

# RA-MICRO HANDBUCH KOSTENBLATT



**ra-micro**  **7**



# INHALT K KOSTENBLATT

<b>K KOSTENBLATT</b> .....	1
1. Auswerten .....	1
2. Ansicht .....	3
3. Einstellungen .....	3
4. Extras .....	3
<b>K1 ABLICHTUNGEN</b> .....	4
<b>K2 BEARBEITEN</b> .....	5
1. Filter .....	5
<b>K3 POSTAUSLAGEN</b> .....	7
<b>K4 REISEKOSTEN</b> .....	7
1. KM Reisekosten Kilometer (Standardvorschlag) .....	7
2. SO Reisekosten sonstige .....	8
<b>K5 SCHNELLEINGABE</b> .....	8
1. Postauslagenerfassung mit einem Barcode-Scanner .....	8

Stand: 09.11.09  
Bearbeitet von: Gert Wachtendorf



# K KOSTENBLATT

MODULE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A AKTEN	Anlegen	Ändern	Kopieren	Ablegen	Aktenhistorie	Akteninfo	Aktenschilder	Aktenvorblatt	Ex-/Import	Statistik
B ADRESSEN	Adressfenster	Beteiligte	Gerichtsorte	Löschen					Export	Import
C AKTENKONTO	Abrechnen	Anzeigen	Buchen	Kostenollstellung	Löschen	Sammeldruck	Zwischenabreg.	Buchungen prüfen		Saldenliste
D DIENSTPROGRAMME	Benutzer	Briefkopfdesigner	Lizenzierung	Online Update	Datensicherung	Rechte	Sachbearbeiter	SQL Verwaltung	Tech.Supportmodul	Festplattenbelegung
E DMS	E-Akte	E-Akte Fenster	E-Postfach	E-Postkorb						
F FIBU	Buchen	E-Rechnung	Jahresabschluss	Journal	Kassenbuch	Kontenblätter	Kontenplan	Kontoauszüge	Sachkontenübers.	Auswertungen
F FIBU	Elster	Inventarliste	Kontoimport	Schnittstellen						
G GEBÜHREN/KOSTEN	Beratungshilfe	Kfm.Rechnung	Notar-Rechnung	Pauschalhonorar	PKH	RA-Rechnung	Rng.Entwürfe	Vorschussrng.	ZV Abrechnung	Auswertungen
H ZEITHONORAR	Abrechnung	Grafik	Timesheet							ZH-Auswertung
I VERBRAUCHERINSOLVENZ	Schuldnerakte	Treuhänderakte	Daten löschen	Korrespondenz	Daten suchen	Datenexport	Texte vorbelegen			
<b>K KOSTENBLATT</b>	<b>Ablichtungen</b>	<b>Bearbeiten</b>	<b>Postauslagen</b>	<b>Reisekosten</b>	<b>Schnelleingabe</b>					
N NOTARIAT	Urkundsgeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Handelsregister	Grundbuheinsicht		
O OFFENE POSTEN	OP-Liste	OP-Mahnungen	OP Suchen							OP-Auswertungen
Q ZAHLUNGSVERKEHR	Überweisung	Scheck	Zahlungsdatei	DTAUS		Dispod. anzeigen	Dispod. bearbeiten	Dispod. listen	Dispod. neue Datei	Dispod. Sollstellung
R RECHTSANWALT	Anwaltsarbeitsplatz	DictaNet Recorder	Gehaltsberechnung	Gesetze	Literatur	Rechtsprechung	Korrespondenzanwälte			
S SCHRIFTVERKEHR	KTV	Word	DictaNet Player	E-Brief	Kurz-Brief	Standardtexte	Textbaustein-Edit.	Textbaustein-Verw.	Textbausteine-WDM	Textformularbuch
T TERMINE/FRISTEN	Fristen	Gerichtstermine	Kalender	Wiedervorlagen						Auswertungen
W SONSTIGES	HUK-Fragebogen	Kindesunterhalt	Mandanteninfo	MemoClip	Notizen	Sanden-Danner	Telefonnotiz	Urlaubsplanung		Videobibliothek
ZV FORDERUNGSKONTO	An Dritte	Anlegen	Anzeigen	Buchen	Drucken/Export	Kostenaufstellung	Löschen	Tilgungsplan		Saldenliste
ZV MAßNAHMEN	Mahnschreiben	Mahnverfahren	Bescheide	ZV-Androhung	VA-Auftrag	PRÜB	e.V.	Sonstige Maßnahmen	Teilzahl.Vgl.	Maßnahmenplaner
ZV EXTRAS	Bearb.Protokoll	Import Forderungen	Vollstreckungsakte	Zustellauftrag			SUCHEN:	Suche Akten	Suche Mdt/Gegner	Telefonnummer
Y ra e suite	ra e book	ra e calc	ra e diktat	ra e post	ra e recherche	ra e sms	ra e tressor	ra e tv	ra e video	ra e vs


Abb. 1: Das Tabellenmenü von ra-micro 7, hervorgehoben: **Kostenblatt**


Das *Kostenblatt* ist eine Art Vorkonto zum Aktenkonto. Während im Modul *Aktenkonto* Forderungen und Zahlungen zu den einzelnen Akten angezeigt und ausgewertet werden, dient das *Kostenblatt* der Erfassung und Sammlung von im Laufe der Fallbearbeitung entstehenden abrechnungsfähigen Kostenpositionen, die dann später automatisch in die Kostenrechnung oder die Abrechnung des Aktenkontos einbezogen werden können.




Eine weitere Funktion ist die Postauslagenschnelleingabe, die der Einzelerfassung von Portoauslagen beim Postausgang entstehen, z. B. mit einem Barcode-Scanner in einer schnellen Stapel eingabe.

Nicht im *Kostenblatt* erfasst werden durchlaufende Kosten, wie z. B. Barauslagen und Gerichtskosten. Diese werden ins Aktenkonto gebucht.


Honorarauslagen sind steuerliche Betriebsausgaben der Kanzlei, die als Honorarbestandteil dem Mandanten weiterberechnet und im Aktenkonto als Honorar-Soll erfasst werden.

Mit  bzw.  können Sie die erfassten Daten in die Zwischenablage kopieren oder drucken.

Mit  starten Sie Excel und lesen die erfassten Daten in eine Excel-Mappe ein.

Wählen Sie , um die Eingaben zu speichern und die Maske zu schließen, oder , um die Eingaben zu speichern und die Kostenerfassung fortzusetzen. Zum Löschen mit *Ansicht, Löschen* vorgemerkte Kostenpositionen werden mit  endgültig gelöscht.

## 1. Auswerten

Wollen Sie *Kostenblätter* sortiert nach Kostenart, einem bestimmten Mandanten, bestimmten Aktennummern, einem bestimmten zeitlichen Rahmen, einem Sachbearbeiter oder zu einem Referat auswerten, wählen Sie den Button . Dazu steht Ihnen ein erweiterter Filterbereich zur Verfügung. Zunächst können die verschiedenen Kostenarten in vier Kategorien angezeigt werden. Sie haben bei lizenzierten *Zeithonorar I* die Wahl zwischen *Postausgangsbuch*, *Sammelabrechnung*, *Sachbearbeiterabrechnung* und *Zeithonorarstatistik*.


Bei der *Sammel-* und *Sachbearbeiterabrechnung* sowie bei der Erstellung einer *Zeithonorarstatistik* haben Sie außerdem die Möglichkeit, sich die *abrechenbaren* und *nicht abrechenbaren Zeiten* anzeigen zu lassen.

### Postausgangsbuch

Mit *Postausgangsbuch* wird aufgrund der mit den Auslagenschlüsseln *PO*, *QA* und *QB* erfassten Porto-Kosten und Postauslagen ein Postausgangsbuch erstellt und kann gedruckt werden.

Wählen Sie in der Eingabemaske *Filter* die gewünschte Kostenart, z. B. *Alle (PO, QA, QB)* und geben Sie bei *Akte von / bis* den Rahmen für Ihre Aktenauswahl vor.

Tragen Sie das Beginn- bzw. Enddatum des Zeitraums ein, für den das *Postausgangsbuch* erstellt werden soll. Die Eingabe des Datums erfolgt im Format [TT.MM.JJ] z. B. *02.01.09* bzw. [TT.MM.JJJJ] z. B. *02.01.2009*. Für den Fall, dass Sie auch abgelegte Akten in die Auswertung mit einbeziehen und bereits abgerechnete Auslagen

mit abrechnen wollen, wählen Sie die Filter *mit abgelegten Akten* und *mit abgerechneten Kosten*. Nach Bestätigung mit  wird das Postausgangsbuch erstellt.

### Sammelabrechnung

Der Unterschied zwischen einer *Abrechnung* und einer *Sammelabrechnung* ist, dass die *Abrechnung* einzelne Posten, die *Sammelabrechnung* Summen ausweist.


Mit der *Sammelabrechnung* können Sie eine Gesamtauswertung der Kosten erstellen, die zu Aktennummern erfasst wurden. Auf diese Weise können Sie sich bequem aufschlüsseln lassen, wo Kosten in welchem Umfang aufgetreten sind. Das kann hilfreich sein für Vergleiche oder zur Mandanteninformation. Im Filterbereich fest, für welchen Bereich eine Auswertung erfolgen soll. Sie können zunächst die Kostenart für die Auswertung festlegen. Weiter haben Sie die Möglichkeit, die Auswertung nach dem Namen oder nach der Adressnummer des Mandanten einzuschränken.


Erfassen Sie danach den Aktennummernbereich, für den die Auswertung erfolgen soll. Hier besteht die Möglichkeit, abgelegte Akten und bereits abgerechnete Kosten in die Auswertung mit einzubeziehen.

Zusätzlich kann die Auswertung nach *Datum*, *Aktensachbearbeiter* und *Referat* einschränken und den Auftraggebernamen in die Suche mit einbeziehen. Für den Fall, dass Sie auch abgelegte Akten in die Auswertung mit einbeziehen und bereits abgerechnete Auslagen mit abrechnen wollen, wählen Sie die Filter *mit abgelegten Akten* und *mit abgerechneten Kosten*.

Auch können Sie wählen, ob die Zeithonorarerfassungen auf eine bestimmte Minutenanzahl aufgerundet werden sollen.

Die der Bestätigung folgende Auswertung kann ggf. einige Zeit in Anspruch nehmen.

Über die Toolbar haben Sie auch bei Sammelabrechnungen unter , *Spaltenauswahl* die Möglichkeit, die Ansicht Ihres Kostenblattes Ihren Wünschen anzupassen.

Mit  können Sie nun das Ergebnis der Auswertung in die Zwischenablage einfügen, um es in der Textverarbeitung weiter zu verarbeiten. Ferner haben Sie die Möglichkeit, das angezeigte Ergebnis zu drucken.

 Bitte beachten Sie, dass die *Sammelabrechnung* keine "echte" Rechnung erstellen kann!

### Sachbearbeiterabrechnung

Mit der *Sachbearbeiterabrechnung* können alle Kostenarten, auch jede für sich, nach Sachbearbeitern ausgewertet werden. Dabei wird der gesamte Aktenbestand sachbearbeiterbezogen auf die ausgewählte Kostenart überprüft. Natürlich stehen Ihnen auch hier die bereits erläuterten Filterpunkte zur Verfügung. Die ermittelten Einträge können Sie schließlich in der Übersicht ansehen und drucken oder in die Zwischenablage einfügen.

Bei dieser Auswertungsart werden Ihnen sowohl die einzelnen Posten als auch die Summen ausgewiesen.

### Zeithonorarstatistik

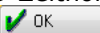

Wählen Sie den Kostenbereich *Zeithonorarstatistik*, werden die erfassten Zeithonorare nach Sachbearbeiter und Datum gegliedert angezeigt.

Individuelle Einstellungen, wie der Erfassungszeitraum und eine Auswahl der gewünschten Sachbearbeiter nehmen Sie bitte im Filterbereich vor.

Geben Sie bei *Datum von/bis* den Zeitraum ein, für den Sie die *Zeithonorarstatistik* erstellen möchten. Unter *Akten-SB* können Sie entweder alle Sachbearbeiter auswählen oder auch für jeden Sachbearbeiter eine *Zeithonorarstatistik* erstellen.

Auch hier stehen Ihnen abgelegte und abgerechnete Akten zur Verfügung.


Mit der *Option aufrunden auf .... Minuten* legen Sie fest, ob die genauen Erfassungen aufgerundet werden sollen. Außerdem haben Sie die Wahl, auch nicht abrechenbare Zeiten anzeigen zu lassen.

Sie können die *Zeithonorarstatistik* speichern, nach Excel exportieren, in die Zwischenablage einfügen oder drucken. Über  wird die Auswertung nach dem Speichern geschlossen. Über  schließen Sie das Fenster ohne Speicherung.

## 2. Ansicht

---

### Spaltenauswahl

Unter , *Spaltenauswahl* können Sie hier festlegen, welche Spalten Ihnen in Ihrem Kostenblatt angezeigt werden sollen.

### Zeilen färben

Mit dieser Einstellung können Sie zur besseren Übersicht jede zweite Zeile der Auswertung grau einfärben.

### Mindestzeit zur Akte (Zeithonorar)

Hier können Sie aktenbezogen eine Mindestzeit eingeben, die bei der Zeithonorarabrechnung mit *H3 Timesheet* zugrunde gelegt wird. Wenn Sie hier beispielsweise eine Mindestzeit von 30 Minuten festlegen, werden auch dann 30 Minuten abgerechnet, wenn Sie lediglich 10 Minuten Zeitaufwand erfasst haben.


## 3. Einstellungen

---

### Eingabe von Telefonkosten als Nettobetrag

Diese Funktion ist nur für die automatische Telefonerfassung von Bedeutung. Die Eingabe der Telefonkosten erfolgt ohne Mehrwertsteuer.

### Postauslagen-Schnelleingabe mit Bemerkungseingabe

Die über die Schnelleingabe erfassten Postauslagen werden bei der Rechnungserstellung z. B. über *G6 RA-Rechnung* anstelle der PTE nach Nr. 7001 VV RVG als tatsächlich entstandene Postauslagen vorgeschlagen. Die eingegebenen Bemerkungen werden bei Aktivierung dieser Einstellung auf der Anlage zur Kostenrechnung aufgeschlüsselt dargestellt. Geben Sie dazu den Text in die Spalte *Bemerkung* ein oder klicken Sie auf , um hier Bemerkungen zur Auswahl hinterlegen zu können.

### Druckereinstellungen



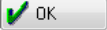
Hier kann der Druckdialog aufgerufen werden, um die verschiedenen Druckereinstellungen vorzunehmen. Hier werden Schacht und Drucker für Ausdrücke aus dem Kostenblatt eingestellt. Zur Auswahl stehen alle Drucker, die unter dem Betriebssystem Ihres PCs, z. B. Windows 7, angemeldet sind. Weiterhin können Sie hier die Schriftart, Schriftgröße und das Format für den Ausdruck bestimmen. Außerdem kann gewählt werden, ob das Dokument signiert werden soll und ob eine Archivierung in der *E-Akte* erfolgen soll.

Sie haben auch über die Einstellung *Druckdialog vor Ausdruck anzeigen* die Möglichkeit, vor jedem Druck die Einstellungen zu überprüfen und ggf. zu ändern.

## 4. Extras

---

### Fahrtenbuch

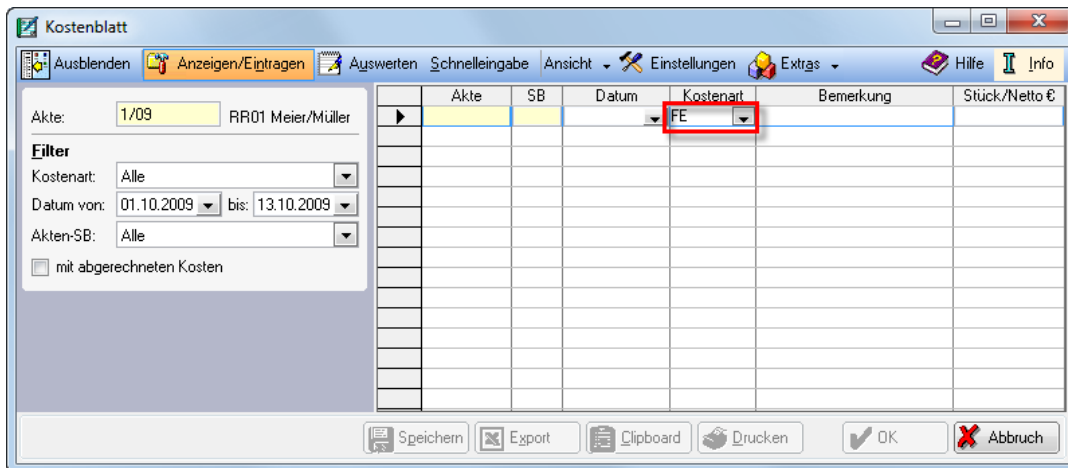
Im *Fahrtenbuch* wählen Sie zunächst ein Fahrzeug aus, das bereits erfasst wurde und geben anschließend die relevanten Angaben wie Datum der Fahrt, Uhrzeit und Dauer der Fahrt, Fahrstrecke, Grund der Fahrt zum gewählten Fahrzeug ein. Weitere Fahrzeuge und ihr anfänglicher Kilometerstand können für das Fahrtenbuch über den Button  erfasst und bei Bedarf geändert werden. Die Anzeige der erfassten Kosten kann über die Auswahlliste  auf ein bestimmtes Jahr eingegrenzt werden. Die abgerechneten Fahrtkosten werden über  in das Kostenblatt gespeichert.

### Reisekostenabrechnung

Über *Reisekostenabrechnung* öffnet sich eine Formularvorlage, die Sie entsprechend der geltenden steuerlichen Vorschriften erstellen. Die dort eingetragenen Daten werden zur späteren Weiterberechnung an den Mandanten in das Kostenblatt übernommen.

### Barcodeliste drucken

## K1 Ablichtungen



**Abb. 2: K1 Ablichtungen**

**K1 Ablichtungen** (↑) (AltGr) (F5) ermöglicht die Erfassung von Ablichtungskosten zum Aktenkonto. Nach Eingabe der Aktennummer wird der zur Akte gespeicherte Sachbearbeiter automatisch vorgeschlagen. Eine Liste aller zur Verfügung stehenden Aktensachbearbeiter wird mit Doppelklick in die Spalte *SB* angezeigt. Als Kostenart werden standardmäßig erstattungsfähige Ablichtungen für Notarkostenrechnungen *2 FE* ausgewiesen. Für RVG- und Steuerberaterrechnungen stehen die Kostenarten

- 4 Fa Ablichtungen aus Gerichts- und Behördenakten,
- 5 Fb Ablichtungen/Telefaxe für Mitteilungen an Gegner und Beteiligte,
- 6 Fc Ablichtungen/Telefaxe für Unterrichtung des Auftraggebers,
- 7 Fd Ablichtungen/Telefaxe in sonstigen Fällen

zur Verfügung. Zusätzlich können mit der Kostenart *1 QU Elektronische Dateien* bei der Rechnungslegung Berücksichtigung finden. Nicht erstattungsfähige Ablichtungen - Auswahl *3 FN* - werden nur im Aktenkonto vorgemerkt.

Je nach Ablichtungsart werden unterschiedliche Bemerkungen eingelesen, die bei Bedarf geändert werden können. In der letzten Spalte *Stück/Netto €* geben Sie die Kopieanzahl ein und bestätigen mit der Eingabetaste. Anschließend können Sie sofort mit der Erfassung einer weiteren Ablichtung fortfahren. Um die Erfassung zu beenden, speichern Sie oder bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*. Wurden erstattungsfähige Kosten erfasst, können diese einer bestimmten Angelegenheit zugeordnet und mit *G3 Notar-Rechnung* als Dokumentenpauschale gem. §§ 136 I, II, 152 I KostO erfasst werden. Die Dokumentenpauschale kann innerhalb einer Kostenrechnung für mehrere Kostenschuldner in verschiedenen Angelegenheiten abgerechnet werden. Gemäß § 136 II KostO beträgt die Dokumentenpauschale für die ersten 50 Seiten je 0,50 € pro Seite und für jede weitere Seite 0,15 €. Die Höhe der Dokumentenpauschale ist für jeden Kostenschuldner gesondert zu berechnen. Werden verschiedene Angelegenheiten in einem Vertrag beurkundet und abgerechnet, so kann die Dokumentenpauschale je Angelegenheit und Kostenschuldner gesondert entstehen.



## K2 Bearbeiten

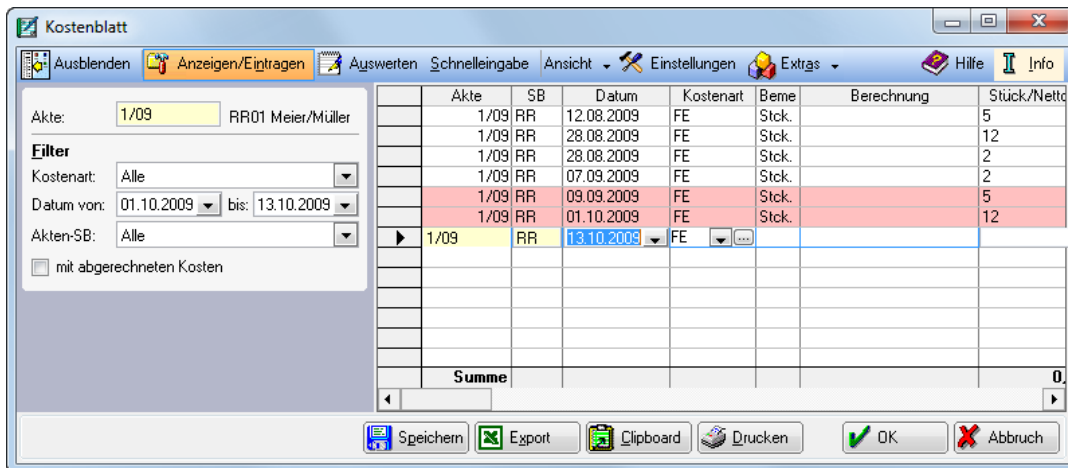


Abb. 3: K2 Bearbeiten

Nach Eingabe der Aktennummer oder Bestätigung der vorgeschlagenen Aktennummer werden zunächst – ohne dass Sie zusätzliche Filtereinstellungen vornehmen müssen, alle bisher zur Akte erfassten Kosten, vom Anlagendatum der Akte bis zum aktuellen Tagesdatum angezeigt. In der Anzeige steht der Cursor nun automatisch in der letzten Zeile zur Erfassung weiterer Kosten bereit. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, durch Wahl einer anderen Zeile diese zu bearbeiten.

### 1. Filter

Wollen Sie nicht sämtliche zu Akten erfassten Kosten einsehen, haben Sie im Filterbereich die Möglichkeit, die Kostenausgabe nach Ihren Bedürfnissen einzuschränken. Zunächst können Sie eine oder mehrere Kostenarten auswählen, die sie bearbeiten möchten. Voreingestellt sind bei einer Anwaltsakte *Alle* Kostenarten, bei einer Notarakte stehen Ihnen nur die in Frage kommenden Kostenarten zur Verfügung.

Sobald Sie Ihre Eingabe mit bestätigt haben, wird die Anzeige angepasst. Tragen Sie bei *Datum von* und *bis* den Zeitraum ein, für den die erfassten Kosten angezeigt werden sollen. Voreingestellt ist immer die Bestandszeit der Akte.

In der Zeile *Akten-SB* können Sie einen oder mehrere Aktensachbearbeiter wählen und so die Ausgabe der angezeigten Kosten filtern. Wählen Sie *mit abgerechneten* Kosten, werden diese in grüner Schrift angezeigt. Bereits abgerechnete Kosten können in der Regel nicht bearbeitet werden.

Haben Sie die gewünschten Filtereinstellungen gewählt und Ihre Eingabe mit bestätigt, wird das Kostenblatt angezeigt. Sie können zur besseren Übersicht den Filterbereich über **Ausblenden** ausblenden.

Die einzelnen Positionen im Kostenblatt können durch Klick auf den entsprechenden Eintrag bearbeitet werden. In der linken Spalte des Kostenblatts wird durch Mausclick für die jeweilige Kostenposition ein Kontextmenü aufgerufen.

Zum Bearbeiten einer Kostenposition klicken Sie auf den Zeilenkopf am linken Ende der jeweiligen Zeile:

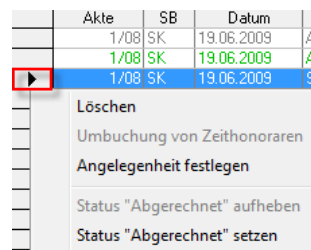

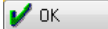


Abb. 4: Kontextmenü zur Bearbeitung der Kostenposition

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Zum Löschen von Kostenpositionen werden diese zunächst als eine Art Merkposten inaktiv angezeigt und erst bei Bestätigung der Eingabe mit  oder  gelöscht.
- Umbuchen von Zeithonoraren dient dazu, im *Kostenblatt* erfasste Zeithonorare einer andere Akte zuzuordnen.

### Beispiel:

Der Anwalt hat einen Besprechungstermin zu einer neuen Sache mit einem Mandanten, mit dem immer Honorarvereinbarungen geschlossen werden. Da zu dem neuen Mandat noch keine Akte angelegt wurde, jedoch der Anwalt auch diesen ersten Besprechungstermin später dem Mandanten in Rechnung stellen will, erfasst der Anwalt die Zeit für den Besprechungstermin auf eine sog. Sammelakte. Ist der Besprechungstermin vorüber und die Mitarbeiterin legt eine neue Akte zum Mandat an, kann sie im Anschluss *K2 Bearbeiten* aufrufen und über *Umbuchung von Zeithonoraren* diese Zeiterfassung von der Sammelakte auf die neu angelegte Akte umtragen.



Genauso kann natürlich auch verfahren werden, wenn eine Zeiterfassung versehentlich auf eine falsche Aktennummer erfolgt ist – auch hier kann die Erfassung auf die richtige Akte umgetragen werden.

- Mit *Angelegenheit festlegen* können für Kostenpositionen bestimmte Angelegenheiten festgelegt werden. Die entsprechende Zeile wird beim Speichern farbig, z. B. rot, markiert. Dazu muss der Kostenposition die Kostenart *FE Ablichtungen erstattungsfähig* zugeordnet sein. Kostenpositionen mit gleicher Angelegenheit sind im *Kostenblatt* mit der gleichen Farbe markiert:

	Akte	SB	Datum	Kostenart	Beme	Berechnung	Stück/Ne
	1/09	AH	22.06.2009	FE	Stck.		5
	1/09	AH	22.06.2009	FE	Stck.		10
	1/09	AH	22.06.2009	FE	Stck.		15

**Abb. 5: Kostenpositionen mit gleicher Angelegenheit sind mit der gleichen Farbe hinterlegt**

- Bei der späteren Abrechnung von erstattungsfähigen Notarkopien mit *G3 Notar-Rechnung* werden die zugehörigen Kopien für jede schon im *Kostenblatt* gespeicherte Angelegenheit angezeigt und berechnet.
- Mit *Status „Abrechnet“ aufheben / setzen* können Sie den Status bereits abgerechneter Positionen ändern. Dazu klicken Sie auf die erste Spalte des *Kostenblattes* in die gewünschte Zeile und wählen beispielsweise *Status „Abgerechnet“ aufheben*.

Zur gleichzeitigen Bearbeitung mehrerer Zeilen verwenden Sie . Markieren Sie dazu bei gedrückter Taste  die erste Zeile und dann die letzte Zeile des gewünschten Bereichs.

Sie können auch, ohne vorherige Bestätigung der Aktennummer, unmittelbar mit der Kostenerfassung beginnen, falls Sie sich die bereits erfassten Kosten nicht anzeigen lassen wollen. Geben Sie dazu im *Kostenblatt* in die Spalte *Akte* die Aktennummer ein, zu der Sie die Kosten erfassen möchten. Auch das Einlesen der Aktennummer mit Hilfe eines Barcodescanners ist an dieser Stelle möglich.

## K3 Postauslagen

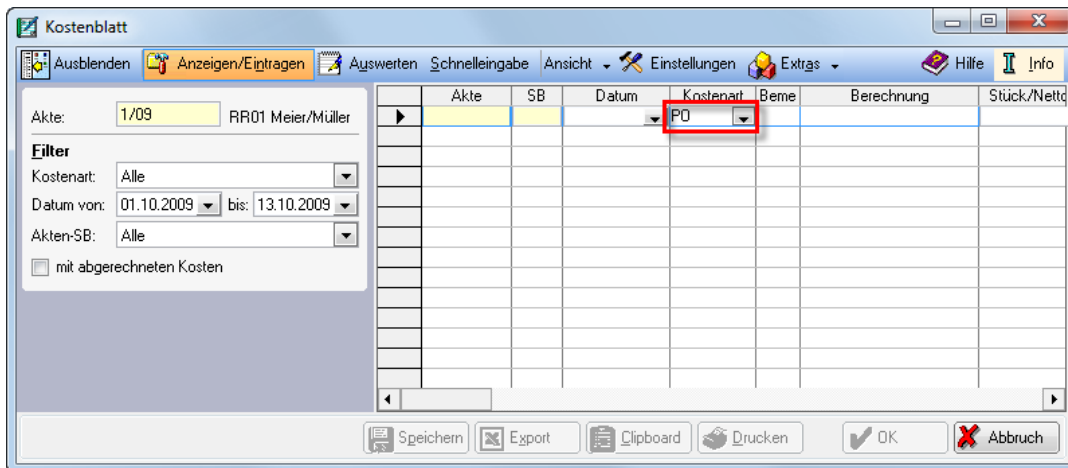


Abb. 6: K3 Postauslagen

**K3 Postauslagen** (AltGr)(F9) ermöglicht die sofortige Erfassung von Postauslagen, Telefon/Fax, Porto/Telefon und sonstigen Honorarauslagen zur Akte. Vom Programm werden standardmäßig Postauslagen vorgeschlagen – Auswahl 2 *PO Postauslagen*. Nach Eingabe des Portos kann sofort die nächste Aktennummer eingegeben werden, für die Sie Postauslagen erfassen wollen.

## K4 Reisekosten

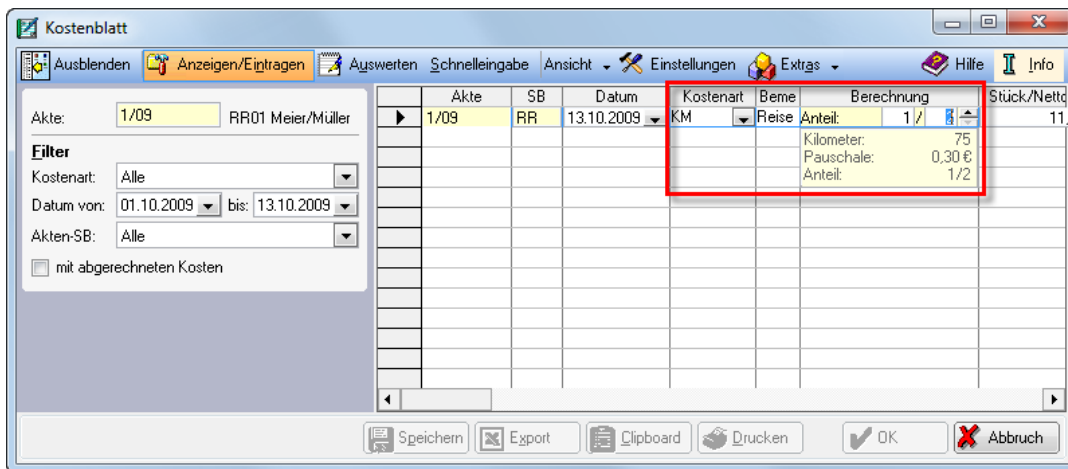


Abb. 7: K4 Reisekosten, hervorgehoben: Berechnung

**K3 Reisekosten** (AltGr)(F7) ermöglicht die Erfassung von Reisekosten zur Akte. Als Kostenart wird automatisch *KM Reisekosten Kilometer* vorgeschlagen. Als weitere Kostenart steht *SO Reisekosten sonstige* zur Verfügung.

### 1. KM Reisekosten Kilometer (Standardvorschlag)

Über die Eingabetaste (↵) oder mittels (⇅) stehen in der Spalte *Berechnung* Eingabemöglichkeiten zu den gefahrenen Kilometern, der Kilometerpauschale, wobei der Pauschalwert 0,30 € gemäß RVG/KostO voreingestellt ist, und dem Anteil des Mandanten an den gefahrenen Kilometern, z. B. 1/2, wenn Reisekosten auf zwei Mandate aufzuteilen sind, zur Verfügung. Für die Erfassung können Sie in der Spalte *Bemerkung* über (...) in der ersten Spalte Reiseziele und in der zweiten Spalte Entfernungen hinterlegen. Die Entfernung des gewählten Reiseziels wird für die Berechnung der Reisekosten berücksichtigt.

## 2. SO Reisekosten sonstige

Haben Sie in der Spalte *Bemerkung* bereits einen Tagessatz o. ä. hinterlegt, wird dieser hier übernommen. Selbstverständlich kann dieser Betrag überschrieben werden, außerdem können Sie den Anteil des Mandats an den entstandenen Kosten und die Mehrwertsteuer erfassen. Der zu erfassende Mehrwertsteuersatz sagt aus, mit welchem Steuersatz Vorsteuer von der Kanzlei aus den Reisekosten gezogen werden kann.

### K5 Schnelleingabe

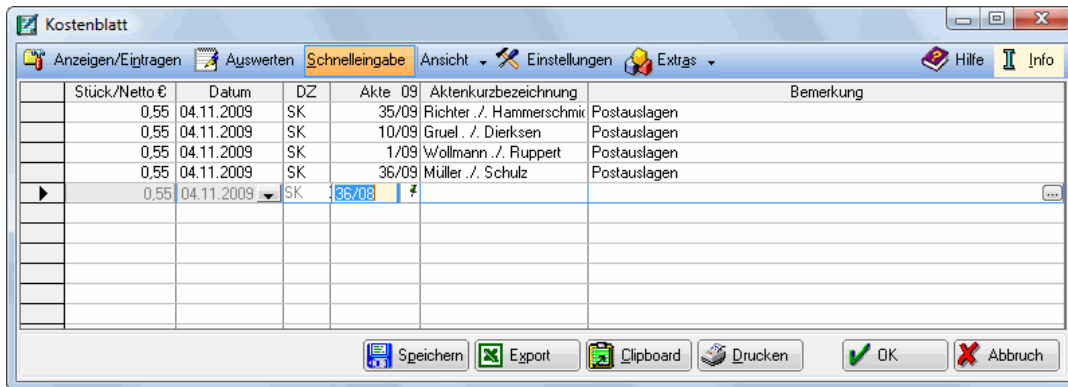


Abb. 8: K5 Schnelleingabe

Mit der *K5 Schnelleingabe* (AltGr)F6 werden Postauslagen gesammelt zu Aktennummern erfasst. Sie erfassen dabei die Akten, denen ein bestimmtes Porto als Postauslage zugeordnet werden soll.

Geben Sie in der ersten Zeile den Betrag der zu erfassenden Postauslagen ein. Er wird in die Folgezeilen übernommen. Mit einem Betrag von 0,00 können Sie Zustellungen durch die Kanzlei selbst im Postausgangsbuch erfassen. Vor dem Wechsel in eine andere Portostufe speichern Sie die erfassten Postauslagen. Unter *Datum* wird automatisch das Tagesdatum eingefügt, dieses kann jedoch bei Bedarf mit dem Datum der Kostenerfassung, im Format [TT.MM.JJJJ], z. B. 02.010.2009 überschrieben werden.

Bestätigen Sie das Diktatzeichen und geben Sie die Nummer der Akte ein, zu der Sie den Postauslagenbetrag erfassen möchten. Anschließend erhalten Sie die Möglichkeit, in die Spalte *Bemerkung* eine entsprechende Postauslagenbemerkung auszuwählen oder über ... eine neue zu erfassen oder eine vorhandene zu ändern. Nach Bestätigung der Eingaben für die erste Postauslage kann sofort mit einer neuen Erfassung zum selben Portobetrag fortgefahren werden. Möchten Sie weitere Postauslagen zu einem anderen Betrag erfassen, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit . Möchten Sie keine weiteren Postauslagen erfassen, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit .

## 1. Postauslagenerfassung mit einem Barcode-Scanner

Besonders effektiv ist der Einsatz eines Barcode-Scanners in der *Schnelleingabe* mit Bemerkungseingabe, wenn der im Briefbogen integrierte Barcode eines Briefes mit dem Barcode-Scanner eingelesen wird. In einem Vorgang werden Aktennummer und Adressnummer eingelesen. Zudem wird die Adressnummer durch Vorname und Name im Bemerkungsfeld ersetzt.

Mit der Möglichkeit, einen Barcode-Scanner zum Erfassen der Aktennummern zu verwenden, werden Sie in die Lage versetzt, auch bei einem großen täglichen Postaufkommen die Postauslagen den einzelnen Akten genau zuzuordnen. Bevor Sie mit der *Postauslagen-Schnelleingabe* beginnen, um Postauslagen zu erfassen, sollten Sie die ausgehende Post nach der Höhe der Postauslagen sortieren und ggf. sicherstellen, dass der Barcode-Scanner angeschlossen ist und einwandfrei funktioniert.

Ein Barcode-Scanner, mit dem Sie unter **ra-micro 7** arbeiten möchten, muss mit dem Standard *EAN13* arbeiten; er kann 13 Zeichen einscannen. Nach Abzug von je 1 Zeichen für automatische Prüfziffer (12. Stelle) und Zeilenschaltung (13. Stelle) verbleiben die ersten 11 Zeichen für Nutzdaten in Ziffern. Diese werden derzeit wie folgt genutzt: 4 Zeichen für die laufende Aktennummer, 2 Zeichen für den Aktenjahrgang, 5 Zeichen für die Adressnummer.

☞ Entsprechend können derzeit nur 4-stellige laufende Aktennummern und 5-stellige Adressnummern eingescannt werden.

Wenn Sie einen Barcode-Scanner verwenden, können Sie ihn betätigen, sobald sich der Cursor in der Spalte *Akte* befindet.