich</td> <td style="text-align: right;">100,00 D</td> </tr> <tr> <td>Gesamtrechnungsbetrag</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">2.128,11 D</td> </tr> </table>				Fremdgeldbetrag:	10.550,00 DM			Hebegebühr §§ 11,22			47,43 D	Gebühr gem. Honorarvereinbarung vom 12.08.2001				Gebühr für Anschriftenermittlung EWA § 120 II			15,00 D	Fahrtkosten § 28 - 102 km á 0,52 DM			53,04 D	Tage- u. Abwesenheitsgeld § 28			90,00 D	Übernachungskosten § 28			160,00 D	Fotokopiekosten § 27 (60 Kopien)			53,00 D	Post-/Telekommunikationsentgelte § 26			40,00 D	Zwischensumme netto			3.041,47 D	16% Mehrwertsteuer § 26			486,64 D	Summe Rechtsanwaltsgebühren			3.528,11 D	bestehendes Guthaben		abzüglich	./ 1.500,00 D	offene Auslagen		zuzüglich	100,00 D	Gesamtrechnungsbetrag			2.128,11 D
Fremdgeldbetrag:	10.550,00 DM																																																														
Hebegebühr §§ 11,22			47,43 D																																																												
Gebühr gem. Honorarvereinbarung vom 12.08.2001																																																															
Gebühr für Anschriftenermittlung EWA § 120 II			15,00 D																																																												
Fahrtkosten § 28 - 102 km á 0,52 DM			53,04 D																																																												
Tage- u. Abwesenheitsgeld § 28			90,00 D																																																												
Übernachungskosten § 28			160,00 D																																																												
Fotokopiekosten § 27 (60 Kopien)			53,00 D																																																												
Post-/Telekommunikationsentgelte § 26			40,00 D																																																												
Zwischensumme netto			3.041,47 D																																																												
16% Mehrwertsteuer § 26			486,64 D																																																												
Summe Rechtsanwaltsgebühren			3.528,11 D																																																												
bestehendes Guthaben		abzüglich	./ 1.500,00 D																																																												
offene Auslagen		zuzüglich	100,00 D																																																												
Gesamtrechnungsbetrag			2.128,11 D																																																												

Im unteren Rechnungsformularteil ist Raum für einige feste Gebühren.

12.1.8.1.1 Fahrtkosten

Wird mit der **TAB**-Taste das Feld **Fahrtkosten** erreicht, erfolgt automatisch eine entsprechende Abfrage:

Für die Berechnung der **Fahrtkosten** können die Anzahl der »km« oder direkt die **Fahrtkostenbeträge** eingegeben werden. Dabei können in beiden Fällen bis zu 99 Eingaben (durch Pluszeichen getrennt) eingegeben werden (hier 3 x 100 km):



Wurden im Modul **MANDANTENKONTOFÜHRUNG** bereits Fahrtkosten (Anzahl der km) gespeichert, werden diese hier automatisch vorgeschlagen.

Werden **Fahrtkostenbeträge** eingegeben, werden diese auf **km** zurückgerechnet. Dabei könnten Abweichungen auftreten, wenn die eingegebenen Beträge nicht exakte Vielfache der jeweiligen Pauschale sind (beispielsweise gibt es keinen Betrag von 2,75 € bei einer Pauschale von 0,27 €; 10 km = 2,70 €, 11 km = 2,97 €).

Der **Fahrtkostenbetrag** wird immer bezogen auf die **km-Pauschale** berechnet. Sollten Fahrkarten der Deutschen Bahn o.a. abgesetzt werden, muss dies bei den Auslagen am Ende der Rechnung erfolgen (⇒ siehe Kapitel 12.1.8.1.7, Seite 344). Die ist auch deswegen notwendig, da solche Beträge in der Regel die MwSt bereits enthalten und diese sonst doppelt berechnet werden würde.

Die Berechnung der **Fahrtkosten** erfolgt dann nach der jeweils gültigen **Pauschale**. Dabei werden alle Einzelbeträge zunächst zusammengefasst. Nach der Übernahme in die Textverarbeitung Word werden diese dann automatisch wieder einzeln aufgelistet (incl. StopStellen-Modus zum Eintragen von Details):

Microsoft Word - 2003100011.doc

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster Quit ? ...

Anwaltskanzleiverwaltung Gehe zu Schrift Text-Vorlagen Hilfe...

06108 Halle/Saale

Res.-Nr.: 110001VN01

2003 SB

brandtSoftware

Es wurden Marken für variable Textstellen (??) gefunden. Alle Stellen werden nacheinander im Hintergrund (unterhalb dieser Dialogbox) angesprungen und schwarz markiert. Nach Eingabe eines variablen Textes wird die ??-Marke durch diesen Text ersetzt! Der StopstellenModus kann jederzeit mit »Esc« abgebrochen sowie später im Menü »Vorlagen« erneut gestartet werden.

Gegner wegen

Sehr ge

nach Ab

Auslage

Beträge

und der

Eingabe des variablen Textes für die unten markierte ??-Marke:

OK

Abbrechen

Rechnung 2003100011

berechnet nach der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)
 I. Instanz - Gebührensatz 90%

Gegenstandswert:	32.145,00 €		
Prozessgebühr §§ 11, 31 I 1		10/10	747,00 €
Fahrtkosten § 28 - 300 km á 0,27 €			81,00 €
100 km ??			
100 km ??			
100 km ??			

S 1 Ab 1 1/2 Bei 20,1 cm Ze 38 Sp 9 MAK AND ERW UB

12.1.8.1.2 Abwesenheitsgeld

Auch im Feld **Abwesenheitsgeld** erfolgt automatisch eine entsprechende Abfrage:

brandtSoftware

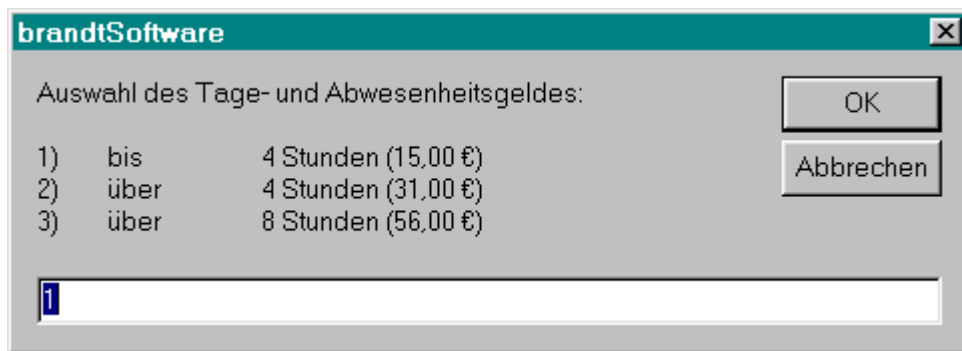
?

Soll das Tage- und Abwesenheitsgeld nach § 28 BRAGO berechnet werden?

Ja

Nein

Wenn **Abwesenheitsgeld** berechnet werden soll, wird im Anschluss eine Auswahlbox angezeigt, um die gewünschte Dauer einzugeben:



12.1.8.1.3 Übernachtungskosten

Der Betrag der **Übernachungskosten** ist direkt einzugeben.

12.1.8.1.4 Fotokopiekosten/Dokumentenpauschale/Dateien

Die **Fotokopiekosten** werden nach Eingabe der Anzahl automatisch errechnet. Die ersten 50 Kopien werden mit (beispielsweise für die Tabelle 1996) á 1,00 € die darüber hinausgehenden á 0,30 € berechnet. Analoge Berechnungen erfolgen nach RVG.

12.1.8.1.5 Haftpflichtversicherungsprämie

12.1.8.1.6 Post-/Telekommunikationsentgelte

Im Feld für die **Post-/Telekommunikationsentgelte** kann ggf. (beispielsweise bei Einzelabrechnung) ein abweichender Betrag oder auch eine 0 bei einer Vorschussrechnung ohne Postentgelte eingegeben werden. Wird das Feld übersprungen, erfolgt die Berechnung des Pauschalentgelts anhand der Gebührenbeträge mit Obergrenze beispielsweise 40 € und bei Strafsachen beispielsweise 30 €.



Ob das Portoentgelt an der Gebührenkürzung von 80 oder 90 Prozent teilnimmt (oder anhand der vollen Gebührensomme ausgehend von 100 Prozent errechnet wird), hängt vom entsprechenden Eintrag in den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** (⇒ Kapitel 19, Seite 474) ab.

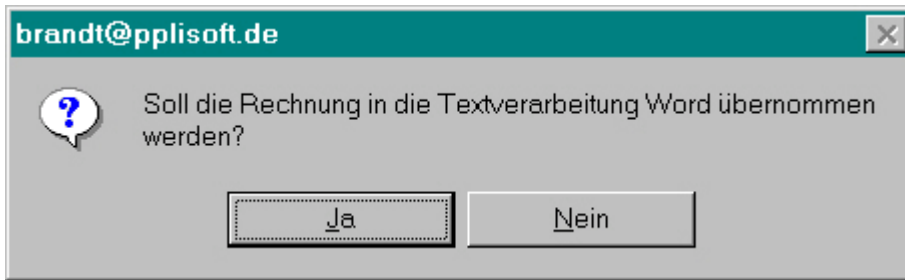
12.1.8.1.7 Gebührenvorschüsse/Auslagen etc.

Unterhalb der Summe der Rechtsanwaltsgebühren stehen 2 Zeilen für abzügliche und zuzügliche Beträge zur Verfügung. Sollten im Mandantenkonto **Gebührenvorschüsse** gebucht sein, erfolgt eine automatische Gutschreibung in der Zeile abzüglich. Analog wird bei offenen **Auslagen** der Betrag in die Spalte zuzüglich übernommen. Die Bezeichnungen in diesen beiden Zeilen können frei überschrieben oder mit bearbeitet werden.

Auch der Ausweis des €/DM-Betrages erfolgt automatisch anhand der Summe der Rechtsanwaltsgebühren (ohne evtl. ab- und zuzügliche Beträge). Dieser Ausweis wird unterdrückt, wenn im Modul **SYSTEMPARAMETER** der Parameter für die Abfragen ob Beträge in € oder DM eingegeben werden, ausgestellt ist (⇒ siehe Kapitel 19.1, Seite 475)

12.1.9 Rechnung fertigstellen

Nachdem die Eingaben abgeschlossen sind, kann die **Rechnung** nun mit  +  **fertiggestellt** und in die Textverarbeitung Word übernommen werden. Dabei erfolgt Speichern in eine separate Datei, um die Rechnung dann nach Belieben bearbeiten oder vervollständigen zu können.



12.1.10 Übernahme in die Textverarbeitung Word

Nach Bestätigung erfolgt die Übernahme und die Formatierung der Rechnungstabelle (Excel und Word verstehen diesbezüglich leider wenig gemeinsamen Spaß bei verbundenen Zellen, so dass hier ggf. nachgebessert werden muss). Das Muster-Ergebnis - welches keinen Anspruch auf inhaltliche Korrektheit erhebt, sondern einige Besonderheiten demonstrieren soll - gestaltet sich nunmehr folgendermaßen. (Die Gitternetzlinien - das Ein- und Ausschalten erfolgt im Menü »Tabelle« - im Briefkopf und in der Gebährentabelle dienen nur der Orientierung und werden nicht mit gedruckt.)

MANFRED MUSTANWALT

Rechtsanwalt
zugleich zugelassen beim Unterlassungsgericht

Rechtsanwalt Manfred Mustanwald
Mustaallee 17 (im Mustawald), 06108 Mustalarastadt

Frau
Madam Muster
Klabundeweg 1

06108 Halle/Saale

Telefon: (0346) 00 00 000
Telefax: (0346) 00 00 000
Mustrianarobank Mustario
Kto-Nr.: 0000000000 BLZ: 000 000
Gerichtspostfach: 00

Reg.-Nr.: 110001VN01

111200 01070
Halle, 11.04.2003
SB

**Gegner Muster ./ Madam Muster
wegen Verkehrsunfallrecht**

Sehr geehrte Frau Muster,

nach Abschluß des o.g. Rechtsstreits gestatte ich mir, die entstandenen Gebühren und Auslagen für die I. Instanz nachfolgend abzurechnen. Ich bitte um Überweisung des Betrages bis zum 25.04.2003 auf das u.a. Konto unter Angabe der Code-Nr. 110001VN01 und der Rechnungsnummer 2003100014.

Rechnung 2003100014

berechnet nach der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)
I. Instanz - Gebührensatz 90%

Gegenstandswert:	12.345,00 €		
Prozeßgebühr §§ 11, 31 I 1		10/10	473,40 €
Verhandlungsgebühr §§ 11, 31 I 2		10/10	473,40 €
Gegenstandswert:	8.765,00 €		
Beweisgebühr §§ 11, 31 I 3		10/10	404,10 €
Gegenstandswert:	12.345,00 €		
Vergleichsgebühr §§ 11, 23		10/10	473,40 €
Fremdgeldbetrag:	10.000,00 €		
Hebegebühr §§ 11, 22			56,25 €
Gebühr gem. Honorarvereinbarung vom			150,00 €
Fahrtkosten § 28 - 100 km á 0,27 €			27,00 €
Tage- u. Abwesenheitsgeld § 28			31,00 €
Dokumentenpauschale § 27 (60 Kopien)			26,50 €
Post-/Telekommunikationsentgelte § 26			20,00 €
Zwischensumme netto			2.135,05 €
16% Mehrwertsteuer § 25			341,61 €
Summe Rechtsanwaltsgebühren			2.476,66 €
bestehendes Guthaben		abzüglich	1.000,00 €
offene Auslagen		zuzüglich	57,30 €

Einige Hinweise für das Bearbeiten der Rechnung in Word.

Das Anordnen des Textes erfolgt komplett über Tabulatoren. Diese sind im Lineal sichtbar, immer jedoch auf die aktuelle Cursorposition bezogen (siehe roter Pfeil). Die in der nachfolgenden Abbildung sichtbaren Tabulatoren beziehen sich also auf die Zeile mit dem 1. Gegenstandswert:

Microsoft Word - 2003100014.doc

Anwaltskanzleiverwaltung - Gehe zu - Schrift - Text-Vorlagen - Hilfe...

berechnet nach der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)
I. Instanz - Gebührensatz 90%

Gegenstandswert:	12.345,00 €		
Prozeßgebühr §§ 11, 31 I 1		10/10	473,40 €
Verhandlungsgebühr §§ 11, 31 I 2		10/10	473,40 €
Gegenstandswert:	8.765,00 €		
Beweisgebühr §§ 11, 31 I 3		10/10	404,10 €
Gegenstandswert:	12.345,00 €		
Vergleichsgebühr §§ 11, 23		10/10	473,40 €
Fremdgeldbetrag:	10.000,00 €		
Hebegebühr §§ 11, 22			56,25 €
Gebühr gem. Honorarvereinbarung vom			150,00 €
Fahrtkosten § 28 - 100 km á 0,27 €			27,00 €
Tage- u. Abwesenheitsgeld § 28			31,00 €
Dokumentenpauschale § 27 (60 Kopien)			26,50 €
Post-/Telekommunikationsentgelte § 26			20,00 €
Zwischensumme netto			2.135,05 €
16% Mehrwertsteuer § 25			341,61 €
Summe Rechtsanwaltsgebühren			2.476,66 €
bestehendes Guthaben		abzüglich	1.000,00 €
offene Auslagen		zuzüglich	57,30 €

Bankverbindung: Musterbank · BLZ: · Konto-Nr.:
2003100014.doc

S 1 Ab 1 1/2 Bei 18,6 cm Ze 35 Sp 1 MAK ÄND ERW ÜB

Bedeutsam ist dabei auch die Ausrichtung. Der 1. Tabulator (die Beschriftung Gegenstandswert) ist beispielsweise ein linker, während alle anderen 3 (Gegenstandswert, Gebührenanteil und Gebührenbetrag) jeweils rechtsbündig ausrichten.

Sollte es zum Beispiel bei einer sehr langen Gebührenbezeichnung einmal vorkommen, dass die **Ausrichtung** nicht korrekt erfolgt, lässt sich dies durch simples Verschieben des oder der betreffenden Tabulatoren zu 99% aller Fälle korrigieren. Diesbezüglich noch mal der Hinweis, dass der Cursor in der richtigen Zeile stehen muss. Werden vorher mehrere Zeilen markiert, wirkt sich die Änderung auf alle markierten Zeilen gleichzeitig aus.

Das Speichern der Änderungen kann analog der Funktion des Moduls **SCHRIFTWECHSEL** (⇒ siehe Kapitel 8.1.5, Seite 202) erfolgen.

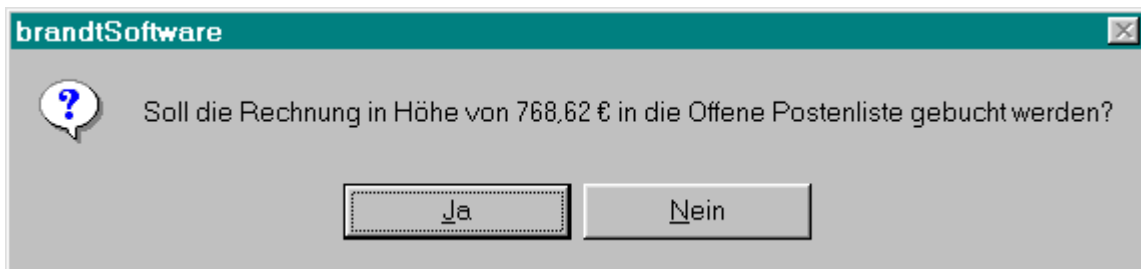
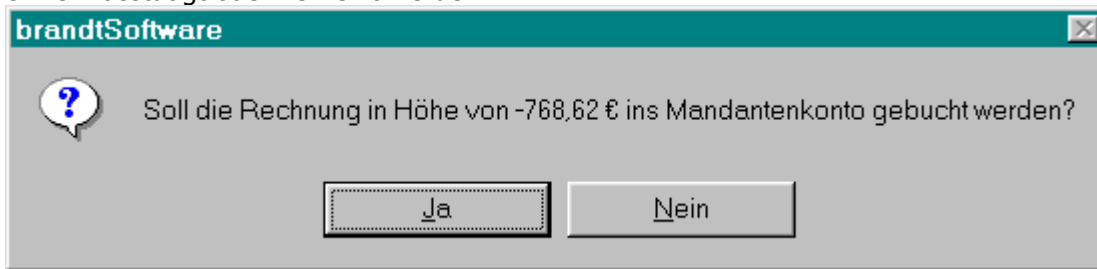
Das Drucken aus Word wurde bereits in ⇒ Kapitel 8.1.6 ff., Seite 204 erläutert.

12.1.11 Postausgang aktualisieren

Nach Beenden von Word wird ggf. das Postausgangsbuch aktualisiert.

12.1.12 Buchen in Mandantenkonto und Offene Postenliste

Das Buchen ins Mandantenkonto und die Offene Postenliste kann ggf. (siehe letztes Kapitel) einzeln bestätigt oder verneint werden.



Nach dem evtl. Buchen wird der Index für die laufende Rechnungsnummer aktualisiert (Statusleiste am unteren Bildschirmrand).

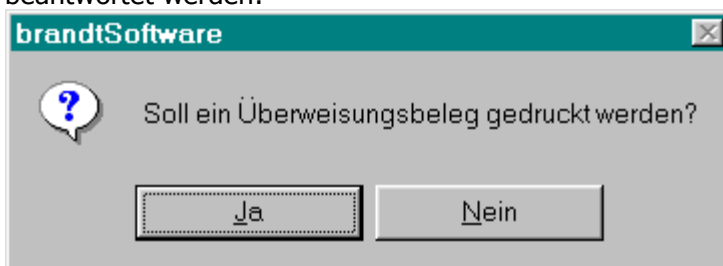
Wenn die Rechnung nicht nur für interne Zwecke (Nachbuchen o.ä.) vorgesehen ist, kann anschließend die Übernahme (und dortige weitere Bearbeitung) in die Textverarbeitung Word erfolgen.

12.1.13 Wiedervorlage/Frist für Fälligkeit der Rechnung

12.1.14 Buchung in das Forderungskonto

12.1.15 Überweisungsformular erstellen

Soll gleich noch ein Überweisungsformular bedruckt werden, kann folgende Frage mit »**Ja**« beantwortet werden:

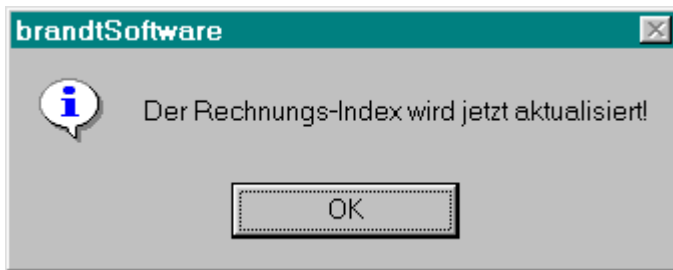


Dadurch wird das Überweisungsmodul geladen. Diesem ist ein gesondertes Kapitel gewidmet (⇒ siehe Kapitel 12.5, Seite 366).

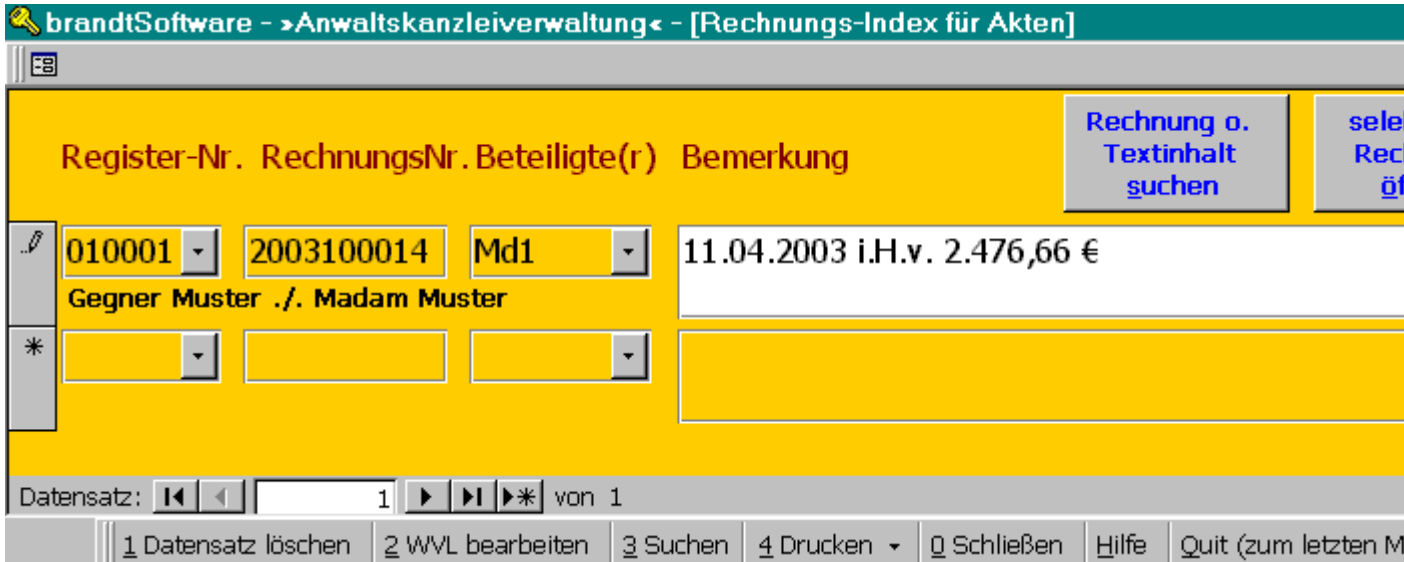
Einziger Zusatz ist hier die automatische Übernahme des Betrages der Offenen Postenliste in das Formular, ebenso wie Rechnungs-Nr. etc.

12.1.16 Rechnungs-Index aktualisieren

Nach dem Word wieder beendet wurde, erfolgt automatisch die Aufnahme der Rechnung in den Index:



Anschließend wird Access gestartet, um das Eintragen automatisch incl. Höhe der Rechnung vorzunehmen:

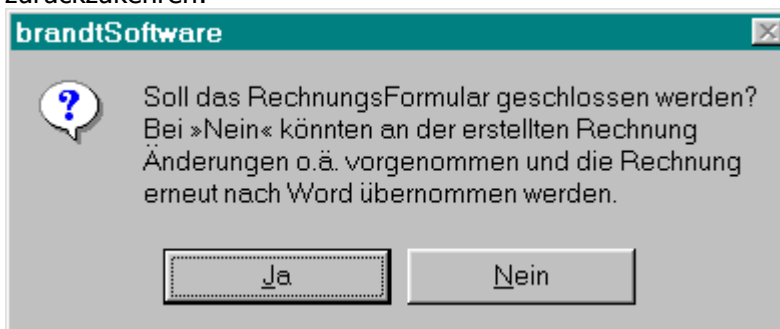


Die Funktion entspricht ihrem Wesen nach dem des Schriftsatz-Indexes und wird in ⇒ Kapitel 8.1.10, Seite 210 besprochen.

12.1.17 Bearbeiten der Wiedervorlagen/Fristen

12.1.18 Ende des Erstellens

Letztlich besteht die Möglichkeit, das Formular mit »Ja« zu schließen und zum Menü zurückzukehren:



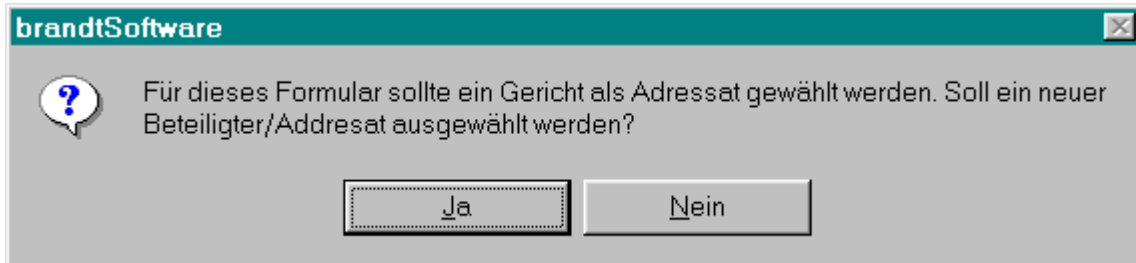
Sollte - beispielsweise bei einer Gebührenteilung - jedoch noch eine ähnliche Rechnung (für den Mandanten?) erstellt, oder anderweitige Änderungen bzw. Korrekturen vorgenommen werden müssen, kann die obige Abfrage auch verneint werden. Dann kann das bereits erstellte Formular überarbeitet werden.

12.2 Kostenfestsetzungsantrag (KFA)

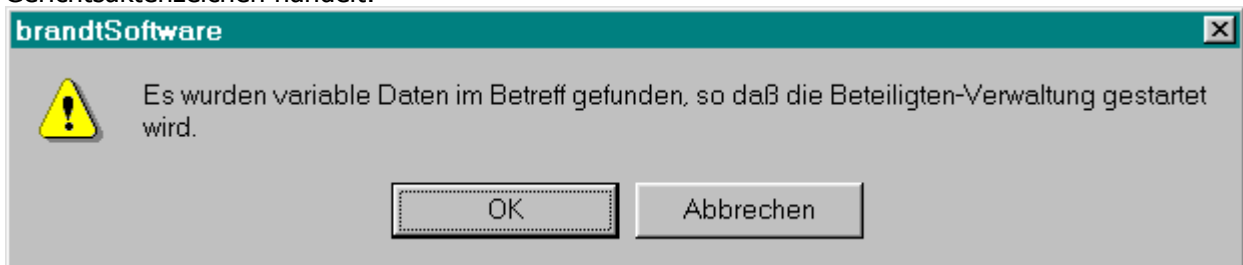
12.2.1 Antragsdaten

Der Kostenfestsetzungsantrag (mit **Alt** + **F**) wird analog zur Gebührenrechnung (da kein Formularzwang besteht) erstellt.

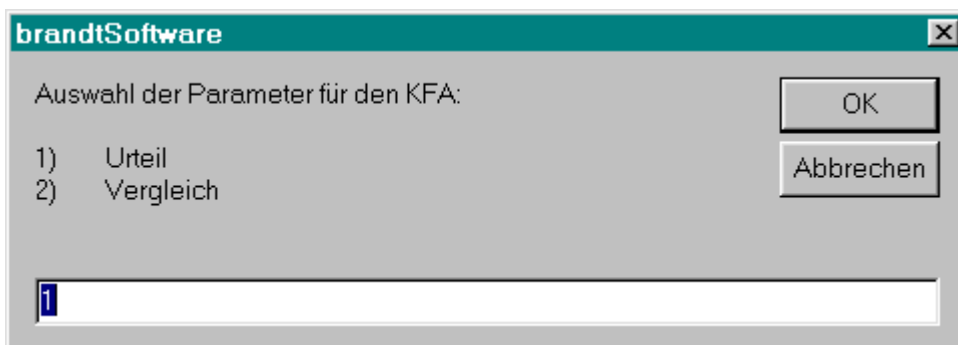
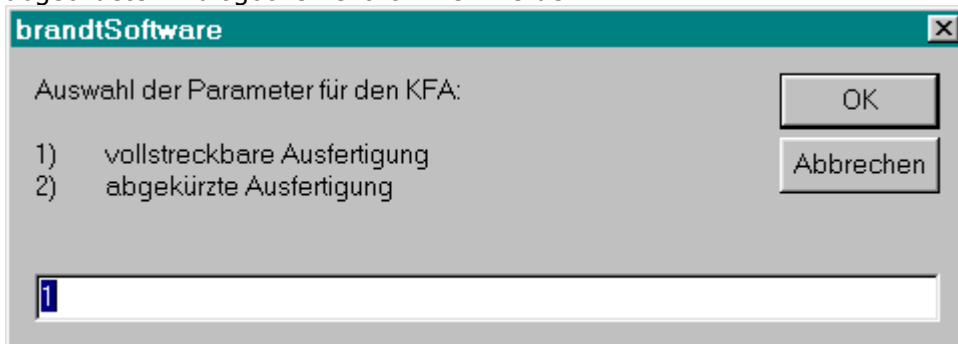
Zunächst wird vorsorglich überprüft, ob es sich beim gewählten Beteiligten um ein Gericht handelt:



Anschließend erfolgt eine Überprüfung des Betreffs, ob es sich dabei um ein Gerichtsaktenzeichen handelt:



Folgend werden die notwendigen Parameter nacheinander abgefragt und können den abgebildeten Dialogboxen entnommen werden:



brandtSoftware [X]

Auswahl der Parameter für den KFA:

Eingabe des Datums:

OK

Abbrechen

[]

brandtSoftware [X]

Auswahl der Parameter für den KFA:

1) mit Zustellbescheinigung § 213a

2) ohne Zustellbescheinigung § 213a

OK

Abbrechen

1

brandtSoftware [X]

Auswahl der Parameter für den KFA:

1) nach § 104 ZPO

2) nach § 106 ZPO

3) nach § 126 ZPO

4) nach § 19 BRAGO

OK

Abbrechen

1

brandtSoftware [X]

Auswahl der Parameter für den KFA:

Verzinsung mit wieviel Prozent:

OK

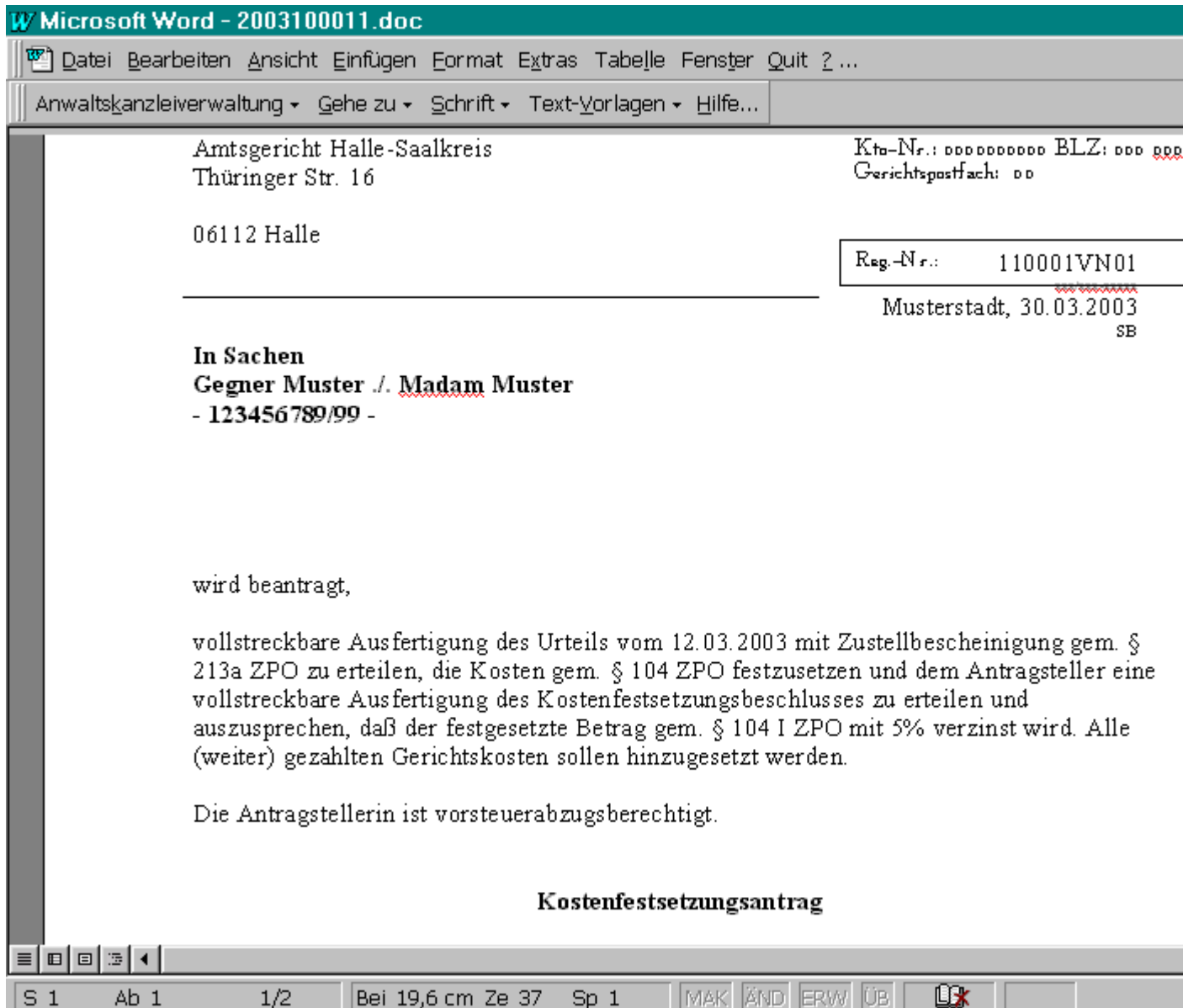
Abbrechen

5

12.2.2 Kostenfestsetzungsantrag fertigstellen

Der weitere Verlauf gestaltet sich wie in der Funktion »**Neue Rechnung**« (⇒ siehe Kapitel 12.1, Seite 315).

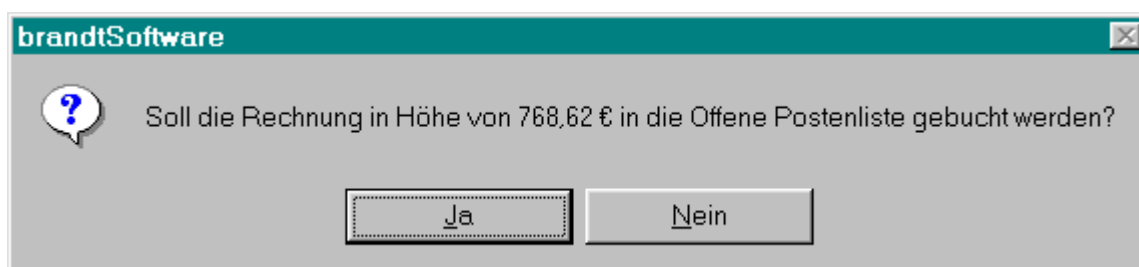
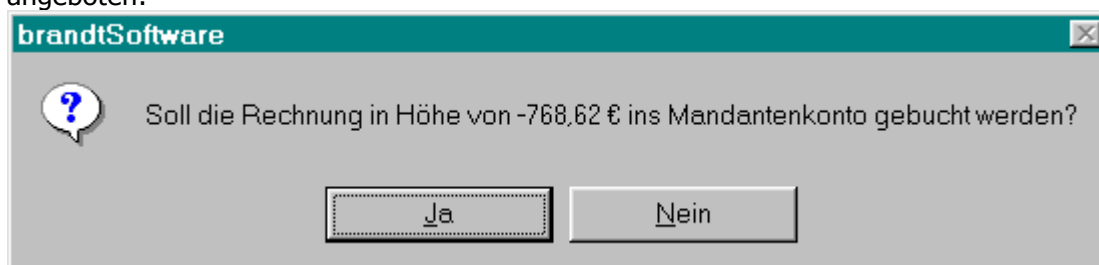
Nach der Übernahme in die Textverarbeitung Word gestaltet sich der gefertigte Antrag dementsprechend folgendermaßen:



Der notwendige Ausweis der Vorsteuerabzugsberechtigung wird ebenso erstellt.
Der restliche Teil wurde in ⇒ Kapitel 12.1.10, Seite 345 behandelt.

12.2.3 Kostenfestsetzungsantrag buchen

Die aus der Funktion »**Neue Rechnung**« bekannten Buchungsabfragen werden auch hier angeboten:



12.2.4 Rechnungs-Index aktualisieren

Die Übernahme in den Rechnungs-Index erfolgt wie gehabt incl. Höhe des Betrages:

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Rechnungs-Index für Akten]

Register-Nr.	RechnungsNr.	Beteiligte(r)	Bemerkung	Rechnung o. Textinhalt suchen	sele Rec öf
010001	2003100011	AG	30.03.2003 KFA i.H.v. 367,12 € Gegner Muster ./ Madam Muster		
*					

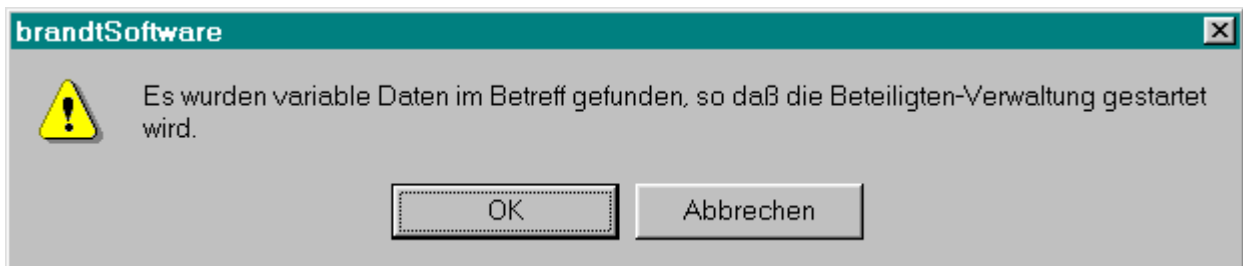
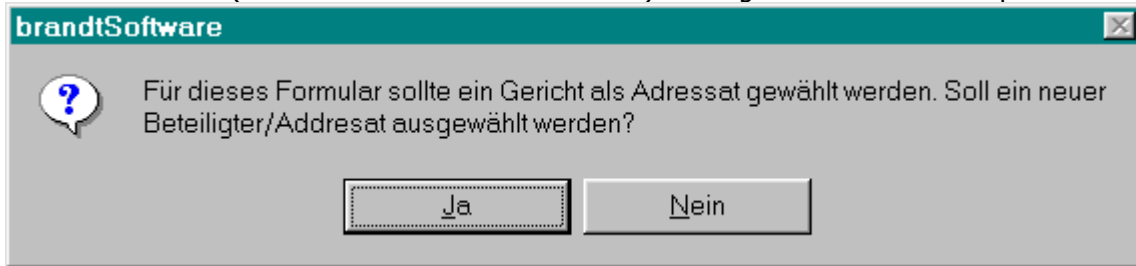
Datensatz: 1 von 1

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten M

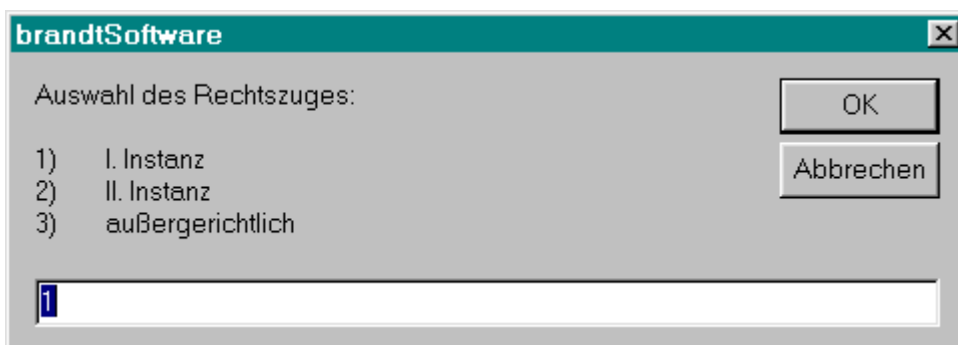
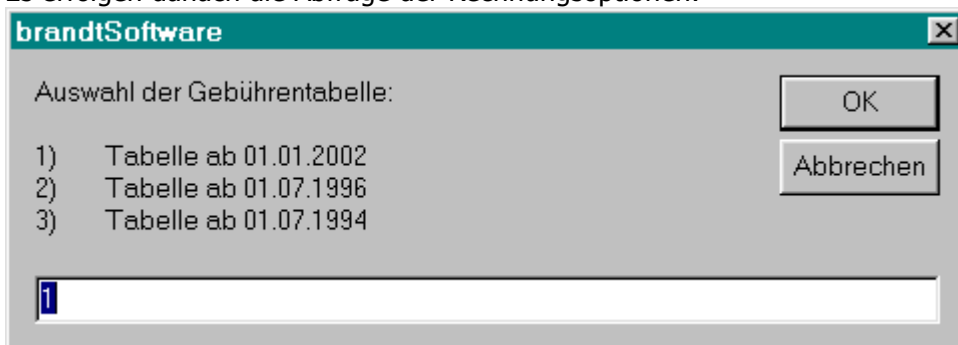
12.3 Prozesskostenhilfe-Formular

12.3.1 PKH-Formular ausfüllen

Auch hier werden (wie schon beim KFA beschrieben) Beteiligter und Betreff überprüft:



Es erfolgen danach die Abfrage der Rechnungsoptionen:



Sollte der entsprechende Parameter nicht deaktiviert sein (⇒ siehe Kapitel 19.1, Seite 475), wird die Währung abgefragt:

brandtSoftware

Handelt es sich bei allen! einzugebenden Währungsbeträgen um €-Beträge? Bei »Nein« können alle Beträge in DM eingegeben werden.

Ja Nein

Anschließend werden die entsprechenden Optionen des Formulars erfasst. Die jeweiligen Abfragen können den dargestellten Dialogboxen entnommen werden:

brandtSoftware

Auswahl der Optionen des PKH-Antrags:

Vorschüsse und sonstige Zahlungen (§ 129 BRAGO) habe ich

1) nicht

2) in Höhe von ... erhalten.

1

OK Abbrechen

brandtSoftware

Eingabe des Betrages (ohne Währung):

200

OK Abbrechen

brandtSoftware

Auswahl der Optionen des PKH-Antrags:

1) Ich versichere, daß sich der Antragsgegner mit der Zahlung der Vergütung in Verzug (§ 36 a BRAGO) befindet.

2) nicht in Verzug

1

OK Abbrechen

brandtSoftware

Auswahl der Optionen des PKH-Antrags:

Weitere Begründung (evtl. auf bes. Blatt - zweifach):

Eintragen einer kurzen Begründung in dieses Feld oder »Abbrechen«

OK Abbrechen

Daran folgend können Gegenstandswert und Gebührenanteil für die jeweiligen Gebühren eingegeben werden:

brandtSoftware [X]

Zur Akte gespeicherter Gegenstandswert: 32.145,00 €

Eingabe des Gegenstandswertes (ohne Währung) oder »Abbrechen«:

1. Prozeßgebühr (§ 31 Abs. 1 Nr. 1)

OK
Abbrechen


brandtSoftware [X]

Eingabe des Gebührenanteils (ohne /10):

OK
Abbrechen

Gegebenenfalls kann die Berechnung der Differenzprozessgebuhr automatisch erfolgen:

brandtSoftware [X]

 Soll die Differenzprozegebuhr anhand der Gebühren § 31 I 1 und § 23 berechnet werden?

Folgend die Auswahl der Postgebühren:

brandtSoftware [X]


Auswahl der Optionen des PKH-Antrags:

1) 6. Postgebühren (§ 26) a) Einzelberechnung
2) 6. Postgebühren (§ 26) b) Pauschsatz

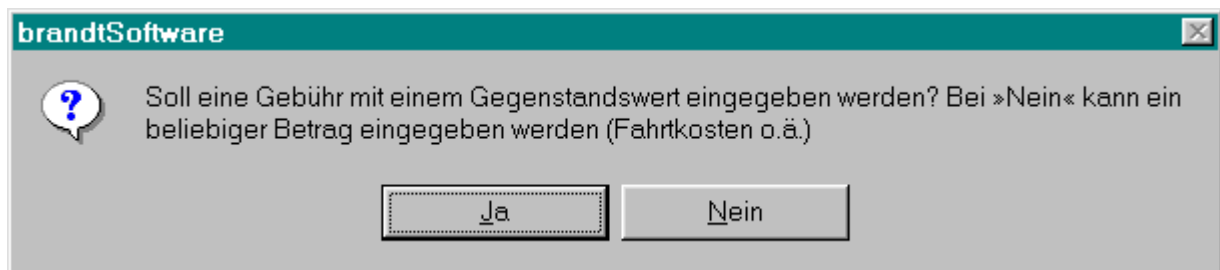
OK
Abbrechen

Falls weitere (variable) Gebühren eingetragen werden sollen, kann die entsprechende Abfrage mit »Ja« beantwortet werden:

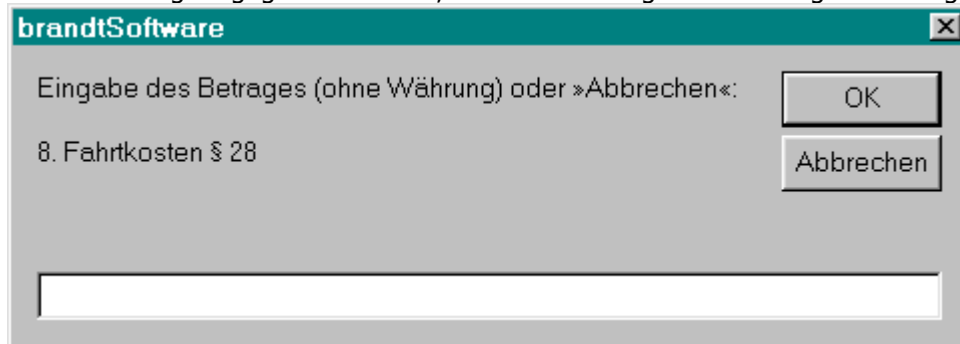
brandtSoftware [X]

 Sollen weitere variable Gebühren berechnet werden?

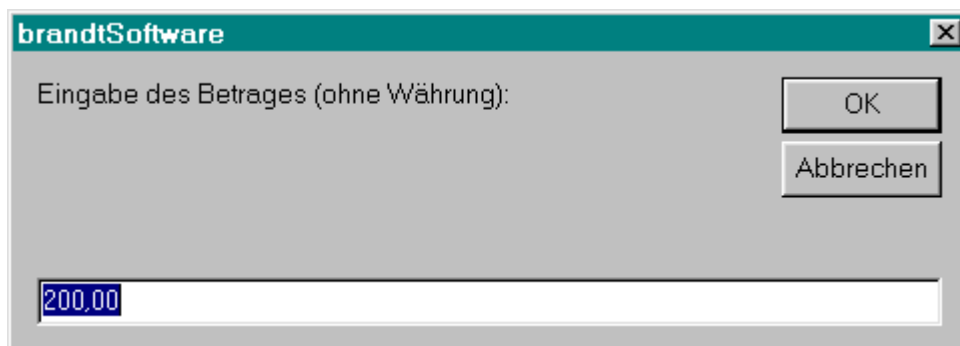
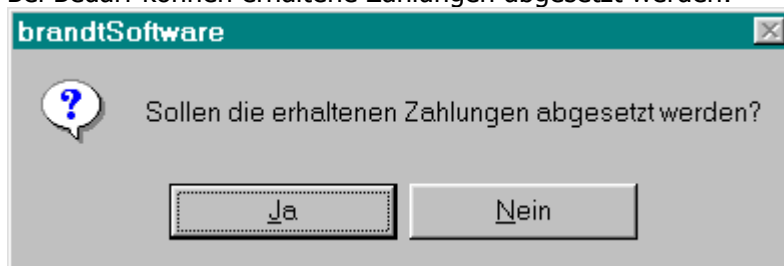
Für die weiteren Gebühren steht die Möglichkeit offen, ob ein Betrag eingetragen oder mittels Gegenstandswert die Gebühr errechnet werden soll:



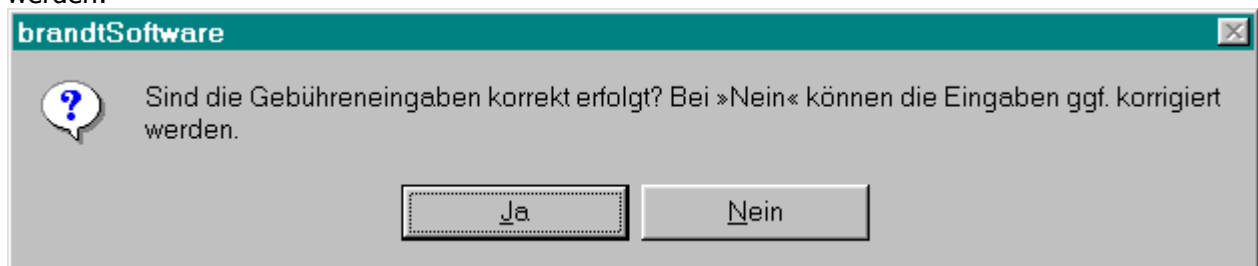
Soll ein Betrag eingegeben werden, kann dies in abgebildeter Eingabe-Dialogbox erfolgen:



Bei Bedarf können erhaltene Zahlungen abgesetzt werden:



Sodann erfolgt nach Beendigung der Eingabe eine Sicherheitsabfrage, ob alle Gebühren ordnungsgemäß erstellt wurden. Bei Verneinung kann die Eingabeschleife erneut durchlaufen werden:



12.3.2 PKH-Formular fertigstellen

Letztlich wird das erstellte Formular in der Druckvorschau-Seitenansicht angezeigt und kann von hier aus mit der Schaltfläche »Drucken« ausgedruckt werden (Einzelheiten zur Druckvorschau-Seitenansicht finden sich in ⇒ Kapitel 3.4, Seite 56):

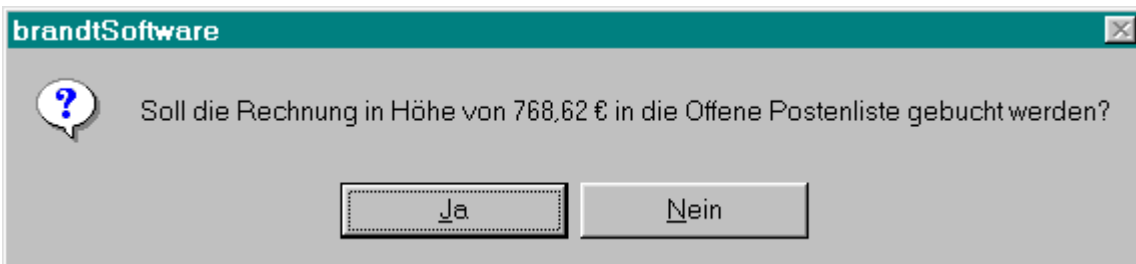
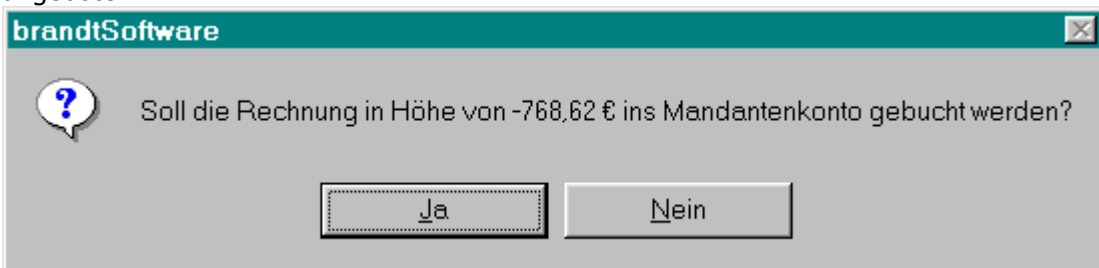
1) Name, Beruf und Wohnort der Parteien (auch der Streitgenossen) - ohne Prozeßbevollmächtigte. Bei zweitinstanzlichen Sachen ist außerdem die Partei (z.B. Berufungskläger, Berufungsbeklagter) anzugeben.
 2) Angabe aller Zahlungen der Partei oder eines Dritten; es ist zweckmäßig, eine Nichtanrechnung kurz zu begründen.

Kostenberechnung (nach BRAGO)	Gegenstandswert	Vergütung nach §§ 121, 123 in €	Regelvergütung nach §§ 11 in €
	in €		
1. Prozeßgebühr (§ 31 Abs. 1 Nr. 1)	8.145,00	214,20	40,00
2. Verhandlungs-/Erörterungsgebühr (§ 31 Abs. 1 Nr. 2 bzw. Nr. 4)	8.145,00	214,20	40,00
3. Beweisgebühr (§ 31 Abs. 1 Nr. 3)			
4. Vergleichsgebühr (§ 23)	8.145,00	214,20	40,00
5. Prozeßgebühr (§ 32 Abs. 2) (§ 13 Abs. 3 ist beachtet!)		30,60	14,00
6. Postgebühren (§ 26) a) Einzelberechnung		-	
b) Pauschsatz		20,00	2,00
7. Gebühr nach ...	8.145,00	214,20	40,00
8. Fahrtkosten § 28		73,20	7,00
9. Erhobene Umsatzsteuer (§ 25 Abs. 2) hierzu		980,60	1.850,00
davon ab Vorschüsse und sonstige Zahlungen (ggf. soweit anzurechnen, §§ 129, 132 Abs. 2) zu zahlender Betrag:		156,90	290,00
		Summe: 1.137,50	2.140,00
		- 200,00	- 200,00
		937,50	1.940,00
Anspruch auf weitere Vergütung nach Maßgabe des § 124 bis zur Höhe von:			- 93,00
			1.000,00

Auszahlungsanordnung an die Gerichts-kasse-zahlstelle

12.3.3 PKH-Formular buchen

Die aus der Funktion »Neue Rechnung« bekannten Buchungsabfragen werden auch hier angeboten:



12.3.4 Rechnungs-Index aktualisieren

Nach Beenden der Funktion wird der Rechnungs-Index (incl. Betrag) noch automatisch aktualisiert

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Rechnungs-Index für Akten]

Register-Nr.	RechnungsNr.	Beteiligte(r)	Bemerkung
010001	2003100013	AG	30.03.2003 PKH -839,61 €
Gegner Muster ./ Madam Muster			
*			

Datensatz: 1 von 1

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten M

12.3.5 Differenz-Rechnung

Zusätzlich kann im Anschluss auch die Differenz-Rechnung (zu den Wahlanwaltsgebühren) in Mandantenkonto und/oder Offene Postenliste gebucht werden:

brandtSoftware

? Soll die Differenz-Rechnung in Höhe von -660,85 € ins Mandantenkonto gebucht werden?

Ja Nein

brandtSoftware

? Soll die Differenz-Rechnung in Höhe von 660,85 € in die Offene Postenliste gebucht werden?

Ja Nein

Analog das Eintragen der Differenz-Rechnung in den Rechnungs-Index:

Register-Nr.	RechnungsNr.	Beteiligte(r)	Bemerkung	Rechnung o. Textinhalt suchen	Selektion
010001	2003100014	AG	30.03.2003 PKH-Diff. -916,63 € Gegner Muster ./ Madam Muster		
*					

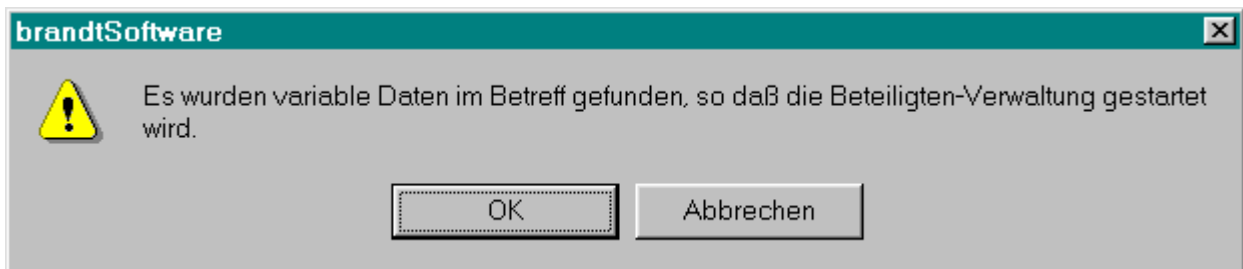
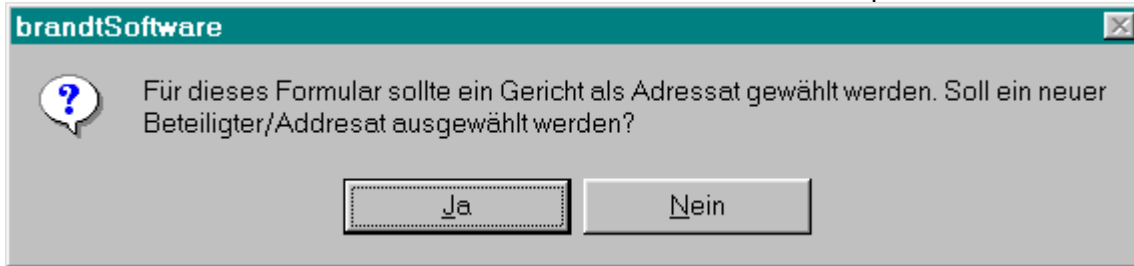
Datensatz: ◀ ▶ 1 ▶▶ ▶* von 1

1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken Q Schließen Hilfe Quit (zum letzten M)

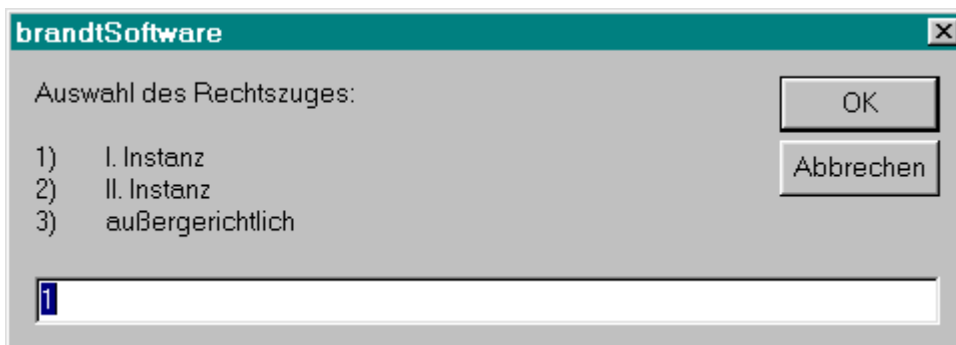
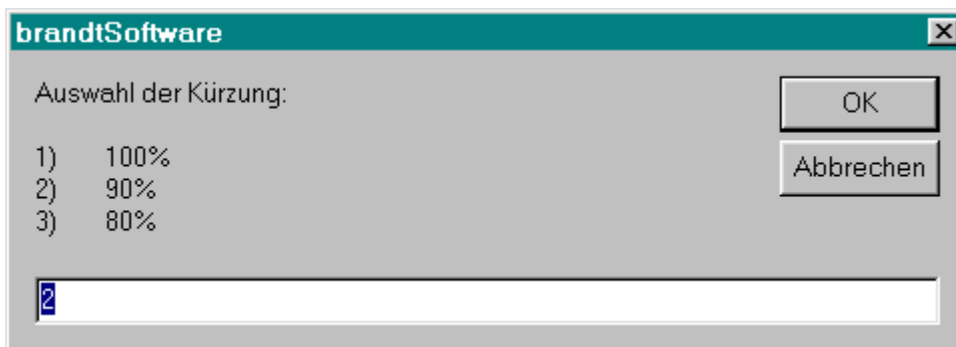
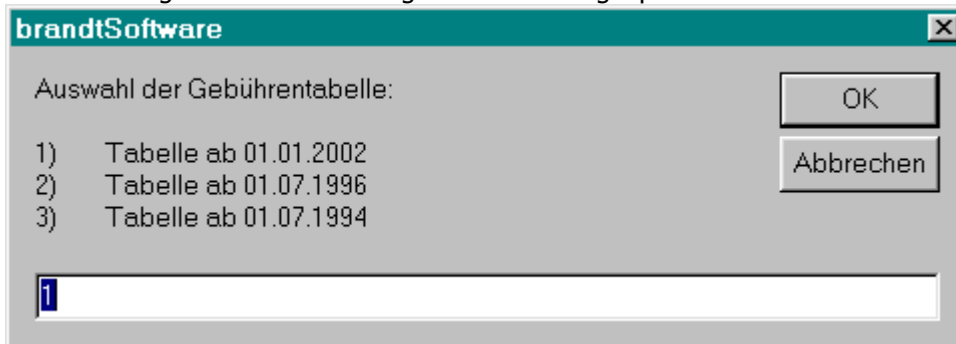
12.4 Beratungshilfe-Formular

12.4.1 BH-Formular ausfüllen

Auch bei diesem Formular werden zunächst Adressat und Betreff überprüft:



Ebenso erfolgt danach die Abfrage der Rechnungsoptionen:



Wie schon beim PKH-Formular werden anschließend der Reihe nach alle erforderlichen Werte abgefragt. Die Einzelheiten können den folgenden Dialogboxen entnommen werden:

brandtSoftware [X]

Auswahl der Optionen des Beratungshilfescheins:

Ich habe Beratungshilfe gewährt Herrn/Frau
Madam Muster

in der Zeit vom/am

OK
Abbrechen

brandtSoftware [X]

Auswahl der Optionen des Beratungshilfescheins:

1) Berechtigungsschein ist beigefügt
2) Antrag auf nachträgliche Bewilligung der
Beratungshilfe ist beigefügt.

OK
Abbrechen

brandtSoftware [X]

Auswahl der Optionen des Beratungshilfescheins:

Über die in § 8 Abs. 1 Beratungshilfegesetz bestimmte
Gebühr hinaus habe ich Zahlungen von einem Dritten

1) nicht
2) in Höhe von ... € erhalten.

OK
Abbrechen

brandtSoftware [X]

Auswahl der Optionen des Beratungshilfescheins:

Der Gegner ist verpflichtet, die Kosten zu erstatten:

1) nein;
2) ja; Name und Anschrift sowie die Begründung der

OK
Abbrechen

brandtSoftware [X]

Auswahl der Optionen des Beratungshilfescheins:

Die Beratung ist in ein gerichtliches/behördliches Verfahren
in meinem Mandat übergegangen (§ 132 Abs. 2 BRAGO):

1) nein,
2) ja, bei

OK
Abbrechen

brandtSoftware [X]

Auswahl der Optionen des Beratungshilfescheins:


1) Gebühr gem. § 132 Abs. 1 BRAGO (Rat. Auskunft)

2) Gebühr gem. § 132 Abs. 2 BRAGO (Tätigkeit gem § 118 BRAGO)

3) Gebühr gem. § 132 Abs. 3 BRAGO (Tätigkeit gem § 118 BRAGO)


OK
Abbrechen

brandtSoftware [X]

 Sollen Schreibauslagen (§§ 27, 126, 133 BRAGO) berechnet werden?

Sollten anderweitige Kosten/erhaltene Zahlung eingetragen werden, sind die folgende Eingaben vorzunehmen:

brandtSoftware [X]

 Sollen anderweitige Kosten berechnet werden?

brandtSoftware [X]

Eingabe des Betrages (ohne Währung):

OK
Abbrechen

brandtSoftware [X]

Eingabe der Bezeichnung des Betrages:

OK
Abbrechen

brandtSoftware

Sollen erhaltene Zahlungen abgesetzt werden?

brandtSoftware

Eingabe des Betrages (ohne Währung):

12.4.2 BH-Formular fertigstellen

Letztlich wird auch dieses erstellte Formular in der Druckvorschau-Seitenansicht angezeigt und kann von hier aus mit der Schaltfläche »Drucken« ausgedruckt werden (Einzelheiten zur Druckvorschau-Seitenansicht finden sich in ⇒ Kapitel 3.4, Seite 56):

Antragsidentifizierung (Beispiel der Anwaltskanzlei)

Demo-Version » Anwaltskanzleiverwaltung »
Musterstraße 00, 00000 Musterstadt

= ?? =
 Geschaftsnr. des Amtsgerichts
 (Bereichsgerichts)
 Gangesampel des Amtsgerichts

An das
Amtsgericht Halle-Saalkreis
Familiengericht
Thüringer Str. 16

06112 Halle

Bitte zweifach überschreiben
 Staukummandiertes Feld nicht ausfüllen
 Zutreffendes ankreuzen

Ich habe Beratungshilfe gewährt. Hiermit aus
Madam Muster in der Zahl vom
 30.03.2003
 Klabu ndeweg 1, 06108 Halle/Saale

Berechtigungsschein ist beigelegt Antrag auf nachträgliche Bewilligung der Beratungshilfe ist beigelegt

ber die in § 8 Abs. 1 Beratungshilfegesetz bestimmte Gebühr hinaus habe ich Zahlungen von einem Dritten nicht,
 in Höhe von ... € erhalten.

Angaben zu §§ 8, 9 BRHG:
 Der Gegner ist verpflichtet, die Kosten zu erstatten: nein; ja; Name und Anschrift sowie die Begründung der
 Erstattspflicht ergeben sich aus der Anlage

Die Beratung ist in ein gerichtliches/behorliches Verfahren in meinem Mandat übergegangen (§ 132 Abs. 2 BRAGO):
 nein, ja, bei

Gestuhlerin: _____ in _____ Minderzuher:

Ich beantrage, nachstehend berechnete Gebühren und Auslagen, deren Entstehung ich versichere, festzusetzen und
 ausszahlen durch Überweisung auf folgendes Konto. zum Geschäftszeichen: **110001VN01**
 Konto-Nr.: **999999999** bei: **Musterbank 1** BLZ: **99999999**

Musterstadt, 30.03.2003

Ort, Datum: _____ Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Kostenberechnung	Betrag	Festzusetzen auf
1) Gebühr gem. § 132 Abs. 1 BRAGO (Fam, Auskunft)	- €	
2) Gebühr gem. § 132 Abs. 2 BRAGO (Tätigkeits gem § 118 BRAGO) Meine Tätigkeit bestand in:	50,40 €	
3) Gebühr gem. § 132 Abs. 3 BRAGO (Tätigkeits gem § 118 BRAGO) Vergleichheit bzw. Densikung der Guldigung ergeben sich aus der Anlage	- €	
4) Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen (§§ 26, 126, 133 BRAGO)	7,56 €	
5) ...	- €	

12.4.3 BH-Formular buchen

Analog auch hier die Abfrage nach dem Buchen in Mandantenkonto und Offene Postenliste.

12.4.4 Rechnungs-Index aktualisieren

The screenshot shows a software window titled "brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Rechnungs-Index für Akten]". The main area contains a table with the following columns: "Register-Nr.", "RechnungsNr.", "Beteiligte(r)", and "Bemerkung".

Register-Nr.	RechnungsNr.	Beteiligte(r)	Bemerkung
010001	2003100016	AG	30.03.2003 BH -67,23 € Gegner Muster ./ Madam Muster
*			

At the bottom of the window, there is a navigation bar with the text "Datensatz: 1 von 7 (Gefiltert)" and a menu with the following items: "1 Datensatz löschen", "2 WVl bearbeiten", "3 Suchen", "4 Drucken", "q Schließen", "Hilfe", and "Quit (zum letzten M...".

12.5 Überweisungsbeleg (A4) erstellen

Für das Erstellen eines Überweisungsbeleges sind zwei Ansätze zu vermeiden. Zum einen erfolgt aus einigen Modulen (wie auch hier im Modul **GEBÜHREBERECHNUNG**) eine automatische Datenübernahme in das Formular. Zum anderen besteht generell auch die Möglichkeit manuelle Werte in das Formular einzutragen.

Nach dem Laden der erforderlichen Module stellt sich dem Betrachter folgender Anblick des Überweisungsformulars.

Demo-Version der Anwaltskanzleiverwaltung

999999999 99999999

Musterbank

Der Betrag entspricht: 0,00 € DM **0,00**

400103SB01

Mustermandant AG ./ Mustergegner GmbH

brandtSoftware
Ggf. Rechnungs-
eingabe!
Format
»JJJA(A)00000
Bearbeiten mit

Überweisungsformular drucken

Wiedervorlage bearbeiten

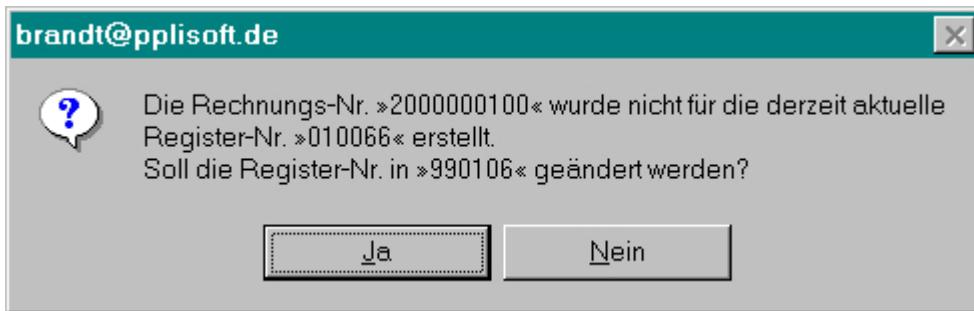
neue Gebührenrechnung erstellen

Quit (zum GebührenMenü)

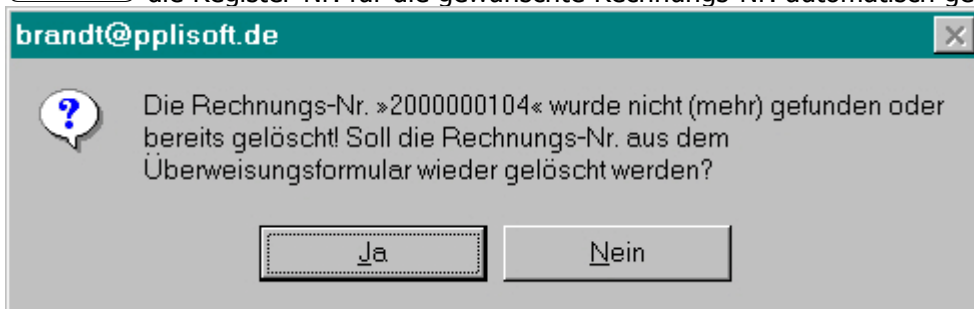
12.5.1 Eingabefelder

Im selektierten Feld kann bei Bedarf die **Rechnungs-Nr.** eines offenen Postens eingegeben werden (sie wird nach dem Erstellen einer neuen Gebührenrechnung automatisch übernommen).

Die manuelle Eingabe muss auch hier wie immer in Excel mit oder abgeschlossen werden. Die Rechnungs-Nr. setzt sich aus der 4stelligen Jahreszahl, der 1 oder 2stelligen Benutzer (Arbeitsplatz)-Nr. und der laufenden 5stelligen Rechnungs-Nr. zusammen. Sogleich nach der Eingabe wird überprüft, ob die Rechnungs-Nr. noch offen ist bzw. für die aktuell selektierte Register-Nr. erstellt wurde.



Bei falscher Zuordnung wird nach Bestätigung der obigen Dialogbox mit **[alt] + [J]** oder **[RETURN]** die Register-Nr. für die gewünschte Rechnungs-Nr. automatisch geändert.



Sollte die eingetragene Rechnungs-Nr. in der Offene Postenliste gar nicht (mehr) vorhanden sein, kann bei Bestätigung mit **[alt] + [J]** das Löschen der Rechnungs-Nr. aus dem Formular vorgenommen werden. Wird die Rechnungs-Nr. dieses Eingabefeldes jedoch nicht gelöscht, erscheint bei jeder Änderung ein erneuter Hinweis.

Bei gefundener (vorhandener) Rechnungs-Nr. wird der Betrag aus der Offene Postenliste übernommen und die Rechnungs-Nr. im Betreff mit angezeigt.

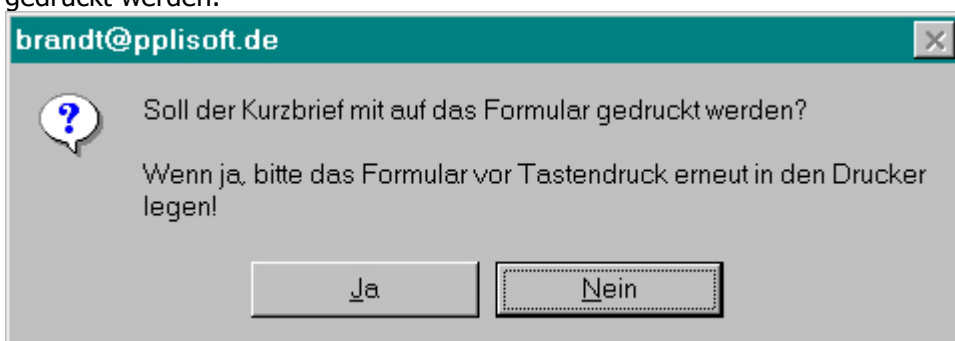
Im Betragsfeld kann ggf. auch eine manuelle Änderung vorgenommen werden. Sollte nach einer Änderung doch wieder der offenstehende Betrag aus der Offene Postenliste wieder übernommen werden, muss das Formular mit **[alt] + [Q]** geschlossen und anschließend erneut geladen werden.

12.5.2 Überweisungsbeleg drucken

Der Beleg wurde für einen handelsüblichen DIN-A4 Beleg (HP-Laserjet Drucker) vorgefertigt. Sollte der Ausdruck nicht optimal auf dem benutzten Drucker ausgegeben werden, kann über die Seitenansicht bzw. Seite einrichten (Layout) durch Ändern der Randeinstellungen entsprechend angepasst werden.

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

Mit **[alt] + [D]** kann nach Beenden der Eingabe der Ausdruck gestartet werden. Dabei wird zunächst die 1. Seite gedruckt. Anschließend kann noch ein Kurzbrief auf das gleiche Formular gedruckt werden.



Bevor dieser Kurzbrief mit der Bitte um Veranlassung gedruckt werden soll, muss das Formular erneut auf dem Kopf stehend in den Drucker eingelegt werden. Bei entsprechendem Falzen kann der Beleg passend in einem Fensterbriefumschlag gesteckt werden und man erspart sich so ein separates Anschreiben.

Demo-Version der Anwaltskanzleiverwaltung · Musterstraße 00 · 00000 Musterst



Herrn
Muster Mustermantant
Musterzusatz
Musterstraße 0

00000 Musterstadt

Anliegender Überweis
beleg wird übersand
der Bitte um Veranlas

Mit freundlichen G
Anwaltskanzleiverwa

12.5.3 Wiedervorlage eintragen

Nach Aufruf mit  +  wird sofort in die Listenansicht der Wiedervorlagen (Access) gewechselt, wo ggf. die Bearbeitung erfolgen kann. (⇒ Kapitel 7.9, Seite 175)

12.5.4 Anschrift/Kurzbrief mit aufdrucken

Bei Bedarf kann eine Anschrift sowie ein Kurzbrief aufgedruckt werden. Somit kann ein separates Anschreiben entfallen.

12.6 Rechnungs-Index

Mit dieser Funktion kann der gesamte Rechnungs-Index gestartet werden. Dabei stehen gleich zu Beginn zwei Filter zur Verfügung, um die Einträge gegebenenfalls einzugrenzen. Angeboten werden hierbei die Register-Nr. und/oder die Bemerkung. Bei der Register-Nr. wird die aktuelle gleich vorgeschlagen.

Parameterwerte eingeben ✕

Filter: Register-Nr eingeben oder frei lassen:

Parameterwerte eingeben ✕

Filter: Bemerkung eingeben oder frei lassen:

Anschließend werden die gefundenen Datensätze angezeigt:

Register-Nr.	RechnungsNr.	Beteiligte(r)	Bemerkung	Rechnung o. Textinhalt suchen	sele Rec öf
010001	2003100016	AG	30.03.2003 BH -67,23 €		
Gegner Muster ./ Madam Muster					
010001	2003100014	Md1	11.04.2003 i.H.v. 2.476,66 €		
Gegner Muster ./ Madam Muster					
010001	2003100014	AG	30.03.2003 PKH-Diff. -916,63 €		
Gegner Muster ./ Madam Muster					
010001	2003100013	AG	30.03.2003 PKH -839,61 €		
Gegner Muster ./ Madam Muster					
010001	2003100011	AG	30.03.2003 KFA i.H.v. 367,12 €		
Gegner Muster ./ Madam Muster					
010001	2003100006	Md1	12.03.2003 i.H.v. 1.756,24 €		
Gegner Muster ./ Madam Muster					
010001	2003100004	Md1	12.03.2003 i.H.v. 889,72 €		
Gegner Muster ./ Madam Muster					
010001	2003100001	Md1	10.03.2003 i.H.v. 1.289,72 €		
Gegner Muster ./ Madam Muster					
*					

Datensatz: 1 von 8 (Gefiltert)

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 5 Schließen Hilfe Quit (zum letzten M)

An dieser Stelle wird noch mal auf die konkreten Einträge verwiesen (rote Pfeilspitzen):

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungen - Kostenfestsetzungsantrag - Prozesskostenhilfe - PKH-Differenz-Rechnung | <ul style="list-style-type: none"> i.H.v. KFA PKH PKH-Diff. sowie |
|--|---|

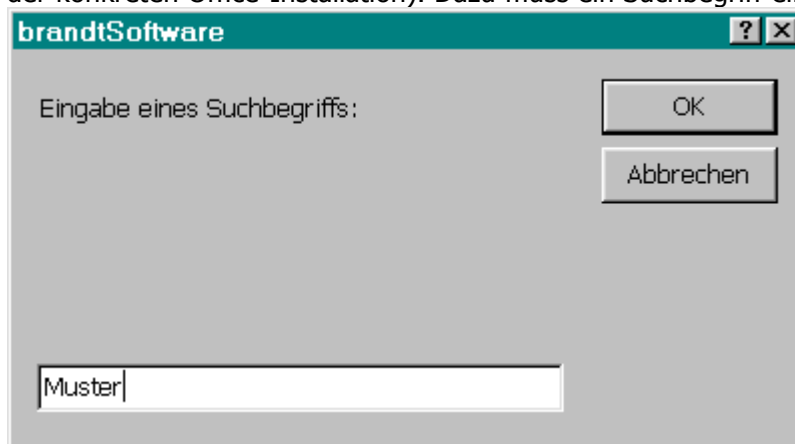
Nach dem Start stehen zwei weitere Funktionen über die entsprechenden Schaltflächen zur Auswahl.

12.6.1 Selektierte Rechnung öffnen

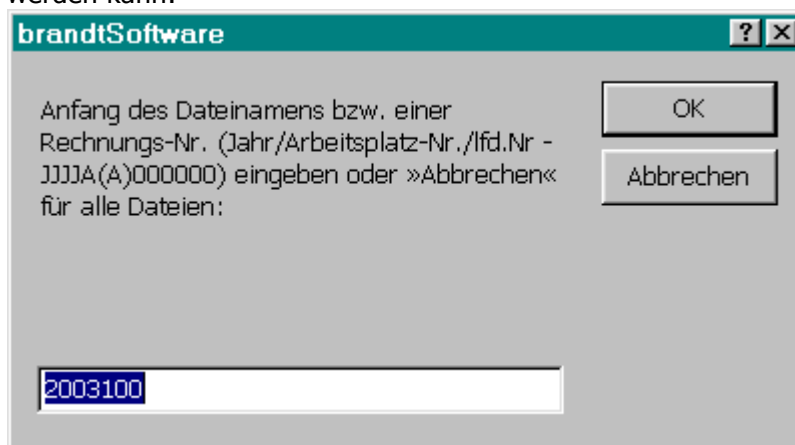
Mit dieser Funktion kann direkt aus diesem Index heraus die aktuell selektierte Rechnung in der Textverarbeitung Word geöffnet werden, um sie beispielsweise zu bearbeiten oder erneut zu drucken.

12.6.2 Rechnung nach Textinhalten durchsuchen

Außerdem können die Rechnungen nach ihren Textinhalten durchsucht werden (abhängig von der konkreten Office-Installation). Dazu muss ein Suchbegriff eingegeben werden:



Anschließend kann noch ein Dateifilter gesetzt werden, damit der Suchvorgang eingegrenzt werden kann:



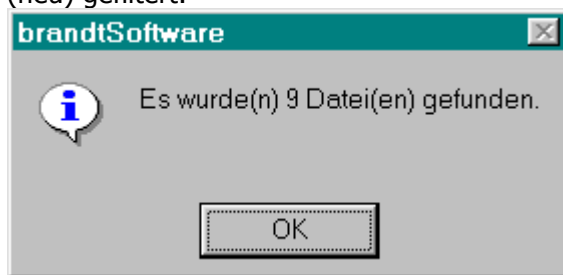
Durch Eingabe des Jahres + Arbeitsplatz-Nr. (»**20031**«) würden alle Rechnungen des Arbeitsplatz (Benutzers) 1 aus dem Jahre 2003 durchsucht werden. Durch Eingabe des Filters »**20031001**« würden alle 100er-Rechnungen durchsucht werden (also von »2003100100« bis »2003100199«).

Zur Erinnerung noch mal der Aufbau der Rechnungs-Nr.:

- 4stellig das Jahr = JJJJ
- 1- oder 2stellig die Arbeitsplatz (Benutzer)-Nr. = A(A)
- 5stellig die lfd. Rechnungs-Nr. = 00000



Zusammengesetzt also **JJJJA(A)00000**.

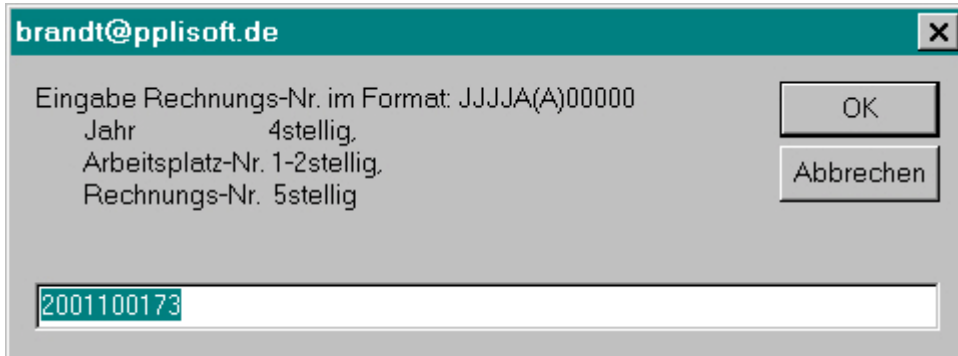
Nach Ende des Suchvorgangs wird die Anzahl der gefundenen Dateien angezeigt und der Index (neu) gefiltert.



12.6.3 Rechnung ins Zip-Archiv verschieben

12.7 Vorhandene Rechnung öffnen

Mit  +  kann eine bereits gespeicherte Rechnung erneut zum Bearbeiten oder Drucken geöffnet werden. In der nachfolgenden Dialogbox wird die jeweils zuletzt vergebene Rechnungs-Nr. vorgeschlagen. Erläuterungen zum Aufbau der Rechnungs-Nr. können dem vorigen Kapitel entnommen werden



brandt@pplisoft.de

Eingabe Rechnungs-Nr. im Format: JJJJA(A)00000
Jahr 4stellig,
Arbeitsplatz-Nr. 1-2stellig,
Rechnungs-Nr. 5stellig

OK
Abbrechen

2001100173

Nach Bestätigung oder Änderung der Nummer werden - je nachdem ob eine Übernahme in die Textverarbeitung Word erfolgte - die Word-Datei, ansonsten die obligatorische Excel-Datei geöffnet.

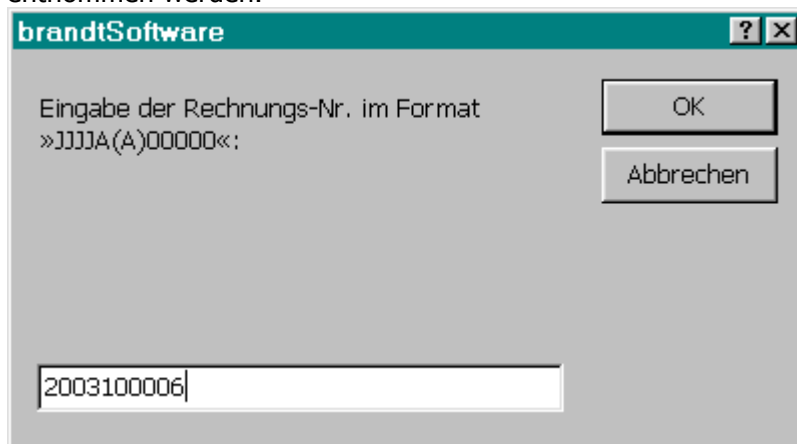
Bezüglich der Übernahme nach Word wird auf ⇒ Kapitel 12.1.10, Seite 345 verwiesen.

12.8 Rechnung löschen/stornieren

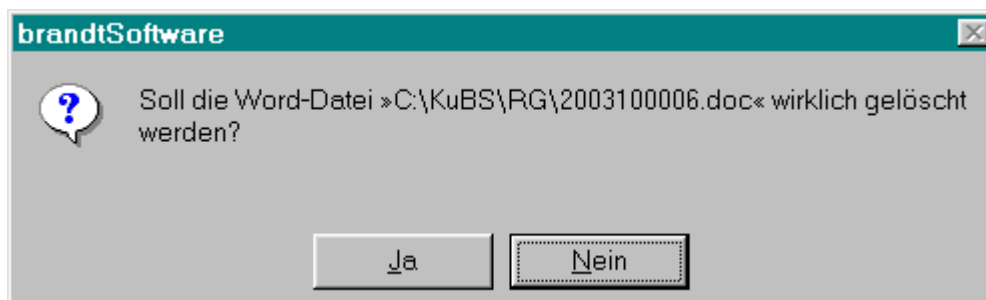
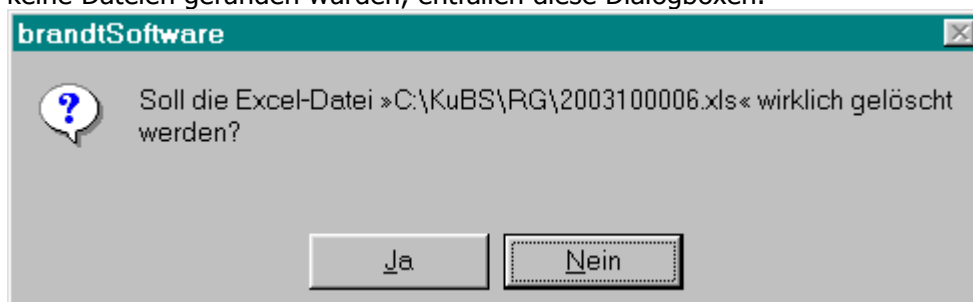
12.8.1 Saldo auf 0,00 € setzen

12.8.2 Rechnung stornieren

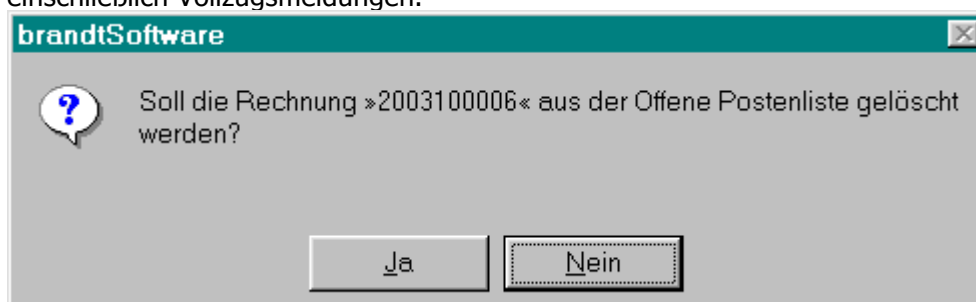
Soll eine vorhandene Rechnung gelöscht werden, erscheint zunächst folgende Dialogbox. Erläuterungen zum Aufbau der Rechnungs-Nr. können dem ⇒ Kapitel 12.6.2, Seite 370 entnommen werden.

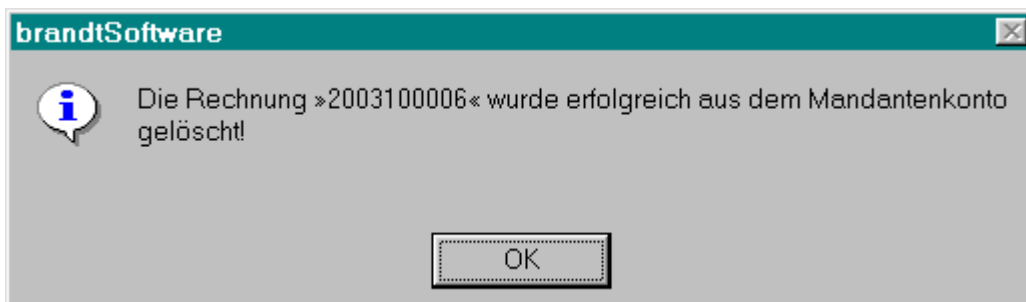
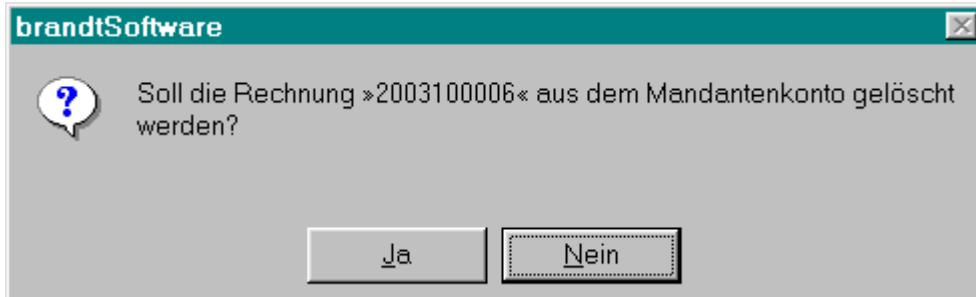
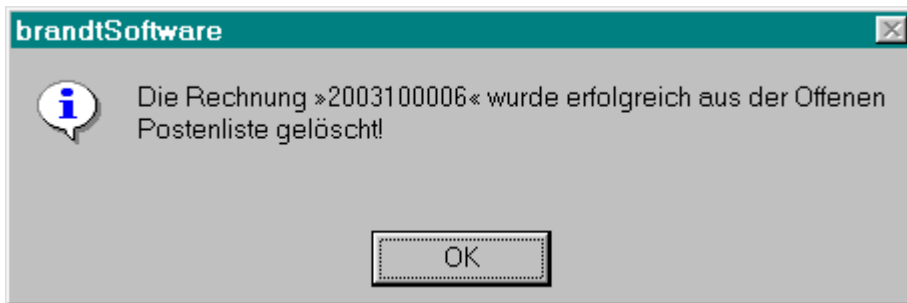


Um das Risiko evtl. Fehleingaben zu vermindern, wird hier nur die Rechnungs-Nr. 0 des aktuellen Jahres vorgegeben, so dass man explizit eine Nummer korrekt eingeben muss. Folgend werden zunächst Löschatfragen für die gefundene(n) Dateie(n) ggf. in Excel und Word gestellt. Wenn keine Dateien gefunden wurden, entfallen diese Dialogboxen.

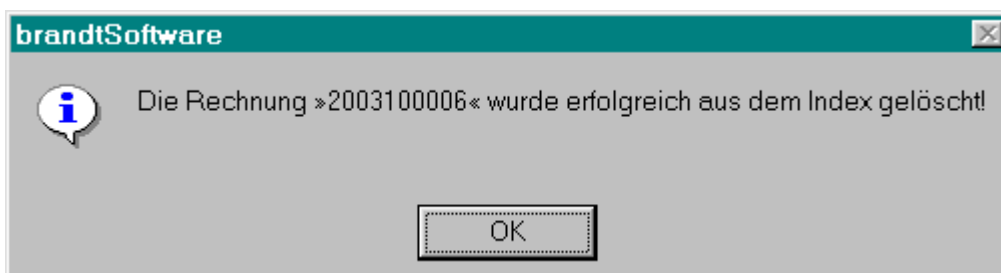
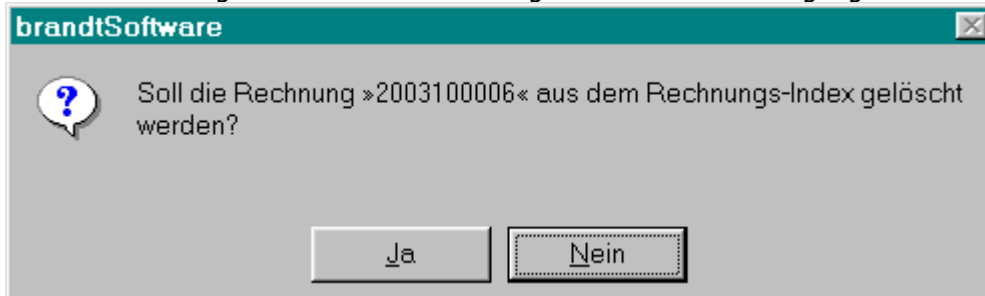


Sodann folgen die Abfragen nach dem Löschen aus Offene Postenliste und Mandantenkonto einschließlich Vollzugsmeldungen.





Schließlich beteiligt sich auch der Rechnungs-Index am Löschvorgang:



12.9 Berechnung der Mehrwertsteuer

Nach dem Aufruf mit **[alt]** + **[M]** wird das folgende Modul geladen.

Berechnung der Mehrwertsteuer Quit (Zurück zum letzten M)

Eingabe des Betrages: **123.456.789,00 €** 16,00 Prozentsatz

brandtSoftware
Eingabe des Betrages:

Betrag MwSt:	17.028.522,62 €	Betrag MwSt:	19.753.000,00 €
Nettobetrag:	106.428.266,38 €	Bruttobetrag:	143.209.800,00 €

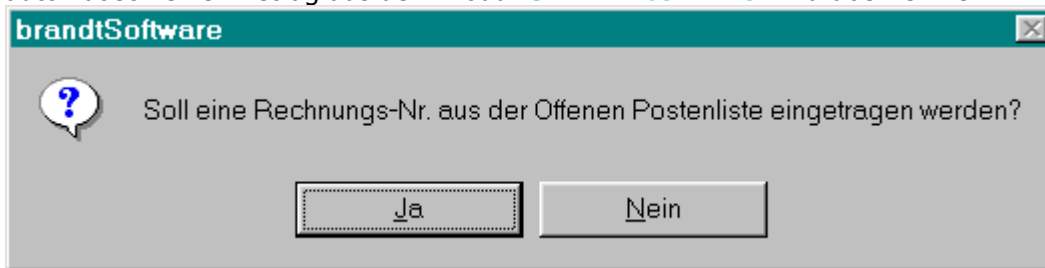
123.456.789,00 € 7,00 Prozentsatz

Betrag MwSt:	8.076.612,36 €	Betrag MwSt:	8.641.900,00 €
Nettobetrag:	115.380.176,64 €	Bruttobetrag:	132.098.700,00 €

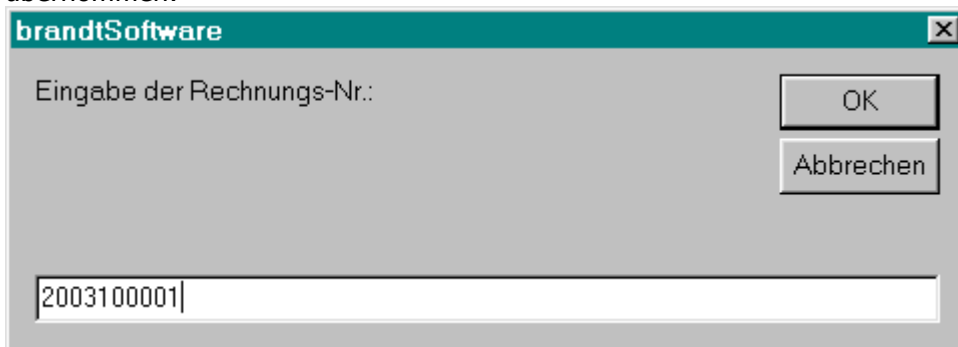
Nach dem Laden werden die aktuellen Mehrwertsteuersätze aus dem Modul **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** als Prozentsatz übernommen. Der Betrag und der erste Prozentsatz (als Zahl ohne Prozentzeichen) können beliebig geändert werden. Zwischen den beiden Feldern kann wie gehabt mit **[TAB]** hin und her gewechselt werden.

12.10 Berechnung von Zinsen

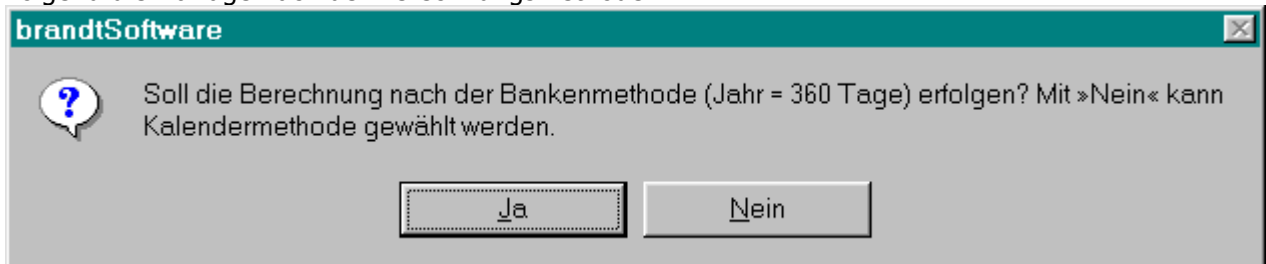
Mit **Alt** + **Z** kann das Zins-Modul geladen werden. Dabei besteht die Möglichkeit, automatisch einen Betrag aus dem Modul **OFFENE POSTENLISTE** zu übernehmen:



Nach Eingabe einer Rechnungs-Nr. werden die Daten automatisch in die entsprechenden Felder übernommen:



Folgend die Abfrage nach der Berechnungsmethode:



Die Berechnung erfolgt entweder nach der

- Europäischen **Bankenmethode** (Jahr = 360 Tage: jedes Ausgangs- oder Enddatum, das auf den 31. eines Monats fällt, wird zum 30. desselben Monats) oder nach der
- **Kalendermethode** (auf den Tag genau).

Quit (Zurück zum letzten Modul)

Zinsberechnung nach Bankenmethode (Jahr = 360 T)

<u>Eingabe einer Rechnungs-Nr.:</u>	2003100001
<u>Fälligkeitsdatum:</u>	10.02.2003
<u>Fälligkeitsbetrag:</u>	889,72 €
<u>Zinsberechnungsdatum (heute):</u>	11.04.2003
<u>Zinssatz:</u>	3,6000%
<u>Zinstage:</u>	61 Tage
<u>Zinssatz pro Tag:</u>	0,0100%
<u>Tageszinsen:</u>	0,09 €
<u>bisher angefallene Zinsen:</u>	5,43 €

brandtSoft
 Ggf. Rechnung
 eingeben oder
 freilassen!
 Format:
 JJJJA(A)0000

Im ersten selektierten Feld des Formulars kann bei Bedarf eine **Rechnungs-Nr.** eingegeben werden. Eine fehlende Rechnung wird entsprechend quittiert und die Nummer wieder gelöscht, da die Eingabe einer Rechnungs-Nr. in diesem Formular nicht zwingend erforderlich ist.

Wurde in der Offene Postenliste die gewählte Rechnung gefunden, werden automatisch der (noch) **offene Betrag** und der Tag der Rechnungslegung (= **Fälligkeitsdatum**?) übernommen. Als Berechnungsgrundlage für den **Zinszeitraum** wird zunächst vom aktuellen **Tagesdatum** ausgegangen.

Sodann können in den Feldern unterhalb der Rechnungs-Nr. nach Belieben **Fälligkeitsdatum**, - **betrag**, **Berechnungsdatum** und **Zinssatz** eingegeben werden. Der Zinssatz wird aus den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** übernommen und nach einer Änderung auch dort wieder neu gespeichert.

Nach Beendigung der Eingabe sind die Anzahl der Zinstage, der Tageszinssatz und die bisher angefallene Zinsen dem Formular zu entnehmen.

Sollte die Eingabemeldung (elfenbeinfarbenes Kästchen) die Sicht auf andere Felder verdecken, kann sie mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden. Eine so verschobene Meldung befindet sich auch für alle anderen Eingabefelder des Moduls an der gleichen Position. Im Normalfall wird für jedes einzelne Feld die Meldung rechts unterhalb - sofern möglich - angezeigt. Die oben abgebildete Meldung wurde neu positioniert.

12.11 Währungen umrechnen

Für die Umrechnung von Währungen steht das folgende Modul zur Verfügung:

Umrechnung von € und DM Quit (Zurück zum letzten Modul)

Eingabe des Betrages: **123.456.789,00** Umrechnungskurs: **1,95**

brandtSoftware
Eingabe eines Betrages!

wenn der Betrag in DM ist: **63.122.453,89 €**

wenn der Betrag in € ist: **241.460.491,63 DM**

Nach Eingabe eines Betrages werden die entsprechenden Ergebnisse für beide Fälle angezeigt, so dass man nur das gewünschte abzulesen braucht.

Anzumerken ist an dieser Stelle noch, dass in allen Währungsfeldern in Access automatisch, in Excel und Word mit der Tastenkombination **CONTROL** + **SHIFT** + **E** (ähnlich der Kombination **CONTROL** + **alt** + **E** um das €-Zeichen einzugeben) auch direkt eine Umrechnung (von DM in €) erfolgen kann.

Im Modul **SYSTEMPARAMETER** können ggf. die programmgesteuerten Abfragen nach DM oder € auch (Modul **GEBÜHREBERECHNUNG** etc.) unterbunden werden (⇒ siehe Kapitel 19.1, Seite 475).

12.12 Prozesskostenrisiko

Mit dieser Funktion kann das Prozesskostenrisiko berechnet werden. Nach Eingabe eines Gegenstandswertes, der Gebührentabelle (ab welchem Datum) und ggf. mit Kürzung werden die Gebühren angezeigt.

12.13 Gebührenliste bearbeiten

Wie schon in Kapitel 12.1.7.1.1, Seite 323 bei falscher oder ungenauer Gebührengabe beschrieben, kann die BRAGO-Gebührentabelle auch aus dem Menü **GEBÜHREBERECHNUNG** angezeigt und gedruckt werden. Nach einer entsprechenden Bestätigung erfolgt die Anzeige in der Seitenansicht.

Gebühr	Gebührenbezeichnung	Linienanz.	Linienanz.
5	Honorarverbarung		
6	Erhaltunggebühr		
15 111	Differenzgebühren		
17	Versuchsgebühr		
20 1	Pat., Auskunft, Erläuterung	5	
20 11	Pat., Auskunft		10
21	Gutachten		
21	Rechtsmittelgutachten	10	15
22	Hilfsgebühr		
25	Vergleichgebühr	10	15
29	Erledigunggebühr	10	15
26	Post-/Telekommunikationsgebühren	10	15
27	Schreibauslagen	10	15
28	Geschäftsreisen	10	15
51 11	Prozessgebühr	10	15
51 12	Vorfälligkeitsgebühr	10	15
51 15	Beweisgebühr	10	15
51 14	Erkenntnisgebühr	10	15
52 1	Prozessgebühr	5	
52 11	Prozessgebühr	5	
55 1	Vorfälligkeitsgebühr, mehrwöchig	5	
55 11	Vorfälligkeitsgebühr, mehrwöchig	5	
55 111	Vorfälligkeitsgebühr, mehrwöchig	5	
53	Vorfälligkeitsgebühr	10	
56	Ausführungskosten	10	
58 11	Vorfälligkeitsgebühr bei Einspruch	10	
40	Einmalige Verfügung		
41	Einmalige Anordnung		
45 11	Gebühr für Mahnbuchdruck	10	
45 12	Gebühr für Widerspruch gegen MB	5	
45 15	Gebühr für Vollstreckungsbescheid	5	
45a	Änderungsverfahren Unterhaltstitel	5	
45b	Vorfälligkeitsgebühr Regelunterhalt	5	
45	Aufgelassene fähren	5	
46	Gebühr für Vollstreckbarerklärung	10	
47	Vollstreckbarerklärung ausl. Schuldtitel	10	
48	Beweisgebühr	10	
49 1	Vorfälligkeitsgebühr Zwangsvollstreckung	5	
49 11	Vollstreckbarerklärung eines Urteils	5	
50	Vorfälligkeitsgebühr Räumungsgeld	5	
51	Gebühr PKH-Vorfälligkeits	5	
52	Vorfälligkeitsgebühr	10	15
55	Gebühr für Untervollmacht		
54	Gebühr für Beweisaufnahme		
55	Änderungsverfahren	5	
56	Sonstige Einzelaktigkeit	5	
57	Zwangsvollstreckungsgebühr	5	
60	Gebühr für Vollstreckungsverfahren	5	
61 11	Gebühr für Beschwerdeverfahren		
61 12	Gebühr für Einmündung		
61	Gebühr Beschwerde ES-Folgewachen		
62	Gebühr für Arbeitswachen		
64	Gebühr für Vollstreckungsverfahren	5	
65 1	Gebühr für Güteverfahren	10	
65 11	Erzwingung der Patenz im Güteverfahren	10	
68 11	Zwangsvollstreckungsverfahren	5	
68 12	Wahrschreibung Vollstreckungstitel	4	
68 15	Vollstreckungsverfahren	5	

Sollte die gewünschte Gebühr jedoch nicht vorhanden sein, können anstelle des Paragraphen auch 2 Fragezeichen (»??«) eingegeben werden. Dann wird automatisch eine Dialogbox angezeigt, in der eine neue (oder geänderte) Gebührenbezeichnung eingegeben werden kann.

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

12.14 Vorgabewerte der Gebühren bearbeiten

12.15 Erfassen von Kopie-, Porto- und Fahrkosten etc.

Die auch hier angebotenen Funktionen entsprechen denen im Menü
MANDANTENKONTOFÜHRUNG (⇒ Kapitel 13.5, Seite 393).

13. MANDANTENKONTOFÜHRUNG

The screenshot shows a menu interface with a yellow background. At the top left, there is a small icon of a document with a magnifying glass. The menu items are arranged in two columns of grey buttons with blue text. The buttons are: 'Konto für aktuelle Reg.Nr. anzeigen', 'Konto für neue Reg.Nr. anzeigen', 'Einträge suchen/bearbeiten', 'Mandantenkonto löschen', 'Rechnung löschen/stornieren', 'Fotokopiekosten erfassen', 'Portokosten erfassen', 'Fahrtkosten erfassen', 'Postausgangsbuch', 'Gebühren-Liste', 'Fremdgeld-Liste', 'Auslagen-Liste', 'Saldenliste abgelegter Akte', 'Offene Postenliste Gesamtsa...', 'Offene Postenliste anzeigen/dr...', 'Offene Postenliste bearbeit...', 'Mahnungen erstellen', and 'Quit (zurück zum Hauptmenü)'.

Konto für <u>a</u> ktuelle Reg.Nr. anzeigen	Gebühren- <u>L</u> iste
Konto für <u>n</u> eue Reg.Nr. anzeigen	Fremdgeld- <u>L</u> iste
Einträge <u>s</u> uchen/bearbeiten	Auslagen- <u>L</u> iste
	Salden <u>l</u> iste abgelegter Akte
Mandantenkonto <u>l</u> öschen	
<u>R</u> echnung löschen/stornieren	Offene Postenliste Gesamts <u>a</u> ...
Fotok <u>o</u> piekosten erfassen	Offene Postenliste anzeigen/dr...
<u>P</u> ortokosten erfassen	Offene Postenliste <u>b</u> earbeit...
Fahrt <u>k</u> osten erfassen	
Post <u>a</u> usgangsbuch	Mahnungen erstellen
Quit (zurück zum Hauptmenü)	

13.1 Mandantenkonto anzeigen/drucken

Mit der Tastenkombination **[alt] + [A]** kann das Mandantenkonto für die derzeit selektierte Register-Nr. eingesehen werden. Zur Erläuterung einzelner Einträge wurde nachfolgendes Musterkonto erstellt:

13.1.1 Vorschuss-/Abschlussrechnung

Vorschußrechnung 2001100197			
1 »3111« 2 »3112« 3 »3113« 4 »3114« 5 »11811« 6 »11812« 7 »11813« 8 »4311« 9 »57« 0 »12011«			
berechnet nach der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)			
I. Instanz - Gebührensatz 90%			
Gegenstandswert:	123.456,00 DM		
Prozeßgebühr §§ 11,31 I 1, 17		5/10	1.028,30 D
Gegenstandswert:	123.456,00 DM		
Verhandlungsgebühr §§ 11,31 I 2, 17		5/10	1.028,30 D
Zwischensumme netto			2.056,60 D
0% Mehrwertsteuer § 26			0,00 D
Summe Rechtsanwaltsgebühren			2.056,60 D



Nach dem Erstellen einer Vorschussrechnung (hier ohne MwSt) wird der entsprechende Eintrag nach Buchungsbestätigung ins Mandantenkonto übernommen. Ebenso wurden bereits Fotokopien, Portoauslagen und Fahrtkosten (⇒ Kapitel 13.5, Seite 393) in das Mandantenkonto sowie eine Abschlussgebührenrechnung (⇒ Kapitel 0, Seite 314) gebucht.

Quit (zum KontenMenü)		010103	Aktenkonto zeigen	Zurück zu letzten Modul	Register-Nr. ände		
Mustermandant AG J. Mustergegner GmbH		Salden:	-57,00 DM	-897,36 DM	-		
RegNr.	Buchungstext	Datum	Code	Betrag	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld
010103V	RG2001100171	17.06.2001	VS	-2.056,60 DM		- DM	
010103K	20 Kopien	17.06.2001					
010103P	22,30 Porto	17.06.2001					
010103O	128 km Fahrtkosten	17.06.2001					
010103G	RG2001100172	17.06.2001	RG	-4.897,36 DM		-4.897,36 DM	

In den elfenbeinfarben hinterlegten Feldern wird der derzeit aktuelle Saldenstand für Auslagen, Gebühren und Fremdgeld angezeigt. In den folgenden - mit weißem Hintergrund dargestellten - Zeilen sind die Kontoeinträge im Einzelnen aufgeführt, aus denen sich der Saldenverlauf nachvollziehen lässt.

In der 1. Spalte **RegNr.** findet sich für jeden einzelnen Eintrag die Register-Nr. (plus einem internen Buchstaben-Code). Spalte 2 enthält den **Buchungstext**, wie er aus den Einstellungen der Module **FINANZBUCHHALTUNG**, **GEBÜHRENBERECHNUNG** oder **MANDANTENKONTOFÜHRUNG** übernommen wird. Das jeweilige **Buchungsdatum** enthält die Spalte 3. Die nächste **Code**-Spalte wird für interne Zwecke benötigt. Sollte bei einer Buchung nicht in das Journal gebucht worden sein, erscheint in dieser Spalte hinter dem Eintrag noch das Plusminus-Zeichen als Zeichen einer »Nur-Mandantenkontobuchung«. In der **Betrags**-Spalte wird der jeweilige Betrag verbucht (als Soll bei Rechnungen/Auslagen etc.).

Die 3 folgenden Spalten (**Auslagen**, **Gebühren** und **Fremdgeld**) enthalten ggf. maximal einen (neuen) kumulierten/aufgelaufenen Saldo der zutreffenden Spalte. Im obigen Beispiel wird der Unterschied zwischen der Vorschuss- und Abschlussrechnung deutlich. Während die

Abschlussrechnung (2001100172) in der Gebührenspalte ein **Soll** in voller Rechnungshöhe aufweist, verbleibt der Gebührensaldo bei einer **Vorschussrechnung** (2001100171) **unberührt**. Erfolgt eine Zahlung auf die Vorschussrechnung, würde dann entsprechend ein **Guthaben** des Mandanten bestehen, welches bei der Abschlussrechnung berücksichtigt wird. Die vorletzte Spalte enthält das betreffende **Konto**. Bei einer Rechnung (oder »Nur-Mandantenkontobuchung«) erscheint hier die Register-Nr., während bei einer Buchung des Moduls **FINANZBUCHHALTUNG** in das Buchungsjournal das dort gewählte Finanzkonto, auf welchem der Betrag eingegangen ist, übernommen wird. Sollten mehr Einträge im Mandantenkonto vorhandenen sein, als auf dem Bildschirm dargestellt werden können, kann durch Betätigung der Cursortasten  und  durch das vollständige Mandantenkonto geblättert werden.





13.1.2 Auslagen/Fremdgeld/Gebühren

Hier noch einige Beispiele für weitere Buchungen:

Quit (zum KontenMenü)		010103	Aktenkonto zeigen		Zurück zu letzten Modul	Register-Nr. änder	
Mustermandant AG J. Mustergegner GmbH			Salden:		-57,00 DM	-897,36 DM	-
RegNr.	Buchungstext	Datum	Code	Betrag	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld
010103V	RG2001100171	17.06.2001	VS	-2.056,60 DM		- DM	
010103K	20 Kopien	17.06.2001					
010103P	22,30 Porto	17.06.2001					
010103O	128 km Fahrtkosten	17.06.2001					
010103G	RG2001100172	17.06.2001	RG	-4.897,36 DM		-4.897,36 DM	
010103F	Zahlg.Gegner	19.06.2001	FG+	145.000,00 DM			145.000,00
010103A	Auslagen GVZ	19.06.2001	Au-	-57,00 DM	-57,00 DM		
010103F	Auszahlung FG	19.06.2001	FG-	-145.000,00 DM			-
010103G	Zahlg.Mandant	19.06.2001	GE	4.000,00 DM		-897,36 DM	

Gebucht wurden ein Fremdgeldeingang in Höhe von 145 T€ (positiver Saldo) und ein Auslagenausgang GVZ in Höhe von 57 € (negativer Saldo). Nach Auszahlung des Fremdgeldes ist der Saldo der Fremdgeldspalte wieder ausgeglichen, während nach Gebühreneingang von 4 T€ immer noch ein Restbetrag von 897,36 € offen bleibt. In einer der Spalten Auslagen, Gebühren oder Fremdgeld wird der jeweils neue Saldo dieser Buchung berechnet, so dass also ein schneller Überblick gewährleistet wird.

Ausführlichere Interpretationen zu den Buchungen finden sich im ⇒ Kapitel 20.3, Seite 482 - Modul **FINANZBUCHHALTUNG**.

Mit der Tastenkombination  +  gelangt man zurück zum Mandantenkonto-Menü, während  +  das jeweils zuletzt geladene Modul wieder aktiviert (**GEBÜHREBERECHNUNG**, **FINANZBUCHHALTUNG** etc.). Die Schaltfläche »Mandantenkonto zeigen« filtert ggf. das Mandantenkonto neu.

13.2 Einträge suchen/bearbeiten

13.3 Postausgangsbuch

13.3.1 Daten des heutigen Tages bearbeiten

13.3.2 Neue Datensätze eingeben

13.3.3 Alle Datensätze bearbeiten

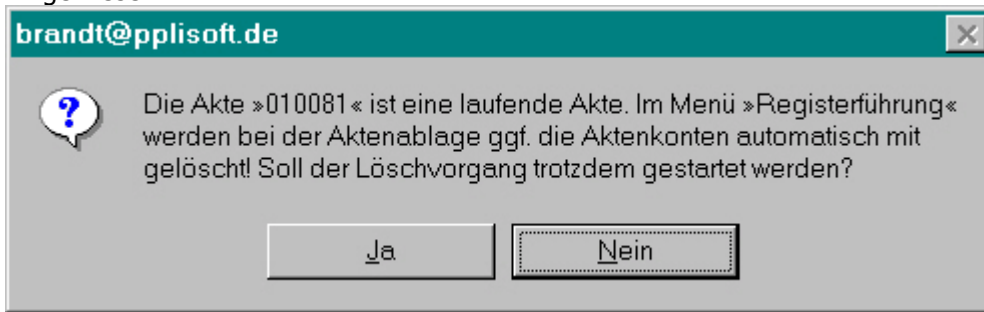
13.3.4 Nichtausgänge mit 0,00 € bearbeiten

13.3.5 Postausgangsbuch für Register-Nr.

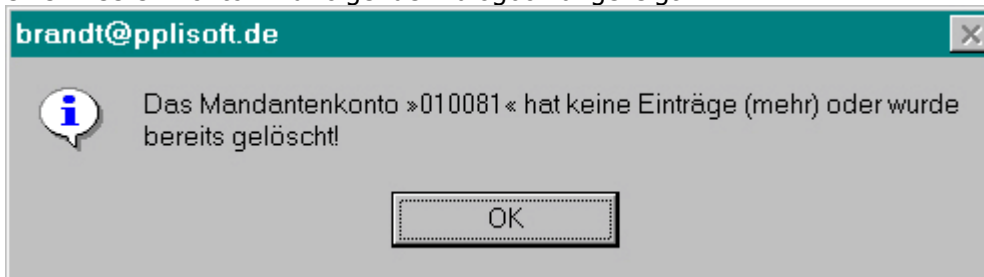
13.3.6 Postausgangsbuch anzeigen/drucken

13.4 Mandantenkonto löschen

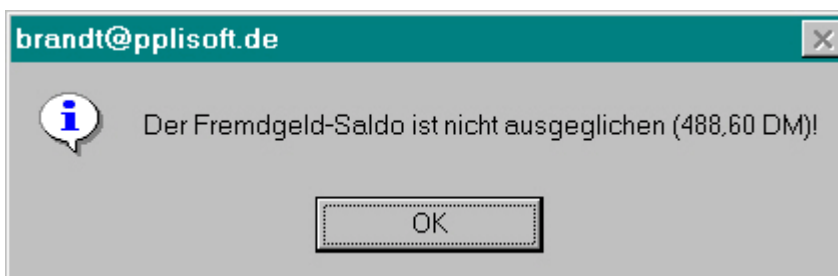
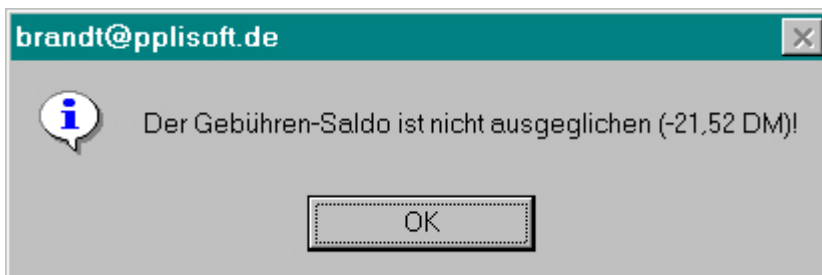
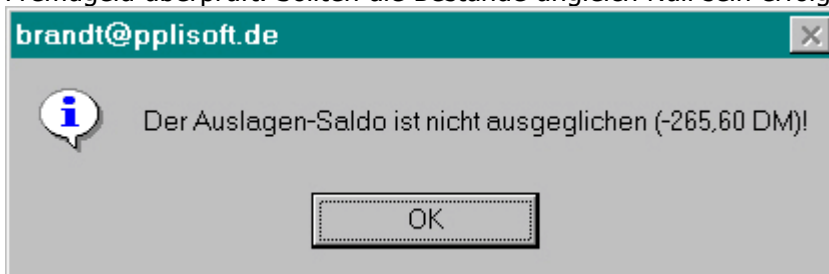
Nach Eingabe einer (ggf. neuen) Register-Nr. kann ein Mandantenkonto gelöscht werden. Sollte es sich bei dem gewählten Konto um eine laufende Akte handeln, wird entsprechend hingewiesen:



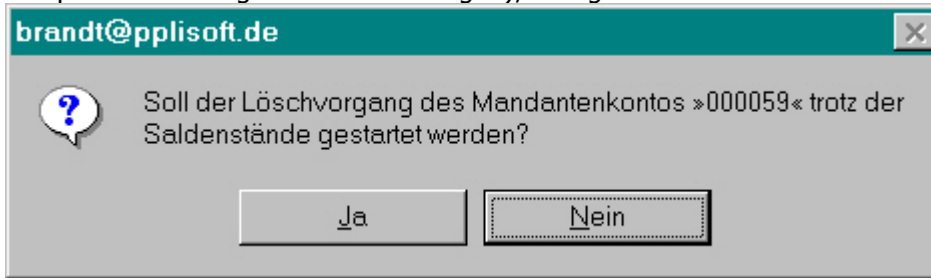
Im Normalfall werden die Mandantenkonten bei der Aktenablage automatisch mit gelöscht. Trotz allem kann der Löschvorgang hier in jedem Fall ausgeführt werden. Zunächst wird geprüft, ob im gewählten Mandantenkonto noch Einträge gespeichert sind. Bei einem leeren Konto wird folgende Dialogbox angezeigt:



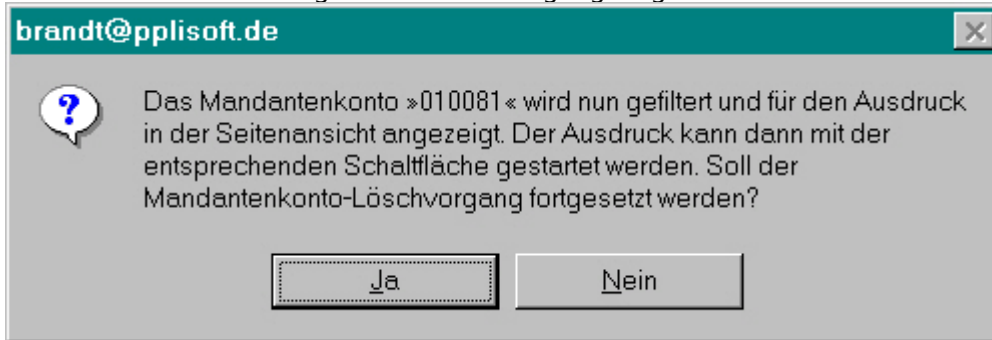
Im Fall vorhandener Einträge werden nunmehr die Salden für Auslagen, Gebühren und Fremdgeld überprüft. Sollten die Bestände ungleich Null sein erfolgen entsprechende Hinweise:



Da normalerweise ein Konto mit bestehenden Salden nicht gelöscht werden dürfte (erst nach entsprechend korrigierenden Buchungen), erfolgt hier noch eine Zusatzabfrage:



Anschließend kann der eigentliche Löschvorgang eingeleitet werden.



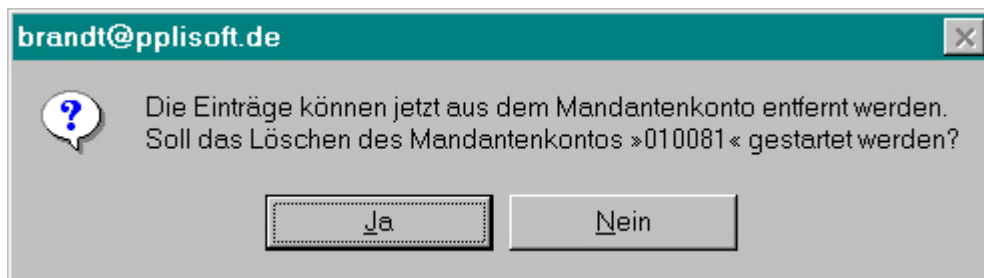
Das gefilterte Mandantenkonto kann aus der Seitenvorschau-Ansicht heraus gedruckt, gezoomt oder ggf. geblättert werden.

Navigation buttons: Weiter, Vorher, **Zoom**, Drucken..., Layout..., Ränder, Seitenumbruch-Vorschau, Schließen, Hilfe

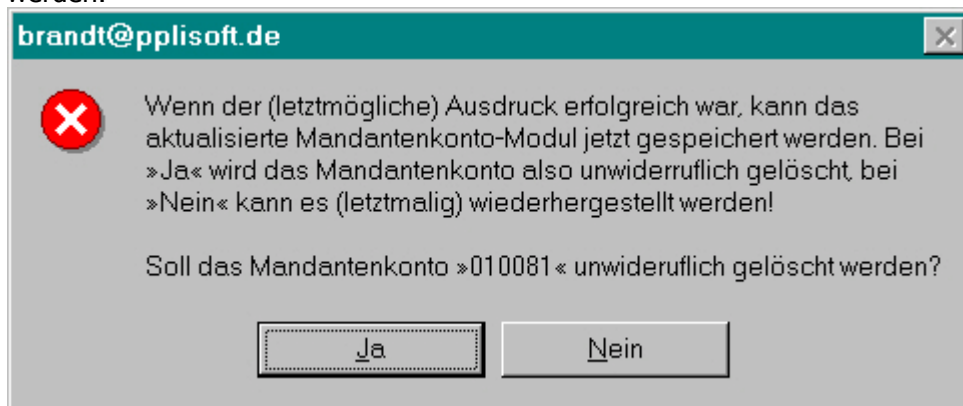
Aktenkonto 010077							
Mustermandant AG ./, Mustergegner GmbH					Salden:	-57,00 DM	-897,30
RegNr.	Buchungstext	Datum	Code	Betrag	Auslagen	Gebühren	
010077V	RG2001100171	17.06.2001	VS	-2.056,60 DM			
010077K	20 Kopien	17.06.2001					
010077P	22,30 Porto	17.06.2001					
010077O	128 km Fahrtkosten	17.06.2001					
010077G	RG2001100172	17.06.2001	RG	-4.897,36 DM		-4.897,30	
010077F	Zahlg.Gegner	19.06.2001	FG+	145.000,00 DM			
010077A	Auslagen GVZ	19.06.2001	Au-	-57,00 DM	-57,00 DM		
010077F	Auszahlung FG	19.06.2001	FG-	-145.000,00 DM			
010077G	Zahlg.Mandant	19.06.2001	GE	4.000,00 DM		-897,30	

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

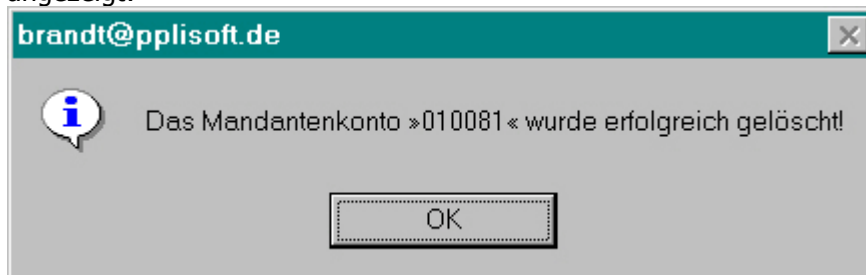
Der **Ausdruck** des Mandantenkontos sollte **vor dem Löschen auf jeden Fall** erfolgen, da nach Abschluss des Löschvorgangs keinerlei diesbezügliche Möglichkeiten mehr bestehen. Während des Druckvorgangs kann mit dem eigentlichen Löschen der Kontoeinträge begonnen werden:



Wenn der letztmögliche Ausdruck des Mandantenkontos in Ordnung war (und nur dann!!!), sollte das Konto nach erneuter Bestätigungsfrage gelöscht werden. Bei nicht korrektem Ausdruck oder bestehenden Unklarheiten etc. kann hier letztmalig! das Mandantenkonto wiederhergestellt werden.



Nach dem Bestätigen wird der Vollzug des Löschens oder Wiederherstellens entsprechend angezeigt:

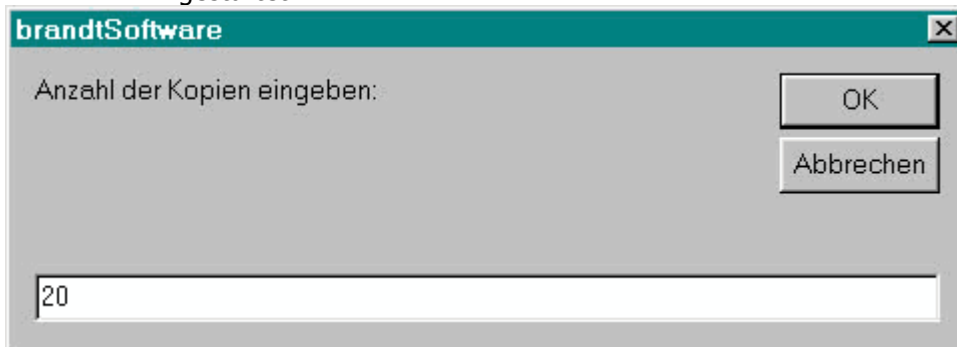


13.5 Erfassen von Kopie-, Porto- und Fahrkosten etc.

Hier eingetragene Kosten werden bei Bedarf nach entsprechender Bestätigung (immer automatisch) im Modul **GEBÜHREBERECHNUNG** übernommen.

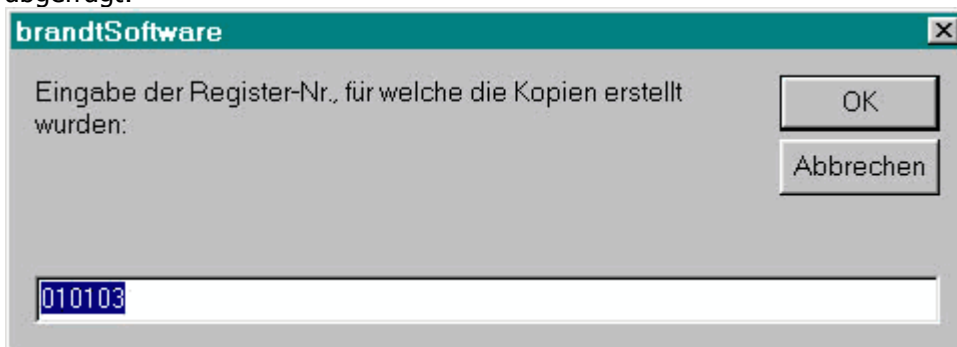
13.5.1 Kopiekosten

Um **Kopiekosten** zu einem Mandantenkonto zu speichern, wird die entsprechende Funktion mit **alt** + **K** gestartet:




The dialog box has a title bar 'brandtSoftware' with a close button. The main text reads 'Anzahl der Kopien eingeben:'. Below this is a text input field containing the number '20'. To the right of the input field are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Nach der erfolgten Eingabe der Anzahl der Kopien wird die zu bebuchende Register-Nr. abgefragt:



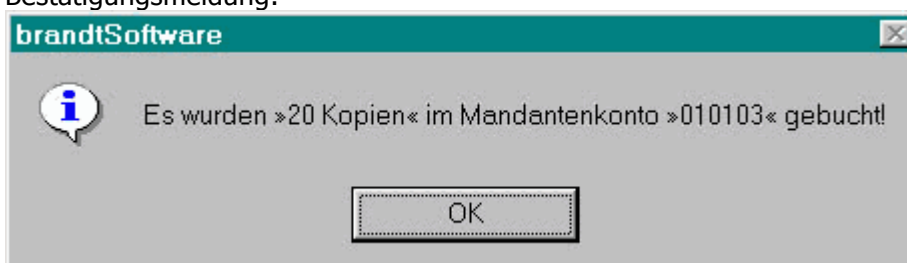
The dialog box has a title bar 'brandtSoftware' with a close button. The main text reads 'Eingabe der Register-Nr., für welche die Kopien erstellt wurden:'. Below this is a text input field containing the number '010103'. To the right of the input field are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Natürlich sollte man auch hier nicht zu lax an die Sache herangehen um folgende Dialogbox weiter schlummern zu lassen:



The dialog box has a title bar 'brandtSoftware' with a close button. It features a red 'X' icon on the left. The text reads 'Die Eingabe der Register-Nr. war fehlerhaft!'. At the bottom center is an 'OK' button.

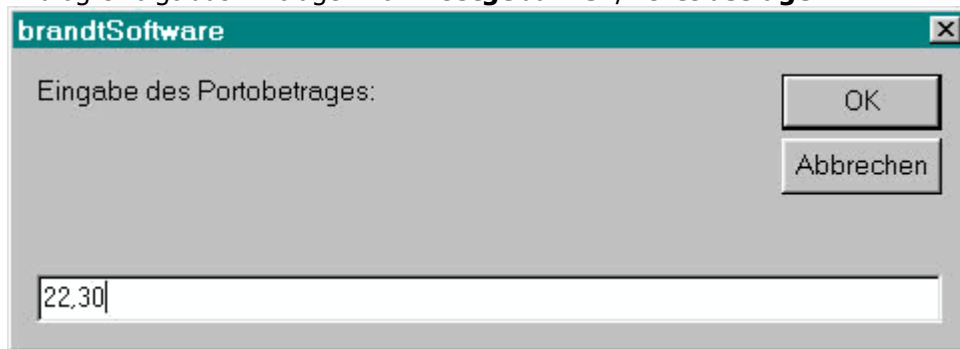
Nach erfolgter Buchung im Mandantenkonto erhält man eine entsprechende Bestätigungsmeldung:



The dialog box has a title bar 'brandtSoftware' with a close button. It features an information icon (i) on the left. The text reads 'Es wurden »20 Kopien« im Mandantenkonto »010103« gebucht!'. At the bottom center is an 'OK' button.

13.5.2 Postgebühren

Analog erfolgt das Eintragen von **Postgebühren/Portobeträgen**

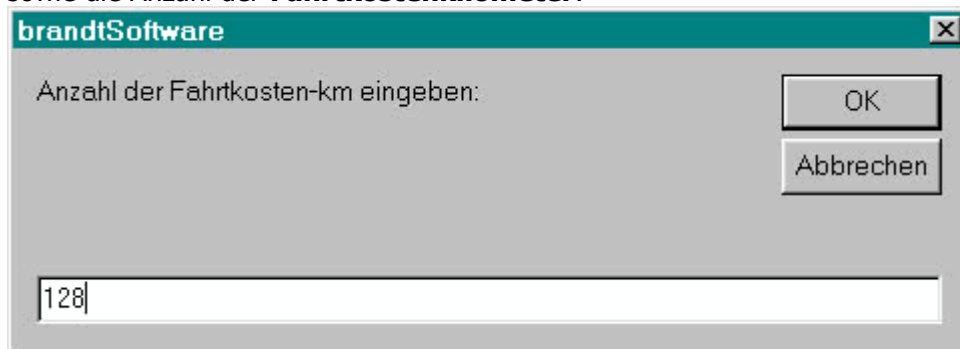


The screenshot shows a dialog box titled 'brandtSoftware'. The main text reads 'Eingabe des Portobetrages:'. Below this is a text input field containing the value '22,30'. To the right of the input field are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

13.5.3 Fahrtkosten

13.5.3.1 Fahrtkosten als km

sowie die Anzahl der **Fahrtkostenkilometer**:



The screenshot shows a dialog box titled 'brandtSoftware'. The main text reads 'Anzahl der Fahrtkosten-km eingeben:'. Below this is a text input field containing the value '128'. To the right of the input field are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

13.5.3.2 Fahrtkosten als Währungsbetrag

13.5.4 Infoeinträge (z.B. für Betreuungssachen)

13.5.5 Zeiterfassung

13.5.5.1 Zeiterfassung aktuell starten

13.5.5.2 Zeiterfassung manuelle Einträge erfassen

13.5.5.3 Zeiterfassung anzeigen/drucken

13.5.5.4 Zeiterfassung anzeigen monatlich gegliedert

13.5.5.5 Zeiterfassung abrechnen

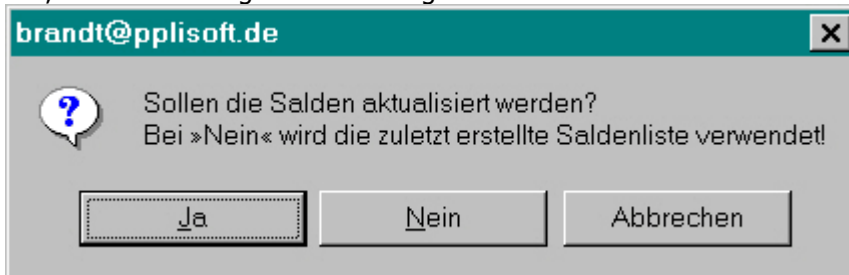
13.5.5.6 Zeiterfassung aktuell beenden

Die entsprechenden Einträge sind dann im Mandantenkonto zu finden:

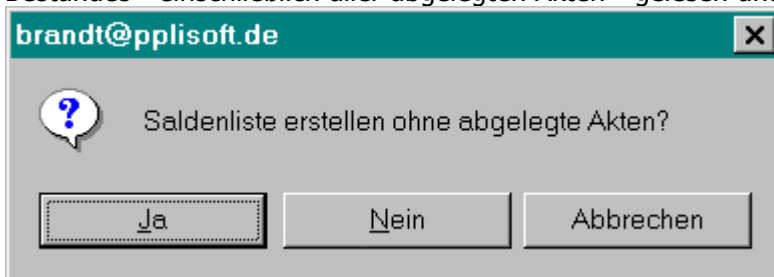
Quit (zum KontenMenü)		010103		Aktenkonto zeigen		Zurück zu letzten Modul		Register-Nr. ände	
Mustermandant AG .l. Mustergegner GmbH				Salden:		-57,00 DM		-897,36 DM	
RegNr.	Buchungstext	Datum	Code	Betrag	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld		
010103V	RG2001100171	17.06.2001	VS	-2.056,60 DM		- DM			
010103K	20 Kopien	17.06.2001							
010103P	22,30 Porto	17.06.2001							
010103O	128 km Fahrtkosten	17.06.2001							
010103G	RG2001100172	17.06.2001	RG	-4.897,36 DM		-4.897,36 DM			

13.6 Gebühren-, Fremdgeld- oder Auslagen-Saldenliste anzeigen/drucken

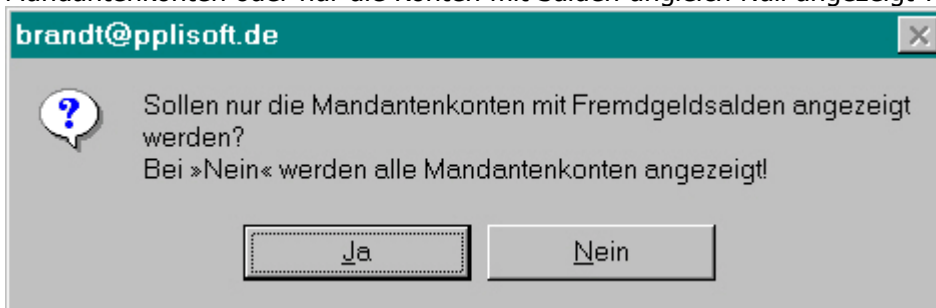
Für Auswertungen des gesamten Mandantenkontobestandes stehen diese 3 Funktionen zur Verfügung. Nach dem Start wird nachgefragt, ob eine neue aktuelle Saldenliste erstellt werden soll, oder die Anzeige auf Grundlage der zuletzt erstellten Auswertung erfolgen soll:



Saldenaktualisierung bedeutet, dass zunächst der aktuelle Registerstand aus Access importiert und anschließend die Mandantenkonto-Einträge aller laufenden Akten oder sogar des gesamten Bestandes - einschließlich aller abgelegten Akten - gelesen und übernommen werden.



Bei einem Gesamtbestand von evtl. 3000 Akten kann das einige Zeit dauern. Zum Nachvollziehen des Bearbeitungsstandes läuft in der Statuszeile am unteren Bildschirmrand ein Zähler. Nachdem ggf. eine neue Saldenliste erstellt wurde, gilt es zu entscheiden, ob sämtliche erfassten Mandantenkonten oder nur die Konten mit Salden ungleich Null angezeigt werden sollen.



In der nachfolgenden Abbildung wurde eine Fremdgeldliste für jene Konten mit Salden ungleich Null angezeigt. Aus der Seitenansicht heraus kann bei Bedarf wie gewohnt der Ausdruck erfolgen.

Fremdgeldliste

RegNr	Mandant	Gegner	AbNr	Auslagen	Gebühren	Fremdgel
000059	Musterschüler	Mustermuffel		- 265,60 DM	- 21,52 DM	488,60 DM
000095	Mustermendant	Mustergegner		- DM	- DM	11,55 DM
940195	Mustermendant	Mustergegner		- DM	- DM	90,00 DM
950029	Musterschüler	Mustermuffel		- 20,00 DM	- DM	338,22 DM
950104	Mustermendant	Mustergegner		- DM	- DM	677,60 DM
950151	Mustermendant	Mustergegner		- DM	21.719,07 DM	160,00 DM
950159	Musterschüler	Mustermuffel		- DM	- DM	315,00 DM
950160	Musterschüler	Mustermuffel		- 20,00 DM	- DM	261,00 DM
960056	Mustermendant			- 37,20 DM	- DM	2.375,96 DM
970127	Mustermendant	Mustergegner		- 76,10 DM	- 173,22 DM	994,70 DM
980003	Musterschüler	Mustermuffel		- DM	- DM	29,24 DM
980068	Mustermendant	Mustergegner		- DM	- DM	46,90 DM
980155	Musterschüler	Mustermuffel		- 20,00 DM	- DM	968,07 DM
980180	Musterschüler	Mustermuffel		- DM	- DM	3.817,60 DM
990001	Mustermendant			- DM	- 1.452,71 DM	776,99 DM

Statistische Auswertungen:

	Auslagen	Gebühren	Fremdgel
Summe positiver Salden aller Akten:	- DM	53.771,49 DM	11.351,43 DM
Summe negativer Salden aller Akten:	- 1.665,67 DM	- 41.742,13 DM	- DM
Gesamtsummen aller Akten:	- 1.665,67 DM	12.029,36 DM	11.351,43 DM

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

Anschließend wird das Modul wieder geschlossen. Durch erneutes Starten der Funktion kann aber jederzeit auf die erstellte Liste zugegriffen werden, um beispielsweise gleich anschließend eine Liste der offenen Gebührensalden anzuzeigen.

Die automatisch erstellten **statistischen Auswertungen** zeigen die Summen aller positiven, aller negativen und aller Gesamtsalden (zum Beispiel Gebührevorschüsse + offene Gebührensalden = Gesamtgebührensaldo).

13.7 Saldenliste abgelegter Akten ungleich 0,00 €

13.8 Mandantenkonto buchen

14. OFFENE POSTENLISTE

Konto für aktuelle Reg.Nr. anzeigen

Konto für neue Reg.Nr. anzeigen

Einträge suchen/bearbeiten

Mandantenkonto löschen

Rechnung löschen/stornieren

Fotokopiekosten erfassen

Portokosten erfassen

Fahrtkosten erfassen

Postausgangsbuch

Gebühren-Liste

Fremdgeld-Liste

Auslagen-Liste

Saldenliste abgelegter Akte

Offene Postenliste Gesamtsa

Offene Postenliste anzeigen/dr

Offene Postenliste bearbeit

Mahnungen erstellen

Quit (zurück zum Hauptmenü)

14.1 Bearbeiten von gefilterten Datensätzen der Offene Postenliste

14.1.1 Filtern nach der Rechnungs-Nr.

Nach Aufruf mit **Alt** + **R** kann in der nachfolgenden Dialogbox die gewünschte Rechnungs-Nr. in der gewohnten Schreibweise eingegeben werden. Es wird immer die letzte aktuelle Rechnungs-Nr. vorgeschlagen. Solange die Rechnungs-Nr. markiert ist, kann sofort (ohne vorheriges manuelles Löschen) eine neue eingegeben werden. Die vorgeschlagene Rechnungs-Nr. wird damit automatisch ersetzt.

brandt@pplisoft.de

Eingabe Rechnungs-Nr. im Format: JJJJA(A)00000
Jahr 4stellig.
Arbeitsplatz-Nr. 1-2stellig.
Rechnungs-Nr. 5stellig

OK
Abbrechen

2001100173

Wird die gesuchte Rechnungs-Nr. in der Offene Postenliste gefunden, ist der entsprechende Datensatz auch sofort aktiviert. Die Datensatz-Nr. wird rechts oben in der Dialogbox angezeigt (siehe Pfeil).

2003

Datumseingabe z.Bsp. 8-3 für 3.März des aktuellen Jahres.
Zeitangaben immer mit Doppelpunkt, z.Bsp. 8:3 für 08:03:00 Uhr.
Zeitanzeige erfolgt nach Eingabe mit Sekunden, welche aber nicht eingegeben werden müssen.

Datum

Beginn Ende Alarmzeit Dauer

Termins-Beschreibung

Termin-Beginn überschneidet sich mit anderen:
- bei gleichem Beginn oder innerhalb der
Beginn/Endezeit eines anderen Termins -
(wird nach Datensatzbearbeitung aktualisiert
z.Bsp. nach Blättern mit Pfeiltaste oben/unten)

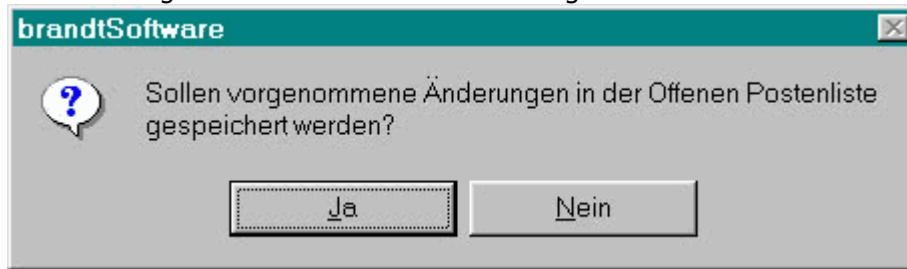
Wiederholen (Turnus) Sachbearbeiter

Neuer Satz
Neu
Löschen
Wiederherstellen
Vorherigen suchen
Nächsten suchen
Suchkriterien
Schließen

Hier stehen nun die Felder Datum der Rechnung und der letzten Zahlung sowie für den Rechnungsbetrag und den offenstehenden (Rest-) Betrag zur Bearbeitung zur Verfügung. Alle anderen Felder stehen zwar für das Filtern zur Verfügung, können aber nicht manuell geändert werden. Sollte der Filtervorgang nicht das erhoffte Ergebnis liefern (zum Beispiel bei einer Fehleingabe), kann mit **Alt** + **S** in die Suchmaske gewechselt und ggf. die Suchkriterien angepasst werden.

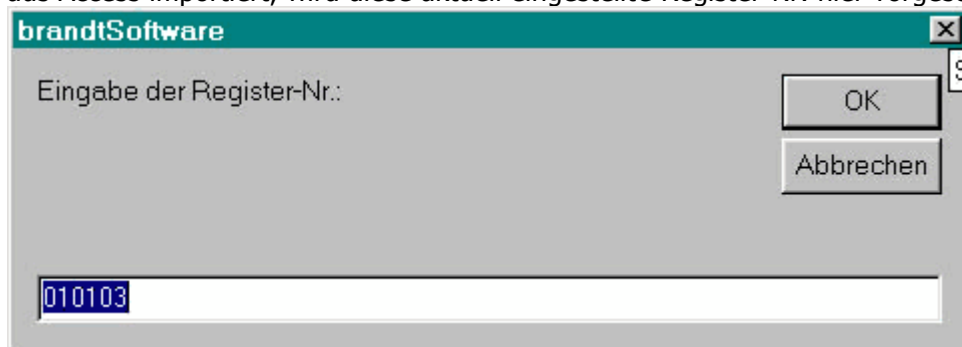
Weitergehende Erläuterungen zum Handling dieser »Daten(satz)maske/Suchmaske« sind im
⇒ Kapitel 3.9.5, Seite 67 zu finden.

Nach dem Schließen der »Daten(satz)maske« wird vorsorglich nachgefragt, ob die Speicherung der Änderungen in der Offene Postenliste vorgenommen werden soll.



14.1.2 Filtern nach einer oder mehrerer Register-Nr.

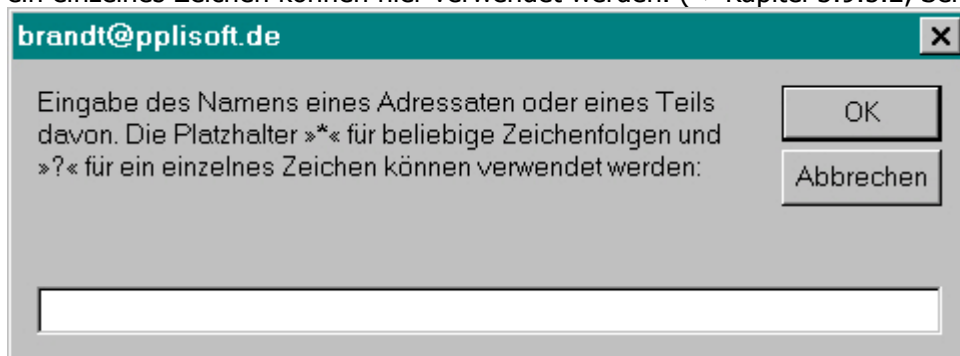
Nach Eingabe der Register-Nr. erfolgt die Anzeige für alle Rechnungen dieser Akte. Wurde seit dem Programmstart der »Anwaltskanzleiverwaltung« bereits mindestens einmal die Registerdaten aus Access importiert, wird diese aktuell eingestellte Register-Nr. hier vorgeschlagen.



Mit der Eingabe von »01*« werden aber auch alle Akten des Jahres 2001 gefiltert. Bearbeiten, Filtern und Schließen etc. der Daten(satz)maske beziehen sich auf den vorhergehenden Abschnitt.

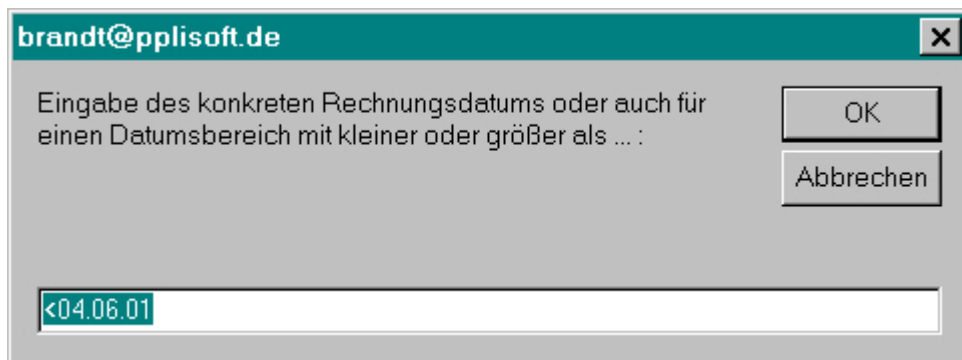
14.1.3 Filtern nach dem Adressaten

Bei der Eingabe des Namens können die Platzhalter »*« für beliebige Zeichenfolgen und »?« für ein einzelnes Zeichen können hier verwendet werden. (⇒ Kapitel 3.9.5.2, Seite 68)



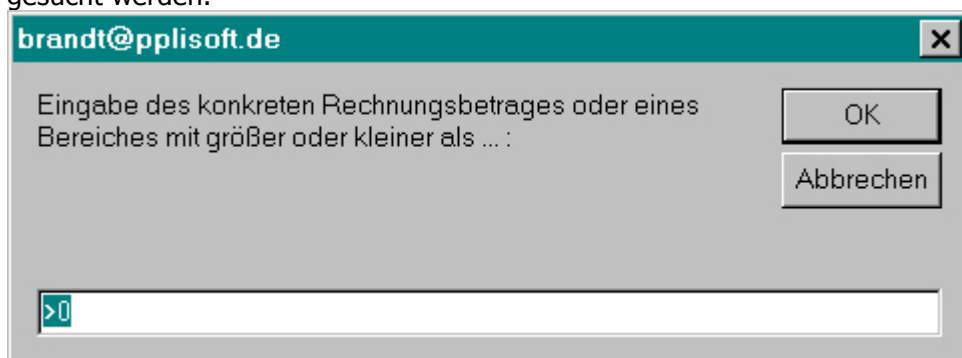
14.1.4 Filtern nach Rechnungsdatum oder letztem Zahlungseingang

Durch Eingabe eines konkreten Datums oder auch mit größer oder kleiner als für einen Datumsbereich, werden die zutreffenden Datensätze gefiltert.



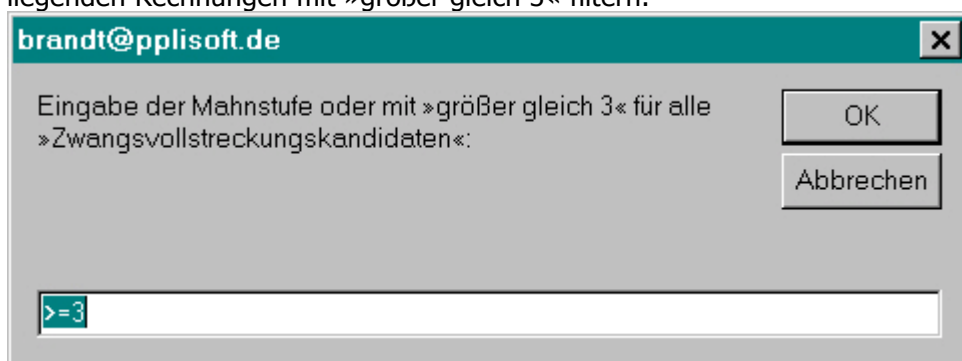
14.1.5 Filtern nach Rechnungs- oder offenem (Rest-) Betrag

Ebenso wie für Datumsbereiche kann auch nach Beträgen mit größer oder kleiner (gleich) gesucht werden.



14.1.6 Filtern nach der Mahnstufe

Die Mahnstufe errechnet sich anhand der **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNG** für die Mahnfrist in Tagen. Wird dort beispielsweise ein Wert von »30« Tagen eingetragen, wird die Mahnstufe automatisch nach Ablauf dieser Frist (ausgehend vom aktuellen Tagesdatum) um eins erhöht. Bei diesem Wert erhält man also etwa die Anzahl der Monate des Zahlungsverzuges. Da im Normalfall aber meist nur mit 3 Mahnstufen gearbeitet wird, kann man alle darüber hinaus liegenden Rechnungen mit »größer gleich 3« filtern.



14.2 Offene Postenliste sortiert anzeigen/drucken

Mit den Funktionen auf der rechten Hälfte des Menüs **OFFENE POSTENLISTE** kann eine sortierte Anzeige der Offenen Postenliste nach den gleichen Kriterien wie im letzten Abschnitt ähnlich der folgenden Abbildung aufgerufen werden.

Quit (zum OPListeMenü)						Gesamtsummen:		letzte	Offen
RechnungsNr	RegNr	Name	AdrNr	RG-Datum	18.394,75 DM	15.051,73 DM	Zahlung		
2001100122	990039	Musterschüler	1841	08.05.2001	115,30 DM				
2001100123	010063	Musteropa	4346	08.05.2001	24,48 DM				
2001100124	010036	Mustermann	3718	09.05.2001	118,78 DM				
2001100129	010044	Mustermutti	13430	10.05.2001	68,32 DM				
2001100130	990155	Musterferkel	4407	10.05.2001	3.647,04 DM				
2001100131	990155	Musterwette	4407	10.05.2001	288,14 DM				
2001100134	000055	Musterschüler	950	10.05.2001	1.523,66 DM				
2001100135	990155	Musteropa	4407	10.05.2001	3.490,44 DM		18.05.2001		
2001100144	990001	Mustermann	4279	23.05.2001	11,95 DM				
2001100149	000060	Mustermutti	4271	30.05.2001	2.805,46 DM		07.06.2001		
2001100152	000128	Musterferkel	3034	31.05.2001	22,39 DM				
2001100157	980073	Musterwette	950	07.06.2001	1.393,16 DM				
2001100158	000122	Musterschüler	950	08.06.2001	1.153,04 DM				
2001100159	980128	Musteropa	4085	11.06.2001	1.000,00 DM				
2001100170	000118	Mustermann	13293	14.06.2001	191,98 DM				
2001100173	010073	Mustermutti	13473	15.06.2001	21,46 DM				
2001100174	010042	Musterferkel	3011	20.06.2001	178,64 DM				
2001100177	010033	Musterschüler	13413	04.07.2001	133,98 DM				
2001100178	010062	Musteropa	10018	09.07.2001	243,60 DM				
2001100179	990092	Mustermann	4325	10.07.2001	671,06 DM				
2001100180	010004	Mustermutti	13370	11.07.2001	1.291,87 DM				
				12.08.2001					

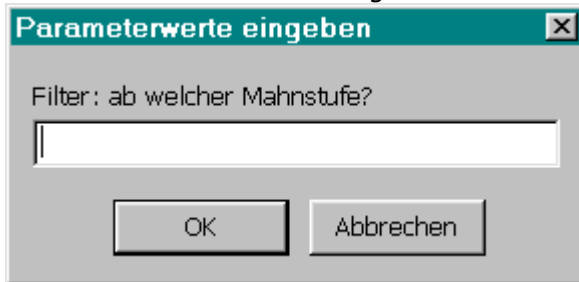
Wie alle Listen kann auch diese bei Bedarf mit **[alt] + [P]** gedruckt werden.

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

14.3 Pivottabelle aller Schuldner anzeigen

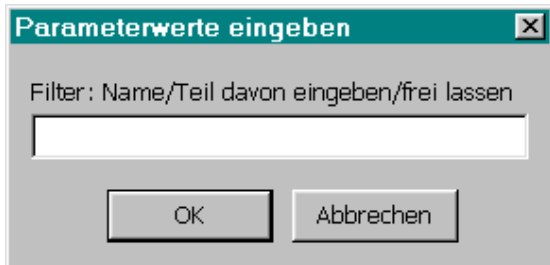
14.4 Mahnungen erstellen

Diese Funktion ermöglicht das effiziente Erstellen von Mahnungen. Dabei gibt es 2 verschiedene Arten, die Mahnungen abzarbeiten, entweder manuell oder vollautomatisch. Zunächst werden aber in beiden Fällen die gleichen Filtermöglichkeiten angeboten. Die Mahnstufe errechnet sich aus dem Erstellungsdatum der Rechnung + 30 Tage. Dieser Wert kann im Modul **SYSTEMPARAMETER** geändert werden (⇒ siehe Kapitel 19.3, Seite 477):



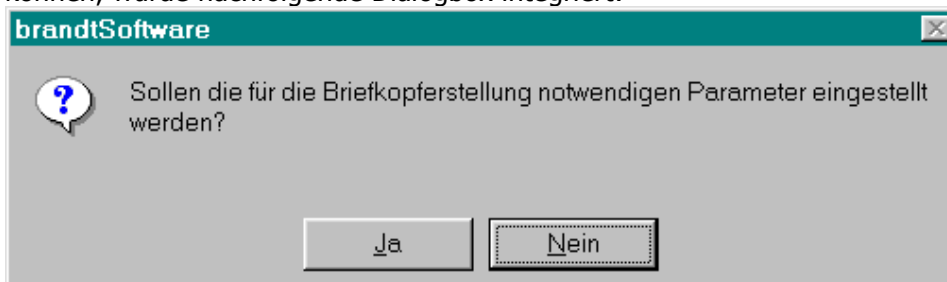
Wenn alle Mahnstufen erfasst werden sollen, dann Eingabe von »**0**« (Null).

Weiterhin besteht die Möglichkeit, durch Eingabe des Namens oder eines Teils davon auch gezielt nur einen bestimmten Schuldner zu mahnen:





In diesem Zusammenhang wird auf die Option »**niemals automatisch mahnen**« im Modul **ADRESSVERWALTUNG** verwiesen (⇒ siehe Kapitel 5.1.3, Seite 93). Sämtliche Adressen, die dort ein Häkchen haben (sinnvoll z.B. bei Gerichten o.ä.), bleiben beim immer außen vor.

Um diverse Briefkopf-Parameter (⇒ siehe Kapitel 8.10.3, Seite 235) einstellen oder ändern zu können, wurde nachfolgende Dialogbox integriert:



Dann erscheint folgendes Formular:

Frau Madam Muster Klambundeweg 1 06108 Halle/Saale Gegner Muster ./ Madam Muster wegen Verkehrsunfallrecht		Mandant/in1 Word starten (manuelles Erstellen) Word starten (automatisches Erstellen) Auswahl der Schuldner mit »BildAuf« oder »BildAb« 110001VN01			
Sehr geehrte Frau Muster,					
Auslagen	0,00 €	Gebühren	-3.535,68 €	Fremdgeld	0,00 €
RechnungsNr	RGDatum	OPBetrag	Mahnstufe	AnzM	letzte Zahlung
2003100001	10.03.2003	889,72 €	0	0	
2003100004	12.03.2003	889,72 €	0	0	
Datensatz: 1 von 3					
Mit freundlichen Grüßen					
Datensatz: 1 von 3					
1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)					

Wurden durch den Filtervorgang keine Schuldner selektiert, bleibt diese Formular gänzlich leer. Am unteren Bildschirmrand werden die Anzahl der gefilterten Datensätze angezeigt. Das Blättern zwischen den Schuldner kann mittels der Tasten  und  (**BildAuf** und **BildAb**) erfolgen.

In der unteren Hälfte werden (wie im Modul **REGISTERFÜHRUNG**) Mandantenkontosalden sowie alle einzelnen für den Schuldner vorhandenen offenen Posten angezeigt. Sind für einen Schuldner mehrere Einträge vorhanden, taucht die Adresse beim Blättern auch genauso oft auf. (Beim automatischen Erstellen der Mahnungen wird natürlich jeder Schuldner trotzdem nur einmal angeschrieben und die offenen Posten werden zusammengefasst.)

Sodann kann die Wahl der Methode des Erstellens über die jeweilige Schaltfläche erfolgen.

14.4.1 Manuelles Erstellen von Mahnungen

Beim manuellen Erstellen wird für den jeweils aktuell selektierten Schuldner das Mahnscheiben erstellt. Dabei kann gewählt werden, welcher Einleitungs- bzw. Schlusstext verwendet werden soll:

brandtSoftware

Eingabe der Nummer des Einleitungs-Mahntextes (1-9):
oder »Abbrechen«

OK

Abbrechen

1

brandtSoftware

Eingabe der Nummer des Schluß-Mahntextes (1-9) oder
»Abbrechen«:

OK


Abbrechen

1



Obwohl sicherlich 3 verschiedene Mahntextvarianten ausreichend sein dürften, besteht dennoch die Möglichkeit bis zu 9 Einleitungs- bzw. Schlusstexte zu definieren. Damit können auch differenziertere Anschreiben erstellt werden.

Sollte ein Schuldner bereits 3mal gemahnt worden sein (bei mehreren Einträgen mit unterschiedlicher Anzahl bereits erfolgter Mahnungen entscheidet die höchste Anzahl), wird der Vorgang mit folgender Meldung abgebrochen:

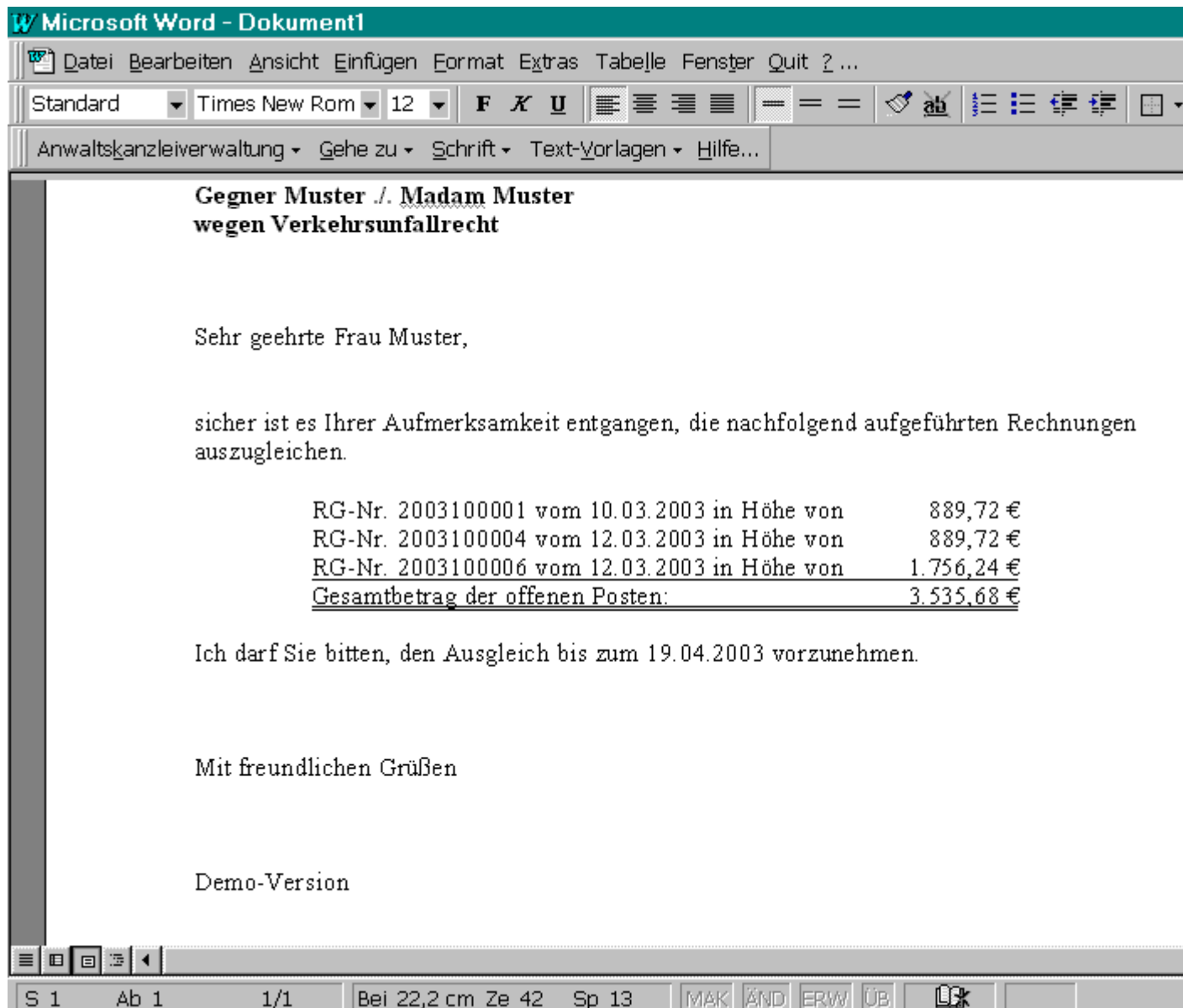
brandtSoftware

 Der Adressat wurde bereits 3mal (offensichtlich ohne Erfolg) gemahnt!
Die Anzahl der Mahnungen kann ggf. bearbeitet werden!

OK

Soll dennoch ein Mahnschreiben erstellt werden, können die Werte im Feld »**AnzM**« vorher manuell (nach Mausklick) geändert werden. Ebenso können auch anderweitige Änderungen vorgenommen oder sogar ganze Einträge aus der Offene Postenliste mit der Tastenkombination  +  gelöscht werden.

Das erstellte Mahnschreiben gestaltet sich nach der Übernahme in Word folgendermaßen:



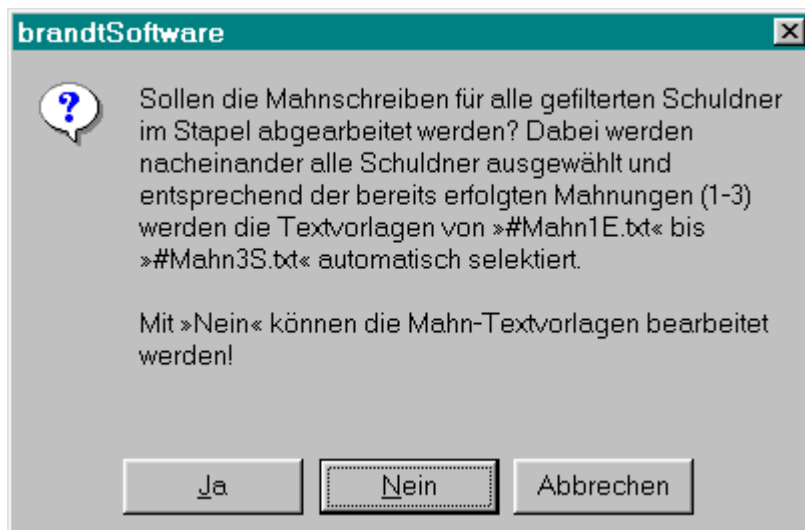
Dabei wurden die zuvor abgefragten Mahntexte eingearbeitet. Dazwischen erfolgt automatisch die exakte Aufstellung der offenen Posten einschließlich der Berechnung des resultierenden Gesamtbetrages. Variable Textstellen (wie #**Heute**#+14) werden ebenso durch die Daten ersetzt, wie auch die Textstellen »aufgeführte?? oder nachfolgende?? Rechnung??« automatisch in Einzahl oder Mehrzahl geändert wird. (variable Textstellen ⇒ siehe auch Kapitel 8.20.3, Seite 279).

Bei Bedarf kann das Mahnschreiben manuell bearbeitet und abschließend ausgedruckt werden.

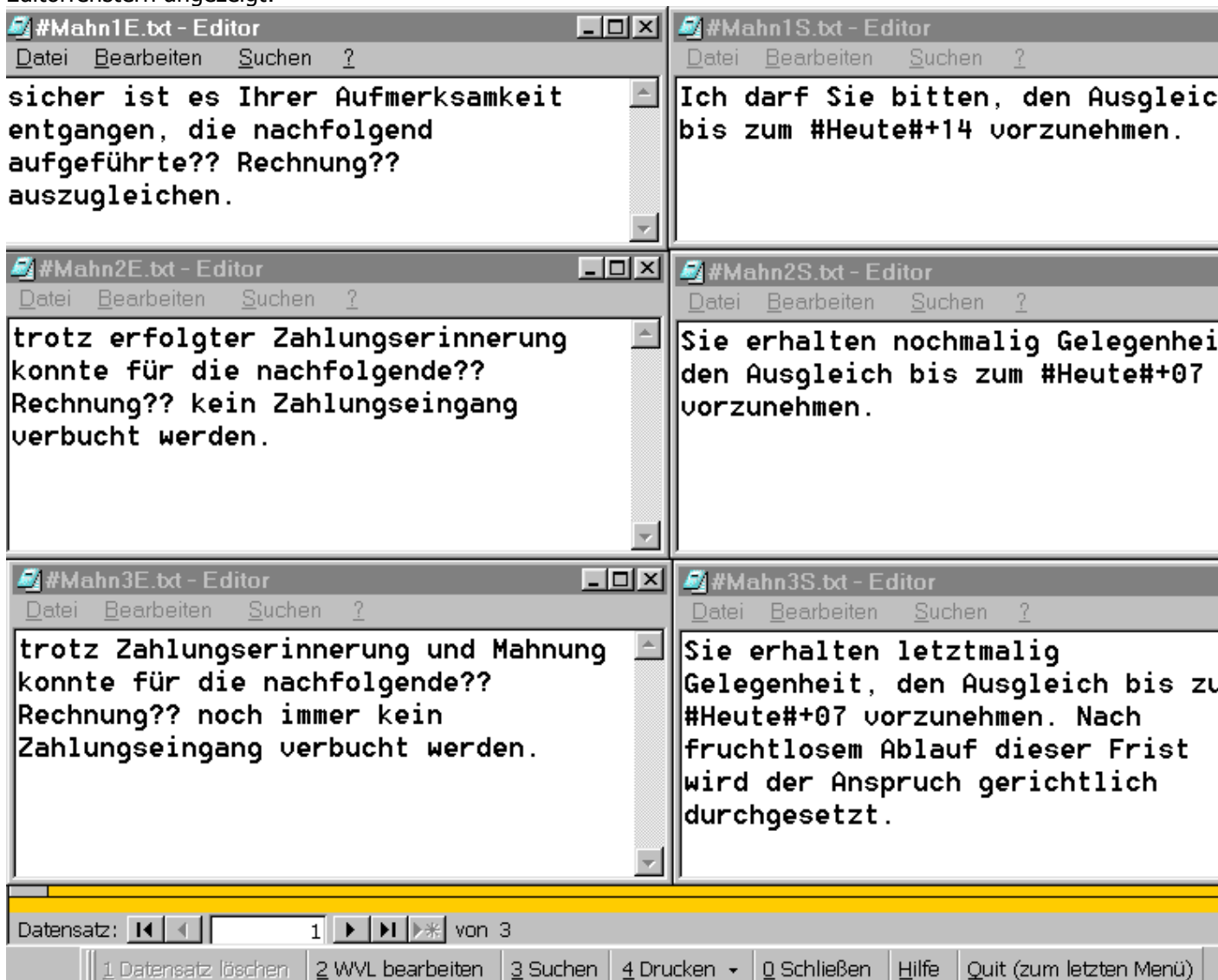
14.4.2 Automatisches Erstellen von Mahnungen

Der Vorteil des automatischen Erstellens zur manuellen Methode liegt natürlich in der Zeitersparnis, wenn viele Schuldner im Stapel angeschrieben werden sollen. Dann kann das Erstellen komplett der »Anwaltskanzleiverwaltung« überlassen werden.

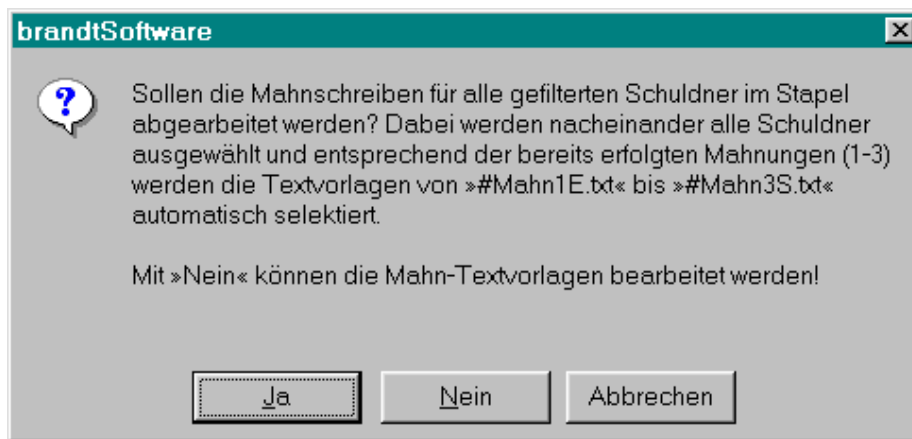
Vor jedem Start wird mit gezeigter Dialogbox die Möglichkeit gegeben, mit der Schaltfläche »**Nein**« alle relevanten Mahntexte zuvor anzuzeigen und bearbeiten zu können:



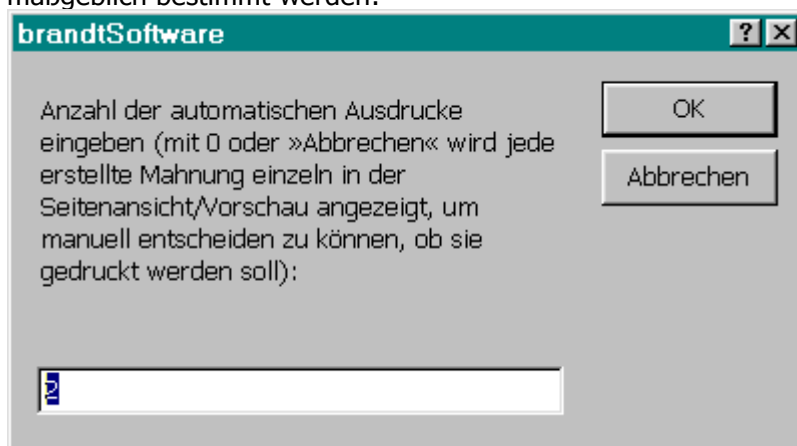
Erfolgt die Auswahl mit »**Nein**«, erhält man die Texte der Stufen 1 bis 3 in verschiedenen Editorfenstern angezeigt:



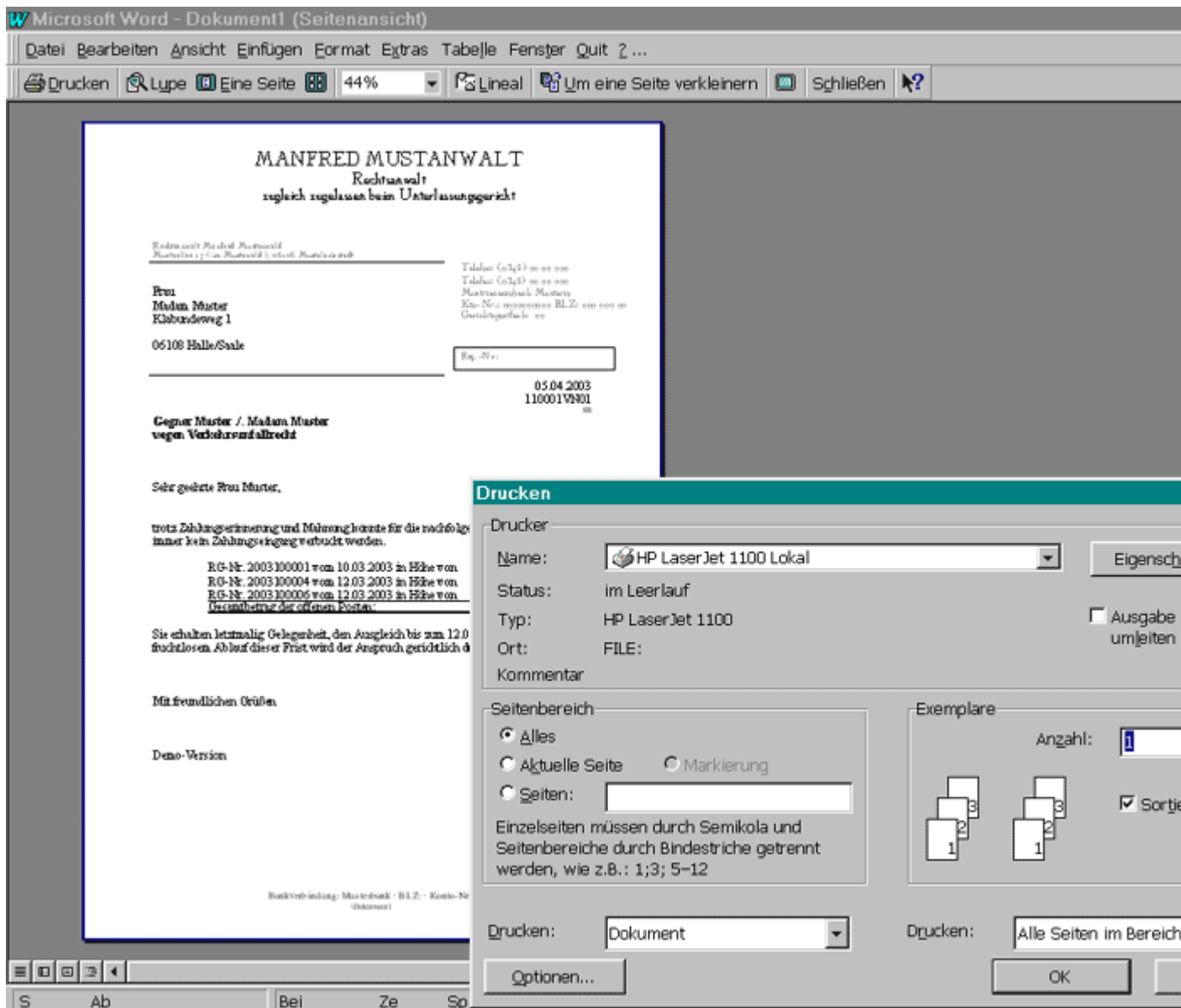
Nach dem Schließen der Editoren, kann der eigentliche Vorgang mit der Schaltfläche »**Ja**« gestartet werden:



Durch die Auswahl in folgender Eingabedialogbox kann das weitere Verhalten der Prozedur maßgeblich bestimmt werden:

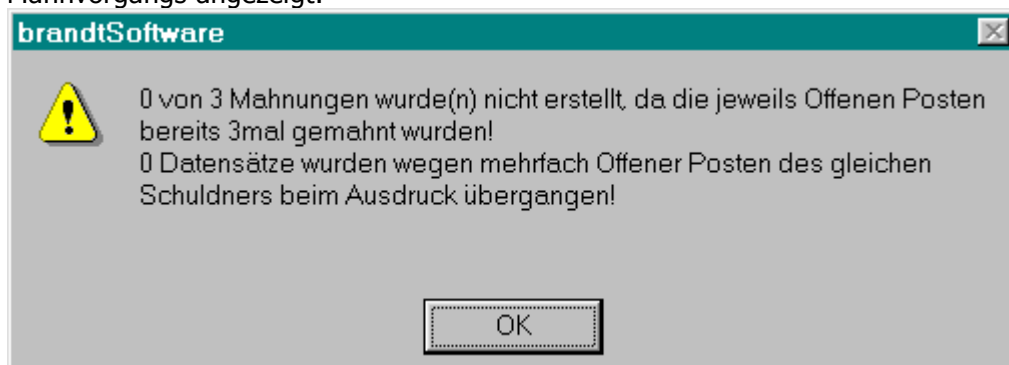


Mit der Zahl **0** erhält man sämtliche automatisch erstellte Mahnschreiben in der Druckvorschau-Seitenansicht mit bereits aufgerufener Dialogbox »**Drucken**«, so dass manuell entschieden werden kann, ob und wie oft das Schreiben gedruckt werden soll:



Jede Zahl größer als **0** startet den Ausdruck direkt, so dass keine manuellen Eingaben mehr erforderlich sind und man sich vielleicht beruhigt zur Mittagspause begeben könnte.

Nach erfolgreichem Durchlauf aller gewählten Schuldner wird abschließend die Statistik des Mahnvorgangs angezeigt:



Darin enthalten sind Angaben zu übersprungenen Mahnungen enthalten (falls die offenen Posten bereits 3mal gemahnt wurden oder wenn es sich um mehrere Einträge des gleichen Schuldners handelte und diese zusammengefasst wurden).

Der Schriftsatz-Index wird automatisch um entsprechende Einträge erweitert. Dabei wird auch die Anzahl der jeweiligen Mahnung gespeichert:

Register-Nr.	Schriftsatz-Nr.	Beteiligte(r)	Bemerkung
010001	Kurzbrief	Md1	28.03.2003 (Nr. 1)
Gegner Muster ./ Madam Muster			
010001	Mahnung	Md1	28.03.2003 (1. Mahnung)
Gegner Muster ./ Madam Muster			
030001	1000005	Md1	25.03.2003 Mdt. zur Kenntnis, RÜ-Termin
Madam Muster ./ Mister Muster			
030001	1000004	AG	25.03.2003 Antrag ES
Madam Muster ./ Mister Muster			
010001	1000002	Md1	03.03.2003
Gegner Muster ./ Madam Muster			
*			

Dokument o. Textinhalt suchen

selekt. Doku öffn.



Datensatz: 1 von 5 (Gefiltert)

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 3 Suchen 4 Drucken 0 Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

15. TERMINVERWALTUNG

Kommen wir zum Steckenpferd des Autors, dem Modul **TERMINVERWALTUNG** einschließlich des integrierten Kalenders.



Natürlich gibt es gerade auf diesem Teilgebiet viele Anbieter von guter oder sehr guter Software, die womöglich mit Handy gekoppelt sind oder anderweitige entscheidende Vorteile haben. Das hier vorliegende Modul braucht beispielsweise bezüglich der Integration mit anderen Modulen der »Anwaltskanzleiverwaltung« sicherlich keinen Vergleich zu scheuen. Zu erwähnen an dieser Stelle sei die Erfassung von **Gerichtsterminen** mit automatischer Eintragung von **Wiedervorlage** im Modul **REGISTERFÜHRUNG**, Erstellung einer **Terminsmitteilung** an den Mandanten, Ausdruck eines vorgefertigten **Terminzettel** oder auch die automatische **Zeithonorarerfassung**.

Außerdem erfolgt zu gegebener Zeit bei Bedarf die Übernahme in das Modul **GEBÜHRENBERECHNUNG**.

Weiterhin existiert die Möglichkeit, die Termine entweder **zentral** in einem Kalender für mehrere Sachbearbeiter oder für jeden Sachbearbeiter einzeln (**lokal**) zu führen. Weiterhin erfolgen stets **Validitätskontrollen** bezüglich der Überschneidung von Terminen mit entsprechenden Warnmeldungen, beispielsweise wenn der Beginn eines neuen Termins in die reservierte **Zeitspanne** eines anderen Termins fällt.











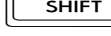



Mal schauen, ob das vorliegende Konzept Beifallsstürme hervorzurufen vermag.

Grundsätzlich stehen sowohl für das Menü **TERMINVERWALTUNG** als auch für alle verschiedenen Kalenderansichten nahezu die gleichen Funktionen zur Verfügung. Bevor die Kalenderansichten besprochen werden zunächst die allgemein gültigen Tastenkombination im Überblick:

15.1 Allgemeine Funktionen

15.1.1 Blättern im Kalender

Folgende Tastenkombinationen stehen zum **Blättern/Wandern** im Kalender zur Auswahl (auch wenn diese aus Platzgründen nicht angezeigt werden sollten):





-  +  ein Tag vorwärts
-  +  eine Woche vorwärts
-  +  einen Monat vorwärts
-  +  ein Jahr vorwärts
-  +  +  ein Tag rückwärts
-  +  +  eine Woche rückwärts
-  +  +  einen Monat rückwärts
-  +  +  ein Jahr rückwärts
-  +  geht immer zum aktuellen Tagesdatum
-  +  zu einem beliebig gewählten Datum.

15.1.2 Wechseln der Ansichten des Kalenders











Für den Kalender stehen 3 verschiedenen **Ansichten** zur Verfügung: Monat, Woche sowie Tag.

Mit  +  wird in einer Endlosschleife zwischen den Kalenderansichten gewechselt.







Dabei wird der Zellzeiger (das ist der Rahmen, welcher mit den Cursorstasten

    zwecks Selektion bewegt werden kann) immer mit dem Datum des Tageskalenders synchronisiert.



15.1.3 Neue Termine erfassen

-  +  für einen neuen Termin
-  +  für einen Gerichtstermin
-  +  für einen Rücksprachetermin
-  +  für eine Anrufnotiz
-  +  für einen Zeithonorarerfassungstermin

15.1.4 Termine bearbeiten

-  +  um Termine zu bearbeiten
-  +  zur Suche von Terminbeschreibungen (und anschließendem Bearbeiten)
-  +  für das Ende der Zeithonorarerfassung

15.1.5 Drucken einer Kalenderansicht

Alle Ansichten können jederzeit zur Archivierung oder für unterwegs oder ... mit  +  ausgedruckt werden.

15.1.6 Das Zeitlineal im Tageskalender

In der Wochen- und Tagesansicht findet sich ein **aktives Zeitlineal**, welches sich farblich der aktuellen Uhrzeit anpasst. Dabei werden bereits verstrichene Zeiteinteilungen mit grauem Hintergrund dargestellt, während die noch zukünftigen Zeitwerte mit weißem Hintergrund zu sehen sind.

15.1.7 Terminaktualisierung des Kalenders

Wird ein Kalender für mehrere oder alle Sachbearbeiter im Netzwerk geführt, erfolgt die **Aktualisierung** der Termine nach dem in den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** vorgegebenen Zeitintervall, so dass beispielsweise nach 60 Sekunden immer die aktuellen Termindaten aller Sachbearbeiter für jedem Arbeitsplatz (Benutzer) zur Verfügung stehen. Um diese Funktion nutzen zu können muss das allgemeine Termin-Modul »**Termine.xls**« gewählt sein (⇒ Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).



15.1.8 Anzeige des aktuellen Tages

Das aktuelle **Tagesdatum** wird in allen Ansichten mit goldenem Hintergrund und blauem Rand sowie Textfarbe (analog zu den Schaltflächen) dargestellt.

15.1.9 Anzeige der Feiertage (incl. eigener Einträge des Benutzers)

Sämtliche **Feiertage** werden im Kalender mit roter Schriftfarbe dargestellt. Wiederkehrende Feiertage des gleichen Datums werden immer für die Zeitspanne des aktuellen Jahres ± 2 Jahre angezeigt. Die beweglichen Feiertage (Ostern etc.) sind für die Jahre 1990 bis 2072 bereits vordefiniert. Wenn das zu wenig sein sollte, kommt der Autor einer diesbezüglich gewünschten Erweiterung natürlich unverzööööööüüüülich nach.

15.2 Jahresansicht des Kalenders

Die Jahresansicht des Kalenders stellt sich nach Start mit  +  folgendermaßen dar:

15.3 Monatsansicht des Kalenders

Die Monatsansicht des Kalenders stellt sich nach Start mit **[alt] + [M]** folgendermaßen dar:

The screenshot shows a calendar application interface. At the top left, there is a navigation bar with a button labeled 'Wochenansicht'. To its right is the title 'Monatskalender' in a large, colorful font. Below the title is a calendar grid for August 2001. The grid has columns for the days of the week (Montag to Sonntag) and rows for weeks (KW 28 to 32). The current date, August 2nd, is highlighted in a blue box. Other dates are shown in various colors: red for dates 3-12, 13-18, and 19-22; orange for dates 1 and 2; and grey for dates 16-22. Below the grid, the month and year 'August 2001' are displayed in a large blue font. At the bottom, there is a control panel with several buttons for navigation and actions. The buttons are arranged in two columns. The left column contains: 'eine Woche vorblättern/zurück+Shift', 'einen Monat vorblättern/zurück+Shift', 'einen Tag vorblättern/zurück+Shift', and 'Gehe zu beliebigem Datum | Heute'. The right column contains: 'Termin(e) neu | Gericht | lösche', 'Termine bearbeiten (gewählter T...', 'Zeithonorar Beginn | Ende', and 'Quit (zum TermineMenü)'. In the center of the control panel, the text '213 / 152' is displayed.

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
28	16	17	18	19	20	21	22
29	23	24	25	26	27	28	29
30	30	31	1	2	3	4	5
31	6	7	8	9	10	11	12
32	13	14	15	16	17	18	19

August 2001

Navigation buttons (left column):
 eine Woche vorblättern/zurück+Shift
 einen Monat vorblättern/zurück+Shift
 einen Tag vorblättern/zurück+Shift
 Gehe zu beliebigem Datum | Heute

Navigation buttons (right column):
 Termin(e) neu | Gericht | lösche
 Termine bearbeiten (gewählter T...
Zeithonorar Beginn | Ende
 Quit (zum TermineMenü)

213 / 152

Ganz links oben, befindet sich die Schaltfläche »**Ansicht**«, welche je nach Kalenderansicht zwischen den 3 Ansichten Monat, Woche und Tag quasi in einer Endlosschleife wandert. Monat wird zu Woche, Woche zu Tag, Tag wieder zu Monat, Monat wieder zu ... (Denkt da jemand an das Hütchenspiel?) Um also alle Ansichten durch zu schalten wird nur die Tastenkombination **[alt] + [A]** benötigt.



Montag, Dienstag ... sind die (na?) Wochentage. Doll. Innerhalb des Kalenders findet sich - mittig - die aktuelle (oder gewählte) Woche incl. der beiden Wochen davor und danach. Die Tageszahlen des gleichen Monats werden - ausgehend vom aquablauen Mittelpunkt - immer »**pflaumenfarbig**« dargestellt, während sich außerhalb liegenden Tage mit einem düsteren **grau** zufrieden geben müssen.

Die **Monats-** und **Jahresanzeige** unterhalb der Wochentage bezieht sich immer auf den zentralen **Mittelpunkt** des Kalenders (hier 2. August 2001), welche beide zudem farblich in Türkis abgestimmt sind. Das jeweils aktuelle **Tagesdatum** wird mit **goldenem Hintergrund** und blauer Schriftfarbe gekennzeichnet.

Die kleinen Ziffern rechts oben neben den jeweiligen Tagesdaten, zeigen die Summe aller im momentan verwendeten **Termin-Modul** (zentral das Modul »Termine.xls« oder lokal »TermineSB.xls« s.u.) incl. Anrufnotizen, Zeithonorarerfassung etc.

Links des Kalenderblocks wird außerdem die entsprechende **Kalenderwoche** des Jahres angezeigt. Dabei beginnt die 1. Kalenderwoche eines Jahres mit der ersten vollen Woche, da eine halbe Woche noch zur letzten des Vorjahres zählt.

15.4 Wochenansicht des Kalenders

Wechselt man wiederum mit  +  zur Wochenansicht, stellt sich dem Betrachter folgender Anblick:



The screenshot shows a weekly calendar interface with the following elements:

- Title:** Wochenkalender
- View:** Tagesansicht (highlighted in orange)
- Startzeit:** 12:00 (Bei Bedarf Eingabe einer anderen Startzeit)
- Grid:** A grid showing the week from Montag 30. to Sonntag 05. The grid columns represent 30-minute intervals from 12:30 to 22:30. Appointments are shown as colored bars: a green bar on Wednesday at 18:30, and cyan bars on Wednesday, Thursday, Friday, and Saturday.
- Month:** Juli 2001
- Navigation Buttons:**
 - eine Woche vorblättern/zurück+Shift
 - einen Monat vorblättern/zurück+Shift
 - einen Tag vorblättern/zurück+Shift
 - Gehe zu beliebigem Datum | Heute
 - Termin(e) neu | Gericht | A...
 - Termine bearbeiten | suchen
 - Zeithonorar Beginn | E...
 - Quit (zum TermineMer...

Gemeinsamkeiten mit dem Monatskalender bestehen in der Darstellung des aktuellen Tagesdatums (goldener Hintergrund) und **Zeitlineals**. Der unterhalb der Wochendarstellung ersichtliche Monat bezieht sich hier immer auf den Montag (Wochenanfang).

In dem Eingabefeld für die **Startzeit** können Uhrzeiten von 0:00 bis 23:00 (immer mit einem Doppelpunkt) eingegeben werden. Diese Zeit wird zugleich immer mit der Startzeit des Tageskalenders synchronisiert.

Besonderheiten dieser Ansicht liegen in der farblichen Darstellung der gespeicherten Termine. Ein **einzelner** Termin pro halbstündiger Zeiteinteilung wird farblich »**Türkis**« dargestellt, **zwei** Termine »**Aquablau**« und **mehr** als zwei Termine »**Seegrün**«. In dieser Wochenansicht werden die Termine im 5minütigem Rhythmus (10:05, 10:10 usw.) gezählt und bei mehr als 2 Terminen innerhalb des Rasters die genaue Anzahl dargestellt.

15.5 Tagesansicht des Kalenders

Letztlich bietet sich dem Auge des Betrachters in der Tagesansicht folgender Anblick (je nach Bildschirmauflösung entweder 800x600 oder 1024x768):

Monatsansicht

Tag | Woche | Monat | Jahr vor/zurück

Termin(e) neu | Gericht | Anru...

Termine bearbeiten | suchen | l...

Gehe zu Datum | Heute | Zeithon...

Quit (zum TermineMenü)

Mi. 22.08.2001 - 18:14 Uhr

15:00		19:00	Sandmännchen
:15		:15	Ärger mit dem Hausverwalter
:30	010103 GT Mustermandant AG ./, Mustergegner SB 2	:30	Da war doch noch was ...
:45		:45	
16:00		20:00	
:15		:15	
:30		:30	
:45		:45	
17:00		21:00	
:15		:15	
:30		:30	
:45		:45	
18:00		22:00	
:15		:15	
:30	Anrufnotiz: Mustermüller hat geweint SB	:30	
:45		:45	

C:\KuBS\Kal\T

In dem Eingabefeld der **Startzeit** können auch hier wie im Wochenkalender Uhrzeiten zwischen 0:00 und 23:00 gewählt werden. Analog zum Wochenkalender erfolgt auch hier der Abgleich der beiden Startzeiten.

Bezüglich des **Zeitlineals** wird auf den letzten Abschnitt verwiesen.

In dieser Ansicht werden alle Termine mit **Beschreibung** angezeigt, die im ¼Stundenrhythmus gespeichert sind. Termine, die zu anderen Zeiten (beispielsweise 11:11 Uhr) eingetragen wurden, bleiben hier unberücksichtigt. Da ggf. durch eine intensive Verwendung der Funktionen Zeithonorarerfassung und Anrufnotizen zuhauf Termineinträge erstellt werden, könnte der Tageskalender (sogar potenziert bei mehreren Benutzern) sehr schnell unübersichtlich werden. Durch gezielt eingetragene Startzeiten der Termine kann also direkt Einfluss auf die Darstellung dieses **Tageskalenders** genommen werden. In der **Monatsansicht** werden ja dagegen alle Termine mitgezählt, während die **Wochenansicht** im 5minütigem Rhythmus (10:05, 10:10 usw.) Termine zählt. Somit dürfte wohl genügend Spielraum vorhanden sein.

Den größten Raum nehmen die jeweiligen Felder der Terminbeschreibungen ein.

Gerichtstermine (hier 15:30) werden immer mit **hellblauem Hintergrund** und dunkelblauer Schriftfarbe dargestellt. Grundlage dafür ist der Eintrag »**GT**« an 8./9. Stelle der Beschreibung (die ersten 6 Stellen sind die entsprechende Register-Nr. und die 7. ein Leerzeichen).

Wurde für einen Termin ein voraussichtlicher Endzeitpunkt festgelegt, erscheint dieser rechts neben der jeweiligen Beschreibung (in obiger Abbildung nur beim »Sandmännchen« nämlich »-19:30«). Die somit reservierte Zeitspanne steht dann für andere Termine die sich innerhalb dieses Zeitfensters befinden nicht zur Verfügung. Dementsprechend **kollidierende Termine** werden mit **rotem Hintergrund** dargestellt (hier »Ärger mit dem Hausverwalter«). Ebenso kollidieren natürlich auch Termine mit gleicher Anfangszeit. Sämtliche Kollisionsvergleiche beziehen sich logischerweise immer nur auf den gleichen Sachbearbeiter. Verschiedene Sachbearbeiter können ja schließlich auch zur selben Zeit an verschiedenen Orten sein, oder?

Wenn Termine mit der gleichen Zeit jedoch für verschiedene Sachbearbeiter gespeichert wurden (sie also nicht kollidieren), erscheint die Anzahl der sich **überlagernden** Termine rechts vom Sachbearbeiter (hier um 15:30 Uhr - 2 Termine) mit gelber Schriftfarbe und **rotem Hintergrund**. Bezüglich der Prioritäten der anzuzeigenden Termine gilt folgendes: Höchsten Rang bei der Anzeige besitzen immer die Termine des aktuell eingestellten Sachbearbeiters in den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** (wird beim Programmstart der »Anwaltskanzleiverwaltung« abgefragt). Innerhalb des gleichen Sachbearbeiters werden die Termine zusätzlich nach

1. Gerichtsterminen - Kürzel: »**GT**«,
2. Rückspracheterminen - Kürzel: »**RÜ**«,
3. Zeithonorarterminen - Kürzel: »**ZH**« und
4. nach allen anderen Terminen

(in der Terminliste ⇒ Seite 444) sortiert bzw. (im Tageskalender) angezeigt. Dadurch wird sichergestellt, dass beispielsweise nie ein Gerichtstermin des aktuellen Sachbearbeiters durch einen anderen (weniger? wichtigen) Termin im Tageskalender »überdeckt« wird. Über die Funktion »Termine bearbeiten« können bei Bedarf alle (sich überlagernden) Termine einzeln geprüft werden.

In der obigen Tageskalenderansicht wird ganz rechts unten das jeweils aktuelle **Termin-Modul** (hier: »\AKV\Kal\[Termine.xls]2001«) incl. des aktuellen Jahres angezeigt. Dadurch kann jederzeit der aktuelle Bezug überprüft werden (wichtig für die Kontrolle in einer Netzwerkumgebung mit mehreren Sachbearbeitern).

Wird ein Kalender für mehrere Sachbearbeiter benutzt (Modul »Termine.xls«) erfolgt die **Terminsaktualisierung** nach dem im Modul **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** eingestellten **Zeitintervall** (beispielsweise jede Minute).

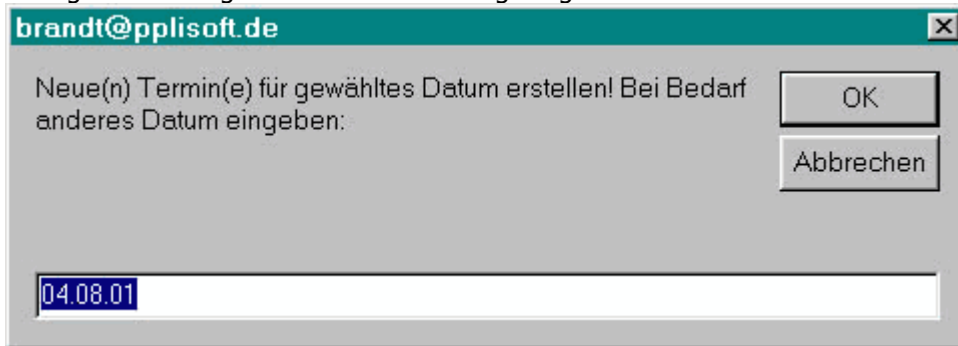
In allen 3 Kalenderansichten sowie dem Menü **TERMINVERWALTUNG** stehen die nachfolgend besprochenen Funktionen zur Auswahl:

15.6 Termine neu erstellen

15.6.1 Neuen allgemeinen Termin eingeben

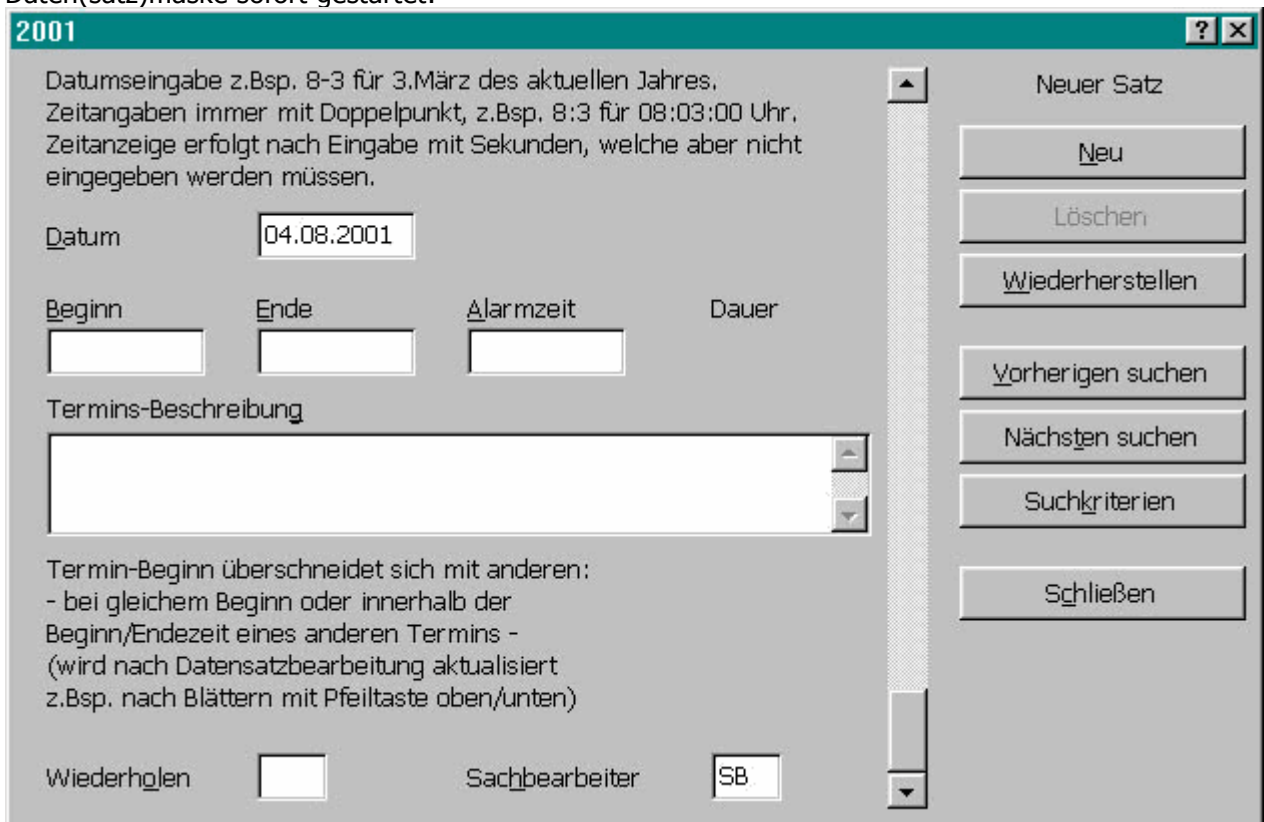
Vermutet da tatsächlich jemand hinter dieser Funktion das richtige? Das Anlegen eines neuen Termins? Gratulation.

Erfolgt der Start (immer mit **Alt** + **N**) im Menü **TERMINVERWALTUNG** wird zunächst eine Dialogbox zur Eingabe eines Datums angezeigt:



The dialog box has a title bar with the text 'brandt@pplisoft.de' and a close button. The main text reads: 'Neue(n) Termin(e) für gewähltes Datum erstellen! Bei Bedarf anderes Datum eingeben:'. Below the text is a text input field containing '04.08.01'. To the right of the input field are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Nach dem Aufrufen der Funktion aus dem Monats-, Wochen- oder Tageskalender wird die Daten(satz)maske sofort gestartet:



The data entry mask is titled '2001'. It contains the following elements:

- Instructions: 'Datumseingabe z.Bsp. 8-3 für 3.März des aktuellen Jahres. Zeitangaben immer mit Doppelpunkt, z.Bsp. 8:3 für 08:03:00 Uhr. Zeitanzeige erfolgt nach Eingabe mit Sekunden, welche aber nicht eingegeben werden müssen.'
- Fields: 'Datum' (04.08.2001), 'Beginn', 'Ende', 'Alarmzeit', and 'Dauer'.
- A large text area for 'Termins-Beschreibung'.
- A warning message: 'Termin-Beginn überschneidet sich mit anderen: - bei gleichem Beginn oder innerhalb der Beginn/Endezeit eines anderen Termins - (wird nach Datensatzbearbeitung aktualisiert z.Bsp. nach Blättern mit Pfeiltaste oben/unten)'. Below this is a 'Wiederh_olen' checkbox.
- A 'Sach_bearbeiter' field with the value 'SB'.
- A vertical toolbar on the right with buttons: 'Neuer Satz', 'Neu', 'Löschen', 'Wiederherstellen', 'Vorherigen suchen', 'Nächsten suchen', 'Suchkriterien', and 'Schließen'.

Wurde die Funktion aus dem Kalender heraus gestartet, wird das oben im Datumsfeld ersichtliche **Datum** anhand des zuletzt ausgewählten Tages übernommen. Ist dies jedoch ein bereits vergangenes wird automatisch das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Nunmehr können **Beginn**-, **Ende**- und/oder **Alarmzeit** eingegeben werden, sowie eine **Terminsbeschreibung**:

An dieser Stelle noch mal der Hinweis, dass zwischen den Feldern mit der **TAB**-Taste gewandert werden muss, während die **RETURN**-Taste bereits den aktiven Datensatz speichert und zum nächsten wechselt. Außerdem kann auch jedes Feld wie gewohnt direkt angesprungen werden, beispielsweise das Feld »Alarmzeit« mit der Tastenkombination **alt** + **A**. Bei der Uhrzeiteingabe können zum Beispiel bei vollen Stunden die Nullen der Minuten auch weggelassen werden (s.o.). »14:« ergibt nach dem Aktualisieren »14:00« Uhr. Ebenso wenig ist die Eingabe von Sekunden erforderlich. Im Feld **Terminsbeschreibung** kann ein entsprechender Eintrag vorgenommen werden. Handelt es sich hierbei um einen **Mandantetermin** der für spätere Auswertungen (Gerichtstermin, Zeithonorar etc.) benötigt wird, muss zwingend zunächst die **sechsstellige Register-Nr.** eingegeben werden. Sämtliche späteren Auswertungen werden über diese ersten 6 Stellen der Terminbeschreibung realisiert. Über die ersichtliche Schaltfläche »**Neu**« können bei Bedarf auch mehrere neue Termine innerhalb des gleichen Jahres eingegeben werden. Einige (weiter unten beschriebene) Validitätskontrollen beziehen sich jedoch nur auf den jeweils letzten Termin. Weitergehende Erläuterungen zum Handling der obigen »Daten(satz)maske« sind im ⇒ Kapitel 3.9.5, Seite 67 zu finden.

15.6.2 Neuen Gerichtstermin eingeben

Ein weiterer neuer Termin ist die Kategorie Gerichtstermin (**alt** + **G**). Begonnen wird hier mit folgender Dialogbox:

Soll später für den neu eingegebenen Termin ein Terminzettel gedruckt werden, wird außer der **Register-Nr.** auch das bezügliche **Gericht** als Beteiligte Selektion benötigt. Handelt es sich beispielsweise um das zur Akte eingetragene Amtsgericht, ist also die Selektion »**AG**« einzustellen.

Anschließend erfolgt die gewohnte Abfrage der neuen Register-Nr., wobei die aktuellen Daten aus Access importiert werden. Folgend werden das selektierte (oder aktuelle) **Datum**, die **Register-Nr.** und die **Registerbezeichnung** übernommen:

Der nach der Register-Nr. und durch ein Leerzeichen getrennte Eintrag »**GT**« ist auch für die Darstellung im Tageskalender bedeutsam. Sämtliche so signierte Gerichtstermine werden dort mit hellblauem Hintergrund dargestellt. Hier noch mal der Hinweis, dass im Tageskalender Termine im 15minütigem Rhythmus, im Wochenkalender 5minütig und im Monatskalender alle Termine des Tages angezeigt werden.

Nachdem die Uhrzeit des Termins eingegeben und die Daten(satz)maske mit **[alt] + [C]** wieder geschlossen wurde, bestehen noch weitere Optionen, welche nacheinander angeboten werden. Zunächst kann ein Terminzettel mit den entsprechenden Daten gedruckt werden:

Bei Bestätigung werden anschließend 3 Eingabe-Dialogboxen angeboten, um die Daten für Saal oder Raum, Namen des/der Richter(s/in) und eines evtl. Hauptbevollmächtigten. Sollten keine diesbezüglichen Angaben im Terminzettel erscheinen, können alle 3 Dialogboxen einfach mit **[RETURN]** übergangen werden:

brandtSoftware [X]

Eingabe des Saals/Raums etc. oder freilassen:

OK

Abbrechen

brandtSoftware [X]

Eingabe des/der Richter(s/in) oder freilassen:

OK

Abbrechen

brandtSoftware [X]

Eingabe des Hauptbevollmächtigten bei Untervertretung
oder freilassen:

OK

Abbrechen

Daraufhin wird der erstellte Terminzettel in der Druckvorschau-Seitenansicht gezeigt und kann mit der entsprechenden Schaltfläche »Drucken« bzw. **alt** + **D** ausgedruckt werden:

Weiter	Vorher	Zoom	Drucken...	Layout...	Ränder	Seitenumbruch-Vorschau	Schließen	Hilfe
--------	--------	-------------	------------	-----------	--------	------------------------	-----------	-------

Terminzettel

Register-Nr.: 010103

In Sachen: Aktenzeichen: - 12 Ca

Mustermandant AG ./. Mustergegner GmbH

Termin am: 01.09.2001 um: 9:00 Uhr

wegen: Musterkauf

Gericht: Amtsgericht Aachen Raum: 234

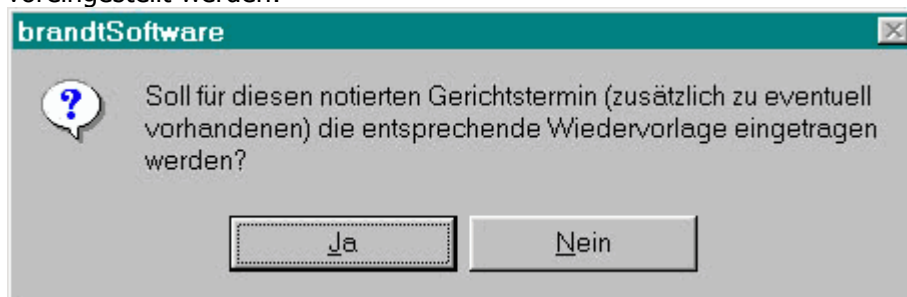
Vorsitzende(r) Richter(in): Richtern

Untervertretung für: Niemand

Anträge/Bemerkungen u.ä.:

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

Wird das Wiedervorlagensystem verwendet, kann automatisch eine entsprechende Wiedervorlage eingetragen werden. Die Nummer der entsprechenden Wiedervorlage für »Gerichtstermin anberaumt« o.ä. kann im Modul **REGISTERFÜHRUNG** (⇒ siehe Kapitel 6.9.5, Seite 162) voreingestellt werden:



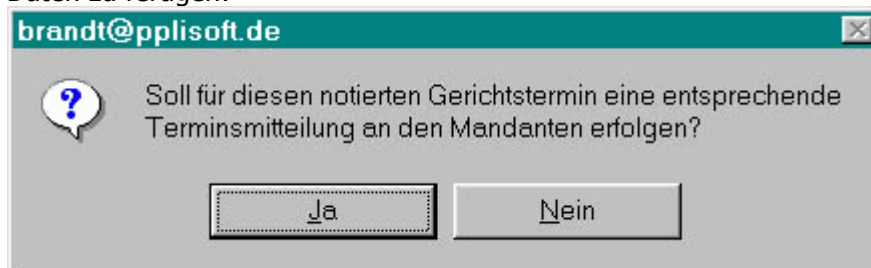
Bei Bestätigung erfolgt der entsprechende Eintrag in ersichtlicher Liste, wo er theoretisch auch noch geändert werden könnte. Wenn der Datensatz korrekt eingetragen ist, kann Access mit + wieder beendet werden:

	RegNr	Datum	Grund	SBIni	Zeit	Turnus
	010103	01.09.2001	16	CP	5min	e
▶			↳	CP	5min	e

Datensatz: 2 von 2

1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten 4 Drucken 0 Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

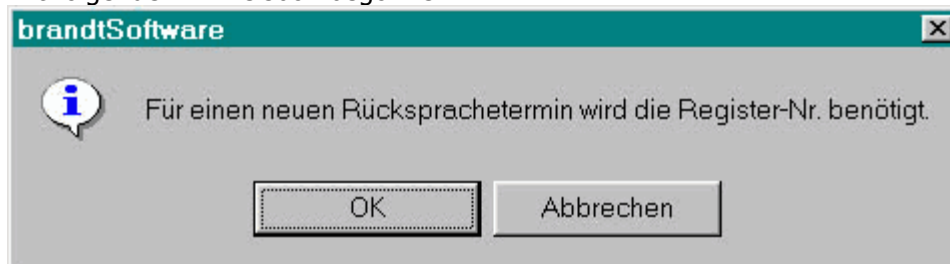
Letztlich besteht die Möglichkeit, eine Terminmitteilung an den Mandanten anhand der erstellten Daten zu fertigen:



Hierbei erfolgt die automatische Datenübernahme nach Word, wo der erstellte Kurzbrief ausgedruckt und gespeichert werden kann.

15.6.3 Neuen Rücksprachetermin eingeben

Ein ähnlicher neuer Termin ist die Kategorie Rücksprachetermin (+). Auch hier wird mit folgender Hinweisbox begonnen:



Nach Bestätigung obiger Box und Auswahl der Register-Nr. werden das selektierte (oder aktuelle) **Datum**, die **Register-Nr.** und der **Mandantennamen** übernommen:

2001

Datumseingabe z.Bsp. 8-3 für 3.März des aktuellen Jahres,
Zeitangaben immer mit Doppelpunkt, z.Bsp. 8:3 für 08:03:00 Uhr,
Zeitanzeige erfolgt nach Eingabe mit Sekunden, welche aber nicht
eingegeben werden müssen.

Datum

Beginn Ende Alarmzeit Dauer

Termins-Beschreibung

Termin-Beginn überschneidet sich mit anderen:
- bei gleichem Beginn oder innerhalb der
Beginn/Endezeit eines anderen Termins -
(wird nach Datensatzbearbeitung aktualisiert
z.Bsp. nach Blättern mit Pfeiltaste oben/unten)

Wiederholen (Turnus) Sachbearbeiter

Neuer Satz

Der nach der Register-Nr. und durch ein Leerzeichen getrennte Eintrag »RÜ« ist auch für die Sortierung der Terminliste nach Prioritäten ⇒ Seite 426 und dementsprechende Darstellung im Tageskalender bedeutsam. Hier noch mal der Hinweis, dass im Tageskalender Termine im 15minütigem Rhythmus, im Wochenkalender 5minütig und im Monatskalender alle Termine des Tages angezeigt werden.

Nach Eingabe die Uhrzeit des Termins (und ggf. Ende- bzw. Alarmzeit) kann die Daten(satz)maske mit + wieder geschlossen werden.

15.6.4 Anrufnotiz erstellen

Die dritte Möglichkeit einen neuen Termin zu erstellen besteht im Speichern einer Anrufnotiz mit + . Nach einem entsprechenden Telefonat wird durch Starten diese Funktion ein neuer Terminseintrag vorgenommenen:

2001

Datumseingabe z.Bsp. 8-3 für 3.März des aktuellen Jahres,
Zeitangaben immer mit Doppelpunkt, z.Bsp. 8:3 für 08:03:00 Uhr,
Zeitanzeige erfolgt nach Eingabe mit Sekunden, welche aber nicht
eingegeben werden müssen.

Datum

Beginn Ende Alarmzeit Dauer

Termins-Beschreibung

Termin-Beginn überschneidet sich mit anderen:
- bei gleichem Beginn oder innerhalb der
Beginn/Endezeit eines anderen Termins -
(wird nach Datensatzbearbeitung aktualisiert
z.Bsp. nach Blättern mit Pfeiltaste oben/unten)

Wiederholen Sachbearbeiter

Neuer Satz

Dabei werden automatisch aktuelles Datum und Uhrzeit übernommen sowie als Beschreibung der Text »Anrufnotiz« vorgeschlagen. Dieser Text ist komplett markiert. Dadurch wird beim Tippen eines beliebige anderen Zeichens dieser Text automatisch ersetzt. Es muss also kein separates Löschen erfolgen.

Ebenso wie auch bei den beiden vorhergehenden neuen Terminskategorien wird als Sachbearbeiter immer der aktuell eingetragene aus den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** übernommen.

15.6.5 Zeithonorarerfassung Beginn

Mit + wird die letzte Variante eines neuen Termins - die Zeithonorarerfassung - gestartet. Hierbei wird zunächst die Register-Nr. abgefragt und anschließend ähnlich der vorherigen Anrufnotiz aktuelles Datum und Uhrzeit übernommen.

2001 ? X

Datumseingabe z.Bsp. 8-3 für 3.März des aktuellen Jahres,
Zeitangaben immer mit Doppelpunkt, z.Bsp. 8:3 für 08:03:00 Uhr,
Zeitanzeige erfolgt nach Eingabe mit Sekunden, welche aber nicht
eingegeben werden müssen.

Datum Samstag

Beginn Ende Alarmzeit Dauer

Termins-Beschreibung

Termin-Beginn überschneidet sich mit anderen:

- bei gleichem Beginn oder innerhalb der
Beginn/Endezeit eines anderen Termins -
(wird nach Datensatzbearbeitung aktualisiert
z.Bsp. nach Blättern mit Pfeiltaste oben/unten)

Wiederholen Sachbearbeiter

3 von 12

Bei der Terminsbeschreibung wird hinter der Register-Nr. das Kürzel ZH eingetragen, über welches dann später auch automatisch das Ende der Zeithonorarerfassung eingetragen wird. Zu Beginn sollte die Terminsbeschreibung also nicht geändert werden.

15.7 Termine bearbeiten

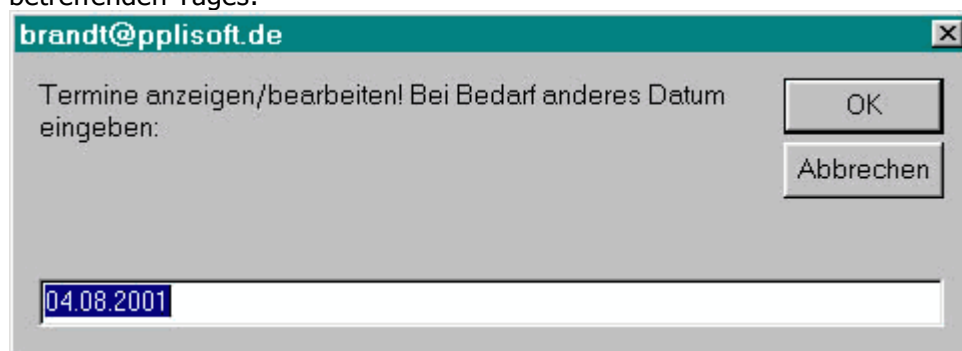
In diesem Abschnitt wird das Bearbeiten bereits vorhandener Termine behandelt.

15.7.1 Zeithonorarerfassung Ende

Bezugnehmend auf den Absatz Zeithonorarerfassung Beginn soll hier gleich mit dem **Ende** der **Zeithonorarerfassung** begonnen werden. Wie oben ausgeführt, wird der entsprechende Termin bei Aufruf mit **[alt] + [E]** über das Kürzel ZH gefiltert, welches also bis dahin weder gelöscht noch überschrieben werden sollte. Es wird davon ausgegangen, dass die hier vorgenommene Eintragung der Endzeit sich immer auf den letzten »ZH-Termin« des aktuellen Tages bezieht. (Evtl. spätere Gerichtstermine etc. bleiben also hiervon unberührt.) Außerdem wird das Kürzel »ZH« für die Zeithonorar-Auswertung im Modul **gebührenberechnung** zwingend benötigt, so dass es auch im Nachhinein nicht gelöscht werden sollte!

15.7.2 Andere Termine bearbeiten

Außerdem können sämtliche Termine auch mit **[alt] + [B]** bearbeitet werden. Wird die Funktion aus dem Menü **Terminverwaltung** aufgerufen, erfolgt zunächst die Abfrage des betreffenden Tages:



Anschließend können die gefilterten Termine mit den Schaltflächen »Nächsten suchen« und »Vorherigen suchen« nacheinander angesprungen werden:

2001 ? X

Datumseingabe z.Bsp. 8-3 für 3.März des aktuellen Jahres,
Zeitangaben immer mit Doppelpunkt, z.Bsp. 8:3 für 08:03:00 Uhr,
Zeitanzeige erfolgt nach Eingabe mit Sekunden, welche aber nicht
eingegeben werden müssen.

Datum Samstag

Beginn Ende Alarmzeit Dauer

Termins-Beschreibung

Termin-Beginn überschneidet sich mit anderen: nein
- bei gleichem Beginn oder innerhalb der
Beginn/Endezeit eines anderen Termins -
(wird nach Datensatzbearbeitung aktualisiert
z.Bsp. nach Blättern mit Pfeiltaste oben/unten)

Wiederholen Sachbearbeiter

2 von 12

Neu

Löschen

Wiederherstellen

Vorherigen suchen

Nächsten suchen

Suchkriterien

Schließen

Sollte an dieser Stelle Termine eines weiteren Tages bearbeitet werden, kann manuell mit **[alt] + [K]** in die Suchkriterien gewechselt, dort das Datum geändert und anschließend wieder mit **[alt] + [T]** oder **[alt] + [V]** geblättert werden:

2001 ? X

Datumseingabe z.Bsp. 8-3 für 3.März des aktuellen Jahres,
Zeitangaben immer mit Doppelpunkt, z.Bsp. 8:3 für 08:03:00 Uhr,
Zeitanzeige erfolgt nach Eingabe mit Sekunden, welche aber nicht
eingegeben werden müssen.

Datum

Beginn Ende Alarmzeit Dauer

Termins-Beschreibung

Termin-Beginn überschneidet sich mit anderen:
- bei gleichem Beginn oder innerhalb der
Beginn/Endezeit eines anderen Termins -
(wird nach Datensatzbearbeitung aktualisiert
z.Bsp. nach Blättern mit Pfeiltaste oben/unten)

Wiederholen Sachbearbeiter

Suchkriterien

Neu

Inhalte löschen

Wiederherstellen

Vorherigen suchen

Nächsten suchen

Maske

Schließen

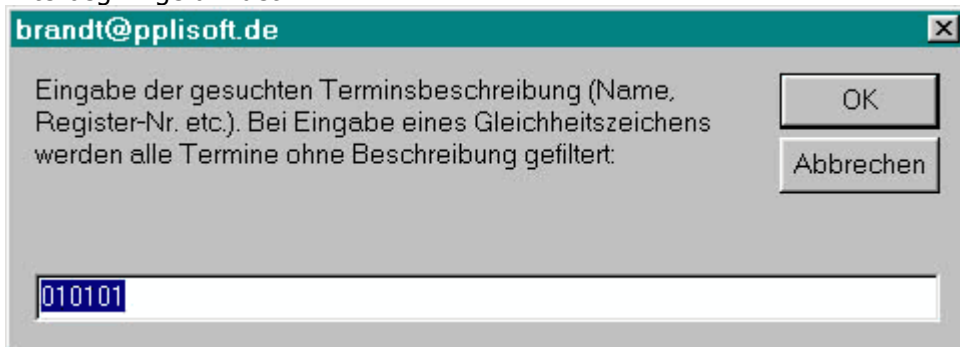
Im Grunde können auch an dieser Stelle neue Termine oder anderweitige Bearbeitungen vorgenommen werden. Weitere Einzelheiten zum Handling dieser Daten(satz)maske finden sich im ⇒ Kapitel 3.9.5, Seite 67.

15.7.3 Gefilterte Termine bearbeiten

Die 3. Möglichkeit nur bestimmte Termine zu bearbeiten wird im folgenden Kapitel unter dem Stichwort »Terminsbeschreibung Suchen« besprochen.



15.8 Termine (Beschreibung) suchen

Die Möglichkeit gezielt Terminbeschreibungen zu suchen (und ggf. zu bearbeiten) wird hiermit zur Verfügung gestellt. Dabei wird zunächst mit folgender Dialogbox nach dem gesuchten Filterbegriff gefahndet:



Hier wird standardmäßig immer die aktuelle Register-Nr. vorgeschlagen. Sollte ein völlig anderer Eintrag gesucht werden, kann diese Register-Nr. sofort überschrieben werden. Sie muss also nicht erst manuell gelöscht werden.

Anschließend wird wie gewohnt die Daten(satz)maske geladen und es kann ggf. das Bearbeiten, Löschen oder auch Neueintragen der Termine erfolgen.

Die Daten(satz)maske kann wie sonst auch mit  +  geschlossen werden, um beispielsweise einen neuen Eintrag zu suchen. (Analog besteht diese Möglichkeit auch durch Umschalten in die Suchkriterien-Maske und einer dortigen Änderung).

15.9 Termine löschen

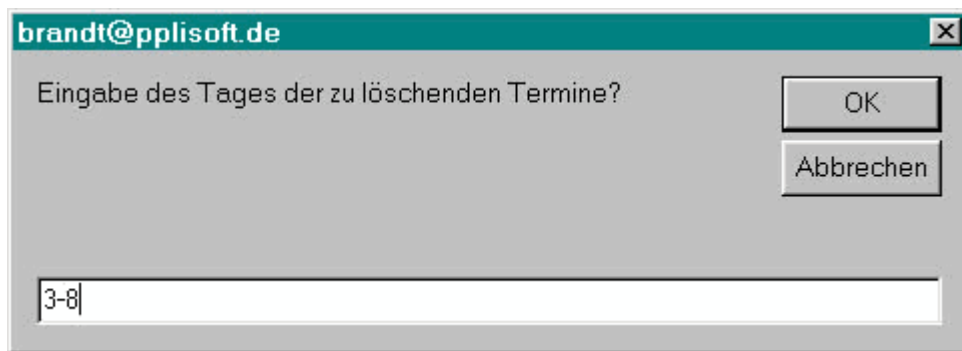
Für das Löschen von Terminen stehen grundsätzlich zwei verschiedene Ansätze zur Verfügung. Zum einen kann während der Eingabe und Bearbeitung von Terminen innerhalb der Daten(satz)maske (siehe vorige Abschnitte) einzelne oder mehrere Termine mit der Schaltfläche »Löschen« (**alt** + **L**) vernichtet werden:

The screenshot shows a window titled '2001' with a help icon and a close button. The main area contains instructions: 'Datumseingabe z.Bsp. 8-3 für 3.März des aktuellen Jahres. Zeitangaben immer mit Doppelpunkt, z.Bsp. 8:3 für 08:03:00 Uhr. Zeitanzeige erfolgt nach Eingabe mit Sekunden, welche aber nicht eingegeben werden müssen.' Below this are input fields for 'Datum' (04.08.2001, Samstag), 'Beginn' (13:18:00), 'Ende', 'Alarmzeit', and 'Dauer'. A text area for 'Termins-Beschreibung' contains '010101 ZH'. A status line indicates 'Termin-Beginn überschneidet sich mit anderen: nein'. At the bottom, there are fields for 'Wiederholen' (checkbox) and 'Sachbearbeiter' (SB). On the right side, a vertical toolbar contains buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Wiederherstellen', 'Vorherigen suchen', 'Nächsten suchen', 'Suchkriterien', and 'Schließen'. A scrollbar is visible between the main area and the toolbar.

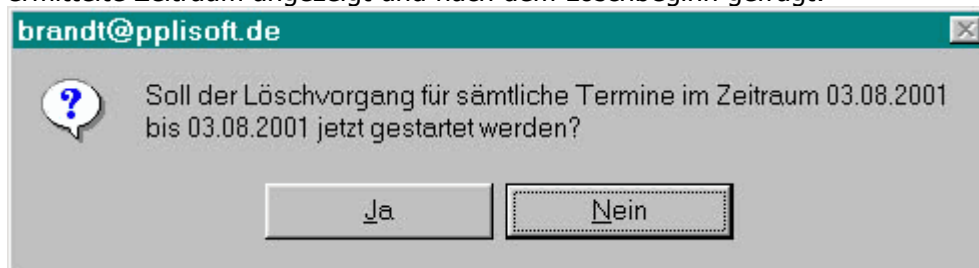
Zum anderen wird mit der hier besprochenen Funktion das Löschen mehrerer Termine für bestimmte Zeitspannen angeboten. Nach dem Aufruf mit **alt** + **O** kann in der erscheinenden Dialogbox der Löschzeitraum spezifiziert werden. Dabei stehen die Möglichkeiten Tag, Woche, Monat oder Jahr zur Verfügung.

The dialog box is titled 'brandt@pplisoft.de' and has a close button. The text inside asks: 'In welchem Zeitraum befinden sich der/die zu löschende(n) Termin(e)? Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung: »T« für einen ganzen Tag, »W« für eine ganze Woche, »M« für einen ganzen Monat oder »J« für ein ganzes Jahr!'. There are 'OK' and 'Abbrechen' buttons. At the bottom, there is a text input field with the letter 'T' selected.

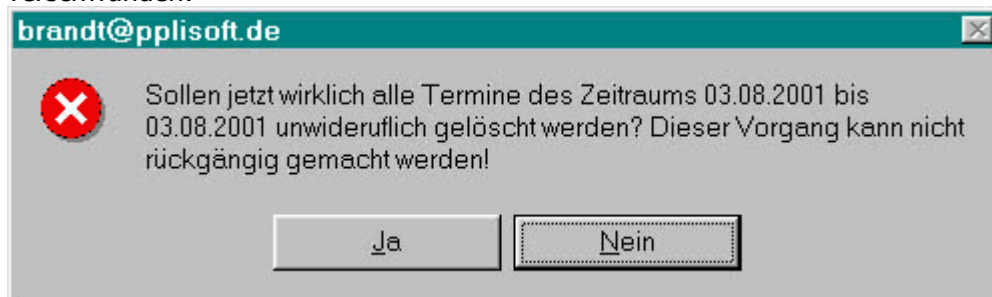
Nach Auswahl des entsprechenden Buchstabens erfolgt die Eingabe des Startdatums (hier ein einzelner Tag). Wie immer ist auch hier die Datumskurzschreibweise möglich:



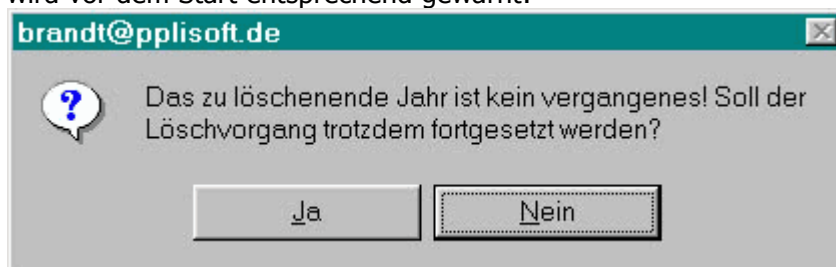
Die Option »Tag« löscht sämtliche Termine eines einzelnen Tages, während »Woche« die 6 folgenden Tage mit einschließt. Wird die Option »Monat« gewählt, ermittelt die »Anwaltskanzleiverwaltung« automatisch das exakte Monatsende. Dabei ist es im Grunde auch möglich, beispielsweise Termine vom 10.08. bis Ende August zu löschen. Folgend wird der ermittelte Zeitraum angezeigt und nach dem Löschbeginn gefragt:



Bei Bestätigung mit J werden die Termine zunächst temporär aus der betreffenden Liste entfernt. Erst nach nochmaligem Bestätigen der folgende Abfrage sind sie für immer verschwunden:



Sollte sich der Löschvorgang auf ein gesamtes Jahr beziehen und dies kein vergangenes sein, wird vor dem Start entsprechend gewarnt:

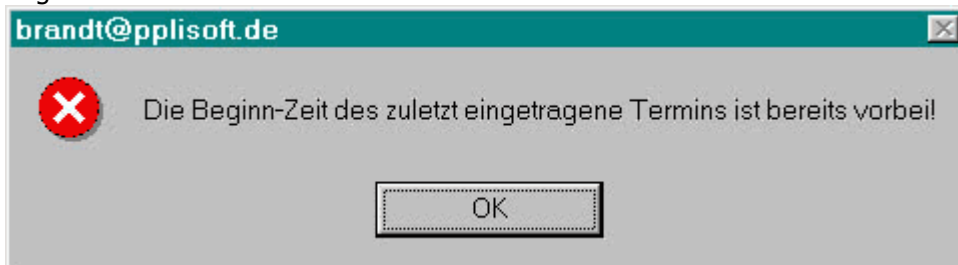


15.10 Ständig aktive Validitätskontrollen

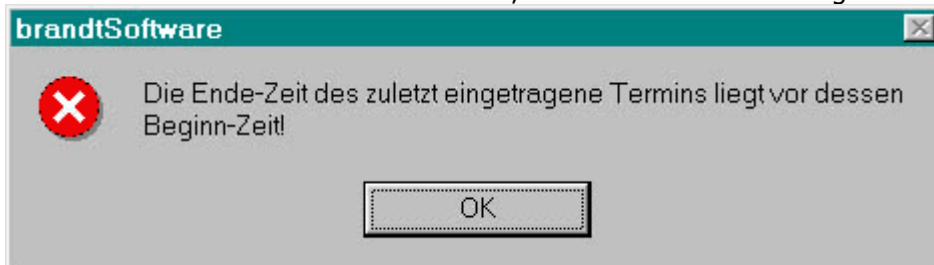
Um Fehleingaben und Unstimmigkeiten zu vermeiden, werden nach Beenden des Eingabe- oder Bearbeitungsvorgangs diverse Überprüfungen vorgenommen. Im Einzelnen wären dies folgende:

15.10.1 Kontrolle des zuletzt erstellten (neuen) Datensatzes

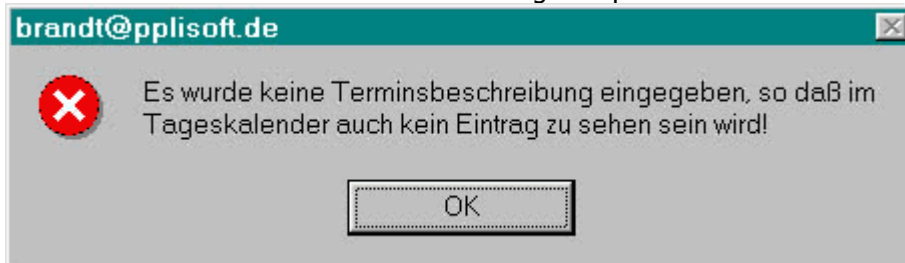
Nach dem Erstellen eines neuen Datensatzes werden zum einen die eingegebenen Zeiten überprüft. Sollte beispielsweise die Zeit des Terminbeginns überschritten worden sein, erhält man folgenden Hinweis:



Ebenso wird eine falsche Endzeit moniert, falls diese vor dessen Beginnzeit liegt:



Zum anderen wird die Terminbeschreibung überprüft und eine fehlende entsprechend quittiert:



15.10.2 Erstellen sich wiederholender Termine

Wird beim letzten Neueintrag in der Daten(satz)maske ein Wiederholungseintrag gefunden, werden die resultierenden Termine automatisch bis maximal zum 31.12. des selektierten Jahres neu eingetragen.

2001

Datumseingabe z.Bsp. 8-3 für 3.März des aktuellen Jahres,
Zeitangaben immer mit Doppelpunkt, z.Bsp. 8:3 für 08:03:00 Uhr,
Zeitanzeige erfolgt nach Eingabe mit Sekunden, welche aber nicht
eingegeben werden müssen.

Datum Samstag

Beginn Ende Alarmzeit Dauer

Termins-Beschreibung

Termin-Beginn überschneidet sich mit anderen: nein
- bei gleichem Beginn oder innerhalb der
Beginn/Endezeit eines anderen Termins -
(wird nach Datensatzbearbeitung aktualisiert
z.Bsp. nach Blättern mit Pfeiltaste oben/unten)

Wiederholen (Turnus) Sachbearbeiter

6 von 11

Neu
Löschen
Wiederherstellen
Vorherigen suchen
Nächsten suchen
Suchkriterien
Schließen

Als Selektionen für das Feld »Wiederholen« stehen die gleichen Intervalle zur Auswahl, wie im Modul **WIEDERVORLAGESYSTEM** zum automatischen Vortrag:

- »w« für wöchentlich wiederkehrende Termine
- »m« für monatlich wiederkehrende Termine
- »q« für quartalsweise wiederkehrende Termine

Vor den jeweiligen Selektionen sind entsprechende Zahlen zwingend erforderlich beispielsweise »2m« für 2 Monate, »3q« für 3 Quartale, »10t« für 10 Tage oder »16w« für 16 Wochen.

Achtung: Die hier eingetragenen Wiederholungsdaten beziehen sich nur auf den Turnus (also der Abstand zwischen zwei sich wiederholenden Terminen) und nicht auf die Anzahl der Wiederholungen. Die Anzahl wird nach Beenden der Neueingabe und Schließen der

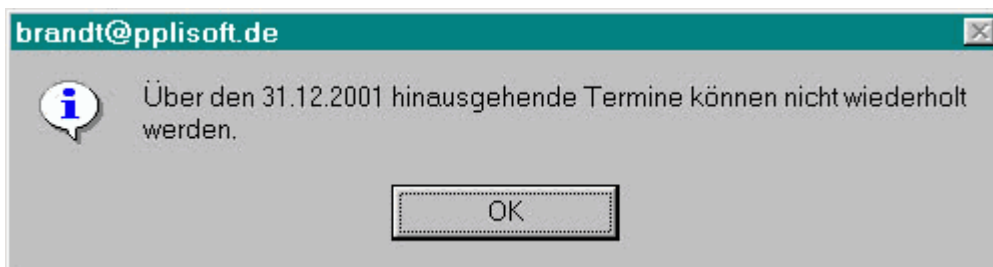
Daten(satz)maske mit + separat in folgender Dialogbox abgefragt:

brandt@pplisoft.de

Eingabe der Anzahl der Wiederholungen des Termins vom:
05.11.01 mit Turnus »1q« oder abbrechen:

OK
Abbrechen

Anschließend werden die gewünschten Terminwiederholungen erstellt. Bei Terminen die über den 31.12. des selektierten Jahres hinausgehen wird das automatische Erstellen mit folgender Dialogbox abgebrochen:



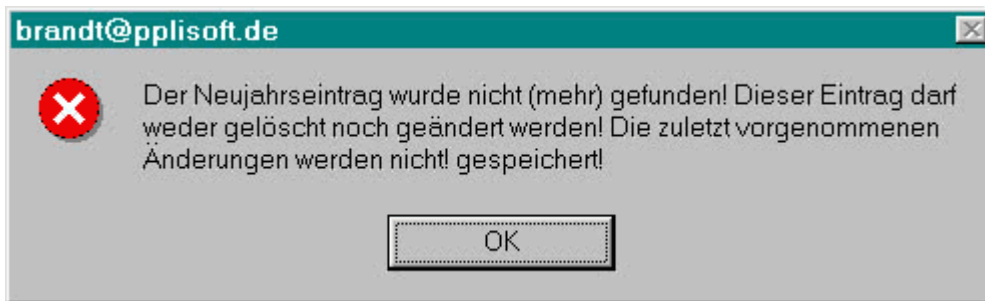
15.10.3 Neujahrseintrag

Dem Neujahrseintrag kommt insofern eine besondere Bedeutung, da er als Grundlage für die Berechnungen sämtliche weiteren Termine eines Jahres dient. Es muss programmintern immer gewährleistet sein, dass mindestens ein Termin pro Jahresblatt vorhanden ist, da die Daten(satz)maske enthaltene Formeln eines neuen Datensatzes immer auf der Grundlage des letzten (vorhergehenden) Datensatzes erstellt. Mit der Überprüfung wird also sichergestellt, dass zumindest immer dieser eine Eintrag vorhanden ist, auch wenn beispielsweise alle Januartermine gelöscht werden. Folgende Abbildung veranschaulicht die Organisation der Termine eines Jahres:

Anzahl der Terminüberschneidungen: 1								
Datum	Beginn	Ende	Alarm	Dauer	SachB	Kollision	Wdh	Beschreibung
Mo 01.01.2001	00:00	00:00		00:00 h		nein		Neujahr (diesen Termin niemals ändern o. l
Fr 05.01.2001	08:00				SB	nein	3w	Besprechung
Fr 05.01.2001	10:00				SB	nein	10t	Besprechung
Mo 15.01.2001	10:00				SB	nein	10t	Besprechung
Do 25.01.2001	10:00				SB	nein	10t	Besprechung
Fr 26.01.2001	08:00				SB	nein	3w	Besprechung
So 04.02.2001	10:00				SB	nein	10t	Besprechung
Fr 16.02.2001	08:00				SB	nein	3w	Besprechung
Fr 09.03.2001	08:00				SB	nein	3w	Besprechung
Fr 30.03.2001	08:00				SB	nein	3w	Besprechung
Fr 20.04.2001	08:00				SB	nein	3w	Besprechung
Sa 04.08.2001	12:00				SB	nein		Aufschwung
Sa 04.08.2001	13:18				SB	nein		010101 ZH
Sa 04.08.2001	13:29	13:44		00:15 h	SB	nein		010101 ZH
Sa 04.08.2001	14:00	15:00	13:30	01:00 h	SB	nein		010101 RÜ Musterkind
Sa 04.08.2001	15:30				XX	nein		010101 GT Mustermandant GmbH ./, Must
Sa 04.08.2001	16:00				SB	nein		Versammlung
Sa 04.08.2001	16:30				SB	nein		010101 GT Mustermandant GmbH ./, Must
Sa 04.08.2001	18:30				SB	nein		Anrufnotiz Mustermüller hat geweint
Sa 04.08.2001	19:00	19:30		00:30 h	SB	nein		Sandmännchen
Sa 04.08.2001	19:15				SB	ja		Ärger mit dem Hausverwalter
Sa 04.08.2001	19:30				MB	nein		Da war doch noch was ...
So 05.08.2001	08:00				SB	nein	1q	Juxxxxxxxx
So 05.08.2001	10:00				SB	nein	1q	xxx

Bezüglich der Sortierung bei sich überlagernden Terminen siehe ⇒ Seite 426.

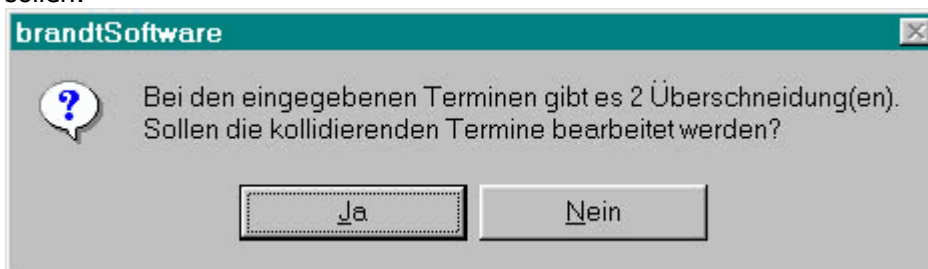
Da im Grunde jeder Termin in der Daten(satz)maske gelöscht werden könnte, besteht dieses Risiko also auch für den Neujahrseintrag. Sollte dieser beim Schließen der Daten(satz)maske fehlen, wird folgende Dialogbox eingeblendet:



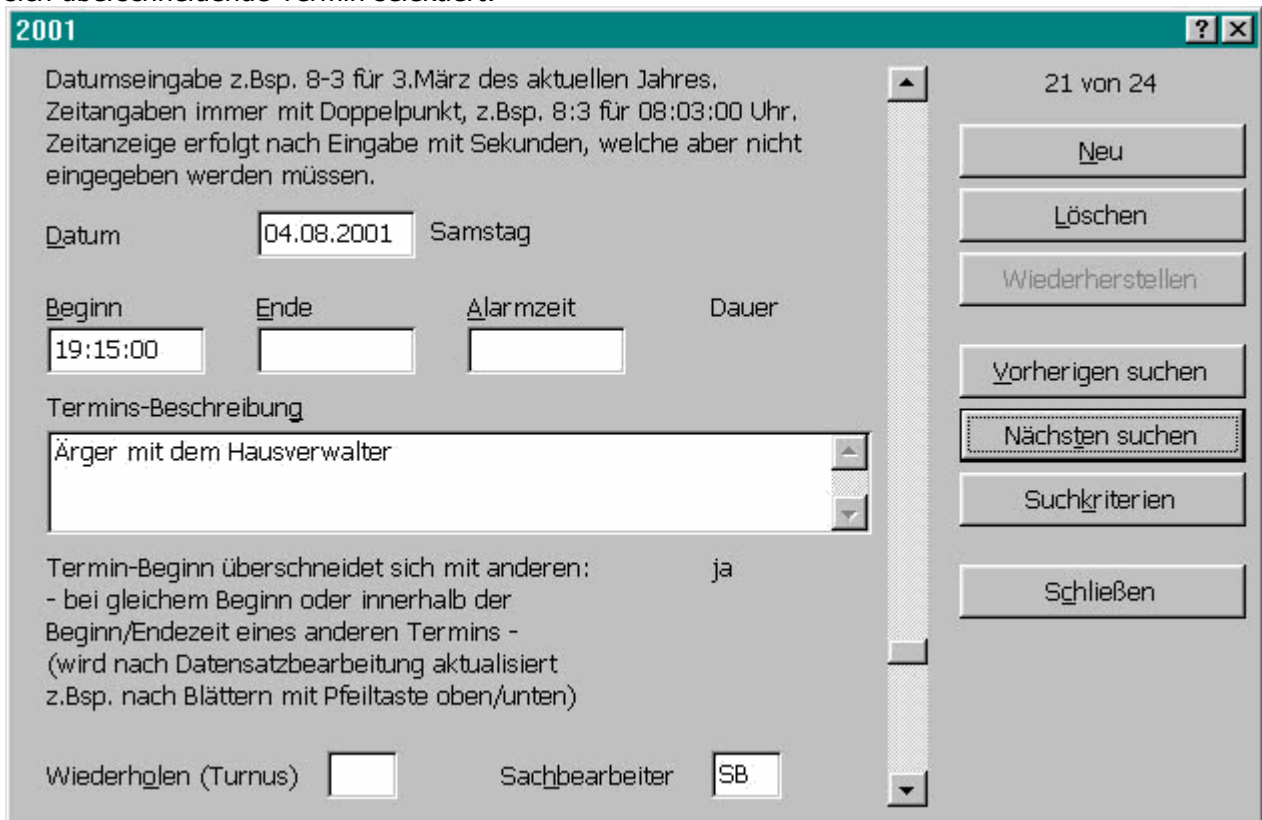
Anschließend wird die Bearbeitung der Termine abgebrochen und das Modul Termine wird nicht gespeichert und somit alle Änderungen dieser letzten Sitzung verworfen.

15.10.4 Kollidierende Termine

Werden nach dem Schließen der Daten(satz)maske kollidierende Termine gefunden, erfolgt eine entsprechende Abfrage (mit Anzeige der Anzahl der Kollisionen), ob diese bearbeitet werden sollen:



Hierbei werden sämtliche Termine überprüft, also nicht nur der letzte Datensatz. Nach dem Bestätigen mit **[J]** oder **[RETURN]** wird die Daten(satz)maske erneut geladen und der erste sich überschneidende Termin selektiert:



Für Terminkollisionen gibt es zwei Ursachen. Entweder wurden 2 Termine zur selben Anfangszeit gespeichert oder ein eingetragener Terminbeginn liegt innerhalb einer reservierten Zeitspanne

eines anderen Termins. In obigem Beispiel liegt der Termin »Ärger mit dem Hausverwalter« innerhalb der belegten Zeit des vorhergehenden Termins »Sandmännchen«:

Datum Samstag

Beginn Ende Alarmzeit Dauer

Termins-Beschreibung

Termin-Beginn überschneidet sich mit anderen: nein
- bei gleichem Beginn oder innerhalb der Beginn/Endezeit eines anderen Termins -
(wird nach Datensatzbearbeitung aktualisiert
z.Bsp. nach Blättern mit Pfeiltaste oben/unten)

Wiederholen (Turnus) Sachbearbeiter

20 von 24

Neu
Löschen
Wiederherstellen
Vorherigen suchen
Nächsten suchen
Suchkriterien
Schließen

Es gibt nun zwei Möglichkeiten diese Kollision zu vermeiden.

1. Ändern der Anfangszeit des »Hausverwalter«-Termins oder
2. Ändern bzw. Löschen der Endzeit des »Sandmännchens«.

Sollte die 2. Variante angewandt werden, muss mit der -Taste vom »Hausverwalter«-Termin zum »Sandmännchen«-Termin geblättert werden. In folgender Abbildung wurde sodann die Endzeit gelöscht:

Datum Samstag

Beginn Ende Alarmzeit Dauer


Termins-Beschreibung

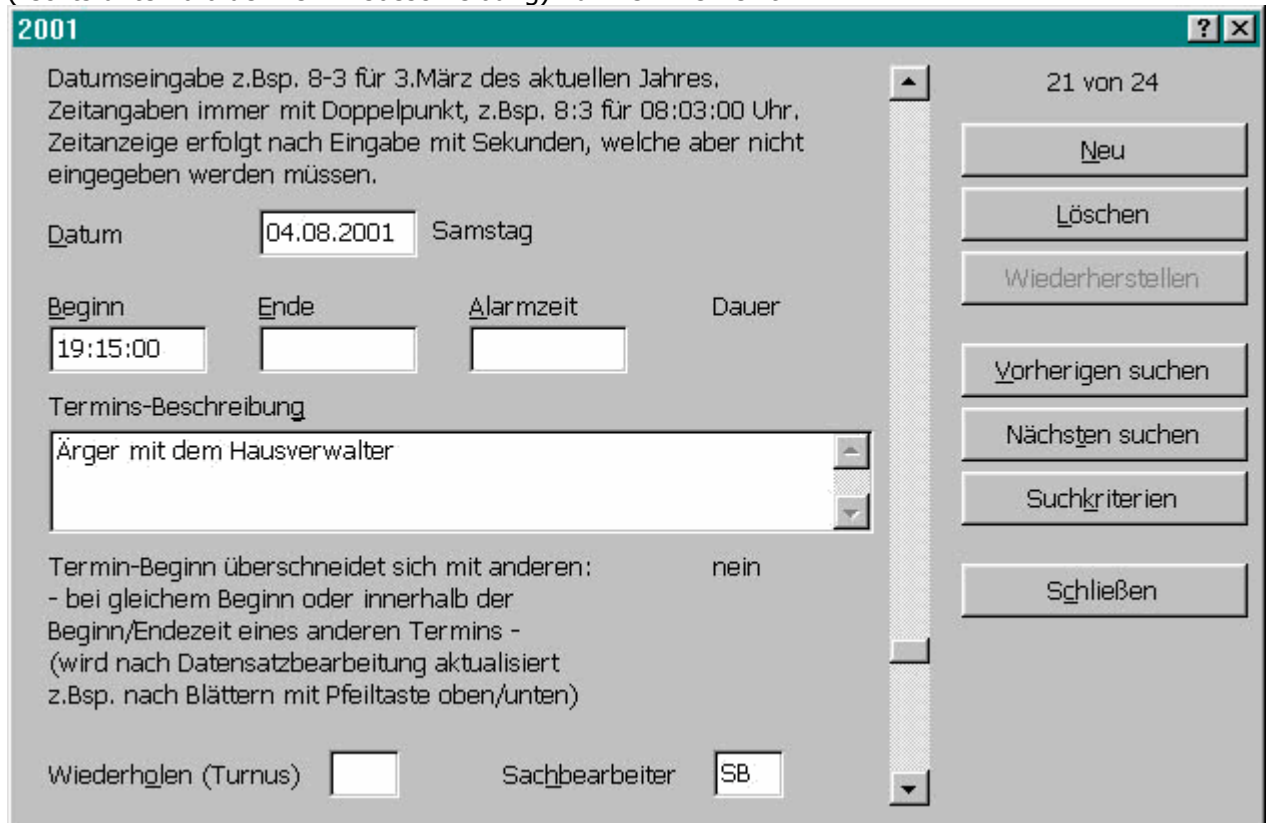
Termin-Beginn überschneidet sich mit anderen: nein
- bei gleichem Beginn oder innerhalb der Beginn/Endezeit eines anderen Termins -
(wird nach Datensatzbearbeitung aktualisiert
z.Bsp. nach Blättern mit Pfeiltaste oben/unten)

Wiederholen (Turnus) Sachbearbeiter

20 von 24

Neu
Löschen
Wiederherstellen
Vorherigen suchen
Nächsten suchen
Suchkriterien
Schließen

Blättert man mit  wie zurück zum »Hausverwalter«-Termin, wird die Kollisionsmeldung (rechts unterhalb der Terminsbeschreibung) nunmehr verneint:



2001

Datum Samstag

Beginn Ende Alarmzeit Dauer





Termins-Beschreibung

Termin-Beginn überschneidet sich mit anderen: nein
- bei gleichem Beginn oder innerhalb der
Beginn/Endezeit eines anderen Termins -
(wird nach Datensatzbearbeitung aktualisiert
z.Bsp. nach Blättern mit Pfeiltaste oben/unten)

Wiederholen (Turnus) Sachbearbeiter

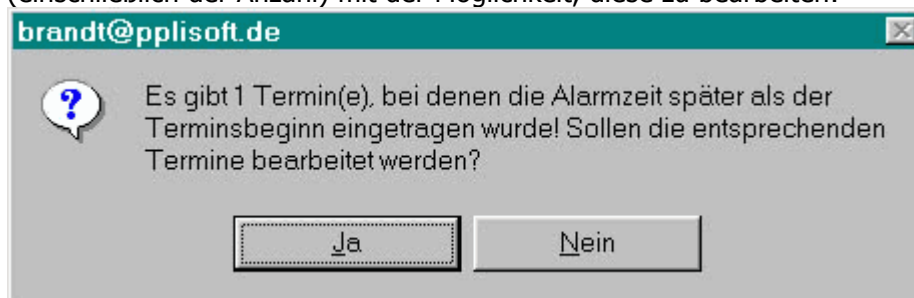
21 von 24

Neu
Löschen
Wiederherstellen
Vorherigen suchen
Nächsten suchen
Suchkriterien
Schließen

Sollte es noch weitere Kollisionen geben, können ggf. diese (hier gefilterten) Datensätze mit  +  direkt angesprungen werden. Nach dem Schließen mit  +  wird die Kollisionsprüfung erneut vorgenommen und die kollidierenden Terminen können auch auf diese Weise noch einmal bearbeitet werden.

15.10.5 Alarmzeiten-Überprüfung

Der eine Fall ist eine eingetragenen Alarmzeit, die später als die eigentliche Zeit des Beginns eines Termins liegt (was ja in den meisten - nicht allen - Fällen ziemlich sinnlos sein dürfte). Werden solche Zeiten registriert, erfolgt hier automatisch ein entsprechender Hinweis (einschließlich der Anzahl) mit der Möglichkeit, diese zu bearbeiten:

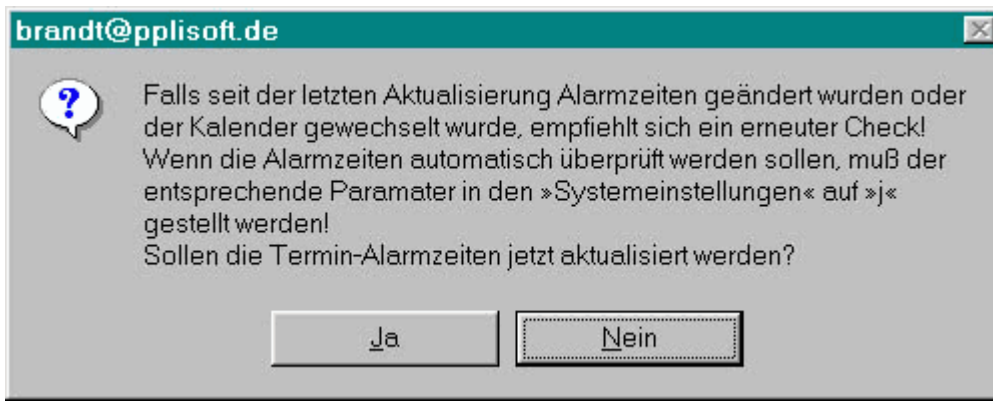


brandt@pplisoft.de

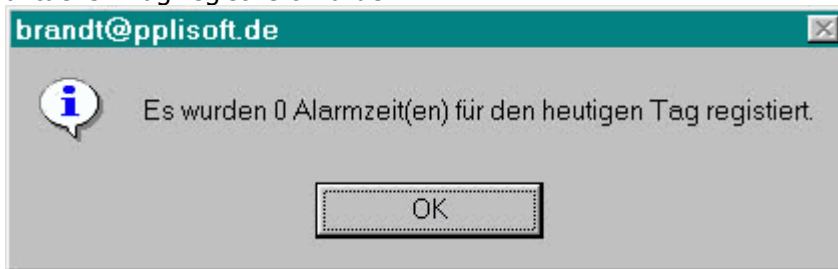
Es gibt 1 Termin(e), bei denen die Alarmzeit später als der Terminsbeginn eingetragen wurde! Sollen die entsprechenden Termine bearbeitet werden?

Ja Nein

Zum anderen erfolgt generell nach jeder Bearbeitung in der oben ersichtlichen Daten(satz)maske eine Überprüfung der Alarmzeiten. Soll diese Alarmzeitenüberwachung automatisch ohne Nachfrage erfolgen, muss der entsprechende Wert in den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** auf »j« gestellt werden:



Es wird nach dem Check der Alarmzeiten immer angezeigt, ob bzw. wie viele Alarmzeiten für den aktuellen Tag registriert wurden:



Hat da gerade jemand geseufzt »Wie schön wäre es, wenn man sich auch schon einen Tag vorher einen solchen Alarm anzeigen lassen könnte.« Dann sollte er sich jetzt bequem setzen und sich ein frisches Getränk holen, um einem kurzen Trip ins Eingemachte gewappnet gegenüber zu stehen. (Wem ab hier jetzt ständig das Wort »Bahnhof« in den Ohren dröhnt, sollte womöglich im nächsten Abschnitt weiterlesen.)

Datumswerte werden in Excel (und auch Access) als fortlaufende ganze Zahlen behandelt. In Excel beginnt die »Zeitrechnung« standardmäßig am 01.01.1900. Von diesem Tag an werden für jeden neuen Tag immer 1 dazu addiert. Der 01.01.2001 ist also der 36892. Tag seit dem 01.01.1900. Kafffffeeeeeee?. Dieser Analogie folgend, ist die Uhrzeit 12:00 also quasi ein halber Tag =0,5. Wenn man das ganze jetzt zu einer Bowle mischt ist der 01.01.2001 um 12:00 Uhr Mittags (hat nichts mit dem gleichnamigen Western zu tun - das war glaub' ich ein anderer Tag) eine reelle Zahl, nämlich 36892,5. Booohaheyh. Es kommt noch besser. Es besteht in Excel an sich keine Möglichkeit, mit negativen Zeitwerten wie -18:00 Uhr zu arbeiten. Durch die im Modul **TERMINVERWALTUNG** der »Anwaltskanzleiverwaltung« programmtechnisch vorliegende Verknüpfung von Datum und Uhrzeit, wurde aber eine Variante geschaffen, die dies trotzdem gestattet. Trägt man beispielsweise als Alarmzeit -0,5 ein, bedeutet das (ausgehend vom Tagesdatum des selektierten Termins) ein Terminalarm am Vortage um 12:00 Uhr Mittags. (Hallooo, noch jemand da?) Um endlich zum Kern zu kommen: Durch Abzug der negativen Alarmzeit vom Termindatum 0:00 Uhr erhält man also Zeiten am vorhergehenden Tag (oder auch 3 Tage vorher oder 4 oder 5 oder ...). Ausgehend davon, dass 1 Stunde mathematisch nicht zu leugnen $1/24$ des Tages (oder der ganzen Zahl 1) ist, ergibt sich als reeller Wert: $0,04166666$. Während man in einer separaten Excel-Tabellenblattzelle durch aus auch mit der Formel $=1/24$ als Synonym für eine volle Stunde rechnen kann, geht das hier aber nicht (da in der Daten(satz)maske keine Formeln eingegeben werden können), so dass man sich mit den reellen Werten abfinden muss.

Der zweifelsohne praktischste Teil dieses Absatzes kommt nun mit nachfolgender Tabelle, die ein paar gebräuchliche Beispiele benennt:

Für 21:00 Uhr des Vortages	$(-3/24)$	-0,125
Für 18:00 Uhr des Vortages	$(-6/24)$	-0,25
Für 15:00 Uhr des Vortages	$(-9/24)$	-0,375
Für 12:00 Uhr des Vortages	$(-12/24)$	-0,5
Für 9:00 Uhr des Vortages	$(-15/24)$	-0,625
Für 6:00 Uhr des Vortages	$(-18/24)$	-0,75

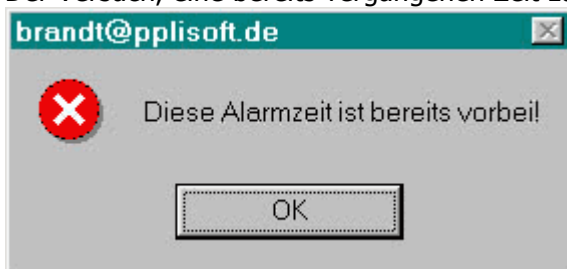
Viel Spaß beim Wecken lassen. Nun aber zurück zu etwas wirklich wichtigem. Sollte nämlich Excel beendet werden, kann natürlich auch keine Benachrichtigung mehr erfolgen. Sämtliche gespeicherte Alarmzeiten werden dadurch mit gelöscht. Bei Stromausfall o.ä. sollte zwingend nach dem erneuten Start auch ein neuer Termincheck durchgeführt werden. Dieser Check erfolgt auch automatisch bei Neueingabe oder Bearbeitung von Terminen, beim Starten des Kalenders und beim Starten der »Anwaltskanzleiverwaltung«, sofern im Modul **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** der entsprechende Eintrag (⇒ Kapitel 19.2.7, Seite 476) auf »**ja**« gestellt wurde.

15.11 Manuelle Erinnerungszeiten eingeben

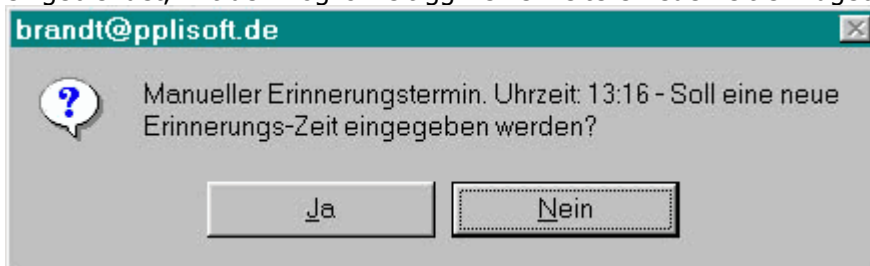
Unabhängig von den Termin-Alarmzeiten besteht mit dieser Funktion die Möglichkeit, einen oder mehrere Erinnerungszeiten für den aktuellen Tag zu speichern:



Der Versuch, eine bereits vergangenen Zeit zu speichern, ist zum Scheitern verurteilt:



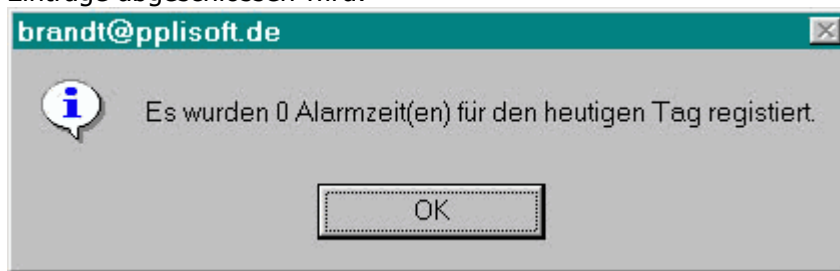
Nach Eingabe einer gültigen Uhrzeit wird zum eingetragenen Zeitpunkt eine Dialogbox eingeblendet, mit der Möglichkeit ggf. eine weitere neue Zeit einzugeben:



Sämtliche mit dieser Funktion gespeicherten Erinnerungszeiten werden beim Beenden von Excel unwiderruflich gelöscht.

15.12 Termin-Alarmzeiten automatisch überwachen

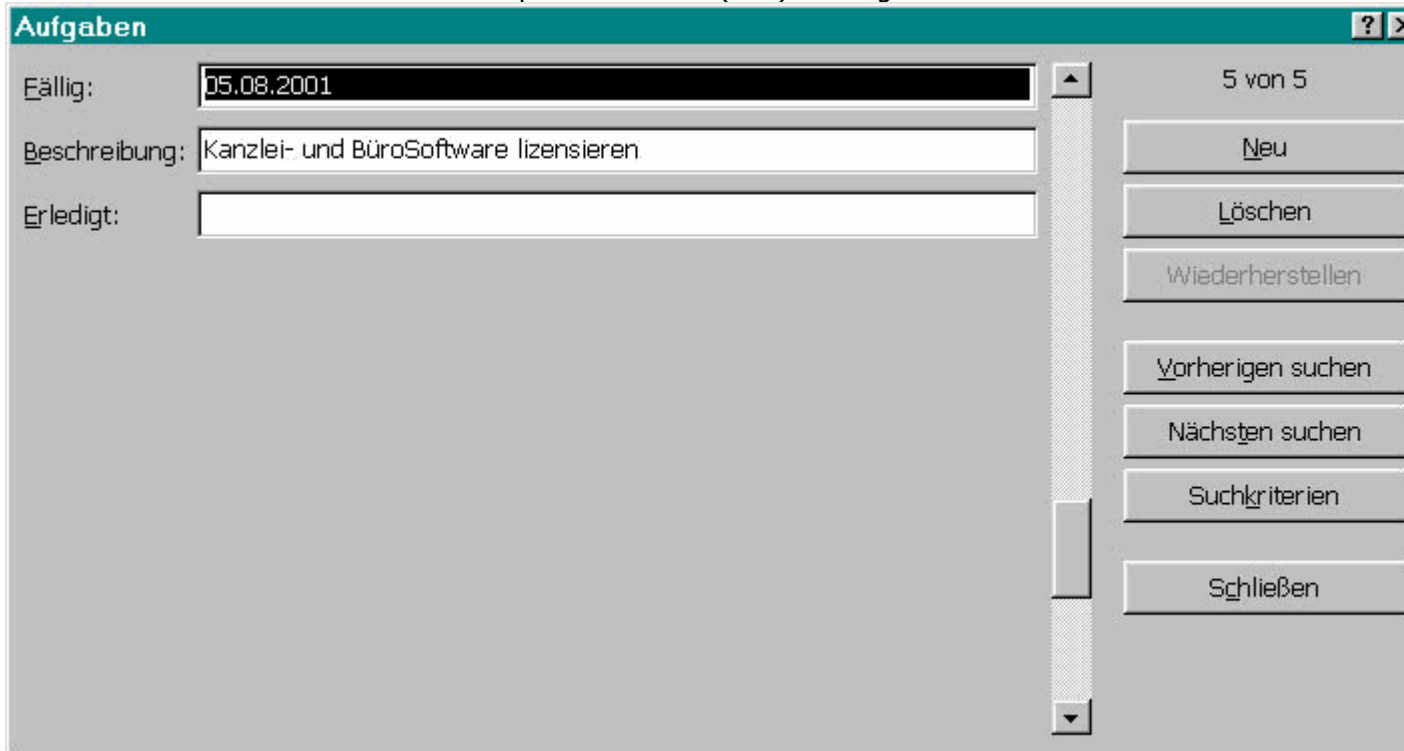
Mit dieser Option können gespeicherte Termin-Alarmzeiten bei Bedarf neu eingelesen werden. Im Normalfall dürfte dies nicht notwendig sein, zumal nach jeder Bearbeitung oder Neueingabe von Terminen der Aufruf dieser Funktion automatisch erfolgt und mit der Meldung registrierter Einträge abgeschlossen wird:



Anzumerken ist ab noch, dass diese Prozedur auch zum Programmstart ausgeführt wird, wenn in den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** der Parameter für die automatische Überwachung auf »j« gestellt wurde.

15.14 Aufgabenliste bearbeiten

Unabhängig von zeitbezogenen Terminen kann auch eine Aufgabenliste geführt und bearbeitet werden. Diese befindet sich immer lokal auf jedem Rechner im AKV-Verzeichnis »\Kal«. Nach dem Aufruf wird - wie so oft in diesem Kapitel - die Daten(satz)maske gestartet:



Hierbei wird automatisch in den Filtermodus für alle noch nicht erledigten Aufgaben gewechselt. Mit den entsprechenden Schaltflächen »Nächsten suchen« (**alt** + **T**) sowie »Vorherigen suchen« (mit **alt** + **V**) kann zum jeweils nächsten Eintrag geblättert werden. Wird mit den Cursortasten **↑** oder **↓** gewandert, gelangt man zu allen (auch den bereits erledigten) Aufgaben. Die Sortierung erfolgt automatisch immer nach dem Fälligkeitsdatum und innerhalb eines solchen Tages nach dem Datum der Erledigung.

16. JURISTISCHE RECHERCHEN

16.1 Juris-Datenbank

16.2 Beck-Verlag

16.3 Deutscher Anwaltverein

16.4 Anwaltssuchdienst

16.5 Literatur-Datenbank

Mit dieser Funktion wird das Führen einer Literaturdatenbank ermöglicht, in der eigene Themen, Notizen etc. aufgenommen werden.

Nach Eingabe eines (oder keines) Suchbegriffs in folgender Dialogbox

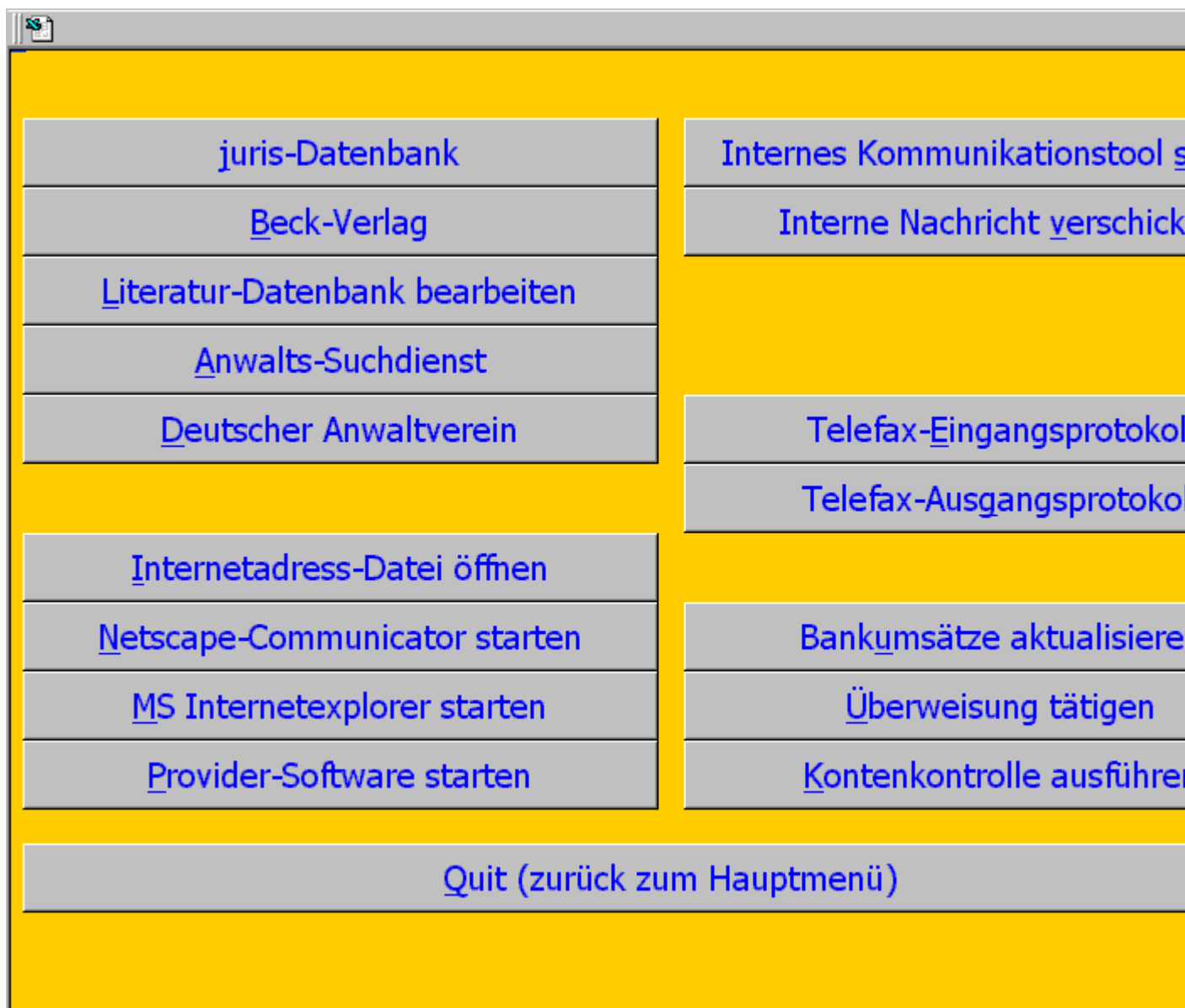
werden alle gefundenen Datensätze im entsprechenden Formular angezeigt:

Sollte Interesse an einer (kostenpflichtigen) Aktualisierung diverser Rechtsgebiete bestehen, kann mit **brandtSoftware** Kontakt aufgenommen werden.

Die weiteren Funktionen hängen hier stark von den zur Verfügung stehen Kapazitäten der jeweiligen Kanzlei ab und können individuell eingerichtet und angepasst werden.

16.6 Starten und Fernsteuern diverser Programme

17. ONLINE-VERWALTUNG



Die Verwendung dieses Moduls erfolgt nach entsprechender Einrichtung durch **brandtSoftware** auf dem jeweiligen Kanzlei-Netzwerk. Da die verwendeten externen Programme sehr unterschiedlich sind, kann hier keine allgemeingültige Beschreibung geliefert werden. Bei Interesse sollte Kontakt mit **brandtSoftware** aufgenommen werden. Pauschal lässt sich sagen, dass sich fast alle externen Programme mit den unterschiedlichsten Aufgaben aus der »Anwaltskanzleiverwaltung« fernsteuern lassen (beispielsweise Überweisungen erledigen mit Onlinebanking auf Tastendruck).

18. DIVERSE FUNKTIONEN

18.1 Bearbeiten der User-Datenbank

18.2 Datenkontrolle

Mit dieser Funktion werden diverse Kontrollprozeduren gestartet:

18.2.1 Registerakten ohne Wiedervorlage anzeigen

18.2.2 Liste doppelter Adressen anzeigen (Duplikate)

18.2.3 Adressen ohne Aktenzuordnung

18.2.4 Mandantenkontosalden abgelegter Akten ungleich 0,00 €

18.2.5 Offene Postenliste mit fehlerhaften Adresszuordnungen

18.3 Komprimieren/Reparieren der Datenbanken

Der Start dieser Funktion wird auch automatisch beim Beenden der »Anwaltskanzleiverwaltung« automatisch abgefragt.

18.4 Externer Arbeitsplatz

18.4.1 Externen Arbeitsplatz aktivieren

18.4.2 Externer Arbeitsplatz synchronisieren

18.5 Anlegen diverser User(-Dateien)

18.5.1 Separater Datenbestand für Kooperationen/Bürogemeinschaften

18.5.2 Separate Rechnungsnummern in Sozietäten

18.6 Lokale Datensicherung

Die globale Datensicherung wird beim Beenden der »Anwaltskanzleiverwaltung« automatisch gestartet.

Mit dieser Funktion hier können diverse lokale Daten gesichert werden.

18.7 Rücksicherungen/Löschen von Backups

18.7.1 Rücksicherung nach Systemausfall oder Datenverlusten

18.7.2 Löschen alter nicht mehr benötigter Backups

18.8 Exportieren von Daten

18.9 Netzwerkprotokoll/History anzeigen/drucken

Diese Funktion ermöglicht eine Protokollierung der Aktivitäten aller Benutzer und erlaubt somit diverse Einsichten in Anmeldezeiten einzelner Benutzer, Verläufe der Eingaben u.a. Es gibt 3 Arten der Protokollierung:

18.9.1 Netzwerkprotokoll/History Modus 1

In diesem Modus werden nur auftretende **Fehlermeldungen** protokolliert. Dies könnten ggf. an **brandtSoftware** zur Fehlersuche übermittelt werden.

18.9.2 Netzwerkprotokoll/History Modus 2

In diesem Modus werden zusätzlich zum Modus 1 alle **Funktionsaufrufe** gelistet.

18.9.3 Netzwerkprotokoll/History Modus 2

In diesem Modus werden **sämtliche Benutzereingaben** protokolliert (wer hat wann und wie welche Daten einer Adresse oder Akte geändert). Dieser Modus könnte bei hartnäckigen oder schwer nachvollziehbaren Fehlern verwendet werden. Allerdings verursacht dieser Modus selbst einige (unproblematische) Fehlermeldungen, die bei längerem Nutzen etwas nerven könnten.

18.10 Update oder De-Installation starten



18.11 Benutzerdefinierte Funktionen 1 bis 10

19. SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN

19.1 Lokale Systemparameter (für den eigenen Arbeitsplatz)

Hier können die Parameter der Registrierungsdatei bearbeitet werden.

19.2 Allgemeine Systemparameter (für alle Arbeitsplätze)

Mit der Tastenkombination  +  kann aus dem Hauptmenü die Bearbeitung der Systemparameter gestartet werden. Mit  +  +  kann der Start auch aus jedem Excel-Modul erfolgen.

19.2.1 Allgemeine Daten des Benutzers

19.2.2 Allgemeine Parametereinstellungen

19.2.3 Parameter **GEBÜHRENBERECHNUNG**

19.2.4 Parameter **OFFENE POSTENLISTE**

19.2.5 Parameter **FINANZBUCHHALTUNG**

19.2.6 Allgemeine Programmeinstellungen

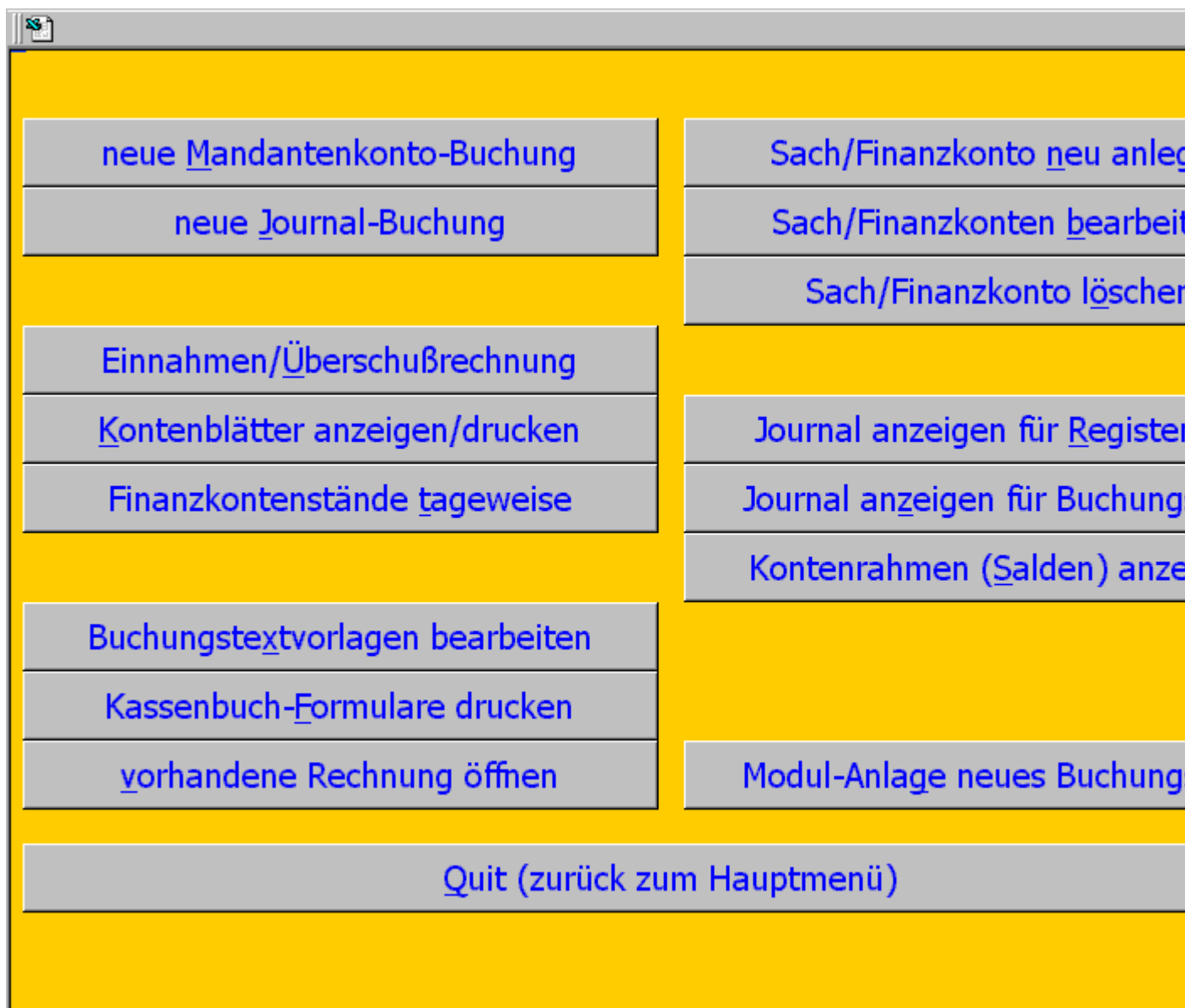
19.2.7 Parameter **TERMINVERWALTUNG**

19.2.8 Ändern von Kennwörtern durch den Kennwort-Verwalter

19.2.9 Parameter Sicherheit

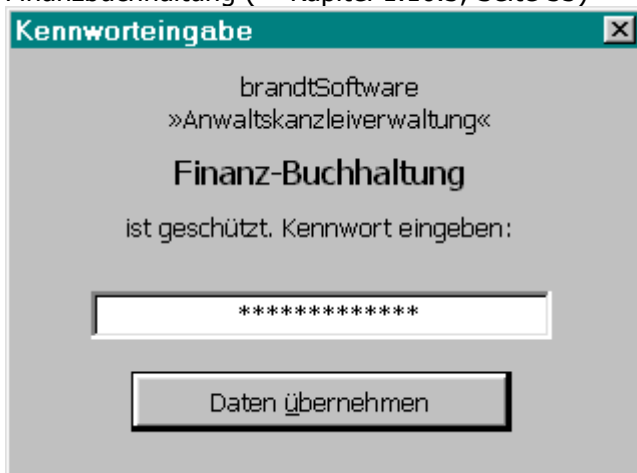
19.3 Laufende Nummern etc.

20. FINANZBUCHHALTUNG

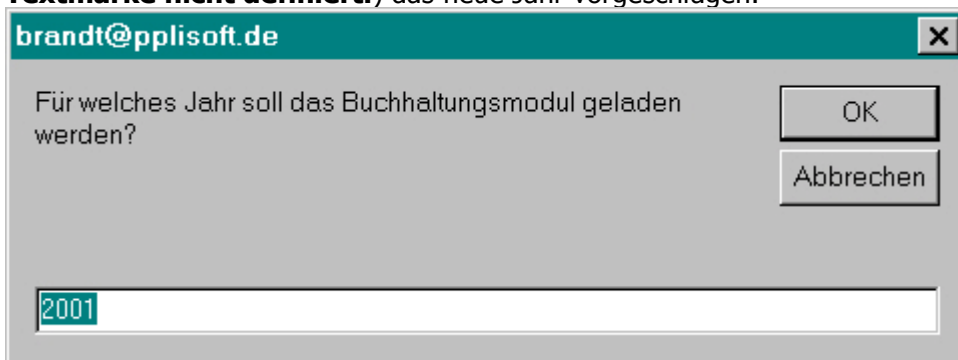


20.1 Eingaben/Allgemeine Vorbereitungen vor dem Start des Buchungsvorgangs (Mandantenkonto und Journal)

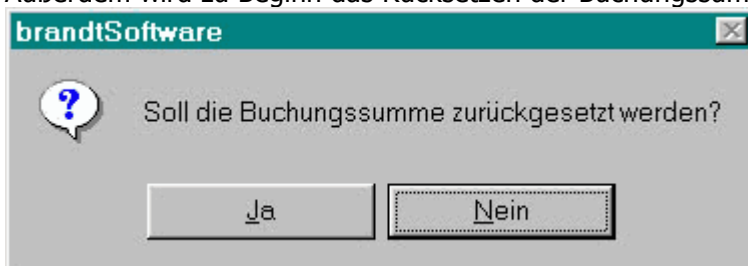
Beim Aufruf der **FINANZBUCHHALTUNG** erfolgt ggf. die Abfrage des Kennwortes Finanzbuchhaltung (⇒ Kapitel 1.10.3, Seite 33)



sowie des Jahres der Buchung. Dabei wird das aktuelle Jahr vorgeschlagen. Bei einem Jahreswechsel wird erst nach dem Anlegen des Moduls für das kommende Buchungsjahr (⇒ Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) das neue Jahr vorgeschlagen.



Außerdem wird zu Beginn das Rücksetzen der Buchungssumme nachgefragt.



Die **Buchungssumme** addiert zu Kontrollzwecken den jeweils eingegebenen **Bruttobetrag** zu allen vorhergehenden Buchungsbeträgen solange hinzu, bis sie wieder (durch Bestätigung mit »Ja«) auf 0,00 zurückgesetzt wird. Meistens kann diese Buchungssumme eigentlich ignoriert werden. Wenn aber beispielsweise eine Mandantenkontobuchung mit mehreren Einzelbuchungen ausgeführt werden soll (Auslagen- und Gebühreneingang), sollte die Abfrage vorher mit »Ja« beantwortet werden, da dann der Gesamtbetrag der Buchungssumme mit dem Betrag des Kontoauszugs verglichen werden kann. Gleiches gilt auch für die Journal-Buchung bei Rechnungen mit mehreren Einzelposten verschiedener Sachkonten.

20.2 Allgemeine Schaltflächen

20.2.1 »Suche im Register«

Auch aus diesem Formular heraus kann die Register-Volltextsuche des Moduls **REGISTERFÜHRUNG** gestartet werden, um beispielsweise einen Mandanten zuzuordnen der keine Register-Nr. angegeben hat o.ä. Einzelheiten werden in ⇒ Kapitel 6.4, Seite 153 erläutert.

20.2.2 »Suche im Betreff«

Sollte zum Beispiel ein Zahlungseingang zu buchen sein, bei dem nur ein Gerichts-Aktenzeichen bekannt ist, kann hier mit **[alt] + [F]** die Betreff-Suche gestartet werden. Weitere Hinweise im ⇒ Kapitel 6.5, Seite 154.

20.2.3 »Rechnung öffnen«

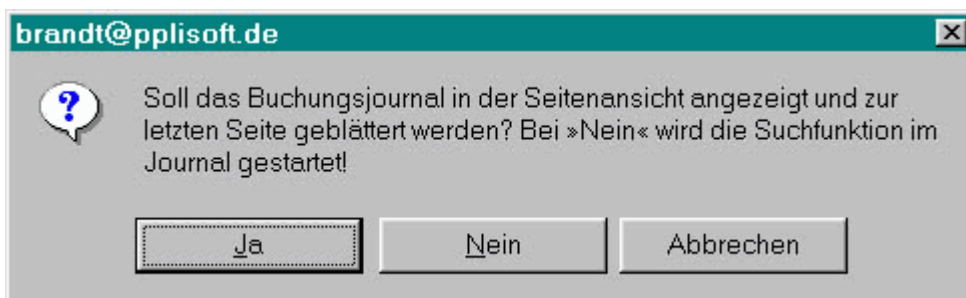
Mit der Tastenkombination **[alt] + [R]** besteht die Möglichkeit eine vorhandenen Rechnung zur Einsichtnahme zu öffnen. Die Funktion wird in ⇒ Kapitel 12.7, Seite 372 besprochen.

20.2.4 »Offene Postenliste«

20.2.5 »Sach/Finanzkontenliste«

Analog zum Buchungsjournal kann mit **[alt] + [L]** auch die Sachkontenliste einschließlich der aktuellen Saldenstände in der Seitenansicht gestartet werden. Die restlichen Schaltflächen wurden bereits in ⇒ Kapitel 20.3.6, Seite 503 besprochen.

20.2.6 »Buchungsjournal«



Soll gelegentlich ein Blick auf das aktuelle Journal geworfen werden, erfüllt dies die genannte Schaltfläche klaglos. Der Autor kennt einige Fälle in denen dies hilfreich sein könnte. Aber gerade für die Fälle, die ihm wohl nicht im Traum einfallen würden, hat er diese Funktion geschaffen:

Autor Sebastian Brandt										Buchungs-Journal			Datum: 23		
Wzr.	Lznr	Buchungstext	Einnahmen 2001			Ausgaben 2001			Sktz	Sachkonto	Plzn	Plnrkonto	Bztr		
			Dress	HuSeC	HuSeA	Dress	HuSeC	HuSeA							
1	17.07.2001	01000 Zahlg. Manant	3.000,00 DM	36	413,79 DM	2.386,21 DM			8029	Betreuungsverträge	1210	Bank 2	8134		
2	17.07.2001	01000 Zahlg. Manant	12.396,14 DM	0	- DM	12.396,14 DM			1590	Durchlaufende Posten	1210	Bank 2	8134		
3	17.07.2001	01000 Umb. von FG auf Geb.					-5.264,12 DM	0	- DM	-5.264,12 DM	1590	Durchlaufende Posten	1250	Umbuchungskonto	
4	17.07.2001	01000 Umb. von FG auf Gel.	5.264,12 DM	36	726,09 DM	4.538,03 DM			8029	Betreuungsverträge	1250	Umbuchungskonto			
5	17.07.2001	01000 Ausgaben HB/PH B					-123,00 DM	0	- DM	-123,00 DM	1590	Auslagen	1210	Bank 2	
6	17.07.2001	01000 Zahlg. Manant	2.361,84 DM	36	353,36 DM	2.208,48 DM			8029	Betreuungsverträge	1210	Bank 2	8000		
7	17.07.2001	01000 SkontoGebührensdll	-7.500,00 DM	36	-1.094,48 DM	-6.405,52 DM			8029	Betreuungsverträge	1210	Bank 2	8000		
8	17.07.2001	01000 Umb. von Geb. auf F	-1.234,00 DM	36	-170,21 DM	-1.063,79 DM			8029	Betreuungsverträge	1250	Umbuchungskonto			
9	17.07.2001	01000 Umb. von Geb. auf F	1.234,00 DM	0	- DM	1.234,00 DM			1590	Durchlaufende Posten	1250	Umbuchungskonto			

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

20.2.7 »Buchungstexte bearbeiten«

20.2.8 »Felder löschen«

Mit dieser Schaltfläche (**alt** + **F**) kann - analog im Modul **GEBÜHRENBERECHNUNG** - das Buchungs-Formular in den Ausgangszustand zurückgesetzt werden.

20.3 Registerkarte »Mandantenkontobuchung«

Das Eingangsformular der Mandantenkontobuchung sollte sich nunmehr folgendermaßen darstellen:

Die gelb hinterlegten (Listen-)Felder sind für die Eingabedaten der entsprechenden Buchung. Blau hinterlegte Felder zeigen die Saldenstände des Mandantenkontos sowie des Finanzkontos vor und nach der zu erwartenden Buchung an. Bevor der eigentliche Buchungsvorgang (⇒ Kapitel 20.3.4, Seite 492) gestartet werden kann, müssen alle relevanten Eingaben vorgenommen sein. Es sind eine ganze Reihe von Plausibilitätsprüfungen aktiv, die erfüllt sein müssen (zum Beispiel muss das Jahr des Buchungsdatums mit dem aktuellen Buchungs-Modul übereinstimmen - im Buchungs-Modul 2001 kann keine Buchung des Jahres 2000 eingegeben werden).

20.3.1 Die Eingabefelder

20.3.1.1 Register-Nr.

Für die Buchung in ein anderes Mandantenkonto kann mit diesem Listenfeld die entsprechende Auswahl getroffen werden. Das ggf. erforderliche Wechseln der Mandantenkonto-Datei erfolgt gleichlaufend im Hintergrund.

20.3.1.2 Buchungsdatum

Buchungs-Datum:	12.08.2001	Mandantenkonto-Salden:	0,00 A	0,00 G
Buchungsvorgang:	Gebüh	Sachkonto:	8040	Mandantenkont
Mandantenkontotext:	Zahlg.	Bezeichnung:	Kündigungen	
Bruttobetrag:		Buchungssumme	=0,00 DM	Register-Vollte
MwSt-Satz:	16,0			Register-Betre

Mit **[alt] + [D]** gelangt man in das Datumsfeld. Je nach Vorliebe kann das **Buchungsdatum** entweder mit der Tastatur eingegeben oder mit einem Mausklick auf dem rechts davon positionierten »Drehfeld« um einen Tag vor oder zurück gesetzt werden. Mit der Tastatur kann auch hier die Datumskurzschreibweise eingegeben werden (12-8 für den 12. August des aktuellen Jahres, ⇒ Kapitel 3.2, Seite 54). Ein Mausklick auf die nach oben weisende Pfeilspitze zählt einen Tag vor, die nach unten um eine Tag zurück. Längeres Drücken zählt automatisch weiter.

Der angezeigte Hinweistext bezieht sich auf das erstmögliche Buchungsdatum, welches nach dem Monatsabschluss (der Einnahmen/Überschuss-Rechnung) auf den 1. des Folgemonats eingestellt wird.

Sollte die Eingabemeldung (elfenbeinfarbenes Kästchen) die Sicht auf andere Felder verdecken, kann sie mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden. Eine so verschobene Meldung befindet sich auch für alle anderen Eingabefelder des Moduls an der gleichen Position. Im Normalfall wird für jedes einzelne Feld die Meldung rechts unterhalb - sofern möglich - angezeigt.

20.3.1.3 Listenfeld Buchungsvorgang

Mit **[alt] + [V]** oder einem linken Mausklick auf den nach unten weisenden Pfeil am rechten Rand des Listenfeldes kann das Listenfeld »**Buchungsvorgang**« aufgeklappt werden.

So, 12.08.2001, 13:4

wechsell zu Journal-Buchungen
RegisterNr. ändern
2001
Mandantenkonto-B

Mandantenkonto: 010103 SB40 Mustermandant AG ./, Mustergegner GmbH

Buchungs-Datum: 12.08.2001
Mandantenkonto-Salden: 0,00 A 0,00 G

Buchungsvorgang: Gebühren-Eingang
Sachkonto: 8040 Mandantenkont

Mandantenkontotext: Buchungsvorgang Skto

Buchungsvorgang	Skto
Gebühren-Eingang	
Gebühren-Rückzahlung	
Gebühren-Storno	
Fremdgeld-Eingang	1590
Fremdgeld-Ausgang	1590
Auslagen-Eingang	1592
Auslagen-Ausgang	1592
Umbuchung von Geb.	
Umbuchung von FG	1590
Umbuchung von Ausl.	1592
Umbuchung auf Geb.	
Umbuchung auf FG	1590
Umbuchung auf Ausl.	1592
diverse RG erstellen	
Vorschuß-RG erstellen	
OP-Liste aktualisieren	
Wiedervorlage bearbeiten	

Bruttobetrag: Kündigungen
Register-Vollte

MwSt-Satz: Register-Betre

Nettobetrag: P-Liste: 2001100195

Finanzkonto: Stand: 2.827,16 DM
betrag alt: neu:

Beleg-Nr.: Stand: 2.827,16 DM
Bb

Formular zurücksetz
Gesamt: 12.832,09 DM
Quit (zum BuchenM

Dort kann der jeweilige Buchungsvorgang gewählt werden wie Gebühreneingang, Umbuchungen, Vorschussrechnung, Offene Postenliste aktualisieren u.v.a. Die einzelnen Buchungsvorgänge werden im ⇒ Kapitel 20.3.4, Seite 492 ausführlich erörtert.

20.3.1.4 Listenfeld Mandantenkontotext

Hier erfolgt die Zuordnung des **Mandantenkontotextes**, beispielsweise Zahlg.Mandant, die Auswahl einer Rechnungs-Nr., Auslagen ... Umbuchungen von ... nach ... etc.

Buchungs-Datum: 12.08.2001 Mandantenkonto-Salden: 0,00 A 0,00 G

Buchungsvorgang: Gebühren-Eingang Sa

Mandantenkontotext: Zahlg.Mandant Beze

Bruttobetrag: Mandantenkontotext

MwSt-Satz: Zahlg.Mandant

Nettobetrag: Zahlg.Auftraggeber

Finanzkonto: Zahlg.Gegner

Beleg-Nr.: Zahlg.Gericht

Zahlg.RS-Vers.

Zahlg.diverse RA

Zahlg.Drittschuldner

Zahlg.Dritter

Zahlg.Sonstige

Zahlg.Vers.

Zahlg.GVZ

Zahlg.Geldinstitut

Zahlg.unbekannt

Zahlg:

2001100198

Storno Gebührensoll

Storno Gebührensoll

Ausgleich Aktenkonto

Ausl.FG

Ausl.FG GKV

Ausl.Geb.

Ausl.FG:

Ausl.GKV

Ausl.EWA

Ausl.MB/PfÜB

Ausl.GVZ

Ausl.Akte STA Ausl.HR-Ausz.

Ausl.Akte BGS Ausl.:

Ausl.NN-Geb. Umb. von FG auf Gel

Ausl.ES/RS Umb. von FG auf Aus

Ausl.KfB-Zust. Umb. von FG auf FG

Gesamt: Umb. von Geb. auf F

Umb. von Geb. auf A

Umb. von Geb. auf G

Umb. von Ausl. auf G

Umb. von Ausl. auf F

Umb. von Ausl. auf A

Formular zurücksetzen

Erfolgt in dieser Liste die Auswahl eines Eintrags der mit einem Doppelpunkt endet (beispielsweise »Zahlg:«), kann zum entsprechenden Zeitpunkt ein variabler Mandantenkontotext eingetragen oder auch mit einer Anmerkung wie »Zahlg. Mandant, 2. Rate kommt erst in 2 Monaten« versehen werden. (⇒ Kapitel 20.3.3.5, Seite 491)

20.3.1.5 Bruttobetrag

Hier erfolgt die Eingabe des jeweiligen **Bruttobetrag**s. **Mehrwertsteuersatz** und **-betrag** werden automatisch errechnet und angezeigt ebenso wie der **Nettobetrag**.

20.3.1.6 Listenfeld Finanzkonto

In dieser Liste kann mit **[alt] + [K]** das betreffende **Finanzkonto** selektiert werden.

Finanzkonto: Bürokasse alter Stand:

Beleg-Nr.:

Finanzkontobezeichnung	Fkto
Bürokasse	1000
Nebenkasse	1010
Postbank 1	1100
Postbank 2	1110
Sparkasse Halle	1200
Bank 2	1210
Gegenkonto	1280
Umbuchungskonto	1290
Sammelgegenkonto	1300
Geldtransit	1360

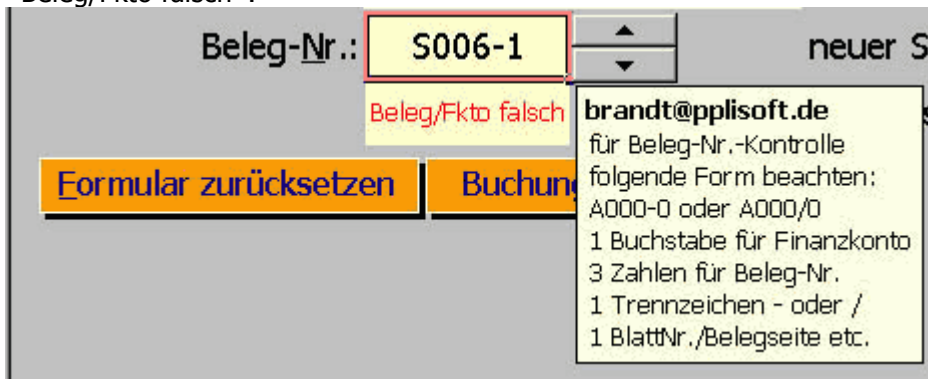
Formular zurücksetzen

20.3.1.7 Beleg-Nr.

Bei Eingabe der **Beleg-Nr.** muss für die Überprüfung derselben folgende Form berücksichtigt werden:

- 1 Buchstabe für das Finanzkonto,
- 3 Ziffern für die eigentliche Beleg-Nr.,
- 1 Trennzeichen sowie
- 1 Blatt-Nr./Belegseite o.ä.

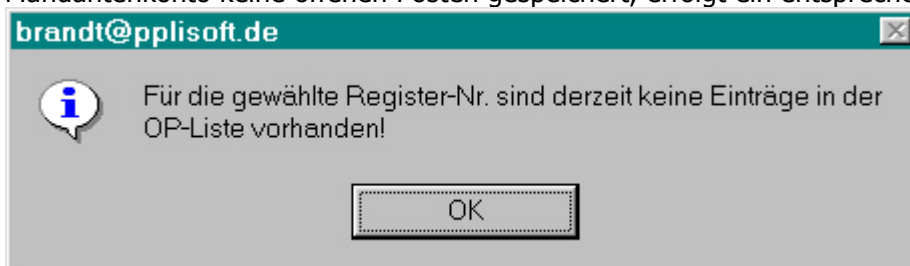
Zur Sicherheit wird geprüft, ob der 1. Buchstabe zum gewählten Finanzkonto gehört. Sollte die Zuordnung (welche im Rahmen der Softwareanpassung nach den Anwender-Wünschen eingestellt wird) nicht korrekt sein, erfolgt unterhalb der Beleg-Nr. ein entsprechender Hinweis: »Beleg/Fkto falsch«.



Grundsätzlich kann auch ein beliebig anderes Beleg-Nr.-System gewählt werden. Der entsprechende Warnhinweis »Beleg/Fkto falsch« unterhalb des Eingabefeldes der Beleg-Nr. ist dann zu ignorieren.

20.3.1.8 Listenfeld Offene Postenliste

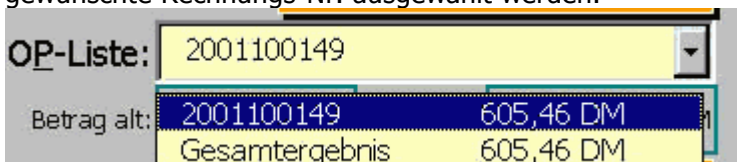
Wenn dieses Listenfeld mit **[alt]** + **[P]** aufgeklappt wird erfolgt zunächst die Aktualisierung der Einträge der Offene Postenliste für das gerade aktive Mandantenkonto. Ein entsprechender Hinweis wird in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand eingeblendet. Das Aufklappen dieses Listenfeldes ist also immer mit einer kurzen Verzögerung verbunden. Sind für das selektierte Mandantenkonto keine offenen Posten gespeichert, erfolgt ein entsprechender Hinweis:



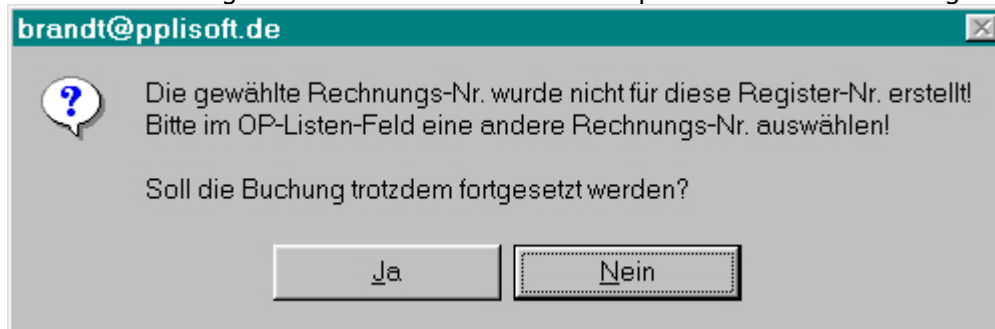
Anschließend sieht das geöffnete Listenfeld folgendermaßen aus:



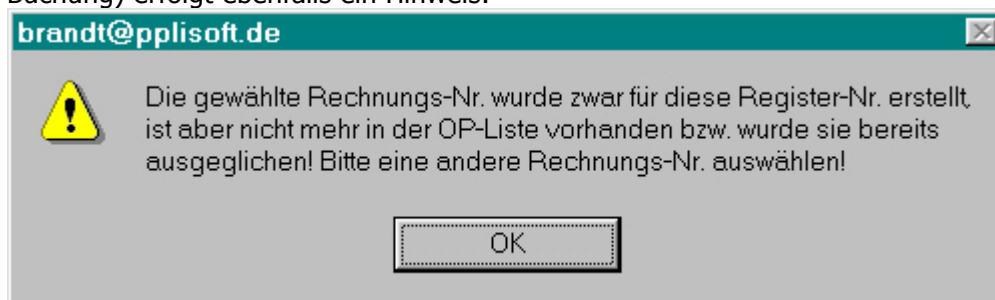
Sollten sich ein oder mehrere offene Posten in der **Offene Postenliste** finden, kann die gewünschte Rechnungs-Nr. ausgewählt werden.



Außerdem an dieser Stelle der Hinweis, dass die - je nach gewähltem Buchungsvorgang evtl. erforderliche - Aktualisierung der Offene Postenliste in jedem Fall vor dem Buchungsstart automatisch erfolgt (⇒ Kapitel 20.3.3.4, Seite 490). Es ist somit sichergestellt, dass keine versehentlich falsche Rechnungs-Nr. selektiert wird. Es genügt also demnach, diese Dialogbox nur im Bedarfsfall (nach irgendeiner entsprechenden Meldung - s.u.) aufzuklappen. Dadurch erspart man sich wahrscheinlich zu einem Drittel das Aufklappen dieses Listenfeldes. Zur Sicherheit wird auch nach dem Starten des Buchungsvorgangs immer vor dem Speichern in der Offene Postenliste eine Bestätigung eingeholt. Ebenso wird auch immer überprüft, ob die gewählte Rechnungs-Nr. zum aktuellen Mandantenkonto gehört. Andernfalls wird eine entsprechende Hinweis-Dialogbox eingeblendet:



Sollte die Rechnungs-Nr. bereits ausgeglichen sein (beispielsweise in der vorhergehenden Buchung) erfolgt ebenfalls ein Hinweis:





20.3.2 Die Informationsfelder

20.3.2.1 Registerangaben des Mandantenkontos

In der Zeile darunter ist das aktuelle **Mandantenkonto** (Register-Nr.), daneben Sachbearbeiter mit Referat sowie die Aktenbezeichnung zu sehen. Handelt es sich hier um eine gedrehte Bezeichnung (Mandant auf der Beklagtenseite) findet sich rechts davon und über dem »F« des Fremdgeld-Saldos des Mandantenkontos ein Sternchen.

20.3.2.2 Mandantenkonto-Saldenstände

In der nächsten Zeile können die aktuellen Salden des **Mandantenkonto** in den blau hinterlegten Feldern eingesehen werden. Erstes Feld ist für die **Auslagen** »A«, das zweite für **Gebühren** »G« und das dritte (na?) **Fremdgeld** »F«. Mit  +  kann im Bedarfsfall das gesamte Mandantenkonto eingesehen werden.

20.3.2.3 Sachkonto und Bezeichnung

Die Felder **Sachkonto** und **Sachkonto-Bezeichnung** finden sich darunter.

20.3.2.4 Finanzkonto-Saldenstände

Die (blau hinterlegten) Felder für die **Finanzkontosalde**n zeigen den derzeitigen Stand (»alter Stand«), den neuen - nach der erfolgten Buchung - und dann aktuellen Stand (»neuer Stand«). Der Gesamtstatus schließt sie Salden aller Finanzkonten (von 1000 bis 1290) ein. Sollte diese Anzeige nicht erwünscht sein, kann eine entsprechende Änderung in den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** (⇒ Kapitel 19, Seite 474) vorgenommen werden.

Außerdem ist im Feld »neuer Stand« ersichtlich, ob es sich standardmäßig überhaupt um eine Finanzkonto-Buchung handelt. Falls nicht, erscheint der Saldo nur in blass blauer Farbe, da es sich beim gewählten Buchungsvorgang nicht um eine Finanzkonto-Buchung handelt.

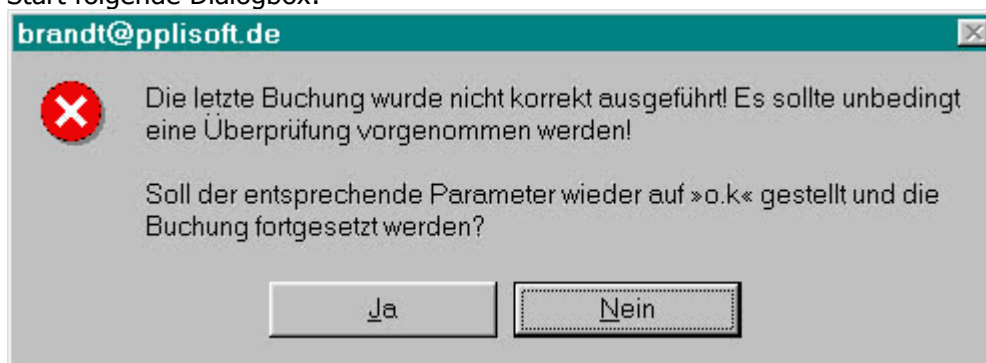
Grundsätzlich besteht aber bei jeder Buchung die Möglichkeit, trotzdem das Buchen ins Journal zu verneinen. Erläuterungen diesbezüglich können in ⇒ Kapitel 20.3.4.1, Seite 492 nachgelesen werden.

20.3.3 Validitätskontrollen vor dem Buchungsstart

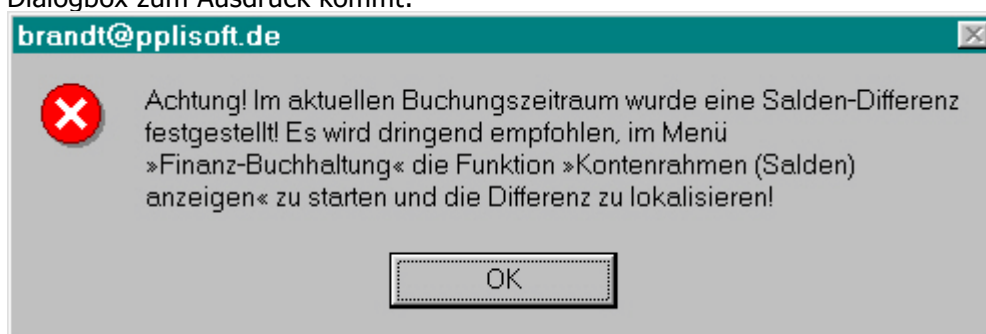
Bevor die eigentliche Buchung ausgeführt werden kann, werden programmtechnisch eine Reihe von Datenüberprüfungen vorgenommen.

20.3.3.1 Überprüfung der Saldenstände etc.

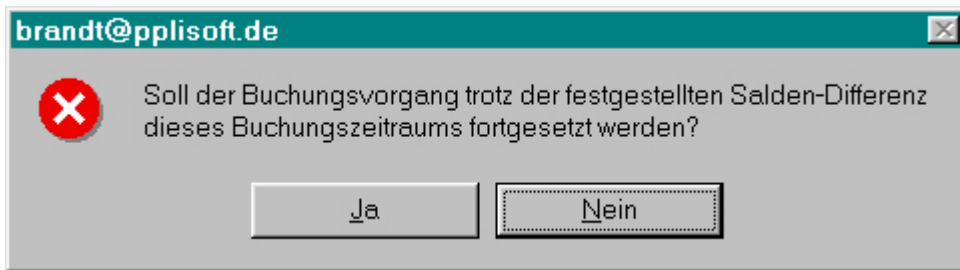
Beim Start einer Buchung wird ein Parameter gesetzt, der erst nach einer komplett abgeschlossenen Buchung wieder seinen Ursprungswert zurück erhält. Sollte eine Buchung nicht ordnungsgemäß zu Ende geführt werden können (Stromausfall etc.) erscheint beim nächsten Start folgende Dialogbox:



Solange dieser Parameter nicht wieder auf »o.k.« gesetzt wird, kann keine neue Buchung gestartet werden. Um trotzdem weiter buchen zu können, muss die Frage also mit »Ja« beantwortet werden. Damit einher gehend wird beim nächsten Laden des Moduls **FINANZBUCHHALTUNG** wahrscheinlich eine Salden-Differenz festgestellt, welches in folgender Dialogbox zum Ausdruck kommt:



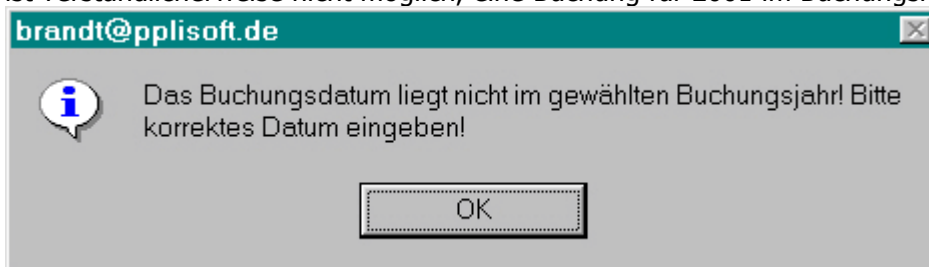
Wenn der Fehler (beispielsweise mit einer Korrektur-Buchung) nicht behoben werden kann, erscheint jeweils zu Beginn einer Buchung auch noch der folgende Warnhinweis:



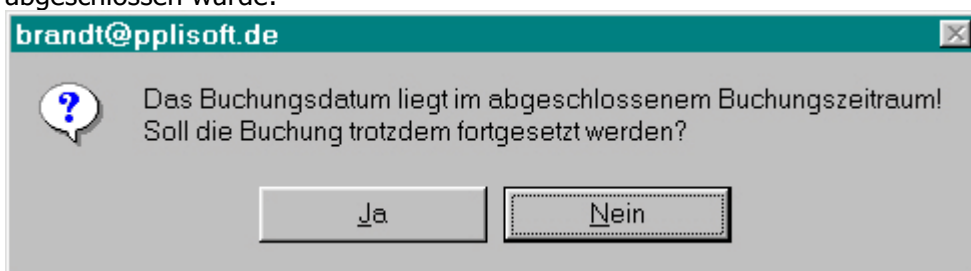
Es sollte dann auf jedem Fall Kontakt mit **brandtSoftware** aufgenommen werden, um ggf. eine Überprüfung vorzunehmen.

20.3.3.2 Überprüfung des Buchungsdatums

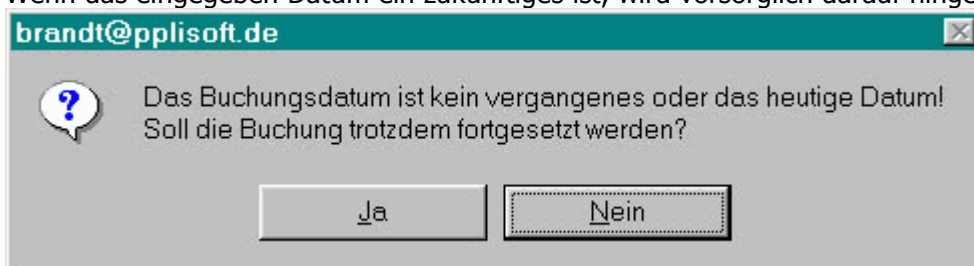
Als erstes wird das Buchungsdatum mit dem Jahr des aktuellen Buchungs-Moduls abgeglichen. Es ist verständlicherweise nicht möglich, eine Buchung für 2001 im Buchungsmodul2002 zu buchen.



Außerdem wird folgende Dialogbox angezeigt, wenn das Buchungsdatum im beispielsweise vorhergehenden Monat liegt und dieser Monat bereits mit der Einnahmen/Überschussrechnung abgeschlossen wurde:

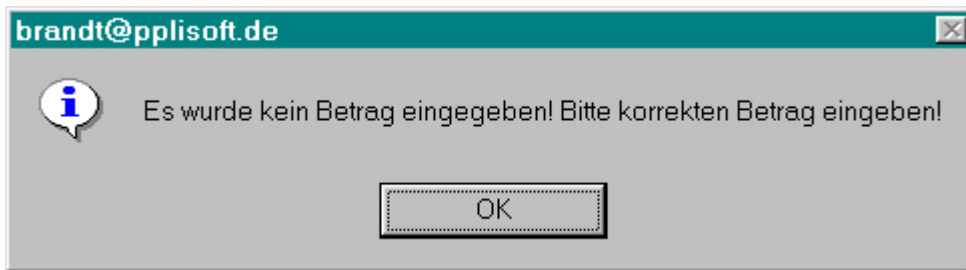


Eine Buchung kann dann zwar trotzdem ausgeführt werden. Es sollte in diesem Fall aber unbedingt eine korrigierte Einnahmen/Überschussrechnung des Vormonats ausgeführt werden! Wenn das eingegeben Datum ein zukünftiges ist, wird vorsorglich darauf hingewiesen:

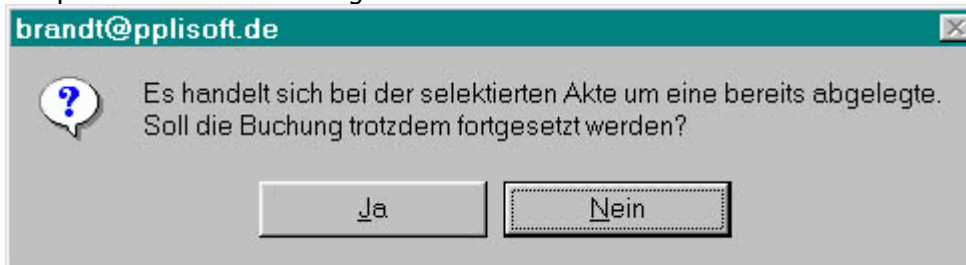


20.3.3.3 Weitere Validitätsprüfungen

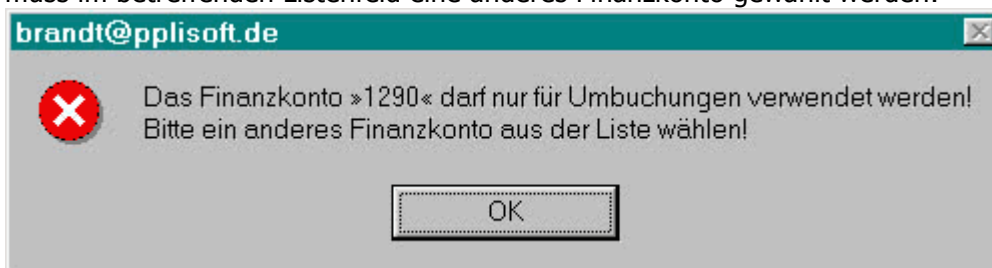
Sollte versehentlich kein Betrag eingegeben worden sein, erscheint ein entsprechender Hinweis:



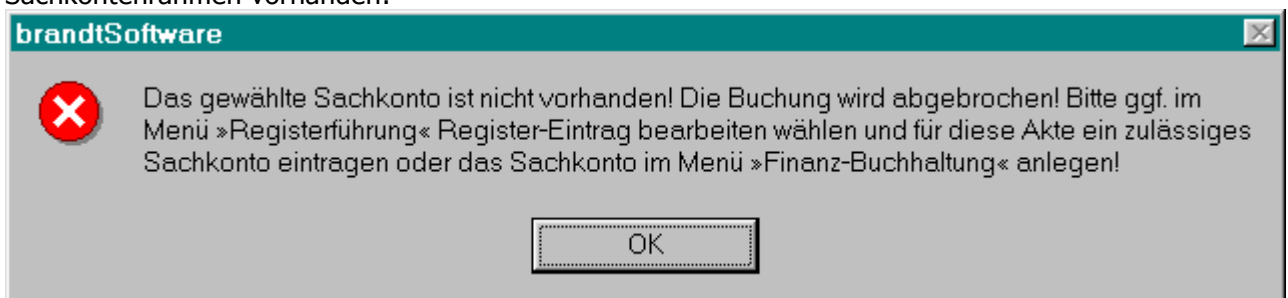
Sollte es sich bei der selektierten Akten um eine bereits abgelegte handeln, wird ein entsprechender Hinweis aufgerufen:



Die Buchung kann auch hier fortgesetzt werden. In diesem Fall sollte aber immer vorsorglich eine neue Wiedervorlage eingetragen werden, da durch die Ablage-Wiedervorlage »98« diese Akte bei einigen Funktionen die nur das laufende Register betreffen unberücksichtigt bleibt. Sollte das Finanzkonto »1290« eingestellt sein und kein Umbuchungsvorgang selektiert sein, muss im betreffenden Listenfeld ein anderes Finanzkonto gewählt werden:



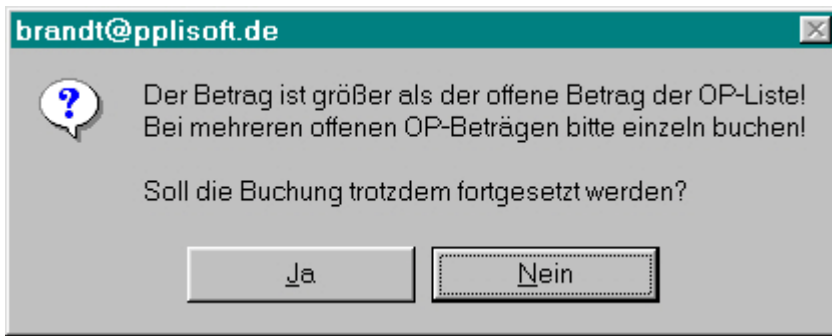
Unter Umständen ist ein zur Akte gespeichertes Sachkonto/Referat (noch) nicht im Sachkontenrahmen vorhanden:



Wenn eine Änderung der Referate im Modul **REGISTERFÜHRUNG** vorgenommen wurde, muss zwingend auch die Anpassung im Modul **FINANZBUCHHALTUNG** vorgenommen werden. Dort muss ein Sachkonto mit der gleichen Nummer in der Kontenklasse »8« hinzugefügt werden (aus Referat 37 wird das Sachkonto 8037).

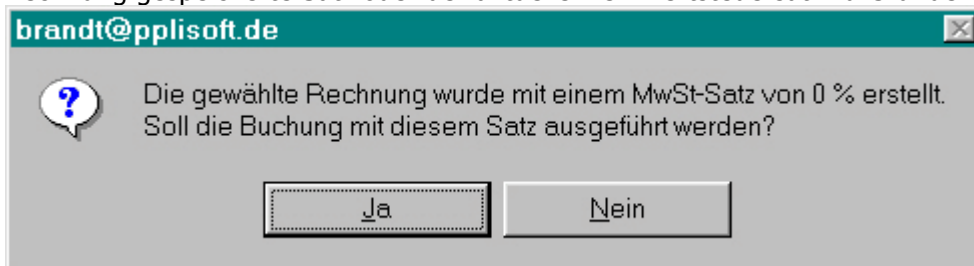
20.3.3.4 Überprüfung der Offene Postenliste

Ist der Buchungsbetrag größer als der noch offene Rechnungsbetrag der **Offenen Postenliste** wird um die einzelne Buchung der Beträge der Offenen Postenliste ersucht.



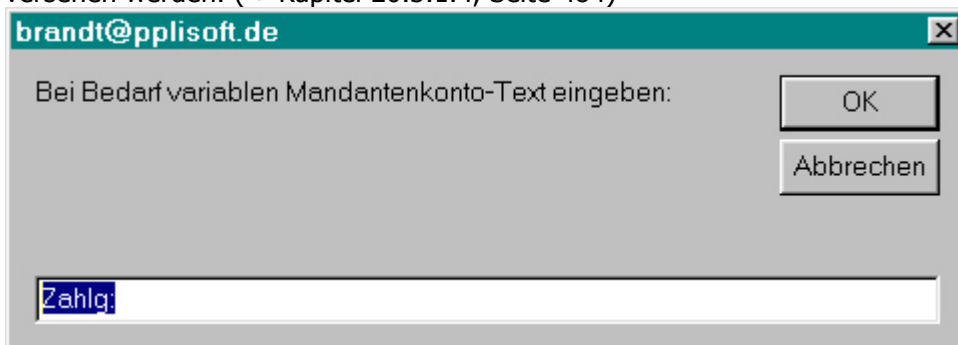
Die Buchung kann auch hier fortgesetzt werden. Mit dem Buchungsvorgang »OP-Liste aktualisieren« können ggf. Buchungen bzw. Korrekturen an anderen Einträge der Offenen Postenliste vorgenommen werden. Weitere Informationen zum Listenfeld der Offene Postenliste im ⇒ Kapitel 20.3.1.8, Seite 486.

Bezüglich der im Listenfeld gewählten Rechnungs-Nr. erfolgt noch der Abgleich des Mehrwertsteuersatzes für diese Rechnung. Sollte es sich um eine Vorschussrechnung oder einen vorsteuerabzugsfähigen Mandanten handeln, oder die Rechnung im Zeitraum vor einer Mehrwertsteuersatz-Erhöhung gelegt worden sein, muss hier entschieden werden, ob der zur Rechnung gespeicherte Satz oder der aktuelle Mehrwertsteuersatz zu Grunde zu legen ist.



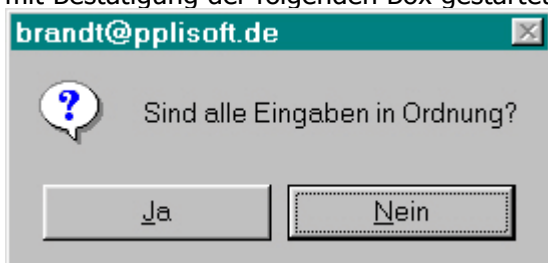
20.3.3.5 Variabler Mandantenkontotext (Anmerkungen/Kommentare)

Erfolgt in dieser Liste die Auswahl eines Eintrags der mit einem Doppelpunkt endet (beispielsweise »Zahlg:«), kann zum entsprechenden Zeitpunkt ein variabler Mandantenkontotext eingetragen oder auch mit einer Anmerkung wie »Zahlg. Mandant, 2. Rate kommt erst in 2 Monaten« versehen werden. (⇒ Kapitel 20.3.1.4, Seite 484)



20.3.3.6 Buchungsstart

Erst wenn alle diese Überprüfungen abgeschlossen sind, wird der eigentliche Buchungsvorgang mit Bestätigung der folgenden Box gestartet:



Wie auch schon bei anderen Dialogboxen ist hier zunächst die Schaltfläche »Nein« aktiviert, um Fehleingaben durch vorschnelles Drücken zu verringern. Der Vorgang muss also ausdrücklich mit **[alt]+[J]** (bei diesen Dialogboxen genügt auch nur der Buchstabe **[J]**) ins Rollen gebracht werden. Danach wird die Buchung ohne Abbruchmöglichkeiten bis zum Ende durchgeführt!

20.3.4 Die Buchungsvorgänge in der Übersicht

Aus folgender Übersicht gehen die Abhängigkeiten der einzelnen **Buchungsvorgänge** hervor. In den letzten 4 Spalten wird beispielsweise beim »Gebühren-Eingang« in das Journal (»JOU«), Mandantenkonto (»AKT«) und Offene Postenliste (»OPL«) gebucht sowie das Wiedervorlagensystem (»WVL«) gestartet. Der 2. Buchungsvorgang (»Gebühren-Rückzahlung«) betrifft dagegen beispielsweise nicht die Offene Postenliste (»n«).

Buchungsvorgang	JOU	AKT	OPL	WVL	Fkto
Gebühren-Eingang	j	j	j	j	F
Gebühren-Rückzahlung	j	j	n	j	F
Gebühren-Storno	n	j	j	j	A
Fremdgeld-Eingang	j	j	j	j	F
Fremdgeld-Ausgang	j	j	n	j	F
Auslagen-Eingang	j	j	j	j	F
Auslagen-Ausgang	j	j	n	j	F
Umbuchung von Geb.	j	j	n	n	A
Umbuchung von FG	j	j	n	n	A
Umbuchung von Ausl.	j	j	n	n	A
Umbuchung auf Geb.	j	j	n	n	A
Umbuchung auf FG	j	j	n	n	A
Umbuchung auf Ausl.	j	j	n	n	A
diverse RG erstellen	n	j	j	j	A
Vorschuß-RG erstellen	n	j	j	j	A
OP-Liste aktualisieren	n	n	j	n	A
Wiedervorlage bearbeiten	n	n	n	j	A

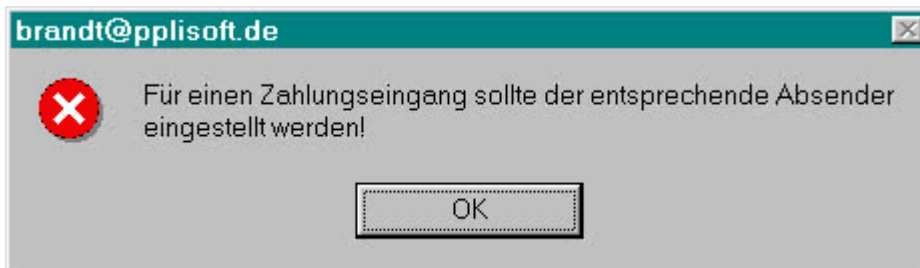
Die letzte Spalte gibt Auskunft, ob es sich beim gewählten **Buchungsvorgang** standardmäßig um eine (nach entsprechender Bestätigung - siehe ⇒ Seite 494) Finanzkontobuchung handelt oder nicht.

Die **Statusleiste** am unteren Bildschirmrand informiert stets über den aktuellen Schritt der Buchung.

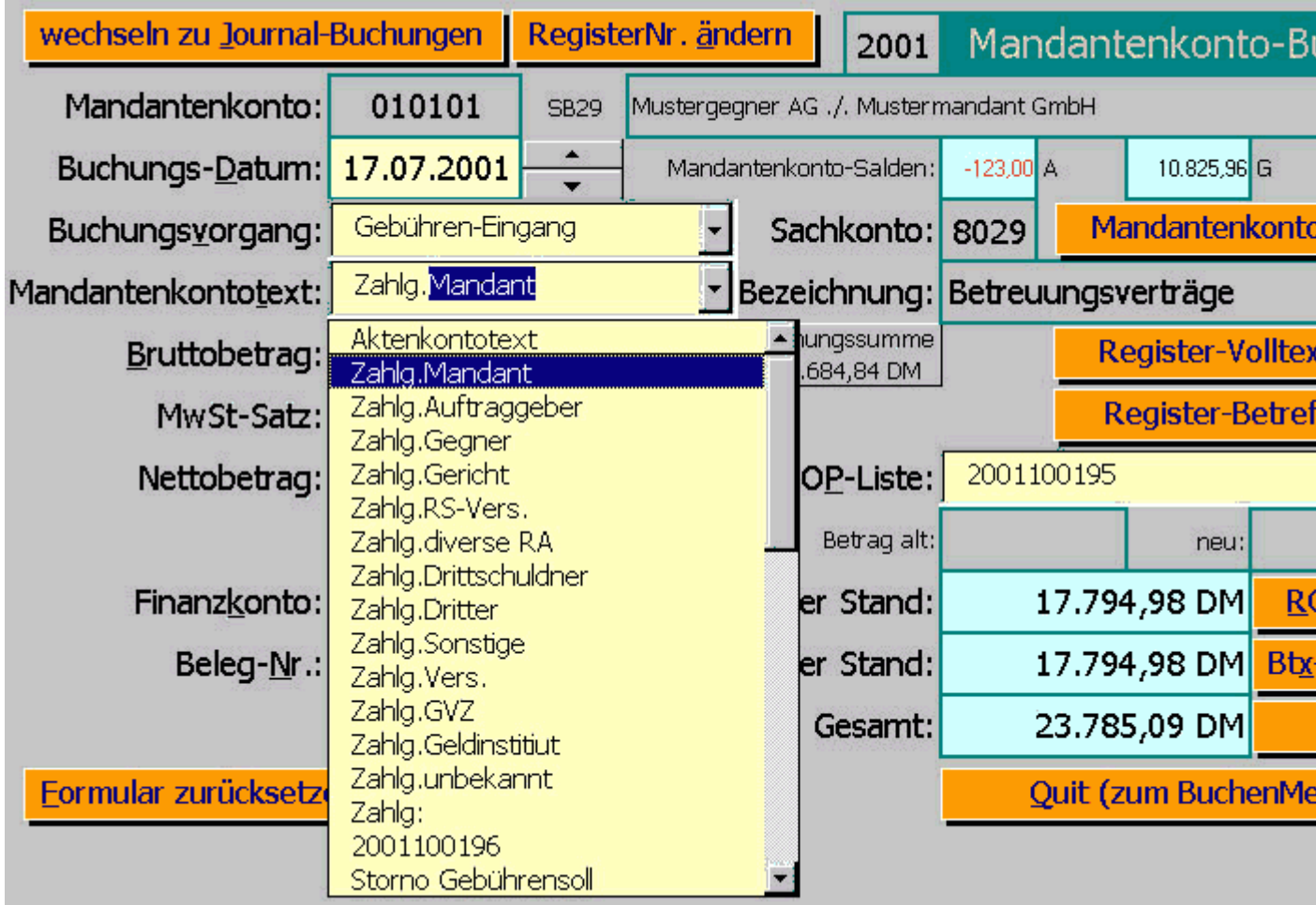
Nun - in der fortlaufender Reihe des obigen Listenfeldes - zu den Buchungen im Einzelnen:

20.3.4.1 Gebühren-Eingang

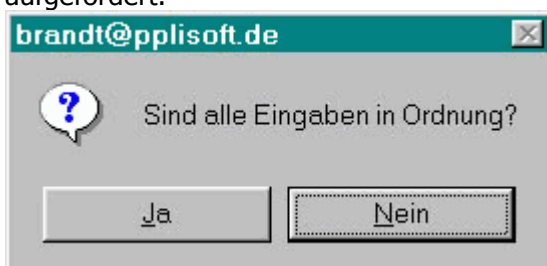
Der (wünschenswerter weise) häufigste Fall dürfte wohl der Gebühren-Eingang sein. In dem darunter liegenden Listenfeld **Mandantenkontotext** ist die entsprechende Auswahl »Zahlg. ...« vorzunehmen um den Zahlungsabsender zu identifizieren.





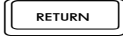


Sollte hier ein anderer Eintrag eingestellt sein, erfolgt nach Anzeigen der obigen Dialogbox ein Korrekturvorschlag durch das automatische Aufklappen des Listenfeldes **Mandantenkontotext**.

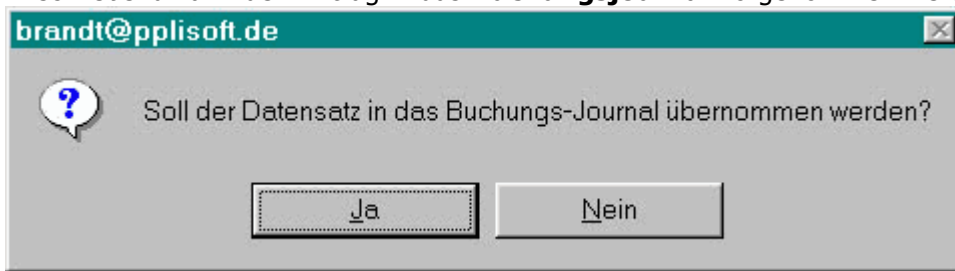


Wenn in diesen Listenfeldern in der oberen (immer sichtbaren) Zeile Text markiert ist - hier »Zahlg.Mandant« - kann durch Tippen eines einzelnen Buchstabens direkt zum ersten Eintrag des Buchstabens gesprungen werden (beispielsweise springt **[D]** sofort zu »Zahlg.diverse RA« während **[U]** sofort »Zahlg.unbekannt« aktiviert). Die Eingabe kann anschließend mit **[RETURN]** beendet werden. (Sollte sich der Mauszeiger innerhalb des aufgeklappten Listenfeldes befinden, kann es passieren, dass sich der automatisch gewählt Eintrag ungewollt ändert.) Nach Abschluss der Eingabe wird zunächst explizit zum Start des Buchungsvorgangs aufgefordert.



Hier ist zur Sicherheit die Schaltfläche »Nein« aktiviert, um den Start mit der Tastenkombination  +  (oder  oder auch  und dann ) zu erzwingen und dadurch die Wahrscheinlichkeit von Fehlstarts zu verringern.

Anschließend kann der Eintrag in das **Buchungsjournal** vorgenommen werden.



Der Sinn dieser Abfrage besteht in der Möglichkeit, bei Verneinung nur das Mandantenkonto zu aktualisieren. In diesem Fall würden die Finanzkonto-Salden unberührt bleiben. Mit dieser Variante könnte quasi ein **Schnellaufbau** eines bereits existierenden **Mandantenkontos** erfolgen.

Bezüglich der Finanzkontenstände wird in diesem Fall auf ⇒ Kapitel 20.3.2.4, Seite 488 verwiesen.

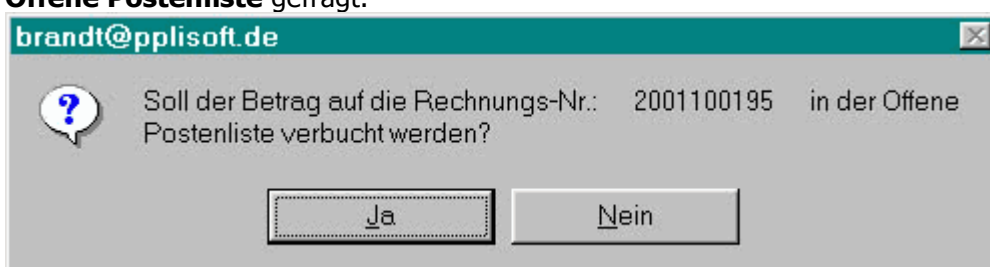
Der Normalfall dürfte jedoch sicher die Bestätigung der obigen Dialogbox mit der Schaltfläche »Ja« sein. Im Journal wird dann als Buchungstext die Register-Nr. plus dem gewählten Mandantenkontotext übernommen. (zum Beispiel »010101 Zahlg.Mandant«).

Analog erfolgt in jedem Fall der Eintrag ins **Mandantenkonto**, in welchem zusätzlich der Saldo der betreffenden Spalte (Auslagen, Gebühren oder Fremdgeld - bei diesem Buchungsvorgang Gebühren) aktualisiert wird.

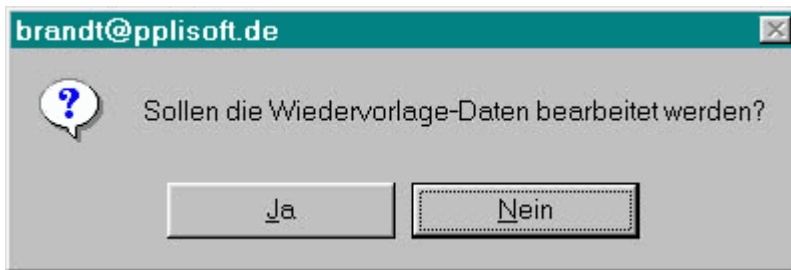
Quit (zum KontenMenü)		010101	Aktienkonto zeigen		Zurück zu letzten Modul	Register-Nr. änder	
Mustergegner AG ./i. Mustermendant GmbH			Salden:		- DM	1.800,00 DM	-
RegNr.	Buchungstext	Datum	Code	Betrag	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld
010101G	Zahlg.Mandant	01.01.2002	GE	1.200,00 DM		1.200,00 DM	
010101G	Zahlg.Mandant	01.01.2002	GE±	600,00 DM		1.800,00 DM	

In der vorigen Abbildung sind zwei unterschiedliche **Gebühren-Eingänge** zu sehen. Der erste Eintrag (in Höhe von 1.200,00 €) ist eine Buchung mit Journal-Buchung. Zu erkennen ist dies in der vorletzten Spalte **Konto** mit dem Wert »1200«, dem Finanzkonto »Bank 1«. Im Gegensatz dazu die zweite Buchung (in Höhe von 600,00 €), die nur eine Mandantenkonto-Buchung darstellt. Hier ist zum einen in der **Konto-Spalte** die Register-Nr. eingetragen, zum anderen wurde in der »**Code-Spalte**« hinter dem gleichlautenden Eintrag »GE« noch das Plusminus-Zeichen »±« gesetzt.

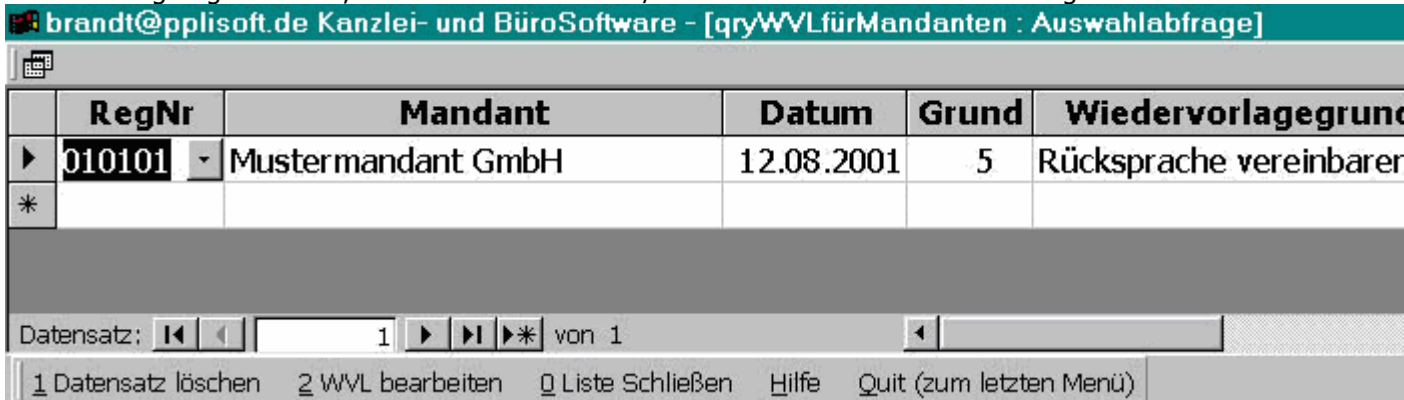
Ebenso wie in allen anderen betreffenden Buchungsvorgängen wird nach dem Speichern in der **Offene Postenliste** gefragt.



Letztlich kann gleich von dieser Stelle aus für die aktuelle Register-Nr. eine neue **Wiedervorlage** eingetragen werden:



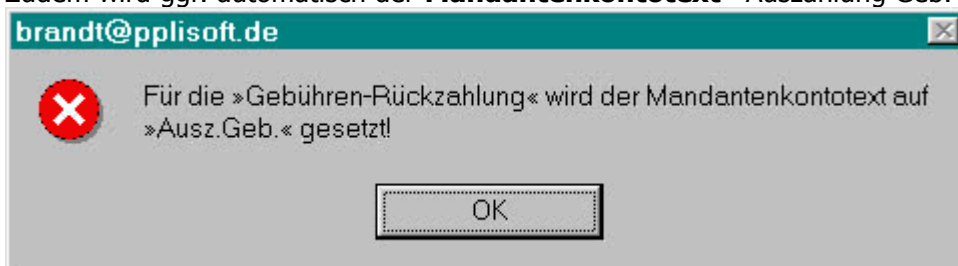
Bei entsprechender Bestätigung mit **[alt] + [J]** oder nur **[J]** wird in die Listenansicht der Wiedervorlagen gewechselt, wo das Bearbeiten und/oder Erstellen bzw. Löschen erfolgen kann:



Letztlich besteht die Möglichkeit, die **Buchungssumme** zurückzusetzen (⇒ Kapitel 20.1, Seite 479).

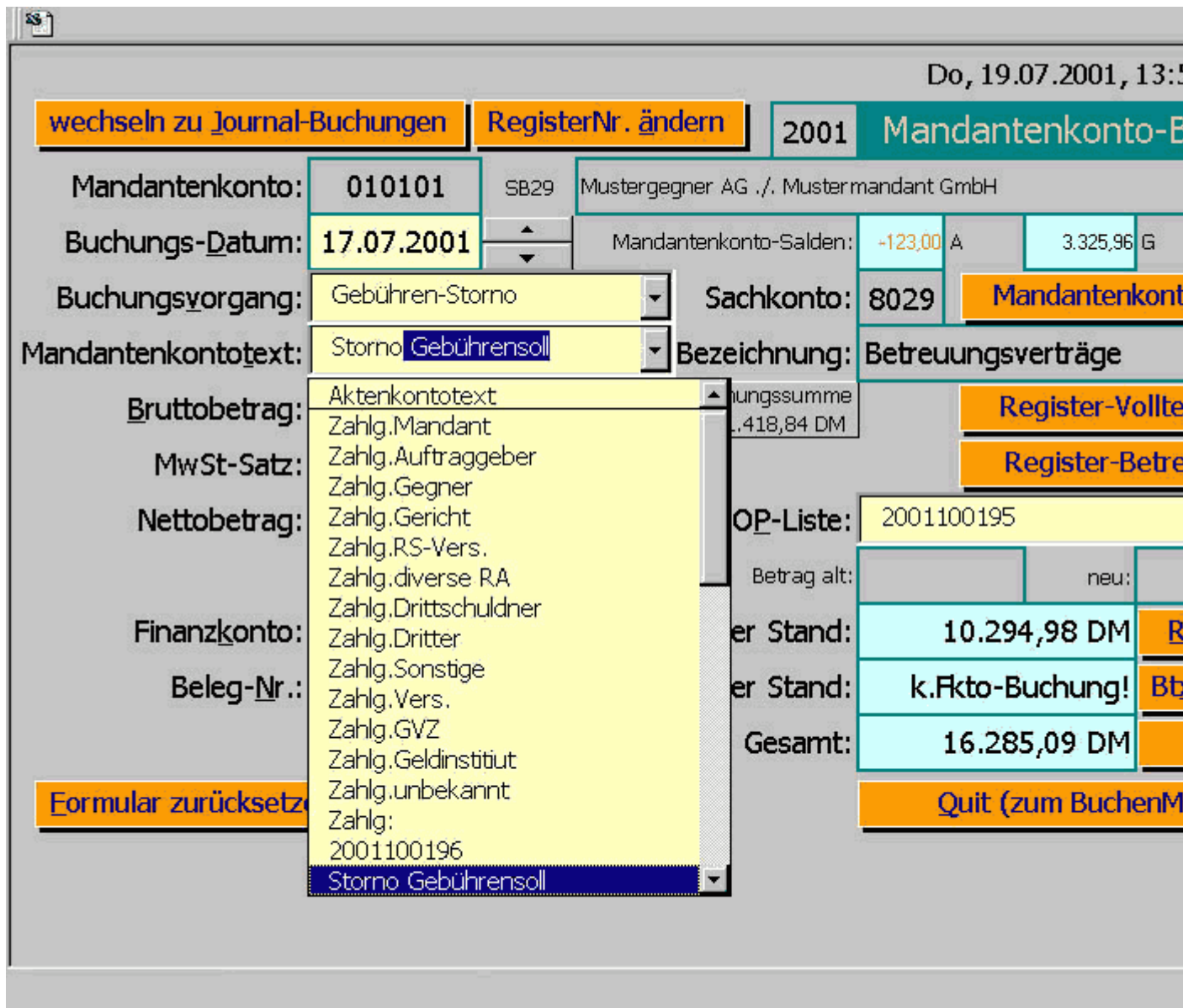
20.3.4.2 Gebühren-Ausgang (Rückzahlung)

Nach dem Prüfen der Einträge der **Offene Postenliste** wird eine Rückzahlung als Negativ-Buchung im **Buchungsjournal** sowie im **Mandantenkonto** gespeichert. Das Buchen in **Offene Postenliste**, Bearbeiten der **Wiedervorlage** und Rücksetzen der **Buchungssumme** erfolgt analog des **Buchungsvorgangs** »Gebühren-Eingang« (⇒ Kapitel 20.3.4.1, Seite 492). Zudem wird ggf. automatisch der **Mandantenkontotext** »Auszahlung Geb.« aktiviert.



20.3.4.3 Gebühren-Storno

Diese Funktion gestaltet sich analog der vorigen. Der einzige (aber entscheidende) Unterschied: Hier wird **nicht** in das **Buchungsjournal** (Finanz/Sachkonto) gebucht, sondern nur das **Mandantenkonto** aktualisiert. (Ggf. auch automatische Mandantenkontotextwahl hier »Storno-Gebührensoll«.)

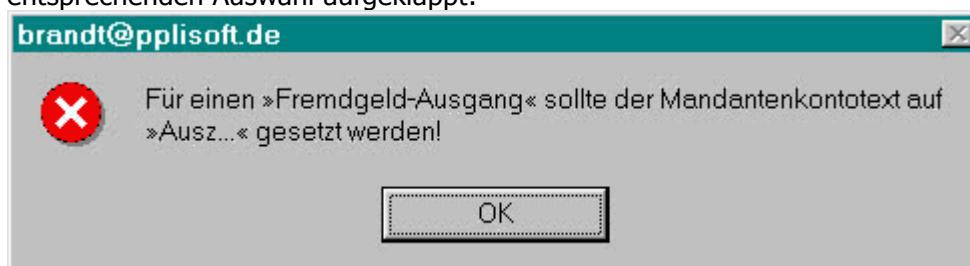


20.3.4.4 Fremdgeld-Eingang

Hier wird sich komplett auf ⇒ Kapitel 20.3.4.1 Gebühren-Eingang, Seite 492 bezogen. Einzige Unterschiede sind Buchungsspalte Fremdgeld im **Mandantenkonto** und Sachkonto 1590 im **Buchungsjournal**.

20.3.4.5 Fremdgeld-Ausgang

Bezugnehmend auf Abschnitte Gebühren-Ausgang (Rückzahlung) und Fremdgeld-Eingang dürfte auch hier fast alles gesagt sein. Sollte der Mandantenkontotext nicht mit »Ausz.« beginnen, wird das Listenfeld automatisch nach dem Einblenden dieser Dialogbox zum Treffen einer entsprechenden Auswahl aufgeklappt:

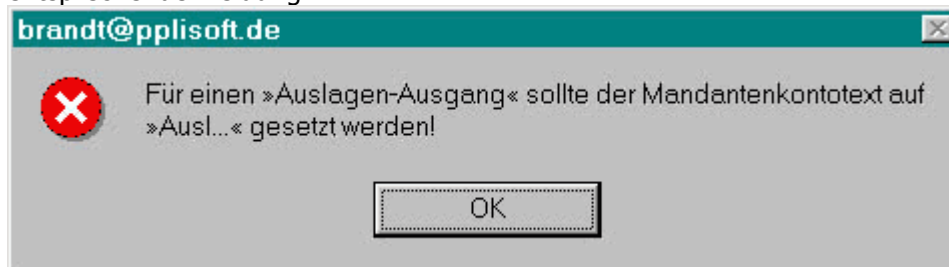


20.3.4.6 Auslagen-Eingang

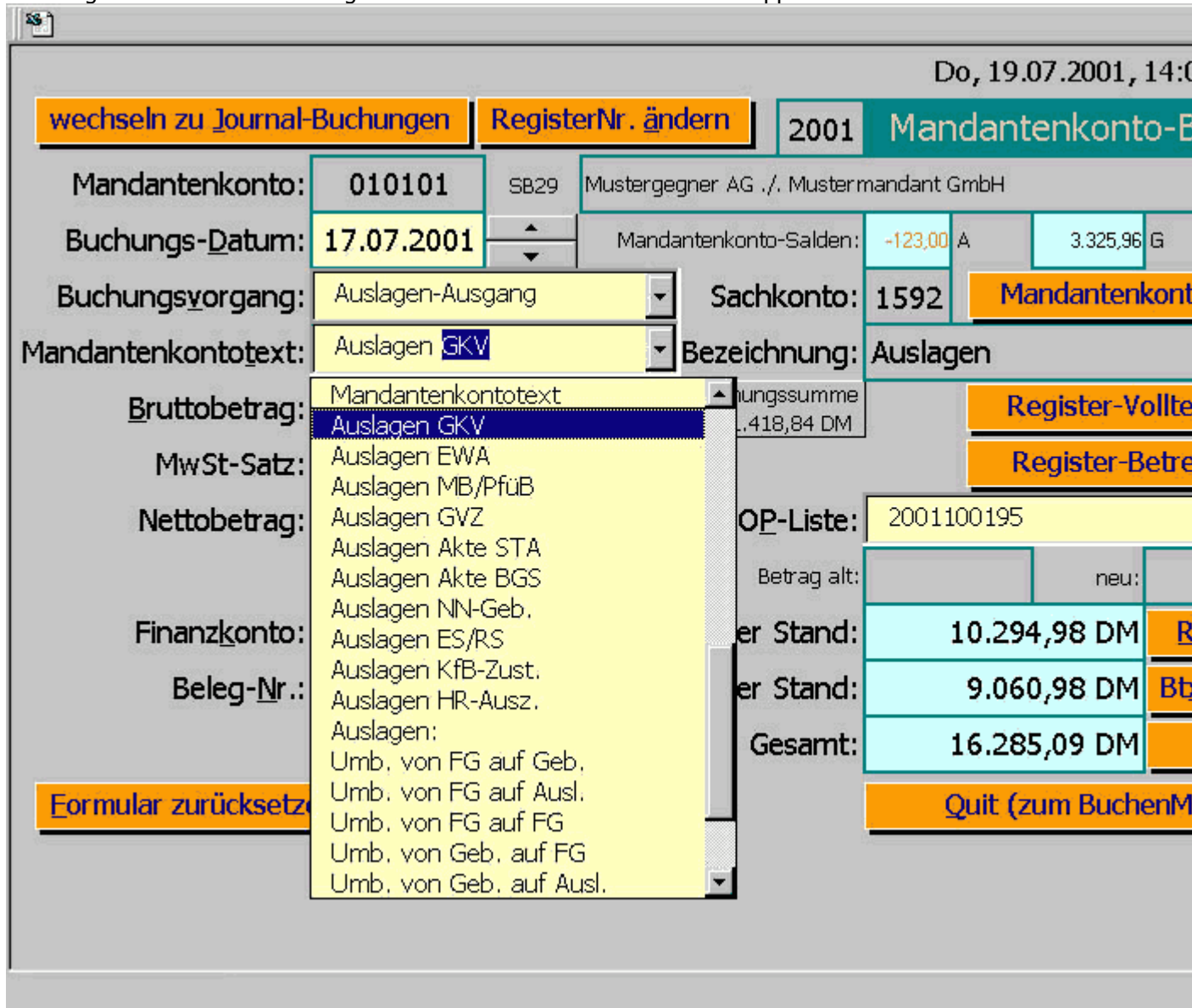
Hier wird sich wiederum komplett auf ⇒ Kapitel 20.3.4.1 Gebühren-Eingang, Seite 492 bezogen. Einzige Unterschiede sind Buchungsspalte Auslagen im **Mandantenkonto** und Sachkonto 1592 im **Buchungsjournal**.

20.3.4.7 Auslagen-Ausgang

Für einen Auslagen-Ausgang wird ein mit »Ausl.« beginnender Mandantenkontotext benötigt. Sollte ein anderer Text gewählt sein erfolgt auch hier - wie sollte es anders sein - eine entsprechende Meldung:



Im Übrigen - verweisend auf obige Abschnitte - hier nur noch mal der Tipp mit den Listenfeldern:

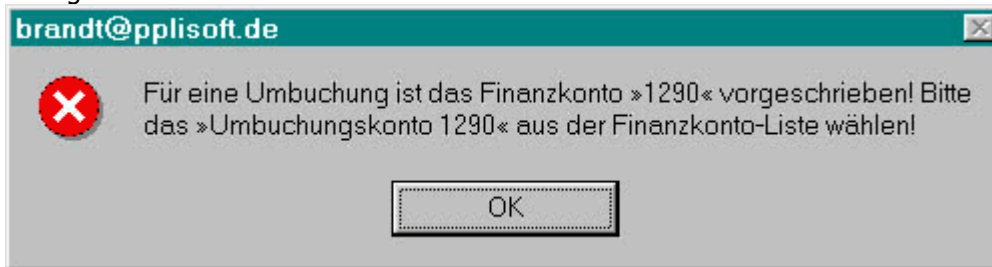


Wenn in der oberen (immer sichtbaren) Zeile Text markiert ist - hierbei im Listenfeld **Mandantenkontotext** der erste Eintrag »Ausl.GKV« - kann durch Tippen eines einzelnen

Buchstabens direkt zum ersten Eintrag dieses Buchstabens gesprungen werden (beispielsweise springt **[M]** sofort zu »Ausl.MB/PfüB« während **[H]** sofort »Ausl.HR-Ausz.« aktiviert). Die Eingabe kann anschließend mit **[RETURN]** beendet werden. (Sollte sich der **Mauszeiger** innerhalb des aufgeklappten Listenfeldes befinden, kann es passieren, dass sich der automatisch gewählt Eintrag ungewollt ändert.)

20.3.4.8 Umbuchungen

Zunächst wird sichergestellt, dass bei allen Umbuchungen das **Finanzkonto** »Umbuchungskonto 1290« selektiert ist. Bei falschem Listenfeldeintrag bringt sich folgende Dialogbox in das Geschehen ein:



Just nach Bestätigung wird folgerichtig entsprechende Dialogbox automatisch aufgeklappt:

Do, 19.07.2001, 14:1

wechsell zu Journal-Buchungen RegisterNr. ändern 2001 Mandantenkonto-B

Mandantenkonto: 010101 SB29 Mustergegner AG ./, Mustermendant GmbH

Buchungs-Datum: 17.07.2001 Mandantenkonto-Salden: -123,00 A 3.325,96 G

Buchungsvorgang: Umbuchung von Geb. Sachkonto: 8029 Mandantenkont

Mandantenkontotext: Auslagen GKV Bezeichnung: Betreuungsverträge

Bruttobetrag: 1.234,00 DM Buchungssumme =11.418,84 DM Register-Vollte

MwSt-Satz: 16,00 % 170,21 DM Register-Betre

Nettobetrag: 1.063,79 DM OP-Liste: 2001100195

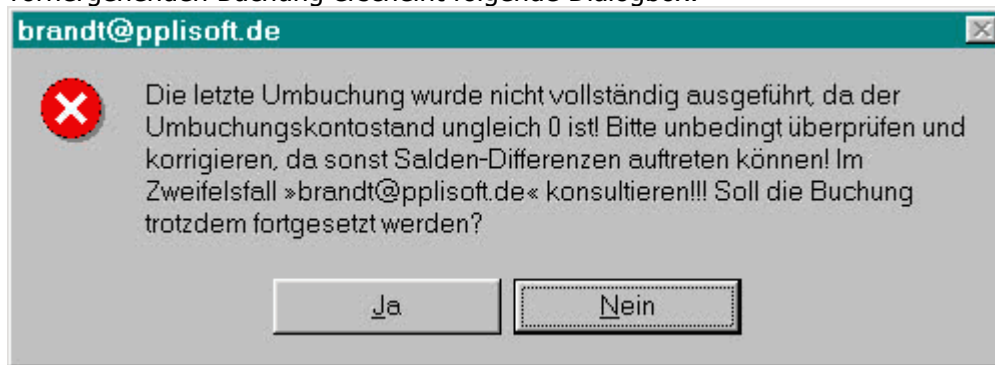
Finanzkonto: Umbuchungskonto alter Stand: - DM R

Beleg-Nr.: Kontobezeichnung Fkto

Bürokasse	1000	-1.234,00 DM	Bt
Nebenkasse	1010	16.285,09 DM	
Postbank 1	1100		
Postbank 2	1110		
Sparkasse Halle	1200		
Bank 2	1210		
Gegenkonto	1280		
Umbuchungskonto	1290		
Sammelgegenkonto	1300		
Geldtransit	1360		

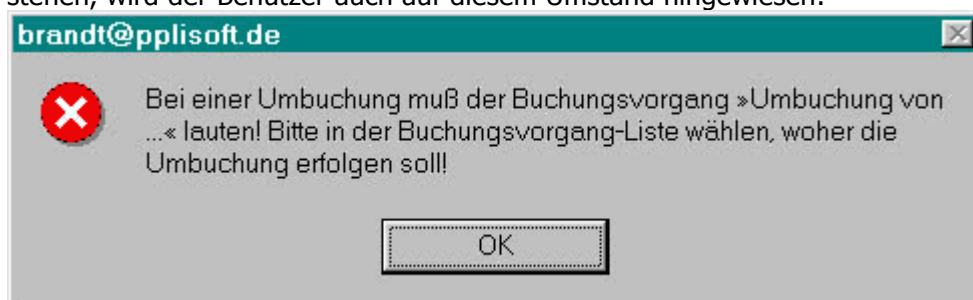
Formular zurücksetzen Quit (zum BuchenM)

Anschließend wird der Saldenstand dieses **Finanzkontos** kontrolliert, da dieser nach jeder erfolgreichen (2teiligen) Buchung wieder auf 0 stehen muss. Im Fall eines Fehlers bei einer vorhergehenden Buchung erscheint folgende Dialogbox:

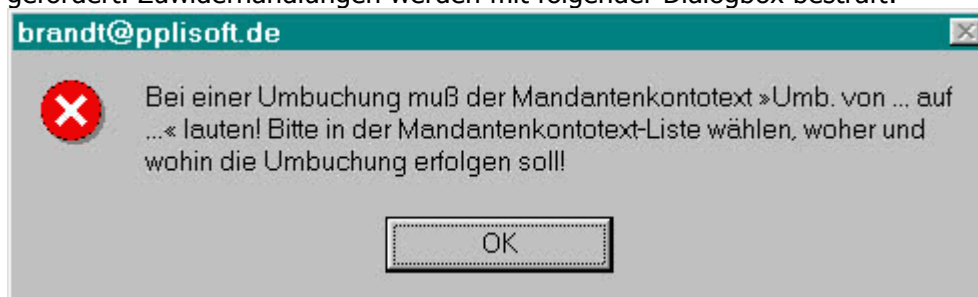


Die Buchung kann zwar trotzdem fortgesetzt werden, eine eingehende Klärung der Ursache sollte aber auf jeden Fall erfolgen.

Sollte im Listenfeld **Buchungsvorgang** kein mit »Umbuchung von ...« beginnender Eintrag stehen, wird der Benutzer auch auf diesem Umstand hingewiesen:



Im Listenfeld **Buchungsvorgang** muss zwingend mit einer »Umbuchung von ...« begonnen werden. Analog werden im Listenfeld **Mandantenkontotext** »Umbuchung von ... auf ...« gefordert. Zuwiderhandlungen werden mit folgender Dialogbox bestraft:



Die anschließend automatisch aufgeklappte Liste springt gleich zum ersten Eintrag, welcher im Listenfeld Buchungsvorgang eingestellt ist (also beispielsweise »Umb. von Geb. ...«):

Do, 19.07.2001, 14:1

wechseln zu Journal-Buchungen | **RegisterNr. ändern** | 2001 | **Mandantenkonto-B**

Mandantenkonto: 010101 SB29 Mustergegner AG ./, Mustermandant GmbH

Buchungs-Datum: 17.07.2001 Mandantenkonto-Salden: -123,00 A 3.325,96 G

Buchungsvorgang: Umbuchung von Geb. Sachkonto: 8029 Mandantenkont

Mandantenkontotext: Umb. von Geb. auf FG Bezeichnung: **Betreuungsverträge**

Bruttobetrag: Mandantenkontotext Buchungssumme
Ausz. Geb. .418,84 DM

MwSt-Satz: Auslagen GKV

Nettobetrag: Auslagen EWA

Finanzkonto: Auslagen MB/PfÜB

Beleg-Nr.: Auslagen GVZ

OP-Liste: 2001100195

Betrag alt: neu:

er Stand: - DM R

er Stand: -1.234,00 DM Bb


Gesamt: 16.285,09 DM

Formular zurücksetzen | **Quit (zum BuchenM)**

Mandantenkontotext
 Ausz. Geb.
 Auslagen GKV
 Auslagen EWA
 Auslagen MB/PfÜB
 Auslagen GVZ
 Auslagen Akte STA
 Auslagen Akte BGS
 Auslagen NN-Geb.
 Auslagen ES/RS
 Auslagen KfB-Zust.
 Auslagen HR-Ausz.
 Auslagen:
 Umb. von FG auf Geb.
 Umb. von FG auf Ausl.
 Umb. von FG auf FG
 Umb. von Geb. auf FG


Nachdem nun alle Hürden gemeistert sein sollten, wird tatsächlich eine Umbuchung je nach den eingestellten Werten gestartet. Im Anschluss an die erfolgte Buchung wird automatisch die nötige kongruente Buchung gestartet, die nicht manuell abgebrochen werden kann:

brandt@pplisoft.de

 Die kongruente Buchung »Umbuchung auf FG« wird jetzt gestartet und kann nicht abgebrochen werden!

Es besteht die Möglichkeit, folgend bei Bedarf eine andere Register-Nr. einzugeben, falls nicht die gleich Akte bebucht werden soll.

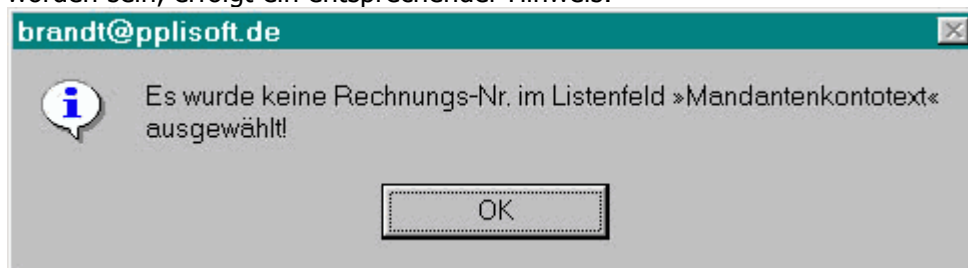
brandt@pplisoft.de

 Soll die Register-Nr. geändert werden?

In der (vorletzten) Kontospalte des **Mandantenkontos** werden hier bei unterschiedlichen Register-Nr. die jeweils kongruenten Nummern übernommen, so dass jederzeit nachvollzogen werden kann, auf welches andere oder von welchem anderen Mandantenkonto die Umbuchung erfolgt ist.

20.3.4.9 Diverse Rechnung erstellen

Mit dieser Funktion soll gewährleistet werden, dass auch ggf. erstellte bisher aber nicht gebuchte Rechnungen etc. verarbeitet werden können. Wenn beispielsweise der Zahlungseingang einer Rechnung erfolgt, die jedoch noch nicht gebucht wurde, würde anschließend ein Guthaben im **Mandantenkonto** bestehen, obwohl es eigentlich ausgeglichen sein sollte. In diesem Fall müsste also vorher eine Rechnung ins **Mandantenkonto** gespeichert werden (⇒ Kapitel 20.3.4.9, Seite 501) und erst anschließend der beabsichtigte Gebühren-Eingang gebucht werden. Sollte im Listenfeld **Mandantenkontotext** keine Rechnungs-Nr. ausgewählt worden sein, erfolgt ein entsprechender Hinweis:



mit folgerichtigem Aufklappen des Listenfeldes, in welchem sofort die neue Rechnungs-Nr. angewählt wird und nur noch mit bestätigt werden muss:

Do, 19.07.2001, 16:3

wechseln zu Journal-Buchungen **RegisterNr. ändern** 2001 **Mandantenkonto-B**

Mandantenkonto: 010101 SB29 Mustergegner AG ./, Mustermandant GmbH

Buchungs-Datum: 17.07.2001 Mandantenkonto-Salden: -123,00 A 2.091,96 G

Buchungsvorgang: diverse RG erstellen Sachkonto: 8029 **Mandantenkont**

Mandantenkontotext: 2001100196 Bezeichnung: **Betreuungsverträge**

Bruttobetrag: Mandantenkontotext Buchungssumme: 16.285,84 DM **Register-Vollte**

MwSt-Satz: Zahlg.Mandant **Register-Betre**

Nettobetrag: Zahlg.Auftraggeber

Finanzkonto: Zahlg.Gegner

Beleg-Nr.: Zahlg.Gericht

OP-Liste: 2001100195

Betrag alt: neu: er Stand: - DM **R**

er Stand: k.Fkto-Buchung! **Bb**

Gesamt: 16.285,09 DM **Quit (zum BuchenM**

Formular zurücksetz

Zahlg.RS-Vers.
Zahlg.diverse RA
Zahlg.Drittschuldner
Zahlg.Dritter
Zahlg.Sonstige
Zahlg.Vers.
Zahlg.GVZ
Zahlg.Geldinstitut
Zahlg.unbekannt
Zahlg:
2001100196
Storno Gebührensoll

Beim Ausführen kann wie gewohnt gewählt werden, ob in die Offene Postenliste gebucht werden soll. Nach erfolgter Buchung steht der eingegebene Betrag als Soll im Mandantenkonto. Abschließend wird noch gefragt, ob der gleiche Betrag für die nächste Buchung übernommen werden soll, da es sich vermutlich häufig um einen Gebühreneingang handeln dürfte.

20.3.4.10 Vorschuss-Rechnung erstellen

Der einzige Unterschied zum letzten Abschnitt besteht in der Mandantenkontobuchung. Dort wird der Betrag im Gegensatz zu einer normalen Rechnung nicht als Soll gebucht, sondern quasi der Vollständigkeit halber aufgeführt, ohne dass sich irgendwelche Salden ändern. Zum Buchen in der Offene Postenliste vgl. ebenso »diverse Rechnung erstellen«.

20.3.4.11 Offene Postenliste aktualisieren

Wenn der Umstand eingetreten ist, dass nur in die Offene Postenliste gebucht werden soll, kann dieser Buchungsvorgang eingestellt werden. Die Salden im Mandantenkonto sowie Buchungsjournal bleiben gänzlich unberührt.



20.3.4.12 Wiedervorlage bearbeiten

Die ohnehin nach jeder Buchung wählbare Bearbeitung der Wiedervorlage(n) kann auch im Bedarfsfall separat ausgeführt werden.

20.3.5 Buchen ins Forderungskonto

20.3.6 Die Schaltflächen des Mandantenkontos

20.3.6.1 »Mandantenkonto zeigen«

Mit  +  kann man das gesamte Mandantenkonto zu Anzeige bringen, falls die angezeigten Saldenstände als Information nicht ausreichen.

20.3.6.2 »Forderungskonto anzeigen/drucken«

20.3.6.3 »Forderungskonto bearbeiten«

20.4 Registerkarte »Journalbuchung«

Wurde mit **[alt]** + **[J]** aus dem Menü **FINANZBUCHHALTUNG** die Journal-Buchung gestartet oder aus der Mandantenkontobuchung zu diesem Formular gewechselt, ist folgende Ansicht aktiviert:

Di, 17.07.2001, 20:2

wechseln zu Mandantenkonto-Buchungen

2001 Journal-Buchung

Buchungs-Datum: 17.07.2001 Di

Buchungstext: Literatur

Sachkonto: 4940 Kontostand neu:

Bezeichnung: Fachliteratur/Bücher/Zeit

Bruttobetrag:

Buchungssumme = 0,00 DM

MwSt-Satz: 7,00 % 0,00 DM

Einnahmen f. Beleg B184-1:
Ausgaben f. Beleg B184-1:

Nettobetrag: 0,00 DM

Finanzkonto: Bank 2

alter Stand: 12.345,00 DM =

Beleg-Nr.: B184-1

neuer Stand: 12.345,00 DM =

Gesamt: 18.335,11 DM =

Formular zurücksetzen

Buchung ausführen

Quit (zum BuchenM)

Bezüglich der gelben Eingabefelder bzw. blauen Finanzkontofelder wird zum Teil auf die
⇒ Kapitel 20.3.1 und 20.3.2.4 Bezug genommen. Hier sollen nur die zweifelsohne vorhandenen
Unterschiede besprochen werden:

20.4.1 Die Eingabefelder

20.4.1.1 Bruttobetrag

Dieses Feld - man ahnt es wohl bereits - ist für die Eingabe des Betrages. Es sei der Hinweis gestattet, dass in diesem Feld (wie eigentlich in allen Excel-Tabellenfeldern) auch gleich kleine Berechnungen vorgenommen werden können. Die in einem solchen Fall erstellte **Formel** muss - anders als von der Mathematik gewohnt - mit einem Gleichheitszeichen **»=«** beginnen! Um also beispielsweise ein paar Beträge zu addieren kann man (und natürlich auch frau) ohne Zuhilfenahme eines Taschenrechners eingeben:
=116+116 und erhält - welch` Wunder - 232,00 €
als Ergebnis.

Sind beispielsweise nur Nettobeträge zur Hand, obwohl ja ein Bruttobetrag eingegeben werden muss, kann auch diese automatisch berechnet werden:

$= (110 + 120 + 130) * 1,16$ und erhält 417,60 €

als Ergebnis. Praktisch, oder?

Klammersetzung ist aber auch hier nach den mathematischen Regeln erforderlich (»Punktrechnung geht vor Strichrechnung«). Sollte eine bereits erstellte Formel überprüft oder geändert werden, kann man diese Zelle (Feld) mit F2 bearbeiten.

20.4.1.2 Mehrwertsteuersatz und -betrag

Mit alt + S kann ein beliebig anderer **Mehrwertsteuersatz** eingetragen werden. Der neue enthaltene Mehrwertsteuer- sowie Nettobetrag werden unverzüglich - wie vorzüglich - neu berechnet. Sollte es notwendig sein, einen völlig anderen enthaltenen **Mehrwertsteuerbetrag** einzutragen, ist auch dies im rechten (gelben) Nachbarfeld möglich.

20.4.2 Die Informationsfelder

Die Felder **Sachkonto** und **Bezeichnung** dürften vertraut sein. Der **Sachkontensaldo** wird hier einschließlich des neu eingegebenen Betrages zur Anzeige gebracht.

Für eine zusätzliche Kontrolle der **Belegsalden** (rechts von der Buchungssumme) werden hier Bruttoeinnahmen und Bruttoausgaben für den jeweils gerade aktuellen Beleg berechnet. Somit erhält man automatisch auch beispielsweise die Summenbeträge eines **Kassenblattes**.

Bezüglich der **Buchungssumme** hier noch mal der Hinweis, dass sämtliche eingegebenen Beträge sowohl aus **Mandantenkonto**- als auch **Journal-Buchung** addiert werden, so dass der Saldo auch bei übergreifenden Buchungen im Auge behalten werden kann.

In dem darunter liegenden etwas hervorstechenden und zunächst grauen **Mehrwertsteuer-Feld** wird bei Auswahl eines Sachkontos mit 0% Mehrwertsteuer (zum Beispiel GWG - 0480) die ggf. enthaltenen/zuzüglichen Mehrwertsteuerbeträge (in Klammern) ebenso wie der Netto/Bruttobetrag sowohl für den vollen (MwStA) als auch den ermäßigten (MwStB) Steuersatz ausgewiesen. Wenn man im Zweifelsfall den Nettobetrag nicht kennt, kann man durch Eingabe des Bruttobetrages den Nettobetrag ablesen und anschließend erneut im Feld Bruttobetrag (welches in diesem Fall eigentlich auch Nettobetrag heißen müsste) den nunmehr bekannten Nettobetrag eingeben.

Gleichlaufend erfüllt dieses mittlerweile blau gewordene Feld bei 100% Mehrwertsteuer die Bruttobeträge für diesen Mehrwertsteueranteil (bei eingegebenen 16,00 € wäre der Bruttobetrag gleich 116,00 € bei einem Nettobetrag von 100,00 € - dieser in Klammern).

In dem Listenfeld »**Buchungstext**« kann der jeweils gewünschte Buchungstext ausgewählt werden.

So, 22.07.2001, 14:2

wechseln zu Mandantenkonto-Buchungen 2002 Journal-Buchung

Sachkontenliste anzeigen

Buchungs-Journal anzeigen

Buchungs-Datum: 01.01.2002 Di

Buchungstext: Versicherung Kfz Sachkonto: 4520 Kontostand neu:

Buchungstext	Skto	MwSt
Reisekosten AG	4670	16,00 %
Repräsentationskosten	4640	7,00 %
Rundfunk-Gebühren	4230	16,00 %
Seminare	4900	16,00 %
Sozialaufwendungen AN	4130	0,00 %
Steuerberater	4955	16,00 %
Telekom	4920	16,00 %
Versandkostenpauschale	4990	16,00 %
Versicherung HambMann	1820	0,00 %
Versicherung Barmer	1822	0,00 %
Versicherung Haftpflicht	4361	0,00 %
Versicherung Inventar	4362	0,00 %
Versicherung Kfz	4520	0,00 %
Versicherung Unfall	4360	0,00 %
Vorsteuer	4000	100,00 %
Werbung MwStA	4610	16,00 %
Werbung MwStB	4610	7,00 %
Zinsen (Haben)	2650	0,00 %
Zinsen (Soll)	2650	0,00 %

Bruttobetrag: Nettobetrag: Finanzkonto: Beleg-Nr.:

Formular zurücksetzen (zum BuchenM)

Der Mehrwertsteuersatz wird gemäß Voreinstellung übernommen. Wenn es Sachkonten mit verschiedenen Steuersätzen gibt (beispielsweise Werbekosten mit 16% oder 7%) können hier zwei verschiedene Listeneinträge definiert und ausgewählt werden. Diese Liste kann manuell im Menü **FINANZBUCHHALTUNG** mit **[alt] + [X]** angepasst werden (⇒ Kapitel 20.12, Seite 529).

20.4.3 Der Buchungsvorgang

Nach Eingabe aller erforderlichen Daten kann der Buchungsvorgang mit **[alt] + [U]** gestartet werden. Bei der Journalbuchung - der Name lässt es sicher bereits vermuten - wird der neue Datensatz nur ins Buchungsjournal eingetragen. Hier wird bei jeder Buchung die sogenannte Daten(satz)maske aufgerufen, um bei Bedarf den Buchungstext zu bearbeiten.

Journal		2 von 2
lfd.Nr.:	2	Neu
Datum:	01.01.2002	Löschen
Buchungstext:	Werbung MwStA	Wiederherstellen
BruttoE:		Vorherigen suchen
%:		Nächsten suchen
MwStE:		Suchkriterien
NettoE:		Schließen
BruttoA:	-250	
%:	16	
MwStA:	-34,48	
NettoA:	-215,52	
Skto:	4610	
Sachkonto:	Werbekosten	
Fkto:	1200	
Finanzkonto:	Sparkasse Halle	
Bel.Nr.:	S006-1	
SB:		

Dabei wird dem Buchungstext (im obigen Fall »Werbung MwStA«) bereits automatisch ein Leerzeichen angefügt, um evtl. Zusatzeinträge aufzunehmen. Soll keine Änderung vorgenommen werden, kann diese Daten(satz)maske mit **[esc]** geschlossen werden. Da hier durch das Leerzeichen bereits eine Änderung an diesem Datensatz vorgenommen wurde (zu erkennen an der Schaltfläche »Wiederherstellen«, welche jetzt mit **[alt]+[W]** aktiviert werden könnte), wird der Datensatz beim ersten **[esc]** zunächst wiederhergestellt und erst mit dem zweiten **[esc]** die Daten(satz)maske geschlossen. Mit der immer verfügbaren Tastenkombination **[alt]+[C]** kann das Schließen auch sofort erfolgen. Das eingetragene Leerzeichen würde dann aber mit übernommen.

20.4.4 Erste Jahresbuchung

Handelt es sich bei der aktuellen Buchung und die erste eines neuen Jahres, wird automatisch nach Abfrage der notwendige Jahresabschluss vorgenommen.

20.4.5 Die Umbuchung zwischen Sachkonten

Die Umbuchung zwischen Sachkonten findet sich im Listenfeld »Buchungstext« an erster Stelle.

So, 22.07.2001, 16:4

wechseln zu Mandantenkonto-Buchungen 2002 Journal-Buchung

Sachkontenliste anzeigen

Buchungs-Journal anzeigen

Buchungs-Datum: 01.01.2002 Di

Buchungstext: Umbuchung Sachkonto: 1290 Kontostand neu:

Bruttobetrag: *****

MwSt-Satz:

Nettobetrag:

Finanzkonto:

Beleg-Nr.:

Formular zurücksetzen

Buchungstext	Skto	MwSt
Umbuchung	1290	

Akte	8000	16,00 %
Altersvorsorge AN	4165	0,00 %
Anlageverkauf	8820	0,00 %
Arztkosten	1820	0,00 %
Auslagen Ausgang	1592	0,00 %
Auslagen Eingang	1592	0,00 %
Bank an Kasse Ausg.	1360	0,00 %
Bank an Kasse Eing.	1360	0,00 %
Beitrag DAV/HAV	4380	0,00 %
Beitrag Berufsgenossenschaft VBG	4380	0,00 %
Beitrag Kammer IHK	4410	0,00 %
Betriebsbedarf	4980	16,00 %
Bewirtungskosten	4650	16,00 %
Briefmarken/Porto	4910	0,00 %
Bürobedarf	4930	16,00 %
Büroeinr.	0420	0,00 %
Diverse Auslagen	4900	0,00 %
dubioser Zahlungs-Ausgang	1590	0,00 %

Finanzkonto

f.Beleg S006-1:
f.Beleg S006-1:

) incl.MwStB=0,00(

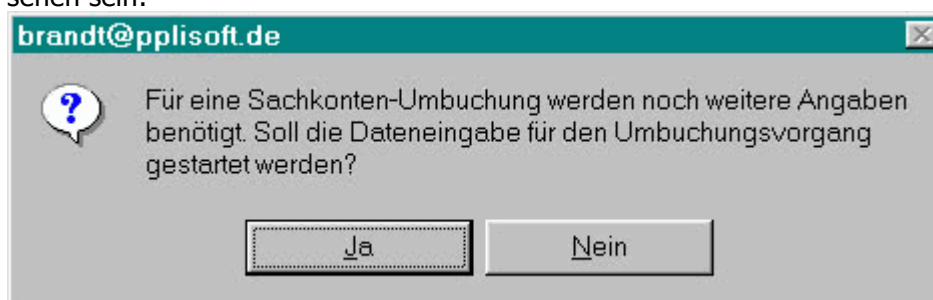
351,54 DM =

351,54 DM =

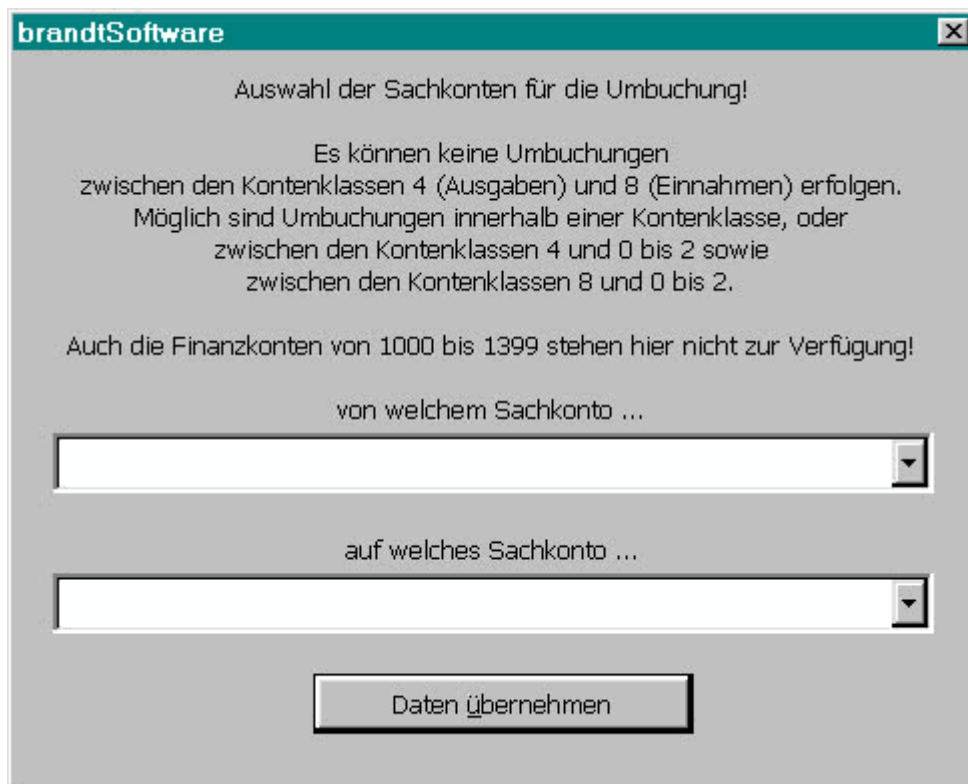
740,11 DM =

(zum BuchenM)

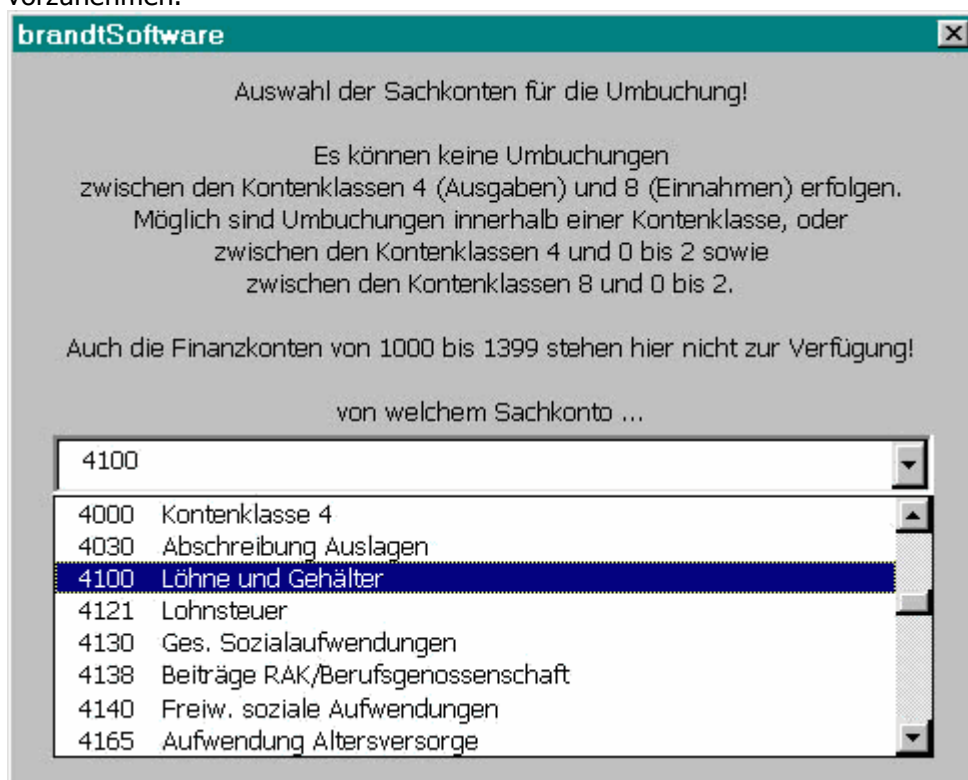
Für eine solche Umbuchung werden logischerweise zusätzliche Daten benötigt, mehr als hier Felder zur Verfügung stehen. (Außerdem sind in den **Mehrwertsteuerfeldern** keine Einträge zu sehen.) Folgerichtig wird nach Eingabe des **Betrages**, dem Wählen des **Finanzkontos** »1290« für Umbuchungen und dem Einstellen der **Beleg-Nr.** eine zugleich neugierige Dialogbox zu sehen sein:



Nachdem obige Dialogbox mit **[alt] + [J]** (oder auch nur **[J]**) zufrieden gestellt wurde, kommt folgende ziemlich altkluge Dialogbox zum Vorschein:




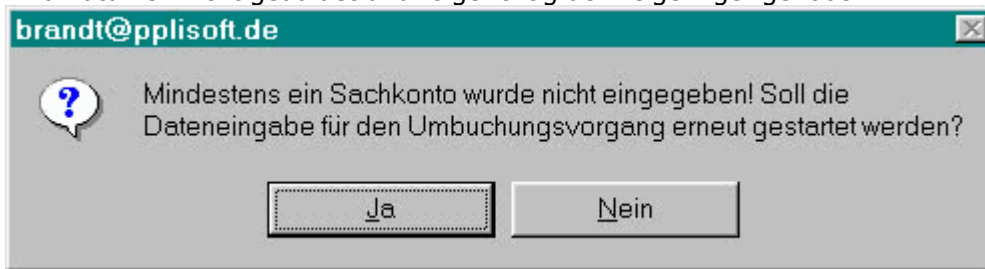
Für eine Umbuchung, wer hätte das gedacht, benötigt man erstaunlicherweise zwei Sachkonten, nämlich für die Angabe von welchem und auf welches Sachkonto. Diese Listenfelder kann man wie (hoffentlich schon) gewohnt, mit **[alt] + [K]** aufklappen, um die entsprechende Selektion vorzunehmen.



Ebenso können hier die Sachkonto-Nummern auch direkt und sogar ohne Aufklappen eingegeben werden, während das Listenfeld immer gleich mögliche Nummern vorschlägt (tippt man eine 4 erscheint gleich 4000 - das erste mit 4 beginnende Sachkonto - etc.). Zwischen den beiden Listenfeldern kann mit **[TAB]** gewandert werden. Die Datenübernahme erfolgt mit **[RETURN]** oder **[alt] + [U]**.

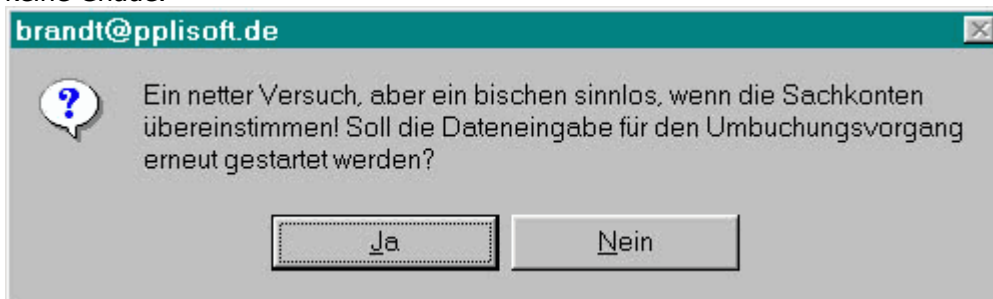
Es soll ja schon vorgekommen sein, dass jemand versucht hat, diverse Spielregeln nicht einzuhalten, beispielsweise ein Sachkonto gar nicht erst einzugeben (passiert durch intuitives

Drücken der -Taste schneller als die fallende Kaffeetasse den Boden erreicht). Das wird natürlich nicht geduldet und folgerichtig der Zeigefinger gehoben:

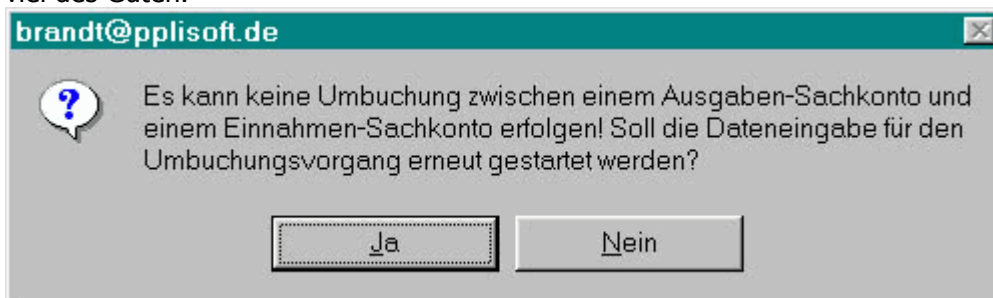


Naja, halb so schlimm, es stehen ja im Grunde unbegrenzt Wiederholungsversuche zur Verfügung.

Ganz Hartgesottene versuchen vielleicht das gleiche Sachkonto einzugeben. Auch hier gibt es keine Gnade.

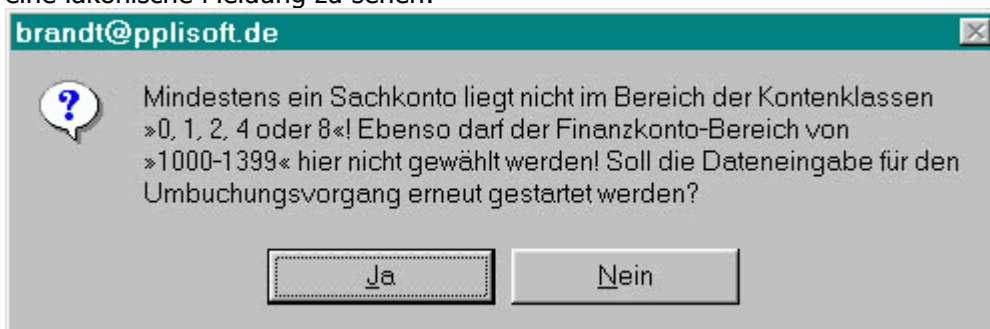


Ein bisschen ernster wird die Angelegenheit, wenn versucht wird zwischen der Kontenklasse 8 (Einnahmen) und der Kontenklasse 4 (Ausgaben) umzubuchen. Das ist nämlich ein bisschen zu viel des Guten.

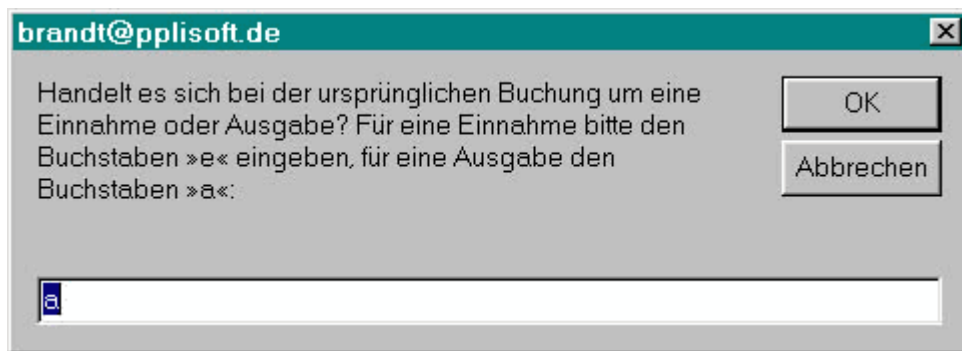


Es können keine Umbuchungen zwischen den Kontenklassen 4 (Ausgaben) und 8 (Einnahmen) erfolgen. Möglich sind Umbuchungen innerhalb einer Kontenklasse, oder zwischen den Kontenklassen 4 und 0 bis 2 sowie zwischen den Kontenklassen 8 und 0 bis 2. (Kontenklassen sind quasi die Tausenderstellen der Sachkonten.) Außerdem stehen hier die **Finanzkonten** von **1000** bis **1399** nicht zur Verfügung!

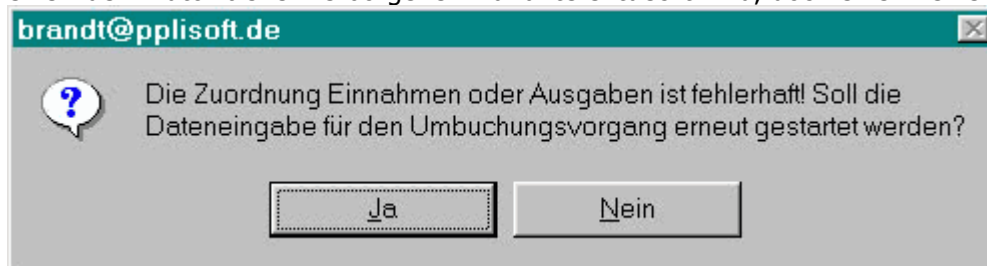
Sollte jemand die »Anwaltskanzleiverwaltung« diesbezüglich testen wollen, gibt's auch hier nur eine lakonische Meldung zu sehen:



Wer es bis hier geschafft hat, steht vor seiner »Umbuchungsmeisterprüfung«:



Da im Bereich der Kontenklassen 0 bis 2 Einnahmen und Ausgaben möglich sind, bleibt nichts weiter übrig, als diese Frage nach Ehre und Gewissen mit einem »e« oder »a« zu beantworten. Eigentlich praktisch unmöglich aber dennoch vorsorglich mit eingebaut, der Fall, dass noch irgend eine - dem Autor bisher verborgene - Variante entdeckt wird, doch einen Fehler zu verursachen:



Und schon könnte man den Umbuchungsvorgang beginnen, falls man sich jetzt noch traut, die abschließende Dialogbox mit »Ja« zu beantworten. Ab diesem Moment geht alles reibungslos und unaufhaltsam über die Bühne.

20.5 Registerkarte »Sachkontodetails«

20.6 Registerkarte »Finanzkontodetails«

20.7 Nachweis fortlaufender Rechnungs-Nr. für das Finanzamt

20.8 Saldenabfrage und Kontoauszüge holen per HBCI

20.8.1 Saldenabfrage per HBCI

20.8.2 Kontoauszüge holen per HBCI

20.9 Einnahmen/Überschussrechnung

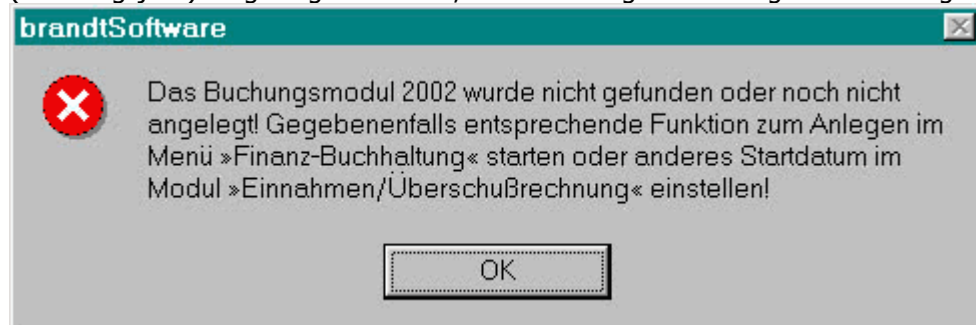
In der Einnahmen/Überschussrechnung werden die Erlöse gemäß § 4 Absatz 3 Einkommensteuergesetz ermittelt.

Nach dem Start aus dem Modul **FINANZBUCHHALTUNG** baut sich folgendes Formular auf dem Bildschirm auf:

Einnahmen/Überschußrechnung anzeigen/drucken		Quit (zum BuchenMenü)	
Einnahmen- / Überschubrechnung vom		01.05.2001	bis 31.05.2001
Autor Sebastian Brandt, Ludwig-Wucherer-Str. 76, 06108 Halle			
		01.01.-31.05.2001	
Summe Brutto:	7.311,24 DM	51.594,78 DM	
Umsatzsteuer:	1.008,46 DM	7.116,47 DM	
Summe Netto:	6.302,78 DM	44.478,31 DM	
		01.01.-31.05.2001	
Summe Brutto:	-3.276,55 DM	-29.958,44 DM	
Umsatzsteuer:	-325,16 DM	-1.895,66 DM	
Summe Netto:	-2.951,39 DM	-28.062,78 DM	
		Salden:	
Bruttoüberschuß:	4.034,69 DM	55,18% vom Bruttoumsatz	
Nettoüberschuß:	3.351,39 DM	53,17% vom Nettoumsatz	
Umsatzsteuerschuld:	683,30 DM	67,76%	

Da in diesem Modul sehr komplexe Berechnungen erfolgen, kann der Ladevorgang je nach Prozessorgeschwindigkeit einige Zeit in Anspruch nehmen.

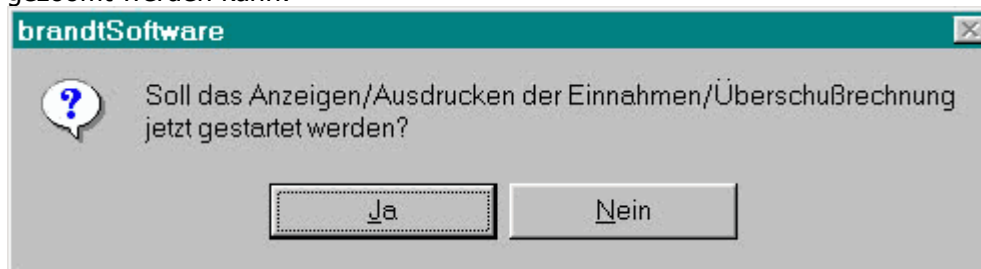
Unterhalb der orangefarbenen Schaltflächen befinden sich zwei Datumsfelder zur evtl. Dateneingabe. In dem linken Datumsfeld wird der **Beginn des Auswertungszeitraums** eingegeben. Sollte hier ein Datumswert für ein nicht existierendes Buchungsmodul (Buchungsjahr) eingetragen werden, wird nachfolgende Dialogbox zu Anzeige gebracht:



Das zweite Datumsfeld für das **Ende des Auswertungszeitraums** wird automatisch beim Laden des Moduls immer auf das zugehörige Monatsende gesetzt. Sollte irgendwann eine manuelle Änderung dieses Feldes vorgenommen werden (beispielsweise für eine Jahres- oder Quartalsauswertung), muss dieser Wert bei Änderungen des Auswertungszeitraums immer

wieder manuell angepasst werden. Erst nach dem Beenden mit **[alt] + [Q]** und einem erneuten Laden dieses Moduls, wird das Monatsende wieder automatisch übernommen.

Nunmehr kann mit **[alt] + [A]** das Anzeigen bzw. Ausdrucken der Einnahmen/Überschussrechnung erfolgen. Dabei werden nacheinander verschiedenen Listen in der Druckvorschau-Seitenansicht gezeigt, wo mit den entsprechenden Schaltflächen geblättert und gezoomt werden kann:



Zunächst wird bei Bestätigung der obigen Dialogbox mit **[alt] + [J]** (oder nur mit **[J]**) die Gewinnermittlung angezeigt:

Navigation buttons: **Weiter** **Vorher** **Zoom** **Drucken...** **Layout...** **Ränder** **Seitenumbruch-Vorschau** **Schließen** **Hilfe**

Einnahmen- / Überschussrechnung vom **01.01.2002** bis **31.01.2002**
 Autor Sebastian Brandt, Ludwig-Wucherer-Str. 76, 05109 Halle

Einnahmen:		01.01.-31.01.2002
Summe Brutto:	23.467,42 DM	25.787,42 DM
Umsatzsteuer:	3.236,89 DM	5.236,89 DM
Summe Netto:	20.230,53 DM	20.230,53 DM

Ausgaben:		01.01.-31.01.2002
Summe Brutto:	-14.176,78 DM	-14.176,78 DM
Umsatzsteuer:	-927,46 DM	-927,46 DM
Summe Netto:	-13.249,32 DM	-13.249,32 DM

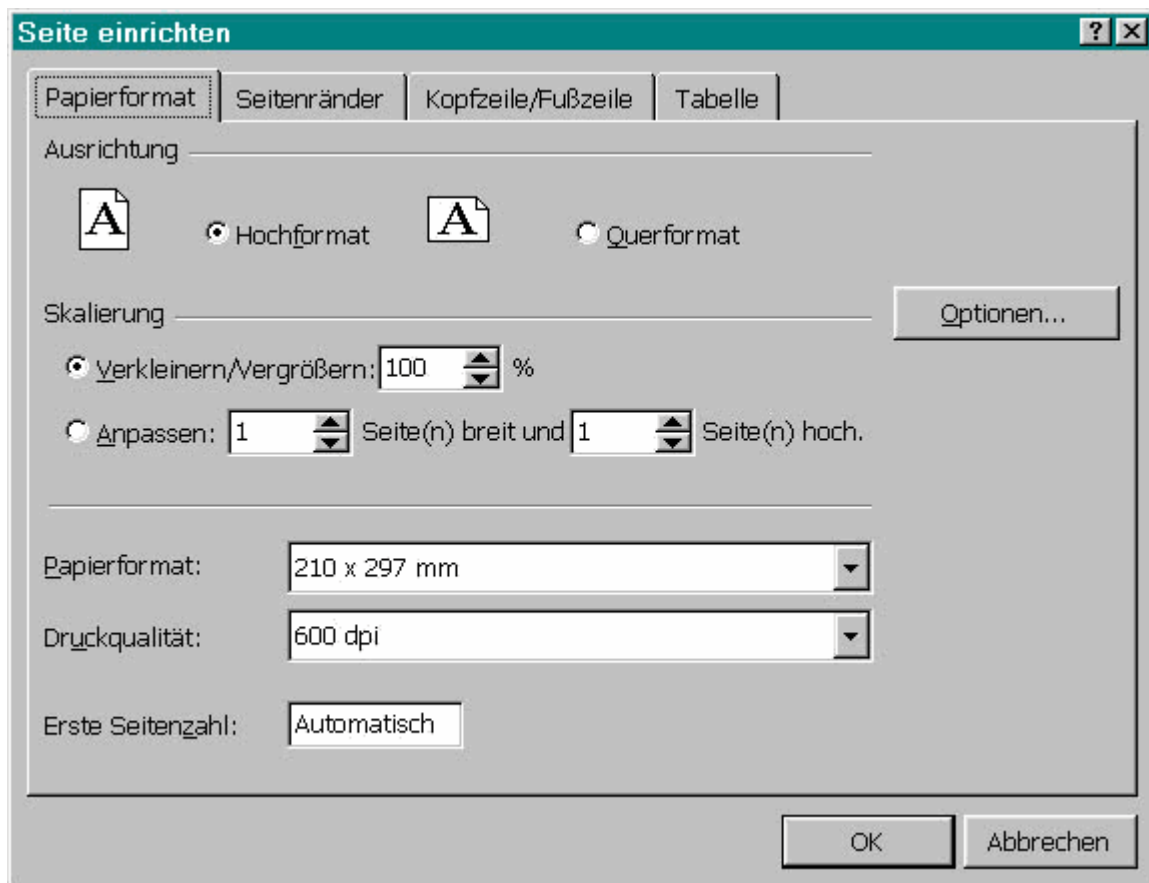
Salden:		
Bruttoüberschuss:	9.290,64 DM	39,38% vom Bruttoumsatz
Nettoüberschuss:	6.981,21 DM	34,51% vom Nettoumsatz
Umsatzsteuerschuld:	2.309,43 DM	11,35%

Auswertung nach Mehrwertsteuersatz			
Nettoerlöse		Nettoausgaben	
Summe:	20.230,53 DM	Summe:	-13.249,32 DM
ml. 18%:	20.230,53 DM	ml. 18%:	0,00 DM
ml. 15%:	0,00 DM	ml. 15%:	0,00 DM
ml. 7%:	0,00 DM	ml. 7%:	-13.249,32 DM
ml. 0%:	0,00 DM	ml. 0%:	0,00 DM
Verlust zu 100%:	0,00 DM	Verlust zu 100%:	0,00 DM

Auswertung nach Sachbesitzern					
Nettoerlöse		Nettoausgaben		Überschuss	
Summe:	20.230,53 DM	Summe:	0,00 DM	Summe:	20.230,53 DM
OB	0,00 DM	OB	0,00 DM	0,00%	0,00 DM
OP	0,00 DM	OP	0,00 DM	0,00%	0,00 DM
MO	0,00 DM	MO	0,00 DM	0,00%	0,00 DM
SO	20.230,53 DM	SO	0,00 DM	100,00%	20.230,53 DM
SH	0,00 DM	SH	0,00 DM	0,00%	0,00 DM
	0,00 DM		0,00 DM	0,00%	0,00 DM
	0,00 DM		0,00 DM	0,00%	0,00 DM
	0,00 DM		0,00 DM	0,00%	0,00 DM
	0,00 DM		0,00 DM	0,00%	0,00 DM
	0,00 DM		0,00 DM	0,00%	0,00 DM
	0,00 DM		0,00 DM	0,00%	0,00 DM
	0,00 DM		0,00 DM	0,00%	0,00 DM
	0,00 DM		0,00 DM	0,00%	0,00 DM
	0,00 DM		0,00 DM	0,00%	0,00 DM
	0,00 DM		0,00 DM	0,00%	0,00 DM
	0,00 DM		0,00 DM	0,00%	0,00 DM
	0,00 DM		0,00 DM	0,00%	0,00 DM

Info: Brandt Seite 1 von 5 Rechtsarmaturen

Sollte es beim Ausdruck vorkommen, dass beispielsweise leeren Seiten oder der Inhalt einer angezeigten Seite nicht auf eine Seite gedruckt werden, kann mit der Tastenkombination **[alt] + [L]** in das Layout gewechselt werden, um dort benutzerdefinierte Einstellungen vorzunehmen:

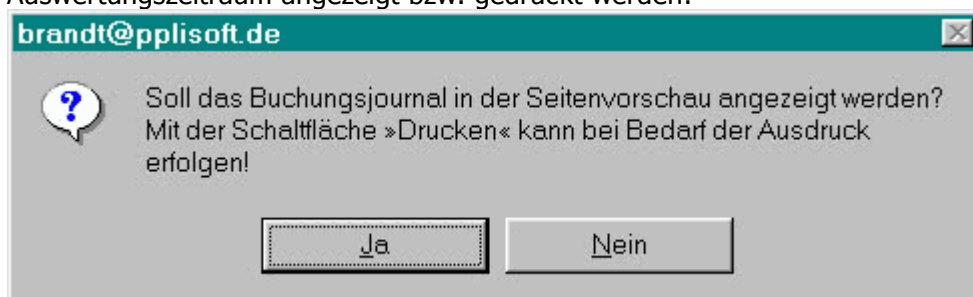


Auf der oben ersichtlichen Registerkarte »Papierformat« erzielt man durch Ändern des Prozentwertes der Option »Verkleinern/Vergrößern« die schnellsten Ergebnisse. Differenzierter sind die Option »Anpassen« - indem man beispielsweise eine Seite breit und **keine** Seite hoch (also löschen!) einstellt - oder auf der Registerkarte »Seitenränder« durch Anpassen der Abstände zum Papierrand:

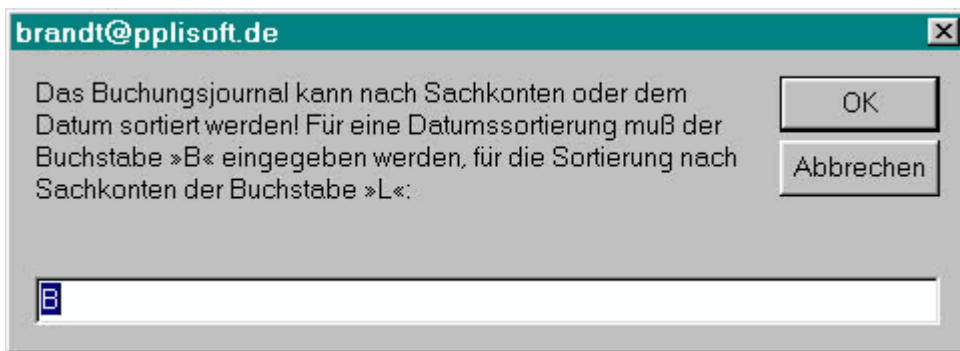
Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

Diese im Layout vorgenommenen Einstellungen bleiben dann für den nächsten Ausdruck erhalten.

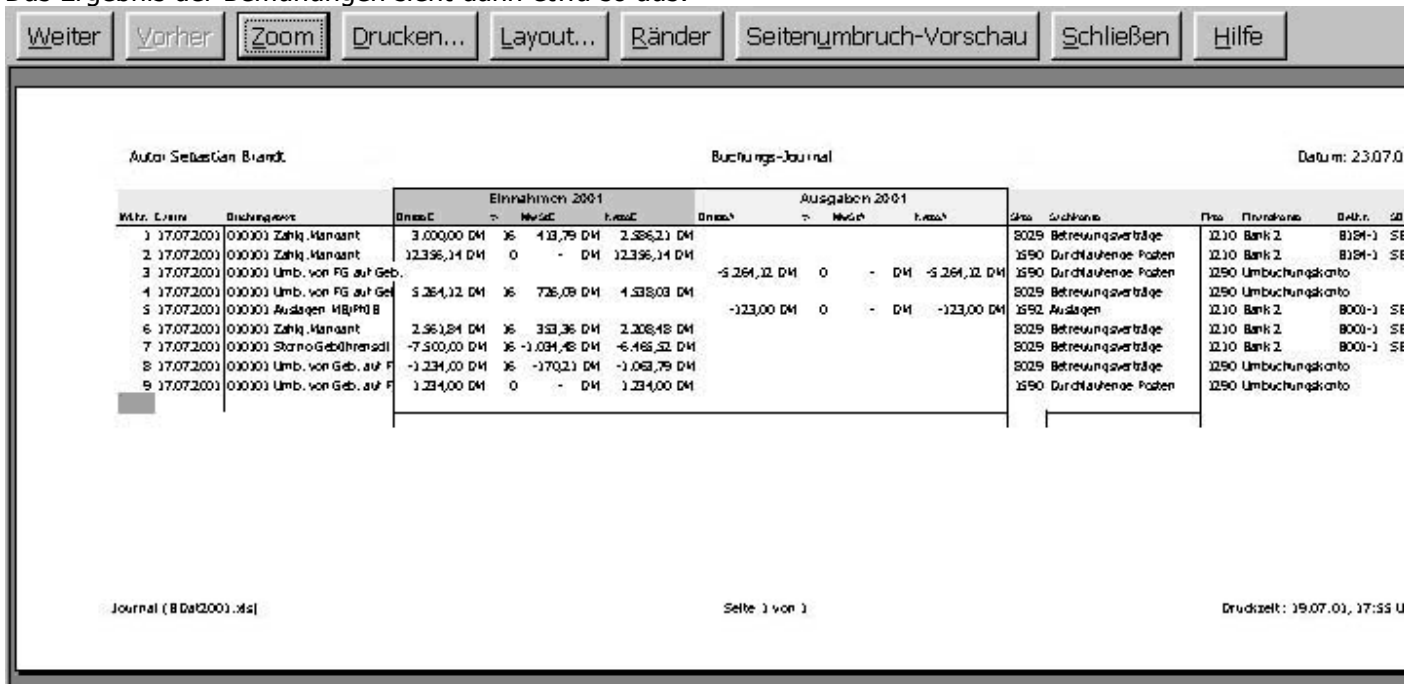
Nach dem Drucken mit **[alt] + [D]** und Schließen der Druckvorschau-Seitenansicht mit **[alt] + [S]** kann anschließend bei Bedarf das Buchungsjournal für den gewählten Auswertungszeitraum angezeigt bzw. gedruckt werden:



Hier besteht zudem die Möglichkeit, entweder nach dem Buchungsdatum oder den Sachkonten zu sortieren:

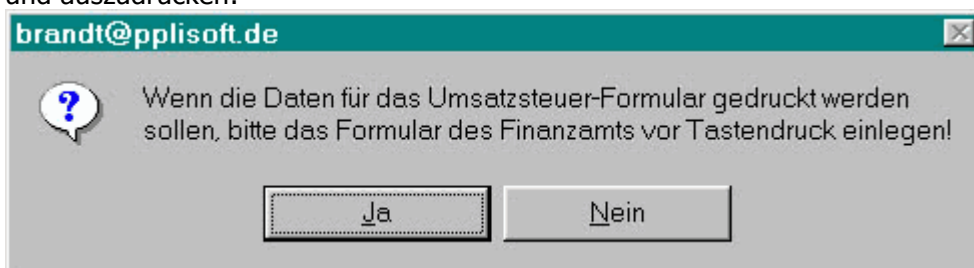


Übernimmt man (mit) den bereits vorgeschlagenen Buchstaben »B«, wird das Journal nach Datum sortiert, fällt die Entscheidung für die Sachkonten muss ein »L« eingegeben werden. Das Ergebnis der Bemühungen sieht dann etwa so aus:

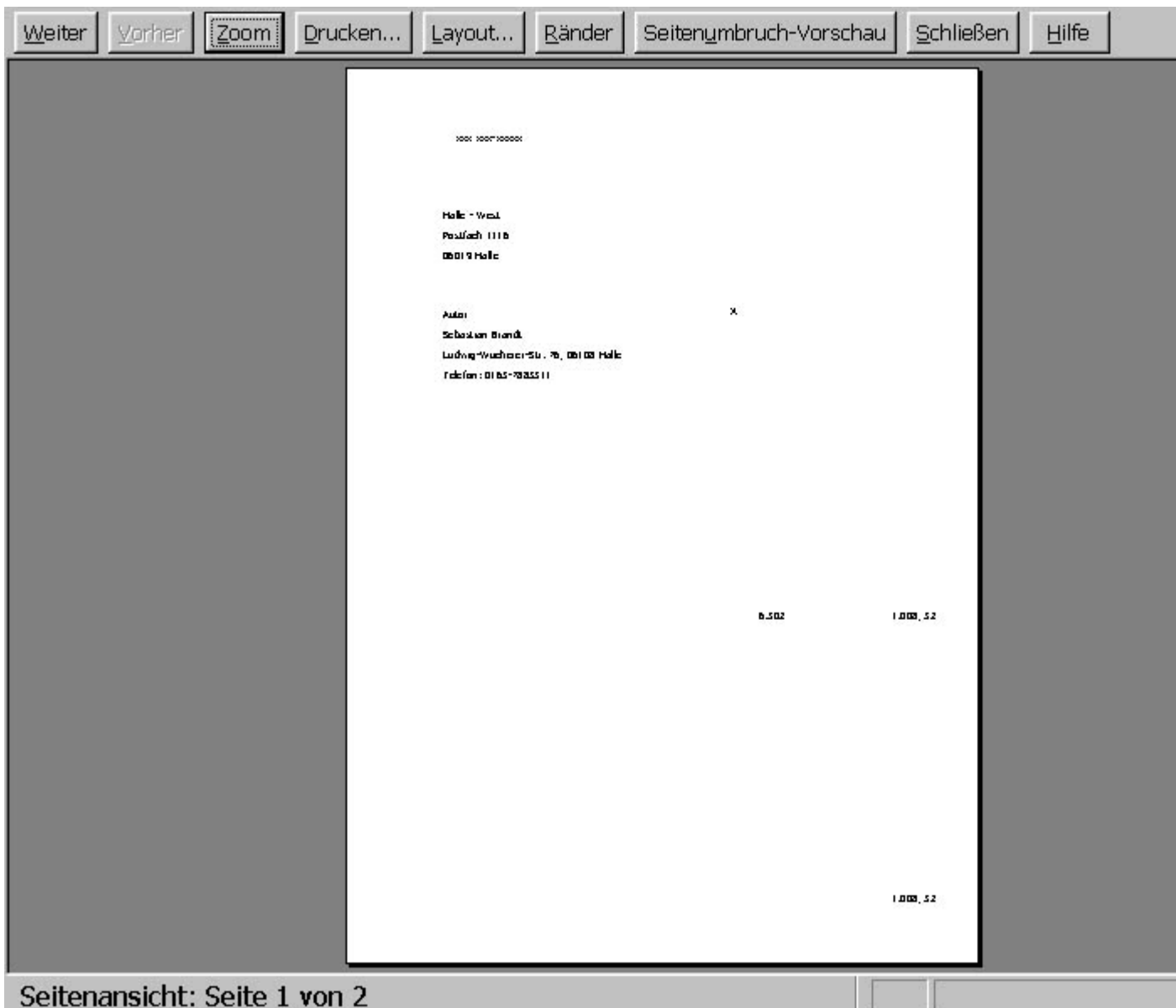


Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in \Rightarrow Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

Im nächsten Schritt besteht die Möglichkeit, die Daten für das Umsatzsteuer-Formular anzuzeigen und auszudrucken:

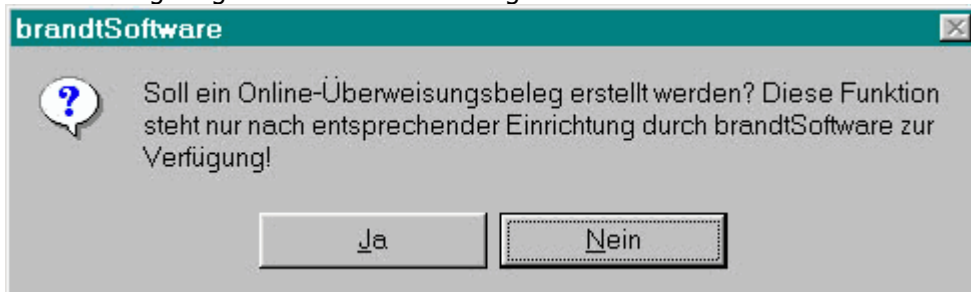


Dazu sollte spätestens vor dem Beginn des Druckvorgangs das entsprechende Formular in den Drucker gelegt werden.

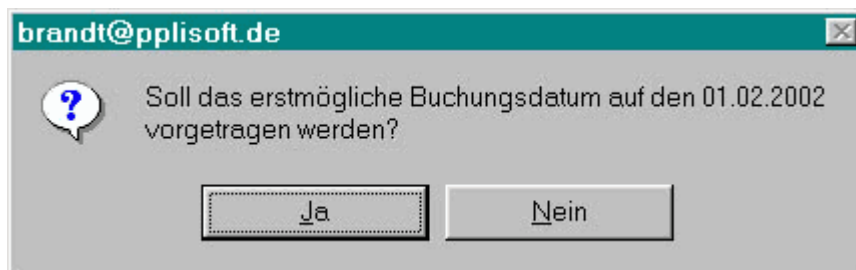


Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

Sofern es durch **brandtSoftware** eingerichtet wurde, besteht die Möglichkeit, einen Überweisungsträger für eine Online-Beleg zu erstellen. Bei Interesse bitte Kontakt aufnehmen.



Hier angekommen, kann bei erfolgreichem Abschluss der Einnahmen/Überschussrechnung des gewählten Auswertungszeitraums das erstmögliche Buchungsdatum vorgetragen werden.



Wenn diese Dialogbox mit »Ja« bestätigt wurde, erhält man im Modul **FINANZBUCHHALTUNG** jedesmal einen entsprechenden Hinweis, wenn sich das dort eingegebene (und vor diesem Tag liegende) Buchungsdatum in einem bereits abgeschlossenen Auswertungszeitraum liegt. Die dortige Buchung kann zwar trotzdem fortgesetzt werden. Danach müsste aber ggf. die Einnahmen/Überschussrechnung wiederholt werden, da sonst Saldendifferenzen bestehen.

20.10 Kontenblätter anzeigen/drucken

Diese Funktion zeigt das Buchungsjournal für alle ausgewählten Sachkonten an. Zunächst ist die Eingabe des betreffenden Jahres erforderlich:

brandt@pplisoft.de

Für welches Jahr soll das Buchhaltungsmodul geladen werden?

OK

Abbrechen

2001

Folgend wird eine Dialogbox zur Auswahl des Sachkontobereichs angeboten.

brandtSoftware

Es werden nur die Sachkonten mit Umsatzbewegungen verarbeitet!

Sachkonto von ...

2

Sachkonto bis ...

9885

Daten übernehmen

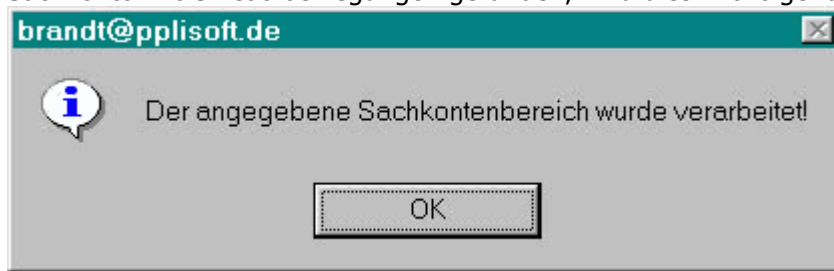
Wie auch in obiger Box zu sehen ist, werden nur die Sachkonten mit Umsatzbewegungen angezeigt. Ein Sachkonto ohne irgendwelche Ein- oder Ausgänge bleibt also unberücksichtigt. Wird ein Sachkonto mit Bewegungen gefunden, wird dieses in der schon bekannten Druckvorschau-Seitenansicht angezeigt:

		Einnahmen 2001						Ausgaben 2001									
Ktr.	Datum	Buchungstext	Druss.C	Huss.C	Huss.C	Druss.A	Huss.A	Huss.A	Schs.	Sachkonto	Plno.	Plnrkonto	Datn.	St			
1	17.07.2001	00000 Zahlg. Manant	3.000,00 DM	36	4.13,79 DM	2.386,21 DM			8029	Betreuungsverträge	1210	Bank 2	8184(-)	SE			
2	17.07.2001	00000 Zahlg. Manant	12.396,14 DM	0	- DM	12.396,14 DM			1690	Durchlaufende Posten	1210	Bank 2	8184(-)	SE			
3	17.07.2001	00000 Umb. von FG auf Geb.							1690	Durchlaufende Posten	1290	Umbuchungskonto					
4	17.07.2001	00000 Umb. von FG auf Geb.	5.264,12 DM	36	726,08 DM	4.538,03 DM			8029	Betreuungsverträge	1290	Umbuchungskonto					
5	17.07.2001	00000 Auslagen MB/PH B							1692	Auslagen	1210	Bank 2	8000(-)	SE			
6	17.07.2001	00000 Zahlg. Manant	2.961,84 DM	36	333,36 DM	2.208,48 DM			8029	Betreuungsverträge	1210	Bank 2	8000(-)	SE			
7	17.07.2001	00000 StornoGebührensdll	-7.500,00 DM	36	-1.004,46 DM	-6.465,52 DM			8029	Betreuungsverträge	1210	Bank 2	8000(-)	SE			
8	17.07.2001	00000 Umb. von Geb. auf F	-1.234,00 DM	36	-170,21 DM	-1.063,79 DM			8029	Betreuungsverträge	1290	Umbuchungskonto					
9	17.07.2001	00000 Umb. von Geb. auf F	1.234,00 DM	0	- DM	1.234,00 DM			1690	Durchlaufende Posten	1290	Umbuchungskonto					

Journal (B Dat2001.xls) Seite 1 von 1 Druckzeit: 19.07.01, 17:55 U

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

An dieser Stelle können die Sachkonto-Bewegungen geprüft und gegebenenfalls auch ausgedruckt werden (beispielsweise bei einem Jahresabschluss). Wurde kein selektiertes Sachkonto mit Umsatzbewegungen gefunden, wird dies mit folgender Dialogbox quittiert:



20.11 Finanzkontenstände tageweise anzeigen

Sollte es passieren, dass Saldendifferenzen o.ä. beim Buchen auftreten, bietet diese Funktion eine vorzügliche Hilfe, um Fehler in den Finanzkontosalzen zu finden. Nach dem Start und der Eingabe des Buchungsjahres wird nachfolgendes Modul geladen.

Buchungsjahr	2001	Anfangsbestand	Quit (zum BuchhaltungsMenü)		
Finanzkonto	1200	754,53 DM			
Datum	Einnahmen	Ausgaben	Tagessaldo	Finanzkontos	
Mo 01.01.2001	319,80 DM	-552,71 DM	-232,91 DM	521,6	
Di 02.01.2001	3.000,00 DM	-3.822,40 DM	-822,40 DM	-300,7	
Mi 03.01.2001	167,50 DM	-101,96 DM	65,54 DM	-235,2	
Do 04.01.2001	3.030,24 DM	-1.160,00 DM	1.870,24 DM	1.635,0	
Fr 05.01.2001	197,70 DM	-520,10 DM	-322,40 DM	1.312,6	
Sa 06.01.2001	- DM	- DM	- DM	1.312,6	
So 07.01.2001	- DM	- DM	- DM	1.312,6	
Mo 08.01.2001	- DM	- DM	- DM	1.312,6	
Di 09.01.2001	200,00 DM	-300,00 DM	-100,00 DM	1.212,6	
Mi 10.01.2001	1.296,07 DM	-67,49 DM	1.228,58 DM	2.441,1	
Do 11.01.2001	- DM	-115,98 DM	-115,98 DM	2.325,2	
Fr 12.01.2001	46,98 DM	-181,00 DM	-134,02 DM	2.191,1	
Sa 13.01.2001	- DM	- DM	- DM	2.191,1	
So 14.01.2001	- DM	- DM	- DM	2.191,1	
Mo 15.01.2001	422,82 DM	-1.065,25 DM	-642,43 DM	1.548,7	
Di 16.01.2001	- DM	-46,00 DM	-46,00 DM	1.502,7	
Mi 17.01.2001	508,31 DM	- DM	508,31 DM	2.011,0	
Do 18.01.2001	150,00 DM	- DM	150,00 DM	2.161,0	
Fr 19.01.2001	- DM	- DM	- DM	2.161,0	
Sa 20.01.2001	717,20 DM	-921,19 DM	-203,99 DM	1.957,0	
So 21.01.2001	- DM	- DM	- DM	1.957,0	
Mo 22.01.2001	- DM	-890,50 DM	-890,50 DM	1.066,5	
Di 23.01.2001	- DM	- DM	- DM	1.066,5	

Da die Berechnungen - die auch beim Öffnen bereits vorgenommen werden - recht komplex sind, kann das Laden dieses Moduls je nach Prozessor einige Zeit in Anspruch nehmen. Nach Eingabe eines evtl. anderen Finanzkontos (unterhalb des Buchungsjahres) werden die Salden automatisch aktualisiert.

In der ersten Spalte findet man - peinlich genau und kaum zu glauben - jeden einzelnen **Tag** des betreffenden Jahres aufgeführt. In der zweiten Spalte wird der komplette Saldo der **Tageeinnahmen** ausgewiesen. Die dritte Spalte analog die **Tagesausgaben**. Rechts davon wird der sich aus diesen beiden Spalten ergebende **Tagessaldo** angezeigt. Die letzte Spalte ganz rechts, liefert den kumulierten - also aufgelaufenen - **Gesamtsaldo** bis einschließlich des in der ersten Spalten stehenden Tages.

20.12 Buchungstextvorlage bearbeiten

Die in der Journal-Buchung verwendete (und unten zur Erinnerung abgebildete) Buchungstext-Liste kann manuell nach Belieben angepasst werden:

So, 22.07.2001, 14:2

wechseln zu Mandantenkonto-Buchungen 2002 Journal-Buchung

Sachkontenliste anzeigen

Buchungs-Datum: 01.01.2002 Di **Buchungs-Journal anzeigen**

Buchungstext: Versicherung Kfz Sachkonto: 4520 Kontostand neu:

Buchungstext	Skto	MwSt
Reisekosten AG	4670	16,00 %
Repräsentationskosten	4640	7,00 %
Rundfunk-Gebühren	4230	16,00 %
Seminare	4900	16,00 %
Sozialaufwendungen AN	4130	0,00 %
Steuerberater	4955	16,00 %
Telekom	4920	16,00 %
Versandkostenpauschale	4990	16,00 %
Versicherung HambMann	1820	0,00 %
Versicherung Barmer	1822	0,00 %
Versicherung Haftpflicht	4361	0,00 %
Versicherung Inventar	4362	0,00 %
Versicherung Kfz	4520	0,00 %
Versicherung Unfall	4360	0,00 %
Vorsteuer	4000	100,00 %
Werbung MwStA	4610	16,00 %
Werbung MwStB	4610	7,00 %
Zinsen (Haben)	2650	0,00 %
Zinsen (Soll)	2650	0,00 %

Bruttobetrag: **MwSt-Satz:** **Nettobetrag:** **Finanzkonto:** **Beleg-Nr.:**

Formular zurücksetzen **versicherungen** f.Beleg S006-1: f.Beleg S006-1: incl.MwStB=0,00(501,54 DM = 501,54 DM = 990,11 DM = (zum BuchenM

Bei Änderungen an dieser Liste muss unbedingt folgendes beachtet werden:

Die im oberen Teil dieser Tabelle und mit grauem Hintergrund versehenen Felder können nicht manuell verändert werden, da sie zum Teil für diverse programminterne Funktionen verwendet werden. (Sollte es grundsätzliche Diskrepanzen geben, kann eine Änderung bei der Lizenzierung durch brandtSoftware vorgenommen werden.)


Buchungstext	Skto	MwSt	SB	E/A	Quit (Zurück zum Menü)
Umbuchung	1290				

Bank an Kasse Ausg.	1360	0,00 %		A	
Bank an Kasse Eing.	1360	0,00 %		E	Die hier im oberen Teil der T
Kasse an Bank Ausg.	1360	0,00 %		A	mit grauem Hintergrund
Kasse an Bank Einn.	1360	0,00 %		E	dargestellten Einträge könne

Auslagen-Ausgang	1592	0,00 %		A	geändert werden!
Auslagen-Eingang	1592	0,00 %		E	Auswahl der änderbaren Ein
Fremdgeld-Ausgang	1590	0,00 %		A	mit der »Tabulator«-Taste o
Fremdgeld-Eingang	1590	0,00 %		E	den Cursor-Tasten wandern.

GWG	0480	0,00 %		A	Zellen/Felder bearbeiten mit
Vorsteuer-Ausgang MwStA	1575	100,00 %		A	
Vorsteuer-Ausgang MwStB	1571	100,00 %		A	
Vorsteuer-Ausgang 15%	1576	100,00 %		A	
Nachsteuer-Eingang	1575	100,00 %		E	
Zinsen (Haben)	2650	0,00 %		E	
Zinsen (Soll)	2650	0,00 %		A	

Um zu den Feldern zu gelangen in denen Änderungen vorgenommen werden dürfen, kann die

-Taste benutzt oder mit     bzw.  +  gewandert werden.

Insgesamt stehen hier 255 (abzüglich der fixen) Einträge zur Verfügung. Im unteren Teil können dann die Einträge angepasst werden:

Buchungstext	Skto	MwSt	SB	E/A	Quit (Zurück zum Menü)
Altersvorsorge AN	4165	0,00 %		A	Bei Änderungen an dieser Liste unbedingt folgendes beachten!
Anlageverkauf	8820	0,00 %		A	
Arztkosten	1820	0,00 %		A	In der Spalte »Skto« (Sachkonto) dürfen nur Sachkonten-Nummern eingetragen werden, die im Kontenrahmen auch vorhanden bzw. definiert sind! Ein roter Hintergrund bedeutet: Skto ist nicht vorhanden!
Beitrag DAV/HAV	4380	0,00 %		A	
Beitrag Berufsgenossenschaft VBG	4380	0,00 %		A	
Beitrag Kammer IHK	4410	0,00 %		A	
Betriebsbedarf	4980	16,00 %		A	
Bewirtungskosten	4650	16,00 %		A	
Briefmarken/Porto	4910	0,00 %		A	
Bürobedarf	4930	16,00 %		A	
Büroeinr.	0420	0,00 %		A	
Diverse Auslagen	4900	0,00 %		A	
dubioser Zahlungs-Ausgang	1590	0,00 %		A	Soll in der Spalte »MwSt« der stets aktuelle! Steuersatz erscheinen, dann nicht 16 eintragen, sondern die Formel
EDV-Software	0027	0,00 %		A	
Eigenverbrauch					=Para.xls!MwStA (für 16%) =Para.xls!MwStB (für 7%)
Energie (Gas+Strom)	4240	16,00 %		A	
Energie MwSt	1575	100,00 %		A	In der Spalte »E/A« ein »E« für eine Eingangsbuchung und »A« für eine Ausgangsbuchung.
D1/D2/ePlus/Viag	4920	16,00 %		A	
Fremdhonorare	4780	16,00 %		A	
Fremdhonorar	4785	16,00 %		A	
Geschenke unter 75 DM	4630	16,00 %		A	
Internet-Homepage	4925	16,00 %		A	
Kfz-Benzin/Pflege	4530	16,00 %		A	
Kfz-diverse Kosten	4530	16,00 %		A	

In der Spalte »**Skto**« (Sachkonto) dürfen nur Sachkonten-Nummern eingetragen werden, die im Kontenrahmen auch vorhanden bzw. definiert sind! Sollte sich nach der Eingabe eines neuen Sachkontos ein **roter** Hintergrund einschalten, bedeutet dies, dass das Sachkonto nicht vorhanden ist! Wird die Sachkonto-Nr. nicht korrigiert, erhält man beim Versuch mit diesem Eintrag zu buchen eine Fehlermeldung und kann die Buchung nicht fortsetzen.

Soll in der Spalte »**MwSt**« der stets aktuelle! Steuersatz erscheinen, dann nicht die Zahl 16 eintragen, sondern eine Formel:

=Para.xls!MwStA (für den vollen Mehrwertsteuersatz von derzeit 16%) oder

=Para.xls!MwStB (für den ermäßigten Mehrwertsteuersatz von derzeit 7%)

Nach dem Beenden der Eingabe mit erhält man dann als Ergebnis den entsprechend aktuellen Mehrwertsteuersatz angezeigt. Da die aktuellen Steuersätze in dem Parameter-Modul »Para.xls« hinterlegt sind, wird sich mit den o.g. Formeln auf diese Werte bezogen. Bei einer Mehrwertsteuererhöhung müsste sonst in dieser Liste jeder einzelne! Steuersatz manuell korrigiert werden. Bei Eingabe der Formeln genügt dann eine einzige Änderung im Modul **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** und automatisch werden dann auch hier die neuen Sätze übernommen.

In der Spalte »**E/A**« stehen die Buchstaben »E« für eine Eingangsbuchung und »A« für Ausgangsbuchung. So ist das!

Soll ein beliebiger Eintrag in den Zellen/Felder nur abgeändert (oder bearbeitet) werden, kann die Funktionstaste zu Hilfe genommen werden.

20.13 Kassenbuch-Formulare drucken

Mit dieser Funktion kann bei Bedarf ein Formular für das Führen des Kassenbuches ausgedruckt werden. Nach Angabe der Anzahl der Ausdrücke wird postwendend - na? - gedruckt.

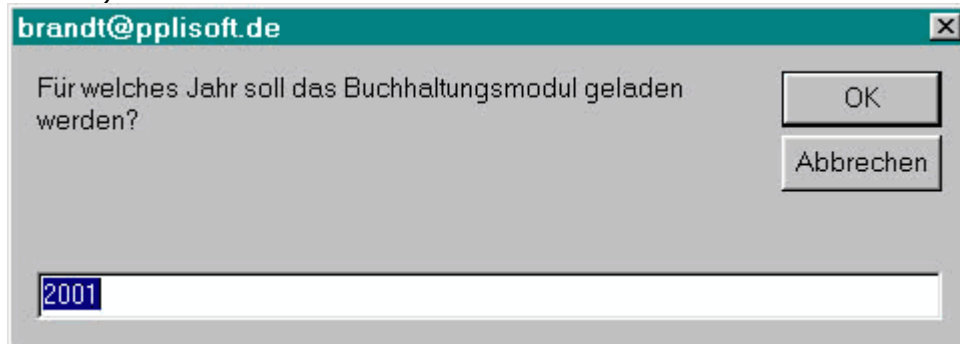
<u>Kassenbuch</u>						
Monat/Jahr: _____ / _____			Blatt-Nr.: _____			
Nr.	Einnahme	Ausgabe	Bestand	Datum	Buchungstext	Reg.-Nr.
		Übertrag=>				
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

20.14 Vorhandene Rechnung öffnen

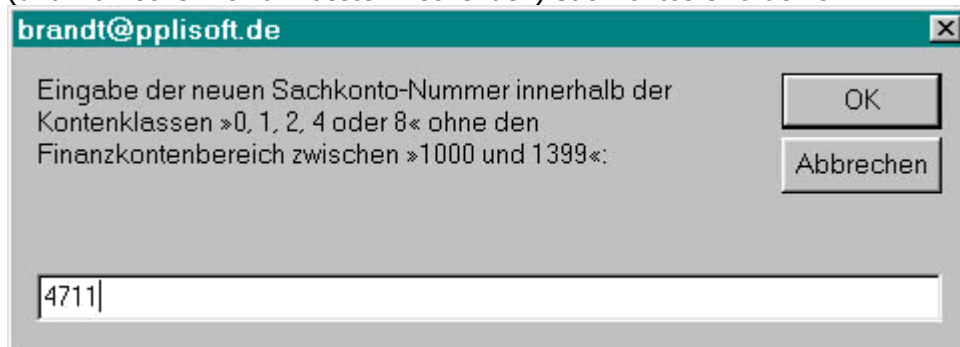
Wer hätte das gedacht, dass man auch eine bereits vorhandene Rechnung noch einmal öffnen kann. Diese Funktion entspricht dem Äquivalent des Moduls **GEBÜHREBERECHNUNG** (⇒ Kapitel 12.7, Seite 372).

20.15 Sach-/Finanzkonten neu anlegen

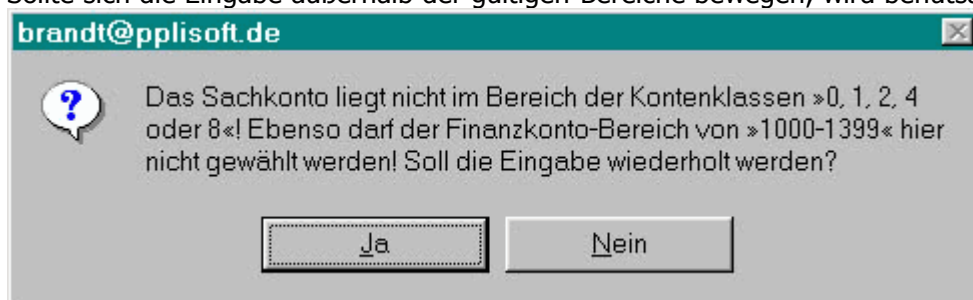
Um die Sachkontenliste (die sich als Voreinstellung am Sachkontenrahmen SKR3 orientiert) manuell anpassen zu können, wurden die nächsten 3 Programmfunktionen zum anlegen, bearbeiten und löschen von Sachkonten geschaffen. Um ein neues Konto anzulegen, wird zunächst das entsprechende Buchungsjahr benötigt (im Normalfall sicher das hier vorgeschlagene aktuelle):



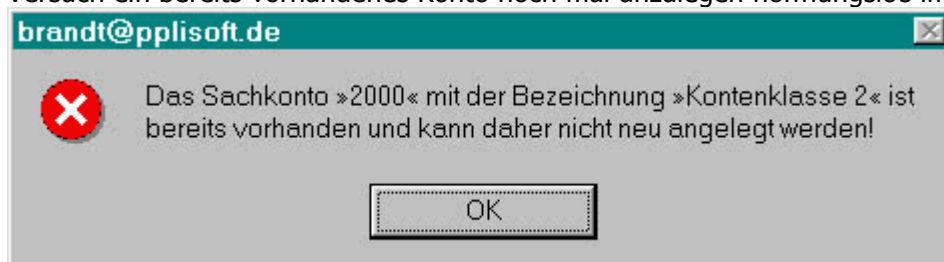
Nachdem diese Hürde gemeistert wurde, ist tatsächlich die Eingabe des neuen anzulegenden (und wahrscheinlich am besten riechenden) Sachkontos erforderlich:



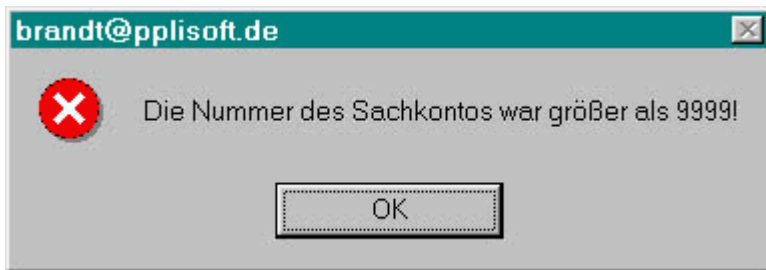
Allerdings erfordert dies schon ein bisschen mehr Konzentration, da hier nicht willkürlich beliebige Zahlen zwischen 1 und 9999 gestattet sind. Für Freiberufler sind eigentlich nur die **Kontenklassen** (damit sind im Grunde die Tausenderstellen gemein) 0, 1, 2, 4 und 8 relevant. Sollte sich die Eingabe außerhalb der gültigen Bereiche bewegen, wird behutsam gemeckert:



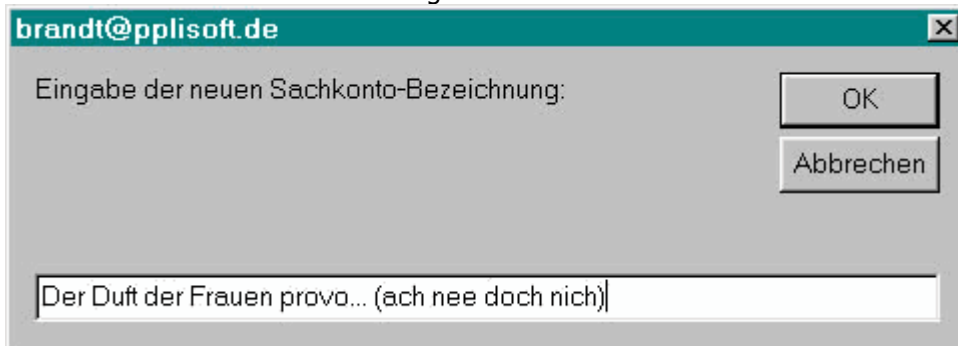
Immerhin gestattet die evtl. frustrierte Software einen erneuten Urnengang. Hingegen endet der Versuch ein bereits vorhandenes Konto noch mal anzulegen hoffnungslos im Nirwana:



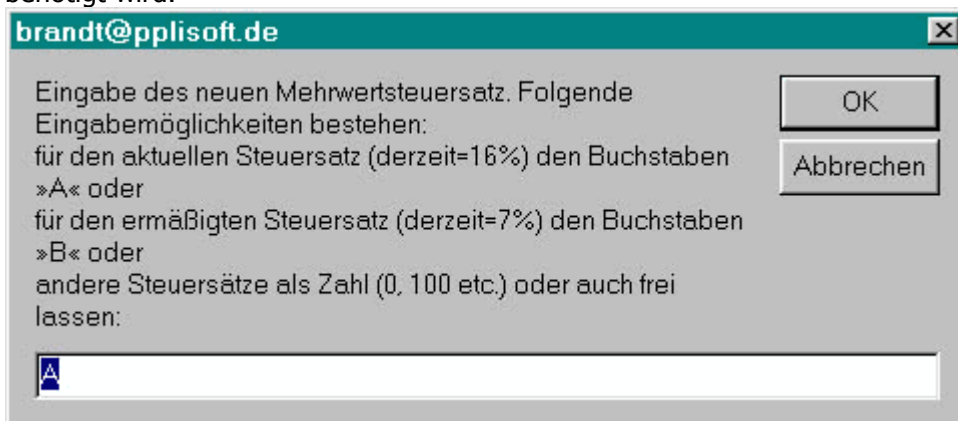
Sollten die Finger schneller sein als der Kopf und nicht selber rechnen können, kann man auch folgende Niete ziehen:



Wer es bis hier her geschafft hat, steht nun vor der vermutlich schwierigsten Entscheidung, nämlich dem Kind eine Namen zu geben:

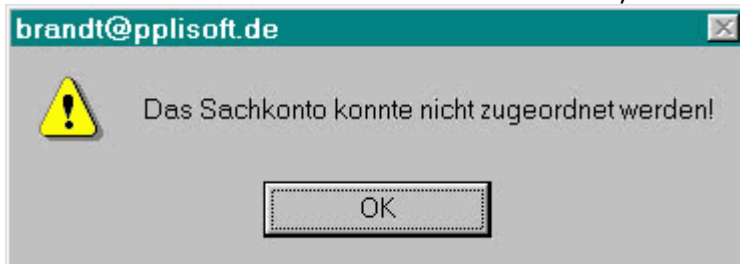


Beinah wäre das ja schon alles, wenn es nicht den Fiskus gäbe. Für einige Funktionen ist nämlich der Mehrwertsteuersatz des entsprechenden Sachkontos von Interesse, so dass dieser noch benötigt wird.



Auch hier gibt es ähnliches zu vermeiden wie bei der Funktion »Buchungstext-Liste bearbeiten«. Wenn es sich bei dem eingegebenen Mehrwertsteuersatz um den aktuellen handelt, der auch nach eine Mehrwertsteuererhöhung automatisch mit aktualisiert werden soll, darf hier nicht die Zahl 16 sondern es muss in diesem Fall der Buchstabe »A« eingegeben werden, damit programmintern der entsprechende Verweis hergestellt wird.

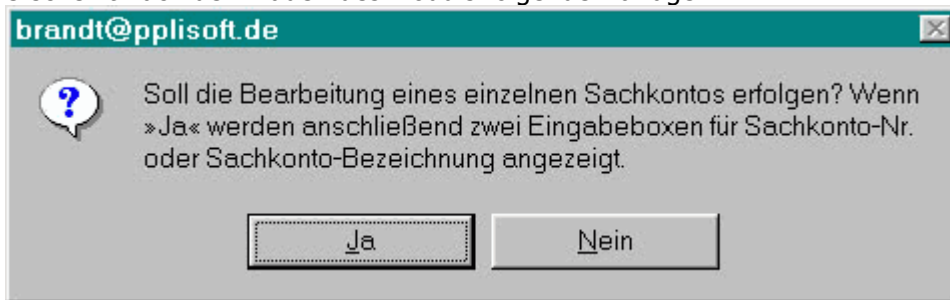
Sollte es zu einem listeninternen Konflikt kommen, wird diese Dialogbox bemüht:



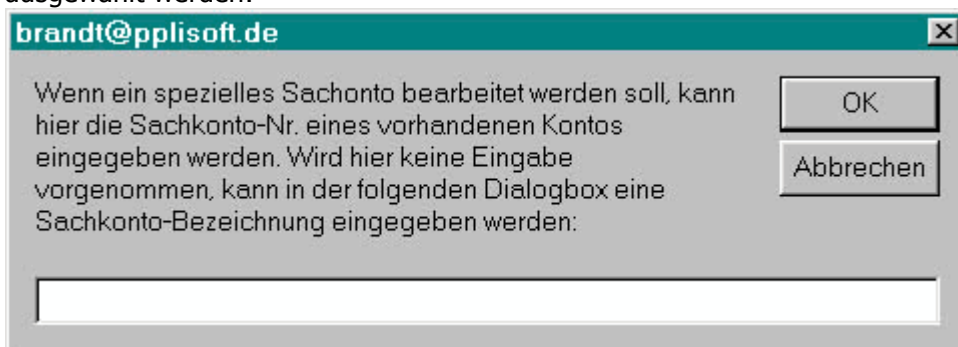
In einem solchen (recht unwahrscheinlichen) Fall, sollte der Kontakt zu **brandtSoftware** nicht gescheut werden.

20.16 Sach-/Finanzkonten bearbeiten

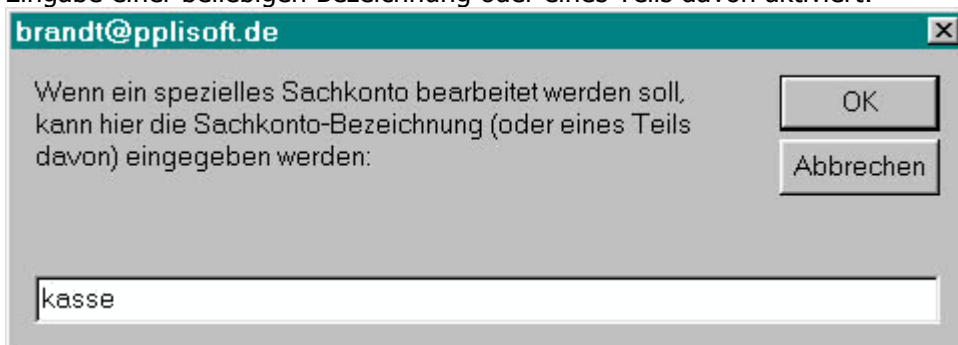
Mit dieser Funktion können mit Hilfe der Daten(satz)maske die Sachkonten bearbeitet werden: Nachdem zunächst das entsprechende (in der Regel aktuelle) Buchungsjahr eingegeben wurde, erscheint nach dem Laden des Moduls folgende Abfrage:



Es besteht die Möglichkeit, bei Bedarf ein bestimmtes oder auch mehrere Sachkonten zu filtern. Ist die Sachkonten-Nr. bekannt, kann dieses gezielt durch Eingabe in folgender Dialogbox ausgewählt werden:



Wird hier jedoch keine Eingabe getätigt (oder), wird eine weitere Box zur Eingabe einer beliebigen Bezeichnung oder eines Teils davon aktiviert:



Wird als Such- bzw. Filterbegriff beispielsweise »kasse« eingegeben, werden alle Sach- bzw. in diesem Fall auch die Finanzkonten die irgendwo »kasse« enthalten gefiltert:

Kontenliste [?] [X]

Skto: 1000 14 von 163

Bezeichnung: Bürokasse

%:

Anfang 2001: 159,32

Zugänge Brutto:

Zugänge MwSt:

Zugänge Netto:

Abgänge Brutto:

Abgänge MwSt:

Abgänge Netto:

Ende 2001:

Buttons: Neu, Löschen, Wiederherstellen, Vorherigen suchen, **Nächsten suchen**, Suchkriterien, Schließen

Mit den Schaltflächen »Nächsten suchen« und »Vorherigen suchen« kann zwischen den gefilterten Datensätzen - sofern es mehrere sind - geblättert werden.

In der oben ersichtlichen Daten(satz)maske können folgende Einzelheiten geändert werden:

Sachkontobezeichnung (aber nicht alle)

Mehrwertsteuersatz (ohne Finanzkonten von 1000 bis 1399)

Anfangsbestand (nur für Kontenklassen 0 bis 3)

Für erfahrene Anwender und/oder bei Fehleingaben besteht auch hier die Möglichkeit, in die Suchkriterien-Maske zu wechseln und dort weitere oder andere Filterkriterien zu bestimmen. Für das vorhergehende Beispiel »kasse« sieht der Eintrag dann so aus:

Kontenliste [?] [X]

Skto:

Bezeichnung: *kasse*

%:

Anfang 2001:

Zugänge Brutto:

Zugänge MwSt:

Zugänge Netto:

Abgänge Brutto:

Abgänge MwSt:

Abgänge Netto:

Ende 2001:

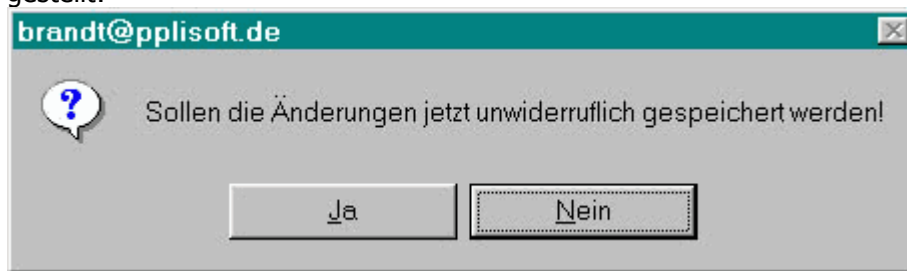
Suchkriterien

Buttons: Neu, Inhalte löschen, Wiederherstellen, Vorherigen suchen, Nächsten suchen, **Maske**, Schließen

Die Sternchen davor und dahinter stehen für beliebige Zeichenfolgen beliebiger Länge.

Bei Unklarheiten bezüglich der Daten(satz)maske vergleiche ⇨ Kapitel 3.9.5, Seite 67.

Nach dem Schließen mit **Alt** + **C** wird noch eine Sicherheitsabfrage für das Speichern gestellt:

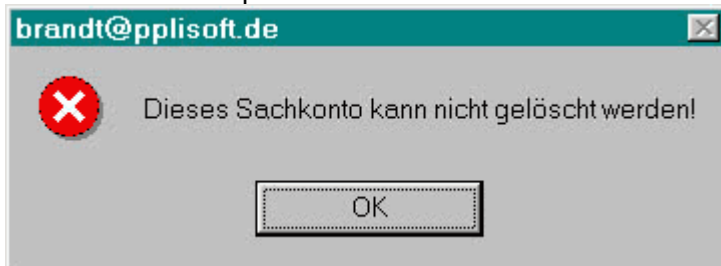


Die Voreinstellung ist hier »Nein«. Nur wenn es bei der Bearbeitung der Sachkontenliste Probleme oder Unklarheiten gegeben hat, sollte das endgültige Speichern verneint werden, ansonsten kann das Speichern mit »Ja« (**Alt** + **J** oder **J**) erfolgen.

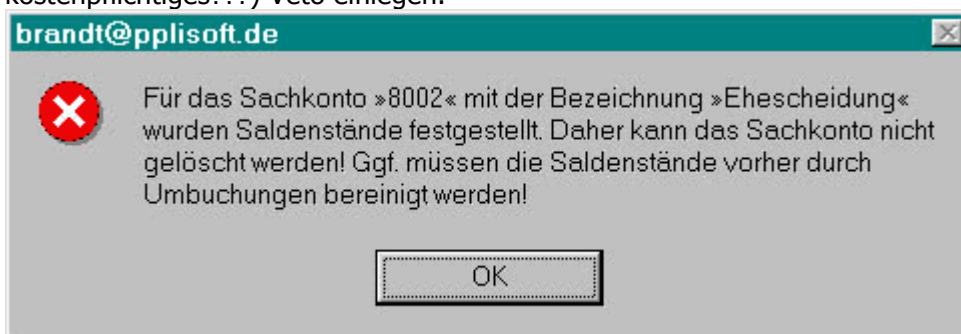
20.17 Sach-/Finanzkonten löschen

Was man anlegen und bearbeiten kann, sollte natürlich auch wieder gelöscht werden können, oder?

Bezüglich des Buchungsjahres, der Eingabe der gewünschten Sachkonto-Nr. einschließlich evtl. Fehleingaben sei der Verweis auf ⇒ Kapitel 20.15, Seite 534 gestattet. Auch bei dieser Funktion sind zusätzliche Fettnäpfchen bereitgestellt, in Erwartung derer, die bemüht sind, hereinzutreten. Da wären zum Beispiel:

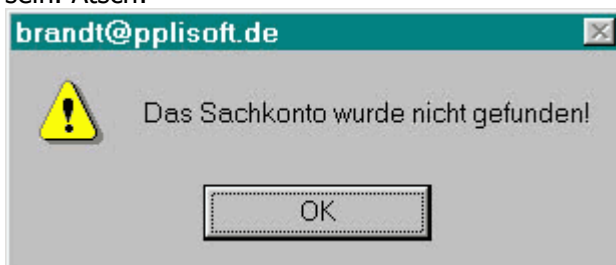


Es gibt nämlich einige, die tatsächlich - programmtechnisch unterbunden - nicht gelöscht werden dürfen. Welche das sind, bekommt der neugierige Anwender ganz bestimmt schnell genug heraus. Ein anderer - wahrscheinlich einfacher nachzuvollziehender - Fall, besteht im Vorhandensein diverser Salden des betreffenden Sachkontos. So sehr der Autor seinerzeit, dem Anwender heute leid tut tun, konnte er dies nicht zulassen. Existierende Saldendifferenzen wären die fatale und nur durch **brandtSoftware** zu behebende (und kostenpflichtige) Folge. Sofern jemand nicht mit dieser Sichtweise übereinstimmt, kann er sein (natürlich auch kostenpflichtiges???) Veto einlegen.

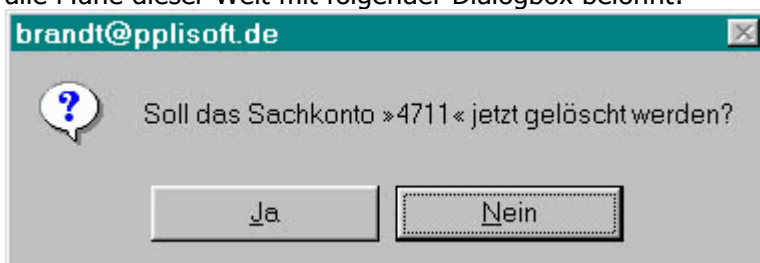


Allerdings gibt es auch einen weniger schmerzlichen Weg, diese Saldenstände zu korrigieren. Man ahnt es bereits: die Umbuchungen von diesem auf ein anderes Sachkonto.

Der weiterhin eintretende Fall könnte das Nichtvorhandensein des eingegebenen Sachkontos sein. Ätisch:



Handelt es sich aber um ein tatsächlich vorhandenes Sachkonto ohne Saldenbewegungen, wird alle Mühe dieser Welt mit folgender Dialogbox belohnt:



Erst wenn diese Frage mit »Ja« beantwortet wurde, ist der (wohlriechende?) Sachkonto(-Duft) wieder verflogen.

20.18 Buchungs-Journal anzeigen für alle Buchungen einer Akte

Eine völlig unspektakuläre ab zuweilen recht nützliche Funktion wird durch Start mit **[alt] + [R]** aufgerufen. Nach Eingabe der Register-Nr. (die jeweils aktuelle wird vorgeschlagen) und des Buchungsjahres werden in der Druckvorschau-Seitenansicht sämtliche Buchungseinträge dieser Akte (sofern vorhanden) angezeigt.

Damit es ein bisschen spektakulärer wird hier ein Beispiel:

Kontenblatt für Sachkonto: SSto												Datum: 2			
Ind.Nr.	Datum	Buchungstext	Einnahmen 2001				Ausgaben 2001				SSto	Sachkonto	HSto	Transkonto	
			brutto	%	Netto	Netto	brutto	%	Netto	Netto					
26	10.01.2001	000003 Zahlq. Mandant	213,44 DM	16	29,44 DM	184,00 DM					8001	Unterhalt		1200	Sparkasse Halle
129	19.02.2001	000003 Zahlq. Mandant	291,38 DM	16	40,22 DM	251,16 DM					8001	Unterhalt		1200	Sparkasse Halle
450	19.06.2001	000003 Zahlq. Mandant	34,10 DM	16	4,70 DM	29,40 DM					8001	Unterhalt		1200	Sparkasse Halle

Journal (B0dat2001.xls) Seite 1 von 1 Druckzeit: 18

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇨ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

20.19 Journal anzeigen für bestimmten Buchungstext

Genauso phänomenal die Funktion des vorigen Kapitels aber für einen variablen Buchungstext wie beispielsweise »Lit.«.

Wellewau! Auch hier wurde was gefunden:

			Einnahmen 2001				
Ifd.Nr.	Datum	Buchungstext	BruttoE	%	MwStE	NettoE	BruttoA
27	10.01.2001	Literatur Struppe					-16,80
92	06.02.2001	Literatur Bundesanz.					-88,00
119	12.02.2001	Literatur VSB Rückz.					96,90
133	20.02.2001	Literatur Soldan					-138,00
134	20.02.2001	Literatur Soldan					-198,00
233	21.03.2001	Literatur					-21,00
236	21.03.2001	Literatur Gieseking					-338,00
237	21.03.2001	Literatur					-376,30
275	02.04.2001	Literatur Soldan					-201,80
285	04.04.2001	Literatur Struppe					-17,10
329	25.04.2001	Literatur Sack					-63,40
416	31.05.2001	Literatur					-29,90

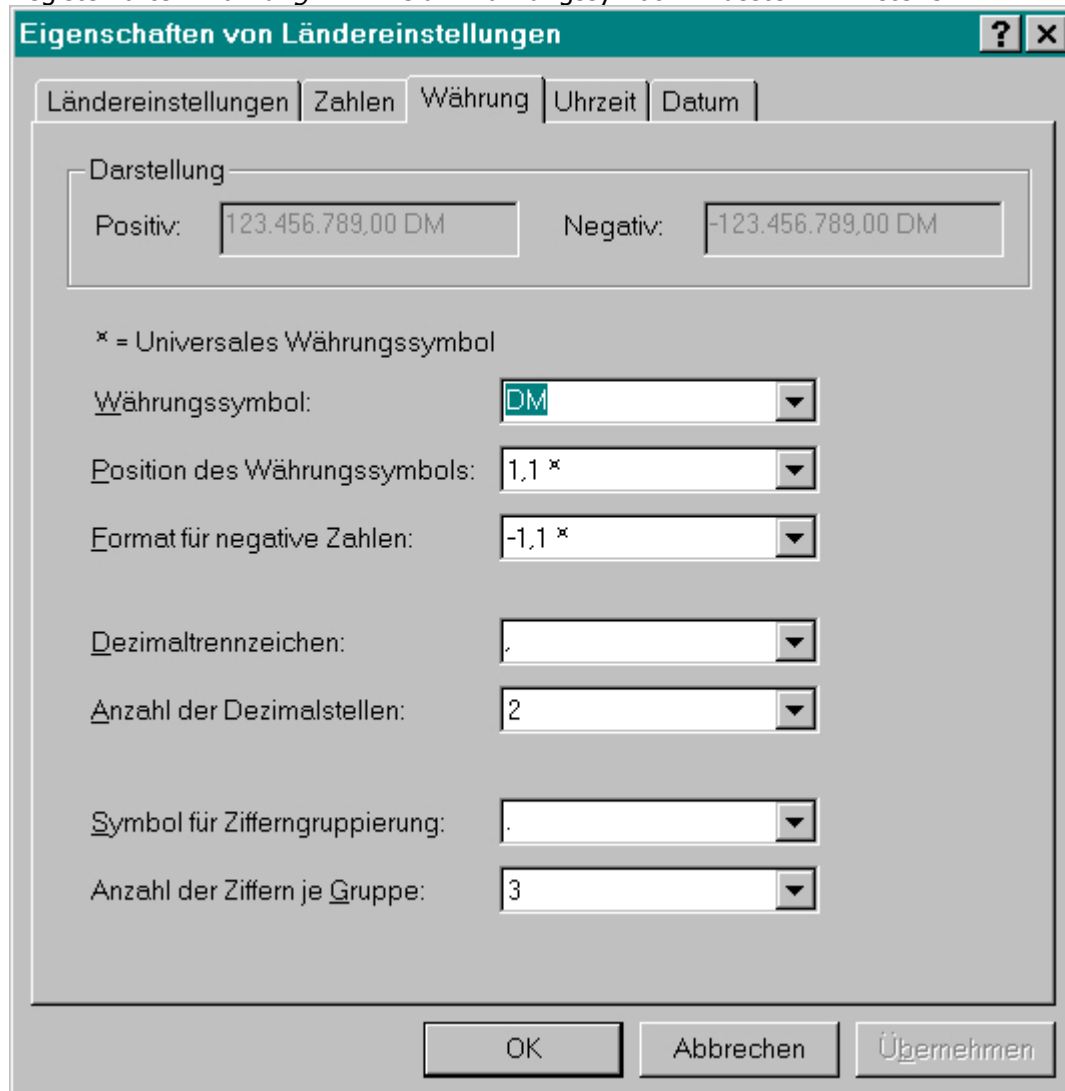
Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 56 dargelegt.

20.20 Währungsumstellung der »Anwaltskanzleiverwaltung«

Was hat es nicht alles für Verrenkungen in Wirtschaft und Politik bezüglich der Währungsumstellung von DM auf € gegeben. Millionen (oder mehr?) wurden dafür bereitgestellt und ausgegeben. Das Spektakel wurde eigentlich nur noch vom »Jahr 2000«-Problem? übertraffen (ich kenne niemanden, der wirklich! eins hatte - mal abgesehen vom Kater am Neujahrsmorgen). Der Autor gesteht nunmehr die »Anwaltskanzleiverwaltung«-Variante (keine Angst, es gibt kein Jammern!).

Die Euro-Umstellung könnte nämlich im Grunde **jeder** Anwender (Systemverwalter) **selbständig** vornehmen. Jajajaja.... (wer hätte das gedacht?).

Im »Windows-Startmenü« ist das Menü »Einstellungen« zu finden. Nachdem die »Systemsteuerung« gewählt wurde, findet man die »Ländereinstellungen« und dort die Registerkarte »Währung«. Im Feld »Währungssymbol« müsste »DM« stehen.



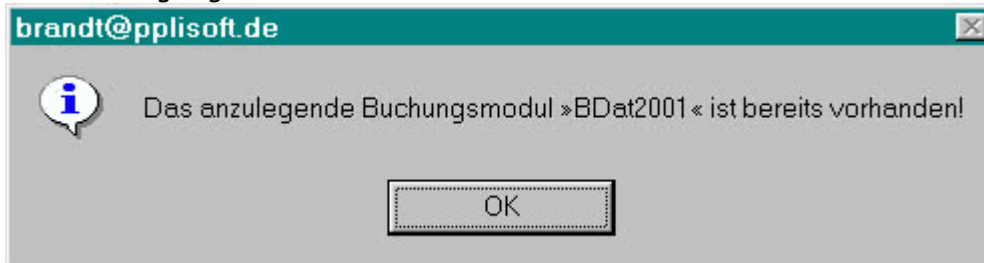
Wenn an dieser Stelle »DM« mit **CONTROL** + **alt** + **E** durch »€« ersetzt und mit **RETURN** übernommen wird, ist die Währungsumstellung bereits erfolgt! Nach dem Schließen der Systemsteuerung befindet man sich wieder in der »Anwaltskanzleiverwaltung« und alles hat sich verwandelt. **GEBÜHREBERECHNUNG** und **FINANZBUCHHALTUNG** sprechen plötzlich »eurisch«. Wer hätte das gedacht??? Ach, da möchte jemand die gute alte »DM« wiederhaben. Auch kein Problem, erneut aufrufen und wieder auf »DM« zurückstellen! Zugegebenermaßen sind bezüglich der €-Umstellung natürlich einige Vorkehrungen durch den Autor getroffen wurden. Aber so erheblich waren die eigentlich nicht. Da gab es ganz andere Probleme. Beispielsweise ... aber lassen wir das. Es ist ja bereits vollbracht.

20.21 Gewinnermittlung gem. § 3, Abs. 4 EStG

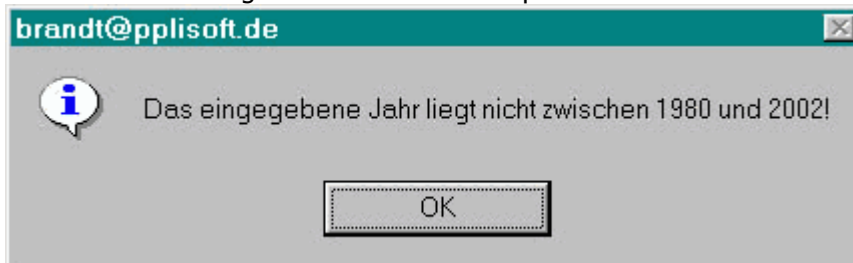
20.22 Jahresabschluss

Beim Anlegen eines neuen Buchungsmoduls werden - ausgehend vom jeweils vorhergehenden Buchungsjahr - die Endsalden der Sachkontenliste als neue Anfangssalden automatisch übernommen. Weiterhin werden diverse Layouteinstellungen überprüft und gegebenenfalls erforderliche Änderungen vorgenommen (beispielsweise wird der aktuelle Benutzer aus dem Modul **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** für die Kopfzeilen übernommen).

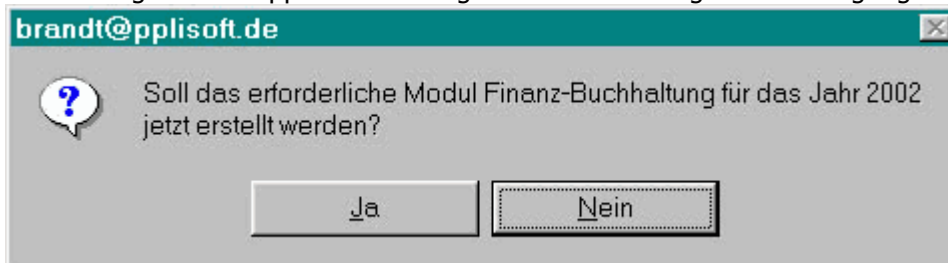
Natürlich sind auch hier kleine »Fällen« eingebaut. Ein Modul das bereits existiert, kann nicht noch mal angelegt werden:



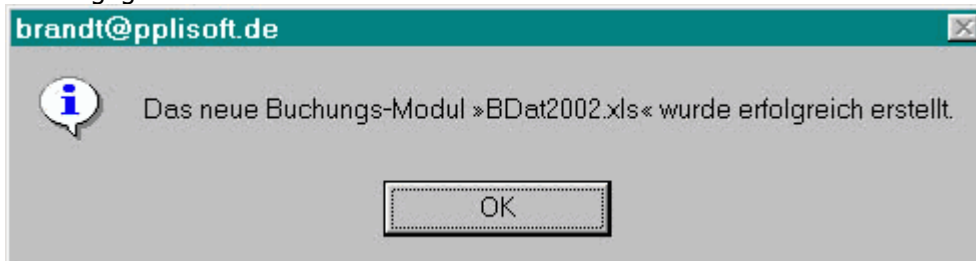
Weiterhin muss sich das eingegebene Jahr zwischen 1980 und dem jeweils nächst folgendem des aktuellen Jahres liegen. Dieses Jahr 2001 plus 1 macht 2002. Coooolwad?



Nach erfolgreicher Klippenumrundung kann dann der eigentliche Vorgang beginnen:



Das ganze endet dann schließlich mit der lapidaren Bestätigung des erfolgreichen Erstellens, sofern geglückt:



21. ZWANGSVOLLSTRECKUNG

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [Menü >Zwangsvollstreckung<]

Forderungskonto <u>n</u> eu anlegen	<u>R</u> A-Gebühren buchen
Forderungskonto <u>S</u> tammdaten	<u>A</u> uslagen buchen
Einträge Forderungskonto <u>b</u> earbeiten	<u>V</u> orgerichtliche Kosten buchen
Forderungskonto anzeig <u>e</u> n/ <u>d</u> rucken	Verzins <u>l</u> iche Kosten buchen
Forderungskonto <u>l</u> öschen	<u>K</u> ostenzinsen buchen
	<u>E</u> rhöhen/Reduzieren Hauptforderung
<u>M</u> ahn-/Vollstreckungsbescheid	<u>G</u> utschrift buchen (manuell aufteilen)
ZV-Anträge (Musterformulare)	<u>Z</u> insen auf Hauptforderung berechnen
Zins <u>s</u> ätze anzeigen/bearbeiten	Info- <u>T</u> extzeile im Konto eintragen
manuelle Z <u>i</u> nsforderungsaufstellung	sonstige B <u>u</u> chungen Forderungskonto
<u>Q</u> uit (zurück zum Hauptmenü)	

21.1 Forderungskonto neu anlegen

21.1.1 Hauptforderung in den Stammdaten

21.1.2 Hauptforderung im Forderungskonto

21.1.3 Mehrere Schuldner

21.2 Stammdaten des Forderungskontos

21.2.1 Bezeichnung des Forderungskontos

21.2.2 Titel der Forderung

21.2.3 Hauptforderung

21.2.3.1 Singuläre Hauptforderung

21.2.3.2 Laufende Hauptforderung (monatlich)

21.2.4 Zinsarten

21.2.5 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz

21.2.6 Mehrere Schuldner

21.2.7 Die Schaltflächen

21.2.7.1 Forderungskonto neu anlegen

21.2.7.2 Forderungskonto anzeigen

21.2.7.3 Forderungskonto buchen

21.3 Forderungskonto buchen

21.3.1 Erhöhen/Reduzieren der Hauptforderung

21.3.2 RA-Gebühren

21.3.3 Auslagen

21.3.4 Vorgerichtliche Kosten

21.3.5 Verzinsliche Kosten

21.3.6 Kostenzinsen

21.3.7 Gutschriften (manuelle Aufteilung)

21.3.8 Zinsberechnungen

21.3.8.1 Zinsberechnung auf Hauptforderung

21.3.8.2 Zinsberechnung auf Gebühren/Auslagen

21.3.9 Info-Textzeilen

21.3.10 sonstige Buchungen

21.4 Forderungskonto bearbeiten

21.4.1 Datensätze bearbeiten

21.4.2 Datensätze löschen

21.4.3 Datensätze neu eingeben

21.5 Forderungskonto anzeigen/drucken

21.5.1 Anzeige für jeden Schuldner einzeln

21.5.2 Forderungskontodetails

21.5.2.1 Hauptforderung

21.5.2.2 Zinsen auf Hauptforderung

21.5.2.3 Gebühren/Auslagen

21.5.2.4 Zinsen auf Kosten

21.5.2.5 Verzinsliche Kosten

21.5.2.6 Vorgerichtliche Kosten

21.5.2.7 Gesamtrestforderung

21.5.3 Anzeigen der Salden

21.5.3.1 Summen insgesamt

21.5.3.2 Gutschriften insgesamt

21.5.3.3 Aufschlüsselung der Gebühren/Auslagen

21.5.3.3.1 Mahnbescheid/Vollstreckungsbescheid

21.5.3.3.2 Pfändungs- und Überweisungsbeschluss

21.5.3.3.3 Zwangsvollstreckung

21.5.3.3.4 sonstige Gebühren

21.5.3.3.5 Gerichtskostenvorschüsse

21.5.3.3.6 Gerichtsvollzieher

21.5.3.3.7 Postentgelte etc.

21.5.3.3.8 Umsatzsteuer

21.6 Forderungskonto löschen

21.7 Mahn-/Vollstreckungsbescheid

21.7.1 Mahnbescheid zur maschinellen Bearbeitung durch das Gericht

Mahnbescheid zur maschinellen Bearbeitung durch das Gericht (Fassung 01.01.2002)

21.7.1.1 Antragsteller Spalte 1

21.7.1.1.1 Auslandskennzeichen

21.7.1.2 Antragsteller Spalte 2

21.7.1.3 Antragsteller Spalte 3

21.7.1.4 Gesetzliche(r) Vertreter

21.7.1.5 Antragsgegner Spalte 1

21.7.1.6 Antragsgegner als Gesamtschuldner

21.7.1.7 Antragsgegner Spalte 2

21.7.1.8 Antragsgegner Spalte 3

21.7.1.9 Gesetzliche(r) Vertreter

21.7.1.10 Anspruch des Mahnbescheids

21.7.1.10.1 I. Hauptforderung

21.7.1.10.2 IIa laufende Zinsen

21.7.1.10.3 IIb ausgerechnete Zinsen

21.7.1.10.4 Auslagen des Antragstellers

21.7.1.10.5 Andere Nebenforderungen

21.7.1.10.6 Prozessbevollmächtigter des Antragstellers

21.7.2 Mahnbescheid zur manuellen Bearbeitung durch das Gericht

Mahnbescheid zur manuellen Bearbeitung durch das Gericht (6fach)

21.7.2.1 Hauptforderung

21.7.2.2 Nebenforderung

21.7.2.3 Kosten des Verfahrens

21.7.3 Mahnbescheid drucken

21.7.4 Buchen in Mandantenkonto und Offene Postenliste

21.8 Anträge Zwangsvollstreckung (Musterformulare)

21.8.1 ZV-Antrag zur Akte erstellen

21.8.1.1 Auswahl des Gerichts

21.8.1.2 Auswahl des Schuldners

21.8.1.3 Auswahl des Antrags

21.8.1.4 Forderungskonto anzeigen

21.8.1.5 Forderungskonto bearbeiten

21.8.1.6 Zinsaufstellung drucken

21.8.1.7 Gebühren/Auslagen drucken

21.8.1.8 ZV-Antrag nach Word übernehmen

21.8.1.9 Buchen ins Forderungskonto

21.8.2 Musterformulare

21.8.2.1 Formular öffnen/bearbeiten

21.8.2.2 Formular neu anlegen

21.8.2.3 Formular umbenennen

21.8.2.4 Formular kopieren/Duplikat erstellen

21.8.2.5 Formular löschen

21.8.2.6 Formularliste filtern

21.8.2.7 Formularliste sortieren

21.8.2.8 Variablen Infos anzeigen

21.9 Zinssätze anzeigen/bearbeiten

21.9.1 Datum

21.9.2 Zinsart

21.9.3 Zinssatz

21.9.4 Prozentpunkte über (dem Zinssatz)

21.10 Manuelle Zinsberechnungen

21.10.1 Zinsberechnung nach Bankenmethode (dt. kaufmännische Methode)

21.10.2 Zinsberechnung nach Kalendermethode

21.10.3 Zinsberechnung nach Basiszinssatz

21.10.3.1 Register-Nr.

21.10.3.2 Zinsbeginn

21.10.3.3 Zinsende

21.10.3.4 Zinssatz

21.10.3.5 Forderungsbetrag

21.10.3.6 Zzgl. Hauptforderung

21.10.3.7 Zzgl. Mahnverfahren

21.10.3.8 Zzgl. Kosten Zwangsvollstreckung

21.10.3.9 Zinsforderung anzeigen/drucken

21.10.4 Zinsberechnung monatlich

21.10.5 Vorhandene Zinsberechnungen anzeigen/bearbeiten

21.10.6 Tilgungsplan nach Basiszinssatz

21.10.7 Monatlicher Tilgungsplan

21.10.8 Vorhandene Tilgungspläne anzeigen/bearbeiten

21.10.9 Alle Datensätze (Zinsberechnungen und Tilgungspläne) löschen

21.10.10 Basiszinssätze anzeigen/bearbeiten

22. WORD / ACCESS / OUTLOOK STARTEN

Mit dieser Funktion des Hauptmenüs können die genannten Office-Programme direkt gestartet werden. Sofern eine Vollversion von Access auf dem Computer installiert ist, kann sie hier gestartet werden um ggf. die mitgelieferte User-Datenbank zum Erstellen neuer Funktionen zu bearbeiten.

23. »ANWALTSKANZLEIVERWALTUNG« BEENDEN

23.1 Sicherheitsabfrage

23.2 Globale Datensicherung

23.2.1 Datenbanken reparieren und komprimieren

Spätestens vor einer Datensicherung sollte der Datenbankbestand auf Fehler geprüft und anschließend komprimiert werden, um die Performance bei Datenabfragen etc. zu verbessern.

23.2.2 Datensicherung

Die Datensicherung kann wahlweise als 1:1-Sicherung oder Zip-Archivierung erfolgen.

Der Vorteil der 1:1-Sicherung liegt in der einfachen Handhabung bei einem Datenverlust und einer damit verbundenen Rücksicherung.

Der Vorteil der Zip-Archivierung liegt in der geringen Gesamtgröße der Sicherungsdatei, da die Dateien komprimiert werden und sich somit einfacher z.B. auf einen Wechseldatenträger kopieren lassen.

23.2.2.1 1:1-Datensicherung

Bei der **1:1-Sicherung** wird ein Backup-Ordner (»**\\Backup\2007-02-28Typ1**«) angelegt. Anschließend werden alle selektierten Dateien

23.2.2.2 Zip-Archivierung und Komprimierung

Bei der **Zip-Archivierung** werden alle gesicherten Daten in ein einzelnes Zip-Archiv kopiert und komprimiert (z.B. »**\\Backup\2007-02-28Typ1.zip**«). Dadurch wird erheblich Speicherplatz gespart.

Aus Sicherheitsgründen sollte jedoch trotzdem immer mal wieder eine Sicherung ohne Komprimierung erfolgen, denn: Auch Zip-Archive können gelegentlich unlesbar werden!!!

Zu lokalen (Teil-)Datensicherung wird auf das entsprechende Kapitel ⇒ Kapitel 18.6, Seite 468 verwiesen. Die Sicherung kann entweder manuell (ab Arbeitsplatz/Benutzer 2) oder beim Beenden der »Anwaltskanzleiverwaltung« (Arbeitsplatz/Benutzer 1) gestartet werden.

23.2.3 Datensicherungstypen









23.2.3.1 Benutzerdefinierte Datensicherung ohne detaillierten Abfragen (Typ1)

23.2.3.2 Benutzerdefinierte Datensicherung mit detaillierten Abfragen (Typ2)

23.2.3.3 Komplette Datensicherung einschließlich Programmdateien

23.2.4 **Zwingende Datensicherung vor einem Update!!!**

23.3 Menü-DB beenden

Die »Anwaltskanzleiverwaltung« sollte immer mit  +  aus dem Hauptmenü heraus beendet werden. Das Schließen mit der Tastenkombination  +  verursacht Speicher- und/oder Konfliktprobleme und sollte beim Nachfragen von Excel sofort abgebrochen werden, um danach ordentlich mit  +  zu beenden. Auch die Menü- und Symbolleisten werden nur beim Beenden mit  +  ordnungsgemäß wiederhergestellt.

23.4 Ausschalten des Computers

24. KURZREFERENZ

Die hier beschriebenen Tastenkombinationen gehen immer vom Hauptmenü aus:

	ADRESSVERWALTUNG
	alt + A
Adresse neu eingeben	alt + A ; N
Adresse bearbeiten	alt + A ; B
Adresse suchen	alt + A ; U
Adresse klonen	alt + A ; K
Adresse Etiketten anzeigen/drucken	alt + A ; E
Personalbogen drucken	alt + A ; P
Globale Datensuche (Adressen und Register)	alt + A ; G
Liste doppelter Adressen	alt + A ; D
Bankenstamm bearbeiten, neue hinzufügen	alt + A ; L

25. INDEXSUCHE

A

Achtung!

Benutzerdefinierte Listen	112, 161
Dateneingabe Access97	62
Datensätze in Listen	102, 110, 153, 171, 209
Adressverwaltung	85
Adresse bearbeiten	100, 127
Adresse löschen	106
Adresse suchen	102, 127
Globale Datensuche	110
Interessenkollision	87
Liste doppelter Adressen	109
Neue Adresse eingeben	86, 125
Registerkarte	
Adress-Angaben	86
Adress-Notiz	96, 98
Bankverbindung/Photo	94
Kommunikation	91
weitere Angaben	93
Akte	<i>Siehe</i> Registerführung

B

Begriffserläuterungen	53
Benutzerdefinierte Vorlagelisten	
Adressen	112
Register	161
Berechnung	
Gebühren <i>Siehe</i> Gebührenberechnung	
Mehrwertsteuer	377
Zinsen	378
Besondere Merkmale	
Access97	62
Excel97	67
Word97	66
Betreff	131

D

Datenkontrolle	
Laufende Akten ohne WV	177
Liste doppelter Adressen	109
Datensuche global	110
Datumswerte	54
diverse Funktionen	462

F

Fehlermeldungen	
#nv #Bezug	67

Nullwerte	63
Redundanz	122
Filtertext	<i>Siehe</i> Parameterwerte
Finanzbuchhaltung	478
Firmenphilosophie	26

G

Gebührenberechnung	314
gekürzt	319
Neue Rechnung erstellen	315
Prozeßkostenhilfe	319
Rechnung buchen	321
Rechnung löschen	373
Rechnung öffnen	372
Tastenkombinationen anpassen	323
Überweisungsabsatz	318
Überweisungsbeleg erstellen	366
Vorschußrechnung	320

H

Handling	30
Hauptmenü	71
Hilfe kontextbezogen	27, 31

J

Juristische Recherchen	454
------------------------	-----

M

Mandantenkonto	
Schnellaufbau	494
Menüleiste	
Access	64
Excel	67
Word	66

O

Offene Postenliste	400
Office97	20, 26, 36
Online-Verwaltung	461

P

Parameterwerte	100, 102
----------------	----------

R

Registerführung	118
Akte anlegen	120

Akte bearbeiten	152
Akte suchen	153
Globale Datensuche	110
Register anzeigen/drucken	159
Registerkarte	
Beteiligte/Betreff	123
Ehescheidung(Kinder)	135, 137, 139, 142
Stammdaten	121
Wiedevorlagen/Fristen	132

S

Schriftwechsel	182
Systemanforderungen	20
Systemeinstellungen	474

T

Tastenkombinationen	31
Terminverwaltung	416

U

Überweisungsbeleg erstellen	<i>Siehe</i>
Gebührenberechnung	
Umrechnung DM und EURO	380

V

Volltextsuche	<i>Siehe</i> Registerführung
---------------	------------------------------

Vorbereitungen	52, 119
----------------	---------

W

Wiedervorlagen	
abgelegte Akten	162
Allgemein	164
bearbeiten	173
drucken	171, 172, 173
für Mandanten	174
für Register-Nr.	175
Neuer Eintrag	166
Rotfristen	164
variabler Grund	176
Wiederkehrende automatisch vortragen	178

Z

Zoom-Fenster	62
Zugriffsrechte	
Benutzer-Nummer	32
Einnahmen/Überschuß	34
Finanzbuchhaltung	33
Kennwortänderungen	32
Netzwerk	32
Rechnungswesen	33
Zwangsvollstreckung	547