

RA-MICRO HANDBUCH ZV MASSNAHMEN



ra-micro 7

INHALT ZV MAßNAHMEN

ZV MAßNAHMEN	1
1. Allgemeines zu den Maßnahmen	1
MAßNAHMEN, ZV1 MAHNSCHREIBEN	2
MAßNAHMEN, ZV2 MAHNVERFAHREN	3
1. Einstellungen EDA E-Mahnverfahren	4
2. Datenaustauschkonditionen	4
3. Disketten-Mahnverfahren	5
4. Rücknahme/Erledigtenklärung:	6
6. DFÜ-Mahnverfahren	10
7. <i>E-Mail-Mahnverfahren</i> beim Amtsgericht Mayen	13
8. Mahnverfahren <i>EDA per EGVP</i>	14
9. <i>Online-Mahnverfahren (TAR/WEB)</i> beim Amtsgericht Coburg	14
10. Bearbeiten	15
11. Anzeigen/Löschen	16
12. Extras	16
MAßNAHMEN, ZV3 BESCHIEDE	18
1. Mahnbescheidsantrag	18
2. Übersicht der Rechtsformen nebst Stellung des gesetzlichen Vertreters:	21
3. Stapelverarbeitung Mahnbescheidsantrag	25
4. Vollstreckungsbescheidsantrag	25
5. Sonstiges	26
MAßNAHMEN, ZV4 ZV-ANDROHUNG	28
MAßNAHMEN, ZV5 ZV-AUFTRAG	29
MAßNAHMEN, ZV6 PFÜB	32
MAßNAHMEN, ZV7 E.V.	35
MAßNAHMEN, ZV8 SONSTIGE MAßNAHMEN	37
1. Akte	37
2. Adresse und Gericht / Gerichtsvollzieher	38
3. Betreff	38
4. Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel	38
5. Inhalt der Textbausteine	38
6. RA-Gebühren berechnen	41
7. Gerichtskosten berechnen	41
8. Weitere Einstellmöglichkeiten	41
MAßNAHMEN, ZV9 TEILZAHLUNG	42
1. Akte	42
2. Bevollmächtigter des Schuldners	42
3. Betreff	42
4. Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel	43
5. RA-Gebühren berechnen	43
6. Gerichtskosten berechnen	43

II

MAßNAHMEN, ZV10 MAßNAHMENPLANER	44
1. Programmstart	44
2. Einstellungen	45
3. Neueintrag	45
4. Anzeige geplante Maßnahmen	46

Stand: 08.03.2010
Zuletzt bearbeitet von: Sandra Seelig, Mandy Neumann

ZV MAßNAHMEN

MODULE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A AKTEN	Anlegen	Beteiligte	Ändern	Kopieren	Ablegen	Aktenhistorie	Akteninfo	Aktenregister	Aktenvorblatt	Sonstiges ▾
B ADRESSEN	Adressfenster	Gerichtsorte	Löschen	Etikettendruck	Export	Import				
C AKTENKONTO	Abrechnen	Anzeigen	Buchen	Kostensollstellung	Löschen	Sammeldruck	Zwischenabrg.	Buchungen prüfen	Gesamtsalden ▾	Saldenliste ▾
D DIENSTPROGRAMME	Benutzerverwaltung	Briefkopfdesigner	Datensicherung	Lizenzierung	Online Update	SQL-Verwaltung	Tech.Supportmodul			Festplattenbelegung
E DMS	E-Akte	E-Akte Fenster	E-Postkorb							
F FIBU	Buchen	E-Rechnung	Jahresabschluss	Journal	Kassenbuch	Kontenblätter	Kontenplan	Kontoauszüge	Sachkontenübers.	Auswertungen ▾
F FIBU	Elster	Inventarliste	Kontoimport	Schnittstellen	E-Ausgangsrgng.					Lohn/ Gehalt ▾
G GEBÜHREN/KOSTEN	Regelgebühren ▾	Prozesskost.hilfe ▾	Verfahrenskost.hilfe ▾	Notarkosten	Fakturierung ▾	ZV-Kosten	Rng.Ordner	Rng.Entwürfe	ZH-Abrechnung	ZH-Grafik
I VERBRAUCHERINSOLVENZ	Schuldnerakte	Treuhänderakte	Daten löschen	Korrespondenz	Datenexport	Texte vorbelegen				
K KOSTENBLATT	Ablichtungen	Bearbeiten	Postauslagen	Reisekosten	Schnelleingabe					
N NOTARIAT	Urkundsgeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Handelsregister	Grundbucheinsicht		
O OFFENE POSTEN	OP-Liste	OP-Mahnungen								OP-Auswertungen ▾
Q ZAHLUNGSVERKEHR	Überweisung	Scheck	Zahlungsdatei	DTAUS		Dispod. anzeigen	Dispod. bearbeiten	Dispod. listen	Dispod. neu	Dispod. Sollstellung
R RECHTSANWALT	Anwaltsarbeitsplatz	DictaNet Recorder	Lexbank	Literatur	Rechtsanwälte	ZH-Timesheet				
S SCHRIFTVERKEHR	KTV	Word	DictaNet Player	ra e brief	Kurzbrief	Textbaustein-Editor	Textbaustein-Verw.	Textbausteine-WDM	A-Postfach	E-Postfach
T TERMINE/FRISTEN	Fristen	Gerichtstermine	Kalender	Tagesübersicht	Termine zur Akte	Wiedervorlagen				
W SONSTIGES	Berichtsheft Azubi	DeskCase	HUK-Fragebogen	Mandanteninfo	MemoClip	Notizen	Telefonnotiz	Kindesunterhalt		Weitere ▾
X BERECHNUNGEN/TABELLEN	Kostenrisiko	Kostentabelle	LHK-Index	Mehrwertsteuer	Pfändungstabellen	Ratenberechnung	Sanden-Danner	Unterhaltstabellen	Zinsberechnung	Weitere ▾
ZV FORDERUNGSKONTO	An Dritte	Anlegen	Anzeigen	Buchen	Drucken/Export	Kostenaufstellung	Löschen	Tilgungsplan	Saldenliste ▾	Extras ▾
ZV MAßNAHMEN	Mahnschreiben	Mahnverfahren	Bescheide	ZV-Androhung	ZV-Auftrag	PFÜB	e.V.	Sonstige Maßnahmen	Teilzahlung	Maßnahmenplaner
Y ra e suite	ra e book	ra e calc	ra e diktat	ra e recherche	ra e sms	ra e tresor	ra e tv	ra e video	ra e vs	ra e zeiterfassung

Abb. 1: Das Tabellenmenü von ra-micro 7, hervorgehoben: ZV Maßnahmen

1. Allgemeines zu den Maßnahmen

Unter *ZV Maßnahmen* stehen Ihnen verschiedene Programmfunktionen zur Verfügung, mit denen Sie Maßnahmen für das Zwangsvollstreckungsverfahren erstellen können. Dies sind beispielsweise eine Vollstreckungsandrohung, ein Antrag auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses oder ein Antrag auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung.

Die Eingabemasken werden weitgehend selbsttätig mit den zum Forderungskonto erfassten Daten gefüllt. Für einen reibungslosen Ablauf sind daher sorgfältige Eingaben im Forderungskonto unabdingbar.

In den *Einstellungen Zwangsvollstreckung* können Sie auf der *Karteikarte Maßnahmen* spezielle Festlegungen für die Erstellung von *ZV-Maßnahmen* treffen. Die Maßnahmen bestehen in der Regel aus den Karteikarten *Maßnahme*, *Gebühren/Gerichtskosten* und *Übersendungsanschreiben*.

Maßnahmen, ZV1 Mahnschreiben

Abb. 2: Maßnahmen, ZV1 Mahnschreiben

Mit der Programmfunktion *ZV1 Mahnschreiben* können Sie ein vorgerichtliches Mahnschreiben erstellen und drucken. Zu diesem Zweck steht Ihnen folgender, bereits im Lieferumfang von RA-MICRO enthaltener Standardtext zur Verfügung: *vorgeordnet. Mahnschreiben, textz20*.

Im Standardtext *textz20* ist für die Fristsetzung der Platzhalter *^Frist10* eingetragen, durch den eine Zahlungsfrist von 10 Tagen gesetzt wird. Wünschen Sie eine andere Frist für die Zahlung, ändern Sie die 10 in den gewünschten Zeitraum in Tagen, z. B. 21, wenn eine dreiwöchige Zahlungsfrist eingeräumt werden soll. Ist im Standardtext als Platzhalter nur *^Frist* ohne Zusatz eingetragen, wird als Zahlungsfrist der Zeitraum berechnet, der in *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Allgemein* im Eingabefeld *Mahnfrist (in Tagen)* eingetragen ist. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, für das jeweilige Mahnschreiben manuell eine eigene Mahnfrist zu im Fenster *ZV1 Mahnschreiben* direkt zu erfassen. Diese Mahnfrist füllt dann den Platzhalter *^Frist*.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit über die Funktion *Stapelverarbeitung* entsprechende vorgerichtliche Mahnschreiben für einen selbst gewählten Aktennummernbereich oder manuell eingegebene Aktennummern durchzuführen.

Akte

Auf der Karteikarte *Maßnahme* müssen Sie als Erstes die Nummer des zur Akte gehörenden Forderungskontos oder Unterkontos eingeben. Wenn Ihnen das Aktenzeichen nicht bekannt ist, können Sie dieses über Eingabe des Schuldner- oder Mandantennamens im gelben Suchfeld suchen lassen.

Betreff

Den Betreff wählen Sie aus der gleichnamigen Auswahlliste. Da das vorgerichtliche Mahnschreiben an den Gegner bzw. Gegnerbevollmächtigten versandt wird, schlägt das Programm die Zeile *Gegner* vor. Soll ein anderer Betreff auf die Vollstreckungsandrohung gedruckt werden, wählen Sie die entsprechende Zeile aus der Auswahlliste. Für benutzerdefinierte Betreffs können Sie über die Tastenkombination *Einfg* die Betreffs definieren.

Bevollmächtigter des Schuldners

Im Bereich *Bevollmächtigter des Schuldners* wird derjenige mit Name und Anschrift aufgeführt, der in der Programmfunktion *A10 Akte anlegen* oder nachträglich über die Programmfunktion *A17 Aktenstammdaten ändern*

als Gegner/Bevollmächtigter erfasst worden ist. Soll die Maßnahme an den Bevollmächtigten des Schuldners übersandt werden, so geben Sie im Bereich Akte/Adresse dessen Adressnummer in das Eingabefeld Adresse ein. Seine Adressnummer sehen Sie oberhalb dieses Feldes neben der Bereichsbezeichnung Bevollmächtigter des Schuldners.

Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel

Aus den Auswahllisten *Textbaustein* (*zmaske4.msk*) und *Grußformel* (*maskes0.msk*), gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B. *j:\ra\mas*, wählen Sie den jeweils gewünschten Standardtext für das vorgerichtliche Mahnschreiben. Wenn Sie einen Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt haben und nun erneut in das Eingabefeld klicken, können Sie durch anschließenden Druck auf die Taste **F2** die Textvorschau zum gewählten Standardtext öffnen. So können Sie sich vom Inhalt des gewählten Standardtextes überzeugen.

Sie können die Standardtexte mit der Programmfunktion *Textbaustein-Editor* entsprechend Ihren Wünschen ändern oder neue, eigene Standardtexte anlegen.

RA-Gebühren berechnen

Wählen Sie diese Einstellung, wenn eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren erfolgen soll. Der vorgeschlagene Gegenstandswert richtet sich nach dem Betrag der im Forderungskonto aufgeführten Hauptforderung. Überschreiben Sie den angegebenen Gegenstandswert mit dem zutreffenden Betrag, wenn die Maßnahme nur wegen eines Teilbetrages erlassen werden soll. Als Gebühr wird hier eine 1,3 Geschäftsgebühr gemäß §§ 2 Abs. 2, 13, 14 Nr. 2300 VV RVG vorgeschlagen, ggf. mit einer Erhöhung nach Nr. 1008 VV RVG, wenn in den Stammdaten mehrere Gläubiger vermerkt sind.

Gerichtskosten

Da für das vorgerichtliche Mahnschreiben keine Gerichtskosten anfallen, sind die Bereiche *vorgerichtl. Mahnschreiben* und *Auslagen* nicht wählbar.

Maßnahmen, ZV2 Mahnverfahren

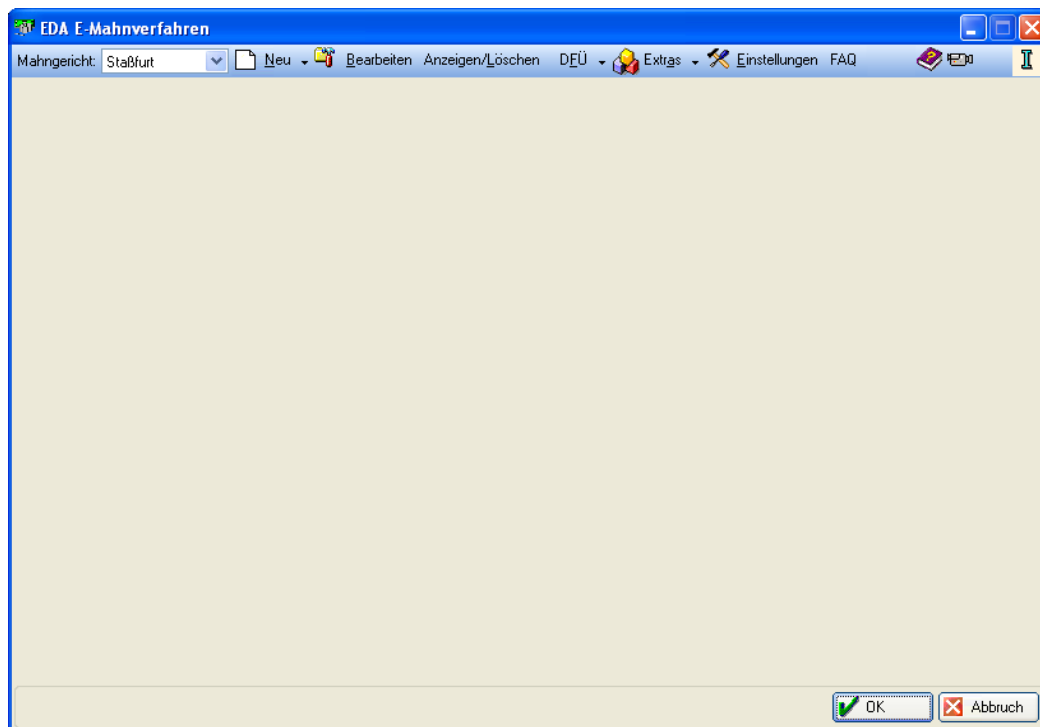


Abb. 3: Maßnahmen, Mahnverfahren

In der *Zwangsvollstreckung* steht Ihnen hier, wenn lizenziert, die Möglichkeit zur Verfügung, automatisierte Mahnbescheidsanträge, die Sie mit *ZV3 Bescheide* erstellt haben, sowie weitere Anträge ebenso wie

Nachrichten im Wege des elektronischen Datenaustausches (EDA) an das Mahngericht zu übermitteln oder von diesem zu empfangen.

1. Einstellungen EDA E-Mahnverfahren

Gemäß § 690 Abs. 3 ZPO muss der Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides in einer nur maschinell lesbaren Form an das Mahngericht übermittelt werden. Gleiches gilt für andere und auch spätere Anträge, wie z. B. einen Neuzustellungsantrag.

Die Übermittlung kann dabei erfolgen:

- im *Disketten-Mahnverfahren* unter Verwendung eines Datenträgers, z. B. einer Diskette (Datenträgeraustausch - DTA), **ACHTUNG: In Bremen sind Disketten unzulässig!**
- im *DFÜ-Mahnverfahren*, in dem eine datenträgerlose Übermittlung der Antragsdaten über Telekommunikationsleitungen im Wege des FAX-Filetransfers (Datenfernübertragung - DFÜ) stattfindet,
- via *EDA per Web* als datenträgerlose Übermittlung über das Internet,
- im E-Mail-Mahnverfahren (nur Amtsgericht Mayen),
- im *Online-Mahnverfahren* (nur Amtsgericht Coburg).

Einstellungen E-Mahnverfahren (EDA) wird bei erstmaligem Aufruf des EDA automatisch geöffnet. Danach erreichen Sie diese über *ZV2 Mahnverfahren – Einstellungen*.

2. Datenaustauschkonditionen

Die Datensatzbeschreibungen für den Aufbau der einzelnen Antrags- und Mitteilungsdaten sind in den gerichtlichen Konditionen für den Datenträgeraustausch niedergelegt, die von den am automatisierten Mahnverfahren beteiligten Gerichten herausgegeben werden. RA-MICRO unterstützt die Datenträgeraustauschkonditionen in der EDA-Version 3.3.0 und seit dem 01.12.2008 die EDA-Version 4.0.00. Sollten Sie die EDA-Version 4.0.00 nutzen wollen, dann wenden Sie sich bitte vorab an ihr Mahngericht. Eine Änderung der EDA-Version in den EDA-Grundeinstellungen ist erst nach Absprache mit dem Mahngericht, in den EDA-Grundeinstellungen, Karteikarte Allgemein vorzunehmen.

Ausbaugrad

Der Ausbaugrad steuert die Ausgabeart der Mitteilungen des Gerichts an den EDA-Teilnehmer. Er muss beim jeweiligen Gericht beantragt und in der EDA-Lizenz erfasst werden.

Ausbaugrad 0

Im Ausbaugrad 0 werden ausschließlich die Mahnbescheidsanträge dem Mahngericht in einem Verfahren Ihrer Wahl übermittelt. Für die übrigen Anträge, z. B. für den Vollstreckungsbescheidsantrag oder bei einem Antrag auf Neuzustellung, wie auch für Nachrichten des Gerichts verbleibt es bei der schriftlichen Form.

☞ Voraussetzung für die Teilnahme am Elektronischen Datenaustausch beim AG Hamburg ist mindestens Ausbaugrad 31.

Ausbaugrad 31

Im Ausbaugrad 31 werden zusätzlich folgende Nachrichtenarten vom Gericht per Diskette, im Wege der Datenfernübertragung, per Web, per E-Mail oder Online übermittelt:

- Kosten- / Erlassnachrichten zum Mahnbescheid,
- Zustellungs- / Nichtzustellungsnachrichten zum Mahnbescheid,
- Zustellungs- / Nichtzustellungsnachrichten zum Vollstreckungsbescheid,
- Kosten- / Erlassnachrichten zum Vollstreckungsbescheid,
- Widerspruchsnachrichten.

Ebenfalls per Diskette, DFÜ, Web, E-Mail oder Online können die hier aufgeführten Folgeanträge bei Gericht eingereicht werden:

- Antrag auf Neuzustellung des Mahnbescheides,
- Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheides,
- Antrag auf Neuzustellung des Vollstreckungsbescheides.

Ausbaugrad 127

Der Ausbaugrad 127 beinhaltet zusätzlich zum Ausbaugrad 31 die Verarbeitung der

- Abgabenachrichten und
- Monierungen.

Es besteht darüber hinaus die Möglichkeit, Anträge auf Abgabe an das Prozessgericht zu erstellen. Die Erstellung von Monierungsantworten ist nicht möglich. Monierungen werden dem Antragsteller grundsätzlich in schriftlicher Form zur Beantwortung übermittelt. Es können nur monierte Anträge nach Überarbeitung neu eingereicht werden.

3. Disketten-Mahnverfahren

RA-MICRO bietet für Mahnbescheidsanträge und Folgeanträge, je nach Anforderung und Ausbaugrad, die Möglichkeit, diese im *Disketten-Mahnverfahren* (Datenträgeraustausch) an das Gericht zu übermitteln und die entsprechenden Nachrichten und Verfügungen per Datenträger zu erhalten.

- ACHTUNG: In Bremen sind Disketten unzulässig!

Voraussetzungen

Als technische Voraussetzungen müssen Sie über ein 3,5-Zoll-Diskettenlaufwerk und formatierte 3,5-Zoll-Disketten verfügen.

☞ Für den Transport der Daten empfehlen wir, nur neue, fehlerfreie Disketten zu verwenden, die vor ihrem Einsatz neu formatiert werden sollten. Zur besseren Übersicht sollten die Disketten entsprechend der laufenden Nummer beschriftet und nummeriert werden.

Im Menü Extras, das Sie im Eingangsmenü von ZV2 Mahnverfahren aufrufen, steht Ihnen Diskette formatieren zur Verfügung, sofern Sie zuvor in Einstellungen Elektronischer Datenaustausch das Disketten-Mahnverfahren gewählt haben.

Auf ein und dieselbe Diskette können Sie verschiedene Anträge speichern, z. B. Anträge auf Erlass eines Mahnbescheids, auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids sowie auf Neuzustellung. Die verschiedenen Anträge können dabei in einer gemeinsamen Datei auf die Diskette gespeichert oder einer auf der Diskette bestehenden Datei hinzugefügt werden.

☞ Die Zulassung zum Elektronischen Datenaustausch sowie die Erteilung einer Kennziffer und einer Benutzer-ID muss beim zuständigen Mahngericht formlos beantragt werden. Hierbei sind folgende Angaben notwendig:

- die Art des gewünschten EDA (Diskettenmahnverfahren oder DFÜ-Mahnverfahren),
- die EDA-Version, mit der gearbeitet wird (RA MICRO /32-BIT - EDA-Version 3.3.0/4.0.00)
- der gewünschte Ausbaugrad (0, 31 oder 127).

Änderungen hinsichtlich des EDA sind erneut beim Mahngericht zu beantragen, etwa wenn der Ausbaugrad erweitert werden soll oder der Umstieg vom Disketten- zum DFÜ-Mahnverfahren gewünscht wird.

☞ Bei einigen Mahngerichten muss eine Testphase durchlaufen werden. Eine entsprechende Einstellung finden Sie *im Elektronischen Datenaustausch, Einstellungen, Karteikarte Allgemein*.

Nachdem das Mahngericht die erforderlichen Angaben mitgeteilt hat, sind diese in den Einstellungen für den Datenträgeraustausch zu vermerken.

☞ Bezüglich der Voraussetzung des Bankeinzugsverfahren müssen Sie sich bitte mit Ihrem Mahngericht in Verbindung setzen.

Mahnbescheidsantrag

Wählen Sie in ZV2 Mahnverfahren zunächst das Mahngericht aus, für das die Diskette erstellt werden soll. Es stehen alle Mahngerichte zur Verfügung, zu denen bereits ein automatisierter Mahnbescheidsantrag erstellt worden ist.

Anschließend klicken Sie unter *Neu* auf *Mahnbescheidsantrag*, um die automatisierten Mahnbescheidsanträge, die Sie im *Automatisierten Mahnverfahren* in *ZV3 Bescheide* erstellt haben, auf Diskette zu übernehmen.

☞ Diese automatisierten Mahnbescheidsanträge dürfen nicht gelöscht werden, da sonst eine Übernahme auf Diskette nicht möglich ist.

- ☞ Wir empfehlen, grundsätzlich jeden erstellten automatisierten Mahnbescheidsantrag über *ZV3 Bescheide, Bescheide drucken* zu drucken, da dieses Exemplar für die Akte verwendet werden kann.
- ☞ Wählen Sie *Aktenexemplar drucken* in *Einstellungen Zwangsvollstreckung, Karteikarte Drucker, Rubrik Mahnverfahren aut.*, wird der Antrag - auf Blankopapier - in Formularform gedruckt.
- ☞ Sie können diesen Druck auch direkt bei Übernahme der Dateien auf die Diskette durchführen. Wählen Sie hierfür in *Einstellungen Elektronischer Datenaustausch, Karteikarte Drucken, bei Aktenexemplare erstellen den MB-Antrag*.

Sie können monierte Mahnbescheidsanträge erneut auf Diskette übernehmen und bei Gericht einreichen. Wählen Sie hierzu unter *Neu, Mahnbescheidsantrag*, bei *Option* den Eintrag *Monierte MB-Anträge erneut einreichen*.

- ☞ In Nordrhein-Westfalen dürfen monierte Mahnbescheidsanträge nicht erneut per Diskette eingereicht werden.

Mahnbescheide werden in RA-MICRO benutzerbezogen gespeichert. Um aus den erfassten automatisierten Mahnbescheidsanträgen diejenigen auszuwählen, die Sie auf Diskette übernehmen wollen, können Sie sich die für alle Benutzer erfassten Mahnbescheidsanträge oder nur die für einzelne Benutzer gespeicherten Mahnbescheidsanträge anzeigen lassen.

Wählen Sie die Mahnbescheidsanträge aus, die auf Diskette kopiert werden sollen. Bestätigen Sie anschließend die von Ihnen vorgenommene Selektion, um die ausgewählten Mahnbescheidsanträge auf Diskette zu speichern.

Soweit Sie in *Einstellungen Elektronischer Datenaustausch* auf der Karteikarte *Buchen* die entsprechenden Festlegungen getroffen haben, werden die im Mahnverfahren anfallenden Kosten und/oder Gebühren im Anschluss an den EDA gebucht.

- ☞ Die Buchung erfolgt bei Wahl der Einstellungen auch dann, wenn in der *Zwangsvollstreckung* bereits diesbezügliche Buchungen erfolgt sind.

Auf der Karteikarte *Wiedervorlagen* können Sie den Erlass des Mahnbescheids durch *Wiedervorlage* überwachen.

- ☞ Sie können MB-Antrag bei Aktenexemplare erstellen in *Einstellungen Elektronischer Datenaustausch, Karteikarte Drucken*, wählen. Es wird nach Übernahme des Antrags auf die Diskette ein Exemplar dieses Antrags für die Akte gedruckt.

Die auf Diskette übernommenen Mahnbescheidsanträge können nun durch Bestätigung der entsprechenden Programmmeldung gelöscht werden. Werden diese nicht gelöscht, können diese jederzeit erneut auf die Diskette übernommen werden.

4. Rücknahme/Erledigtenklärung:

Mit der EDA-Version 4.0.00 steht Ihnen im *EDA, Neu* die Funktion *Rücknahme/Erledigtenerklärung MB* zur Verfügung.

Dies können Sie wie folgt überprüfen: *Elektronischer Datenaustausch, Einstellungen EDA, Karteikarte Allgemein*. Sollte hier noch die EDA-Version 3.3.0 vorgeschlagen werden, dann setzen Sie sich bitte vor Umstellung mit Ihrem Mahngericht in Verbindung.

Sie finden diese Funktion *Rücknahme/Erledigterklärung* des Mahnbescheides unter *EDA, Neu, Rücknahme/Erledigterklärung* des Mahnbescheides.

Vorgehensweise:

Hier können Sie ihre Akten auswählen und bei Übernahme des Aktenzeichens in das Feld *Selektierte Anträge* erscheint die Abfrage:

Rücknahme / Erledigterklärung des Mahnbescheides


*Wird in der Akte 1/09 das Verfahren gegen den Antragsgegner 'Christine Schulze' zurückgenommen?
 Falls Sie [Nein] wählen, wird davon ausgegangen, dass sich das Verfahren durch Zahlung o.ä. erledigt hat.*

Ja Nein

Diese können Sie entsprechend Ihrer Verfahrensweise auswählen. Nachdem das Fenster entsprechend bestätigt wurde, springt die Akte in das Feld *Selektierte Anträge*. Anschließend wird nach Bestätigung des OK-Buttons die EDA-Datei erstellt. Dann wird gemäß den EDA-Einstellungen ein Aktenexemplar gedruckt bzw. in die E-Akte gespeichert. Anschließend erfolgt die Abfrage, ob die Datei in den EGVP übergeben werden soll oder nicht, die entsprechend ausgewählt werden kann.


Vollstreckungsbescheidsantrag


Legt der Antragsgegner trotz Zustellung des Mahnbescheides keinen Widerspruch ein, können Sie nach Zustellungsmittelung und Kostennachricht sowie nach Ablauf der Widerspruchsfrist im Menü *Neu* einen *Vollstreckungsbescheidsantrag* erstellen und auf Diskette übernehmen.

 Diese Möglichkeit steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie den EDA im Ausbaugrad 31 bzw. 127 lizenziert haben.

In der Eingabemaske *Vollstreckungsbescheidsantrag* werden die Forderungskonten bzw. Unterkonten zu den Akten angezeigt, zu denen zum aktuellen Datum der Erlass eines Vollstreckungsbescheides beantragt werden kann.

Dabei sind alle Forderungskonten bzw. Unterkonten aufgeführt, zu denen über *Neu, Nachricht vom Gericht einlesen* die Zustellungsnachricht des Gerichts zum Mahnbescheid eingelesen worden ist und das Datum der Zustellung des Mahnbescheides mehr als 14 Tage zurückliegt; sollte vom Gericht ein Gesamtwiderspruch des Antragsgegners mitgeteilt und eingelesen worden sein, kann ein Vollstreckungsbescheid zu dieser Akte nicht beantragt werden.


 Sie können für einen bestimmten Gegner die Erstellung von Vollstreckungsbescheidsanträgen unterbinden. Klicken Sie dazu in *ZV2 Mahnverfahren, Bearbeiten auf Gegner für VB sperren*. Die Forderungskonten bzw. Unterkonten zu diesen Akten werden in der Eingabemaske zur Erstellung des *Vollstreckungsbescheidsantrags* nicht angezeigt.

 Wollen Sie Anträge auf Erlass eines Vollstreckungsbescheides nicht erstellen, sofern die noch offene Hauptforderung unterhalb einer bestimmten Bagatellgrenze liegt, so tragen Sie diese in *Einstellungen EDA E-Mahnverfahren, auf der Karteikarte Anträge/Folgebearbeitung bei Keinen VB-Antrag stellen ab (Bagatellgrenze)* ein. Es erscheint nach Auswahl eines solchen zur Akte gehörenden Forderungskontos eine entsprechende Programm-Meldung.

Sie können dabei wählen, ob Sie für die Anträge auf Erlass eines Vollstreckungsbescheides eine *neue Datei erstellen* oder eine vorhandene *Datei um diese Anträge erweitern* wollen.

Wählen Sie in der Eingabemaske *Vollstreckungsbescheidsantrag* die Forderungskonten bzw. Unterkonten aus, zu denen ein Vollstreckungsbescheidsantrag erstellt und auf Diskette gespeichert werden soll.

Sollen den so ausgewählten Akten, weitere hinzugefügt werden, wählen Sie Anträge für weitere Akten noch einmal erstellen und geben dort die gewünschten Forderungskonten bzw. Unterkonten an.

 Sie können nur solche Akten hinzufügen, zu denen im EDA bereits ein Eintrag gespeichert ist.

Bestätigen Sie anschließend Ihre Auswahl, um sämtliche Anträge auf Erlass des Vollstreckungsbescheides zu erstellen und auf Diskette zu speichern.

Für jeden zu erstellenden *Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheides* wird eine separate Eingabemaske aufgerufen. Sie haben die Möglichkeit, die mit dem Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheides anfallenden

Rechtsanwaltsgebühren in das Aktenkonto und/oder das Forderungskonto zu buchen; sind Zahlungen seitens des Antragsgegners erfolgt, können diese hier erfasst werden.

Zusätzlich ist es möglich, Kosten für Porto / Telefon sowie sonstige Kosten nebst Begründung einzugeben. Es können dabei hier 5%-Punkte über Basiszins auf die Kosten ab VB-Erlass beantragt werden. Sollen Auslagen statt Pauschale nach Nr. 7002 VV RVG mit einem bestimmten Betrag geltend gemacht werden, kann dieser entsprechend vermerkt werden. Ferner kann die gewünschte Zustellungsart gewählt werden.

Beachten Sie bzgl. des weiteren Programmablaufs die Ausführungen im Abschnitt *Anträge im Diskettenmahnverfahren – allgemeiner Programmablauf*.

- ☞ Haben Sie in *Einstellungen Elektronischer Datenaustausch* auf der Karteikarte *Drucken* bei *Aktenexemplare erstellen* den *VB-Antrag* gewählt, wird nach Übernahme des Vollstreckungsbescheidsantrags auf die Diskette ein weiteres Exemplar für die Akte gedruckt.
- ☞ Sie können diesen Druck auch direkt bei Übernahme der Dateien auf die Diskette durchführen. Wählen Sie hierfür in *Einstellungen Elektronischer Datenaustausch*, Karteikarte *Drucken*, bei *Aktenexemplare erstellen* den *VB-Antrag*.
- ☞ Sie können ferner den Erlass des Vollstreckungsbescheids durch Wiedervorlage überwachen; wählen Sie dies auf der Karteikarte *Wiedervorlagen* bei *Vollstreckungsbescheid erlassen?*
- ☞ Der Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheids wird in *A6 Akteninfo* gespeichert.

Antrag auf Neuzustellung des VB

Teilt Ihnen das Gericht mit, dass der Vollstreckungsbescheid nicht zugestellt werden konnte, können Sie mit Antrag auf Neuzustellung des VB im Menü *Neu* einen solchen Antrag erstellen und auf Diskette speichern.

- ☞ Diese Möglichkeit steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie den EDA im Ausbaugrad 31 bzw. 127 lizenziert haben.

In der Eingabemaske *Antrag auf Neuzustellung des Vollstreckungsbescheides* werden alle Forderungskonten bzw. Unterkonten zu den Akten angezeigt, zu denen in der Datenbank Nichtzustellungsnachrichten zum Vollstreckungsbescheid gespeichert sind. Wählen Sie diejenigen aus, zu denen ein Antrag auf Neuzustellung des Vollstreckungsbescheids erstellt und auf Diskette gespeichert werden soll.

Sie können dabei wählen, ob Sie für die Anträge auf Neuzustellung des Vollstreckungsbescheides eine *neue Datei erstellen* oder eine vorhandene *Datei um diese Anträge erweitern* wollen.

Wählen Sie in der Eingabemaske *Antrag auf Neuzustellung des VB* die Forderungskonten bzw. Unterkonten aus, zu denen der Vollstreckungsbescheidsantrag neu zugestellt und auf Diskette gespeichert werden soll.

Sollen den so ausgewählten Akten weitere hinzugefügt werden, wählen Sie Anträge für weitere Akten noch einmal erstellen und geben dort die gewünschten Forderungskonten bzw. Unterkonten an.

- ☞ Sie können nur solche Akten hinzufügen, zu denen im EDA bereits ein Eintrag gespeichert ist.

Bestätigen Sie anschließend Ihre Auswahl, um sämtliche Anträge auf Neuzustellung des Vollstreckungsbescheides zu erstellen und auf Diskette zu speichern.

Für jeden zu erstellenden *Antrag auf Neuzustellung des VB* wird eine separate Eingabemaske aufgerufen. Dort können Sie angeben, ob Sie ein *Aktenexemplar drucken* oder die *Antragsgegner-Adresse bearbeiten* wollen. Des Weiteren wählen Sie hier die gewünschte *Zustellungsart* aus.

Beachten Sie bzgl. des weiteren Programmablaufs die Ausführungen im Abschnitt *Anträge im Diskettenmahnverfahren – allgemeiner Programmablauf*

- ☞ Haben Sie in *Einstellungen Elektronischer Datenaustausch* auf der Karteikarte *Drucken* bei *Aktenexemplare erstellen* den *Neuzustellungsantrag VB* gewählt, wird nach Übernahme des Antrags auf Neuzustellung des Vollstreckungsbescheides auf die Diskette ein Exemplar für die Akte gedruckt.
- ☞ Sie können diesen Druck auch direkt bei Übernahme der Dateien auf die Diskette durchführen. Wählen Sie hierfür in *Einstellungen Elektronischer Datenaustausch*, Karteikarte *Drucken*, bei *Aktenexemplare erstellen* den *Neuzustellungsantrag VB*.
- ☞ Der Antrag auf Neuzustellung des Vollstreckungsbescheids wird in *A21 Akteninfo* gespeichert.

Antrag auf Abgabe an das Prozessgericht

Sofern ein Teil- oder Gesamtwiderspruch zur Akte in der Datenbank gespeichert ist, können Sie mit Antrag auf Abgabe an das Prozessgericht im Menü *Neu* einen solchen Antrag erstellen und auf Diskette speichern.

☞ Diese Möglichkeit steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie den EDA im Ausbaugrad 31 bzw. 127 lizenziert haben.

In der Eingabemaske *Antrag auf Abgabe an das Prozessgericht* werden alle Forderungskonten bzw. Unterkonten zu den Akten angezeigt, zu denen in der Datenbank ein Teil- oder Gesamtwiderspruch gespeichert ist. Wählen Sie diejenigen aus, zu denen ein Antrag auf Abgabe an das Prozessgericht erstellt und auf Diskette gespeichert werden soll.

Sie können dabei wählen, ob Sie für die Anträge auf Abgabe an das Prozessgericht eine *neue Datei erstellen* oder eine vorhandene *Datei um diese Anträge erweitern* wollen.

Sollen den so ausgewählten Anträgen weitere hinzugefügt werden, wählen Sie Anträge für weitere Akten noch einmal erstellen und geben dort die gewünschten Forderungskonten bzw. Unterkonten an.

☞ Sie können nur solche Akten hinzufügen, zu denen im EDA bereits ein Eintrag gespeichert ist.

Bestätigen Sie anschließend Ihre Auswahl, um sämtliche Anträge auf Abgabe an das Prozessgericht zu erstellen und auf Diskette zu speichern.

Beachten Sie bzgl. des weiteren Programmablaufs die Ausführungen im Abschnitt *Anträge im Diskettenmahnverfahren – allgemeiner Programmablauf*.

☞ Haben Sie in *Einstellungen Elektronischer Datenaustausch* auf der Karteikarte *Drucken* bei *Aktenexemplar erstellen* den *Abgabeantrag* gewählt, wird nach der Übernahme des Abgabeantrages auf die Diskette ein Exemplar für die Akte gedruckt.

☞ Sie können diesen Druck auch direkt bei Übernahme der Dateien auf die Diskette durchführen. Wählen Sie hierfür in *Einstellungen Elektronischer Datenaustausch*, Karteikarte *Drucken*, bei *Aktenexemplare erstellen* den *Abgabeantrag*.

☞ Der Antrag auf Abgabe an das Prozessgericht wird in der *A6 Akteninfo* gespeichert.

Anträge im Diskettenmahnverfahren – allgemeiner Programmablauf

Zunächst prüft RA-MICRO, ob sich auf der eingelegten Diskette bereits eine Datei befindet, die mit der Programmfunktion *ZV2 Mahnverfahren* erstellt worden ist. Diese Datei kann bei Bedarf um die ausgewählten Anträge erweitert werden. Es besteht auch die Möglichkeit, eine neue Diskette in das Laufwerk einzulegen.

Nach Übernahme der Anträge auf die Diskette wird der Begleitzettel für das Gericht gedruckt. In *Einstellungen Elektronischer Datenaustausch* können Sie auf der Karteikarte *Drucken* wählen, dass ein Erstellungsprotokoll gedruckt wird, das in der Kanzlei verbleibt. Dieses kann wahlweise nur eine *Liste der Anträge* oder den gesamten *Inhalt der Datei* enthalten. Zusätzlich wird eine Sicherungskopie der Datei im Verzeichnis *mb_save* gespeichert.

☞ Sollte die dem Gericht übersandte Diskette defekt sein oder auf dem Weg zum Gericht verloren gehen, kann mittels *Sicherungskopie übertragen* aus dem Menü *Extras* die Sicherungskopie erneut auf Diskette übernommen werden.

Den Erlass eines Mahn- oder Vollstreckungsbescheides bzw. den Ablauf der 14tägigen Frist zur Beantragung eines Vollstreckungsbescheides können Sie durch Wiedervorlagen automatisch überwachen lassen. Die Wiedervorlagen können dabei als einmalig oder in einem bestimmten Rhythmus wiederkehrend gespeichert werden.

Folgebearbeitung im Diskettenmahnverfahren – Nachricht vom Gericht einlesen

Erhalten Sie Nachrichten vom Gericht, nehmen Sie die Folgebearbeitung mittels *Nachricht vom Gericht einlesen* aus dem Menü *Neu* vor. Dies können Zustellungs-, Nichtzustellungs-, Widerspruchs- oder Abgabennachrichten oder Monierungen sein.

☞ Die Durchführung der Folgebearbeitung im Diskettenmahnverfahren ist nur dann möglich, wenn Sie den EDA im Ausbaugrad 31 bzw. 127 lizenziert haben. Für Abgabennachrichten und Monierungen ist die Lizenzierung im Ausbaugrad 127 nötig.

In der Eingabemaske *Nachrichten einlesen / verarbeiten* kann die Datei vom Gericht eingelesen und ausgewertet werden. Anschließend werden die eingelesenen Nachrichten ausgedruckt.

Abhängig von den in *Einstellungen, Elektronischer Datenaustausch* auf der Karteikarte *Drucken* bei *Nachrichten nicht drucken* getroffenen Festlegungen, werden bestimmte Nachrichten nicht ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt direkt auf den Drucker oder in die E-Akte. Erfolgt der Druck zunächst in die E-Akte, werden alle Nachrichten einer Art in die E-Akte gespeichert.

☞ Kostennachrichten können Sie direkt an Ihren Mandanten weiterleiten. Wählen Sie dazu *Gerichtskosten an Mandanten weiterleiten (Diskette erstellen)* in *Einstellungen Elektronischer Datenaustausch* auf der Kartei-

karte *Anträge/Folgebearbeitung*. Nach dem Einlesen der Kostennachrichten zum Mahnbescheid werden die vom Gericht mitgeteilten Gerichtskosten automatisch in die Datei *kosten.dat* gespeichert. Diese Datei kann per Diskette an den Mandanten weitergeleitet werden. Zusätzlich wird ein Protokoll für Ihre Unterlagen gedruckt.

Enthalten die Nachrichten vom Gericht Änderungen hinsichtlich der Adresse eines oder mehrerer Gegner bzw. Gegnervertreter, können diese in die Datenbank und, sofern die dazugehörige RA-MICRO - Adressnummer eingegeben wurde, zu der in RA-MICRO angelegten Adresse gespeichert werden. Zugleich wird eine Liste der betreffenden Akten gedruckt.

☞ Die vom Gericht mitgeteilten Zustellungs- bzw. Nichtzustellungsnachrichten, Widerspruchs- und Abgabemnachrichten und Monierungen werden in *A6 Akteninfo* gespeichert.

6. DFÜ-Mahnverfahren

RA-MICRO bietet die Möglichkeit, je nach Anforderung und Ausbaugrad, im Wege der Datenfernübertragung (DFÜ) sowohl Mahnbescheidsanträge als auch Folgeanträge an das Gericht zu übermitteln und die entsprechenden Nachrichten und Verfügungen per DFÜ zu erhalten.

☞ Im Vergleich zum Diskettenmahnverfahren bedarf die Übertragung der Daten im DFÜ-Mahnverfahren einer noch sorgfältigeren Vorgehensweise. Wir empfehlen insbesondere, das Signieren und Verschlüsseln sowie das Versenden in einem Arbeitsgang vorzunehmen, wenn ein Antrag bei Gericht eingereicht werden soll. Gleiches gilt, wenn Dateien vom Gericht übersandt werden. Diese sollten in einem Arbeitsgang gesichert, entschlüsselt und gelesen werden.

Technische Voraussetzungen

Folgende technische Voraussetzungen müssen vorliegen:

- Ferrari-Faxkarte (binärer Filetransfer ECM nach ITU T.434), FerrariFax-Software.
- Die Ferrari-Faxkarte ist die einzige bei Gericht zugelassene Faxkarte.
- SFILE 4.0 - Sicherheitssoftware zur Wahrung der Integrität (elektronische Unterschrift) und Vertraulichkeit (Datenverschlüsselung) bei der DFÜ.
- TELESEC-Chipkarte mit Betriebssystem TCOS Version 1.2 aufwärts mit Chipkartenleser.
- Sowohl die SFILE 4.0 - Sicherheitssoftware als auch die TELESEC-Chipkarte mit dem Chipkartenleser erhalten Sie als Paket bei der Telekom.

Die vom Gericht übersandten Mitteilungen werden zu Zeiten gesandt, in denen der Nachttarif gilt.

☞ Sofern Sie das DFÜ-Mahnverfahren im Ausbaugrad 31 durchführen, sollte der PC, auf dem die Nachrichten vom Gericht eingehen, ständig empfangsbereit sein.

Sonstige Voraussetzungen

Die Zulassung zum Elektronischen Datenaustausch sowie die Erteilung einer Kennziffer und eines Benutzer-Identitätskennzeichens (User ID) muss beim zuständigen Mahngericht formlos beantragt werden.

Hierbei sind folgende Angaben notwendig:

- die Art des gewünschten EDA (Diskettenmahnverfahren oder DFÜ-Mahnverfahren),
- die EDA-Version, mit der gearbeitet wird (RA MICRO /32-BIT - EDA-Version 3.3.0/4.0.00),
- der gewünschte Ausbaugrad (0, 31 oder 127).

☞ Bezüglich der Voraussetzung des Bankeinzugsverfahren müssen Sie sich bitte mit Ihrem Mahngericht in Verbindung setzen.

☞ Änderungen hinsichtlich des EDA sind erneut beim Mahngericht zu beantragen, etwa bei Erweiterung des Ausbaugrad oder Wechsel vom Disketten- zum DFÜ-Mahnverfahren.

Einige Gerichte fordern für das DFÜ-Mahnverfahren – wie auch beim das Diskettenmahnverfahren – die Durchführung einer Testphase. Anders als beim Diskettenmahnverfahren ist im DFÜ-Mahnverfahren jedoch kein Begleitzettel für die Übersendung der Dateien an das Gericht erforderlich. Auch besteht der Dateiname im DFÜ-Mahnverfahren aus dem Benutzer-Identitätskennzeichen (User ID) und einer dreistelligen laufenden Nummer, z. B. *jur053*. Daher ist eine gesonderte Einstellung für die Testphase im DFÜ-Mahnverfahren nicht notwendig.

Nachdem das Mahngericht die erforderlichen Angaben mitgeteilt hat, müssen diese in *Einstellungen Elektronischer Datenaustausch* vermerkt werden.

Ausbaugrad 31 und 127 im DFÜ-Mahnverfahren

Vom Gericht ausgehende Sendungen werden voraussichtlich zu Zeiten gesandt, in denen der Nachttarif der Deutschen Telekom AG gilt. Daher sollte der Computer, auf dem die Nachrichten eingehen, ständig empfangsbereit sein.

Mahnbescheidsantrag

Beachten Sie hierzu die Ausführungen im Abschnitt *Mahnbescheidsantrag* zum Diskettenmahnverfahren.

Wie dort ist auch hier eine Datei zu erstellen bzw. zu erweitern. Nachdem das Protokoll gedruckt wurde (im DFÜ-Mahnverfahren wird anders als im Diskettenmahnverfahren kein Begleitzettel erstellt), können Sie über das Menü *DFÜ* die *Datei signieren und verschlüsseln*. Anschließend wird sie – statt per Diskette – im Wege der Datenfernübertragung dem Mahngericht übermittelt.

☞ Sollten die dem Gericht übersandten Daten defekt sein, so können Sie die im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\mb_save, z. B. j:\ra\mb_save, gespeicherte Sicherungskopie verwenden. Wählen Sie die gewünschte Sicherungskopie in DFÜ - Datei signieren und verschlüsseln aus und signieren und verschlüsseln Sie die Datei erneut.

Sollte lediglich die Übersendung an das Gericht fehlgeschlagen sein, wiederholen Sie diese über *DFÜ - Datei an das Gericht senden*. Die zu sendende Datei ist dabei dieselbe, bereits verschlüsselte Datei wie im ersten, fehlgeschlagenen Versuch, so dass es keiner Neuerstellung der Datei bedarf. Die Datei ist gespeichert in [Laufwerk]\ra\mb_save\fax\gesendet, z. B. j:\ra\mb_save\fax\gesendet. Näheres entnehmen Sie bitte dem Abschnitt *Datei erneut übersenden*.

Es wird das Hinweisfenster *Sicherheitssoftware aufrufen* eingeblendet. Signieren und verschlüsseln Sie die erstellte Datei mit der Sicherheitssoftware SFILE 4.0. Wählen Sie im Programm SFILE 4.0 *Signieren*. Die erstellte Datei rufen Sie hierfür im Verzeichnis [Laufwerk]\sfile4\object auf, z. B. j:\sfile4\object\jur053.

☞ Die Signier- und Verschlüsselungsvorgänge werden datumsbezogen protokolliert; über *DFÜ* können Sie das *SFile4-Protokoll drucken*. In diesem Protokoll sind alle zu diesem Datum erfolgten Signier- und Verschlüsselungsvorgänge mit dem Programm SFILE 4.0 protokolliert. Vom Programm wird nach Aufruf von *SFile4-Protokoll drucken* die gleichnamige Eingabemaske aufgerufen. Im rechten Anzeigefenster sind die Datumsangaben aufgelistet, für die Signier- und Verschlüsselungsvorgänge protokolliert sind. Wählen Sie das gewünschte Datum, um dieses Datum in das Eingabefeld Protokoll drucken für Datum zu übernehmen. Bestätigen Sie die Eingabemaske *SFile4-Protokoll*, um den Druck des entsprechenden Protokolls zu starten.

Sie können nun die Datei mittels der Ferrari-Faxsoftware an das Gericht übersenden. Bestätigen Sie den Programmhinweis *Faxsoftware aufrufen*. Vom Programm wird das Faxprogramm gestartet, mit dem Sie die Übersendung der Datei an das Mahngericht vornehmen können.

Legen Sie zunächst in den *Einstellungen* der Ferrari-Faxsoftware fest, dass für die Dateitransfer-Dateien und für die Sicherungsdatei als Standardverzeichnis das Verzeichnis [Laufwerk]\ra\mb_save\fax, z. B. j:\ra\mb_save\fax, verwendet werden soll.

☞ Im DFÜ-Mahnverfahren gilt ein Antrag beim Mahngericht erst dann als zugegangen, wenn die Sendung, mit der der Antrag gestellt wird, vollständig abgeschlossen ist. Das ist vor allem bei datumsübergreifenden Sendungen von Bedeutung.

☞ Sie können eine in *ZV2 Mahnverfahren* erstellte Datei auch zu einem späteren Zeitpunkt an das Gericht übersenden. Rufen Sie hierzu *DFÜ - Datei an das Gericht senden* auf. Die Ferrari-Faxsoftware wird gestartet.

Antrag auf Neuzustellung des MB

Lesen Sie hierzu bitte die Ausführungen im Abschnitt *Antrag auf Neuzustellung des MB* zum Diskettenmahnverfahren.

Wie dort, ist auch hier eine Datei zu erstellen bzw. zu erweitern. Anschließend wird sie – statt per Diskette – im Wege der Datenfernübertragung dem Mahngericht übermittelt.

Anders als beim Diskettenmahnverfahren ist beim DFÜ-Mahnverfahren jedoch das Erstellen eines Begleitzettels für das Gericht nicht erforderlich, da die Daten direkt übertragen werden.

Für die weitere Vorgehensweise hinsichtlich der Signatur und der Verschlüsselung der Datei sowie der Übersendung an das Gericht per Faxsoftware vergleichen Sie bitte die Ausführungen im Abschnitt *Mahnbescheidsantrag*.

Vollstreckungsbescheidsantrag

Lesen Sie hierzu die Ausführungen im Abschnitt *Vollstreckungsbescheidsantrag* zum Diskettenmahnverfahren.

ZV Maßnahmen

Wie dort ist auch hier die Datei zu erstellen bzw. zu erweitern. Anschließend wird sie – statt per Diskette – im Wege der Datenfernübertragung dem Mahngericht übermittelt.

Anders als beim Diskettenmahnverfahren ist beim DFÜ-Mahnverfahren jedoch das Erstellen eines Begleitzettels für das Gericht nicht erforderlich, da die Daten direkt übertragen werden.

Für die weitere Vorgehensweise hinsichtlich der Signatur und der Verschlüsselung der Datei sowie der Übersendung an das Gericht per Faxsoftware vergleichen Sie bitte die Ausführungen im Abschnitt *Mahnbescheidsantrag*.

Antrag auf Neuzustellung des VB

Lesen Sie hierzu die Ausführungen im Abschnitt Antrag auf Neuzustellung des VB zum Diskettenmahnverfahren.

Wie dort ist auch hier die Datei zu erstellen bzw. zu erweitern. Anschließend wird sie – statt per Diskette – im Wege der Datenfernübertragung dem Mahngericht übermittelt.

☞ Anders als beim Diskettenmahnverfahren ist beim DFÜ-Mahnverfahren jedoch das Erstellen eines Begleitzettels für das Gericht nicht erforderlich, da die Daten direkt übertragen werden.

Für die weitere Vorgehensweise hinsichtlich der Signatur und der Verschlüsselung der Datei sowie der Übersendung an das Gericht per Faxsoftware vergleichen Sie bitte die Ausführungen im Abschnitt *Mahnbescheidsantrag*.

Antrag auf Abgabe an das Prozessgericht

Lesen Sie hierzu die Ausführungen im Abschnitt Antrag auf Abgabe an das Prozessgericht zum Diskettenmahnverfahren.

Wie dort, ist auch hier die Datei zu erstellen bzw. zu erweitern. Anschließend wird sie – statt per Diskette – im Wege der Datenfernübertragung dem Mahngericht übermittelt.

☞ Anders als beim Diskettenmahnverfahren ist beim DFÜ-Mahnverfahren jedoch das Erstellen eines Begleitzettels für das Gericht nicht erforderlich, da die Daten direkt übertragen werden.

Für die weitere Vorgehensweise hinsichtlich der Signatur und der Verschlüsselung der Datei sowie der Übersendung an das Gericht per Faxsoftware vergleichen Sie bitte die Ausführungen im Abschnitt *Mahnbescheidsantrag*.

Folgebearbeitung im DFÜ-Mahnverfahren – Nachrichten entschlüsseln / einlesen

Erhalten Sie die Nachrichten vom Gericht, nehmen Sie nachstehende Folgebearbeitung vor.

☞ Die Durchführung der Folgebearbeitung im DFÜ-Mahnverfahren ist nur dann möglich, wenn Sie den EDA im Ausbaugrad 31 bzw. 127 lizenziert haben. Nur in diesem Fall werden Ihnen die Nachrichten vom Gericht per Datenfernübertragung übersandt.

Zunächst muss die Datei entschlüsselt werden. Klicken Sie dazu unter *DFÜ* auf *Nachricht des Gerichts entschlüsseln*. Dateien, die Sie vom Gericht erhalten, sollten Sie unverzüglich mit der Ferrari-Faxsoftware in das Verzeichnis [Laufwerk]\ra\mb_save\fax, z. B. j:\ra\mb_save\fax, speichern, um sie zu sichern.

Die Sicherheitssoftware SFILE 4.0 wird gestartet. Wählen Sie dort *Entschlüsseln / Verifizieren* sowie anschließend die zu entschlüsselnde Datei vom Gericht, die nun im Verzeichnis [Laufwerk]\sfile4\object, z. B. j:\sfile4\object, gespeichert ist. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

☞ Verschlüsselte Dateien sind an der Dateiendung *.snn* erkennbar, z. B. *jur053.snn*.

☞ Sofern es sich bei der Datei vom Gericht um eine Protokolldatei handelt, kann im Anschluss daran durch Bestätigung des entsprechenden Programmhinweises das Übertragungsprotokoll gedruckt werden. Protokolldateien sind an einem *b* im Dateinamen zu erkennen und enthalten nur zwei Ziffern, z. B. *jurb53.snn*. Das Protokoll ist die Bestätigung des Gerichts, welche Daten seitens des Antragstellers im Wege der Datenfernübertragung übermittelt worden waren.

Die so entschlüsselte Datei können Sie nun als Nachricht vom Gericht einlesen. Vergleichen Sie hierzu die Ausführungen zur Folgebearbeitung im Diskettenmahnverfahren – Nachricht vom Gericht einlesen.

Sofern vom Gericht weitere Dateien übermittelt worden sind, muss der Vorgang des Entschlüsselns und Einlesens für die weiteren Dateien wiederholt werden. Beginnen Sie erneut - für jede weitere Datei einzeln - mit *Nachricht des Gerichts entschlüsseln*. Anschließend wird müssen Sie wiederum die *Nachricht vom Gericht einlesen*. Das Programm kopiert jede weitere Datei aus dem Verzeichnis [Laufwerk]\ra\mb_save\fax, z. B. j:\ra\mb_save\fax, in das Verzeichnis [Laufwerk]\sfile4\object, z. B. j:\sfile4\object.

Handelte es sich bei den eingelesenen Datei nicht lediglich um eine Datei, die das Protokoll über die vom Antragsteller an das Gericht übersandten Daten enthält, sondern eigentliche Daten des Gerichts, so werden in der Eingabemaske *Nachricht vom Gericht einlesen* die Nachrichten angezeigt, aufgeschlüsselt nach Aktennummer, Art der Nachricht (z. B. *Zustellung MB*) und Antragsgegner. Außerdem werden die Nachrichten gedruckt.

- ☞ Vom Gericht im Wege der Datenfernübertragung mitgeteilte Zustellungs- bzw. Nichtzustellungsnachrichten und Widerspruchsnachrichten werden in *A6 Akteninfo* gespeichert.
- ☞ Beachten Sie ebenfalls die weiteren Ausführungen im Abschnitt Folgebearbeitung im Diskettenmahnverfahren – Nachricht vom Gericht einlesen.

Datei signieren und verschlüsseln

Nach Aufruf von Datei signieren und verschlüsseln wird - wie bei Sicherungskopie übertragen im Diskettenmahnverfahren - vom Programm die Eingabemaske Datei auswählen aufgerufen. Wählen Sie hier die gewünschte Datei und bestätigen Sie Ihre Eingaben. Nähere Informationen finden Sie in den Ausführungen zum Mahnbescheidsantrag.

Datei erneut signieren und verschlüsseln

Sollten die dem Gericht übermittelten Dateien defekt sein, können Sie die Dateierstellung mit *Datei signieren und verschlüsseln* wiederholen. Zudem werden im DFÜ-Mahnverfahren von an das Gericht übersandten Dateien Sicherungskopien erstellt, so dass Sie den Vorgang des Signierens und Verschlüsselns jederzeit wiederholen können. Näheres erfahren Sie in den Ausführungen zum *Mahnbescheidsantrag*.

Datei an das Gericht senden

Über DFÜ können Sie die Datei an das Gericht senden. Die signierte und verschlüsselte ist im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\mb_save\fax\gesendet, z. B. j:\ra\mb_save\fax\gesendet, so gespeichert, wie sie dem Gericht übersandt wurde.

Datei erneut an das Gericht senden

Ist die Übertragung zunächst fehlgeschlagen, können Sie über *DFÜ* erneut die *Datei an das Gericht senden*. Hierzu ist die signierte und verschlüsselte Datei, wie sie im ersten, fehlgeschlagenen Versuch verwendet wurde, erneut zu übermitteln. Die gesendeten verschlüsselten Dateien liegen in [Laufwerk]\ra\mb_save\fax\gesendet, z. B. j:\ra\mb_save\fax\gesendet. Sie können alternativ auch die unverschlüsselte Datei zunächst erneut signieren und verschlüsseln und anschließend übermitteln.

Nachricht noch einmal einlesen

Beachten Sie hier die Ausführungen im Abschnitt *Nachricht noch einmal einlesen*.

7. E-Mail-Mahnverfahren beim Amtsgericht Mayen

Seit dem 01.04.2001 besteht die Möglichkeit, beim AG Mayen am Elektronischen Datenaustausch (EDA) per E-Mail teilzunehmen. Die Zulassung zum *E-Mail-Mahnverfahren* muss beim AG Mayen formlos beantragt werden. Hierbei sind folgende Angaben notwendig:

- die Kennziffer, mit der am EDA teilgenommen werden soll (z. B. Parteivertreter),
- der gewünschte Ausbaugrad (0, 31 oder 127),
- die Versions-Nr. 3.3.0/4.0.00,
- eine E-Mail-Empfangsadresse (ab Ausbaugrad 31).

Voraussetzung zur Teilnahme am EDA ist grundsätzlich die Teilnahme am Bankeinzugsverfahren für die anfallenden Gerichtskosten => bitte klären Sie dies mit dem Mahngericht ab, ob dies noch zwingend erforderlich ist. Die Abbuchungsermächtigung ist dem Antrag auf Teilnahme am EDA beizufügen. Die Absolvierung einer Testphase ist beim AG Mayen zwingend notwendig. Soll der Ausbaugrad erweitert werden oder ist der Umstieg vom Disketten- zum DFÜ-Mahnverfahren oder zum E-Mail-Mahnverfahren gewünscht, so ist dies erneut beim AG zu beantragen.

Ausbaugrad 31 und 127 im E-Mail-Mahnverfahren

Unter der dem Mahngericht mitgeteilten E-Mail-Adresse muss ein Postfach unterhalten werden, wenn Nachrichten und Mitteilungen vom Amtsgericht per E-Mail empfangen werden sollen. Von der Mahnabteilung erstellte Eingangsbestätigungen, evtl. Fehlermitteilungen und Übernahmebestätigungen werden an die benutzte E-Mail-Adresse übermittelt. Bei Teilnahme am Ausbaugrad 31 oder 127 werden Nachrichten an die hinterlegte Nachrichten-E-Mail-Adresse übersandt. Die Nachrichten werden verschlüsselt und signiert als Anlage der E-Mail beigefügt.

Hard- und Softwarevoraussetzungen

Als weitere technische Voraussetzungen für die Teilnahme am E-Mail-Mahnverfahren beim AG Mayen muss Ihr Computer mit einem Internet-Zugang (SMTP/POP3) sowie Microsoft Outlook als E-Mail-Client-Software (Office Paket, Outlook Express) ausgestattet sein.

Weitere Hard- und Softwarevoraussetzungen gemäß den Anforderungen des § 690 ZPO

Eine weitere Voraussetzung ist der Einsatz einer Sicherheitssoftware (ggf. Chipkarte und Chipkartenleser). Bei Einreichung der Daten im E-Mail-Mahnverfahren beim AG Mayen müssen zusätzliche Softwareprodukte verwendet werden, durch welche die Wahrung der gesetzlichen Sonderbestimmungen gewährleistet ist, § 690 Abs. 3 ZPO. Um Datenschutz und Datensicherheit zu gewährleisten, erfolgt die Datenübertragung digital signiert und verschlüsselt. Nachdem die Daten in RA-MICRO erstellt wurden, müssen Verschlüsselung und Signatur in einem - von RA-MICRO unabhängigen - Sicherheitssystem erfolgen.


Als Verschlüsselungs- und Signatursoftware kommen in Betracht:

- PGP (Pretty Good Privacy) der Fa. Network Associates, ab Version 6.51,
- GnuPG (GNU Privacy Guard, Open PGP Standard),
- Verschlüsselungssoftware einer Zertifizierungsstelle / TrustCenter, z. B. Deutsche Post AG/Signtrust.

Bei Verwendung von PGP oder GnuPG werden im Rahmen des Zulassungsverfahrens der geheime Schlüssel und der öffentliche Schlüssel der Mahnabteilung vom AG Mayen, welche für Verschlüsselungs- und Signierprozesse verwendet werden müssen, vergeben. Die Verwendung anderer Sicherheitssoftware ist lediglich dann möglich, wenn diese dem "ISIS Normierungsgrundsatz" entsprechen. Die Einzelheiten der Verschlüsselungs- und Signaturmethodik sind mit der Mahnabteilung abzusprechen. Funktionell bestehen keine Unterschiede zum PGP-Verfahren, jedoch wird der geheime Schlüssel auf einer SmartCard von der jeweiligen Zertifizierungsstelle vergeben. Neben der SmartCard wird als zusätzliche Hardware ein den Sicherheitsanforderungen genügender Chipkartenleser benötigt. Weiterführende Informationen, insbesondere Bezugsadressen und Beschreibungen der PGP- Produkte, können beim AG Mayen erfragt werden.

Sofern ein Sicherheitssystem eines zertifizierten Dienstleisters, z. B. Deutsche Post AG/Signtrust verwendet wird, werden zusätzlich Chipkarte und Chipkartenleser benötigt.

Erstellung und Bearbeitung der Anträge und Datenbestände

 Zur Erstellung und Bearbeitung der Anträge und Datenbestände lesen Sie bitte die entsprechenden Abschnitte zum *Disketten-Mahnverfahren*.

8. Mahnverfahren *EDA per EGVP*

Zum 31.03.2007 wurde ProfiMahn (*EDA per Web*) durch das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) ersetzt. Alle Anträge werden ab diesem Zeitpunkt dem Mahngericht i. d. R. über das EGVP übermittelt.

Die benötigte Zusatzsoftware steht zum kostenlosen Download unter www.egvp.de zur Verfügung. Darüber hinaus wird eine Signaturkarte benötigt.

Weitere Informationen dazu stehen unter <http://.pks.telesec.de> zur Verfügung.

Die Zulassung zum *EDA per EGVP* muss beim AG formlos beantragt werden. Sollte vorher ProfiMahn eingesetzt worden sein, bleibt die Kennziffer bestehen.

Für eine Neubeantragung sind folgende Angaben notwendig:

- die Kennziffer, mit der am EDA teilgenommen werden soll (z. B. Parteivertreter-Kennziffer),
- der gewünschte Ausbaugrad (0, 31 oder 127),
- die Versions-Nr. 3.3.0/4.0.00.

Voraussetzung zur Teilnahme am EDA war früher die Teilnahme am Bankeinzugsverfahren für die anfallenden Gerichtskosten (es müsste hier mit dem Mahngericht Rücksprache gehalten werden, ob dies erforderlich ist). Ggf. muss eine Testphase durchgeführt werden. Soll der Ausbaugrad erweitert werden oder ist der Umstieg vom Disketten- zum DFÜ-Mahnverfahren oder zum E-Mail-Mahnverfahren gewünscht, so ist dies erneut beim AG zu beantragen. Zum Verschlüsseln, Signieren und Versenden der erstellten Dateien ist ein - von RA-MICRO unabhängiges - Sicherheitssystem erforderlich. Bei Teilnahme am Ausbaugrad 31 oder 127 gilt Gleiches für die verschlüsselten und signierten Nachrichten vom Gericht. Nähere Informationen hierzu erteilt das AG.

Je nach Wunsch können Sie beim *EDA per EGVP* den Ausdruck des zur Datei gehörenden Begleitzettels verhindern. Wählen Sie hierfür *Begleitzettel nicht drucken* in *Einstellungen EDA E-Mahnverfahren*, Karteikarte *Drucken*.

- ☞ Zur Erstellung und Bearbeitung der Anträge und Datenbestände lesen Sie bitte die entsprechenden Abschnitte zum *Disketten-Mahnverfahren*.

9. Online-Mahnverfahren (TAR/WEB) beim Amtsgericht Coburg

Beim AG Coburg besteht die Möglichkeit, Online am EDA über TAR/WEB teilzunehmen.

Zum Signieren der erstellten Dateien ist ein - von RA-MICRO unabhängiges - Sicherheitssystem erforderlich. Nähere Informationen hierzu erteilt Ihnen das Amtsgericht Coburg. Die Datei wird dann im Internet für das Mahngericht bereitgestellt.

Als technische Voraussetzungen für die Teilnahme am Online-Mahnverfahren beim AG Coburg muss Ihr Computer mit

- einem Internet-Zugang und einem Standardbrowser (Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5, Netscape ab Version 4.73) sowie
- einer digitalen Signaturkarte mit Kartenlesegerät

ausgestattet sein.

Für die Zulassung zum Verfahren durch das Zentrale Mahngericht Coburg müssen Sie außerdem

- eine Kennziffer zur Teilnahme am Datenaustausch beantragen (wird vom Zentralen Mahngericht Coburg erteilt) und
- Ihr Einverständnis mit der Abbuchung der Gerichtskosten per Lastschrift erklären sowie
- einen Ansprechpartner benennen (Telefon-/Faxnummer sowie E-Mail-Adresse).

- ☞ Eventuell muss zu Anfang eine Testphase durchlaufen werden.

Bei Teilnahme am Ausbaugrad 31 bzw. 127 müssen die Nachrichten vom Gericht sowie die Protokolldateien über den Empfang der Daten per Download vom Anwenderpostfach des Servers vom Mahngericht abgerufen werden.

- ☞ Da innerhalb von RA-MICRO lediglich die Datei erstellt wird und die zur Signatur erforderliche Zusatzsoftware aus RA-MICRO heraus nicht gestartet werden kann, sollte dieses Verfahren nur von Anwendern genutzt werden, die bereit sind, sich in den Umgang mit Dateien einzuarbeiten.

Um Nachrichten zu signieren, müssen Sie innerhalb der Zusatzsoftware auf die erstellten Dateien im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\mb_save\coburg\senden, z. B. j:\ra\mb_save\coburg\senden zugreifen. Die Datei muss auf dem Server des Gerichts bereitgestellt werden und trägt nach der Signatur die Dateierdung .pk7. Nach der Übermittlung der Datei sollten Sie diese nach [Laufwerk]\ra\mb_save\coburg\gesendet, z. B. j:\ra\mb_save\coburg\gesendet kopieren.

Dateien, die per Download vom Gericht empfangen werden - hierzu gehören die Nachrichten und die Empfangsprotokolle - müssen in die entsprechenden RA-MICRO Verzeichnisse manuell kopiert werden, damit über die jeweiligen Programmfunktionen ein Zugriff auf diese Dateien möglich ist.

Nachrichtendateien kopieren Sie bitte nach [Laufwerk]\ra\mb_save\coburg\empfang, z. B. j:\ra\mb_save\coburg\empfang.

Empfangsprotokolle kopieren Sie bitte nach [Laufwerk]\ra\mb_save\coburg\protok.oll, z. B. j:\ra\mb_save\coburg\protok.oll.

Da uns als Software-Hersteller bislang keine Schnittstelle zur Einbindung der zusätzlichen Komponenten zur Verfügung steht, müssen leider noch viele Schritte manuell erfolgen. Um hier Anwendersicherheit zu ermöglichen, stehen wir mit dem Mahngericht in Kontakt.


- ☞ Zur Erstellung und Bearbeitung der Anträge und Datenbestände lesen Sie bitte die entsprechenden Abschnitte zum *Disketten-Mahnverfahren*.

10. Bearbeiten

In *ZV2 Mahnverfahren, Bearbeiten*, können Sie die im EDA über *Neu, Mahnbescheidsantrag* erstellten Anträge auf Erlass eines Mahnbescheides hinsichtlich Gegnerdaten, Streitgericht, Gerichtsnummer und Auslagen bearbeiten.

- ☞ Weitere Änderungen wie Daten zur Forderung können Sie über *ZV3 Bescheide, Bescheide bearbeiten* vornehmen. Diese Änderungen müssen vor dem Übertragen der Daten im Rahmen des EDA erfolgen.

ZV Maßnahmen


Sind zu dem gewählten Forderungskonto bzw. Unterkonto mehrere Mahnbescheidsanträge gespeichert, wählen Sie zuerst den gewünschten Mahnbescheidsantrag durch einfachen Mausklick aus und nehmen in den Feldern darunter Ihre Änderungen vor. Sind alle Änderungen erfolgt, bestätigen Sie mit . Folgende Änderungen können Sie vornehmen:

Streitgericht bearbeiten / Gerichtsnummer bearbeiten

Sie können unter *Gegnerdaten bearbeiten* das Streitgericht bearbeiten und dort die Adresdaten des Streitgerichts ändern. Ferner können Sie die Gerichtsnummer bearbeiten; diese ist das aus 11 Ziffern bestehende Geschäftszeichen des Gerichts im EDA-Mahnverfahren. Für beide Bearbeitungen erscheint jeweils eine gesonderte Eingabemaske.

Adresse des Antragsgegners ändern


Unter *Adresse* können Sie die Adresdaten des Antragsgegners ändern.

 Sollen die Adresdaten nur für diesen Mahnbescheidsantrag geändert werden, so nehmen Sie in den weißen Eingabefeldern die gewünschten Änderungen vor.

Sollen die Adresdaten auch zu einer Adressnummer gespeichert werden, so ändern Sie die Adresdaten in den weißen Eingabefeldern und geben zusätzlich die gewünschte Adressnummer bei *RA-MICRO Adresse* ein.

Vertreter

Sind zu dem gewählten Mahnbescheidsantrag für den Antragsgegner ein oder mehrere gesetzliche Vertreter erfasst, können Sie mit *Vertreteradresse bearbeiten* die Adresdaten des Vertreters ändern oder einen weiteren *Vertreter hinzufügen*. Für die Eingaben erscheint die Eingabemaske *Adresse eingeben / bearbeiten*.

 Geben Sie unter *RA-MICRO Adresse* eine Adressnummer an, werden die Änderungen ebenfalls zu dieser Adressnummer gespeichert, vgl. den vorangegangenen Abschnitt *Adresse des Antragsgegners ändern*.


Kosten

Hier können zwischenzeitlich entstandenes *Porto* sowie *sonstige Kosten* nebst *Begründung* erfasst werden. Die hier erfassten Kosten werden in den Folgeanträgen vorgeschlagen und bei Erstellung einer der Folgeanträge gelöscht.

Gegner für VB sperren



Dies ermöglicht es Ihnen, zu verhindern, dass im EDA nach dem Erlass eines Mahnbescheides ein Vollstreckungsbescheid beantragt wird.

Wählen Sie den jeweils gewünschten Mahnbescheid aus, bei dem ein Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheides unterbleiben soll. Sperren Sie ihn durch Klick auf *Gegner für VB sperren*, und geben Sie nebenstehend den *Grund* hierfür an.

 Die gesperrten Mahnbescheide werden bei der Erstellung der Vollstreckungsbescheidsanträge in *ZV2 Mahnverfahren, Neu, Vollstreckungsbescheidsantrag* nicht angezeigt.


11. Anzeigen/Löschen

Hier kann eine Übersicht aller laufenden Mahnverfahren im *Elektronischen Datenaustausch* erstellt werden. Die Daten können zu *allen Akten*, einem *Bereich* von Akten oder einer bestimmten *Akte* oder *Gerichtsnummer* angezeigt und ausgedruckt werden. Des Weiteren kann die Anzeige der Mahnverfahren im Bereich *Filter* nach einem bestimmten Verfahrensstand selektiert werden.

Nach Bestätigung mit  werden unterhalb der Selektionskriterien die Ihrer Auswahl entsprechenden Mahnverfahren in einer Liste angezeigt und anschließend mit  gedruckt.

Sie können einzelne Vorgänge oder alle Vorgänge zu einer Akte in einem Arbeitsschritt löschen. Dazu markieren Sie die Zeile mit dem zu löschenden Vorgang bzw. der zu löschenden Akte mit der linken Maustaste. Anschließend wählen Sie den Menüpunkt *Löschen* und legen fest, ob nur der markierte Vorgang oder alle zur Akte gespeicherten Vorgänge gelöscht werden sollen.

Sie können auch die gewünschte Zeile mit der rechten Maustaste markieren. Es erscheint ebenfalls das Menü *Löschen* und Sie können wie oben auswählen.

 Der Löschvorgang ist nicht umkehrbar.

☞ Über *Extras* können Sie *Datenbank löschen* auswählen. Hier besteht die Möglichkeit, sämtliche Datenbankinträge zu allen Akten zu löschen. Näheres lesen Sie auf der nächsten Seite unter *Datenbank löschen*.

12. Extras

Hier können Sie manuell eine Datei, auch eine Sicherungskopie auf eine Diskette übernehmen, Begleitzettel und Protokolle erneut drucken sowie Nachrichten noch einmal einlesen.

Sicherungskopie übertragen / Datei auf Diskette übernehmen

Übernehmen Sie in ZV2 Mahnverfahren Anträge auf Diskette oder übertragen sie anderweit, wird von jeder Datei eine Sicherungskopie erstellt. Treffen Diskette bzw. Daten defekt beim Mahngericht ein oder gehen verloren, können Sie die Sicherungskopie einlesen und diese bei Gericht einreichen.

☞ Ein Druck des Begleitzettels sowie des Erstellungsprotokolls erfolgt bei der Übertragung der Sicherungskopie nicht erneut. Wählen Sie hierfür separat *Begleitzettel* und/oder *Protokoll noch einmal drucken*, wie im nachfolgenden Abschnitt beschrieben. Im *DFÜ-Mahnverfahren* benötigen Sie keinen Begleitzettel.

Zur Übernahme einer Sicherungskopie klicken Sie auf *Extras, Sicherungskopie übertragen*. In der gleichnamigen Eingabemaske werden Laufwerk und Verzeichnis angezeigt, in dem die Daten gespeichert sind. Wählen Sie die Datei, die erneut übernommen werden soll. Sie erkennen diese an der Nummer der erstellten Diskette, z. B. *JM.003* für die Diskette Nummer 3.

Befindet sich am Zielort der Übernahme bereits eine Datei, die mit *ZV2 Mahnverfahren* erstellt wurde, weist das Programm darauf hin. Diese Datei kann wahlweise um die ausgewählten Anträge erweitert werden.

Mit *Datei auf Diskette übernehmen* können Sie eine beliebige Datei auf eine Diskette kopieren. Die vorstehenden Ausführungen gelten hierfür entsprechend.

Begleitzettel noch einmal drucken / Protokoll noch einmal drucken

Haben Sie eine Sicherungskopie zur erneuten Versendung übertragen, um beispielsweise Anträge ein zweites Mal einzureichen, benötigen Sie erneut den Begleitzettel und das Protokoll. Liegen Ihnen diese nicht mehr vor, so können sie hier ein zweites Mal ausgedruckt werden.

☞ Im *DFÜ-Mahnverfahren* benötigen Sie keinen Begleitzettel.

Nachricht noch einmal einlesen

Werden Nachrichten vom Gericht in der Folgebearbeitung eingelesen, wird für jede eingelesene Datei eine Sicherungskopie gespeichert. Eine bereits eingelesene Datei vom Gericht kann jederzeit erneut eingelesen werden. Klicken Sie hierzu unter *Extras* auf *Nachricht noch einmal einlesen*. Es erscheint die Eingabemaske *Nachrichten einlesen / verarbeiten*. Wählen Sie die Datei, die erneut eingelesen werden soll. Die Nachrichten dieser Datei werden erneut in der Eingabemaske *Nachrichten vom Gericht einlesen* angezeigt und gedruckt. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte der Folgebearbeitung im Diskettenmahnverfahren.

Alte Dateien löschen

Hier haben Sie die Möglichkeit, alte Dateien aus dem *MB_Save* zu löschen.

Wählen Sie zuerst den gewünschten Ordner aus, aus dem die Dateien gelöscht werden sollen und treffen Sie dann eine Auswahl, welche Datei gelöscht werden soll. Der Löschvorgang ist nicht umkehrbar.

Datenbank reparieren

Hierüber können Sie die Datenbank, in der sämtliche Vorgänge zu allen Akten in *ZV2 Mahnverfahren* gespeichert sind, reparieren. Wählen Sie *Datenbank reparieren* unter *Extras*. Die Reparatur der Datenbank erfolgt unmittelbar anschließend.

Datenbank löschen

Dies führt zur Löschung nicht nur einzelner, sondern sämtlicher Vorgänge zu allen Akten in *ZV2 Elektronischer Datenaustausch (EDA)* nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage.

☞ Der Löschvorgang ist nicht umkehrbar. Daher sollten Sie *Datenbank löschen* nur dann wählen, wenn absolut sicher ist, dass die Daten sämtlicher Vorgänge nicht mehr benötigt werden.

Sollen dagegen nur einzelne Einträge, nicht aber die gesamte Datenbank gelöscht werden, so verneinen Sie die Sicherheitsabfrage. Klicken Sie stattdessen in *ZV2 Mahnverfahren* auf *Anzeigen/Löschen* bzw. gehen über *EDA*,

ZV Maßnahmen

Extras, Alte Dateien löschen. Dort können Sie einzelne oder alle Vorgänge im *Elektronischen Datenaustausch* löschen.

Diskette formatieren

Sie können hier für das Disketten-Mahnverfahren in RA-MICRO eine Diskette formatieren.

Lfd. Datei- / Diskettennummer ändern

Durch Wahl dieser Zeile unter *Extras* kann die laufende Datei- bzw. Diskettennummer geändert werden. Es wird die derzeitige laufende Nummer vorgeschlagen, die entsprechend für die nächste Datei bzw. Diskette verwendet werden sollte. Diesen Vorschlag können Sie nach Belieben überschreiben.

Kostennachricht für Mandanten erfassen

Hier können Sie weitere Kostennachrichten, z. B. Gerichtskosten, in die Datei *kosten.dat* aufnehmen und diese geschlossen per Diskette dem Mandanten übermitteln. Näheres zur Kostennachricht finden Sie unter *Folgebearbeitung* im Diskettenmahnverfahren.

Maßnahmen, ZV3 Bescheide

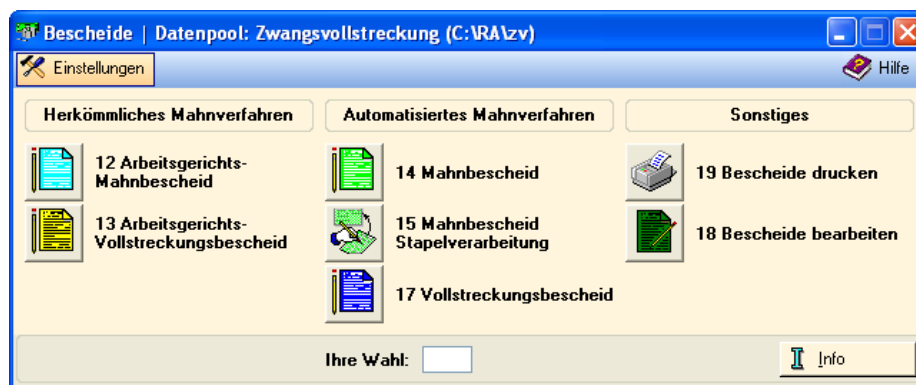


Abb. 4: Automatisiertes Mahnverfahren

Hinweis: Mahnanträge dürfen seit dem *01.12.2008* nur noch in *elektronischer Form* eingereicht werden (§ 690 ZPO). Dies gilt für Rechtsanwälte und „registrierte Personen“ z.B. Inkassounternehmen (nach § 10 Abs. 1, Satz 1 Nr. 1 des RDG).

Mit der Programmfunktion *Bescheide* können Sie Mahn- und Vollstreckungsbescheide erstellen, bearbeiten, für den Elektronischen Datenaustausch vorbereiten und drucken.

1. Mahnbescheidsantrag

Auch beim Mahnbescheidsantrag im automatisierten Mahnverfahren werden die Daten aus dem Forderungskonto für die Antragstellung vom Programm größtenteils selbsttätig an entsprechender Stelle eingefügt. Daher sind die Eingaben in der Programmgruppe *Forderungskonto* besonders sorgfältig vorzunehmen. Sie können diese Angaben hier überprüfen und gegebenenfalls ergänzen.

- ☞ Damit das Erstellen eines automatisierten Mahnbescheidsantrags entsprechend den amtlichen Ausfüllvorgaben sichergestellt wird, werden viele Eingaben vom Programm auf ihre Schlüssigkeit überprüft (Plausibilitätsprüfung). Vom Programm werden entsprechende Hinweise aufgerufen, sofern erforderliche Eingaben fehlen oder unrichtig sind. Die jeweilige Eingabemaske kann erst nach erfolgter Eingabe bzw. Korrektur bestätigt werden.
- ☞ Sind im Forderungskonto mehr als drei Hauptforderungen erfasst, werden die Daten der ersten drei in der dritten Eingabemaske *Mahnbescheid Forderung* erfasst. Für die vierte und jede weitere Hauptforderung wird zu Beginn der Antragserstellung je eine eigene Eingabemaske aufgerufen und dort deren Daten erfasst bzw. können nachgetragen werden. Bei mehr als 3 katalogisierten Hauptforderungen erstellt RA-MICRO automatisch eine Anlage nebst den restlichen Forderungen.

Adressen Antragsteller / Adressen Antragsgegner

In diesen ersten zwei Eingabemasken werden die persönlichen Daten zu Antragsteller und Antragsgegner einschließlich ihrer gesetzlichen Vertreter erfasst, wobei die bislang erfassten Daten als Programmvorschlag automatisch eingelesen werden. Bei Auslandsadressen ist das Auslandskennzeichen einzugeben.

- ☞ Mit Ausnahme des Auslandskennzeichens müssen grundsätzlich alle relevanten Eingabefelder gefüllt werden. Erst dann kann die Eingabemaske bestätigt und geschlossen werden. Fehlen noch Angaben, so erscheint ein Programmhinweis und das Eingabefeld, in das die Angaben einzutragen sind, wird farbig hervorgehoben.

Geben Sie bei mehreren Antragsgegnern an, ob diese Gesamtschuldner sind.

Natürliche Personen

In Spalte 1 und Spalte 2 können natürliche Personen erfasst werden. Als Anredeschlüssel stehen die Anredeformen *Herr (1)* und *Frau (2)* zur Verfügung.

Wurde beim Erfassen der Adresse mit der Programmfunktion *B1 Adressfenster* der Anredeschlüssel *9 (Sonstige)* gewählt, ist eine eindeutige Zuordnung nicht möglich. In diesem Fall wird eine Programmabfrage aufgerufen, ob es sich um eine Firma handelt.

- ☞ Ist der Antragsteller Rechtsanwalt und wurde bei der Adresserfassung in *B1 Adressfenster* der Anredeschlüssel *5, 6* oder *7* gewählt, werden alle Angaben zum Antragsteller in der Eingabemaske *Adressen Antragsteller Mahnbescheid* entfernt, da in diesem Fall nur die Zeilen 46 - 49 für den *Prozessbevollmächtigten* auszufüllen sind. Einer Eintragung als Antragsteller bedarf es somit nicht.
- ☞ Eheleute, deren Adresse mit dem Anredeschlüssel *8 (Eheleute)* erfasst wurde, nimmt das Programm in zwei gesonderte Spalten auf, einmal mit dem Anredeschlüssel *1 (Herr)* und einmal mit dem Anredeschlüssel *2 (Frau)*.

Im Feld *Straße, Hausnummer* darf kein Postfach angegeben werden; dies gilt für alle Straßen-Eingabefelder. Gegebenenfalls vor der PLZ stehende Buchstaben werden nicht angenommen. Das Eingabefeld *PLZ* muss mit einer gültigen fünfstelligen Postleitzahl belegt sein; dies gilt für alle PLZ-Eingabefelder. Bei Auslandsadressen ist das Auslandskennzeichen einzugeben.

Juristische Person

Im Mahnbescheidsformular ist ebenfalls Raum für eine juristische Person als Antragsteller bzw. Antragsgegner. Weitere juristische Personen sind auf der Anlage zu erfassen.

Die juristische Person ist in Spalte 3 zu erfassen. In den Zeilen 8 bzw. 23 darf der Schlüssel *3* nur bei Einzelfirmen, der Schlüssel *4* nur bei der Gesellschaftsform GmbH & Co. KG verwendet werden. Bei den übrigen Gesellschaftsformen, wie z. B. einer GmbH oder einer AG, ist nichts in das Eingabefeld einzutragen. Anhand der in den *Akten* erfassten Firma, insbesondere des unter Nachname vermerkten Firmenzusatzes, sowie der Firmenadresse prüft das Programm, ob es sich um eine Einzelfirma oder eine der anderen angegebenen Gesellschaftsformen handelt und schlägt entsprechende Einträge vor. Die Rechtsform der juristischen Person, z. B. GmbH, AG, oHG, KG, ist im Eingabefeld *Rechtsform* einzugeben.

- ☞ Der Inhaber einer Einzelfirma ist nicht als gesetzlicher Vertreter zu erfassen. Vielmehr ist er der Kaufmann, der im Rechtsverkehr unter dieser Firma auftritt.

Kennziffer

Hat der Antragsteller seine persönlichen Angaben vom zuständigen Mahngericht in einer Kennziffer verschlüsseln lassen, ist allein diese im Eingabefeld *Vollständige Bezeichnung* anstelle der Antragstellerbezeichnung einzutragen. Alle weiteren Angaben und Zusätze zur Antragstellerbezeichnung entfallen, auch die *Rechtsform*. Es ist dabei unerheblich, ob die Kennziffer zu einer natürlichen oder juristischen Person oder einer Personengesellschaft gehört. Sie ist in jedem Fall unter *Vollständige Bezeichnung* einzutragen.

- ☞ Die Kennziffer ist stets achtstellig! Sollte sie mit einer Null beginnen, z. B. 02357395, so ist auch diese führende Null einzutragen!

Damit die Kennziffer des Antragstellers vom Programm selbsttätig in den automatisierten Mahnbescheid übernommen wird, können Sie die Kennziffer zur Adresse speichern. Die Kennziffer ist in diesem Fall in *B1 Adressfenster* im Feld *Bemerkung* wie folgt einzugeben: *MB-KeZi: [Kennziffer]*, z. B.: *MB-KeZi: 79383694*.

Einen weiteren Eintrag im Feld *Bemerkung* können Sie nur vor "MB-KeZi" vermerken. Für weitere Informationen verwenden Sie das Feld *Adressnotiz* in *B1 Adressfenster*.

Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)

Eine Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) gem. §§ 705 ff. BGB wird in Spalte 3 erfasst, da sie parteifähig ist. Die Gesellschafter sind als *gesetzliche Vertreter* zu erfassen.

GmbH & Co. KG

Sind Antragsteller bzw. Antragsgegner eine GmbH & Co. KG, ist gemäß den Ausfüllhinweisen der Gerichte die Komplementär-GmbH in Spalte 1, die eigentlich für natürliche Personen vorgesehen ist, zu erfassen, und zwar ohne Anredeschlüssel. Das Programm berücksichtigt dies automatisch.

☞ Soll die GmbH & Co. KG zugleich mit der Komplementär-GmbH als Antragsgegner im Mahnverfahren in Anspruch genommen werden, so ist die GmbH als weiterer Antragsgegner auf einer gesonderten Anlage zu erfassen.

Gesetzlicher Vertreter

Als *Gesetzlicher Vertreter* wird derjenige vorgeschlagen, dessen Adressnummer in *Z15 Foko anlegen/Stammdaten* unter *Weitere Bezeichnung* eingetragen ist. Name und Anschrift werden aus den in *B1 Adressfenster* erfassten Angaben vorgeschlagen.

Anhand der ebenfalls dort erfassten Rechtsform schlägt das Programm die Bezeichnung der Vertreterstellung vor, z. B.

- für eine GmbH Geschäftsführer,
- für eine oHG Gesellschafter,
- für eine KG Komplementär,
- für eine AG Vorstand.

Darüber in den Zeilen 12 bzw. 27 wird die Nummer der Spalte vorgeschlagen, in welcher der jeweils Vertretene bezeichnet ist.

☞ **Einzelfirmen:** Seit dem 01.04.2003 müssen alle Einzelfirmen den entsprechenden Zusatz (e.Kfm. / e.Kfr.) aufweisen. Bislang musste im Mahnbescheid bei Einzelfirmen die komplette (handelsregisterliche) Bezeichnung in Spalte 3 des Antragsvordrucks eingetragen werden. Dies wurde vom Programm entsprechend geprüft. Nunmehr ist die Angabe von Vor- und Zuname des Inhabers jedoch entbehrlich. Stattdessen prüft das Programm nunmehr bei der Erstellung des Mahnbescheids, ob bei der Eintragung einer Einzelfirma ein entsprechender Zusatz angegeben worden ist. Bei Einzelfirmen, die im Handelsregister nicht registriert sind, ist der Inhaber als natürliche Person in den Mahnbescheid einzutragen.

☞ **GmbH & Co. KG:** Im Hinblick auf zahlreiche Rückfragen weisen wir darauf hin, dass RA-MICRO die GmbH & Co. KG gemäß der amtlichen Ausfüllanleitung in Spalte 3 einsetzt und zwar mit Anredeschlüssel 4. Die Komplementär-GmbH in Spalte 1 wird ohne Anredeschlüssel als Vertreter der GmbH & Co. KG eingetragen. Der GmbH-Geschäftsführer ist als Vertreter zu erfassen, wobei in das Eingabefeld *Nr. der Spalte, in der der Vertretene bezeichnet ist* eine 1 gehört, da der GmbH-Geschäftsführer die GmbH und nicht die GmbH & Co. KG vertritt.

Die Eingabefelder *Stellung* und *Vor- und Nachname* des gesetzlichen Vertreters müssen ausgefüllt werden. Die übrigen Eingabefelder *Straße*, *PLZ* und *Ort* können leer bleiben.

2. Übersicht der Rechtsformen nebst Stellung des gesetzlichen Vertreters:

Kurzbezeichnung (zu verwenden u.a. beim Firmennamen unter B1 Adressfenster)	Bezeichnung in der Zeile Rechtsform	Stellung des gesetzlichen Vertreters	Spaltennummer, in der der Vertretene bezeichnet wird
AG	Aktiengesellschaft	Vorstand	3
GmbH	Gesellschaft mit beschr. Haftung	Geschäftsführer	3
gGmbH	gemeinnützige Gesell.m.beschr.Haftung	Geschäftsführer	3
OHG	Offene Handelsgesellschaft	Gesellschafter	3
GbR	BGB-Gesellschaft	Gesellschafter	3
BGB-Gesellschaft	BGB-Gesellschaft	Gesellschafter	3
KG	Kommanditgesellschaft	Komplementär	3
eV (<u>nicht</u> e.V.)	eingetragener Verein	Vorstand	3
eG	eingetragene Genossenschaft	Vorstand	3
KGaA	Kommanditgesellschaft auf Aktien	Komplementär	3
Partnergesellschaft	Partnerschaftsgesellschaft	Partner	3
VVaG	Vers. Verein auf Gegenseitigkeit	Vorstand	3
KdÖR	Körperschaft d. öffentlichen Rechts	Vorstand	3
AdÖR	Anstalt d. öffentlichen Rechts	Vorstand	3
SdÖR	Stiftung d. öffentlichen Rechts	Vorstand	3
AG nach Schweizer Recht	AG nach Schweizer Recht	Verwaltungsrat	3
Ist eine GmbH & Co. (KG, OHG) Antragsteller oder Antragsgegner, so ist laut den Ausfüllhinweisen der Gerichte die GmbH, die als Komplementär bzw. Gesellschafter auftritt, in Spalte 1 als Antragsteller zu erfassen, die eigentlich für natürliche Personen vorgesehen ist, und zwar ohne Anredeschlüssel. Die gesetzliche Vertretung gilt dann für Spalte 1. Das Programm berücksichtigt dies automatisch.			
GmbH & Co. KG	<u>Kein Eintrag</u> , aber Spalte 3: Schlüssel 4	Geschäftsführer	1
GmbH & Co.	<u>Kein Eintrag</u> , aber Spalte 3: Schlüssel 4	Geschäftsführer	1
GmbH & Co. OHG	GmbH & Co. OHG	Geschäftsführer	1
Ist eine AG & Co. (KG, OHG) Antragsteller oder Antragsgegner, so ist laut den Ausfüllhinweisen der Gerichte die AG, die als Komplementär bzw. Gesellschafter auftritt, in Spalte 1 als Antragsteller zu erfassen, die eigentlich für natürliche Personen vorgesehen ist, und zwar ohne Anredeschlüssel. Die gesetzliche Vertretung gilt dann für Spalte 1. Das Programm berücksichtigt dies automatisch.			
AG & Co. KG	AG & Co. KG	Vorstand	1
AG & Co.	AG & Co.	Vorstand	1
AG & Co. OHG	AG & Co. OHG	Vorstand	1

Mahnbescheid Forderungen

In dieser Eingabemaske werden die Angaben zu den geltend gemachten Ansprüchen erfasst. Im Antragsformular können im Bereich *I. Hauptforderung* in den Zeilen 32, 33 und 34 bis zu drei Hauptforderungen aufgeführt werden. Im Bereich *IIa. Laufende Zinsen* können bis zu drei verschiedene, laufende Zinsforderungen erfasst werden. Weitere Hauptforderungen und Zinsforderungen können in eine Anlage zum Mahnbescheidsantrag aufgenommen werden.

☞ Sind im Forderungskonto mehr als drei Hauptforderungen erfasst, werden die Daten der ersten drei Hauptforderungen hier erfasst. Für die vierte und jede weitere Hauptforderung wird zu Beginn der Antragserstellung, also bereits vor der ersten Eingabemaske zum Antragsteller, jeweils eine eigene Eingabemaske aufgerufen und dort deren Daten erfasst.

Kat.-Nr.

Für jede Hauptforderung muss hier eine Katalognummer angegeben werden. Ist Ihnen die Katalognummer nicht bekannt, können Sie diese ermitteln, indem Sie das leere Eingabefeld *Kat.-Nr.* mit bestätigen, um eine Auswahlliste für die Katalognummern aufzurufen. Durch Wahl der ersten Zeile *00 Sonderkatalog* gelangen Sie zu einer Auswahlliste für Sonderkatalognummern. Vor Verwendung einer Sonderkatalognummer sollten Sie Rücksprache mit dem zuständigen Mahngericht halten.

☞ Die Katalognummer wird automatisch eingetragen, wenn sie als *Textzwischenzeile* oder als *Bezeichnung der Hauptforderung* im Rahmen von *Z12 Foko buchen* erfasst oder als *Forderung/Titel* in *Z15 Foko anlegen/Stammdaten* hinterlegt wurde.

☞ Ist der Antragsteller Rechtsanwalt und wurde bei der Adresserfassung in *B1 Adressfenster* der Anrede-schlüssel 5, 6 oder 7 gewählt, werden alle Angaben zum Antragsteller in der Eingabemaske *Adressen Antragsteller Mahnbescheid* entfernt und vom Programm wird die Katalognummer *24 RA-/RB-Honorar* vorgeschlagen, wenn Sie mit die Auswahlliste für Katalognummern aufrufen.

Rechnung o.ä. Bezeichnung / Nr. d. Rechnung o.ä.

In diesen Eingabefeldern geben Sie die Bezeichnung der ausgewählten Katalognummer sowie eine Rechnungsnummer o.ä. ein.

☞ Haben Sie in *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Bescheide*, Rubrik *Mahnverfahren* aut. die Einstellung *Forderungsbezeichnung aus Textzwischenzeile in MB übernehmen* gewählt, werden in diese Eingabefelder die Anspruchsbezeichnung und Rechnungsnummer automatisch in den Mahnbescheid übernommen, die in *Forderungskonto, ZV4 Buchen* unter *Bezeichnung der Hauptforderung* vermerkt worden sind oder in *Forderungskonto, ZV2 Anlegen* unter *Forderung/Titel* eingegeben wurden.

Datum des Anspruchs (vom / bis)

Geben Sie hier den Zeitraum an, aus dem der Anspruch folgt. Tragen Sie nur unter *vom* ein Datum ein, um anzugeben, wann der Anspruch entstanden ist, z. B. das Datum der Rechnung. Das Eingabefeld *vom* muss ausgefüllt werden.

☞ Unter den im vorangegangenen Abschnitt erläuterten Voraussetzungen wird ebenfalls das Datum automatisch in den Mahnbescheid übernommen.

Betrag EUR

Hier schlägt das Programm einzeln den Betrag jeder Hauptforderung vor, wie er im Forderungskonto eingetragen ist.

☞ Sind im Forderungskonto mehrere gleichartige Hauptforderungen zu gleichem Zinssatz verbucht, können diese im Mahnbescheidsantrag zu einer Hauptforderung zusammengefasst werden. Überschreiben Sie den in Zeile 32 angegebenen Forderungsbetrag der ersten Hauptforderung mit dem Gesamtbetrag aus dem Feld *Summe HF:*. Sind z. B. Hauptforderungen zu 1.000,00 € und 4.000,00 € im Forderungskonto verbucht, kann der erste Betrag (1.000,00 €) mit dem Gesamtbetrag aller Hauptforderungen aus dem Feld *Summe HF:* (5.000,00 €) überschrieben werden. Sie müssen dann in der Folge nur noch für diese eine Hauptforderung die weiteren Anspruchsangaben erfassen.

PLZ / Ort als Zusatz bei Katalog-Nr. 19, 20, 90

Wurden die Katalognummern 17 (*Miete für Geschäftsraum einschl. Nebenkosten*), 19 (*Miete für Wohnraum einschl. Nebenkosten*) oder 20 (*Mietnebenkosten*) gewählt, werden hier PLZ und Ort des Antragsgegners vorgeschlagen, da es sich i.d.R. auch um die vom Antragsgegner bewohnte Wohnung handeln wird. Weichen die Adressdaten der forderungsinvolvierten Wohnung von der Adresse des Antragsgegners ab, können in *B1 Adressfenster* im Feld *Bemerkung* die Adressdaten der forderungsinvolvierten Wohnung zur Adresse des

Antragsgegners gespeichert werden. Geben Sie diese Daten im Format *Mietobjekt*: [Postleitzahl Ort] an, z. B. *Mietobjekt: 13509 Berlin*.

Vertragsart als Zusatz bei Katalog-Nr. 28

Haben Sie die Katalognummer 28 (*Schadensersatz aus Vertrag*) gewählt, muss hier die Vertragsart eingetragen werden.

Sonstiger Anspruch

Mit der Katalognummer 99 wird ein Sonstiger Anspruch erfasst. Gemäß der amtlichen Ausfüllanleitung darf diese Katalognummer nur dann gewählt werden, wenn keine andere Katalognummer auf diesen Anspruch angewendet werden kann.

Haben Sie in *Einstellungen Zwangsvollstreckung, Karteikarte Bescheide, Rubrik Mahnverfahren herk / ArbG* die Einstellung *Anspruchsbezeichnung* aus dem Forderungskonto übernehmen gewählt, wird die in Forderungskonto, ZV2 Anlegen unter *Forderung/Titel* erfasste Forderungsbezeichnung bei Wahl der Katalognummer 99 in die Zeilen 36 und 37 für den sonstigen Anspruch als Programmvorschlag übernommen.

- ☞ In einem Mahnbescheidsformular kann nur ein sonstiger Anspruch erfasst werden. Dabei ist in Zeile 37 unbedingt das Fälligkeitsdatum anzugeben.
- ☞ Ist vor dem Erstellen des Mahnbescheidsantrags für eine außergerichtliche Tätigkeit eine Geschäftsgebühr gemäß Nr. 2300 VV RVG entstanden und in das Forderungskonto gebucht worden, kann vor Erstellung des Mahnbescheidsantrags wegen der im Mahnverfahren anfallenden Rechtsanwaltsgebühren eine Anrechnung / Stornierung gemäß Vorbemerkung 3 Absatz 4 VV RVG durchgeführt werden. Wurde dabei für das Forderungskonto hinsichtlich des nach der Stornierung verbleibenden Restbetrages der für die vorgerichtliche Tätigkeit angefallenen Rechtsanwaltsgebühren entschieden, dass dieser als *weitere Hauptforderung Verzugschaden* gebucht werden soll, wird er unter der Katalognummer 71 (über 00 Sonderkatalog) übernommen.

Zinsen

Im Bereich *I Ia. Laufende Zinsen* werden die Angaben hinsichtlich der Zinsen erfasst, die für die geltend gemachten Hauptforderungen beansprucht werden. Im jeweils ersten Feld sehen Sie Nummer der zugehörigen Hauptforderungszeile. Die erforderlichen Angaben zu den Zinsen ermittelt das Programm anhand des aktuellen Forderungskontos, weshalb Sie in der Regel keine Änderungen vorzunehmen brauchen.

Haben Sie zur Hauptforderung die Einstellung *Zinsen ab Zustellung* gewählt, unterbleiben Angaben in den Eingabefeldern *ab oder vom* und *bis*.

Sie können hier einen Festzinssatz oder einen variablen Zinssatz über dem Basiszinssatz eintragen, z. B. 5 %-Punkte über dem Basiszinssatz.

- ☞ Die Geltendmachung der Sonderzinsart SRF-Satz (bislang "Lombardsatz") oder eines Mindestzinssatz ist im automatisierten Mahnverfahren nicht möglich.
- ☞ Im Bereich *I Ib. Ausgerechnete Zinsen* wird der Betrag des bereits aufgelaufenen Zinsrückstands angegeben. Die Höhe des geltend gemachten Zinsrückstandes ist abhängig davon, ob in *Einstellungen Zwangsvollstreckung, Karteikarte Bescheide, Rubrik Bescheide - allgemein* die Einstellungen *Zinsrückstand im Mahnbescheid ausweisen* und *Zinsberechnung bis zum Antragsdatum des Mahnbescheids* gewählt wurden:
 - Haben Sie die Einstellung *Zinsberechnung bis zum Antragsdatum des Mahnbescheids* gewählt, wird der Zinsrückstand für den Zeitraum vom ersten Buchungsdatum im Forderungskonto bis zum Erstellungsdatum des Mahnbescheidsantrags berechnet.
 - Haben Sie die Einstellung *Zinsberechnung bis zum Antragsdatum des Mahnbescheids* nicht gewählt, wird der Zinsrückstand nur für den Zeitraum vom ersten Buchungsdatum bis zum Datum der letzten Buchung im Forderungskonto berechnet.

Ist in diesem Fall nur eine Hauptforderung im Forderungskonto verbucht, werden im Bereich *I Ia. Laufende Zinsen* keine Angaben erfasst.

Auslagen und Nebenforderungen

Im Bereich *III. Auslagen des Antragstellers für dieses Verfahren* können Sie Kosten des Antragstellers für *Vordruck/Porto* sowie *Sonstige Ausl.* erfassen und einen erläuternden Text als *Bezeichnung* eingeben. Die *Sonstigen Ausl.* und die *Bezeichnung* werden dabei nach Ihren Vorgaben in *Einstellungen Zwangsvollstreckung, Karteikarte Bescheide, Rubrik Bescheide - allgemein* in den Mahnbescheidsantrag übernommen.

☞ Gerichtskosten sowie Rechtsanwaltsgebühren werden im automatisierten Mahnverfahren immer vom Amtsgericht berechnet. Diese Kosten dürfen also nicht in den Mahnbescheidsantrag aufgenommen werden.

Im Bereich *IV. Andere Nebenforderungen* werden *Mahnkosten, Auskünfte, Bankrücklastkosten* und *Inkassokosten* in das jeweilige Eingabefeld übernommen, wenn diese über *Forderungskonto, ZV4 Buchen*, Buchungsart 4 *vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (für Mahnbescheid)* in das Forderungskonto gebucht wurden und dort als Buchungstext *Mahnkosten, Auskunft, Bankrücklast* bzw. *Inkassokosten* vermerkt worden ist.

Bei Anrechnung/Stornierung wird automatisch die verbleibende Geschäftsgebühr in Zeile 44 Spalte *Anwaltsvergütung für vorgerichtliche Tätigkeit* und der *Minderungsbetrag 3305 VV RVG* in die Spalten *Sonstige Nebenforderungen (Betrag/Bezeichnung)* übernommen.

Mahnbescheid Verfahren

In dieser vierten Eingabemaske geben Sie insbesondere Daten zum zuständigen Mahngericht und Streitgericht sowie zum Prozessbevollmächtigten an.

Streitgericht

Im Mahnbescheidsantrag ist das für die Geltendmachung des Anspruchs sachlich und örtlich zuständige Streitgericht anzugeben. Streitgericht, Instanz und Ort werden vom Programm anhand der in *Z15 Foko anlegen/Stammdaten* erfassten Schuldneradresse und der mit dem Mahnbescheidsantrag geltend gemachten Hauptforderungen vorgeschlagen. Die örtliche Zuständigkeit wird, soweit möglich, anhand der Gerichtsordetatei ermittelt.

☞ Überprüfen Sie den Programmvorschlag und ändern Sie diesen gegebenenfalls.

☞ Da gemäß § 23 Nr. 2 lit. a GVG für Streitigkeiten aus Mietverhältnissen über Wohnraum und gemäß § 23a Nr. 2 GVG für gesetzliche Unterhaltsansprüche aus dem BGB ohne Ansehung des Streitgegenstands das Amtsgericht zuständig ist, wird nach Wahl einer der Katalognummern¹⁹ (*Miete Wohnraum*),

- 20 (*Nebenkosten*),
- 38 (*Unterhaltsrückstände*)

auch dann das Amtsgericht als zuständiges Streitgericht vorgeschlagen, wenn die Summe der Hauptforderungen die Streitwertgrenze des § 23 Nr. 1 GVG übersteigt. Vom Programm wird ein entsprechender Hinweis aufgerufen. Liegt die mit dem Mahnverfahren verfolgte Forderung betragsmäßig über der Streitwertgrenze, wird das LG (Landgericht) vorgeschlagen. Die Kammer für Handelssachen, Ziffer 3, und das Familiengericht, Ziffer 6, müssen manuell gewählt werden.

Im Falle eines Widerspruchs beantrage ich die Durchführung d. streitigen Verfahrens

Bereits mit dem Antrag auf Erlass des Mahnbescheides kann durch Wahl dieser Einstellung die Durchführung des streitigen Verfahrens für den Fall beantragt werden, dass der Antragsgegner Widerspruch gegen den Mahnbescheid einlegen sollte. Haben Sie in *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Bescheide*, Rubrik *Bescheide - allgemein* die Einstellung *Antrag Streitverfahren vorschlagen* gewählt, schlägt das Programm hier stets die Beantragung des streitigen Verfahrens vor.

☞ Wir weisen auf die in der Rechtsprechung vertretene Auffassung hin, dass die zweite Gerichtskostenhälfte in diesem Fall bereits mit dem Mahnbescheidsantrag fällig wird (OLG Düsseldorf vom 25.06.1996 - Az.: 10 W 50/96); z.T. wird die zweite Gerichtskostenhälfte auch dann eingefordert, wenn kein Widerspruch eingelegt wird (AG Hünfeld). Wir empfehlen daher, weder die Einstellung *Antrag Streitverfahren vorschlagen* zu wählen noch für den Widerspruchsfall die Durchführung des streitigen Verfahrens im Mahnbescheidsantrag zu beantragen.

Prozessbevollmächtigter des Antragstellers

Wurde dem Prozessbevollmächtigten vom Gericht eine Kennziffer zugeteilt, kann diese in *Einstellungen Zwangsvollstreckung*, Karteikarte *Bescheide*, Rubrik *Mahnverfahren aut.* zum jeweiligen Mahngericht hinterlegt werden; sie ersetzt sämtliche Angaben zum Prozessbevollmächtigten und erscheint hier im Feld *Vor- und Nachname*. Wurde keine Kennziffer erfasst, werden die Daten des Prozessbevollmächtigten anhand der auf der Karteikarte *Allgemein* unter *Bevollmächtigter des Gläubigers* erfassten Adressnummer ermittelt.

Antragsteller ist nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt

Wenn in den *Akten* vermerkt wurde, dass der Auftraggeber nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, wird diese Einstellung als Programmvorschlag gewählt.

Geschäftszeichen des Antragstellers / Prozessbevollmächtigten

Das Geschäftszeichen wird aus Forderungskonto- bzw. Unterkontonummer, Aktensachbearbeiter, Referat, Diktatzeichen und ggf. Kontozusatzbezeichnung gebildet und vorgeschlagen.

Anspruch nach Verbraucherkreditgesetz bzw. mit Geltung der §§ 491 bis 504 BGB

Verfolgt der Antragsteller Ansprüche aus einem Vertrag, für den das (mit Wirkung zum 1.1.2002 aufgehobene) Verbraucherkreditgesetz bzw. die §§ 491 bis 504 BGB n.F. gelten, so sind zusätzlich jeweils *Vertragsdatum* und *eff. Jahreszins* anzugeben.

Gegenleistung

Der Mahnbescheidsantrag muss zudem entweder die Angabe enthalten, dass der geltend gemachte Anspruch von einer Gegenleistung abhing, diese aber erbracht ist, oder aber dass der Anspruch nicht von einer Gegenleistung abhing.

Auftragsdatum (Nur bei Übernahme des MBs in den EDA angeben)

Geben Sie hier das Datum Ihrer Beauftragung an, wenn der Mahnbescheid über den Elektronischen Datenaustausch an das Mahngericht übermittelt wird. Das *Auftragsdatum* darf dabei zeitlich nicht nach dem auf Seite 1 des Antrags genannten Datum liegen.

Anlagen Automatisierter Mahnbescheid

Soweit die Angaben für den Mahnbescheidsantrag im automatisierten Verfahren eine Anlage erforderlich machen, wird nach dem Erstellen des Mahnbescheidsantrags diese fünfte Eingabemaske aufgerufen. Hier können alle Angaben zum dritten und jedem weiteren Antragsteller und Antragsgegner sowie zur vierten und jeder weiteren Hauptforderung und Zinsforderung erfasst werden. Die hier bereits aufgenommenen Angaben können Sie durch Überschreiben ändern, weiteren Text einfügen sowie die Anlage mit Fett- und Kursivdruck formatieren.

Gerichtskosten und RA-Gebühren buchen

Sind alle Eingaben getätigt und bestätigt, so wird diese Eingabemaske aufgerufen. Sie können hier die im Mahnverfahren anfallenden Gerichtskosten und Rechtsanwaltsgebühren in das Forderungskonto und/oder Aktenkonto buchen.

Druck

Sie können die erstellten automatisierten Mahnbescheidsanträge sowie die entsprechenden Anlagen drucken. Bitte beachten Sie jedoch, dass seit dem *01.12.2008* Mahnbescheiden nur noch in einer elektronischen Form gem. § 690 ZPO eingereicht werden dürfen. Mahnanträge dürfen seit dem *01.12.2008* nur noch in *elektronischer Form* eingereicht werden (§ 690 ZPO). Dies gilt für Rechtsanwälte und „registrierte Personen“ z. B. Inkassounternehmen (nach § 10 Abs. 1, Satz 1 Nr. 1 des RDG).

3. Stapelverarbeitung Mahnbescheidsantrag

Zu neu angelegten Akten, z. B. mit *Extras, ZV3 Vollstreckungsakte*, kann anschließend hierüber sofort in einem Arbeitsgang der automatisierte Mahnbescheidsantrag erstellt werden. Da die Verarbeitung der Daten im Stapel erfolgt, können die Mahnbescheidsanträge besonders rationell und zeitsparend erstellt werden. Sämtliche erforderlichen allgemeinen Angaben, wie beispielsweise die Buchung der RA-Gebühren und Gerichtskosten, sind zu treffen und haben für alle zur automatisierten Erstellung der Mahnbescheidsanträge gewählten Akten Gültigkeit. Anhand des anschließend gedruckten Protokolls ist nachvollziehbar, in welchen Akten und für welches Mahngericht automatisiert der Mahnbescheidsantrag erstellt wurde. Zahlreiche Plausibilitätsprüfungen stellen sicher, dass Mahnbescheidsanträge mit unvollständigen Daten nicht erstellt werden. Die Gründe hierfür werden ebenfalls im Protokoll aufgelistet.

4. Vollstreckungsbescheidsantrag

Bei der Erstellung des Vollstreckungsbescheidsantrags prüft das Programm selbstständig, ob der Gegenstandswert dieses VB-Antrags den des MB-Antrags übersteigt und welche Zahlungen/Gutschriften für den Schuldner zwischenzeitlich erfolgt sind.

Hinweis: Bei entsprechendem Ausbaugrad für den Elektronischen Datenaustausch, muss der Vollstreckungsbescheidsantrag nicht mehr über *Bescheide, Vollstreckungsbescheidsantrag* erstellt werden, son-

ZV Maßnahmen

dem kann bei Vorhandensein von gewissen Voraussetzungen direkt im *Elektronischen Datenaustausch* über *Neu, Vollstreckungsbescheidsantrag* erstellen.

Antragsteller / Antragsgegner

Antragsteller und Antragsgegner werden aus *Z15 Foko anlegen/Stammdaten* automatisch übernommen. Sind mehrere Gläubiger in den Stammdaten vermerkt, trägt das Programm den Namen des ersten erfassten Gläubigers ein und setzt *u. a.* hinzu. Sind in den Stammdaten mehrere Schuldner eingetragen, ist der jeweilige Antragsgegner auszuwählen.

Betreff (wegen) / Streitwert

In dem Vordruck für den Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids, den Sie zusammen mit der Zustellungsnachricht vom Gericht erhalten haben, sind bereits der Betreff und der Streitwert angegeben. Tragen Sie diese Angaben in die entsprechenden Eingabefelder ein.

Der Ausdruck des Vollstreckungsbescheidsantrags auf dem amtlichen Vordruck vom Gericht erfolgt ohne die vom Gericht mitgeteilten Angaben, da diese bereits im Vordruck enthalten sind. Bei nochmaligem Druck - etwa weil der erste Druck missglückt ist - können wahlweise auch diese vom Gericht mitgeteilten Angaben gedruckt werden.

Wurde in *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Drucker*, Rubrik *Mahnverfahren aut.* die Einstellung *Aktenexemplar... drucken* gewählt, wird ein Aktenexemplar in einem Formular erstellt, wobei die Angaben vom Gericht ebenfalls gedruckt werden.

Zahlungen des Antragsgegners auf den Mahnbescheid

Zahlungen, die der Antragsgegner nach Eingang des Mahnbescheidsantrags bei Gericht auf Forderungen, die im Mahnbescheidsantrag verfolgt wurden, geleistet hat, sind anzugeben. Die über *Z12 Foko buchen*, Buchungsart *5 Gutschrift für Schuldner (Zahlung)* in das Forderungskonto gebuchte Zahlungen werden automatisch übernommen und vorgeschlagen.

Zustellung

Geben Sie hier an, ob der Vollstreckungsbescheid von Amts wegen oder im Parteibetrieb zugestellt werden soll (§ 699 Abs. 4 ZPO).

Weitere Auslagen des Antragstellers

Nach Beantragung des Mahnbescheides für dieses Verfahren entstandene, weitere Auslagen können hier angegeben werden. Diese werden mit in den Vollstreckungsbescheid aufgenommen, sofern sie gemäß § 91 ZPO notwendig waren. Nicht anzugeben sind hier Gerichts- oder Rechtsanwaltskosten, da diese von Amts wegen berechnet und berücksichtigt werden (§ 699 Abs. 3 S. 2 ZPO).

Namens- und Adressänderungen

In den Zeilen 9 bis 13 ist Raum für Namens- und Adressänderungen, wenn der Antragsteller nach der Zustellung des Mahnbescheids festgestellt hat, dass der im Mahnbescheid zutreffend angegebene Antragsgegner verzogen ist (Zeile 9) oder dass der Antragsgegner im Mahnbescheid offensichtlich unrichtig bezeichnet ist (Zeilen 10 und 11).

Ferner können Sie einen neu bekannt gewordenen gesetzlichen Vertreter bzw. die korrigierten Angaben eines fehlerhaft bezeichneten gesetzlichen Vertreters angeben (Zeilen 12 und 13).

Gerichtskosten und RA-Gebühren buchen

Die Buchung von Gebühren und Gerichtskosten erfolgt wie beim automatisierten MB bzw. herkömmlichen MB/VB.

Druck

Sie können den erstellten Vollstreckungsbescheidsantrag auf das entsprechende amtliche Formular drucken, vgl. hierzu den Abschnitt *Bescheide drucken*.

5. Sonstiges

In diesem Bereich von *ZV3 Bescheide* lassen sich die in den anderen beiden Programmbereichen erstellten Anträge bearbeiten, drucken und löschen.

Bescheide drucken

Hierüber können Anträge auf Erlass eines Mahnbescheides, Vollstreckungsbescheides sowie die zugehörigen Anlagen gedruckt werden. Legen Sie zunächst fest, welche Dokumentart angezeigt werden soll. Nach Angabe der Benutzernummer, unter welcher der Antrag erstellt worden ist, können Sie aus den zu der gewählten Benutzernummer angezeigten Dokumenten die zu druckenden bzw. zu löschenden auswählen. Die Auswahl erfolgt per Doppelklick auf den gewünschten Antrag.

Für den Druck von Anträgen im herkömmlichen Mahnverfahren legen Sie Angaben zum verwendeten Formular in *Einstellungen Zwangsvollstreckung*, Karteikarte *Bescheide*, Rubrik *Mahnverfahren herk / ArbG*, fest.

Randeinstellungen und weitere Einstellungen zum Drucker treffen Sie ebendort auf der Karteikarte *Drucker*, Rubrik *Mahnverfahren herk. / ArbG*.


Für den Druck automatisierter Mahnbescheidsanträge sollte in *Einstellungen Zwangsvollstreckung*, Karteikarte *Drucker*, Rubrik *Mahnverfahren aut.*, die Einstellung *Aktenexemplar... drucken* gewählt werden. Zu dem Antrag einschließlich der Anlagen wird dann auf Blankopapier in Form eines Formulars ein Exemplar für die Akte gedruckt, entsprechend den dortigen Einstellungen für den Druck des *Aktenexemplars*; dieses enthält auch die Angaben vom Gericht. Sie können ferner ein *Aktenexemplar... Archivieren in E-Akte*.

Wollen Sie im automatisierten Mahnverfahren mit einem Duplexdrucker beidseitig auf das Formular für den Duplexdruck drucken, müssen Sie dort die Einstellung *Beidseitiger Druck (Duplex)* wählen.

Im Bereich *Ungedruckte Dokumente* werden alle zur gewählten Benutzernummer gespeicherten Anträge der ausgewählten Dokumentart bzw. Anlagen angezeigt. Sie können alle hier angezeigten oder einzelne Bescheide nach Übernahme in den Bereich *Zu druckende Dokumente* drucken oder nach Übernahme in den Bereich *Gedruckte / Entfernte Dokumente* löschen. Bereits gedruckte bzw. entfernte Dokumente können nach Übernahme in den Bereich *Zu druckende Dokumente* erneut gedruckt werden.

Bescheide bearbeiten

Aus dieser Übersicht heraus können Sie sich die Anträge, die unter Ihrer Benutzernummer erstellt wurden und gespeichert sind, anzeigen, bearbeiten und löschen. Automatisierte Mahnbescheidsanträge werden gerichtsbezogen gespeichert und können nach Wahl des zuständigen Mahngerichts angezeigt werden, ebenso deren Anlagen. Sie können sich auch die sonstigen Anträge anzeigen lassen: es werden dann sämtliche herkömmlichen und arbeitsgerichtlichen Mahnbescheidsanträge sowie die dazu gehörenden Anlagen angezeigt. Des Weiteren haben Sie hier die Möglichkeit Mahnbescheids- und Vollstreckungsanträge zu löschen.

 Mit Ausnahme der ausgegrauten Felder können die Anträge vollständig bearbeitet werden.

Maßnahmen, ZV4 ZV-Androhung

Abb. 5: Vollstreckungsandrohung

Mit der Programmfunktion *Maßnahmen, ZV4 Androhung* können Sie Zahlungsaufforderungen mit Vollstreckungsandrohung an den Gegner bzw. den Gegnerbevollmächtigten erstellen. Hierfür stehen Ihnen folgende, im Lieferumfang von RA-MICRO enthaltene Standardtexte zur Verfügung:

- *Vollstreckungsandrohung textz8* und
- *Vollstreckungsandrohung textz30*.

☞ In den Standardtexten *textz8* und *textz30* ist für die Fristsetzung der Platzhalter *^Frist10* eingetragen, durch den eine Zahlungsfrist von 10 Tagen gesetzt wird. Wünschen Sie eine andere Frist für die Zahlung, ändern Sie die *10* in den gewünschten Zeitraum in Tagen, z. B. *21*, wenn eine dreiwöchige Zahlungsfrist eingeräumt werden soll. Ist im Standardtext als Platzhalter nur *^Frist* ohne Zusatz eingetragen, wird als Zahlungsfrist der Zeitraum berechnet, der in *Einstellungen Zwangsvollstreckung* auf der Karteikarte *Allgemein* bei *Mahnfrist (in Tagen)* eingetragen ist.

Akte

Auf der Karteikarte *Maßnahme* müssen Sie als Erstes die Nummer des zur Akte gehörenden Forderungskontos oder Unterkontos eingeben. Wenn Ihnen das Aktenzeichen nicht bekannt ist, können Sie dieses über Eingabe des *Schuldner- oder Mandantennamens* im gelben Suchfeld suchen lassen.

Betreff

Den Betreff wählen Sie aus der gleichnamigen Auswahlliste. Da die Vollstreckungsandrohung an den Gegner bzw. Gegnerbevollmächtigten versandt wird, schlägt das Programm die Zeile *Gegner* vor. Soll ein anderer oder kein Betreff verwendet werden, wählen Sie die entsprechende Zeile aus der Auswahlliste. Für benutzerdefinierte Betreffs können Sie über die Taste Einfüg die Betreffs definieren.

Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel

Aus den Auswahllisten *Textbaustein* (*zmaske1.msk*) und *Grußformel* (*maskes0.msk*), gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B. j:\ra\mas, wählen Sie den jeweils gewünschten Standardtext für die Vollstreckungsandrohung. Wenn Sie einen Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt haben und nun erneut in das Eingabefeld klicken, können Sie durch anschließenden Druck auf die Taste **F2** die Textvorschau zum gewählten Standardtext öffnen. So können Sie sich vom Inhalt des gewählten Standardtextes überzeugen.

Sie können die Standardtexte mit der Programmfunktion *Textbaustein-Editor* entsprechend Ihren Wünschen ändern oder neue, eigene Standardtexte anlegen.

RA-Gebühren berechnen

Wählen Sie diese Einstellung, wenn eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren erfolgen soll.

Gerichtskosten

Da für die Vollstreckungsandrohung keine Gerichtskosten anfallen, sind die Bereiche *Vollstreckungsandrohung* und *Auslagen* nicht wählbar.

Maßnahmen, ZV5 ZV-Auftrag

Abb. 6: ZV-Auftrag

In der Programmfunktion *Maßnahmen, ZV5 ZV-Auftrag* stehen zur Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen folgende, im Lieferumfang von RA-MICRO enthaltene Standardtexte zur Verfügung:

- ZV-Auftrag mit Ratenzahlung
 - ZV-Auftrag ohne Ratenzahlung
 - ZV-/EV-Auftrag mit Ratenzahlung
 - ZV-/EV-Auftrag ohne Ratenzahlung
 - ZV-Auftrag
 - Verhaftungsauftrag
 - Wegnahme- u. Vollstreckungsauftrag
 - Pfändungs- und Verhaftungsauftrag
- textz1zv,
textz2zv,
textz1ev,
textz11ev,
textz1,
textz3,
textz31 sowie
textz31.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit über die Funktion *Stapelverarbeitung* entsprechende ZV-Aufträge für einen selbst gewählten Aktennummernbereich oder manuell eingegebene Aktennummern durchzuführen.

Akte

Auf der Karteikarte *Maßnahme* müssen Sie als Erstes die Nummer des zur Akte gehörenden Forderungskontos oder Unterkontos eingeben. Wenn Ihnen das Aktenzeichen nicht bekannt ist, können Sie dieses über Eingabe des *Schuldner- oder Mandantennamens* im gelben Suchfeld suchen lassen.

Adresse und Gericht / Gerichtsvollzieher

Das Programm liest bei Adresse die Adressnummer des örtlich zuständigen Amtsgerichts als Adressat des ZV-Auftrags ein, ermittelt anhand des Wohnorts bzw. Firmensitzes des in *Forderungskonto*, *ZV2 Anlegen* an erster Stelle eingetragenen Schuldners. Die vollständige Anschrift sehen Sie unter *Gericht / Gerichtsvollzieher*.

Überprüfen Sie bitte diesen Programmvorschlag und ändern ihn ggf. ab. Soll der ZV-Auftrag an einen anderen Adressaten gesandt werden, überschreiben Sie die vorgeschlagene Adressnummer mit der gewünschten Adressnummer.

Betreff

Den Betreff wählen Sie aus der gleichnamigen Auswahlliste. Da der *ZV-Auftrag* an das Gericht bzw. den Gerichtsvollzieher versandt wird, schlägt das Programm die Zeile *Ohne* vor. Soll ein anderer oder kein Betreff verwendet werden, wählen Sie die entsprechende Zeile aus der Auswahlliste. Für benutzerdefinierte Betreffs können Sie über die Taste Einf die Betreffs definieren.

Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel

Aus den Auswahllisten *Textbaustein* (*zmaske0.msk*) und *Grußformel* (*maskes0.msk*), gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B. j:\ra\mas, wählen Sie den jeweils gewünschten Standardtext für den ZV-Auftrag. Wenn Sie einen Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt haben und nun erneut in das Eingabefeld klicken, können Sie durch anschließenden Druck auf die Taste F2 die Textvorschau zum gewählten Standardtext öffnen. So können Sie sich vom Inhalt des gewählten Standardtextes überzeugen.

Sie können die Standardtexte mit der Programmfunktion *Textbaustein-Editor* entsprechend Ihren Wünschen ändern oder neue, eigene Standardtexte anlegen.


Inhalt der Textbausteine

ZV-Auftrag, ZV-Auftrag mit Ratenzahlung, ZV-Auftrag ohne Ratenzahlung

Der Standardtext *ZV-Auftrag* (*textz1*) beinhaltet einen bloßen Sachpfändungsauftrag.

Die Standardtexte *ZV-Auftrag mit Ratenzahlung* (*textz1zv*) und *ZV-Auftrag ohne Ratenzahlung* (*textz2zv*) enthalten zudem insbesondere den zusätzlichen Auftrag an den Gerichtsvollzieher, die Vorforderung sowie ggf. die Anschlusspfändung durchzuführen.

Im Standardtext *textz1zv* ist die Erklärung enthalten, dass der Gläubiger mit der Einziehung von Teilbeträgen einverstanden ist, sofern diese mindestens 10 % der Gesamtforderung ausmachen. Verwenden Sie dagegen *textz2zv*, wenn der Gläubiger dieses Einverständnis nicht erteilt.

 Gemäß § 806 b ZPO ist dem Gerichtsvollzieher mit Einverständnis des Gläubigers eine ratenweise Einziehung der Forderung gestattet (Pfändungsaufschub). Darüber hinaus eröffnet § 813 a ZPO dem Gerichtsvollzieher die Möglichkeit, dem Schuldner einen mit Ratenzahlung verbundenen Verwertungsaufschub zu gewähren (sog. Verwertungsmoratorium); dies gilt nur, wenn der Gläubiger dem Aufschub bereits zugestimmt hat oder jedenfalls nicht widerspricht.

ZV-/EV-Auftrag mit Ratenzahlung, ZV-/EV-Auftrag ohne Ratenzahlung

Mit dem Standardtext *textz1ev* kann ein *ZV-/EV-Auftrag mit Ratenzahlung*, mit dem Standardtext *textz11ev* ein *ZV-/EV-Auftrag ohne Ratenzahlung* an den Gerichtsvollzieher übermittelt werden. Beide Standardtexte sind gemäß §§ 807, 899 ff. ZPO eine Kombination aus dem isolierten Zwangsvollstreckungsauftrag und dem Antrag auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung. Wie bei den o.g. *textz1zv* und *textz2zv* kann der Gläubiger auch hier zu Ratenzahlungen sein Einverständnis geben, §§ 806 b, 813 a ZPO.

Verläuft die Pfändung nach § 807 Abs. 1 ZPO erfolglos, kann der Gerichtsvollzieher gemäß § 900 Abs. 2 S. 1 ZPO die eidesstattliche Versicherung sofort abnehmen, wenn Schuldner und Gläubiger der sofortigen Abnahme nicht widersprechen. Die Standardtexte *textz1ev* und *textz11ev* sehen für den Widerspruch des Gläubigers eine Stoppstelle vor.

An einer weiteren Stoppstelle ist anzugeben, ob seitens des Gläubigers auf eine Teilnahme am Termin zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung verzichtet wird. Hintergrund dieses Passus' ist, dass sich aus dem Gesetz nicht zweifelsfrei ergibt, ob der Gläubiger auf Wunsch auch bei der Sofortabnahme der eidesstattlichen Versicherung anwesend sein kann. Fraglich ist, ob sich der Verweis in § 900 Abs. 2 S. 5 ZPO auf § 900 Abs. 1 S. 4 ZPO allein auf den Fall bezieht, dass gemäß § 900 Abs. 1 S. 3 ZPO ein Termin zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung anberaumt wird, oder ob auch im Fall der Sofortabnahme eine formlose Mitteilung an den Gläubiger gemäß § 900 Abs. 1 S. 4 ZPO analog möglich bzw. notwendig ist.

Am Platzhalter *\$textz???* kann ein Standardtext eingefügt werden. In der Maske *zmasktx.msk* sind zur eidesstattlichen Versicherung die Zusatztexte *textzfra* und *textztil* vorhanden. Darüber hinaus sind im Lieferumfang Texte bezüglich *Kontoguthaben (textz11)*, *Steuererstattung (textz13)*, *Lebensversicherung (textz16)*, *Bausparvertrag (textz17)* und *BGB-Anteil (textz18)* in der Maske enthalten. Mit der RA-MICRO Funktion *Textbaustein-Editor* können Sie diese Standardtexte bearbeiten, weitere Zusatztexte verfassen und in die Maske aufnehmen.

Die Standardtexte *textz1ev* und *textz11ev* enthalten den Platzhalter *\$ev*. Hier wird vom Programm eine Vergütungsberechnung bzw. Kostennote für die Kosten des Verfahrens auf Abnahme der eidesstattlichen Offenbarungsversicherung eingefügt. Diese Kosten werden für den Fall geltend gemacht, dass es zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung kommt. Als Gegenstandswert für die Gebührenberechnung werden höchstens 1.500,00 EUR berücksichtigt (vgl. § 25 Abs. 1 Nr. 4 RVG).

- ☞ Bei dem Antrag auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung handelt es sich um einen aufschiebend bedingten Antrag. Die Rechtsanwaltsgebühren sind daher im Zeitpunkt des Erstellens der Maßnahme noch nicht angefallen, dürfen folglich noch nicht gebucht werden. Zur Erinnerung daran, dass die EV-Kosten ggf. nachzubuchen sind, werden diese als Textzwischenzeile in das Forderungskonto gebucht.
- ☞ Gemäß dem Gerichtsvollzieherkostengesetz ist vom Gerichtsvollzieher für einen Antrag auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung eine Gebühr in Höhe von 30,00 EUR (KV Nr. 260 GvKostG) und für die Zustellung einer Ladung zum Termin der EV gemäß § 900 ZPO eine Gebühr in Höhe von 7,50 EUR (KV Nr. 100 GvKostG) zu berechnen; dies wird vom Programm entsprechend vorgeschlagen. Wird der Antrag auf Abnahme der EV gegen mehrere Gesamtschuldner zugleich erstellt, werden die Gebühren für jeden Gesamtschuldner gesondert berechnet (§ 10 Abs. 3 GvKostG und § 10 Abs. 2 Satz 3 GvKostG).

Verhaftungsauftrag / Pfändungs- und Verhaftungsauftrag

Mit dem Standardtext *textz3* können Sie einen isolierten *Verhaftungsauftrag* erstellen, in dem gemäß § 909 ZPO die Verhaftung des Schuldners durch den Gerichtsvollzieher beantragt wird.

Mittels des Standardtextes *textz31* können Sie den Gerichtsvollzieher mit einem *Pfändungs- und Verhaftungsauftrag* veranlassen, bei dem Schuldner eine Sachpfändung durchzuführen; sollte die Pfändung fruchtlos verlaufen, wird beantragt, den Schuldner aufgrund des vorsorglich beigefügten Haftbefehls zu verhaften.

- ☞ Es wird programmseitig vorgeschlagen, für den *Verhaftungsauftrag* keine RA-Gebühren zu berechnen. Hintergrund ist, dass der zugehörige Standardtext auf die Abnahme der eidesstattlichen Versicherung gerichtet ist. In der Regel wird daher für den Verhaftungsauftrag keine besondere Gebühr anfallen, da das gesamte Verfahren dann gebührenrechtlich eine Angelegenheit bildet (§ 18 Nr. 18 RVG). Sollten Sie dennoch wünschen, dass Rechtsanwaltsgebühren berechnet werden, etwa weil ein Verhaftungsauftrag ausschließlich zur Erwirkung einer Handlung gestellt wird (§ 888 ZPO), wählen Sie die Einstellung *RA-Gebühren berechnen*.
- ☞ Bei einem Verhaftungsauftrag fällt eine Gerichtsvollziehergebühr in Höhe von 30,00 EUR an gem. KV Nr. 270 GvKostG.

Dem Verhaftungsauftrag bzw. Pfändungs- und Verhaftungsauftrag wird ein aktuelles Forderungskonto beigefügt. Wenn in D15.30 Einstellungen Zwangsvollstreckung auf der Karteikarte Maßnahmen die Einstellung Neue Seite bei Druck Forderungskonto in ZV-Maßnahmen gewählt ist, wird das Forderungskonto auf eine neue Seite gedruckt.

Wegnahme- und Vollstreckungs-Auftrag

Mit dem *Wegnahme- und Vollstreckungsauftrag (textz14)* wird ein Schreiben an den Gerichtsvollzieher erstellt, mit dem diesem die Vollstreckungsunterlagen übersandt werden und er beauftragt wird, eventuell notwendige Zustellungen zu veranlassen sowie die Mobiliarpfändung vorzunehmen. Beigefügt wird ein aktuelles Forderungskonto. Wenn in D15.30 Einstellungen Zwangsvollstreckung, Karteikarte

Maßnahmen, die Einstellung *Neue Seite bei Druck Forderungskonto in ZV-Maßnahmen* gewählt ist, wird dieses auf eine separate Seite gedruckt.

Bei einem Sachpfändungsantrag fällt eine Gerichtsvollziehergebühr in Höhe von 20,00 EUR an (KV Nr. 205 GvKostG).

RA-Gebühren berechnen

Wählen Sie diese Einstellung, wenn eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren erfolgen soll.

GV-Gebühr berechnen

Bei Wahl dieser Einstellung wird die jeweils anfallende GV-Gebühr berechnet. Wird der ZV-Auftrag gegen mehrere Gesamtschuldner zugleich erstellt, werden die Gebühren für jeden Gesamtschuldner gesondert berechnet (§ 10 Abs. 3 GvKostG und § 10 Abs. 2 Satz 3 GvKostG).

Maßnahmen, ZV6 PfÜB

Abb. 7: Pfändungs- und Überweisungsbeschluss

Soll in eine Forderung vollstreckt werden, können Sie mit der Programmfunktion *Maßnahmen, ZV6 PfÜB* beim Amtsgericht den Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses (§§ 829, 835 ZPO) beantragen. Hierfür stehen Ihnen folgende, bereits im Lieferumfang von RA-MICRO enthaltene Standardtexte zur Verfügung:

- Pfänd. u. Ü-Beschluss *textz44*
- Pfänd. u. Ü-Beschluss *textz45*.

☞ Zugleich mit dem Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses können Sie für jeden Schuldner und Drittschuldner ein vorläufiges *Zahlungsverbot drucken (textz15.rtf)* oder einen *Zustellungsauftrag an den Gerichtsvollzieher (textz90.rtf)* erstellen. Somit ist es nicht erforderlich, für diese Schriftsätze gesondert die Programmfunktionen *Z22 Sonstige Maßnahmen* bzw. *Z27 Zustellungsauftrag* aufzurufen.

Akte

Auf der Karteikarte *Maßnahme* müssen Sie als Erstes die Nummer des zur Akte gehörenden Forderungskontos oder Unterkontos eingeben. Wenn Ihnen das Aktenzeichen nicht bekannt ist, können Sie dieses über Eingabe des *Schuldner- oder Mandantennamens* im gelben Suchfeld suchen lassen.

Adresse und Gericht / Gerichtsvollzieher

Das Programm liest bei *Adresse* auf der Karteikarte *Maßnahme* die Adressnummer des örtlich zuständigen Amtsgerichts als Adressat des Antrags auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses ein, ermittelt anhand des Wohnorts bzw. Firmensitzes des in *Z15 Foko anlegen/Stammdaten* an erster Stelle eingetragenen Schuldners. Die vollständige Anschrift sehen Sie unter *Gericht / Gerichtsvollzieher*.

Überprüfen Sie bitte diesen Programmvorschlag und ändern ihn ggf. ab. Soll der Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses an einen anderen Adressaten gesandt werden, überschreiben Sie die Adressnummer des Gerichts mit der gewünschten Adressnummer.

Betreff

Den Betreff wählen Sie aus der gleichnamigen Auswahlliste. Da der Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses bei Gericht gestellt wird, schlägt das Programm als Betreff die Zeile *Ohne* vor. Soll trotzdem eine Betreffzeile verwendet werden, ändern Sie den Vorschlag entsprechend ab. Benutzerdefinierte Betreffs können Sie über die Taste definieren.


Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel

Aus den Auswahllisten *Textbaustein (zmaske55.msk)* und *Grußformel (maskes0.msk)*, gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B. j:\ra\mas, wählen Sie den jeweils gewünschten Standardtext für den Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses. Wenn Sie einen Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt haben und nun erneut in das Eingabefeld klicken, können Sie durch anschließenden Druck auf die Taste die Textvorschau zum gewählten Standardtext öffnen. So können Sie sich vom Inhalt des gewählten Standardtextes überzeugen.

Sie können die Standardtexte mit der Programmfunktion *Textbaustein-Editor* entsprechend Ihren Wünschen ändern oder neue, eigene Standardtexte anlegen.

RA-Gebühren berechnen

Wählen Sie diese Einstellung, wenn eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren erfolgen soll.

 Der vom Programm vorgeschlagene Gegenstandswert richtet sich nach dem Betrag der im Forderungskonto aufgeführten Gesamtforderung. Ist im Forderungskonto eine monatliche Hauptforderung eingetragen, schlägt das Programm einen Gegenstandswert in Höhe der Gesamtforderung zuzüglich eines Jahresbetrages der monatlichen Schuld vor.

Gerichtskosten berechnen

Sollen Gerichtskosten berechnet werden, wählen Sie diese Einstellung. Das Programm schlägt eine Gerichtsgebühr von 15,00 € vor gemäß KV Nr. 2110 GKG.

Zahlungsverbot drucken

Wählen Sie auf der Karteikarte *Maßnahme* im Bereich *Optionen* die Einstellung *Zahlungsverbot drucken*, wenn zugleich mit dem Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses ein vorläufiges Zahlungsverbot an alle Schuldner und Drittschuldner erstellt werden soll.

Zustellungsauftrag an Gerichtsvollzieher

Wählen Sie auf der Karteikarte *Maßnahme* im Bereich *Optionen* die Einstellung *Zustellungsauftrag an Gerichtsvollzieher*, wenn zugleich mit dem Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses ein an den Gerichtsvollzieher adressierter Zustellungsauftrag erstellt werden soll. Nach dem Druck des Antrags wird eine Eingabemaske aufgerufen, in der die für diesen Zustellungsauftrag erforderlichen Angaben erfasst werden.

Drittschuldner

Bei Verwendung der Platzhalter *\$d* oder *\$D* im Standardtext zum *Textbaustein* wird der Drittschuldner in den Pfändungs- und Überweisungsbeschluss aufgenommen. In der Eingabemaske *Drittschuldner* ist die Adressnummer des Drittschuldners einzugeben. Neben dem Eingabefeld wird die vollständige Adresse zu Ihrer Kontrolle angezeigt. Geben Sie hier die Adressnummern sämtlicher Drittschuldner ein. In den Standardtexten *textz44* und *textz45* ist der Platzhalter für den Drittschuldner bereits enthalten.

☞ Ist in *Einstellungen Zwangsvollstreckung*, Karteikarte *Maßnahmen* die Einstellung *Drittschuldner als weiteren Beteiligten speichern* gewählt, wird ein hier erfasster Drittschuldner als Aktenbeteiligter gespeichert, allerdings nur, wenn die Adressnummer nicht größer als 65535 ist.

Zu pfändende Forderung

Bei Verwendung des Platzhalters *\$pfand??* im Standardtext zum *Textbaustein* wird in den Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses aufgenommen, welche Forderung gepfändet werden soll. Wählen Sie in der Eingabemaske *Zu pfändende Forderung* aus der Auswahlliste (*zvtpfand.msk*) den gewünschten Standardtext aus. Sie können nacheinander mehrere Standardtexte auswählen und in der Reihenfolge des Auswählens übernehmen. Im Textbearbeitungsfenster können Sie anschließend bei Bedarf einen zusätzlichen Text eingeben. In den im Lieferumfang enthaltenen Standardtexten *textz44* und *textz45* ist der Platzhalter *\$pfand??* bereits enthalten.

Die Auswahlliste *zvtpfand.msk* beinhaltet folgende, im Lieferumfang enthaltene Standardtexte:

- Kontoguthaben *textz11,*
- Arbeitseinkommen *textz12,*
- Steuererstattung *textz13,*
- Lebensversicherung *textz16,*
- Bausparvertrag *textz17,*
- BGB-Anteil *textz18,*
- GF-Bezüge + Anteile *textz08R,*
- Kontopfändung *textz11R,*
- Lohnsteuer *textz13R,*
- Lebensversicherung *textz16R,*
- Arbeitslosenhilfe *textz17R,*
- Rückgewähr *textz19R,*
- Konto- und Rückgewähr *textz20R,*
- Bruchteilsgemeinschaft *textz21R,*
- Grundschuld a. Sicherghyp. *textz24R,*
- Erbteilspfändung *textz25R,*
- Konto- und Rückgewähr 1/2 *textz28R,*
- Genossenschaftsanteil *textz29R,*
- Renten *textz35R,*
- Krankengeld *textz38R,*
- Unterhalt *textz39R* sowie
- Taschengeld *textz41R.*

Maßnahmen, ZV7 e.V.

Abb. 8: Eidesstattliche Versicherung

Mit der Programmfunktion *Maßnahmen, ZV7 e.V.* können Sie insbesondere Anträge auf Abnahme der eidesstattlichen Offenbarungsversicherung (§§ 807, 900 ZPO) und auf Bestimmung eines Termins zur wiederholten Abgabe der Offenbarungsversicherung (§ 903 ZPO) erstellen. Hierfür stehen Ihnen folgende, bereits im Lieferumfang von RA-MICRO enthaltene Standardtexte zur Verfügung:

- EV-Antrag §§ 807, 900 ZPO *textz2,*
- EV-Antrag § 807 Abs. 1 Nr. 1 ZPO *textz2ev,*
- EV-Antrag § 807 Abs. 1 Nr. 2 ZPO *textz3ev,*
- EV-Antrag § 807 Abs. 1 Nr. 3 ZPO *textz4ev,*
- EV-Antrag § 807 Abs. 1 Nr. 4 ZPO *textz5ev,*
- EV-Antrag § 903 ZPO *textz2a*
- *Schuldnerverzeichnis* *textz600.*

☞ Seit der Neufassung von §§ 807, 899 ff. ZPO zum 1.1.1999 ist das Verfahren auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung auf den Gerichtsvollzieher übertragen worden. Seither kann ein Auftrag zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung auch kombiniert mit dem ZV-Auftrag gestellt werden. Verläuft die Pfändung nach § 807 Abs. 1 ZPO erfolglos, kann der Gerichtsvollzieher gemäß § 900 Abs. 2 S. 1 ZPO die eidesstattliche Versicherung sofort abnehmen. In der Programmfunktion *Maßnahmen, ZV5 ZV-Auftrag* können Sie mithilfe der Standardtexte *textz1ev* und *textz11ev* einen kombinierten *ZV-/EV-Auftrag* erstellen.

Akte

Auf der Karteikarte *Maßnahme* müssen Sie als Erstes die Nummer des zur Akte gehörenden Forderungskontos oder Unterkontos eingeben. Wenn Ihnen das Aktenzeichen nicht bekannt ist, können Sie dieses über Eingabe des *Schuldner- oder Mandantennamens* im gelben Suchfeld suchen lassen.

Adresse und Gericht / Gerichtsvollzieher

Das Programm liest bei *Adresse* auf der Karteikarte *Maßnahme* die Adressnummer des örtlich zuständigen Amtsgerichts als Adressat des Auftrags auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung ein, ermittelt anhand des Wohnorts bzw. Firmensitzes des Schuldners, der in *Forderungskonto, ZV2 Anlegen* an erster Stelle eingetragen ist. Die vollständige Anschrift sehen Sie unter *Gericht / Gerichtsvollzieher*.

ZV Maßnahmen

Überprüfen Sie bitte diesen Programmvorschlag und ändern ihn ggf. ab. Soll der Auftrag auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung an einen anderen Adressaten gesandt werden, überschreiben Sie die Adressnummer des Gerichts mit der gewünschten Adressnummer.

Betreff

Den Betreff wählen Sie aus der gleichnamigen Auswahlliste. Da der Auftrag auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung an die Verteilerstelle für Gerichtsvollzieheraufträge beim zuständigen Amtsgericht oder den zuständigen Gerichtsvollzieher direkt gerichtet wird (§ 899 Abs. 1 ZPO), schlägt das Programm als Betreff die Zeile *Ohne* vor. Soll trotzdem eine Betreffzeile verwendet werden, ändern Sie den Vorschlag entsprechend ab. Benutzerdefinierte Betreffs können Sie über die Taste **[Einf]** definieren.


Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel

Aus den Auswahllisten *Textbaustein (zmaske3.msk)* und *Grußformel (maskes0.msk)*, gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B. j:\ra\mas, wählen Sie den jeweils gewünschten Standardtext für den Antrag auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung. Wenn Sie einen Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt haben und nun erneut in das Eingabefeld klicken, können Sie durch anschließenden Druck auf die Taste **[F2]** die Textvorschau zum gewählten Standardtext öffnen. So können Sie sich vom Inhalt des gewählten Standardtextes überzeugen.

Sie können die Standardtexte mit der Programmfunktion *Textbaustein-Editor* entsprechend Ihren Wünschen ändern oder neue, eigene Standardtexte anlegen.

RA-Gebühren berechnen

Wählen Sie diese Einstellung, wenn eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren erfolgen soll.

 Der Gegenstandswert ist auf höchstens 1.500,00 € begrenzt (vgl. § 25 Abs. 1 Nr. 4 RVG).

GV-Gebühr / Zustellgebühr

Sollen Gerichtsvollzieherkosten berechnet werden, wählen Sie *GV-Gebühr berechnen*.

Für einen Antrag auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung ist vom Gerichtsvollzieher eine Gebühr in Höhe von 30 € (KV-GvKostG Nr. 260) und für die Zustellung einer Ladung zum Termin der EV gemäß § 900 ZPO eine Gebühr in Höhe von 7,50 € (KV-GvKostG Nr. 100) zu berechnen. Wird der Antrag auf Abnahme der EV gegen mehrere Gesamtschuldner zugleich erstellt, werden die Gebühren für jeden Gesamtschuldner gesondert berechnet (§ 10 Abs. 3 GvKostG).

Maßnahmen, ZV8 Sonstige Maßnahmen

Abb. 9: Sonstige Maßnahmen

Mit der Programmfunktion *Maßnahmen, ZV8 Sonstige Maßnahmen* können Sie verschiedene Zwangsvollstreckungsmaßnahmen erstellen. Hierfür stehen Ihnen folgende, im Lieferumfang von RA-MICRO enthaltene Standardtexte zur Verfügung:

- Verhaftungsauftrag *textz101,*
- Gewerbeamtsanfrage *textz102,*
- Unterhaltspfändung *textz103,*
- Vorl. Zahl.verbot ohne PfÜb *textz104,*
- Vorl. Zahl.verbot i.V.m. PfÜb *textz15,*
- Durchsuchungsbeschluss *textz105,*
- Nachtbeschluss *textz106,*
- Handelsregisterauskunft *textz107,*
- Sachstandsanfrage *textz108,*
- Räum- u. ZV-Auftrag *textz109,*
- EMA Anfrage *textz200,*
- Zwangshypothek *textz300,*
- Zwangsversteigerung *textz301,*
- Schuldnerverzeichnis *textz600*
- Zwangshypothek mehr. Grunds. *textz302,*
- PfÜB For. Unerl. Handl. *textz113,*
- Auskunftsausdruck *textz700* sowie
- Testausdruck *textz100.*

1. Akte

Auf der Karteikarte *Maßnahme* müssen Sie als Erstes die Nummer des zur Akte gehörenden Forderungskontos oder Unterkontos eingeben. Wenn Ihnen das Aktenzeichen nicht bekannt ist, können Sie dieses über Eingabe des *Schuldner- oder Mandantennamens* im gelben Suchfeld suchen lassen.

ZV Maßnahmen


2. Adresse und Gericht / Gerichtsvollzieher

Das Programm liest bei *Adresse* je nach Art der gewählten Maßnahme die Adressnummer des örtlich zuständigen Amtsgerichts oder der zuständigen Behörde als Adressat der Maßnahme ein. Das zuständige Amtsgericht bzw. die zuständige Behörde ermittelt das Programm anhand des Wohnorts bzw. Firmensitzes des in den *Forderungskonto*, *ZV2 Anlegen* an erster Stelle eingetragenen Schuldners. Die vollständige Anschrift sehen Sie unter *Gericht / Gerichtsvollzieher*.


Abhängig von der gewählten Maßnahme verändert sich die Bezeichnung *Gericht/Gerichtsvollzieher*. Sie kann hier auch *Gewerbeamt*, *Handelsregistergericht*, *Einwohnermeldeamt*, *Grundbuchamt* oder einfach nur *Adresse* lauten.

Überprüfen Sie bitte diesen Programmvorschlag und ändern ihn ggf. ab. Soll die sonstige Maßnahme an einen anderen Adressaten gesandt werden, überschreiben Sie die vorgeschlagene Adressnummer mit der gewünschten Adressnummer.



3. Betreff

Den Betreff wählen Sie aus der gleichnamigen Auswahlliste. Das Programm schlägt für die *Sonstige Maßnahme* jeweils die Zeile *Ohne* vor. Soll trotzdem ein Betreff verwendet werden, ändern Sie den Vorschlag entsprechend ab. Benutzerdefinierte Betreffs können Sie über die Taste  definieren.

4. Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel

Aus den Auswahllisten *Textbaustein* (*zmaske7.msk*) und *Grußformel* (*maskes0.msk*), gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z. B. *j:\ra\mas*, wählen Sie den jeweils gewünschten Standardtext für die sonstige Maßnahme. Wenn Sie einen Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt haben und nun erneut in das Eingabefeld klicken, können Sie durch anschließenden Druck auf die Taste  die Textvorschau zum gewählten Standardtext öffnen. So können Sie sich vom Inhalt des gewählten Standardtextes überzeugen.

Sie können die Standardtexte mit der Programmfunktion *Textbaustein-Editor* entsprechend Ihren Wünschen ändern oder neue, eigene Standardtexte anlegen.

-  Zu beachten ist, dass für die einzelnen Maßnahmen jeweils unterschiedliche Programmbesonderheiten gelten, die an den Dateinamen geknüpft sind. Daher sollten Sie für die einzelnen Maßnahmen den Dateinamen unverändert lassen. Sofern Sie weitere Standardtexte verfassen, sollten Sie diese also z. B. *textz200a*, *textz200b* usw. nennen.
-  *Sonstige Maßnahmen* werden ohne Forderungskonto gedruckt. Wünschen Sie den Druck der Maßnahme mit Forderungskonto, so fügen Sie am Ende des Standardtextes den Platzhalter *\$Foko* ein.


5. Inhalt der Textbausteine

Im Folgenden werden die im Lieferumfang von RA-MICRO bereits enthaltenen Textbausteine im Einzelnen beschrieben:

Verhaftungsauftrag (*textz101*)

Auf der Grundlage des Standardtextes *textz101* erstellen Sie einen Verhaftungsauftrag gegen den Schuldner zwecks Erzwingung der Abgabe der eidesstattlichen Versicherung.

Das Programm schlägt für den Verhaftungsauftrag vor, dass keine Rechtsanwaltsgebühren berechnet werden. Hintergrund ist, dass der Standardtext *textz101* auf die Durchführung eines Verfahrens auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung gerichtet ist. In der Regel wird daher für den Verhaftungsauftrag keine besondere Gebühr anfallen, da das gesamte Verfahren dann gebührenrechtlich eine Angelegenheit bildet (§ 18 Nr. 18 RVG). Sollen Rechtsanwaltsgebühren berechnet werden, etwa weil ein Haftauftrag ausschließlich zur Erwirkung einer Handlung gestellt wird (§ 888 ZPO), wählen Sie die Einstellung *RA-Gebühren berechnen*.

-  In der Programmfunktion *Z28 ZV-Auftrag* steht Ihnen als *Pfändungs- und Verhaftungsauftrag* der Standardtext *textz31* zur Verfügung. Der Gerichtsvollzieher wird dort beauftragt, die Sachpfändung beim Schuldner durchzuführen; sollte die Pfändung fruchtlos verlaufen, wird beantragt, aufgrund des vorsorglich beigefügten Haftbefehls die Verhaftung des Schuldners gemäß § 909 ZPO vorzunehmen.

Gewerbeamtsanfrage (textz102)

Auf der Grundlage des Standardtextes *textz102* erstellen Sie eine Gewerbeamtsanfrage.



Die Adresse des zuständigen Gewerbeamts bildet das Programm hier - als Besonderheit gegenüber den anderen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen - aus der Postleitzahl und dem Wohnort des Schuldners. Die Anschrift lautet daher stets:

Gewerbeamt

PLZ und *Ort* der Schuldneradresse.

Die Post leitet die Anfrage in diesem Fall an das zuständige Gewerbeamt weiter.

Das Programm schlägt vor, keine Rechtsanwaltsgebühren zu berechnen. Sollten Sie dennoch *RA-Gebühren berechnen* wollen, so wählen Sie die gleichnamige Einstellung.

 In *B10 Adressfenster* bzw. über  können Sie ebenfalls eine Anfrage an das Gewerbeamt erstellen; die diesbezüglichen Festlegungen treffen Sie in *D15.11 Einstellungen Adressen* auf der Karteikarte *Anfragen*.

Unterhaltspfändung (textz103)

Auf der Grundlage dieses Standardtextes erstellen Sie einen Antrag auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses wegen offener Unterhaltsforderungen. In diesem Standardtext wird den Besonderheiten des § 850 d ZPO Rechnung getragen.

Bei der Unterhaltspfändung wird im Eingabefeld *Gerichtskosten* der Betrag einer anfallenden Gerichtsgebühr angezeigt, mithin die Festgebühr von 15,00 € nach KV Nr. 2110 GKG.

Vorl. Zahl.verbot ohne PfÜB (textz104)

Soll als rangsichernde Maßnahme eine Vorpfändung durchgeführt werden, können Sie mit dem Standardtext *textz104* ein *vorläufiges Zahlungsverbot ohne Pfändungs- und Überweisungsbeschluss* an den Schuldner erstellen. Das Zahlungsverbot enthält alle für den PfÜB notwendigen Angaben wie Schuldner, Drittschuldner und Forderung. Ein zusätzlicher Antrag auf Erlass eines PfÜB wird somit entbehrlich.

Drittschuldner und Schuldner werden von der bevorstehenden Pfändung der Ansprüche des Schuldners gegen den Drittschuldner gemäß § 845 ZPO benachrichtigt.

Für eine Vorpfändung gemäß § 845 Abs. 1 Satz 2 ZPO fällt gemäß KV Nr. 200 GvKostG eine Gerichtsvollziehergebühr in Höhe von 12,50 EUR an.

Vorl. Zahl.verbot i.V.m. PfÜB (textz15)

Mit dem Standardtext *textz15* können Sie ein vorläufiges Zahlungsverbot erstellen. In diesem Zahlungsverbot können - anders als beim eben beschriebenen Standardtext *textz104* - keine zusätzlichen Angaben zum PfÜB gemacht werden.

Verwenden Sie diesen Standardtext, wenn bereits ein PfÜB beantragt wurde und Sie nun isoliert ein Zahlungsverbot erstellen wollen.

 In *Z21 PfÜB* besteht die Möglichkeit, zugleich mit dem Antrag auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses an jeden Schuldner und Drittschuldner adressiert ein vorläufiges Zahlungsverbot zu erstellen. Das Zahlungsverbot enthält diesen Standardtext *textz15*.

Durchsuchungsbeschluss (textz105)

Haben mehrfache Vollstreckungsversuche des Gerichtsvollziehers nicht zum Erfolg geführt und soll daher die Wohnung des Schuldners zwangsweise durchsucht werden, kann hier ein Antrag auf richterliche Durchsuchungsanordnung für Wohnraum gestellt werden (§§ 758, 758a ZPO).

Die Einstellung *RA-Gebühren berechnen* lässt das Programm offen, da der Antrag auf richterliche Durchsuchungsanordnung wohl keine besondere Angelegenheit einleitet und daher keine zusätzliche Gebühr auslöst (v. Eicken in Gerold / Schmidt / v. Eicken / Madart, BRAGO - Kommentar, 13. Aufl. 1997 § 58 Rn. 18, mit Beispielen aus der Rechtsprechung). Sollten Sie dennoch *RA-Gebühren berechnen* wollen, so wählen Sie die gleichnamige Einstellung.

Nachtbeschluss (textz106)

Mit diesem Standardtext kann ein Antrag auf richterliche Gestattung der Durchsuchung zum Zwecke der Zwangsvollstreckung in der Wohnung des Schuldners zur Nachtzeit oder an einem Sonn- oder allgemeinen Feiertag nach § 758a Abs. 4 ZPO erstellt werden.

Für diesen Antrag dürfte wohl in der Regel keine besondere Gebühr beansprucht werden können. Daher schlägt das Programm vor, dass keine Rechtsanwaltsgebühren berechnet werden sollen. Wollen Sie diese dennoch berechnen, so wählen Sie die Einstellung *RA-Gebühren berechnen*.

In der neuen Rechtslage handelt es sich bei der gerichtlichen Anordnung nach § 758a Abs. 4 ZPO nunmehr aber wohl um eine besondere Angelegenheit gem. §§ 19 Abs. 2 Nr. 1, 18 RVG.

Handelsregistrauskunft (textz107)

Handelt es sich bei dem Schuldner um im Handelsregister eingetragene Einzelkaufleute, Personen- oder Kapitalgesellschaften oder juristische Personen des öffentlichen Rechts, können Sie hier die Erteilung eines unbeglaubigten Handelsregistrauszuges beantragen.

Das Programm schlägt vor, keine Rechtsanwaltsgebühren für diese Maßnahme zu berechnen, da es sich in der Regel nicht um eine besondere Angelegenheit handeln wird.

Sachstandsanfrage (textz108)

Um bei Gericht den derzeitigen Stand einer Zwangsvollstreckungsangelegenheit zu erfragen, können Sie auf der Grundlage von *textz108* einen entsprechenden Schriftsatz erstellen. Dieser Standardtext enthält den Platzhalter *\$f*, der mit der Gesamtforderung aus dem aktuellen Forderungskonto gefüllt wird.

Räum- u. ZV-Auftrag (textz109)

Auf der Grundlage des Standardtextes *textz109* können Sie einen Auftrag zur Zwangsräumung der Wohnung des Schuldners erstellen. Soweit der Schuldtitel auf Zahlung gerichtet ist, kann gleichzeitig die Zwangsvollstreckung durchgeführt werden. Die im Standardtext verwendeten Platzhalter werden rechtsbündig mit den aktuellen Werten aus dem Forderungskonto gefüllt.

☞ Sie müssen hier ggf. den vorgeschlagenen Gegenstandswert überschreiben, wenn der Wert einer Sache bzw. eines Räumungsanspruchs hinzuaddiert werden soll. Das Programm kann diese Werte nicht automatisch berücksichtigen.

EMA Anfrage (textz200)

Mit dem Standardtext *textz200* erstellen Sie eine Anfrage an das Einwohnermeldeamt.

☞ Vor Erstellen der ersten EMA-Anfrage muss in den Standardtext *textz200* die Anschrift der Kanzlei so eingesetzt werden, dass sie in das Sichtfenster des Rückbriefes passt.

Die Adresse des zuständigen Einwohnermeldeamts bildet das Programm - anders als bei den anderen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen - genau wie bei der Gewerbeamtsanfrage - aus der Adresse des Schuldners:

Einwohnermeldeamt / Ordnungsamt

PLZ und Ort der Schuldneradresse.

Die Post leitet die Anfrage in diesem Fall an das zuständige Einwohnermeldeamt weiter.

Die Einstellung *RA-Gebühren berechnen* ist für die EMA-Anfrage nicht vorgesehen. In der Regel dürften nach zutreffender Ansicht wohl keine Gebühren anfallen, da die Anfrage stets im Zusammenhang mit anderen gebührenrechtlich relevanten Tätigkeiten des Rechtsanwalts stehen wird, sich die anwaltliche Tätigkeit also nicht auf das Schreiben "einfacher Art" beschränkt. Ebenfalls fallen keinerlei Gerichtskosten an, so dass auch die Einstellung *Gerichtskosten berechnen* nicht anwählbar ist.

Daher existiert bei der *EMA Anfrage* auch nicht die Karteikarte *Gebühren / Gerichtskosten*.

☞ Nach neuer Gesetzeslage müsste nun nach dieser Auffassung gemäß Nr. 3404 VV RVG ein Gebührensatz von 0,3 anzusetzen sein.

In diesem Fall ist es erforderlich, die EMA-Anfrage in eine Briefdatei zu drucken und dann in Microsoft Word aufzurufen. Sie können dort über **AltGr** **B** eine Kostenrechnung einfügen.

☞ In *B1 Adressfenster* bzw. über die Tastenkombination **AltGr** **A** können Sie ebenfalls eine Anfrage an das Einwohnermeldeamt erstellen. Diesbezügliche Festlegungen treffen Sie in *Einstellungen Adressen* auf der Karteikarte *Anfragen*.

Zwangshypothek (textz300) / Zwangsversteigerung (textz301)

Mit *textz300* können Sie einen Antrag auf Eintragung einer Zwangshypothek gemäß §§ 866, 867 ZPO, mit *textz301* einen Antrag auf Durchführung der Zwangsversteigerung erstellen.

Die in den o.g. Standardtexten verwendeten Platzhalter \$g und \$s werden mit den Gläubiger- und Schuldnerdaten aus den Stammdaten, \$6 wird mit der aktuellen Gesamtforderung aus dem Forderungskonto gefüllt.

- ☞ Für die *Zwangsversteigerung* wird bei Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren nach RVG ein Satz der Verfahrensgebühr von 0,4 gem. Nr. 3311 VV RVG vorgeschlagen.
- ☞ Sowohl bei der *Zwangshypothek* als auch bei der *Zwangsversteigerung* kann zusätzlich eine Terminsgebühr mit einem Gebührensatz von 0,4 gemäß Nr. 3312 VV RVG anfallen. Buchen Sie diese Gebühr ggf. über die Programmfunktion *Z12 Foko buchen*, Buchungsart 2 (*Rechtsanwaltskosten Regelgebühren*).

Schuldnerverzeichnis (textz600)

Soll eine Auskunft aus dem Schuldnerverzeichnis gemäß §§ 915 ff. ZPO beantragt werden, können Sie auf der Grundlage dieses Standardtextes eine solche Anfrage erstellen. Hier dürfte grundsätzlich Gerichtsgebührenfreiheit bestehen. Wird das Auskunftersuchen jedoch von einem Drittgläubiger gestellt, entsteht gemäß KV Nr. 2114 und 2115 GKG in der Fassung ab 1.7.2004 eine Festgebühr in Höhe von 15,00 € (davor 10,00 € gemäß KV Nr. 1644 und 1645 GKG a.F.).

- ☞ Zu beachten ist, dass in der Rechtsprechung die Auffassung vertreten wird, es liege gebührenrechtlich eine Angelegenheit im Sinne des § 58 Abs. 1 BRAGO vor, wenn der Rechtsanwalt eine Auskunft aus dem Schuldnerverzeichnis gem. § 915 Abs. 3 ZPO einholt, um demnächst eine Vollstreckungsmaßnahme durchzuführen (vgl. v. Eicken in Gerold / Schmidt / v. Eicken / Madart, BRAGO - Kommentar, 13. Aufl. 1997 § 58 Rn. 34, mit Beispielen aus der Rechtsprechung). Daraus folgt, dass nach dieser Auffassung dann der Gegenstandswert gemäß § 57 Abs. 2 Nr. 4 BRAGO auf 1.500,00 € begrenzt ist, wenn nach der Auskunftserteilung aus dem Schuldnerverzeichnis die Abnahme der eidesstattlichen Offenbarungsversicherung nach §§ 807, 900 ZPO beantragt wird (vgl. § 58 Abs. 3 Nr. 11 BRAGO).

Die obigen Vorschriften der BRAGO finden sich nun in §§ 25 Abs. 1 Nr. 4, 18 Nr. 18 RVG.

Testausdruck (textz100)

Ebenfalls hier enthalten ist der Standardtext *textz100*. Er enthält alle Platzhalter, die für die Arbeit mit Standardtexten in der *Zwangsvollstreckung* zur Verfügung stehen.

6. RA-Gebühren berechnen

Wählen Sie diese Einstellung, wenn eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren erfolgen soll.

Bei der *EMA Anfrage*, Standardtext *textz200*, ist eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren nicht möglich. Bei den übrigen Maßnahmen können Sie auf Wunsch eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren durch Wahl der entsprechenden Einstellung vom Programm vornehmen lassen.

- ☞ Der Gegenstandswert wird in Höhe des Betrags der Gesamtforderung vorgeschlagen. Der Vorschlag erhöht sich bei den Maßnahmen *Unterhaltspfändung* sowie *Räum- u. ZV-Auftrag* ggf. um den Jahresbetrag der monatlichen Hauptforderung, wenn eine solche im Forderungskonto gebucht ist.

7. Gerichtskosten berechnen

Bei Wahl dieser Einstellung werden für den *Verhaftungsauftrag (textz101)*, die *Unterhaltspfändung (textz103)*, das *vorl. Zahl.verbot ohne PfÜB (textz104)*, die *Zwangshypothek (textz300)* sowie die Auskunft aus dem *Schuldnerverzeichnis (textz600)* die anfallenden Gerichtskosten berechnet.

8. Weitere Einstellmöglichkeiten

Informationen über weitere Einstellmöglichkeiten, insbesondere auch zu den Karteikarten *Gebühren / Gerichtskosten* und *Übersendungsanschreiben*, finden Sie im Abschnitt *Allgemeines zu den ZV-Maßnahmen*.

Maßnahmen, ZV9 Teilzahlung

Abb. 10: Teilzahlungsvereinbarung

Soll in der *Zwangsvollstreckung* ein Ratenzahlungsvergleich zwischen dem Gläubiger und einem Schuldner geschlossen werden, können Sie mit Maßnahmen, *ZV9 Teilzahlung* auf der Grundlage des aktuellen Forderungskontos eine solche Vergleichsvereinbarung erstellen. Hierfür stehen Ihnen folgende, im Lieferumfang von RA-MICRO enthaltene Standardtexte zur Verfügung:

- Teilzahlungsvereinbarung textz50 und
- Vertrag zur Teilzahlung textz51.

Sie können diese Standardtexte beliebig bearbeiten und weitere Standardtexte für weitere Fallkonstellationen anlegen. Hierfür steht Ihnen die Programmfunktion *Textbaustein-Editor* zur Verfügung.

1. Akte

Auf der Karteikarte *Maßnahme* müssen Sie als Erstes die Nummer des zur Akte gehörenden Forderungskontos oder Unterkontos eingeben. Wenn Ihnen das Aktenzeichen nicht bekannt ist, können Sie dieses über Eingabe des *Schuldner-* oder *Mandantennamens* im gelben Suchfeld suchen lassen.

2. Bevollmächtigter des Schuldners

Im Bereich *Bevollmächtigter des Schuldners* wird derjenige mit Name und Anschrift aufgeführt, der in der Programmfunktion *A10 Akte anlegen* oder nachträglich über die Programmfunktion *A17 Aktenstammdaten ändern* als *Gegner/Bevollmächtigter* erfasst worden ist. Soll die Maßnahme an den Bevollmächtigten des Schuldners übersandt werden, so geben Sie im Bereich *Akte/Adresse* dessen Adressnummer in das Eingabefeld *Adresse* ein. Seine Adressnummer sehen Sie oberhalb dieses Feldes neben der Bereichsbezeichnung *Bevollmächtigter des Schuldners*.

3. Betreff

Der Betreff ist aus der gleichnamigen Auswahlliste zu wählen. Soll ein anderer oder kein Betreff verwendet werden, wählen Sie die entsprechende Zeile aus der Auswahlliste. Benutzerdefinierte Betreffs können Sie über die Taste **[Einfg]** definieren.

4. Auswahl Textbaustein, Auswahl Grußformel

Aus den Auswahllisten *Textbaustein* (*zmaske6.msk*) und *Grußformel* (*maskes0.msk*), gespeichert in [Laufwerk]\ra\mas, z.B.: j:\ra\mas, wählen Sie den jeweils gewünschten Standardtext für die Teilzahlungsvereinbarung aus. Wenn Sie einen Textbaustein bzw. eine Grußformel gewählt haben und nun erneut in das Eingabefeld klicken, können Sie durch anschließenden Druck auf die Taste **F2** die Textvorschau zum gewählten Standardtext öffnen. So können Sie sich vom Inhalt des gewählten Standardtextes überzeugen.

Sie können die Standardtexte mit der Programmfunktion *Textbaustein-Editor* entsprechend Ihren Wünschen ändern, neue oder eigene Standardtexte anlegen.

5. RA-Gebühren berechnen

Wählen Sie diese Einstellung, wenn eine Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren erfolgen soll.

- Hier können auch die Gebühren für ein einfaches Schreiben gem. § 13 Nr. 2302 VV RVG und für die Tätigkeit in der ZV gem. § 13 Nr. 3309 VV RVG abgerechnet werden.
- ☞ Bei Eingabe eines Gebührensatzes von "0,3" in der Zeile "Geschäftsgebühr § 13 Nr. 2300 VV RVG" verändert das Programm automatisch die Maske und gibt die darunterliegende Auswahlliste frei! Bei mehreren Mandanten kann auch abhängig von der Anzahl der Mandanten ein Vielfaches von "0,3" eingetragen werden. Bei beispielsweise drei Mandanten können Sie auch nach Eingabe von "0,6" oder "0,9" eine Auswahl aus der Liste treffen.
- Sie können in dieser Eingabemaske auch manuell eine RA-Gebühr in € eingeben! Geben Sie zu diesem Zweck in den Feldern *Geschäftsgebühr § 13 Nr. 2300 VV RVG* und *Gebühr § 13 Nr. 1000 VV RVG* jeweils den Satz 0,0 ein.
- ☞ Anschließend können Sie im Feld *Summe RA-Gebühren* eine Gebühr in € nach Ihrem Belieben eingeben! Bedenken Sie, vor der Buchung in das Aktenkonto/Journal und / oder Forderungskonto auf der Karteikarte *Gebühren / Gerichtskosten* den Buchungstext zu überprüfen.

6. Gerichtskosten berechnen

Da für die Teilzahlungsvereinbarung keine Gerichtskosten anfallen, kann diese Einstellung hier nicht ausgewählt werden.

Maßnahmen, ZV10 Maßnahmenplaner

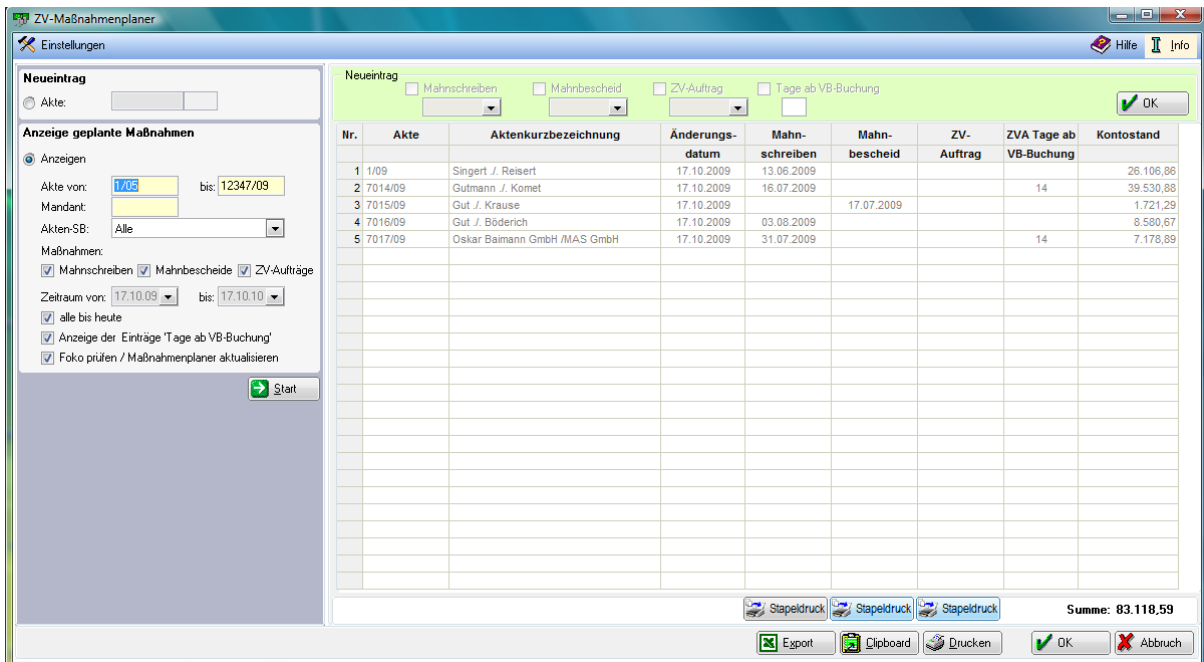


Abb. 11: Maßnahmen, ZV10 Maßnahmenplaner

Der *Maßnahmenplaner* erleichtert die Bearbeitung von Vollstreckungsakten und gibt eine Übersicht über die fälligen und die anstehenden Vollstreckungsmaßnahmen.

Hierüber ist auch der Aufruf der einzelnen Stapelverarbeitungen für die Mahnschreiben, Mahnbescheide und Vollstreckungsaufträge unter den jeweiligen Spalten über direkt aus dem Maßnahmenplaner möglich.

1. Programmstart

Beim Start von RA-MICRO befindet sich im Login-Fenster eine Meldung die Sie darüber informiert, welche ZV-Maßnahmen zum aktuellen Tagesdatum fällig sind:

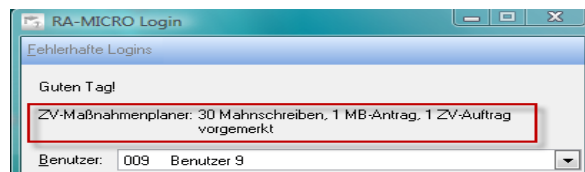


Abb. 12: RA-MICRO Login, hervorgehoben: vorgemerkte Maßnahmen im Maßnahmenplaner

Diesen Hinweis erhalten Sie nur, wenn Sie in der Menü-Leiste unter Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 10 Allgemeine Grundeinstellungen die Option „Vorschau ZV-Maßnahmenplaner“ aktiviert haben. Ausführliche Informationen zu den *Einstellungen 10 Allgemeine Grundeinstellungen* entnehmen Sie bitte dem Handbuch *X Dienstprogramme*.

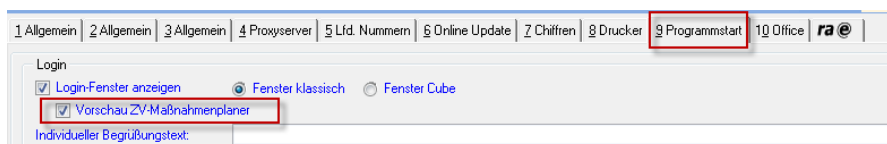



Abb. 13: X Dienstprogramme, Karteikarte Programmstart, hervorgehoben: Vorschau ZV-Maßnahmenplaner

2. Einstellungen

Soweit Sie die Eintragungen in den Maßnahmenplaner direkt über den Button Neu vornehmen, empfehlen wir, zuerst die *Einstellungen* des Maßnahmenplaners zu öffnen. Diese erreichen Sie entweder über die Menü-Leiste unter *Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 30 Zwangsvollstreckung, Karteikarte Maßnahmenplaner* oder direkt über Button  oben links im Maßnahmenplaner.

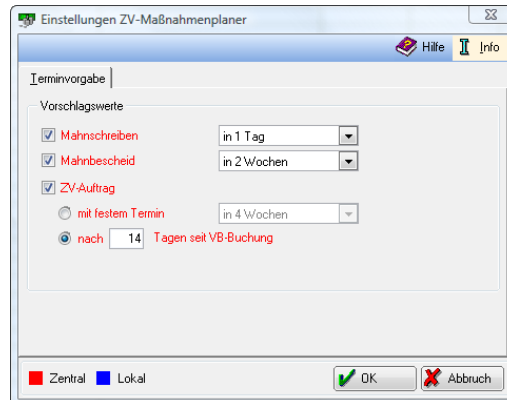









Abb. 14: T ZV Extras, Einstellungen Maßnahmenplaner


Über die Terminvorgabe *Mahnschreiben, Mahnbescheid, ZV-Auftrag* können Sie bestimmen, ob überhaupt und wenn ja zu welchem Zeitpunkt die Akte im Maßnahmenplaner für die jeweilige Stapel-Maßnahme vorgeschlagen werden soll. Für *Mahnschreiben* und *Mahnbescheid* steht Ihnen hierzu verschiedene Zeitangaben über den  zur Verfügung.

Möchten Sie die im *Maßnahmenplaner* einzugebenden Akten auch für den *ZV-Auftrag* vormerken, haben Sie die Möglichkeit zwischen *mit festem Termin* und der Option „nach ... Tagen seit VB-Buchung“ zu entscheiden.

Mit Klick auf  werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert. Zum Abbrechen der Eingabe betätigen Sie den Button .

3. Neueintrag

Durch Klick auf  können Sie direkt im Maßnahmenplaner Akten vormerken. Dazu geben Sie die Aktennummer in das entsprechende Feld ein und bestätigen diese Eingabe mit . Haben Sie im Vorfeld über den Button  Vorschlagswerte gesetzt, werden Ihnen diese jetzt, berechnet ab heute, automatisch vorgeschlagen. Ansonsten haben Sie die Möglichkeit die Optionen *Mahnschreiben, Mahnbescheid* und *ZV-Auftrag* manuell anzuwählen und darunter im Datumsfeld entweder ein Datum manuell einzugeben oder über den  auszuwählen.

 Bei der Auswahl eines entsprechenden Datums erfolgen programmseitig Plausibilitätsprüfungen um Fehleingaben zu vermeiden; so erscheint z. B. ein Hinweis, sofern das Datum für den Mahnbescheid vor dem Datum des Mahnschreibens liegt.

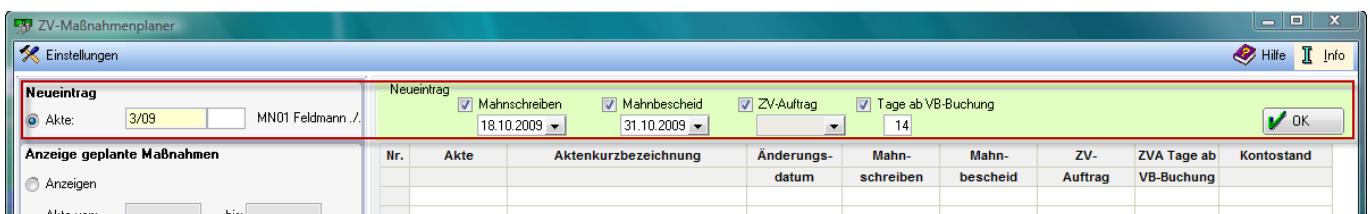



Abb. 15: Maßnahmenplaner, hervorgehoben: Funktion Neueintrag

Durch Klick auf  wird der Neueintrag in die Liste der geplanten Maßnahmen übernommen.

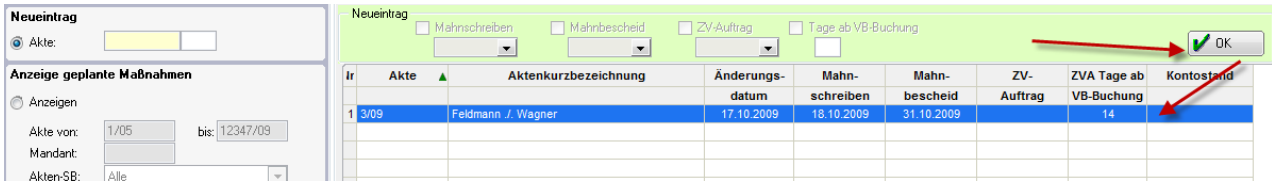


Abb. 16: Maßnahmenplaner, hervorgehoben: Funktion Neueintrag, Klick auf OK-Button

☞ Ferner können Sie Neueinträge auch über folgende Funktionen vornehmen:

- T ZV Extras, Vollstreckungsakte neu,
- T ZV Extras, Import Forderungen und
- R ZV Forderungskonto, Anzeigen

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte den entsprechend gleichlautenden Kapiteln in den entsprechenden Handbüchern.

4. Anzeige geplante Maßnahmen

Hierüber haben Sie die Möglichkeit, sich einen Überblick über anstehende ZV-Maßnahmen zu verschaffen.

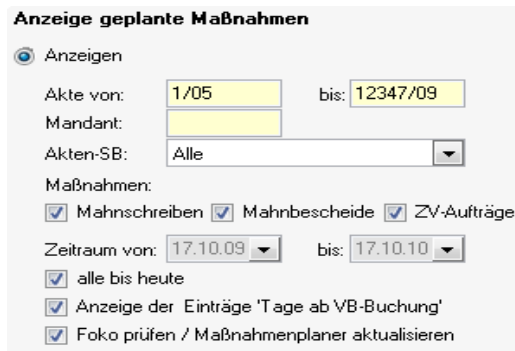


Abb. 17: Maßnahmenplaner, Ausschnitt Anzeige geplante Maßnahmen

Durch Klick auf *Anzeigen* aktivieren Sie diese Funktion. Unter *Akte von: bis:* können Sie die Anzeige auf einen bestimmten Aktennummernbereich einschränken. Wünschen Sie nur die Anzeige von einer Akte, geben Sie bei *Akte von: bis:* in beiden Feldern die gleiche Aktennummer ein.

☞ Vorgeschlagen werden Ihnen Akten aus dem Bereich von der ersten bis zur letzten Akte Ihres Systems.

Möchten Sie nur die Akten zu einem bestimmten Mandanten anzeigen lassen, geben Sie in das Feld *Mandant:* die entsprechende Adressnummer oder den Namen ein.

Ferner können Sie die Anzeige auf bestimmte Aktensachbearbeiter einschränken durch Auswahl über den Button .

Sollen nicht alle Einträge im Maßnahmenplaner erscheinen, sondern nur die Einträge für bestimmte Maßnahmen, können Sie unter




die entsprechenden Maßnahmen abwählen.

In *Zeitraum von: bis:* wird das Datum heute bis ein Kalenderjahr in die Zukunft vorgeschlagen. Wünschen Sie einen anderen Datumsbereich, geben Sie diesen ein.

☞ Haben Sie die Option *Alle bis heute* aktiviert, ist eine Datumswahl nicht möglich.

Alle bis heute

Durch Setzen dieser Option werden alle Akten angezeigt, in denen Vormerkungen für die Vergangenheit bis einschließlich heute vorliegen. Hierdurch werden noch nicht durchgeführte, geplante Maßnahmen angezeigt und können anschließend mittels Klick über den entsprechenden Button  durchgeführt werden.


Anzeige der Einträge ,Tage ab VB-Buchung‘

Durch Setzen dieser Option wird Ihnen in der Liste später auch die Spalte *Tage ab VB-Buchung* mit ausgewiesen.

Foko prüfen/Maßnahmenplaner aktualisieren


Diese Option aktualisiert die vorgemerkten Akten im Maßnahmenplaner und prüft, ob alle vorgemerkten Akten noch offene Forderungen besitzen. Diese werden pro Akte zusammengefasst in der Spalte *Kontostand* ausgewiesen.


Start der Anzeige


Durch Klick auf  werden die Akten entsprechend der gesetzten Optionen und dem durchsuchten Akten- und Datumsbereiche durchsucht und in der Liste auf der rechten Bildschirmseite angezeigt.


Nr.	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Änderungs- datum	Mahn- schreiben	Mahn- bescheid	ZV- Auftrag	ZVA Tage ab VB-Buchung	Kontostand
1	1/09	Singert J. Reisert	17.10.2009	13.06.2009				26.106,86
2	7014/09	Gutmann J. Komet	17.10.2009	16.07.2009			14	39.530,88
3	7015/09	Gut J. Krause	17.10.2009		17.07.2009			1.721,29
4	7016/09	Gut J. Böderich	17.10.2009	03.08.2009				8.580,67



Abb. 18: Maßnahmenplaner, Ausschnitt Liste geplante Maßnahmen

Unter den Spalten *Mahnschreiben*, *Mahnbescheid* und *ZV-Auftrag* befindet sich jeweils der Button , um die Stapelverarbeitung zu starten:

Betätigen Sie z. B. unter der Spalte *Mahnschreiben* den Button , um die Stapelverarbeitung Mahnschreiben für alle fälligen Akten durchzuführen. Nähere Informationen zur *Stapelverarbeitung Mahnschreiben* finden Sie im Handbuch *S ZV Maßnahmen* im Kapitel *Mahnschreiben*.

Gleiches gilt auch für die Button  unter *Mahnbescheid* und *ZV-Auftrag*. Nähere Informationen zu diesen Maßnahmen finden Sie im *Handbuch S ZV Maßnahmen* im Kapitel *VA (Vollstreckungsauftrag)* und im Kapitel *Bescheide, 15 Mahnbescheid Stapelverarbeitung*.

Weiter können Sie auch mit  die Liste der geplanten Maßnahmen als Arbeitsblatt nach Microsoft Excel exportieren.

Mit  übergeben Sie die Liste der geplanten Maßnahmen zur weiteren Bearbeitung in die Zwischenablage, um sie in anderen Programmen z. B. in einen Brief, eine Email einzufügen. Ein Klick auf  öffnet RA-MICRO Drucken:

RA-MICRO Drucken

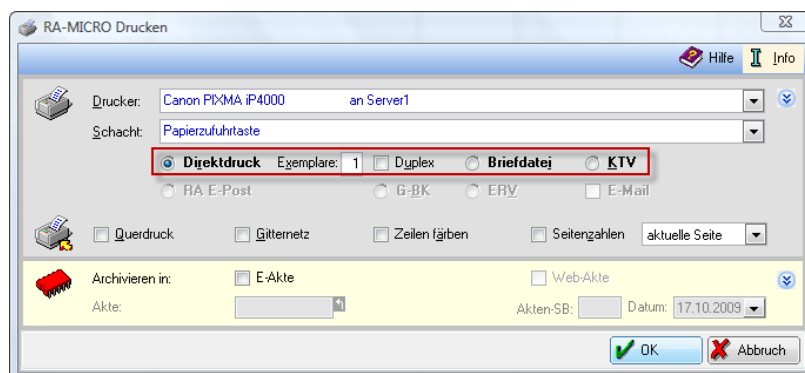


Abb. 19: Maßnahmenplaner, RA-MICRO Drucken

Entscheiden Sie sich, wie Sie Ihren Ausdruck möchten: Direktdruck, Briefdatei oder in die bevorzugte Textverarbeitung; beim Direktdruck ist die Option *Duplex* abhängig vom verwendeten Drucker. Benötigen Sie die Liste in der E-Akte, aktivieren Sie die Option *Archivieren in: E-Akte* und hinterlegen im Feld *Akte* die gewünschte Aktennummer.

Mit Klick auf erfolgt der Ausdruck und RA-MICRO Drucken schließt sich. Mit Klick auf wird RA-MICRO Drucken geschlossen, ohne dass ein Ausdruck erfolgt.

Löschen aus Vormerkliste

Möchten Sie Akten aus der Vormerkliste entfernen, markieren Sie bitte die gesamte Zeile in der angezeigten Liste und wählen über das Kontextmenü (Rechtsklick auf die markierte Zeile) *Markierte Einträge löschen*.

Nr.	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Änderungs- datum	Mahn- schreiben	Mahn- bescheid	ZV- Auftrag	ZVA Tage ab VB-Buchung	Kontostand	
1	1/09	Singert / Reisert	17.10.2009	13.06.2009				26.106,86	
2	7014/09	Gutmann / Komet	17.10.2009	16.07.2009			14	39.530,88	
3	7015/09	Gut / Krause	17.10.2009		17.07.2009			1.721,29	
4	7016/09	Gut / Böderich	17.10.2009	03.08.2009				8.580,67	
		Markierte Einträge löschen							

Abb. 20: Maßnahmenplaner, Markierte Einträge löschen

☞ Sollen die Vormerkungen zu einer Akte geändert werden, gehen Sie bitte auf *Neueintrag* und erfassen die Akte mit den neuen Vormerkdaten.