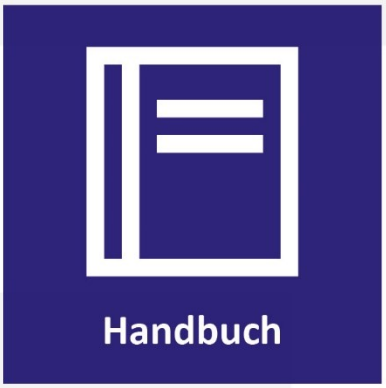
Wolters Kluwer

When you have to be right



TriNotar

Benutzerhandbuch

Datum: 4. Juli 2023

Inhaltsverzeichnis

1 Grundlagen ... 10

1.1 Die TriNotar Oberfläche ... 10
1.1.1 Der TriNotar Ribbon ... 10
1.1.2 Der Öffnen-Bereich ... 10
1.1.3 Karteireiter ... 11
1.1.4 Objektbaum / Objektdetails ... 13
1.1.5 Aktenansicht / Bereichsansicht ... 14
1.1.6 Die Schnellstartleiste ... 15
1.2 Suchen ... 16
1.2.1 Aktentypen (Klientenakte, Vorgangsakte, Stammakte) ... 16
1.2.2 Suche Klientenakte ... 17
1.2.3 Suche Vorgangsakte ... 19
1.2.4 Suche Stammakte ... 21
1.2.5 Schnellsuche ... 22
1.3 Hilfe ... 22
1.3.1 Handbücher ... 22
1.3.2 Informationen / Systeminfo ... 22
1.3.3 Liste der Tastenkürzel ... 23
1.3.4 Fehleranalyse / Behandlung ... 23

2 Klienten ... 25

2.1 Anlage einer Klientenakte (Schnellerfassung) ... 25
2.2 Anlage einer Ehegatten-Klientenakte (Schnellerfassung) ... 27
2.3 Erweiterte Eingabe ... 29
2.4 Beziehungen zu Klientenakten ... 33
2.4.1 Beziehungen bei natürlichen Personen ... 34
2.4.2 Relationen bei juristischen Personen ... 34
2.5 Klientenakten bearbeiten ... 35
2.6 Handelsregisterauszug importieren ... 36
2.6.1 Abruf der XML-Datei aus dem Handelsregister ... 36
2.7 EU-Sanktionsliste ... 40
2.7.1 Sanktionen der EU ... 40
2.7.2 Grundlegendes ... 40
2.7.3 Prüfungen durchführen ... 41
2.7.4 Manuelle Prüfung ... 42
2.7.5 Prüfungen während der Eingabe ... 43
2.7.6 Klientenerfassung ... 43
2.7.7 Vorgangserfassung ... 44
2.7.8 Import von Handelsregisterauszügen ... 45
2.7.9 Anzeige im Aktenexplorer ... 46
2.7.10 Erzeugung von Dokumenten und ToDo`s ... 47

3 Der Ausweisscanner ... 48

3.1 Erforderliche Hardware: ... 48
3.2 Vorgehensweise ... 49
3.3 Manuelles Importieren eines Ausweises ... 54

4 Die Vorgangsverwaltung ... 56

4.1 Anlegen einer neuen Vorgangsakte ... 56
4.2 Überblick Vorgangsverwaltung ... 56
4.3 Auswahl einer Stammakte ... 57
4.4 Neue Stammakte anlegen ... 58
4.5 Auswahl eines Referats ... 58
4.6 Vorgangskopfdaten ... 59
4.6.1 Behördenauswahl über die Gemarkungsliste ... 60
4.7 ToDos / Posteingang ... 61

5 Handelsregister ... 63

5.1 Die elektronische Registeranmeldung ... 63
5.1.1 Die Handelsregister-Anmeldung in TriNotar ... 63
5.1.2 Der Datenimport in XNP ... 67
5.2 Ein neuer Vorgang mit Datenerfassung zur Registeranmeldung ... 68
5.2.1 Die HR-Felder in ein Referat einfügen ... 68
5.2.2 Die Daten zur Registermeldung im Vorgang erfassen ... 69
5.2.3 Die elektronische Registeranmeldung zum Vorgang mit HR-Daten ... 71

6 Elektronisches Grundbuch ... 72

6.1 Die elektronische Registermeldung ... 72
6.1.1 Die Anmeldung im elektronischen Grundbuch in TriNotar ... 72
6.1.2 Der Datenimport in XNP ... 75

7 Zentrales Vorsorgeregister ... 76

7.1 Die elektronische Registeranmeldung ... 76
7.1.1 Die Anmeldung im zentralen Vorsorgeregister in TriNotar ... 76
7.1.2 Der Datenimport im Zentralen Vorsorgeregister ... 77
7.2 Ein neuer Vorgang mit Datenerfassung zur Registeranmeldung ... 78
7.2.1 Die Felder im Referat Vollmacht anpassen ... 78
7.2.2 Die Daten zur Registeranmeldung im Vorgang erfassen ... 80
7.2.3 Die elektronische Registeranmeldung zum Vorgang ... 81

8 Entwurfserstellung ... 82

8.1 Entwurfserstellung ... 82
8.1.1 Speichern ... 83
8.1.2 Befehle in der Registerkarte TriNotar in Word ... 88
8.2 Darstellung von Dokumenten in der E-Akte ... 92
8.2.1 Darstellungsmöglichkeiten in der E-Akte ... 93
8.2.2 Bearbeitungsfunktionen über die rechte Maustaste ... 104
8.3 Der Umgang mit Hypertexten ... 165
8.4 Sprungmarken und Textbausteine ... 166
8.5 Speichern und erneutes Bearbeiten ... 166

9 Automatische Abwicklung ... 168

9.1 Das Abwickeln von Verfügungen ... 168
9.2 Voraussetzungen bearbeiten ... 173
9.3 Weitere Funktionen im Verfügungsbogen ... 175
9.4 Abwickelbare Verfügungen listen ... 175

10 Urkunden ... 178

10.1 Eintrag in die Urkundenrolle aus der Akte ... 178
10.1.1 Schnellerfassung ... 179
10.1.2 Erweiterte Eingabe ... 186
10.2 Eintrag in die Urkundenrolle ohne Aktenbezug ... 190
10.3 Anwendungsbereich Urkunden ... 191
10.3.1 Die Suche nach Urkundenrolleneinträgen ... 191
10.3.2 Urkundenrolle und Kostenregister ... 192
10.4 Bearbeiten eines Urkundenrolleneintrags ... 193
10.5 Löschen eines Urkundenrolleneintrags ... 194
10.6 Spezialfall: Urkundennummer als ausgelassen markieren ... 195
10.7 Spezialfall: Einfügenummer ... 196
10.8 Spezialfall: Serienurkunde ... 197
10.9 Spezialfall: Vertretervermerk ... 198
10.9.1 Erfassung Vertreter im Urkundenverzeichnis ... 198
10.9.2 Erfassung Vertreter in Urkundenrolle ... 201
10.10 Urkundenverzeichnis in TriNotar ... 202
10.10.1 Eintrag in die Urkundenrolle in TriNotar ... 203
10.10.2 Scan der Urschrift und Import in TriNotar ... 203
10.10.3 Dokumente dem Registereintrag für den Export zuweisen ... 204
10.10.4 Export der UVZ-Daten aus TriNotar und Import in XNP ... 205
10.10.5 Geschäftsgegenstände verknüpfen ... 206

11 Dokumente ... 208

11.1 Erstellung eines Briefes zu Vorgangs- oder Klientenakte ... 208
11.2 Externes Dokument hinzufügen ... 211
11.2.1 Vorhandene Datei auf Datenträger ... 211
11.3 Beglaubigung ... 213
11.4 Bearbeiten und Löschen von Dokumenten ... 214
11.5 Anwendungsbereich Dokumente ... 215

12 Rechnungswesen ... 217

12.1 Aufruf des Rechnungswesens ... 217
12.2 Rechnungen Ansicht / Suchen ... 217
12.3 Grundeinstellungen ... 221
12.3.1 Rechnungsparameter ... 221
12.3.2 Einstellungen ... 222
12.3.3 Rechnungstexte ... 223
12.4 Muster für Rechnungsdruck ... 223
12.5 Anlegen von Rechnungen ... 226
12.5.1 Schnellerfassung ... 226
12.5.2 Erweiterte Eingabe ... 230

12.5.3 Postenerfassung ... 231
12.5.4 Neue Abrechnungsposition ... 231
12.5.5 Abrechnungsposten bearbeiten ... 234
12.5.6 Abrechnungsposten löschen ... 234
12.5.7 Gebührenzeile verschieben ... 235
12.5.8 Übernahme offener Bewertungsposten ... 235
12.5.9 Wertermittlung ... 235
12.5.10 Kostenteilung ... 236
12.5.11 Abrechnung mit § 94 GNotKG oder § 44 KostO ... 238
12.5.12 Abrechnung §91 GNotKG ... 239
12.5.13 Fremde Sprache ... 239
12.5.14 Auszahlungsbeträge Anderkonto ... 240
12.5.15 Tatbestand 22112 / 22113 ... 241
12.5.16 Tatbestand AUS und VOR ... 242
12.5.17 Fertigstellung der Rechnung ... 242
12.5.18 Duplikat erstellen ... 244
12.5.19 Spezialfall: Rechnung ohne Urkundennummer ... 245
12.5.20 Bearbeiten der Rechnung ... 246
12.5.21 Rechnungspositionen bearbeiten ... 246
12.5.22 Kostenschuldner / Abweichende Rechnungsadresse ... 247
12.5.23 Abschließen / Löschen / Stornieren ... 248
12.5.24 Buchen von Zahlungseingängen ... 250
12.5.25 Buchungsdialog ... 251
12.5.26 Zahlungseingang stornieren ... 257
12.6 Urkundenserie mit Abrechnungsmakro und Auswärtsgebühr ... 258
12.6.1 Aufbau Makro #S2 ... 259
12.6.2 Abrechnung einer Urkundenserie ... 260
12.7 Listen und Statistiken ... 264
12.7.1 Listen: Namenskartei ... 264
12.7.2 Offene Posten: Offene-Posten-Liste ... 266
12.7.3 Offene Posten: Mahnwesen ... 267
12.7.4 Mahnlauf über alle offenen Rechnungen mit Fristablauf ... 268
12.7.5 Allgemeine Funktionen und Mahnung löschen ... 271
12.7.6 Kostenschuldner oder Rechnung vom Mahnlauf ausnehmen ... 271
12.7.7 Einzelmahnung ... 272
12.7.8 Offene Posten: Uneinbringliche Forderungen ... 272
12.7.9 Auswerten: Rechnungsausgangsbuch ... 273
12.7.10 Auswerten: Zahlungseingangsbuch ... 274
12.7.11 Auswerten: Abrechnungsstatistik ... 276
12.7.12 Auswerten: Statistik zu Gebühren ... 278
12.7.13 Listen: Sonderabgabenliste ... 279

12.7.14 Sonderabgaben bei der Rechnungserfassung ... 280
12.7.15 Zahlungseingänge auf Sonderabgaben ... 280
12.7.16 Aufbau der Sonderbeitragsliste ... 281
12.7.17 Bearbeitungsmenü zur Sonderabgabenliste ... 281
12.7.18 Export: Datevdateien generieren ... 294
12.8 Datenreorganisation unter „Extras“ ... 295
12.8.1 Reorganisation: Einzel-Reorganisation Offene Posten ... 295
12.8.2 Reorganisation: Gesamtreorganisation Offene Posten ... 296
12.8.3 Reorganisation: Soll / Haben (aktueller Klient) ... 296
12.8.4 Reorganisation: Soll / Haben (alle Klienten) ... 296
12.9 Überweisungsträger ... 297
12.9.1 Überweisungsträger einrichten ... 297
12.9.2 Hausbanken für Überweisungsträger ... 297
12.9.3 Überweisungsträger drucken ... 298
12.10 Probeabrechnung ... 298
12.11 Gebührentabelle (Gebührenparagrafen) ... 299
12.11.1 Gebühren anlegen und bearbeiten ... 300
12.11.2 Tatbestand ausblenden ... 304
12.11.3 Gebührenmakros anlegen und bearbeiten ... 305
12.11.4 Wertermittlungspositionen im Gebührenmakro definieren ... 306
12.11.5 Bedingungen im Gebührenmakro definieren ... 307
12.12 Geschäftswert-Paragrafen ... 309
12.13 Verzeichnisse: Berechnungstabellen ... 311
12.14 Abschließen-Routine ... 311
12.15 Löschen-Routine ... 312

13 Die Finanzbuchhaltung ... 314

13.1 Einleitung ... 314
13.2 Überblick über die Finanzbuchhaltung ... 314
13.3 Die Tastenkombinationen ... 315
13.4 Allgemeine Schaltflächen in TriNotar ... 316
13.5 Die Kontoübersicht / Der Kontenrahmen ... 316
13.5.1 Ein neues Konto anlegen ... 317
13.5.2 Ein Konto bearbeiten ... 319
13.5.3 Ein Konto löschen ... 320
13.5.4 Kontoauszug drucken ... 321
13.5.5 Konten reorganisieren ... 322
13.5.6 Monats- und Jahresabschluss ... 322
13.6 Der Buchungsdialog ... 324
13.6.1 Aufbau des Buchungsdialogs ... 324
13.6.2 Detail-Informationen im Buchungsdialog ... 326
13.6.3 Die Schaltflächen im Buchungsdialog ... 327
13.6.4 Suchfunktionen im Buchungsdialog ... 327
13.6.5 Buchungen erfassen ... 330
13.6.6 Buchungen auf mehrere Rechnungen verteilen ... 331

13.6.7 Buchungen stornieren ... 332
13.7 Sonderbuchungen ... 333
13.7.1 Buchung auf eine andere Rechnung ... 333
13.7.2 Buchung einer Rücküberweisung ... 334
13.7.3 Buchen im nächsten Monat ohne Monatsabschluss ... 334
13.8 Das Electronic Banking ... 336
13.8.1 Import von E-Banking Umsätzen ... 336
13.8.2 Übernahme von E-Banking Umsätzen in den Buchungsdialog ... 337
13.9 Die Fibu-Parameter ... 339
13.9.1 Grundeinstellungen ... 339
13.9.2 Standard-Buchungskonten einstellen ... 340
13.9.3 Einstellungen für die Umsatzsteuervoranmeldung ... 341
13.9.4 Einstellungen der Erlöskonten ... 341
13.9.5 Mandanten einrichten ... 342
13.9.6 Kontenpläne importieren und exportieren ... 342
13.10 Listen der Finanzbuchhaltung ... 344
13.10.1 Bestandsliste (mit Bilanzprobe) ... 344
13.10.2 Gewinn- und Verlustrechnung ... 345
13.10.3 Kontenliste ... 345
13.10.4 Ausgabenliste ... 346
13.10.5 Kontoauszüge ... 346
13.10.6 Rechnungsausgangsbuch ... 346
13.10.7 Zahlungseingangsbuch ... 347
13.10.8 Buchungsjournal ... 348
13.10.9 Statistik zu Zahlungseingängen bzw. Rechnungsausgängen ... 348
13.10.10 Anlagen-Buchhaltung ... 349
13.11 Die Umsatzsteuervoranmeldung ... 351

14 Anderkonten ... 354

14.1 Ansicht / Suchen ... 354
14.2 Anlegen ... 356
14.2.1 Schnellerfassung ... 357
14.2.2 Erweiterte Eingabe ... 358
14.2.3 Weiteren Hinterleger / Empfänger ... 360
14.2.4 Buchungen Hinzufügen ... 361
14.3 Bearbeiten ... 363
14.3.1 Buchung ... 364
14.3.2 Hinterleger / Empfängerkennung ... 364
14.3.3 Gebührenordnung auswählen ... 364
14.4 Abschließen / Löschen ... 365
14.4.1 Anderkonto abschließen ... 365
14.4.2 Hinterleger / Empfänger ... 366
14.4.3 Buchung stornieren ... 366

14.5 Weitere Funktionen 367
14.5.1 Drucken: Massenbuch 367
14.5.2 Drucken: Verwahrungsbuch 368
14.5.3 Drucken: Überweisungsträger 368
14.5.4 Listen: Gesammelte Massenbücher 369
14.5.5 Listen: Namensverzeichnis nach Massen 370
14.5.6 Listen: Übersicht Verwahrungsgeschäfte / Statistik 371
14.5.7 Listen: Namensverzeichnis nach Verwahrungen 371
14.5.8 Listen: Nicht abgerechneten Hebegebühren 371
14.5.9 Listen: Bankenliste 372
14.5.10 Listen: Jahresliste 373
14.5.11 Hebegebühren / Restauszahlung kalkulieren 373
14.6 Verwahrverzeichnis in TriNotar 373
14.6.1 Allgemein 373
14.6.2 Export aus TriNotar und Import in XNP 374

15 Anhang 376

15.1 Abbildungsverzeichnis 376
15.2 Tabellenverzeichnis 389

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsneutrale Differenzierung verzichtet.
Alle Formulierungen beziehen sich selbstverständlich auf alle Geschlechtergruppen.
Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keinerlei Wertungen.

1 Grundlagen

1.1 Die TriNotar Oberfläche

Der Eingangsbildschirm von TriNotar ist in verschiedene Bereiche unterteilt, die im Folgenden genauer erläutert werden.

Im oberen Bereich befindet sich das Ribbon des Aktenexplorers, aus dem heraus die verschiedenen Funktionen aufgerufen werden. Den größten Teil des Bildschirms nimmt der Objektbereich ein, in dem die eigentlichen TriNotar-Daten angezeigt werden.

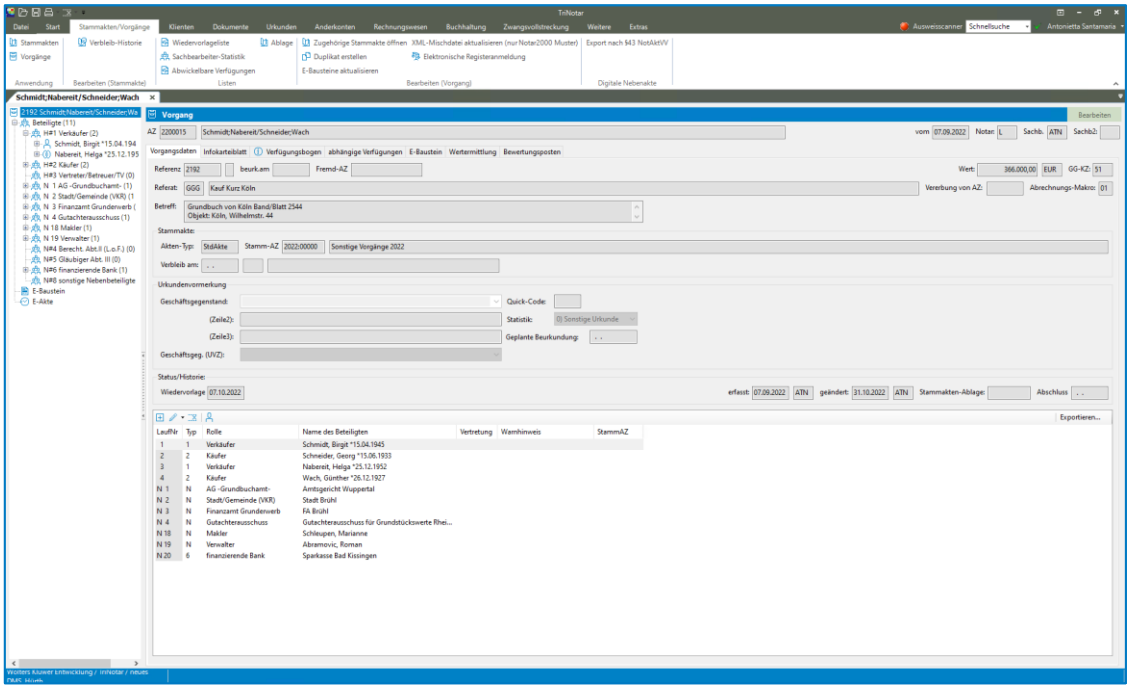


Abbildung 1: Übersicht Aktenexplorer Oberfläche

1.1.1 Der TriNotar Ribbon

Über den TriNotar Ribbon können die Funktionen wie zum Beispiel „Neu“, „Hinzufügen“, „Öffnen“ und auch alle Funktionen für Anwendungen wie zum Beispiel das Urkundenverzeichnis oder Dokumente aufgerufen werden.

Abbildung 2: TriNotar Ribbon

Unter der Registerkarte Start finden Sie die Befehle, die in TriNotar am häufigsten verwendet werden, wie bspw. die Anlage einer Vorgangs-, Klienten oder Stammakte oder das Erfassen einer Beurkundung.

1.1.2 Der Öffnen-Bereich

Nach Aufruf von „Öffnen“ wird eine neue Maske mit Suchoptionen angezeigt. In diesem kann nach verschiedenen Akten gesucht und diese aus dem Suchergebnis heraus geöffnet werden. Die Suchoptionen werden detailliert im Kapitel „Suchen“ beschrieben.

1.1.3 Karteireiter

Der größte Darstellungsbereich von TriNotar ist für die Anzeige von Daten aus der Datenbank vorgesehen. Es kann pro Akte oder Anwendungsbereich ein so genannter Karteireiter geöffnet werden.

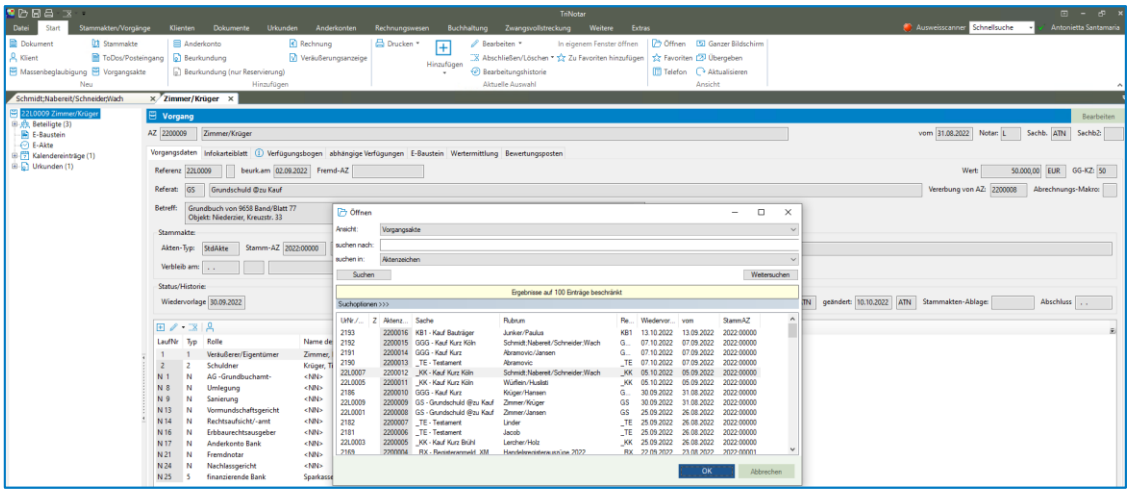


Abbildung 3: Mehrere Karteikarten geöffnet

Es kann also beispielsweise der Vorgang, der aktuell bearbeitet wird, geöffnet bleiben, während ein zweiter Vorgang geöffnet wird, zum Beispiel um einem Klienten hierzu eine Auskunft zu geben.

Wenn bereits eine Akte auf dem Bildschirm geöffnet ist und eine zweite über die Auswahl im Suchergebnis geöffnet wird, zeigt TriNotar folgenden Dialog an.

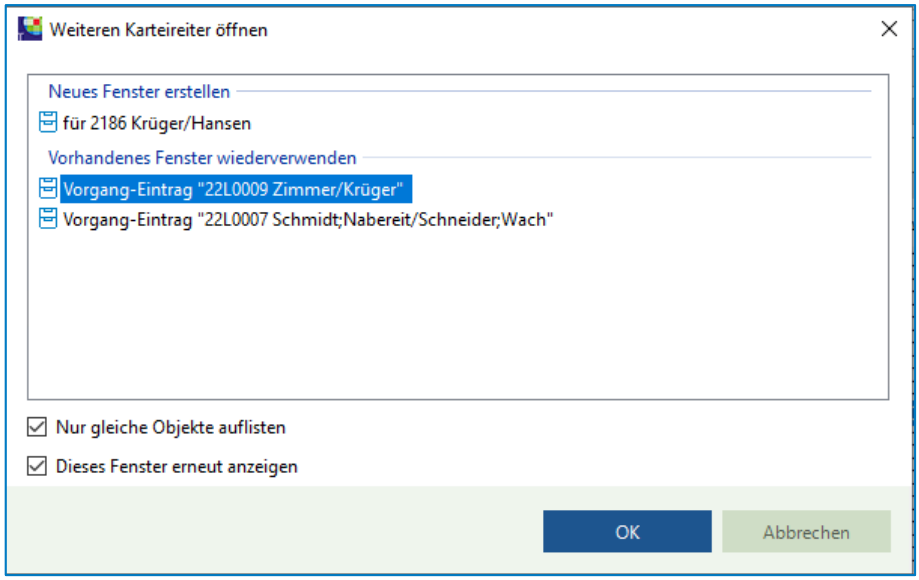


Abbildung 4: Optionsauswahl beim Öffnen einer zweiten Aktensicht

Es kann nun ausgewählt werden, ob ein weiterer Karteireiter geöffnet werden soll, oder ob ein bereits geöffneter Karteireiter geschlossen und mit der Ansicht für die neue Akte ersetzt werden soll. Wird der Haken bei der Option ***„Dieses Fenster erneut anzeigen“*** entfernt, verwendet das System die in diesem Fall ausgewählte Option auch für alle weiteren Akten, die zukünftig geöffnet werden.

Hinweis:
In den TriNotar-Einstellungen (Datei → Einstellungen/Administration → Anwendereinstellungen) kann das Verhalten bei Bedarf wieder umgestellt werden. Zum jeweiligen Benutzer ist (unter Einstellungen → Aktenexplorer → Karteireiter wiederverwenden → Werte) eine Auswahl möglich, die darüber entscheidet, ob immer

eine neue Ansicht geöffnet, immer eine vorhandene Ansicht wiederverwendet oder der Dialog angezeigt wird.

Wird TriNotar geschlossen, werden alle aktuell geöffneten Aktenansichten gespeichert und beim erneuten Öffnen wiederhergestellt.

Es gilt zu beachten, dass bei einer größeren Anzahl von gleichzeitig geöffneten Karteireitern die Geschwindigkeit des Arbeitsplatzes beeinträchtigt werden kann. TriNotar zeigt daher standardmäßig ab zehn Karteireitern eine entsprechende Warnung an.

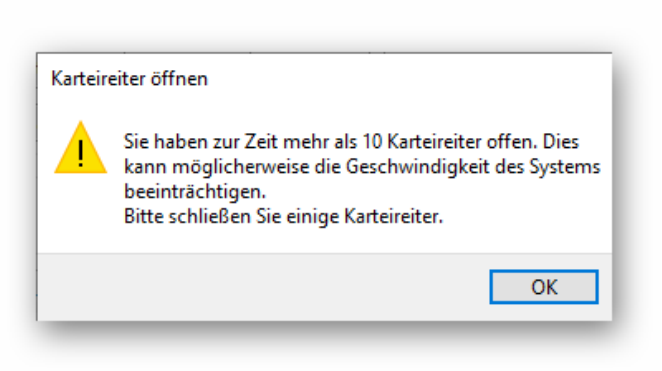


Abbildung 5: Mehrere Karteikarten geöffnet

Hinweis:
Die Schwelle für die Warnung kann in den Einstellungen höher gesetzt werden (Datei → Einstellungen/Administration → Anwendereinstellungen → kritische Karteireiterzahl). Dies bietet sich z.B. an, wenn an einem Rechner mit viel Arbeitsspeicher gearbeitet wird.

Über das schwarze Kreuz rechts oberhalb der Karteikarte kann diese geschlossen werden.

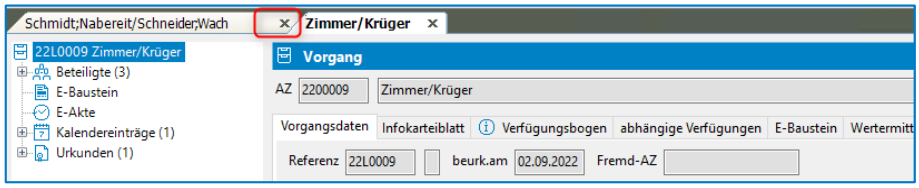


Abbildung 6: Schließen einer Karteikarte über x

Alternativ steht hierfür der Menüpunkt Fenster → Schließen oder die Tastenkombination Strg+Umschalttaste+F4 zur Verfügung.

Tipp:
Das schwarze Kreuz kann über die Einstellungen so konfiguriert werden, dass dieses auf jedem Karteireiter einzeln angezeigt wird (Einstellungen → TriNotar → Einstellungen → Aktenexplorer → Tabreiter mit Schließen-Button)

Die Karteireiter können alternativ auch neben- oder untereinander angezeigt werden. Für die gewünschte Anordnung wird mit der linken Maustaste auf einen der Karteireiter geklickt und dieser bei gehaltener Maustaste Richtung Bildschirmmitte gezogen und losgelassen. Automatisch öffnet sich dort eine Positionierungshilfe.

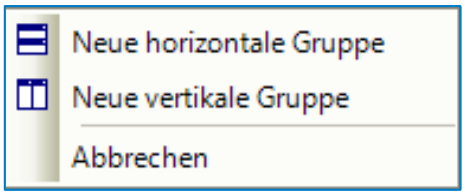


Abbildung 7: Positionierungshilfe beim Verschieben von Karteireitern

Es können horizontale und vertikale Gruppen gebildet werden.

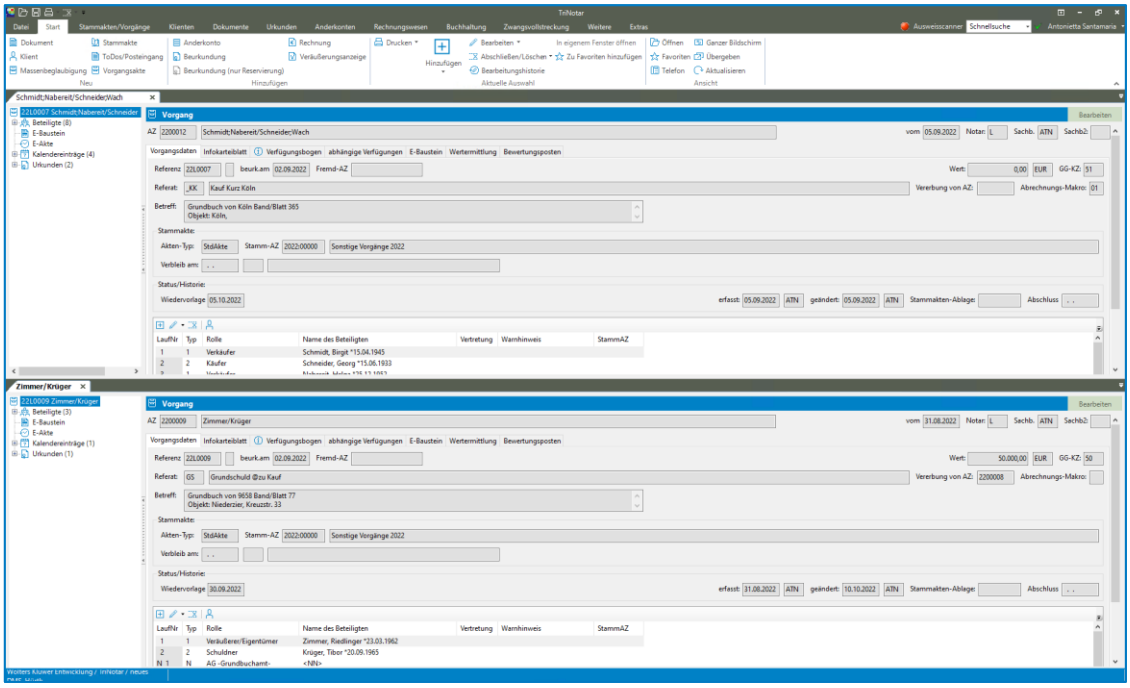


Abbildung 8: Ergebnis der Verschiebung eines Karteireiters

Um die gleichzeitige Anzeige mehrerer Karteikarten wieder aufzuheben, wird der Karteireiter bei gedrückt gehaltener Maustaste wieder zurück auf die obere Karteireiterleiste geführt oder umgekehrt.

Die Unterteilung des Objektbereichs ist auch in mehr als zwei Teile möglich.

1.1.4 Objektbaum / Objektdetails

Die einzelnen Karteireiter zu einer Akte sind in einen Objektbaum und einen Detailbereich untergliedert. Im Objektbaum (links) werden z.B. zu einem Vorgang alle verknüpften Objekte angezeigt, also ggf. vorhandene Beteiligte, Dokumente, Urkunden, Rechnungen usw.

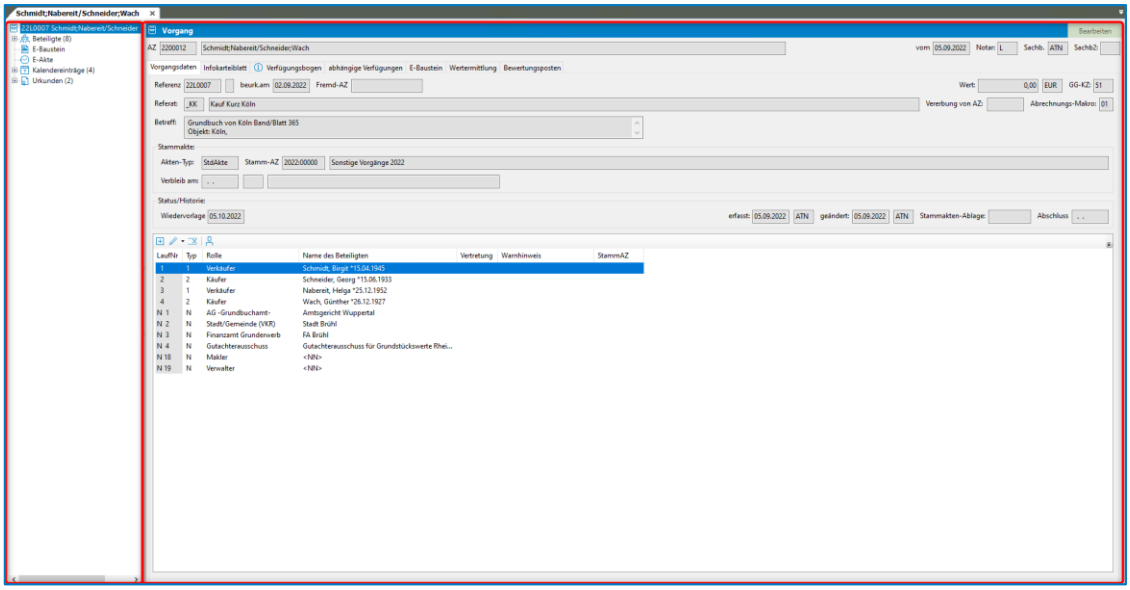


Abbildung 9: Unterteilung eines Karteireiters in Objektbaum (links) und Detailbereich (rechts)

Wird im Objektbaum ein Eintrag ausgewählt, werden die entsprechenden Detaildaten rechts im Detailbereich angezeigt. Wird also wie im obigen Beispiel ein Beteiligter im Objektbaum angeklickt, erscheinen rechts im Detailbereich alle Informationen zu dieser Person.

1.1.5 Aktenansicht / Bereichsansicht

In TriNotar stehen zwei verschiedene Arten von Ansichten zur Verfügung. Die Aktenansicht ist in den vorherigen Kapiteln bereits erwähnt worden und stellt immer einen Querschnitt durch verschiedene Objekte dar, die über einen bestimmten Kontext (Vorgang oder Klient) miteinander verbunden sind. So werden in der Aktenansicht einer Vorgangsakte die dazugehörigen Dokumente, Urkunden und Rechnungen dargestellt.

Demgegenüber stehen die Bereichsansichten, die immer nur eine bestimmte Gruppe von Objekten anzeigen, z.B. Rechnungen oder alle Urkunden. Der jeweilige Bereich wird im Ribbon direkt aufgerufen.

An die Stelle des Objektbaums tritt in der Bereichsansicht eine Leiste mit einer Suchfunktion. Der Detailbereich ist hingegen identisch zu dem der Aktensicht. Wird also beispielsweise eine Rechnung zu einem bestimmten Vorgang in der Aktenansicht betrachtet, ist die Darstellung identisch mit jeder, die z.B. über die Rechnungsnummer in der Bereichsansicht der Rechnungen geöffnet wurde.

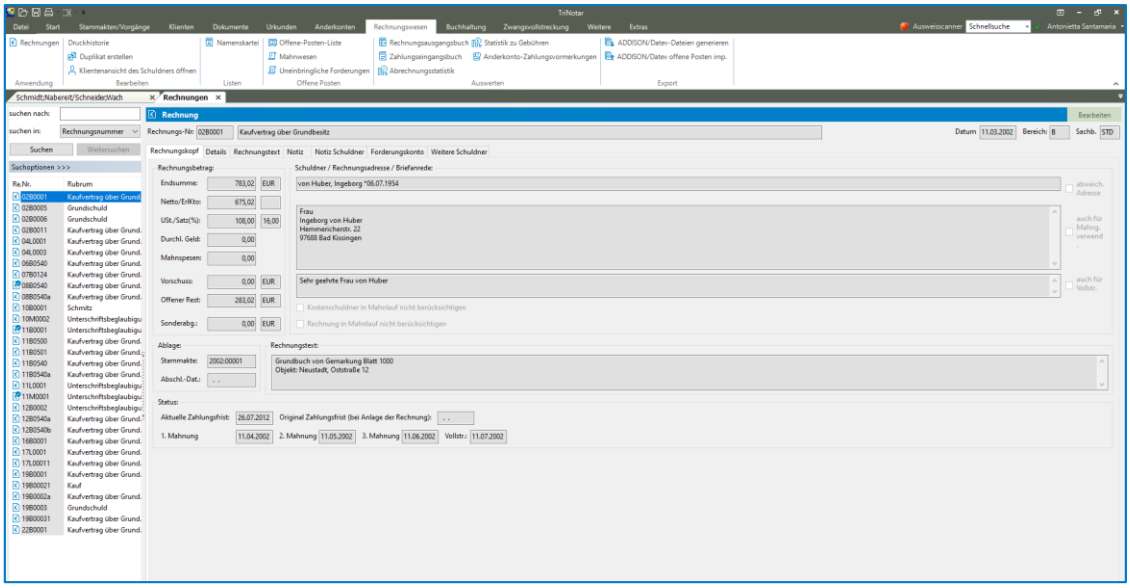


Abbildung 10: Bereichssicht Rechnungen

Zwischen den beiden Ansichtstypen kann einfach und schnell gewechselt werden. Soll z.B. zu einer bestimmten Rechnung, die in der Bereichsansicht geöffnet ist, der komplette Vorgang angezeigt werden, kann dies durch Anklicken des Wortes „Rechnung“ in der Titelzeile erfolgen. Der Mauszeiger wird über dem Link zu einer Hand (das Symbol kann je nach Windows-Konfiguration abweichen).

Andersherum kann auch von einer Vorgangsakte über einen entsprechenden Klick in der Titelzeile der Detailsicht in die Bereichsansicht gesprungen werden.

1.1.6 Die Schnellstartleiste

Über die Schnellstartleiste links oben im Aktenexplorer kann sich jeder Anwender individuell die für ihn wichtigsten Funktionen in den Schnellzugriff legen.

Abbildung 11: Die Schnellstartleiste

Um eine Funktion in die Schnellstartleiste einzufügen, reicht es aus, die gewünschte Funktion im TriNotar Ribbon mit der rechten Maustaste anzuklicken und „zur Symbolleiste für den Schnellzugriff “hinzufügen“ auszuwählen.

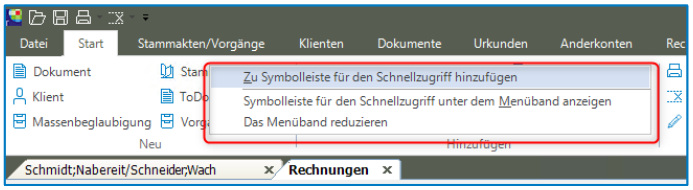


Abbildung 12: Zur Schnellstartleiste hinzufügen

Auf dem gleichen Weg lässt sich eine Funktion auch wieder entfernen.

1.2 Suchen

TriNotar unterscheidet zwischen drei verschiedenen Aktentypen, welche unterschiedliche Funktionen haben.

Alle drei Aktentypen lassen sich über die Schaltfläche Öffnen suchen und aufrufen.

1.2.1 Aktentypen (Klientenakte, Vorgangsakte, Stammakte)

Es wird zwischen Klientenakten, Vorgangsakten und Stammakten unterschieden.

Eine **Klientenakte** ist ein personenbezogener Eintrag, der alle wesentlichen Informationen zu einem Klienten zusammenfasst. Auf dem Karteireiter ist als Symbol ein Ausweisdokument abgebildet.

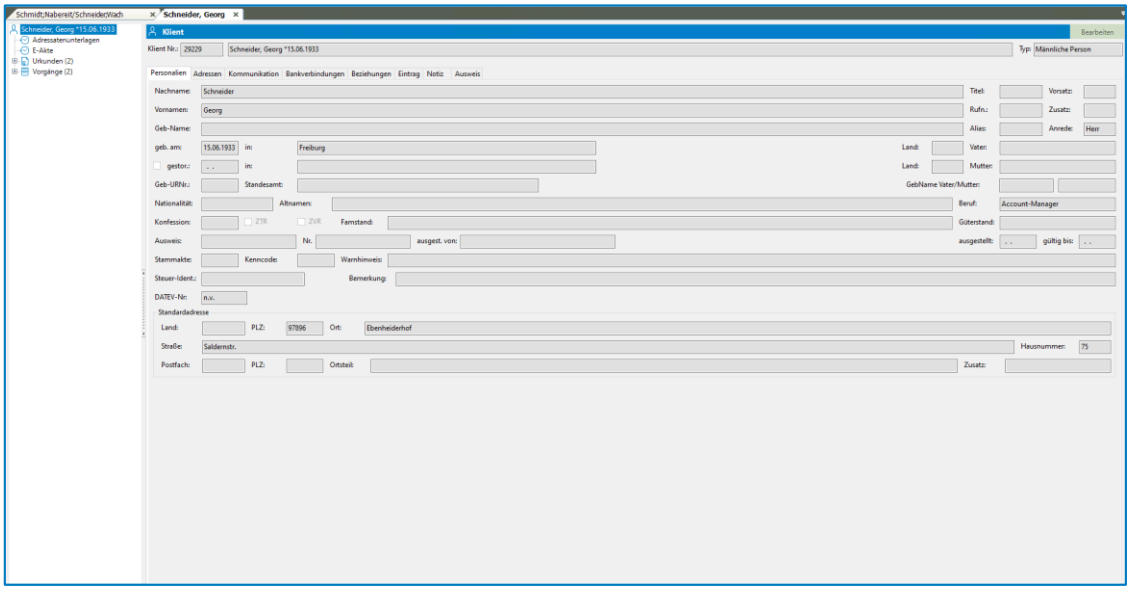


Abbildung 13: Klientenakte

Eine **Vorgangsakte** ist hingegen auf einen konkreten Fall (z.B. Grundstückskaufvertrag, Grundschuld oder GmbH-Gründung) bezogen. Sie kommt in der Regel der klassisch geführten Papierakte im Notariat gleich. Es sollte pro (geplantem) Urkundenrolleneintrag eine Vorgangsakte angelegt werden. Auf dem Karteireiter ist als Symbol eine Aktenmappe zu finden.

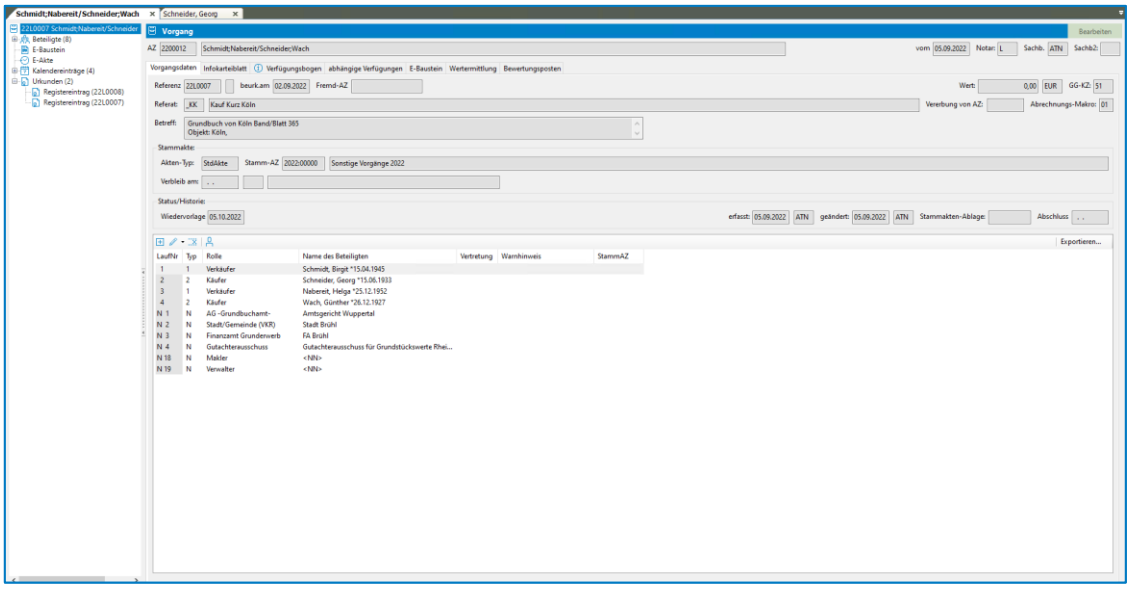


Abbildung 14: Vorgangsakte

Der dritte Aktentyp wird als **Stammakte** bezeichnet. Eine Stammakte bietet die Möglichkeit, mehrere Vorgangsakten miteinander zu verbinden. Je nach gewünschtem System könnte man z.B. alle Vorgänge, die einen konkreten Verein betreffen, in die gleiche Stammakte legen. Ebenso ließen sich der Grundstückskaufvertrag und die dazugehörige Grundschuld, Auflassung und Messungsanerkennung miteinander verknüpfen. Wird ein Vorgang in keine spezielle Stammakte gelegt, wird er zunächst in den „Sonstigen Vorgängen“ des jeweiligen Jahres gespeichert. Eine spezielle Stammakte kann aber jederzeit noch zugewiesen werden. Auf dem Karteireiter wird als Symbol für die Stammakte ein Aktenschrank verwendet.

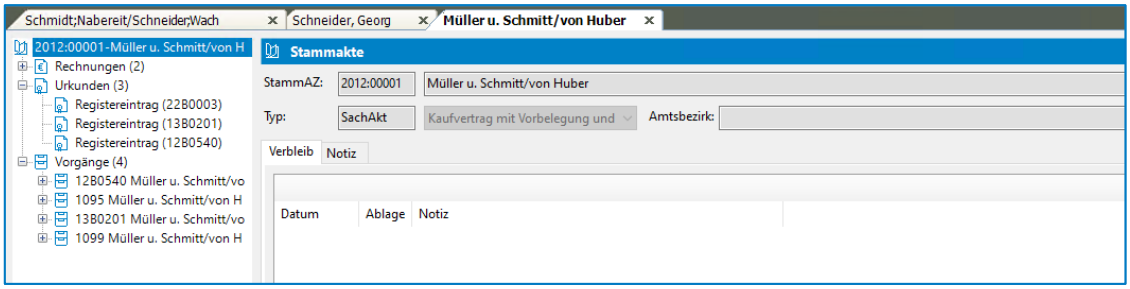


Abbildung 15: Stammakte

1.2.2 Suche Klientenakte

Um eine Klientenakte zu öffnen, klicken Sie unter der Registerkarte Start auf die Funktion ***„Öffnen“.***

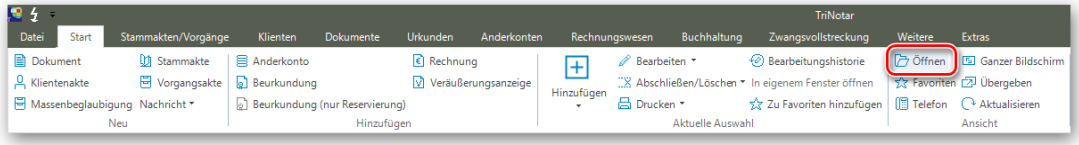


Abbildung 16: Aufruf der Funktion Öffnen

Wählen Sie unter „Ansicht“ die erste Alternative „Klientenakte“.

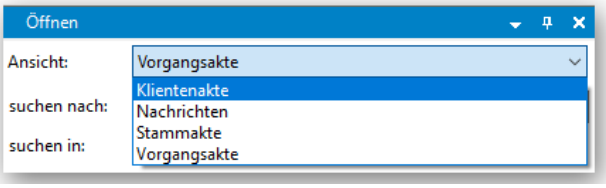


Abbildung 17: Öffnen einer Klientenakte

Sodann kann unter „suchen nach“ die Information eingegeben werden, die zu dem Klienten bekannt ist und über die die entsprechende Akte gesucht werden soll. Unter „suchen in“ erfolgt schließlich die Auswahl, um was für eine Information es sich bei der Eingabe handelt. Hierfür stehen 8 Varianten zur Verfügung.

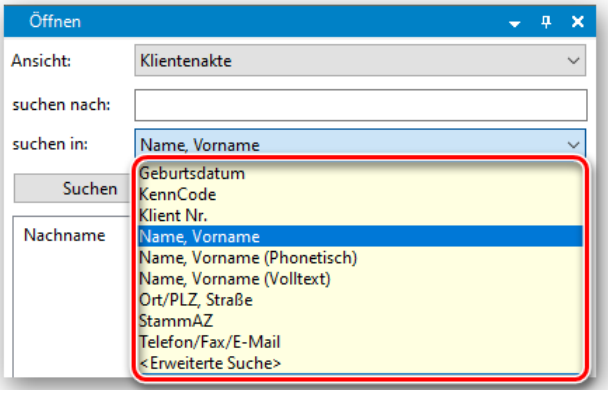


Abbildung 18: Suche nach Klientenakten

Bei der Suche über das **Geburtsdatum** erfolgt die Eingabe in der Form TT.MM.JJJJ.

Ein **KennCode** ist ein Schlagwort, das zu einer Klientenakte frei vergeben werden kann, um diese später darüber finden zu können. Man kann einen KennCode auch bei mehreren Klientenakten vergeben und diese über den Begriff miteinander verbinden.

Abbildung 19: KennCode in der Klientenakte

Als dritte Suchfunktion steht die **Klientennummer** zur Verfügung. Dabei handelt es sich um eine automatisch vom System vergebene, fortlaufende Nummer für jeden einzelnen Klienten. Die Klientennummer steht in der Klientenakte oben links.

Die wohl häufigste Suchoption bei den Klientenakten ist die Suche über den **Name**n des Klienten. Dabei wird zunächst nach dem Nachnamen gesucht. Um das Suchergebnis einzugrenzen, kann – abgetrennt durch ein Komma – zusätzlich auch der Vorname des Klienten eingegeben werden. Sollte nur der Vorname des Klienten bekannt sein, kann auch dieser allein eingegeben werden. Vorweg wird dann ein Komma geschrieben, um dem System deutlich zu machen, dass es sich bei der Eingabe nicht um den Nachnamen handelt. Die Eingabe lautet in diesem Fall wie folgt:

Abbildung 20: Suche einer Klientenakte über Vornamen

Selbstverständlich kann statt dem Namen einer natürlichen Person auch immer jener einer juristischen Person, einer Behörde oder eines Gerichts eingegeben werden.

Alternativ zu dieser Namenssuche gibt es eine **Volltextsuche**, die immer dann angewendet werden kann, wenn einem nur ein Teil des Namens erinnerlich ist. Das Ergebnis liefert hier alle Klientenakten, die das entsprechende Namensfragment enthalten. Auch hier kann durch das Vorwegschreiben eines Kommas auch nach Vornamen-Fragmenten gesucht werden. Hilfreich ist diese Suche insbesondere dann, wenn der Anfang des Namens unbekannt ist. In diesem Fall würde nämlich die klassische Namenssuche nicht funktionieren. Da die Volltextsuche für das System deutlich aufwendiger ist und daher bei umfangreichen Datenbanken auch länger dauert, sollte bei sicherer Kenntnis des Namens mit der klassischen Namenssuche gearbeitet werden.

Weiterhin ist eine Suche über **Adressinformationen** möglich. Dabei kann ein Ort oder eine PLZ eingegeben werden. Das Suchergebnis liefert alle Klientenakten, die zu dem entsprechenden Ort bzw. der PLZ passen. Eine Eingrenzung des Ergebnisses ist auch hier – abgetrennt durch ein Komma - mithilfe der Eingabe der Straße möglich. Sollte nur die Straße bekannt sein, kann wiederum das Komma vorweggeschrieben werden, um allein nach Straßennamen zu suchen.

Die Klientenakten können auch über die **Stammakten** gesucht werden. Nach Eingabe eines Stammaktenzeichens werden alle Klienten aufgelistet, die in wenigstens einem der Vorgänge, die in der Stammakte zusammengefasst sind, vorkommen.

Die letzte Suchfunktion für die Klientenakten bietet eine Suche nach Kommunikationsdaten. Dafür wird die Suchvariante **Telefon / Fax / E-Mail** ausgewählt. Bei der Eingabe von Telefon- oder Faxnummern kann auf etwaige Trennzeichen (- oder /), die bei der ursprünglichen Eingabe der Daten verwendet wurden, verzichtet werden.

Schließlich besteht die Möglichkeit einer erweiterten Suche, welche ebenfalls über das Drop-Down-Menu hinter „suchen in“ ausgewählt werden kann. Hier können durch gedrückt halten der Taste Strg und anklicken mehrerer Suchkriterien diese für die Suche kombiniert werden.

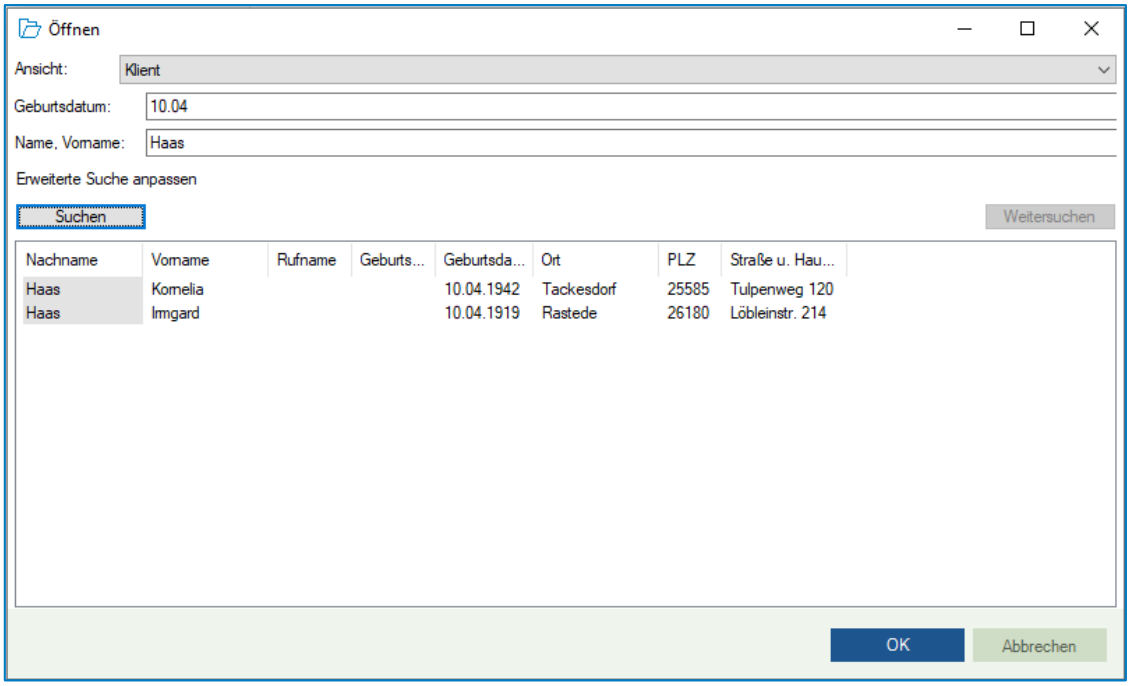


Abbildung 21: Erweiterte Suche - Kombination mehrerer Suchkriterien

Die Auflistung des Suchergebnisses enthält bis zu 8 Spalten mit den entsprechenden Klienteninformationen (Nachname, Vorname, Rufname, Geburtsname, Geburtsdatum, Ort, PLZ, Straße). Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der rechten Maustaste öffnet sich eine Konfigurationsmaske. Dort können Spalten ausgeblendet, in ihrer Breite verändert oder die Reihenfolge der Anordnung angepasst werden.

1.2.3 Suche Vorgangsakte

Um eine Vorgangsakte zu öffnen, wird in der Öffnen-Spalte unter „Ansicht“ die letzte Alternative „Vorgang“ ausgewählt.

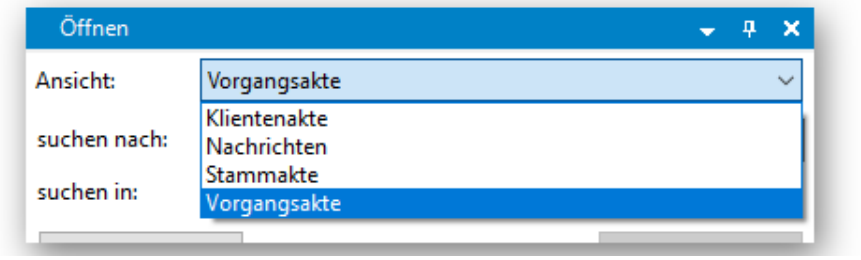


Abbildung 22: Suche einer Vorgangsakte

Sodann kann unter „suchen nach“ die Information eingegeben werden, die zu der Vorgangsakte bekannt ist.

Unter „suchen in“ erfolgt schließlich die Auswahl, um was für eine Information es sich bei der Eingabe handelt. Hierfür stehen 10 Varianten zur Verfügung.

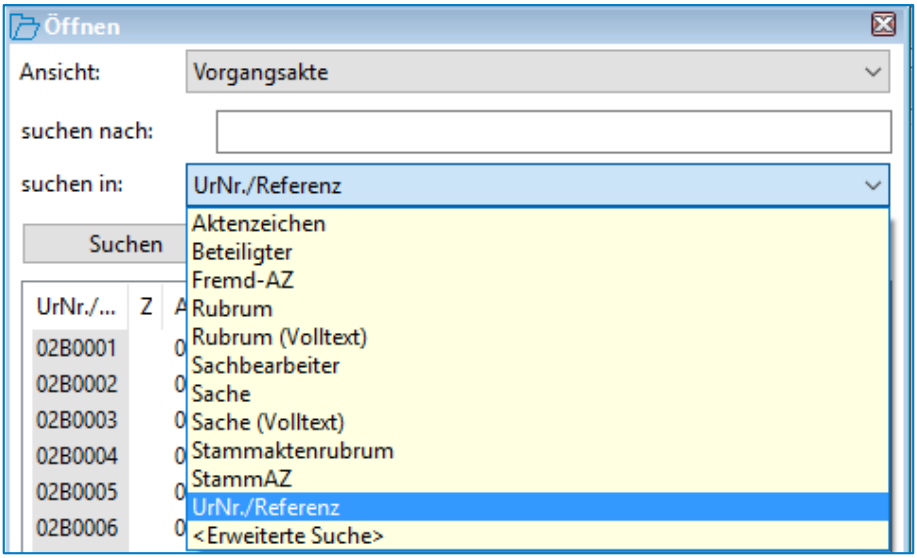


Abbildung 23: Suche nach Vorgängen

Selbstverständlich kann zunächst über das **Aktenzeichen** die Vorgangsakte gesucht werden. Das Aktenzeichen wird vom System automatisch vergeben. Die ersten beiden Stellen stehen für das Jahr, die übrigen 5 Stellen sind eine fortlaufende Nummer. Das Aktenzeichen findet sich in der Vorgangsakte oben links.

Die zweite Suchoption bietet eine Suche nach dem Namen eines am Vorgang **Beteiligten**. Dabei wird zunächst nach dem Nachnamen gesucht. Um das Suchergebnis einzugrenzen, kann – abgetrennt durch ein Komma – zusätzlich auch der Vorname des Beteiligten eingegeben werden. Sollte nur der Vorname des Beteiligten bekannt sein, kann auch dieser allein eingegeben werden. Vorweg wird dann ein Komma geschrieben, um dem System deutlich zu machen, dass es sich bei der Eingabe nicht um den Nachnamen handelt.

Außerdem kann auch nach dem **Rubrum** der Vorgangsakte gesucht werden, welches bei der Aktenanlage vergeben wird.

Ist nur ein Teil des Rubrums bekannt, bietet sich die **Volltextsuche für das Rubrum** an. Hier kann nach Fragmenten eines Rubrums gesucht werden. Hilfreich ist diese Suche insbesondere dann, wenn der Anfang des Rubrums unbekannt ist. In diesem Fall würde nämlich die klassische Rubrensuche nicht funktionieren. Da die Volltextsuche für das System deutlich aufwendiger ist und daher bei umfangreichen Datenbanken auch länger dauert, sollte bei sicherer Kenntnis des Rubrums mit der klassischen Rubrensuche gearbeitet werden.

Auch eine Suche nach dem **Sachbearbeiter** der Vorgangsakte ist möglich. Hierfür wird das Kürzel des jeweiligen Sachbearbeiters eingegeben.

Über die Suche nach der **Sache** können alle Vorgangsakten gelistet werden, die zu einem bestimmten Referat gehören.

Auch für die Suche über das Referat wird eine **Volltextsuche** angeboten, welche wiederum die Suche nach Fragmenten einer **Sache** ermöglicht. Ist also der Name des Referats nicht vollständig erinnerlich, kann mit dieser Suchoption gearbeitet werden.

Weiterhin ist eine Suche über das **Rubrum der zugeordneten Stammakte** möglich. Im Suchergebnis werden alle Vorgangsakten aufgelistet, die in der eingegebenen Stammakte liegen.

Ebenso kann auch über das **Stammaktenzeichen** gesucht werden.

Letztlich ist eine Suche über die **Urkundennummer / Referenz** möglich. Das System vergibt zu einer Vorgangsakte automatisch und fortlaufend eine Referenznummer, welche mit der Eintragung in das Urkundenverzeichnis durch die Urkundenverzeichnisnummer ersetzt wird. Die Referenznummer ist eine 4-stellige Zahlenfolge. Die Urkundennummer hingegen setzt sich aus der Jahreszahl, dem Notarkürzel und einer fortlaufenden Nummer zusammen und lautet dementsprechend z.B. „15B0143“.

Schließlich besteht die Möglichkeit einer erweiterten Suche, welche ebenfalls über das Drop-Down-Menu hinter „suchen in“ ausgewählt werden kann. Hier können durch gedrückt halten der Taste Strg und anklicken mehrerer Suchkriterien diese für die Suche kombiniert werden.

Die Auflistung des Suchergebnisses enthält bis zu 10 Spalten mit den entsprechenden Vorgangsinformationen (UrNr. / Referenz, Zusatz, Aktenzeichen, Sache, Rubrum, Referat, Wiedervorlage, vom (Anlagedatum), StammAZ, Sachbearbeiter). Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der rechten Maustaste öffnet sich eine Konfigurationsmaske. Dort können Spalten ausgeblendet, in ihrer Breite verändert oder die Reihenfolge der Anordnung angepasst werden.

1.2.4 Suche Stammakte

Um eine Stammakte zu öffnen, wird in der Öffnen-Spalte unter „Ansicht“ die dritte Alternative „Stammakte“ ausgewählt.

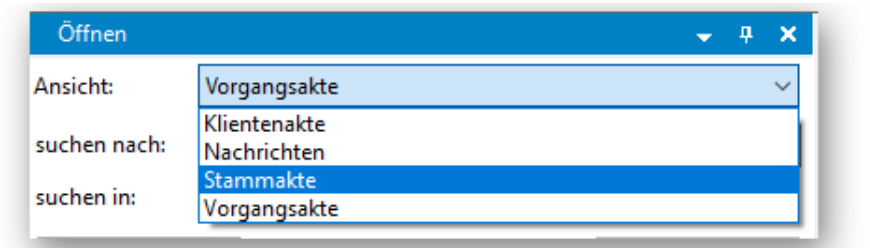


Abbildung 24: Suche einer Stammakte

Sodann kann unter „suchen nach“ die Information eingegeben werden, die zu der Stammakte bekannt ist. Unter „suchen in“ erfolgt schließlich die Auswahl, um was für eine Information es sich bei der Eingabe handelt. Hierfür stehen 3 Varianten zur Verfügung.

Da es sich bei der Stammakte letztlich nur um eine Hülle handelt, die mehrere Vorgänge miteinander verbindet, werden bei ihrer Anlage lediglich ein **Aktenzeichen** und ein Name (**Rubrum**) vergeben. Nach diesen Informationen kann entsprechend gesucht werden. Wobei bzgl. der Rubrensuche auch hier eine **Volltextsuche** zur Verfügung steht.

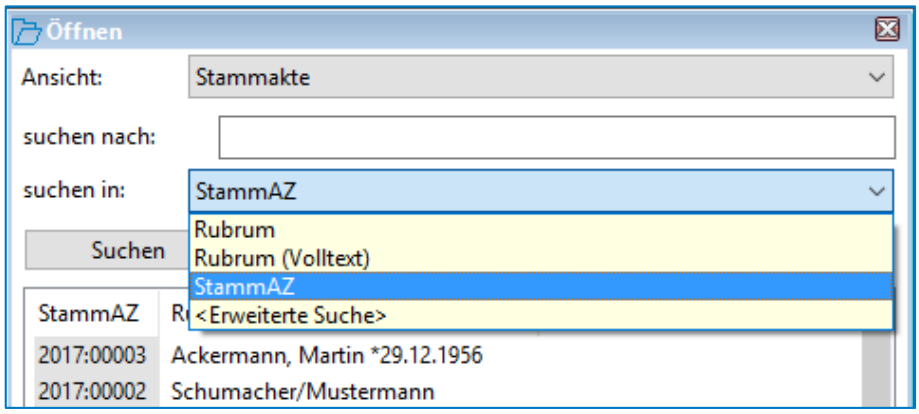


Abbildung 25: Suche nach Stammakten

Schließlich besteht die Möglichkeit einer erweiterten Suche, welche ebenfalls über das Drop-Down-Menu hinter „suchen in“ ausgewählt werden kann. Hier können durch gedrückt halten der Taste Strg und anklicken mehrerer Suchkriterien diese für die Suche kombiniert werden.

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der rechten Maustaste öffnet sich auch hier eine Konfigurationsmaske. Dort können Spalten ausgeblendet, in ihrer Breite verändert oder die Reihenfolge der Anordnung angepasst werden.

1.2.5 Schnellsuche

Für das Aufrufen von Vorgangs- und Stammakten gibt es auch ein Suchfeld, welches in die obere Menüleiste integriert ist. Diese sogenannte Schnellsuche benötigt eine eindeutige Eingabe. Es kann hier nach

- einem Vorgangsaktenzeichen,
- einer UR- bzw. UVZ-Nr. bzw. Referenz
- einem Stammaktenzeichen oder
- einer Rechnungsnummer

gesucht werden.

1.3 Hilfe

Unter der Registerkarte Datei und dem Menüpunkt **Informationen** bzw. **Tools** sind verschiedene Hilfestellungen und Informationen zum System zusammengefasst.

1.3.1 Handbücher

Über den Menüpunkt Informationen – Anleitungen kann auf alle verfügbaren digitalen Nachschlagewerke von TriNotar zugegriffen werden.

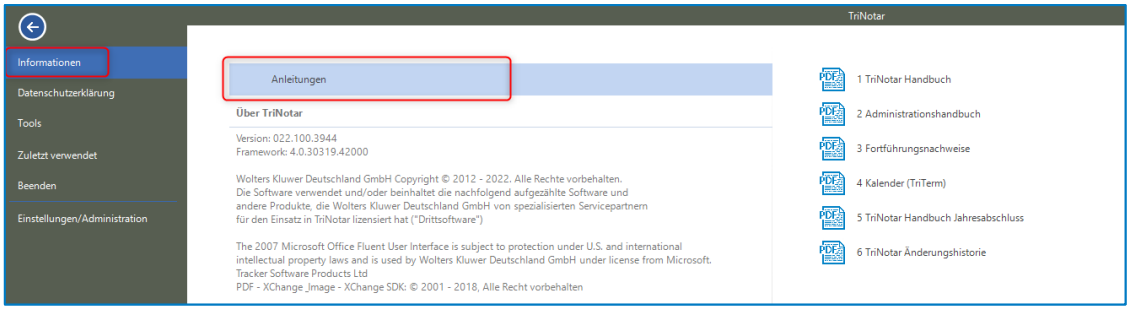


Abbildung 26: Aufruf der Handbücher und Anleitungen

1.3.2 Informationen / Systeminfo

Mit dem Menüpunkt Informationen - Systeminfo können Sie die aktuelle Version Ihrer TriNotar-Installation einsehen. Diese Information wird ggf. vom TriNotar-Support abgefragt. Alle weiteren Informationen dienen dem TriNotar-Support ggf. zur Analyse von gemeldeten Problemen.

Abbildung 27: Anzeige Systeminfo

1.3.3 Liste der Tastenkürzel

Einen Überblick über alle in TriNotar verfügbaren Tastenkürzel bietet eine entsprechende Liste. Die sogenannten Shortcuts können das tägliche Arbeiten beschleunigen, da mit ihrer Hilfe weniger zwischen Tastatur und Maus gewechselt werden muss. Die Liste kann über den Menüpunkt Tools – Tastaturkürzel angezeigt und ausgedruckt werden. Soweit ein Tastenkürzel existiert, wird dieses auch hinter der über die Maus angesteuerten Funktion angezeigt.

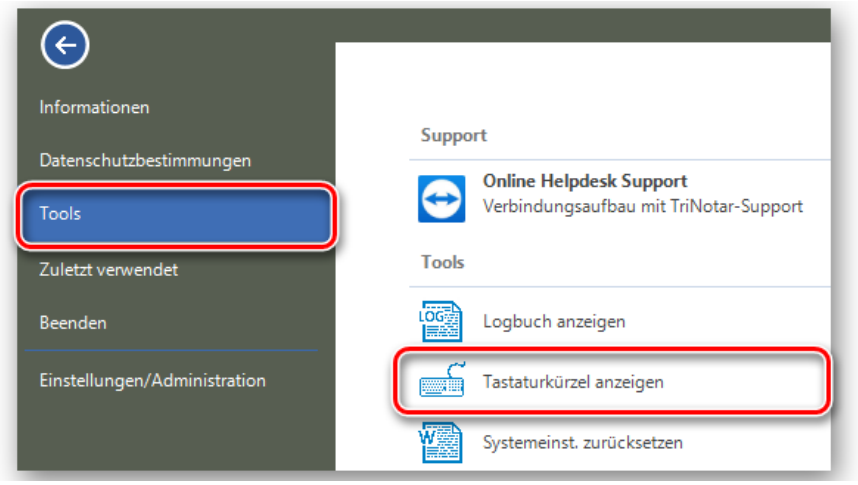


Abbildung 28: Tastaturkürzel anzeigen

1.3.4 Fehleranalyse / Behandlung

Über den Punkt ***Systemeinstellungen zurücksetzen*** können unter anderem einige Systemeinstellungen zurückgesetzt werden.

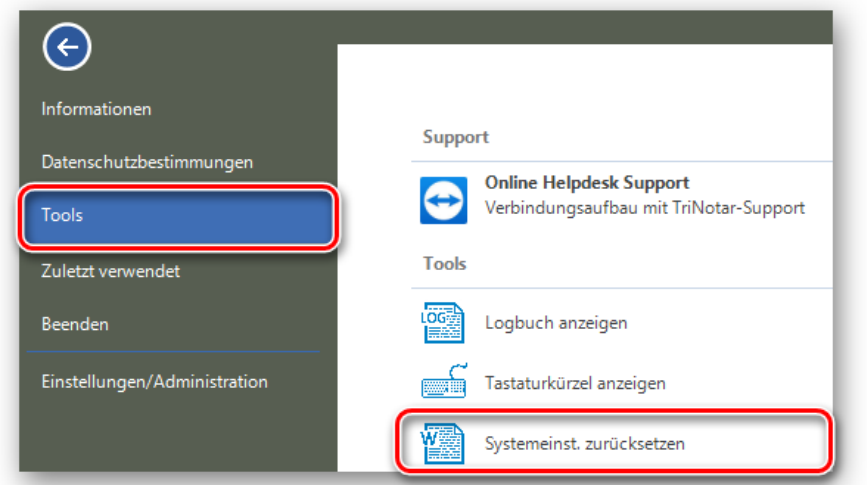


Abbildung 29: Systemeinstellungen zurücksetzen

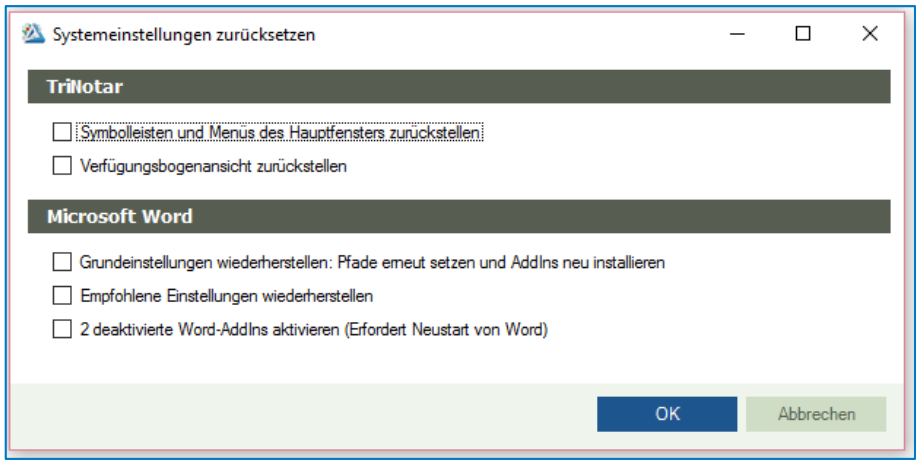


Abbildung 30: Fenster Systemeinstellungen zurücksetzen

Im Bereich von TriNotar selbst können alle etwaigen manuellen Veränderungen bzw. Verschiebungen bei den Symbolleisten und Menüs rückgängig gemacht werden. Außerdem können individuelle Änderungen an der Ansicht des Verfügungsbogens zentral wieder aufgehoben werden.

Weiterhin können die notwendigen Verknüpfungen und Einstellungen in Microsoft Word neu gesetzt werden. Dies bietet sich insbesondere an, wenn es bei der Arbeit mit dem Textverarbeitungsprogramm vermehrt zu Problemen kommen sollte.

2 Klienten

Zu jeder (natürlichen oder juristischen) Person oder Behörde, die in TriNotar erfasst wird, existiert eine Klientenakte. Es handelt sich also um einen personenbezogenen Eintrag, der alle wesentlichen Informationen zu einem Beteiligten (nicht nur Klienten i.e.S.) zusammenfasst. Dies bietet den Vorteil, dass auf einen einmal erfassten Beteiligten immer wieder zugegriffen werden kann, ohne dass Adress- und Kommunikationsdaten erneut erfasst werden müssen.

2.1 Anlage einer Klientenakte (Schnellerfassung)

Um eine neue Klientenakte anzulegen, wird die Funktion Hinzufügen > neue Klientenakte ausgewählt.

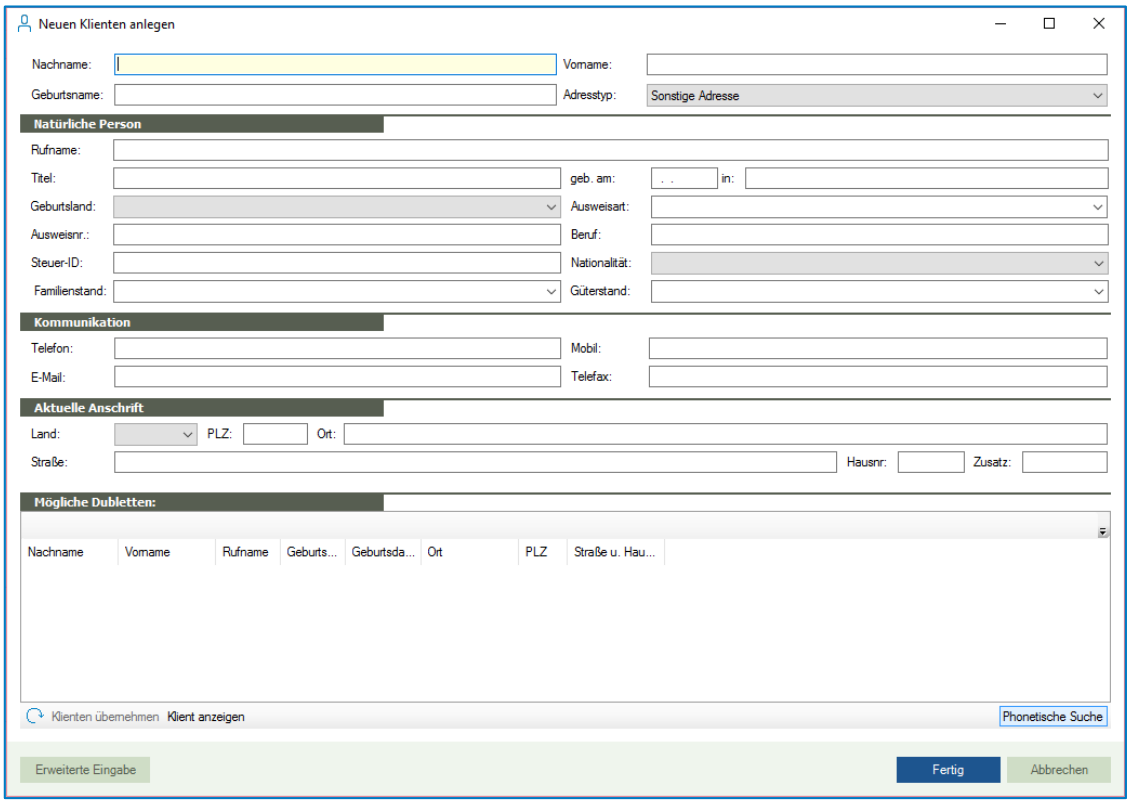


Abbildung 31: Erfassung eines neuen Klienten

Der Eintrag beginnt mit der Eingabe des Nachnamens (bei natürlichen Personen) bzw. des Namens (bei juristischen Personen, Behörden etc.). Durch die Namenseingabe beginnt das System sofort nach möglichen Dubletten zu suchen, welche im unteren Teil der Eingabemaske angezeigt werden. So wird verhindert, dass ein bereits erfasster Beteiligter versehentlich ein weiteres Mal aufgenommen wird.

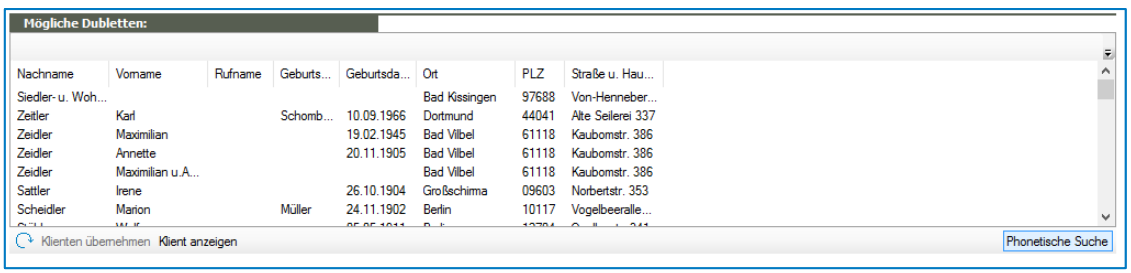


Abbildung 32: Anzeige möglicher Dubletten nach Eingabe des Namens "Sattler"

Standardmäßig beinhaltet dieser Datenbankabgleich eine phonetische Suche, sodass als mögliche Dubletten auch solche Namen angezeigt werden, die dem eingegebenen Namen ähnlich sind. Über die Schaltfläche „Phonetische Suche“ unten rechts kann die Phonetik ausgestellt werden, sodass das Suchergebnis auf die exakten Namensübereinstimmungen eingegrenzt wird.

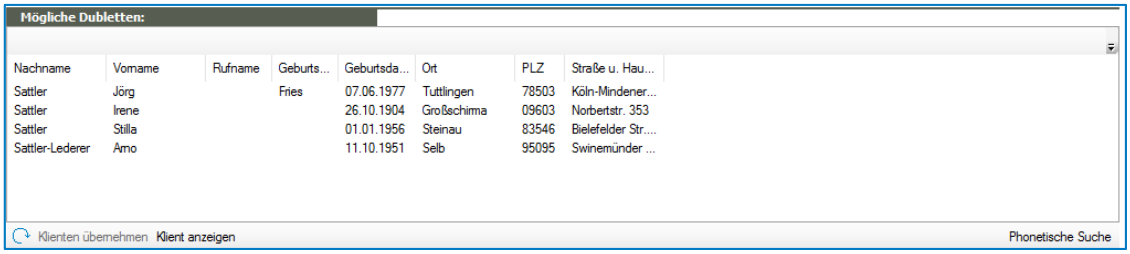


Abbildung 33: Anzeige möglicher Dubletten zum Namen "Sattler" ohne Phonetik

Als mögliche Dubletten werden generell auch solche Einträge angezeigt, bei denen der eingegebene Name als Geburtsname angegeben worden ist. Das Ergebnis der möglichen Dubletten kann sodann durch Eingabe des Vornamens der natürlichen Person weiter eingeschränkt werden. Nur wenn die zu erfassende Person noch nicht im System existiert, sollte mit der Neuaufnahme fortgefahren werden. Über die Schaltfläche „Klient anzeigen“ kann im Zweifelsfall die bereits existierende Klientenakte aufgerufen werden. Über die Schaltfläche „Klient übernehmen“ werden alle Daten der bereits existierenden Klientenakte in die neuanzulegende Akte übertragen, sodass zum Beispiel bei Zwillingsbrüdern mit gleichem Wohnsitz ggf. nur noch der Vorname verändert werden muss.

Durch Eingabe von Namen und Vornamen erkennt das System in der Regel automatisch den Adresstyp. Dieser muss folglich lediglich überprüft werden.

Erkennt das System, dass es sich bei der neuanzulegenden Person um eine juristische Person handelt, wird das Eingabefenster automatisch angepasst. Felder wie Rufname, Titel, Geburtsland und Beruf verschwinden. Andere, wie beispielsweise Stammsitz und Register-Nummer, werden eingeblendet.

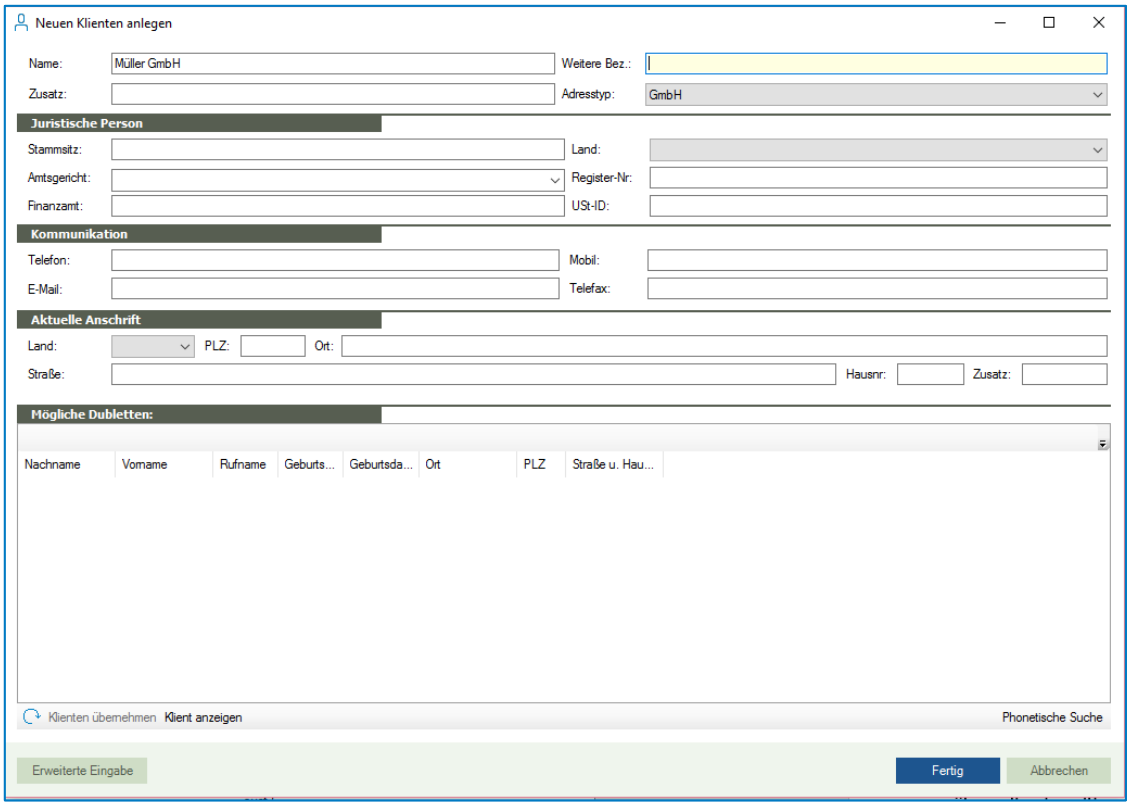


Abbildung 34: Aufnahme einer juristischen Person

Es folgt die Eingabe der weiteren bekannten Daten zu Person, Kommunikation und Anschrift. Dabei können ohne weiteres Felder ausgelassen werden, wenn die zugehörige Information (noch) fehlt. Die anfänglich eingegebenen Daten können später problemlos ergänzt werden.

Bei der Eingabe der Kommunikationsdaten muss insbesondere bei Telefon- und Faxnummer kein bestimmtes Format eingehalten werden. Unabhängig von dem eingegebenen Trennzeichen nach der Vorwahl wandelt das System die Nummer im Hintergrund in einen DIN-Code um, sodass bei einer späteren Suche des Klienten über die jeweilige Nummer nicht bekannt sein muss, wie diese anfänglich hinterlegt worden ist.

Bei der Anschrift wird nach Eingabe der Postleitzahl der Ort automatisch ergänzt. Umgekehrt erfolgt ein automatisierter Vorschlag für das Feld „PLZ“ nach Eingabe von Ort und Straße.

Mit der Schaltfläche „Fertig“ wird die Eingabe abgeschlossen und die Klientenakte gespeichert.

2.2 Anlage einer Ehegatten-Klientenakte (Schnellerfassung)

Um eine Klientenakte für Ehegatten oder Lebenspartner anzulegen, ist eine Besonderheit zu beachten. In diesem Fall werden die Namensfelder mit den Namen beider Personen gefüllt. Bei gleichem Nachnamen ist lediglich im Feld „Vorname“ eine doppelte Eintragung erforderlich. Dabei wird bei heterogenen Beziehungen der Mann zuerst genannt und im Anschluss – verknüpft durch ein „und“ – der Name der Frau.

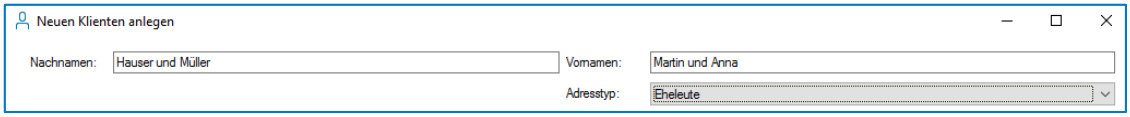


Abbildung 35: Korrekte Eingabe für Eheleute

Im Anschluss wird nach möglichen Dubletten für beide Einzelpersonen gesucht, da durchaus die Möglichkeit besteht, dass mindestens einer der Partner bereits im System erfasst wurde. In diesem Fall könnte der bereits vorhandene Partner übernommen werden.

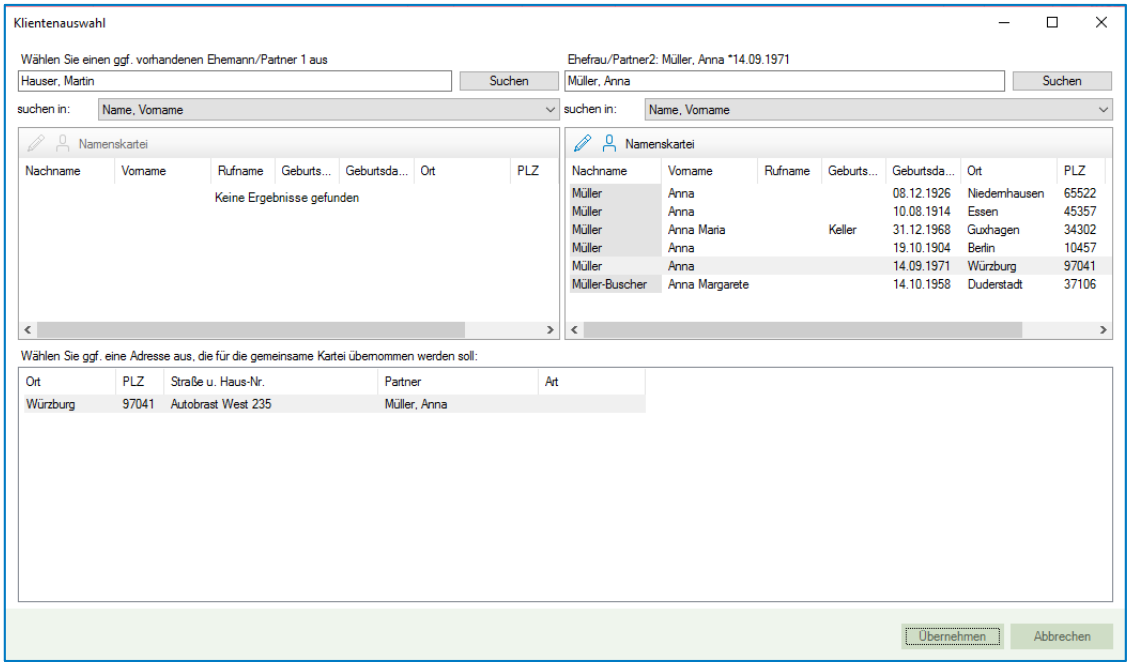


Abbildung 36: Dublettenanzeige bei Anlage einer Ehegattenklientenakte

Bei der Anlage von Ehegatten-Klientenakten werden, soweit beide Partner zuvor noch nicht im System existierten, immer 3 Klientenakten angelegt. Jeweils eine für die beiden Partner als Einzelpersonen und eine dritte Klientenakte für die Ehegatten / Lebenspartner gemeinsam.

Es besteht also auch die Möglichkeit zwei Einzelpersonen, die im System bereits hinterlegt sind, über den beschriebenen Weg „zu verheiraten“ indem jeweils die angezeigten Dubletten übernommen werden. In diesem Fall wird dann lediglich die dritte Akte als gemeinsame Ehegatten-Klientenakte neu angelegt.

Für die weitere Erfassung der Detaildaten passt sich auch für die Ehegatten / Lebenspartner die Maske automatisch an. Das Bild wird zweigeteilt, sodass die Informationen beider Partner in einem Fenster eingegeben werden können.

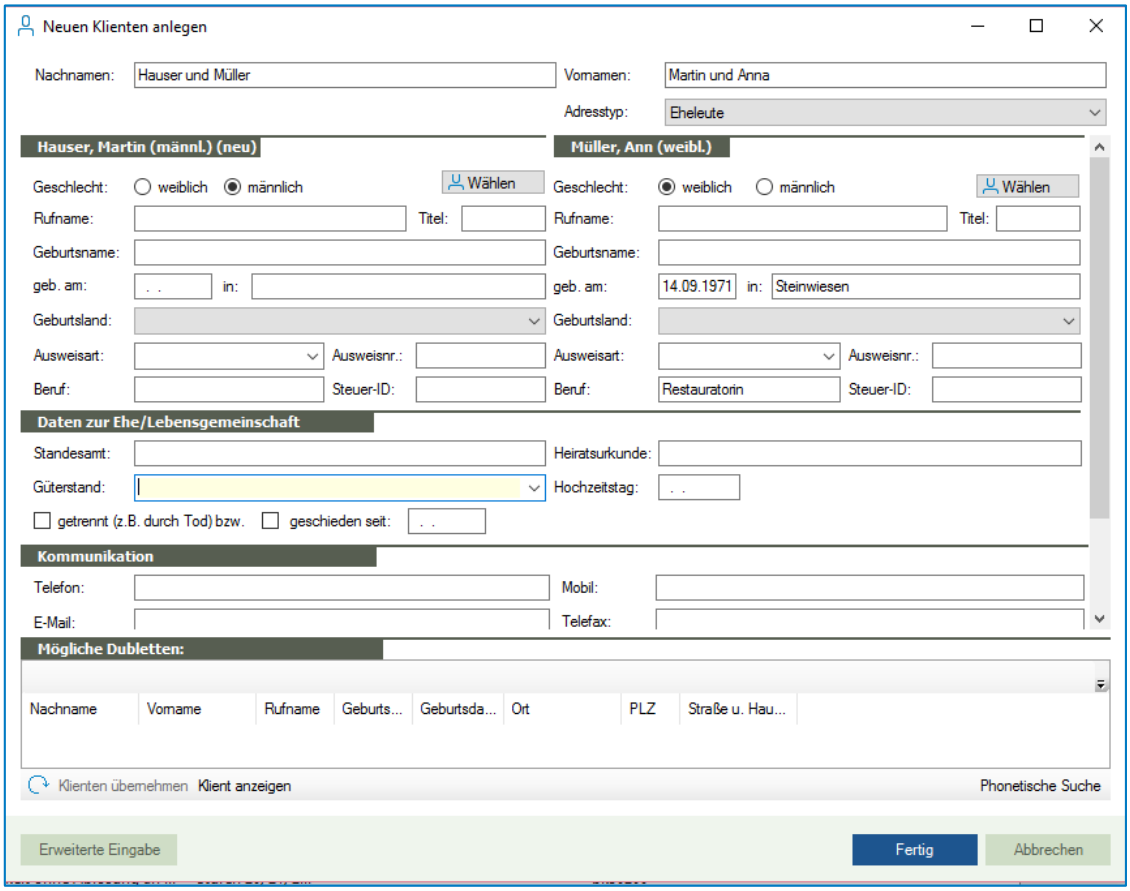


Abbildung 37: Eingabe der Daten zu den Ehegatten / Lebenspartnern

Nach Bestätigung mit der Schaltfläche „Fertig“ öffnet sich noch eine Abfrage dazu, ob etwaige alte Adressen oder Kommunikationsdaten zu den Einzelpersonen durch die neu hinterlegten Daten ersetzt werden sollen.

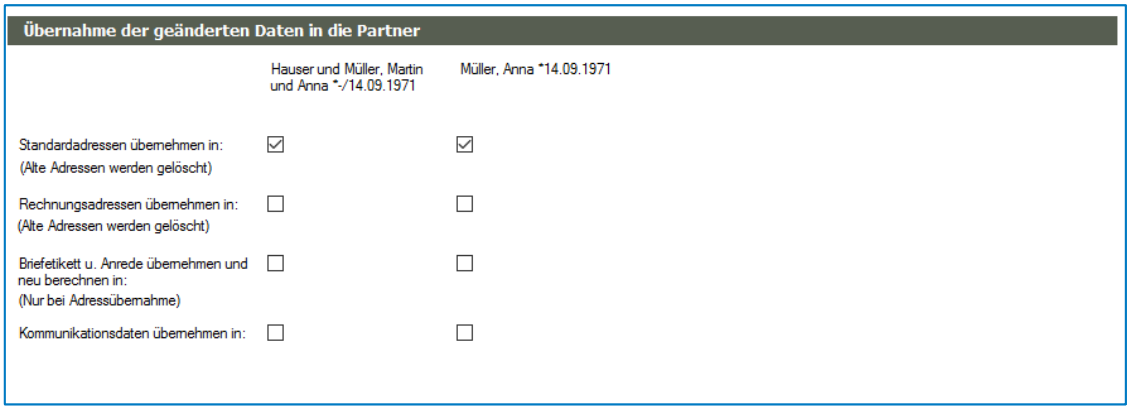


Abbildung 38: Mögliche Übernahme neuer Daten

Durch das Setzen der Haken kann entsprechend ausgewählt werden. Ein weiterer Klick auf „Fertig“ schließt die Eingabe ab.

2.3 Erweiterte Eingabe

Die Erfassung der Klientenakten kann auch durch eine erweiterte Eingabe erfolgen. Dazu wird nach Auswahl der Funktion Klientenakte unten links die Schaltfläche „Erweiterte Eingabe“ betätigt.

Die erweiterte Eingabe-Maske zur Klientenerfassung untergliedert die Felder, die zur Person gefüllt werden können, in verschiedene Gebiete, die auf der linken Seite der Maske aufgegliedert sind.

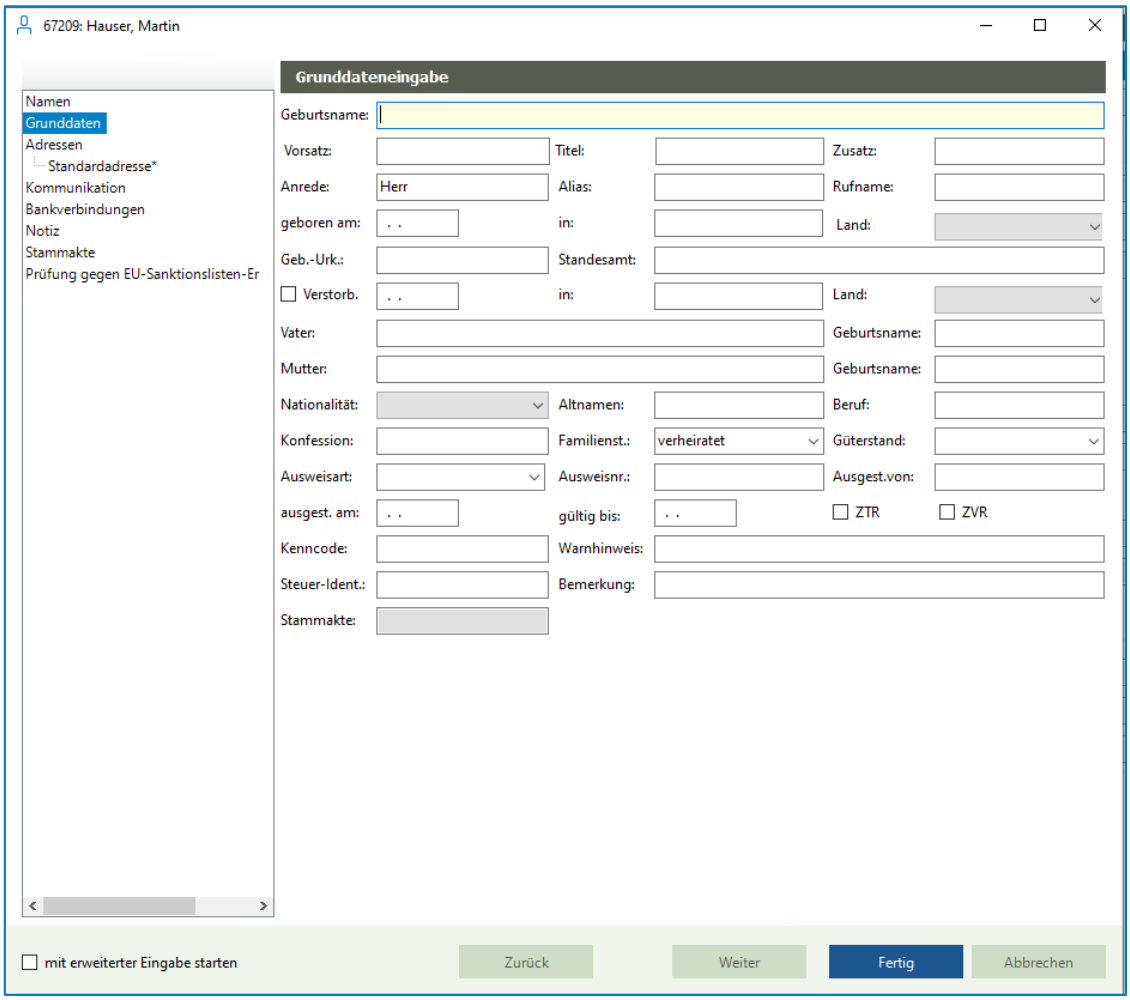


Abbildung 39: Erweiterte Eingabe einer Klientenakte

Durch Anklicken der einzelnen Gliederungspunkte oder mithilfe der Schalfläche „Weiter“, ist die Navigation durch die Erfassung möglich.

Auch hier beginnt die Aufnahme des neuen Klienten in der Regel mit der Eingabe des Namens (juristische Person) bzw. Nachnamens (natürliche Person), wodurch die Dublettensuche und die automatische Auswahl des Adresstyps angestoßen werden. Selbstverständlich können auch hier durch die Verwendung des Wortes „und“ zwischen den Namen, Ehegatten oder Lebenspartner erfasst werden.

Bei den Grunddaten stehen sodann deutlich mehr Felder zur Verfügung als bei der Schnellerfassung. Sodass hier bei Bedarf noch wesentlich mehr Informationen, beispielsweise zu Konfession, Altnamen oder dem Kapital eines Unternehmens erfasst werden können. Auch können hier ein Warnhinweis, eine Bemerkung und ein Kenncode zur Klientenakte hinterlegt werden. Über den Kenncode ist später auch eine Suche möglich. So könnte zum Beispiel bei einigen Akten der Code „VIP“ eingetragen werden. Über die Suche findet sich so schnell eine Auflistung der wichtigsten Klienten.

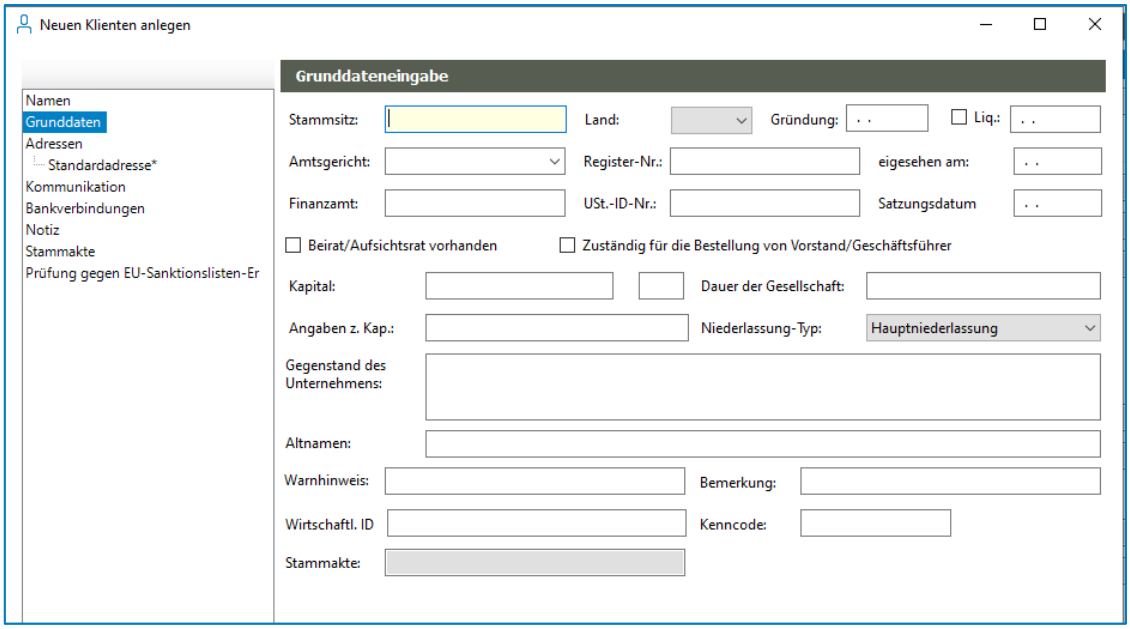


Abbildung 40: Eingabe der Grunddaten - erweiterte Eingabe einer juristischen Person

Die erweiterte Eingabe bietet gegenüber der Schnellerfassung hinsichtlich der Adressen, Kommunikation und Bankverbindung die Möglichkeit, jeweils mehrere Datensätze aufzunehmen. Mit der Schaltfläche wird jeweils ein neuer Eintrag hinzugefügt, mit der Schaltfläche ein vorhandener Eintrag gelöscht.

Bei den Adressen können so beispielsweise eine Kommunikations- und eine abweichende Rechnungsadresse angelegt werden. Zudem ist bei einem bevorstehenden Umzug des Klienten bereits die Anlage der neuen Adresse mit deren Gültigkeitsbeginn möglich.

Für geringfügige Abweichungen bei einer weiteren Adresse lässt sich über das Menü, welches über den kleinen Pfeil neben der Schaltfläche zu erreichen ist, auch eine bereits vorhandene Adresse kopieren. So lässt sich aus der Standardadresse z.B. einfach eine Rechnungsadresse erzeugen, die im Briefetikett den Zusatz „Zentrales Rechnungswesen“ erhält.

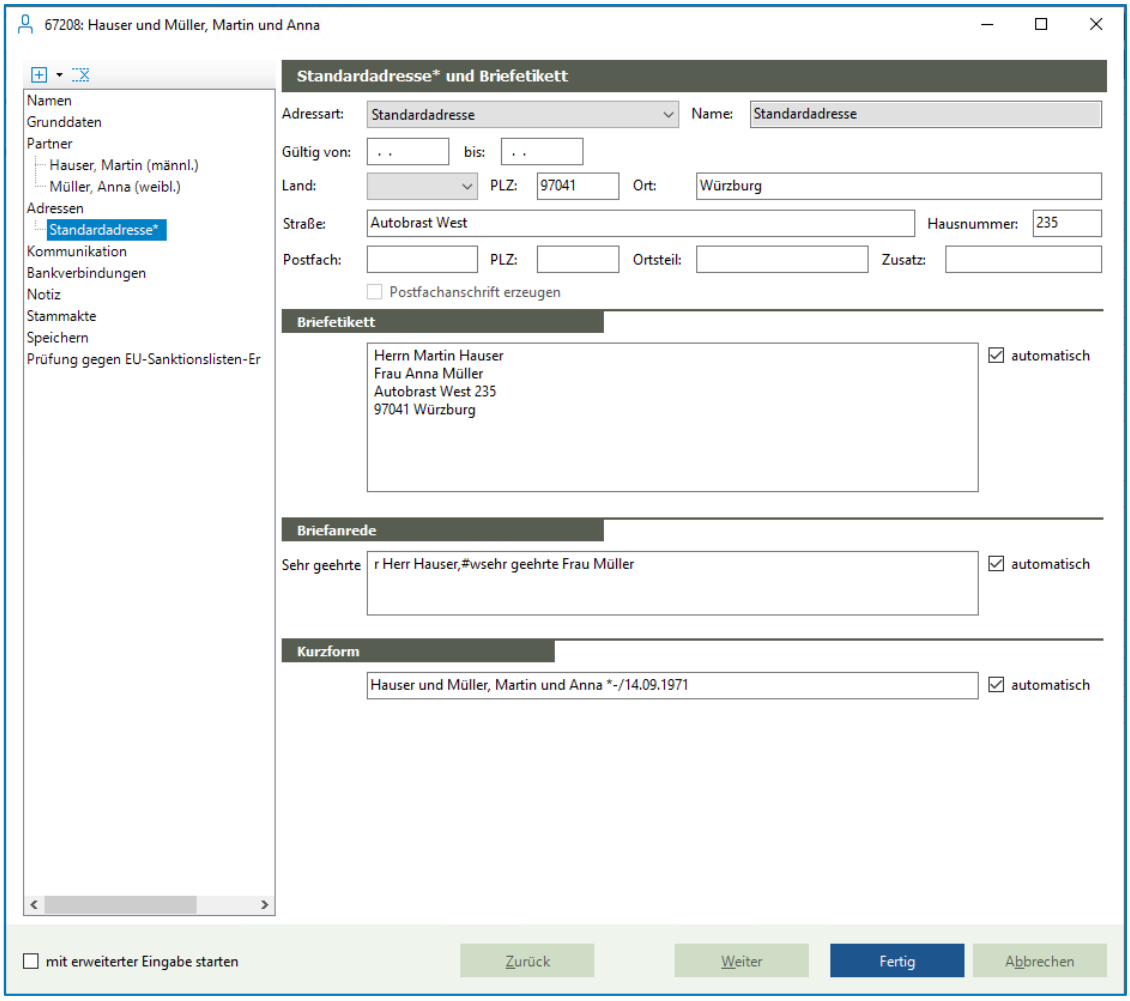


Abbildung 41: Adresserfassung in der erweiterten Eingabe

Für den User ist bei dieser Eingabeform ersichtlich, welches Briefetikett und welche Anrede das Programm aus den eingetragenen Daten automatisch generiert. Bei Bedarf können hier händisch Änderungen vorgenommen werden. Dadurch verschwindet der vorbesetzte Haken, dass bspw. das Briefetikett automatisch generiert werden soll. Das hat wiederum zur Folge, dass bei einer späteren Änderung an der Adresse auch das Etikett von Hand korrigiert werden müsste, da hier keine automatische Übertragung mehr erfolgt, um ggf. wichtige individuelle Änderungen nicht zu überschreiben. Daher erfolgt bei Änderungen an Adressen, deren zugehöriges Etikett nicht automatisch generiert wird, immer eine zusätzliche Abfrage, mit der die Änderung übernommen werden kann oder nicht oder mittels einer erweiterten Eingabe eine erneute händische Anpassung möglich ist.

Unter Kommunikation können Telefonnummern, Faxnummern und E-Mail-Adressen des Klienten abgespeichert werden. Vorgeschlagen werden die Zeilen zur Eingabe je einer Telefon-, Mobil- und Faxnummer sowie einer E-Mailadresse. Es kann jeweils die Verbindung und eine Bemerkung ergänzt werden. Weitere Einträge lassen sich mittels der Schaltfläche ergänzen.

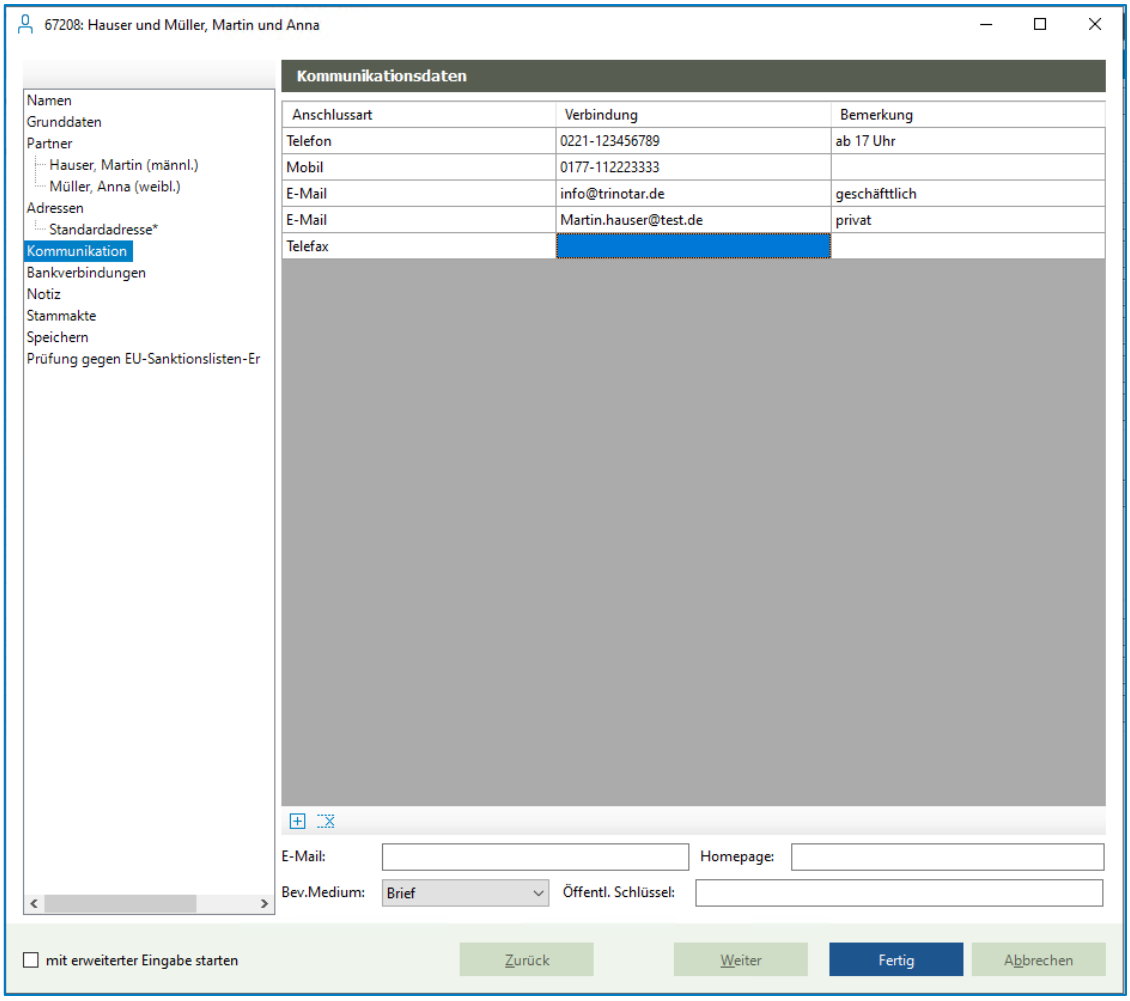


Abbildung 42: Erfassung der Kommunikationsdaten in der erweiterten Eingabe

Für die Eingabe ist keine einheitliche Formatierung nötig. Das Programm speichert die Eingaben im Hintergrund automatisch gemäß dem DIN-Code ab, sodass z.B. eine Telefonnummer bei der Suche unabhängig davon gefunden wird, mit welchem Trennzeichen (/, -, Leerzeichen, ohne) sie ursprünglich eingegeben worden ist und mit welchem Format nun nach ihr gesucht wird.

Im unteren Bereich dieser Maske kann außerdem eine Standard-Mailadresse eingetragen werden.

Auch mehrere Bankverbindungen lassen sich problemlos anlegen. Dabei kann eine Kontoverbindung als Standard markiert werden, indem das Kästchen vor der entsprechenden Verbindung durch Anklicken ausgewählt wird.

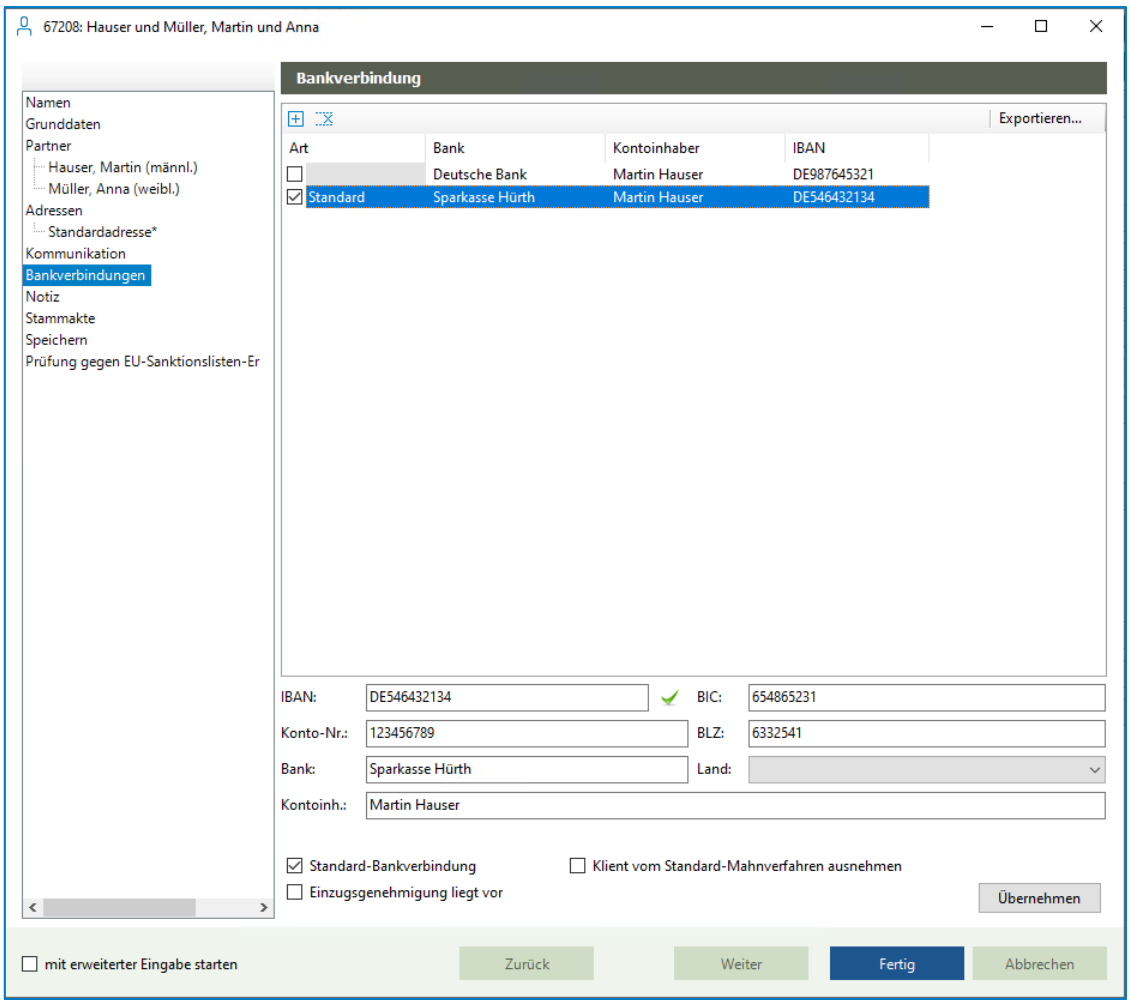


Abbildung 43: Eingabe der Bankverbindungen in der erweiterten Eingabe

Letztlich lässt sich über die erweiterte Eingabe zur Klientenakte eine Notiz speichern. Zudem kann die Klientenakte einer bereits bestehenden oder neu anzulegenden Mandanten-Stammakte zugewiesen werden. Die Eingabe wird über die Schaltfläche „Fertig“ angeschlossen.

Die neu angelegte Klientenakte wird im Anschluss in der Aktenauskunft angezeigt. Über die einzelnen Karteireiter lassen sich die eingegebenen Informationen überprüfen. An dem Ausrufezeichen an dem Reiter „Notiz“ lässt sich auf den ersten Blick erkennen, dass dort etwas eingetragen worden ist.

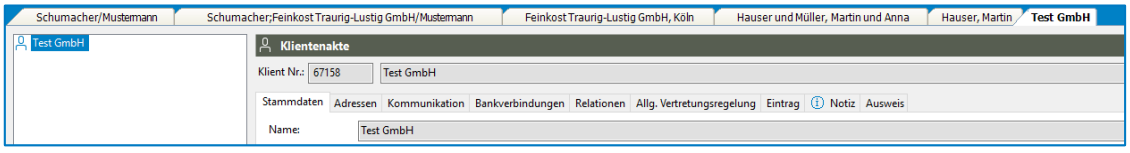


Abbildung 44: Reiter in der angelegten Klientenakte

2.4 Beziehungen zu Klientenakten

In jeder Klientenakte existiert der Reiter „Beziehungen“. Je nachdem ob es sich bei dem Klienten um eine natürliche oder eine juristische Person handelt, erscheinen dort verschiedene Informationen.

2.4.1 Beziehungen bei natürlichen Personen

Bei natürlichen Personen ist dieser Punkt insbesondere für das Herstellen von Bezügen gedacht. So können einem Klienten zum Beispiel dessen Steuerberater oder Familienangehörige zugeordnet werden. Der entsprechende Eintrag ist rein informativ.

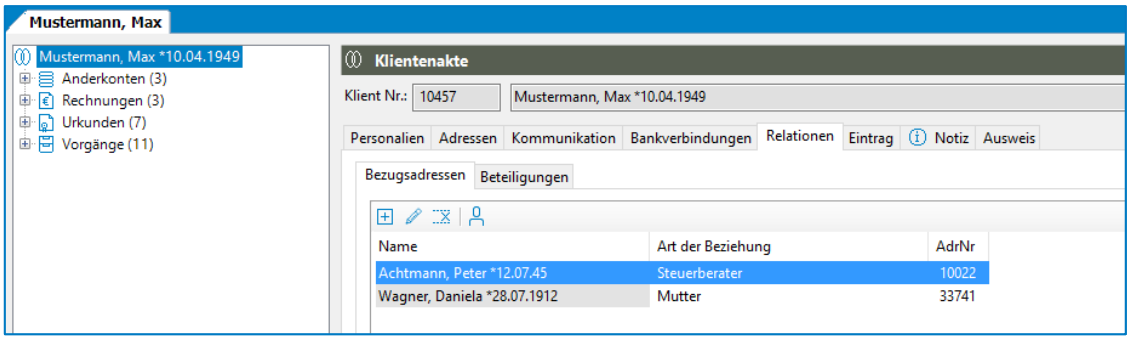


Abbildung 45: Mögliche Bezugsadressen in einer Klientenakte

Über die Schaltflächen können neue Bezüge eingegeben, bestehende Verbindungen bearbeitet, gelöscht oder die zugehörigen Klientenakten aufgerufen werden.

Bei der Anlage von Relationen über kann einfach ein Name und die Art der Beziehung eingegeben werden.

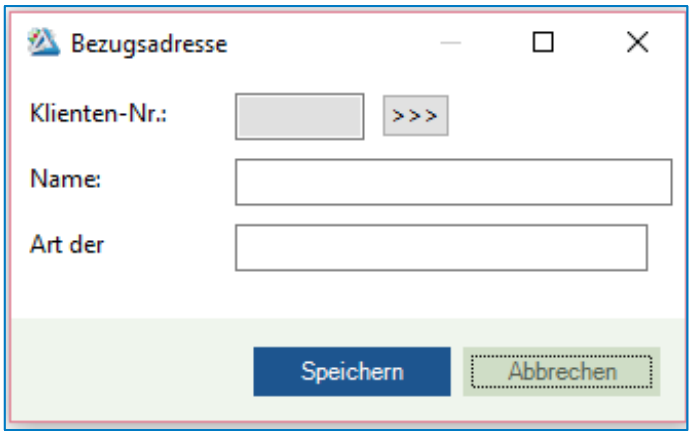


Abbildung 46: Anlage einer Relation

Soweit von der zu verknüpfenden Person im System jedoch ebenfalls eine Klientenakte existiert, bietet es sich an, diese Klientenakte über die Schaltfläche aufzurufen (hinter der Schaltfläche verbirgt sich die bekannte Klientenakten-Suche) und sie zu verknüpfen. Dieses Vorgehen bietet den Vorteil, dass automatisch auch in der verknüpften Klientenakte der Bezug auftaucht. Und zwar im unteren Teil des Reiters Bezugsadressen unter der Überschrift „Adressen, die auf diese verweisen“. Außerdem muss das Feld „Name“ in diesem Fall nicht gefüllt werden, lediglich die „Art der Beziehung“ ist noch zu ergänzen.

Über den 2. Reiter „Beteiligungen“, wird dargestellt, mit welcher Funktion und in welcher Höhe der Klient an einer Gesellschaft beteiligt ist. Der jeweilige Eintrag erfolgt in der Klientenakte der Gesellschaft.

2.4.2 Relationen bei juristischen Personen

Bei juristischen Personen bietet der Punkt Relationen deutlich mehr als die Verknüpfung zu Bezugsadressen und die Angabe von Beteiligungen. Hier können Ansprechpartner, Geschäftsführer, Gesellschafter usw. verknüpft bzw. hinterlegt werden. Die Arbeit erfolgt wiederum mit den Schaltflächen . Bei den

Gesellschaftern können direkt die Vertretungsregelungen und der Geschäftsanteil hinterlegt werden. Ähnlich ist es bei Geschäftsführer und Prokuristen.

Abbildung 47: Optionen im Bereich Relationen einer Klientenakte zu einer juristischen Person

2.5 Klientenakten bearbeiten

Um eine bestehende Klientenakte zu aktualisieren bzw. zu ergänzen wird oben rechts die Schaltfläche „Bearbeiten“ angeklickt. Dadurch öffnet sich erneut die Maske, die von der Aktenanlage bekannt ist, gefüllt mit den bereits angelegten Informationen. Die Felder können nun wahlweise über die Schnellerfassung oder die erweiterte Eingabe ergänzt und korrigiert werden.

Für einige Bearbeitungsfälle bietet das Anklicken der Schaltfläche „Bearbeiten“ mit der rechten Maustaste einen verkürzten Weg.

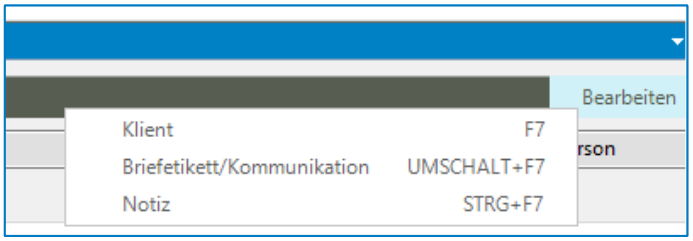


Abbildung 48: Rechte Maustaste auf Bearbeiten

So kann beispielsweise über die Auswahl „Stammkapital“ das Firmenkapital einer Gesellschaft in einem Fenster angepasst werden, welches ausschließlich diese Eingabe vorsieht, sodass das „Suchen“ des richtigen Feldes über die erweiterte Eingabe erspart bleibt.

Eine gern genutzte Bearbeitungsvariante bietet auch die Auswahl „Notiz“ über die rechte Maustaste (auf die Schaltfläche Bearbeiten). Hier werden neben dem Notizfeld in der Akte auch einige andere Felder für die Bearbeitung frei, sodass die Änderungen direkt in der Aktenansicht vorgenommen werden können. Die Bearbeitung wird im Anschluss über die Schaltflächen „Abbrechen“ oder „Speichern“ oben rechts beendet.

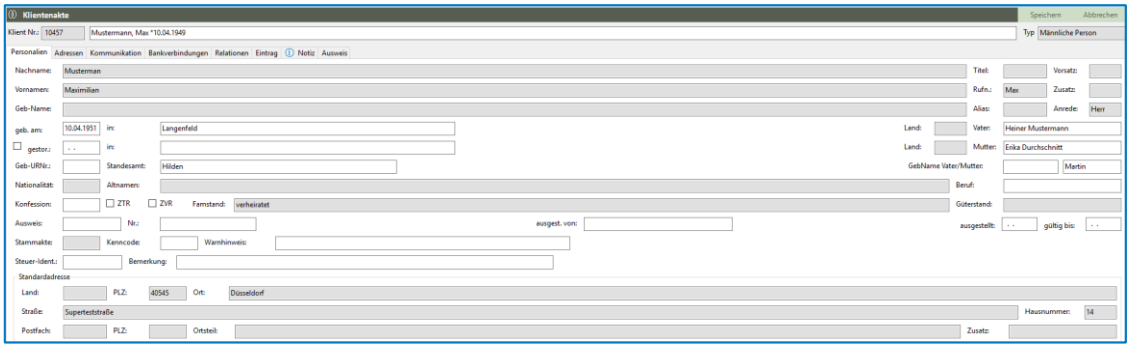


Abbildung 49: Klientenakte nach Auswahl der Option "Notiz" über die rechte Maustaste

Alle weißen Felder (z.B. geb. am, Ausweis und Beruf) sind für die Bearbeitung frei.

2.6 Handelsregisterauszug importieren

Machen Sie es sich einfach und tippen Sie nie wieder die Daten von Firmen und ihren Vertretern ein.

Lesen Sie sämtliche Daten aus dem Handelsregisterauszug in TriNotar ein. Alle in der vorher gespeicherten .XML-Datei enthaltenen Daten werden vollständig eingelesen.

2.6.1 Abruf der XML-Datei aus dem Handelsregister

Seit dem 01.08.2022 sind alle „Registerinhalte aus dem Handels- Genossenschafts-, Vereins- und Partnerschaftsregister über das Registerportal kostenfrei und ohne Registrierung verfügbar.

Rufen Sie das gemeinsame Registerportal der Länder über den folgenden link www.handelsregister.de auf.

Abbildung 50: Aufruf des gemeinsame Registerportal der Länder

Über die Suchmaske des Portals können Sie unkompliziert nach Firmen suchen.

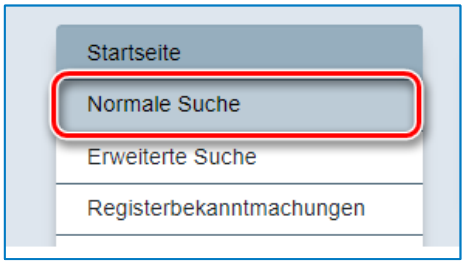


Abbildung 51: Aufruf der Suchmaske des Handelsregisterportals

Geben Sie den Firmennamen an, um den Handelsregisterauszug Ihrer gesuchten Firma zu erhalten.

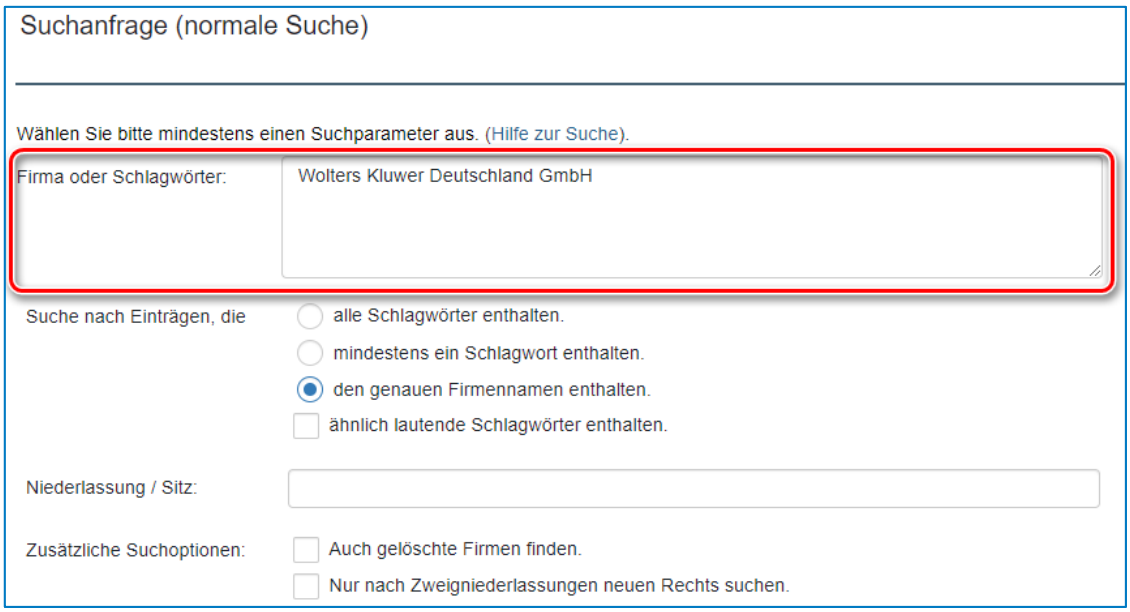


Abbildung 52: Suche einer Firma

Klicken Sie auf ***Suchen***.

Abbildung 53: Starten der Suche einer Firma

Wählen Sie die gesuchte Firma in der Trefferliste über den entsprechenden Link aus. Rufen Sie die XML-Datei über die Schaltfläche ***SI (strukturierter Registerinhalt***) ab.

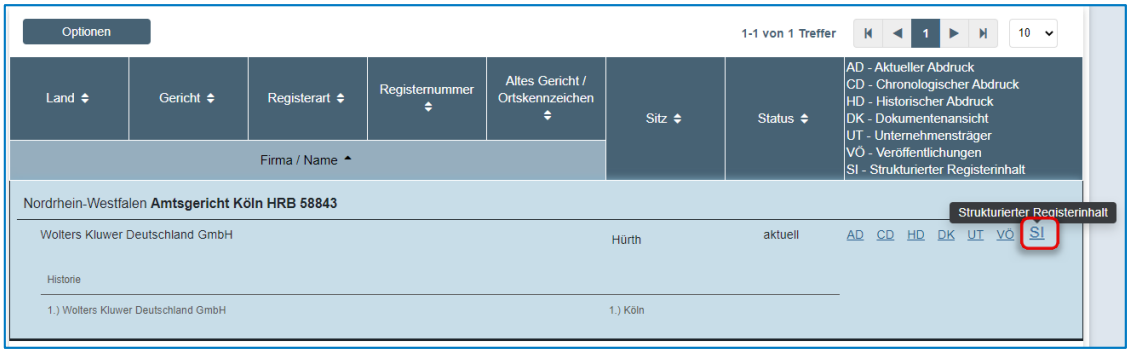


Abbildung 54: Abruf der XML-Datei im Registerportal

Ein Kostenhinweis erscheint. Wählen Sie **Download.**

Abbildung 55: Download der XML-Datei

Die XML-Datei wird heruntergeladen.

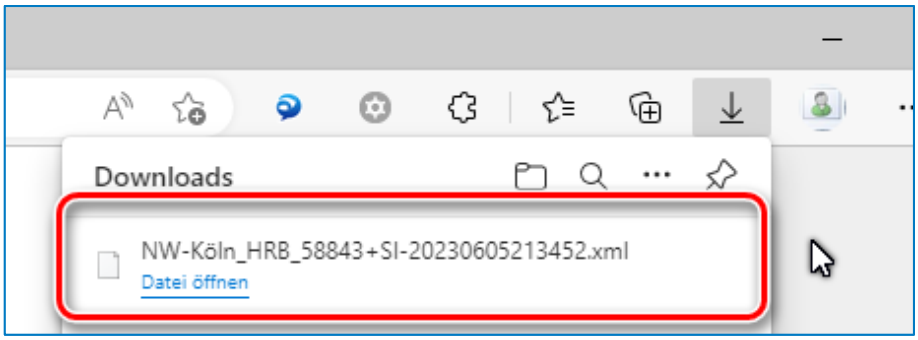


Abbildung 56: XML-Datei wird heruntergeladen

Wählen Sie über die Registerkarte **Klienten** den Punkt **HR-Auszug importieren.**

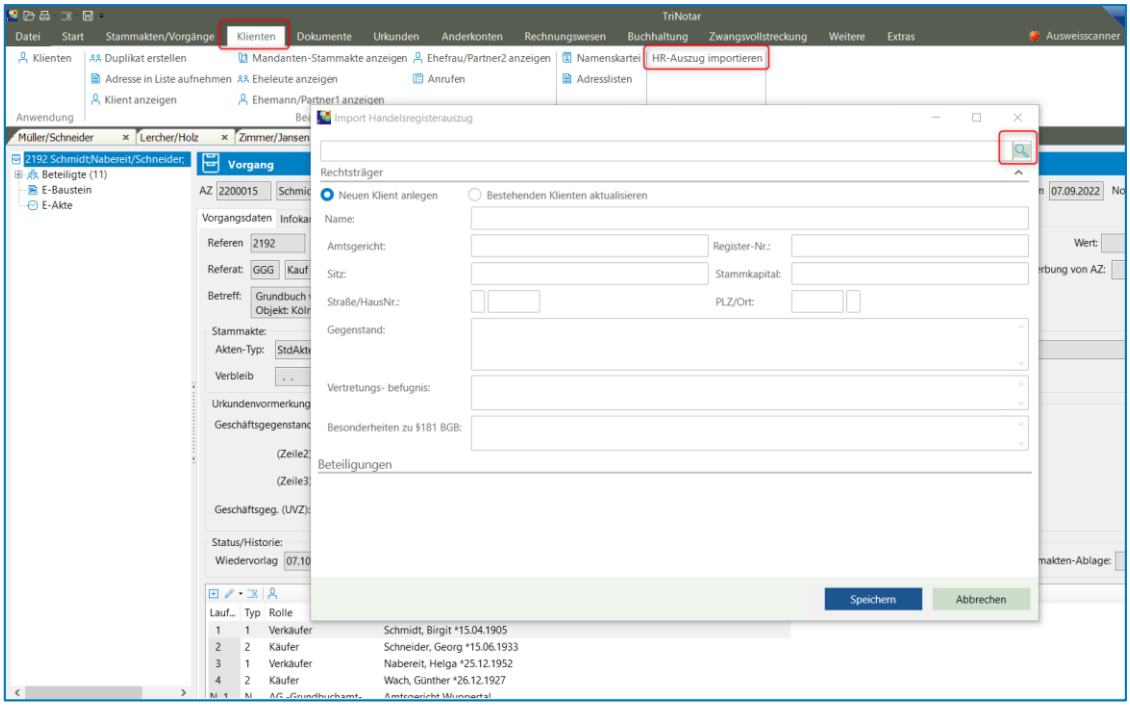


Abbildung 57: HR-Auszug importieren

Wählen Sie über den Explorer die Datei, die Sie importieren möchten, aus.

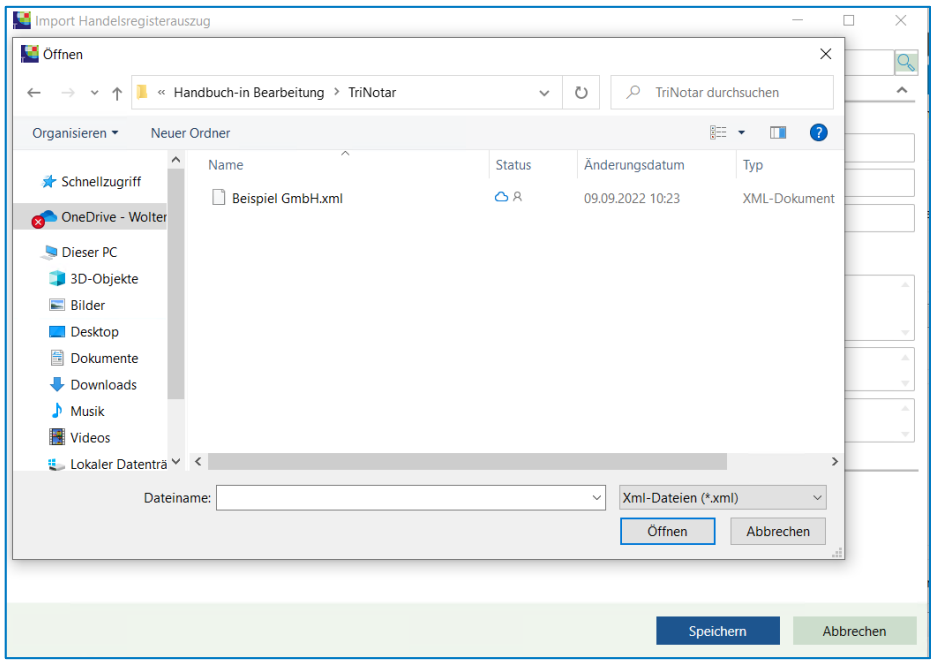


Abbildung 58: Import der XML-Datei über Explorer

In der Übersicht nach dem Import können Sie die Firmendaten, die Daten der gesetzlichen Vertreter vor dem Speichern noch einmal einsehen und kontrollieren.

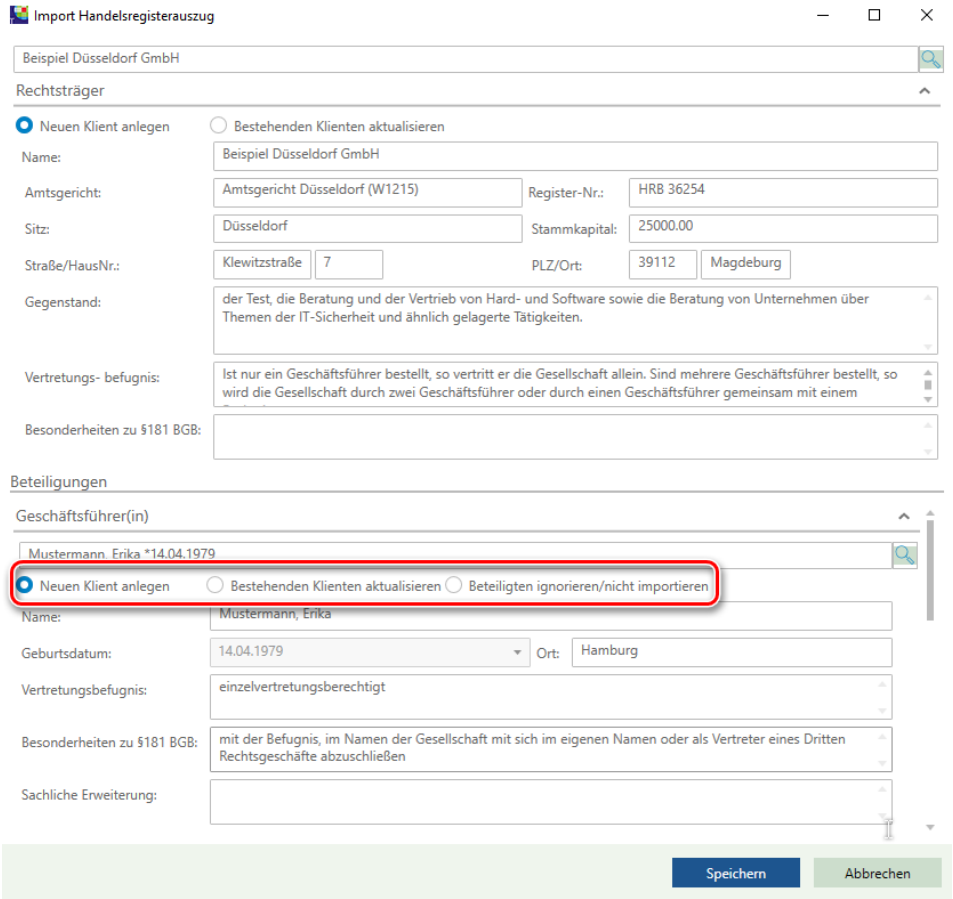


Abbildung 59: Import Handelsregisterauszug

Speichern Sie die Daten als neue Klient(en) oder aktualisieren Sie vorhandene. Die Verknüpfung der Firmen und deren Vertreter übernimmt TriNotar automatisch für Sie.

2.7 EU-Sanktionsliste

TriNotar bietet die Möglichkeit, die Sanktionslisten der EU herunterzuladen und gegen die Beteiligten von Vorgängen zu prüfen. Dieses geschieht jede Nacht automatisch über den Server, kann aber auch per Hand gestartet werden.

Die Liste liegt als „Sanklist.db3“ im „Notar“-Verzeichnis Ihrer Installation. Vor einem Download wird eine bestehende Datei als „Sanklist_YYYMMDD_SSmmss.db_“ gesichert.

2.7.1 Sanktionen der EU

Die europäische Union schreibt:

„Restriktive Maßnahmen (Sanktionen) sind ein wichtiges Instrument der gemeinsamen Außen- und Sicherheitspolitik (GASP) der Union, dass die Union gegebenenfalls einsetzen kann, um Konflikte zu verhindern oder auf entstehende oder aktuelle Krisen zu reagieren. Auch wenn sie gemeinhin als „Sanktionen“ bezeichnet werden, handelt es sich nicht um Strafmaßnahmen der EU. Vielmehr sollen sie eine Änderung der Politik oder des Handelns bewirken, indem sie gegen die für böswillige Handlungen verantwortlichen Einrichtungen und Personen in Nicht-EU-Ländern verhängt werden.“

Weitere Informationen finden Sie auf den Internetseiten der Europäischen Union, so z.B. unter

Restriktive Maßnahmen kurz erklärt (europa.eu)

2.7.2 Grundlegendes

Bei der Suche nach Treffern in Sanktionsliste wird diese anhand des Nachnamens und, wenn vorhanden, Vornamens durchsucht. Dies ist bedingt durch den Aufbau der Liste, auf den wir keinen Einfluss haben.

Diese Suche kann allerdings bei kurzen oder häufig vorkommenden Namen sehr weit streuen und eine große Anzahl von möglichen Treffern produzieren. Alle diese möglichen Treffer sofort als echte Treffer zu werten ist viel zu risikoreich. Die Treffer werden daher erst als „potenzielle Treffer“ angesehen und können dann in der weiteren Bearbeitung dem Klienten entweder als echte Treffer oder als „falscher Treffer“ zugeordnet werden

Es werden sowohl natürliche Personen als auch juristische Personen gegen die EU-Sanktionsliste geprüft. Klienten, die Ehen oder Lebensgemeinschaften darstellen, werden als zwei natürliche Personen geprüft, da die EU eine Prüfung von Ehe oder Lebensgemeinschaften nicht vorsieht.

Sowohl beim Nachtlauf als auch bei der manuellen Prüfung werden Dokumente erzeugt. Diese Dokumente dienen als Nachweis der Prüfung.

Wenn diese Dokumente „potenzielle“ Treffer enthalten, werden automatisch ToDos erzeugt. Damit diese ToDos den richtigen Benutzern zugeordnet werden können sind einige grundlegende Einstellungen nötig.

Erfassen Sie im TriNotar-Administrationsbereich zuerst eine ToDo-Kategorie, die für diese ToDos verwendet werden soll.

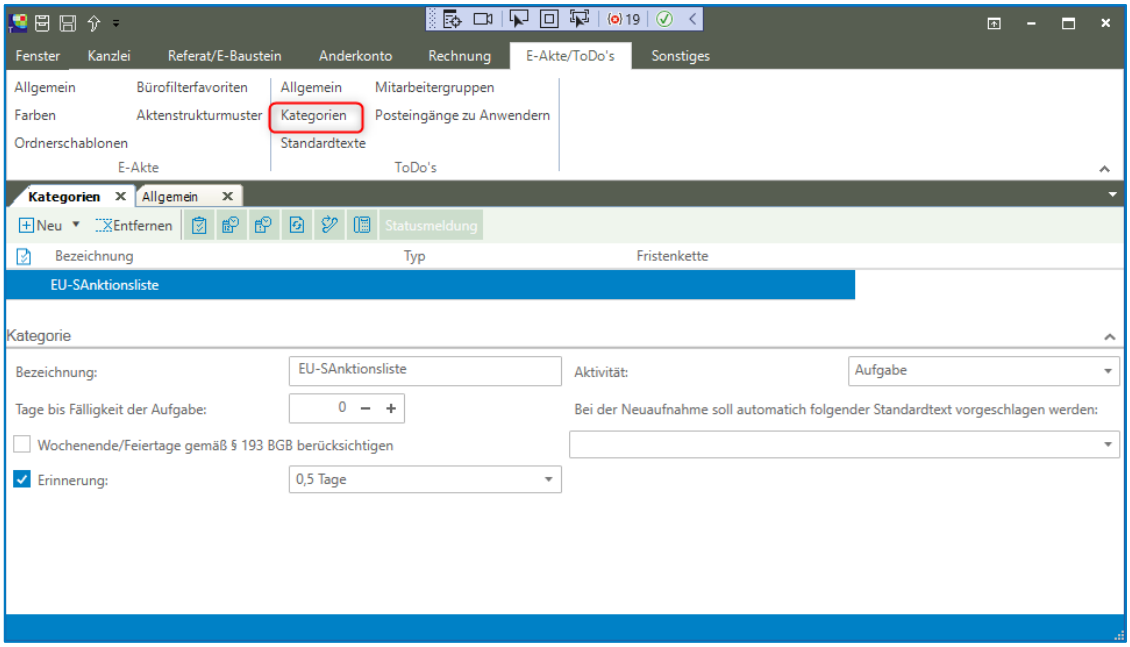


Abbildung 60: Kategorien

Legen Sie anschließend fest, dass diese Kategorie für die automatische Erzeugung von EU-Sanktions-ToDos genutzt wird. Legen Sie hier auch fest, für wen diese ToDos verfügt werden sollen:

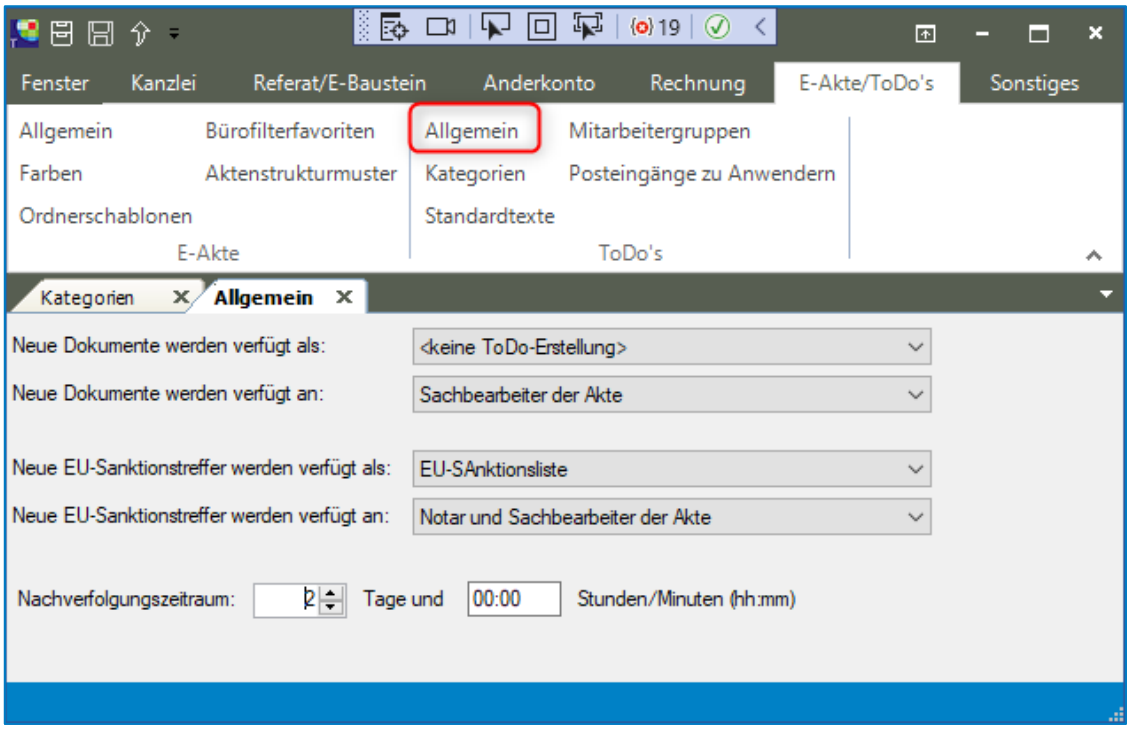


Abbildung 61: Allgemein

2.7.3 Prüfungen durchführen

2.7.3.1 Automation

Jede Nacht wird die aktuelle Liste der EU von den Servern der EU heruntergeladen und in ein für TriNotar verarbeitbares Format konvertiert. Dieser Vorgang dauert in der Regel nur wenige Minuten.

Danach werden die Klienten / Beteiligten der noch laufenden Vorgänge gegen diese Liste geprüft.

Pro Vorgang wird ein PDF-Dokument als Ergebnis und Prüfnachweis erstellt und zum Vorgang abgespeichert. Wenn es Treffer auf der EU-Sanktionsliste gegeben hat, wird zu dem Dokument ein ToDo erzeugt. Die Klienten, die vermeintlich auf der Liste gefunden wurden, bekommen den Sanktionsstatus „Potenzieller Treffer“ und sollten über die Bearbeitung des Vorgangs bearbeitet werden.

2.7.3.2 Manueller Download der EU-Sanktionslisten

Über den Menüpunkt „EU-Sanktionslisten / Download aktuelle EU-Sanktionsliste“ können Sie den Download der EU-Sanktionsliste und die Konvertierung manuell starten. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage startet der Download. Fehler und Warnungen werden Ihnen hierbei angezeigt.

Deshalb bietet es sich an, die Liste bei Problemen mit der nächtlichen Automation hier manuell zu starten, um die Probleme analysieren zu können.

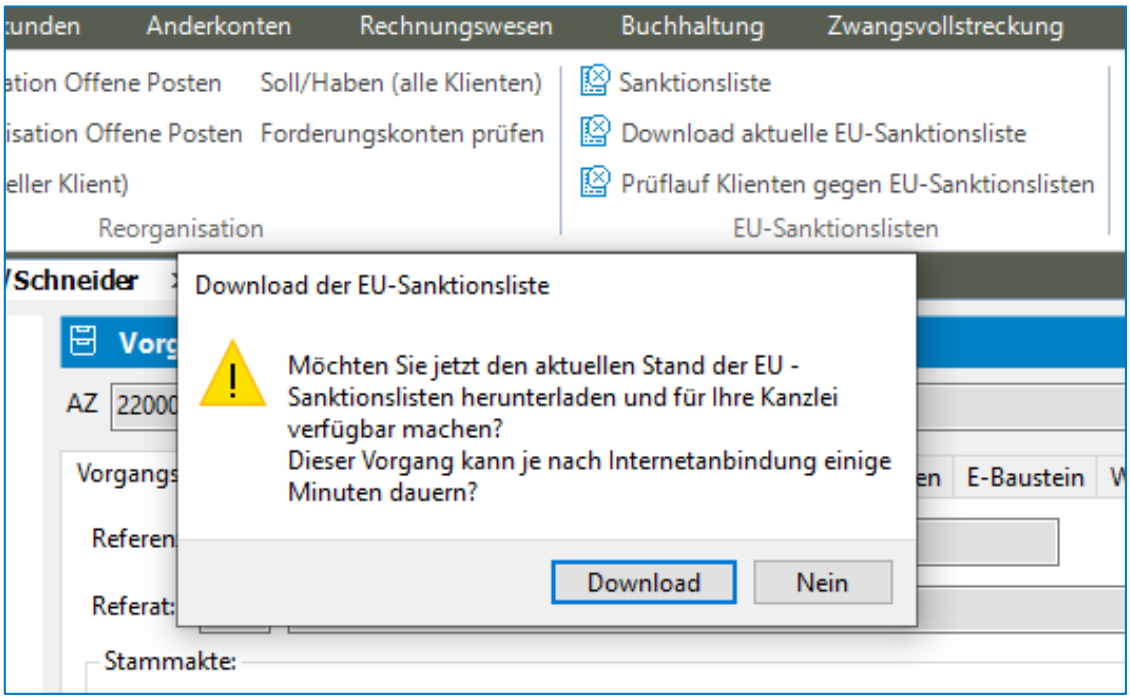


Abbildung 62: Download der EU-Sanktionsliste

2.7.4 Manuelle Prüfung

Über den Menüpunkt „EU-Sanktionslisten / Prüflauf Klienten gegen Sanktionslisten“ können Sie den Prüflauf manuell starten.

Abbildung 63: EU-Sanktionsliste

Der Prüflauf starten nach dem Klick auf den Button „Starten“ und der Bestätigung der anschließenden Sicherheitsabfrage.

Pro Vorgang wird ein PDF-Dokument als Ergebnis und Prüfnachweis erstellt und zum Vorgang abgespeichert. Wenn es Treffer auf der EU-Sanktionsliste gegeben hat, wird zu dem Dokument ein ToDo erzeugt. Die Klienten, die vermeintlich auf der Liste gefunden wurden, bekommen den Sanktionsstatus „Potenzieller Treffer“ und sollten über die Bearbeitung des Vorgangs bearbeitet werden.

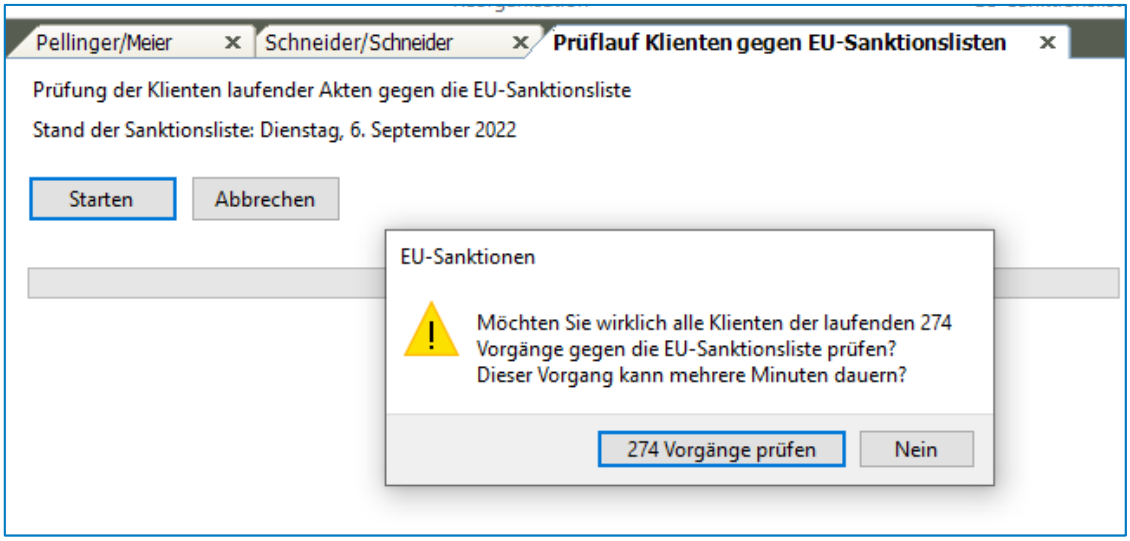


Abbildung 64: EU-Sanktionen

2.7.5 Prüfungen während der Eingabe

Bei der Erfassung von Klienten und Vorgängen sowie beim Import von elektronischen HR-Auszügen wird eine Prüfung gegen die EU-Sanktionsliste durchgeführt.

Es werden die Ergebnisse der Prüfung und die Grundlage der Treffer angezeigt. Hier können Sie die Treffer zu den Klienten qualifizieren.

2.7.6 Klientenerfassung

Vor dem endgültigen Speichern eines neu erfassten oder geänderten Klienten wird der Klient anhand seiner Namen gegen die EU-Sanktionsliste überprüft. Sollte es einen Treffer in der EU-Sanktionsliste geben, wird in die erweiterte Ansicht umgeschaltet und der Punkt „Prüfung gegen EU-Sanktionsliste Ergebnisse“ angezeigt.

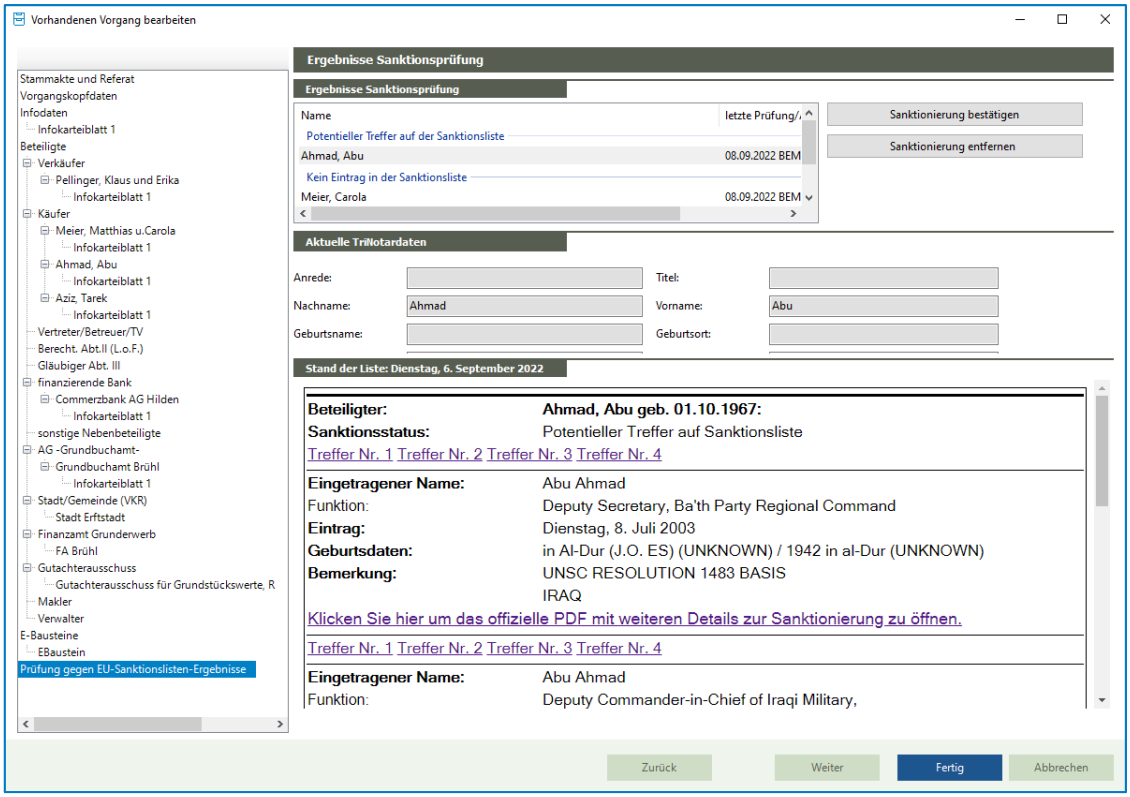


Abbildung 65: Klientenerfassung

Sie sehen hier Abu Ahmad als „potenziellen Treffer“ in der Liste vom 6.Sept. 2022. Weiter unten sehen sie noch einige grundlegenden Daten aus den Klientendaten und eine Zusammenfassung der Treffer aus der EU-Sanktionsliste. Sie sehen hier, dass der Name „Abu Ahmad“ in der Liste viermal vertreten ist. Sie können sich das offizielle PDF als Grundlage des Eintrages ansehen.

Über die beiden Buttons oben rechts können Sie die Sanktion bestätigen oder entfernen / ablehnen.

Der EU-Sanktionsstatus von Klienten hat keinerlei Einfluss auf die Verwendung dieser Klienten in Vorgängen oder als Beteiligungen. Der EU-Sanktionsstatus hat in TriNotar lediglich eine nachrichtliche Aufgabe. Eine Klassifizierung als Treffer auf der EU-Sanktionsliste benötigt stets weitere Recherche und Überprüfungen.

2.7.7 Vorgangserfassung

Vor dem endgültigen Speichern eines neu erfassten oder geänderten Vorgangs werden die Klienten anhand ihrer Namen gegen die EU-Sanktionsliste überprüft. Sollte es einen Treffer in der EU-Sanktionsliste geben, wird der Punkt „Prüfung gegen EU-Sanktionsliste Ergebnisse“ angezeigt. Ehen und Lebensgemeinschaften werden dabei anhand der Partner geprüft.

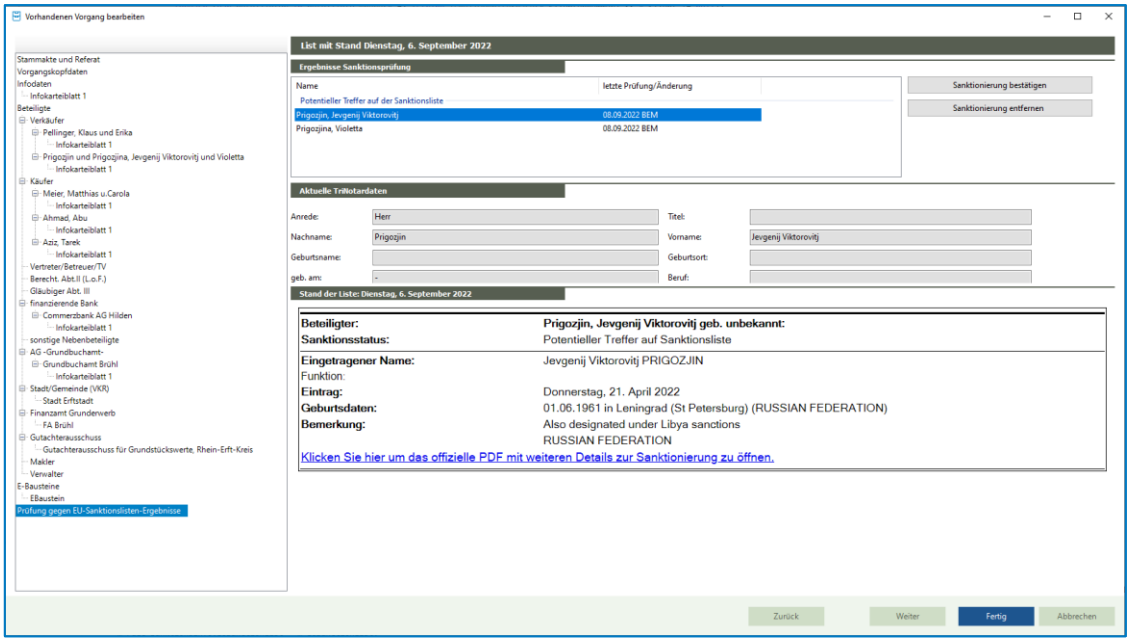


Abbildung 66: Vorgangserfassung

Sie sehen hier Jevgenij Viktorovitj Prigozjin und Violetta Prigozjina als „potenziellen Treffer“ in der Liste vom 6.Sept. 2022. Im Vorgang wird der Eheklient der beiden als Beteiligter verwendet. Weiter unten sehen sie noch einige grundlegenden Daten aus den Klientendaten und eine Zusammenfassung der Treffer aus der EU-Sanktionsliste. Sie sehen hier, dass der Name „Jevgenij Viktorovitj Prigozjin“ in der Liste einmal vertreten ist. Sie können sich das offizielle PDF als Grundlage des Eintrages ansehen.

Über die beiden Buttons oben rechts können Sie die Sanktion bestätigen oder entfernen / ablehnen.

Der EU-Sanktionsstatus von Klienten hat keinerlei Einfluss auf die Verwendung dieser Klienten in Vorgängen oder als Beteiligungen. Der EU-Sanktionsstatus hat in TriNotar lediglich eine nachrichtliche Aufgabe. Eine Klassifizierung als Treffer auf der EU-Sanktionsliste benötigt stets weitere Recherche und Überprüfungen.

2.7.8 Import von Handelsregisterauszügen

Da im Nachgang des Imports von Handelsregisterauszügen möglicherweise auch Klienten angelegt oder geändert werden, ist auch hier die Prüfung gegen die EU-Sanktionsliste notwendig. Sollte es Treffer in der EU-Sanktionsliste geben, werden diese EU-Sanktionsliste Ergebnisse“ angezeigt. Ehen und Lebensgemeinschaften werden dabei anhand der Partner geprüft.

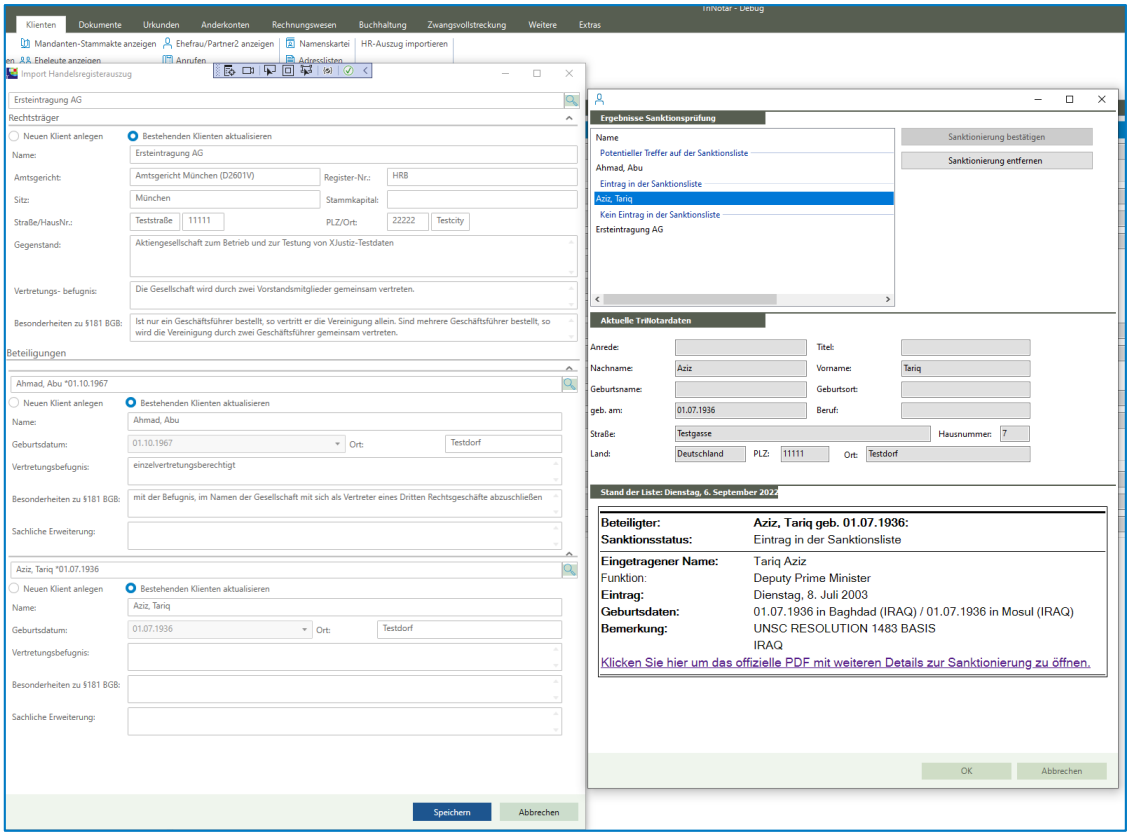


Abbildung 67: Handelsregisterauszug

Sie sehen hier Ahmad Abu „potenziellen Treffer“ in der Liste vom 6.Sept. 2022.

Der „potenziellen Treffer“ Aziz Tariq wurde bereits als Treffer durch den Klick auf den Button bestätigt. en ist. Sie können sich zu jedem Treffer das offizielle PDF als Grundlage des Eintrages ansehen.

Über die beiden Buttons oben rechts können Sie die Sanktion bestätigen oder entfernen / ablehnen.

Der EU-Sanktionsstatus von Klienten hat keinerlei Einfluss auf die Verwendung dieser Klienten in Vorgängen oder als Beteiligungen. Der EU-Sanktionsstatus hat in TriNotar lediglich eine nachrichtliche Aufgabe. Eine Klassifizierung als Treffer auf der EU-Sanktionsliste benötigt stets weitere Recherche und Überprüfungen.

2.7.9 Anzeige im Aktenexplorer

Wenn ein Klient durch Prüfung gegen die Sanktionsliste der europäischen Union als „potenzieller“ oder durch Bearbeitung zu einem tatsächlichen Sanktionsfall wird, dann wird dies in der Klientenansicht des Aktenexplorers angezeigt.

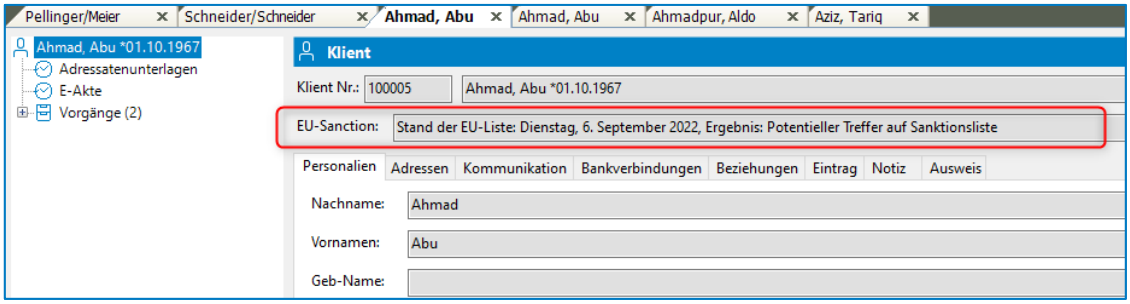


Abbildung 68: Anzeige im Aktenexplorer

2.7.10 Erzeugung von Dokumenten und ToDo`s

Wenn bei einer Prüfung gegen die EU-Sanktionsliste im Nachtlauf oder im manuellen Lauf über en Menüpunkt „EU-Sanktionslisten / Download aktuelle EU-Sanktionsliste“ Klienten als „potenzielle“ Treffer definiert werden, sollten die entsprechenden Vorgänge bzw. deren Beteiligte näher untersucht werden.

Zu diesem Zweck wird dem Vorgang ein PDF-Dokument mit den identifizierten Einträgen hinzugefügt und für dieses Dokument ein oder zwei ToDo mit Nachverfolgung. So können Sie jederzeit die Ergebnisse des Nachtlaufs finden und bearbeiten.

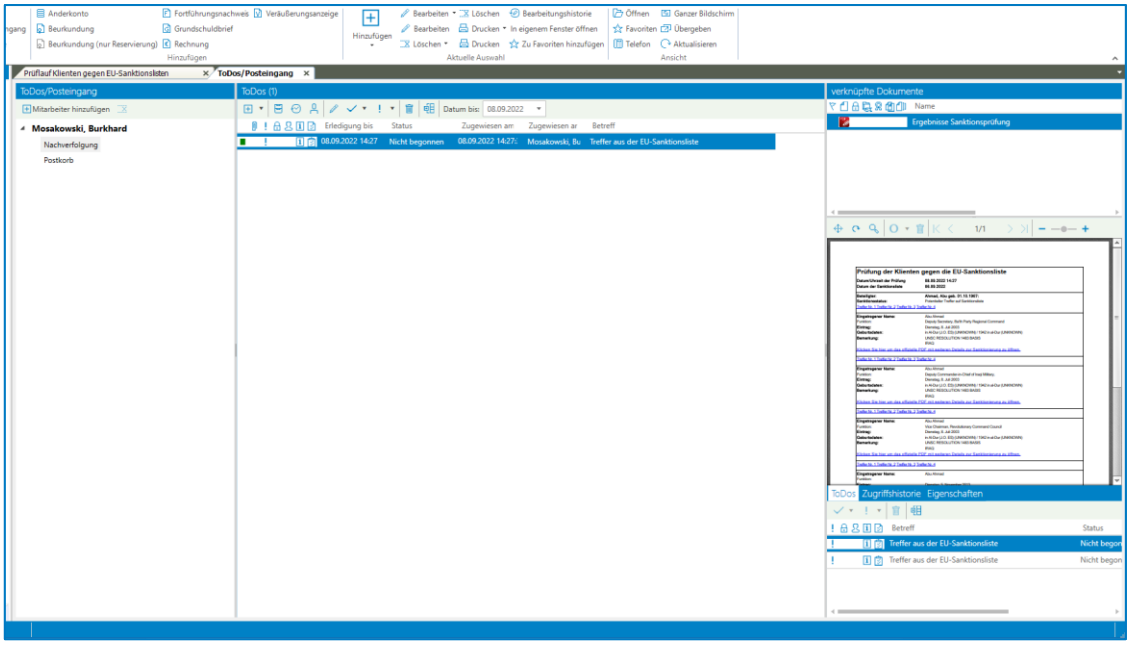


Abbildung 69: Erzeugung von Dokumenten und ToDos

3 Der Ausweisscanner

3.1 Erforderliche Hardware:

Zur Arbeit im Notariat gehört auch die präzise Identitätsfeststellung aller Klienten.

TriNotar bietet die direkte Verlinkung mit dem Scanner unseres Partners DESKO. Als multifunktionaler Full-Page-Scanner mit großem Scan-Bereich eignet sich der PENTA Scanner zum zuverlässigen Auslesen von vielen Dokumenten wie zum Beispiel Personalausweisen, Reisepässen oder Führerscheinen.

Der kompakte PENTA Scanner ist vergleichsweise klein, lässt sich problemlos in jede Arbeitsumgebung integrieren und passt somit ausgezeichnet auf den Schreibtisch. Die benutzerfreundliche Anwendung verspricht ein einfaches Handling. Sie können ganz bequem über den Scan die Echtheit des Dokumentes prüfen und gleichzeitig von TriNotar eine Klientenakte über die ausgelesenen Daten anlegen lassen.

Abbildung 70: Penta Scanner von DESKO

Hinweis:
Der Scanner wird über ein USB-Kabel lokal an einen PC angeschlossen und ist nicht netzwerktauglich. Dies bedeutet, dass der Scanner nur von einem TriNotar-User verwendet werden kann.

Tipp:
Sofern Sie den Scanner in einer Terminal-Server-Umgebung verwenden möchten, kann dies über ein Zusatzprodukt (bspw. utnserver Pro) zur Anbindung von lokalen USB-Geräten ermöglicht werden.

3.2 Vorgehensweise

Nachdem Sie den Scanner angeschaltet haben und dieser hochgefahren ist, signalisiert dieser die Bereitschaft über einen kurzen Piep-Ton. Starten Sie anschließend TriNotar.

Wurde der Ausweisscanner erkannt, erscheint in TriNotar ein Banner ***Ausweisscanner***. Mit einem grünen Punkt wird Ihnen signalisiert, dass der Ausweisscanner zum Einscannen der Ausweise bereit ist.

Abbildung 71: Ausweisscanner ist bereit

Hinweis:
Wurde der Scanner nicht korrekt angeschlossen, wird Ihnen dies durch einen roten Punkt signalisiert.

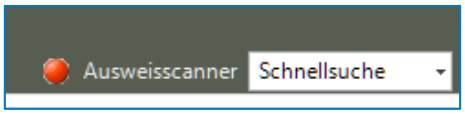


Abbildung 72: Ausweisscanner wurde nicht korrekt angeschlossen

Legen Sie den zu scannenden Ausweis auf die Glassscheibe des Scanfensters. Der Scanner beginnt sofort mit seiner Arbeit. Während des Scanvorganges leuchtet der Punkt neben dem Banner Ausweisscanner gelb.

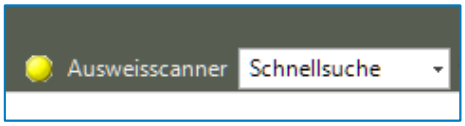


Abbildung 73: Ausweisscanner-Symbol leuchtet während des Scanvorganges gelb

Automatisch nimmt der Ausweisscanner Bilder des Ausweisdokumentes unter verschiedenen Lichtquellen auf, wertet diese aus und überträgt die Aufnahmen in Ihr TriNotar. In Sekundenschnelle erhalten Sie hochauflösende Scans.

Tipp:
Ein Ausrichten des Ausweisdokumentes ist nicht notwendig. Dies übernimmt der Ausweiscanner automatisch für Sie.

Die Scan-Funktion gilt für Ausweise und Reisepässe (europaweit).

Die Ausweisdaten und Bilder werden Ihnen sofort in TriNotar angezeigt. Zeitgleich liefert Ihnen der Scanner neben einer Infrarotsicht auch eine Ultraviolettsicht auf den Ausweis. Das UV-Sicherheitsmuster wird geprüft.

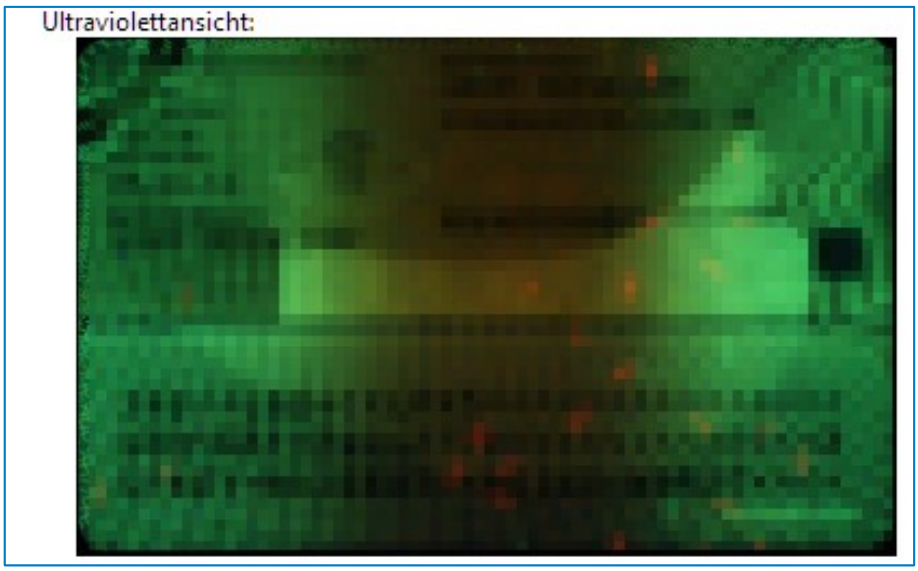


Abbildung 74: Prüfung des UV-Sicherheitsmusters eines Personalausweises

Eventuelle Unstimmigkeiten zeigt Ihnen der Scanner automatisch an.

Abbildung 75: UV-Lichtprüfung bestanden

Auffälligkeiten, die auf eine mögliche Manipulation oder Fälschung des Ausweisdokumentes hinweisen, werden Ihnen auf einen Blick erkennbar angezeigt.

Erkennt die Software eine mögliche Fälschung, erscheint in der Ultraviolettansicht ein hellblaues Bild.

Abbildung 76: Hinweis auf mögliche Manipulation eines Ausweisdokumentes

Aus den maschinenlesbaren Zonen des Ausweises werden die entsprechenden Daten wie Vorname, Nachname, Geburtsdatum usw. automatisch angezeigt.

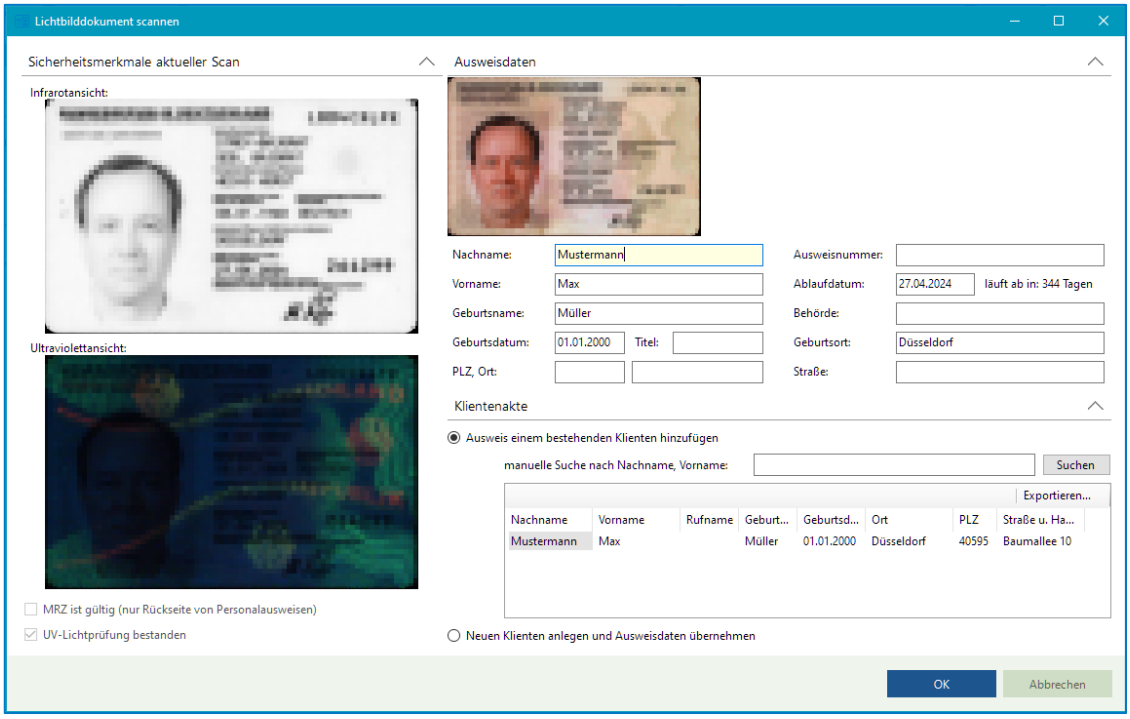


Abbildung 77: Vorderseite des Personalausweises wird gescannt

Anschließend wird die Rückseite des Ausweisdokumentes gescannt, indem der Ausweis im Scanner gedreht wird. Der Scanvorgang beginnt automatisch erneut.

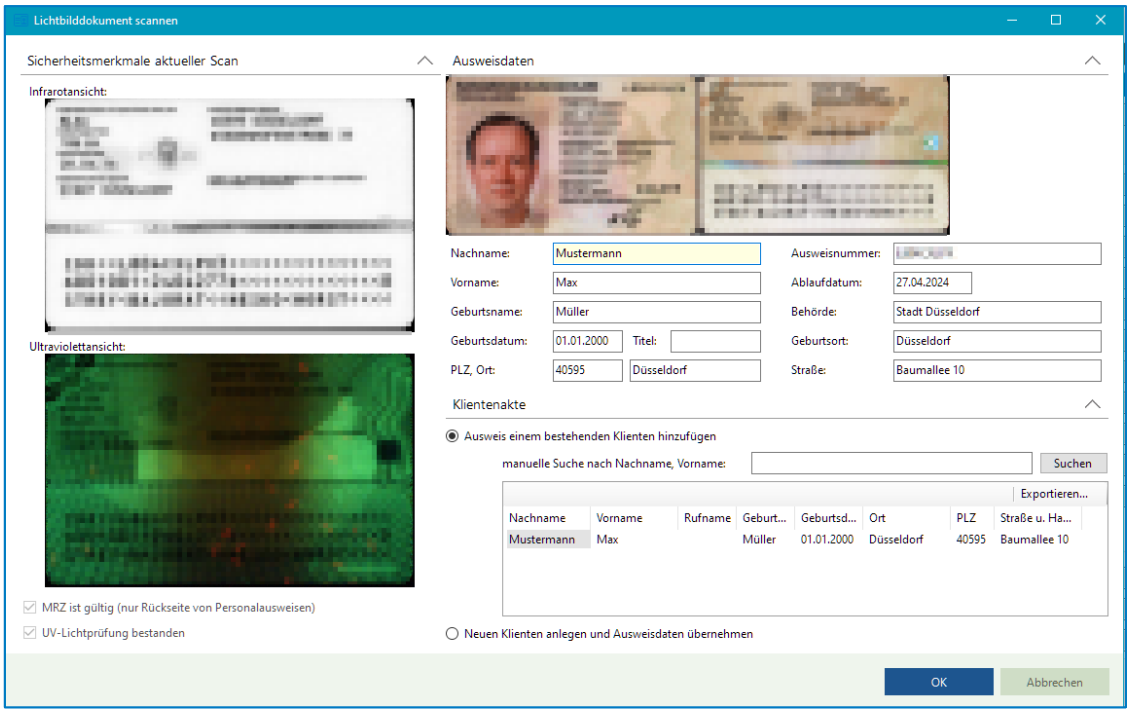


Abbildung 78: Rückseite des Personalausweises wird gescannt

Über die Erkennung des Nachnamens, des Vornamens und ggf. des Geburtsdatums beginnt TriNotar sofort nach möglichen Dubletten zu suchen, welche im unteren Teil der Eingabemaske angezeigt werden. So wird verhindert, dass ein bereits erfasster Beteiligter versehentlich ein weiteres Mal aufgenommen wird.

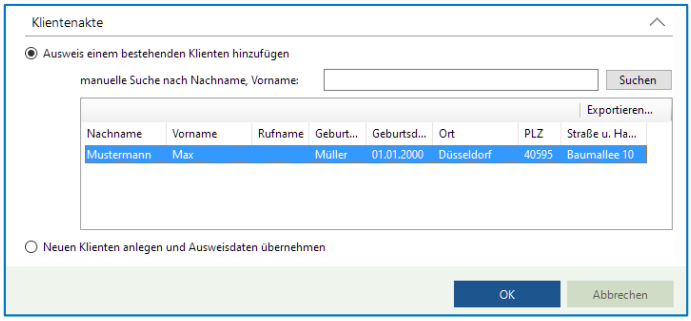


Abbildung 79: Dubletten-Suche nach Scanvorgang eines Personaldokumentes

Tipp:
Sofern keine Klientenakte vorgeschlagen wird, ist zu empfehlen, den Dubletten-Check noch einmal manuell durchzuführen, um etwaige Tippfehler auszuschließen.

Existiert der Klient noch nicht in der TriNotar-Datenbank, kann auf Basis der ausgelesenen Daten über die Funktion ***„Neuen Klienten anlegen und Ausweisdaten übernehmen“*** eine neue Klientenakte angelegt werden. Das Abtippen der Kontaktdaten würde somit entfallen.

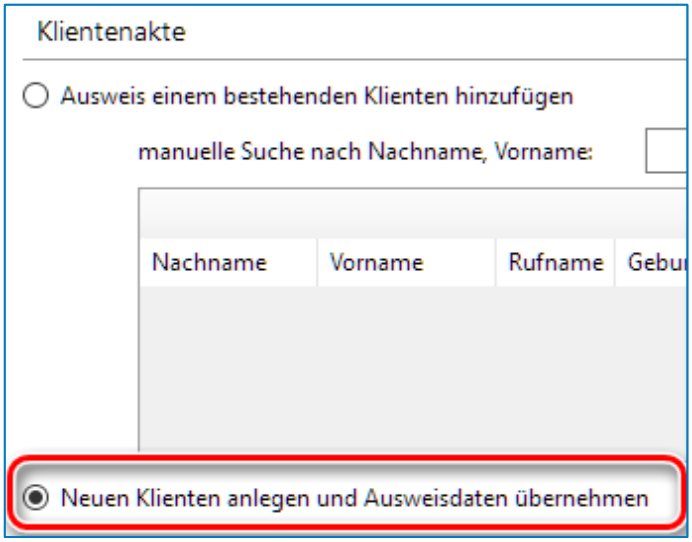


Abbildung 80: Neuanlage einer Klientenakte nach Ausweisscan

Der Ausweisscan wird über die Schaltfläche ***OK*** in die bestehende bzw. neu angelegte Klientenakte eingebunden.

Sofern Sie die Funktion ***„Ausweis einem bestehenden Klienten hinzufügen“*** wählen, gleicht TriNotar automatisch die ausgelesenen Werte des Ausweises mit den aktuell gespeicherten Daten der Klientenakte ab.

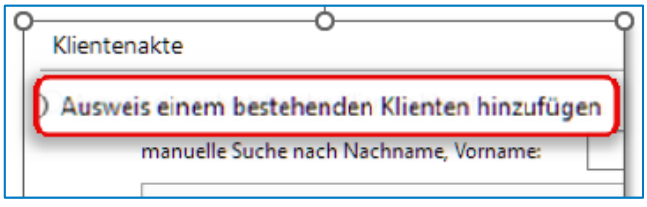


Abbildung 81: Dubletten-Suche nach Scanvorgang eines Personaldokumentes

Sollte der Scan andere Werte bieten als z.B. in der bestehenden Klientenakte hinterlegt sind, kann Datenbankpflege betrieben werden. Sie entscheiden über die Schaltfläche ***übernehmen***, welche Änderungen in die gewählte Klientenakte vorgenommen werden sollen.

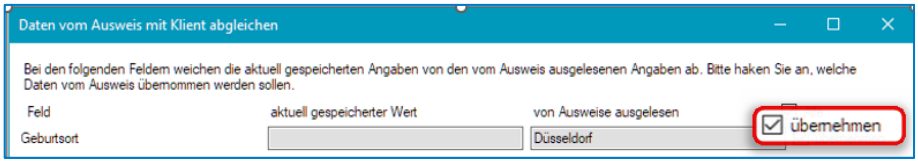


Abbildung 82: Daten vom Ausweisscan werden mit Klientenakte abgeglichen

Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche ***OK.***

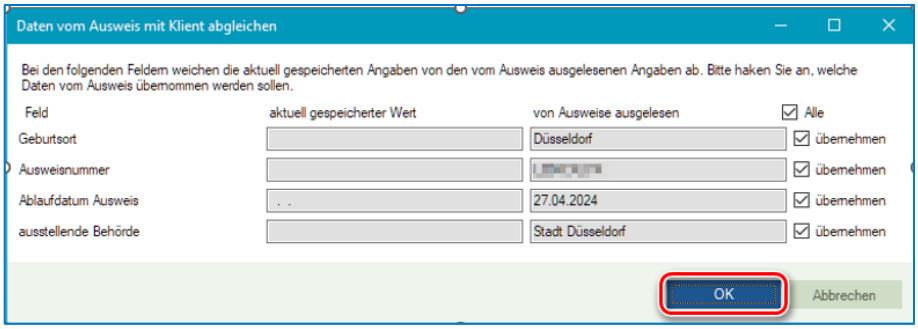


Abbildung 83: Übernahme der Daten vom Ausweisscan

Zum Abschluss öffnet sich die Bearbeitungsmaske der Klientenakte. Hier lassen sich die vorgenommenen Änderungen noch einmal final überprüfen und ggf. Ergänzungen vornehmen.

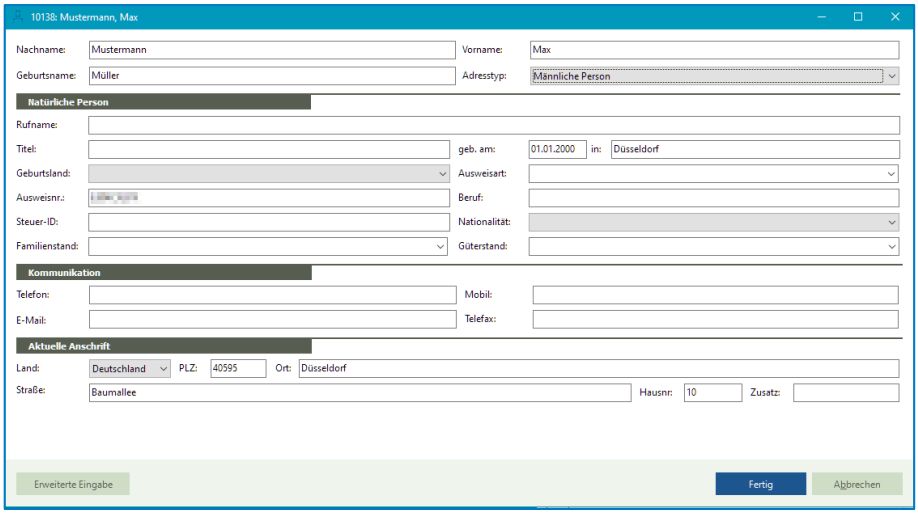


Abbildung 84: Bearbeitungsmaske der Klientenakte wird geöffnet

Das Ausweisdokument wird in der Klientenakte unter dem Reiter ***„Ausweis“*** historisiert.

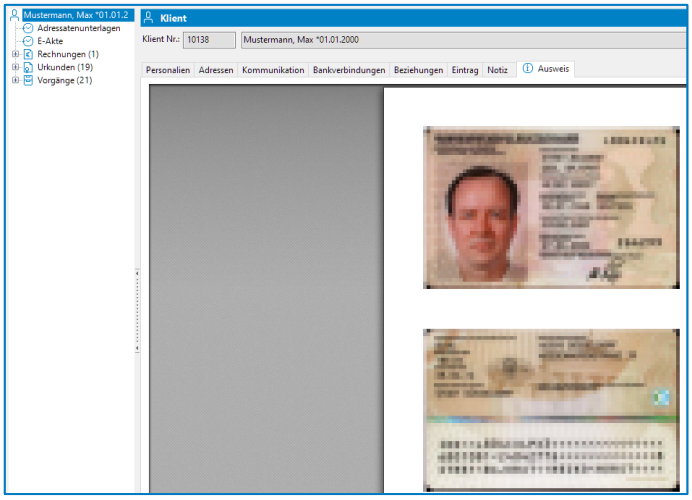


Abbildung 85: Ausweisdokument wird in der Klientenakte historisiert

3.3 Manuelles Importieren eines Ausweises

Wahlweise können Sie ein gescanntes Ausweisdokument manuell in die Klientenakte importieren.

Ziehen Sie das Ausweisdokument mit gedrückter linker Maustaste auf die ***Adressatenunterlagen*** der Klientenakte.

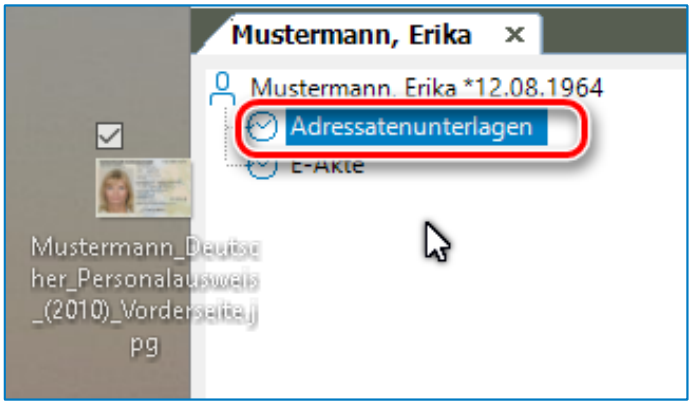


Abbildung 86: manuelles Importieren eines Ausweisdokumentes

Hinweis:
Das Ausweisdokument kann ein Bild-Dokument (png, bmp, jpeg usw.) oder eine PDF-Datei sein.

Wählen Sie die Interaktion ***Klient*** und die Klasse ***Dokumentation***.

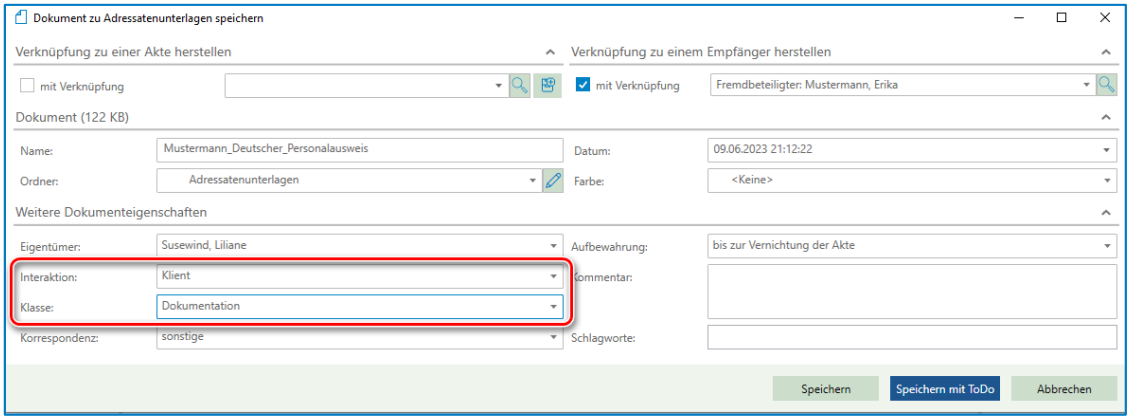


Abbildung 87: Wählen der Interaktion und Klasse

Klicken Sie zuletzt auf ***Speichern.***

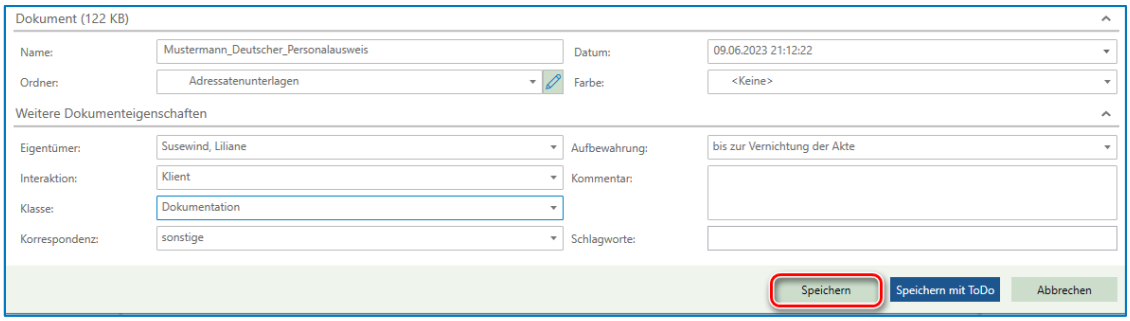


Abbildung 88: Speichern des importierten Ausweisdokumentes

Das Ausweisdokument wird nun in der Klientenakte unter dem Reiter ***Ausweis*** angezeigt.

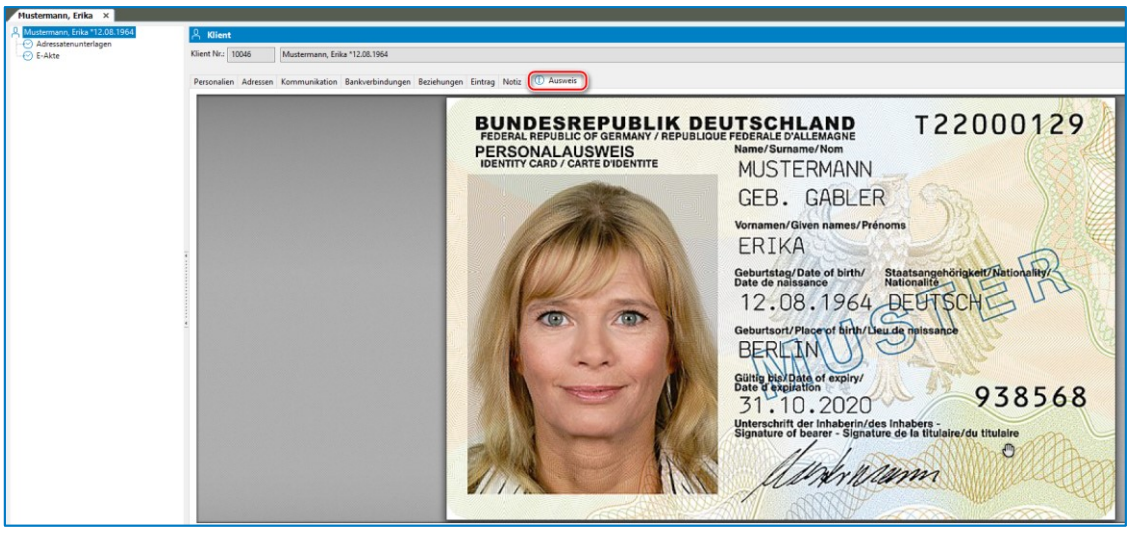


Abbildung 89: Ausweisdokument unter Reiter Ausweis hinterlegt

4 Die Vorgangsverwaltung

Mit Hilfe der Vorgangsverwaltung können Vorgänge, wie zum Beispiel Kaufverträge oder Vorsorgevollmachten angelegt werden. TriNotar ist auch in der Vorgangsverwaltung „multi-tasking-fähig“. Das heißt, dass die Anlage einer neuen Vorgangsakte jederzeit in der Taskleiste abgelegt werden kann, um eine weitere Funktion in TriNotar zu benutzen.

Die Vorgangsakte ist die Datenbasis für alle nachfolgenden Anwendungen wie zum Beispiel die Urkundenverwaltung, das Rechnungswesen sowie die Hyperlinks, die die Daten in Entwürfe, Briefe und Abwicklungsschreiben einmischen.

4.1 Anlegen einer neuen Vorgangsakte

Im TriNotar Ribbon befindet sich im Menü „Start“ die Funktion „Vorgangsakte“. Diese Funktion startet den Assistenten, der den Anwender durch die Anlage einer Vorgangsakte leitet.

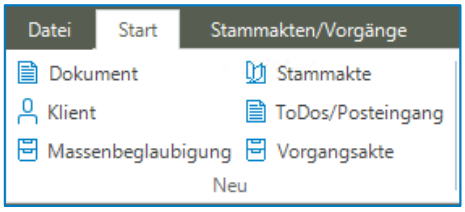


Abbildung 90: Start Vorgangsverwaltung

4.2 Überblick Vorgangsverwaltung

Das Fenster „neuen Vorgang anlegen“ startet mit der Stammakten- und Referatsauswahl. Sowohl die Stammakte als auch das Referat lassen sich im rechten Bereich des Fensters suchen, auswählen, bzw. neu anlegen.

Im linken Bereich sind momentan nur „Stammakte und Referat“ und „Vorgangskopfdaten“ sichtbar. Je nach Referatsauswahl werden dort die möglichen Beteiligtengruppen, Zusatzdaten und der E-Bausteine (Beteiligte für den Urkundeneingang) angezeigt.

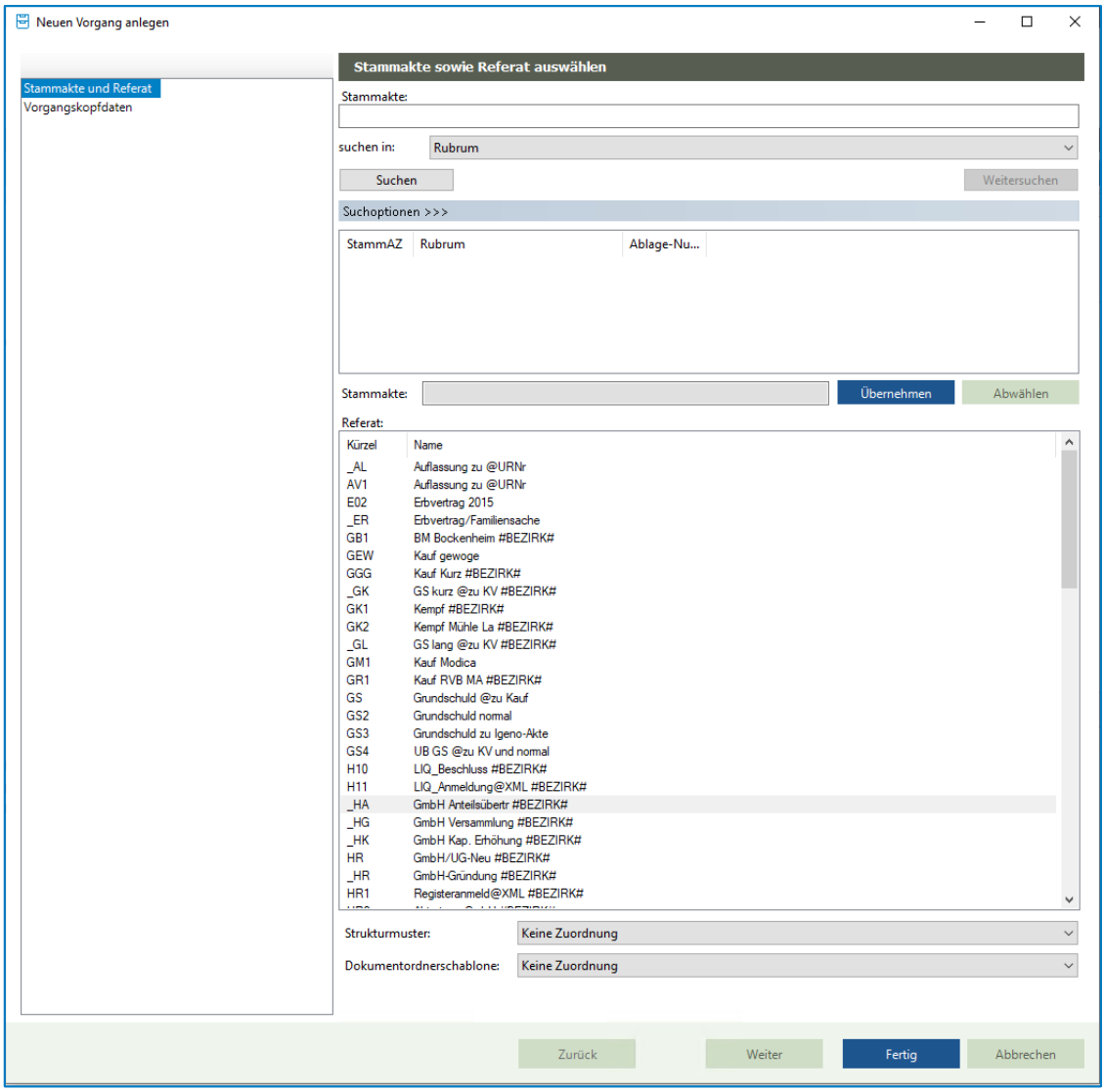


Abbildung 91: Einen neuen Vorgang anlegen

4.3 Auswahl einer Stammakte

Um eine Stammakte auszuwählen, muss diese zunächst gefunden werden. Die Suchoptionen sind identisch mit der Stammaktensuche im Bereich „Öffnen“.

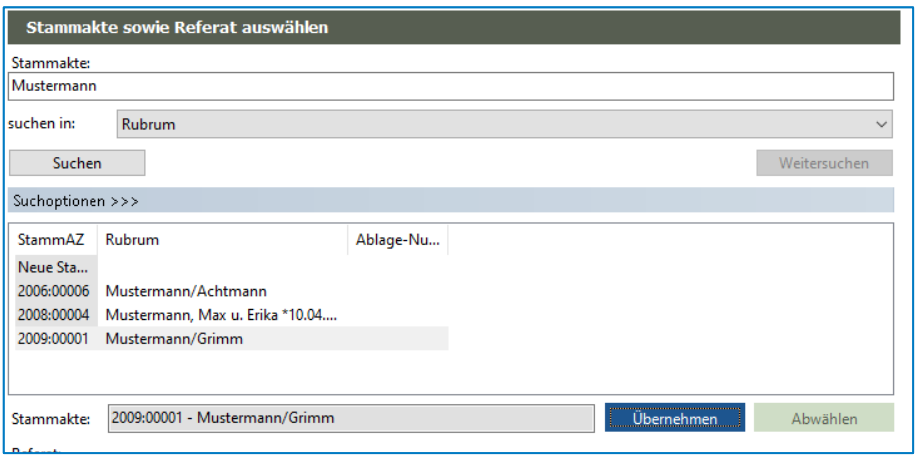


Abbildung 92: Suche einer Stammakte

Nach Eingabe des Suchbegriffs werden die Ergebnisse aus der Datenbank angezeigt. Ausgewählt werden kann eine Stammakte entweder mit einem Doppelklick oder mit Hilfe des Buttons „Übernehmen“. Sobald die Stammakte im Feld „Stammakte“ angezeigt wird, wird die Vorgangsakte dieser hinzugefügt. War die Auswahl falsch, kann man über den Button „Abwählen“ die Zuordnung wieder entfernen und eine neue Auswahl treffen.

4.4 Neue Stammakte anlegen

Um Dubletten zu vermeiden ist die Funktion „neue Stammakte anlegen erst sichtbar, nachdem eine Suche ausgeführt wurde.

Nach Auswahl der von „neue Stammakte anlegen“ kann die Stammakte über den sich öffnenden Dialog angelegt werden.

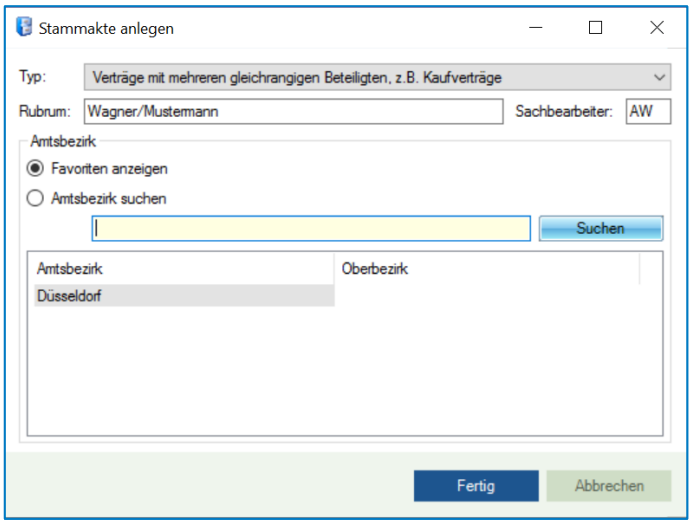


Abbildung 93: Eine neue Stammakte anlegen

Nach der Auswahl des Typs (Stammakte für mehrere oder für einen Beteiligten) Das Rubrum ist der Name der Stammakte und kann frei gewählt werden. Die Stammakte kann zusätzlich noch einem Sachbearbeiter zugeordnet werden. Der Amtsbezirk kann auf Wunsch vorab gewählt werden.

Das Stammaktenzeichen wird automatisch systemseitig vergeben. Um Verwechslungen mit Vorgangsaktenzeichen oder Urkundenverzeichnisnummern zu vermeiden ist der Syntax der Stammakte mit „vierstelliger Jahreszahl: laufende Nummer pro Jahr“ bestimmt. Ein Beispiel hierfür ist: 2022:0001.

Wird eine Vorgangsakte gar keiner Stammakte zugewiesen, landet die Vorgangsakte automatisch in der Stammakte „sonstige Vorgänge“ des aktuellen Jahres, beispielsweise „sonstige Vorgänge 2022“.

4.5 Auswahl eines Referats

Mit der Referatsauswahl bestimmt der Anwender die Art der Vorgangsakte. Zum Beispiel ob es sich um einen Kaufvertrag, eine Grundschuld oder eine Vollmacht handelt. Je nach Auswahl des Referates werden unterschiedliche Informationen in den Zusatzfeldern abgefragt und es können andere Beteiligtentypen in die Akte aufgenommen werden.

Aus der Liste der Referate kann mit einem Doppelklick das gewünschte ausgewählt werden.

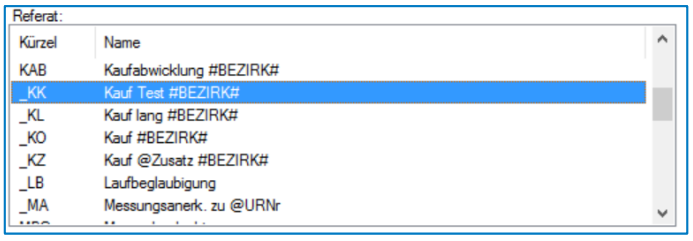


Abbildung 94: Referatsauswahl

Wird ein Referat ausgewählt wird es im Feld Referat eingetragen und der linke Bereich des Fensters wird mit den spezifischen Referatsinhalten gefüllt

Abbildung 95: Ausgewähltes Referat

Der linke Bereich des Fensters wird wie folgt erweitert:

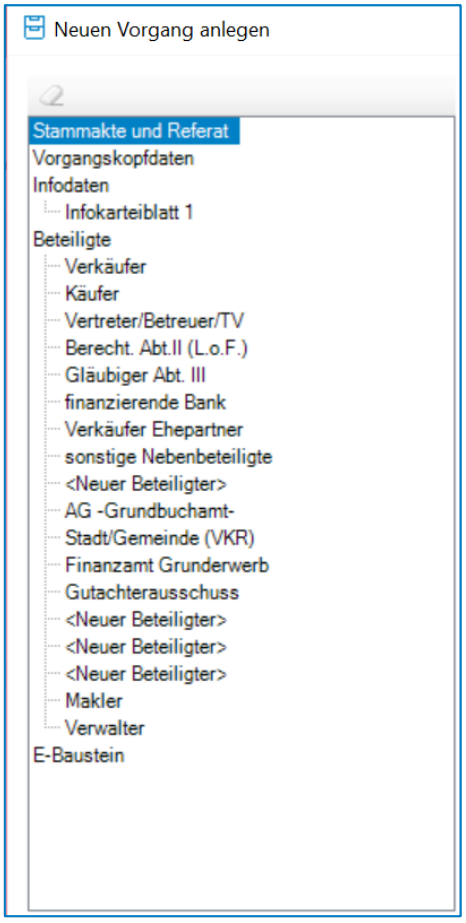


Abbildung 96: Vorgangsakte Kaufvertrag anlegen

4.6 Vorgangskopfdaten

Die Vorgangskopfdaten sind inhaltlich für jedes Referat identisch. Hier werden die Grundinformationen wie Rubrum, Geschäftswert, Sachbearbeiter oder Sozius eingetragen

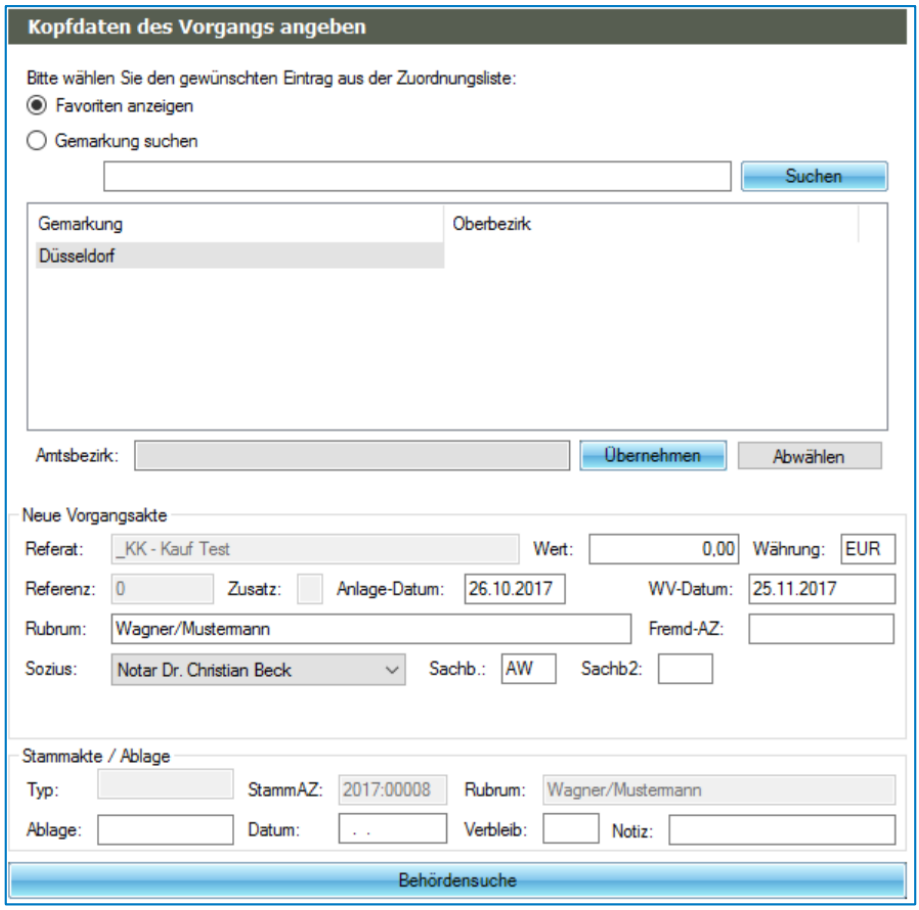


Abbildung 97: Vorgangskopfdaten

Neben der Möglichkeit Informationen zu der Vorgangsakte neu einzugeben, werden das gewählte Referat und die Stammakteninformationen zusätzlich angezeigt. Im Feld „Wert“ wird der Geschäftswert eingetragen, der dann auch als Grundlage für die Rechnungserstellung dient. Die Referenz wird automatisch vergeben. TriNotar vergibt automatisch die nächste höhere Referenznummer / Entwurfsnummer.

Werden Akten gleichzeitig noch in einem Fremdsystem verwaltet, kann über das Feld „Fremd-AZ“ ein Bezug hergestellt werden.

Das Rubrum wird als Vorschlag aus dem Stammaktenrubrum übernommen, kann aber noch angepasst oder ergänzt werden.

Ebenso kann der Sozius beziehungsweise der oder die Sachbearbeiter zugewiesen werden.

4.6.1 Behördenauswahl über die Gemarkungsliste

In den Vorgangskopfdaten können aus der Gemarkungsliste bspw. für einen Kaufvertrag die Ämter wie das Finanzamt oder der Gutachterausschuss automatisch übernommen werden, so dass die Ämter nicht einzeln gesucht und ausgewählt werden müssen.

Über die Suche kann die gewünschte Gemarkung gesucht und gefunden werden.

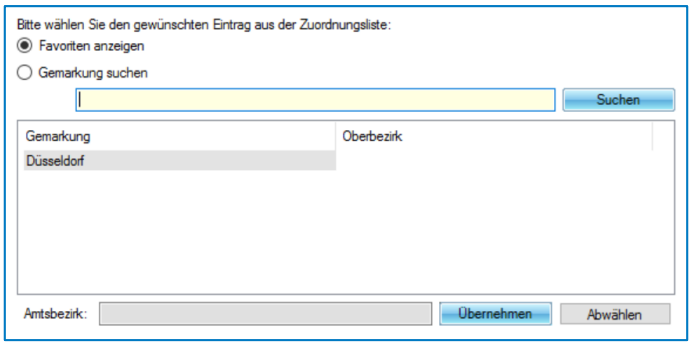


Abbildung 98: Suche und Auswahl einer Gemarkung

Nach der Auswahl der Gemarkung mit Doppelklick werden automatisch die zugeordneten Ämter in die Vorgangsakte aufgenommen.

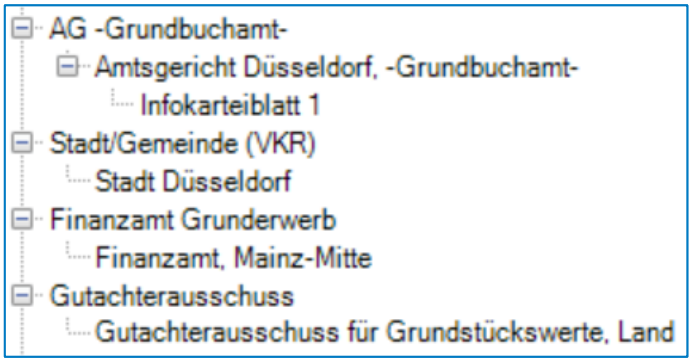


Abbildung 99: Aufgenommene Ämter der Vorgangsakte

Hinweis:
Die Gemarkungsliste oder auch Zuordnungsliste ist bei der ersten Benutzung von TriNotar leer. Wie bei der Stammakte können neuen Gemarkungen nach der Suche angelegt werden. Wird dann ein Finanzamt aus der Suche ausgewählt, kann es der Gemarkung zugeordnet werden.

4.7 ToDos / Posteingang

Über „ToDos / Posteingang“ können Sie Ihre Nachverfolgung und Ihren Postkorb aufrufen.

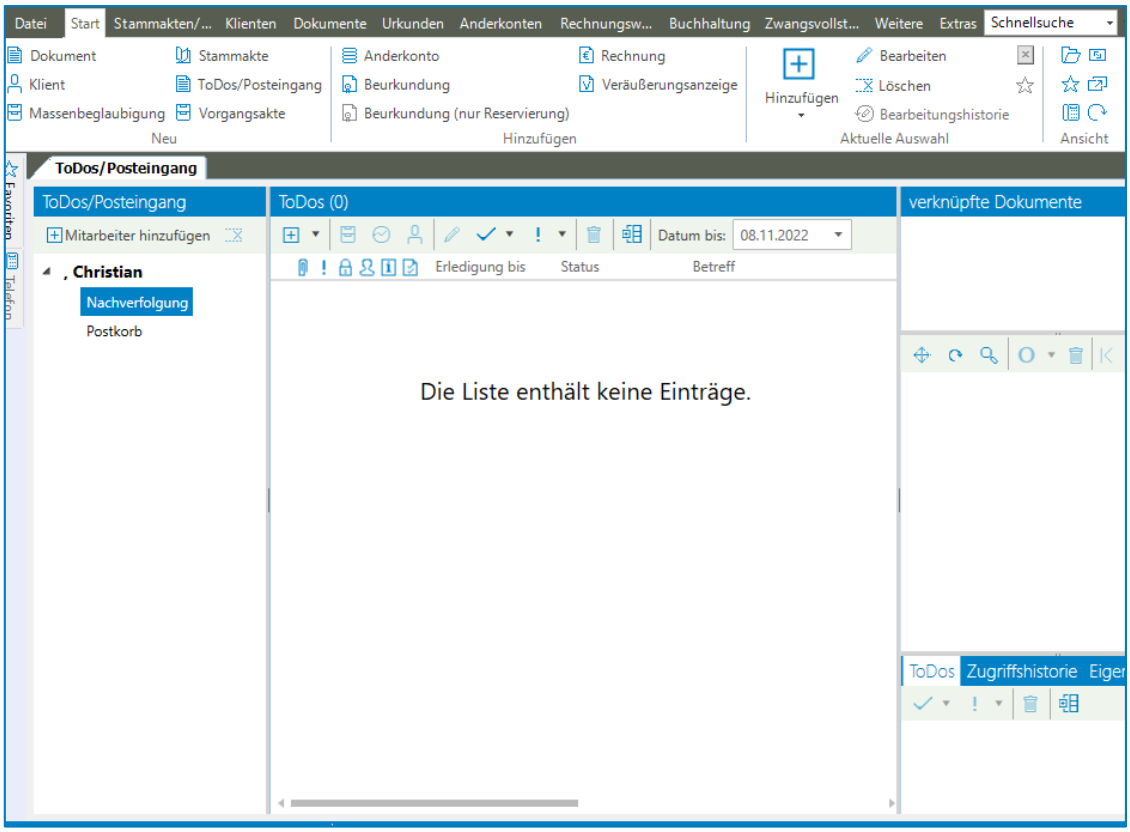


Abbildung 100: ToDos / Posteingang

Unter Ihren hinzugefügten Mitarbeitern sehen Sie die Liste Ihrer Nachverfolgungen und den Postkorb der Ihnen zugewiesenen Postfächer. Sofern sich Dokumente nicht einer Akte zuordnen lassen, landen Sie im Postkorb und können von dort einer Akte zugeordnet werden.

Hinweis:
Mehr Informationen zum Einrichten der ToDos entnehmen Sie bitte dem Handbuch **Administration** im Kapitel **Administration – E-Akte / ToDo's**.

5 Handelsregister

Über die elektronische Registermeldung in TriNotar wird aus den Daten eines Vorgangs eine XML-Datei erzeugt, die dann in XNP in das Handelsregister, das elektronische Grundbuch oder über die Internetseite in das Zentrale Vorsorgeregister importiert werden kann.

5.1 Die elektronische Registeranmeldung

5.1.1 Die Handelsregister-Anmeldung in TriNotar

Zu jedem Vorgang, der in TriNotar zum Gesellschaftsrecht angelegt wurde, kann die elektronische Registermeldung durchgeführt werden.
Diese lässt sich über einen Rechtsklick auf den Vorgang und dann im Kontextmenü über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ aufrufen.

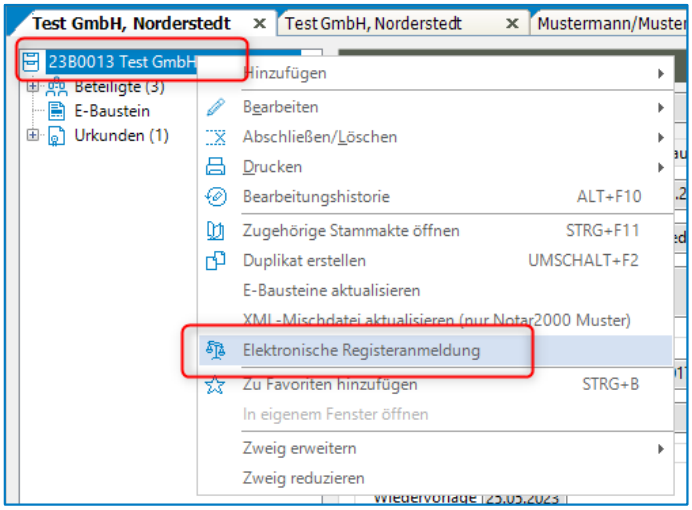


Abbildung 101: Aufruf Elektronische Registeranmeldung

Alternativ geht der Aufruf auch über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ im Ribbon „Bearbeiten (Vorgang)“ auf der Karteilasche „Stammakten/Vorgänge“. Diese lässt sich auch in die Schnellstartleiste aufnehmen über rechte Maustaste – „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“.

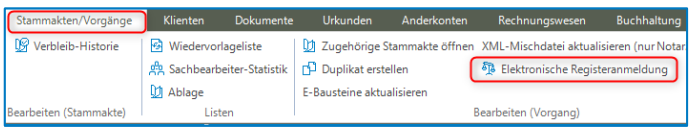


Abbildung 102: Schaltfläche Elektronische Registeranmeldung

Im folgenden Dialog wird die Art der Registeranmeldung, hier Handelsregister gewählt.

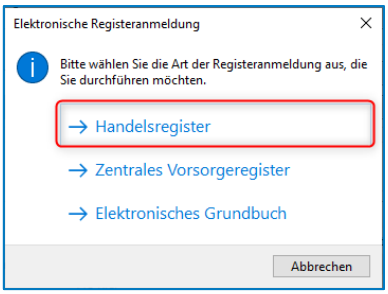


Abbildung 103: Art der Registermeldung

Es öffnet sich der Dialog zur Handelsregister-Anmeldung. Auf der rechten Seite befinden sich die Grunddaten zur Anmeldung mit der Liste der Anmeldefälle. Die Baum-Struktur zu den Daten des Vorgangs auf der linken Seite ist noch nicht mit Daten gefüllt.

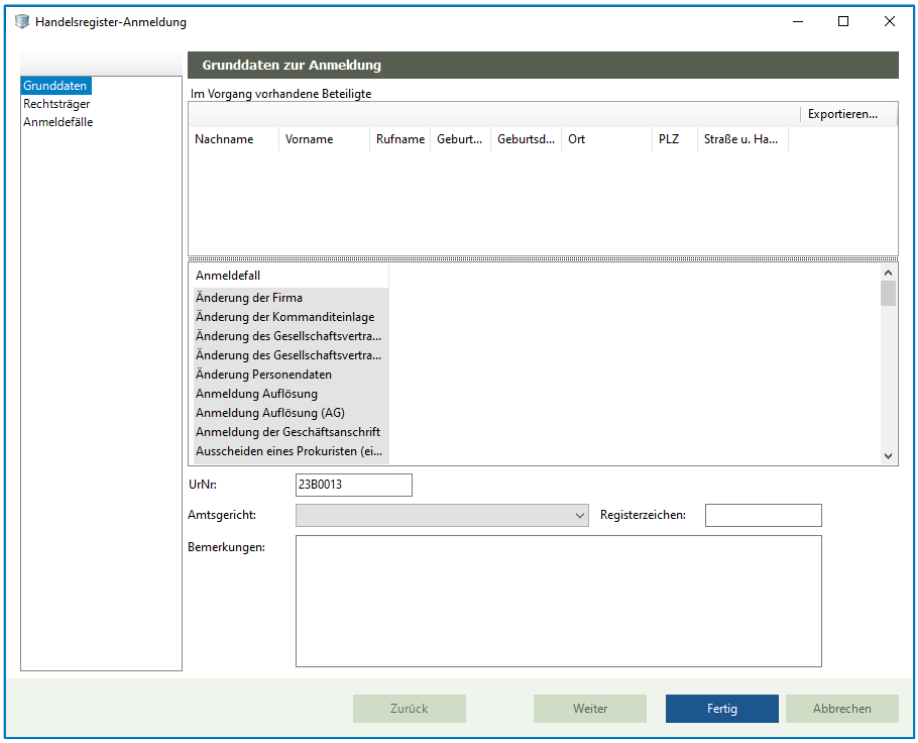


Abbildung 104: Handelsregister-Anmeldung

Per **Doppelklick** können ein oder mehrere Anmeldefälle gewählt werden. Durch die Auswahl entsteht links die Baumstruktur, die im weiteren Verlauf ausgefüllt werden kann. Bei Anmeldefällen, zu denen eine Beteiligtenrolle erforderlich ist, wird diese mit angezeigt.

Wichtig: Als ersten Schritt in der Erfassung immer den oder die Anmeldefälle wählen, damit im Folgenden die Daten des Vorgangs und die weitere Erfassung möglich ist.

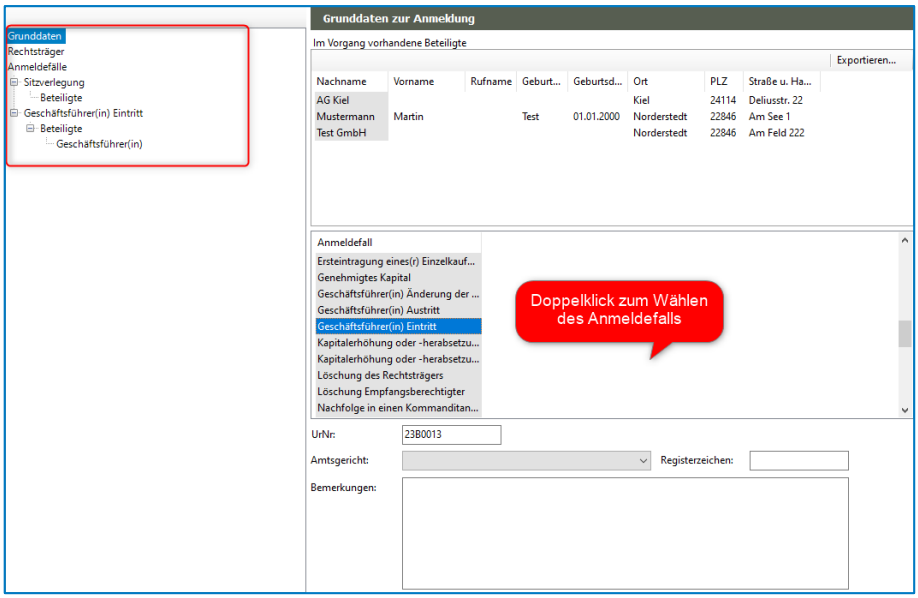


Abbildung 105: Anmeldefälle wählen

Per drag+drop kann nun die Gesellschaft aus der Liste der im Vorgang vorhandenen Beteiligten rechts auf den Eintrag „Rechtsträger“ in der Baumstruktur links gezogen werden. Ebenso die Beteiligten auf die entsprechende Rolle.

Sind in der Klientenakte des Rechtsträgers das Amtsgericht und die HR-Nummer eingetragen, werden diese direkt in die Anmeldung übernommen. Ist das Amtsgericht leer, kann das entsprechende Registergericht aus der Liste gewählt werden.

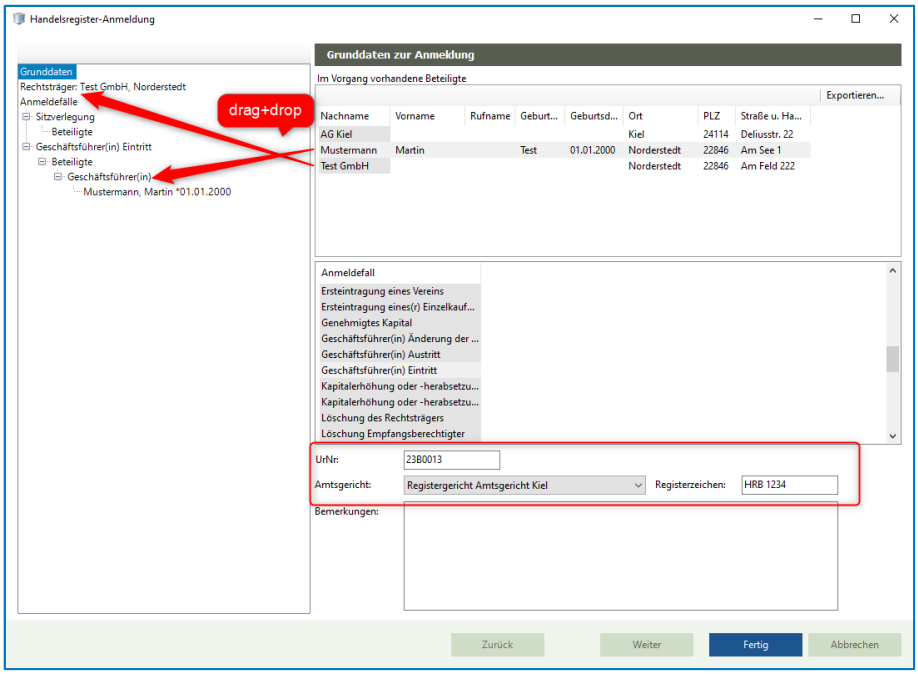


Abbildung 106: Beteiligte mit drag+drop erfassen

Nach Fertigstellen und Klicken auf die Schaltfläche „Fertig“ kann im Folgenden entschieden werden, ob die Handelsregister-Anmeldung exportiert und beendet, geändert oder abgebrochen („Beenden“) werden soll.

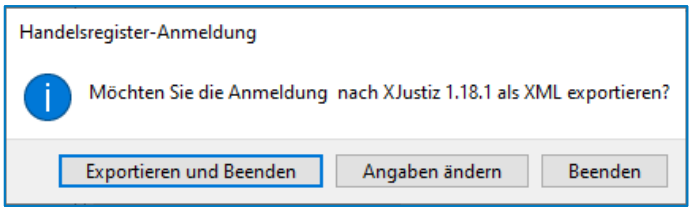


Abbildung 107: Handelsregister-Anmeldung exportieren

Nach Klicken auf „Exportieren und Beenden“ kann ein Speicherort für die XML-Datei gewählt werden. Dieser ist frei wählbar und kann z.B. auf dem Desktop oder, über „Dieser PC“, auf einem Laufwerk sein.

Die gespeicherte Datei befindet sich in einer kleinen Ordnerstruktur. Diese Ablageform ist von XNP so vorgegeben. Die Ordnerbezeichnung entsteht automatisch aus Datum, Zeit, UVZ-Nummer und Registerart. Im Unterordner „additionals“ befindet sich die XML-Datei.

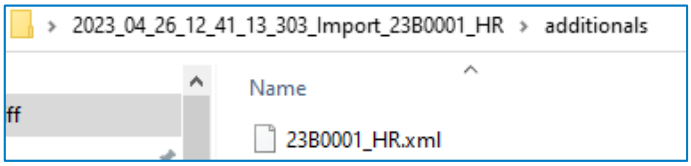


Abbildung 108. Export-Ordner HR

5.1.2 Der Datenimport in XNP

Nach dem Start und der Anmeldung in XNP kann nach Auswahl des entsprechenden Registers, hier Handelsregister, in der rechten Spalte die Schaltfläche „Import“ für den Import gewählt werden. Es wird dann der zuvor erstellte Export-Order mit der langen Bezeichnung angeklickt und im Folgenden werden die Daten in XNP importiert. Eine Meldung informiert, ob der Import erfolgreich war oder nicht.
Die neue Registermeldung öffnet sich dann in einer neuen Karteilasche am unteren Rand der Liste.

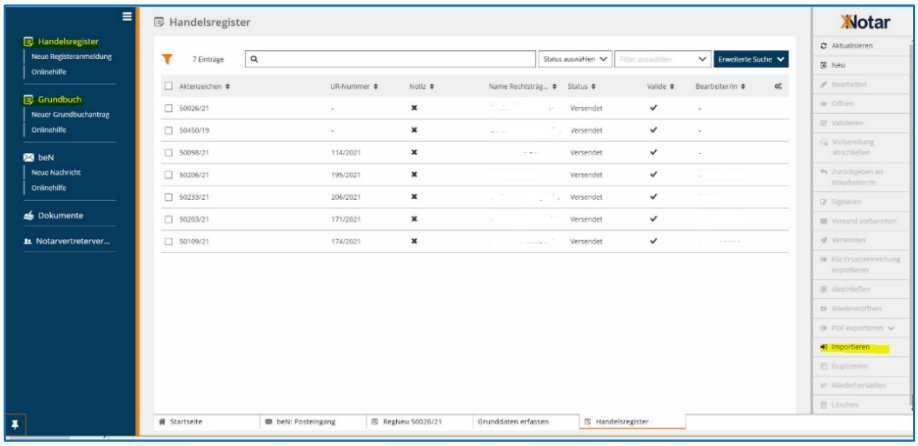


Abbildung 109: Der Datenimport in XNP

Wichtig: Bei eventuell auftretenden Problemen nach dem Export der Daten aus TriNotar ist ausschließlich XNP und der Support der BNotK zuständig.

5.2 Ein neuer Vorgang mit Datenerfassung zur Registeranmeldung

Es besteht in TriNotar die Möglichkeit, direkt während der Vorgangserfassung den Rechtsträger, die Anmeldefälle und die Beteiligten der Anmeldung mit zu erfassen.
Dafür werden spezielle HR-Felder im verwendeten Referat benötigt. Das von TriNotar mitgelieferte Referat _RX hat diese Felder bereits, in eigene Referate können die HR-Felder mit aufgenommen werden.

5.2.1 Die HR-Felder in ein Referat einfügen

Zum Bearbeiten eines Referates wird die Administration über TriNotar – Menü Datei – Einstellungen/Administration – Administration geöffnet. Dann über die „Öffnen"-Schaltfläche im Bereich Referat auf der Lasche „Referat/E-Baustein" das entsprechende Referat auswählen und mit OK öffnen, z.B. _HR.

Bei den Infofeldern zum Vorgang werden die HR-Felder für den Fall und die FallID über den schwarzen Pfeil an der Schaltfläche „⊞ Infofelder hinzufügen" – „HR Felder hinzufügen" eingefügt. Es entstehen ganz unten in der Liste der Infofelder zwei neue Felder mit den Nummern 90000 und 90001.

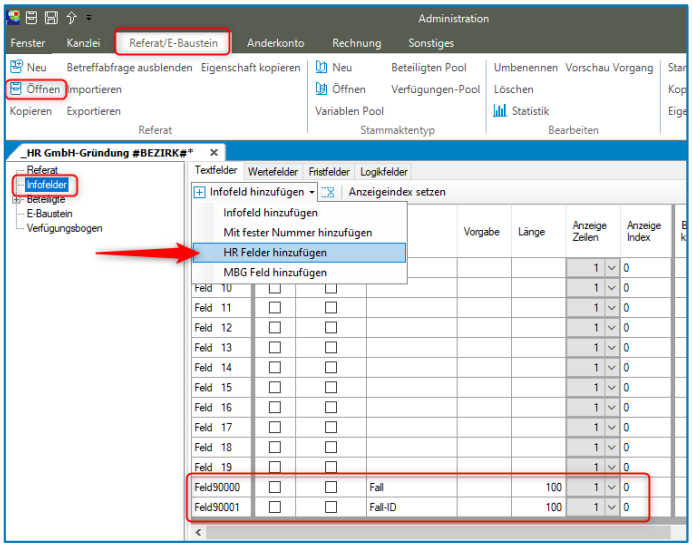


Abbildung 110: HR-Felder einfügen

Bei der Gesellschaft werden ebenfalls unter den Infofeldern die HR-Felder eingefügt. Hierbei ist nicht entscheidend, welche Beteiligtennummer die Gesellschaft im Referat hat. Durch den Eintrag „Rechtsträger" bei der Vorgabe zum Feld „Rolle" wird die Gesellschaft bei der Vorgangsanlage direkt als Rechtsträger für die Registeranmeldung erkannt.

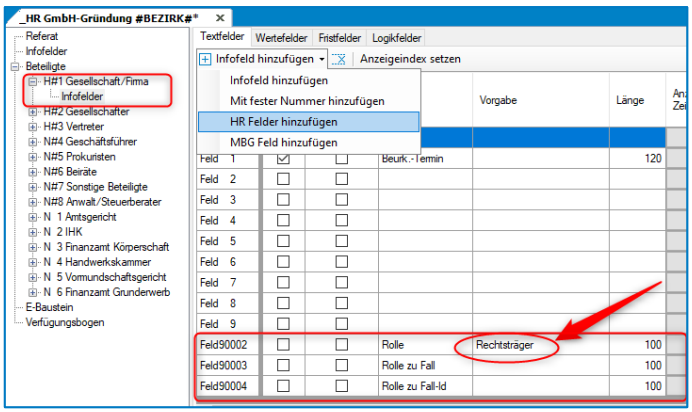


Abbildung 111: HR-Felder für die Gesellschaft mit Vorgabe „Rechtsträger" bei Rolle

Bei allen weiteren Beteiligten im Referat, bei denen eine Erfassung von HR-Daten für die Registeranmeldung erforderlich sein könnte, werden die HR-Felder ergänzt. Diese müssen im Vorgang nicht alle ausgefüllt werden, sie sind nur optional.

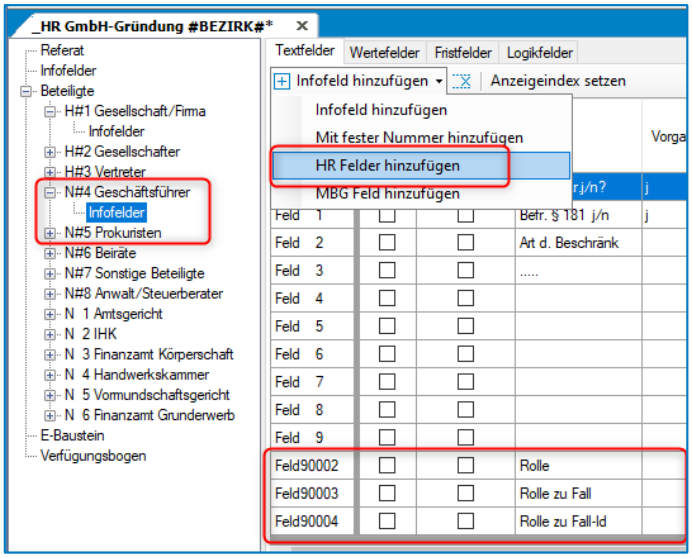


Abbildung 112: Weitere HR-Felder einfügen

Zu den Infofeldern muss unter „Referat“ die Option „Weitere Blätter zulassen“ auf JA gestellt werden, damit im Vorgang mehr als ein Anmeldefall erfasst werden kann.

Abbildung 113: Einstellung Weitere Blätter zulassen

Nach Ergänzen der HR-Felder wird das Referat über die Disketten-Schaltfläche in der Menüleiste gespeichert und die Administration geschlossen.

Wurden die HR-Felder in einem Referat ergänzt, können direkt im Anschluss in bereits mit diesem Referat angelegten Vorgängen die Daten zur Registermeldung erfasst werden. Bei neuen Vorgängen sind die Felder direkt vorhanden.

5.2.2 Die Daten zur Registermeldung im Vorgang erfassen

Wird ein Vorgang mit einem Referat mit HR-Feldern angelegt, entstehen zu den Beteiligten direkt die Felder mit den Daten zur Meldung und die Auswahl der Anmeldefälle. Der Vorgang wird wie gewohnt erfasst, die HR-Daten können jetzt direkt miterfasst werden. Sie können aber auch leer gelassen oder erst später nacherfasst werden.

Unter „Infodaten/HR-Daten“ können auf der rechten Seite des Dialogs der oder die Anmeldfälle ausgewählt werden. Diese werden in der linken Liste markiert und mit der Schaltfläche >> in die rechte Liste verschoben. Wird für einen Anmeldefall ein Beteiligte mit der dazu gehörenden Rolle benötigt, wird dies unter Info angezeigt.

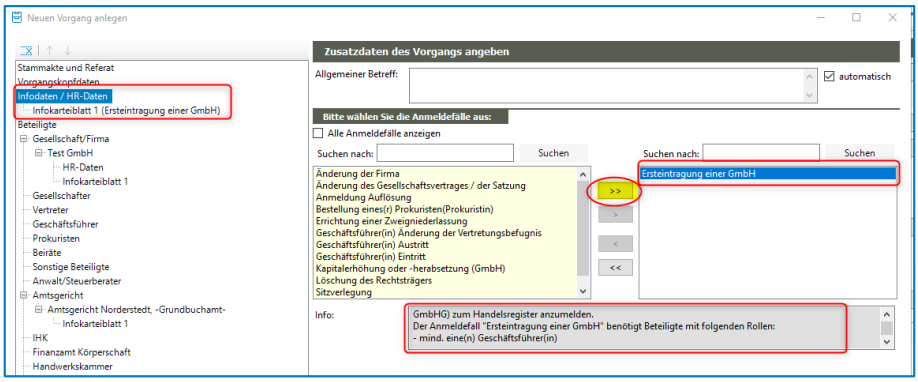


Abbildung 114: Anmeldefälle erfassen

Zum Rechtsträger können die Allgemeinen Vertretungsregeln über die Schaltfläche „Bearbeiten“ eingetragen werden. Diese werden zur Gesellschaft gespeichert und beim nächsten Vorgang direkt ausgefüllt.

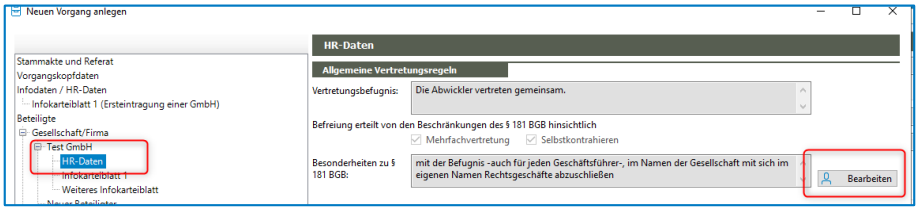


Abbildung 115: Allgemeine Vertretungsregeln zum Rechtsträger

Die Felder „Rolle zu Fall“ und „Rolle zu Fall-Id“ beim Rechtsträger werden nicht ausgefüllt und bleiben leer.

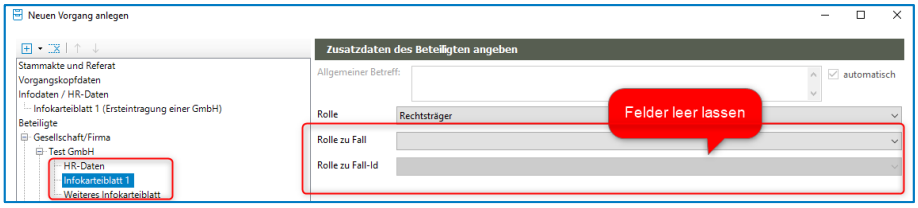


Abbildung 116: Felder Rolle zu Fall und Rolle zu Fall-Id leer lassen

Bei den Beteiligten für die Anmeldung, die eine Rolle zum Anmeldefall ausfüllen, wird bei den HR-Daten die jeweilige Rolle ausgewählt. In der linken Liste werden diese bereits angeboten und über die Schaltfläche >> in die rechte Liste verschoben.
Auch hier können über die Schaltfläche „Bearbeiten“ die Besonderen Vertretungsregeln zum Beteiligten, hier dem Geschäftsführer, hinterlegt werden.

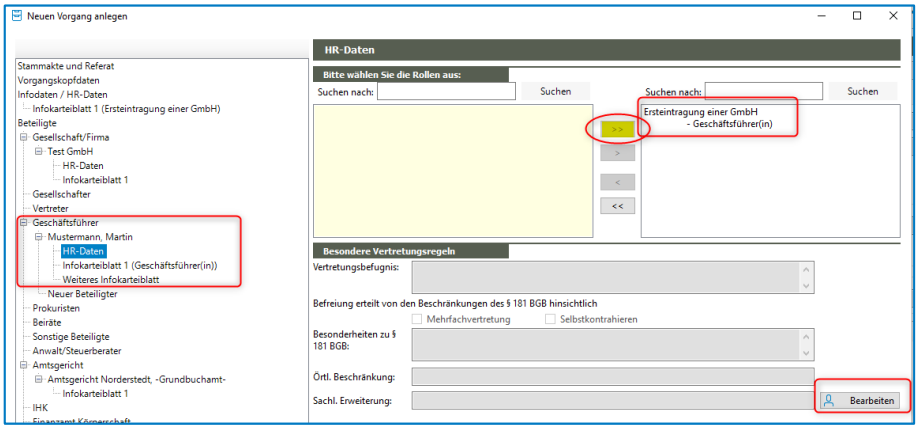


Abbildung 117: Rolle und Vertretungsregeln zum Beteiligten der Anmeldung

5.2.3 Die elektronische Registeranmeldung zum Vorgang mit HR-Daten

Über einen Rechtsklick auf den Vorgang und dann im Kontextmenü über die Schaltfläche „Elektronische Registermeldung“ wird die Handelsregister-Anmeldung aufgerufen. Hier sind nun schon alle Daten in der Baumstruktur erfasst, da diese aus dem Vorgang übernommen wurden (vgl. 5.1.1). Nach Prüfung und ggf. Korrektur der Daten wird die Export-Datei nach Bestätigen der Schaltfläche „Fertig“ abgespeichert.

Wie unter 5.1.2 beschrieben kann nun der weitere Export und der Import in XNP durchgeführt werden.

6 Elektronisches Grundbuch

6.1 Die elektronische Registermeldung

6.1.1 Die Anmeldung im elektronischen Grundbuch in TriNotar

Die elektronische Registermeldung zum elektronischen Grundbuch kann zu jeder Art von Vorgang hinzugefügt werden. Ein besonderes Referat mit speziellen Feldern wird nicht benötig.
Diese lässt sich über einen Rechtsklick auf den Vorgang und dann im Kontextmenü über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ aufrufen.

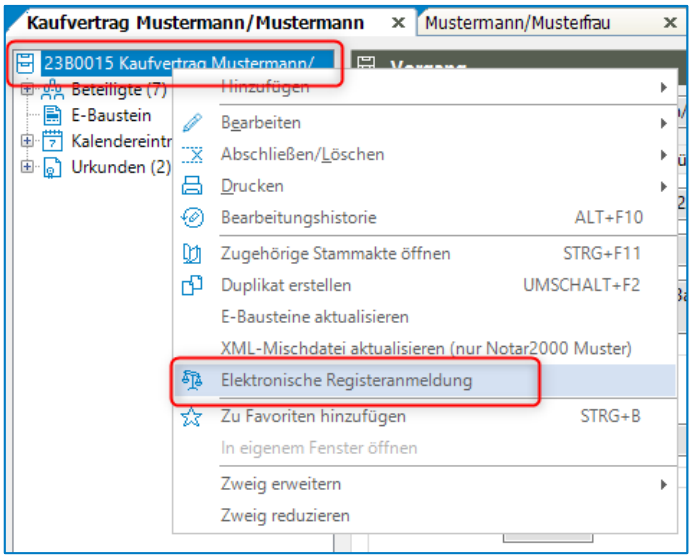


Abbildung 118: Aufruf Elektronische Registeranmeldung

Alternativ geht der Aufruf auch über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ im Ribbon „Bearbeiten (Vorgang)“ auf der Karteilasche „Stammakten/Vorgänge“. Diese lässt sich auch in die Schnellstartleiste aufnehmen über rechte Maustaste – „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“.

Im folgenden Dialog wird die Art der Registeranmeldung, hier Elektronisches Grundbuch gewählt.

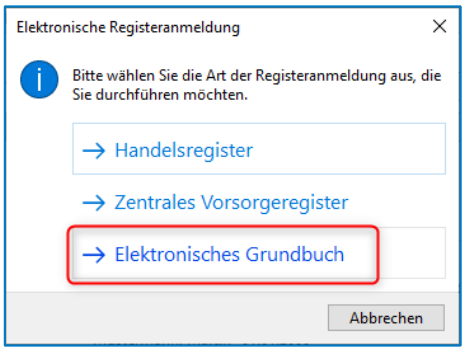


Abbildung 119: Art der Registeranmeldung

Es öffnet sich der Dialog zur Anmeldung im elektronischen Grundbuch. Auf der rechten Seite befinden sich die Grunddaten zur Anmeldung mit den Daten des Vorgangs, die Liste der Anmeldefälle, die Urkundenummer und das Grundbuchamt. Die Baum-Struktur zu den Daten des Vorgangs auf der linken Seite ist noch nicht mit Daten gefüllt.

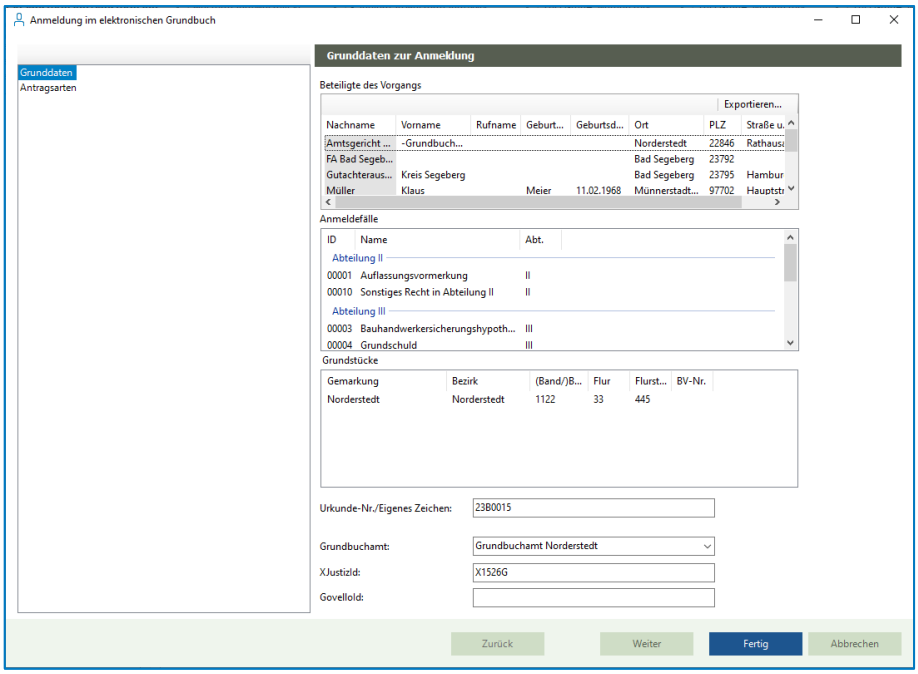


Abbildung 120: Anmeldung im elektronischen Grundbuch

Per **Doppelklick** können ein oder mehrere Anmeldefälle gewählt werden. Durch die Auswahl entsteht auf der linken Seite die Baumstruktur.

Wichtig: Als ersten Schritt in der Erfassung immer den oder die Anmeldefälle wählen, damit im Folgenden die Daten des Vorgangs und die weitere Erfassung möglich ist.

Zur Antragsart können weitere Daten erfasst werden.

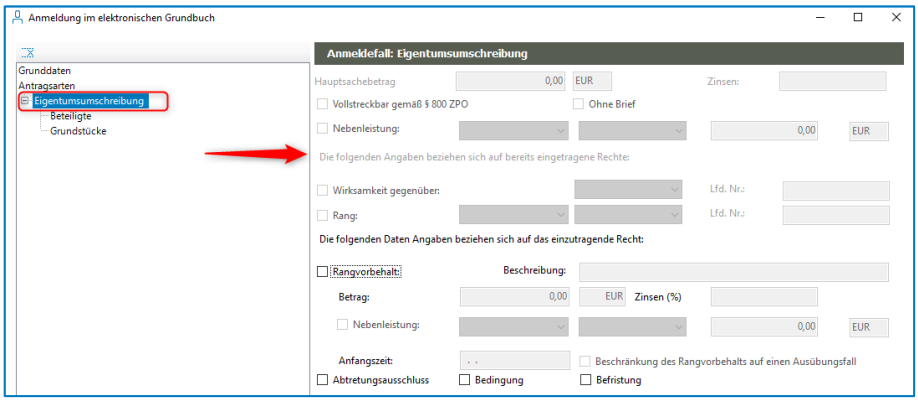


Abbildung 121: Daten zur Antragsart

Mit drag+drop können die Beteiligten aus dem Vorgang auf den Knoten „Beteiligte“ gezogen werden. Alternativ können die Beteiligte aus dem Vorgang oder neu gesuchte Beteiligte über die Schaltfläche „Übernehmen“ mit aufgenommen werden
Im Folgenden kann die Rolle des Beteiligten zum Anmeldefall bestimmt werden.

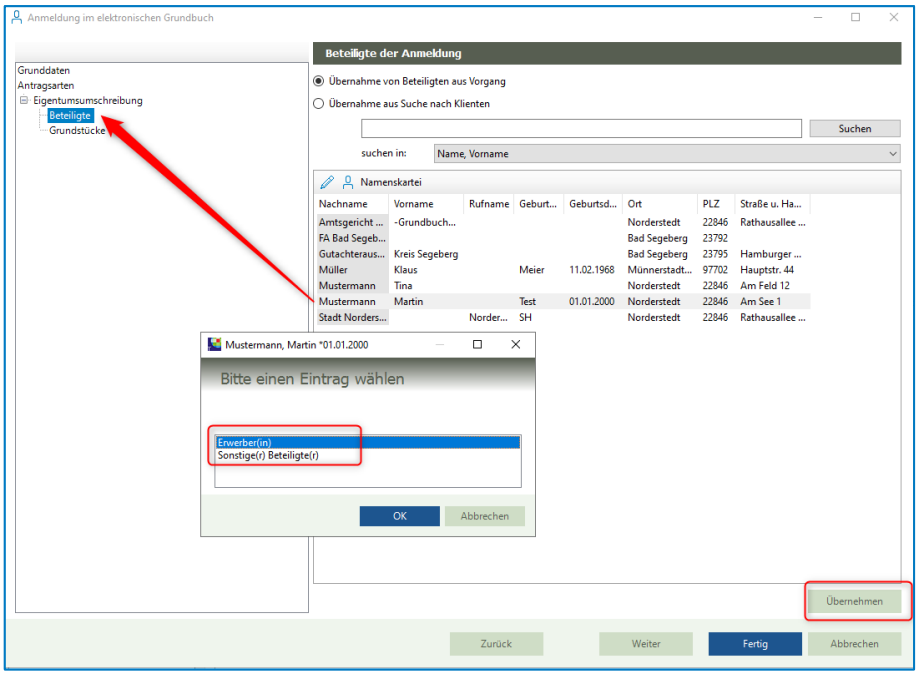


Abbildung 122: Beteiligte zum Anmeldefall aufnehmen

Die Grundstücke aus dem Vorgang werden ebenfalls mit drag+drop auf den Knoten „Grundstücke“ gezogen. Weitere Grundstücke können über die Schaltfläche + neu erfasst werden.
Grundstücke, die hier neu erfasst werden, werden nicht in den Vorgang zurückgeschrieben.

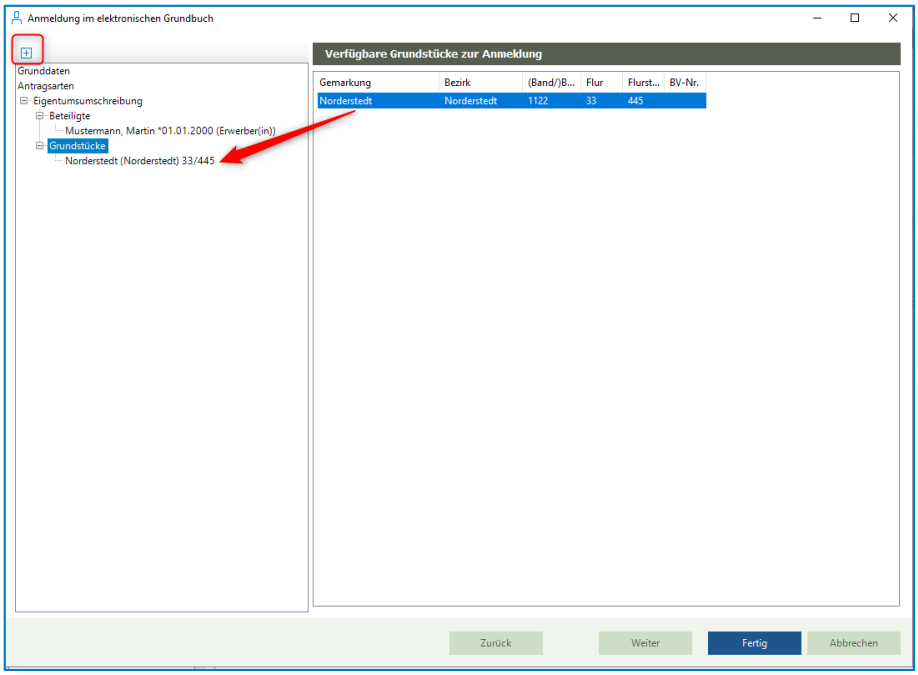


Abbildung 123: Grundstücke mit drag+drop aufnehmen

Sollte das zuständige Grundbuchamt nicht automatisch angeboten werden, kann dies aus der Werteliste ausgewählt werden.

Nach Fertigstellen und Klicken auf die Schaltfläche „Fertig“ kann im Folgenden entschieden werden, ob die Handelsregister-Anmeldung exportiert und beendet, geändert oder abgebrochen („Beenden“) werden soll.

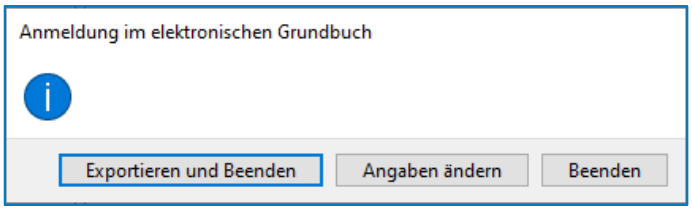


Abbildung 124: Anmeldung im elektronischen Grundbuch - Export

Nach Klicken auf „Exportieren und Beenden“ kann ein Speicherort für die XML-Datei gewählt werden. Dieser ist frei wählbar und kann z.B. auf dem Desktop oder, über „Dieser PC“, auf einem Laufwerk sein.

Die gespeicherte Datei befindet sich in einer kleinen Ordnerstruktur. Diese Ablageform ist von XNP so vorgegeben. Die Ordnerbezeichnung entsteht automatisch aus Datum, Zeit, UVZ-Nummer und Registerart. Im Unterordner „additionals“ befindet sich die XML-Datei.

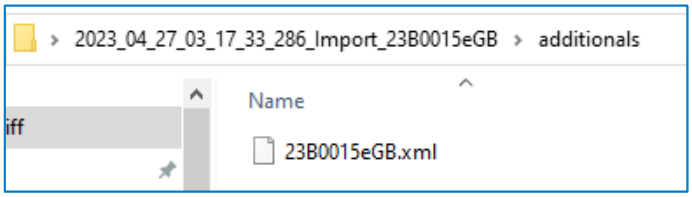


Abbildung 125: Export-Ordner eGB

6.1.2 Der Datenimport in XNP

Nach dem Start und der Anmeldung in XNP kann nach Auswahl des entsprechenden Registers, hier Grundbuch, in der rechten Spalte die Schaltfläche „Import“ für den Import gewählt werden. Es wird dann der zuvor erstellt Export-Order mit der langen Bezeichnung angeklickt und im Folgenden werden die Daten in XNP importiert. Eine Meldung informiert, ob der Import erfolgreich war oder nicht.
Die neue Registermeldung öffnen sich dann in einer neuen Karteilasche am unteren Rand der Liste.

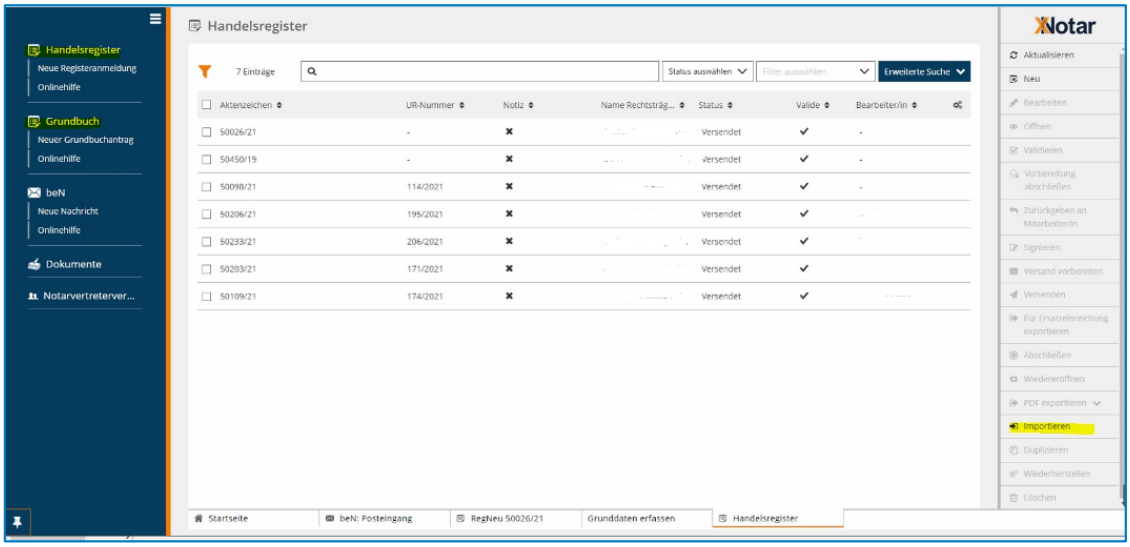


Abbildung 126: Der Datenimport in XNP

Wichtig: Bei eventuell auftretenden Problemen nach dem Export der Daten aus TriNotar ist ausschließlich XNP und der Support der BNotK zuständig.

7 Zentrales Vorsorgeregister

Über die elektronische Registeranmeldung in TriNotar wird aus den Daten eines Vorgangs eine XML-Datei erzeugt, die dann in das Zentrale Vorsorgeregister importiert werden kann.

7.1 Die elektronische Registeranmeldung

7.1.1 Die Anmeldung im zentralen Vorsorgeregister in TriNotar

Zu jedem Vorgang, der in TriNotar mit einem Referat Vollmacht angelegt wurde, kann die elektronische Registeranmeldung durchgeführt werden.
Diese lässt sich über einen Rechtsklick auf den Vorgang und dann im Kontextmenü über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ aufrufen.

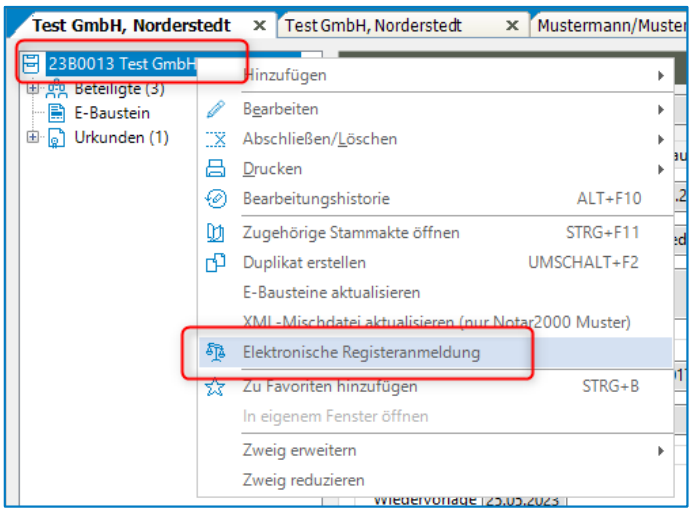


Abbildung 127: Aufruf Elektronische Registeranmeldung

Alternativ geht der Aufruf auch über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ im Ribbon „Bearbeiten (Vorgang)“ auf der Karteilasche „Stammakten/Vorgänge“. Diese lässt sich auch in die Schnellstartleiste aufnehmen über rechte Maustaste – „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“.

Bei Vorgängen, die mit einem Referat Vollmacht und den entsprechenden Feldern angelegt wurden, öffnet sich direkt die Anmeldung zum zentralen Vorsorgeregister. Zu Vorgängen ohne ein spezielles Referat kann die Anmeldung trotzdem durchgeführt werden. Im folgenden Dialog zur Art der Registeranmeldung wird dann „Zentrales Vorsorgeregister“ gewählt.

Es öffnet sich der Dialog zur Anmeldung im zentralen Vorsorgeregister. Auf der rechten Seite befinden sich die Grunddaten zur Anmeldung mit der Beteiligten aus dem Vorgang, den Inhalten der Vollmacht und der Gebührenerhebung. Die Baum-Struktur auf der linken Seite enthält die Beteiligten mit ihrer jeweiligen Rolle.

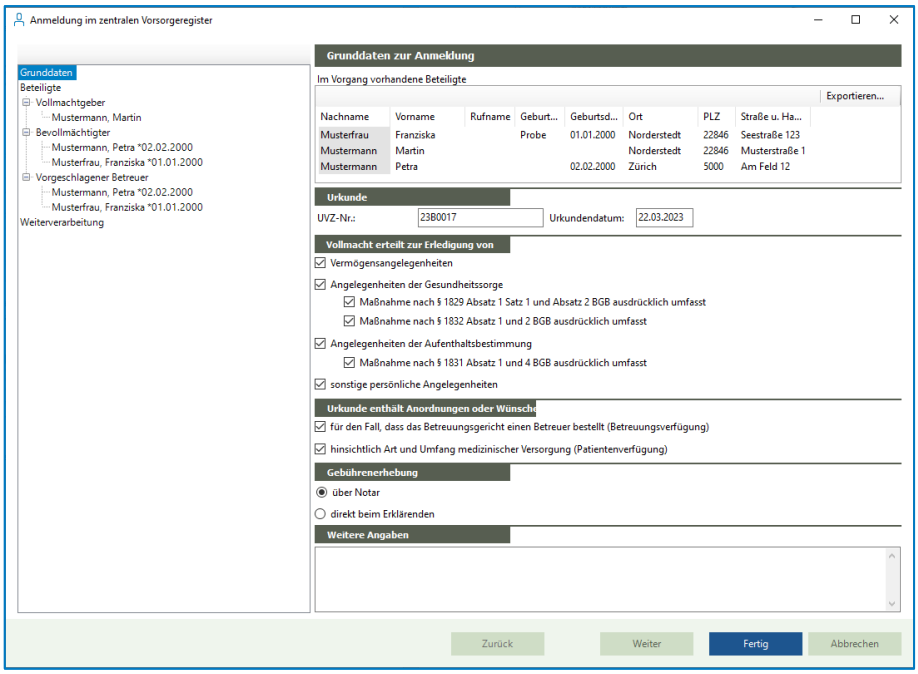


Abbildung 128: Anmeldung im zentralen Vorsorgeregister

Über die Knoten Vollmachtgeber, Bevollmächtigter und Vorgeschlagener Betreuer können weitere Beteiligte erfasst und bei den „Grunddaten zur Anmeldung“ die Angaben ergänzt oder geändert werden.

Wichtig: Die Eingabe sieht vor, dass nur ein Vollmachtgeber als Einzelperson erfasst wird. Bei Eheleuten als Vollmachtgeber müssen zwei Meldung jeweils mit einem Einzelpartner als Vollmachtgeber erstellt werden.

Nach Fertigstellen und Klicken auf die Schaltfläche „Fertig“ kann im Folgenden ein Speicherort für die XML-Datei gewählt werden. Dieser ist frei wählbar und kann z.B. auf dem Desktop oder, über „Dieser PC“, auf einem Laufwerk sein.

Die gespeicherte Datei befindet sich in einer kleinen Ordnerstruktur. Diese Ablageform ist von XNP so vorgegeben. Die Ordnerbezeichnung entsteht automatisch aus Datum, Zeit, UVZ-Nummer und Registerart. Im Unterordner „additionals“ befindet sich die XML-Datei.

7.1.2 Der Datenimport im Zentralen Vorsorgeregister

Der Datenimport im Zentralen Vorsorgeregister findet nicht in XNP, sondern direkt auf der Internetseite vom Zentralen Vorsorgeregister statt. Nach der Anmeldung kann über das Menü „XML-Upload“ und die Schaltfläche „Datei auswählen (.xml) die entsprechende Exportdatei gewählt werden.

Abbildung 129: Upload im ZVR

Hier muss die konkrete XML-Datei aus der kleinen Ordnerstruktur und dem Unterordner „additionals“ gewählt werden.

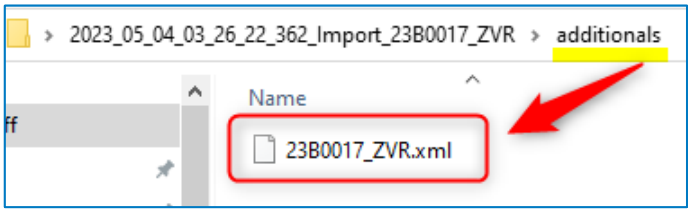


Abbildung 130: Auswahl der XML-Datei zum ZVR-Upload

Nach Auswahl durch Anklicken wird der Upload über die Schaltfläche „Hochladen“ abgeschlossen. Änderungen an der Meldung können dann nur noch über eine Änderung der Urkunde im ZVR erfolgen.

7.2 Ein neuer Vorgang mit Datenerfassung zur Registeranmeldung

Im einem Referat Vollmacht können bestimmte Felder angelegt und mit Inhalten vorbelegt werden, sodass diese bei der Vorgangsanlage und später in der elektronischen Registeranmeldung direkt ausgefüllt sind.

7.2.1 Die Felder im Referat Vollmacht anpassen

Zum Bearbeiten eines Referates wird die Administration über TriNotar – Menü Datei – Einstellungen/Administration – Administration geöffnet. Dann über die „Öffnen“-Schaltfläche im Bereich Referat auf der Lasche „Referat/E-Baustein“ das entsprechende Referat auswählen und mit OK öffnen, z.B. _VO.

Bei den Infofeldern können direkt die Felder zu den Angaben der Vollmacht angelegt und auch direkt ein „x“ als Vorgabe eingetragen werden. Bei der Vorgangsanlage sind diese Felder dann schon angekreuzt. Wird die Vorgabe leer gelassen, dann kann der Mitarbeiter während der Vorgangsanlage selbst entscheiden und die Felder auswählen.

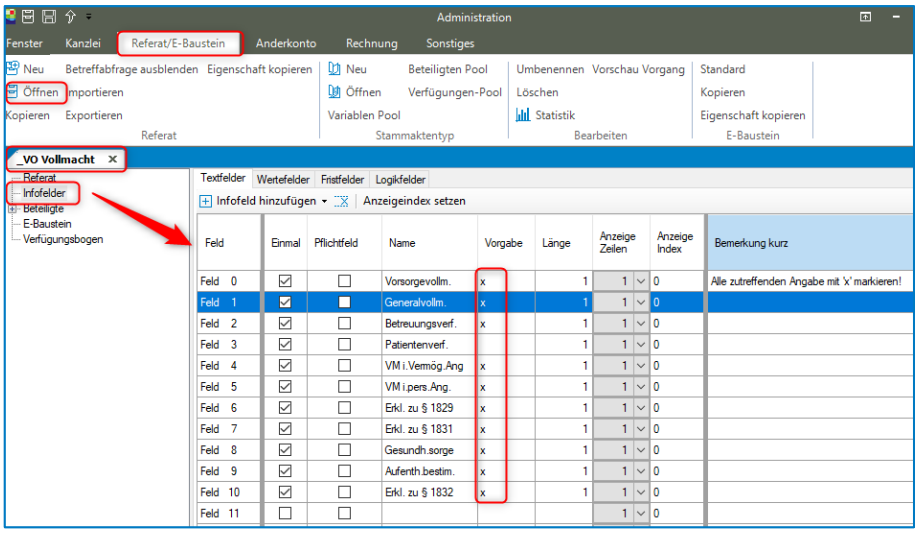


Abbildung 131: Referat _VO, Infofelder vorbelegen

Bei den Infofeldern zum Vollmachtgeber kann vorgegeben werden, ob die Gebührenerhebung direkt beim Vollmachtgeber (Vorgabe „j“ für ja) oder über den Notar (Vorgabe „n“ für nein) erfolgen soll.

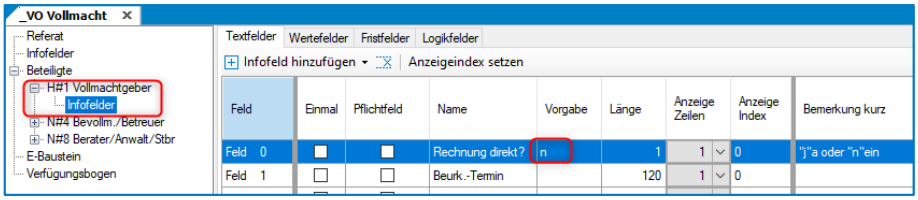


Abbildung 132: Infofelder zum Vollmachtgeber, Gebührenerhebung

Zu den Bevollmächtigten in Gruppe N#4 können Infofelder zu ihrer Rolle als Bevollmächtigter und Vorgeschlagener Betreuer definiert und direkt mit einem ‚x‘ als Vorgabe versehen werden. Ohne die Vorgabe können die Beteiligten ihren Rollen in der elektronischen Registermeldung zugeordnet werden.

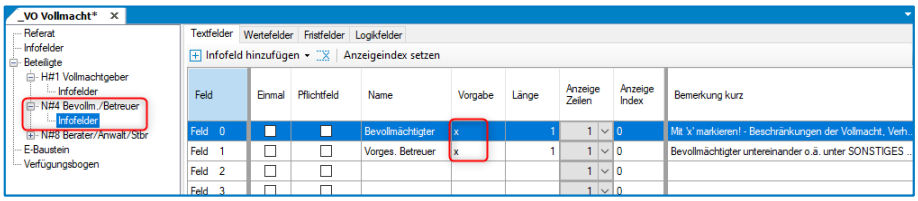


Abbildung 133: Infofelder zum Bevollmächtigten

7.2.2 Die Daten zur Registeranmeldung im Vorgang erfassen

Bei der Erfassung des Vorgangs zur Vollmacht werden die Infofelder, wie im Referat vorbelegt, bereits angekreuzt dargestellt.

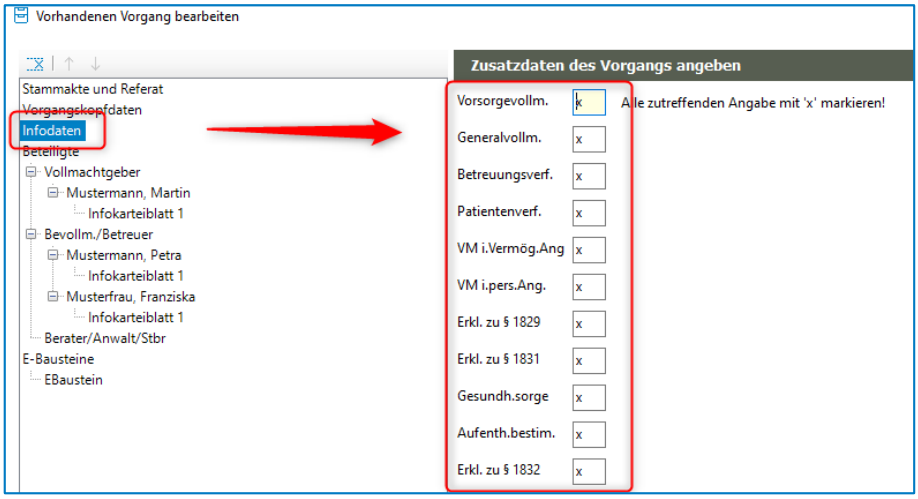


Abbildung 134: Infofelder im Vorgang

Nach Aufnahme des Vollmachtgebers ist die Angabe zur Gebührenerhebung vorgegeben und zu den Bevollmächtigten sind die Rollen ausgewählt.

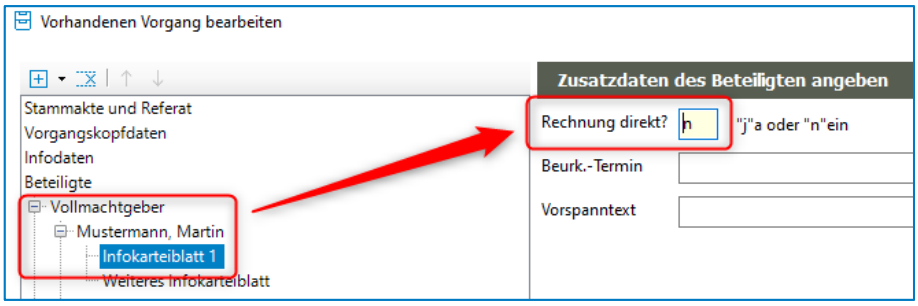


Abbildung 135: Daten zur Gebührenerhebung im Vorgang

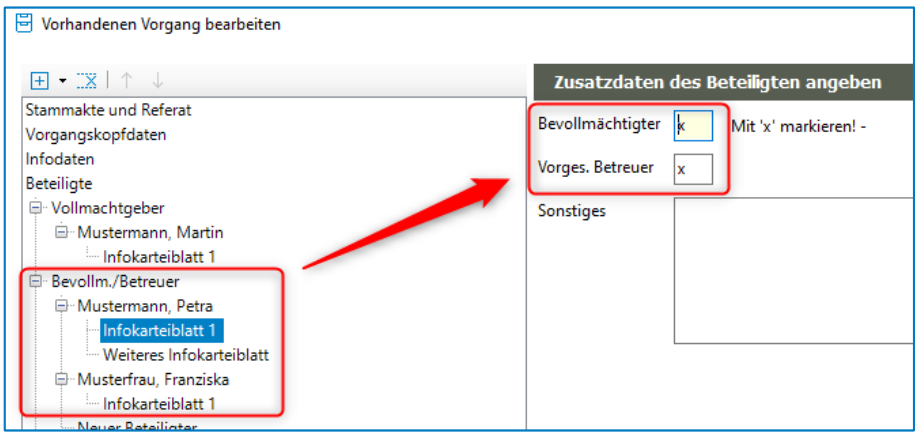


Abbildung 136: Bevollmächtige mit Rollen im Vorgang

7.2.3 Die elektronische Registeranmeldung zum Vorgang

Über einen Rechtsklick auf den Vorgang und dann im Kontextmenü über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ wird die Anmeldung im zentralen Vorsorgeregister aufrufen. Hier sind nun schon alle Daten in der Baumstruktur erfasst, da diese aus dem Vorgang übernommen wurden. Nach Prüfung und ggf. Korrektur der Daten wird der Export nach Bestätigen der Schaltfläche „Fertig“ und Abspeichern der Export-Datei durchgeführt.
Der Import auf der Internetseite des Zentralen Vorsorgeregistern erfolgt wie unter 6.1.2 beschrieben.

8 Entwurfserstellung

Die Entwurfserstellung und die automatische Abwicklung über den Verfügungsbogen erfolgen jeweils in der Vorgangsakte.

8.1 Entwurfserstellung

Um einen Entwurf zu einer Akte zu erstellen, wird die Schaltfläche „Hinzufügen“ betätigt. Wichtig ist dabei, dass im Objektbaum zuvor die erste Zeile und damit die Aktenbezeichnung des Vorgangs markiert wurde, um eine korrekte Zuordnung zu gewährleisten.

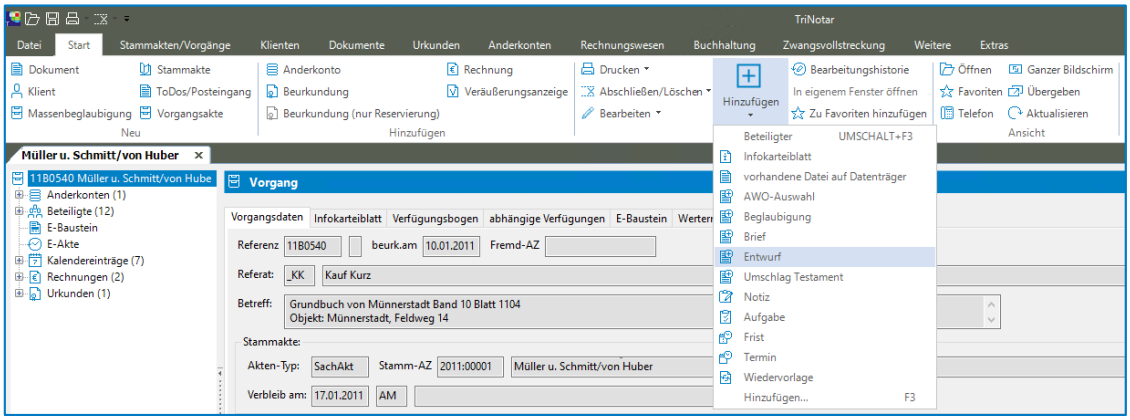


Abbildung 137: Hinzufügen eines Entwurfs

In dem sich öffnenden Auswahlmenü wird schließlich der Entwurf gewählt.

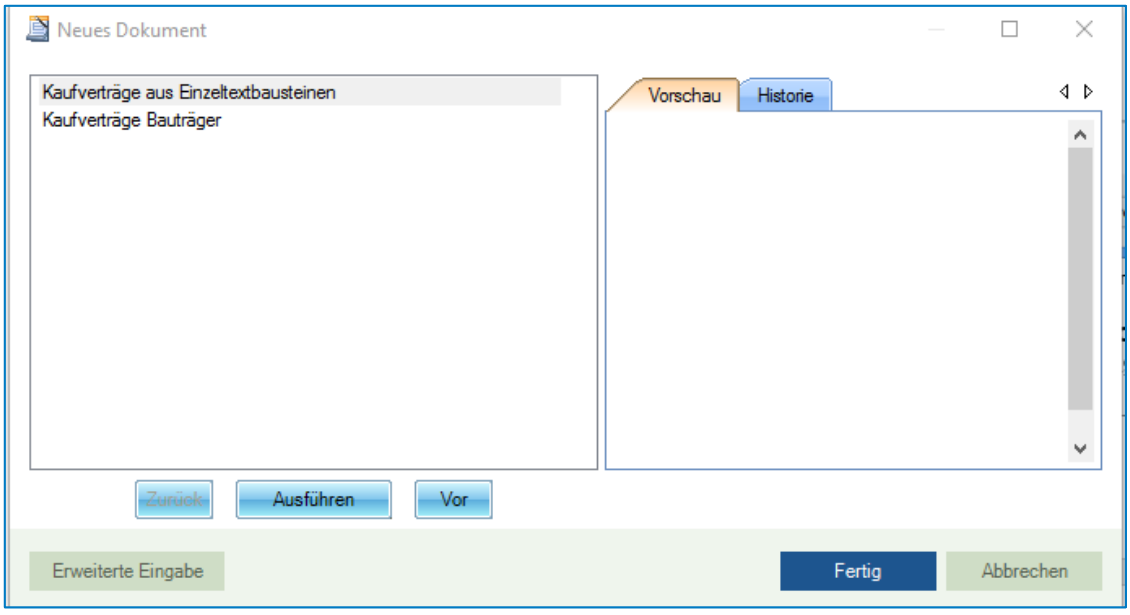


Abbildung 138: Objektmanager zur Entwurfserstellung

Der komplette Text wird nach dem Speichern schließlich in dem Worddokument dargestellt. Die im Vertragsmuster verwendeten Hypertexte (rote Passagen) werden automatisch mit den Informationen aus der gewählten Vorgangsakte gefüllt. Außerhalb der Hypertexte kann der Entwurfstext nach Belieben geändert und ergänzt werden.

Wenn Sie Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen haben, klicken Sie in Word auf „Speichern“.

Vorher wird aber die Maske „Dokument speichern“ angezeigt.

8.1.1 Speichern

Unter Verknüpfung zur Akte… können Sie das Dokument zu einer oder mehreren Akten speichern.

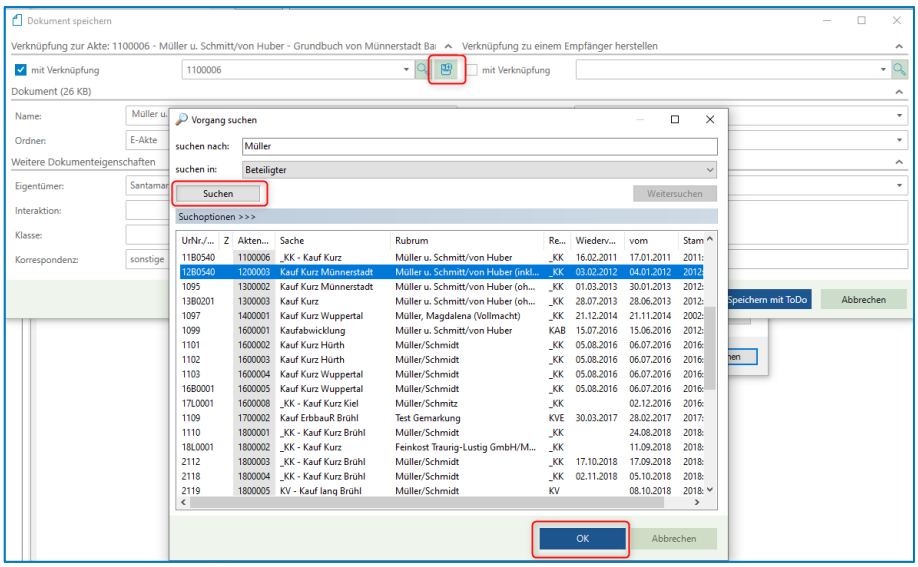


Abbildung 139: Weitere Akte(n) hinzufügen

Sie können die Akte(n) auch wieder entfernen.

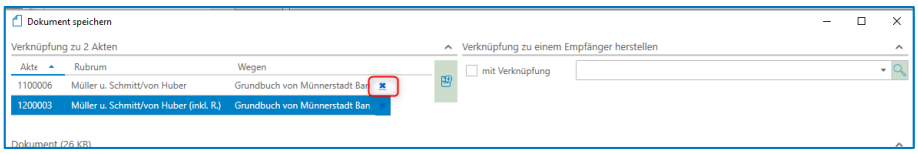


Abbildung 140: Weitere Akte hinzugefügt

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit das Dokument zu einem vorhandenen Beteiligten zu verknüpfen.

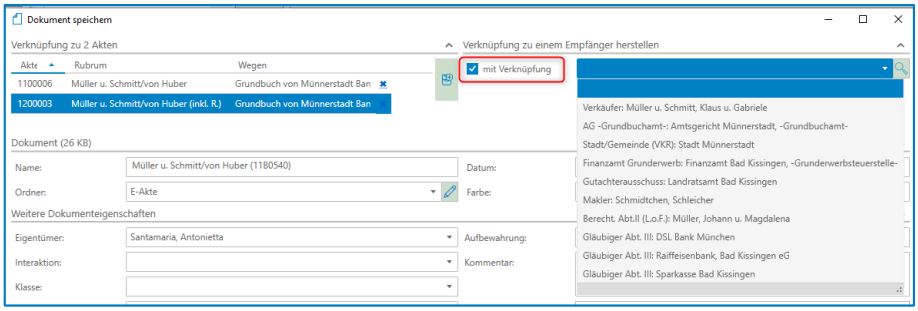


Abbildung 141: Dokument mit Beteiligten verknüpfen

Das Dokument erhält automatisch einen Namen, der sich aus Aktenbezeichnung und Referenznummer zusammensetzt. Selbstverständlich kann der Name des Dokuments auch geändert werden.

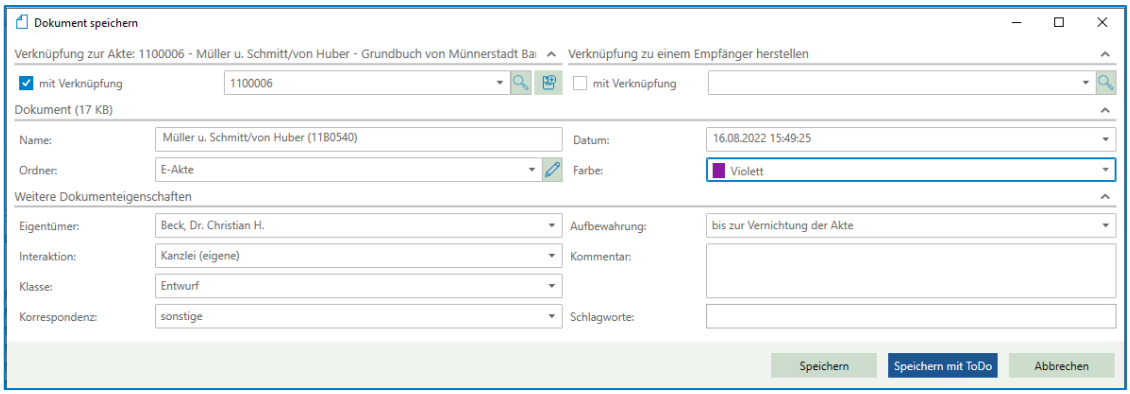


Abbildung 142: Speichern eines Dokuments

Im Feld **Datum** wird das Datum der Erstellung des Dokuments angezeigt.

Beim **Speichern in Ordner** haben Sie die Möglichkeit, dieses Dokument gegebenenfalls in einen zuvor angelegten Unterordner der E-Akte zur Akte zu speichern. Eine entsprechende Auswahlliste der zur Verfügung stehenden Unterordner wird nach dem Anklicken der Schaltfläche angezeigt.

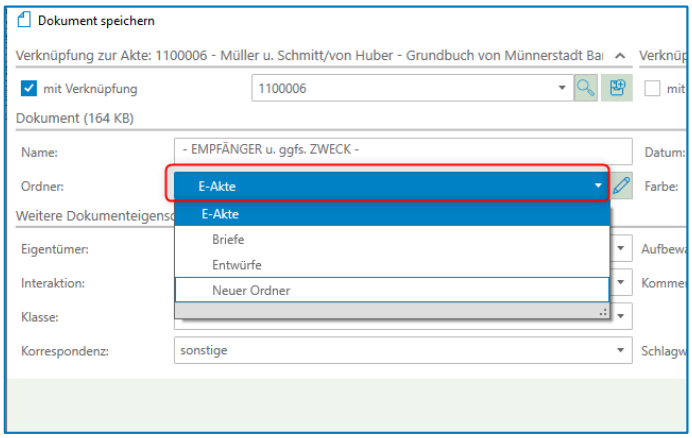


Abbildung 143: Liste der vorhandenen Ordner

Sie können neue Ordner entweder in dieser Maske neu anlegen:

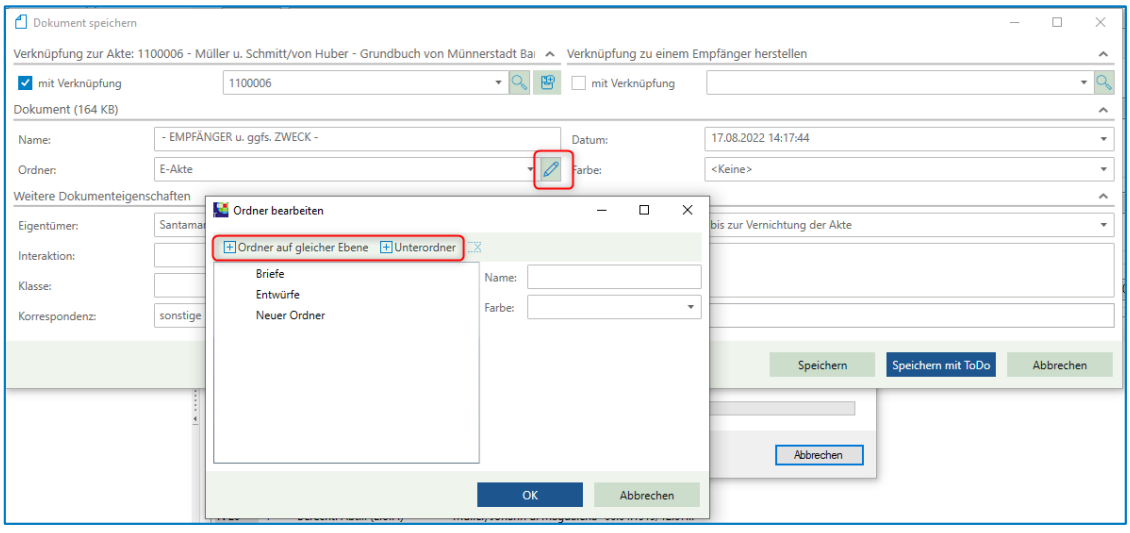


Abbildung 144: Ordner bearbeiten unter Dokument speichern

oder Sie öffnen zum Vorgang die E-Akte und bearbeiten an dieser Stelle die Ordner. Sie können hier sowohl einen oder mehrere Ordner auf der gleichen Ebene aufnehmen. Oder Sie erfassen Unterordner zu einem jeweiligen Ordner. An dieser Stelle können Sie auch den Ordner direkt eine Farbe zuweisen.

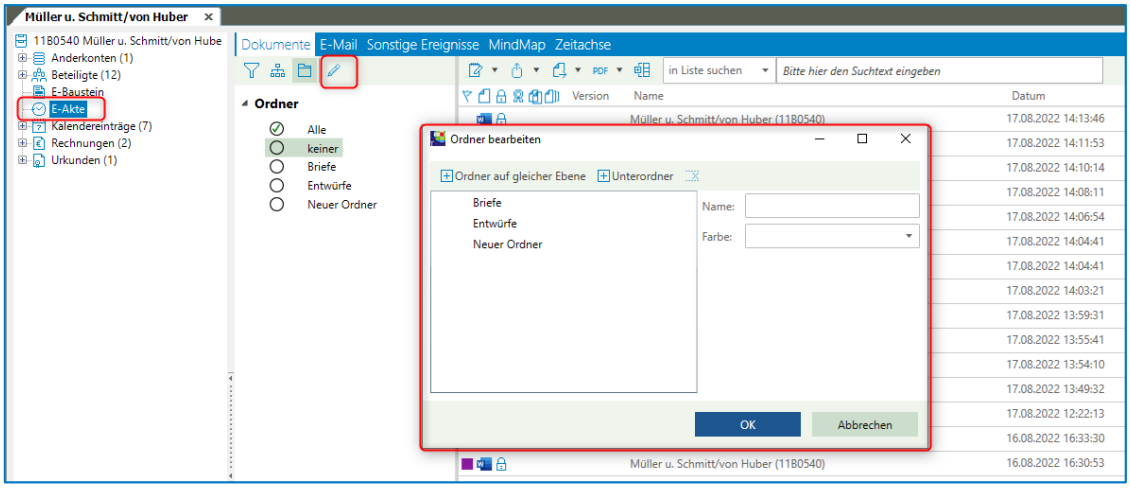


Abbildung 145: Ordner bearbeiten unter E-Akte

So erstellen Sie die Ordner allerdings nur für die jeweilige Akte. Möchten Sie Ordner übergreifend erstellen, erfassen Sie diese im Administrationsprogramm, vergleichen Sie hierzu Kapitel **Ordnerschablonen im Administrationshandbuch.**

Hinweis:
Bei Entwürfen, Briefen oder Abwicklungsschreiben werden automatisch Ordner mit diesen Namen angelegt und die Dokumente in diese Ordner geschoben. Sie können auch selbst Ordner anlegen; in diesem Fall werden Ihre erstellten Dokumente in Ihren gewählten Ordner verschoben. Siehe hierzu Kapitel **Bereich zum Setzen von Ordnerfiltern**.

Sie können dem Dokument auch eine Farbe zuordnen.

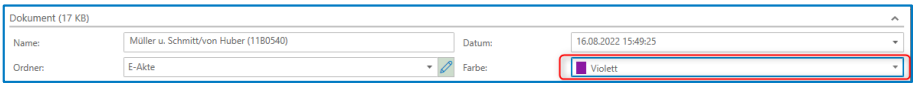


Abbildung 146: Dokument mit Farbe

Über die Farbe kann bei einer späteren Suche gefiltert werden.

Weitere Filterbedingungen finden Sie unter „weitere Dokumenteneigenschaften“.

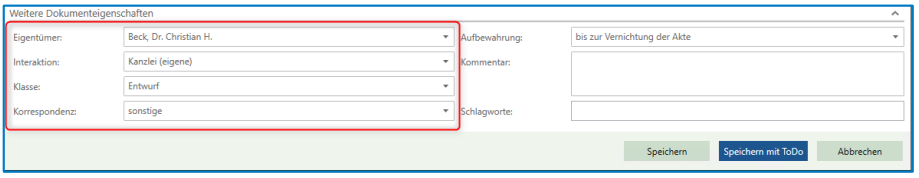


Abbildung 147: Weitere Dokumenteneigenschaften

Als **Eigentümer** des Schreibens wird der angemeldete Anwender vorgeschlagen. Der Autor und der Eigentümer des Schreibens müssen dabei nicht die gleiche Person sein. Sie haben die Möglichkeit einen anderen Eigentümer auszuwählen.

Unter **Interaktion** können Sie folgenden Aktionen auswählen:

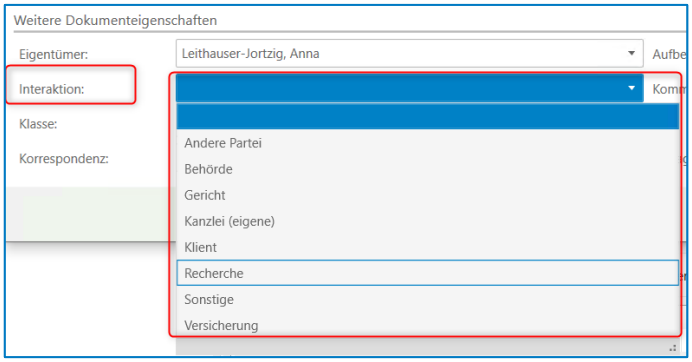


Abbildung 148: Interaktion zum Dokument

Bei **Klasse** können Sie unter eine Reihe von Möglichkeiten auswählen:

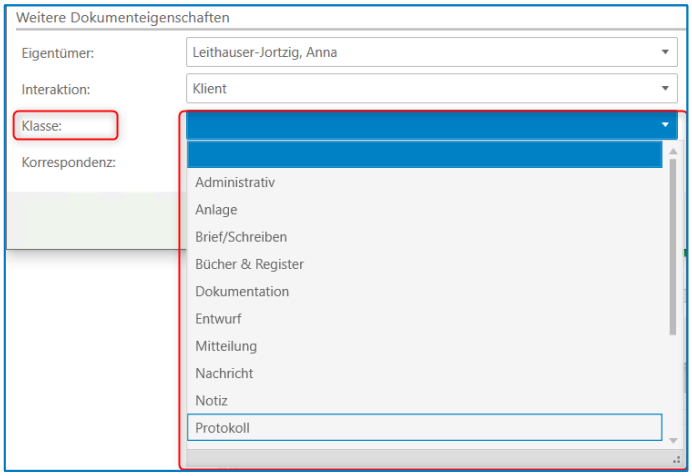


Abbildung 149: Klasse zum Dokument

Bei **Korrespondenz** haben Sie die Wahl zwischen „sonstige“ und „gerichtlich“.

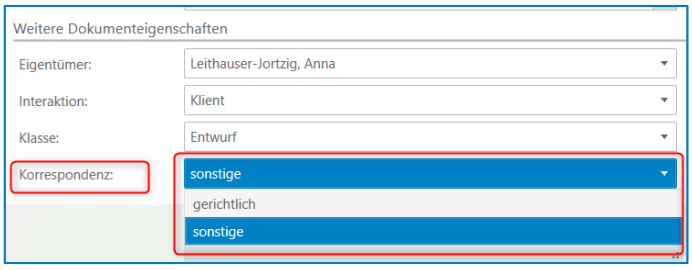


Abbildung 150: Korrespondenz zum Dokument

Die Hinweise zur **Aufbewahrung** werden entsprechend vorgeschlagen. Sie können auch eine andere Auswahl aus der Liste, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche öffnen, zur Aufbewahrung treffen.

Die Inhalte der Felder **Kommentar und Schlagworte** können Sie individuell für das jeweilige Dokument eingeben. Ihr hier vorgenommener Eintrag wird in der E-Akte übernommen.

Sie klicken dann auf **Speichern** oder **Speichern mit ToDo.**

Wenn Sie **Speichern mit ToDo** angeklickt haben, erhalten Sie folgende Maske:

8.1.1.1 Speichern mit ToDo

Sie können ein erstelltes Dokument zur Weiterbearbeitung über das ToDo **Neue Aufgabe** z.B. an einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin verfügen. Gleiches gilt für die weiteren Arten der ToDo's.

Beim Aufruf des jeweiligen ToDo's wird dann eine Verknüpfung mit diesem Dokument angezeigt. Das Dokument kann vom betreffenden Mitarbeiter geöffnet, gegebenenfalls kontrolliert und / oder weiterbearbeitet / verändert werden.

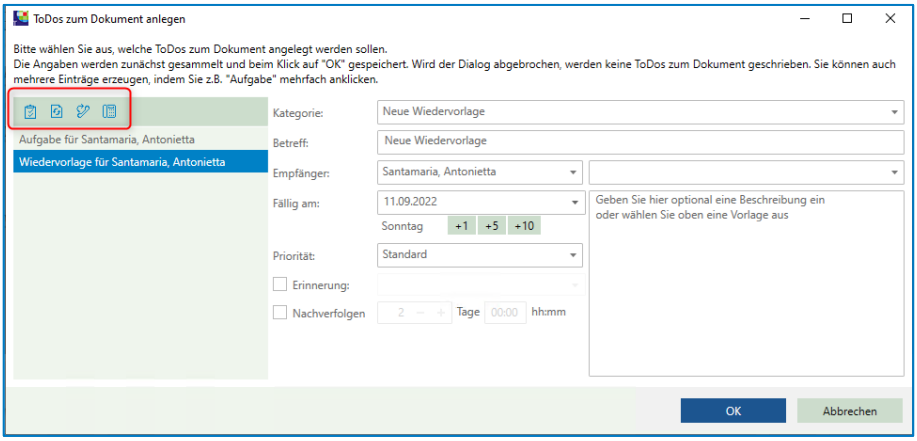


Abbildung 151: ToDo zum Dokument anlegen

Sie können hier ein oder mehrere ToDos zu diesem Dokument anlegen. Sie wählen über die Symbolleiste

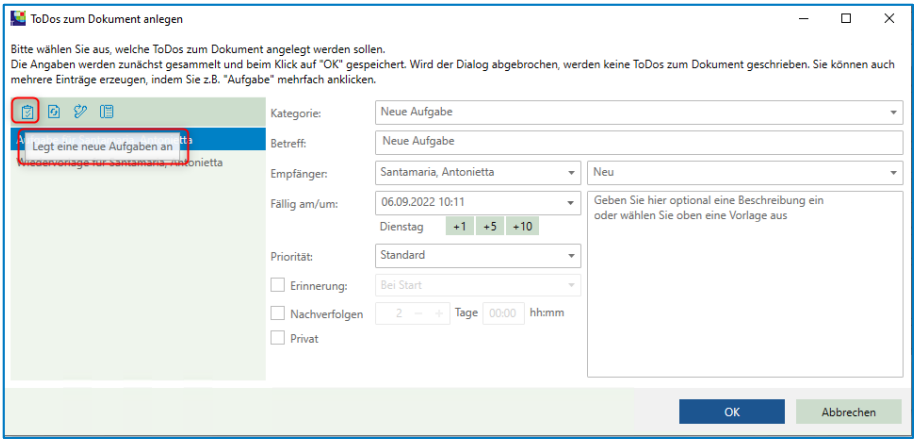


Abbildung 152: ToDo zum Dokument anlegen

Verschiedene Kategorien können über das Administrationsprogramm aufgenommen werden, vergl. Sie hierzu das Administrationsbuch, **Administration – ToDo.**

Die Vorgaben im **Betreff** können Sie übernehmen oder aber auch überschreiben bzw. ergänzen. Anschließend wählen Sie den **Benutzer** / die **Benutzerin** oder eine **Gruppe** aus, der / die Empfänger der Aufgabe ist. Eine Gruppe kann ein Schreibbüro sein, in welchem mehrere Mitarbeiter zu einer Mitarbeitergruppe zusammengefügt worden sind, die bspw. für den Bereich einer Abrechnung verantwortlich sind.

Im Bereich „**Fällig am"** tragen Sie das Datum und die Uhrzeit ein bzw. ob und wann der Empfänger gegebenenfalls an diese Aufgabe erinnert werden soll. Das Kontrollkästchen **Privat** kann nur dann angeklickt werden, wenn eine Aufgabe für den angemeldeten Benutzer selbst erfasst werden soll.

Im Bereich Priorität können Sie zwischen Niedrig, Standard, Hoch und Sehr Hoch wählen.

Die Funktion „Nachverfolgung“ (nach Erledigung) kann durch Anklicken des Kontrollkästchens aktiviert werden, wenn die Aufgabe vom Hauptverantwortlichen an einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin zur Erledigung übertragen worden ist.

Um zu überprüfen, ob dieses ToDo erledigt worden sind, wird dieses ToDo in den ToDos / Posteingang im Bereich Nachverfolgung mit dem jeweiligen Status angezeigt.

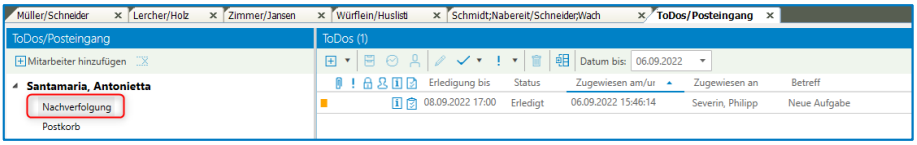


Abbildung 153: Nachverfolgung

Den Zeitraum, wie lange ein ToDo in der Nachverfolgung angezeigt werden soll, können Sie individuell festlegen.

Abschließend können Sie aus dem Auswahlmenü eine **Beschreibung** zur Aufgabe hinterlegen. Standardtexte für Beschreibungen können Sie über die **Administration** eingeben oder Sie geben den jeweiligen Text manuell ein.

Wenn Sie alles eingegeben haben, klicken Sie auf **OK**.

Nachdem Word geöffnet wurde und Sie ggf. Änderungen und Ergänzungen vorgenommen haben, speichern Sie das Dokument über Speichern.

Abbildung 154: Word Registerkarte TriNotar

Sie geben bei der Versionierung an, ob Sie das Dokument **als neue Version** speichern oder **überschreiben** wollen.

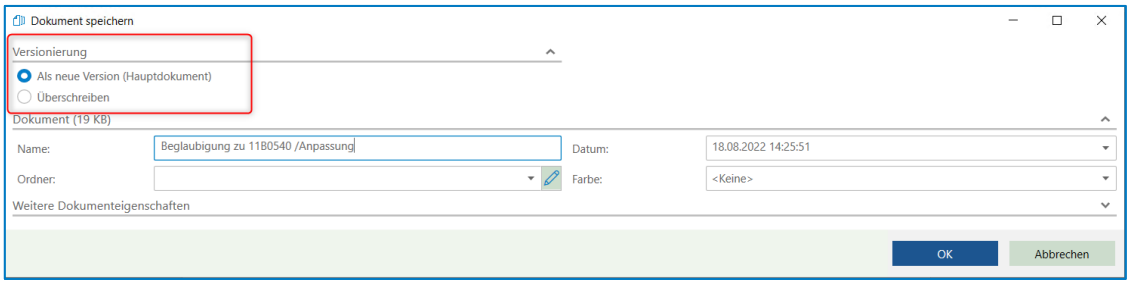


Abbildung 155: Dokument speichern – Versionierung

8.1.2 Befehle in der Registerkarte TriNotar in Word

Abbildung 156: Word – Registerkarte TriNotar

Die Befehle in der Registerkarte TriNotar:

Tabelle 1: Gruppe Dokumentenverwaltung

In Bearbeitung	**In Bearbeitung** Übersicht aller in Bearbeitung befindlicher Dokumente
Speichern	**Speichern** Aufruf der Eingabemaske Speichern in Akte. Hier besteht die Möglichkeit, Informationen für die Historisierung dieses Dokumentes zur Akte einzugeben. Des Weiteren können Sie ein Dokument mit einem ToDo verknüpfen. **Speichern als PDF** Neben der Möglichkeit, Informationen für das Speichern des Dokuments zur Akte, wird dieses in ein PDF-Format umgewandelt.
Verwerfen	**Verwerfen** Das Dokument wird nicht zur Akte gespeichert

8.1.2.1 In Bearbeitung

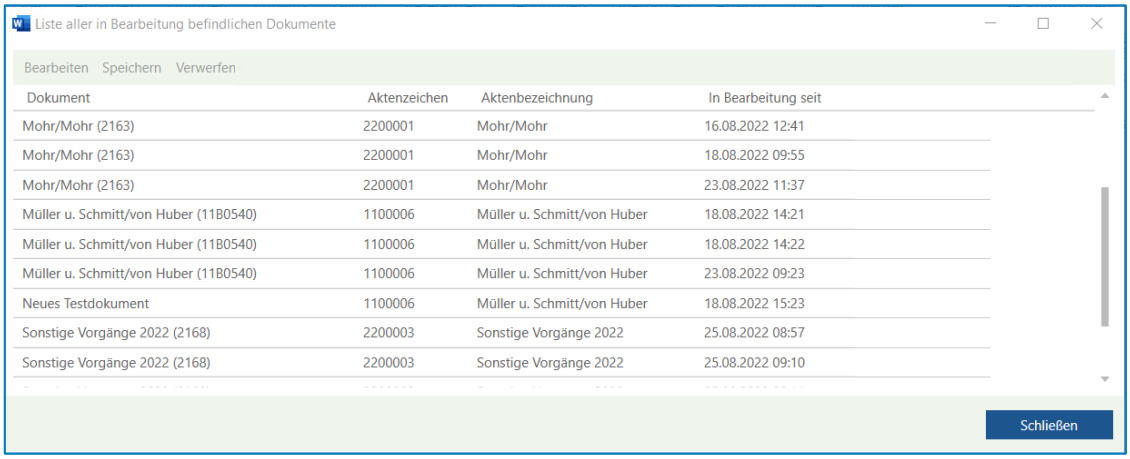


Abbildung 157: In Bearbeitung in Word

Hier werden Ihnen alle zurzeit in Bearbeitung befindliche Dokument angezeigt.

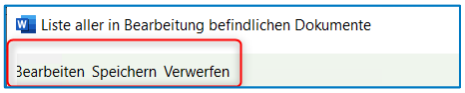


Abbildung 158: Befehle für „In Bearbeitung befindliche Dokumente“

Sie können das ausgewählte Dokument **Bearbeiten**. Dadurch öffnet sich das Dokument erneut in Word.

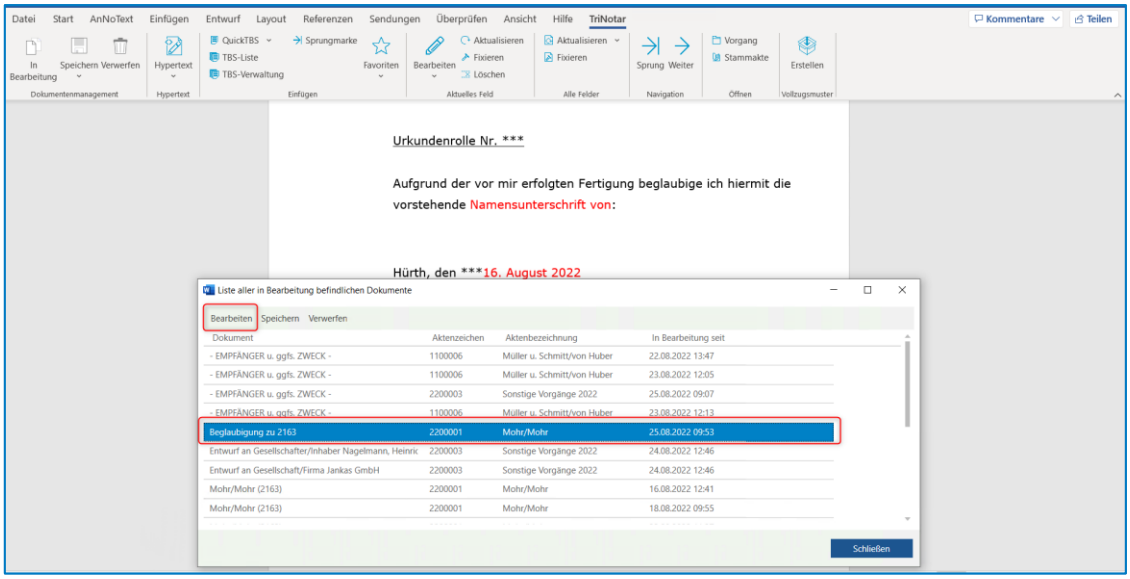


Abbildung 159: Dokument über Liste bearbeiten

8.1.2.2 Speichern

Sie können das Dokument **Speichern**.

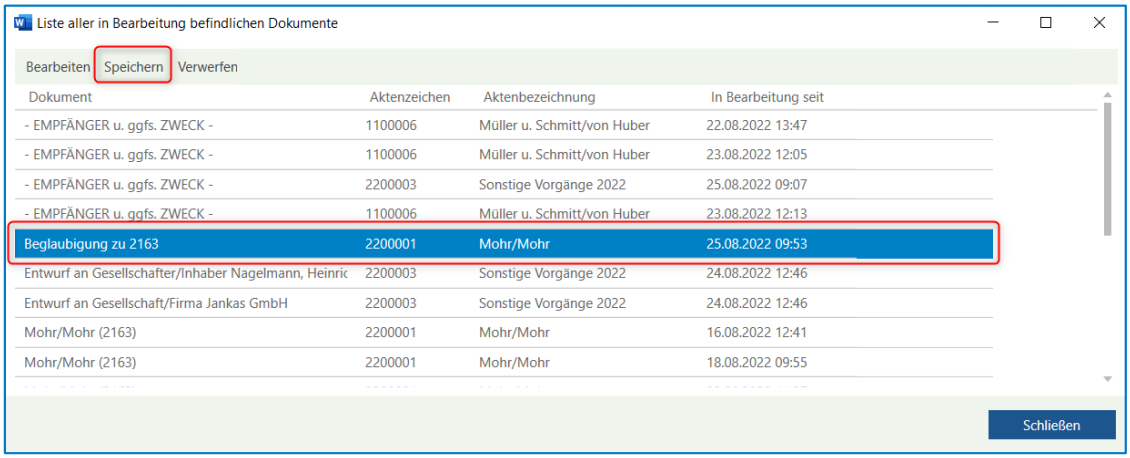


Abbildung 160: Dokument über Liste speichern

Sobald ein bereits gespeichertes Dokument geöffnet und erneut gespeichert wird, erhalten Sie folgende Meldung:

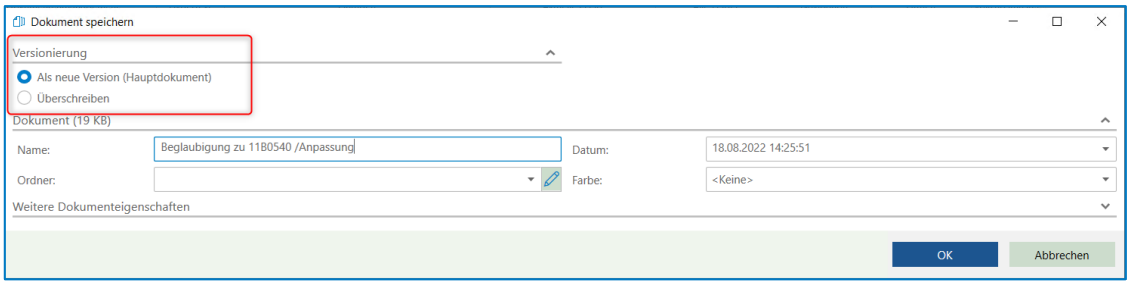


Abbildung 161: Versionierung

Sie haben die Möglichkeit das Dokument als neue Version zu speichern:

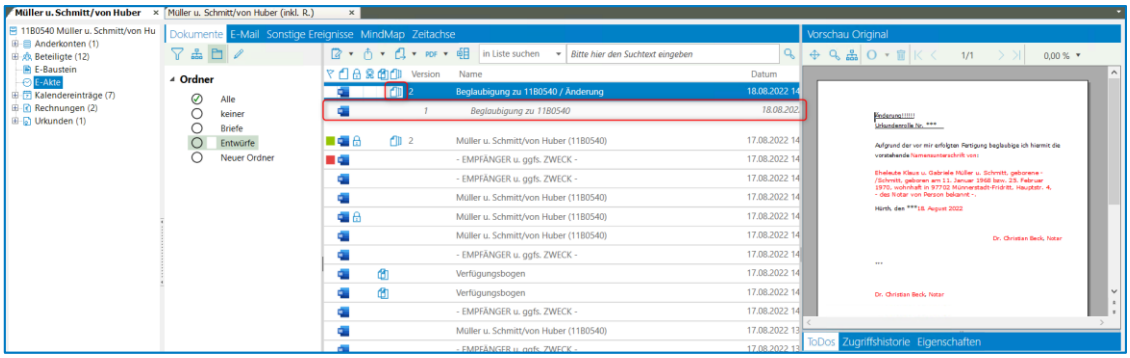


Abbildung 162: Versionierung als neue Version

Sie können anhand des Symbols erkennen, dass es zwei Versionen eines Dokuments gibt. Wenn Sie auf das Symbol einen Doppelklick machen, öffnet sich die Liste mit den weiteren Versionen.

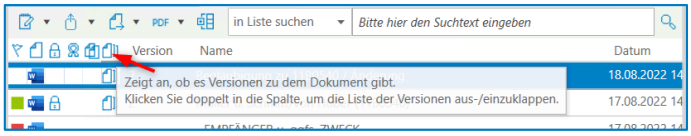


Abbildung 163: Tooltipp-Versionierung

Oder zu überschreiben. Wenn Sie die Version überschreiben, ändert sich in der E-Akte nichts.

8.1.2.3 Verwerfen

Wenn Sie ein in Bearbeitung befindliches Dokument **verwerfen** wird die Dokumentensperre entfernt.

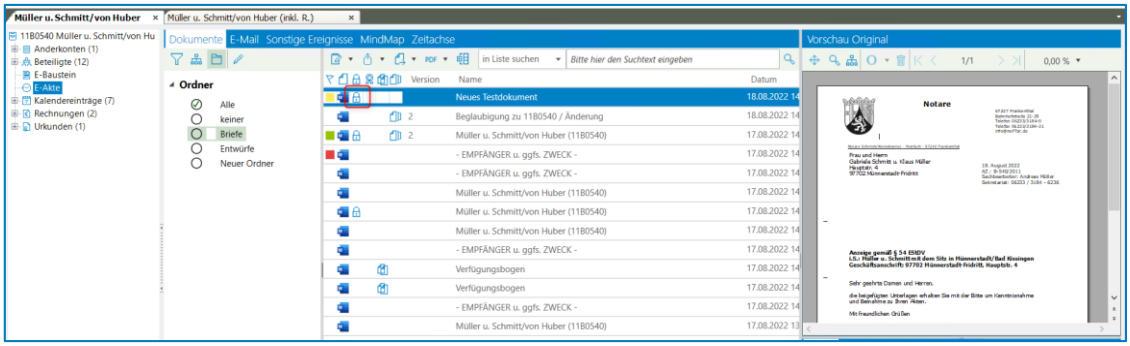


Abbildung 164: Gesperrtes Dokument

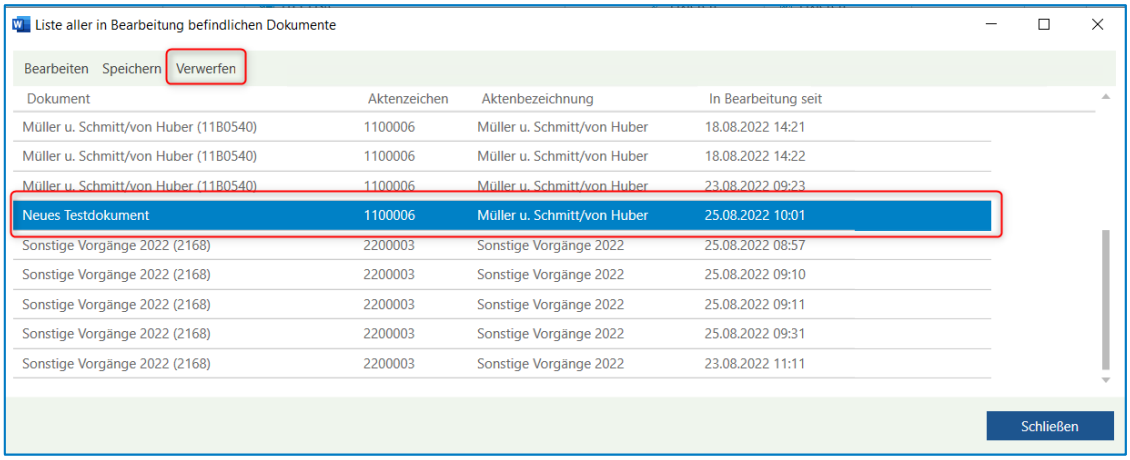


Abbildung 165: Dokument über Liste verwerfen

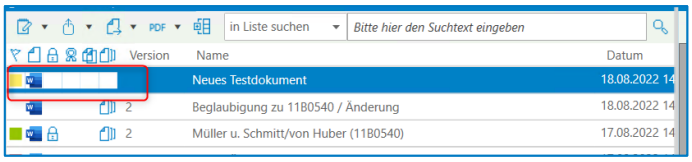


Abbildung 166: Dokumentensperre aufgehoben

8.2 Darstellung von Dokumenten in der E-Akte

In der vorgangsbezogenen Ansicht werden zu einer Akte gespeicherte Dokumente bei der Auswahl **E-Akte** angezeigt. Die E-Akte ist gleichzusetzen mit der physikalischen Handakte, in welcher bis dato alle Schriftstücke, die zur Akte gehören, abgeheftet wurden.

Alle ein- und ausgehenden Schriftstücke, E-Mails und eingescannte Dokumente werden in der Regel hier archiviert.

Ein ausgewähltes Dokument wird in der rechten Bildschirmhälfte als Vorschau angezeigt:

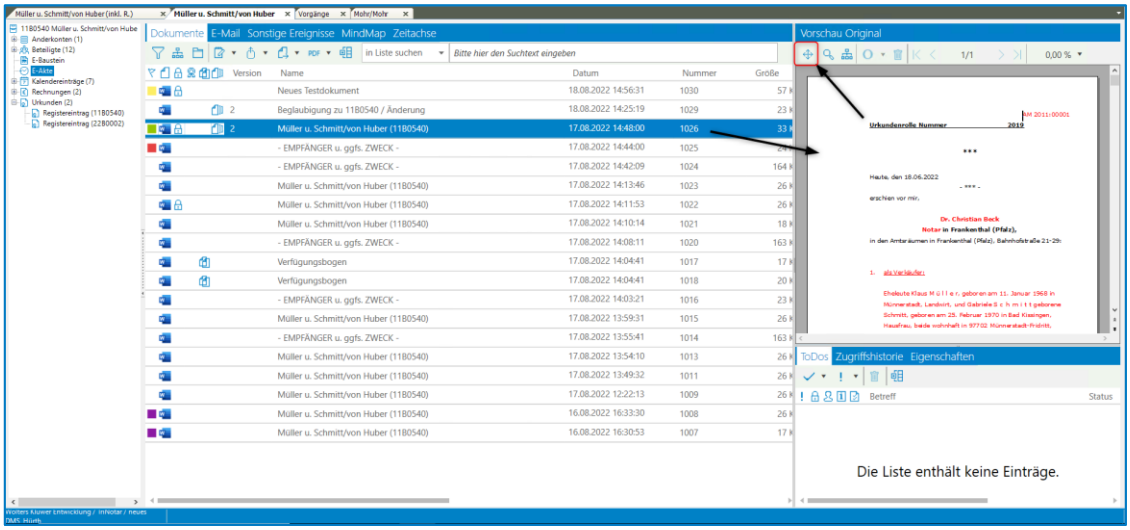


Abbildung 167: E-Akte Vorschau

Durch den Befehl „**Im neuen Fenster öffnen“** können Sie ein Dokument in einem eigenen Vorschaufenster anzeigen lassen:

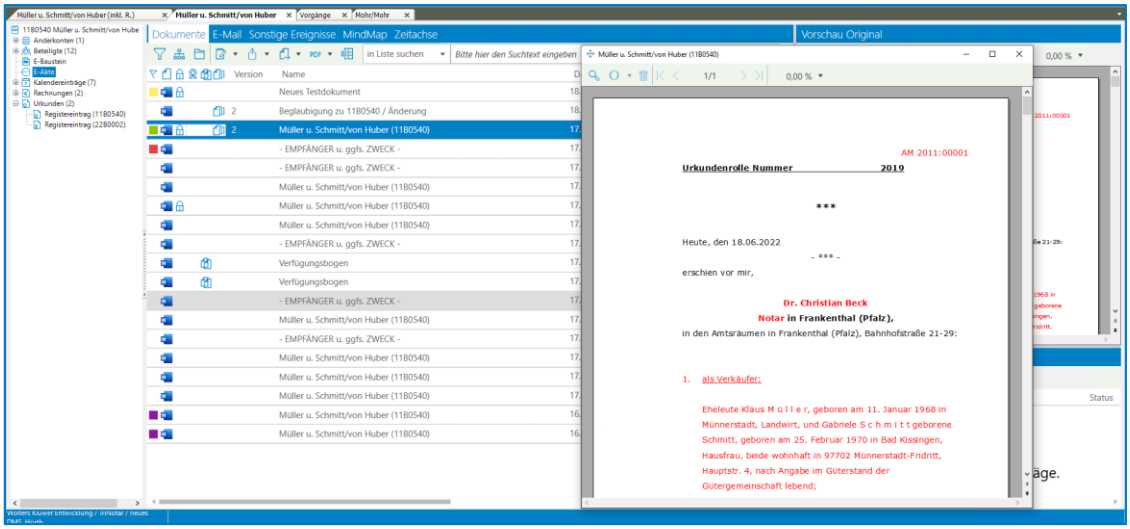


Abbildung 168: E-Akte Vorschaufenster

Sie können auch mehrere ausgewählte Dokumente gleichzeitig durch Auswahl der Funktion „**Im neuen Fenster öffnen**“ in frei zu positionierenden Vorschau-Fenstern anzeigen. So können Sie moderne Monitore oder auch ein Mehrmonitorsystem deutlich besser nutzen:

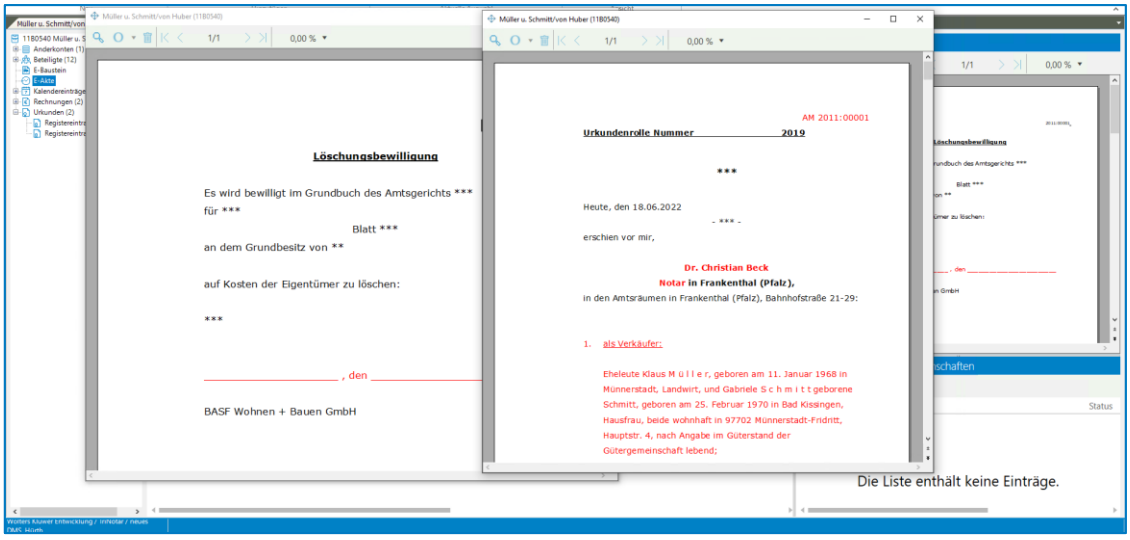


Abbildung 169: E-Akte Vorschaufenster

8.2.1 Darstellungsmöglichkeiten in der E-Akte

Wenn Sie in der E-Akte keinerlei Filter gesetzt haben, erhalten Sie folgende Ansicht:

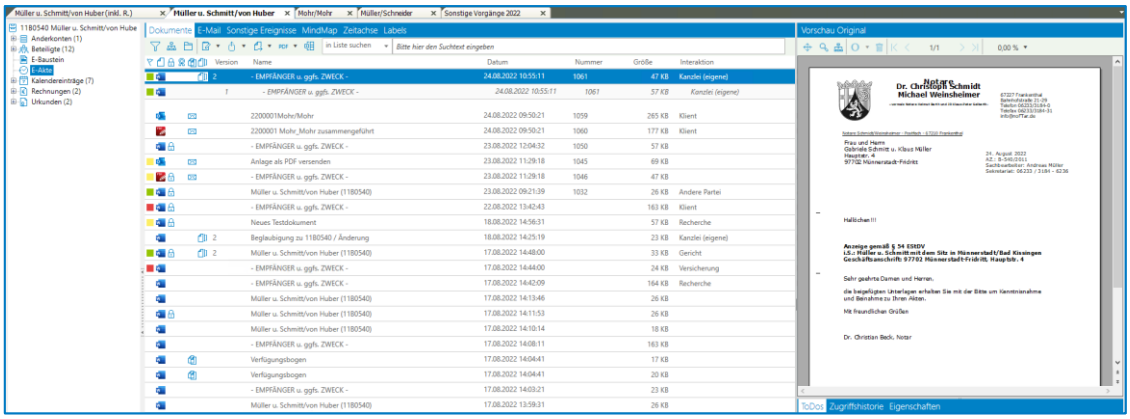


Abbildung 170: Ansicht E-Akte

8.2.1.1 E-Akte – Registerkarte Dokumente

In der Registerkarte **Dokumente** werden Ihnen alle Dokumente anzeigt, sowohl erfasste Dokumente als auch erhaltene Dokumente über E-Mail oder über einen anderen Datenimport, ebenso ausgeführte Verfügungen.

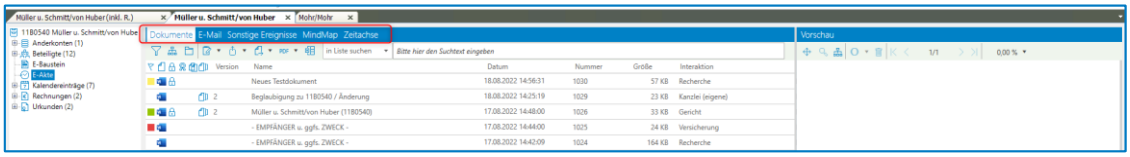


Abbildung 171: E-Akte – Registerkarten Dokumente

8.2.1.1.1 Unterschiedliche Versionen zu einem Dokument

Unterschiedliche Versionen zu einem Dokument werden zu dem aktuellen Dokument mit einer Versionsnummer angezeigt. Eine entsprechende Version kann durch Anklicken der Nummer geöffnet werden.

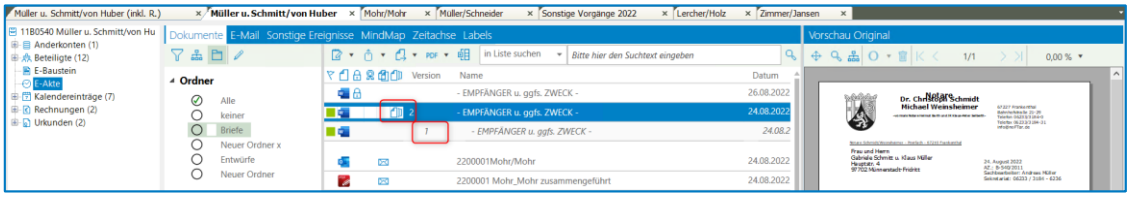


Abbildung 172: Dokumente mit Versionierung

Sie haben hier die Möglichkeit die gesamten Dokumente oder nur die E-Mails, sonstige Ereignisse, eine Mind-Map oder eine Zeitachse anzuzeigen.

- **Kategorie ToDo's zum Dokument**

Ist zu dem Dokument ein ToDo verknüpft, wird dieses ToDo hier angezeigt.

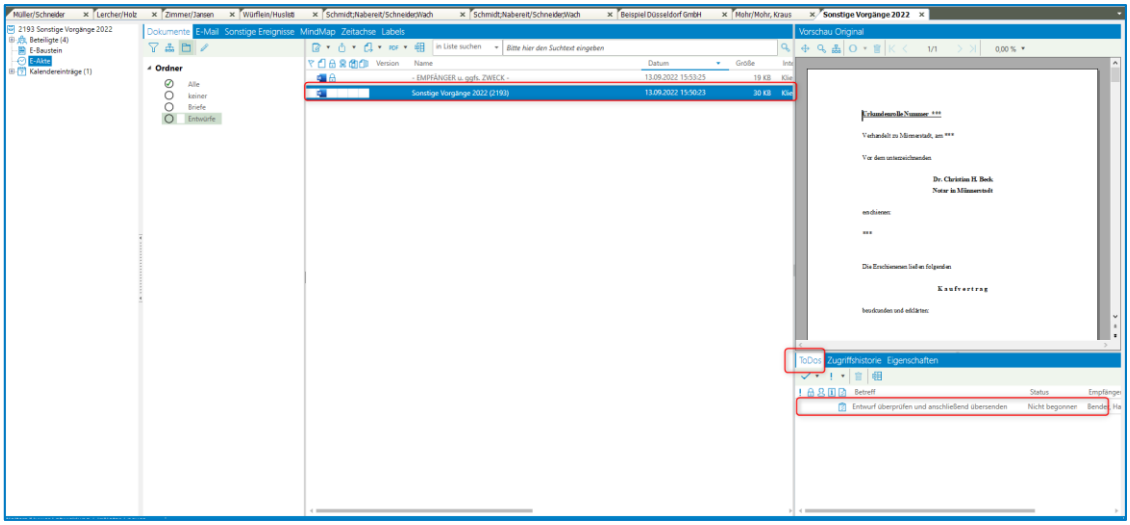


Abbildung 173: Dokument mit ToDo

- **Kategorie Zugriffshistorie**

Im Bereich der **Zugriffshistorie** wird angezeigt, wann welcher Mitarbeiter mit Angabe von Datum und Uhrzeit ein Dokument bearbeitet hat.

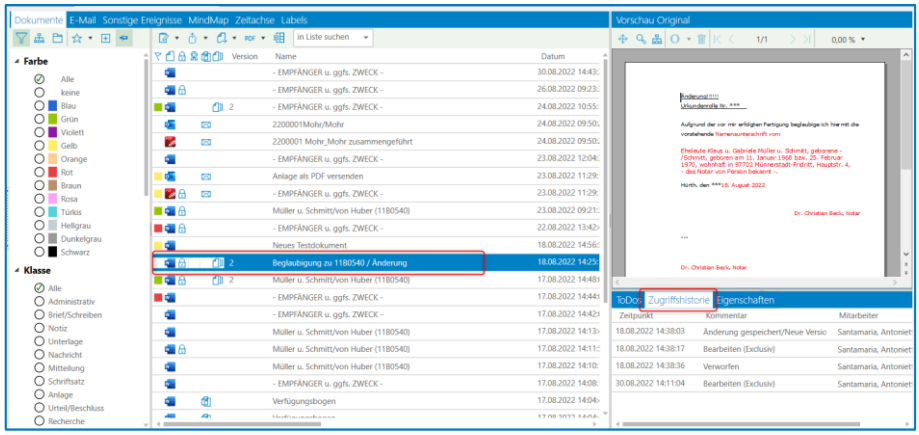


Abbildung 174: Dokumente mit Zugriffshistorie

- **Kategorie Eigenschaften**

Sie können den Eigentümer des Dokuments oder die Aufbewahrung verändern. Kommentare können eingegeben oder ergänzt werden.

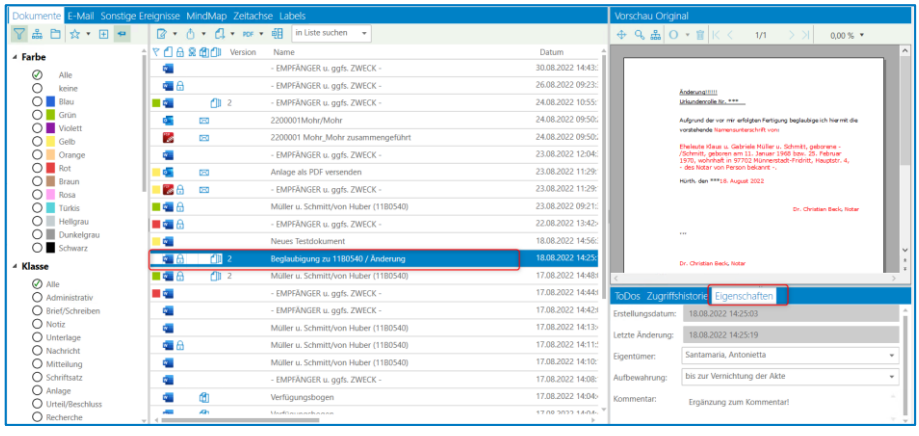


Abbildung 175: Eigenschaften Dokument

Möchten Sie den Namen des Dokuments ändern, markieren Sie das Dokument und klicken einmal auf das Dokument.

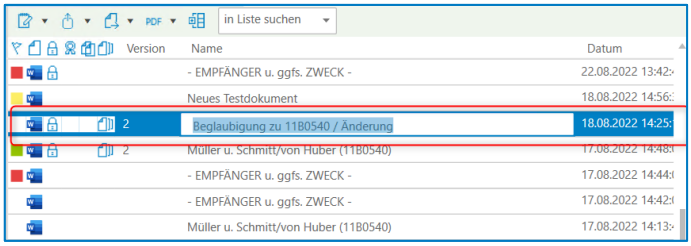


Abbildung 176: Dokumentenname ändern

Geben Sie die Änderungen ein und machen Sie eine Zeilenschaltung oder klicken irgendwo außerhalb dieses Feldes.

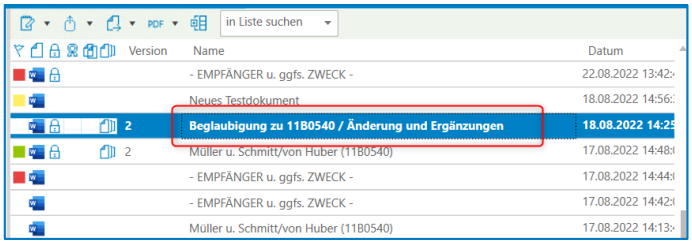


Abbildung 177: Dokumentenname geändert

8.2.1.1.2 Filterbedingungen über Metadaten der Dokumente

Wenn Sie z.B. alle Dokumente anzeigen, können Sie unterschiedliche Filter für eine Suche nutzen.

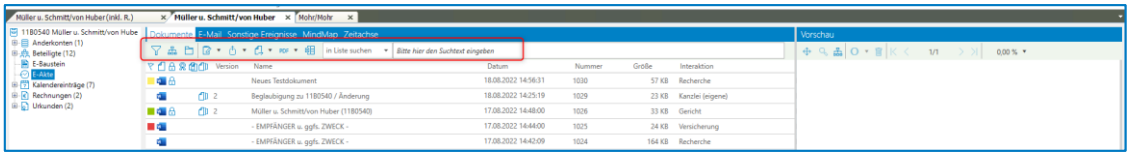


Abbildung 178: E-Akte – Filter für Suche

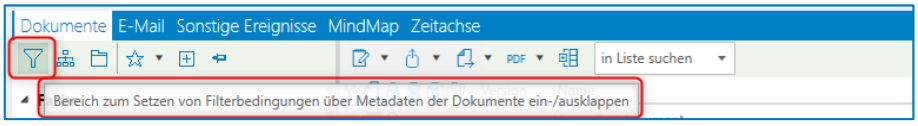


Abbildung 179: Filter über Metadaten

Wenn Sie diesen Filter aktivieren, können Sie unterschiedliche zum Dokument gespeicherte Metadaten auswählen und selektieren lassen. Metadaten sind die Daten, die Sie beim Speichern eines Dokuments auswählen konnten.

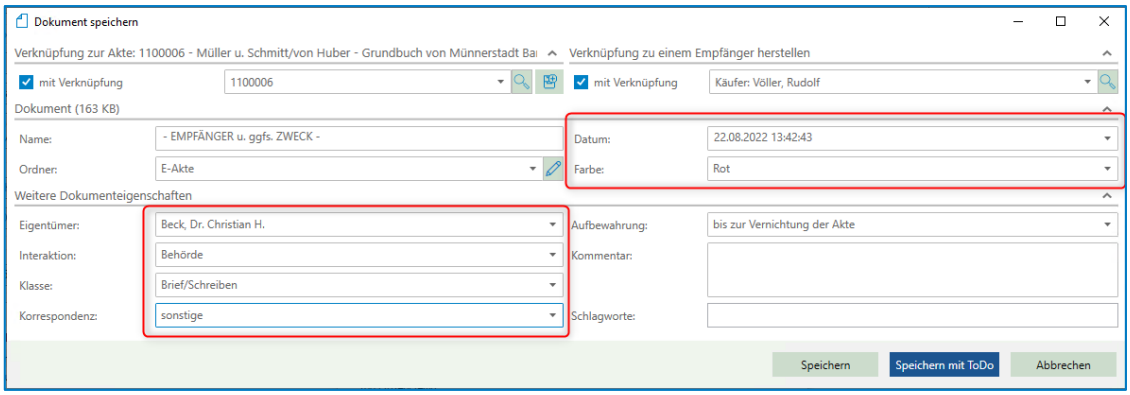


Abbildung 180: Dokument speichern

Sie können z.B. alle Dokumente, die mit der **Farbe** Lila gespeichert wurden, anzeigen. Sie haben über die Administration die Möglichkeit die „Namen“ zu den Farben zu ändern, weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..

Abbildung 181: Filter über Metadaten – Farbe

Oder Sie wählen eine oder mehrere Filter „**Klasse**“ aus. Z.B. Entwurf und Dokumentation:

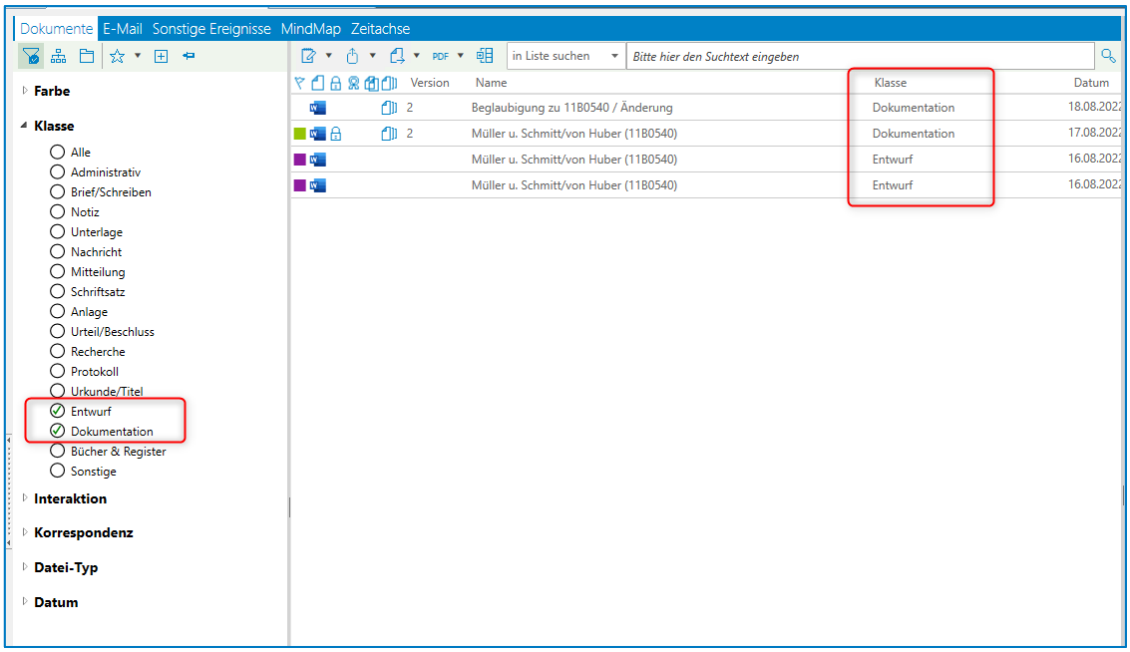


Abbildung 182: Filter über Metadaten – Klasse

Sobald ein Filter ausgewählt wurde, können Sie das anhand des Häkchens neben dem Symbol erkennen
.

Sie können ebenfalls nach **Interaktion** oder **Korrespondenz** selektieren. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit nur spezielle Dateitypen auszuwählen. Oder Sie schränken die Suche nach Datum ein.

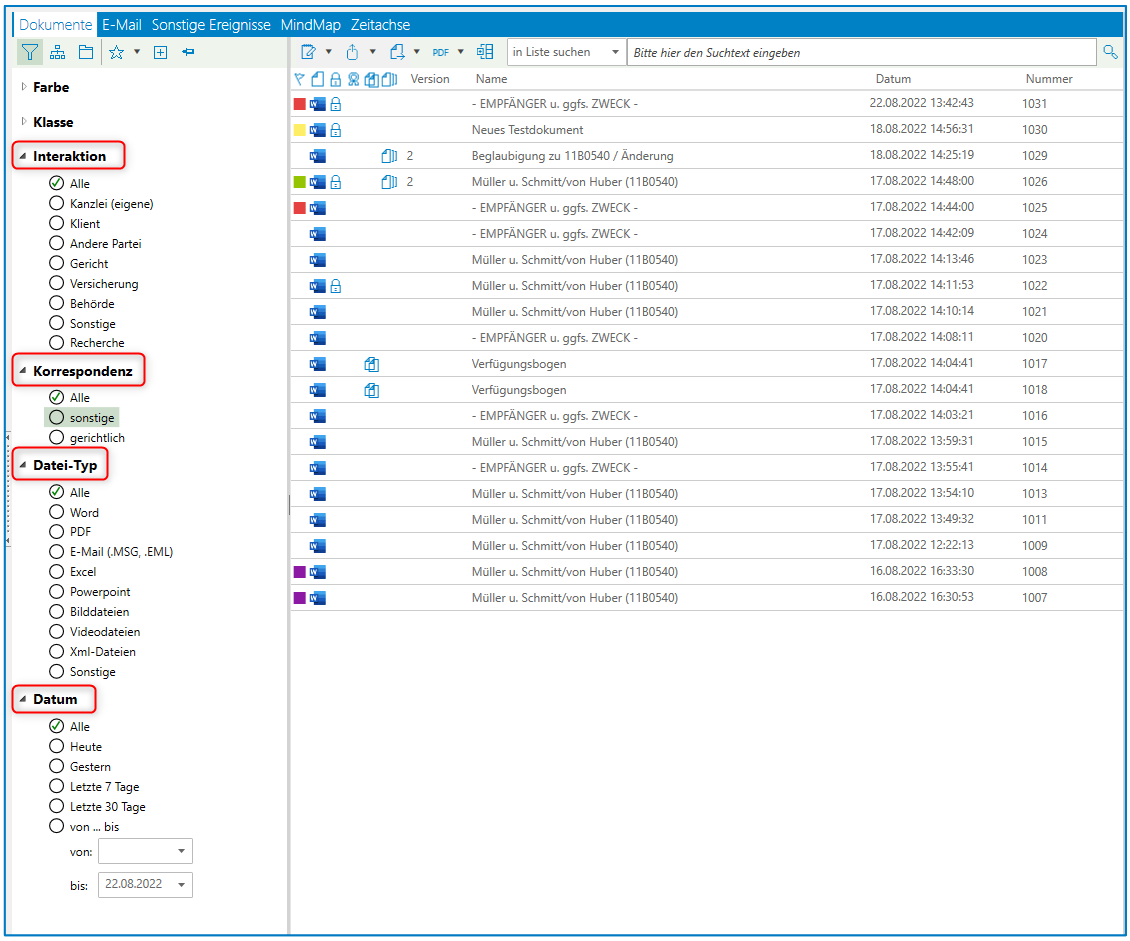


Abbildung 183: Filter über Metadaten – Interaktion u.a.

8.2.1.1.3 Favoriten für Filterbedingungen

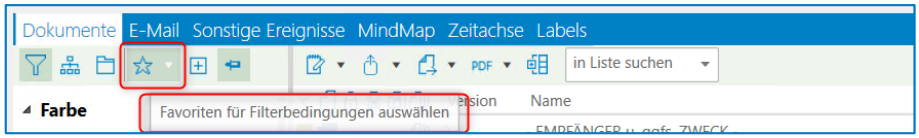


Abbildung 184: Favoriten für Filterbedingungen

Sie können eigene Favoriten als Anwender bei „eigene Favoriten“ anlegen.

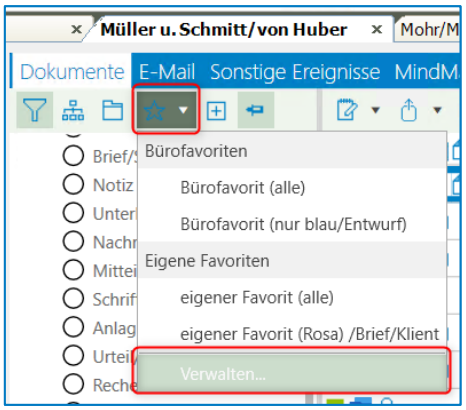


Abbildung 185: Eigene Favoriten anlegen

Sie öffnen über das Pulldown-Menü die Favoriten für E-Akte und wählen „Verwalten…“ aus:

Oder Sie klicken auf den Button. In beiden Fällen erhalten Sie folgende Maske:

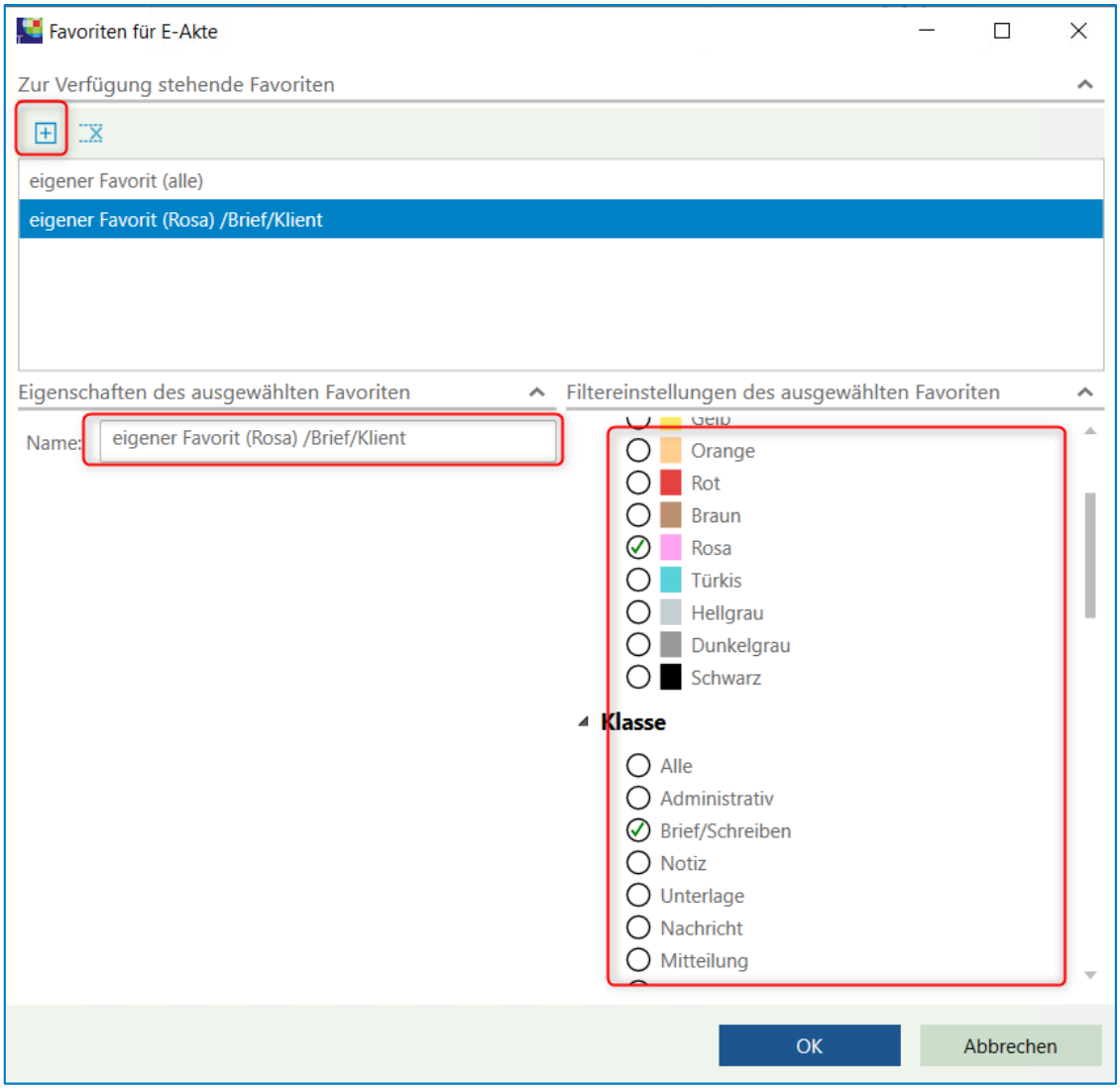


Abbildung 186: Favoriten für E-Akte

Sie können hier die „eigenen Favoriten“ auswählen. Sie können je nach Aufgabenbereich nur bestimmt Filter setzen, damit Sie auf einen Blick die Informationen erhalten, die Sie benötigen. Diese Favoriten werden immer zum angemeldeten Benutzer vorgeschlagen.

Die **Bürofavoriten** werden in der Administration angelegt und sollten natürlich mit dem gesamten Büro abgesprochen und dann eingegeben werden, vergleichen Sie hierzu Kapitel **Bürofilterfavoriten im Administrationshandbuch.**

Bei der Auswahl von z.B. dem Bürofavorit „nur blau / Entwurf“ würde die Anzeige von allen Dokumenten

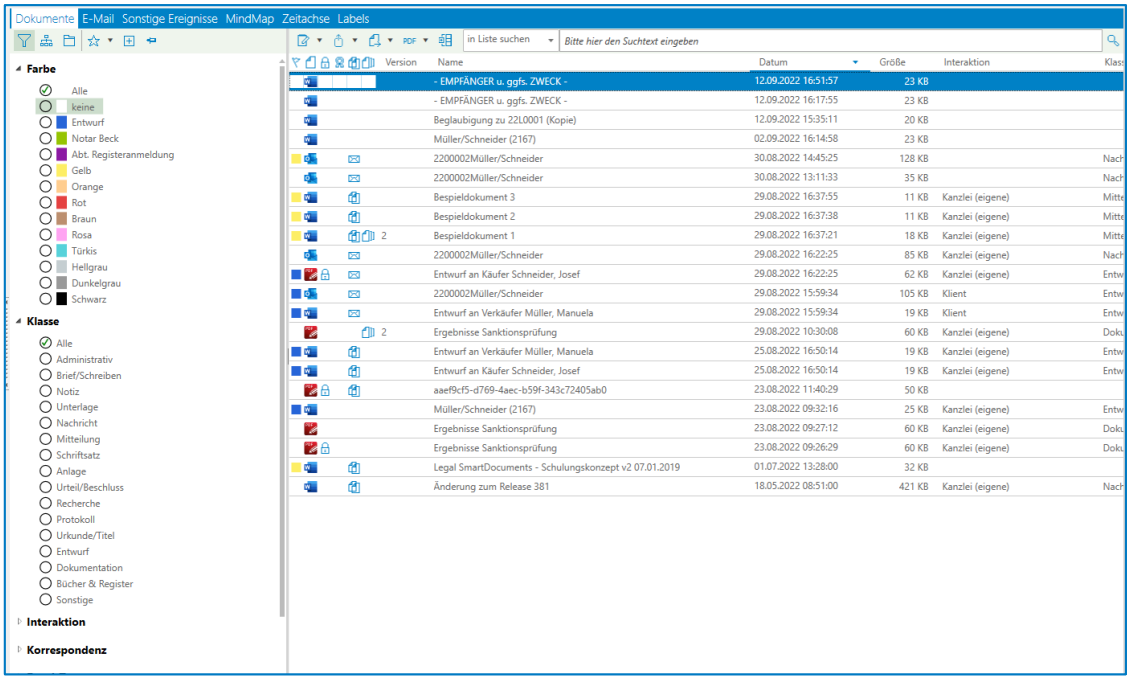


Abbildung 187: Anzeige E-Akte ohne Filter

auf bestimmte Dokumente reduziert:

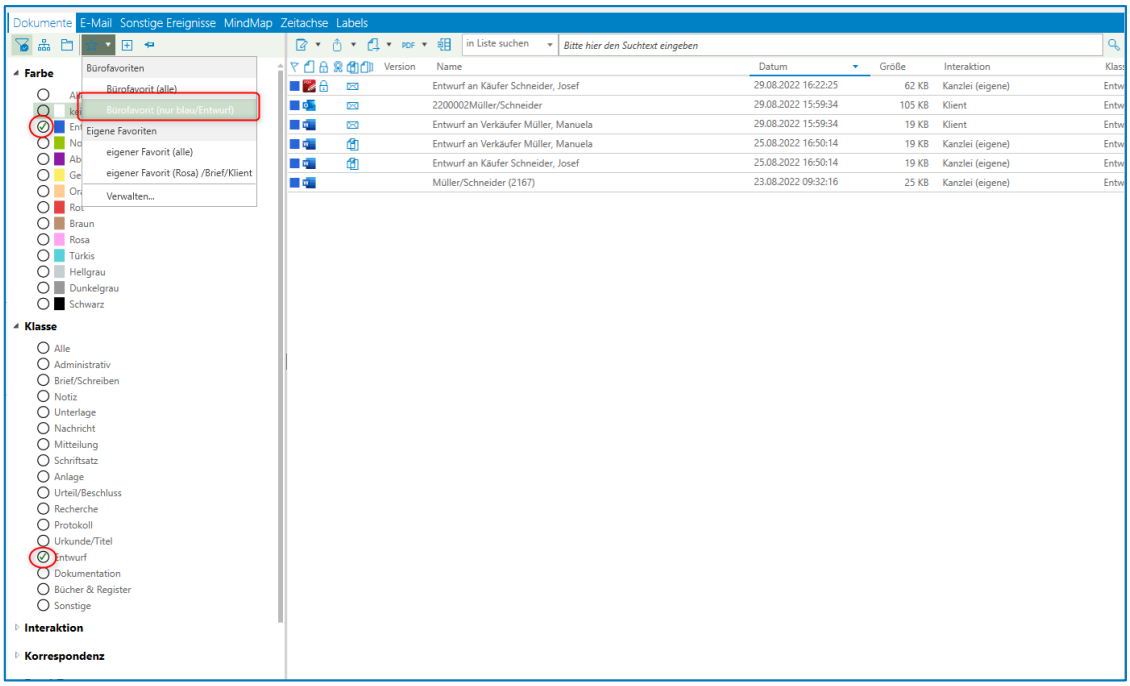


Abbildung 188: Anzeige E-Akte mit Bürofilter

Wenn Sie möchten, dass nach einem Wechseln von einer anderen Ansicht in diese Akte, diese Ansicht mit der E-Akte erhalten bleibt, markieren Sie den Button.

8.2.1.1.4 Strukturmuster / Strukturdaten zu einer Akte

Wenn Sie bereits Aktenstrukturmuster angelegt haben, werden Ihnen hier die vorhandenen Muster angezeigt.

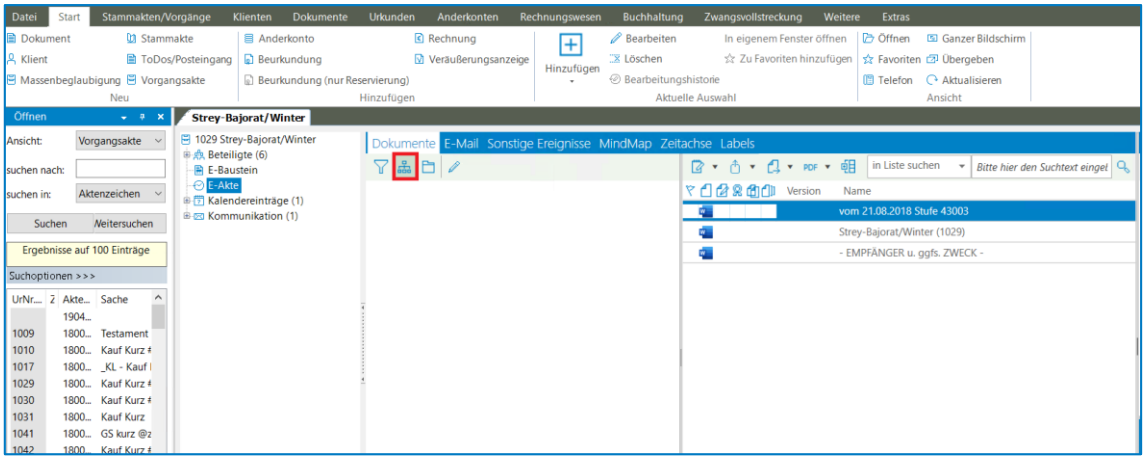


Abbildung 189: Aktenstrukturmuster

Hinweis:
Weitere Informationen zum Anlegen von Aktenstrukturmustern entnehmen Sie dem Handbuch “Administration”, Kapitel 13.1.5. Aktenstrukturmuster.

8.2.1.1.5 Bereich zum Setzen von Ordnerfiltern

Sie können hier Ordner anlegen.

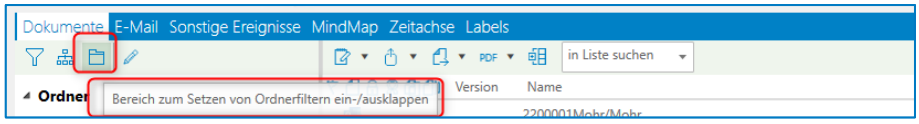


Abbildung 190: Ordnerfilter setzen

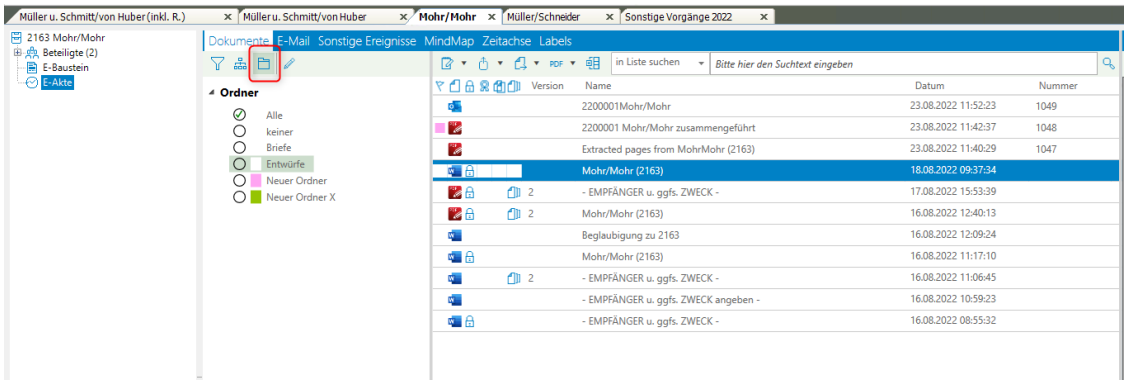


Abbildung 191: Ordnerfilter

Wenn Sie diesen Filter aktivieren, können sie auswählen, welche Ordner-Inhalte angezeigt werden sollen.

Sie können sowohl ein oder auch mehrere Ordner markieren.

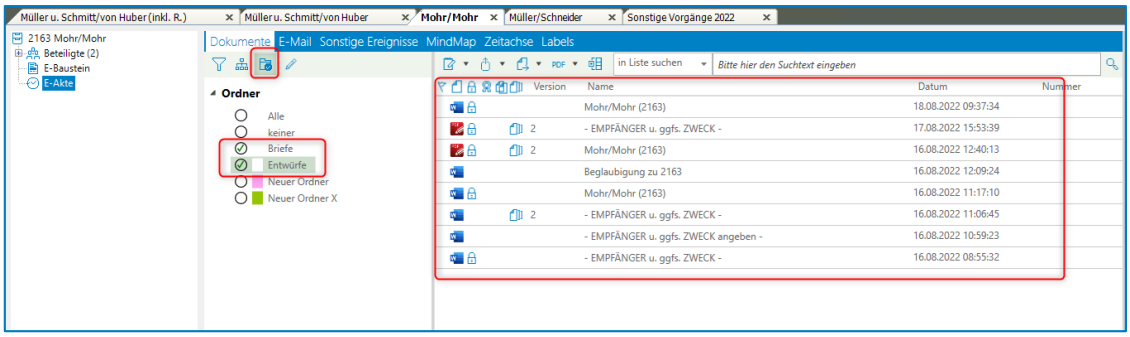


Abbildung 192: Ordnerfilter gesetzt

Sobald ein Filter ausgewählt wurde, können Sie das anhand des Häkchens neben dem Symbol erkennen

Neben dem Ordnersymbol gibt es an dieser Stelle die Möglichkeit die Ordner zu bearbeiten.

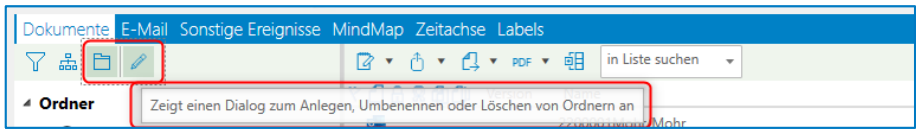


Abbildung 193: Ordner bearbeiten

Sie können an dieser Stelle für diese Akte weitere Ordner anlegen, bestehende Ordner verändern oder löschen. Die Ordner, die Sie hier anlegen, werden lediglich in diesen Akten angezeigt und können hier als Filter dienen.

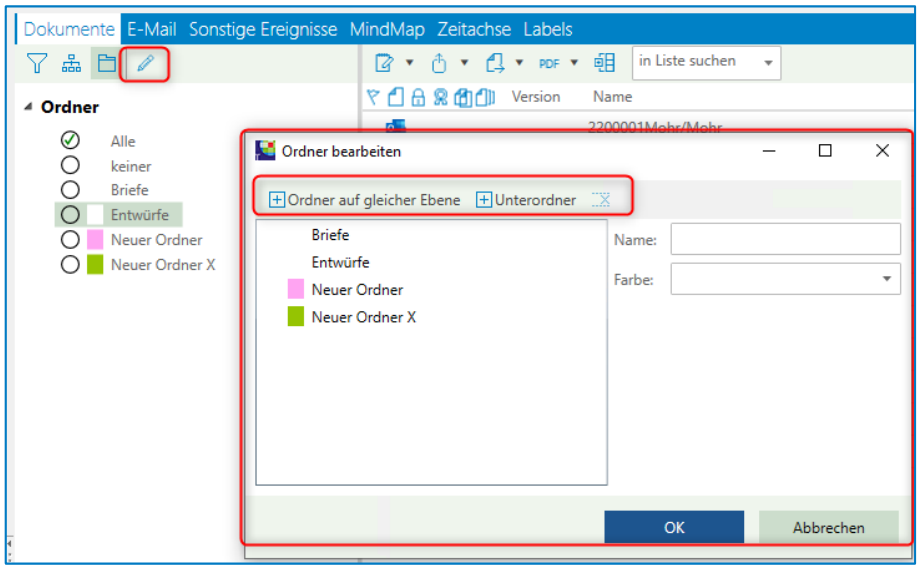


Abbildung 194: Ordner bearbeiten

Im Administrationsprogramm können Sie Ordner auch büroübergreifend anlegen, vergleichen Sie hierzu Kapitel Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..

8.2.1.1.6 Dokumente aus einem Verzeichnis zur E-Akte erfassen

Aus einem Verzeichnis heraus können Sie ein Dokument (mehrere Dokumente) zur E-Akte erfassen. Sie markieren mit der rechten Maustaste in einem entsprechenden Verzeichnis ein Dokument und treffen die Auswahl Senden an TriNotar:

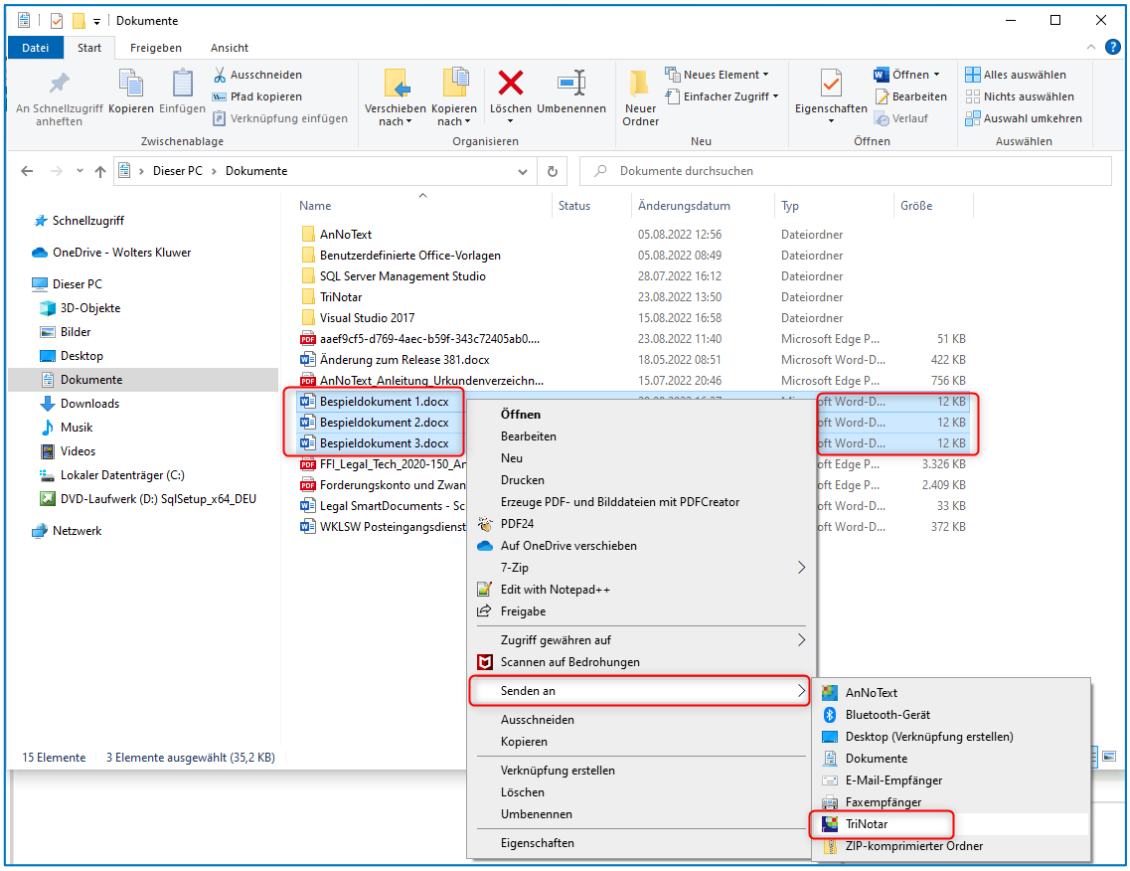


Abbildung 195: Dokumente aus Verzeichnis in E-Akte

Anschließend öffnet sich die Maske „Dokumente speichern“.

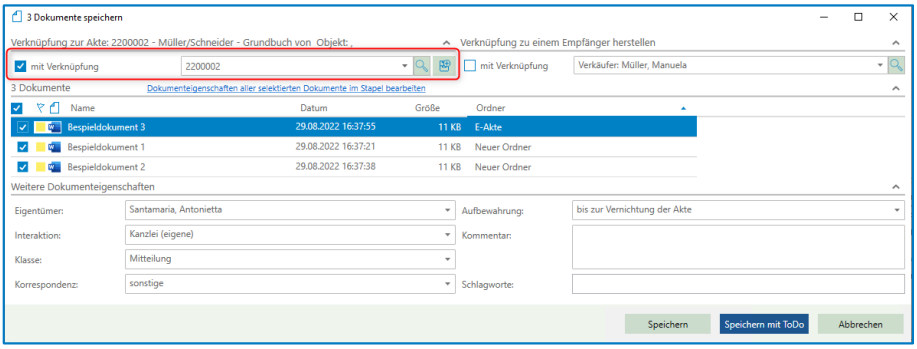


Abbildung 196: Dokumente aus Verzeichnis speichern

Sie müssen die Akte(n) und die Dokumenteneigenschaften eingeben. Ggf. müssen Sie den Ordner ändern.

8.2.2 Bearbeitungsfunktionen über die rechte Maustaste

8.2.2.1 Neue Notiz…

Sie können Notizen zu einer Akte aufnehmen. Klicken Sie hierzu in der E-Akte innerhalb der Dokumente auf die rechte Maustaste und wählen Sie Neue Notiz … aus:

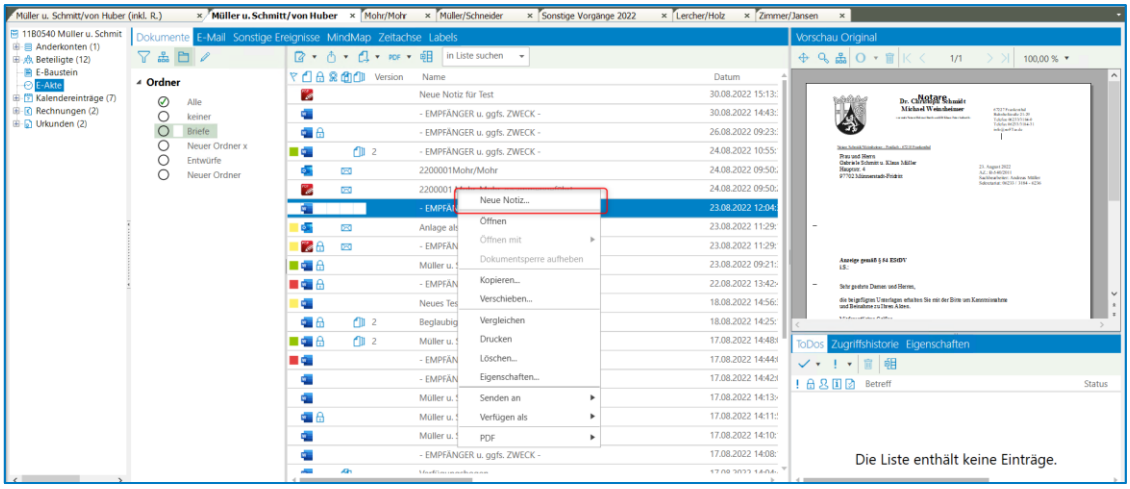


Abbildung 197: Neue Notiz

Anschließend öffnet sich die nachfolgend dargestellte Eingabemaske:

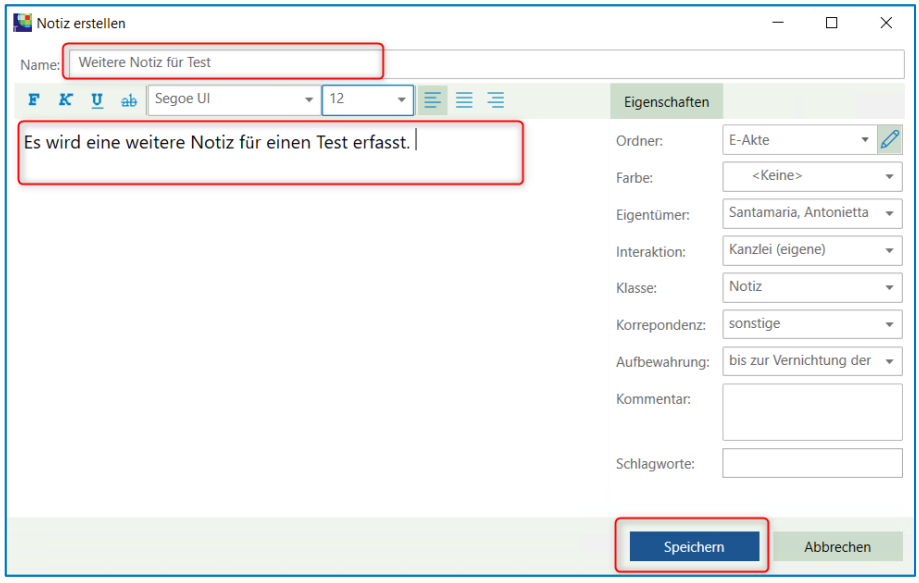


Abbildung 198: Notiz erstellen

Sie können Sie einen Namen und einen Text eingeben. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit Eigenschaften zu dieser Notiz zuzuordnen. Mit „**Speichern**“ speichern Sie Ihre Notiz ab. Die Notiz wird dann automatisch in ein PDF-Format konvertiert.

Den Inhalt einer Notiz können Sie durch Auswahl (Anklicken) des entsprechenden Eintrags in der Vorschau anzeigen lassen.

Abbildung 199: Notiz Vorschau

8.2.2.2 Öffnen

Um ein in der E-Akte befindliches Word-Dokument (gegebenenfalls zur Überarbeitung) zu öffnen, klicken Sie das Dokument mit der rechten Maustaste an und wählen die Funktion **Öffnen**:

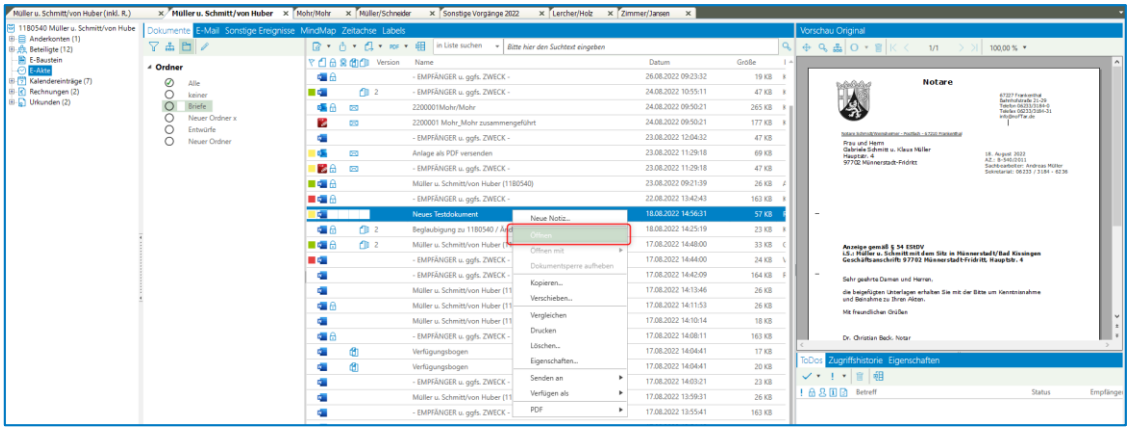


Abbildung 200: Dokument öffnen

Das Dokument wird in Microsoft Office Word geöffnet. Dort können Sie beliebige Änderungen vornehmen und nach Abschluss der Bearbeitung das Dokument erneut drucken oder nur zur Akte zurückspeichern.

Wird das Dokument über die Funktion **Speichern** erneut zur Akte gespeichert, erhalten Sie die nachfolgende Eingabemaske:

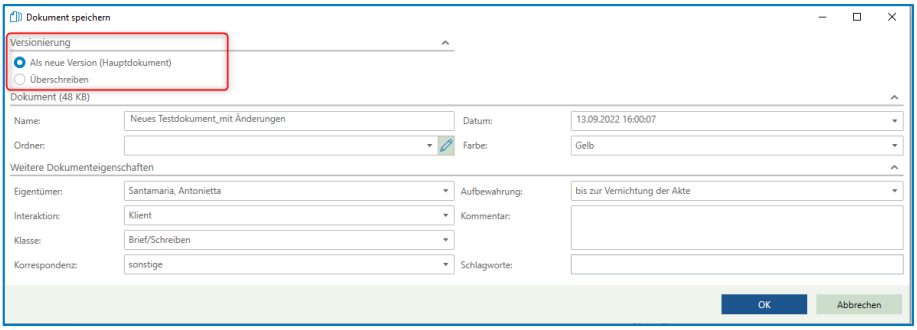


Abbildung 201: Dokument speichern mit Versionierung

Die Eigenschaften im Einzelnen:

- Als neue Version (Hauptdokument)
  Das Original eines Dokuments bleibt erhalten, die Änderung wird als neue Version erstellt. Hierbei bekommt die Änderung neben der ursprünglichen Dokumentennummer eine weitere Versionsnummer zugeordnet. Es können derzeit bis zu 99 Versionen zu einem Dokument verwaltet werden
- Überschreiben
  Das Original eines Dokuments wird ersetzt durch die Änderung

Eine entsprechende Auswahl muss getroffen werden. In der Historie ergibt sich – nach der Auswahl **Als neue Version** - dann folgendes Bild:

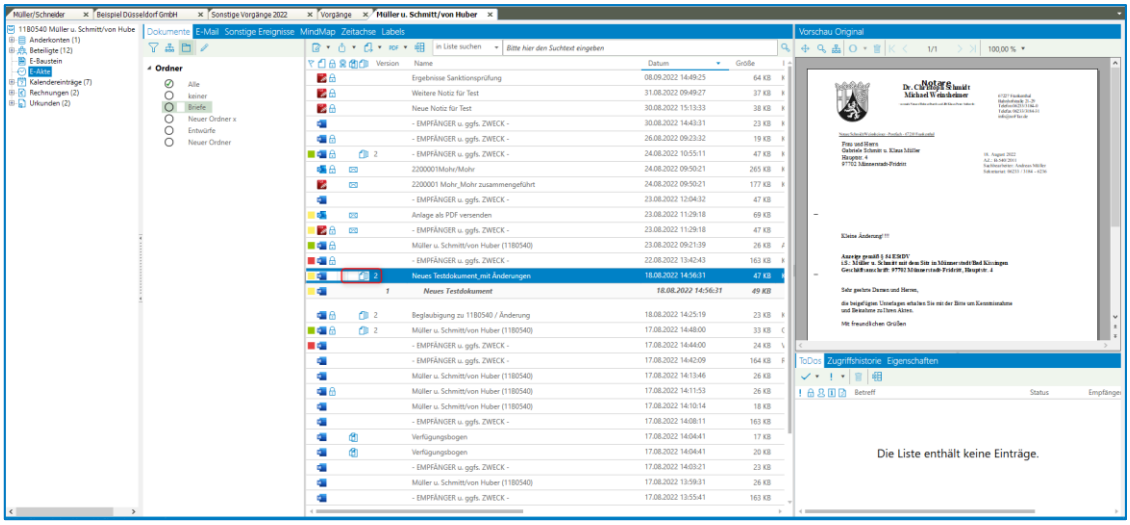


Abbildung 202: Dokument mit weiterer Version

8.2.2.3 PDF-öffnen / Öffnen mit…

Wenn Sie ein Dokument mit PDF-Format öffnen, wird dieses automatisch mit dem **Wolters Kluwer PDF-Editor** geöffnet. Alternativ kann das PDF im Microsoft Edge Browser geöffnet werden, allerdings ohne die im Weiteren beschriebenen Funktionen.

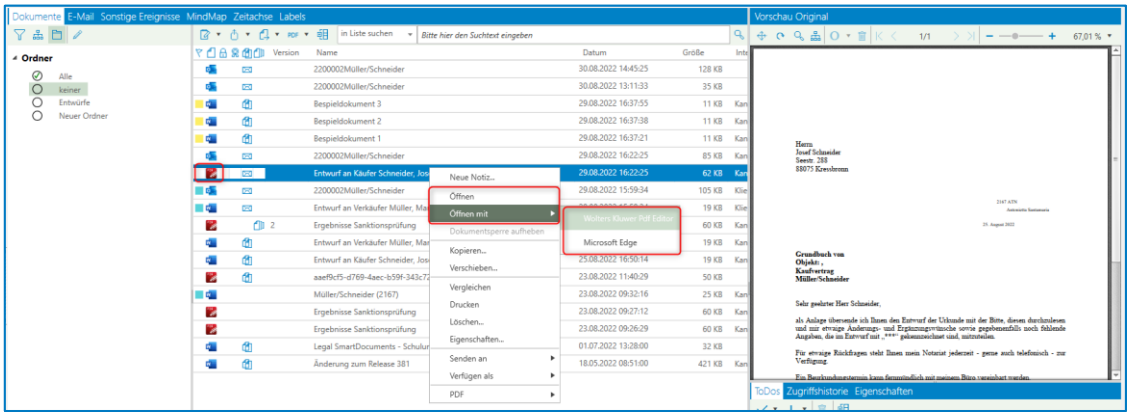


Abbildung 203: PDF öffnen

Ein Schriftstück im PDF-Format kann sowohl über **Öffnen** als auch über **Öffnen mit Wolters Kluwer PDF Editor** geöffnet werden:

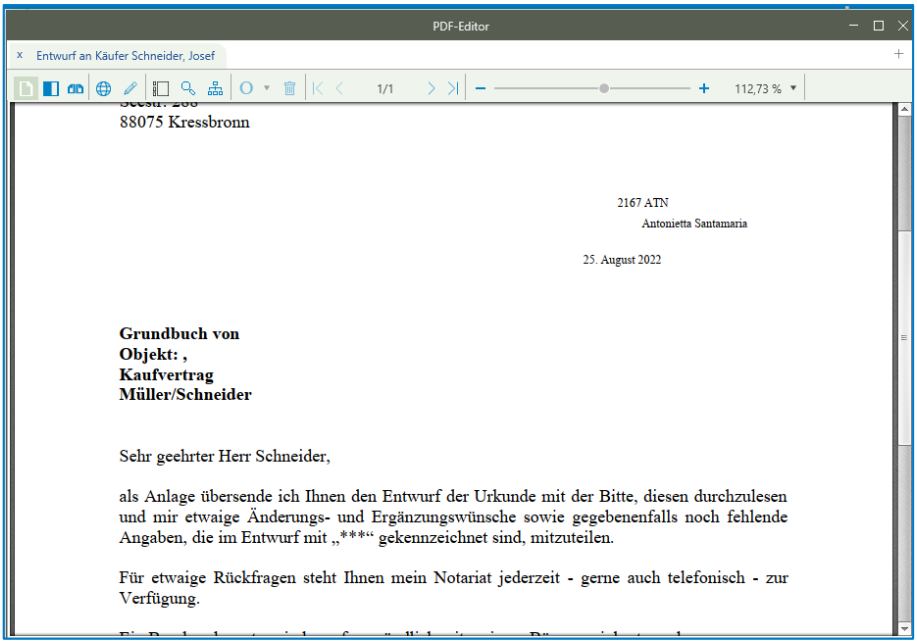


Abbildung 204: PDF-Editor

8.2.2.3.1 Dokumente nebeneinander anzeigen / vergleichen

Im PDF-Editor ist es möglich, ein Dokument zweimal nebeneinander anzuzeigen bzw. zwei verschiedene Dokumente im Splitscreen zu sehen. Dazu haben Sie oben in der Leiste neben der normalen Anzeige zwei weitere Symbole:

Abbildung 205: Anzeigeleiste

Das zweite Symbol von links ( ) öffnet das gleiche Dokument in einem zweiten Bildschirm, den Sie unabhängig vom ersten Bildschirm rauf- und runterscrollen können.

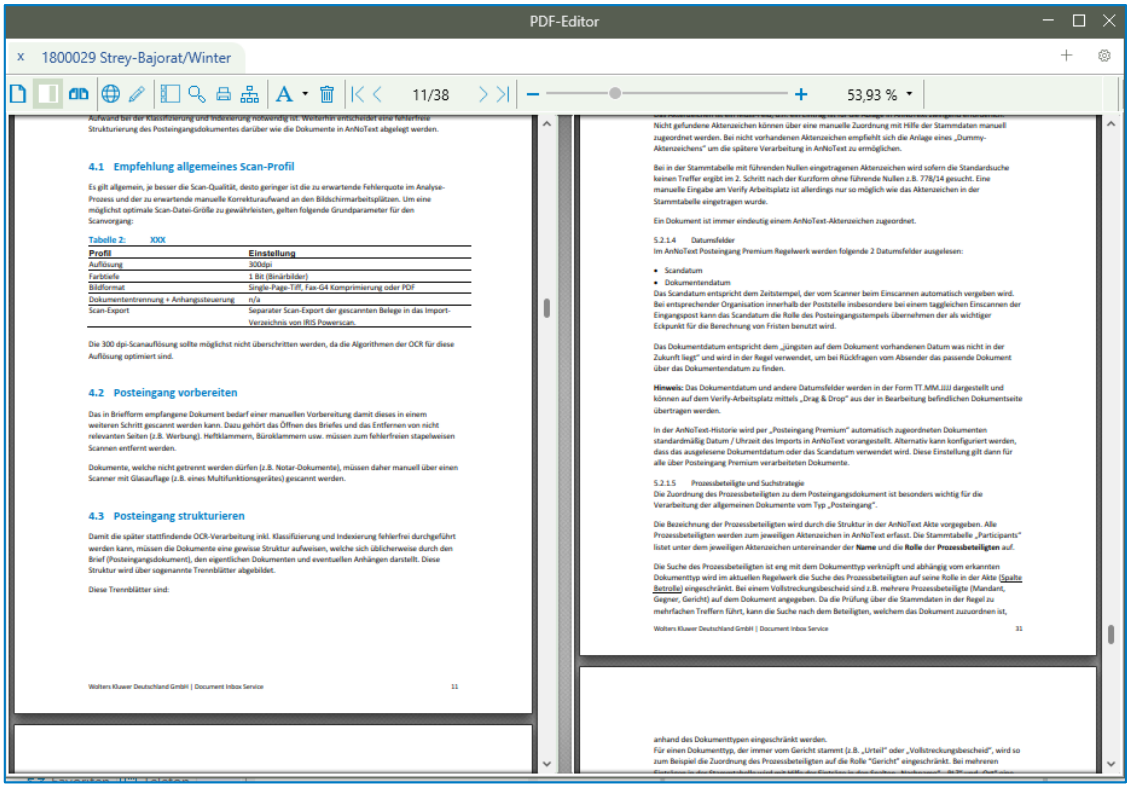


Abbildung 206: Ein Dokument nebeneinander anzeigen

Mit dem dritten Symbol von links ( ) öffnet sich ein Dialog, indem Sie ein weiteres Dokument öffnen können.

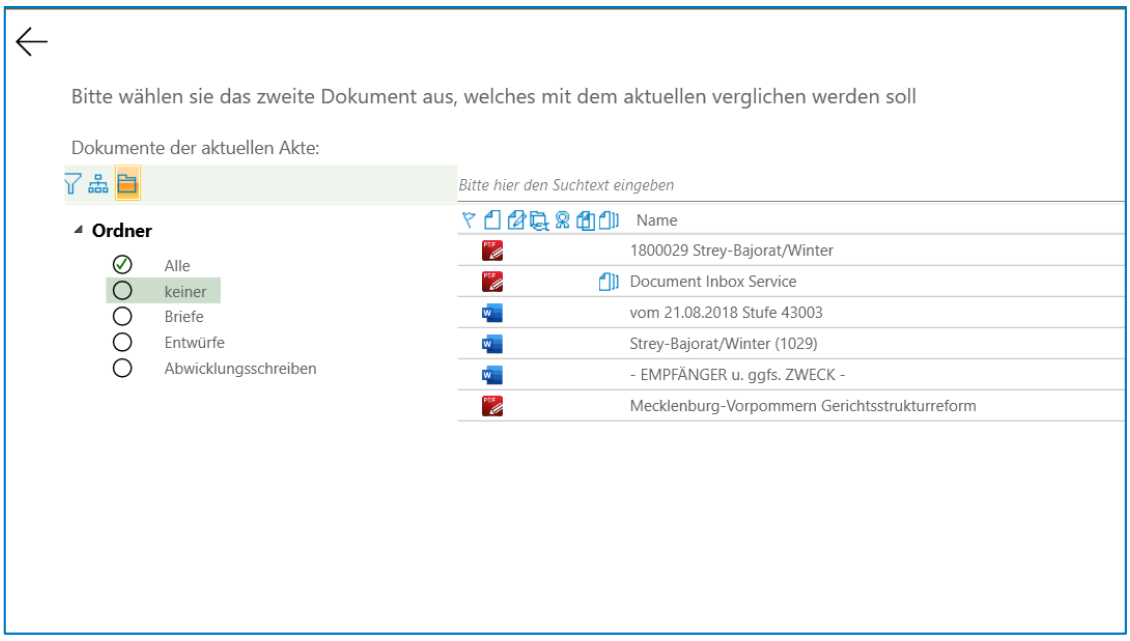


Abbildung 207: Auswahl zweites Dokument

Nachdem Sie ein Dokument ausgewählt haben, öffnet sich das Dokument im zweiten Bildschirm und Sie können die beiden Dokumente miteinander vergleichen.

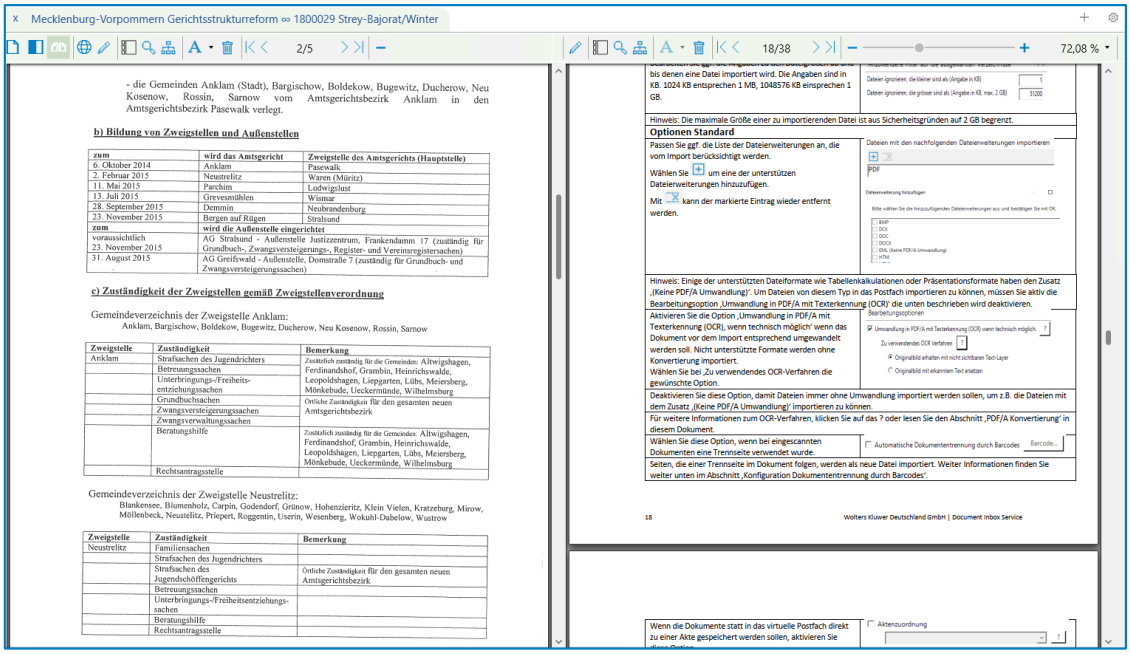


Abbildung 208: Zwei Dokumente vergleichen

8.2.2.3.2 Werkzeuge und Funktionen der Dokumentenbearbeitung

Für die Dokumentenbearbeitung stehen Ihnen vielfältige Werkzeuge und Funktionen zur Verfügung. Sie können zwischen den Modis Anmerkungen und Bearbeiten wechseln. Dadurch ändern sich ebenfalls die Bearbeitungsmöglichkeiten.

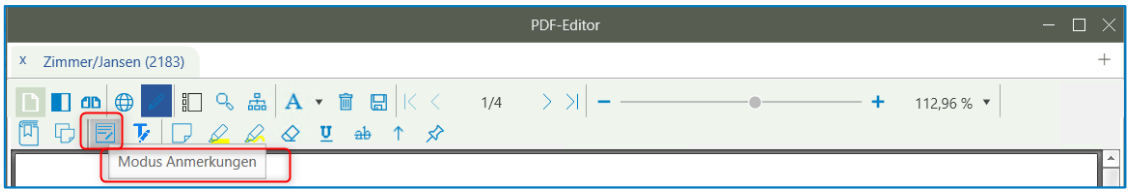


Abbildung 209: Dokumentenbearbeitung Werkzeuge

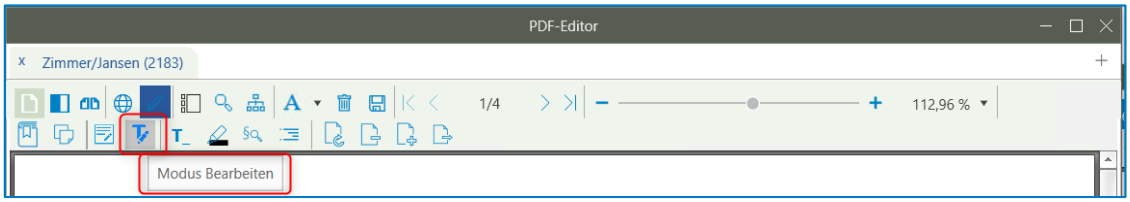


Abbildung 210: Dokumentenbearbeitung Werkzeuge

8.2.2.3.2.1 Erfassen einer Notiz

Erfassen Sie über den Notizzettel eine Anmerkung innerhalb Ihres ausgewählten Dokumentes.

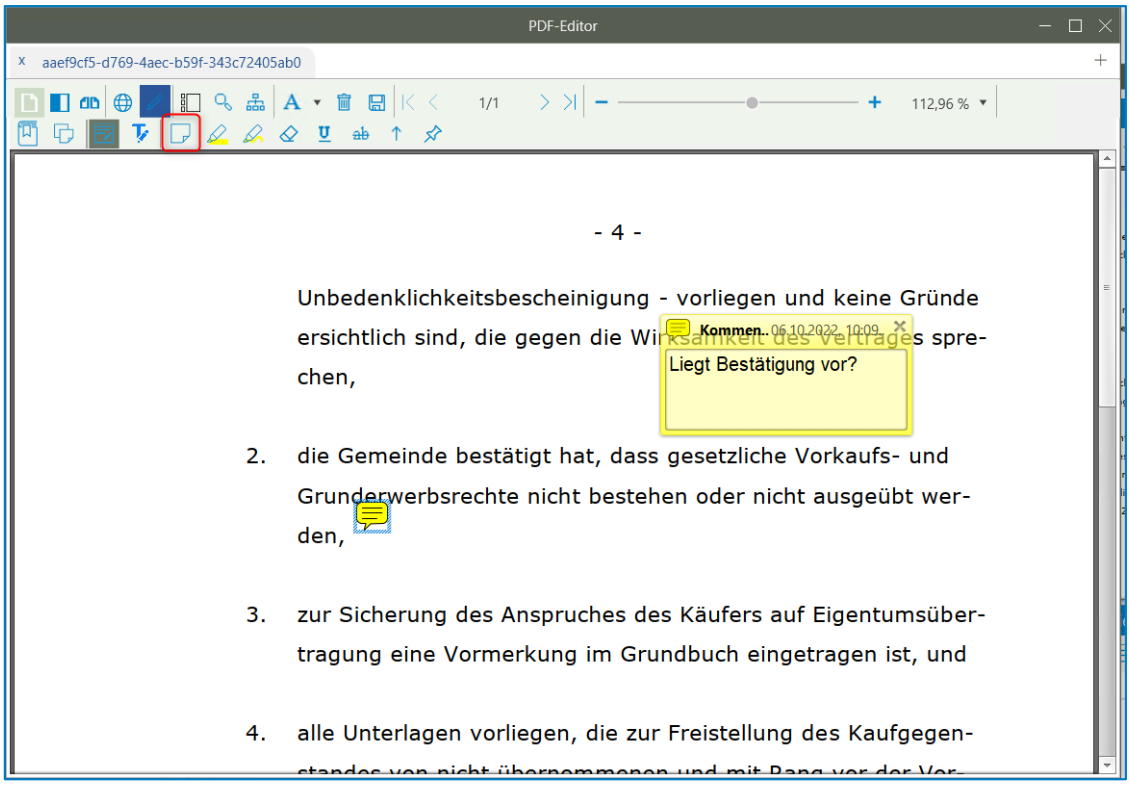


Abbildung 211: Erfassen einer Notiz

Möchten Sie eine erfasste Notiz entfernen, markieren Sie diese und drücken auf die Entf-Taste.

8.2.2.3.2.2 Hervorheben von Textpassagen mit dem Textmarker

Heben Sie relevante Worte bzw. Abschnitte mit dem Textmarker hervor.

Klicken Sie hierfür zunächst auf die Schaltfläche Textmarker

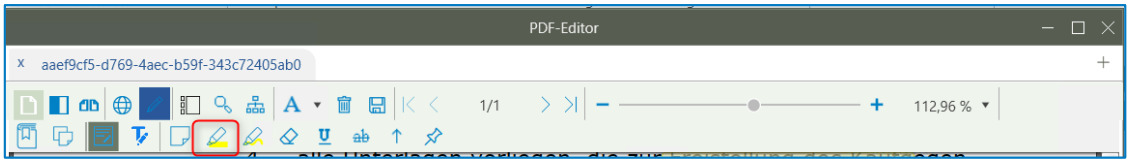


Abbildung 212: Textmarker

und markieren Sie die gewünschten Worte bzw. Abschnitte mit der linken Maustaste.

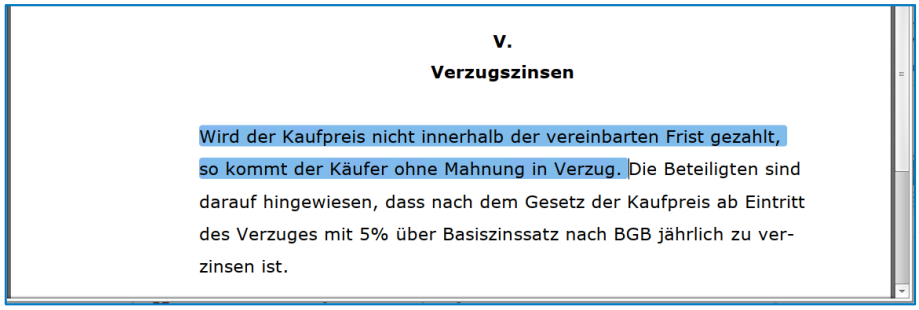


Abbildung 213: Textmarker II

Die gewünschte Textpassage wird gelb markiert.

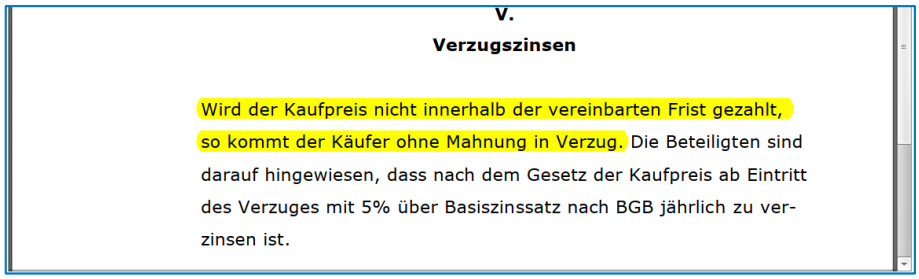


Abbildung 214: Textmarker III

8.2.2.3.2.3 Textpassagen als Label abspeichern

Um eine Textpassage als Label abzuspeichern, müssen Sie im PDF-Editor die Bearbeitung mit dem Stift aktivieren.

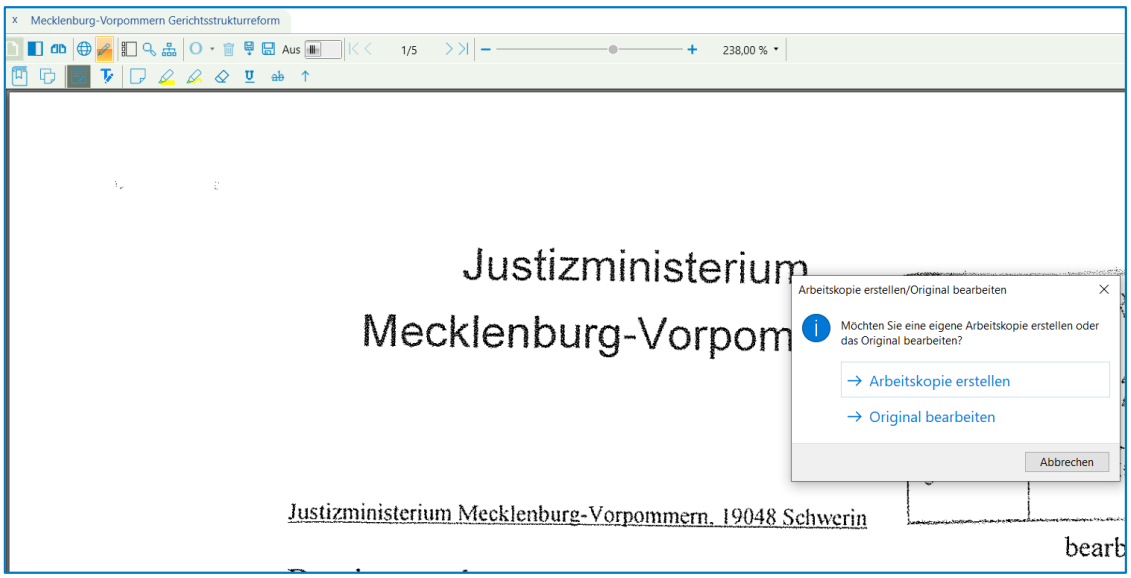


Abbildung 215: Arbeitskopie erstellen

Sie werden dann gefragt, ob Sie eine Arbeitskopie erstellen möchten. Klicken Sie hierzu auf „Arbeitskopie erstellen“; mit dem Pin können Sie die Label-Funktion aktivieren. Wenn Sie nun einen Rahmen um z.B. eine Anschrift ziehen, erscheint oben links „Dokumentenlabel hinzufügen“. Mit dem X können Sie Ihre Auswahl auch wieder rückgängig machen.

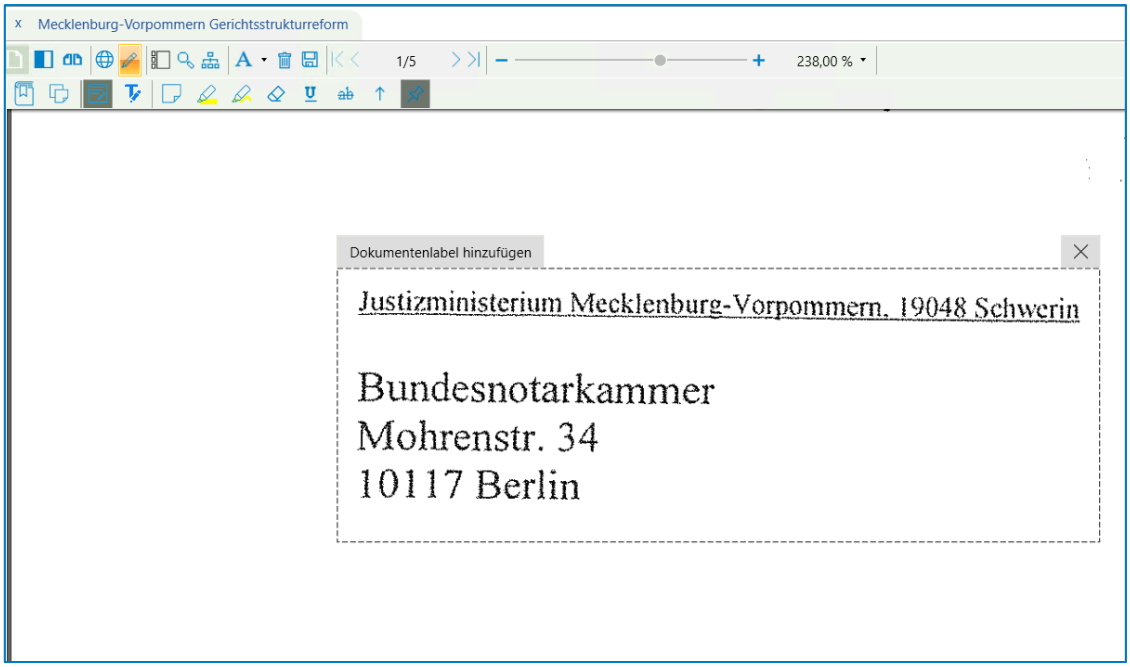


Abbildung 216: Dokumentenlabel hinzufügen

Nachdem Sie auf „Dokumentenlabel hinzufügen“ geklickt haben, öffnet sich ein Dialog, indem Sie Ihr Dokumentenlabel benennen und einer Kategorie zuordnen sowie ein Datum eintragen können.

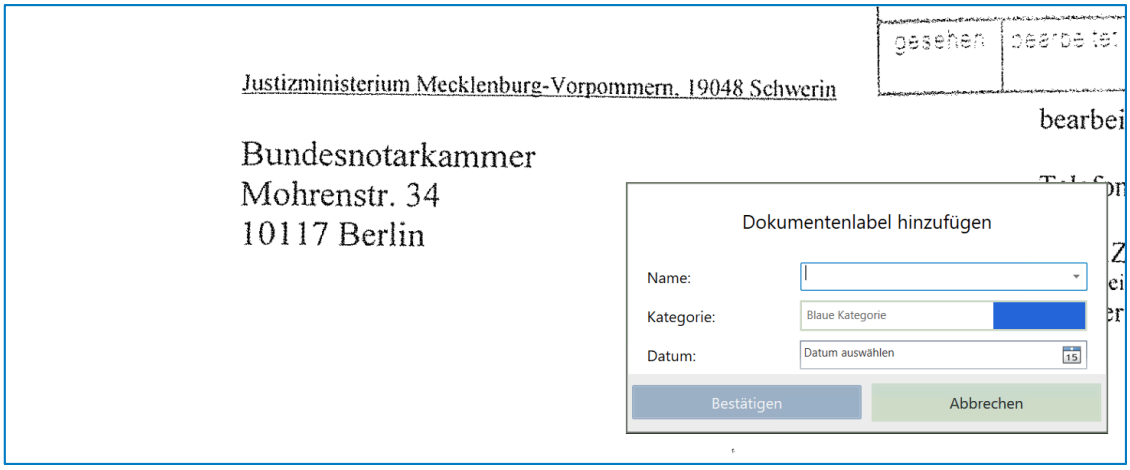


Abbildung 217: Dialog Dokumentenlabel hinzufügen

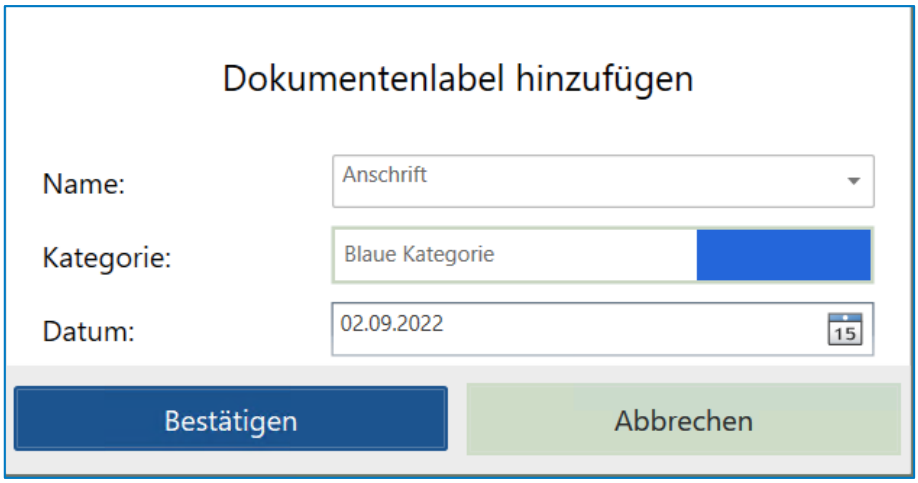


Abbildung 218: Dialog Dokumentenlabel hinzufügen II

Mit OK werden Ihre Einträge gespeichert; um das erstellte Dokumentenlabel erscheint nun ein Rahmen.

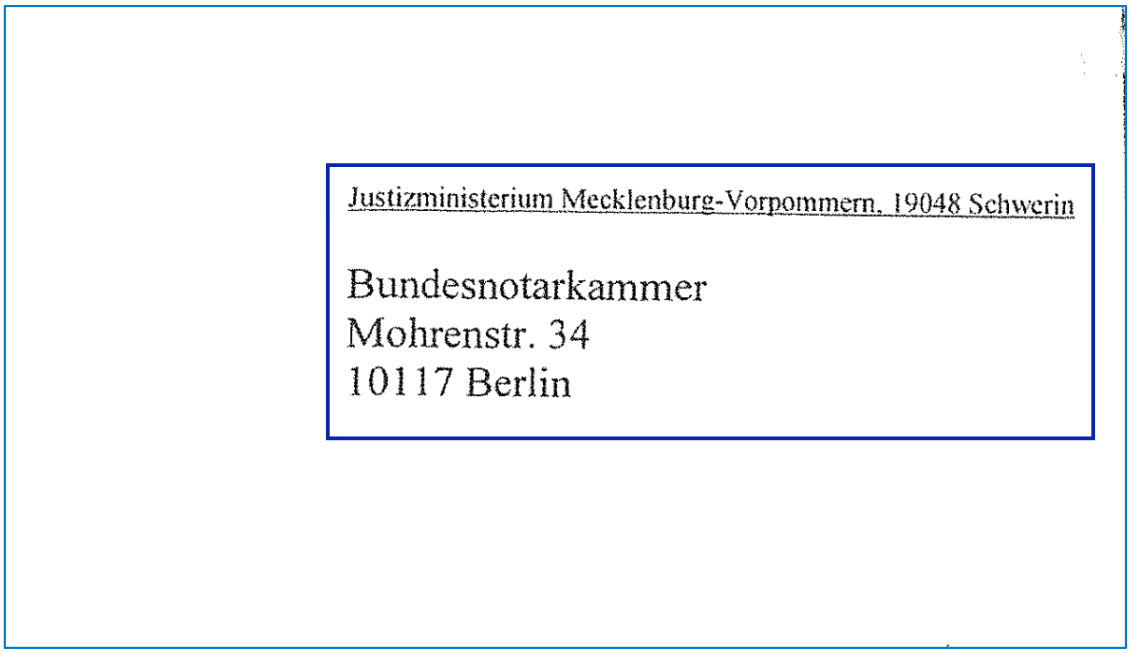


Abbildung 219: Dokumentenlabel hinzufügen II

Unter „Labelling“ können Sie Ihre erstellten Labels einsehen. Mehr dazu im Kapitel 8.2.2.22 E-Akte – Registerkarte Labels.

8.2.2.3.2.4 Zitate mit Rechtsdatenbank verknüpfen

Über die Schaltfläche §Q erkennt und verlinkt der PDF-Editor in Ihrem ausgewählten Dokument automatisch zitierte Gesetze und Rechtsprechung mit den führenden Rechtsdatenbanken, sodass Sie die Anwendbarkeit von Vorschriften bzw. den Kerngehalt einer Entscheidung leichter überprüfen können.

Wählen Sie hierfür zunächst ein Dokument aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche §Q .

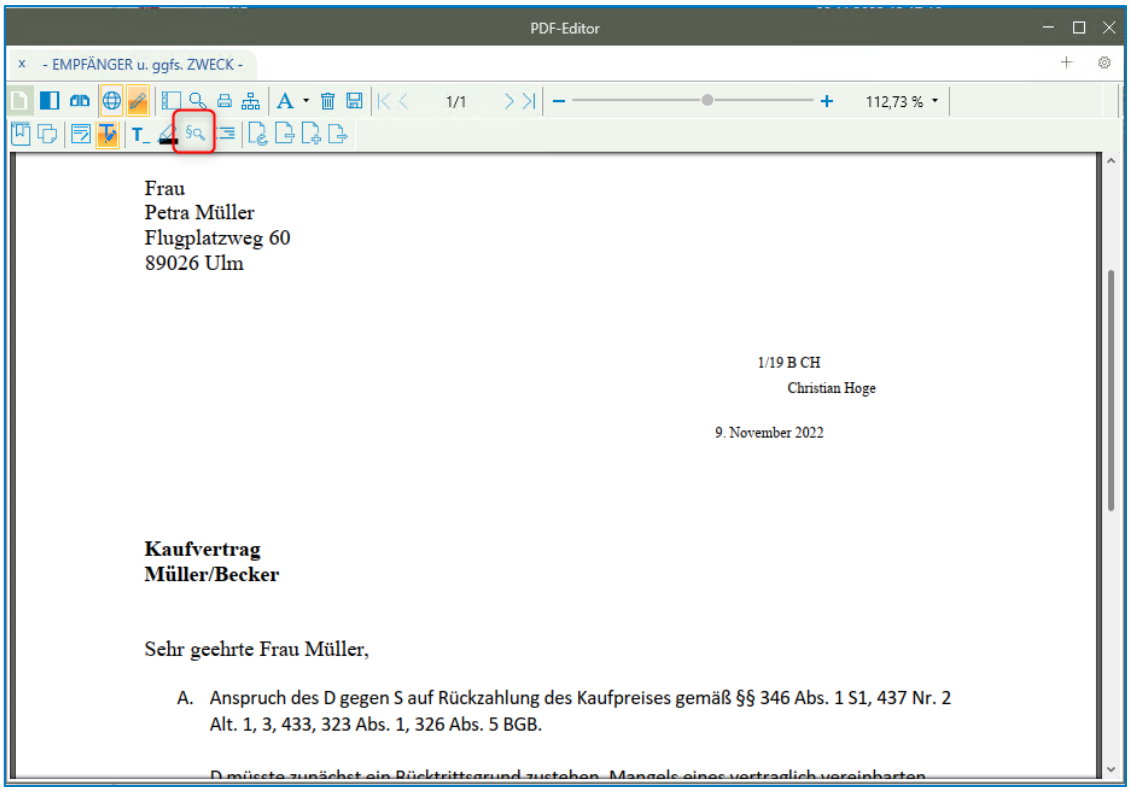


Abbildung 220: Zitate mit Datenbank verknüpfen

Das Dokument wird analysiert und

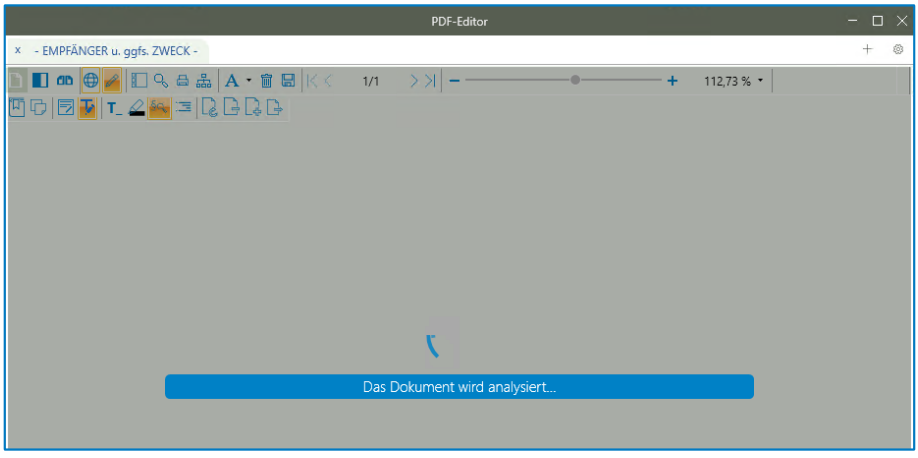


Abbildung 221: Zitate mit Datenbank verknüpfen II

die Ergebnisliste wird aufgestellt.

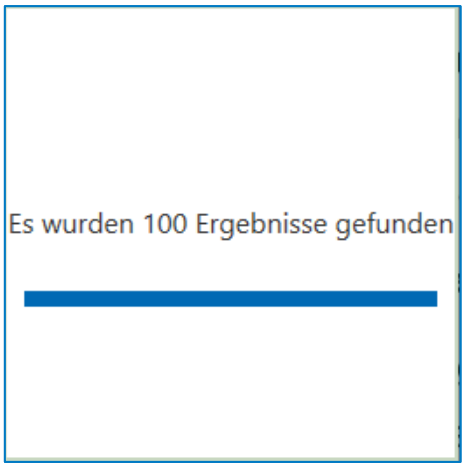


Abbildung 222: Zitate mit Datenbank verknüpfen III

Die Anzahl der Ergebnisse wird aufgeführt.

In Ihrem Dokument werden die verlinkten Fundstellen mit einer Linie umrandet.

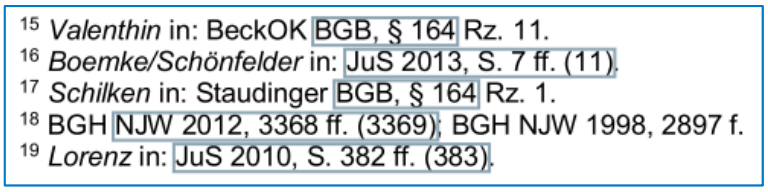


Abbildung 223: Zitate mit Datenbank verknüpfen V

Ein Klick auf einen solche verlinkte Fundstelle führt automatisch eine Suche aus und

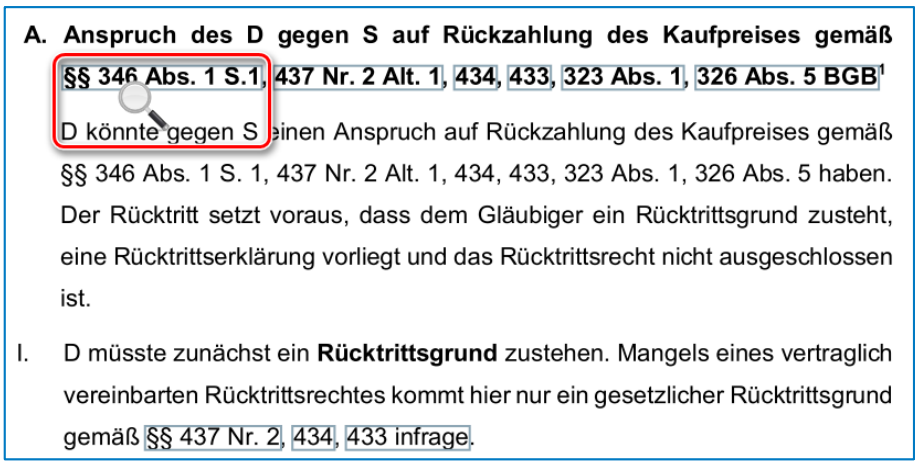


Abbildung 224: Zitate mit Datenbank verknüpfen VI

zeigt das verlinkte Zitat in der geteilten Ansicht in einer Rechtsdatenbank an.

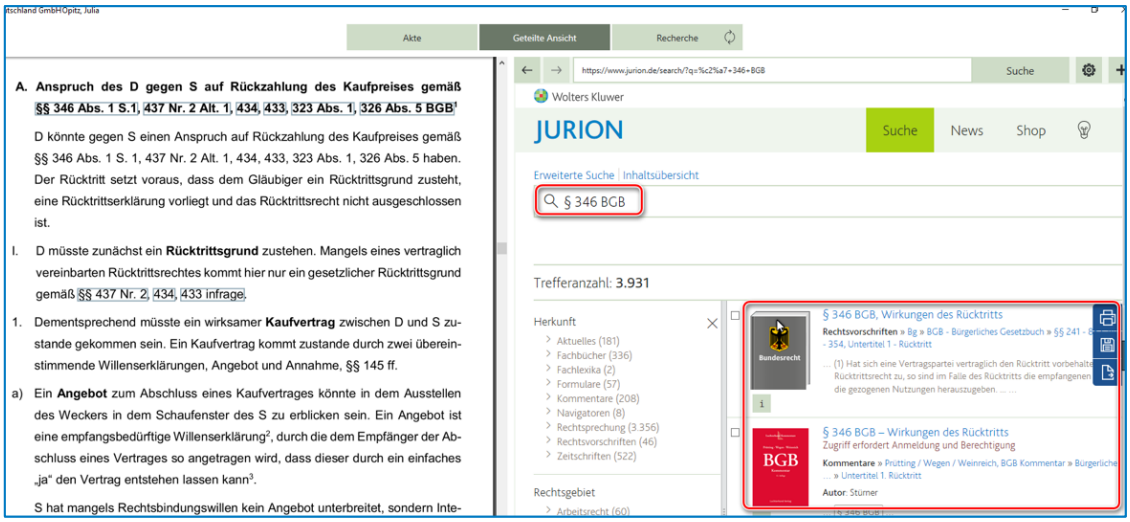


Abbildung 225: Zitate mit Datenbank verknüpfen VII

8.2.2.3.2.5 Durchsuchen eines Dokumentes

Finden Sie bestimmte Begrifflichkeiten im ausgewählten Dokument über die Schaltfläche .

Wählen Sie hierfür zunächst ein Dokument aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***Suchen*** .

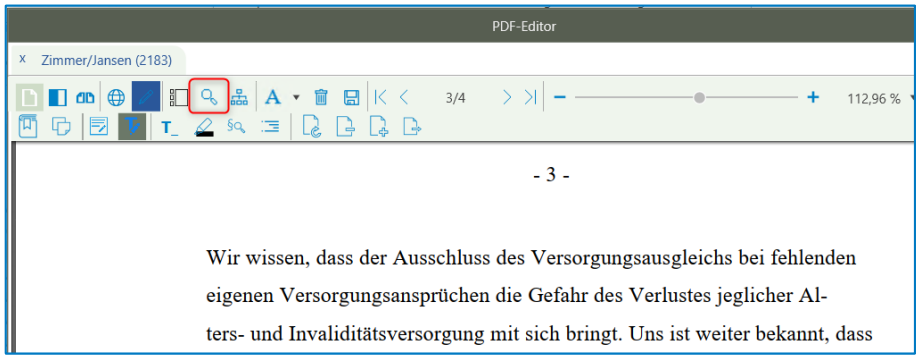


Abbildung 226: Durchsuchen eines Dokuments

Am oberen Fensterrand erscheint eine Werkzeugleiste. Geben Sie einen beliebigen Suchbegriff ein und starten Sie Ihre Suche mit der Eingabe-Taste.

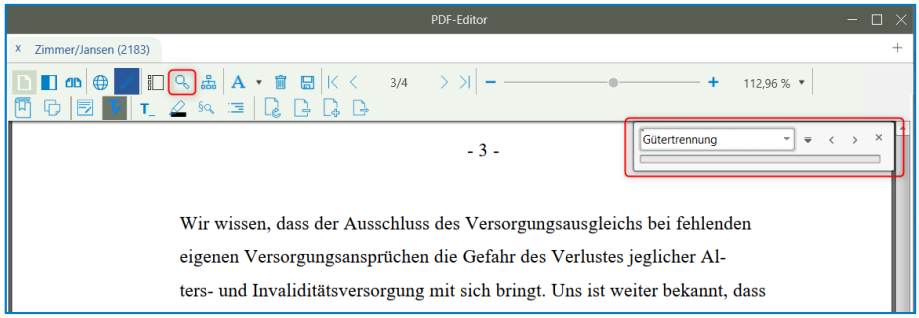


Abbildung 227: Durchsuchen eines Dokuments II

Das ausgewählte Dokument wird durchsucht. Die Treffer werden im Dokument angezeigt.

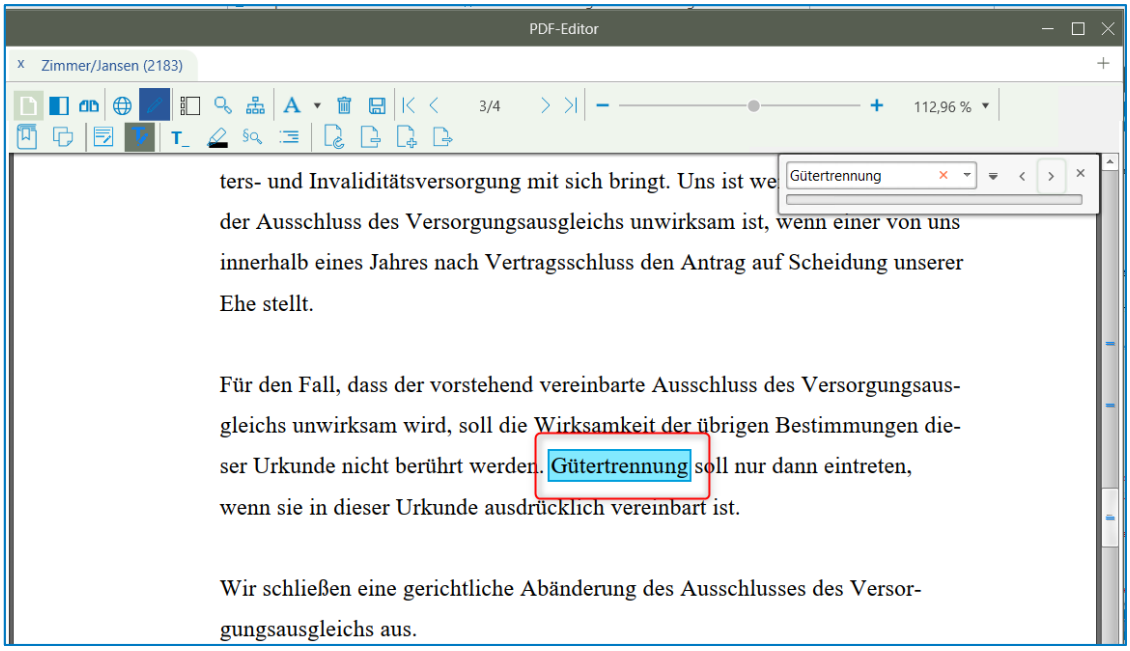


Abbildung 228: Durchsuchen eines Dokuments III

Durchsuchen Sie mit Hilfe der Werkzeugleiste am oberen Fensterrand die Treffer. Hier stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- **Suche:**

Anzeigen der Suchleiste

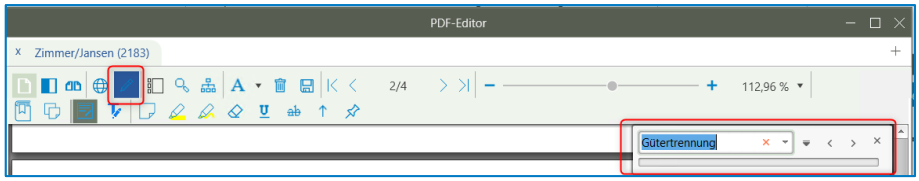


Abbildung 229: Suche

- **Vorherige finden:**

Anzeigen des vorherigen Treffers

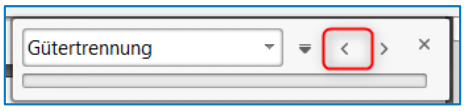


Abbildung 230: Vorherige finden

- **Weitersuchen:**

Anzeigen des nächsten Treffers

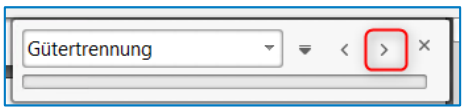


Abbildung 231: Weitersuchen

- **Erweiterte Suchoptionen**

wie bspw. Durchsuchen der Lesezeichen aktivieren

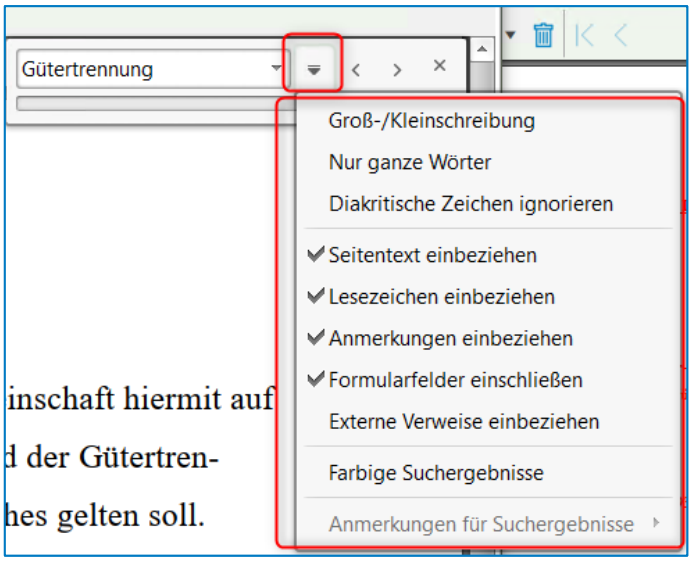


Abbildung 232: Erweiterte Suchoptionen II

8.2.2.3.2.6 Anzeigen der Lesezeichen

Möchten Sie sich eine Übersicht aller Verlinkungen im ausgewählten Dokument aufrufen, klicken Sie auf die Schaltfläche Lesezeichen .

Abbildung 233: Lesezeichen anzeigen

Eine Übersicht aller Verlinkungen wird angezeigt.

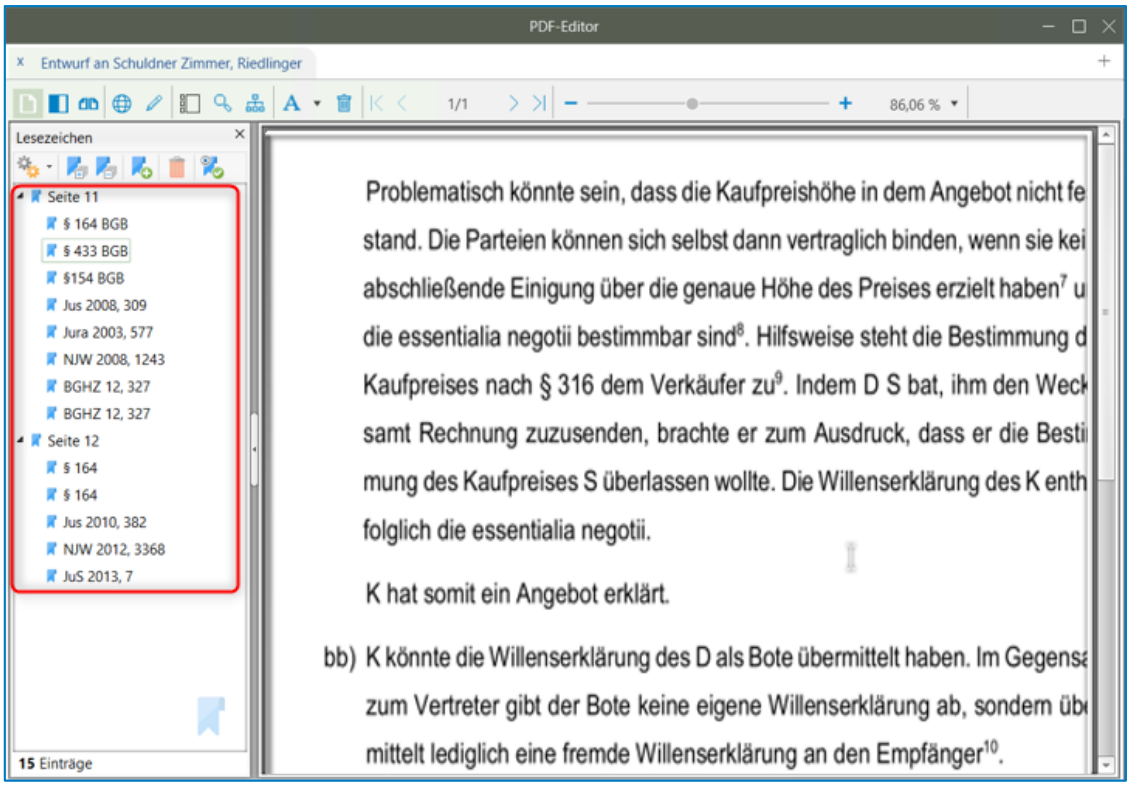


Abbildung 234: Lesezeichen anzeigen II

Sofern Sie ein Lesezeichen anklicken, wird die Seite Ihres Dokumentes aufgerufen, auf der sich die jeweilige Fundstelle befindet.

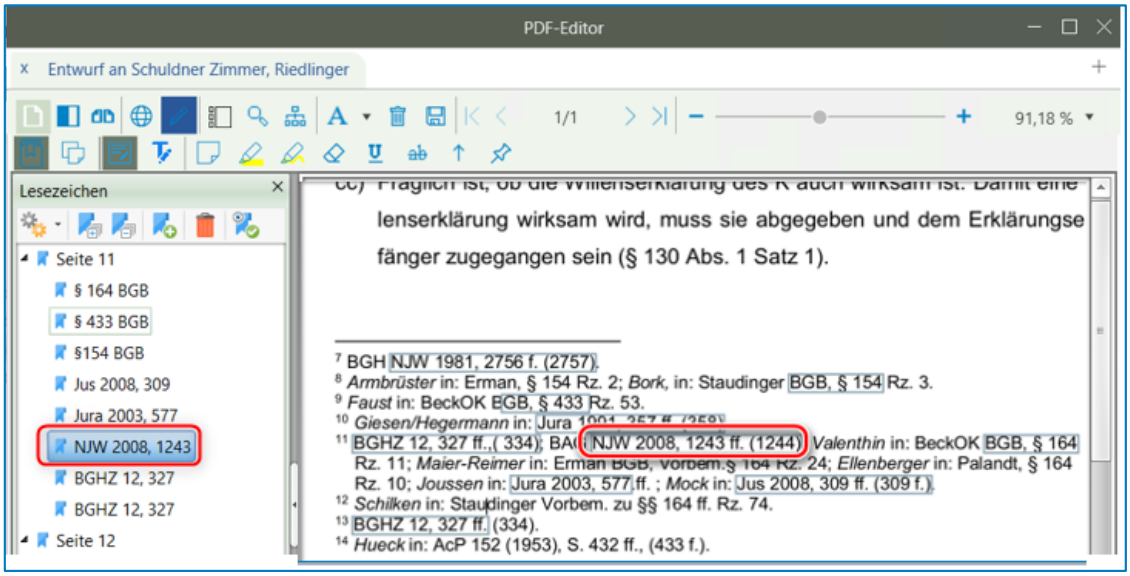


Abbildung 235: Lesezeichen anzeigen III

Durchsuchen Sie mit Hilfe der Lesezeichen-Leiste am oberen Fensterrand die Fundstellen. Hier stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- **Alle Lesezeichen ausklappen**

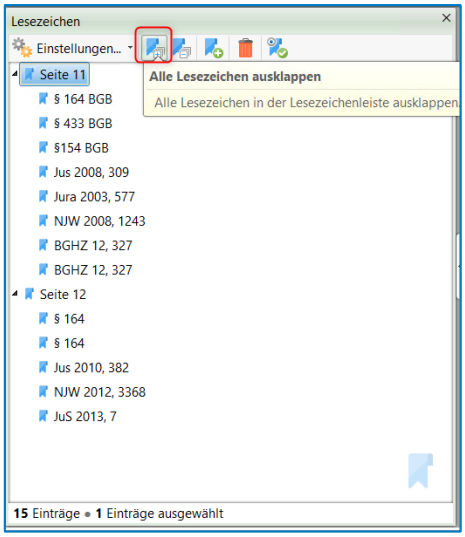


Abbildung 236: Lesezeichen ausklappen

- **Alle Lesezeichen einklappen**

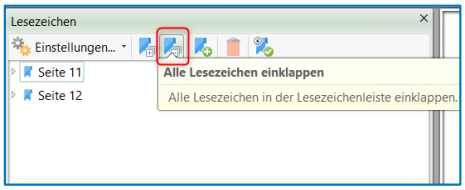


Abbildung 237: Lesezeichen einklappen

- **Neues Lesezeichen:**

Erstellung eines neuen Lesezeichens

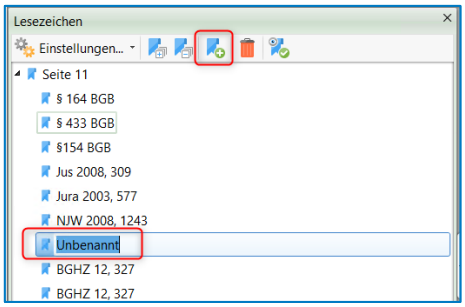


Abbildung 238: Neues Lesezeichen

Überdies können Sie in den Lesezeichen-Einstellungen anpassen:

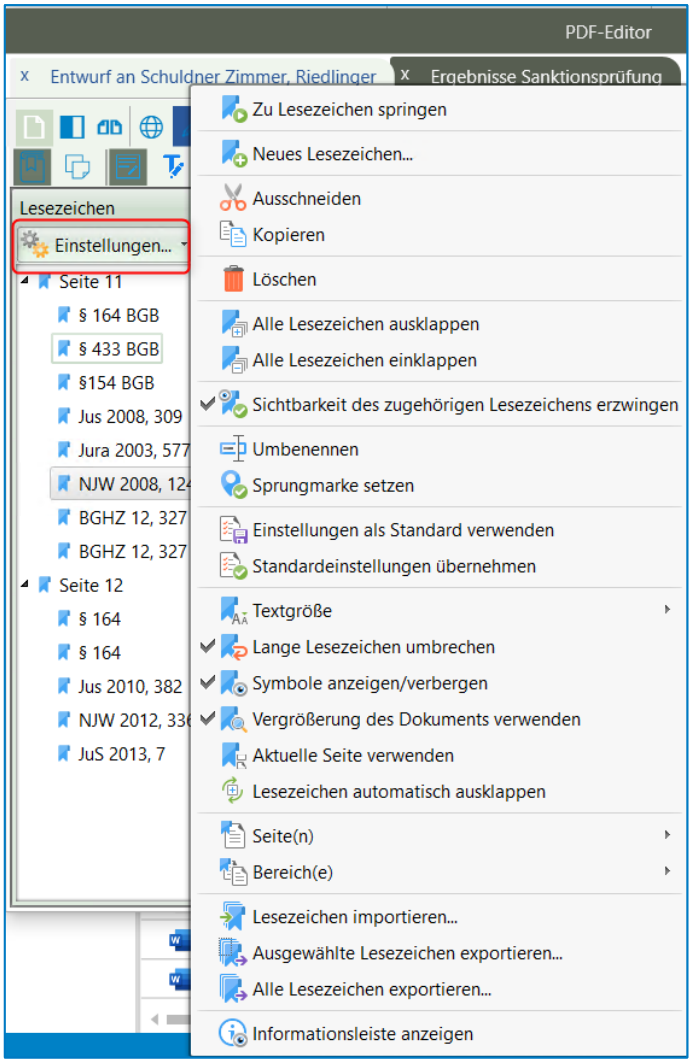


Abbildung 239: Einstellungen

zu Ihrem ausgewählten Lesezeichen über die Schaltfläche ***Hinzufügen*** folgende Aktionen verknüpfen:

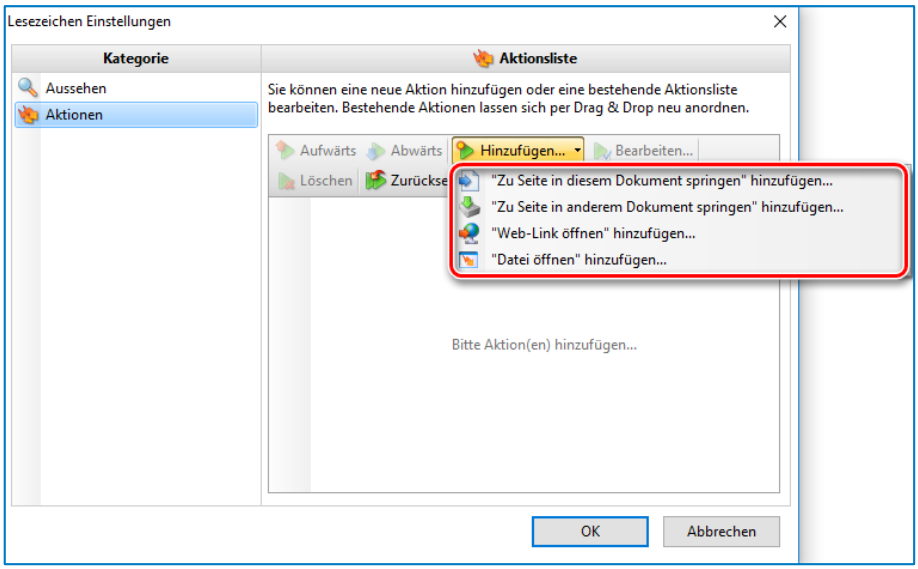


Abbildung 240: Aktionsliste

8.2.2.3.2.7 Gesamtübersicht der Anmerkungen anzeigen

Möchten Sie sich eine Übersicht aller Anmerkungen im Text aufrufen, klicken Sie auf die Schaltfläche ***Gesamtübersicht der Anmerkungen anzeigen*** .

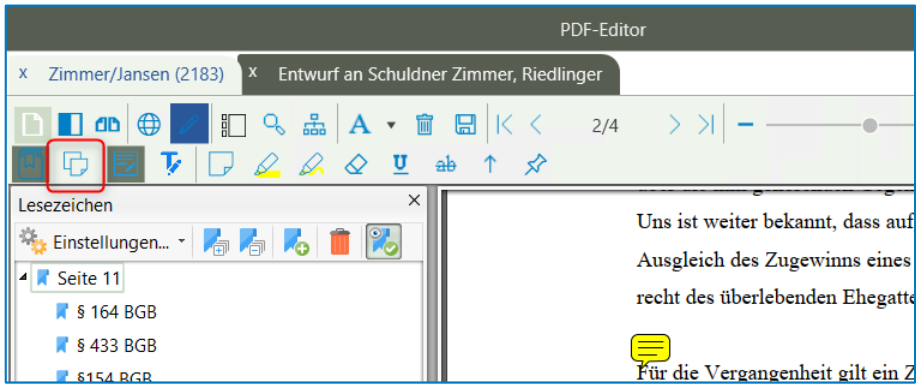


Abbildung 241: Gesamtübersicht Anmerkungen

Eine Übersicht aller Anmerkungen des ausgewählten Dokumentes wird angezeigt.

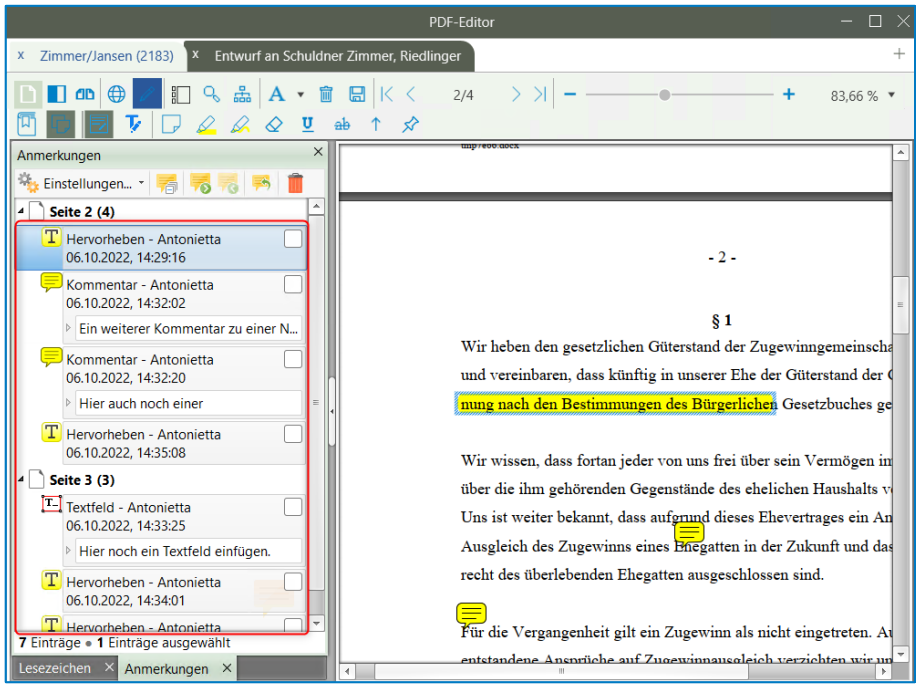


Abbildung 242: Gesamtübersicht Anmerkungen II

Sofern Sie eine Anmerkung anklicken, wird die Seite Ihres Dokumentes aufgerufen, auf der sich die jeweilige Anmerkung befindet.

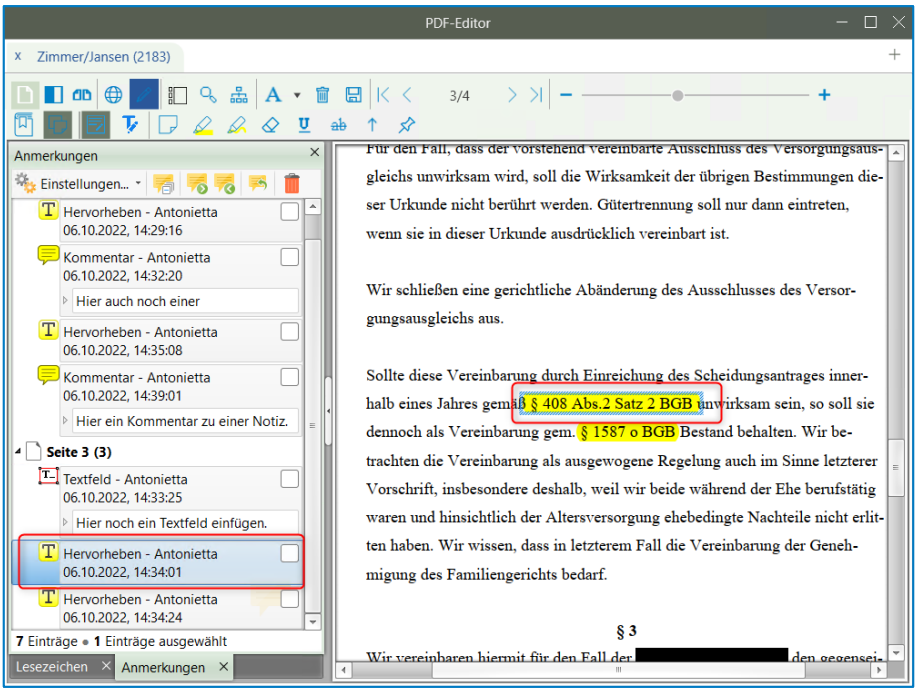


Abbildung 243: Gesamtübersicht Anmerkungen III

Durchsuchen Sie mit Hilfe der Anmerkungen-Leiste am oberen Fensterrand Ihre Anmerkungen. Hier stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- **Alle einklappen:**

Alle Anmerkungen einklappen

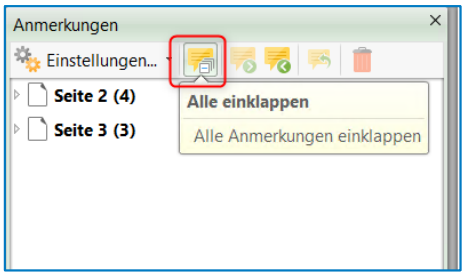


Abbildung 244: Alle einklappen

- **Nächste:**

Die nächste Anmerkung wird angezeigt.

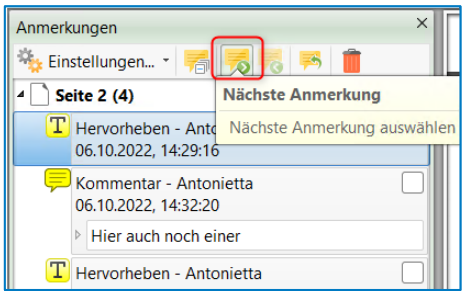


Abbildung 245: Nächste

- **Vorherige:**

Die vorherige Anmerkung wird angezeigt

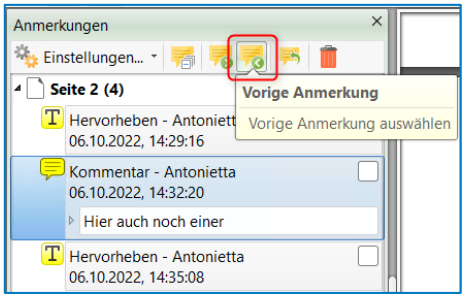


Abbildung 246: Vorherige

- **Antwort hinzufügen:**

Fügen Sie eine Antwort zu Ihrer Anmerkung hinzu.

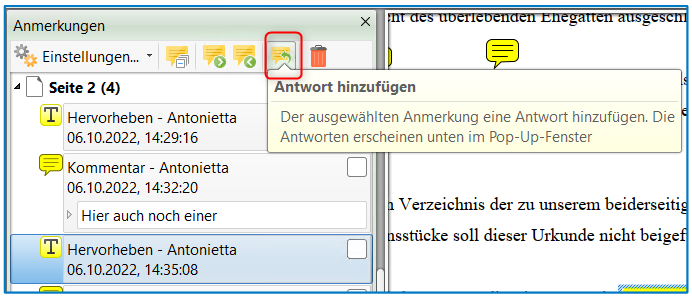


Abbildung 247: Antwort hinzufügen

Ihre Antwort wird unter Ihrer Anmerkung angezeigt.

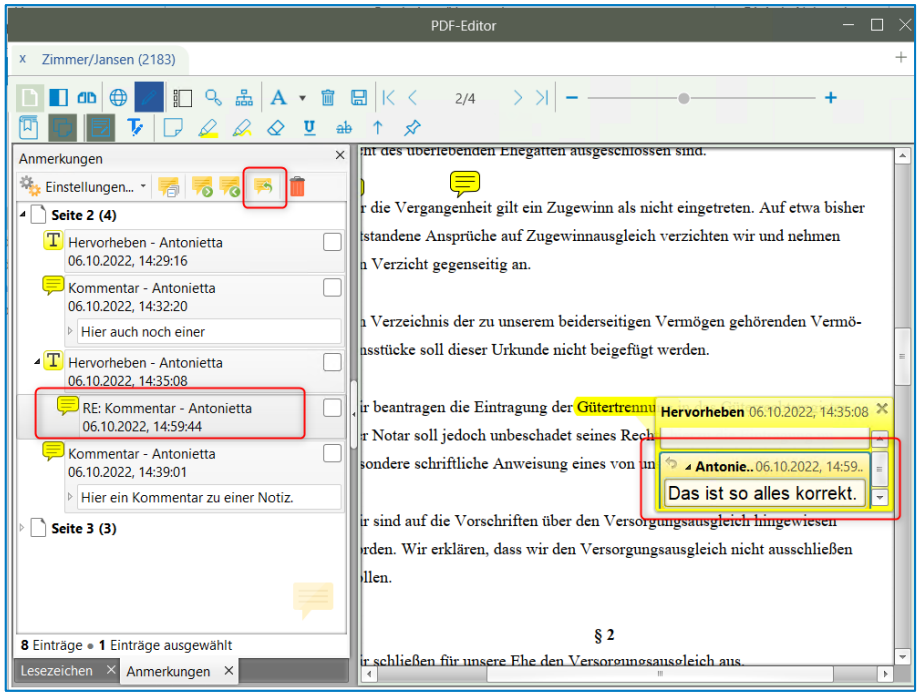


Abbildung 248: Antwort hinzufügen II

- **Löschen:**

Löschen Sie die ausgewählte Anmerkung.

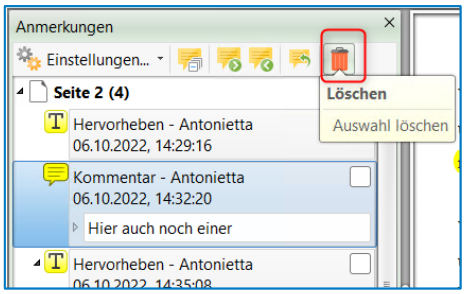


Abbildung 249: Löschen

- **Anmerkungen Einstellungen:**

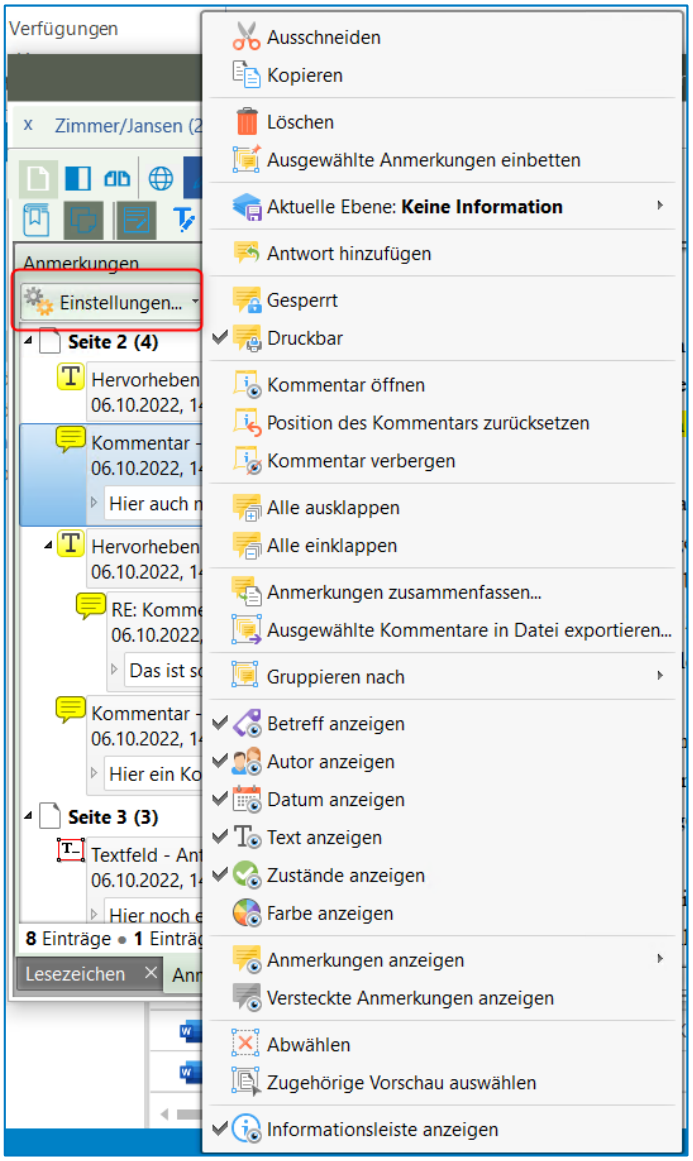


Abbildung 250: Einstellungen

8.2.2.3.2.8 Seitenvorschau

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die ***Seitenvorschau*** des ausgewählten Dokumentes anzuzeigen.

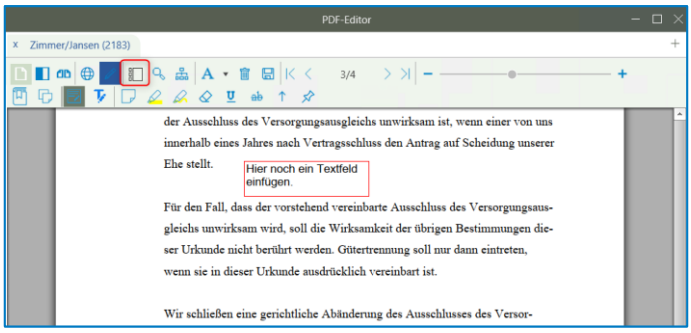


Abbildung 251: Seitenvorschau

Die Seitenvorschau Ihres Dokumentes wird angezeigt:

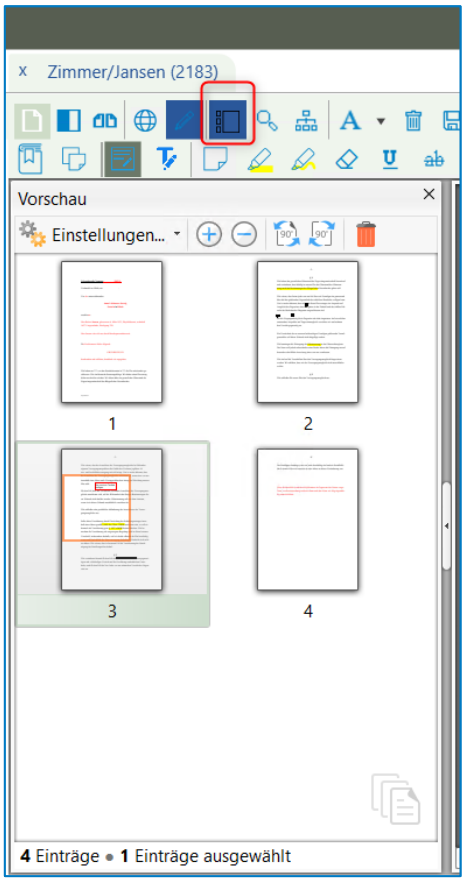


Abbildung 252: Seitenvorschau II

Nachdem Sie die Vorschau-Funktion aktiviert haben, werden am oberen Fensterrand folgende Funktionen eingeblendet:

- **Vergrößern:**

Die Vorschau wird vergrößert.

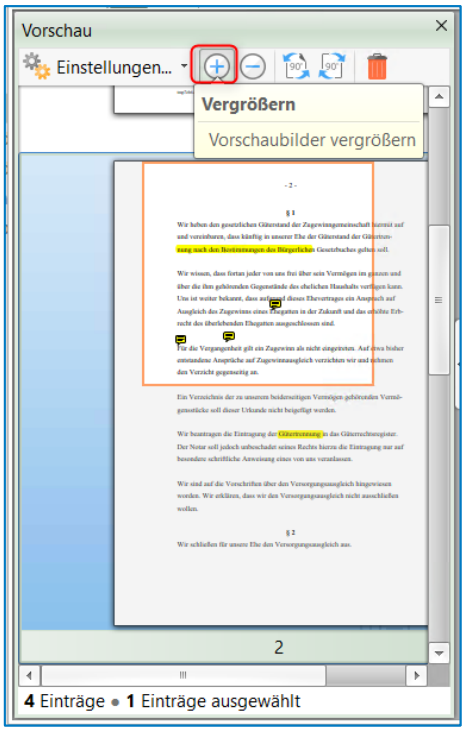


Abbildung 253: Vergrößern

- **Verkleinern:**

Die Vorschau wird verkleinert.

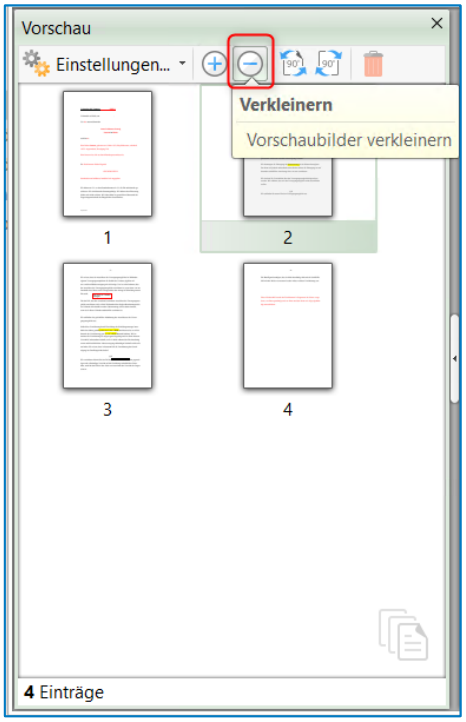


Abbildung 254: Verkleinern

- **Seiten um 90° nach links drehen:**

Das aktive Dokument wird nach links gedreht.

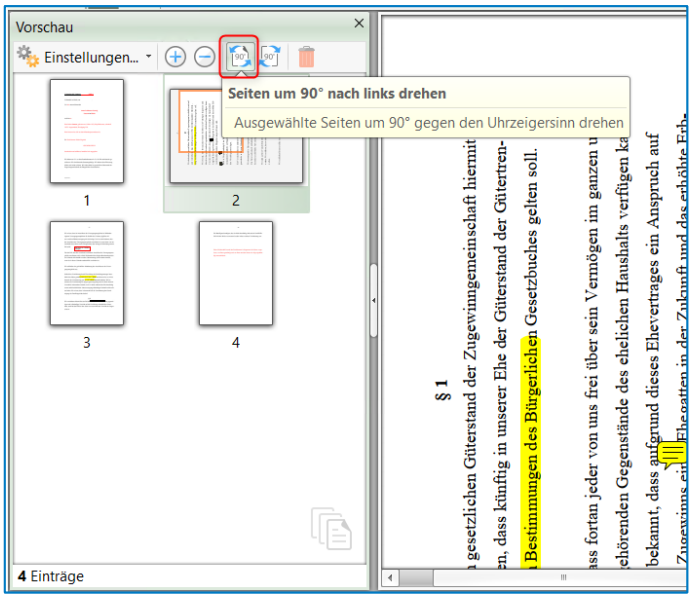


Abbildung 255: Nach links drehen

- **Seiten um 90° nach rechts drehen:**

Ausgewählte oder alle Seiten des ausgewählten Dokumentes werden um 90° nach rechts gedreht.

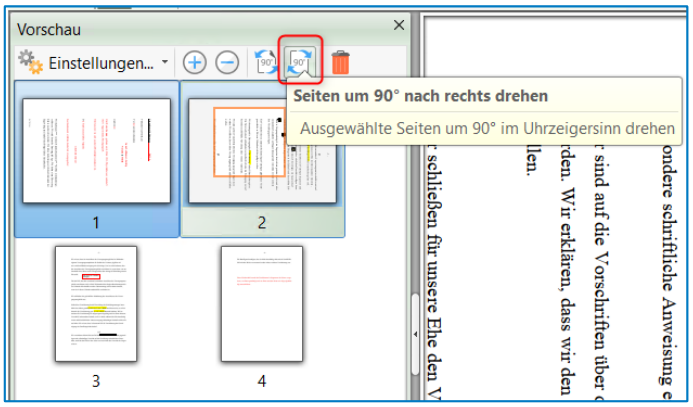


Abbildung 256: Nach rechts drehen

- **Löschen:**

Eine oder mehrere Seiten löschen.

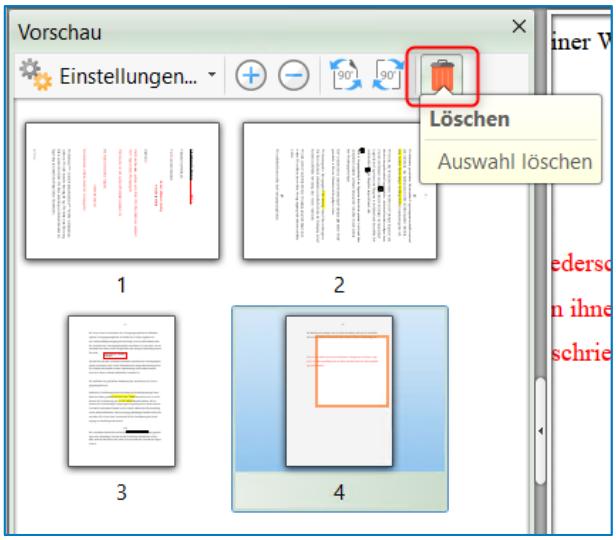


Abbildung 257: Löschen

8.2.2.3.2.9 Seite drehen

Drehen Sie alle oder ausgewählte Seiten in Ihrem Dokument über die Schaltfläche .

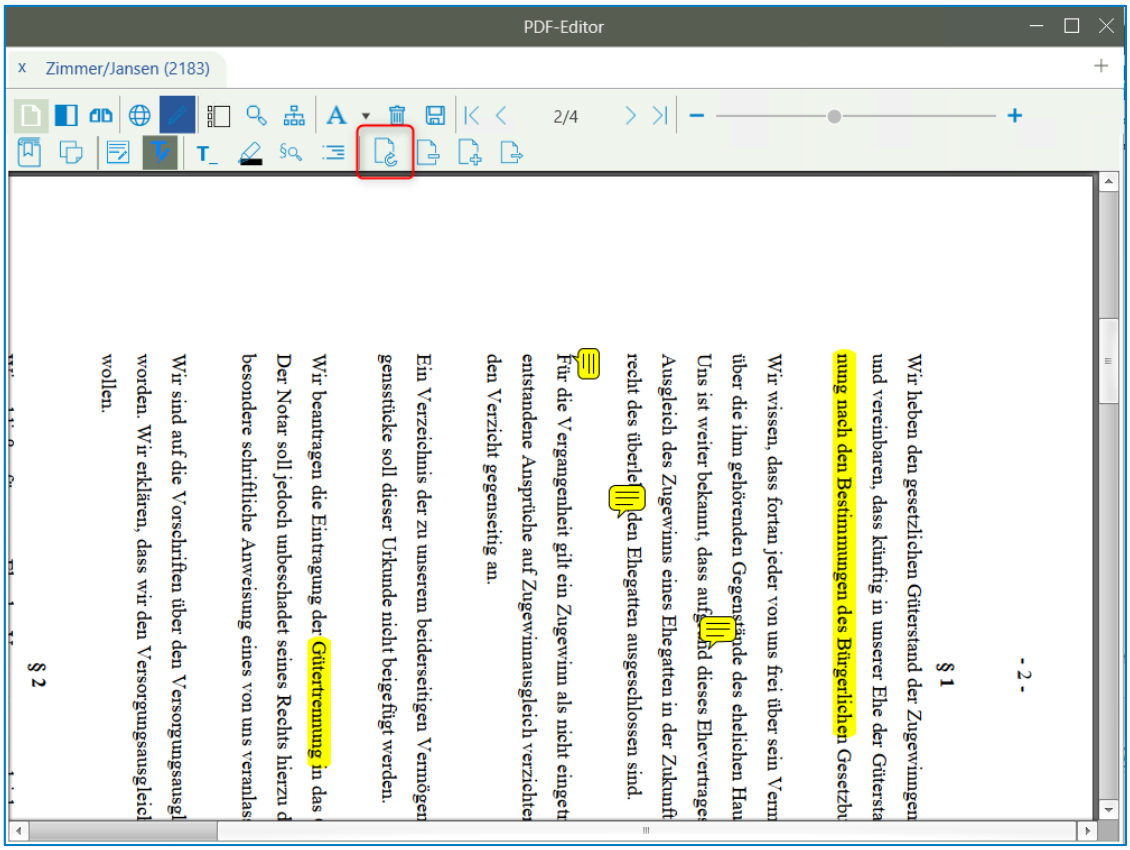


Abbildung 258: Seite drehen

Wählen Sie zunächst die Richtung aus.

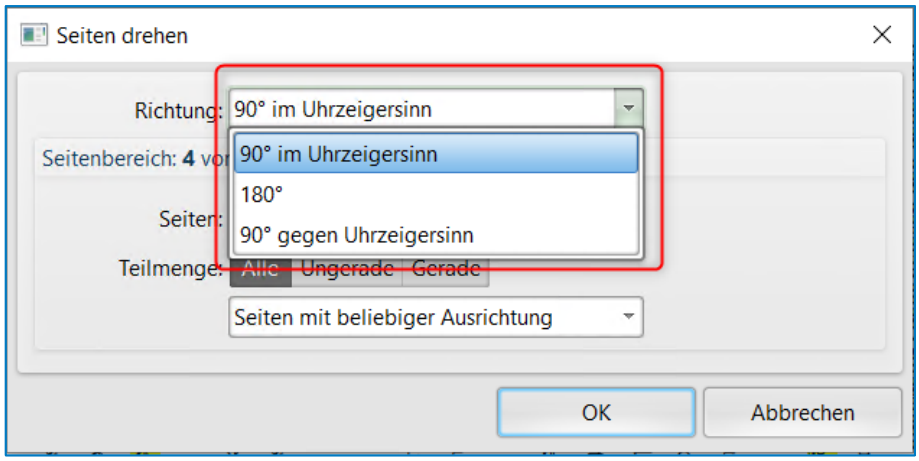


Abbildung 259: Dialog Seite drehen

Geben Sie den Seitenbereich an, auf den die Drehung angewendet werden soll. Bestätigen Sie Ihre Eingaben zuletzt über die Schaltfläche ***OK.***

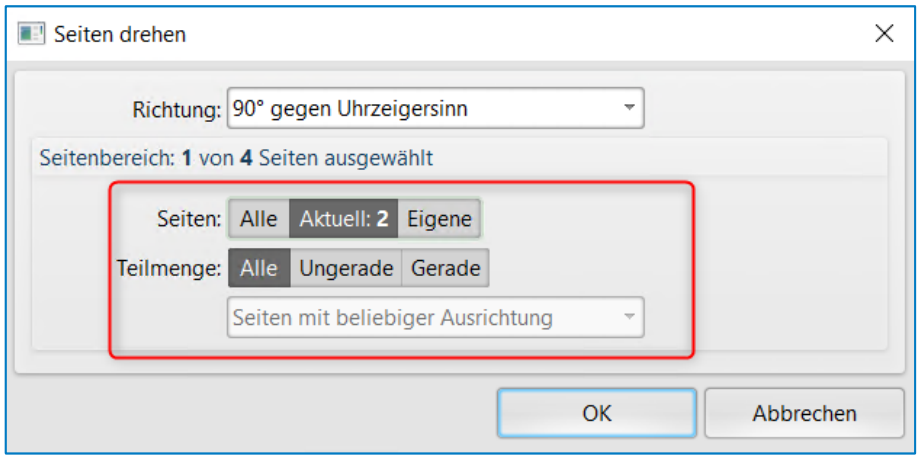


Abbildung 260: Dialog Seite drehen II

Die ausgewählte Seite wird gedreht.

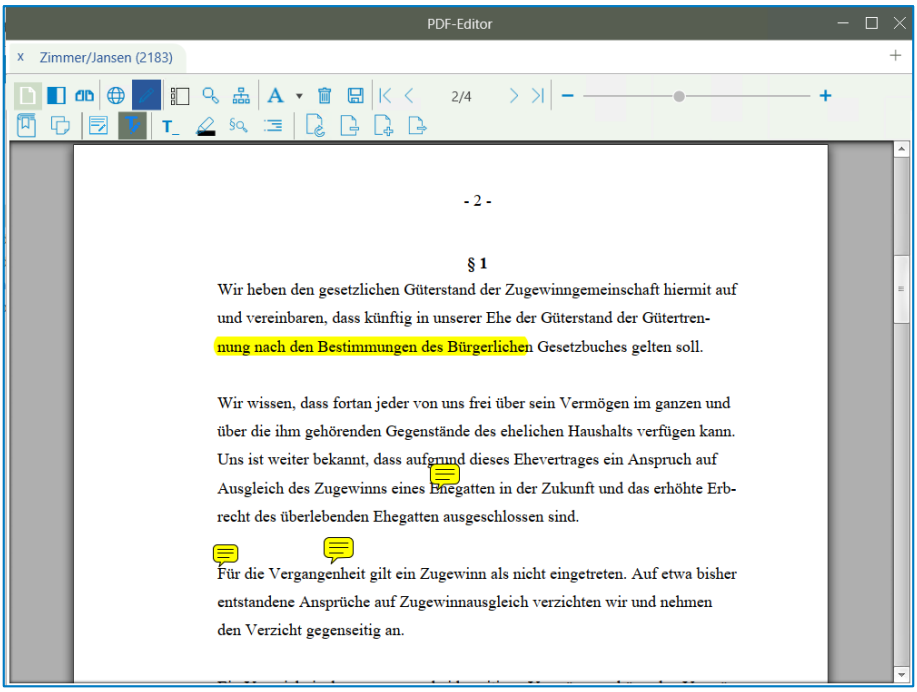


Abbildung 261: Seite gedreht

8.2.2.3.2.10 Seite hinzufügen

Möchten Sie zu Ihrem ausgewählten Dokument eine Seite hinzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche

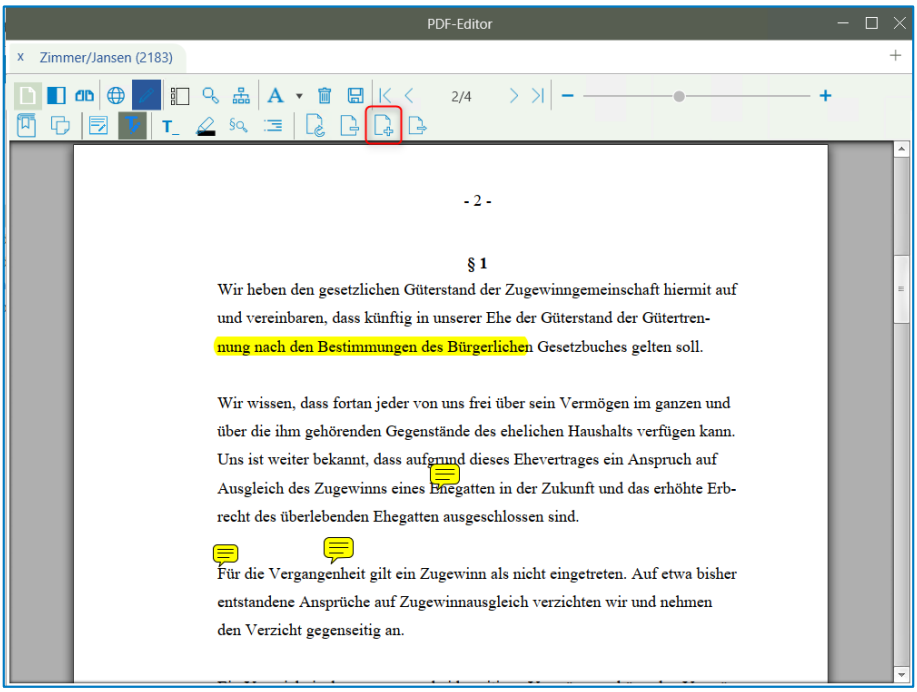


Abbildung 262: Seite hinzufügen

Wählen Sie die Quelle aus, definieren Sie, welche Seiten Ihrer Quelle hinzugefügt werden sollen und bestimmen Sie zuletzt das Ziel.

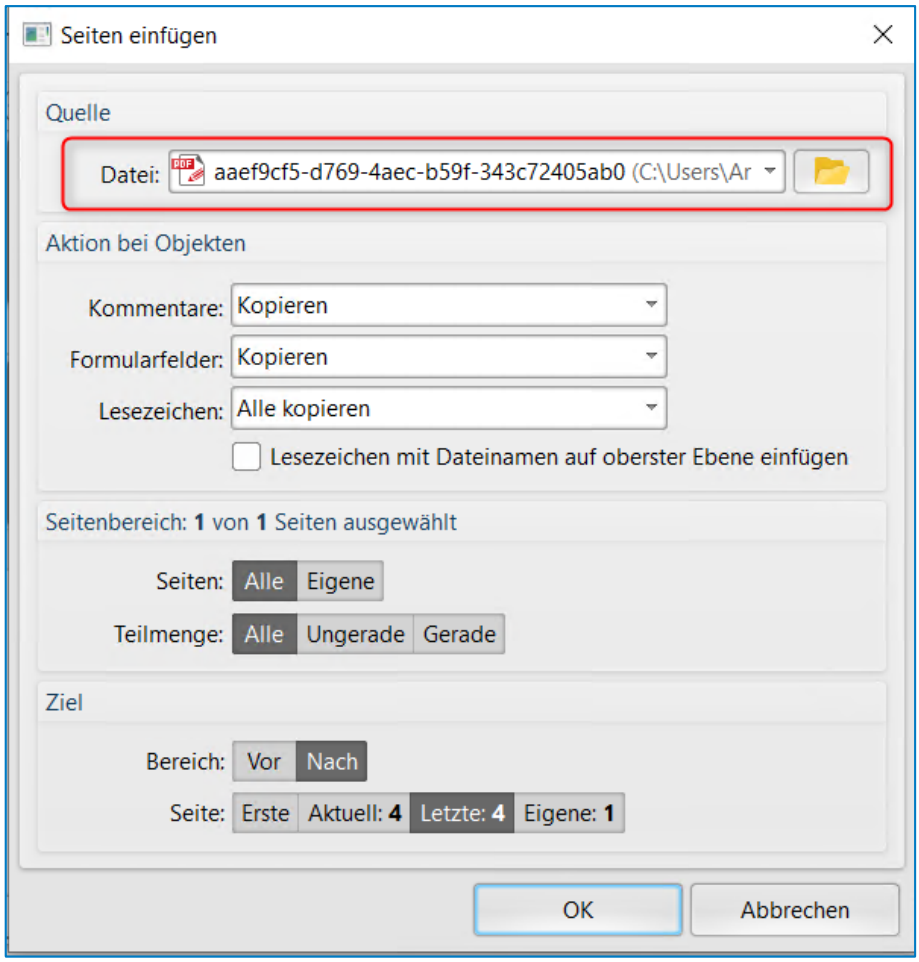


Abbildung 263: Seite hinzufügen II

Die Seiten des Dokumentes werden an der gewünschten Stelle eingefügt.

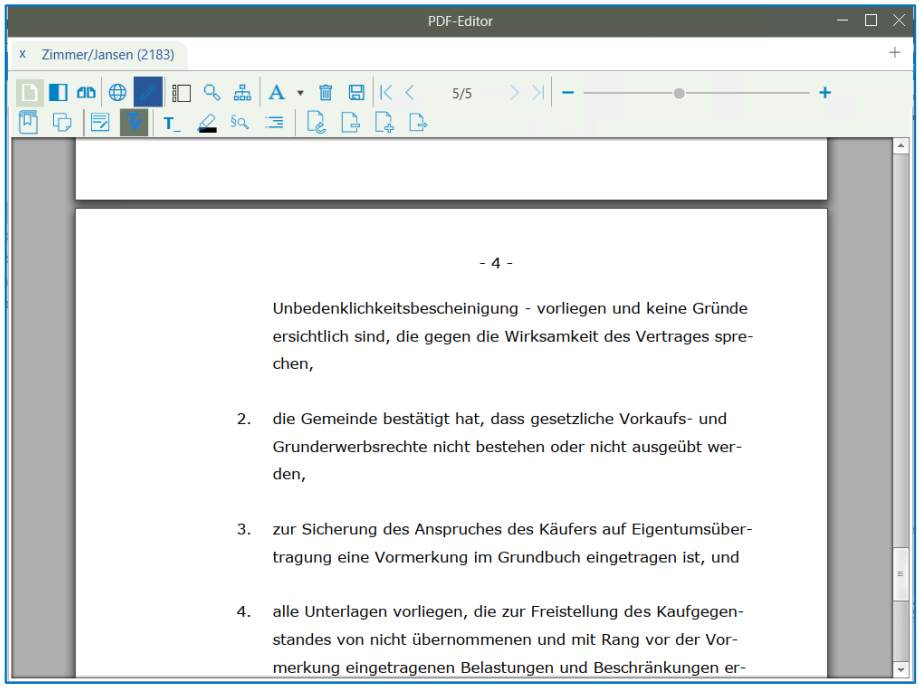


Abbildung 264: Seite hinzufügen III

8.2.2.3.2.11 Seite löschen

Löschen Sie über die Schaltfläche Seiten Ihres ausgewählten Dokumentes.

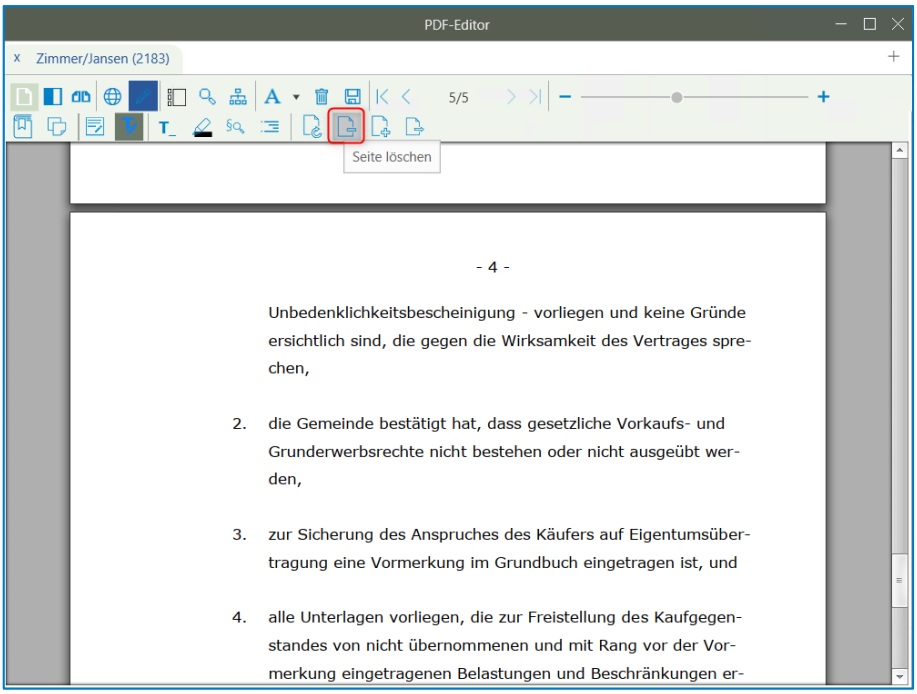


Abbildung 265: Seite löschen

Geben Sie im Bereich ***Seiten*** die zu löschenden Seiten an und bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche ***OK.***

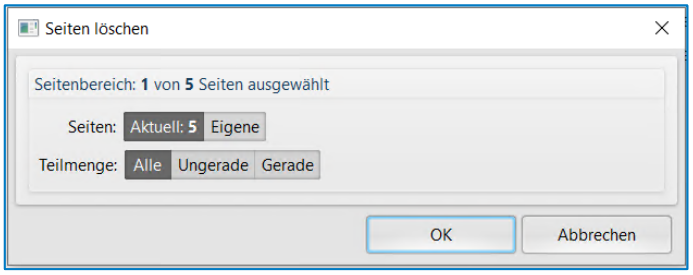


Abbildung 266: Seite löschen II

Die ausgewählten Seiten werden gelöscht.

8.2.2.3.2.12 Seiten aus dem Dokument extrahieren und zur Akte als neues Dokument hinzufügen

Ausgewählte Seiten Ihres Dokumentes können Sie über die Schaltfläche extrahieren und als neues Dokument zu Ihrer E-Akte hinzufügen.

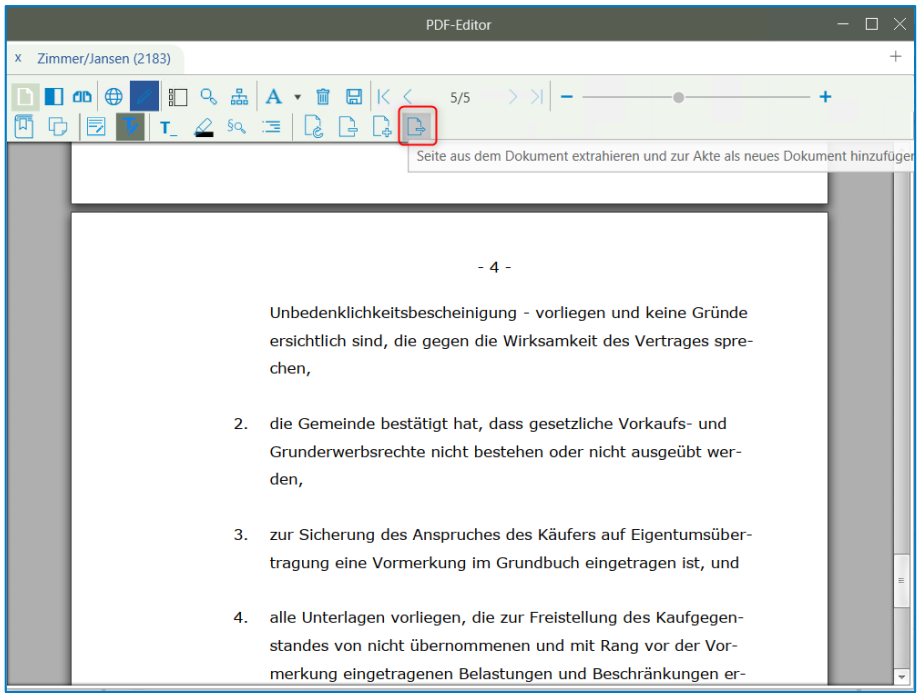


Abbildung 267: Seite aus Dokument extrahieren

Ändern Sie ggf. den ***Namen*** des Dokumentes und geben Sie im Bereich ***Seiten*** die zu extrahierenden Seiten an.

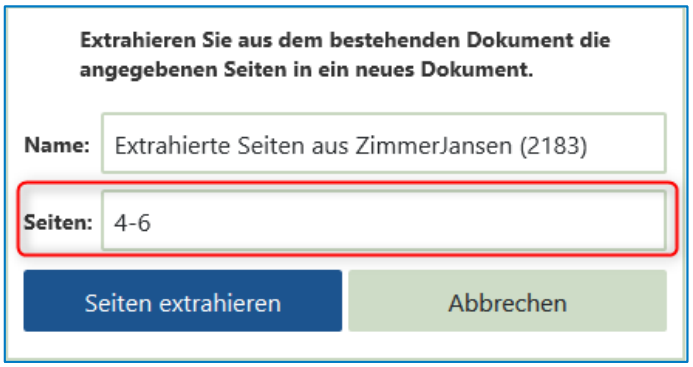


Abbildung 268: Seite aus Dokument extrahieren II

Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche ***Seiten extrahieren.***

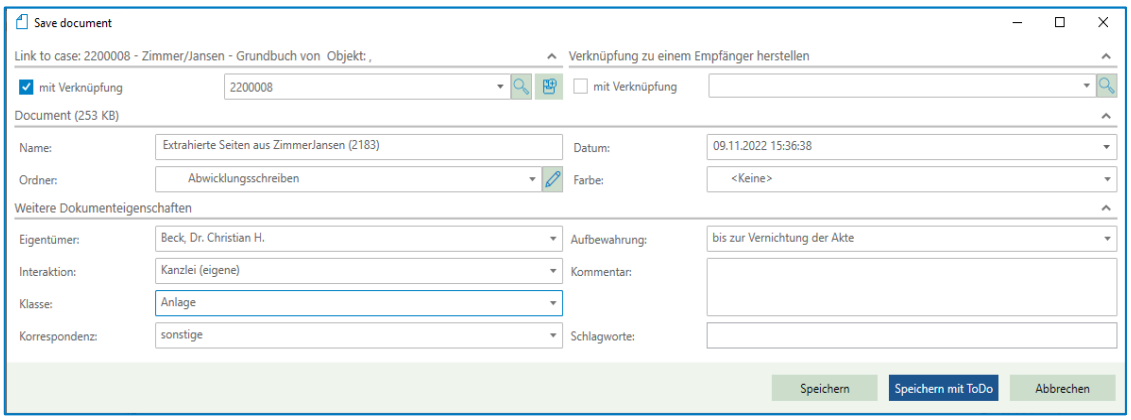


Abbildung 269: Dokument speichern

Die extrahierten Seiten werden zur Akte hinzugefügt.

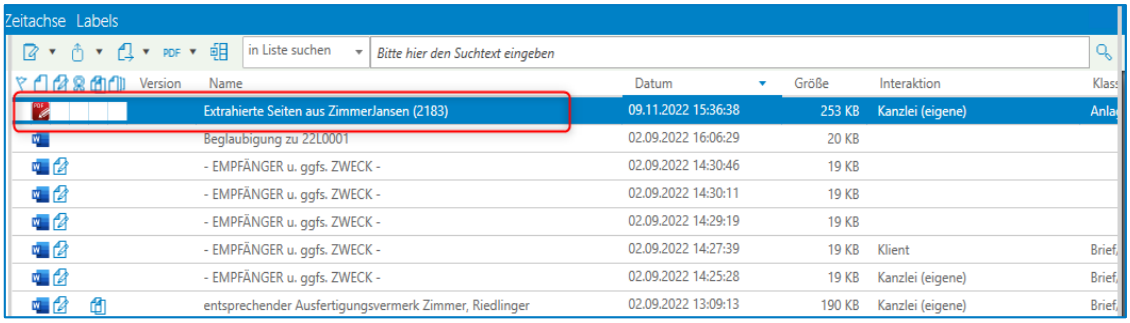


Abbildung 270: Seite aus Dokument extrahieren IV

8.2.2.3.2.13 Rechtssicheres Schwärzen

Durch das Aktivieren der Schaltfläche **Schwärzen** in der Tool-Leiste können die gewünschten Passagen markiert und dann mit Rechtsklick **einzeln oder gesammelt** geschwärzt werden. Dies hat zur Folge, dass die geschwärzten Passagen in der vorliegenden Arbeitskopie rechtssicher gelöscht werden und nicht mehr wiederhergestellt werden können. Das Originaldokument bleibt hierbei unberührt.

Das Schwärzen erfolgt durch das Aktivieren der Funktion in der Werkzeugleiste. Markieren Sie die gewünschten Passagen und schwärzen diese mit Klick auf die rechte Maustaste.

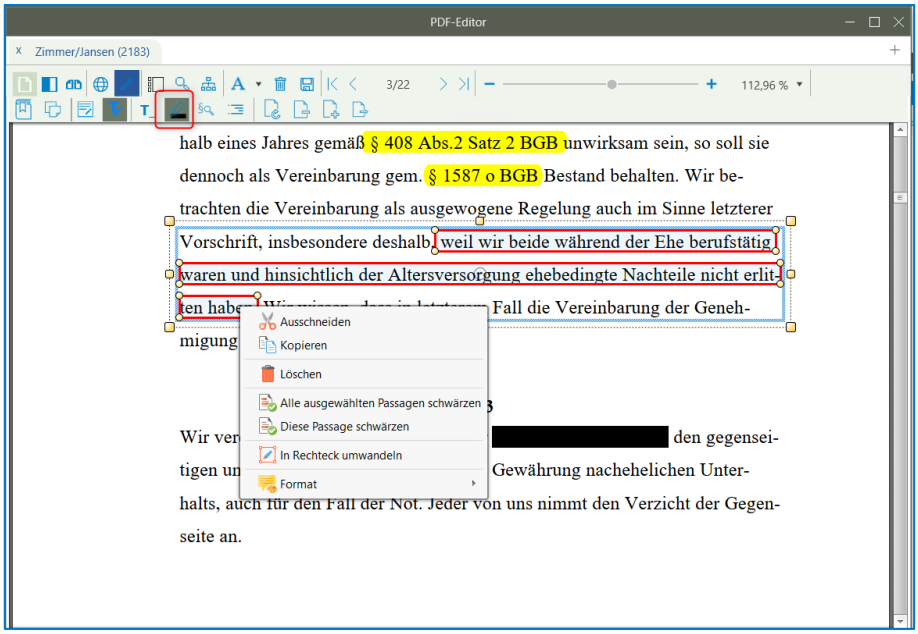


Abbildung 271: Rechtssicheres Schwärzen

Sowohl dem Textmarker als auch dem Freihand-Marker können nun Farben zugeordnet werden. Dazu klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das Werkzeug und wählen Ihre Farbe aus.

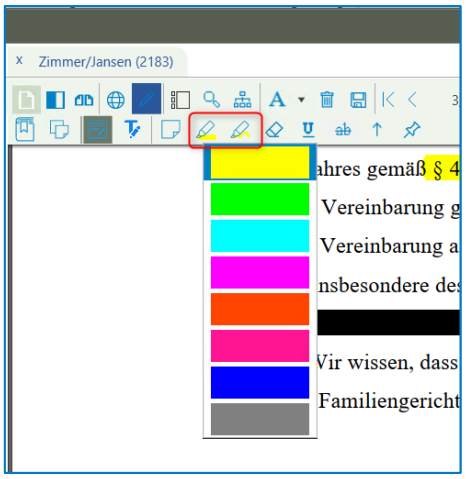


Abbildung 272: Textmarker – Farbe ändern

8.2.2.4 Dokumentensperre aufheben

Das Schloßsymbol in der E-Akte zeigt an, dass ein Dokument durch einen bestimmten Mitarbeiter im Zugriff ist.

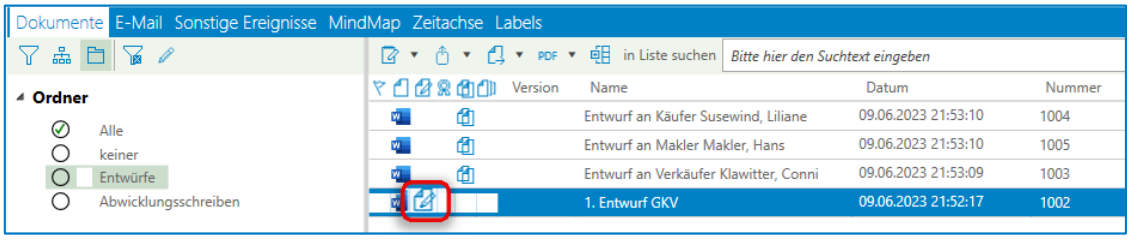


Abbildung 273: Dokument ist im Zugriff

Versucht ein weiterer Mitarbeiter ebenfalls auf dieses Dokument zuzugreifen, erhält dieser Mitarbeiter einen entsprechenden Hinweis. Nach dem Markieren des Dokumentes steht Ihnen über die rechte Maustaste die Funktion ***„Dokumentensperre aufheben“*** zur Verfügung.

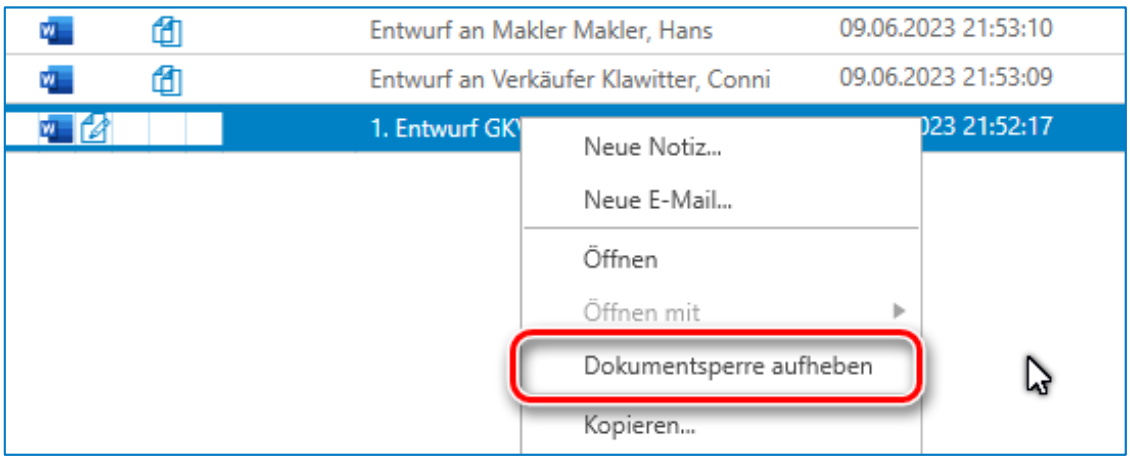


Abbildung 274: Dokumentensperre aufheben

Ein entsprechender Hinweis erscheint.

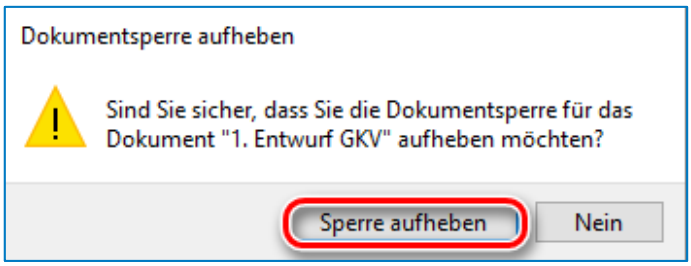


Abbildung 275: Sperre aufheben

Möchten Sie die Dokumentensperre für das ausgewählte Dokument aufheben, wählen Sie ***„Sperre aufheben“.***

Die Auswahl bewirkt, dass die Bearbeitung des entsprechenden Dokumentes beendet wird, ohne dass die in diesem Dokument durchgeführten Änderungen zur Akte gespeichert werden.

8.2.2.5 Liste aller in Bearbeitung befindlichen Dokumente

Sofern Sie TriNotar schließen, überprüft das System, ob sich Dokumente auf Ihrem Arbeitsplatz befinden. Das Fenster ***„Liste aller in Bearbeitung befindlichen Dokumente“*** öffnet sich.

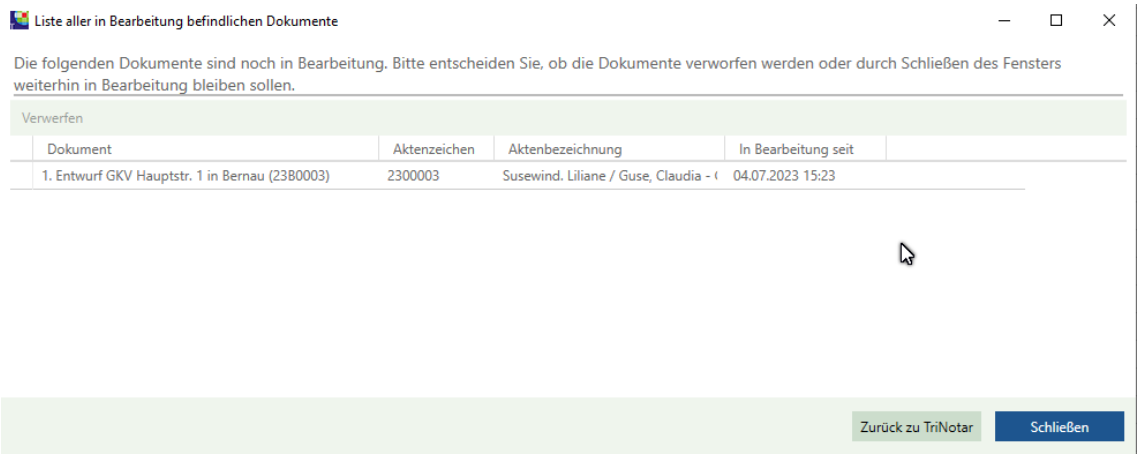


Abbildung 276: Liste aller in Bearbeitung befindlichen Dokumente

Sie können entscheiden, ob das jeweilige Dokument durch das Schließen des Fensters weiterhin in Bearbeitung bleiben oder alternativ verworfen werden soll.

Wählen Sie die Option ***„Verwerfen“*** werden alle lokal vorgenommenen Änderungen nicht gespeichert und das Dokument geschlossen.

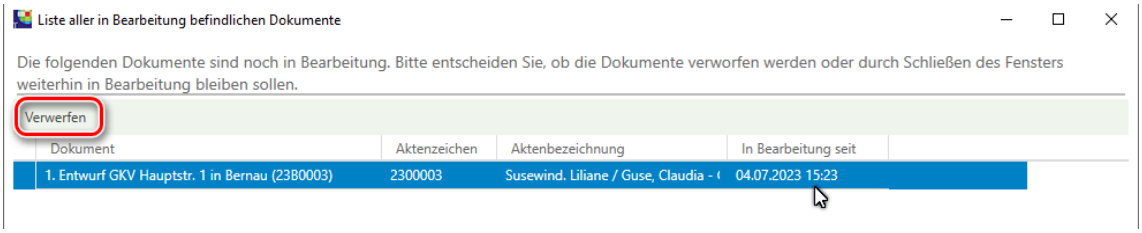


Abbildung 277: Verwerfen eines Dokumentes aus der Liste aller in Bearbeitung befindlichen Dokumente

8.2.2.6 Dokument(e) aus E-Akte kopieren

Bei der Auswahl dieser Funktion besteht die Möglichkeit einzelne Dokumente aus der E-Akte der Akte „A“ in die E-Akte einer Akte „B“ zu kopieren. Klicken Sie ein entsprechendes Dokument mit der rechten Maustaste an und wählen die Funktion **Kopieren** (in Akte). Möchten Sie mehrere Dokumente kopieren, klicken Sie ein Dokument an und halten Sie nun die Taste <Strg> gedrückt. Klicken Sie nun alle Dokumente an, die sie markieren wollen. Lassen Sie anschließend die <Strg>-Taste los.

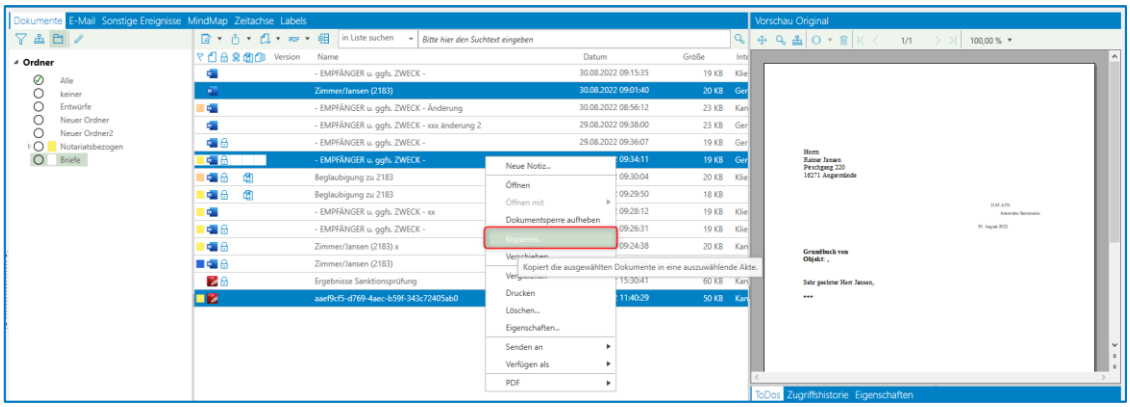


Abbildung 278: Dokument(e) kopieren

In der nachfolgenden Eingabemaske können Sie eingeben, welcher weiteren Akte dieses Dokument zugeordnet werden soll:

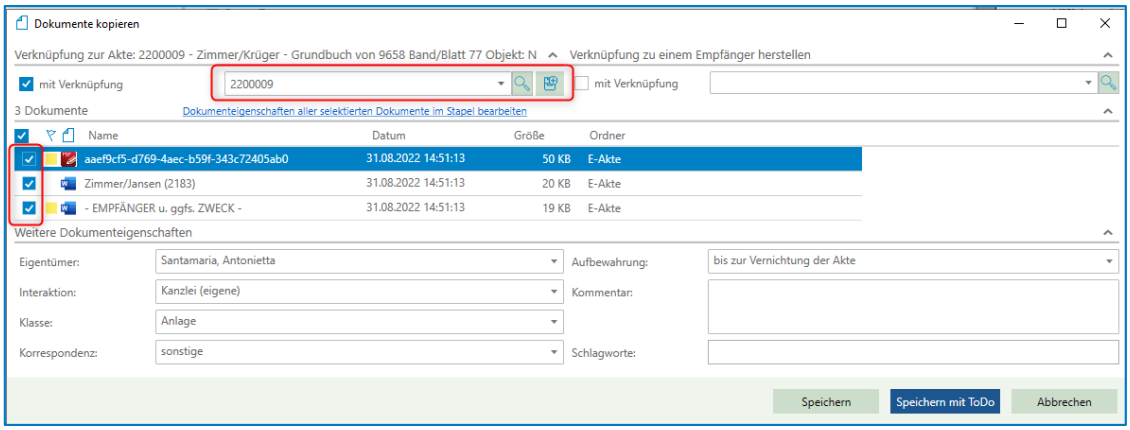


Abbildung 279: Dialog Dokument(e) kopieren

Sie können in der Maske sowohl eine als auch mehrere Akten angeben, in die die Dokumente kopiert werden sollen. Auch können Sie hier noch entscheiden, ob Sie alle aufgeführten Dokumente kopieren wollen.

In der E-Akte der weiteren Akte werden die Dokumente aufgeführt.

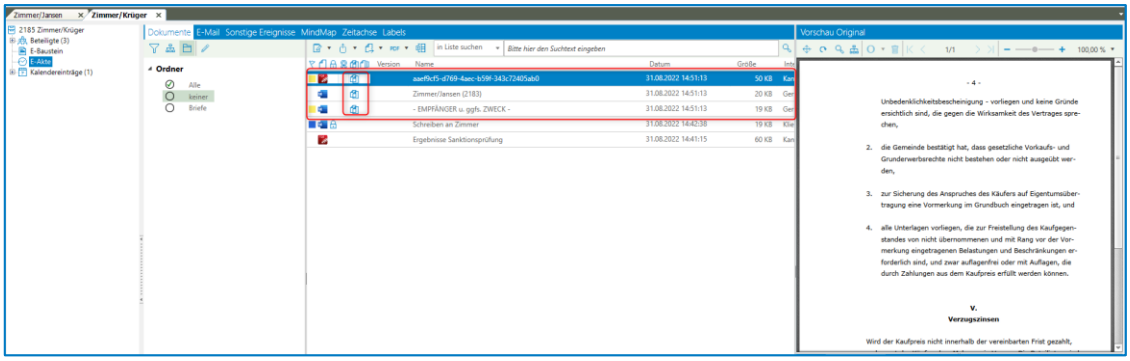


Abbildung 280: Dokumente in neuer Akte

8.2.2.7 Dokumente aus E-Akte verschieben

Bei der Auswahl dieser Funktion besteht die Möglichkeit ein Dokument aus der E-Akte einer Akte in die E-Akte einer weiteren Akte zu verschieben. Nachdem ein Dokument durch Anklicken mit der rechten Maustaste markiert worden ist, steht eine entsprechende Funktion **Verschieben** (in Akte) zur Verfügung. Möchten Sie mehrere Dokumente verschieben, klicken Sie ein Dokument an und halten Sie nun die Taste <Strg> gedrückt. Klicken Sie nun alle Dokumente an, die sie markieren wollen. Lassen Sie anschließend die <Strg>-Taste los.

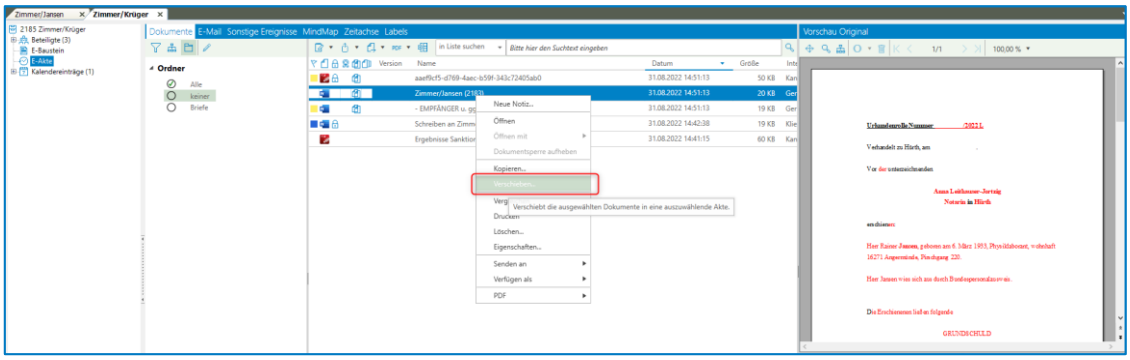


Abbildung 281: Dokument verschieben

In der nachfolgenden Eingabemaske können Sie eingeben, welcher Akte, dieses Dokument zugeordnet werden soll:

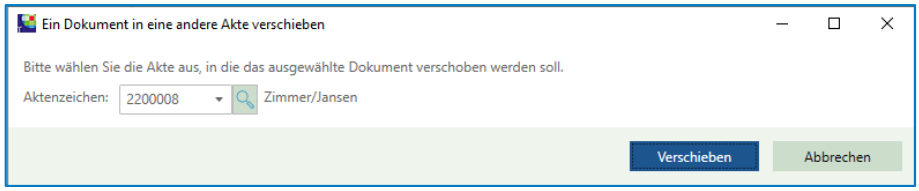


Abbildung 282: Dialog Dokument verschieben

Sofern Sie ein Dokument aus einem Ordner verschieben, der in der neuen Akte nicht vorhanden ist, erhalten Sie folgende Maske:

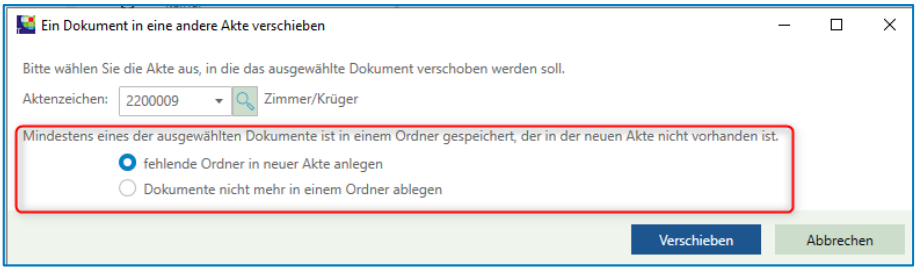


Abbildung 283: Dokument verschieben mit fehlendem Ordner

Sie müssen entscheiden, ob der fehlende Ordner in der neuen Akte angelegt werden soll oder ob das Dokument nicht mehr in einem Ordner abgelegt werden soll.

8.2.2.8 Dokumente aus E-Akte vergleichen

Sie können zwei Versionen eines Dokuments vergleichen, um zu sehen, worin sie sich unterscheiden. Sie können auch zwei Versionen desselben Dokuments in einem einzigen, neuen Dokument zusammenführen. In beiden Fällen zeigt Word die Unterschiede mit Überarbeitungsmarkierungen an.

Markieren Sie in der E-Akte zwei Dokumente, die sich vergleichen wollen. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie **Vergleichen** aus:

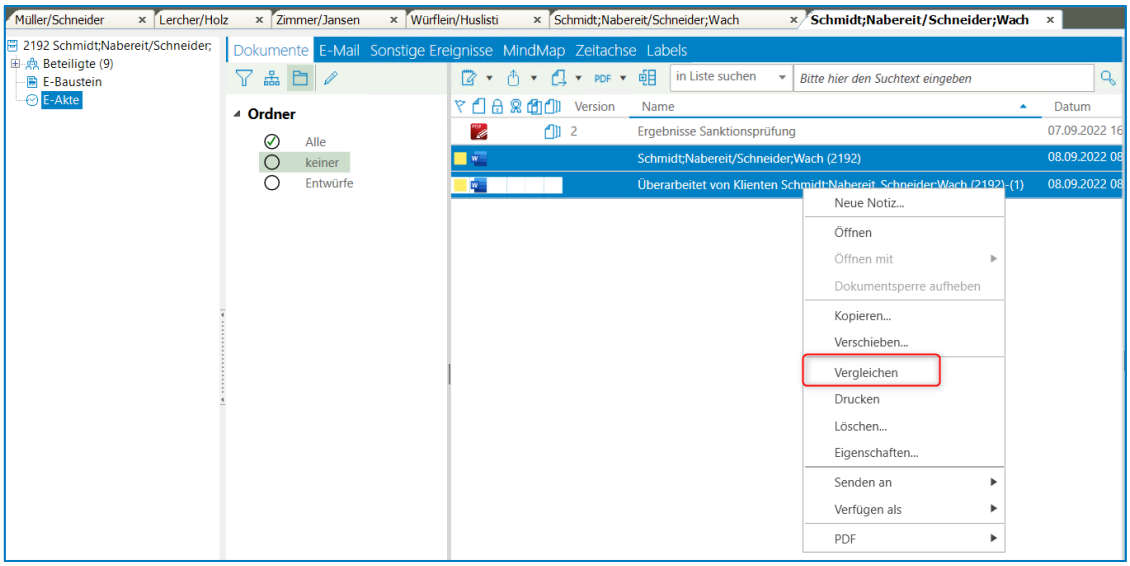


Abbildung 284: Dokumente vergleichen

Beide Dokumente werden in Word geöffnet und Sie können die Änderungen nachverfolgen.

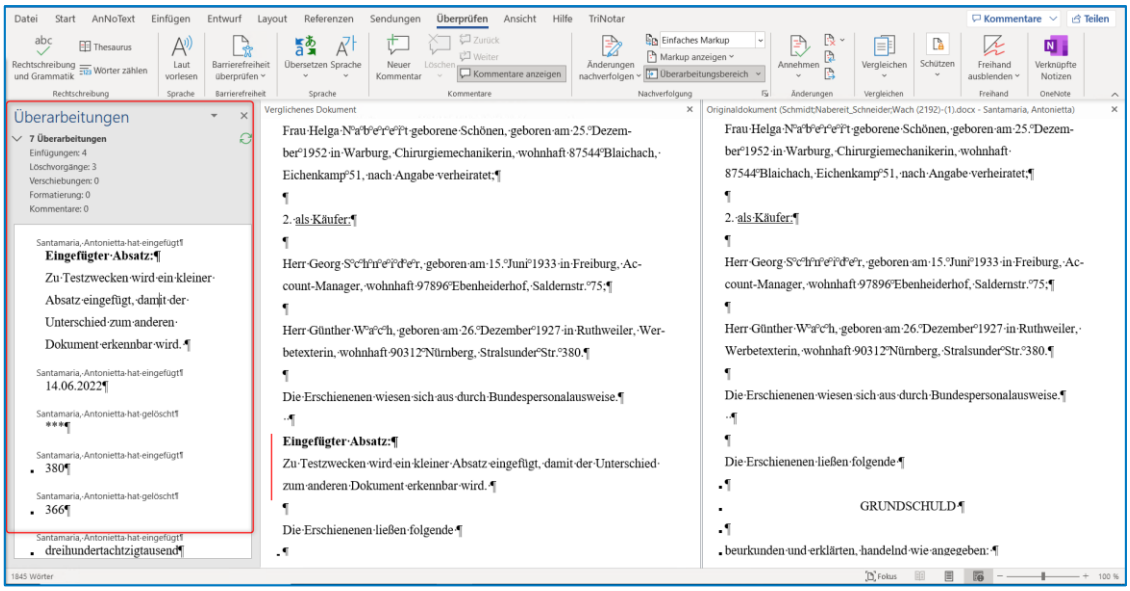


Abbildung 285: Dokumente vergleichen

8.2.2.9 Dokumente aus E-Akte drucken

Um ein in der E-Akte befindliches Dokument zu drucken, klicken Sie das Dokument mit der rechten Maustaste an und wählen die Funktion **Drucken.** Das Dokument wird ausgedruckt.

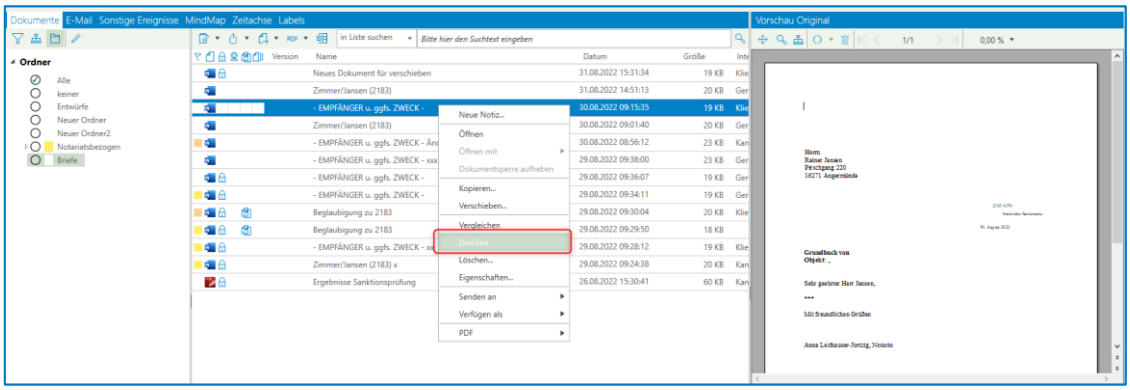


Abbildung 286: Dokument drucken

8.2.2.10 Dokumente aus E-Akte löschen

Einzelne oder mehrere Dokumente können aus der Historie gelöscht werden. Klicken Sie das Dokument mit der rechten Maustaste an und wählen die Funktion **Löschen.** Möchten Sie mehrere Dokumente löschen, klicken Sie ein Dokument an und halten Sie nun die Taste <Strg> gedrückt. Klicken Sie nun alle Dokumente an, die sie markieren wollen. Lassen Sie anschließend die <Strg>-Taste los.

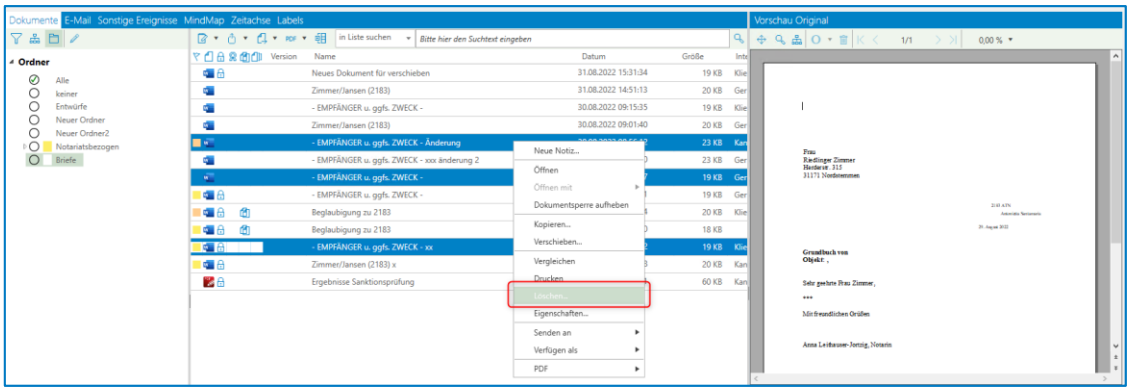


Abbildung 287: Dokument(e) löschen

Anschließend erhalten Sie noch folgende Sicherheitsabfrage:

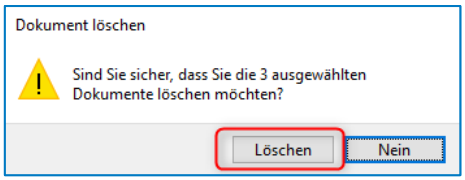


Abbildung 288: Sicherheitsabfrage

Erst wenn Sie erneut **Löschen** angeklickt haben, wird / werden das / die Dokument(e) gelöscht.

Die Funktion **Löschen** kann jedoch nur angewendet werden, wenn im Programm **Administration** unter **– E-Akte / ToDo's – Allgemein –** die Abfrage „**Generelles Löschen von Dokumenten nicht erlaubt"** nicht aktiviert ist.

Ist die Abfrage aktiviert, erhalten Sie beim Versuch Dokumente zu löschen folgenden Hinweis:

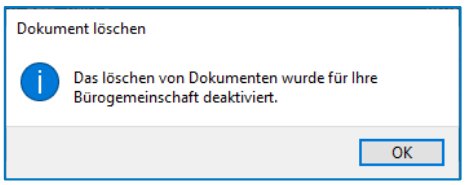


Abbildung 289: Hinweis bei Dokumenten löschen

Ist in den allgemeinen Einstellungen zum Dokumentenmanagement die Abfrage „**Logisches Löschen**" aktiviert, steht die Funktion **Löschen** in der E-Akte für eine Anwendung zur Verfügung. Die Dokumente werden aus der E-Akte entfernt und unter den Filterbedingungen „Sonstige" **gelöscht** angezeigt.

Unter diesem Filter zur E-Akte haben Sie dann noch die Möglichkeit, Dokumente ggf. wiederherzustellen oder endgültig zu löschen.

8.2.2.11 Eigenschaften von Dokumenten in E-Akte ändern

Bei der Auswahl dieser Funktion besteht die Möglichkeit die Eigenschaften eines oder mehrerer Dokumente zu ändern. Nachdem ein Dokument durch Anklicken mit der rechten Maustaste markiert worden ist, steht eine entsprechende Funktion **Eigenschaften** zur Verfügung. Möchten Sie in mehrere Dokumente die Eigenschaften verändern, klicken Sie ein Dokument an und halten Sie nun die Taste <Strg> gedrückt. Klicken Sie nun alle Dokumente an, die sie markieren wollen. Lassen Sie anschließend die <Strg>-Taste los.

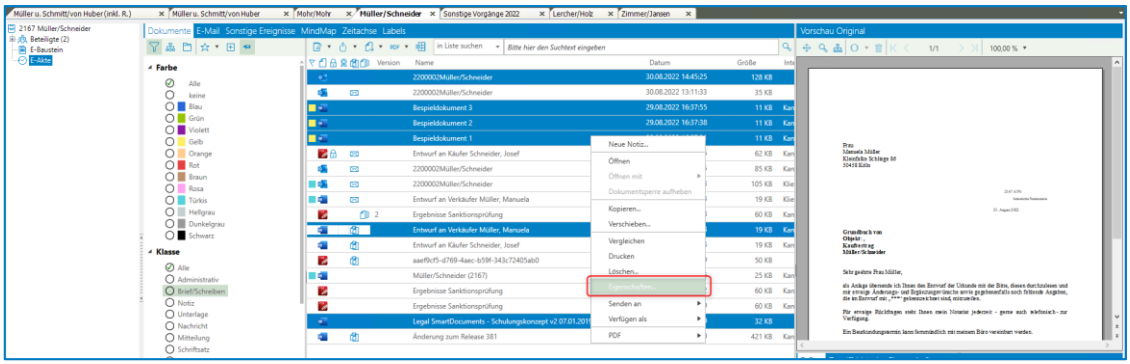


Abbildung 290: Dokumente - Eigenschaften

Es öffnet sich folgende Maske:

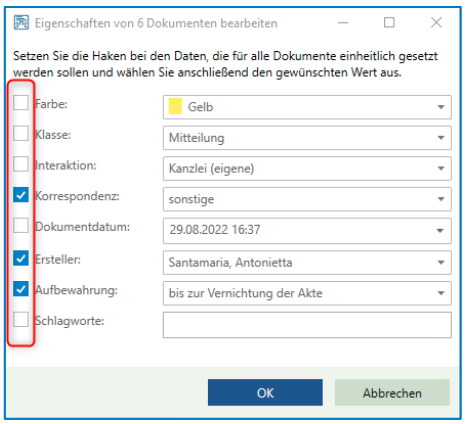


Abbildung 291: Dokumente Eigenschaften

Sie können für alle markierten Dokumente die Eigenschaften ergänzen oder ändern.

Dies hat zur Folge, dass Sie bei einer späteren Such nach diesen Eigenschaften filtern können.

8.2.2.12 Versand eines Dokuments in E-Akte per E-Mail

Um ein in der E-Akte befindliches Dokument an einen E-Mail-Empfänger weiterzuleiten, klicken Sie das Dokument mit der rechten Maustaste an und wählen die Funktion **Senden an -E-Mail-Empfänger**.

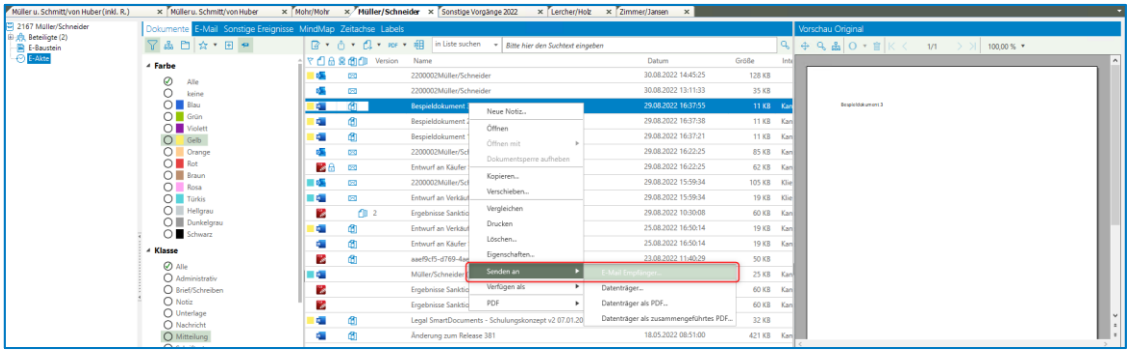


Abbildung 292: Versand per E-Mail

Nach Ihrer Auswahl wird der Sendedialog **E-Mail verfassen** geöffnet und Sie können die Angaben zum E-Mail Versand übernehmen oder bearbeiten. Wir verweisen hierzu auch auf unsere Ausführungen zu Kapitel **E-Mail versenden**.

8.2.2.13 Versand eines Dokuments in E-Akte per Datenträger

Die Auswahl dieser Funktionen bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Dokument in der E-Akte in ein Verzeichnis zu kopieren, oder ein historisiertes Dokument bspw. auch auf einen USB-Stick zu übertragen.

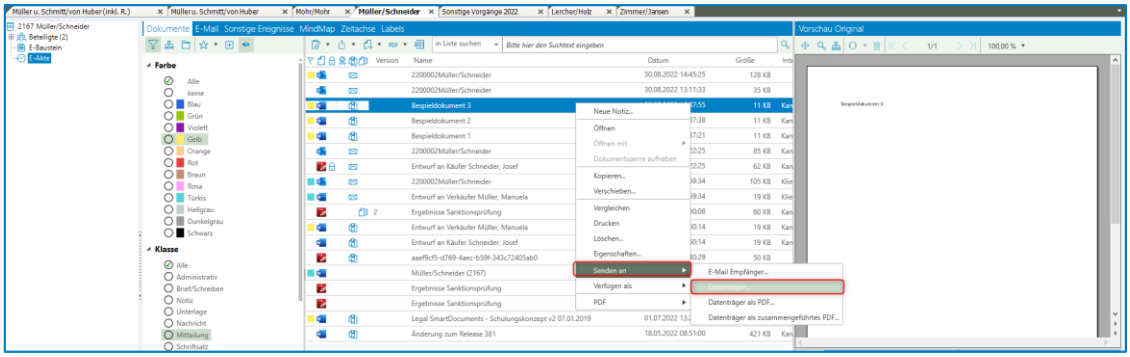


Abbildung 293: Versand per Datenträger

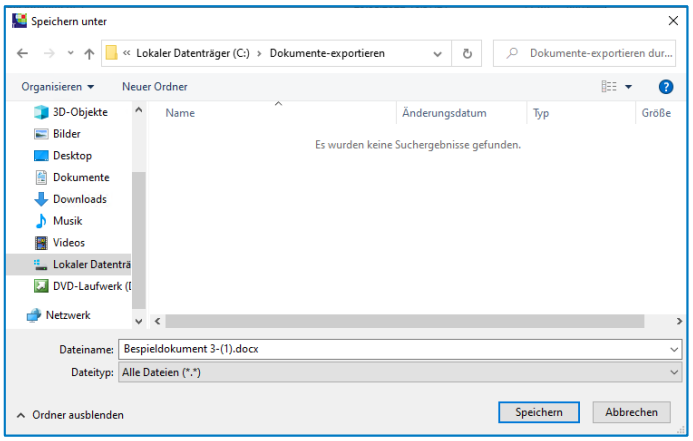


Abbildung 294: Dialog - Speichern unter

8.2.2.14 Versand eines Dokuments in E-Akte per Datenträger als PDF

Sie können ein Dokument oder mehrere Dokumente aus der E-Akte in ein Verzeichnis kopieren, welches vorher in ein PDF-Format konvertiert wurde.

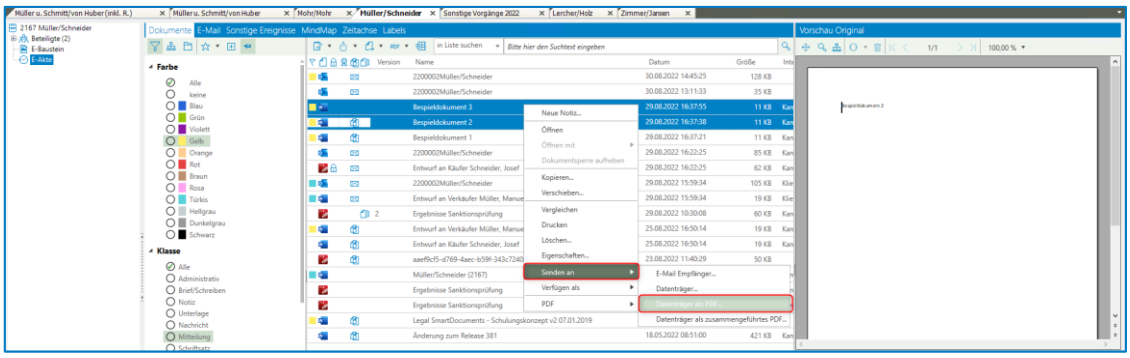


Abbildung 295: Versand per Datenträger als PDF

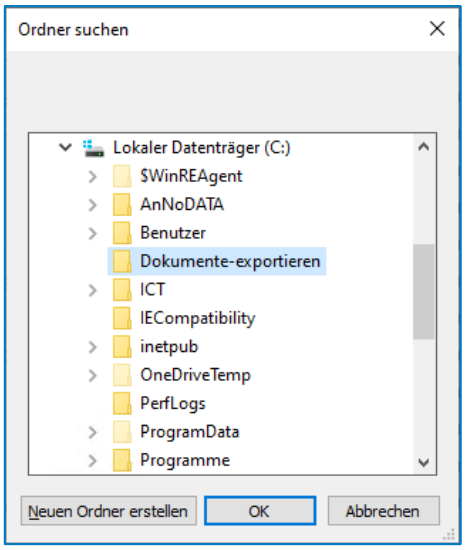


Abbildung 296: Dialog Datenträger

Die Word-Dokumente werden in PDF-Formate konvertiert und in das Verzeichnis kopiert.

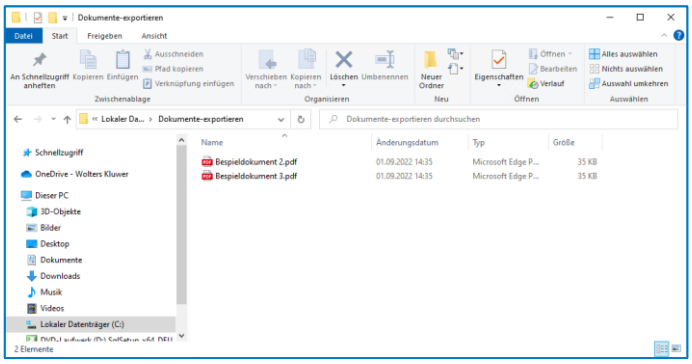


Abbildung 297: Konvertierte Dokumente

8.2.2.15 Versand eines Dokuments in E-Akte per Datenträger als zusammengeführtes PDF

Sie haben hier die Möglichkeit mehrere Dokumente in ein zusammengeführtes PDF zu übernehmen und auf einen Datenträger zu kopieren. Dabei spielt es keine Rolle, ob es Word-Dokumente, E-Mails oder PDF-Dateien sind.

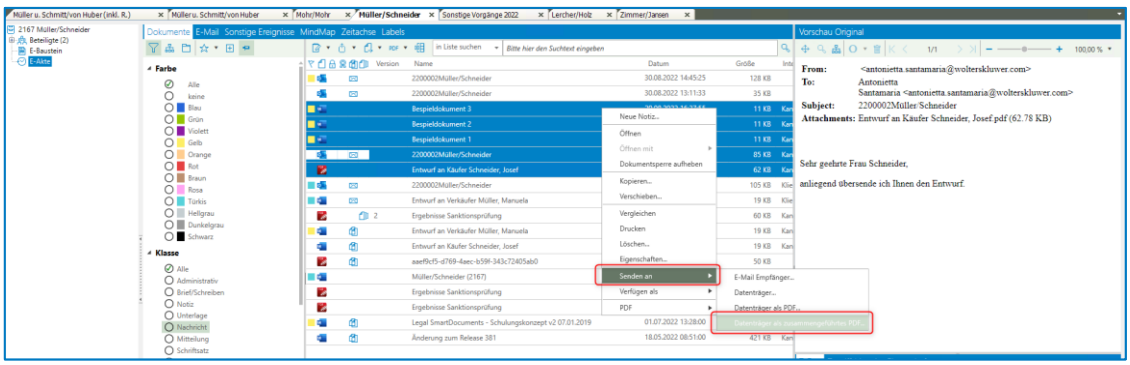


Abbildung 298: Versand per Datenträger als zusammengeführtes PDF

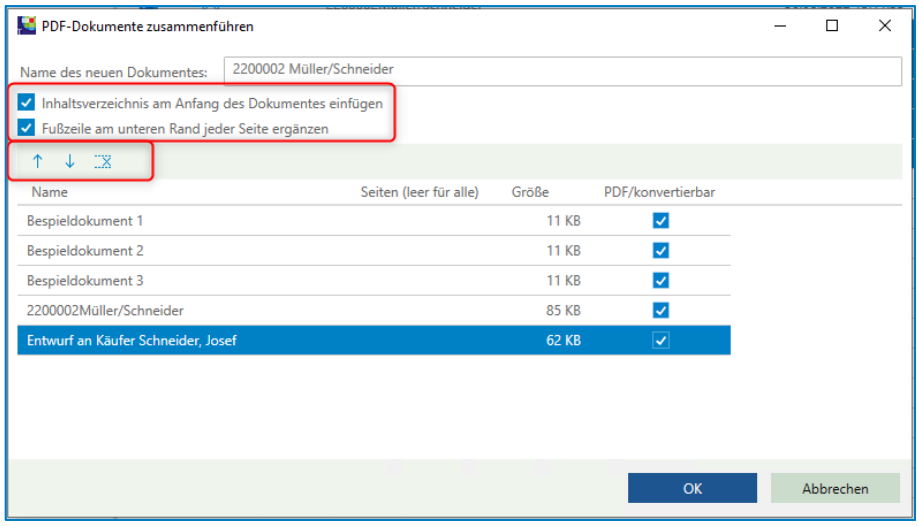


Abbildung 299: PDF-Dokumente zusammenführen

Sie können entscheiden, ob ein Inhaltsverzeichnis eingefügt und eine Fußzeile am unteren Rand der Seite erscheinen soll. Außerdem können Sie die Reihenfolge der vorhandenen Dokumente mit den Pfeilen ↑ ↓ verändern. An dieser Stelle können Dokumente auch wieder gelöscht werden.

Wenn Sie auf **OK** geklickt haben, können Sie noch entscheiden, in welchem Zielort das PDF gespeichert werden soll.

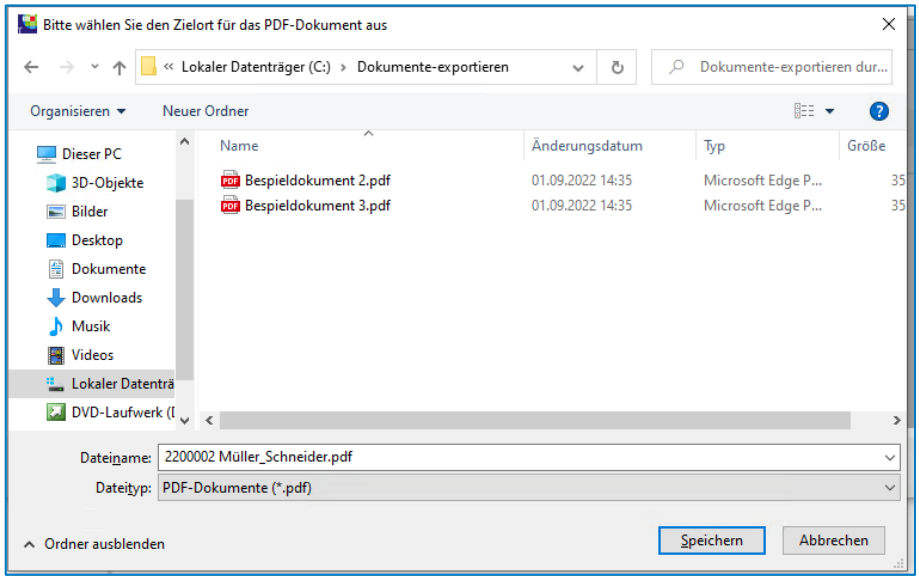


Abbildung 300: Zielort für PDF-Dokument

8.2.2.16 Funktion Verfügen als

Die Auswahl dieser Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Dokument oder ein Ereignis mit einem ToDo zu verknüpfen. Zur Auswahl steht hier das ToDo einer Aufgabe oder eines Telefonrückrufs:

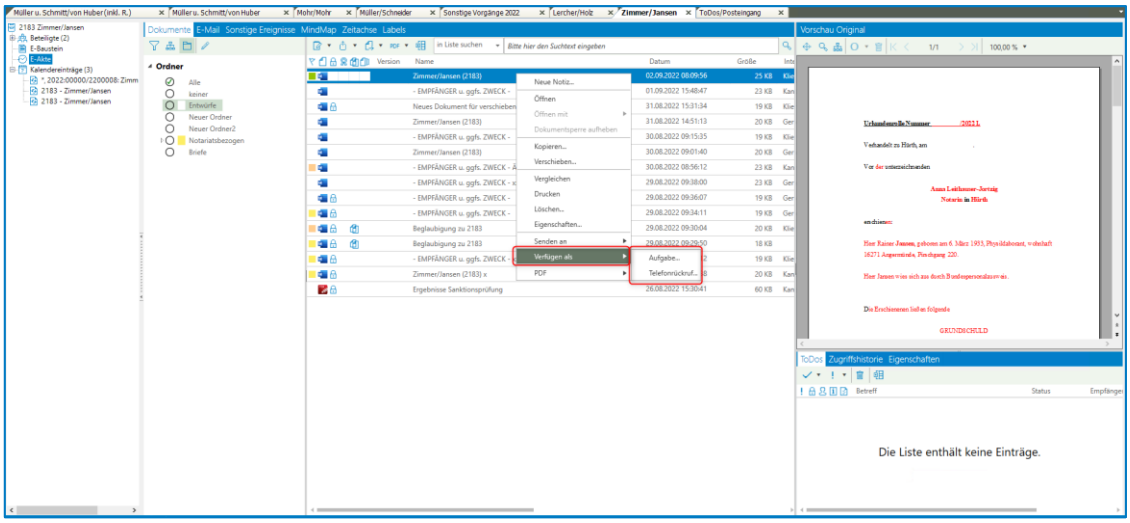


Abbildung 301: Verfügen als

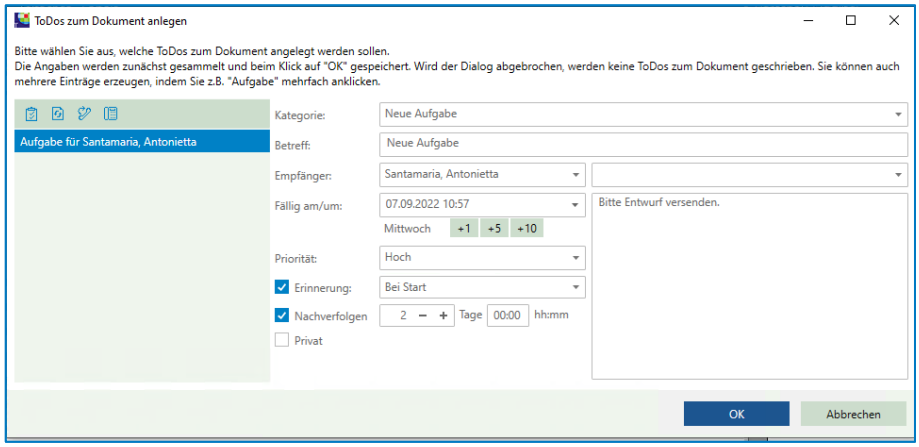
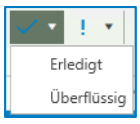
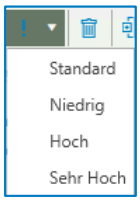
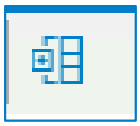


Abbildung 302: ToDo zum Dokument

Die neue Aufgabe wird im ToDo zum Dokument angezeigt.

Tabelle 2: Bearbeitungstools ToDos zum Dokument

	**Status ändern** Setzt den Status auf erledigt / überflüssig und taucht somit nicht mehr bei dem Empfänger in seiner aktiven ToDo-Liste auf
	**Priorität ändern** Sie können dem ToDo eine Priorität zuordnen oder ändern
	Löschen Das ToDo wird nicht mehr angezeigt.

	**Gruppierung** Sie können **Gruppierungen** zulassen. Ist diese Funktion aktiviert, haben Sie die Möglichkeit, Gruppierungen individuell zusammenzustellen und so die Darstellung zu beeinflussen. Spalten können mittels **Drag and Drop** (Ziehen und Fallenlassen: **Drag** = Ziehen mit gedrückter Maustaste, **Drop** = Loslassen der gedrückten Maustaste an der neuen Position) in einer Gruppierung individuell angeordnet werden.

8.2.2.17 Funktion PDF

8.2.2.17.1 PDF zusammenführen

Wie bereits unter Kapitel **Versand eines Dokuments in E-Akte per Datenträger als zusammengeführtes PDF** beschrieben, können Sie mehrere Dokumente markieren und als ein PDF zusammenführen. Dieses PDF wird dann zur Akte gespeichert.

8.2.2.17.2 PDF optimieren

Bei der PDF-Optimierung wird Ihre PDF anhand Größe für den weiteren Prozess optimiert.

- und als neue Version speichern…

Wenn Sie diese Funktion auswählen, wird Ihre Originaldatei als Version 1 beibehalten. Sie werden nach Auswahl über die Ausführung der Optimierung informiert; dieser Prozess kann einige Momente dauern.

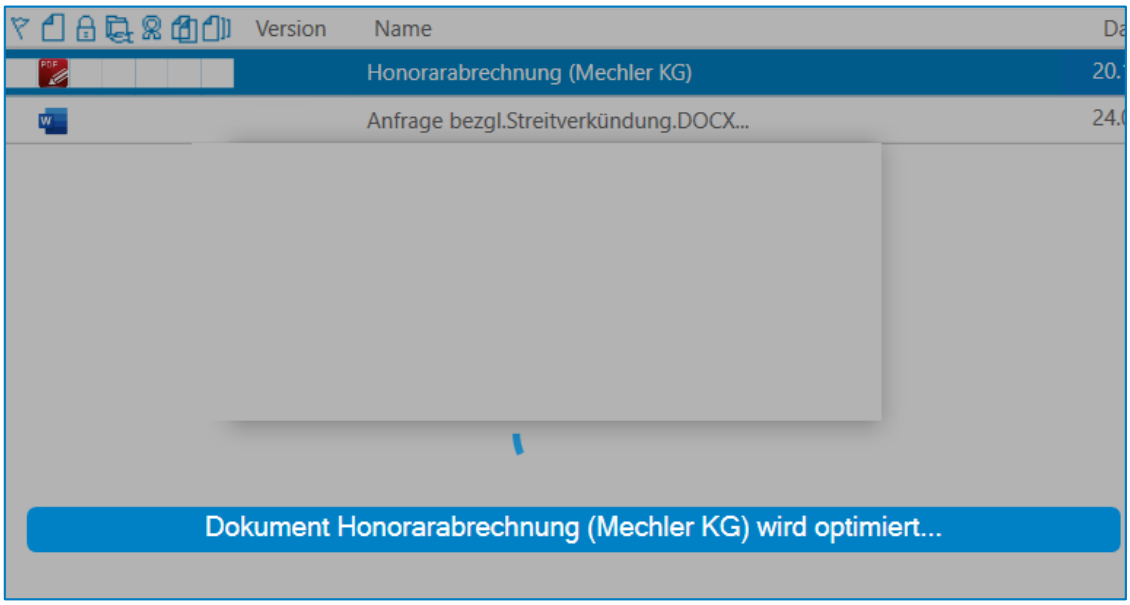


Abbildung 303: PDF optimieren

Nach der erfolgreichen Optimierung sehen Sie in der E-Akte die beiden Versionen, die Sie mit einem Doppelklick ausklappen können.

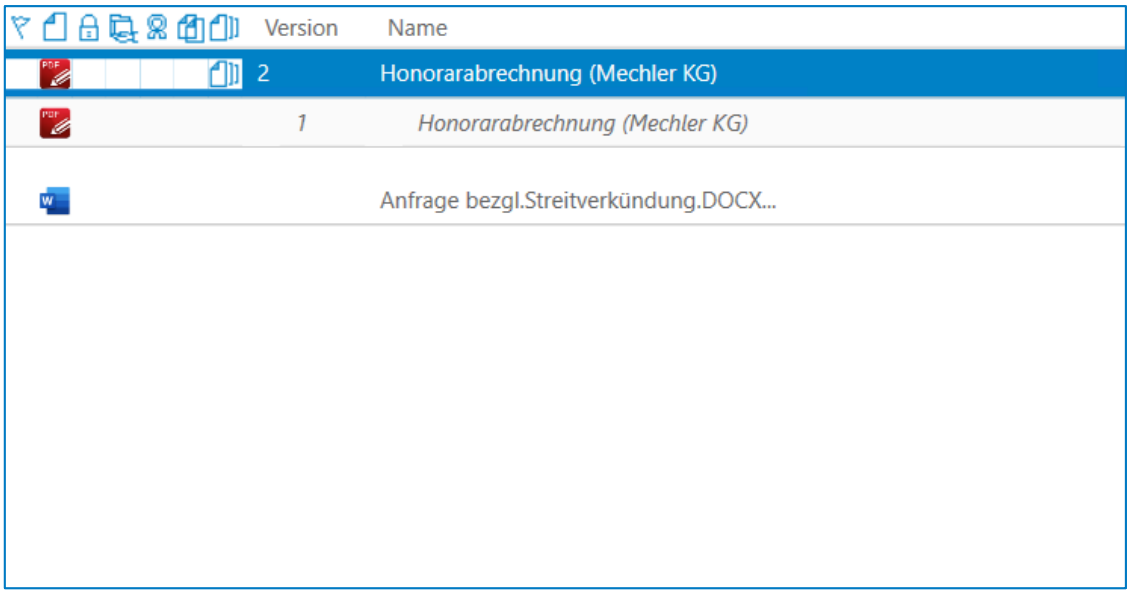


Abbildung 304: PDF optimieren II

Falls eine Optimierung nicht möglich ist, wird Ihnen dies in einem Dialogfenster mitgeteilt.

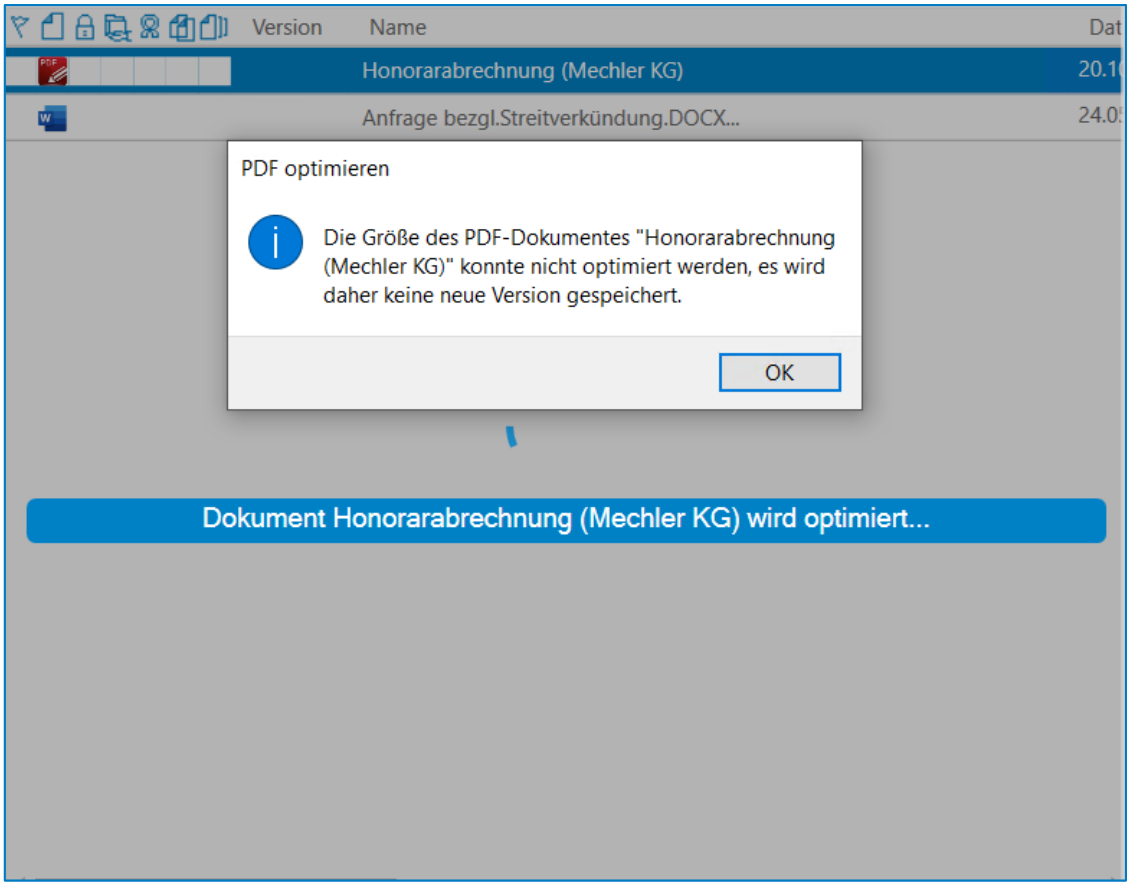


Abbildung 305: PDF optimieren III

- und aktuelle Version ersetzen…

Im Gegensatz zur ersten Funktion wird hierbei die Originaldatei ersetzt und auf diese kann nicht mehr zugegriffen werden. Bevor Sie diesen Schritt ausführen können, werden Sie gefragt, ob Sie dies wirklich möchten.

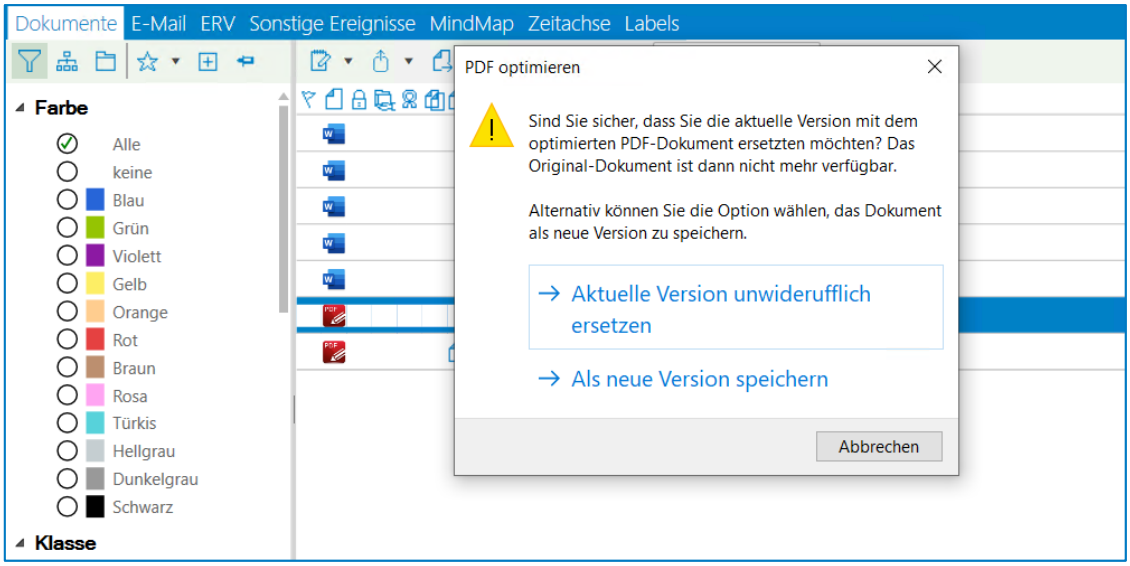


Abbildung 306: PDF optimieren IV

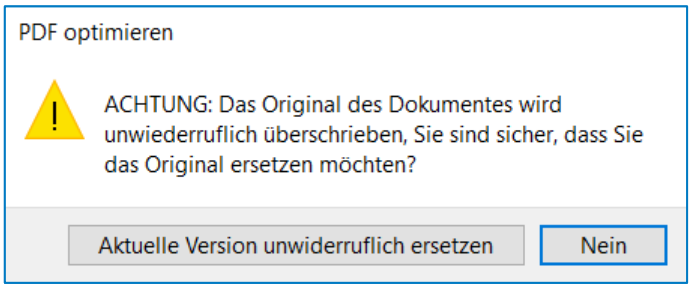


Abbildung 307: PDF optimieren V

Sollten Sie sich dazu entscheiden, die originale Datei zu ersetzen, dann wird nur die optimierte Version in Ihrer E-Akte angezeigt.

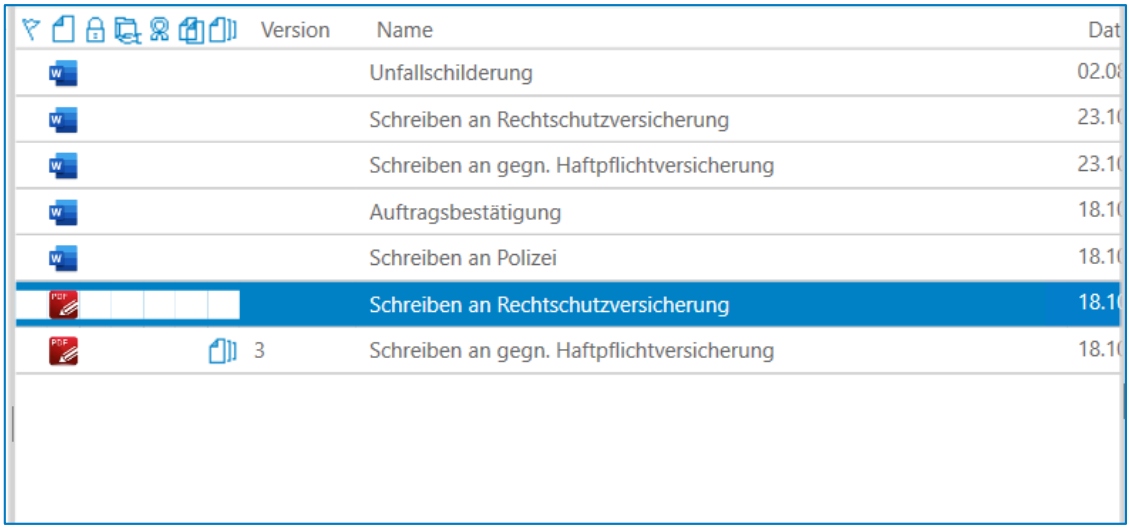


Abbildung 308: PDF optimieren VI

8.2.2.17.3 In PDF umwandeln

Hierbei werden Dateien, die in PDF umgewandelt werden können, als PDF in Ihrer E-Akte gespeichert.

- Und als neue Version speichern…

Ähnlich zur Optimierung können Sie die Originaldatei beibehalten und das PDF als neue Version abspeichern.

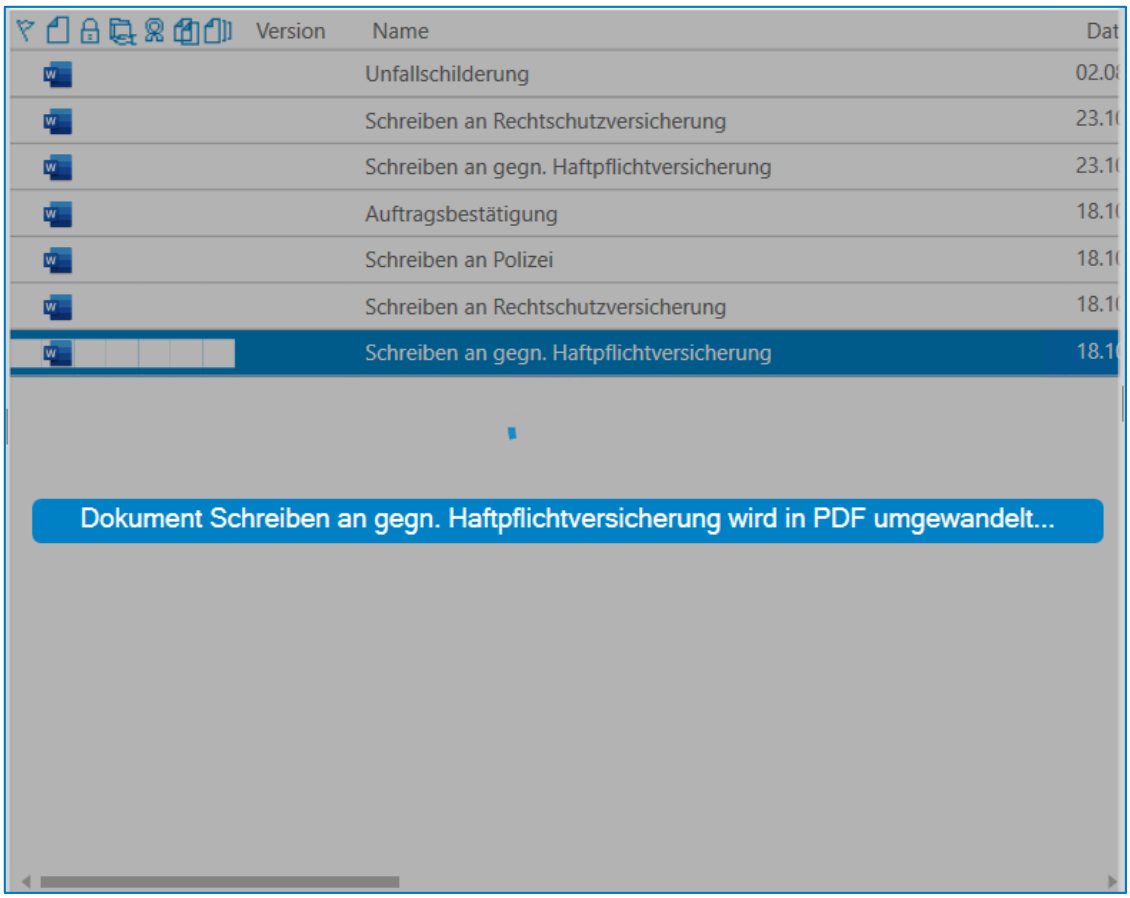


Abbildung 309: PDF umwandeln

Nach erfolgreicher Umwandlung wird die PDF in Ihrer E-Akte angezeigt. Die originale Datei ist als Version 1 abgespeichert.

- Und aktuelle Version ersetzen…

Möchten Sie die originale Datei nach der Umwandlung nicht behalten, können Sie diese Funktion auswählen. Vorm Ausführen werden Sie gefragt, ob Sie die Originaldatei wirklich Löschen möchten.

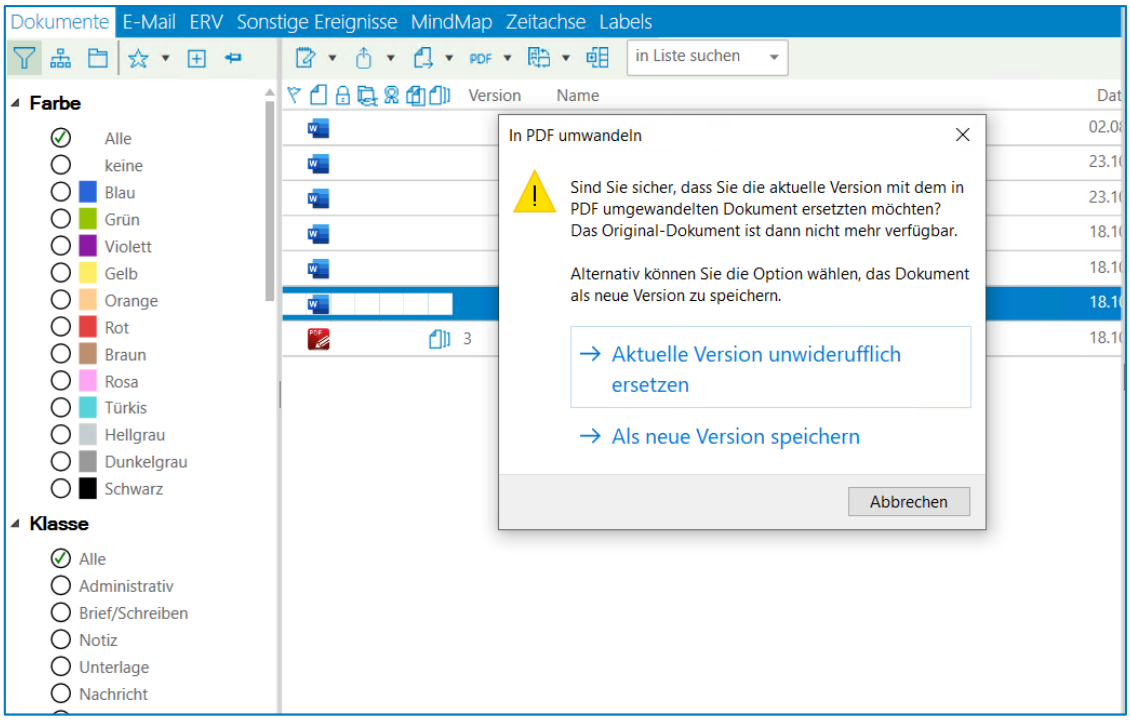


Abbildung 310: PDF umwandeln II

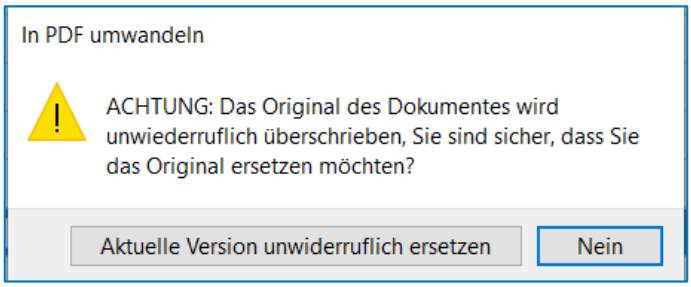


Abbildung 311: PDF umwandeln III

Nach der Umwandlung ist die PDF-Datei in Ihrer E-Akte, auf die Originaldatei können Sie nicht mehr zugreifen.

- Und als Arbeitskopie speichern

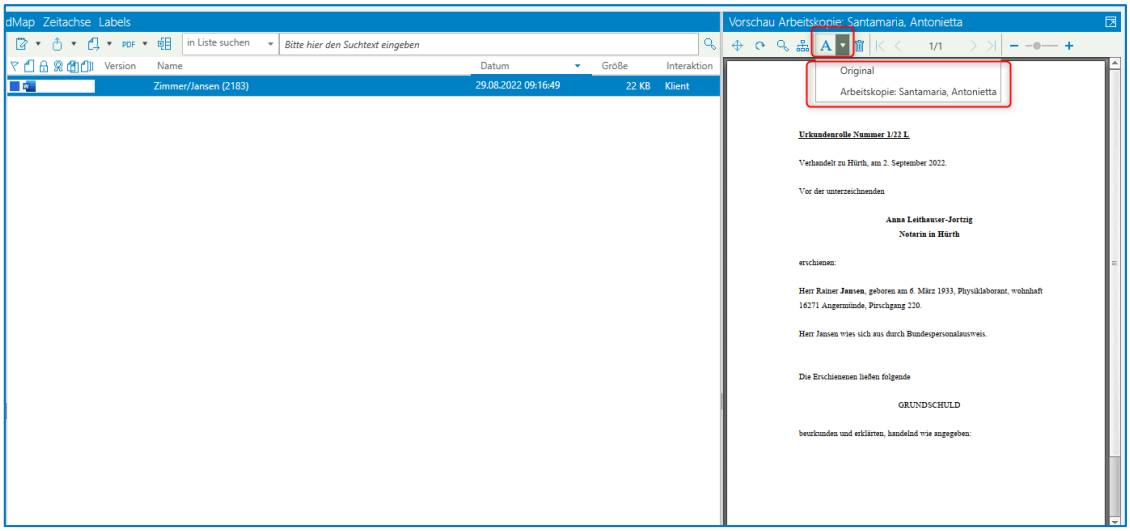


Abbildung 312: Arbeitskopie

Nach erfolgreicher Umwandlung wird sowohl das Original als auch die Arbeitskopie in der Vorschau angezeigt.

Wenn Sie das Dokument öffnen möchten, erhalten Sie zunächst folgende Meldung:

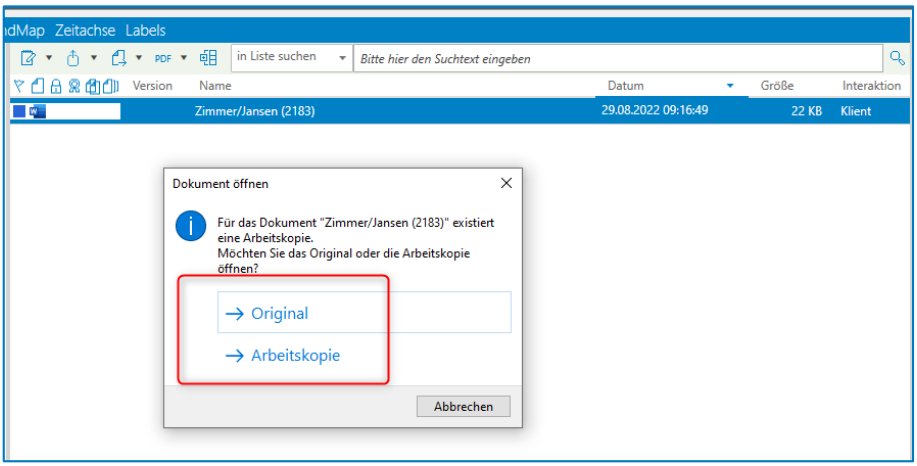


Abbildung 313: Dokument öffnen als…

8.2.2.18 E-Akte – Registerkarte E-Mail

In der Registerkarte E-Mail werden alle E-Mails abgebildet, egal ob Sie diese versendet oder empfangen haben.

8.2.2.18.1 E-Mail versenden

Wenn Sie ein bestehendes Dokument über E-Mail versenden wollen, wählen Sie über die E-Akte das oder die entsprechenden Dokumente aus, klicken auf die rechte Maustaste und wählen **Senden an E-Mail Empfänger**.

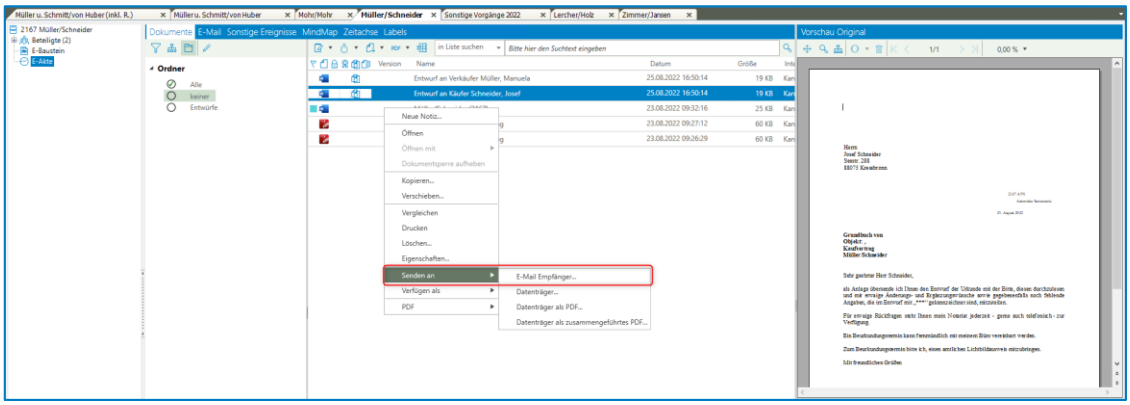


Abbildung 314: E-Mail versenden aus E-Akte

Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster:

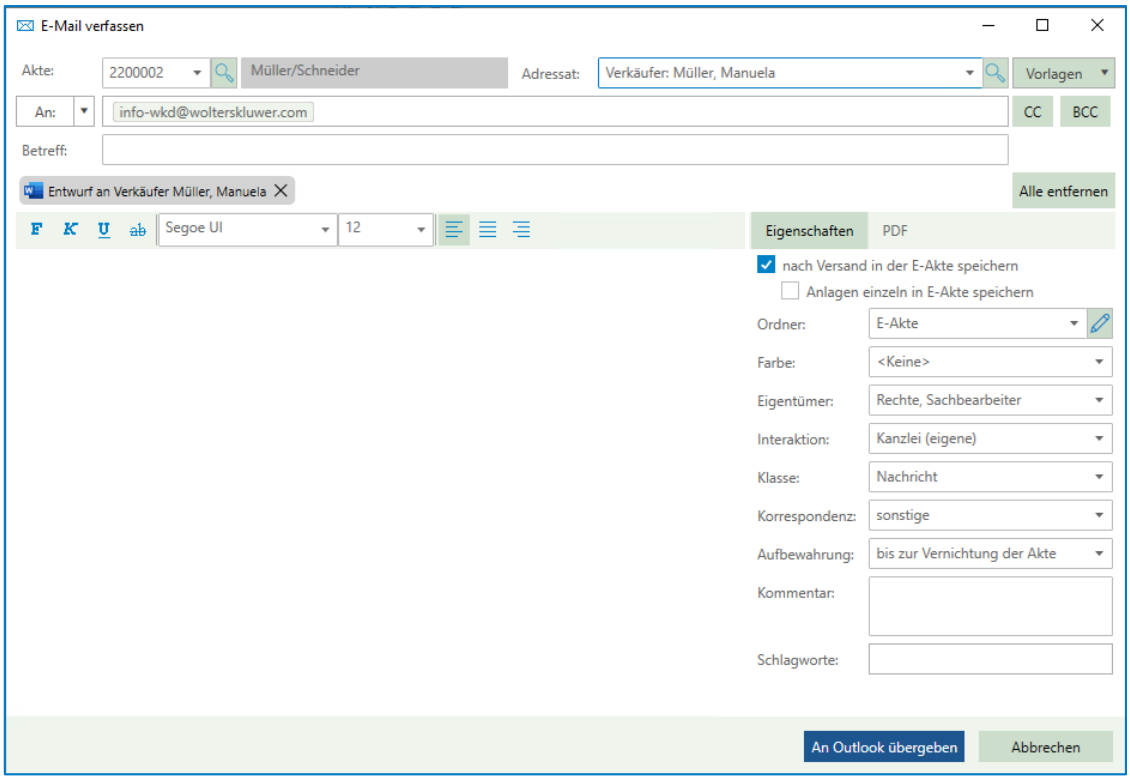


Abbildung 315: E-Mail verfassen

Eine E-Mail-Adresse können Sie im Bereich An … eintragen oder Sie übernehmen sie durch Anklicken dieser Schaltfläche aus der Liste der zu dieser Akte erfassten E-Mail-Adressen. Ist eine E-Mail-Adresse beim Anlegen der Akte bzw. der Aktenbeteiligten mit aufgenommen worden, wird der entsprechende Eintrag an dieser Stelle vorbelegt. Unter CC … und Bcc … können Sie weitere E-Mail-Adressen eingeben oder durch Anklicken dieser Schaltflächen aus der Liste auswählen.

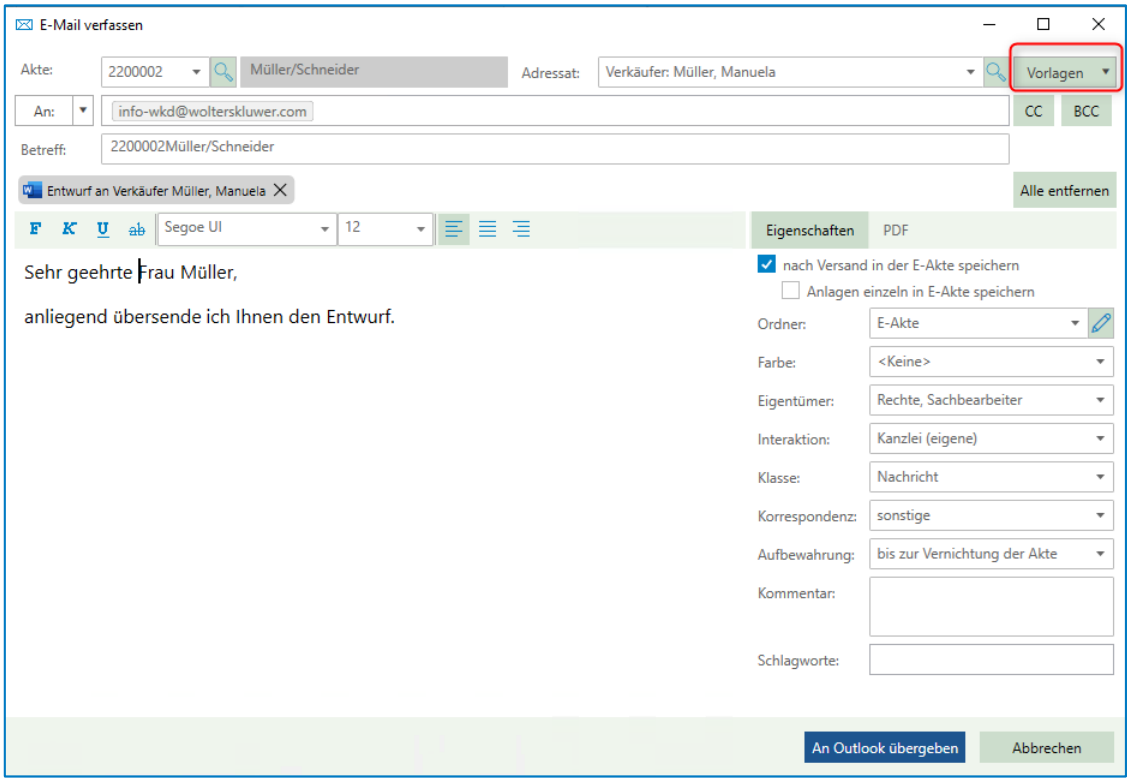


Abbildung 316: E-Mail verfassen

Damit Sie nicht alle Felder selber befüllen müssen, können Sie entsprechende Vorlagen anlegen:

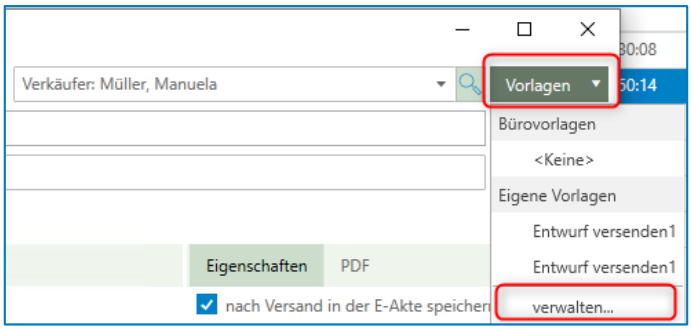


Abbildung 317: E-Mail verfassen – Vorlagen

Sie können diese hier anlegen:

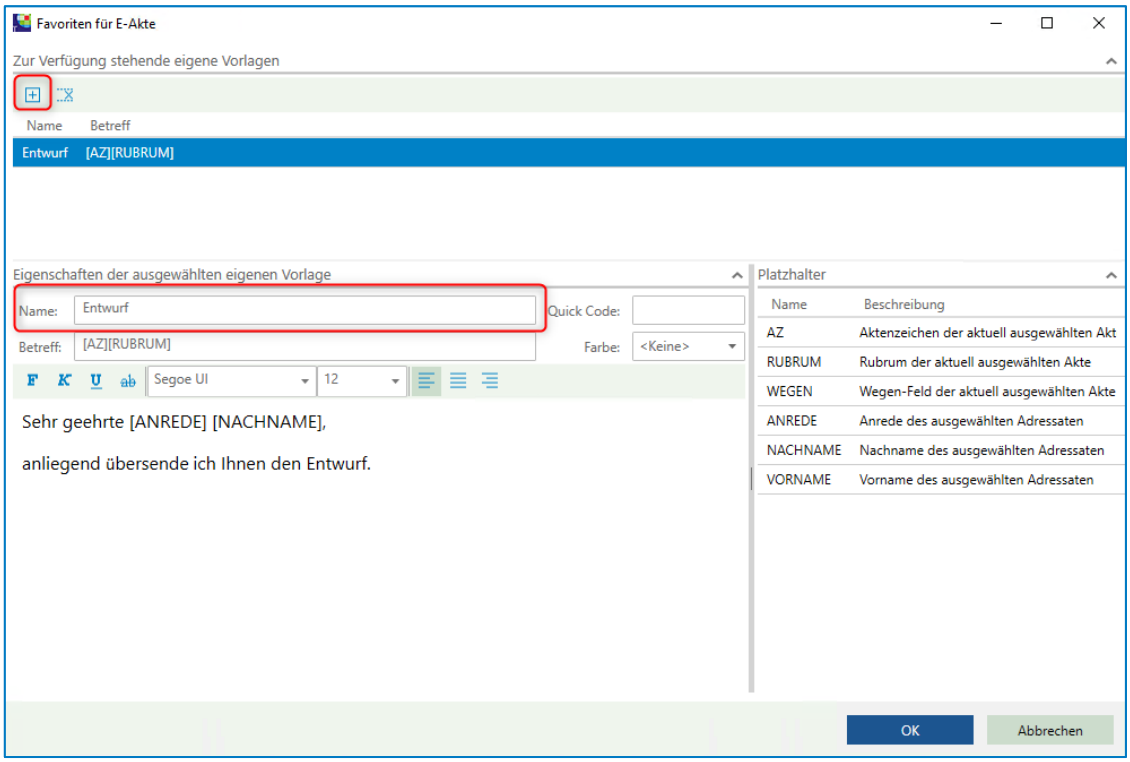


Abbildung 318: E-Mail verwalten – Vorlagen

Sie können sowohl im Betreff als auch für die Anrede die zur Verfügung stehenden Platzhalter nutzen. Einen Gruß sollten Sie in der Vorlage vermeiden, wenn dieser bereits in Ihrer Outlook-Vorlagen vorhanden ist.

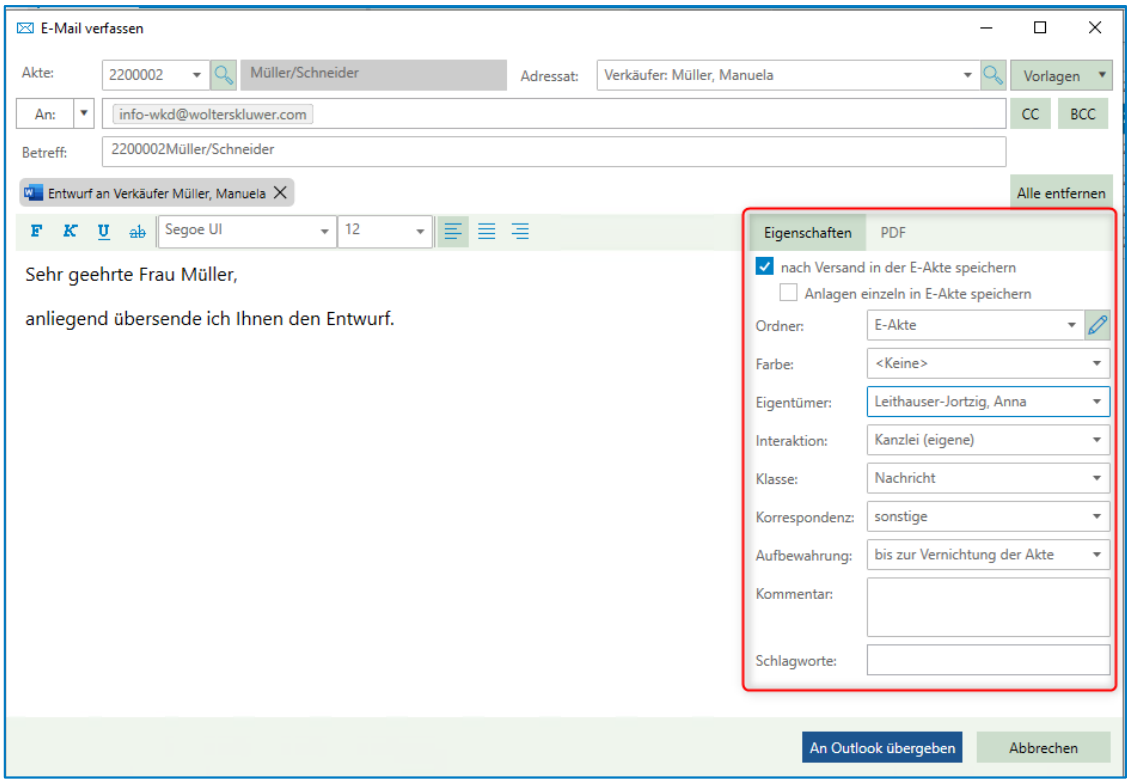


Abbildung 319: E-Mail verfassen

Sie können unter **Eigenschaften** angeben, ob Sie die E-Mail nach Versand **mit** oder **ohne** Anlage in die E-Akte speichern wollen.

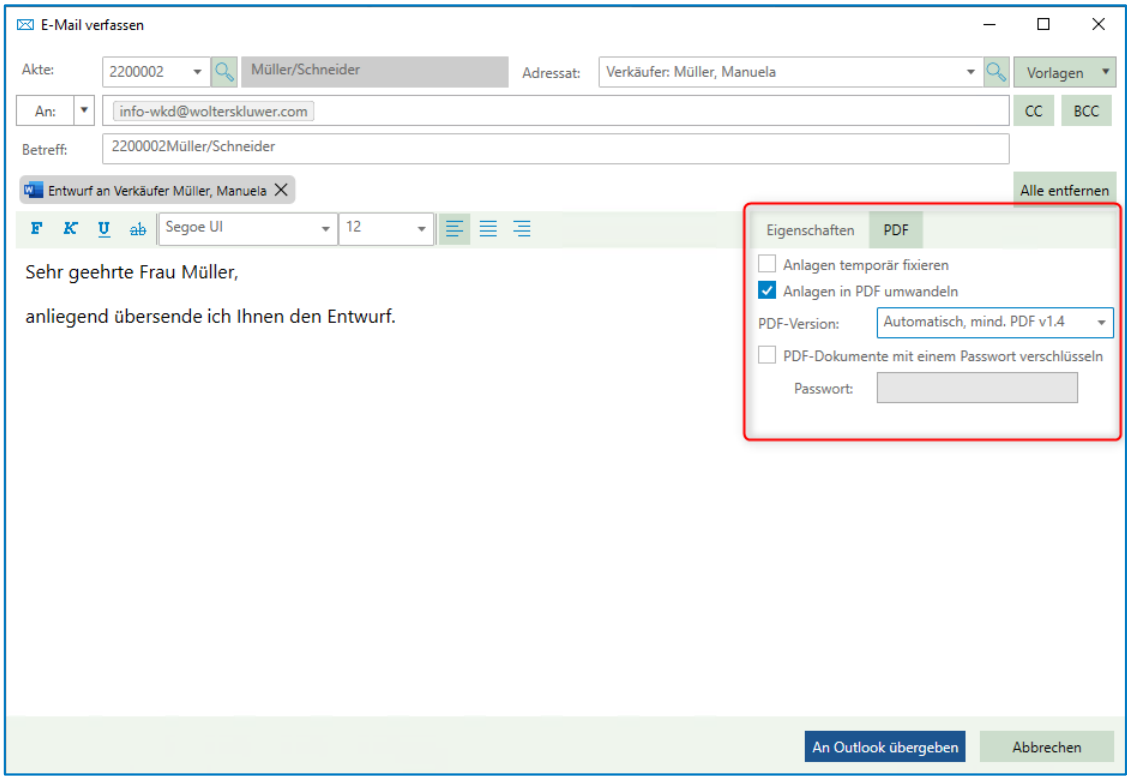


Abbildung 320: E-Mail verfassen

Unter **PDF** können Sie angeben, ob die Anlage temporär fixiert oder in PDF umgewandelt werden soll. Ebenso können Sie die PDF-Version mitgeben und das PDF-Dokument dann anschließend mit einem Passwort verschlüsseln.

Die Eingabe der Daten bestätigen Sie durch Anklicken der Schaltfläche **An Outlook übergeben.** Das Programm Microsoft Office Outlook wird geöffnet und der Versand der E-Mail kann eingeleitet werden. Bei der Übernahme dieses Dokumentes als Anhang zu einer E-Mail wird bei der Bezeichnung des angefügten Dokumentes der Dokumentenname übernommen.

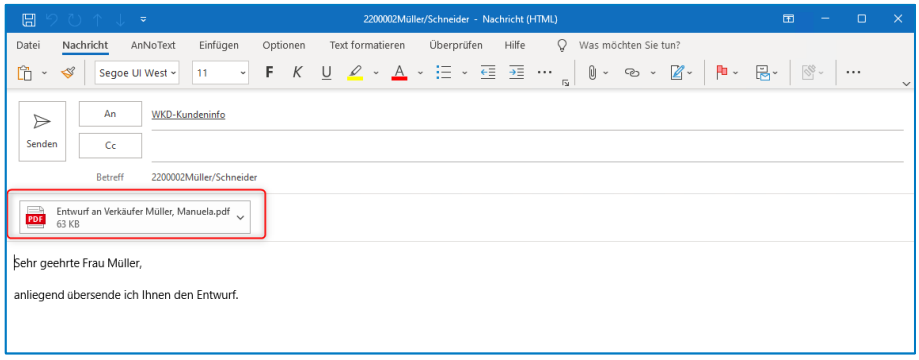


Abbildung 321: E-Mail über Outlook

Erst wenn die E-Mail über Outlook versendet wurde, wird ein Eintrag in der E-Akte geschrieben.

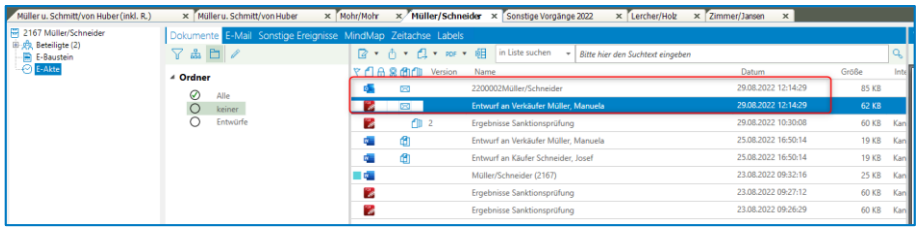


Abbildung 322: E-Mail in E-Akte

8.2.2.18.2 E-Akte, Funktion Drag and Drop

Es besteht die Möglichkeit, eine Datei / einen Ordner (nach entsprechender Auswahl) aus einem Verzeichnis heraus oder eine oder mehrere E-Mails aus Microsoft Office Outlook mittels Drag and Drop (Ziehen und Fallenlassen: Drag = Ziehen mit gedrückter Maustaste, Drop = Loslassen der gedrückten Maustaste an der neuen Position) in die E-Akte zu übernehmen. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Datei / einen Ordner, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Datei / den Ordner in einen freien Bereich der „Dokumente“, der „Ordner“ oder direkt auf die „E-Akte“.

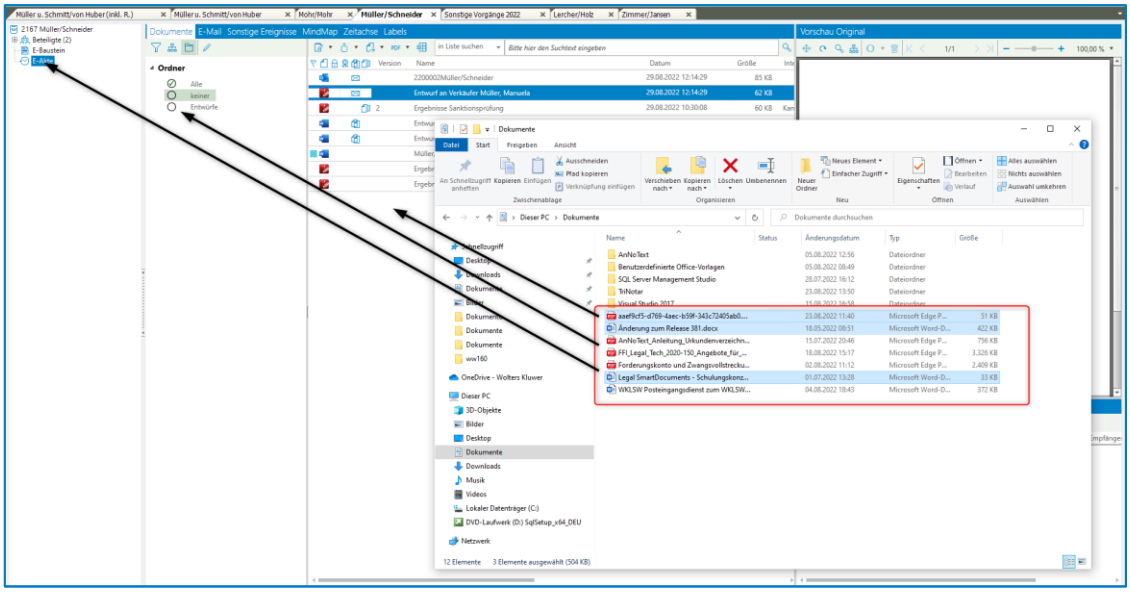


Abbildung 323: E-Akte – Drag and Drop

In allen Fällen erhalten Sie anschließend folgende Maske:

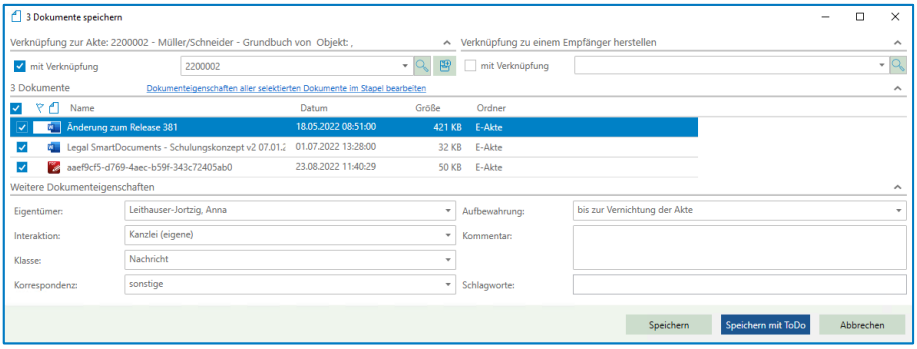


Abbildung 324: Dokumente in E-Akte importieren

Sie haben hier die Möglichkeit, durch Anklicken der Häkchen vor den Dokumenten einen Import in die E-Akte im Nachhinein noch auszuschließen. Mit **Speichern** oder **Speichern mit ToDo** werden die Dokumente in die E-Akte importiert.

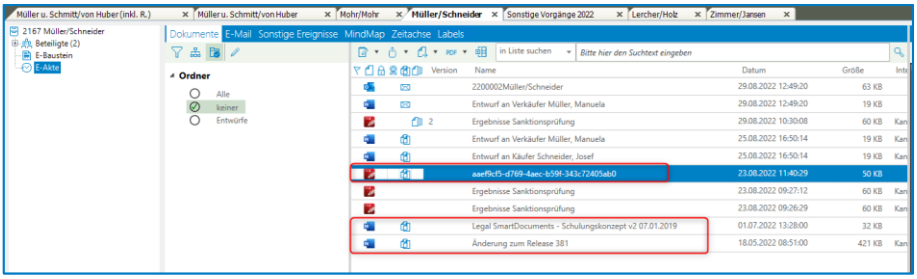


Abbildung 325: Importierte Dokumente E-Akte

Oder Sie klicken eine oder mehrere E-Mails in Outlook und schieben auch diese in einen entsprechenden Ordner oder in die Dokumente zur E-Akte.

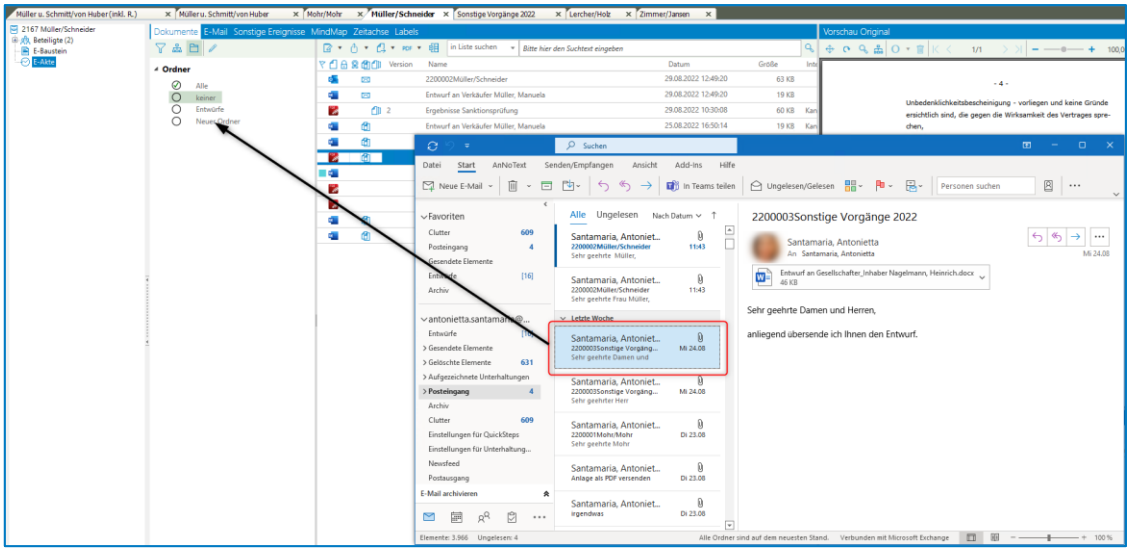


Abbildung 326: E-Mail in E-Akte importieren

Sobald Sie loslassen, wird folgende Maske angezeigt:

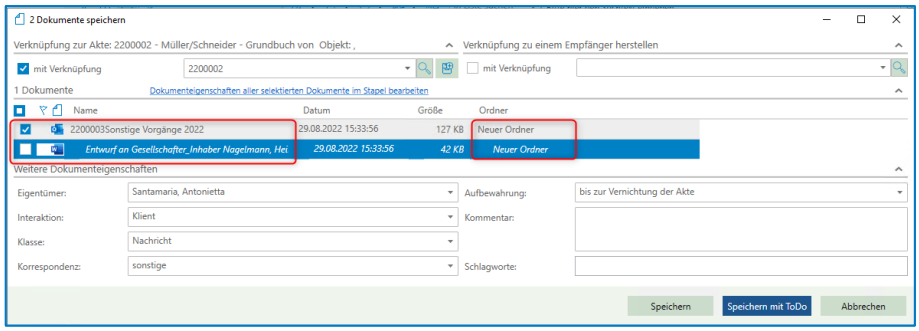


Abbildung 327: Dokumente speichern - Import

Sie können angeben, ob Sie nur die E-Mail oder auch die Anlage(n) hierzu speichern möchten. Außerdem wählen Sie den entsprechenden Ordner in der E-Akte aus. Da die E-Mail auf den Ordner gezogen wurde, wird Ihnen in diesem Fall der Ordnung „Neuer Ordner“ vorgeschlagen. Sie können diese aber ggf. ändern.

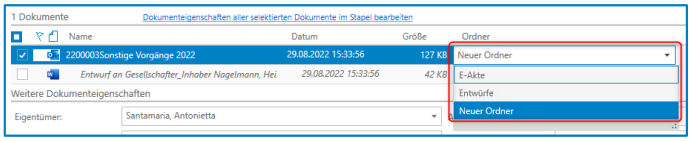


Abbildung 328: Ordner ändern

Sie können nun entweder die „weiteren Dokumenteneigenschaften“ pro Dokument verändern und anpassen oder Sie klicken an dieser Stelle auf **Dokumenteneigenschaften aller selektierten Dokumente im Stapel bearbeiten** und ändern einmal die entsprechenden Eigenschaften für alle Dokumente.

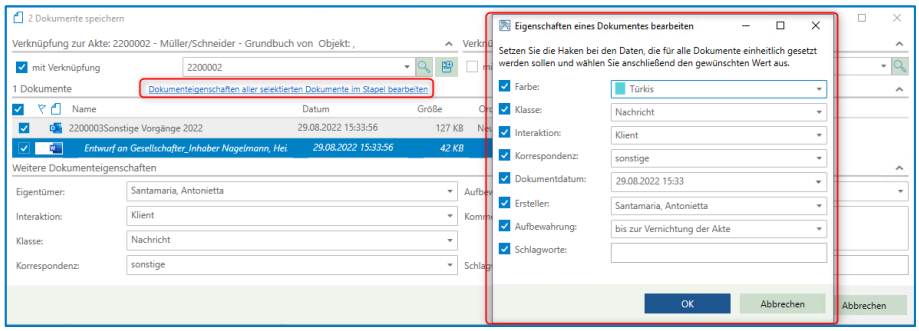


Abbildung 329: Dokumenteneigenschaften im Stapel ändern

Anschließende Darstellung in der E-Akte:

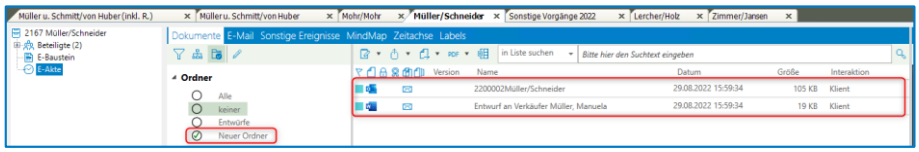


Abbildung 330: Darstellung nach Änderung in E-Akte

Möchten Sie zu einer Akte nur die E-Mails (sowohl aus- als auch eingehende) sehen, klicken Sie auf den Reiter E-Mail.

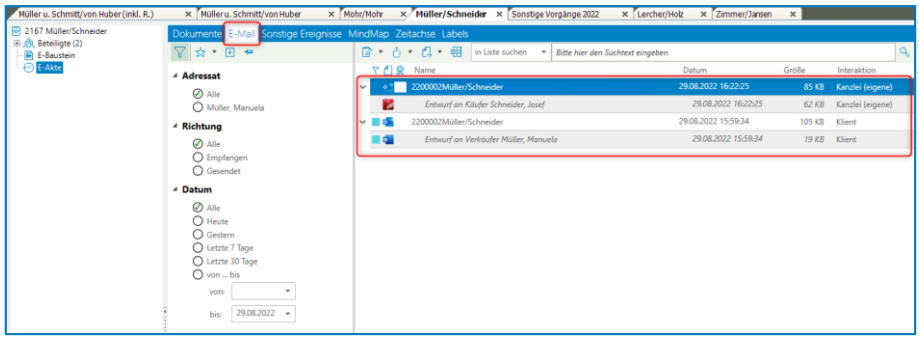


Abbildung 331: Darstellung E-Mail in E-Akte

8.2.2.19 E-Akte – Registerkarte sonstige Ereignisse

In der Registerkarte **Sonstige Ereignisse** werden Ihnen die Abwicklungsschreiben anzeigt.

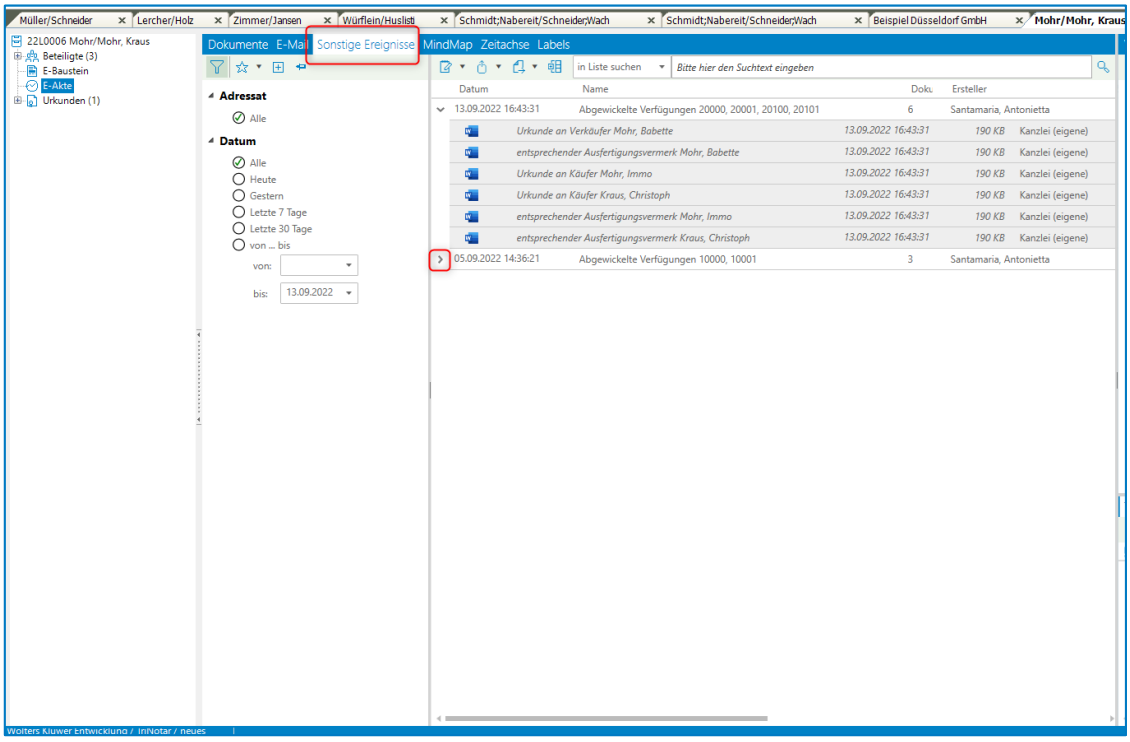


Abbildung 332: Registerkarte Sonstige Ereignisse

Sie können hier alle Dokumente sehen, oder Sie sehen die abgewickelten Verfügungen mit der entsprechenden Nummer.

Diese können Sie aber auch weiterhin unter der Registerkarte **Dokumente** sehen.

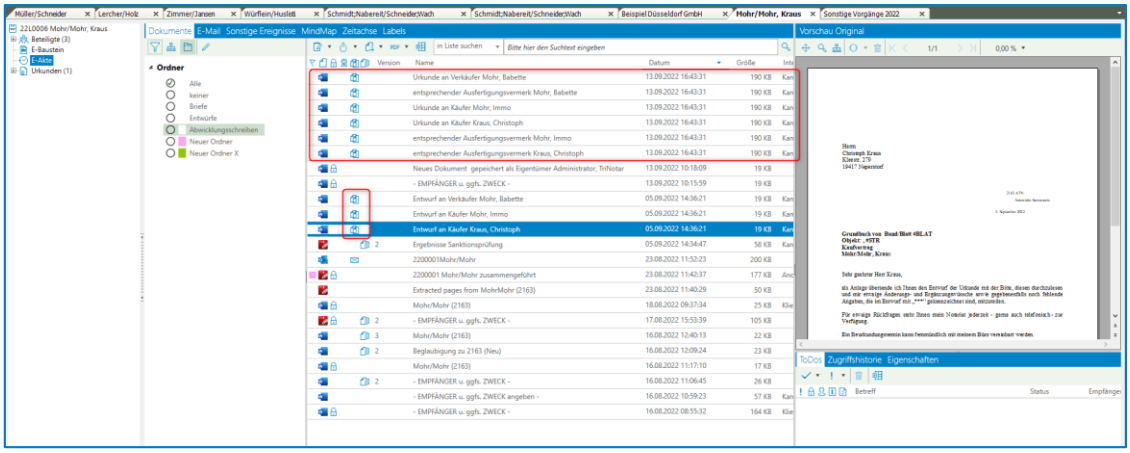


Abbildung 333: Verfügungen in der Registerkarte Dokumente

Hier sind die Dokumente aber immer einzeln aufgeführt. Sie können diese an dem Symbol für den Ereignistyp erkennen.

8.2.2.20 E-Akte – Registerkarte MindMap

Unter dem Reiter „MindMap“ können Sie sich die individuelle Ansicht der Dokumente ansehen. Hier können Sie eigene Kategorien auswählen, um die Anordnung nach Ihren Wünschen zu gestalten.

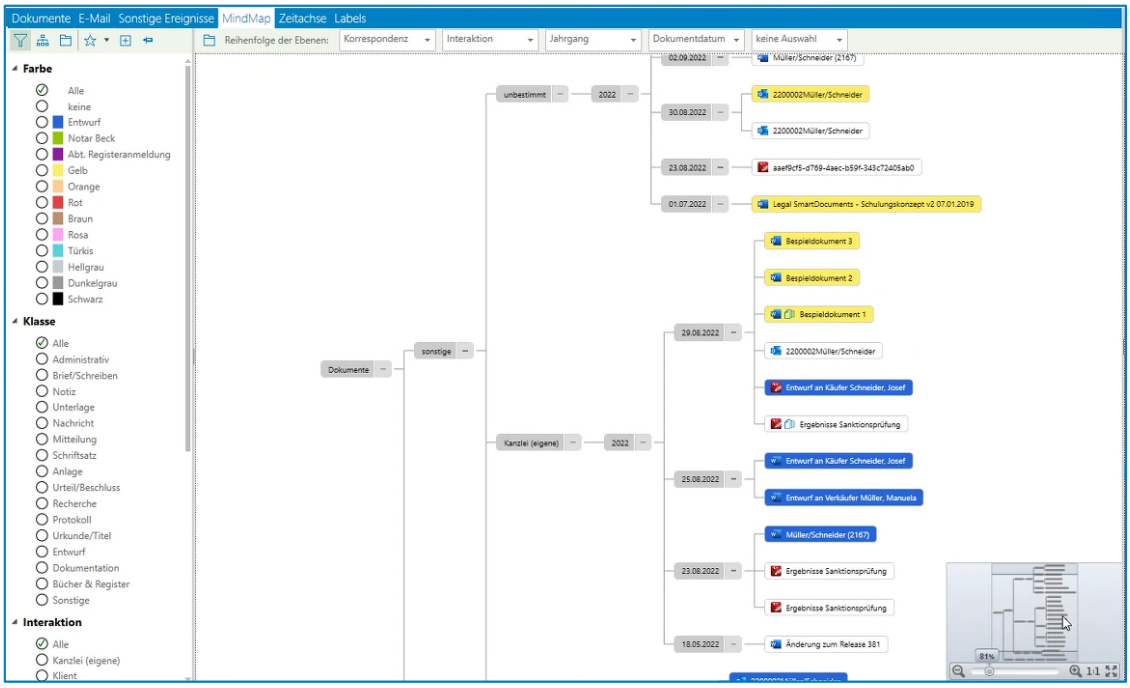


Abbildung 334: MindMap

8.2.2.21 E-Akte – Registerkarte Zeitachse

Die Zeitachse bildet den zeitlichen Ablauf der Ereignisse in der Akte ab; nach erfolgter Einpflege der Ereignisdaten in die AnNoText-Historie ist mit einem Klick auf die Zeitachse die komplette zeitliche Chronologie der Akte ersichtlich. Mit Klick auf das einzelne Ereignis erfolgt unmittelbarer Zugriff auf das Dokument. Auf Wunsch kann der angezeigte Zeitraum individuell angepasst werden.

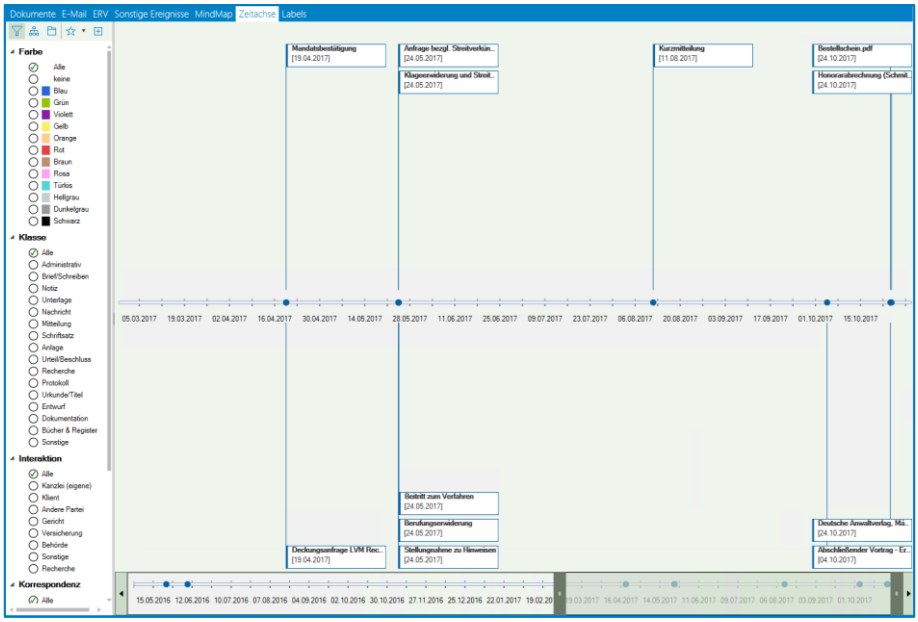


Abbildung 335: Zeitachse

Die Zeitachse bietet daneben noch weitere Filtermöglichkeiten (Analyse) zur Strukturierung der Akte an. Für die Nutzung dieser Filtermöglichkeiten ist die Hinterlegung der einzelnen Filter in die Strukturierungsschablone zum jeweiligen Rechtsgebiet in der Administration sowie die Zuweisung zum Dokument erforderlich.

Hinweis:
Um die Filtermöglichkeiten zu nutzen, legen Sie Aktenstrukturmuster an. Entnehmen Sie weitere Informationen dem Handbuch “Administration”, Kapitel 13.1.5. Aktenstruktrurmuster.

8.2.2.22 E-Akte – Registerkarte Labels

Das Labelling ist eine weitere Strukturierungsmöglichkeit der Dokumente. Während die Kategorisierung für die Zeitachse über vordefinierte und in der Administration hinterlegte Abfragemechanismen erfolgt, ist das Dokumentenlabelling volldynamisch und kann während der Strukturierung individuell zugeordnet werden.

Hinweis:
Um an einem Dokument Labels anzuheften, lesen Sie Kapitel 8.2.2.3.2.3 **Textpassagen als Label abspeichern**.

In der Registerkarte gibt es zwei Bereiche: Labelübersicht und Gegenüberstellung.

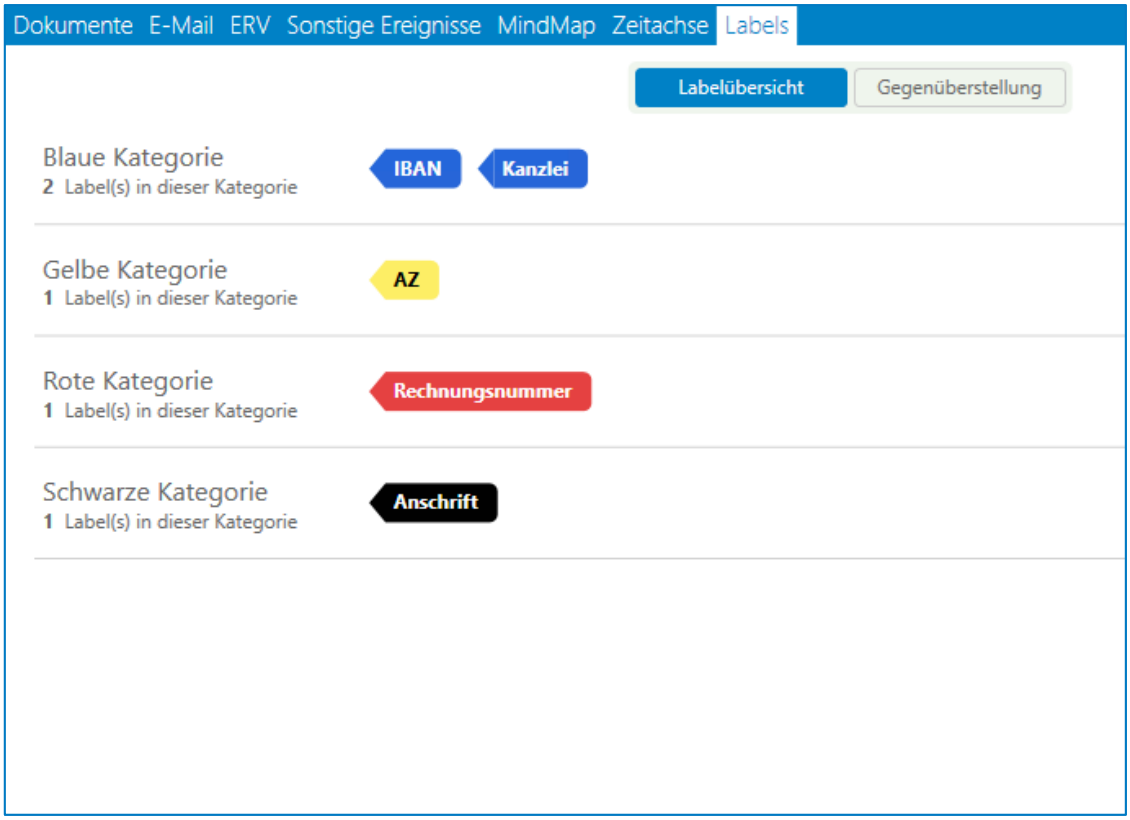


Abbildung 336: Labelübersicht

Bei der Labelübersicht werden zu den einzelnen Kategorien die vorhandenen Labels angezeigt.

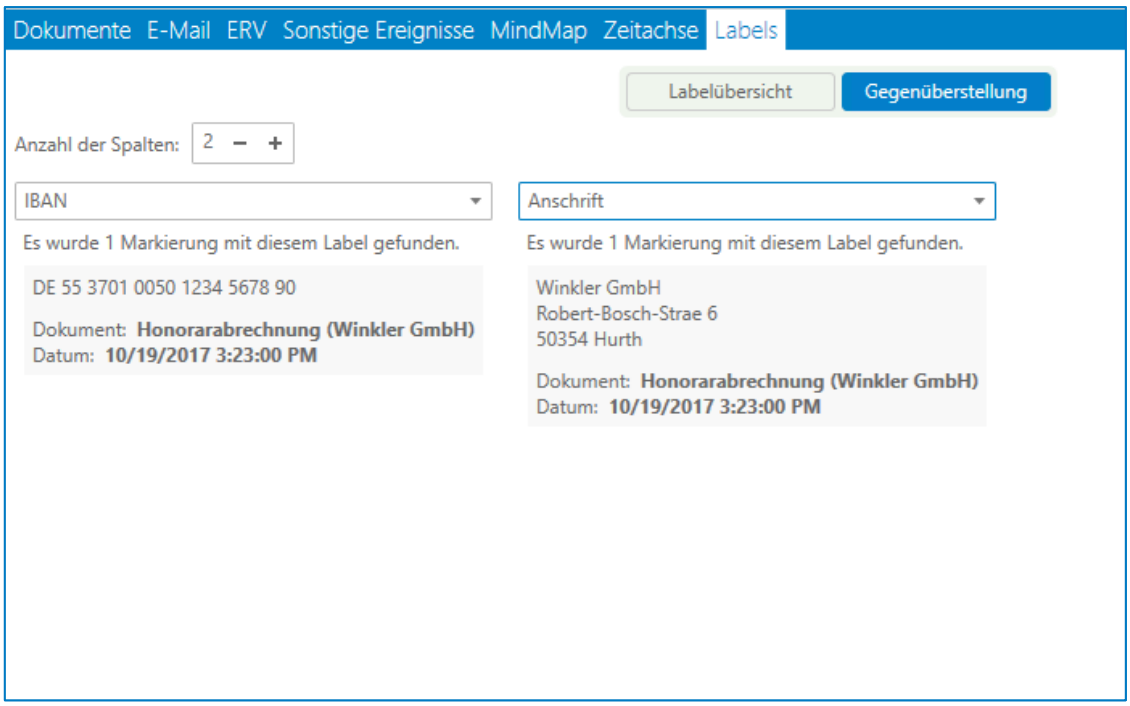


Abbildung 337: Gegenüberstellung

In der Gegenüberstellung können Sie die Anzahl der Spalten festlegen und sich pro Spalte eine bestimmte Labelkategorie anzeigen. Wir empfehlen, nicht mehr als 10 Spalten gleichzeitig anzuzeigen.

8.3 Der Umgang mit Hypertexten

Hypertexte enthalten eine Programmierung, die dafür sorgt, dass eine jeweils gewünschte Information aus der Datenbank zu einer Vorgangsakte an einer bestimmten Stelle in dem Vertragsentwurf auftaucht. Man erkennt sie daran, dass sie rot und – soweit die Absatzmarken in Word eingeschaltet sind – in spitzen Klammern geschrieben dargestellt sind.

Für den Umgang mit diesen Feldern gelten einige Besonderheiten. Die Bearbeitung von Hypertexten erfolgt über das sogenannte TriNotar-AddIn in Word.

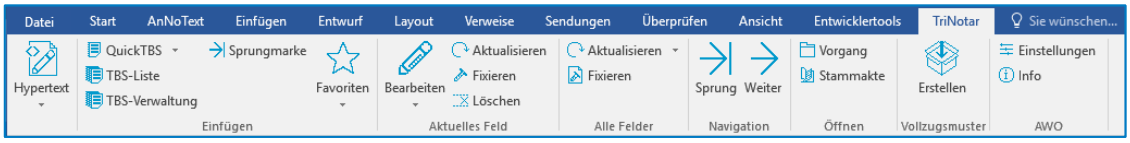


Abbildung 338: Das TriNotar-AddIn in Word

Stellt sich beispielsweise bei der Entwurfserstellung heraus, dass in der Akte eine Information fehlt oder falsch eingegeben wurde, kann diese jederzeit in TriNotar bearbeitet werden. Innerhalb des Entwurfs kann sodann eine erneute Datenbankabfrage über die Schaltfläche

erfolgen.

Eine Aktualisierung ist zum einen für ein konkretes Feld, zum anderen aber auch für das gesamte Dokument möglich.

Der Inhalt eines Datenbankfelds kann aber auch direkt über Word bearbeitet werden. Hierzu wird die Schaltfläche bestätigt und bei der sich öffnenden Auswahl die Funktion „Inhalt“ gewählt.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem das jeweils ausgewählte Feld bearbeitet werden kann. Die eingegebene Änderung wird in die Datenbank zurückgeschrieben und damit (nach einer Aktualisierung der Ansicht) auch in TriNotar sichtbar.

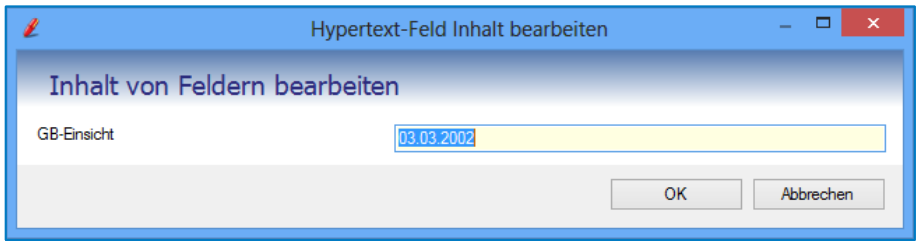
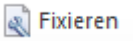
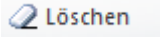


Abbildung 339: Bearbeiten von Datenbankinhalten über Word

Wenn ein Feld nicht mehr variabel sein soll und die Verbindung zur Datenbank daher nicht mehr benötigt wird, kann es fixiert werden. Dadurch wird aus dem roten Hypertext eine normale (schwarze) Fassung. Eine solche Fixierung bietet sich beispielsweise nach der Beurkundung des Vertrages an. Aber Achtung: eine einmal erfolgte Fixierung kann nicht rückgängig gemacht werden. Änderungen müssen fortan von Hand in den Text eingearbeitet werden. Auch das 

ist für ein einzelnes oder alle Felder zeitgleich möglich.

Soll bereits vor der Finalisierung des Vertrages der Entwurf ausgedruckt werden, steht hierfür ein Druck mit temporärem Fixieren zur Verfügung. Über diese Funktion, die in Word über „Datei“ erreicht werden kann, erfolgt ein Ausdruck des Dokuments, dem man die Hypertext-Felder nicht ansieht. Die Felder bleiben aber dennoch variabel und können bei Veränderungen über die Datenbank aktualisiert werden.

Selbstverständlich besteht auch die Möglichkeit ein Hypertext-Feld aus dem Dokument zu löschen. Hierfür steht die Schaltfläche 

zur Verfügung. Die zugehörigen Vorgangsdaten in der Datenbank bleiben dadurch unberührt. *** ***

8.4 Sprungmarken und Textbausteine

Wenn die Hypertext-Programmierung in der Vorbereitung zu aufwendig oder für eine bestimmte Stelle im Vertragstext zu kompliziert war, kann alternativ auch mit sogenannten Sprungmarken gearbeitet werden.

Eine Sprungmarke wird durch 3 Sterne (***) gekennzeichnet und kann über den Navigationsbefehl Sprung im TriNotar-AddIn oder alternativ die Tastenkombination Strg+* angesteuert werden. So lässt sich sicherstellen, dass keine variable Stelle im Text übersehen wird.

Letztlich kann bei der Erstellung oder Bearbeitung eines jeden TriNotar-Dokuments auch auf die Textbausteinverwaltung und die dort hinterlegten Texte zugegriffen werden. Bei den TriNotar-Schaltflächen in Word findet sich hierfür der Menüpunkt TBS-Verwaltung. Über die hinterlegte Ordnerstruktur kann der gewünschte Baustein aufgerufen werden. Durch Bestätigen mit der Schaltfläche „OK“ wird der Baustein an die Stelle im Dokument geladen, an der gerade der Cursor der Maus steht.

8.5 Speichern und erneutes Bearbeiten

Ist der Entwurf vollständig erstellt, so kann er in Word geschlossen und zuvor – soweit daran Veränderungen vorgenommen worden sind – erneut gespeichert werden. Der Entwurf findet sich im Anschluss in der Vorgangsakte im Bereich E-Akte und dort in dem Ordner Entwürfe wieder.

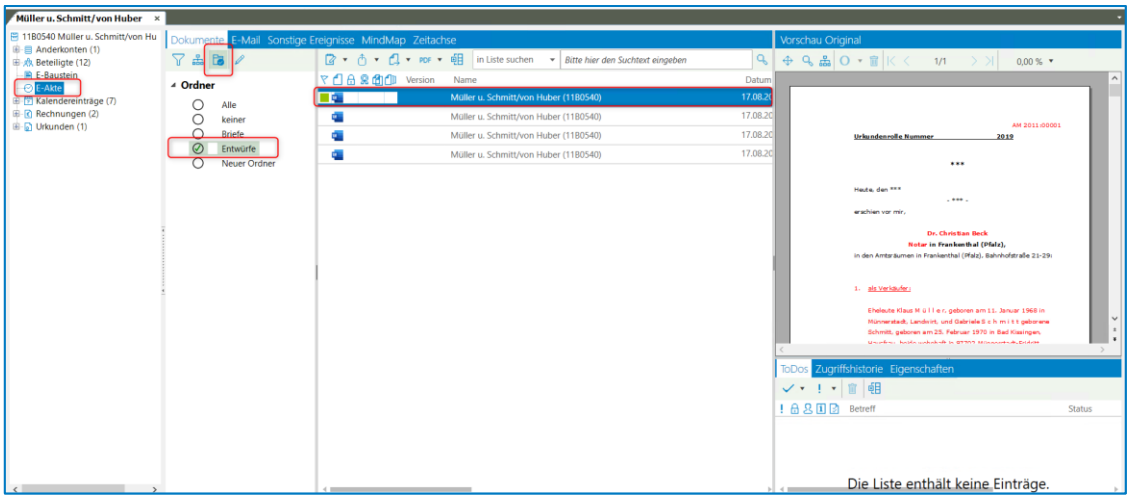


Abbildung 340: Einordnung des Entwurfs in der Vorgangsakte

Durch Anklicken des Entwurfs mit der rechten Maustaste kann dieser jeder Zeit wieder bearbeitet werden.

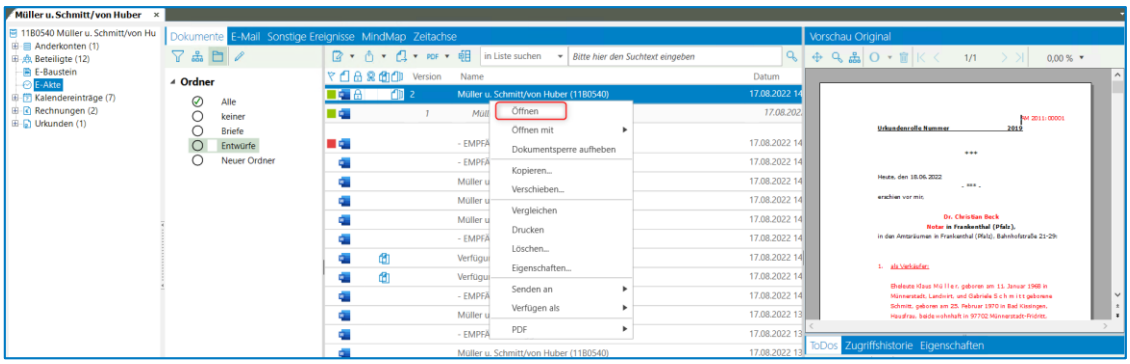


Abbildung 341: Bearbeitungsmöglichkeiten Entwurf

Über die Auswahl **Öffnen** öffnet sich Word und der Entwurf kann dort wie gewünscht korrigiert werden. Dort können Sie beliebige Änderungen vornehmen und nach Abschluss der Bearbeitung das Dokument erneut drucken, anderweitig versenden oder nur zur Akte zurückspeichern.

Vergleichen Sie hierzu auch die Ausführungen zum Kapitel **Öffnen** ff.

9 Automatische Abwicklung

Der Verfügungsbogen ermöglicht eine einfache und schnelle automatische Abwicklung in den Vorgangsakten. Er kann über den 3. Reiter in der Vorgangsakte aufgerufen werden. Je nach Referat der Akte und den zugehörigen Einstellungen, gibt es im Verfügungsbogen ggf. mehrere Abwicklungsstufen für die unterschiedlichen Voraussetzungen erfüllt sein müssen.

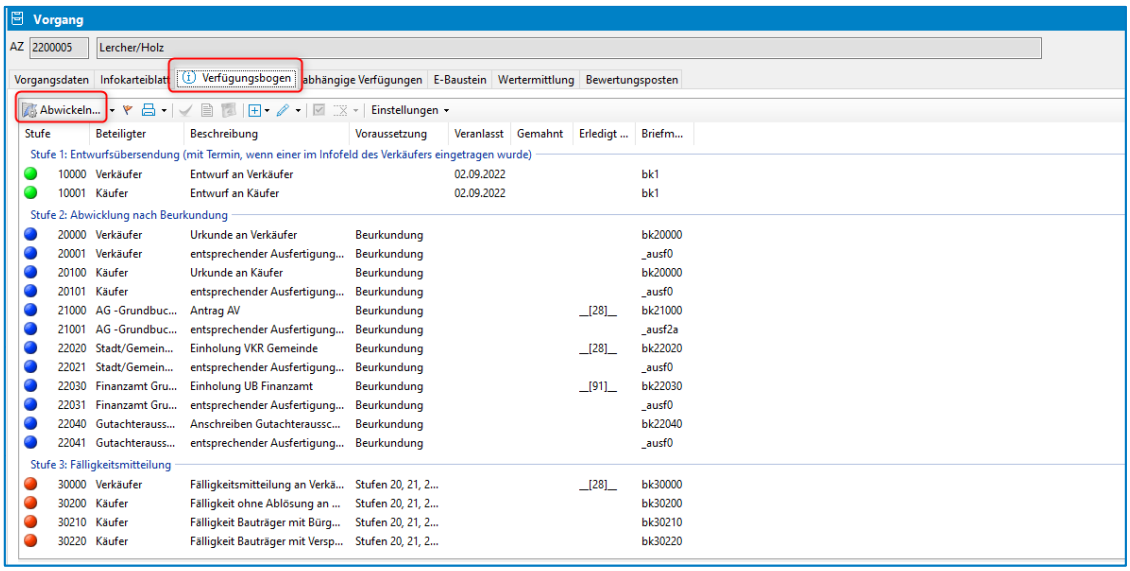


Abbildung 342: Verfügungsbogen in einem Kaufreferat

9.1 Das Abwickeln von Verfügungen

Schreiben, für die alle Voraussetzungen erfüllt sind, werden blau markiert und stehen für die Abwicklung bereit. Über die Schaltfläche Abwickeln... kann die Erstellung der Dokumente ausgelöst werden. In dem sich öffnenden Fenster sind alle Schreiben mit einem Haken versehen, die für die Abwicklung bereitstehen. Je nachdem welche Beteiligten in der Akte angelegt sind, kann die Anzahl der zur Verfügung stehenden Dokumente variieren. So kann beispielsweise in einem Vorgang auch ein Schreiben für einen Vertreter oder Makler erstellt werden, während in einem anderen Vorgang des gleichen Referats - mangels Anlage der genannten Beteiligten - diese Schreiben nicht vorgeschlagen werden.

Selbstverständlich können durch Entfernung des entsprechenden Hakens auch Schreiben abgewählt werden, die im konkreten Fall nicht produziert werden sollen. Zum Beispiel weil die Urkunde persönlich übergeben worden ist und kein Anschreiben notwendig ist. Abgewählte Dokumente können zu einem späteren Zeitpunkt noch erzeugt werden. Ebenso können bereits abgewickelte Schreiben, die das System nicht automatisch für eine weitere Abwicklung vorschlagen würde (Haken ist nicht automatisch gesetzt), durch Markierung mit dem Haken erneut abgewickelt werden. Alle markierten Schreiben werden anschließend in einem Dokument erzeugt.

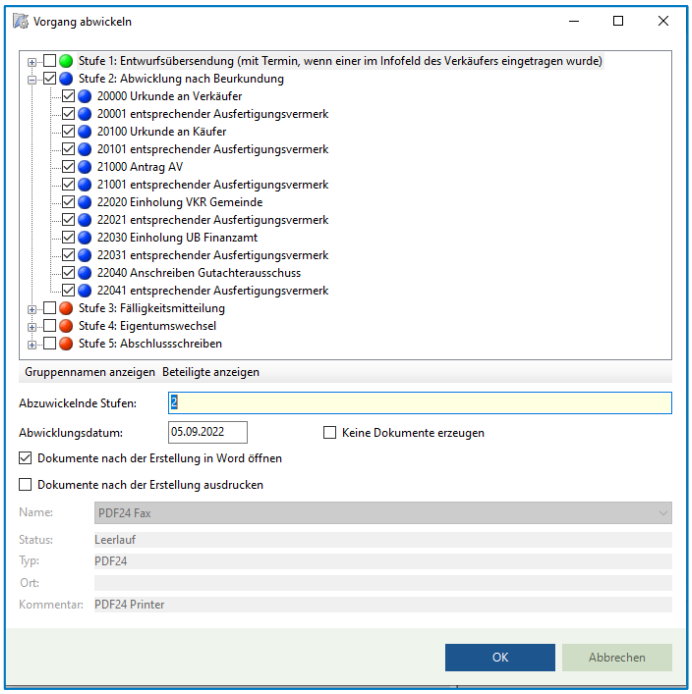


Abbildung 343: Überblick Verfügungsbogen

Weiterhin kann in der Abwicklungsmaske das Abwicklungsdatum verändert werden. Es handelt sich dabei um das Datum, welches im Verfügungsbogen den Zeitpunkt der Veranlassung des Schreibens protokolliert.

Schließlich besteht die Möglichkeit, eine Stufe abzuwickeln, ohne aber Dokumente zu erzeugen. So kann im System die Ausführung der Stufe protokolliert werden, auch wenn – zum Bespiel im Falle der persönlichen Übergabe der Urkunde – ein Anschreiben nicht notwendig ist.

Sobald auf OK geklickt wurde, können die Dokumente zur E-Akte gespeichert werden.

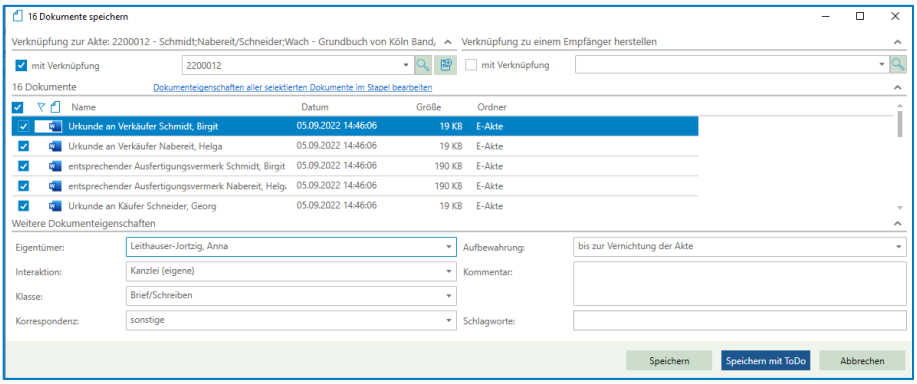


Abbildung 344: Dokumente speichern nach Abwicklung

Soweit im unteren Bereich der Maske der Haken bei „Dokumente nach der Erstellung in Word öffnen“ gesetzt ist, werden die Schreiben in Word produziert, sobald die Eingabe mit Speichern bestätigt wird. Dabei werden alle Hyperlinks, die in den Abwicklungsschreiben hinterlegt sind, mit den Informationen aus der Datenbank gefüllt und in der Regel im Anschluss sofort fixiert. Anders als bei Vertragsentwürfen bleiben hier also keine variablen, roten Textpassagen stehen. Dennoch können in Word natürlich die gewünschten Änderungen eingefügt werden. Ebenso können über die Schaltfläche TBS-Verwaltung (im Reiter TriNotar in Word) hinterlegte Bausteine in die Schreiben eingefügt werden.

Wenn die Schreiben fertig überarbeitet sind, können sie über die Word-Funktion gedruckt und schließlich gespeichert und geschlossen werden. In Verfügungsbogen sind nun alle abgewickelten Schreiben grün markiert, es sei denn, es wird ein Rücklauf für die jeweilige Stufe erwartet, in diesem Fall bekommt sie die Farbe

gelb. Für die zu erwartende Antwort wird in der Spalte „Erledigt“ im Verfügungsbogen ein Zieldatum in eckigen Klammern notiert. Je nach der Hinterlegung zu dem entsprechenden Schreiben wird folglich automatisch eine Wiedervorlage z.B. für 28 Tage nach Veranlassung des Abwicklungsschreibens eigetragen.

Sobald die erwartete Antwort von dem Empfänger des Abwicklungsschreibens eingegangen ist, kann dies über die Schaltfläche im Verfügungsbogen vermerkt werden. Nach Eingabe des Datums der Erledigung wird auch diese Stufe grün markiert. Zeitgleich wird die mit der erwünschten Antwort verbundene Wiedervorlage auf erledigt gesetzt.

Sollte der erwartete Rücklauf bis zum gewünschten Datum ausbleiben, wird das Wiedervorlagedatum in der Spalte „Erledigt“ mit einem Ausrufezeichen versehen. Für diesen Fall kann über die Schaltfläche eine Mahnung erstellt werden. Die zugehörige Stufe wird im Anschluss orange markiert.

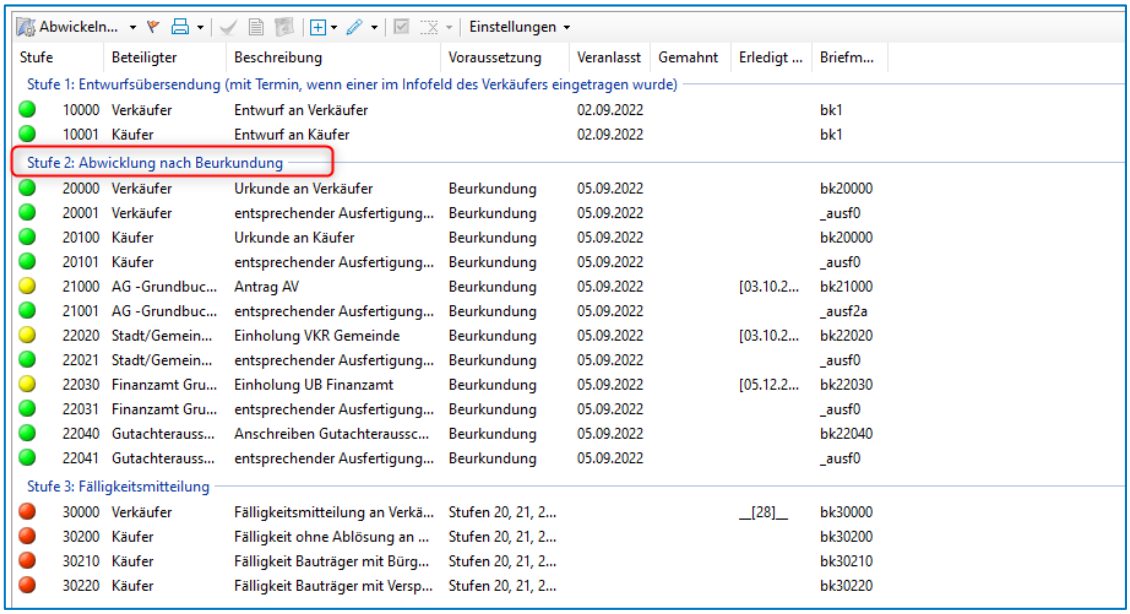


Abbildung 345: Auszug aus einem Verfügungsbogen mit erwarteten Rückläufen (gemahnt / überfällig / erwartet)

Zu allen gelben und orangen markierten Stufen (Zeile muss entsprechend markiert sein) lässt sich über die Schaltfläche mit dem Kalenderblatt die hinterlegte Wiedervorlage bearbeiten.

Über die Schaltfläche mit dem Stift lässt sich die jeweils ausgewählte Abwicklungsstufe bearbeiten. Wird der Stift direkt angeklickt oder nach Anklicken des kleinen Pfeils rechts neben dem Symbol die erste Variante (Verfügung bearbeiten) gewählt, können die Daten der Verfügung verändert werden.

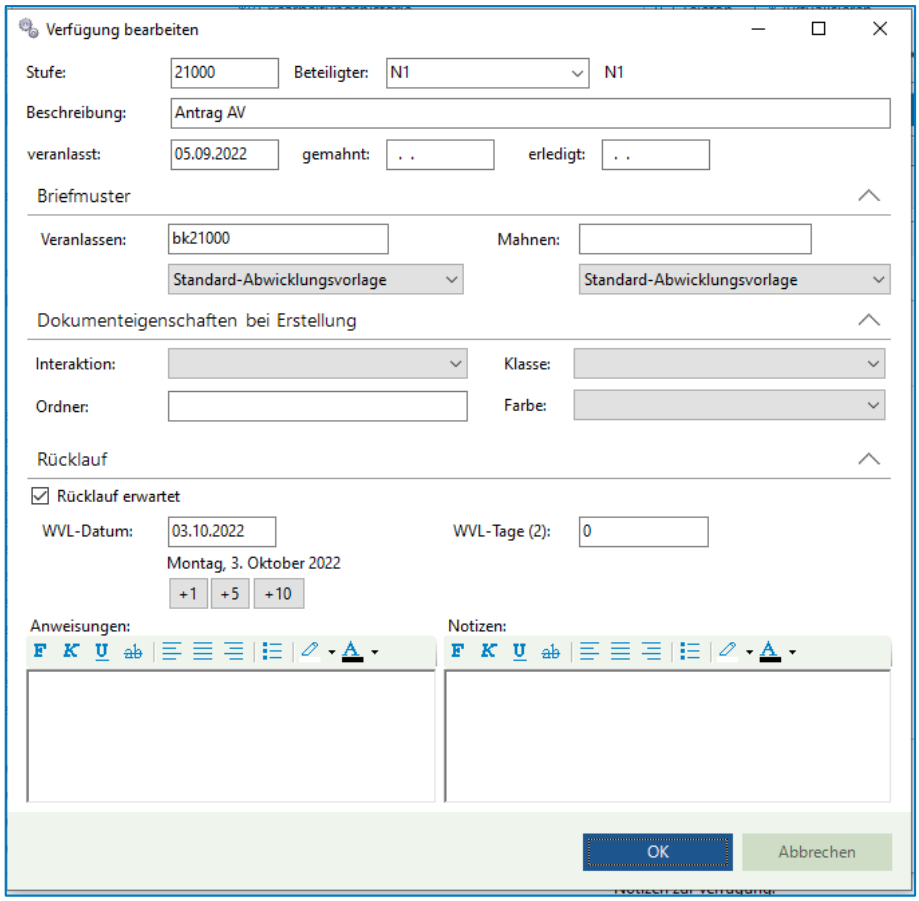


Abbildung 346: Verfügung bearbeiten

Diese Maske wird insbesondere dafür genutzt, um Anweisungen oder Notizen für die jeweilige Stufe zu hinterlegen. So kann über diese Funktion etwa vermerkt werden, dass ein Schreiben persönlich ausgehändigt wurde oder einer der Beteiligten für das Schreiben eine Übersendung an eine besondere Adresse wünscht. Sobald hier eine Eintragung erfolgt ist, wird die Stufe im Verfügungsbogen zur besseren Erkennbarkeit mit einem roten Haken versehen. Zudem wird die Eintragung unter dem Verfügungsbogen angezeigt, sobald die zugehörige Stufe mit der Maus angeklickt wird.

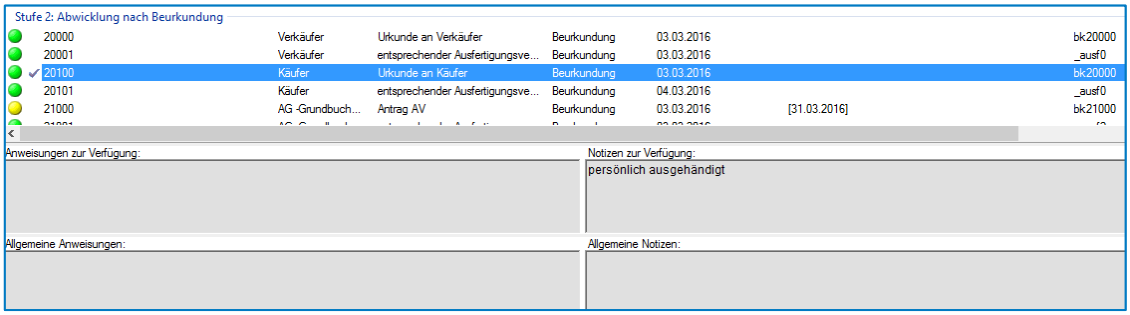


Abbildung 347: Anweisung / Notiz zur Verfügung

Über die Eintragung von solchen Hinweisen hinaus, kann in der Maske auch die Stufennummer, der Adressat der Verfügung und die jeweilige Beschreibung geändert werden. Außerdem ist eine Änderung des Datums möglich, wann die Verfügung veranlasst worden ist. Wird das Datum vollständig entfernt, wird die Stufe wieder als nicht abgewickelt markiert und erhält die Farbe blau . Auch die Daten zur Mahnung bzw. zur Erledigung des erwarteten Rücklaufs können entsprechend verändert werden.

Weiterhin kann eine Bearbeitung der Stufe dahingehend erfolgen, dass ein anderes Briefmuster für die Abwicklung (oder auch die Mahnung) hinterlegt wird. Soll also einer der Beteiligten ein bestimmtes, vom Standard abweichendes Schreiben erhalten, kann dies bereits im Verfügungsbogen vorgesehen werden, damit bei der Abwicklung dann automatisch das korrekte Schreiben generiert wird.

Schließlich können Einstellung zu dem erwarteten Rücklauf vorgenommen werden. Es ist nicht nur eine Eingabe dazu möglich, ob mit einer Antwort gerechnet wird, sondern auch wann diese erwartet wird.

Über den kleinen Pfeil neben der Bearbeiten-Schaltfläche kann außerdem auf die Voraussetzungen der jeweiligen Stufe zugegriffen werden. Durch das Setzen von Haken kann hier bestimmt werden, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, damit eine Stufe für die Abwicklung freigegeben wird.

Zur Auswahl steht weiterhin die Bearbeitung der allgemeinen Bemerkungen zum Verfügungsbogen. Diese werden – aufgeteilt in die Rubriken Notizen und Anweisungen – unterhalb des Verfügungsbogens angezeigt und sind immer sichtbar, egal welche Stufe aktuell markiert ist. Hier können also solche Informationen eingetragen werden, die für die gesamte Abwicklung in der Sache relevant sind.

Letztlich lassen sich über das Bearbeiten die Stufenüberschriften des Verfügungsbogens für die einzelne Akte anpassen.

Für das Bearbeiten steht weiterhin die Schaltfläche zur Verfügung. Wird die Schaltfläche direkt angeklickt oder nach Anklicken des kleinen Pfeils rechts neben dem Symbol die erste Variante (Verfügung…) gewählt, so wird die jeweils markierte Stufe aus dem Verfügungsbogen gelöscht. Auf diese Art kann ein Schreiben, welches im konkreten Fall nicht gebraucht wird, entfernt werden.

Über die zweite Funktion, welche über den kleinen Pfeil neben dem Radiergummi angesteuert werden kann, lässt sich die Markierung eines Schreibens als „Veranlasst“ löschen. Dadurch wird eine bereits als grün markierte Stufe wieder blau dargestellt.

Alternativ zum Löschen von Stufen, können diese auch auskommentiert werden. Dadurch werden Sie in der Standard-Ansicht des Verfügungsbogens zunächst nicht mehr angezeigt und außerdem bei der automatischen Abwicklung nicht mit vorgeschlagen. Die Stufe ist jedoch trotzdem noch vorhanden und kann bei Bedarf wieder eingeblendet bzw. abgewickelt werden. Das Auskommentieren erfolgt über die Schaltfläche mit dem Haken . Um eine Stufe später wieder einzublenden, kann über Einstellungen der Filter für alle auskommentierten Stufen aufgehoben werden. Dadurch werden nicht nur die manuell auskommentierten Stufen wieder angezeigt, sondern auch jene, die einen Adressaten haben, der in der Akte nicht angelegt worden ist und die deshalb nicht für die automatische Abwicklung vorgeschlagen werden. Alle auskommentierten Stufen sind nun mit grauer Unterlegung im Verfügungsbogen zu sehen. Über die Schalfläche mit dem Haken lässt sich nun die Auskommentierung aufheben.

●	20000	Verkäufer	Urkunde an Verkäufer	Beurkundung	01.02.2016			bk20000
	20001	Verkäufer	entsprechender Ausfertigungsve...	Beurkundung	01.02.2016			_ausf0
●	20100	Käufer	Urkunde an Käufer	Beurkundung	01.02.2016			bk20000
●	20101	Käufer	entsprechender Ausfertigungsve...	Beurkundung	01.02.2016			_ausf0
	21000	AG -Grundbuch...	Antrag AV	Beurkundung	01.02.2016	07.03.2016	07.03.2016	bk21000
	21001	AG -Grundbuch...	entsprechender Ausfertigungsve...	Beurkundung	01.02.2016			_ausf2a
	21002	2. AG -Grundbu...	Antrag AV 2. Grundst	Beurkundung			__[28]__	bk21000
	21003	2. AG -Grundbu...	entsprechender Ausfertigungsve...	Beurkundung				_ausf2a
	22020	Stadt/Gemeinde...	Einholung VKR Gemeinde	Beurkundung	01.02.2016		[! 29.02.2016]	bk22020
●	22021	Stadt/Gemeinde...	entsprechender Ausfertigungsve...	Beurkundung	01.02.2016			_ausf0
	22023	2. Stadt/Gemein...	Einholung VKR Gemeinde 2. Gr...	Beurkundung			__[28]__	bk22020

Abbildung 348: Verfügungsbogen mit auskommentierten Stufen

Dokumente, die über den Verfügungsbogen erstellt wurden, sind in der E-Akte sowohl unter der Registerkarte **Dokumente**

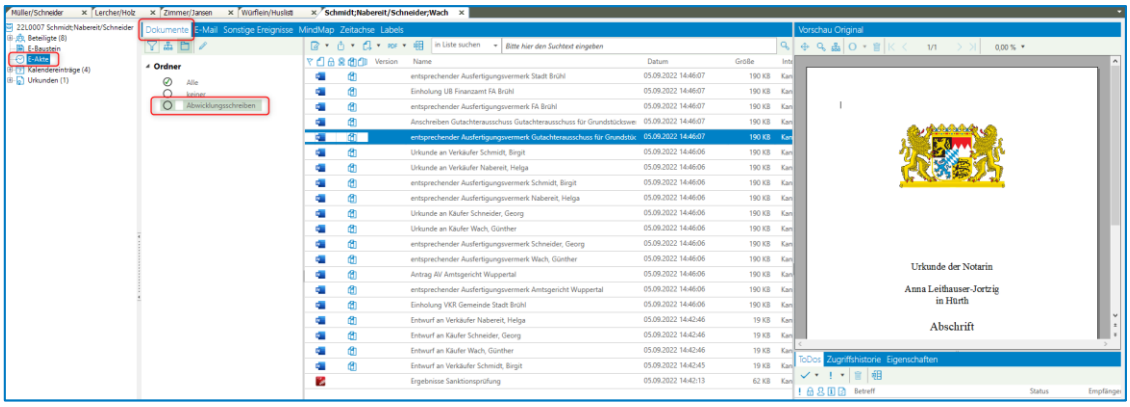


Abbildung 349: Dokumente über Verfügungsbogen

als auch unter der Registerkarte **Sonstige Ereignisse** zu finden.

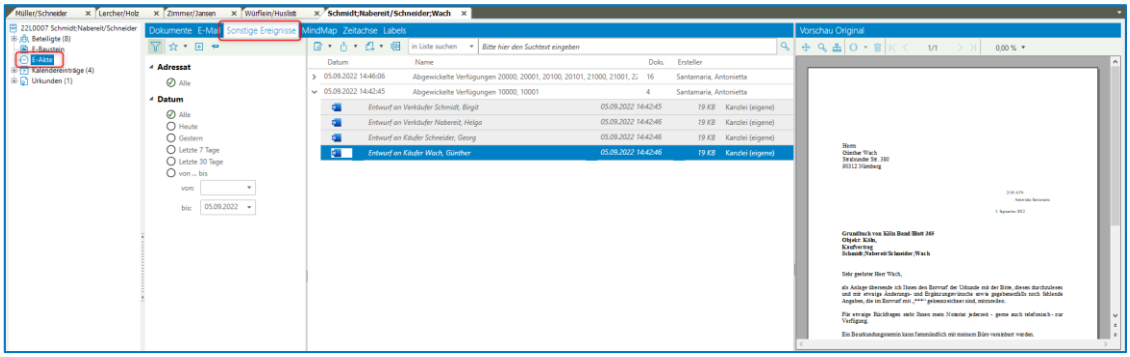


Abbildung 350: Dokumente über Verfügungsbogen

9.2 Voraussetzungen bearbeiten

Es können weitere Voraussetzungen für das Bearbeiten des Verfügungsbogens hinzugefügt werden.

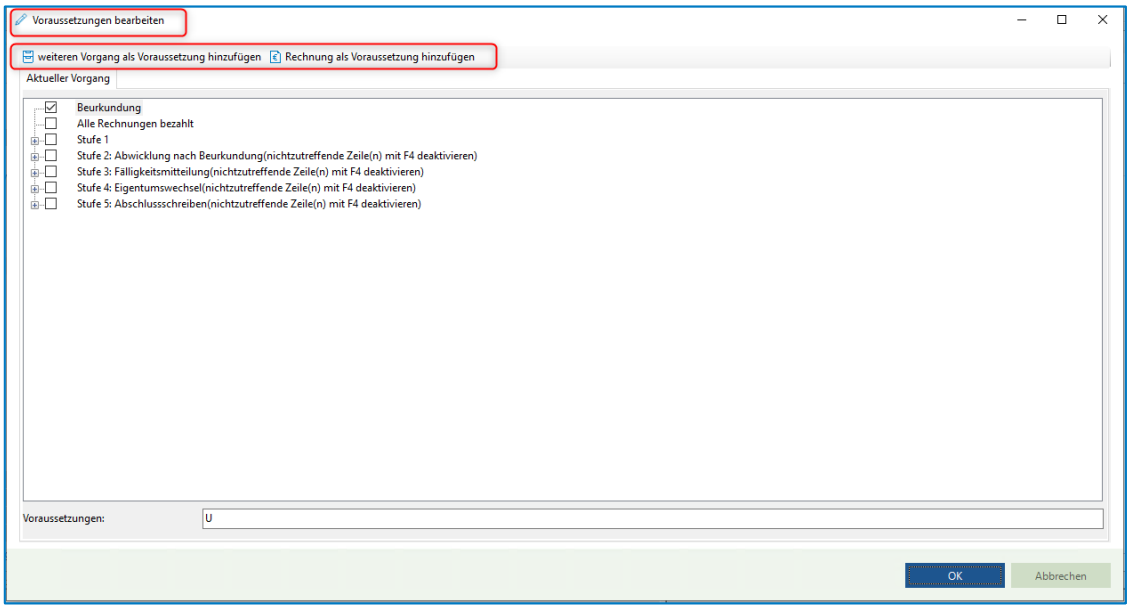


Abbildung 351: Voraussetzungen bearbeiten

- Bezahlte Rechnungen als Voraussetzung

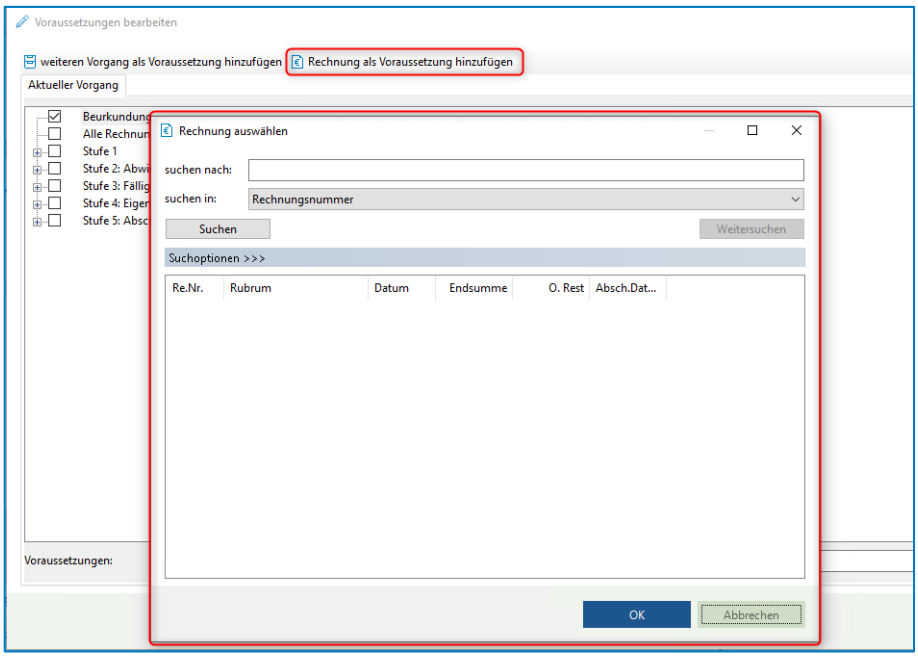


Abbildung 352: Vorrausetzungen bearbeiten

Sie können hier die Rechnungen, die Sie als Voraussetzung hinzufügen möchten, auswählen.

- Weiteren Vorgang als Voraussetzung

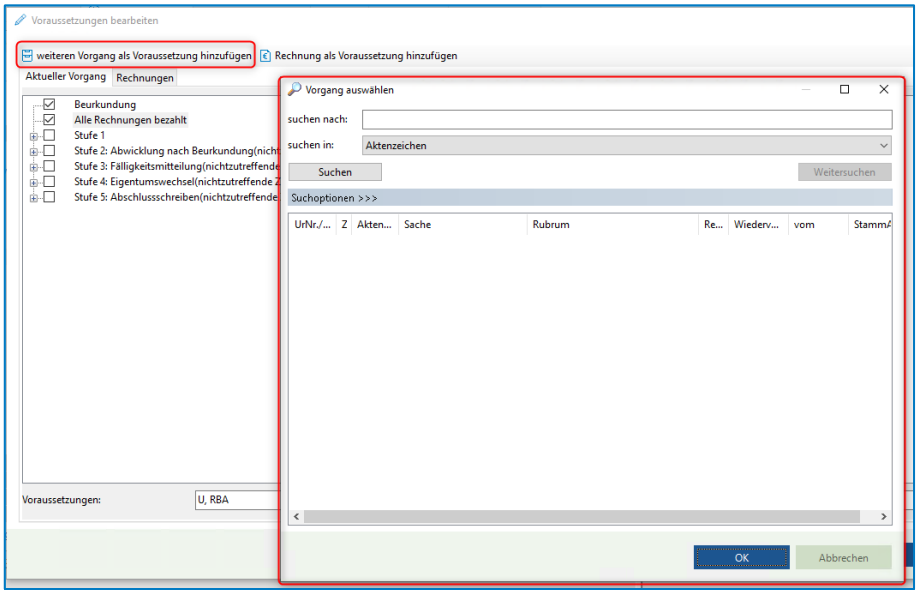


Abbildung 353: Voraussetzungen bearbeiten

Sie können weitere Vorgangsakten als Voraussetzung für die Erledigung bestimmter Abwicklungsschreiben hinzufügen.

9.3 Weitere Funktionen im Verfügungsbogen

Zu jeder Zeit besteht die Möglichkeit, den Verfügungsbogen auszudrucken . Für den Druck gibt es verschiedene Optionen, welche in der Druckermaske ausgewählt werden können. Entsprechend der Auswahl wird der Verfügungsbogen beispielsweise mit den Daten zu den Vorgangsbeteiligten und mit den Bemerkungen zu den einzelnen Verfügungen ausgegeben.

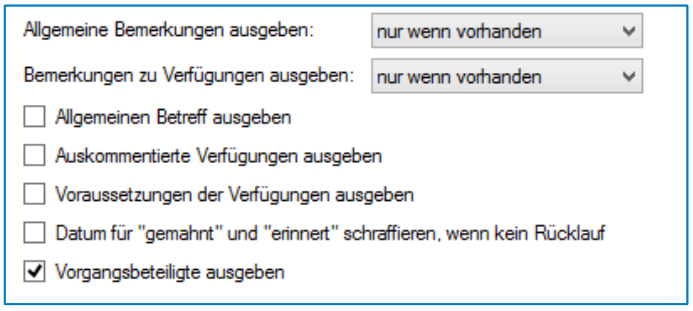


Abbildung 354: Druckoptionen Verfügungsbogen

Weiterhin können über die Schaltfläche die mit der jeweiligen Stufe verbundenen Dokumente in Word erneut angezeigt werden. Alternativ ist ein Aufruf der Schreiben über die jeweilige Akte und dort die Rubik Dokumente > Abwicklungsschreiben möglich.

Über kann der Verfügungsbogen für den einzelnen Vorgang bearbeitet werden. Es können bereits angelegte Verfügungen aus einem anderen Referat herauskopiert oder auch aus dem Pool an Verfügungen eingefügt werden. Zudem kann für den Einzelfall eine ganz neue Verfügung angelegt werden (siehe Administrationshandbuch). Der AdHoc-Assistent ermöglicht eine vereinfachte Anlage einer neuen Stufe.

Die optische Darstellung des Verfügungsbogens lässt sich über die Schaltfläche Einstellungen arbeitsplatzbezogen bearbeiten. Neben dem Aus- bzw. Einblenden von auskommentierten Stufen lassen sich hier die farblichen Markierungen der Stufen vornehmen. Es besteht die Auswahl zwischen einer farbigen Markierung mit Punkten vor der Stufe, mit einer Hintergrundfärbung der jeweiligen Zeile oder der Textfarbe.

Hinweis:
Die Kombination aus Hintergrund- und Textfärbung führt dazu, dass der Text nicht mehr lesbar ist und sollte daher nicht verwendet werden.

Letztlich kann hier noch eingestellt werden, ob die Verfügungen nach Stufen gruppiert werden sollen oder nicht. Wird die Gruppierung aufgehoben, besteht der Verfügungsbogen aus einer fortlaufenden, einfachen Auflistung aller Abwicklungsstufen.

Zu guter Letzt lässt sich der Verfügungsbogen nach Excel exportieren. Nach Betätigen der Schaltfläche Exportieren... kann der Speicherort des Excel-Dokuments bestimmt werden.

9.4 Abwickelbare Verfügungen listen

Sie haben nun die Möglichkeit alle abwickelbare Verfügungen zu einem Notar ab einem bestimmten Zeitraum listen zu lassen.

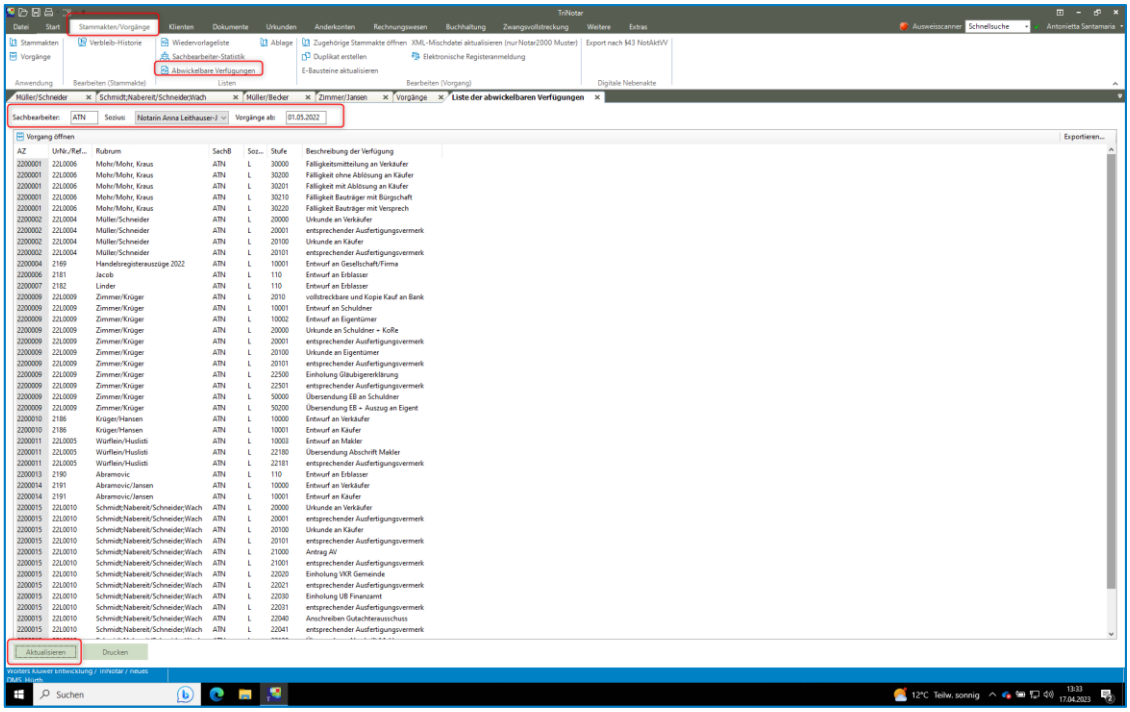


Abbildung 355: Abwickelbare Verfügungen listen

10 Urkunden

Ein Eintrag in das Urkundenverzeichnis ist mit und ohne Vorgangsakte möglich. TriNotar bietet die volle Unterstützung in der aktuellen Version und den Ex- und Import und den Datentransfer von und in Richtung XNP.

10.1 Eintrag in die Urkundenrolle aus der Akte

Existiert zu der Urkunde eine Vorgangsakte, erfolgt der Eintrag in die Urkundenrolle direkt über diese. Auf der ersten Zeile der Vorgangsakte stehend, kann über die Schaltfläche „Hinzufügen“ die „Beurkundung“ ausgewählt werden.

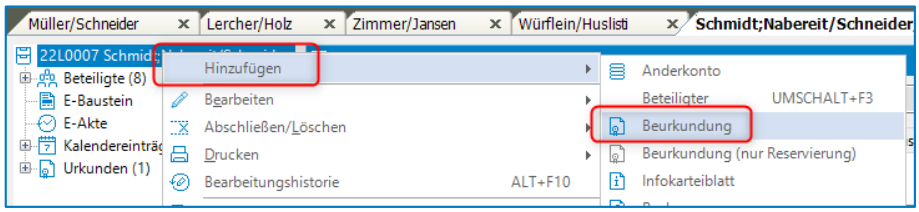


Abbildung 356: Hinzufügen einer Beurkundung (Variante 1)

Alternativ können Sie auf der ersten Zeile der Vorgangsakte stehend unter der Registerkarte Start die Funktion ***„Beurkundung“*** wählen.

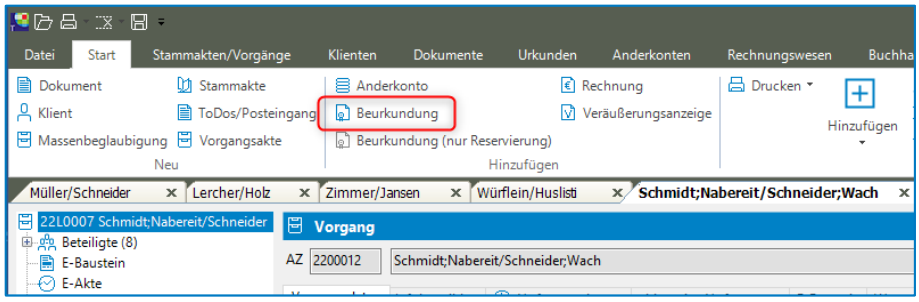


Abbildung 357: Hinzufügen einer Beurkundung (Variante 2)

Das sich öffnende Fenster bietet die Möglichkeit einer Schnellerfassung der Urkunde. Über die Schalfläche ***„Erweiterte Eingabe“*** unten links kann in eine umfangreichere Erfassungsvariante gewechselt werden.

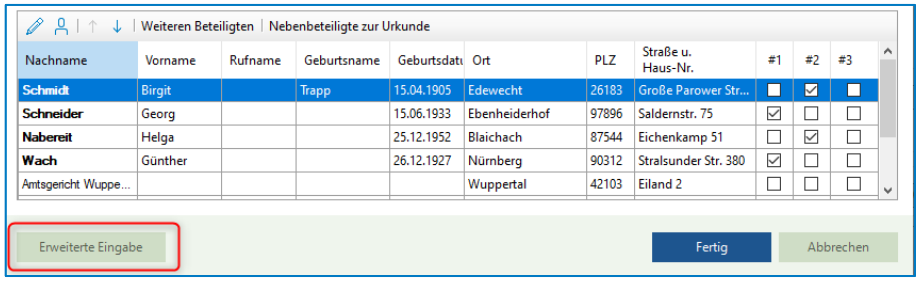


Abbildung 358: Wechsel in die erweiterte Eingabe

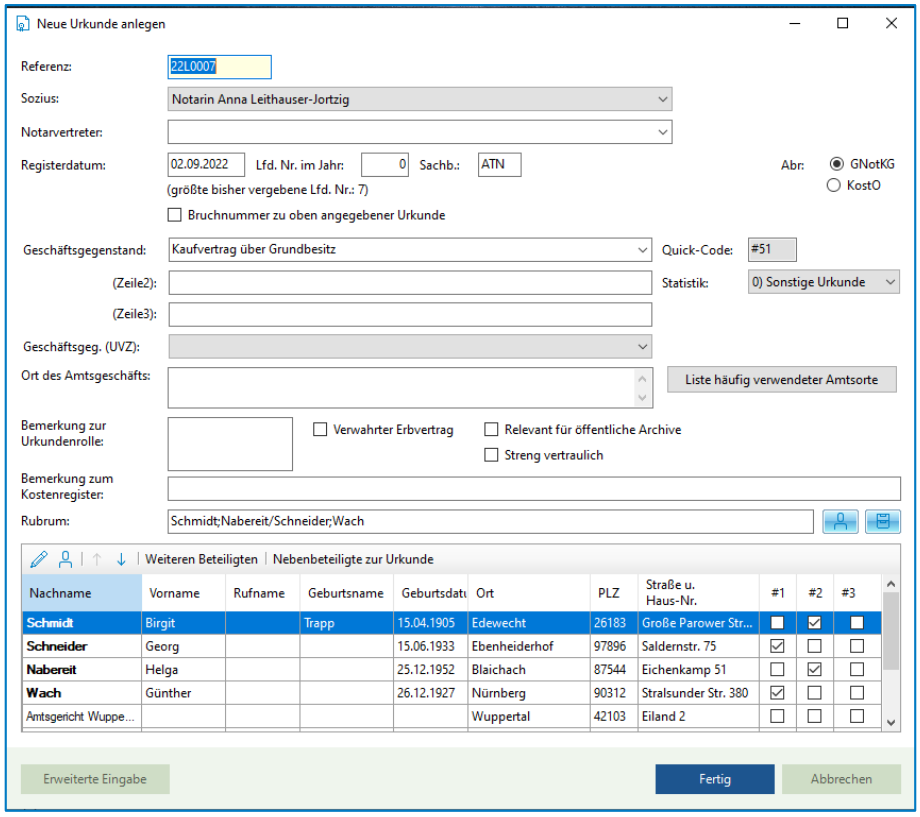


Abbildung 359: Maske zur Anlage einer neuen Urkunde (hier: Schnellerfassung)

10.1.1 Schnellerfassung

Folgende Eingaben sind bei der Schnellerfassung zu einer Urkunde zu tätigen:

Das Feld **Referenz** wird bei Eintragung aus der Akte heraus automatisch durch das System gefüllt und dient der korrekten Zuordnung der einzutragenden Urkunde zu einem Vorgang. Hier wird die laufende Referenznummer der Vorgangsakte oder – soweit bereits eine Urkunde in der Vorgangsakte existiert – die (erste) Urkundennummer angezeigt. Selbstverständlich kann durch manuelle Eingabe einer anderen Referenz zu einem anderen Vorgang gewechselt werden.

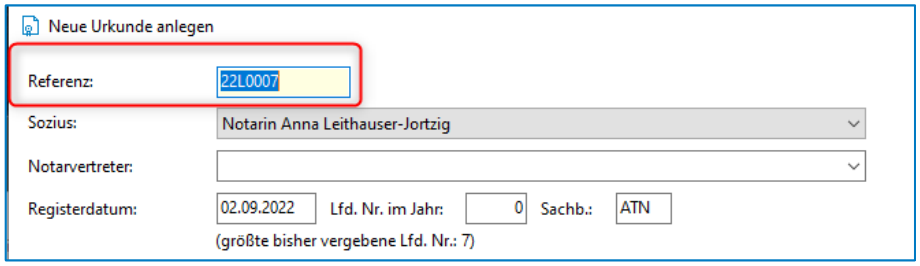


Abbildung 360: Neue Urkunde anlegen: Referenz

Als zweites kann über ein Drop-Down-Menu der **Sozius** gewählt werden, zu dessen Urkundenrolle die Eintragung erfolgen soll. Auch hier erfolgt, entsprechend dem Notar der ausgewählten Vorgangsakte, eine automatische Vorbelegung durch das System.

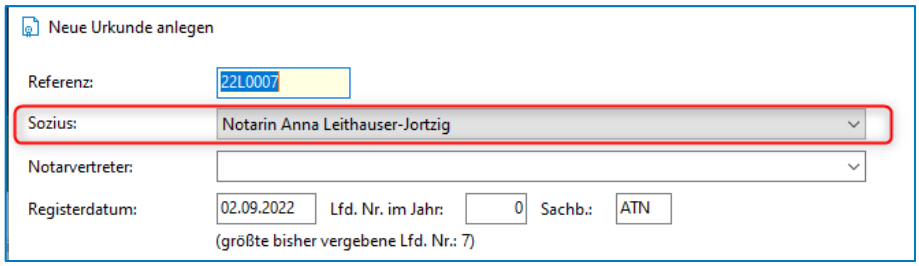


Abbildung 361: Neue Urkunde anlegen: Sozius

Für die Zeit der Abwesenheit eines Notars kann ein **Notarvertreter** gewählt werden, der die Amtsgeschäfte des Notars übernommen hat. Einzelheiten hierzu entnehmen Sie dem Kapitel Spezialfall: Vertretervermerk.

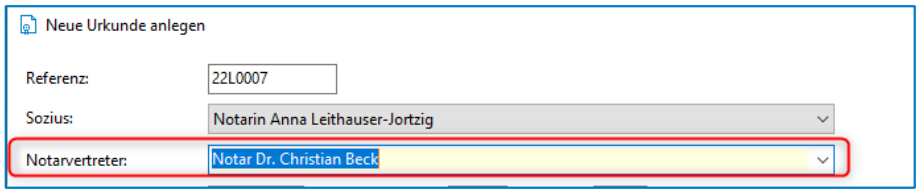


Abbildung 362: Neue Urkunde anlegen: Notarvertreter

Das **Registerdatum** steht immer auf dem Datum der zuletzt erfolgten Eintragung zu dem ausgewählten Urkundenverzeichnis. So ist die Fehleranfälligkeit geringer, wenn die Erfassung in das Urkundenverzeichnis an einem anderen Tag erfolgt als die tatsächliche Beurkundung, da das Datum nicht bei jedem Eintrag von Hand zurückgestellt werden muss. Das Datum bleibt folglich so lange stehen, bis manuell der nächste Tag eingegeben wird.

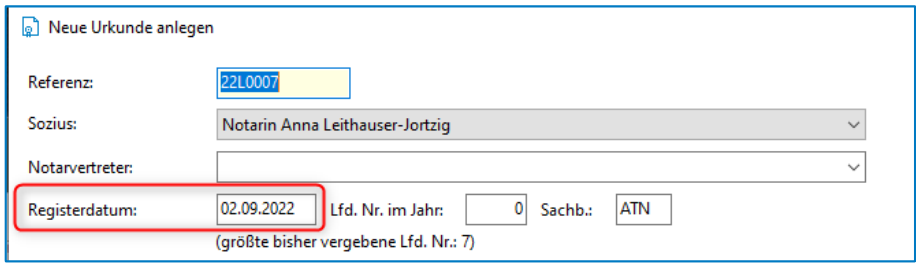


Abbildung 363: Neue Urkunde anlegen: Registerdatum

Nach der Eingabe des Beurkundungsdatums wird die laufende Nummer der Urkundenrolle zugeordnet. Steht in diesem Feld eine „0“, wird vom System automatisch die nächste freie Nummer des jeweiligen Urkundenverzeichnisses vergeben. Diese Vorgehensweise bietet sich an, wenn die UVZ-Nummern im Zuge der Eintragung in die Urkundenrolle vergeben und anschließend auf der Urkunde eingetragen werden. Wenn jedoch die Urkunden - beispielsweise mit einem Stempel - bereits nummeriert sind, bevor die Eintragung in das Urkundenverzeichnis erfolgt, so wird die vorbelegte „0“ manuell durch die korrekte laufende Nummer der jeweiligen Urkunde überschrieben.

Zur Erleichterung wird unterhalb des Feldes die größte bisher vergebene laufende Nummer eingeblendet.

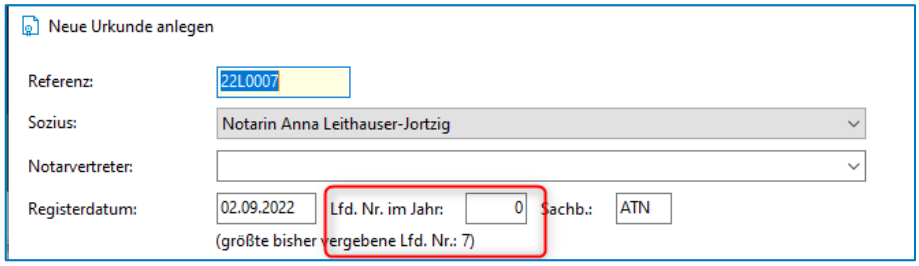


Abbildung 364: Neue Urkunde anlegen: lfd. Nr. im Jahr

Das Feld **Sachbearbeiter** ist automatisch mit dem Kürzel des angemeldeten Benutzers, der die Eintragung vornimmt, gefüllt. Die Zuordnung dient der statistischen Auswertung.

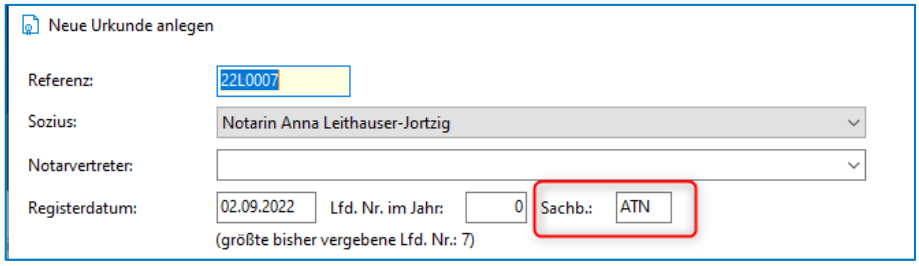


Abbildung 365: Neue Urkunde anlegen: Sachbearbeiter

Die Vergabe einer **Bruchnummer** ist ausschließlich für die kostenregisterpflichtigen Bundesländer relevant. Der Haken wird gesetzt, wenn die Urkunde im laufenden Monat nicht abgerechnet werden und dementsprechend in den Folgemonat mitgenommen werden soll. Die Bruchnummer selbst erscheint später nicht in dem Urkundenverzeichnis.

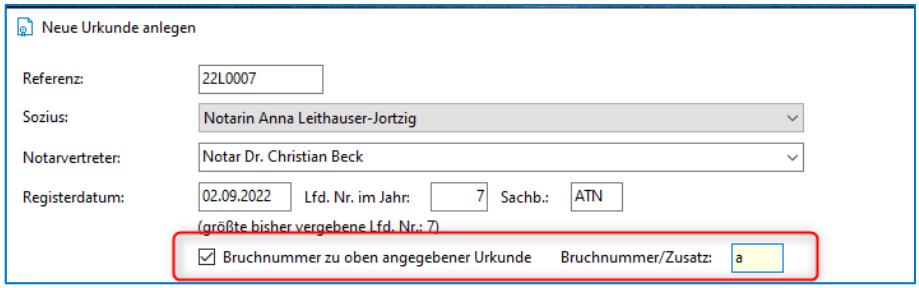


Abbildung 366: Neue Urkunde anlegen: Bruchnummer zu oben angegebener Urkunde

Der vom System vergebene Vorschlag zum **Geschäftsgegenstand** erfolgt über das Referat der entsprechenden Vorgangsakte.

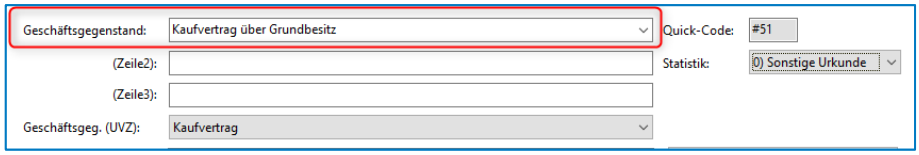


Abbildung 367: Neue Urkunde anlegen: Geschäftsgegenstand

Natürlich kann auch hier manuell ein Wechsel erfolgen oder das Feld von Hand gefüllt werden. Dabei ist zu beachten, dass die Geschäftsgegenstände an eine Statistik geknüpft sind, welche im Hintergrund geführt wird. Erfolgt also eine händische Eintragung zum Geschäftsgegenstand muss ggf. auch die Statistiknummer (rechts daneben) angepasst werden. Über das Auswahl-Feld „Statistik“ können Sie die Statistik-Schlüssel einsehen.

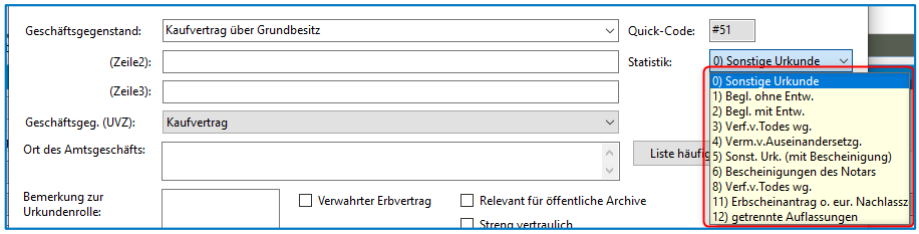


Abbildung 368: Neue Urkunde anlegen: Statistik

Der **Geschäftsgegenstand UVZ** wurde an die Anforderungen des Gesetzes angepasst und enthält die im elektronischen Urkundenarchiv auswählbaren Geschäftsgegenstände.

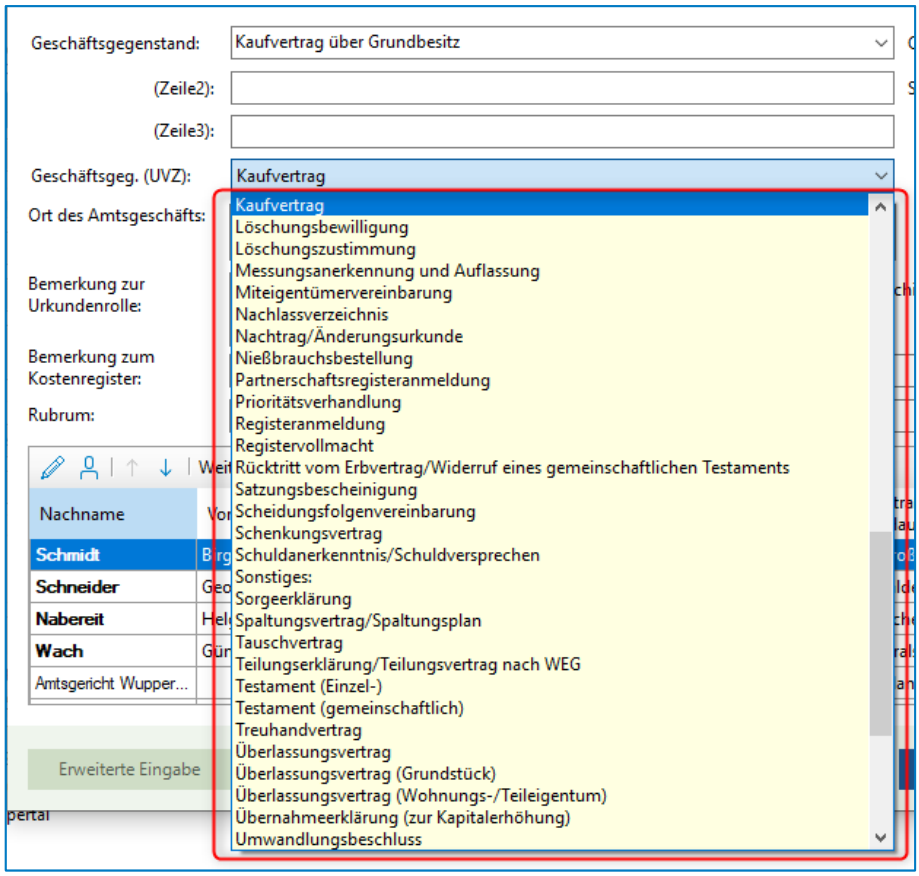


Abbildung 369: Neue Urkunde anlegen: Geschäftsgeg. (UVZ)

Tipp:
Die Geschäftsgegenstände können über Datei > Einstellungen / Administration -> Administration unter der Registerkarte Sonstiges und der Funktion Geschäftsgegenstand bearbeitet werden.

Das Feld „**Ort des Amtsgeschäfts**“ ist nur dann zu füllen, wenn die Beurkundung außerhalb der Geschäftsstelle des Notariats stattgefunden hat. Sobald hier eine Eintragung erfolgt, wird diese automatisch auch in der **Liste häufig verwendeter Amtsorte** gespeichert, sodass bei zukünftiger Verwendung des gleichen Orts keine erneute Eingabe nötig ist. Die Liste der häufig verwendeten Amtsorte wird nach der Anzahl der Verwendung der Orte sortiert.

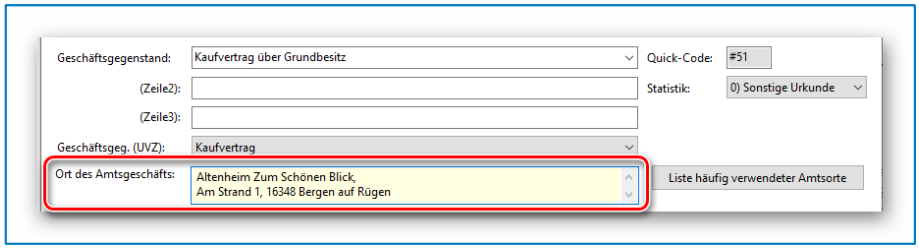


Abbildung 370: Neue Urkunde anlegen: Ort des Amtsgeschäfts

In das Feld „**Bemerkung zur Urkundenrolle**“ kann beispielsweise ein Verweis zu einer anderen Urkunde eingetragen werden. Wenn die bei einer Urkunde getätigte Eintragung auch bei der anderen Urkunde auftauchen soll, so muss vor die andere Nummer ein Raute-Zeichen (#) geschrieben werden.

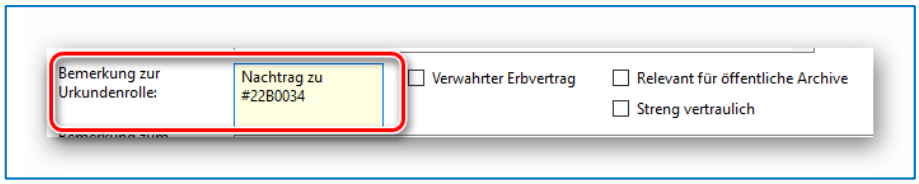


Abbildung 371: Beispiel für einen Verweis auf einer anderen Urkunde

In der Urkundenrolle tauchen dann in der Spalte Bemerkungen folgende Eintragungen auf (Beispiel):

- „Nachtrag zu vgl. 34/22“ bei der Urkunde die den Nachtrag enthält (hier 22B0072)
- „vgl. 72/22“ bei der zuerst eingetragenen Urkunde (22B0034).

Verbleibt ein **Erbvertrag** in Urschrift in der **Verwahrung** bei dem Notar erfolgte bis zum Jahresende 2021 eine Eintragung in das Erbvertragsverzeichnis. Ab dem 01.01.2022 wird stattdessen für Erbvertrag die Eintragung im Urkundenverzeichnis gemäß § 16 Abs. 2 NotAktVV vermerkt. Ein Erbvertragsverzeichnis ist ab dem 01.01.2022 nicht mehr erforderlich.

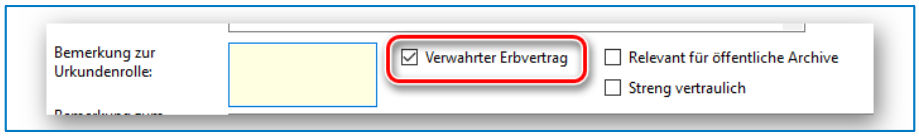


Abbildung 372: Beispiel für einen verwahrten Erbvertrag

Überdies können Sie angeben, ob eine Urkunde **streng vertraulich**

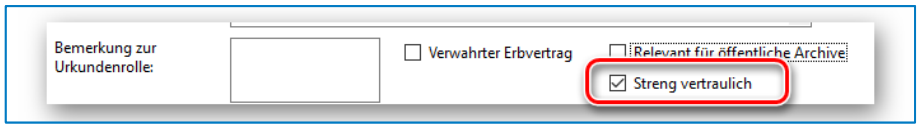


Abbildung 373: Beispiel für eine streng vertrauliche Urkunde

oder bedeutsam für die **öffentliche Archivierung** ist.

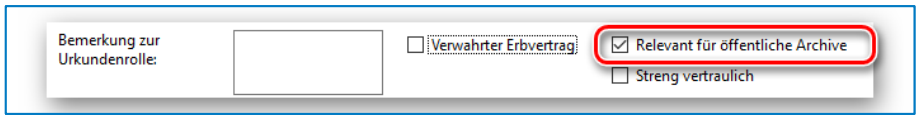


Abbildung 374: Beispiel für eine öffentliche Archivierung

Im nächsten Feld ist für Notariate in kostenregisterpflichtigen Bundesländern eine **Bemerkung zum Kostenregister** möglich. Auch hier können über die Raute (#) Verlinkungen eingefügt werden.

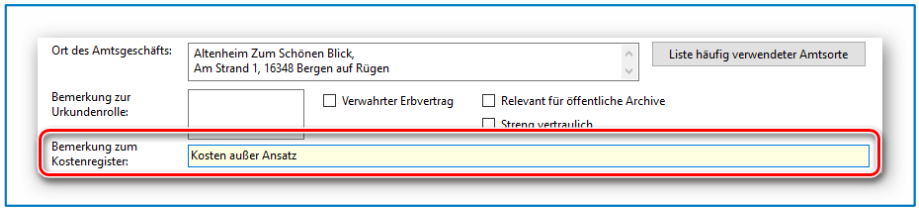


Abbildung 375: Neue Urkunde anlegen: Bemerkung zum Kostenregister

Das Feld Rubrum wird wiederum mithilfe der zugehörigen Vorgangsakte vorausgefüllt. Händische Änderungen sind natürlich möglich. Für das Urkundenverzeichnis selbst hat das Rubrum keine Bedeutung.

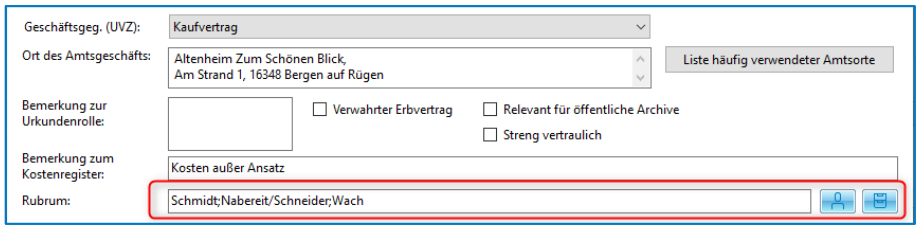
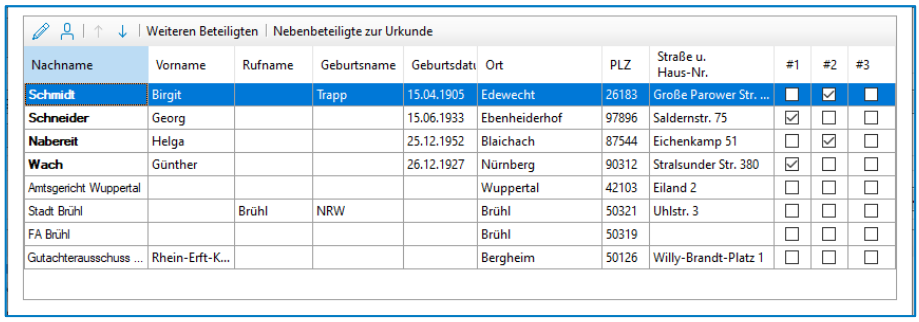


Abbildung 376: Neue Urkunde anlegen: Rubrum

Zuletzt werden die **Beteiligten** aus der Vorgangsakte ausgewählt, die in die Urkundenrolle übertragen werden sollen. Es werden alle Beteiligten, die zur Akte verknüpft worden sind in einer Liste angezeigt.



Nachname	Vorname	Rufname	Geburtsname	Geburtsdatu	Ort	PLZ	Straße u. Haus-Nr.	#1	#2	#3
Schmidt	Birgit		Trapp	15.04.1905	Edewecht	26183	Große Parower Str. ...	☐	☑	☐
Schneider	Georg			15.06.1933	Ebenheiderhof	97896	Saldernstr. 75	☑	☐	☐
Nabereit	Helga			25.12.1952	Blaichach	87544	Eichenkamp 51	☐	☑	☐
Wach	Günther			26.12.1927	Nürnberg	90312	Stralsunder Str. 380	☑	☐	☐
Amtsgericht Wuppertal					Wuppertal	42103	Eiland 2	☐	☐	☐
Stadt Brühl		Brühl	NRW		Brühl	50321	Uhlstr. 3	☐	☐	☐
FA Brühl					Brühl	50319		☐	☐	☐
Gutachterausschuss ...	Rhein-Erft-K...				Bergheim	50126	Willy-Brandt-Platz 1	☐	☐	☐

Abbildung 377: Auswahl der Beteiligten für die Urkundenrolle

Über das Setzen von Haken kann den einzelnen Personen ihre Rolle bei der Beurkundung zugewiesen werden. Über das Anklicken der Schaltfläche „Nebenbeteiligte zur Urkunde“ werden weitere Rollen eingeblendet.

Die Rollen haben im Einzelnen folgende Bedeutung:

- #1 Hauptbeteiligter (Nennung zuerst)
- #2 Hauptbeteiligter (Nennung nach #1)
- #3 Vertreter
- #4 Sonstiger Beteiligter
- #N Nebenbeteiligter, der nicht im Urkundenverzeichnis genannt werden soll, aber Verknüpfung zur Urkunde erhält

Wird also ein Beteiligter mit #1 oder #2 markiert, wird er als Hauptbeteiligter in der Urkundenrolle geführt. Über die Auswahl zwischen #1 oder #2 kann dabei die Reihenfolge der Nennung beeinflusst werden. Theoretisch können aber auch alle Hauptbeteiligten mit #1 oder #2 markiert werden – die Reihenfolge der Nennung erfolgt dann alphabetisch nach der Bezeichnung der Beteiligung und dem Nachnamen (Beispiel: 1. Käufer Müller, 2. Käufer Schneider, 3. Verkäufer Mustermann, 4. Verkäufer Schmidt).

Mit #3 werden alle Vertreter markiert. Sobald ein Haken bei #3 gesetzt wird, öffnet sich ein Fenster, über das der Beteiligte ausgewählt werden kann, der vertreten werden soll.

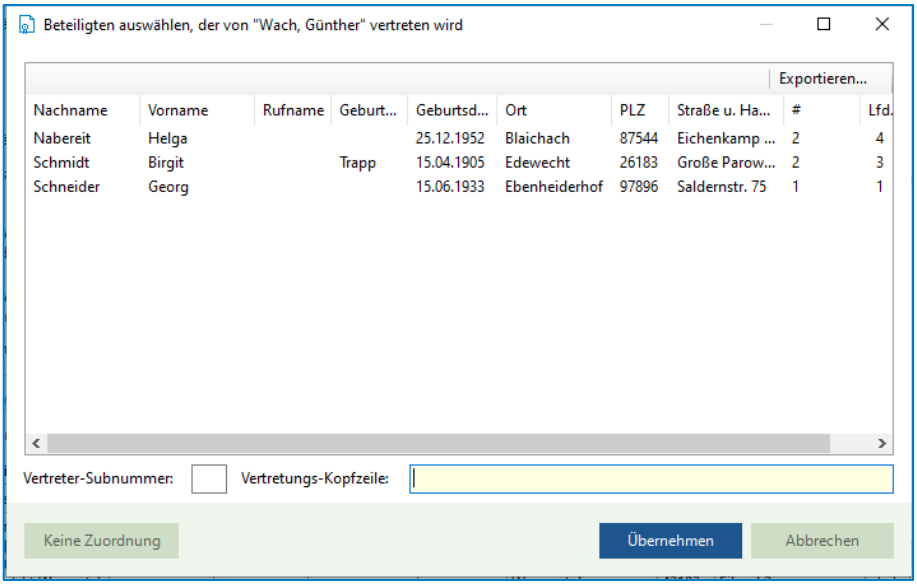


Abbildung 378: Zuordnung des Vertretenen zu einem Vertreter

Selbstverständlich kann ein Hauptbeteiligter zugleich Vertreter sein. Dann sind bei ihm ggf. 2 Haken z.B. bei #1 und #3 gesetzt.

Zudem kann eine Person Vertreter für 2 andere Personen sein. In diesem Fall muss die Person auch 2-mal in die Beteiligtenliste aufgenommen werden, um die jeweilige Zuordnung vornehmen zu können. Über die Schaltfläche „Weiteren Beteiligten“ können bereits zum Vorgang angelegte Beteiligte oder auch sonstige Klienten aus dem System (erneut) übernommen werden.

Sonstige Beteiligte, die an der Beurkundung mitgewirkt haben (beispielsweise ein Dolmetscher oder eine dritte Person, die einem Grundstückskauf zustimmen muss), bekommen #4.

Personen, die mit #N markiert worden sind, tauchen nicht in dem Urkundenverzeichnis auf, in ihrer Klientenakte ist die Urkunde aber dennoch verknüpft, sodass eine interne Zuordnung für etwaige Auswertungen besteht. Dies ist insbesondere für Makler relevant.

Über die Symbole , welche sich über der Beteiligtenauflistung befinden, kann die Klientenakte zu dem jeweils in der Liste markierten Beteiligten bearbeitet oder aufgerufen werden. Zudem kann über die Pfeile die Reihenfolge der Auflistung verändert werden.

Über die Schaltfläche „Fertig“ wird schließlich der Eintrag abgeschlossen. Soweit in der Vorgangsakte mehrere Entwürfe existieren, erfolgt eine Abfrage, welcher Entwurf letztlich beurkundet worden ist. Das Dokument wird weiterhin in der E-Akte unter den Registerkarten **Dokumente** und **sonstige Ereignisse** angezeigt. Zusätzlich ist der Registereintrag im Bereich Urkunden sichtbar.

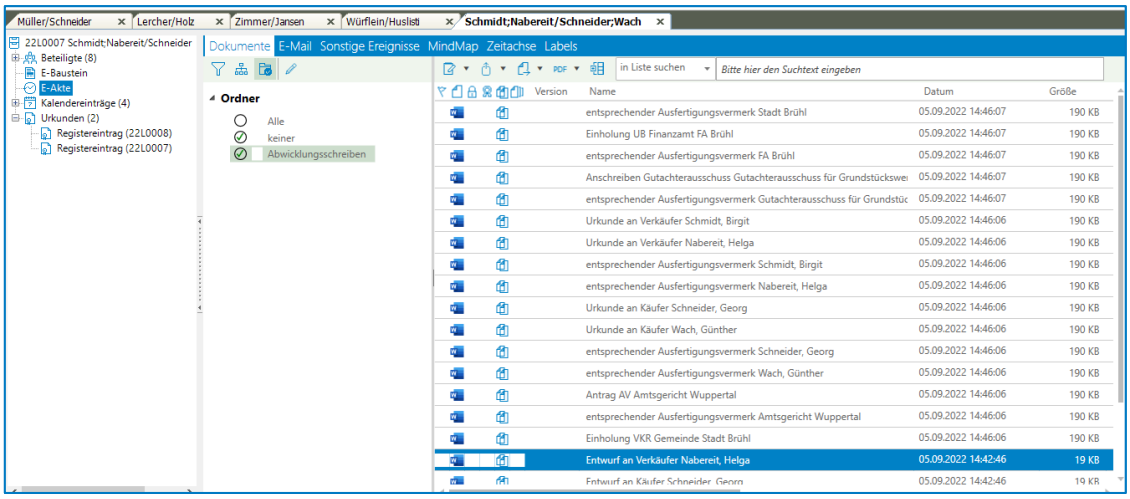


Abbildung 379: Ansicht des Objektbaums nach Eintragung in das Urkundenverzeichnis

10.1.2 Erweiterte Eingabe

Die erweiterte Eingabe bietet eine andere, umfangreichere Darstellungsform für die Eintragung in das Urkundenverzeichnis.

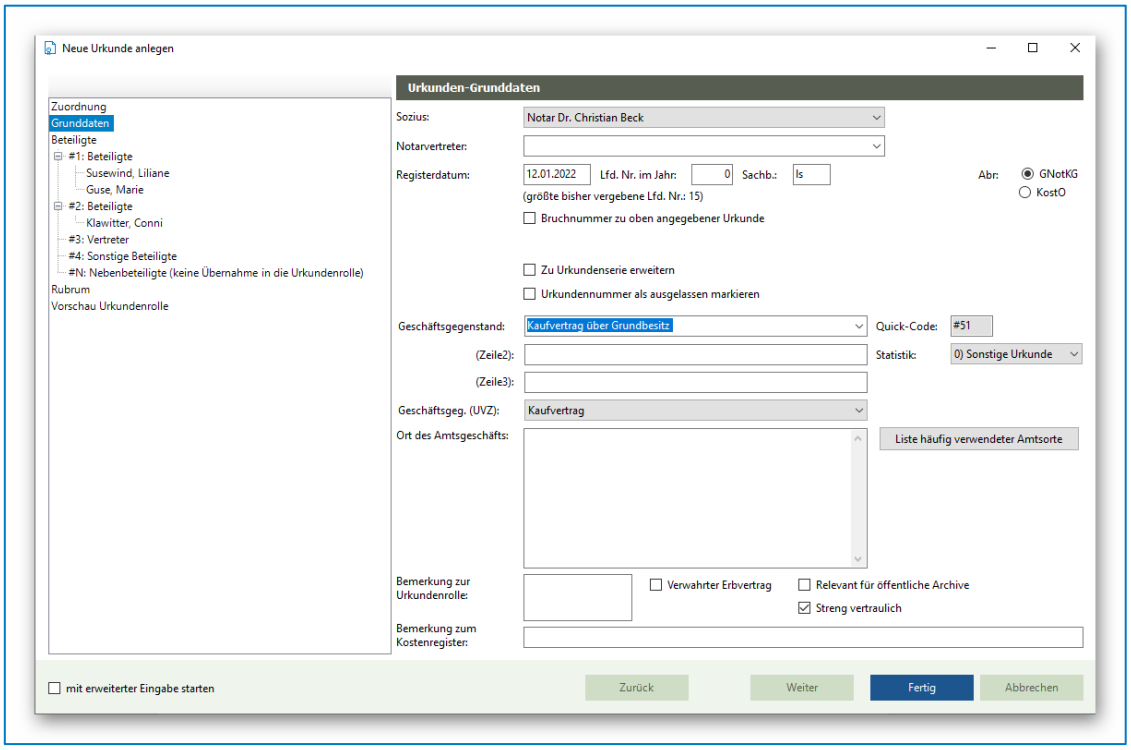


Abbildung 380: Erweiterte Eingabe zur Eintragung in das Urkundenverzeichnis

In der ersten Maske erfolgt die Zuordnung der Urkunde zu einem Vorgang. Hier ist wiederum die Referenz der Vorgangsakte vorgeschlagen, zu der die Beurkundung hinzugefügt worden ist. Im unteren Bereich wird automatisch auch die der Vorgangsakte zugeordnete Stammakte angezeigt. Weiterhin kann hier bereits das zu beurkundende Dokument aus einer Liste aller in der Akte existierenden Entwürfe ausgewählt werden.

Wird im unteren Bereich die Option „Keine Zuordnung“ oder „Urkunde nicht diesem Vorgang zuordnen“ gewählt, erfolgt der Eintrag in das Urkundenverzeichnis losgelöst von einer Vorgangsakte.

Über die Schaltfläche Weiter oder durch Anklicken des nächsten Gliederungspunktes auf der linken Seite gelangt der Nutzer zu den Grunddaten.

Dort kann über ein Drop-Down-Menu der **Sozius** ausgewählt werden, zu dessen Urkundenrolle die Eintragung erfolgen soll. Auch hier erfolgt, entsprechend dem Notar der ausgewählten Vorgangsakte, eine automatische Vorbelegung durch das System.

Das **Registerdatum** steht immer auf dem Datum der zuletzt erfolgten Eintragung zur ausgewählten Urkundenrolle. So ist die Fehleranfälligkeit geringer, wenn die Erfassung zur Urkundenrolle an einem anderen Tag erfolgt als die tatsächliche Beurkundung, da das Datum nicht bei jedem Eintrag von Hand zurückgestellt werden muss. Das Datum bleibt folglich so lange stehen, bis manuell der nächste Tag eingegeben wird.

Nach der Eingabe des Beurkundungsdatums wird die **laufende Nummer im Jahr** zur Urkunde zugeordnet. Steht in diesem Feld eine „0“, wird vom System automatisch die nächste freie Urkundennummer der jeweiligen Urkundenrolle vergeben. Diese Vorgehensweise bietet sich an, wenn die Urkundennummern im Zuge der Eintragung in das Urkundenverzeichnis vergeben und anschließend auf der Urkunde eingetragen werden. Wenn jedoch die Urkunden - beispielsweise mit einem Stempel - bereits nummeriert sind, bevor die Eintragung in das Urkundenverzeichnis erfolgt, so wird die vorbelegte „0“ manuell durch die korrekte laufende Nummer der jeweiligen Urkunde überschrieben. Zur Erleichterung wird unterhalb des Feldes die größte bisher vergebene laufende Nummer eingeblendet.

Das Feld **Sachbearbeiter** ist automatisch mit dem Kürzel des angemeldeten Benutzers, der die Eintragung vornimmt, gefüllt. Die Zuordnung dient der statistischen Auswertung.

Auf der rechten Seite kann eine Zuordnung des Kostenrechts für die spätere **Abrechnung** erfolgen. Der Vorschlag durch das System richtet sich hier nach dem Entwurfsdatum und wird dementsprechend in der Regel auf GNotKG stehen.

Die Vergabe einer **Bruchnummer** ist ausschließlich für die kostenregisterpflichtigen Bundesländer relevant. Der Haken wird gesetzt, wenn die Urkunde im laufenden Monat nicht abgerechnet werden und dementsprechend in den Folgemonat mitgenommen werden soll. Die Bruchnummer selbst erscheint später nicht in dem Urkundenverzeichnis.

Die weiteren Sonderfunktionen, die hier auswählbar sind (Einfügenummer, Urkundenserie, Urkunde als ausgelassen markieren), werden in einem separaten Kapitel behandelt.

Der vom System vergebene Vorschlag zum **Geschäftsgegenstand** richtet sich nach dem Referat der entsprechenden Vorgangsakte. Natürlich kann manuell ein Wechsel erfolgen oder das Feld von Hand gefüllt werden. Dabei ist zu beachten, dass die Geschäftsgegenstände an eine Statistik geknüpft sind, welche im Hintergrund geführt wird. Erfolgt also eine händische Eintragung zum Geschäftsgegenstand muss ggf. auch die Statistiknummer (rechts daneben) angepasst werden. Sobald der Mauszeiger über das Feld „Statistik“ geführt wird, öffnet sich zur Erleichterung der Zuordnung der hinterlegte Statistik-Schlüssel.

Das Feld „**Ort des Amtsgeschäfts**“ ist nur dann zu füllen, wenn die Beurkundung außerhalb der Geschäftsstelle des Notariats stattgefunden hat. Sobald hier eine Eintragung erfolgt, wird diese automatisch auch in der **Liste häufig verwendeter Amtsorte** gespeichert, sodass bei zukünftiger Verwendung des gleichen Orts keine erneute Eingabe nötig ist. Die Liste der häufig verwendeten Amtsorte wird nach der Anzahl der Verwendung der Orte sortiert.

In das Feld „**Bemerkung zur Urkundenrolle**“ kann beispielsweise ein Verweis zu einer anderen Urkunde eingetragen werden. Wenn die bei einer Urkunde getätigte Eintragung auch bei der anderen Urkunde auftauchen soll, so muss vor die andere UR-Nummer ein Raute-Zeichen (#) geschrieben werden.

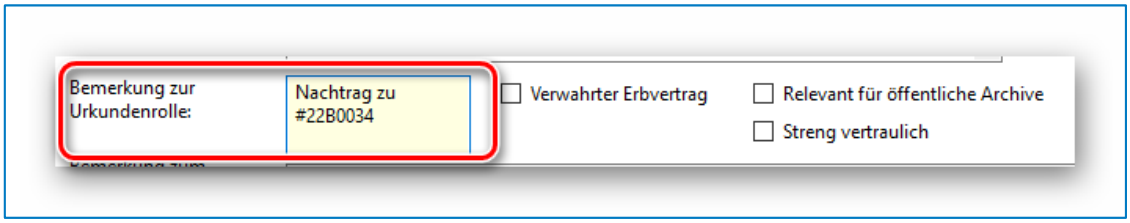


Abbildung 381: Beispiel für einen Verweis auf einer anderen Urkunde

In der Urkundenrolle tauchen dann in der Spalte Bemerkungen folgende Eintragungen auf (Beispiel):

- „Nachtrag zu vgl. 34/22“ bei der Urkunde die den Nachtrag enthält (hier 22B0072)
- „vgl. 72/22“ bei der zuerst eingetragenen Urkunde (22B0034).

Verbleibt ein **Erbvertrag** in Urschrift in der **Verwahrung** bei dem Notar erfolgte bis zum Jahresende 2021 eine Eintragung in das Erbvertragsverzeichnis. Ab dem 01.01.2022 wird stattdessen für Erbvertrag die Eintragung im Urkundenverzeichnis gemäß § 16 Abs. 2 NotAktVV vermerkt. Ein Erbvertragsverzeichnis ist ab dem 01.01.2022 nicht mehr erforderlich.

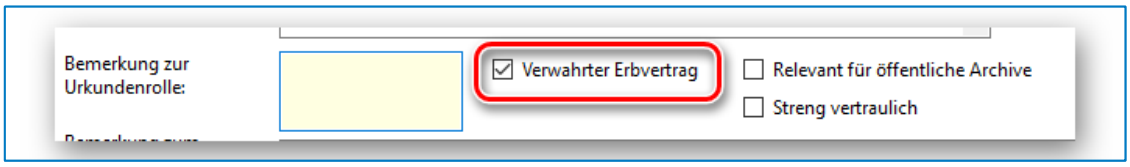


Abbildung 382: Beispiel für einen verwahrten Erbvertrag

Überdies können Sie angeben, ob eine Urkunde **streng vertraulich**

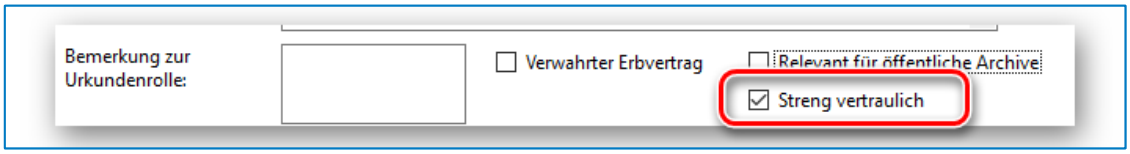


Abbildung 383: Beispiel für eine streng vertrauliche Urkunde

oder bedeutsam für die **öffentliche Archivierung** ist.

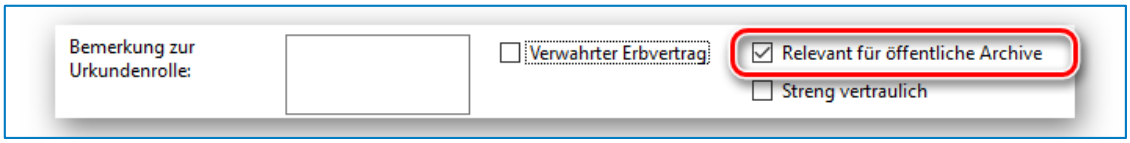


Abbildung 384: Beispiel für eine öffentliche Archivierung

Die Rollen haben folgende Bedeutung:

#1 Hauptbeteiligter (Nennung in Urkundenrolle zuerst)

#2 Hauptbeteiligter (Nennung in Urkundenrolle nach #1)

#3 Vertreter

#4 Sonstiger Beteiligter

#N Nebenbeteiligter, der nicht in dem Urkundenverzeichnis genannt werden soll, aber Verknüpfung zur Urkunde erhält

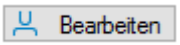
Auf „#1: Beteiligte“ stehend, können alle Aktenbeteiligten (Auswahl aus der Auflistung) oder sonstigen Klienten (Namenseingabe in das Suchfeld) mit Hilfe der Schaltfläche „Übernehmen“ als Hauptbeteiligte in den Eintrag zur Urkundenrolle übernommen werden. Ebenso können auch Beteiligte den anderen Kategorien zugewiesen werden.

Wird eine Person im Bereich #3 als Vertreter markiert, wird ein Fenster geöffnet, welches die Auswahl ermöglicht, wer vertreten werden soll. Selbstverständlich können über den gleichen Weg auch mehrstufige Vertretungsverhältnisse eingegeben werden. In diesem Fall würde man zunächst Person B als Vertreter von A und anschließend Person C als Vertreter von B eingeben. Zudem kann eine Person Vertreter für 2 andere

Personen sein. In diesem Fall muss der Vertreter auch 2-mal im Bereich „#3: Vertreter“ ausgewählt und dem jeweiligen Vertretenen zugeordnet werden.

Sonstige Beteiligte, die an der Beurkundung mitgewirkt haben (beispielsweise ein Dolmetscher oder eine dritte Person, die einem Grundstückskauf zustimmen muss), werden unter „#4: Sonstige Beteiligte“ verknüpft.

Personen, die unter „#N: Nebenbeteiligte“ aufgenommen worden sind, tauchen nicht in der Urkundenrolle auf, sind aber für die interne Verwendung dennoch mit der Urkunde verknüpft. Dies ist insbesondere für Makler relevant.

Durch Anklicken des einzelnen Namens eines Beteiligten auf der linken Seite wird jeweils eine Kurzdarstellung der Klientenakte geöffnet. Über die Schaltfläche 

kann die vollständige Klientenakten geöffnet und bearbeitet werden.

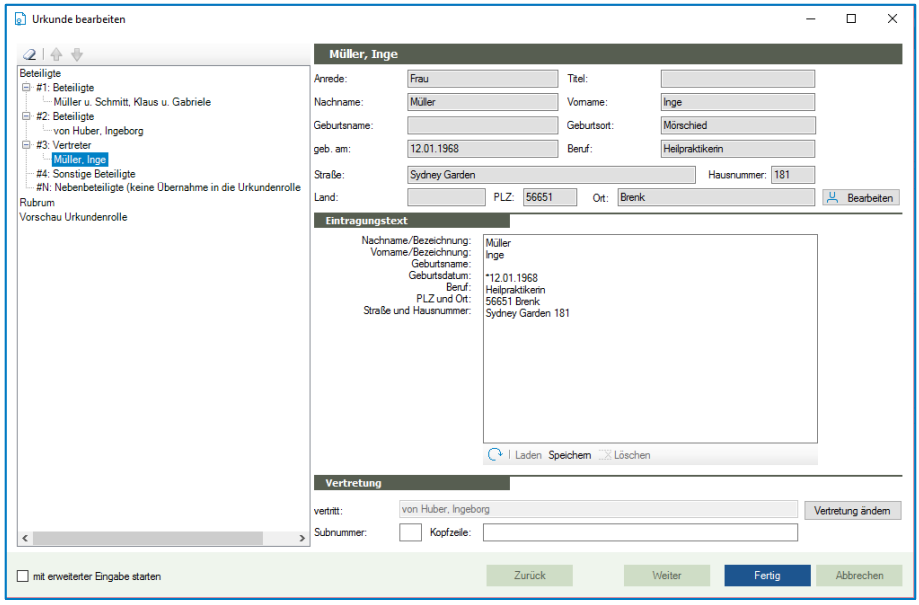


Abbildung 385: Bearbeitungsmöglichkeiten bei den Beteiligten

Dargestellt wird hier außerdem eine Vorschau des Eintragungstextes. Je nach den administrativen Einstellungen kann es jedoch sein, dass beispielsweise der Beruf am Ende nicht in dem Urkundenverzeichnis auftaucht. Auch eine Bearbeitung des Eintragungstextes ist hier möglich.

Bei den Vertretern wird im unteren Bereich zusätzlich eingeblendet, wer vertreten wird. Über die Schaltfläche „Vertretung ändern“ ist eine Bearbeitung der Zuordnung möglich. Außerdem kann hier individuell eine Kopfzeile gefüllt werden, die anschließend über dem Vertreter in dem Urkundenverzeichnis auftaucht.

In das Feld Subnummer kann eine Zahl oder ein Buchstabe eingegeben werden, der in dem Urkundenverzeichnis jeweils vor dem Beteiligten auftauchen soll und damit der Nummerierung dient.

Wurde ein Beteiligter falsch verknüpft, kann seine Zuordnung über den Radiergummi oben links wieder gelöscht und anschließend bei Bedarf neu vorgenommen werden.

Über die Pfeile kann – innerhalb einer Beteiligtenkategorie – die Reihenfolge der Darstellung der Beteiligten beeinflusst werden.

Letztlich kann das **Rubrum** angepasst werden. Es wird wiederum mithilfe der zugehörigen Vorgangsakte vorausgefüllt. Händische Änderungen sind natürlich möglich. Außerdem ist ein Wechsel zwischen Aktenrubrum (rechts) und Beteiligtenbezeichnung (links) möglich.

Schließlich bietet die erweiterte Ansicht eine Vorschau der Urkundenrolle hinsichtlich der Beteiligten.

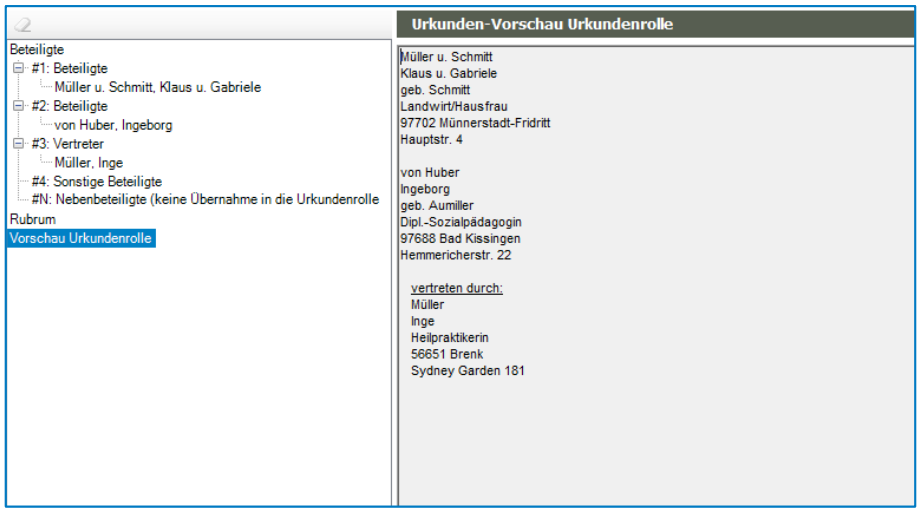


Abbildung 386: Vorschau Urkundenrolle

Über die Schaltfläche „Fertig“ wird schließlich der Eintrag abgeschlossen. Soweit in der Vorgangsakte mehrere Entwürfe existieren, erfolgt eine Abfrage, welcher Entwurf letztlich beurkundet worden ist. Der ausgewählte bzw. einzige Entwurf der Akte wird anschließend im Dokumentenbereich der Vorgangsakte nicht mehr in der Kategorie „Entwürfe“, sondern in der Kategorie „Urkunden“ eingeblendet. Zusätzlich ist der Registereintrag im Bereich Urkunden sichtbar.

10.2 Eintrag in die Urkundenrolle ohne Aktenbezug

Existiert zu der Urkunde, die im System eingetragen werden soll, keine Vorgangsakte und soll die Eintragung in das Urkundenverzeichnis (z.B. im Fall einer Beglaubigung) dementsprechend ohne Aktenbezug erfolgen, ist eine etwas andere Vorgehensweise als oben beschrieben erforderlich.

In diesem Fall erfolgt die Eintragung über den TriNotar Ribbon im Bereich „Start“. Nach Auswahl der Funktion Beurkundung startet der Registerassistent. Nun kann der Eintrag in das Urkundenverzeichnis erfolgen.

Tipp:
Wenn der Registereintrag versehentlich mit Verknüpfung einer Vorgangsakte gestartet wurde, muss er nicht abgebrochen werden. Es reicht die Verknüpfung aus dem Feld „Referenz“ zu löschen

Die Masken sind identisch mit jenen, welche bei einem Eintrag aus der Akte heraus geöffnet werden, allerdings können hier – mangels bereits getätigter Eintragungen in der Vorgangsakte – keinerlei Vorschläge durch das System erfolgen. Folglich sind die meisten Felder leer und müssen von Hand ausgefüllt werden. Ebenso sind alle Beteiligten über die Schaltfläche „Weiteren Beteiligten“ (bei der Schnelleingabe) aus der Klientendatenbank zu übernehmen und durch Setzen der Haken den jeweiligen Rollen zuzuweisen.

Eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Felder in den Eingabemasken findet sich in den Kapiteln „Schnellerfassung“ bzw. „Erweiterte Eingabe“.

Soll nach dem Eintrag in das Urkundenverzeichnis doch noch ein Abwicklungsvorgang zu der Angelegenheit angelegt werden, so ist dies über die Urkunde möglich. Auf der entsprechenden Urkunde stehend, ist Hinzufügen > Abwicklungsvorgang auszuwählen. Auf diese Art kann eine Vorgangsakte angelegt werden, welche nach der Erstellung neben den dabei eingegebenen Beteiligten auch die gewünschte Urkunde enthält. Die Anlage der Vorgangsakte unterscheidet sich nicht von jener, die ohne bereits vorhandene Urkunde erfolgt.

10.3 Anwendungsbereich Urkunden

Im Anwendungsbereich Urkunden werden alle Urkunden – ob sie zu einer Vorgangsakte zugeordnet sind oder nicht – gebündelt dargestellt. Die Anwendung wird über dem TriNotar-Ribbon im Menü „Urkunden“ aufgerufen. Die Ausgangsansicht ist jeweils eine Urkunden-Suche in der Urkundenrolle eines Notars. In welcher Urkundenrolle man sich befindet, ist durch das Notarkürzel im Reiter ersichtlich.

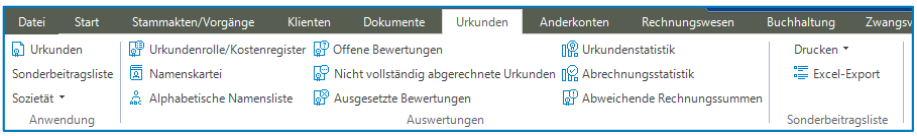


Abbildung 387: Menü Urkunden im TriNotar-Ribbon

Ein Wechsel zwischen den Urkundenrollen der einzelnen Notare ist mit F12 (nächster Sozius) oder Umschalttaste + F12 (vorheriger Sozius) möglich. Außerdem kann über Funktionen > Sozietät ein Zugriff auf alle im System existierenden Notare bzw. deren Urkundenrollen erfolgen.

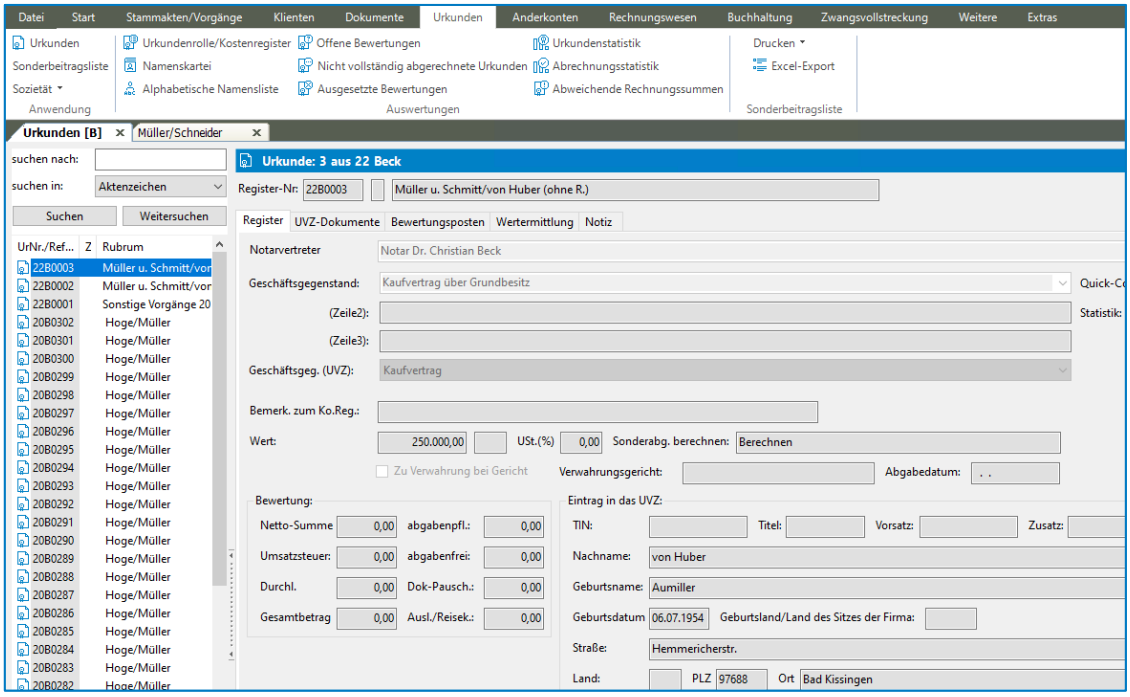


Abbildung 388: Urkundenbereich des Notars mit dem Kürzel "L"

10.3.1 Die Suche nach Urkundenrolleneinträgen

Die Suche erfolgt in der Ausgangsansicht durch Eingabe der UVZ-Nr. (die Referenz der Vorgangsakte entspricht ab Beurkundung der UVZ-Nr.) bzw. durch Eingabe des Sachbearbeiterkürzels. Die Eingaben können einzeln oder kombiniert erfolgen. Außerdem ist es möglich mit Fragmenten zu arbeiten. Die UVZ-Nr. setzt sich aus der Jahreszahl (zweistellig) + Notarkürzel + laufender Nummer (vierstellig) zusammen und könnte beispielsweise 22L0054 lauten. Für die Suche genügt es, wenn zum Beispiel „22“ bei der UVZ-Nr. eingegeben wird. Automatisch werden alle Urkunden des Notars (dessen Urkundenverzeichnis gerade geöffnet ist) aus 2022 angezeigt. Um die Suche zu konkretisieren, kann zusätzlich ein Sachbearbeiterkürzel eingetragen werden. Im Ergebnis werden alle durch den ausgewählten Sachbearbeiter erfolgten Eintragungen im Jahr 2022 in das Urkundenverzeichnis des ausgewählten Notars angezeigt.

Über „Erweiterte Suche anpassen“ können auch andere Suchkriterien ausgewählt werden. Je nach vorhandener Information können also zum Beispiel auch über das Beurkundungsdatum, das Aktenzeichen oder den Geschäftsgegenstand die Urkunden gefunden werden.

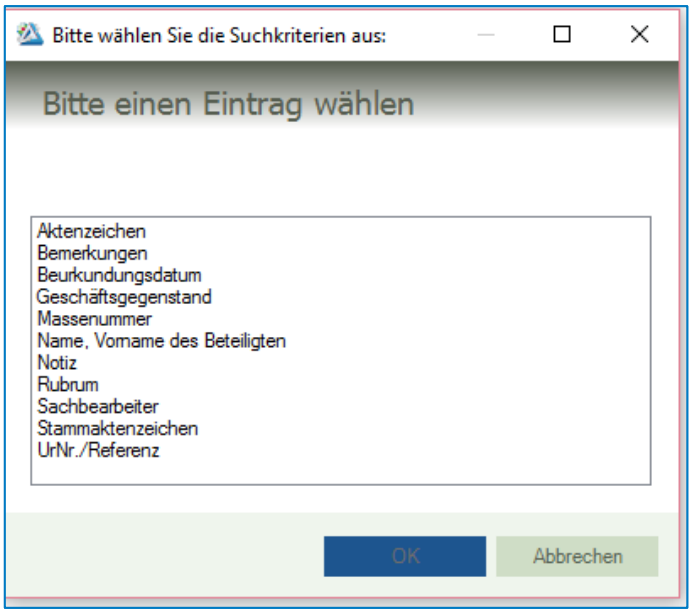


Abbildung 389: Suchkriterien für Urkundensuche

10.3.2 Urkundenrolle und Kostenregister

Im Anwendungsbereich Urkunden stehend, kann über „Urkundenrolle / Kostenregister“ der Aufruf und Ausdruck diverser Listen erfolgen. Dort ist ein Zugriff auf die Urkundenrolle, die Erbvertragsliste, das Testamentsverzeichnis, eine Vertretervermerkliste, das Kostenregister und ausgelassene- und Einfügenummern möglich. Der Wechsel zwischen den einzelnen Listen erfolgt durch Anklicken der jeweiligen Variante im oberen Bereich.

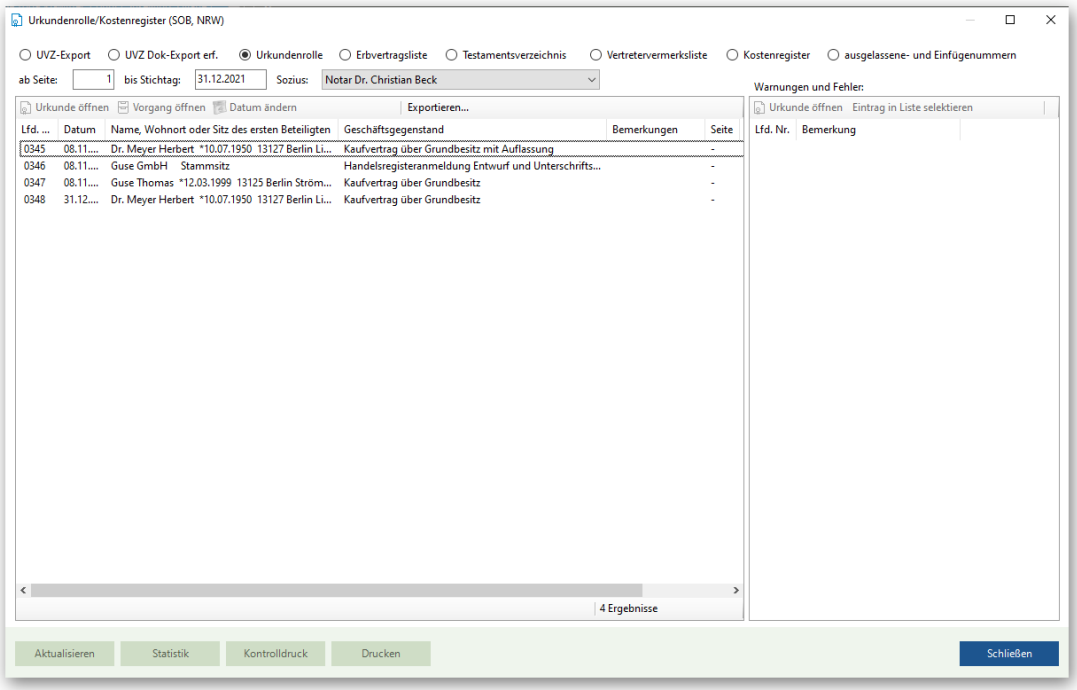


Abbildung 390: Urkundenrolle / Kostenregister

Im Bereich Urkundenrolle werden alle Eintragungen zur Urkundenrolle des ausgewählten Notars seit dem letzten Ausdruck der Urkundenrolle aufgelistet. Es besteht die Möglichkeit, die Auflistung bis zu einem bestimmten Stichtag zu begrenzen. Dafür wird im oberen Bereich das Datum eingegeben und die Liste anschließend über

(unten) neu erstellt.

Durch Auswahl eines aufgelisteten Eintrags kann dieser oder der zugehörige Vorgang über Urkunde öffnen bzw. Vorgang öffnen geöffnet werden.

Auch ist es an dieser Stelle möglich, das Datum einer Urkunde zu ändern. Auf dem fehlerhaften Eintrag stehend, wird die Schaltfläche Datum ändern betätigt. In dem sich öffnenden Fenster wird zunächst das bisherige Datum der Eintragung in das Urkundenverzeichnis angezeigt und kann sogleich über den Kalender verändert werden.

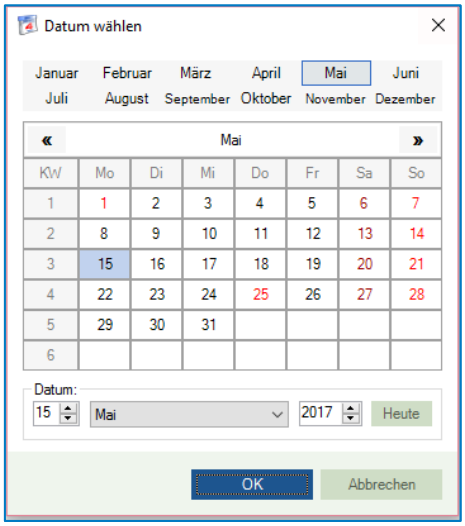
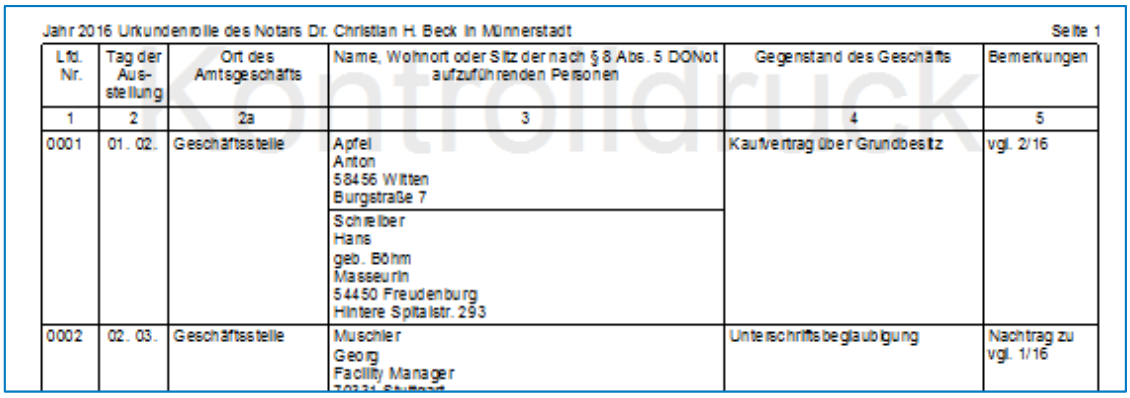


Abbildung 391: Datumsänderung zu Eintrag in das Urkundenverzeichnis

In der rechten Spalte der Darstellung werden vom System erkannte Warnungen und Fehler zu dem Urkundenverzeichnis angezeigt. Ein solcher Hinweis könnte zum Beispiel sein, dass eine Urkundennummer ausgelassen worden ist oder dass die Urkunden hinsichtlich ihres Datums nicht in der korrekten Reihenfolge eingegeben worden sind. Mithilfe dieser Plausibilitätsprüfung könnend die Einträge zum Urkundenverzeichnis ggf. korrigiert werden, bevor der Ausdruck erfolgt.


Jahr 2016 Urkundenrolle des Notars Dr. Christian H. Beck in Münnerstadt Seite 1

Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung	Ort des Amtsgeschäfts	Name, Wohnort oder Sitz der nach § 8 Abs. 5 DONot aufzuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen
1	2	2a	3	4	5
0001	01. 02.	Geschäftsstelle	Apfel Anton 58456 Witten Burgstraße 7	Kaufvertrag über Grundbesitz	vgl. 2/16
			Schneider Hans geb. Böhm Masseurin 54450 Freudenburg Hintere Spitalstr. 293		
0002	02. 03.	Geschäftsstelle	Muschler Georg Facility Manager	Unterschriftsbeglaubigung	Nachtrag zu vgl. 1/16

Kontrolldruck

Abbildung 392: Auszug aus einem Kontrolldruck

Über die Schaltfläche Statistik kann eine Kostenregisterstatistik für einen gewünschten Auswertungszeitraum erstellt werden. In der Druckmaske ist auch die Auswahl einer Vorschau möglich.

Weitere Auswertungen befinden sich im Menü „Urkunden“ im TriNotar-Ribbon.

10.4 Bearbeiten eines Urkundenrolleneintrags

Nachdem ein Urkundenrolleneintrag wahlweise über den Anwendungsbereich Urkunden oder über die Vorgangsakte aufgerufen worden ist, kann dieser bearbeitet werden. Hierzu wird oben rechts die Schaltfläche „Bearbeiten“ betätigt.

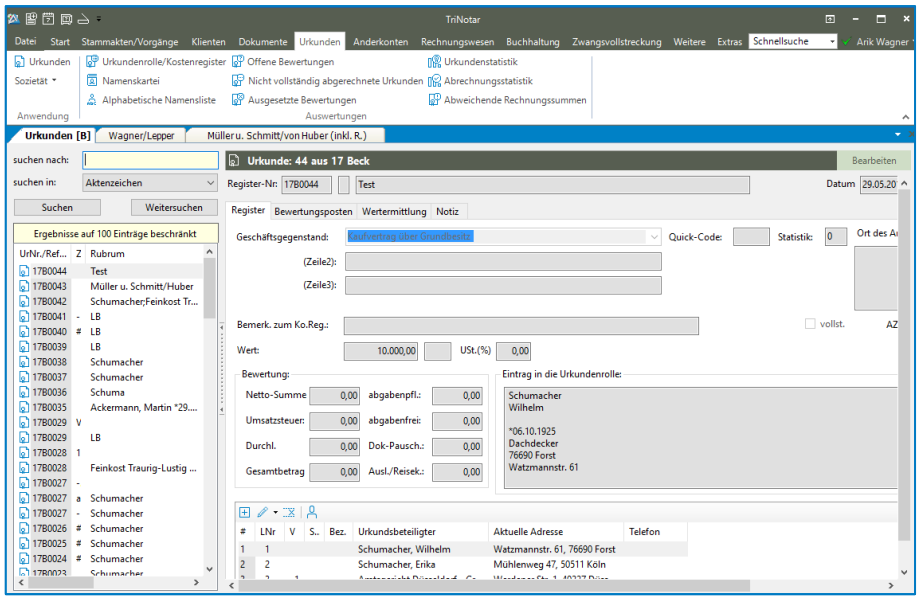


Abbildung 393: Bearbeiten eines Eintrags in die Urkundenrolle

Dadurch werden die Felder frei, sodass das Urkundsdatum, der Geschäftsgegenstand, der Ort des Amtsgeschäfts, die Bemerkungen usw. direkt in der Ansicht verändert werden können. Die Eingabe wird durch die Schaltflächen „Speichern“ oder „Abbrechen“, welche nun an die Stelle von „Bearbeiten“ gerückt sind, abgeschlossen.

Für eine Bearbeitung der Beteiligten, ist das Anklicken der Schaltfläche „Bearbeiten“ nicht nötig. Hier kann direkt über die Schaltflächen hinzugefügt, bearbeitet, gelöscht oder angezeigt werden.

Über das erste Symbol wird die erweiterte Eingabe des Urkundenrolleneintrags geöffnet, sodass dort durch Anklicken der gewünschten Rolle (z.B. #3: Vertreter) ein Beteiligter aus dem Vorgang bzw. der Stammakte oder aus der Klientenkartei übernommen werden kann.

Über den kleinen Pfeil neben dem kann wahlweise die Urkundenbeteiligung oder die Klientenakte bearbeitet werden. Im ersten Fall öffnet sich wiederum die erweiterte Eingabe des Urkundenrolleneintrags, sodass Beteiligte ergänzt, gelöscht oder deren Eintragungstexte verändert werden können. Im zweiten Fall geht direkt die Klientenakte auf, sodass Adresse, Geburtsdatum und dergleichen mehr angepasst werden können.

Wird nach Auswahl eines Beteiligten die Schaltfläche betätigt, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob der Beteiligte wirklich gelöscht werden soll. Wird diese mit „Ja“ bestätigt, ist der Beteiligte aus dem Eintrag zur Urkundenrolle entfernt.

Durch Betätigung der vierten Schaltfläche wird die Klientenakte des jeweiligen Beteiligten geöffnet.

Über 3 weitere Reiter kann auch auf die Bearbeitung der Bewertungsposten, der Wertermittlung und der Notizen zugegriffen werden. Auch hier werden durch die Schalfläche „Bearbeiten“ die Eingabemasken freigegeben.

Wird mit der rechten Maustaste auf „Bearbeiten“ geklickt, kann auch die Urkundennummer geändert werden.

10.5 Löschen eines Urkundenrolleneintrags

Um einen Urkundenrolleneintrag gänzlich zu löschen, wird dieser mit der rechten Maustaste angeklickt und dann Löschen / Aussetzen > Urkunde (1. Variante) ausgewählt. Dabei ist es egal, ob man die Urkunde über eine Akte oder den Anwendungsbereich Urkunden aufgerufen hat.

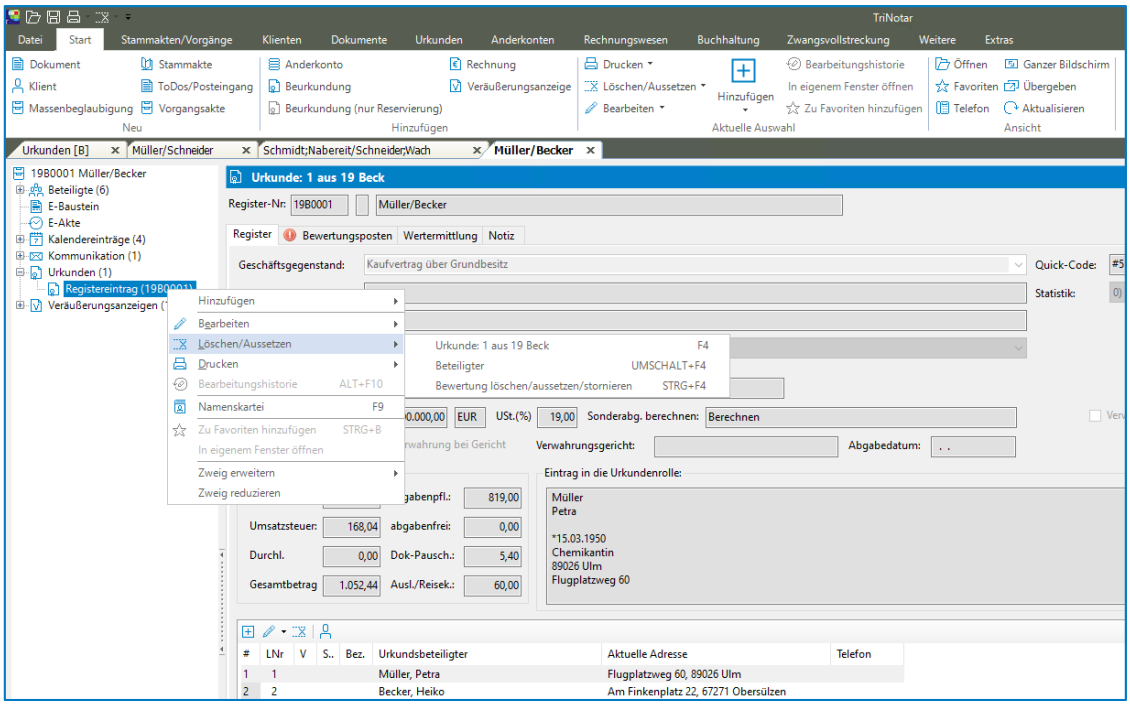


Abbildung 394: Löschen eines Urkundenrolleneintrags

10.6 Spezialfall: Urkundennummer als ausgelassen markieren

Wurde eine Urkundennummer versehentlich vergessen, so wird dieser Fehler in der rechten Spalte im Bereich Urkundenrolle / Kostenregister angezeigt.

Ein Ausdruck der Urkundenrolle ist nur bis zu der Lücke möglich. Es gilt also, die Lücke zu schließen. Sollte die Vergabe der entsprechenden Nummer für eine existierende Urkunde zum Beispiel aufgrund der Chronologie nicht möglich sein, so kann die Urkundennummer im System als ausgelassen markiert werden.

Hierzu wird über den Anwendungsbereich Urkunden > Hinzuzügen > Urkundenrollen-Eintrag ein Eintrag in die Urkundenrolle vorgenommen, genauso als wenn tatsächlich eine Urkunde zu dem Eintrag existieren würde. Allerdings bleiben alle Felder unausgefüllt. Über die erweiterte Eingabe ist im Bereich „Grunddaten“ lediglich der Haken bei „Urkundennummer als ausgelassen markieren“ zu setzen. Daraufhin verschwinden automatisch die meisten Felder der Eingabemaske.

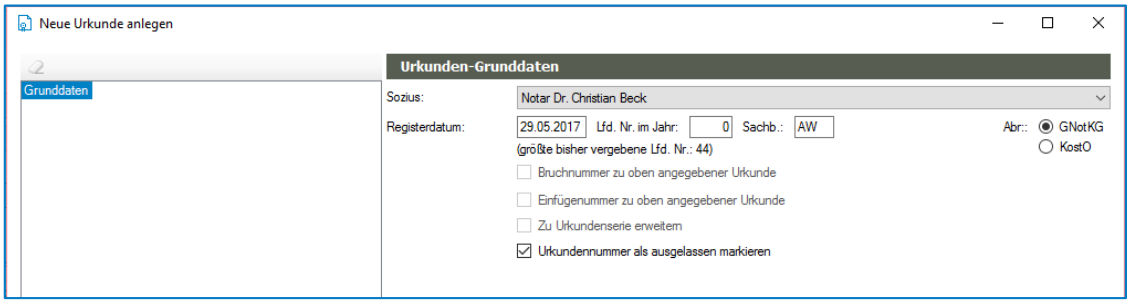


Abbildung 395: reduzierte Maske um eine Urkundennummer als ausgelassen zu markieren

In der reduzierten Maske ist nun die Nummer einzugeben, welche als ausgelassen markiert werden soll (im obigen Beispiel ist es die Nr.3) und ggf. das Registerdatum anzupassen. Die Eingabe wird über die Schaltfläche „Fertig“ bestätigt.

Es existiert nun ein Registereintrag für die vergesse Nummer, welcher lediglich den Hinweis enthält, dass diese Urkundennummer ausgelassen wurde.

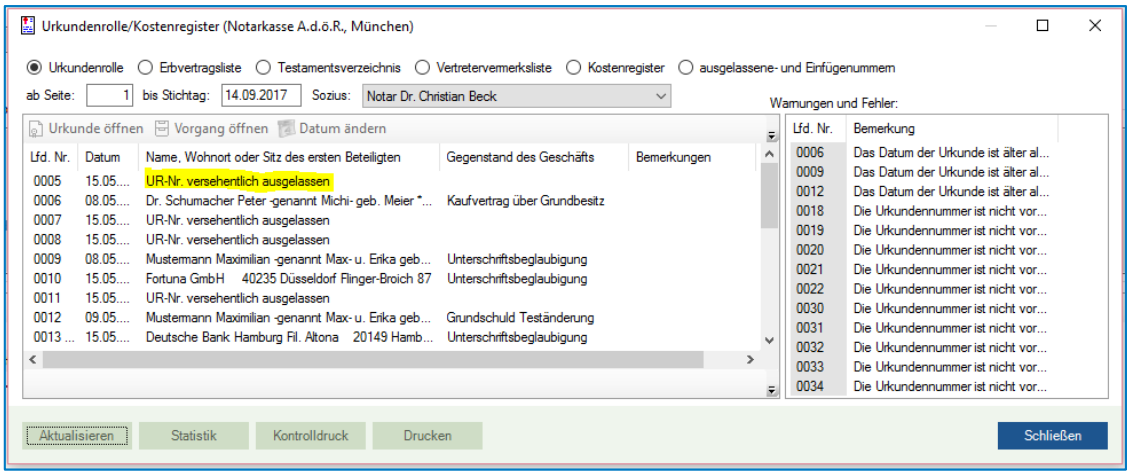


Abbildung 396: Registereintrag zur ausgelassenen Urkundennummer

Die Fehlermeldung im Bereich Urkundenrolle / Kostenregister ist fortan verschwunden. In der Urkundenrolle erfolgt ein kurzer Eintrag zur ausgelassenen Nummer. Der Ausdruck der Urkundenrolle kann vollständig erfolgen.

0007	15. 05.	Geschäftsstelle	UR-Nr. versehentlich ausgelassen		
0008	15. 05.	Geschäftsstelle	UR-Nr. versehentlich ausgelassen		
0009	08. 05.	Rathaus Münnerstadt	Mustermann Maximilian -genannt Max- u. Erika geb. -/Gabler 51069 Köln Heidestr. 17 Faßbender Heribert Müllmann 10117 Berlin Unter den Linden 1 vertreten durch: Faßbender Walter Dachdecker 76889 Vorderweidenthal Am Sportzentrum 120	Unterschriftsbeglaubigung	

Kontrolldruck

Abbildung 397: Eintrag in der Urkundenrolle zur ausgelassenen Urkundennummer (in diesem Beispiel Nr. 6)

10.7 Spezialfall: Einfügenummer

Sollte auf dem Papier versehentlich 2-mal die gleiche Urkundennummer vergeben worden sein oder wurde die Eintragung einer Urkunde über einen längeren Zeitraum vergessen, so kann das Generieren einer Einfügenummer erforderlich werden. Muss also beispielsweise zwischen den Urkundenrollennummern 7 und 8 noch ein weiterer Eintrag erfolgen, so kann die Einfügenummer 7a erstellt werden.

Der Eintrag in die Urkunderolle erfolgt zunächst ganz normal über die erweiterte Ansicht. Im Bereich Grunddaten ist jedoch zusätzlich der Haken bei „Einfügenummer zu oben angegebener Urkunde“ zu setzen. Die „Lfd Nr. im Jahr“ ist mit der Nummer zu füllen, auf die die Einfügenummer folgen soll. Zusätzlich kann die Bruchnummer bzw. der Zusatz bestimmt werden. Das System gibt automatisch den nächsten freien Buchstaben vor (wurde 7a bereits vergeben, wird 7b vorgeschlagen).

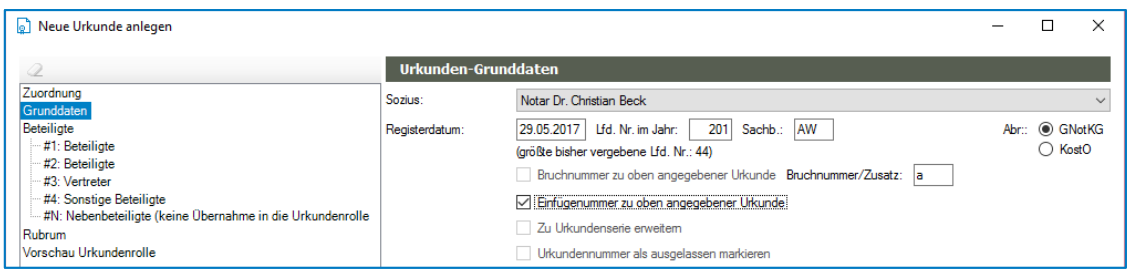


Abbildung 398: Einfügen einer Urkunde mit der Nummer 17B0201a

10.8 Spezialfall: Serienurkunde

Wird an einem Tag eine größere Anzahl von Urkunden mit den exakt gleichen Beteiligten erstellt, so kann eine Eintragung als Serienurkunde erfolgen. Eine solche Zusammenfassung von Urkunden könnte beispielsweise im Fall der Beglaubigung von 25 Grundschuldbriefen bei einer Bank hilfreich sein. Wichtig ist, dass bei einer Serienurkunde nur ein Rechnungsdokument möglich ist!

Zur Eintragung einer Serienurkunde wird ein normaler Eintrag über die erweiterte Eingabe aufgerufen. Bei den Grunddaten wird der Haken bei „Zu Urkundenserie“ erweitern und schließlich die Anzahl der Urkunden eingesetzt. Die Eingaben zu den Beteiligten, dem Geschäftsgegenstand usw. erfolgen wir bei einer Einzelurkunde.

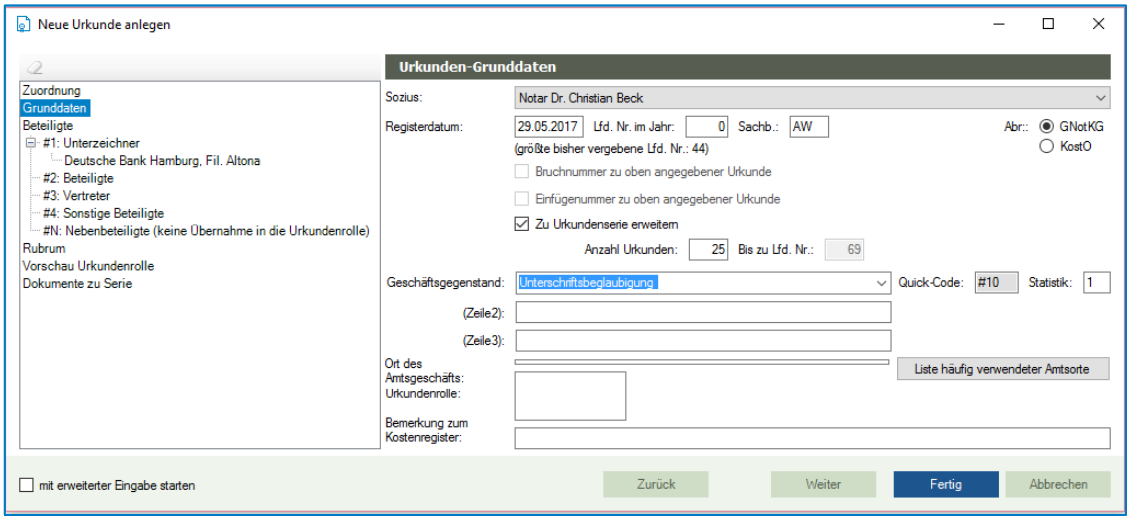


Abbildung 399: Eintrag einer Urkundenserie

In der Urkundenrolle wird die Serienurkunde zu einer Zeile zusammengefasst.

Jahr 2017 Urkundenrolle des Notars Dr. Christian Beck in Düsseldorf — Seite 2

Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung	Ort des Amtsgeschäfts	Name, Wohnort oder Sitz der nach § 8 Abs. 5 DONot aufzuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen
1	2	2a	3	4	5
0013 - 0017	15. 05.	Firmensitz der Deutschen Bank Filiale Altona	Deutsche Bank Hamburg Fil. Altona 20149 Hamburg Gelpdplatz 1	Unterschriftsbeglaubigung	

Kontrolldruck

Abbildung 400: Darstellung der Serienurkunde in der Urkundenrolle

Über die Löschfunktion besteht die Möglichkeit, die Urkundenserie wieder aufzulösen. Hierzu wird eine der Urkunden aus der Serie mit der rechten Maustaste anklickt und die Funktion Löschen / Aussetzen > Serienurkunde gewählt. Das sich daraufhin öffnende Fenster bietet die Möglichkeit, die gesamte Urkundenserie zu löschen, die Serie zu verkürzen und lediglich ab der ausgewählten Urkunde zu löschen oder aber die Serie aufzulösen und nur die Einzelurkunde zu löschen.

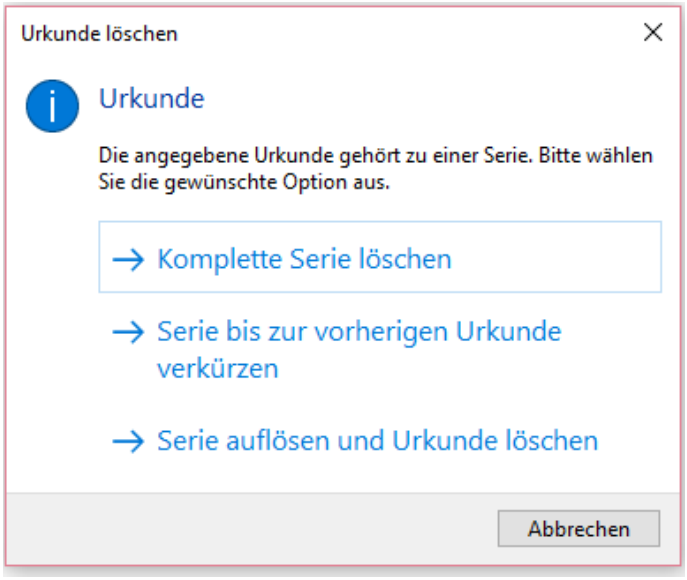


Abbildung 401: Löschfunktion bei Serienurkunden

Weiterhin kann auch eine bereits bestehende Einzelurkunde zu einer Serienurkunde erweitert werden. Hierzu wird die Einzelurkunde mit der rechten Maustaste angeklickt und die Funktion Bearbeiten > Zu Serie erweitern gewählt. Durch diese Auswahl öffnet sich automatisch die erweitere Eingabe in die Urkunderolle, gefüllt mit den Daten zu der Einzelurkunde. Im Bereich Grunddaten ist der Haken bei „Zu Urkundenserie erweitern“ bereits gesetzt. Es muss nur noch die Anzahl der Urkunden eingetragen werden. Eine solche Erweiterung funktioniert nicht, wenn die auf die gewählte Einzelurkunde folgenden Urkundennummern bereits anderweitig vergeben sind.

10.9 Spezialfall: Vertretervermerk

10.9.1 Erfassung Vertreter im Urkundenverzeichnis

Für die Zeit der Abwesenheit eines Notars muss zur Übergabe an das Urkundenverzeichnis zu jeder Urkunde der beurkundende Notar und ggf. dessen Notarvertreter miterfasst werden.

Die möglichen Notarvertreter können in TriNotar in den Einstellungen hinterlegt werden.

Datei – Einstellungen / Administration – Administration – Registerkarte Kanzlei Funktion Notarvertreter

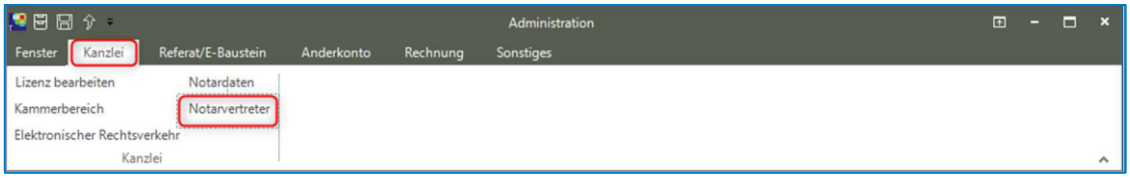


Abbildung 402: Notarvertreter aufrufen

Über die Schaltfläche + kann, falls erforderlich ein neuer Notarvertreter / -in hinzugefügt werden (Punkte 1 und 2). Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche FERTIG.

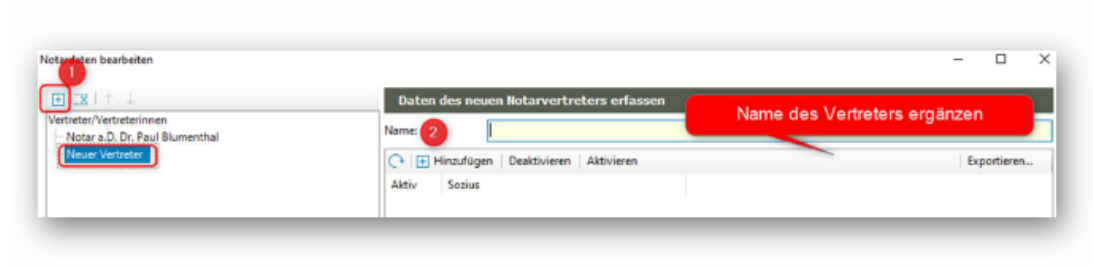


Abbildung 403: Notarvertreter hinterlegen

Nachdem Sie die Funktion Notarvertreter erneut aufgerufen haben, ist der Notarvertreter / -in namentlich vorhanden.

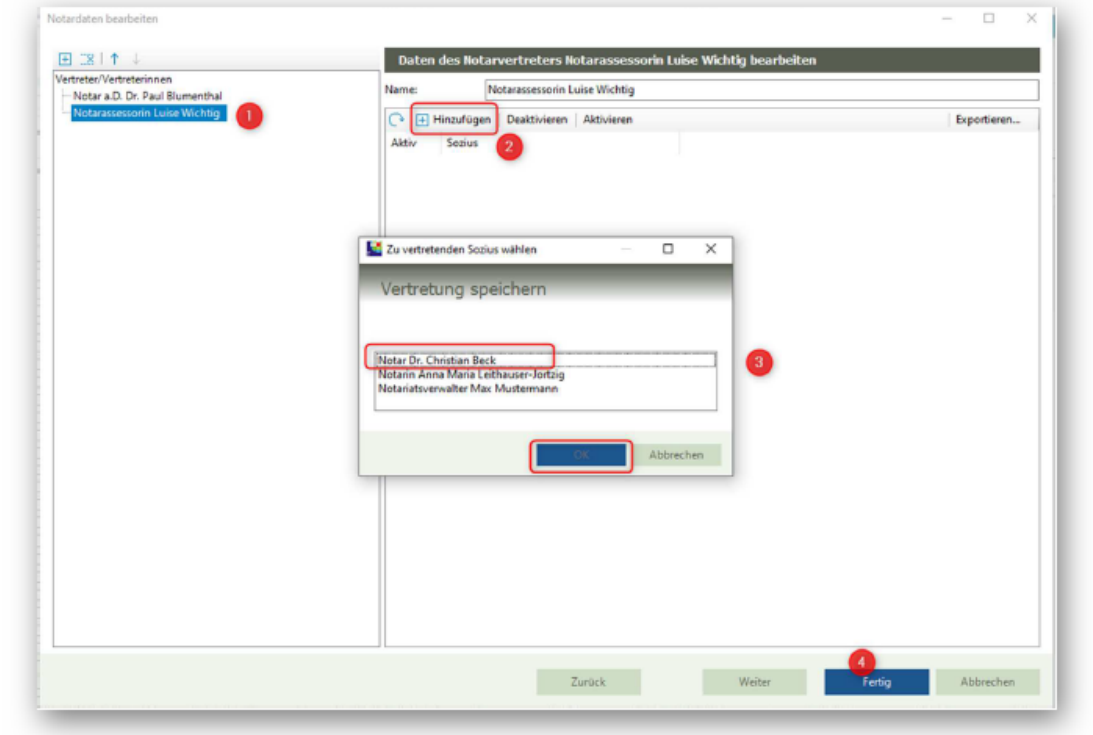


Abbildung 404: Notarvertreter speichern

Dieser kann nun markiert werden und über + Hinzufügen (2) der Namen des Sozius (3) hinterlegt werden, für den der Notarvertreter aktiv eingesetzt wird. Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche FERTIG und beendeten Sie die Administration über das Windows-Kreuz.

Abbildung 405: Notarvertreter

Ein Neustart von TriNotar ist nicht erforderlich.

Für die weitere Erfassung von Urkunden wird der / die aktive Notarvertreter / -in automatisch vorgeschlagen.

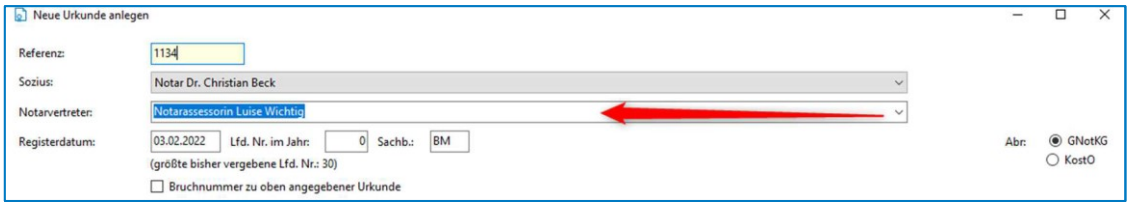


Abbildung 406: Automatischer Vorschlag Notarvertreter

Der Notarvertreter wird bei der Urkundenerfassung des Notars vorgeschlagen bis dieser / diese über die Administration wieder **deaktiviert** wird.

Datei – Einstellungen / Administration – Administration – Notarvertreter – Funktion Deaktivieren.

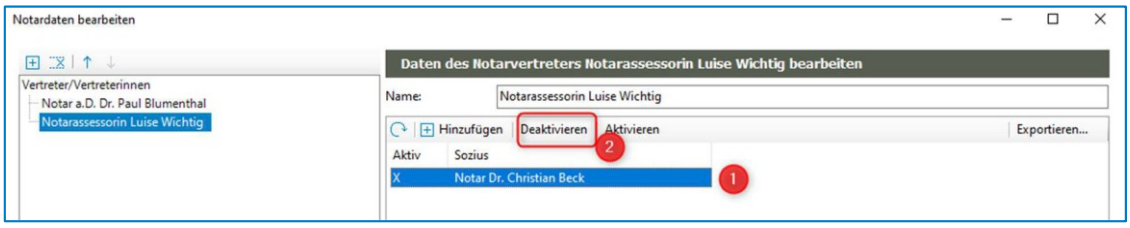


Abbildung 407: Notarvertreter deaktivieren

Das Aktiv-Kreuz vor dem Notarvertreter wird nicht mehr angezeigt. Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche FERTIG und beendeten Sie die Administration über das Windows-Kreuz.

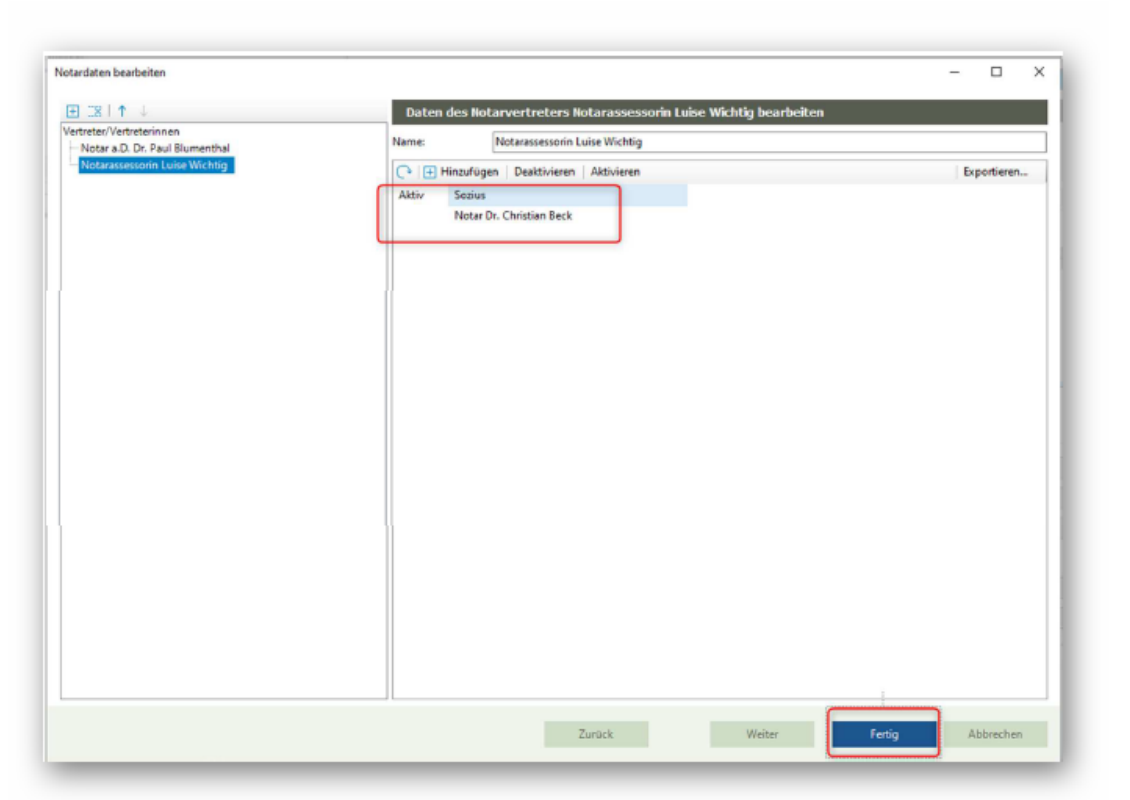


Abbildung 408: Notarvertreter deaktiviert

Ein Neustart von TriNotar ist auch hier nicht erforderlich.

Damit ist für die weitere Urkundenerfassung der / die Notarvertreter / -in wieder leer und könnte bei evtl. Bedarf zu einer Urkunde manuell eingestellt werden.

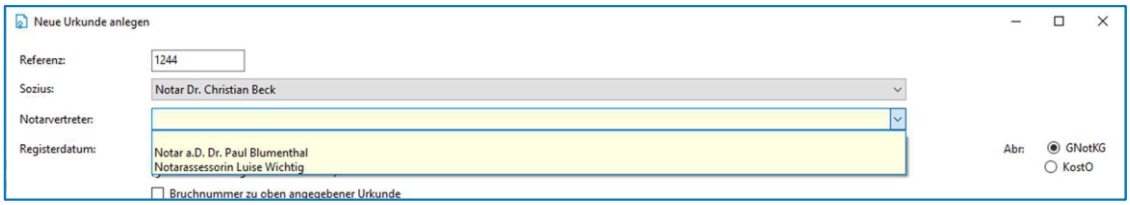


Abbildung 409: Notarvertreter ist wieder deaktiviert

10.9.2 Erfassung Vertreter in Urkundenrolle

Falls die Urkundenrolle weiter von Ihnen als Hilfsmittel in TriNotar genutzt wird, so sollten Sie über die bekannten alten Funktionen die Notarvertretungen mit Beginn sowie Ende der Notarvertretung der jeweiligen Urkunde textlich hinzufügen. Hierfür wird die letzte Urkunde des Notars angeklickt und dann Hinzufügen > Vertretervermerk ausgewählt. Die Notarvertretung wird immer NACH der ausgewählten Urkunde vermerkt.

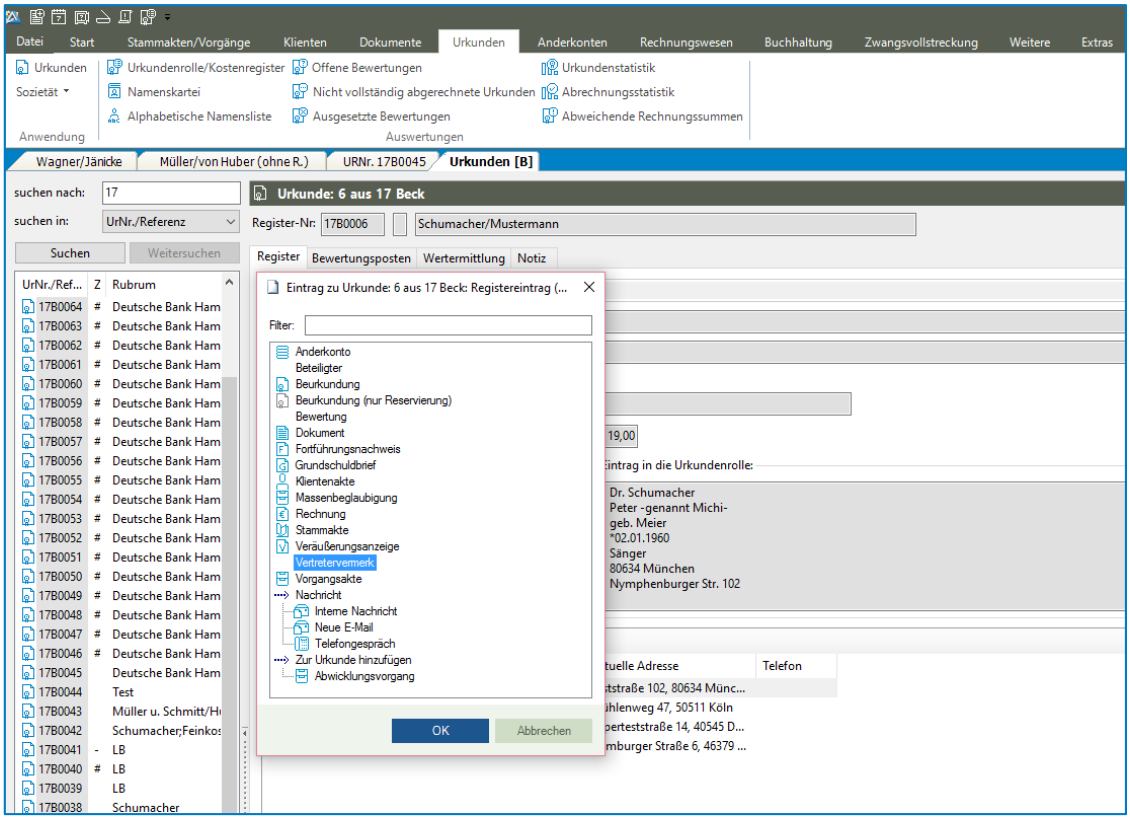


Abbildung 410: Eingabe eines Vertretervermerks

In der sich öffnenden Maske kann der Sozius ausgewählt werden, zu dessen Urkundenrolle die Vertretung eingegeben werden soll. Für die Zuordnung des Vermerks sind die ausgewählte Urkundenrollennummer und deren Urkundsdatum voreingestellt. Selbstverständlich können die Angaben verändert und ggf. die Uhrzeit (z.B. bei einer Vertretung ab Mittag) ergänzt werden. Sodann kann zwischen verschiedenen Vorlagentexten gewählt werden (Übernahme per Doppelklick). Selbstverständlich können auch eigene Texte eingegeben oder die vorhandenen Vorschläge ergänzt werden. Jeder Text kann auch als Vorlage für die Zukunft gespeichert werden. Mit der Schaltfläche „OK“ wird die Eingabe bestätigt.

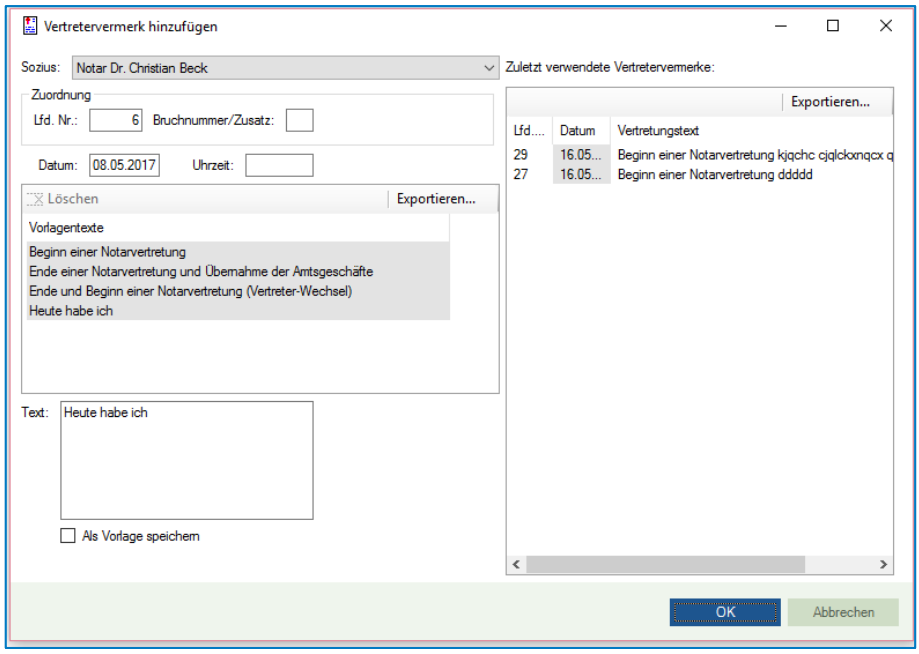


Abbildung 411: Eingabemaske zur Notarvertretung

In der Urkundenrolle stellt sich die Eintragung wie folgt dar.

	16. 05.		Beginn einer Notarvertretung durch Notarassessorin Lisa Hurtig		
0035	16. 05.	Geschäftsstelle	Ackermann Martin Archäologe 47184 Duisburg Danziger Str. 191	Vollmacht	

Abbildung 412: Darstellung der Notarvertretung in der Urkundenrolle

Um einen Vertreter-Wechsel oder das Ende eines Vertretervermerks einzugeben, wird genauso vorgegangen. Auch hier muss für die Eintragung immer die Urkunde ausgewählt werden, nach der der entsprechende Text eingefügt werden soll.

10.10 Urkundenverzeichnis in TriNotar

Sowohl das Urkunden- als auch das Verwahrverzeichnis können wie gewohnt in TriNotar geführt werden. Ergänzt wurden in beide Verzeichnissen die Felder, die XNP zusätzlich anbietet.

Auch standardisierte Formulierungen wir zum Beispiel die Geschäftsgegenstandsliste wurden in TriNotar ergänzt.

Außerdem findet vor dem Export der Dateien eine Validierung der Pflichtfelder in XNP statt.

Zu beachten ist, dass durch die gesetzlichen Vorgaben und Beschränkungen in XNP die Arbeitsprozesse bezüglich Ex- und Imports für das Urkunds- und Verwahrverzeichnis unterschiedlich sind.

Näheres dazu findet sich in den nachfolgenden Kapiteln.

10.10.1 Eintrag in die Urkundenrolle in TriNotar

Der Eintrag geschieht zunächst wie gewohnt mit direkter Zuordnung zu einer Vorgangsakte, nachträglicher Zuordnung oder ohne, wie in den vorhergehenden Kapiteln beschrieben.

Grundsätzlich werden alle Eingaben mit in den Export aufgenommen und können in XNP importiert werden. Das Feld „Geschäftsgegenstand“ gibt es in dieser Version zweimal. Zum einen die von unseren Anwendern individualisierte und bekannte Geschäftsgegenstandsliste. Diese Auswahl ist weiterhin in TriNotar verfügbar. Die standardisierten Geschäftsgegenstände für den Export wurden ergänzt und sind aufgrund der Kompatibilität zu XNP nicht individualisierbar.

Die Vertretungen der Beteiligten für den Eintrag in die Urkundenrolle können wie bisher über die Beteiligtengruppe #3 definiert werden.

Hinweis:
Anders als für den Ausdruck in Papierform werden für den Export die Beteiligten als „Vertreter“ bzw. „Vertretener“ oder beides gekennzeichnet. Die Vertretungsbeziehungen untereinander werden nur noch in TriNotar dargestellt. XNP sieht dies nicht vor. Dort bekommen die Beteiligten nur noch den Zusatz „Vertreter“ bzw. „Vertretener“

Die Urkundennummer kann ebenso wie bisher auch von TriNotar automatisch (Bestätigung der 0 - generiert die nächsthöhere Urkundennummer) oder manuell (direkte Eintragung der Nummer) vergeben werden. Die Nummer wird beim Export berücksichtigt.

Somit können weiterhin auch alle Hilfen und Prüfungen von TriNotar wie „ausgelassene Urkundennummer“ „doppelt vergebene Urkundenummer“ genutzt werden.

Zusätzlich zu den neuen Feldern/Listen im Registerassistenten befindet sich nun in der Übersicht „Urkundenrolle / Kostenregister“ die Auflistung der Einträge für das UVZ und deren Export.

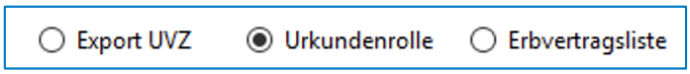


Abbildung 413: Export UVZ

10.10.2 Scan der Urschrift und Import in TriNotar

Im Anschluss an die Beurkundung kann die Urschrift mit den handschriftlichen Änderungsvermerken aus der Beurkundung eingescannt werden. In TriNotar kann jegliches Dateiformat per Drag & Drop in eine Vorgangsakte importiert werden.

Zur Vorbereitung für den Import wird die Vorgangsakte, in die importiert werden soll, gesucht und in TriNotar geöffnet.

Über den Windows Explorer kann die Datei im Zielverzeichnis des Scanners gefunden werden.

Per „Drag & Drop“ wird die Datei (oder auch mehrere gleichzeitig)

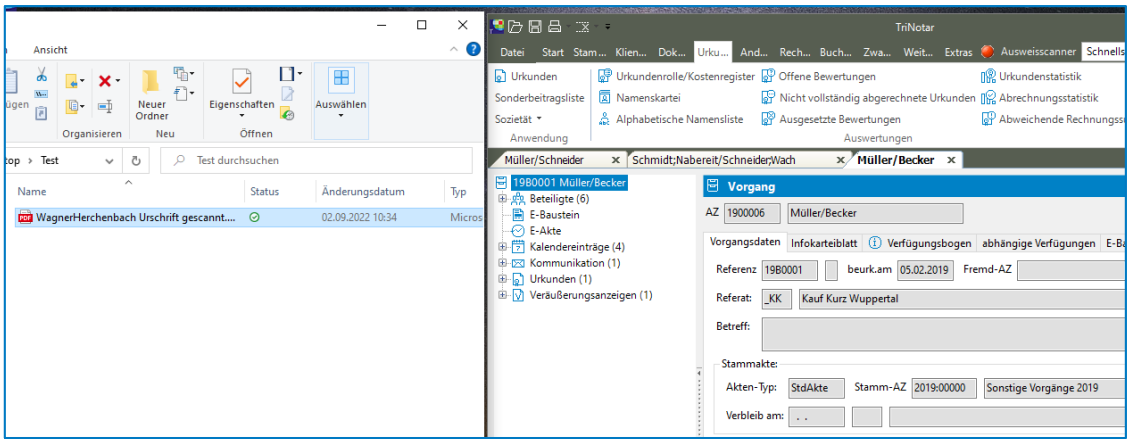


Abbildung 414: Dateiimport per Drag & Drop

Nach dem Drag & Drop können in dem sich öffnenden Fenster „Dokument speichern“ die Eigenschaften des zu importierenden Dokuments eingetragen werden.

Der Dateiname und das Rubrum des Dokuments (sichtbar in der Vorgangsakte) können angepasst werden. Wir empfehlen einen Ordner „Urschrift“ anzulegen, der der eingescannten Datei zugewiesen werden kann.

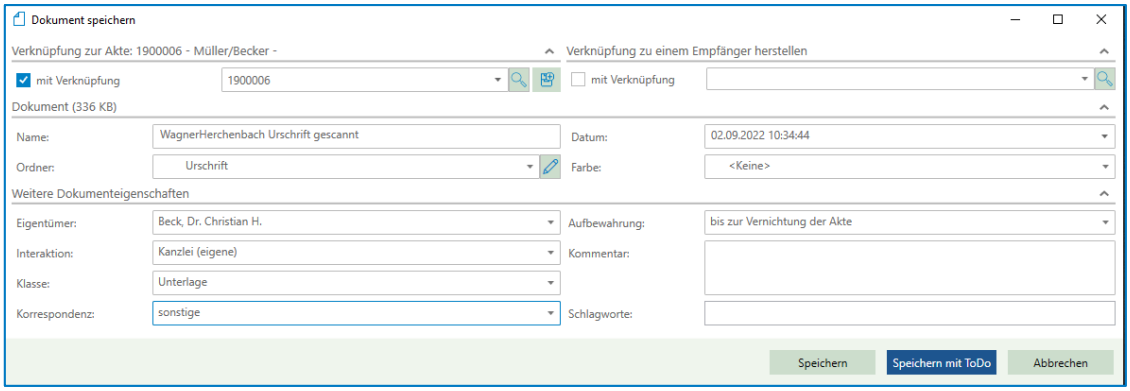


Abbildung 415: Dateiimport und Dokumente hinzufügen

10.10.3 Dokumente dem Registereintrag für den Export zuweisen

Für den Export der UVZ Daten aus TriNotar können die eingescannten Dokumente dem Registereintrag zugewiesen werden.

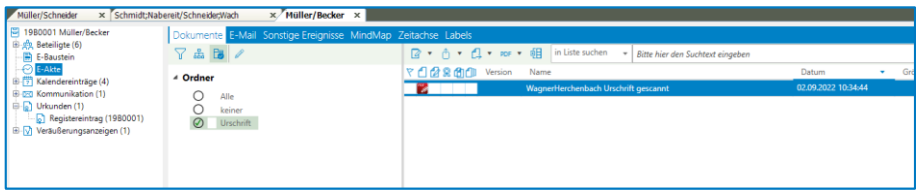


Abbildung 416: Dokument mit dem Registereintrag verknüpfen

Eine Verknüpfung mit dem Dokument und dem ins UVZ zu exportierenden Registereintrag kann ebenso wie der Import per Drag & Drop durchgeführt werden. Dazu kann das Dokument auf den Registereintrag gezogen werden.

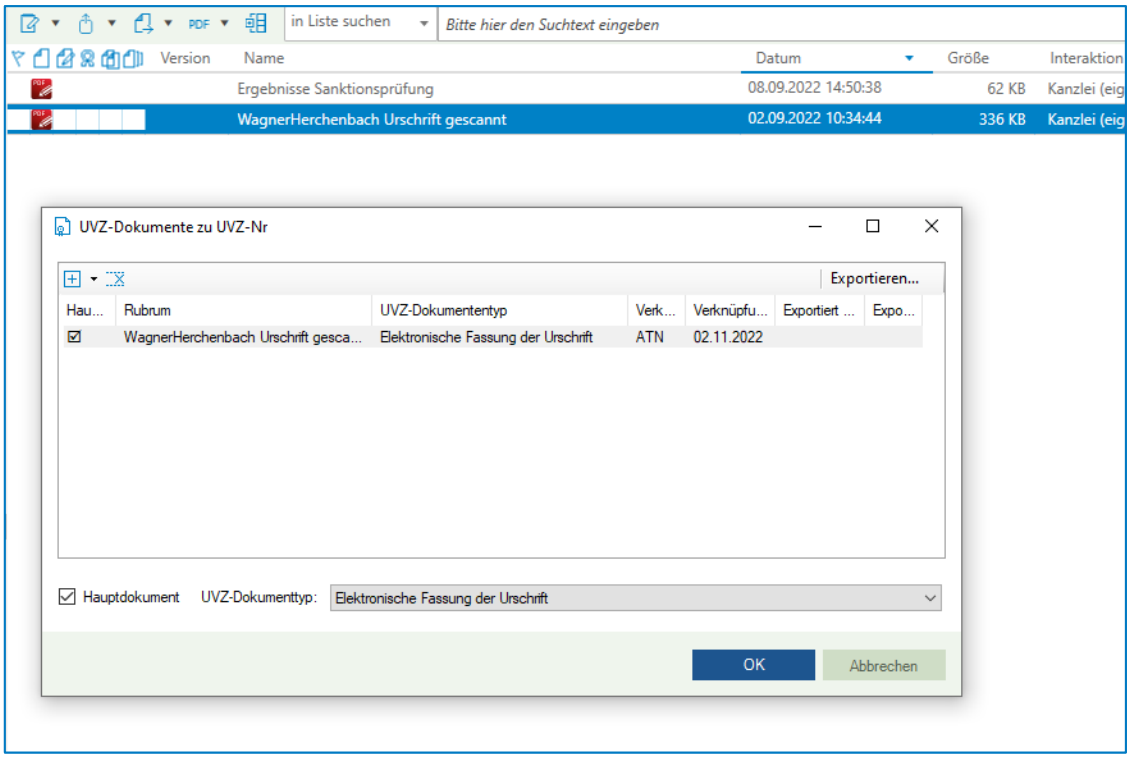


Abbildung 417: Scan mit Registereintrag verknüpfen

Nach dem Drag & Drop des Scans auf den Registereintrag kann die Urschrift als Hauptdokument ausgewählt, sowie der UVZ-Dokumententyp bestimmt werden.

Nach Bestätigung mit „OK“ ist die Datei mit dem Registereintrag verknüpft.

10.10.4 Export der UVZ-Daten aus TriNotar und Import in XNP

Der Export der UVZ- Daten befindet sich im Bereich „Urkundenrolle/Kostenregister“. Dort wurde bislang die Urkundenrolle ausgedruckt und ist eine sehr gewohnte Funktion in TriNotar für alle Anwender.

Der UVZ-Export ist somit so in TriNotar eingebunden, wie vorher der Druck der Urkundenrolle. Nur statt des Enddrucks der Urkundenrolle wird der Export der Urkundsdaten bis zum kontrollierten Stichtag durchgeführt.

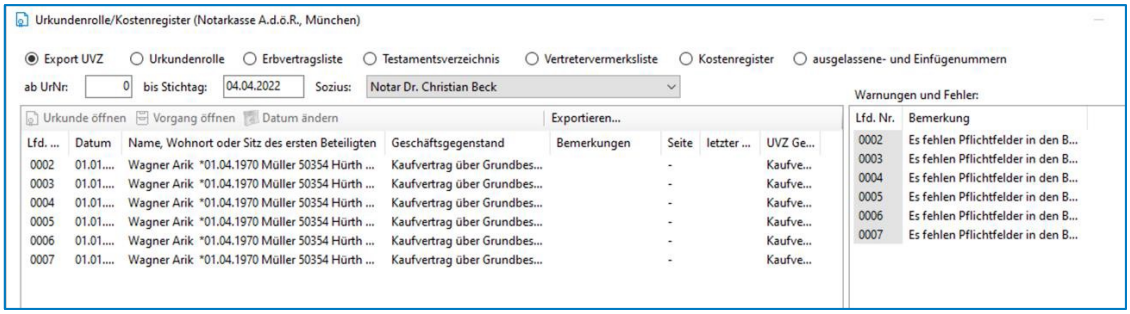


Abbildung 418: Export UVZ

Wie beim Druck der Urkundenrolle werden zunächst alle noch nicht exportierten Einträge angezeigt. Der Radiobutton „Export / UVZ“ zeigt diese Einträge an. Wird ein anderer Filter „ab UrNr“ oder „bis Stichtag“ gewählt, werden alle schon exportierten Einträge angezeigt.

Wie von der Urkundenrolle gewohnt, werden alle fehlenden Pflichtfelder von XNP bzw. Lücken oder Chronologieverletzungen im Bereich „Warnungen und Fehler“ angezeigt. Die Korrekturen lassen sich dann direkt aus dieser Übersicht über „Vorgang öffnen“ korrigieren.

Es ist sehr empfehlenswert alle Korrekturen vor dem Export durchzuführen und erst dann zu exportieren. TriNotar lässt zwar wiederholte Exporte zu. XNP allerdings akzeptiert nur einmalige Importe zu einer Urkundenummer. Ein erneuter Import mit gleicher Urkundennummer ist nicht mit XNP nicht möglich.

Aus TriNotar können einer oder mehrere (STRG+Auswahl) oder alle noch nicht exportierten Einträge exportiert werden. Wird keine Auswahl getroffen, werden alle sichtbaren Urkundenrolleneinträge exportiert.

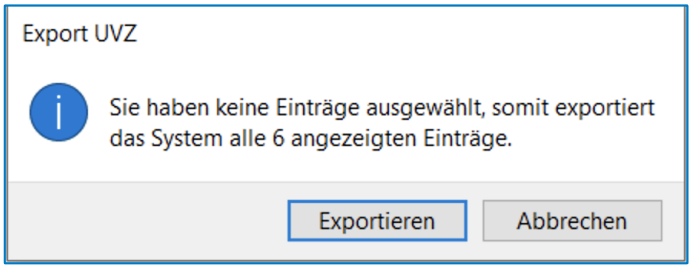


Abbildung 419: Export von UVZ-Einträgen aus TriNotar

Dies wird durch eine Sicherheitsabfrage bestätigt. Die Exportdatei kann im Windows Explorer abgelegt und in XNP über die dortige Funktion importiert werden.

Der Export enthält neben dem Registereintrag auch die zuvor verknüpften Dokumente.

10.10.5 Geschäftsgegenstände verknüpfen

Mit dem Urkundenarchiv werden neue und standardisierte Geschäftsgegenstände eingeführt. Wie im Kapitel „Eintrag in die Urkundenrolle“ zu sehen, sind diese Geschäftsgegenstände zusätzlich zu der eigenen Geschäftsgegenstandsliste in TriNotar ergänzt worden.

Da einige TriNotar Anwender sich eine sehr individualisierte und umfangreiche eigene Geschäftsgegenstandsliste angelegt haben, wird diese auch weiterhin für den Urkundenrolleneintrag zur Verfügung stehen. Ex- und importiert werden beide Bezeichnungen.

Um den jeweils richtigen Geschäftsgegenstand vorgeschlagen zu bekommen, müssen die eigenen Geschäftsgegenstände jeweils mit dem Pendant aus der neuen Liste verknüpft werden.

Die Verknüpfung kann in den Einstellungen von TriNotar vorgenommen werden; zu finden über DATEI- Einstellungen-. Unter dem Reiter Sonstiges befindet sich der Zugriff auf die Geschäftsgegenstandsliste.

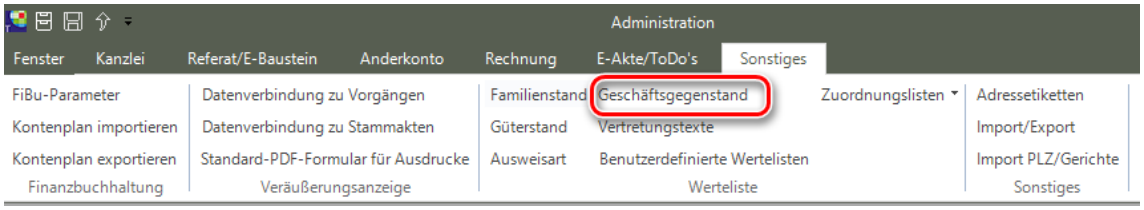


Abbildung 420: Zugriff auf die Geschäftsgegenstandsliste

Dort befinden sich alle in TriNotar konfigurierten Geschäftsgegenstände. Diese lassen sich nun mit einem Geschäftsgegenstand aus dem UVZ verknüpfen. Im Referat kann die passende Geschäftsgegenstandsnummer hinterlegt werden. Beim Beurkunden eines Vorgangs werden gemäß Referat beide Angaben zur Urkunde vorgeschlagen.

Um eine Verknüpfung herzustellen, wird der Geschäftsgegenstand aus der Liste gewählt.

Zusätzlich zur Beschreibung, dem Kürzel und der Statistiknummer kann jetzt der „Gegenstand UVZ“ zugeordnet werden.

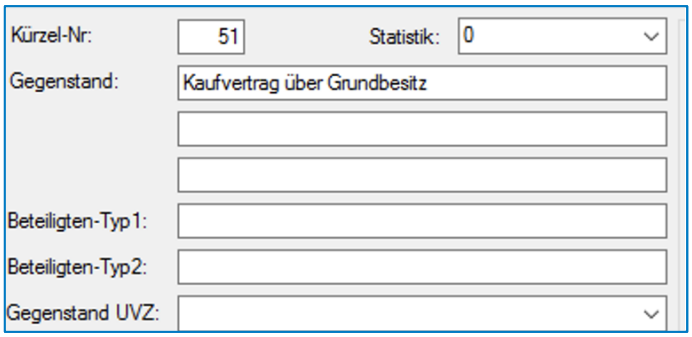


Abbildung 421: Geschäftsgegenstand zuordnen

Nach der Auswahl ist der Geschäftsgegenstand „Wohnungseigentumskaufvertrag“ dem eigenen Gegenstand „Kaufvertrag über Grundbesitz“ zugeordnet Beide Gegenstände werden beim Eintrag auf Basis des Referats „Kaufvertrag“ vorgeschlagen.

Nach Bearbeitung der Geschäftsgegenstandsliste muss diese über die Diskette gespeichert werden.

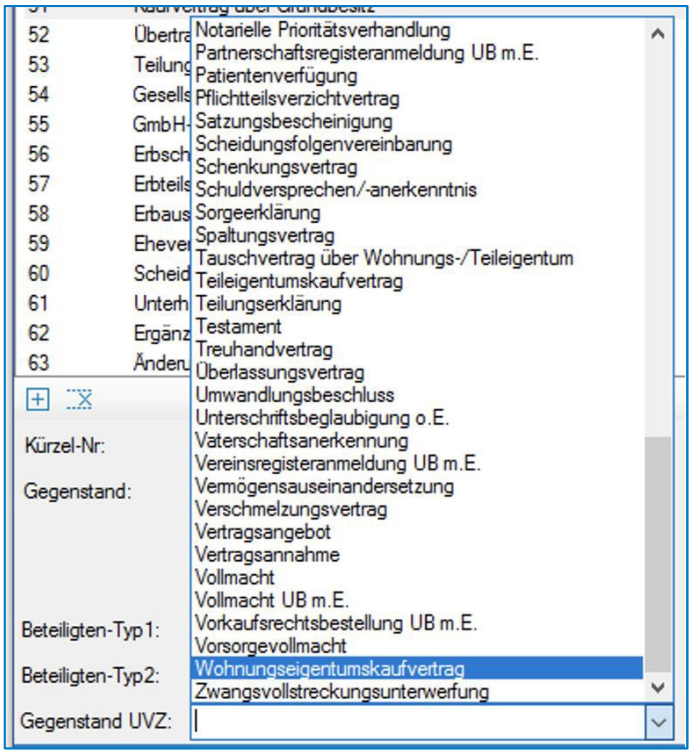


Abbildung 422: Auswahl UVZ Geschäftsgegenstand

11 Dokumente

Die wichtigsten Dokumente, die im Notariat erstellt werden, sind in der Regel die Entwürfe (bzw. später Urkunden) und die Schreiben der automatischen Abwicklung. Die Erstellung dieser Dokumente wird jeweils in eigenen Kapiteln behandelt. Darüber hinaus kann es jedoch notwendig sein, einen Brief zu erstellen, der nichts mit der automatischen Abwicklung zu tun hat oder aber externe Dokumente zu einer Akte hinzuzufügen. Diese Themen sollen Bestandteil des folgenden Kapitels sein.

11.1 Erstellung eines Briefes zu Vorgangs- oder Klientenakte

Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ kann sowohl zu einer Vorgangs- als auch zu einer Klientenakte ein Brief erstellt werden. Für die korrekte Zuordnung zur Akte ist es auch hier wichtig, dass jeweils die erste Zeile der Akte markiert ist, wenn „Hinzufügen“ angeklickt wird.

Im Anschluss erfolgt der automatische Wechsel von TriNotar in Word, wo zunächst eine Speichermaske geöffnet wird.

Es öffnet sich der Objektmanager, welcher - je nach den dortigen Einstellungen - ggf. mehrere Brief-Varianten anbietet. Im rechten Teil des Fensters ist jeweils eine Vorschau auf das gewählte Dokument möglich. Nach Auswahl der gewünschten Vorlage, erfolgt die Bestätigung über die Schaltfläche „Ausführen“.

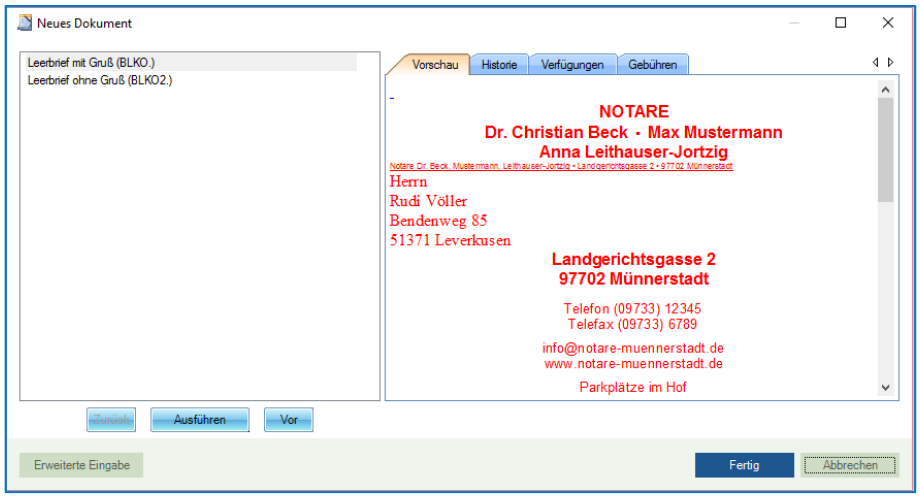


Abbildung 423: Objektmanager mit Auswahl der hinterlegten Briefmuster

Anschließend öffnet sich, wenn der Brief zu einer Vorgangsakte erstellt wird, ein Fenster mit einer Auswahl aller Beteiligten, die in der Akte existieren. Hier kann der gewünschte Adressat des Briefes ausgewählt werden. Auch ein Anhaken mehrerer Adressaten ist möglich. Es wird dann für jeden gewählten Adressaten ein extra Brief erstellt.

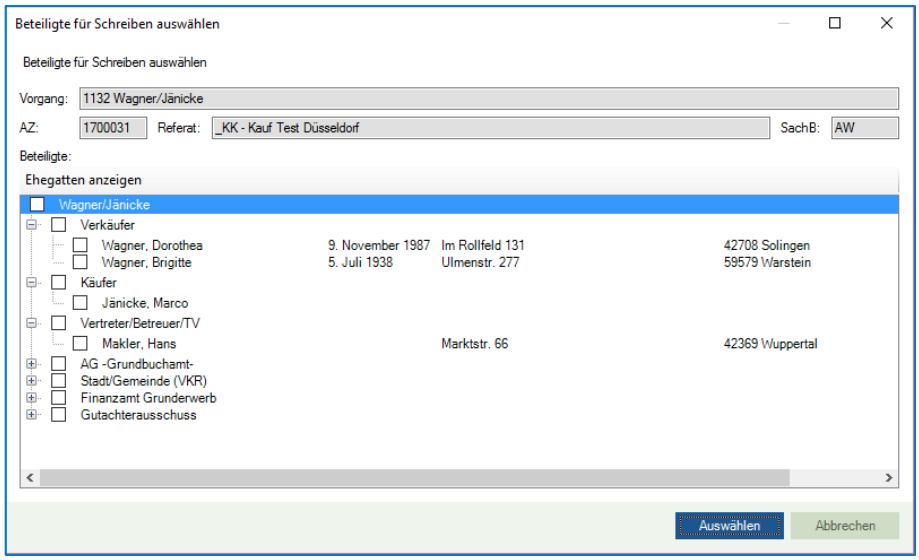


Abbildung 424: Beteiligtenauswahl bei Briefen zu einer Vorgangsakte

Soweit der Brief zu einer Klientenakte erstellt wird, steht als Adressat der ausgewählte Klient bereits fest und das Fenster zur Beteiligtenauswahl erscheint nicht.

Anders als in der Vorgangsakte, fehlen in der Klientenakte jedoch ggf. für den Briefkopf relevante Daten. So wird beispielsweise das Feld „unser Zeichen“ im Briefkopf in vielen Notariaten durch das System automatisch mit der UVZ-Nummer oder dem Vorgangsaktenzeichen gefüllt. Beides ist in der Klientenakte jedoch nicht vorhanden. Daher erfolgt für einige Felder ggf. eine Abfrage zur manuellen Eingabe.

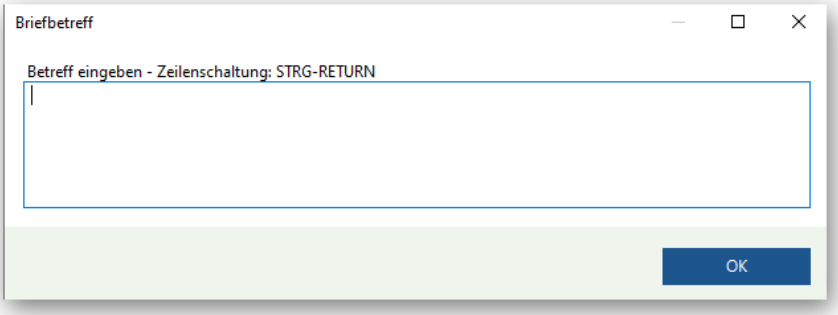


Abbildung 425: Eingabeaufforderung für Angabe „Unser Zeichen“ bei Brieferstellung zur Klientenakte

Wird ein solches Abfragefenster ohne Eingabe mit „OK“ bestätigt und geschlossen, wird an der entsprechenden Stelle im Briefkopf bzw. im Text durch das System automatisch eine Sprungmarke in Form von drei Sternchen (***) gesetzt, damit der Bearbeiter später sieht, dass an dieser Stelle ggf. noch eine Information zu ergänzen ist. Die Sprungmarken können über die Schalfläche

im Reiter TriNotar in Word oder die Tastenkombination Strg + S angesteuert werden.

Letztlich erscheint sowohl bei Briefen zur Klienten- als auch bei solchen zu einer Vorgangsakte eine Abfrage dazu, welcher Notar den Brief unterzeichnen wird. Die Auswahl wird mit der Schaltfläche „OK“ bestätigt.

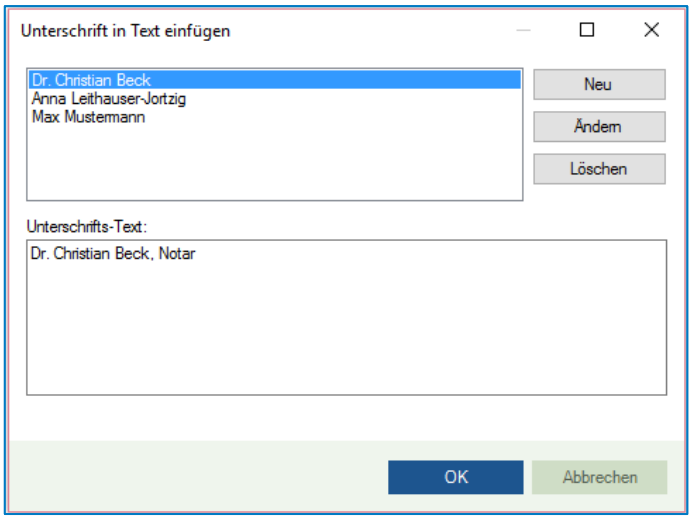


Abbildung 426: Auswahl des unterschreibenden Notars

In dieser Maske können auch weitere Unterschreibende (zum Beispiel Notarvertreter) aufgenommen (Schaltfläche „Neu“) oder bestehende Einträge geändert (Schaltfläche „Ändern“) bzw. gelöscht (Schaltfläche „Löschen“) werden. Auch die Unterschrifts-Texte sind anpassbar. Wird hierzu im unteren Bereich der Maske eine Änderung vorgenommen, welche für die Zukunft gespeichert werden soll, muss der Haken bei „Unterschrift speichern“ gesetzt werden.

Hier erscheint dann die „Dokument speichern“-Maske:

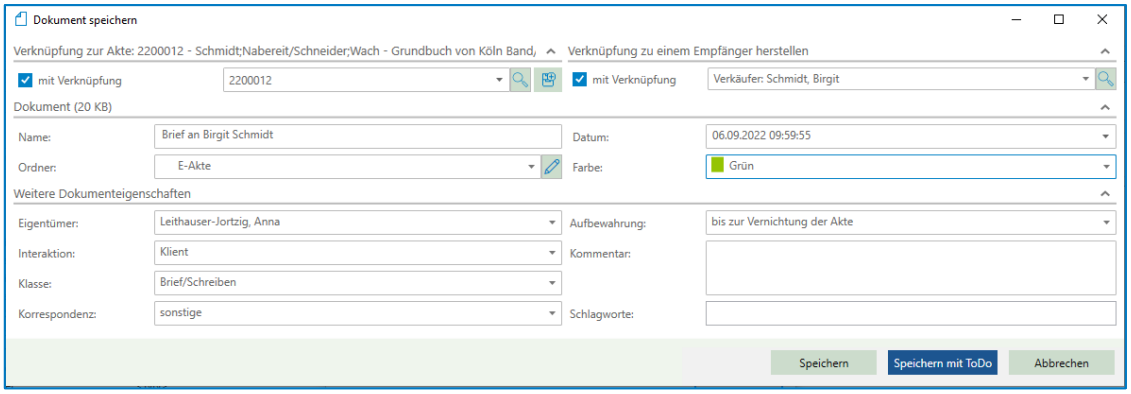


Abbildung 427: Dokument speichern

Sie tragen hier alle gewünschten Daten ein und klicken auf **Speichern** oder **Speichern mit ToDo**, vergleichen Sie hierzu auch Kapitel **Speichern**.

Aus den getätigten Eingaben bzw. den Informationen der zugeordneten Akte wird dann der Brief generiert. Soweit der Briefkopf mit ausgedruckt wird, wird dieser ebenfalls vollständig dargestellt. Der eigentliche Inhalt des Briefs kann nun ergänzt werden.

NOTARE
Dr. Christian Beck · Max Mustermann
Anna Leithauser-Jortzig

Notare Dr. Beck, Mustermann, Leithauser-Jortzig • Landgerichtsgasse 2 • 97702 Münnerstadt

Frau und Herrn
Ingeborg und Karl von Huber
Hemmericherstr. 22
97688 Bad Kissingen

Landgerichtsgasse 2
97702 Münnerstadt

Telefon (09733) 12345
Telefax (09733) 6789

info@notare-muennerstadt.de
www.notare-muennerstadt.de

Parkplätze im Hof

11. April 2016

UNSER ZEICHEN	SACHBEARBEITER	DURCHWAHL	E-MAIL
neue Sache	Eva Neumann	1234	ENeumann@wolterskluwer.de

Terminvereinbarung

Sehr geehrte Frau von Huber,
sehr geehrter Herr von Huber,

***

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann, Notar

Abbildung 428: Leeres Briefmuster nach der Erstellung in Word

Nach Fertigstellung des Schreibens wird dieses über die Wordfunktionen gespeichert und geschlossen. In der Vorgangs- bzw. Klientenakte in TriNotar ist der Brief nun in der E-Akte im Ordner **Briefe** abgelegt.

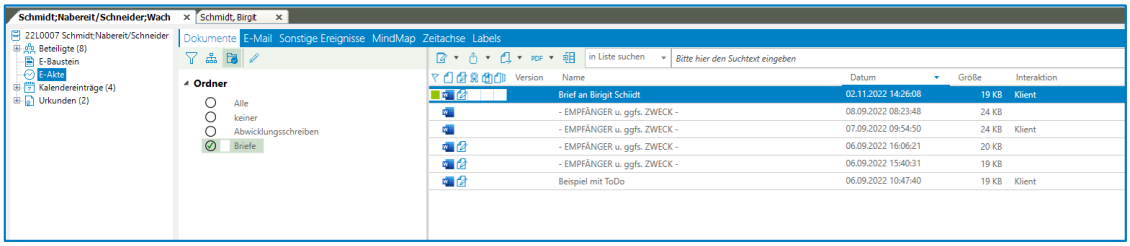


Abbildung 429: Speicherort des Briefs in der Akte

11.2 Externes Dokument hinzufügen

Zu den Akten können auch bereits existierende Dokumente hinzugefügt werden. Je nachdem, ob diese digital oder in Papierform vorliegen, gibt es verschiedene Möglichkeiten.

11.2.1 Vorhandene Datei auf Datenträger

Wiederum zu allen Aktentypen kann über Hinzufügen > vorhandene Datei auf Datenträger eine bereits auf dem Computer gespeicherte Datei aufgerufen und zur Akte hinzugefügt werden.

Nach Auswahl dieser Option öffnet sich der Windows-Explorer, über den die gewünschte Datei herausgesucht werden kann.

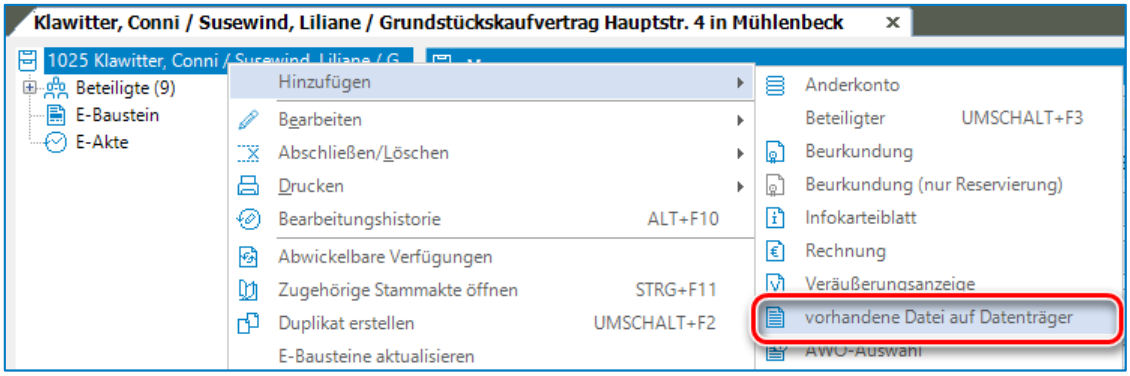


Abbildung 430: Import einer Datei

In der Speichermaske können Einstellungen zu zwei Bereichen vorgenommen werden.

Im oberen Bereich erfolgt die Zuordnung zu einer Akte. Diese ist in der Regel bereits erfolgt, sofern nach Auswahl einer Akte die Schalfläche „Hinzufügen“ angeklickt wurde. Die für den Import verknüpfte Akte wird eingeblendet. Es besteht jedoch die Möglichkeit, diese Auswahl zu entfernen und eine andere Akte zu wählen.

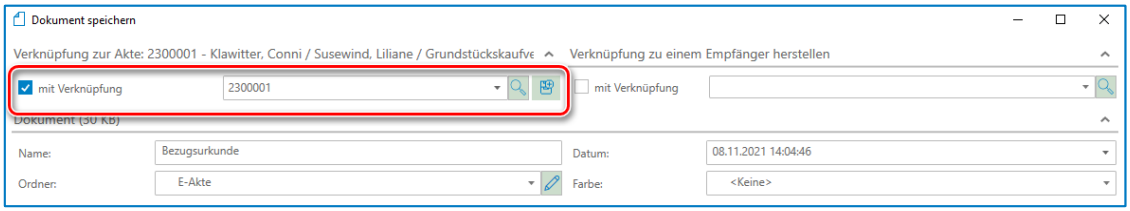


Abbildung 431: Zuordnung zu einer Akte

Im unteren Bereich kann unter Name ein Speichername für das Dokument in der Akte vergeben werden. Außerdem können die weiteren Dokumenteneigenschaften entsprechend gewählt werden.

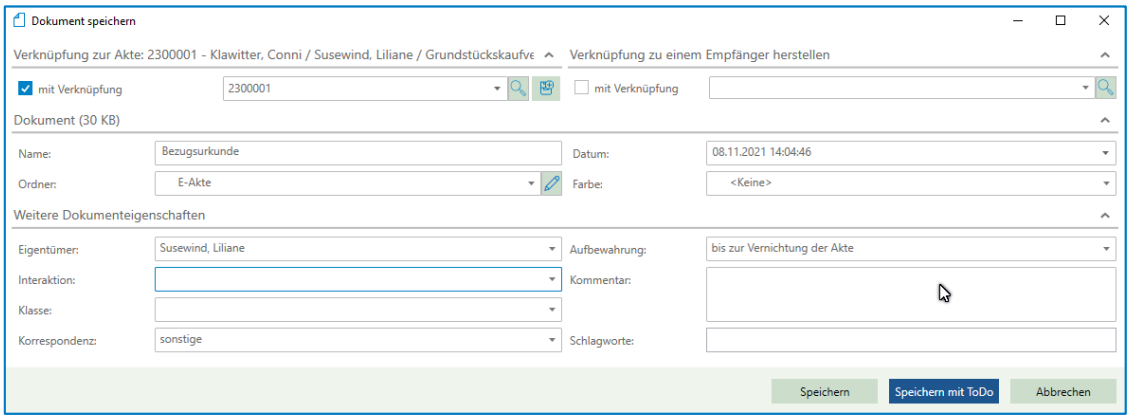


Abbildung 432: Auswahl der Dokumenteneigenschaften des importierten Dokumentes

Mit ***„Speichern“*** wird der Import des Dokuments abgeschlossen.

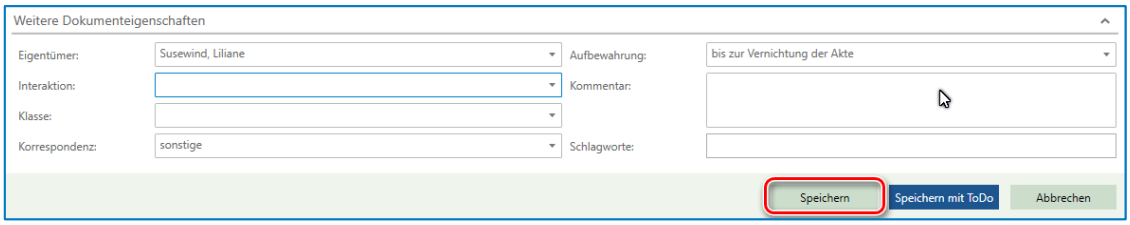


Abbildung 433: Speichern des importierten Dokumentes

11.3 Beglaubigung

Eine Beglaubigung ist nur zu einer Vorgangsakte möglich und wird dort wiederum über Hinzufügen > Beglaubigung erstellt.

Ebenso wie bei der Erstellung von Briefen erfolgt der automatische Wechsel von TriNotar in Word, wo zunächst eine Speichermaske geöffnet wird. Unter „Beschreibender Name“ kann der Speichername bestimmt werden. Soll das Dokument nur testweise aufgerufen, im Anschluss aber nicht in TriNotar gespeichert werden, kann die Option des temporären Speicherns gewählt werden. Schließlich ist die Maske mit der Schaltfläche „Speichern“ zu bestätigen.

Nach dem Speichern öffnet sich der Objektmanager, welcher - je nach den dortigen Einstellungen - ggf. mehrere Beglaubigungs-Varianten anbietet. Im rechten Teil des Fensters ist jeweils eine Vorschau auf das gewählte Dokument möglich. Nach Auswahl der gewünschten Vorlage, erfolgt die Bestätigung über die Schaltfläche „Ausführen“.

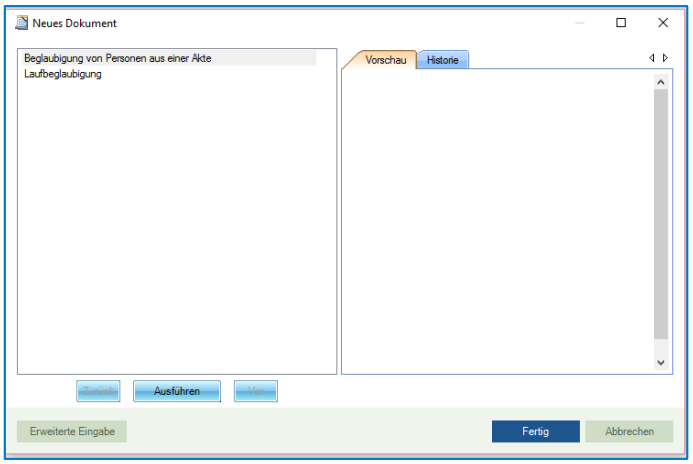


Abbildung 434: Objektmanager mit Auswahl der Beglaubigungen

Hier öffnen sich, je nach Anlage des hinterlegten Dokuments, mehrere Abfrage-Fenster dazu, ob die Unterschrift vollzogen wurde, ob die Unterschrift einer oder mehrerer Personen beglaubigt werden soll, wessen Unterschrift beglaubigt wird, ob diese Person dem Notar bekannt ist und dergleichen mehr.

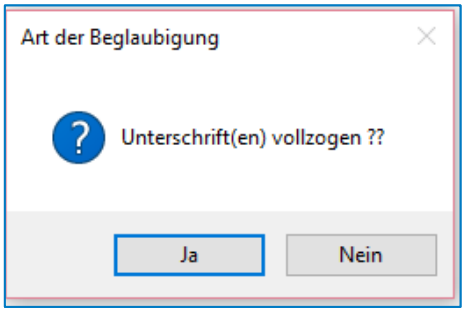


Abbildung 435: Abfrage-Hyperlink (beispielhaft)

Durch die Beantwortung der Abfragen, wird das Dokument zusammengestellt und kann unter **Dokumente speichern** gespeichert werden.

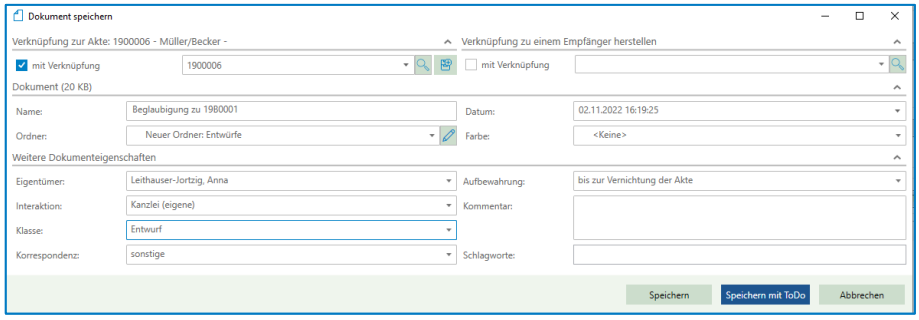


Abbildung 436: Dokument speichern

Unter „Name“ kann der Speichername bestimmt werden. Ebenso wie bei der Erstellung von Briefen erfolgt der automatische Wechsel von TriNotar in Word. Das Dokument wird geöffnet, kann bearbeitet und anschließend geschlossen werden.

Die Beglaubigung ist in der Vorgangsakte unter dem Ordner **Entwürfe** gespeichert.

11.4 Bearbeiten und Löschen von Dokumenten

Durch Anklicken eines Dokuments mit der rechten Maustaste kann dieses über die Funktion ***„Öffnen“*** jeder Zeit wieder bearbeitet werden. Nach Anklicken der Schaltfläche öffnet sich Word und das Schreiben kann dort wie gewünscht korrigiert werden.

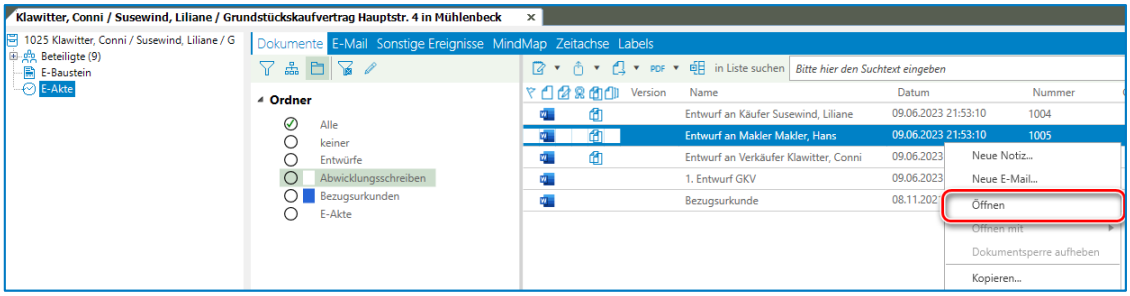


Abbildung 437: Öffnen eines Dokumentes zur weiteren Bearbeitung

Der Name des Dokumentes kann geändert werden, indem Sie in das Feld Name klicken und die gewünschte Änderung eingeben.

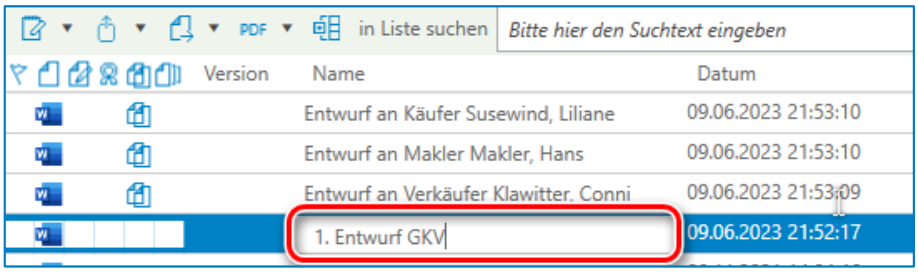


Abbildung 438: Bearbeiten des Dokumentennamens

Die Änderung wird Ihnen in Fettschrift angezeigt.

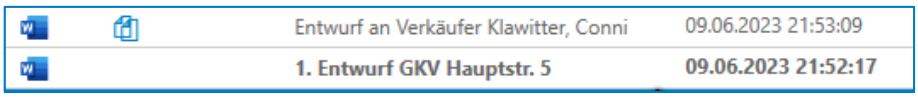


Abbildung 439: Änderung des Dokumentennamens erscheint in Fettschrift

Bestätigen Sie Ihre Änderungen über die Funktion ***Speichern***.

Abbildung 440: Speichern der Änderungen

Des Weiteren kann über die rechte Maustaste das Dokument **gelöscht** werden.

Über die rechte Maustaste kann das Dokument außerdem **gedruckt** werden.

Letztlich besteht die Möglichkeit, ein **Duplikat** von dem Dokument zu erstellen. Das Duplikat wird in dem aktuellen Vorgang gespeichert und ist letztlich nichts anderes als eine Kopie von dem Dokument. Auf diese Art und Weise kann beispielsweise ein Brief verändert werden, ohne dabei die Vorversion zu verlieren.

11.5 Anwendungsbereich Dokumente

Im Anwendungsbereich Dokumente, welcher sich über Anwendungen > Dokumente öffnen lässt, findet sich eine Suchfunktion, über die sich Dokumente unabhängig von den Akten aufrufen lassen.

Gesucht werden kann nach diversen Kriterien:

- Zuletzt bearbeitete Dokumente
- Dokumentenname
- Adressat / Absender
- Rechnungsnummer
- Dokumentennummer
- Aktenzeichen
- Urkundennummer
- Eigentümer
- Ersteller

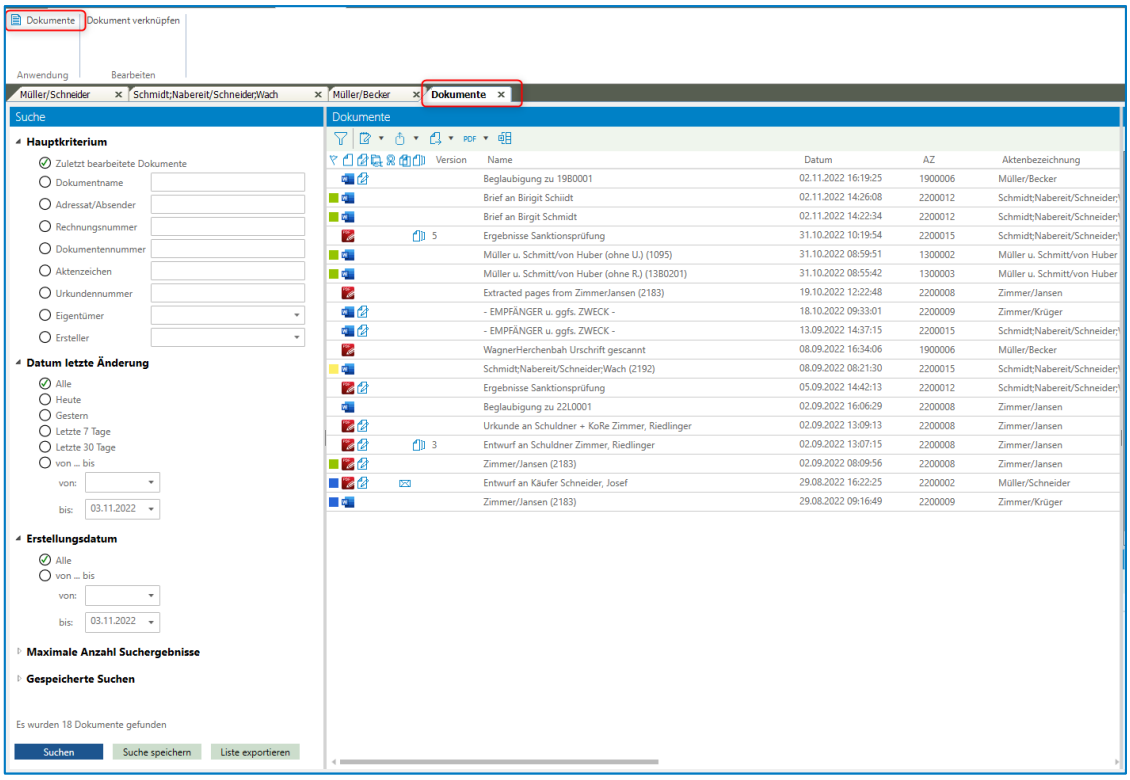


Abbildung 441: Dokumente suchen

Mithilfe der Suchfunktion über das **Datum der letzten Änderung** kann ein Dokument gefunden werden, zu dem keinerlei Informationen hinsichtlich der Namensgebung usw. erinnerlich sind. Die Datumseingabe erfolgt in der Form TT.MM.JJJJ.

Oder Sie grenzen die Suche ein hinsichtlich des Erstellungsdatums des Dokuments.

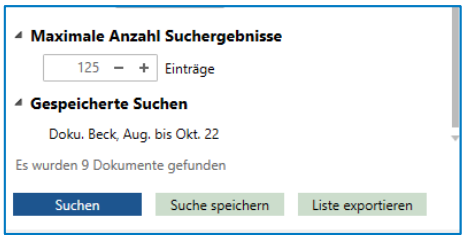


Abbildung 442: Suchergebnis

Sie können die maximale Anzahl der Suchergebnisse mit – und + in 25iger Schritten verändern. Die Suchen können gespeichert und als Excel-Liste erstellt und exportiert werden.

12 Rechnungswesen

Das TriNotar-Modul Rechnungswesen dient zur Erstellung von Abrechnungen nach GNotKG oder KostO, wobei die unterschiedlichen Vorschriften der Notarkammern (Führung des Kostenregisters oder Sonderabgabenliste) anhand der Lizenzdatei berücksichtigt werden. Grundlage bilden die im Programm hinterlegten Tatbestände für beide Gebührenordnungen und die spezifischen Einstellungen zur Rechnungsnummernart sowie die Muster für die Ausdrucke. Zur Grundfunktionalität gehören neben der automatischen Gebührenberechnung anhand der gewählten Gebührenordnung, diverse Sonderparagrafen wie der Vergleich nach §94 I und II GNotKG (§44 I und II KostO) sowie die Ermäßigung nach §91 GNotKG (§144 KostO). Auch die Abrechnung mehrerer Urkunden in einer Rechnung oder die Aufteilung einer Rechnung oder eines Teils davon auf verschiedene Kostenschuldner ist mit TriNotar möglich. Neben der Abrechnung von Urkunden können auch Rechnungen zu Entwürfen oder Nicht-Urkundsgeschäften erstellt werden. Eine Variation des Steuerschlüssels für ausländische Mandanten ist für alle Rechnungsarten wählbar.

Durch die individuelle Bereitstellung von Abrechnungsmakros als Abfolge von Tatbeständen zu einer vorgangsspezifischen Abrechnung ist eine Beschleunigung der Rechnungserstellung erreichbar.

Mit der Rechnungserfassung ist automatisch der Eintrag der Bewertung ins Kostenregister erfolgt und die Sollstellung für die Buchhaltung. Andererseits kann der Rechnungserstellung auch eine Bewertung der Urkunde vorausgehen, die bei einer späteren Abrechnung automatisch vom System zur Übernahme angeboten wird.

Weiterer Inhalt ist die automatische Führung diverser Auswertungslisten wie Rechnungsausgangsbuch, Sonderbeitragsliste, Statistik zu Gebühren, Abrechnungsstatistik, offene Postenliste und uneinbringliche Forderungen. Eine Auswertung zum Mandanten ist über die Namenskartei aufrufbar. Alle Listen können jederzeit bei entsprechend vorhandener Berechtigung in der vorgeschriebenen Form erstellt und ausgedruckt werden.

Über eine vereinfachte Buchungsroutine können die Zahlungseingänge mit oder ohne Kontenzuordnung zu den Rechnungen erfasst werden. Erfolgt die Buchungserfassung mit Kontonummern – die in Absprache mit dem Steuerberater festgelegt sind – so können diese Buchungen über die Datev-Schnittstelle an den Steuerberater übertragen werden. Ein Zahlungseingangsbuch dient als Gesamtübersicht für einen gewählten Zeitraum. Wahlweise kann für den Mandanten eine Zahlungsübersicht erstellt werden.

Mittels des integrierten Mahnwesens besteht die Möglichkeit zwischen der Erstellung von Einzelmahnungen und einem Mahnlauf über alle offenen Rechnungen zu variieren.

12.1 Aufruf des Rechnungswesens

Der Aufruf des Rechnungswesens erfolgt über den Aktenexplorer - Rechnungswesen.

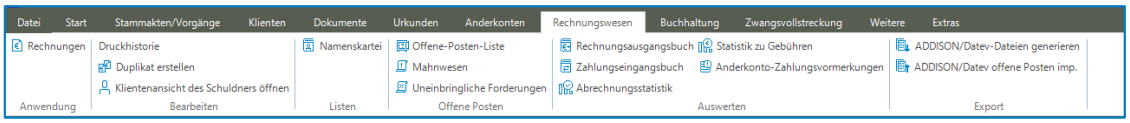


Abbildung 443: Menü Rechnungswesen

Dieses Menü ist die Zusammenfassung aller Funktionen von der Rechnungserstellung einschließlich der diversen Listen – und Auswertungsfunktionen zu diesem Bereich.

12.2 Rechnungen Ansicht / Suchen

Über das Menü Rechnungswesen - Rechnungen wird die folgende Ansicht zum Suchen von Rechnungen geöffnet.

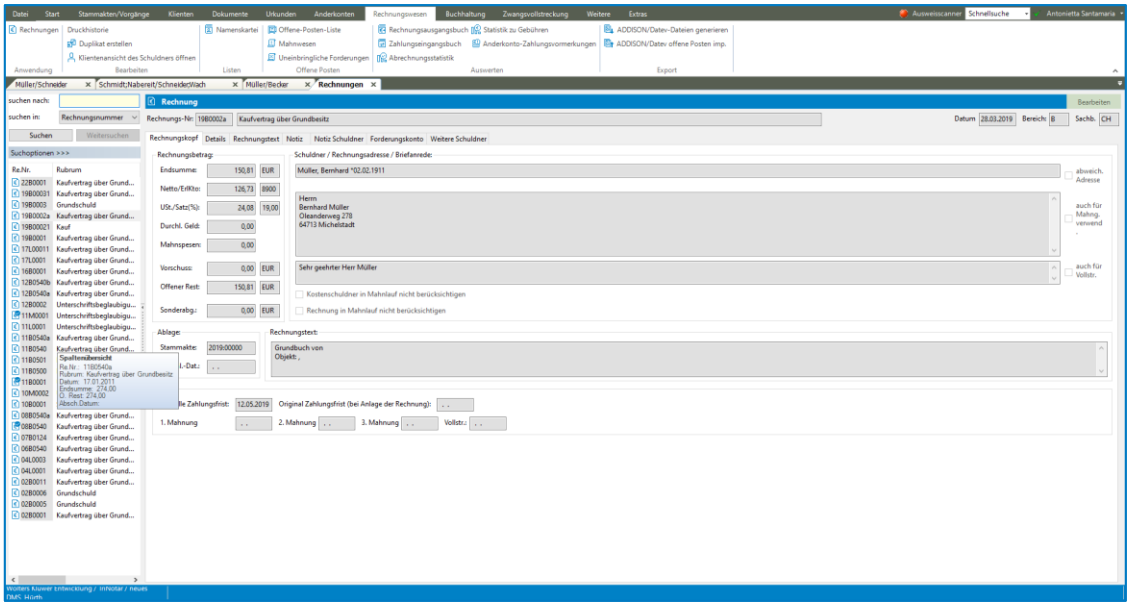


Abbildung 444: Übersicht über die Rechnungen

Rechnungsdaten:
Rechnungs-Nr.
Jede Rechnung erhält eine eindeutige Rechnungsnummer. In den Grundparametern zu der Anwendung Rechnungen ist der Rechnungsnummerntyp konfigurierbar.

Rechnungs-Rubrum
Rubrum leitet sich i.d.R. von der Urkunde ab, z.B. Beteiligte der Urkunde oder Beschreibung des Geschäfts, z.B. Unterschriftsbeglaubigung; der Text ist individuell änderbar; dieses Rubrum wird auch auf der Mahnung aufgeführt.

Datum:
Erstellungsdatum der Rechnung

Bereich:
Notarkürzel; bei der Rechnungserfassung wird es mit dem aktuellen Soziuskürzel vorbelegt. Die OP-Liste, Rechnungsausgangs- und Zahlungseingangsbuch sowie Mahnläufe können auf einen Bereich beschränkt werden (z.B. für einen Notar, falls als Bereichskürzel die Soziuskürzel innerhalb einer Sozietät gewählt werden).

Sachb:
Kürzel des zuständigen Sachbearbeiters

Rechnungsbetrag:
Endsumme: Bruttobetrag der Rechnung mit Währungsangabe

Netto: Nettobetrag der Rechnung

ErlKto: Erlöskonto, auf das der Zahlungseingang zur Rechnung verbucht wird. Dieses
Erlöskonto wird in den Parametern zur Fibu eingestellt. Es dient nicht nur der Finanzbuchhaltung, sondern muss im Hintergrund auch bei der vereinfachten Buchhaltung beim Verbuchen über die Rechnungen eingestellt sein.

USt. / Satz(%): Umsatzsteuer-Betrag und zugehöriger Steuersatz

Durchl. Geld: In der Rechnung enthaltene umsatzsteuerfreie Gelder

Vorschuss: Eine Vorschussleistung, die in dieser Rechnung berücksichtigt wurde und vom Gesamtbetrag der Rechnung abgezogen wurde

Offener Rest: Ausstehender Rechnungsbetrag

Ablage:
Stammakte: Zugehöriges Stammaktenzeichen

Abschl.-Dat.: Abschlussdatum der Rechnung

Schuldner/Rechnungsadresse/Briefanrede:

Schuldner: Namensrubrum des Kostenschuldners

Rechnungsadresse: Anschrift, an die die Rechnung versandt wurde

Briefanrede: Anrede zur Rechnungsadresse

abweichende Adresse: Rechnungsadresse weicht von der Haupt-Adresse des Kostenschuldners ab, z.B. wenn dieser längere Zeit an einem Ort verweilt u. die Post an dieser Adresse gesendet werden soll.

auch für Mahng verwend: Abweichende Rechnungsadresse wird auch für die Mahnungen verwendet

auch für Vollstr.: Abweichende Rechnungsadresse wird auch für die Vollstreckbaren Ausfertigungen verwendet

Rechnungstext:
Beliebiger Text, der vor dem Rechnungsposten-Block eingefügt wird. In den Parametern können auch Rechnungstextbausteine eingerichtet werden, die über ein Kürzel (z.B. #1) eingemischt werden

Status:
Frist: Zahlungsfrist; wird bei der Rechnungserstellung und den Mahnungen systemgesteuert vergeben

Mahn.:1., 2.,3., Vollstr.
Erstellungsdatum der Mahnschrieben Stufe 1 bis 3 und der Vollstreckbaren Ausfertigung

Details:

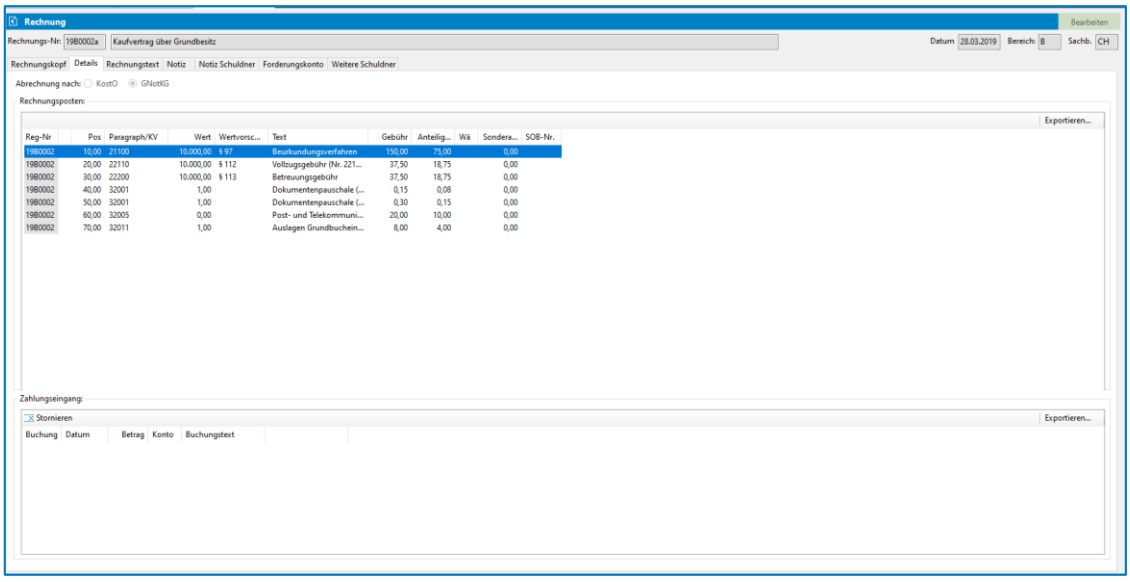


Abbildung 445: Ansicht Registerlasche Details

Abrechnung nach KostO oder GNotKG: Kostenordnung der aktuellen Rechnung

Rechnungsposten

Tabelle der abgerechneten Posten mit folgenden Spalten:

- Reg.-Nr. Registernummer der abgerechneten Urkunde oder Bruchnummer
- Pos: Positions-Nummer des Postens innerhalb der Rechnung
- Paragraf / KV: Zitat des zugrundeliegenden GNotKG- oder KostO-Tatbestandes
- Wert: Geschäftswert zur Posten-Gebühr
- Wertvorschrift: Angewendete Wertvorschriftsparagraf(en)
- Text: Bezeichnung des Gegenstands der Gebühr
- Gebühr: Gesamtwert des Paragrafen bei dem verwendeten Geschäftswert
- anteilig: anteiliger Wert der Gebühr bei einer aufgeteilten Rechnung
- Wä: Währung der Gebühr (EUR oder DM)

Zahlungseingang:

Stornieren: Dient zum Stornieren einer auf dieser Rechnung vorhandenen Buchung

Tabelle der Zahlungseingänge mit folgenden Spalten:

Buchung: Buchungs-Nummer der Form JJMTTXXX

JJ: Zweistellige Jahreszahl
M: Monat 0 bis 9, A bis C für Oktober, November und Dezember
TT: zweistelliger Tag (01 bis 31)
XXX: dreistellige tagesbezogene Nummer, beginnend 001 bis 999

- Datum: Belegdatum der Buchung
- Betrag: Zahlungseingangsbetrag
- Konto: Kontonummer oder textliche Bezeichnung des Finanzkontos, z.B. SPK
- Buchungstext: zweizeilige Textangabe zum Zahlungseingang, i.d.R. Auftraggeber der Zahlung und Rechnungsnummer

Rechnungstext:

Zusätzlicher Kopf- / Fußtext zur Rechnung

Notiz:

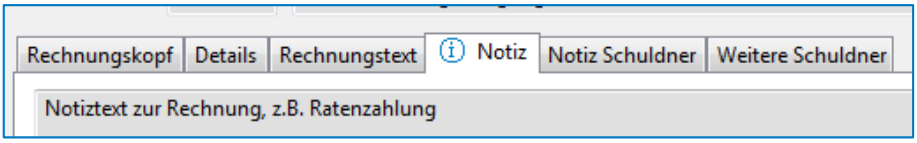


Abbildung 446: Notiz

Individueller beliebig langer Eintragungstext, der zur Rechnung hinterlegt sein kann; falls ein Text hinterlegt wurde, wird auf der Registerlasche ein ⓘ angezeigt. Über die Funktion „Bearbeiten“ (rechte Fensteranzeige) wird der Eingabemodus geöffnet.

Notiz Schuldner:

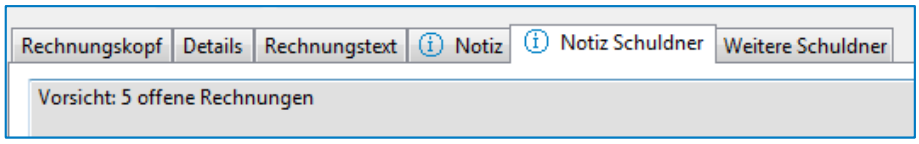


Abbildung 447: Notiz Schuldner

Informationen zu einem Schuldner, die in allen TriNotar-Modulen bei Verwendung des Beteiligten angezeigt werden; auch hier wird der Eingabedialog über „Bearbeiten“ gestartet.

Weiterer Schuldner

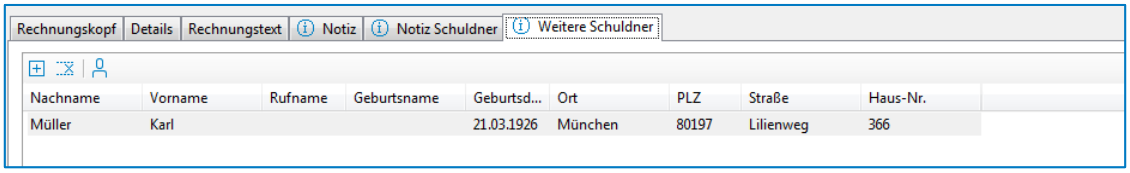


Abbildung 448: Weitere Schuldner

Weiteren Kostenschuldner zur Rechnung hinzufügen, wenn es sich um eine Rechnung mit gesamtschuldnerischer Haftung z.B. zwei Geschäftsführer in einer GmbH- Auswahl über die Suchen-Funktion unter Angabe des Namens; es erscheinen beide auf dem Briefetikett der Rechnung!

VORSICHT: Nicht zu verwechseln mit geteilten Rechnungen und verschiedenen Kostenschuldnern

Ist ein Eintrag vorhanden wird dies durch die Angabe gekennzeichnet

Entfernen des markierten zusätzlichen Kostenschuldners

Klientenakte des markierten weiteren Kostenschuldners öffnen in einer separaten Anzeigelasche

Exportieren: den gewählten Datensatz in eine Excel-Tabelle übertragen

12.3 Grundeinstellungen

Vor Erstellung der ersten Rechnungen müssen die Grundeinstellungen für die Abrechnung einmalig vom Administrator festgelegt werden. Dazu zählen neben den Mustern für den Ausdruck der Rechnungen und Mahnungen, die nachfolgend aufgeführten Einstellungen zur Rechnung.

12.3.1 Rechnungsparameter

Datei – Einstellungen / Administration – Administration

Rechnungen - Rechnungsparameter

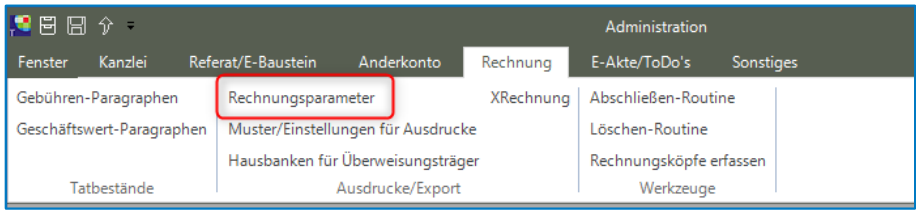


Abbildung 449: Rechnungen - Rechnungsparameter

12.3.2 Einstellungen

In diesem Bereich wird die Art der Rechnungsnummer sowie die Anzahl der Mahnstufen mit den dazugehörigen Fristen festgelegt. Weitere Erläuterungen zu den Mahnungen finden Sie im Kapitel „Mahnwesen“.

- **Allgemein: Art der Nummerierung**

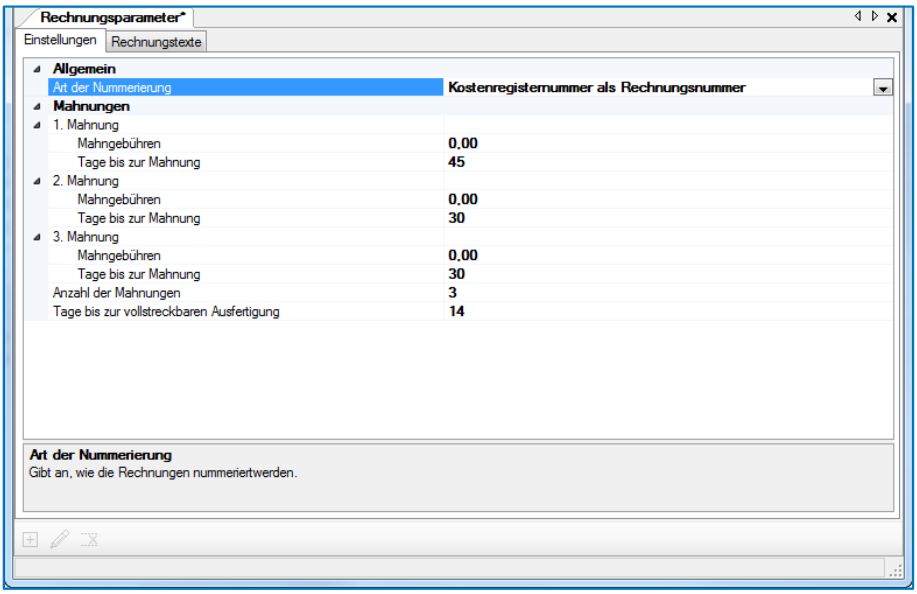


Abbildung 450: Rechnungsnummernart und Mahnparameter

Für die Art der Rechnungsnummer stehen im Auswahlmenü 3 Varianten zur Verfügung; alle 3 Varianten sind von den Finanzbehörden gestattet.

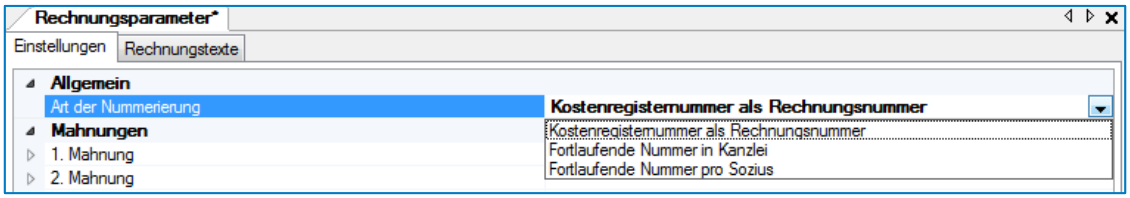


Abbildung 451: Art der Nummerierung

Die Wahl besteht zwischen der Vergabe einer zur Urkundennummer gleich lautenden Rechnungsnummer und zwei Varianten einer jährlich fortlaufenden Nummer der Form 22-00001 oder einer soziusspezifischen Nummer, beispielhaft Sozius B beginnt im Jahr 2022 mit der ersten Rechnungsnummer B2200001.

Hinweis:
Bei der Variante „Kostenregisternummer als Rechnungsnummer“ wird im Hintergrund für die Abrechnung zu nicht beurkundeten Vorgängen eine Bruchnummer an die zuletzt erfasste Urkundennummer des Tages angehängt. Als Rechnungsnummer wird in Kostenregisterpflichtigen Regionen diese Bruchnummer verwendet. In den anderen Regionen wird eine fortlaufende soziusspezifische Rechnungsnummer ange-legt mit der Bruchnummer in der Postengestaltung. Im Einzelamt hat diese Rechnungsnummer die Form R2200001 und bei einer Sozietät bspw. mit Notarkürzel B die Form B2200001.

WICHTIG:
Die Umstellung der Rechnungsnummer sollte nie ohne Rücksprache mit dem Support durchgeführt werden.

Mahnungen: Mahnstufenanzahl und Fristen

An dieser Stelle ist es wichtig die Anzahl der im System zu verwendenden Mahnstufen mit ihren Fristen festzulegen. Wurden bei der Mahnung1 die Anzahl der Tage auf 45 festgelegt, bedeutet dies für die Rechnungsanlage ein automatisch errechnetes Zahlungsziel vom Tag der Erstellung plus 45 Tage. Diese Zahlungsfrist wird beim durchgeführten Mahnlauf auf Überschreitung gecheckt. Änderungen sind über die blaue Diskette zu speichern.

Weitere Informationen im Kapitel „Mahnwesen“

12.3.3 Rechnungstexte

In diesem Bereich werden individuelle Rechnungstexte hinterlegt; die bei der Erstellung einer Rechnung über Raute-Zeichen mit Angabe der Textnummer (bspw. #1) abrufbar sind. Der Baustein #BRIEFANRED# wird durch die individuelle Anrede des Kostenschuldners ersetzt.

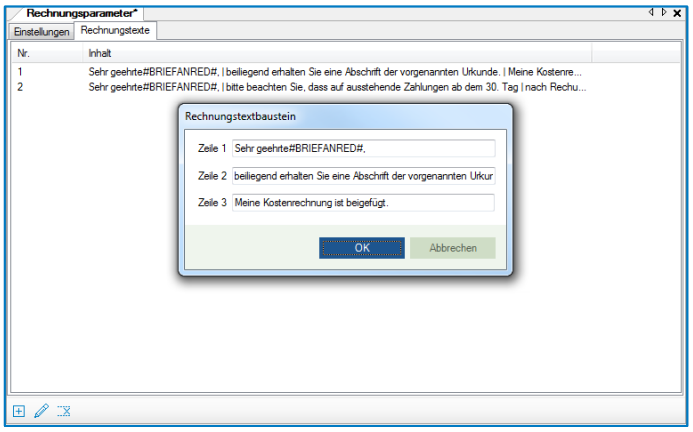


Abbildung 452: Rechnungsparameter- Rechnungstexte

Schaltflächen:

: Hinzufügen eines neuen Rechnungstextes

: Editieren des gewählten Rechnungstextes

: Löschen – ohne Abfrage – des markierten Rechnungstextes

Speichern der Änderungen über die blaue Diskette

Wichtig! Bei einer Parameteränderung ist TriNotar zur Übernahme / Aktivierung der Einstellungen an allen Arbeitsstationen neu zu starten!

12.4 Muster für Rechnungsdruck

Dieser Dialog öffnet eine Liste aller im System benötigten Muster für den Ausdruck von Rechnungen, Mahnungen und Bewertungen. Zu jedem Muster existiert eine kurze Erklärung.

Hinweis:
Im rechten Block sind diverse Einstellungsmöglichkeiten, die für den Druck der Rechnung und das Aussehen verantwortlich sind. Nur vom Administrator zu ändern!

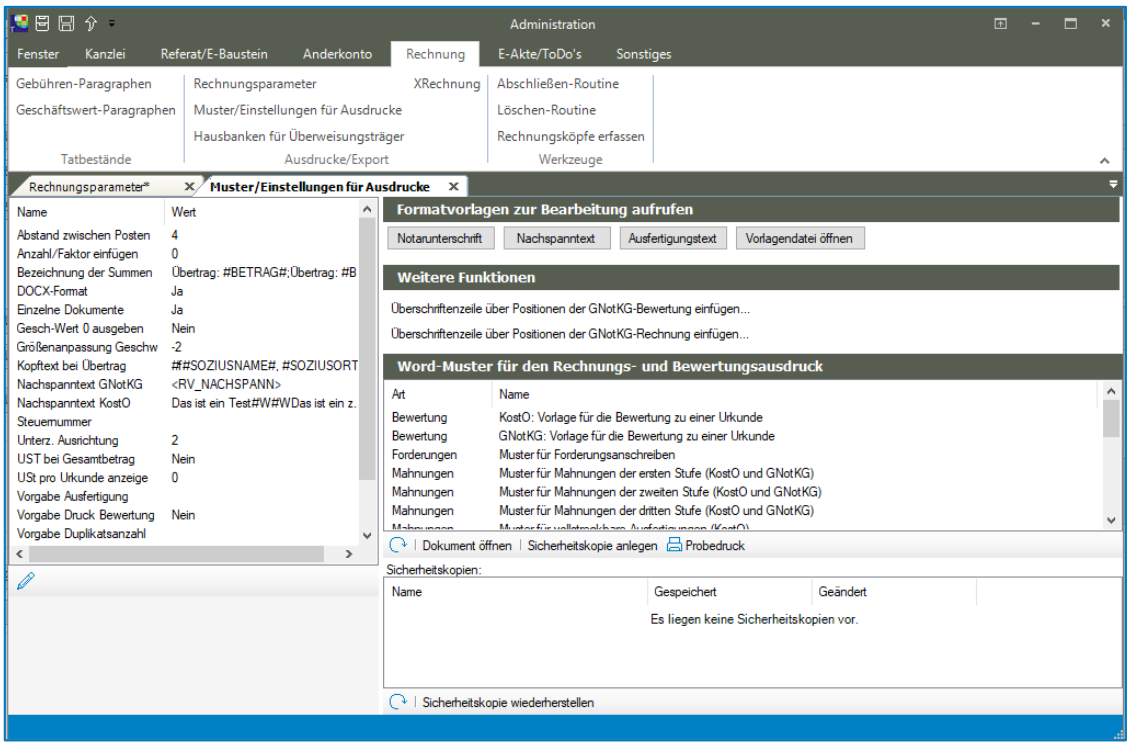


Abbildung 453: Rechnungsmuster

Um ein Muster zu bearbeiten, wird es aus der Liste gewählt und kann über die Schaltfläche Dokument öffnen in Word zum Bearbeiten geöffnet werden. Es wird empfohlen, vor der Bearbeitung über die Schaltfläche Sicherheitskopie anlegen eine Sicherheitskopie des aktuellen Musters anzulegen. Es wird eine Sicherheitskopie erzeugt, die in der unteren Liste angezeigt wird. Auf diese Sicherheitskopie kann das Muster immer wieder über Sicherheitskopie wiederherstellen zurückgesetzt werden.

Nachdem das Muster in Word geöffnet wurde, stehen alle Formatfunktionen von Word zur Bearbeitung zur Verfügung.

Um ein Hypertext-Feld in die Rechnung einzufügen, kann über die Schaltfläche „AdHoc-Assistent“ des Tri-Notar Word-Addins eine Sammlung aller passenden Hypertextfelder aufgerufen werden.

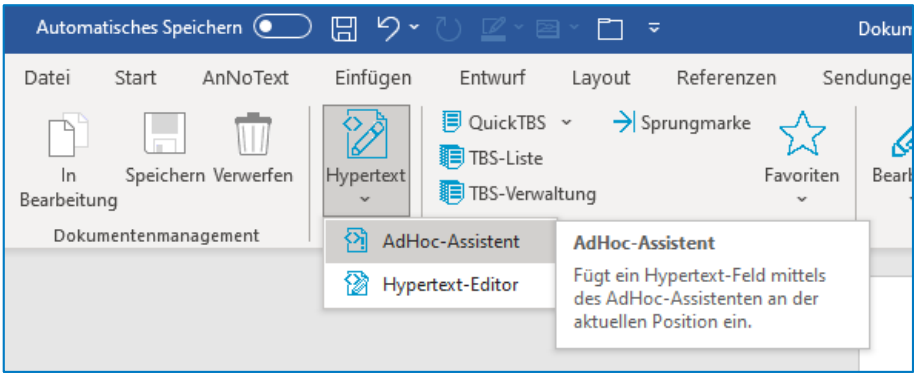


Abbildung 454: AdHoc-Assistent aufrufen

Dieser zeigt je nach Muster, das zur Bearbeitung aufgerufen wurde, eine passende Feldauswahl an. So kann zum Beispiel bei Mahnungen das Feld „MahnungTitel“ eingefügt werden, welches bei Rechnungen nicht zur Verfügung steht.

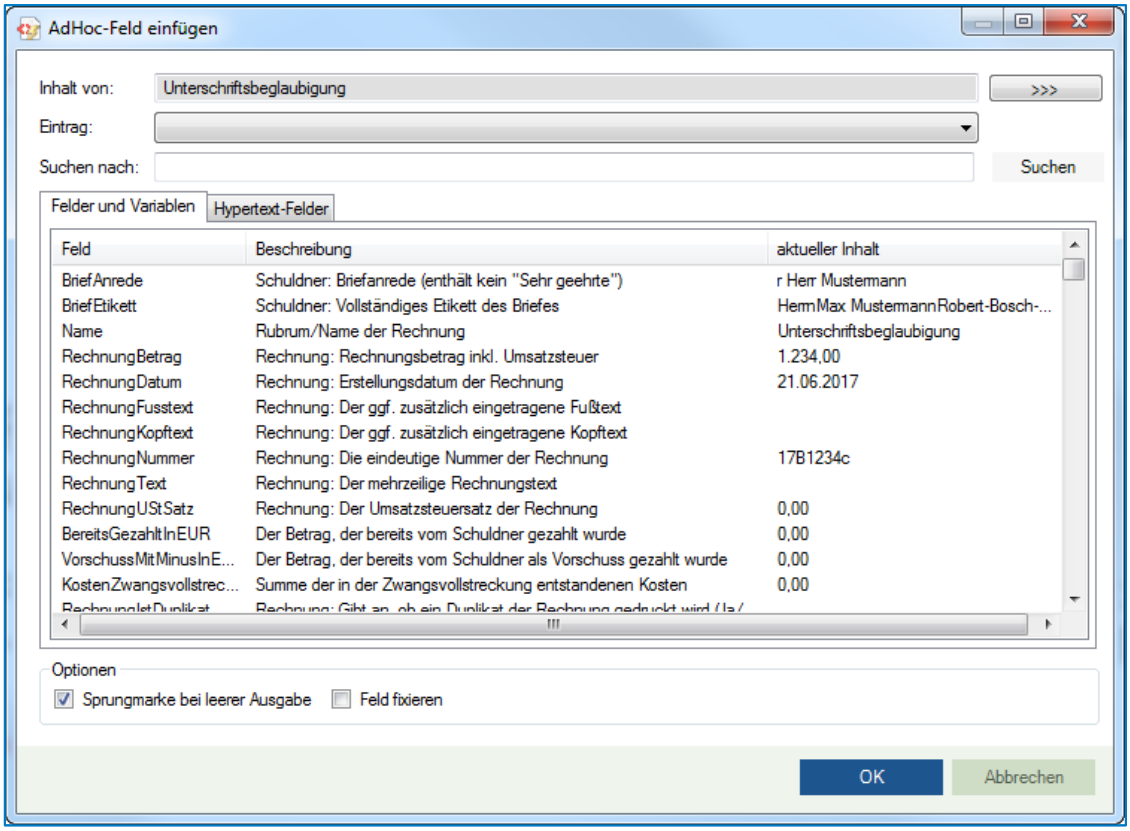


Abbildung 455: AdHoc-Assistent eines Rechnungsmusters

Wenn alle Änderungen im Dokument vorgenommen wurden, kann dieses gespeichert und geschlossen werden.

Um die Änderungen auszuprobieren, kann direkt im Bereich „Word Muster für Rechnungs- und Bewertungsdruck“ ein Probeausdruck durchgeführt werden.

Nach Klick auf die Schaltfläche Probedruck kann eine vorhandene Rechnung über ein Suchfenster gewählt werden. Die Suchoptionen sind die gleichen wie im Aktenexplorer im Bereich „Rechnungen“.

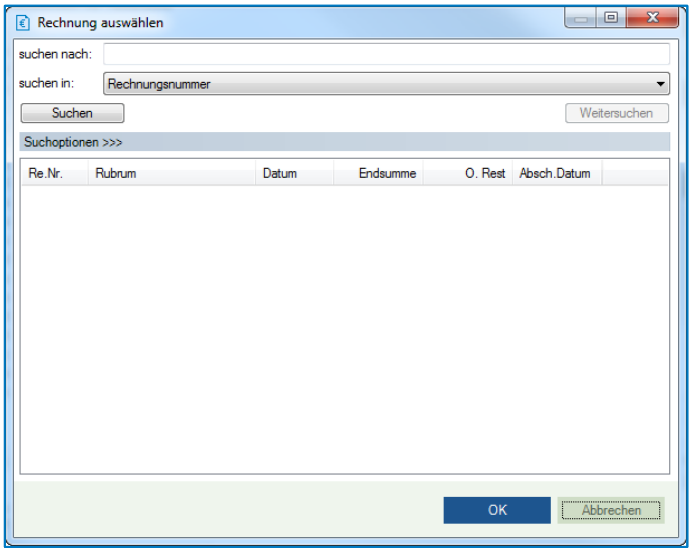


Abbildung 456: Rechnungssuche für den Probedruck

12.5 Anlegen von Rechnungen

Um eine Rechnung zu erstellen, stehen mehrere Wege zur Verfügung:

Eine Rechnung kann aus dem Bereich Rechnungswesen heraus angelegt werden oder direkt zu einem Vorgang oder einer Urkunde.

- Startbereich: Start – [Hinzufügen] Rechnung
- Bereich: Rechnungswesen: - Rechnungen- Anzeige des Suchen-Bereichs zu Rechnungen – Taste F3 Rechnung
- Vorgang: der abzurechnende Vorgang wird gewählt / gesucht und auf dem Vorgang stehend über (rechte Maustaste) Hinzufügen - Rechnung.
- Urkunde: In der Vorgangsansicht oder im Bereich der Urkunden den abzurechnenden Registereintrag auswählen und über das Menü „Start“ - Rechnung die Rechnung zur Urkunde (Referenz vorgegeben) erstellen.

  Alternativ kann Taste F3 gedrückt werden und im Fenstermenü der Eintrag Rechnung gewählt werden.

In Abhängigkeit der gewählten Voreinstellung des Arbeitsplatzes wird die Schnellerfassung oder die erweiterte Eingabe zur Erfassung der Rechnungskopfdaten geöffnet.

12.5.1 Schnellerfassung

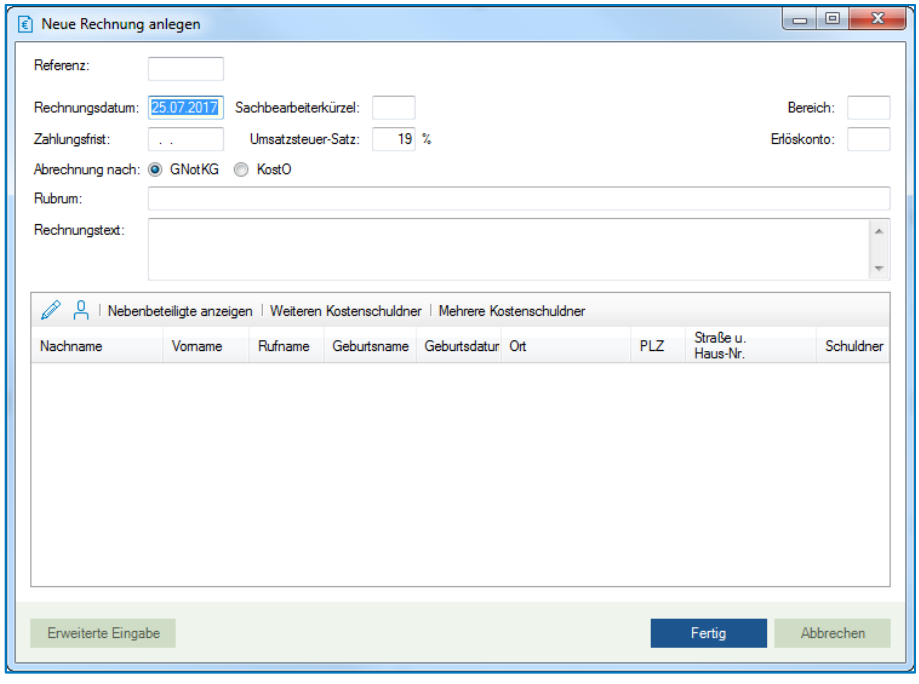


Abbildung 457: Schnellerfassung einer Rechnung

Referenz: Urkundennummer, die abzurechnen ist oder Angabe einer Vorgangsreferenz oder das Aktenzeichen des Vorgangs, welches die abzurechnende Urkunde enthält

Informationen zum Abrechnen ohne eine Urkunde sind im Kapitel „Spezialfall: Rechnung ohne Urkunde“ zu finden.

Wurde eine Urkundennummer angegeben, die bereits als vollständig abgerechnet gekennzeichnet ist, wird ein Warnhinweis ausgegeben mit der Abfrage, ob eine weitere Rechnung zur Urkunde angelegt werden soll. Weitere Informationen im Kapitel „Vollständig abgerechnet“.

Wurde das Aktenzeichen eines Vorgangs angegeben, in dem zwei oder mehr Urkunden enthalten sind, wird eine Abfrage angezeigt, in der die abzurechnende Urkunde auszuwählen ist.

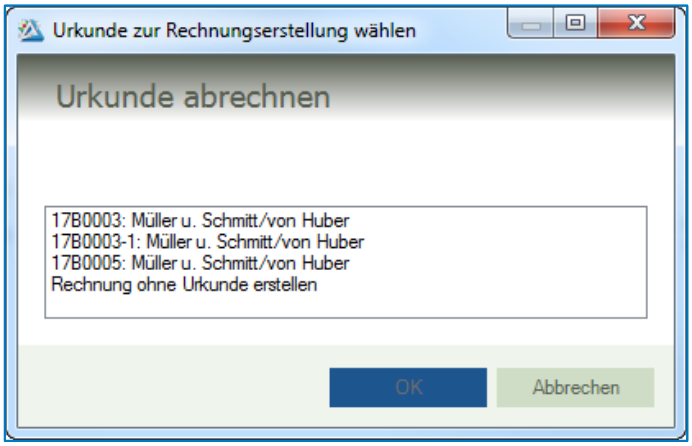


Abbildung 458: Abfrage bei mehreren Urkunden zu einem Vorgang

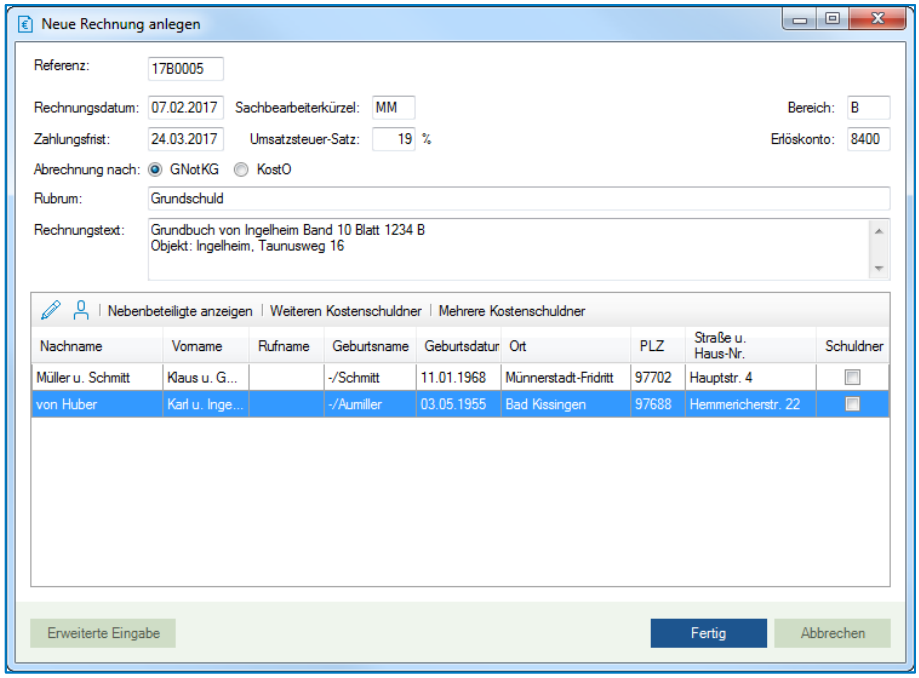


Abbildung 459: Vorgaben nach Bestätigung der abzurechnenden Urkunde

Nach Wahl der abzurechnenden Urkunde sind verschiedene Felder mit Daten aus der Urkunde vorbelegt. Die Vorgabe für das Sachbearbeiterkürzel kann in den Einstellungen im Administrationsprogramm konfiguriert werden. Als Kostenschuldner werden alle Beteiligten der Urkunde vorgeschlagen.

Das Zahlungsfristdatum wird erst eingetragen, wenn das Rechnungsdatum bestätigt wurde, da die Zahlungsfrist abhängig vom Rechnungsdatum berechnet wird.

Alle Felder sind frei zu bearbeiten und es muss ein Kostenschuldner ausgewählt werden.

Im Feld Bereich wird das Kürzel des Notars vorbelegt, zu dem die Rechnung erfasst wird. Das Feld ist aber selber frei belegbar, wenn die Kanzlei für spätere Auswertungen andere Kategorisierungen von Rechnungen vornehmen möchte, bspw. wenn ein Notarvertreter für einen bestimmten Zeitraum Abrechnungen erstellt hat. Alle relevanten Listen zu Rechnungen können über den Bereich gefiltert werden.

Erlöskonto und Umsatzsteuersatz werden automatisch auf Basis der Rechnungsparameter eingesetzt. Wird eine Auslandsrechnung erfasst, so kann an dieser Stelle der Umsatzsteuersatz auf 0% geändert und ein anderes Erlöskonto eingetragen werden. Das Erlöskonto ist mit der Buchhalterin abzustimmen!

Die Gebührenordnung der Rechnung wird über die Urkunde festgelegt und muss eindeutig sein. In einer Rechnung können nicht mehrere Urkunden mit verschiedenen Gebührenordnungen abgerechnet werden!

Hinweis:
Ist die Urkunde nach KostO berechnet und es soll ein Nachtrag / Zusatz nach GNotKG berechnet werden, so geht dies nur über das Aktenzeichen zum Vorgang der Urkunde und nicht über die Urkundennummer!

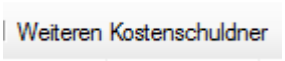
Für die Bearbeitung des leeren Rechnungstextes kann auf die konfigurierten Textmuster zurückgegriffen werden. Eine Liste der verfügbaren Textmuster wird angeboten bei Eingabe von # im Feld Rechnungstext und anschließender Bestätigung mit Enter-Taste. Alternativ kann ein bestimmter Text unter Angabe von # und der entsprechenden Textnummer und Enter-Taste abgerufen werden.

Zu beachten ist, dass das Feld #BRIEFANRED# im Moment der Übernahme nicht direkt aufgelöst wird. Erst wenn die Rechnung tatsächlich angelegt wird, wird der Wert des Platzhalters durch den Wert für den ausgewählten Kostenschuldner ersetzt. Somit bleibt der Rechnungstext flexibel für den ausgewählten Kostenschuldner.

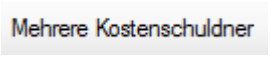
Ruft den ausgewählten Klienteneintrag zur Bearbeitung auf

Ruft die Ansicht des ausgewählten Klienteneintrags auf

Anzeige der Nebenbeteiligten aus dem betroffenen Vorgang



Ist der erforderliche Kostenschuldner nicht in der Liste aufgeführt, kann er über den Button „Weiteren Kostenschuldner“ aus dem Klientenpool gewählt oder muss ggfs. neu erfasst werden.



Der Button „Mehrere Kostenschuldner“ findet Anwendung bei Abrechnung einer HR-Rechnung, wenn mehrere Kostenschuldner, z.B. Geschäftsführer gesamtschuldnerisch die Rechnung erhalten. Es erscheinen in diesem Fall beide Kostenschuldner im Rechnungsetikett. Ggfs. muss ein gesondertes Muster vorbereitet werden für den Rechnungsausdruck.

Nach Bestätigen des Dialogs mit dem Button FERTIG, wird die Postenerfassung zur neuen Rechnung eröffnet. Weitere Informationen im Kapitel „Postenerfassung“.

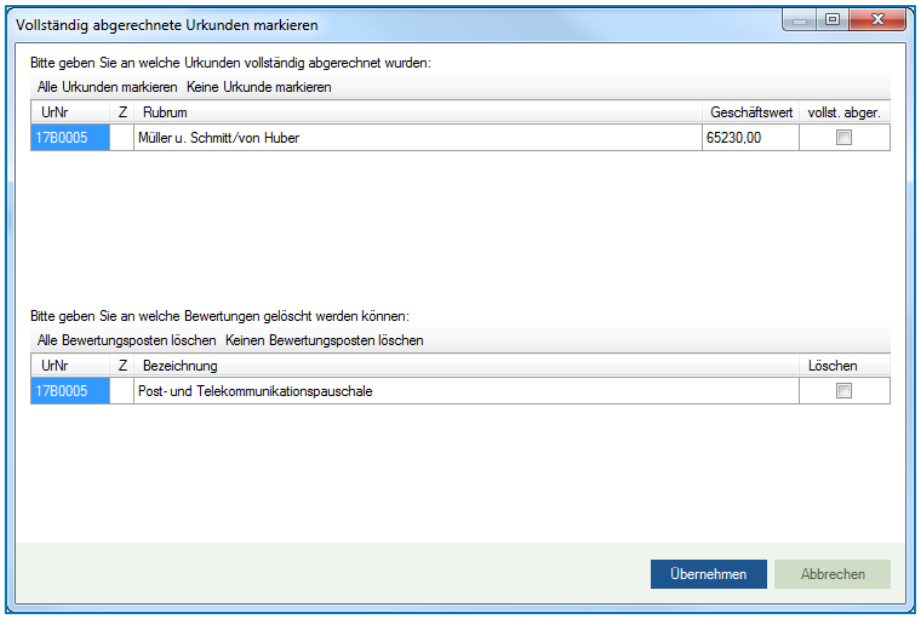


Abbildung 460: Urkundendaten nach Rechnungslegung überprüfen

Nach der Erfassung aller Rechnungsposten und Abschluss mit dem Button FERTIGSTELLEN, wird der Dialog mit Abrechnungsvermerk der Urkunde angezeigt. In diesem Dialog kann der Geschäftswert durch Anklicken des Feldes Geschäftswertes editiert werden und der Vollständig-abgerechnet-Vermerk für die Urkunde gesetzt werden. Falls mehrere Urkunden in der aktuellen Rechnung abgerechnet wurden, wird der Vollständig-abgerechnet-Vermerk für jede Urkunde abgefragt.

In der Spalte vollst. aber. wird ein Haken gesetzt, wenn alle Bewertungsposten vollständig in den Rechnungen abgerechnet wurden. Wird eine neue Rechnung erstellt und eine Teilung von 50% angegeben, so wird der Haken nicht vorgegeben, da noch 50% der Gebühren nicht abgerechnet sind.

Im unteren Teil des Dialogs werden Bewertungsposten aus der Urkunde angezeigt, die in keiner Rechnung mehr abgerechnet sind. Die überflüssigen Zeilen können markiert und aus der Bewertung zur Urkunde entfernt werden. Sofern keine Bewertungsposten dem vorgenannten Kriterium entsprechen, wird der untere Teil des Fensters nicht angezeigt.

Im Anschluss wird direkt der Druck der Rechnung je nach Einstellungsvorgabe im Original und entsprechender Anzahl von Duplikaten, der Bewertung und eventuell mit Überweisungsträger angeboten.

12.5.2 Erweiterte Eingabe

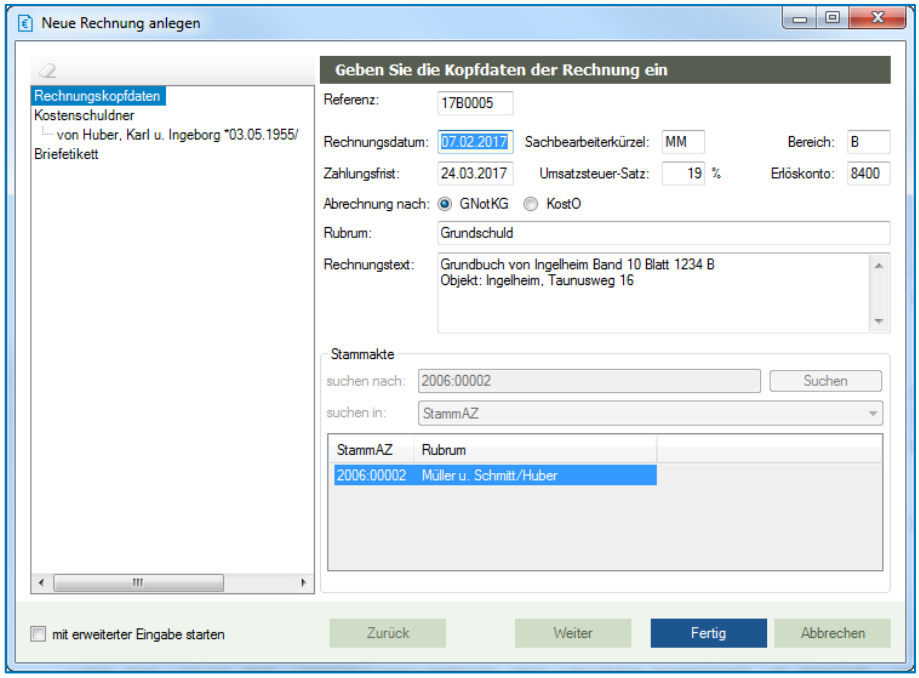


Abbildung 461: Erweiterte Rechnungserfassung - Rechnungskopfdaten

In der erweiterten Rechnungseingabe kann zusätzlich die Stammakte ausgewählt werden, in der die Rechnung gespeichert werden soll. Wird die Rechnung über die Schnellerfassung angelegt, wird der Vorgang ermittelt, in der die abzurechnende Urkunde gespeichert ist. Die Rechnung wird automatisch in der zum Vorgang gehörenden Stammakte gespeichert.

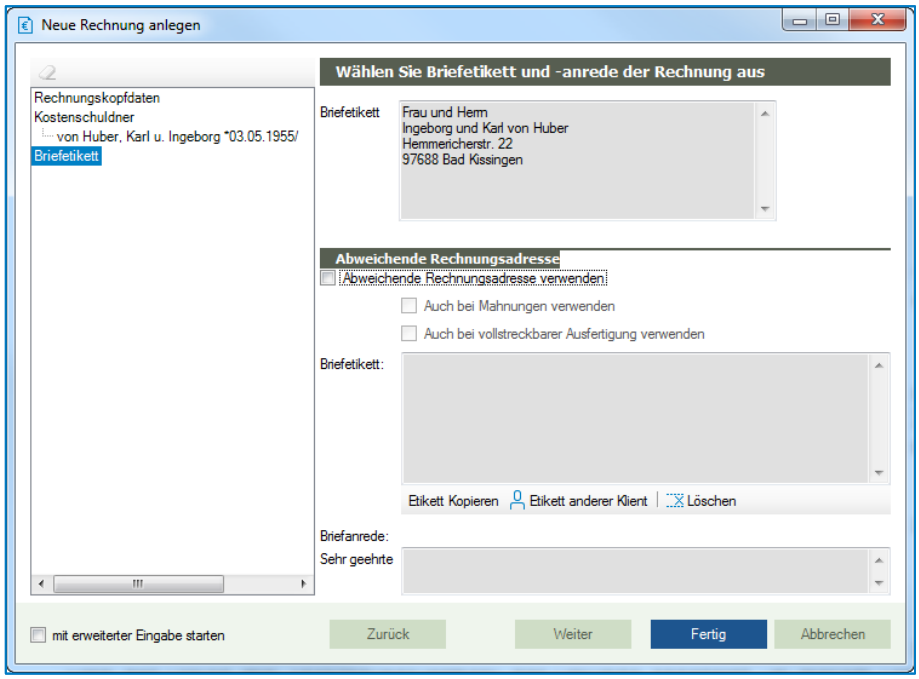


Abbildung 462: Erweiterte Rechnungserfassung – Briefetikett / Abweichende Rechnungsadresse

Eine abweichende Rechnungsadresse zu einem Kostenschuldner kann bei der Neuanlage einer Rechnung ebenfalls nur über die erweiterte Eingabe angegeben werden.

Weiterhin wird die erweiterte Eingabe benötigt, wenn eine Rechnung ohne Urkunde oder eine Rechnung zu einer Urkunde, die noch nicht in TriNotar erfasst ist, angelegt werden soll. Weitere Informationen im Kapitel „Spezialfall: Rechnung ohne Urkunde“.

12.5.3 Postenerfassung

Die Postenerfassung ist in drei Hauptbereiche gegliedert.

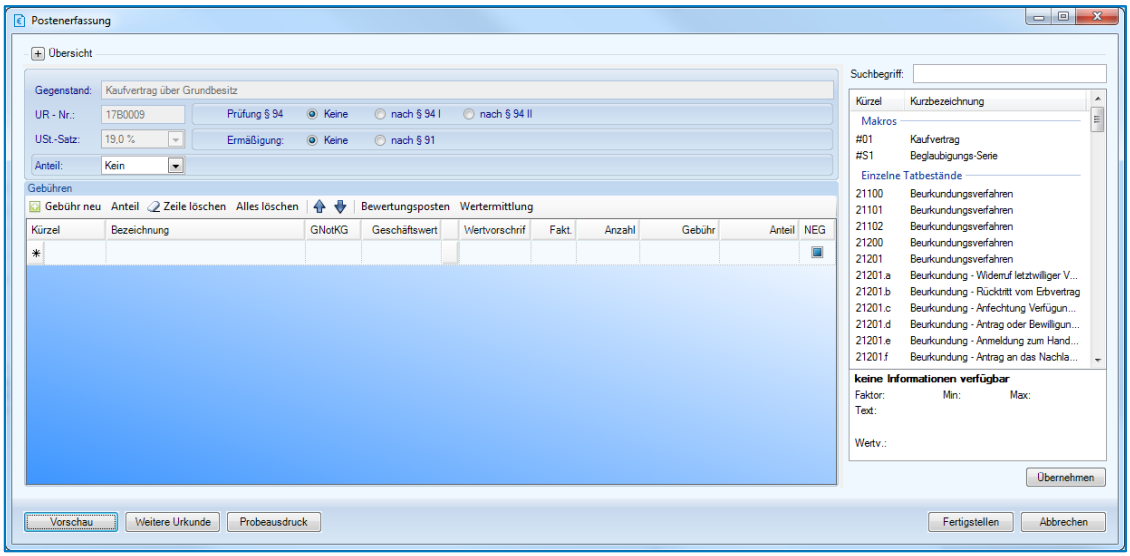


Abbildung 463: Postenerfassung

Im oberen Bereich befinden sich eine Übersicht über die in der Rechnung abgerechnete Urkunden sowie einige allgemeine Daten wie z.B. ob nach §91 ermäßigt wird oder eine Vergleichsberechnung nach §94 Bestandteil der Rechnung ist. Die Liste der abgerechneten Urkunden ist i.d.R. zusammengefaltet, sobald mehrere Urkunden abgerechnet werden, wird die Tabelle ausgeklappt. Zu den allgemeinen Daten gehört auch der Anteil, falls es sich um eine gesplittete Rechnung handelt. Der Anteil kann in Prozent oder Bruch angegeben werden; er bezieht sich auf alle vorhandenen Rechnungsposten.

Darunter befindet sich der Gebührenbereich mit der Postentabelle zur aktuell ausgewählten Urkunde. Sind mehrere Urkunden in einer Rechnung abgerechnet worden, werden in der Postentabelle die Gebühren zur aktuell in der oberen Liste gewählten Urkunde angezeigt.

Im rechten Bereich befindet sich die Gebührentabelle GNotKG oder KostO mit der Auswahl an Gebühren und Makros, mit denen die Urkunden abgerechnet werden können.

12.5.4 Neue Abrechnungsposition

Um eine Abrechnungsposition in die Postentabelle einzufügen, stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

Gebührenkürzel in die Postentabelle einfügen:

Der Cursor wird in die unterste (leere) Zeile (*) in das Feld *Kürzel* gestellt. Es wird das Kürzel der zu verwendenden Gebühr eingetragen. Paragraf und Absatz müssen durch einen Punkt getrennt werden. Mit Eingabe 21201.a wird der entsprechende Tatbestand erfasst. Gibt es keinen Unterpunkt, so reicht die Tatbestandsnummer. Über den Auswahlbalken können die Varianten zum Tatbestand eingeblendet und durch Klick auf den entsprechenden Eintrag ausgewählt werden. Wird die Auswahl mit *Enter* bestätigt, wird die Zeile vollständig übernommen und direkt in die nächste Zeile gesprungen. Wird die Auswahl mit der *Tab*-Taste bestätigt, wird die Zeile übernommen, jedoch steht der Cursor im Feld *Bezeichnung.* Der Text des Feldes kann ergänzt oder durch weiteres Drücken der Tab-Taste der Geschäftswert und andere Daten angepasst werden.

a) Gebühr über Auswahldialog

Über die Schaltfläche Gebühr neu oberhalb der Postentabelle öffnet sich ein Auswahlfenster zur Gebührenauswahl.

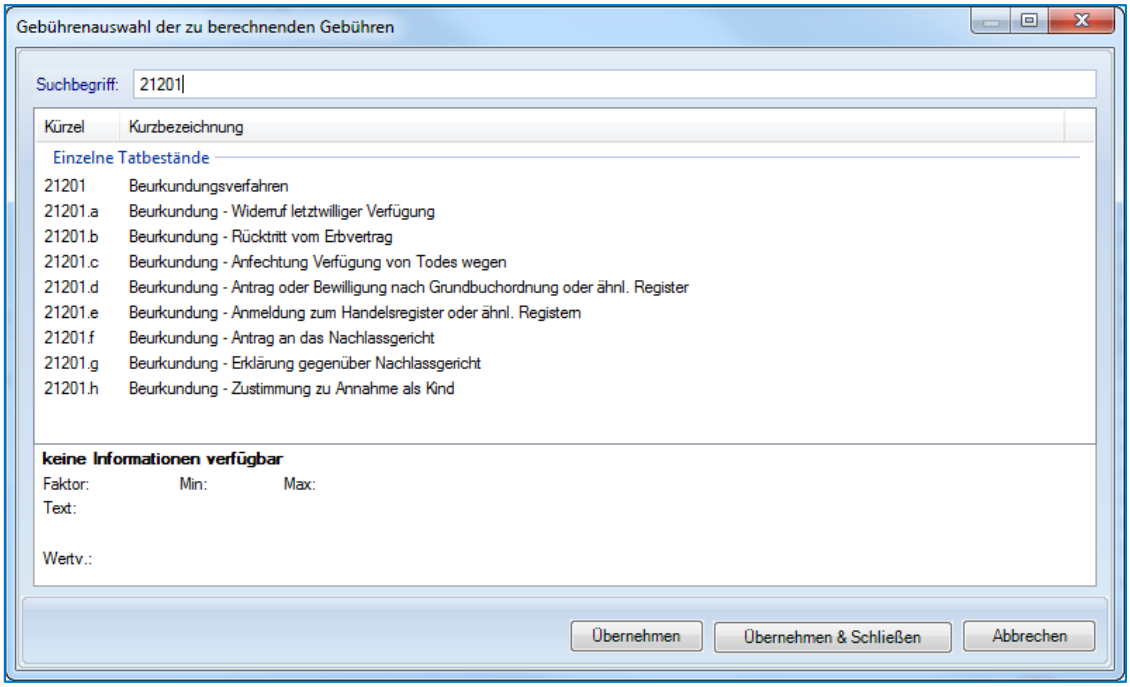


Abbildung 464: Gebührenauswahl

Wenn im Suchbegriff ein Teil eines Kürzels eingegeben wird und das Programm mehrere Gebühren findet, die mit diesem Kürzel beginnen, reduziert sich der Auswahldialog auf die damit beginnenden Tatbestände. Gewählt wird die Gebühr mit der Pfeiltaste oder mit der Maus und die Auswahl bestätigt mit der Enter-Taste oder Button Übernehmen.

In dieser Anzeige wird nach Wahl eines Kürzels die Wertgebühr eingeblendet, in dem u.a. auch der Faktor der Gebühr ersichtlich ist.

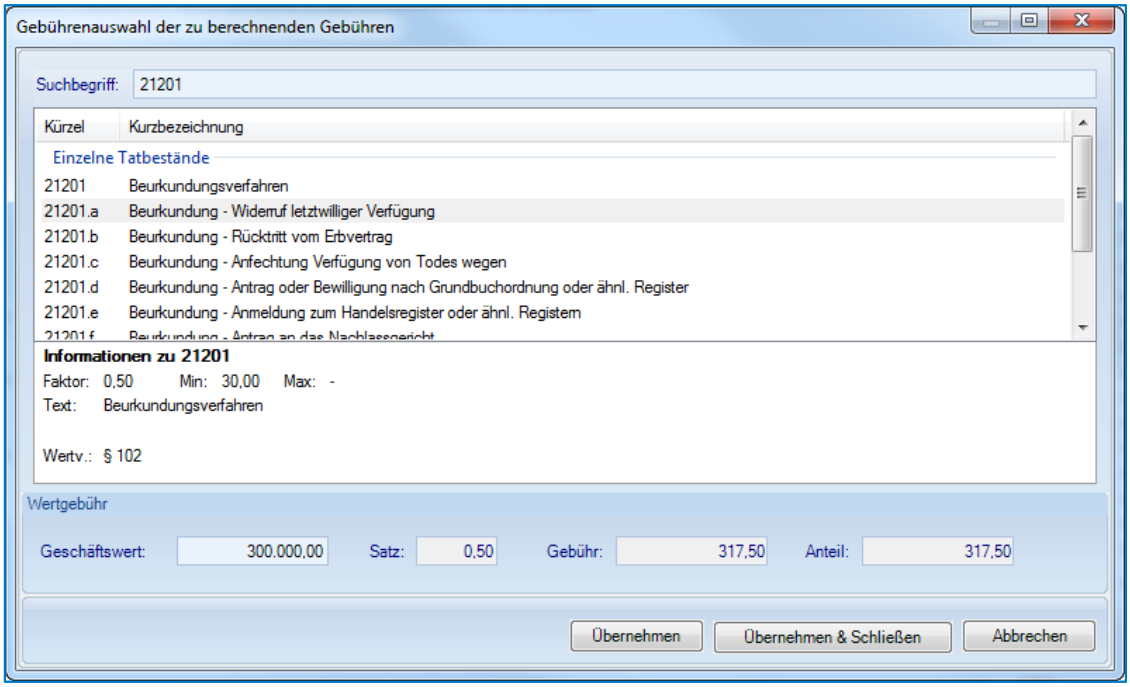


Abbildung 465: Gebührenauswahl nach Übernehmen eines Tatbestands

Die Details zur Gebühr werden eingeblendet. Es muss je nach Gebühr der Geschäftswert, falls nicht vorhanden eingetragen werden, damit der Gebühren- und Anteilswert direkt errechnet werden.

Mit dem Button *Übernehmen* wird der gewählte Tatbestand mit seinen Werten in die Abrechnungsposten hinzugefügt. Das Fenster bleibt zur weiteren Tatbestandsauswahl geöffnet.

Über die Button *Übernehmen & Schließen* wird dieses Fenster geschlossen und in die Postenerfassungsmaske zurückgekehrt.

b) Gebühr aus Gebührentabelle

Im rechten Teil befindet sich die Gebührentabelle. Hier werden alle Gebühren, die in Ihrem TriNotar-System zur Abrechnung von Urkunden angelegt sind, angezeigt. Wurde die gewünschte Gebühr gefunden, kann diese durch

Doppelklick auf die Gebühr, oder

Markieren der Gebühr und wählen über die Schaltfläche *Übernehmen* oder

Auswahl der Gebühr mit der Maus, festhalten mit der linken Maustaste und per Drag & Drop in die Postentabelle gezogen werden.

Die Auswahl der Gebührentabelle kann durch Eingabe eines Suchbegriffs in der Eingabebox über die Tabelle eingeschränkt werden. Es könne sowohl Teile eines Kürzels als auch Textteile, die in den einzelnen Tatbeständen vorkommen eingetragen werden.

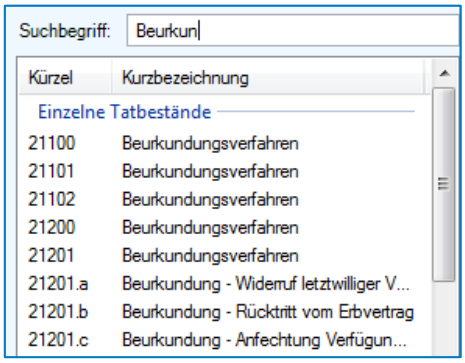


Abbildung 466: Gebührentabelle mit Suchbegriff einschränken

Die erfassten Rechnungsposten werden als Bewertungsposten auf die Urkunde übernommen.

Alternativ können die Bewertungsposten zur Urkunde vorab erfasst werden und später auf die Rechnung übernommen werden.

c) Gebühren mittels Makro

Auf der rechten Seite der Gebührenanzeige werden auch die im Notariat angelegten Makros zur Erfassung der Posten angeboten. Ein Makro ist eine Zusammenfassung von Gebühren zur Abrechnung eines bestimmten Sachverhaltes, z.B. #01 zur Abrechnung eines Standardkaufvertrages. Der Aufbau von Makros, ggfs. mit Abfragen wird im Kapitel „Gebührentabelle – Gebührenmakros anlegen und bearbeiten“ behandelt.

Ein Makro kann wie eine Gebühr durch Eintragen der Bezeichnung #01 und Bestätigung mit der Enter-Taste oder per Doppelklick auf #01 zur Ausführung gebracht werden.

Ein eventuell vorhandener Geschäftswert aus der Urkunde wird übernommen, Anzahl der Vollzugstätigkeiten sowie die erforderlichen Angaben zur Dokumentenpauschale als Seiten- oder Betragsangabe ergänzt werden. Gebühren, die mit dem Wert 0 eingetragen sind, werden nicht in die Posten übernommen. In unserem Beispielmakro ist eine Abfrage vorangestellt, wo die Beurkundung stattgefunden hat; diese Abfrage bedingt den zusätzlichen Tatbestand der Auswärtsgebühr.

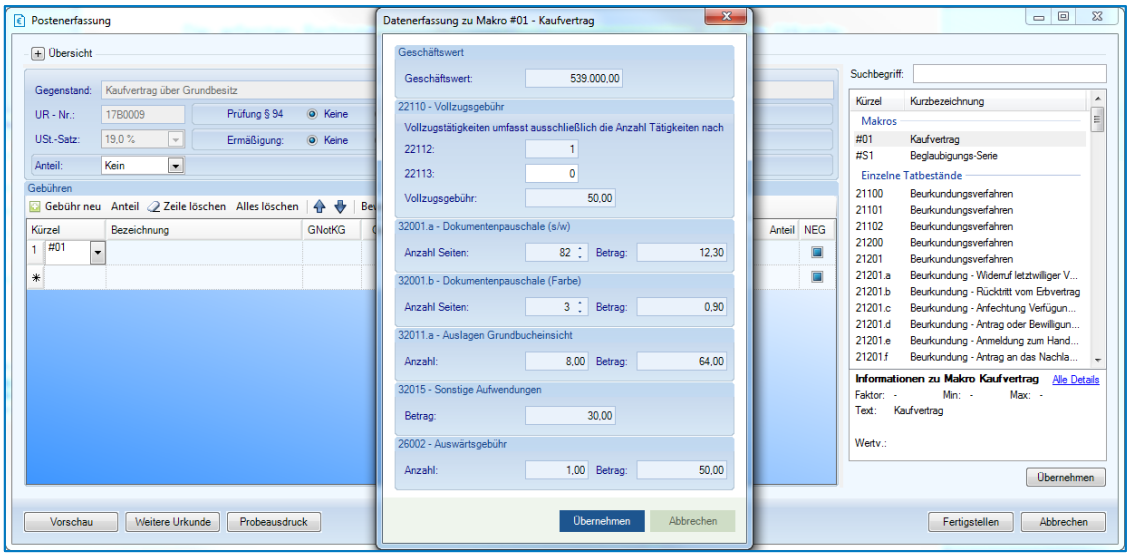


Abbildung 467: Abrechnung einer Urkunde mittels Gebührenmakro

Mit der Schaltfläche *Übernehmen* werden die Tatbestände in der angegebenen Reihenfolge übernommen.

Falls zusätzliche Tatbestände zur Abrechnung der Urkunde erforderlich sind, können diese ergänzt und an die gewünschte Position verschoben werden

12.5.5 Abrechnungsposten bearbeiten

Um einen bereits vorhandenen Posten in der Postentabelle zu bearbeiten, wird das entsprechende Feld (z.B. Geschäftswert) in der Änderungszeile angeklickt und der neue Wert eingetragen. Mit der Geschäftswertänderung wird auch der Gebührenwert neu berechnet.

12.5.6 Abrechnungsposten löschen

Um einen oder mehrere Posten aus der Postentabelle zu löschen, werden die entsprechenden Zeilen selektiert durch einen Klick auf die Zeilennummer, die vor der Zeile angezeigt wird. Durch Festhalten der Tasten *Shift* bzw. *Strg* können mehrere Zeilen nach Windows-Standard markiert werden.

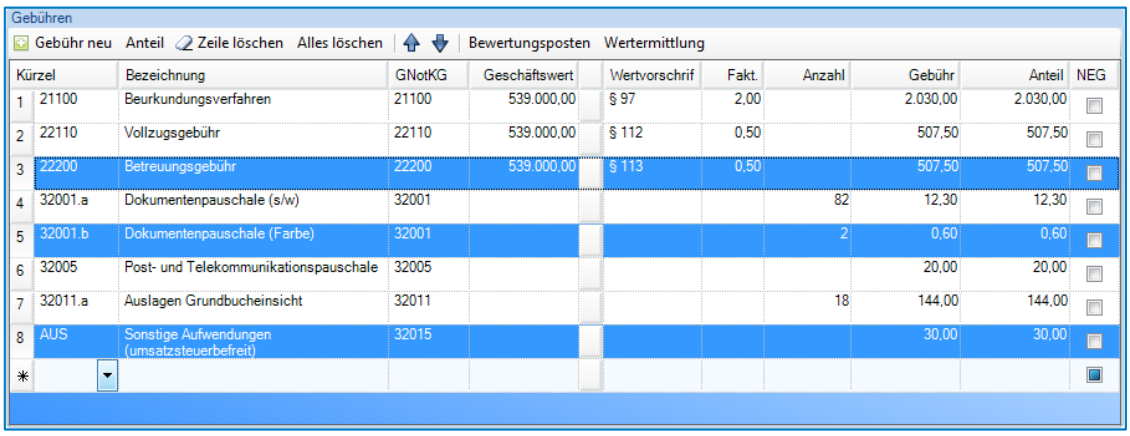


Abbildung 468: Markierung von Zeilen

Mit der Schaltfläche Zeile löschen können die ausgewählten Zeilen entfernt werden.

Sollen alle Zeilen in der aktuellen Postentabelle gelöscht werden, muss die Schaltfläche Alles löschen angeklickt werden. Sofern mehrere Urkunden in einer Rechnung abgerechnet werden, sind die anderen Urkunden nicht vom Löschen betroffen.

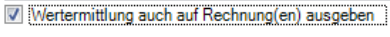
12.5.7 Gebührenzeile verschieben

Um die Reihenfolge der Zeile nachträglich zu verändern, markieren Sie die Zeile, die weiter nach oben oder unten stehen soll und wählen eine der Schaltflächen um die Zeile wie gewünscht zu positionieren. Beim Verschieben können nicht mehrere Zeilen gleichzeitig markiert werden.

12.5.8 Übernahme offener Bewertungsposten

Über die Schaltfläche Bewertungsposten können noch nicht abgerechnete Bewertungsposten aus der Urkunde übernommen werden. Diese werden nur angeboten, wenn zur Urkunde die Bewertungsposten vor Rechnungsstellung erfasst wurden.

12.5.9 Wertermittlung

Die Wertermittlung kann für die Aufschlüsselung des Geschäftswertes und weiterer Informationen mittels der Geschäftswertparagrafen verwendet werden. Wurde die Wertermittlung bereits auf der Urkunde erfasst, kann diese über die Schaltfläche Wertermittlung eingesehen und auch bearbeitet werden. Ist noch keine Wertermittlung erfasst, kann sie bei der Rechnungspostenerfassung erfasst werden. Durch Setzen des Häkchens bei 

kann diese beim Druck der Rechnung mit ausgegeben werden. Die Wertermittlung wird vor der Gebührenermittlung auf der Rechnung gedruckt.

Wichtig ist die Unterscheidung zwischen Haupt- und Teilwerten. Für die Abrechnung verfügbar sind nur die Hauptwerte, die sich aus mehreren Teilwerten zusammensetzen können. Beispielhaft ist der Geschäftswert bei einem Kaufvertrag aufgeführt, der sich aus dem Kaufpreis, ggfs. Maklerprovision und ggfs. einer Grundschuld errechnet. Auf der rechten Seite werden mögliche Geschäftswertparagrafen aufgeführt, die zur Erläuterung in die Auflistung übernommen werden können.

Der Wertermittlungstext steht zur einfachen textlichen Eingabe zur Verfügung. Beide Blöcke können auf der Rechnung ausgegeben werden. Der Notizbereich wird auf der Rechnung nicht gedruckt.

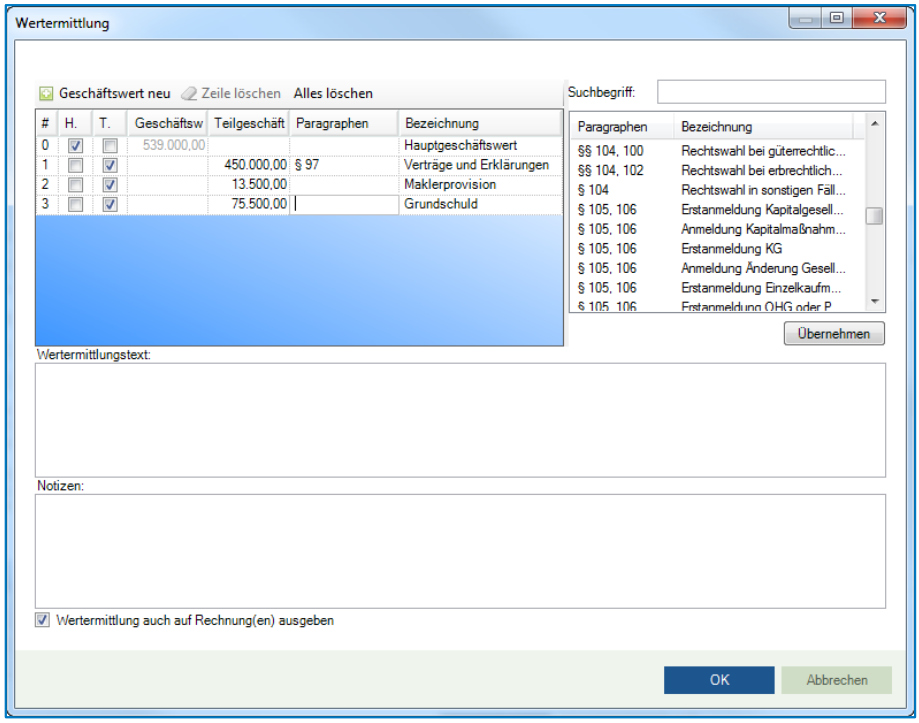
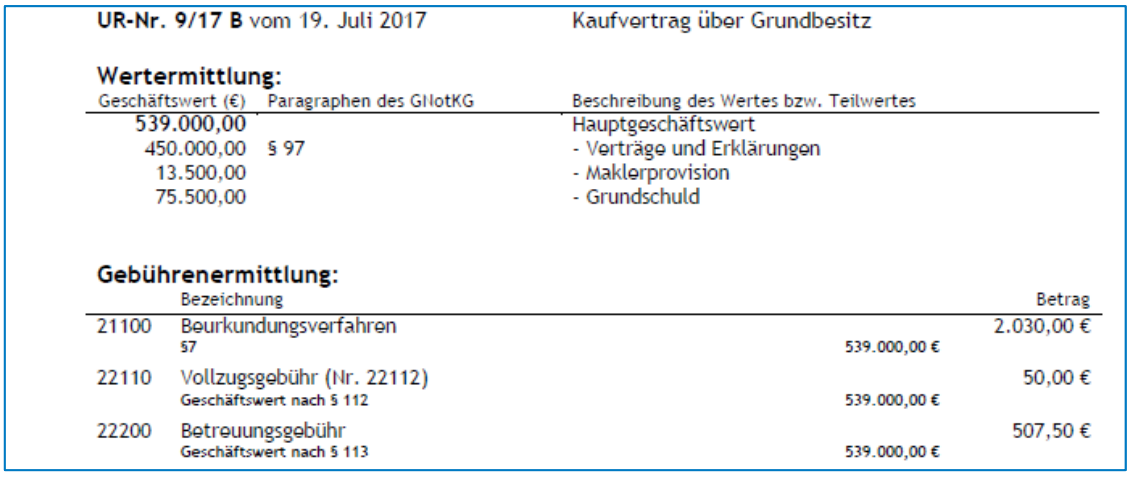


Abbildung 469: Wertermittlung

Mit OK wird der Wertermittlungsbereich sowohl für die Urkunde als auch für die Rechnung erfasst.

Auf der Rechnung wird die Wert- und Gebührenermittlung wie folgt untereinander aufgeführt:



UR-Nr. 9/17 B vom 19. Juli 2017 Kaufvertrag über Grundbesitz

Wertermittlung:

Geschäftswert (€)	Paragraphen des GNotKG	Beschreibung des Wertes bzw. Teilwertes
539.000,00		Hauptgeschäftswert
450.000,00	§ 97	- Verträge und Erklärungen
13.500,00		- Maklerprovision
75.500,00		- Grundschuld

Gebührenermittlung:

	Bezeichnung		Betrag
21100	Beurkundungsverfahren §7	539.000,00 €	2.030,00 €
22110	Vollzugsgebühr (Nr. 22112) Geschäftswert nach § 112	539.000,00 €	50,00 €
22200	Betreuungsgebühr Geschäftswert nach § 113	539.000,00 €	507,50 €

Abbildung 470: Wert- und Gebührenermittlung auf der Rechnung

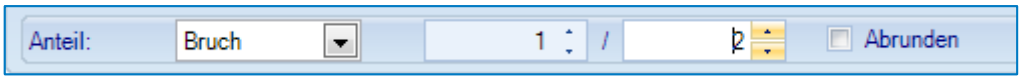
12.5.10 Kostenteilung

Es stehen zwei Arten der Kostenteilung zur Verfügung, die sie entweder auf die komplette Rechnung oder auf einzelne Positionen anwenden können:

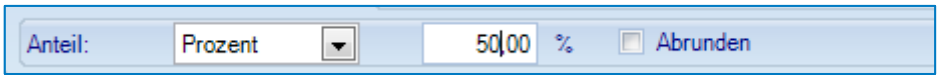
Die Anteilsangabe des Kostenschuldners an den Gesamtkosten kann in Form einer Bruch- oder Prozentangabe angegeben werden.

Um die komplette Rechnung zu teilen, wählen Sie im oberen Block bei der Auswahlbox *Anteil* die Option *Bruch oder Prozent* aus.

Im danebenliegenden Leerraum öffnet sich entsprechend der Aufteilungswahl



oder



zur erforderlichen Eingabe. Der geteilte Rechnungsbetrag wird bei Aufteilung normalerweise aufgerundet, kann aber auch mit Setzen des Häkchens bei Abrunden nach unten gerundet werden.

Soll nicht die gesamte Rechnung mit dem gleichen Anteilswert, sondern nur einzelne Posten aufgeteilt werden, so müssen die aufzuteilenden Posten (einer oder mehrere mit den Windowsfunktionen Strg und Shift) markiert und anschließend mit der Schaltfläche Anteil aus dem Gebührenbereich aufgeteilt werden.

Es erscheint ein Dialog, in dem die gewünschte Aufteilung in Prozentform oder als Bruch erfasst werden kann.

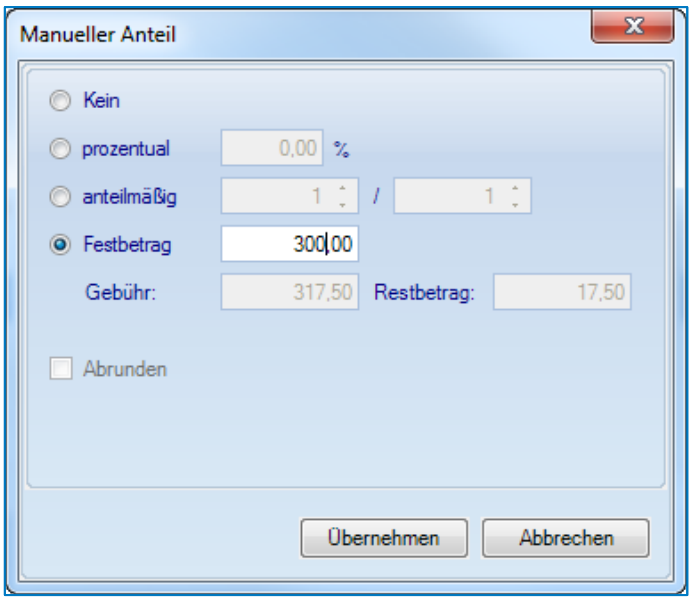


Abbildung 471: Auswahldialog Anteil einer Gebühr

Weitere Variante für den Anteil an einer Gebühr ist ein Festbetrag, wobei zur Gebühr der Restwert direkt angezeigt wird. Es kann kein höherer Wert als der Gebührenwert eingetragen werden.

Jeder Gebührenwert wird aufgerundet, kann aber durch Setzen des Häkchens bei *Abrunden* nach unten gerundet werden.

Die Aufteilung der kompletten Rechnung und die von einzelnen Posten kann auch kombiniert werden. Hierbei wird zuerst die Aufteilung der Posten, anschließend die Aufteilung der sich daraus ergebenden kompletten Rechnungssumme durchgeführt.

Wird also auf einem Posten die Teilung nach Bruch mit ½ und für die Rechnung soll zusätzlich nur ein Prozentanteil von bspw. 20% gezahlt werden, so ergibt sich für einen Posten mit dem Gebührenwert 100 Euro folgende Rechnung:

		100,00 €
Posten mit Bruch 1/2 geteilt:	100€* ½ =	50,00 €
Von der Rechnung sollen 20% gezahlt werden:	50€* 20% =	10,00 €

12.5.11 Abrechnung mit § 94 GNotKG oder § 44 KostO

In Abhängigkeit der gewählten Kostenordnung zur Abrechnung einer Urkunde, erscheinen im Postenerfassungsfenster die Vergleichsparagrafen §44 I und §44 II bei KostO oder §94 I und §94 II bei GNotKG.

Um einen der Vergleichsparagrafen für die Urkunde anzuwenden, sind zwei Schritte erforderlich.

Zuerst ist im oberen Bereich der Postenerfassung anzugeben, ob für die Urkunde §94 I oder II Anwendung finden soll.

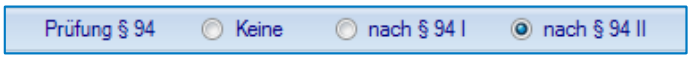


Abbildung 472: §94 auf Urkunde auswählen

Wird einer der Paragrafen ausgewählt, wird die Spalte §94 in der Postenerfassung freigeschaltet. Alle Paragrafenzeilen, die in der Berechnung nach §94 I oder II berücksichtig werden sollen, müssen in der Spalte §94 angehakt werden. Es können beliebig viele Zeilen markiert werden.

TriNotar wird nach den entsprechenden Regeln der Gebührenordnung automatisch die Werte berechnen. In der Vorschau und im späteren Ausdruck wird detailliert der Weg wie die einzelnen Werte zustande gekommen sind, ausgegeben.

Zu beachten ist, dass im Falle der Anwendung des §94 als auch §44 bei KostO die Werte in der Postentabelle für die Zeilen, auf die der Paragraf angewendet werden soll, nicht mit den tatsächlichen Werten übereinstimmt, da die Berechnung nicht direkt in der Tabelle erfolgt. Über den Button Vorschau kann die vollständige Berechnung mit den richtigen Werten eingesehen werden.

Die Berechnung nach §94 oder §44 kann auch mit einer Kostenaufteilung versehen werden. Aus logischen Gründen ist eine unterschiedliche Aufteilung einzelner Posten der Paragrafen, auf die der §94 bzw. §44 angewendet werden soll, nicht möglich. Wird ein solcher Posten ausgewählt und der Anteil zu diesem Posten angegeben, so wird der Anteil auf das Ergebnis der Berechnung des §94 bzw. §44 angewendet.

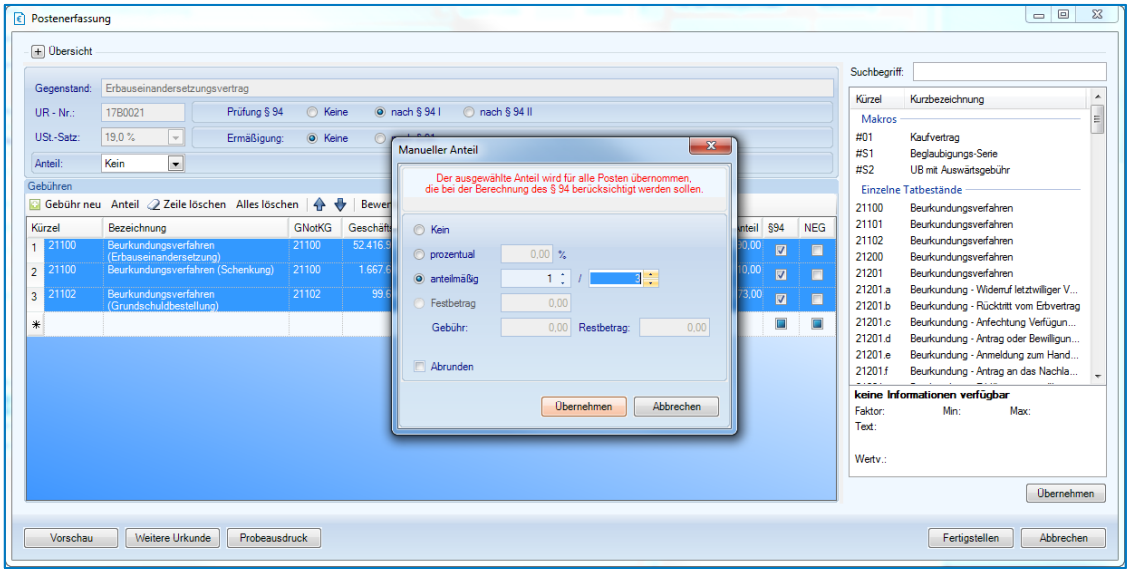


Abbildung 473: Vergleich §94 I mit Postenanteil

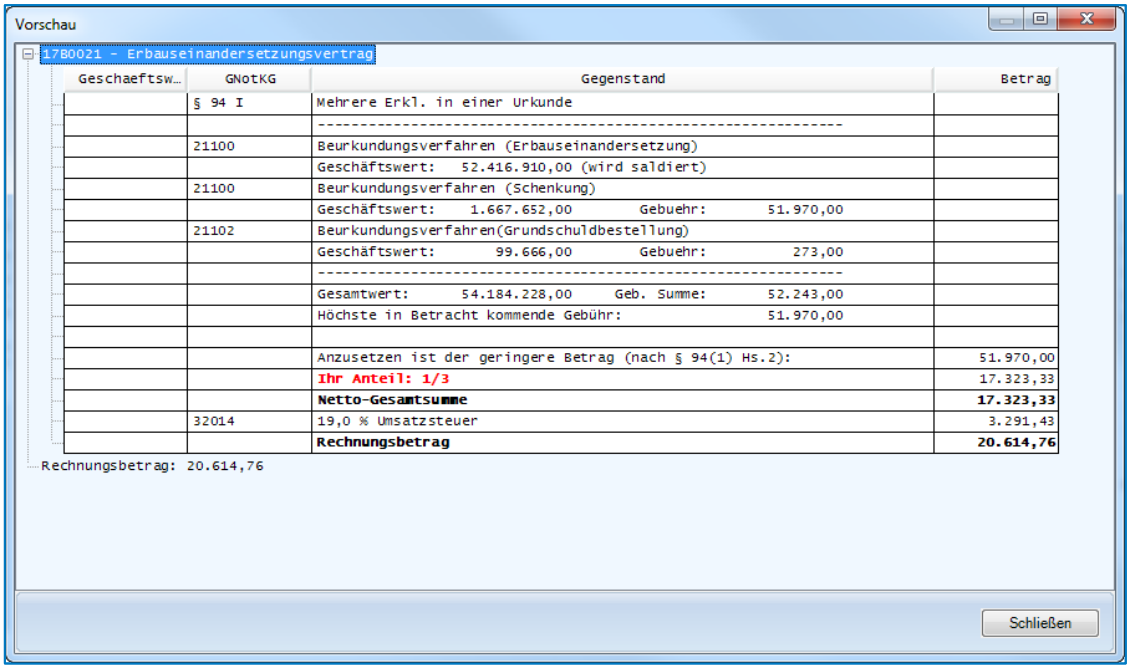


Abbildung 474: Vorschau zum Ausdruck Vergleich §94 I mit Postenanteil

12.5.12 Abrechnung §91 GNotKG

Um eine Rechnung nach §91 GNotKG zu ermäßigen, ist im oberen Bereich der Postenerfassung die Option Ermäßigung: Keine nach § 91 auszuwählen. Es werden damit automatisch alle Posten, auf die der §91 angewendet werden darf, ermäßigt.

Auf welche Paragrafen der §91 angewendet werden darf, muss in der entsprechenden Gebührentabelle bei den Tatbeständen festgelegt werden. Weitere Informationen im Kapitel *Gebührentabelle*.

12.5.13 Fremde Sprache

Die Gebühr 26001 „Fremde Sprache“ zählt zu den Annexgebühren, die aus einem Prozentsatz der angefallenen Beurkundungsgebühren errechnet werden.

Diese Gebühr enthält keinen Faktor, daher kann in diesem Fall lediglich ein Prozentsatz oder eine Maximalgebühr eingetragen werden.

Dieser Tatbestand ist wie folgt in der Gebührentabelle hinterlegt:

Abbildung 475: Tatbestand 26001 Fremde Sprache

Wurde z. B. in einem Fall ein Dolmetscher benötigt, fällt neben der Gebühr für das jeweilige Beurkundungsverfahren auch die Gebühr „Fremde Sprache“ an. Diese berechnet sich zu 30 % aus der jeweiligen Beurkundungsgebühr. Die Gebühr 26001 ist in direkter Folge auf die bezugnehmende Beurkundungsgebühr zu erfassen.

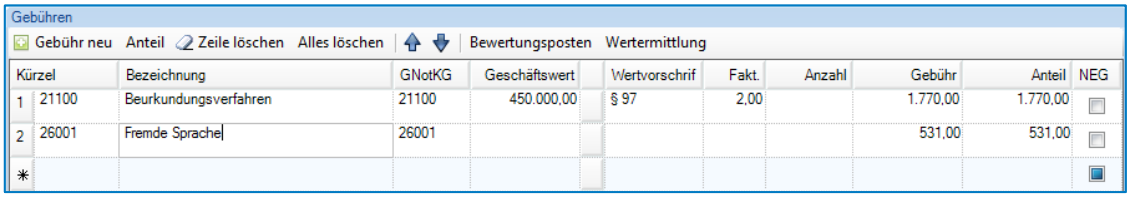


Abbildung 476: Postenerfassung Fremde Sprache

Hinweis:
Die Programmierung in TriNotar für die KVNr. 26001 ist aktuell so, dass die Gebühr von der Gesamtsumme der Gebühren, die relevant sind für das Annex_Geschäft berechnet wird. Sollten also mehrere Annex-relevante Gebühren erfasst sein, aber nur ein Teil davon für die Berechnung der Gebühr Fremde Sprache zu berücksichtigen ist, dann muss der Wert der Gebühr 26001 manuell auf den richtigen Wert geändert werden

12.5.14 Auszahlungsbeträge Anderkonto

Bei der Verwahrung von Geldbeträgen zu einem Anderkonto entstehen in Abhängigkeit von der Höhe der Auszahlungsbeträge Gebühren. Diese kann der Notar bei der Ablieferung an den Auftraggeber entnehmen über die KV Nummer 25300 GNotKG.

Wird eine Rechnung zu einer Urkunde mit Bestandteil eines Anderkontos abgerechnet, in dem noch nicht verrechnete hebegebührenpflichtige Auszahlungsbeträge vorhanden sind, so werden diese bei Angabe des

Gebührenkürzels 25300 automatisch alle übernommen. Sind mehrere Auszahlungsbeträge vorhanden, wird entsprechend oft die Gebühr eingefügt.

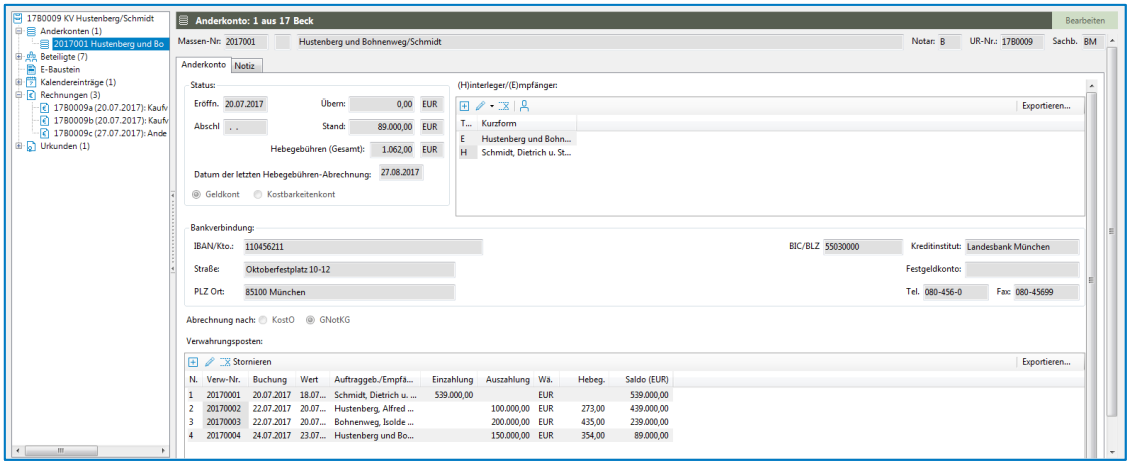


Abbildung 477: Vorgang mit Anderkonto

Abbildung 478: Rechnungsposten zu hebegebührenpflichtigen Auszahlungsbeträgen vom Anderkonto

Werden die Auszahlungsbeträge bei Anwendung von 25300 nicht automatisch vorgeschlagen, können diese händisch erfasst werden durch Angabe des Auszahlungsbetrages im Feld Geschäftswert. Dies muss manuell für jeden Auszahlungsbetrag erfolgen.

Abbildung 479: Manuelle Anwendung Tatbestand 25300

12.5.15 Tatbestand 22112 / 22113

Die Auswahl der Gebühren 22112 und 22113 sind nicht einzeln möglich, sondern nur in Verbindung mit den KV-Nummern 22110 und 22111.

Damit es hier versehentlich nicht zu einer falschen Auswahl kommt, sind diese Gebühren in der Tabelle nicht vorgegeben bzw. gesperrt worden.

Wenn Sie die KV-Nummer 22110 bzw. 22111 hingegen auswählen, wird im darauffolgenden Fenster die Möglichkeit geboten die Anzahl der Tätigkeiten gemäß Nr. 22112 bzw. 22113 anzugeben.

12.5.16 Tatbestand AUS und VOR

Der Tatbestand AUS dient zur Abrechnung von Sonstigen Aufwendungen, die umsatzsteuerfrei sind. Er wird im Ausdruck der Rechnung mit der KVNummer 32015 aufgeführt.

er Tatbestand VOR (Vorauszahlungen) wird angewendet, wenn auf der Rechnung ein Abzug in Rechnung gestellt werden soll. Dieser Abzug kann bspw. bezahlte eine Entwurfsrechnung sein. Oder es hat auf Basis eine Kostenprüfung eine Neubewertung stattgefunden. Die ursprüngliche Rechnung hat der Kunde bezahlt und diese wird ihm auf der neuen Rechnung mittels VOR in Abzug gebracht.

Der abzuziehende Betrag wird komplett inklusive Umsatzsteuer eingetragen und dann durch Anklicken von NEG negiert.

Abbildung 480: Anwendung AUS und VOR

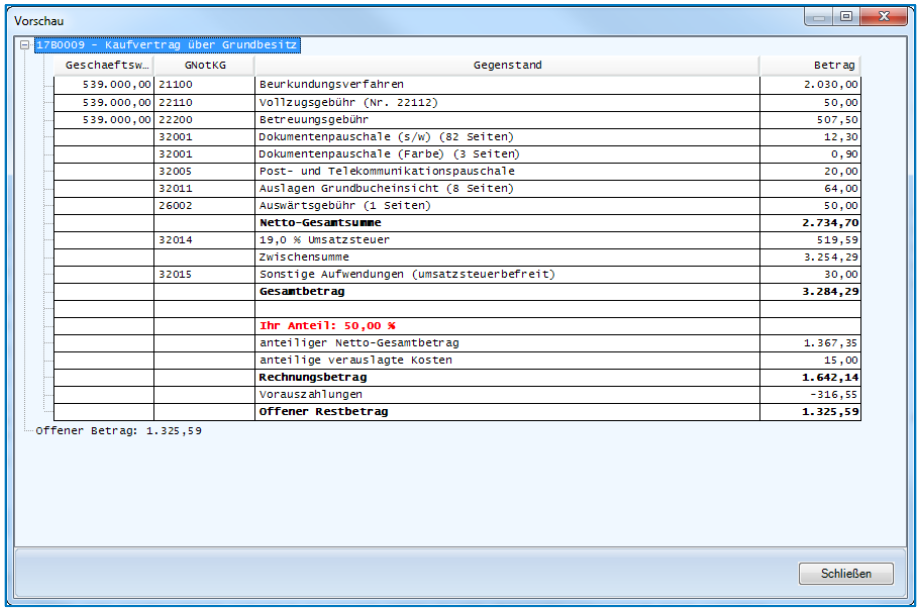


Abbildung 481: Vorschau einer Rechnung mit AUS und VOR

12.5.17 Fertigstellung der Rechnung

Nach Erfassung aller Rechnungspositionen zu einer Urkunde, kann die aktuelle Rechnung um weitere Urkunden ergänzt werden. Es kann Fertigstellung der Rechnung eine Vorschau eingesehen werden und falls gewünscht ein Probeausdruck erfolgen

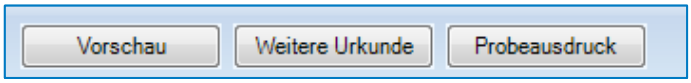


Abbildung 482: Buttons

Über die Schaltfläche *Weitere Urkunde* kann in der gleichen Rechnung eine weitere Urkunde abgerechnet werden; diese wird gesondert auf der Rechnung mit Urkundendaten und evtl. vorhandener Wertermittlung aufgeführt. Es öffnet sich ein Eingabefenster, um die Urkunde entsprechend der Urkundennummer zu übernehmen.

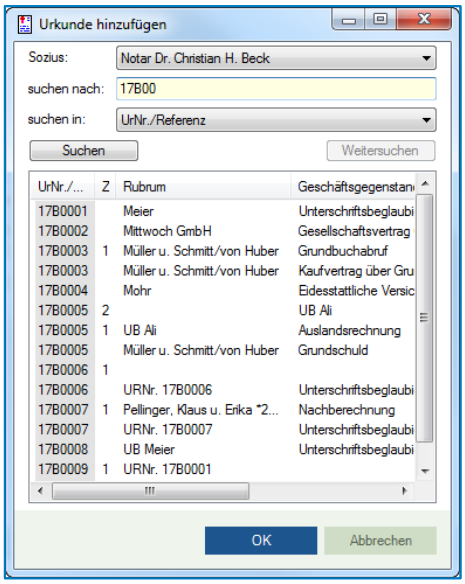
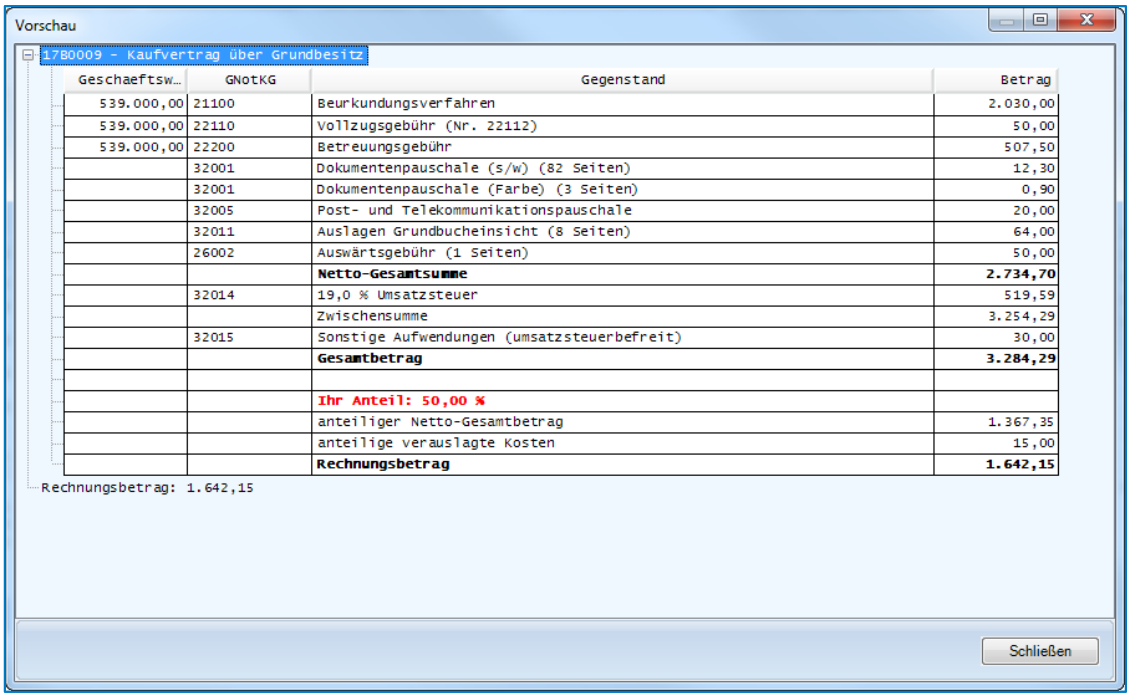


Abbildung 483: Weitere Urkunde

Anschließend können der Geschäftswert und die Posten zu dieser Urkunde erfasst werden. Im oberen Postenerfassungsbereich sind alle in dieser Rechnung erfassten Urkunden aufgelistet und können in den Posten separat bearbeitet werden.

Über die Schaltfläche VORSCHAU wird in einem separaten Fenster ein Gebührenüberblick inklusive Rechnungsbetrag eingeblendet.



Geschaeftsw...	GNotKG	Gegenstand	Betrag
539.000,00	21100	Beurkundungsverfahren	2.030,00
539.000,00	22110	Vollzugsgebühr (Nr. 22112)	50,00
539.000,00	22200	Betreuungsgebühr	507,50
	32001	Dokumentenpauschale (s/w) (82 Seiten)	12,30
	32001	Dokumentenpauschale (Farbe) (3 Seiten)	0,90
	32005	Post- und Telekommunikationspauschale	20,00
	32011	Auslagen Grundbucheinsicht (8 Seiten)	64,00
	26002	Auswärtsgebühr (1 Seiten)	50,00
		Netto-Gesamtsumme	**2.734,70**
	32014	19,0 % Umsatzsteuer	519,59
		Zwischensumme	3.254,29
	32015	Sonstige Aufwendungen (umsatzsteuerbefreit)	30,00
		Gesamtbetrag	**3.284,29**
		Ihr Anteil: 50,00 %	
		anteiliger Netto-Gesamtbetrag	1.367,35
		anteilige verauslagte Kosten	15,00
		Rechnungsbetrag	**1.642,15**

Abbildung 484: Vorschau

Mit der Schaltfläche PROBEAUSDRUCK kann die Kostenrechnung im Probedruck ohne Kostenschuldner an den Drucker übergeben werden.

Wurde die Postenerfassung mit dem Button Fertigstellen abgeschlossen, öffnet sich ein Abfragefenster, wo entschieden werden muss, ob die abgerechnete Urkunde(n)

als „vollständig abgerechnet“ markiert werden kann. Bei Erstellung einer Teilrechnung zu einer Urkunde, ist diese noch nicht vollständig abgerechnet. Erst wenn alle Bewertungsposten auf Rechnungen verteilt sind, ist

die Urkunde vollständig abgerechnet. An dieser Stelle kann durch Klick in das Feld Geschäftswert dieser auch abgeändert werden zur Übernahme auf die Urkunde.

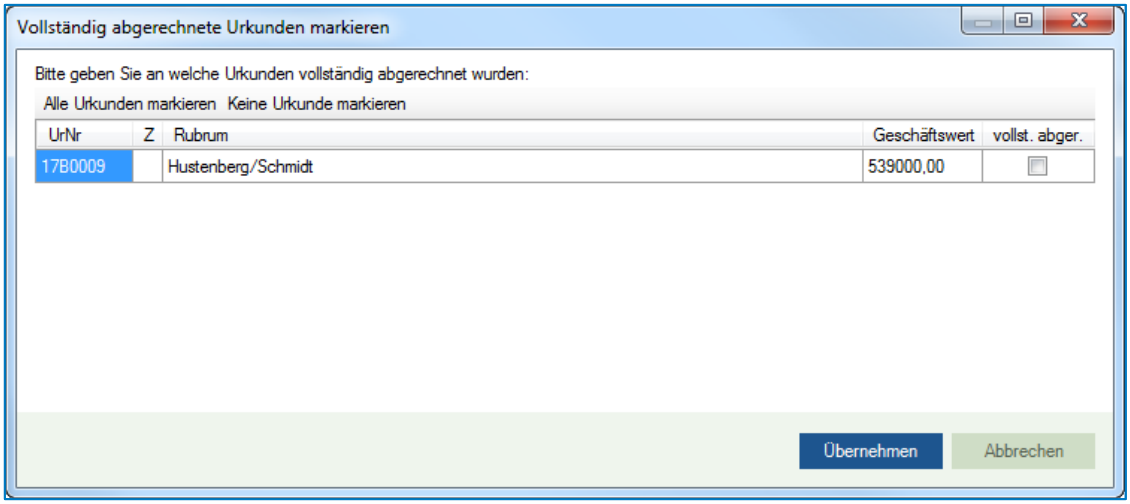


Abbildung 485: Vollständig abgerechnete Urkunde

12.5.18 Duplikat erstellen

Wurde eine anteilige Rechnung zu einer Urkunde erstellt, kann mit Hilfe der Funktion „Duplikat erstellen“ auf einfache Weise eine weitere Kostenrechnung zu einem anderen Kostenschuldner mit Übernahme der gleichen Postenaufstellung wie in der Ausgangsrechnung erstellt werden. Es muss lediglich noch der Anteilswert der Rechnung erfasst werden.

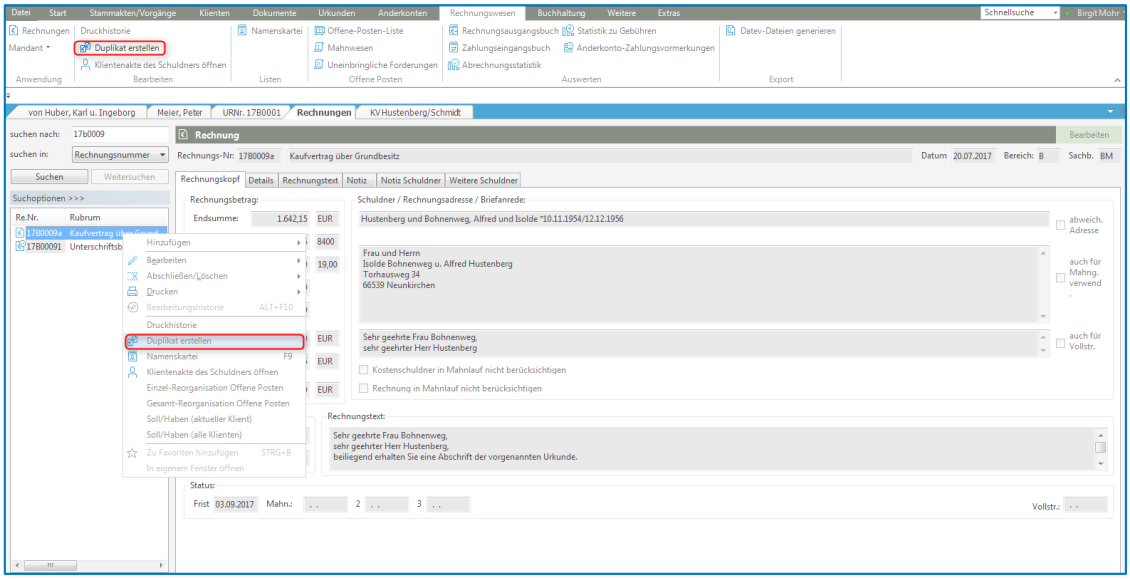


Abbildung 486: Duplikat erstellen

Die Funktion „Duplikat erstellen“ setzt voraus, dass die zu duplizierende Rechnung vorher ausgewählt wurde. Es spielt keine Rolle, ob die Rechnung auf dem Vorgang oder im Bereich Rechnungswesen selektiert wurde.

Entweder im Menü Rechnungswesen- Bereich Bearbeiten – Duplikat erstellen

oder rechte Maustaste - Duplikat erstellen, anklicken.

Nach Erfassung der Rechnungskopfdaten, Anpassung von individuellen Passagen im Rechnungstext sowie Auswahl des Schuldners zur weiteren Teilrechnung werden die Gebühren wie auf der Ausgangsrechnung in der Postenerfassung aufgeführt und es muss nur noch der Anteil erfasst werden.

Falls erforderlich können auch weitere Gebühren zu dieser Teilrechnung hinzugefügt werden.

12.5.19 Spezialfall: Rechnung ohne Urkundennummer

Unter einer Rechnung ohne Urkunde wird in TriNotar eine Rechnung verstanden, zu der es nie eine Urkunde geben wird. Dies ist z.B. bei einer einfachen Beglaubigung der Fall oder es wird zu einem noch nicht beurkundeten Vorgang eine Entwurfsrechnung erstellt.

Bei der Rechnung ohne Urkundennummer gibt es je nach Kammerbezirk zwei unterschiedliche Funktionsweisen in TriNotar. Zunächst wird der Ablauf für die Bezirke ohne Kostenregister erklärt, weiter unten der Ablauf für alle anderen Bezirke.

a) Rechnungen in Bezirken ohne Kostenregister

Um eine Rechnung ohne Urkundennummer anzulegen wird der gleiche Dialog wie bei einer Rechnung zu einer Urkunde verwendet. Beim Anlage-Dialog wird lediglich das Feld *Referenz frei* gelassen oder

die *Referenz des nicht beurkundeten Vorgangs* oder

das *Aktenzeichen eines Vorgangs* an dem die Rechnung ohne Urkundennummer in der Struktur erscheinen soll.

Sofern als Vorgabe eine Urkundennummer voreingestellt ist, weil z.B. beim Anlegen der Rechnung eine andere Rechnung vorausgewählt hatten, so muss das Feld Referenz geleert oder wie oben erläutert besetzt werden.

Danach werden manuell die Rechnungskopfdaten und der Kostenschuldner aus dem Klientenpool ausgewählt. Eine Vorgabe von Klienten ist an dieser Stelle nicht möglich. Wenn alle Daten erfasst sind und der Button *Fertig* angeklickt wurde, erscheint folgende Anzeige:

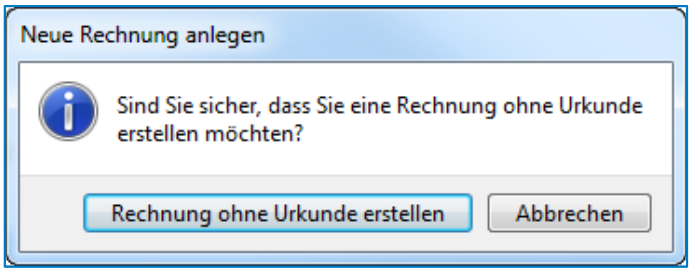
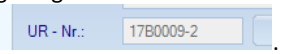


Abbildung 487: Rechnung ohne Urkunde anlegen

Nach Bestätigung „Rechnung ohne Urkunde erstellen“, wird das Anlegen der Rechnung mit der Postenerfassung fortgesetzt. Das TriNotar-Programm generiert im Hintergrund automatisch die nächste freie Bruchnummer 

. Die Rechnungsposten werden dieser Bruchnummer zugeordnet. Durch diese Programmvorgehensweise kann die Rechnung ohne Urkunde mit einem Vorgang verknüpft werden.

b) Rechnung in Bezirken mit Kostenregister

Im Bereich der Kostenregisterpflichtigen Regionen muss beim Anlegen der Rechnung ohne Urkundennummer eine Bruchnummer erzeugt werden. Für diese Bruchnummer müssen zusätzliche Informationen erfasst werden, so dass die Anlage einer solchen Rechnung in diesen Bezirken nicht mit der Schnellerfassung möglich ist.

Die Erfassung einer Rechnung beginnt entweder im Bereich Rechnungswesen mit F3 oder auf einem nicht beurkundeten Vorgang stehend über (rechte Maustaste) Hinzufügen – Rechnung.

Beim Anlage-Dialog wird lediglich das Feld *Referenz frei* gelassen oder

die *Referenz des nicht beurkundeten Vorgangs* oder

das *Aktenzeichen eines Vorgangs* an dem die Rechnung ohne Urkundennummer in der Struktur erscheinen soll.

Sofern als Vorgabe eine Urkundennummer voreingestellt ist, weil z.B. beim Anlegen der Rechnung eine andere Rechnung vorausgewählt hatten, so muss das Feld Referenz geleert oder wie oben erläutert besetzt werden.

Anschließend werden manuell die Rechnungskopfdaten und der Kostenschuldner aus dem Klientenpool ausgewählt. Eine Vorgabe von Klienten ist an dieser Stelle nicht möglich. Wenn alle Daten erfasst sind und der Button *Fertig* angeklickt wurde, erscheint folgende Anzeige:

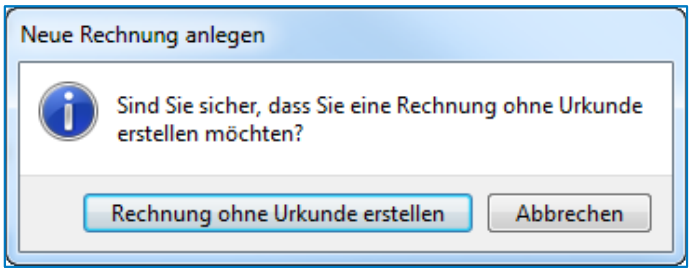


Abbildung 488: Rechnung ohne Urkunde anlegen

Nach Bestätigung „Rechnung ohne Urkunde erstellen“, erscheint wenn das Programm in einer Sozietät läuft, die Abfrage nach dem Notar, für den die Bruchnummer im Kostenregister eingetragen werden soll.

Anschließend wechselt der Eingabedialog automatisch in die erweiterte Eingabe und steht auf dem Navigationseintrag *Bruchnummer erfassen*. Die Bruchnummer kann durch Setzen der entsprechenden Urkundennummer manuell festgelegt werden. Ergänzend müssen die zusätzlichen Daten für das Kostenregister, wie bspw. Gegenstand des Geschäfts eingetragen werden.

Nach Fertigstellen wird das Anlegen der Rechnung mit der Postenerfassung fortgesetzt.

12.5.20 Bearbeiten der Rechnung

Eine Rechnung kann bzgl. der Rechnungskopfdaten, aber auch bzgl. der Rechnungsposten bearbeitet werden. Die zu bearbeitende Rechnung muss dazu in der Vorgangsansicht oder im Bereich des Rechnungswesens zum Bearbeiten geöffnet werden. Es werden einige Felder freigeschaltet, deren Belegung frei geändert werden kann.

Die Felder für die Mahndaten sollten an dieser Stelle nur in Ausnahmefällen bearbeitet werden. Die Rechnung wird zwar in die entsprechende Mahnstufe einsortiert, jedoch kann ein weiterer Ausdruck einer bereits erstellten Mahnung ggfs. nicht mehr möglich sein. Deshalb ist es besser bei Korrektur von Mahndaten sich auf die Funktionen im Mahnwesen zu beschränken.

12.5.21 Rechnungspositionen bearbeiten

Die Rechnung wird im Rechnungswesen oder im Vorgang selektiert. Über die Funktion mit rechter Maustaste –Bearbeiten – Rechnungsposten werden die Rechnungsposten zur Bearbeitung geöffnet. Alternativ kann die Tastenkombination Umschalttaste + F7 gedrückt werden. (Umschalttaste=Shift-Taste).

Die Funktionen zum Bearbeiten der Rechnungsposten sind auch über das Start- Menü – Bereich *Aktuelle Auswahl* zur Verfügung.

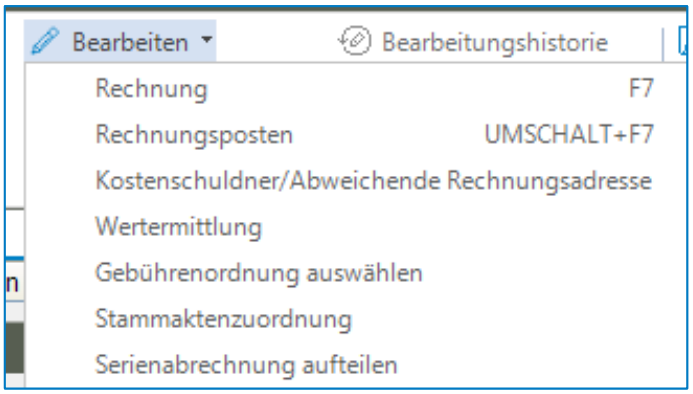


Abbildung 489: Selektierte Rechnung- Start- Menü Bereich Aktuelle Auswahl

Nach Bearbeitung sind die Rechnungsposten über Fertigstellen zu speichern.

12.5.22 Kostenschuldner / Abweichende Rechnungsadresse

Der Kostenschuldner zu einer Rechnung kann nachträglich noch einmal angepasst werden.

Die Rechnung ist selektiert – Rechte Maustaste -

Bearbeiten – Kostenschuldner / Abweichende Rechnungsadresse

Das im Folgenden angezeigte Fenster ist bzgl. des Briefetiketts leer. Es wurde hier beispielhaft ausgefüllt.

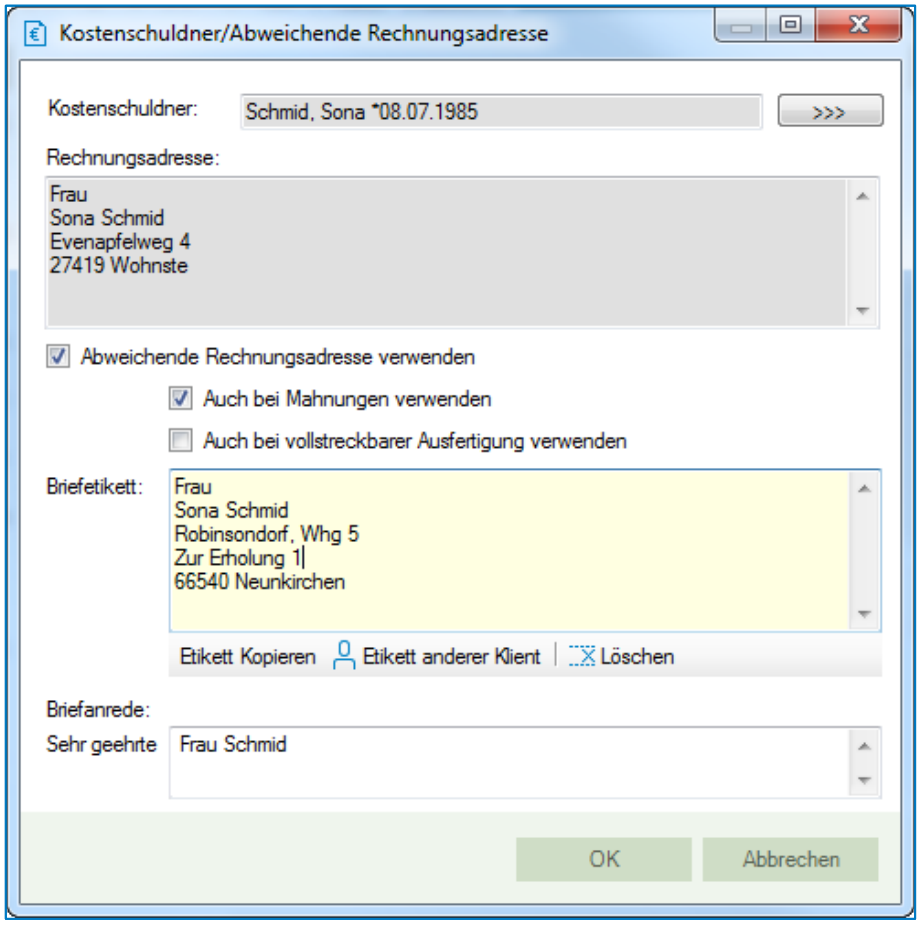


Abbildung 490: Beispielhaft alternative Rechnungsadresse eines Kostenschuldners

Im oberen Bereich werden der aktuelle Kostenschuldner sowie seine aktuelle Rechnungsanschrift angezeigt. Über die Schaltfläche oben rechts wird ein Suchbrowser geöffnet, in dem ein anderer Kostenschuldner ausgewählt werden kann.

Soll eine abweichende Rechnungsanschrift verwendet werden, so kann der entsprechende Haken gesetzt werden. Das Eingabefeld Briefetikett wird zur Bearbeitung freigeschaltet. Es kann ein völlig freies Briefetikett eingegeben oder über die Schaltfläche *Etikett kopieren* die aktuelle Rechnungsanschrift geladen und anschließend frei bearbeitet werden.

Alternativ kann die Rechnungsanschrift eines beliebigen anderen, in TriNotar erfassten Klienten geladen werden. Mit der Schaltfläche Löschen wird das komplette Feld gelöscht.

Bei der Vergabe einer abweichenden Rechnungsadresse ist zu entscheiden, ob diese Adresse auch für die Mahnung und ggfs. Vollstreckung der Rechnung zu verwenden ist.

Neben der abweichenden Rechnungsanschrift kann auch die Briefanrede für die aktuelle Rechnung individuell angepasst werden.

12.5.23 Abschließen / Löschen / Stornieren

Um eine Rechnung abzuschließen oder zu löschen, muss die diese Rechnung zuerst selektiert werden. Es gibt verschiedene Wege die Rechnung in den Fokus zu bringen:

Rechnungswesen - Rechnungen- in der SUCHEN-Anzeige- Rechnung suchen – Start anklicken

oder aus einer der Listen Rechnungsausgangsbuch oder Offene-Posten-Liste den zur Rechnung gehörenden Vorgang öffnen und unter Rechnungen die zu bearbeitende Rechnung markieren

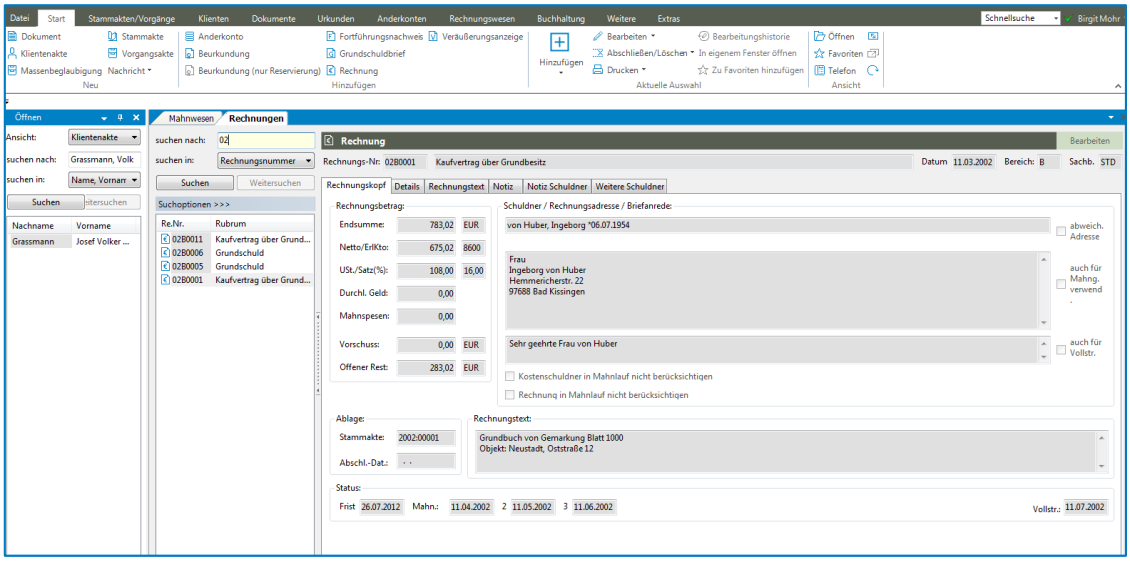


Abbildung 491: Start - Rechnungen

Im Bereich „Aktuelle Auswahl“ befindet sich die Funktion

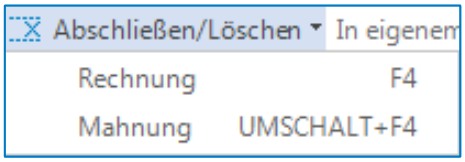


Abbildung 492: Abschließen / Löschen

Alternativ kann die Funktion über die rechte Maustaste aufgerufen werden. es öffnet sich folgendes Dialogfenster:

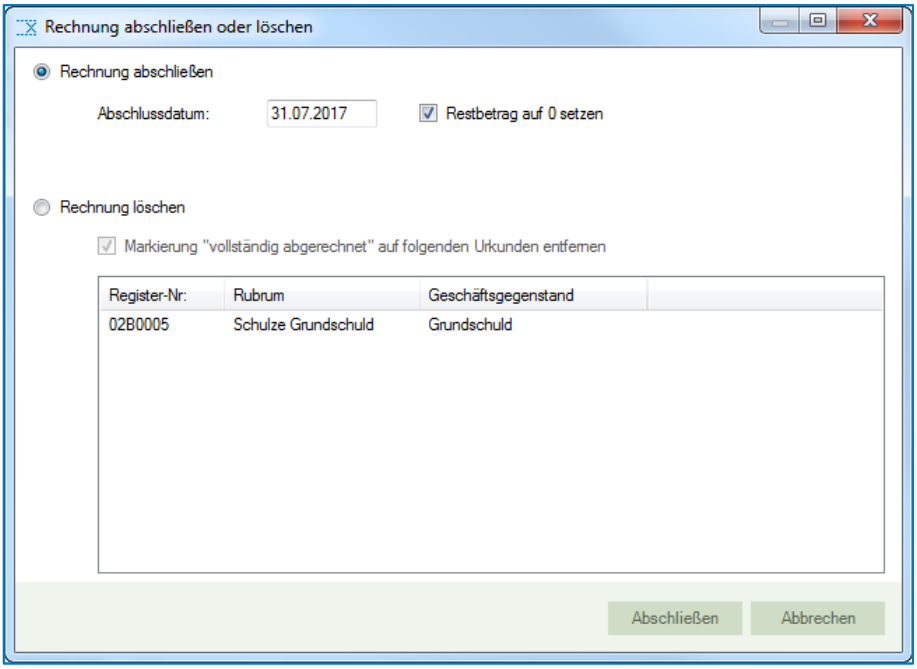


Abbildung 493: Rechnung Abschließen / Löschen

Wenn keine Teilzahlung auf der Rechnung vorhanden ist, wird das aktuelle Tagesdatum als Abschlussdatum vorbelegt; sonst das Datum der letzten Teilzahlung.

Das Datum auf den gewünschten Tag anpassen.

Wird zusätzlich die Option „Restbetrag auf 0 setzen“ ausgewählt, erhält die Rechnung mit Drücken des Buttons Abschließen das eingetragene Abschlussdatum und der offene Rest wird auf 0 gesetzt.

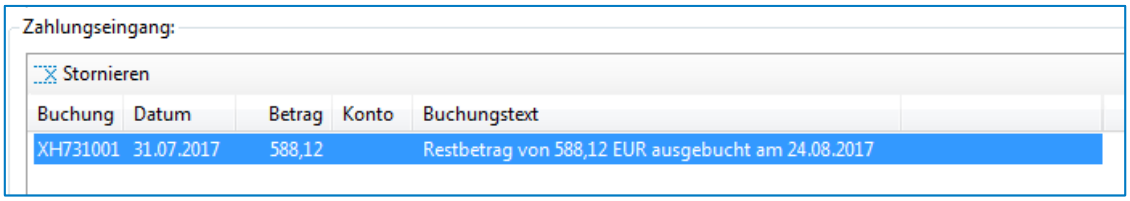


Abbildung 494: Zahlungseingang

In den Details zur Rechnung wird mit dieser Vorgehensweise eine X-Buchung eingesetzt, die aber nicht in der Finanzbuchhaltung verwendet wird. Diese dient zur Nullstellung der Rechnung.

Beim Abschließen einer Rechnung bleibt diese im System erhalten und wird auch in der Bewertung der Urkunde weiter berücksichtigt.

Wurde eine Rechnung aus Versehen abgeschlossen, kann dies über die gleiche Funktion Abschließen/Löschen wieder rückgängig gemacht werden.

Im Fenster muss die Option „Abschlussdatum entfernen“ gewählt werden und die besagte Rechnung ist wieder offen.

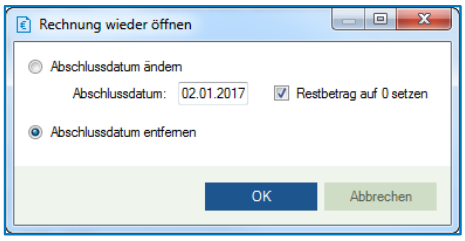


Abbildung 495: Dialog Rechnung wieder öffnen

Die Funktion „**Rechnung löschen**“ bewirkt, dass alle Daten zur Rechnung gelöscht werden. Dies hat auch Auswirkungen auf die Bewertung, da die zugehörigen Bewertungsposten wieder freigegeben werden zur Abrechnung in einer anderen Rechnung. Und in der Liste der Urkunde mit abweichender Rechnungssumme fehlt der Betrag der gelöschten Rechnung. Eine Rechnung sollte nur in Ausnahmefällen gelöscht werden

Wenn die Option „Löschen Rechnung“ im Dialog gewählt wurde, wird ein Haken freigegeben, mit dem der „Vollständig abgerechnet“-Vermerk auf der Urkunde entfernt wird. Dieser Haken sollte auf jeden Fall gesetzt werden, damit deutlich wird in der Liste der nicht abgerechneten Urkunden, dass diese Urkunde noch nicht vollständig abgerechnet ist.

Wird im Notariat die fortlaufende Rechnungsnummerierung pro Sozius oder Kanzlei verwendet, so wird bei Löschen eine **Stornierung** der Rechnung vorgenommen, damit die se Rechnungsnummer nicht aus dem Nummernkreis herausfällt. Es werden die Rechnungsposten gelöscht und neben dem Wort Rechnung der Vermerk storniert gesetzt. Die mit dieser Rechnung verknüpften Bewertungsposten stehen wieder zur Abrechnung zur Verfügung.

Wird eine stornierte Rechnung erneut storniert, wird die Stornierung aufgehoben.

12.5.24 Buchen von Zahlungseingängen

Um das Buchen von Zahlungseingängen zu starten, muss im Hintergrund ein kleiner Kontenplan bestehend aus Bankkonten, Erlöse- und Umsatzsteuerkonto für 19% sowie ein Konto für Durchlaufende Gelder angelegt sein. Dies ist in der Regel im Lieferumfang des Notarprogramms enthalten, wenn nicht gesondert das Modul Finanzbuchhaltung erworben wurde. Weitere Infos im Handbuchteil zur Finanzbuchhaltung.

Eine einmalige Einrichtung der Buchungsart wird wie folgt durchgeführt:

Geöffnet werden die Parameter über

Datei – Einstellungen / Administration – Administration – Registerkarte Sonstiges -> FiBu Parameter.

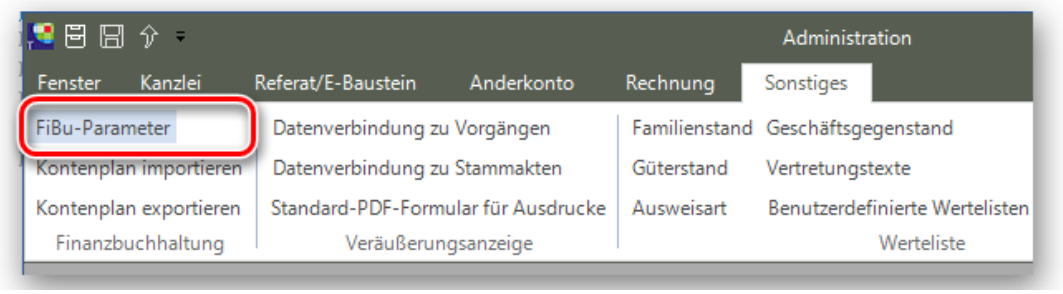


Abbildung 496: Rechnung Abschließen / Löschen

Im Grundauslieferungszustand des Programms gibt es nur den Mandanten Standard ohne besondere Bezeichnung des Mandanten; weitere Mandanten können bspw. bei einem Notarwechsel eingerichtet werden.

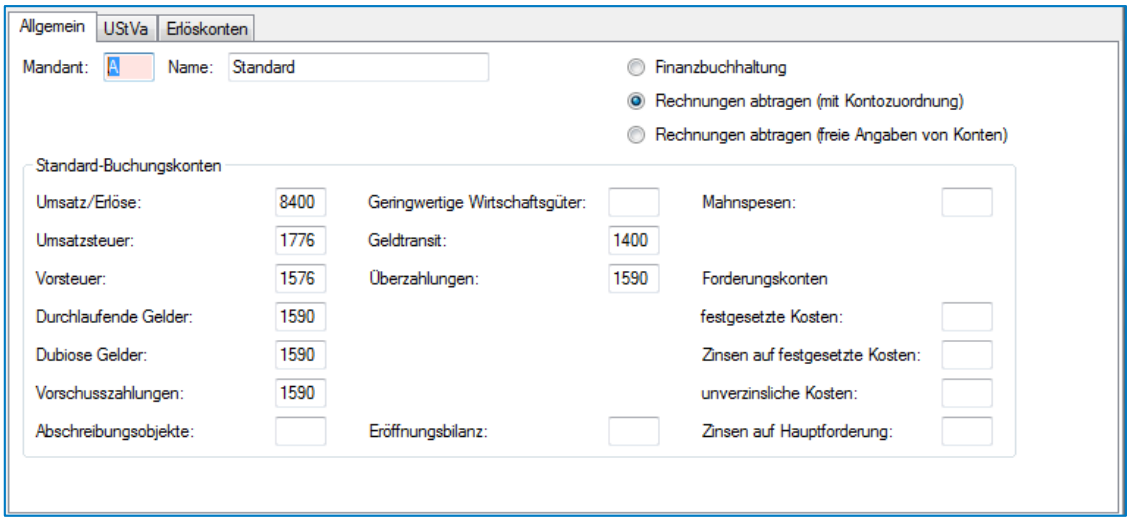


Abbildung 497: Buchungsparameter

Für jeden Mandanten kann hier eingestellt werden, wie Rechnungen ausgebucht werden sollen. Es gibt drei Alternativen:

- Buchungserfassung über die Finanzbuchhaltung (Lizenz erforderlich!)
- Die Zahlungseingänge zu den Rechnungen sollen mit Kontozuordnung aus dem Kontenplan lediglich abgetragen werden (Vereinfachte Buchhaltung)
- Die Zahlungseingänge zu den Rechnungen sollen mit freier Angabe der Konten (z. Bsp. SPK) abgetragen werden

Die Zuordnung der Standard-Buchungskonten ist passend zum mitgelieferten Kontenplan hinterlegt. Sollten andere Kontenangaben gewünscht sein, so kann dies mit Hilfe des Supports eingerichtet werden.

Die Angabe der Erlöskonten für die Rechnungen sind ebenfalls gemäß dem Kontenplan hinterlegt.

Für die gesamte Einstellung reicht es aus, den passenden Radiobutton zu aktivieren und die Einstellung abzuspeichern über das blaue Diskettensymbol

Nach Änderung der Fibu-Parameter muss TriNotar zur Aktivierung der Änderungen neu gestartet werden.

12.5.25 Buchungsdialog

Menü: Rechnungswesen- Rechnungen

Im Suchen-Bereich die erste zu buchende Rechnung suchen

Über START-Bereich „Aktuelle Auswahl“ – Hinzufügen - Buchung

oder in der Ergebnisliste der Rechnungen die erste zu buchende Rechnung markieren - Rechte Maustaste - Hinzufügen - Buchung

Es öffnet sich die folgende Buchungsmaske:

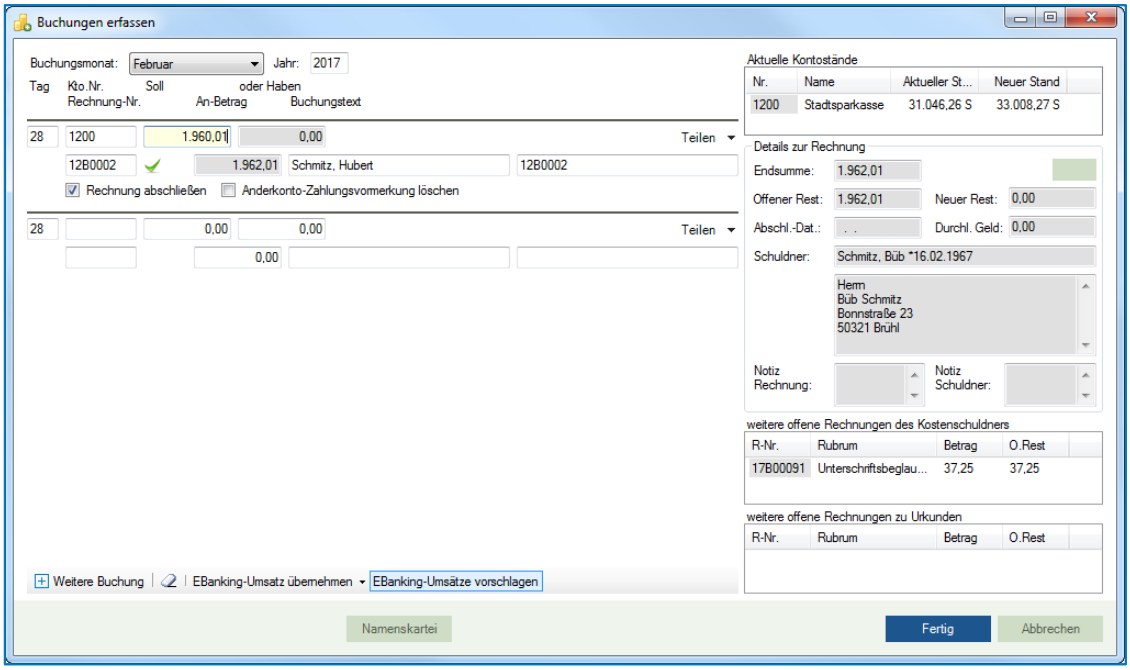


Abbildung 498: Buchungsmaske

Der aktuelle Buchungsmonat und das Buchungsjahr sind voreingestellt, können aber über die beiden Felder bei der vereinfachten Buchungserfassung unproblematisch auch für das Jahr geändert werden.

In diesem Fenster können gleichzeitig bis zu 100 Buchungen erfasst werden, bevor über den Button „FERTIG“ die Buchungen gespeichert werden. Die Buchungen in einem Buchungsfenster sind vom gleichen Monat.

Alle Buchungen werden erst in die Datenbank geschrieben, wenn der Dialog mit „Fertig“ bestätigt wird. Vorher können alle Buchungen noch einmal auf Fehler kontrolliert und korrigiert werden.

Wird der Buchungsdialog abgebrochen und nicht bestätigt, werden keine Daten auf die Rechnungen geschrieben. Es findet auch keine Zwischenablage statt.

Für eine Buchung ist zunächst der Tag einzutragen. Vom System wird bei Aufruf des Buchungsdialogs 1 vorgegeben, bei jeder weiteren Buchung wird als Tag der zuletzt erfasste vorgegeben. Der Tag kann aber geändert werden.

Mit der Tab-Taste oder Bestätigungstaste können die Felder nacheinander angesprungen werden. Mit Shift und Tab-Taste kann die Bewegung des Cursors ein Feld rückwärts gesteuert werden. Mit der Maus kann jedes beliebige Feld angeklickt werden.

Nach Bestätigung des Buchungstages wird das gewünschte Finanzkonto eingegeben. Das kann entweder manuell durch Eingabe der Kontonummer geschehen oder gesucht werden mittels Eingabe von ## im Feld Kto.NR.

Hinweis:
Wird die Buchungserfassung mit einer freien Angabe der Konten gestartet, kann statt der Kontonummer ein freier Text als Abkürzung für die Bankbezeichnung erfasst werden. Diese Bankbezeichnung sollte einheitlich in Groß- oder Kleinbuchstaben erfolgen, damit eine spätere Selektion im Zahlungseingangs-buch zur Kontrolle leichter fällt. Es ist ein Unterschied SPK oder Spk oder spk einzutragen.

Wurde mit der ersten zu buchenden Rechnung gestartet, gibt die Buchungsroutine den offenen Betrag als Zahlungseingang im Soll-Feld vor.

Wurde nur ein Teilbetrag überwiesen, muss der Betrag auf die Höhe der Teilzahlung in diesem Feld geändert werden.

Da die Rechnungsnummer in diesem Fall bereits hinterlegt ist, werden der Kostenschuldner und die Rechnungsnummer als Buchungstext vorgeschlagen. Dieser kann manuell geändert werden.

Die Rechnungsnummer kann manuell eingetragen werden oder über die Eingabe der #-Taste gesucht werden.

Im rechten Fensterteil werden die aktuellen Kontostände der gebuchten Banken angezeigt, die Details zur Rechnung und weitere offene Rechnungen des Kostenschuldners sowie weitere offene Rechnungen zur Urkunde.

Beim vereinfachten Buchen entspricht der angezeigte Kontostand nur der Summe der aktuellen Buchungen, nicht aber dem realen Kontostand auf der Bank.

- **Buchung zu Teilzahlung**:

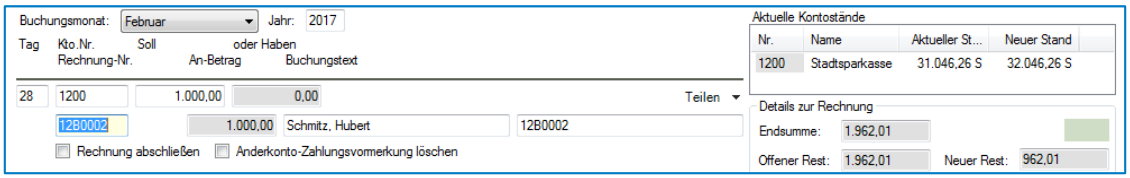


Abbildung 499: Buchung mit Teilbetrag

Bei einer Buchung mit Teilbetrag und neuem offenem Rest, wird „Rechnung abschließen“ nicht angehakt.

- **Überzahlung:**

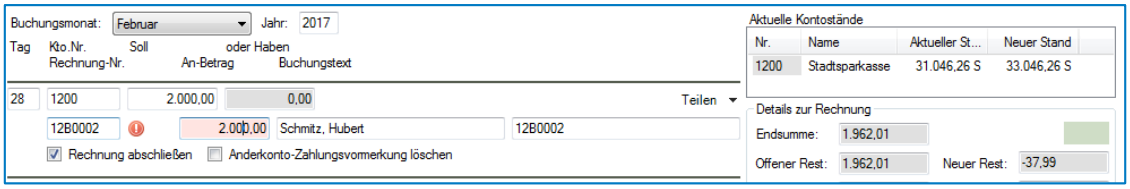


Abbildung 500: Buchung mit Überzahlung

Bei einer Überzahlung des offenen Rechnungsbetrags wird neben der Rechnungsnummer ein roter Kringel angezeigt und der neue Rest wird mit negativem Vorzeichen (Guthaben) dargestellt. Es sollte geprüft werden, ob weitere offene Rechnungen des Kostenschuldners vorliegen.

- Splittbuchung

Liegt ein Zahlungseingang für mehrere Rechnungen vor, so kann über die Funktion „Teilen“ der Betrag auf mehrere Rechnungen gesplittet werden. Nach Eingabe des Zahlungseingangs wird die erste Rechnungsnummer eingetragen, danach Teilen angeklickt oder die Tastenkombination ALT-T gedrückt.

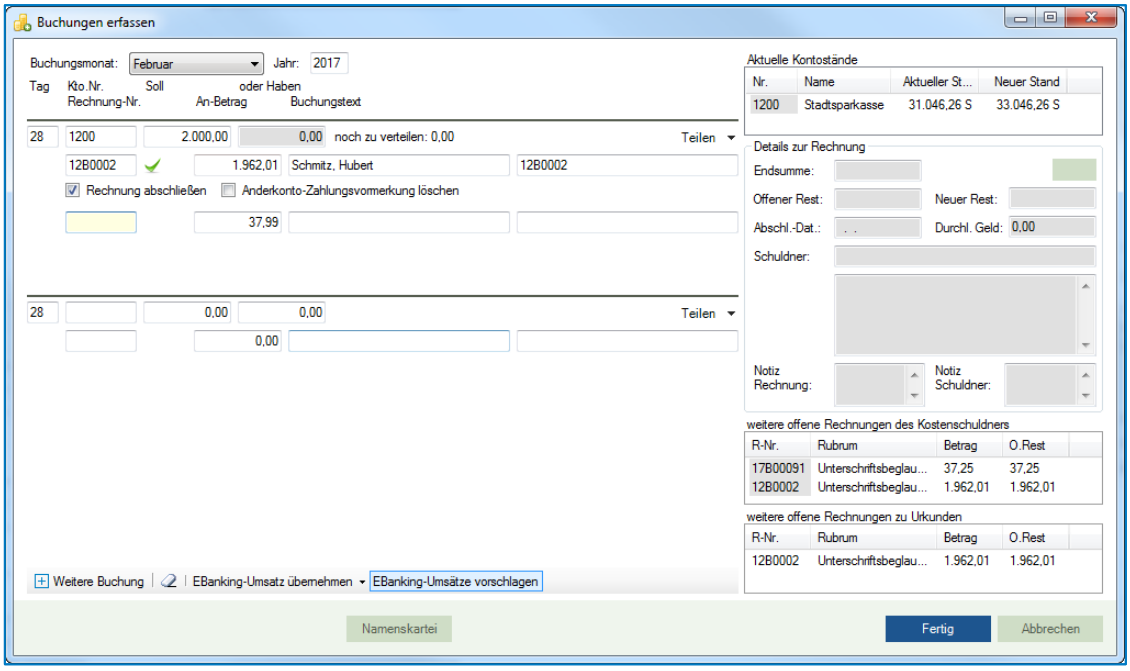


Abbildung 501: Zahlungseingang splitten

Es öffnet sich eine Teilbuchungszeile, in der der Restzahlungseingang vorgegeben wird.

Über die Eingabe der #-Taste kann die Rechnungsnummer im Dialogfenster gesucht und über die Auswahl übernommen werden. Hier stehen weitere Suchvarianten über den Namen, Urkundennummer usw. zur Verfügung.

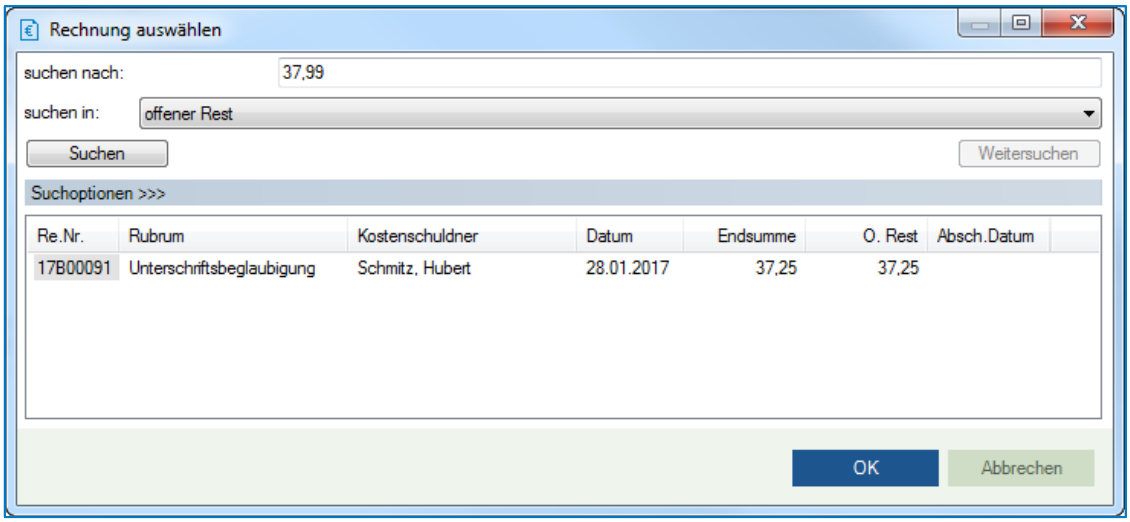


Abbildung 502: Fenster „Rechnung suchen“

Alternativ kann die Rechnungsnummer manuell eingetragen werden

oder durch Drag & Drop einer der angezeigten Rechnungsnummer auf der rechten Seite markiert und ins Rechnungsnummernfeld übernommen werden.

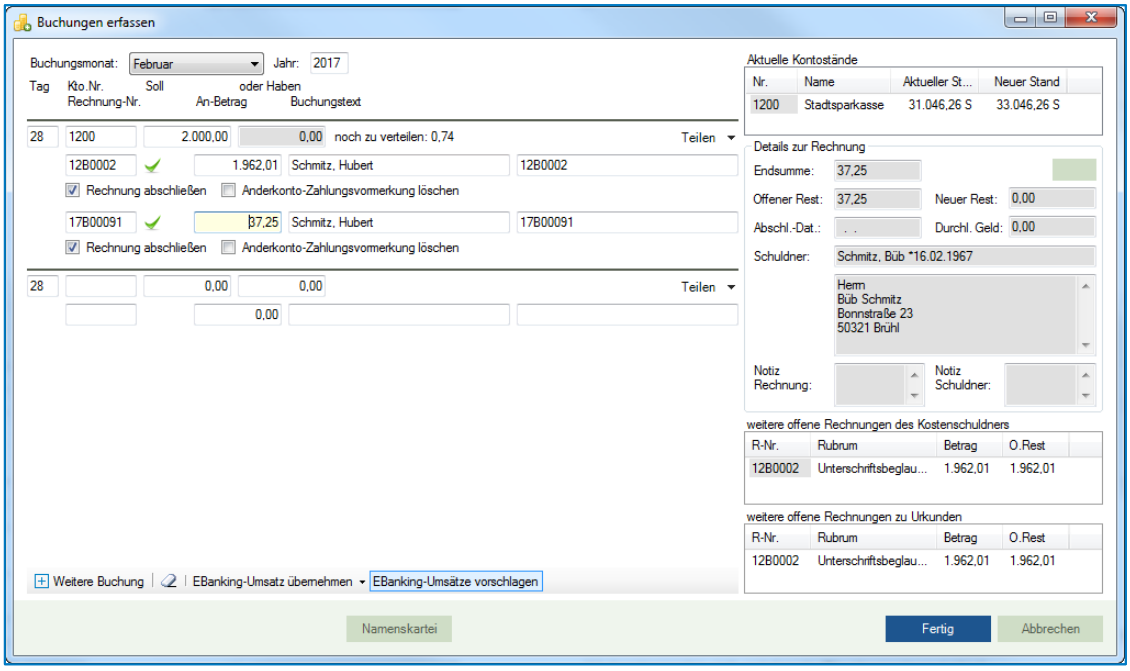


Abbildung 503: Splittbuchung mit offenem Teilrest

Da der noch zu verteilende Rest immer 0,00 sein muss, muss noch einmal TEILEN angeklickt werden und dieser Betrag auf das Konto 1590 gebucht werden.

Wird diese Verteilung nicht vorgenommen, können die gesamten Buchungen nicht fertig gestellt werden. Es erscheint die folgende Meldung:

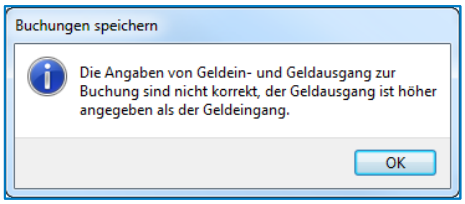


Abbildung 504: Hinweis Buchungen speichern

Diese Buchung muss im Nachgang noch einmal geteilt werden, mit Überprüfung der eingegebenen Zahlen oder der ungeklärte Restzahlungseingang muss auf 1590 gebucht werden.

- *Weitere Buchungszeile*

Die nächste freie Buchungszeile wird unabhängig von ihrem Standort in der Maske über den Button Weitere Buchung ausgelöst. Alternativ kann die Plustaste auf dem numerischen Block gedrückt werden.

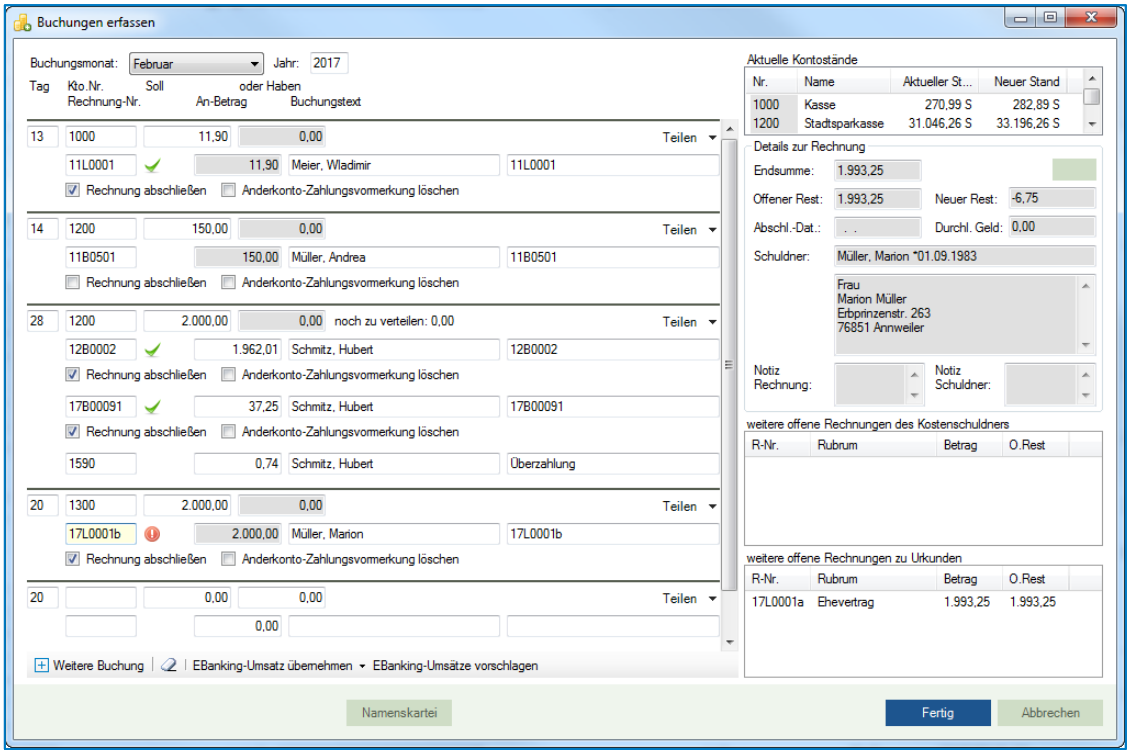


Abbildung 505: Buchungsvarianten

Hinweis:
Solange der Buchungsdialog geöffnet ist, kann jede vorhandene Buchung korrigiert werden.

- Vollständigkeit der Buchungszeile

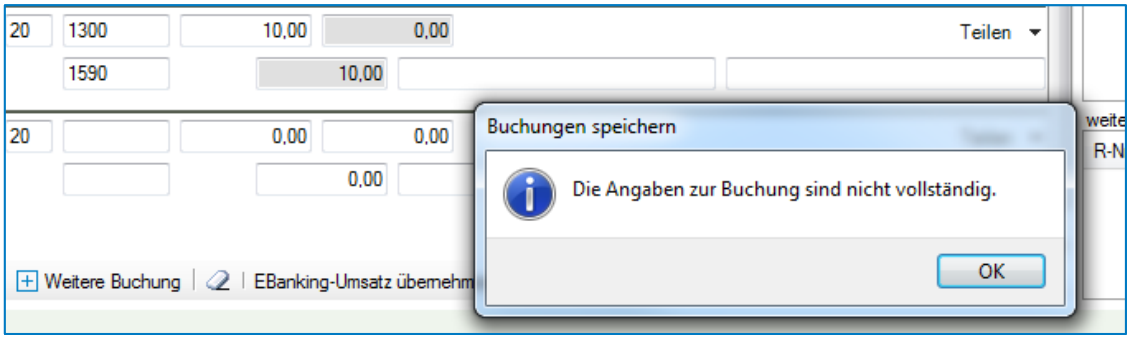


Abbildung 506: Hinweis Buchungen speichern

Jede Buchung muss einen Buchungstext haben!

- Buchung löschen

Im Buchungsdialog kann über den Radiergummi in der unteren Zeile die Buchung, in der der Cursor steht, gelöscht werden. Bei einer gesplitteten Buchung erscheint der folgende Dialog:

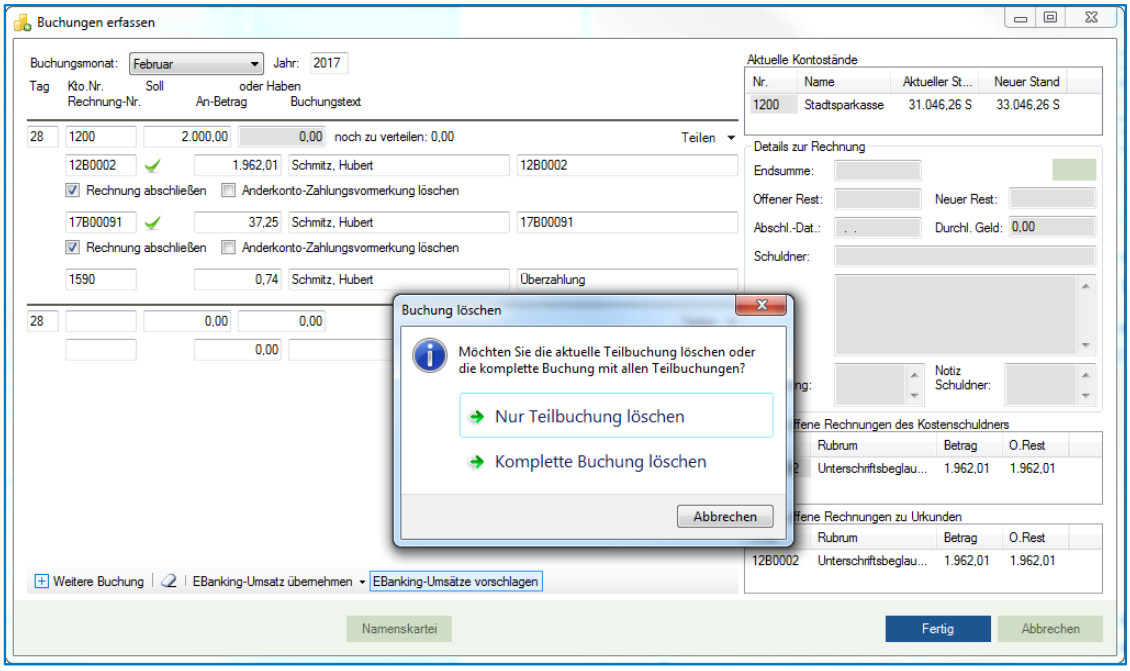


Abbildung 507: Buchung löschen

Es muss entscheiden werden, ob die Buchung vollständig gelöscht oder nur die Teilbuchung, in der der Cursor aktuell steht, entfernt werden soll. Bei Löschen der Teilbuchung muss, der sich ergebende Rest neu verteilt werden.

Eine einzelne Buchungszeile wird ohne Nachfrage mit dem Radiergummi gelöscht.

- Button Namenskartei

Der Button „Namenskartei“ ermöglicht die Suche nach einem Namen unabhängig von einer Rechnungsnummer. Die Daten aus der Namenskartei können nicht in den Buchungsdialog übernommen werden.

Sind alle Zahlungseingänge erfasst, kann die Verbuchung auf die Rechnungen mit dem Button „FERTIG“ erfolgen.

Das angezeigte Fenster im Rechnungswesen muss durch die erneute Suche aktualisiert werden.

12.5.26 Zahlungseingang stornieren

Wurde der Buchungsdialog abgeschlossen und es wird nach Kontrolle des Zahlungseingangsbuches festgestellt, dass ein Betrag auf die falsche Rechnungsnummer verbucht ist, muss dieser storniert werden.

Dies kann über die Detail-Anzeige der falsch gebuchten Rechnung erfolgen - über den Button Stornieren.

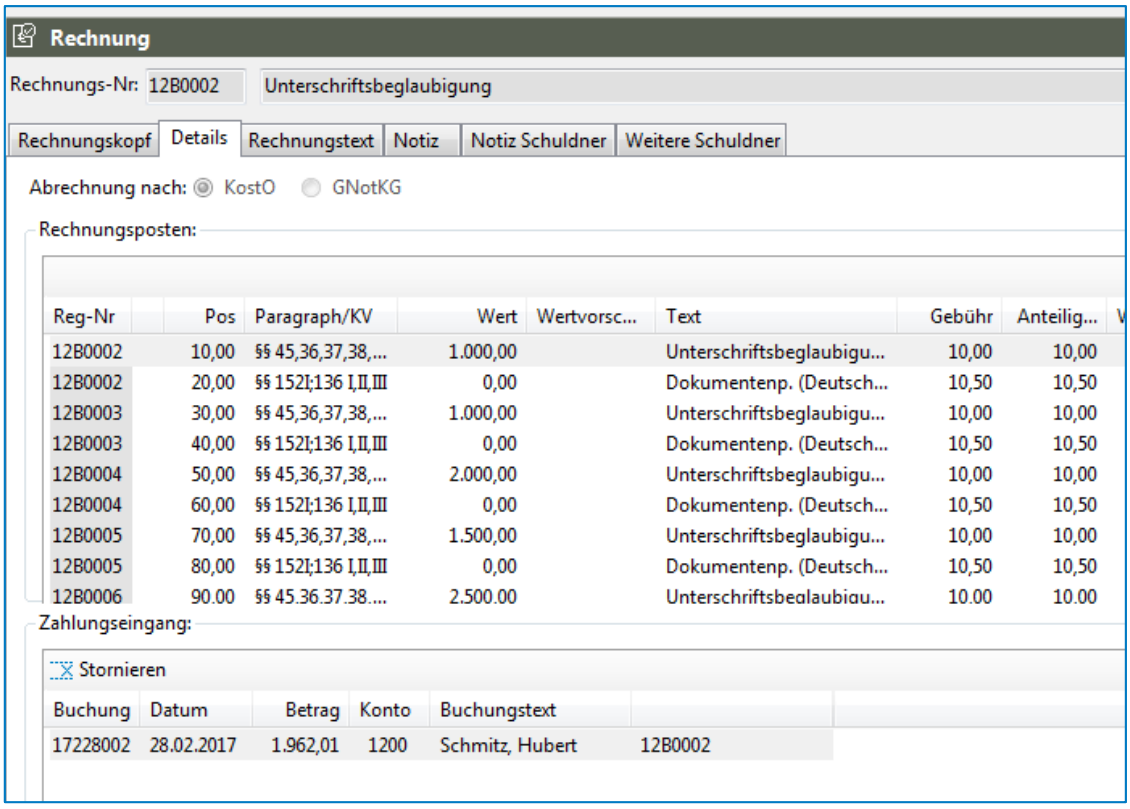


Abbildung 508: Rechnungsdetails

Als Stornierungsdatum wird das aktuelle Tagesdatum vorgegeben; es wird empfohlen das alte Buchungsdatum als Stornierungsdatum einzutragen. danach muss der Zahlungseingang auf die korrekte Rechnung gebucht werden.

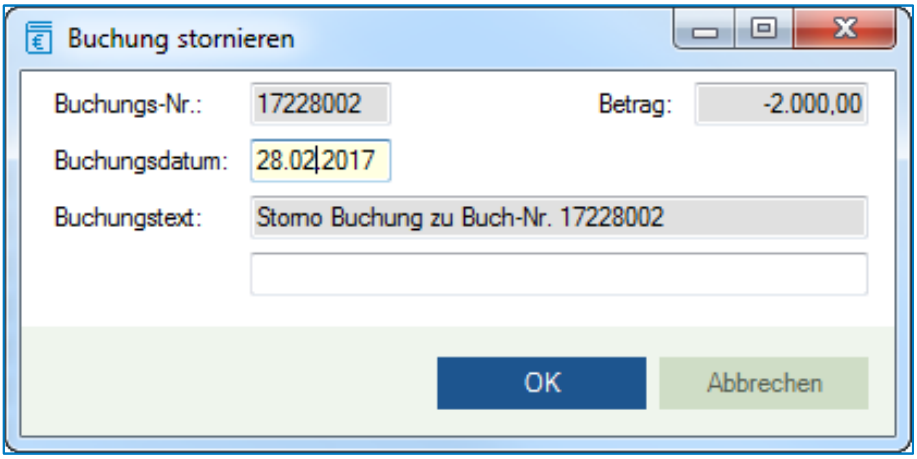


Abbildung 509: Buchung stornieren

Alternativ kann die Stornierung über das Zahlungseingangsbuch erfolgen. Selektion des Zahlungseingangs anhand der Buchungs- oder Rechnungsnummer und Button Stornieren. Es erscheint das gleiche Fenster zur Eingabe des Stornierungsdatums.

12.6 Urkundenserie mit Abrechnungsmakro und Auswärtsgebühr

Einen Vorgang mit einer Urkundenserie anlegen und im verwendeten Referat, hier _UB ist das zu verwendende Abrechnungsmakro #S2 hinterlegt.

Eine **Urkundenserie** hat immer den **gleichen Geschäftsgegenstand und die gleichen Beteiligten**; daher wird die Serie mit Geschäftsgegenstand „Unterschriftsbeglaubigung“ angelegt- zu dieser Serie wird die Rechnung erstellt; nach Fertigstellung wird die Rechnung nicht gedruckt, sondern zuerst die Urkundenserie aufgelöst und jede Urkunde mit dem entsprechenden erweiterten Geschäftsgegenstand bestückt (z.B. Pfandentlassung oder Löschungsbewilligung);

anschließend wird die Rechnung gedruckt; diese beinhaltet dann die erweiterten Geschäftsgegenstandzeilen der Urkunde.

Die Auflösung der Serie ist nicht erforderlich, wenn es sich um einen einheitlichen Geschäftsgegenstand handelt.

12.6.1 Aufbau Makro #S2

Datei -> Einstellungen / Administration -> Administration -> Registerkarte Rechnung - Gebühren-Paragraphen

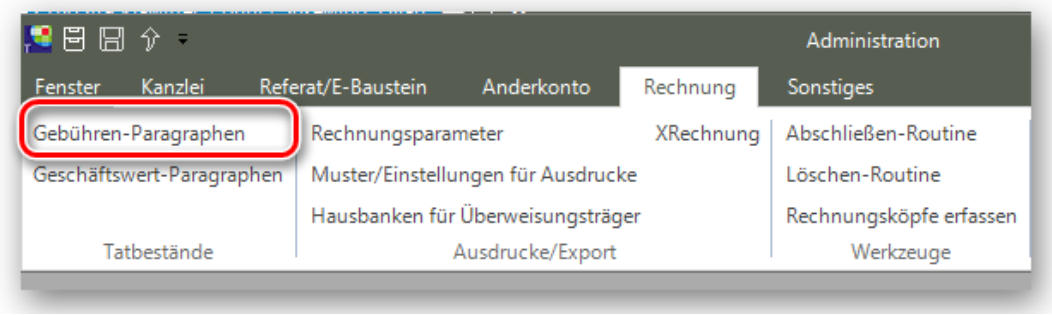


Abbildung 510: Aufruf Gebühren-Paragrafen

GNotKG – „Makro Neu“

Bedingung und Gebührenparagrafen wie erforderlich erfassen und abspeichern.

Weitere Informationen im Kapitel *Gebührentabelle*!

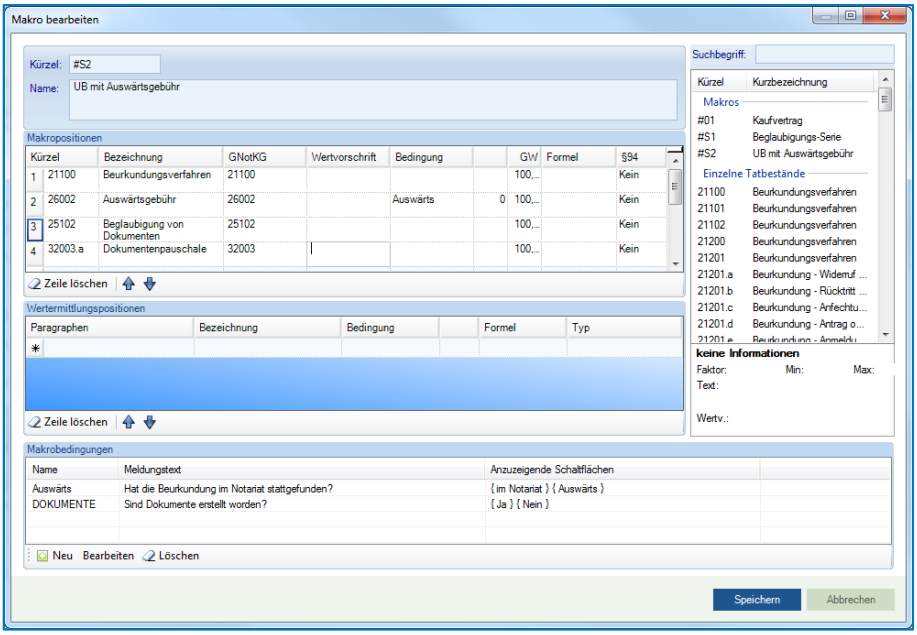


Abbildung 511: Gebührenmakro #S2 mit Auswärtsgebühr

Die Auswärtsgebühr wird mit einer Bedingung abgefragt; diese kann auch im Makroaufbau entfallen, wodurch die Auswärtsgebühr immer bei der Abrechnung mitbenutzt wird.

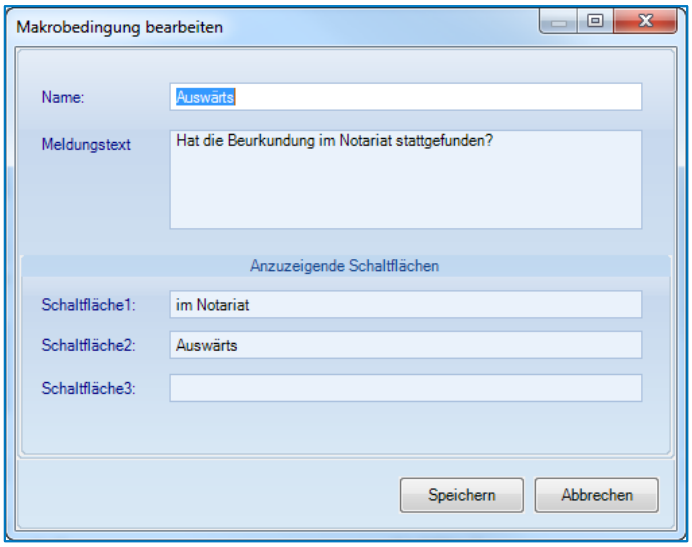


Abbildung 512: Makrobedingung ‚Auswärts'

12.6.2 Abrechnung einer Urkundenserie

Im Referat _UB zur Abrechnung der Unterschriftsbeglaubigungen ist das Makro, im Bsp. S2 hinterlegt.

Es wurde beispielhaft ein Vorgang mit einer Urkundenserie und dem allgemeinen Geschäftsgegenstand „Unterschriftsbeglaubigung" angelegt.

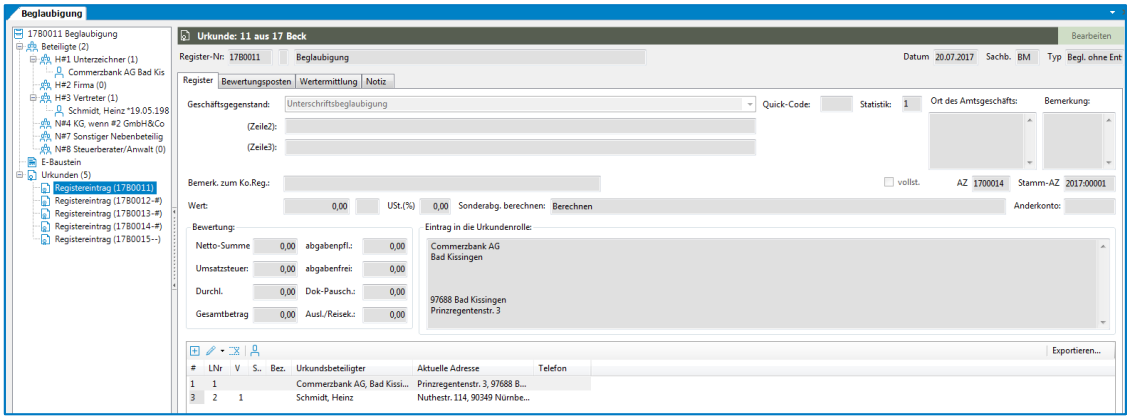


Abbildung 513: Vorgang mit Urkundenserie

Ausgangspunkt zur Erfassung der Rechnung kann der Vorgang oder die erste Urkunde der Serie sein.

Auf dem Vorgang stehend (rechte Maustaste) Hinzufügen - Rechnung

oder

auf dem ersten Registereintrag stehend- Taste F3 - Rechnung"

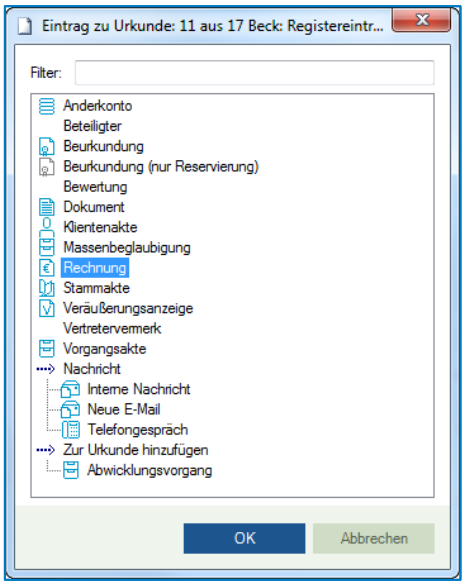


Abbildung 514: Registereintrag – Taste F3 Auswahl

Rechnungskopfdaten, Rechnungstext und Kostenschuldner erfassen

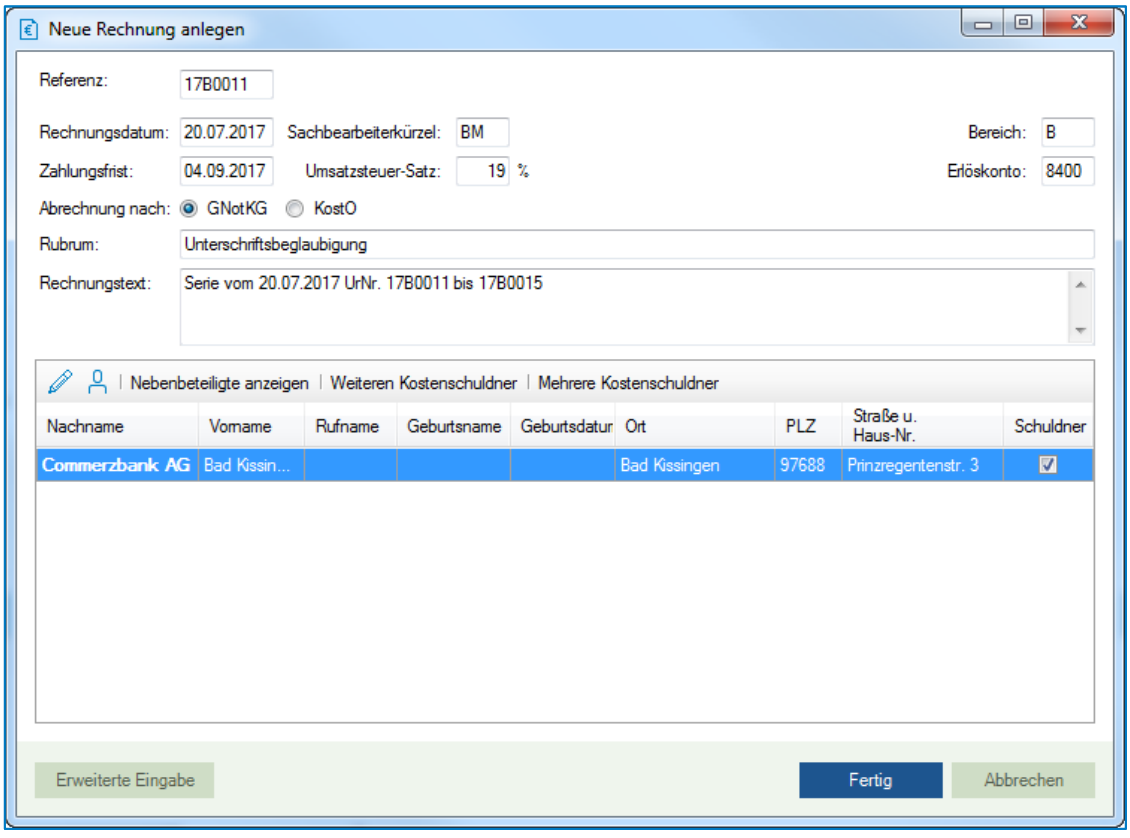


Abbildung 515: Anlage Rechnung zu Serie

Nach Bestätigung mit Button *Fertig*, erscheint folgende Abfrage:

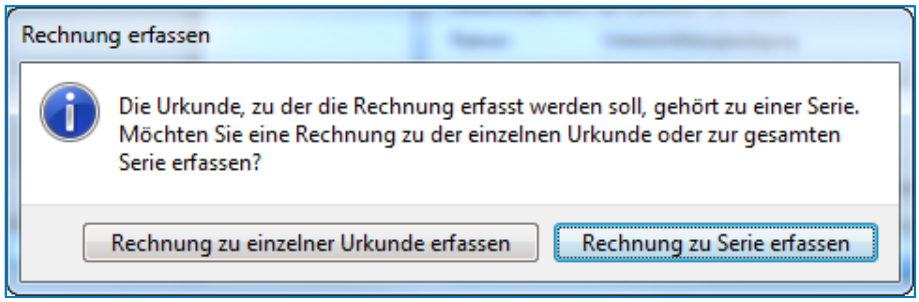


Abbildung 516: Rechnung erfassen

Es erscheint das Abfragefenster, wo die Beurkundung stattgefunden hat – hier AUSWÄRTS. Danach öffnet sich das Datenfenster zur Erfassung der Geschäftswerte und den anderen Gebührenwerten für jede Urkunde.

Die einzelnen Felder sind mit der Tabulatortaste oder per Mausklick anzusteuern.

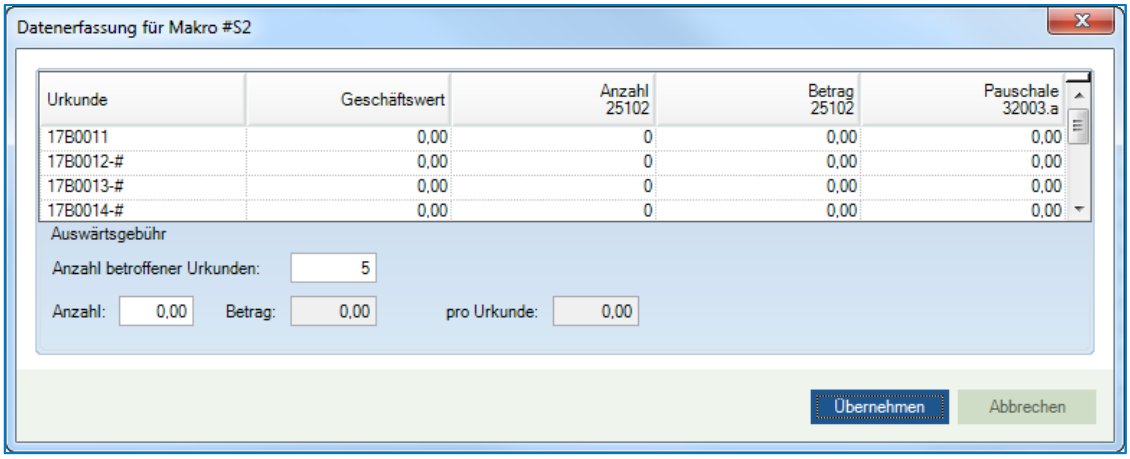


Abbildung 517: Datenerfassungsmaske Makro #S2

Zur Auswärtsgebühr ist die entsprechende Anzahl an Urkunden einzutragen, auf die sich die eine Auswärtsgebühr verteilt.

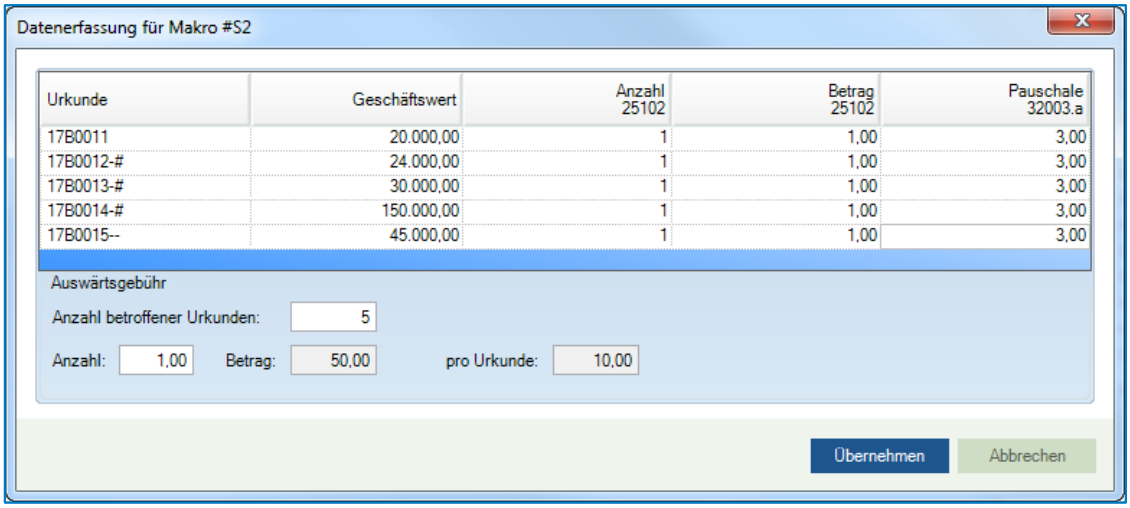


Abbildung 518: Ausgefüllte Datenerfassungsmaske zu Makro #S2

Mit dem Button „Übernehmen“ wird die Postenerfassung angezeigt und der Cursor steht in der Urkundenübersicht auf der letzten erfassten Urkunde.

Die Auswärtsgebühr in Höhe von 50 Euro wurde anteilig auf alle 5 Urkunden verteilt.

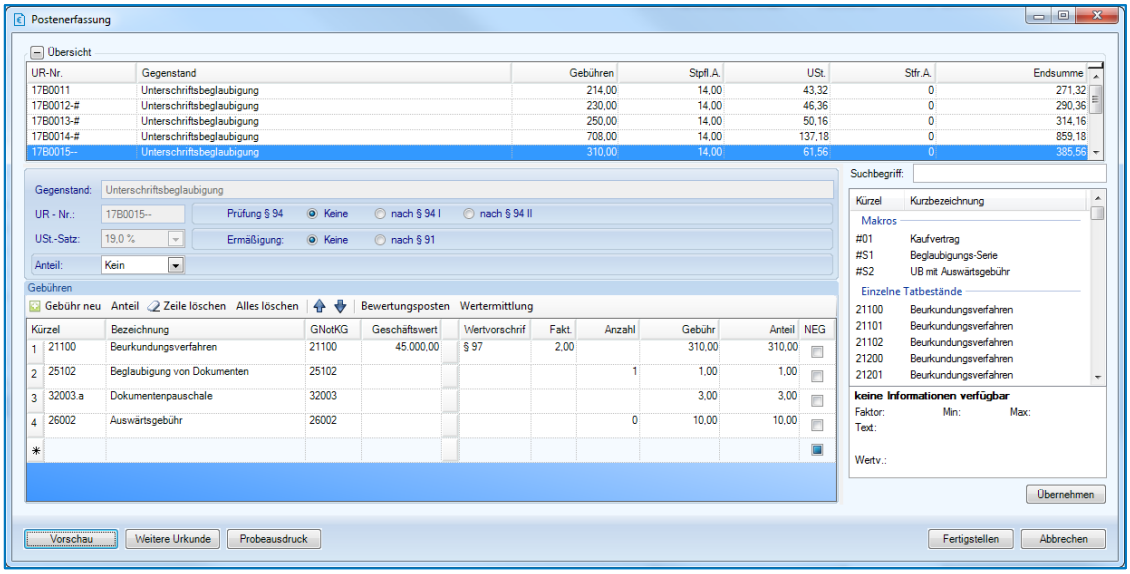


Abbildung 519: Überblick Postenerfassung nach Makroablauf

Mit Button „Fertigstellen“ wird zum Abschluss der Abrechnungsvermerk für alle Urkunden der Serie zum Übernehmen angezeigt.

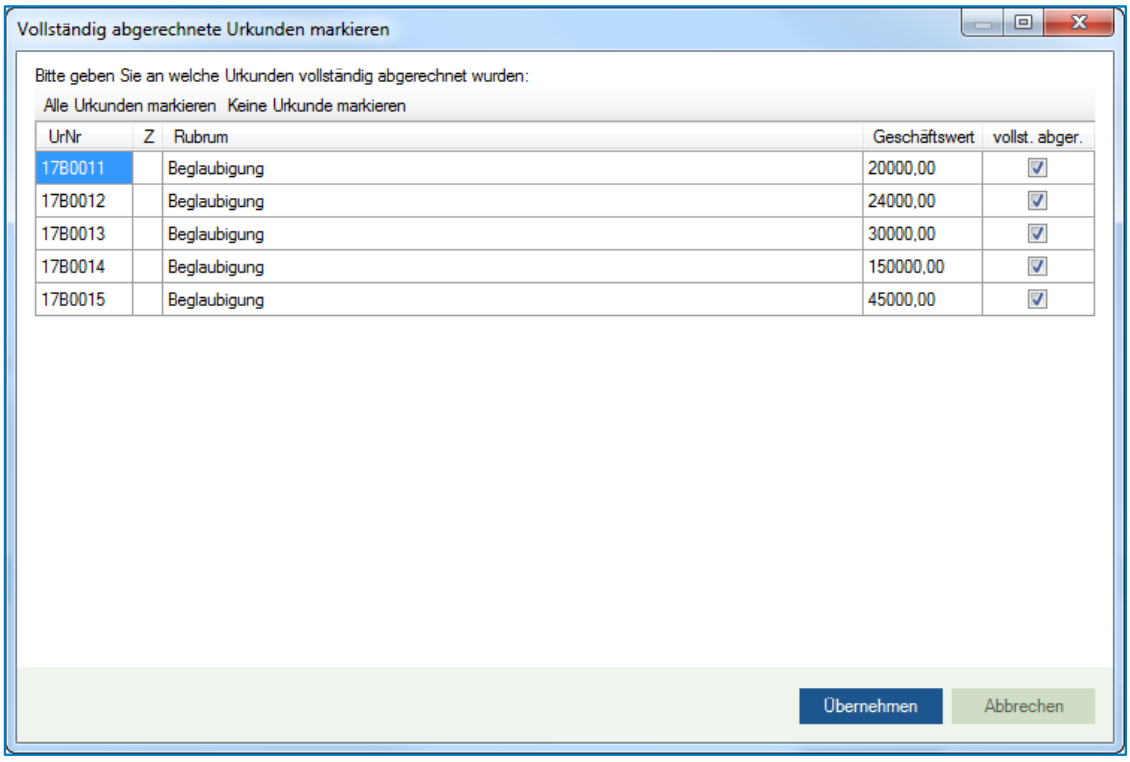


Abbildung 520: Abrechnungsvermerk zur Serie

Abschließend wird die Rechnung zum Druck angeboten.

Sollen zur Gesamtrechnung separat die einzelnen Teilrechnungen ausgedruckt werden, ist dies über die Funktion *Drucken – Teilrechnungen* möglich.

Diese Teilrechnungen haben als Rechnungsnummer neben dem Wort Kostenrechnung die Werte Rechnungsnummer.1 bis Rechnungsnummer.x, im Beispiel 17B0011.1 bis 17B0011.5 stehen. Die Nummer x ist die Anzahl der abgerechneten Urkunden.

Sollen die einzelnen Urkunden mit individuellen Geschäftsgegenständen ergänzt werden, muss die Serie aufgelöst werden und jede Urkunde bzgl. des individuellen Geschäftsgegenstandes einzeln bearbeitet werden. Die folgende Abfrage wird eingeblendet, wenn die erste Urkunde der Serie zum Bearbeiten angeklickt wird.

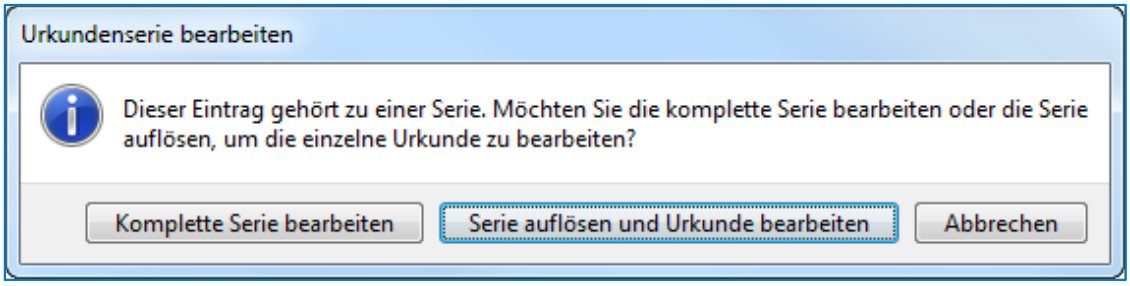


Abbildung 521: Abfragefenster Auflösung Urkundenserie

Dadurch wird in der Urkundenrolle die Urkundenserie nicht mehr als ein Eintrag aufgeführt, sondern in die entsprechende Anzahl an Einzelurkunden aufgelöst. Auf der Struktur der Serie entfallen die # und – Zeichen zur Anzeige welche Urkunden zur Serie gehören.

Nach Bestätigung der Auflösung kann zu jeder Urkunde über Bearbeiten (rechte Fensterecke) der individuelle Geschäftsgegenstand vervollständigt werden.

Jede Urkunde hat in den Bewertungsposten die anteilige Auswärtsgebühr.

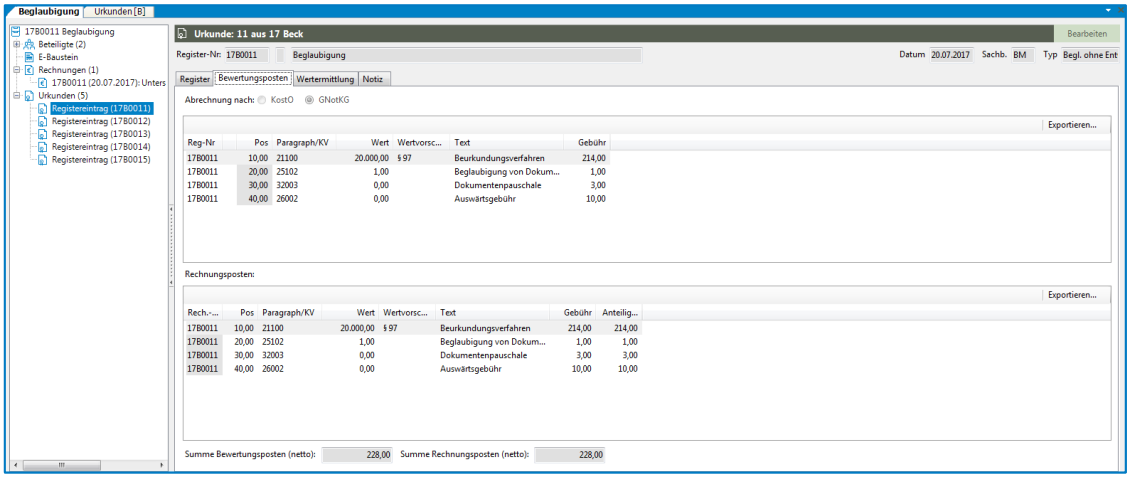


Abbildung 522: Einzelner Registereintrag zur aufgelösten Urkundenserie

12.7 Listen und Statistiken

Die Listen und Statistiken im Bereich Rechnungswesen gliedern sich in die folgenden Reportmöglichkeiten auf.

12.7.1 Listen: Namenskartei

Menü: Rechnungswesen- Namenskartei

Die Funktion der Namenskartei des Kostenschuldners liefert eine Übersicht über die Urkunden und Rechnungen des gewählten Klienten. In der Anzeige werden sein Gesamtumsatz und sein davon offener Betrag angezeigt. Über diverse Filtereinstellungen für die Suchoptionen der Rechnungen kann die Auflistung eingeschränkt und die Anzeige aktualisiert werden.

In Abhängigkeit von der Rechteeinstellung des Anwenders wird im Druckmenü die Ausgabe der Rechnungen mit Betragsangabe zu Zahlungen und einer Summenzeile angeboten.

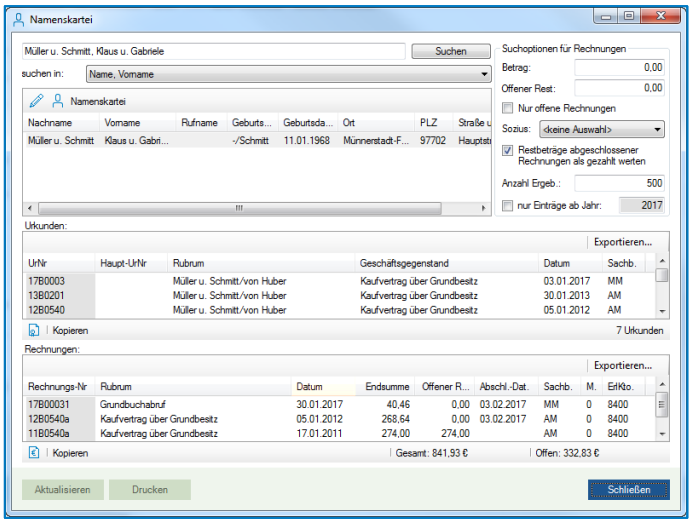


Abbildung 523: Namenskartei

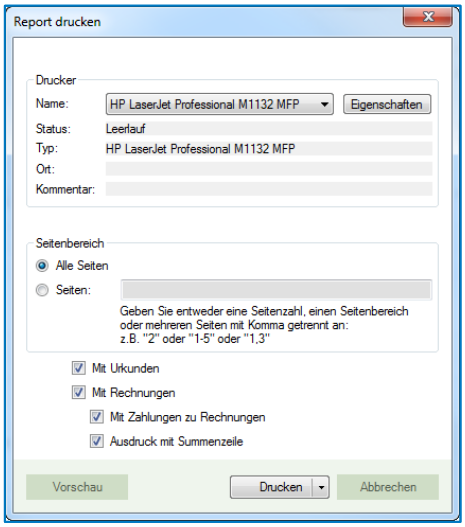
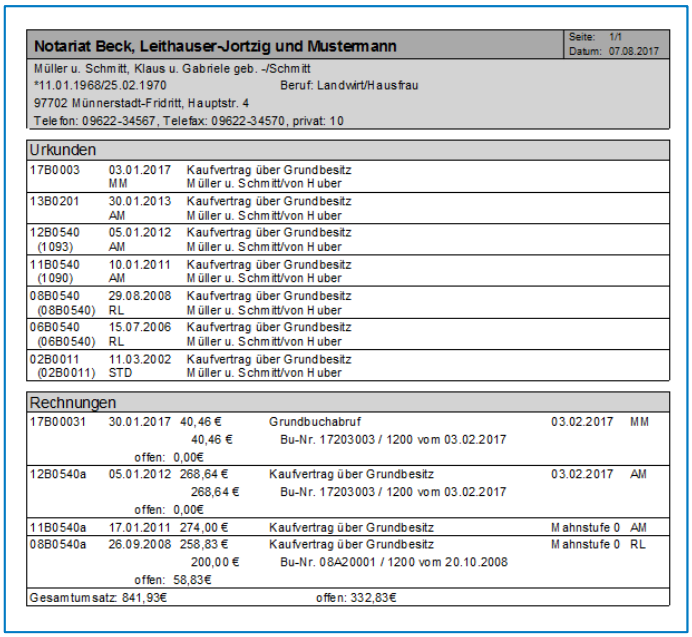


Abbildung 524: Dialog Report drucken



Notariat Beck, Leithauser-Jortzig und Mustermann

Seite: 1/1
Datum: 07.08.2017

Müller u. Schmitt, Klaus u. Gabriele geb. -/Schmitt
*11.01.1968/25.02.1970 Beruf: Landwirt/Hausfrau
97702 Münnerstadt-Fridritt, Hauptstr. 4
Telefon: 09622-34567, Telefax: 09622-34570, privat: 10

Urkunden

17B0003	03.01.2017 MM	Kaufvertrag über Grundbesitz Müller u. Schmitt/von Huber	
13B0201	30.01.2013 AM	Kaufvertrag über Grundbesitz Müller u. Schmitt/von Huber	
12B0540 (1093)	05.01.2012 AM	Kaufvertrag über Grundbesitz Müller u. Schmitt/von Huber	
11B0540 (1090)	10.01.2011 AM	Kaufvertrag über Grundbesitz Müller u. Schmitt/von Huber	
08B0540 (08B0540)	29.08.2008 RL	Kaufvertrag über Grundbesitz Müller u. Schmitt/von Huber	
06B0540 (06B0540)	15.07.2006 RL	Kaufvertrag über Grundbesitz Müller u. Schmitt/von Huber	
02B0011 (02B0011)	11.03.2002 STD	Kaufvertrag über Grundbesitz Müller u. Schmitt/von Huber	

Rechnungen

17B00031	30.01.2017	40,46 €	Grundbuchabruf	03.02.2017	MM
		40,46 €	Bu-Nr. 17203003 / 1200 vom 03.02.2017		
	offen:	0,00€			
12B0540a	05.01.2012	268,64 €	Kaufvertrag über Grundbesitz	03.02.2017	AM
		268,64 €	Bu-Nr. 17203003 / 1200 vom 03.02.2017		
	offen:	0,00€			
11B0540a	17.01.2011	274,00 €	Kaufvertrag über Grundbesitz	Mahnstufe 0	AM
08B0540a	26.09.2008	258,83 €	Kaufvertrag über Grundbesitz	Mahnstufe 0	RL
		200,00 €	Bu-Nr. 08A20001 / 1200 vom 20.10.2008		
	offen:	58,83€			

Gesamtumsatz: 841,93€ offen: 332,83€

Abbildung 525: Reportvariante Namenskartei

12.7.2 Offene Posten: Offene-Posten-Liste

Menü: Rechnungswesen – Rubrik: Offene Posten- Offene-Posten-Liste

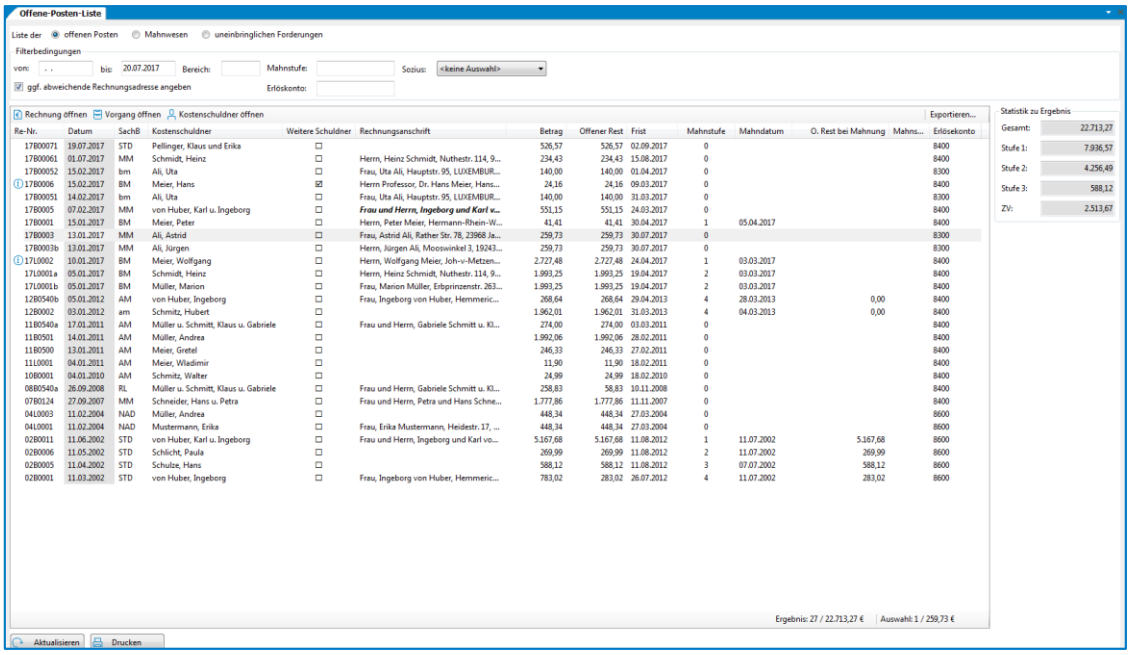


Abbildung 526: Einstellungsdialog OP-Liste

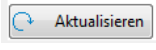
Die Offene-Posten-Liste gibt bei Aufruf alle in TriNotar nicht bezahlten Rechnungen bis zum aktuellen Tag an. Die komplette Einsicht der OP-Liste und die Anzeige der Summe der Außenstände sind von den Rechten des Benutzers abhängig.

Über das Setzen verschiedener Filterbedingungen kann die Anzeige der Liste wie auch der dazugehörige Druck eingeschränkt werden. Zu den Filterbedingungen und deren Kombinationen zählen:

- Datum von: Es werden Rechnungen angezeigt, die nach dem eingestellten Datum angelegt wurden; bei leerem Feld, findet keine Einschränkung statt
- Datum bis: Anzeige von offenen Rechnungen vor dem eingestellten Datum; Vorgabe ist das aktuelle Tagesdatum
- Durch Anklicken der Feldbezeichnung „von:“ oder „bis:“ kann die Datumseinstellung über einen Kalender ausgewählt werden.
- Bereich: Bei Verwendung der fortlaufenden Rechnungsnummer wird im Bereich das Soziuskürzel eingestellt zur Eingrenzung der OP-Liste auf einen bestimmten Sozius.
- Sozius: Bei Verwendung der Kostenregisternummer als Rechnungsnummer kann über das Soziuskürzel eine Eingrenzung auf einen Notar bewirkt werden.
- Mahnstufe: Filtert alle offenen Rechnungen, die in den angegebenen Mahnstufen enthalten sind. Rechnungen, die noch nicht gemahnt sind, werden mit Mahnstufe 0 ausgewiesen
- Erlöskonto: Es werden nur Rechnungen ausgegeben, die dem eingegebenen Sachkonto entsprechen

Ist der Haken *ggf. abweichende Rechnungsadresse* angeben gesetzt, wird zu den Rechnungen, bei denen eine abweichende Rechnungsadresse eingetragen wurde, nicht die Originaladresse des Kostenschuldners, sondern die abweichende Adresse angezeigt. Die Rechnungen mit abweichender Rechnungsadresse werden in der Ergebnisliste fett und kursiv hervorgehoben.

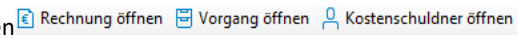
Die Anzeige ⓘ bedeutet, dass es weitere Informationen in den Notizen zu dieser Rechnung oder dem Kostenschuldner gibt; die Anzeige zu den Notizen kann über „Rechnung öffnen“ eingesehen werden.

Werden die Filterbedingungen der Liste geändert, so muss zum Aktualisieren der Anzeige die Schaltfläche 

gedrückt werden.

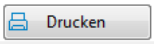
Der Unterschied der Offenen-Posten-Liste zur Mahnliste ist, dass in der Mahnliste nur die Rechnungen angezeigt werden, die mindestens einmal gemahnt wurden. In der Liste der offenen Posten werden alle nicht gezahlten oder abgeschlossenen Rechnungen ab dem Tag der Erstellung aufgeführt, wenn keine Einschränkung auf die Filterbedingungen gesetzt ist.

Die Ergebnisliste kann über einen Klick auf die Überschrift einer Spalte nach dieser sortiert werden. So können für die Anzeige und spätere Ausgabe bspw. die ausgegebenen Rechnungen nach dem Datum oder dem offenen Rest sortiert werden.

Über der Listenanzeige stehen die Schaltflächen 

zur Verfügung, um alle Details zur ausgewählten Rechnung einzusehen, den Vorgang, zu dem die Rechnung gehört, oder die Klientenakte des Kostenschuldners zu öffnen.

Die Anzeige zur Statistik des Ergebnisses ist abhängig von den Rechten des Anwenders.

Mit der Schaltfläche 

kann ein Ausdruck der aktuell auf dem Bildschirm stehenden Ergebnisliste vorgenommen werden.

Offene-Posten-Liste

Seite: 1/1
Datum: 17.08.2017

Stichtag: 20.07.2017 Sozius: <keine Auswahl>
ab Datum: Keine Einschränkung Bereich: Keine Einschränkung

Re-Nr.	Datum	SachB	Rechnungsnehmer	Frist	Stufe	Betrag	Restbetrag
17B00071	19.07.2017	STD	Pellinger, Klaus und Erika	02.09.2017	0	526,57	526,57
17B00061	01.07.2017	MM	Schmidt, Heinz	15.08.2017	0	234,43	234,43
17B00052	15.02.2017	bm	Ali, Uta	01.04.2017	0	140,00	140,00
17B0006	15.02.2017	BM	Meier, Hans	09.03.2017	0	24,16	24,16
17B00051	14.02.2017	bm	Ali, Uta	31.03.2017	0	140,00	140,00
17B0005	07.02.2017	MM	**von Huber, Karl u. Ingeborg**	24.03.2017	0	551,15	551,15
17B0001	15.01.2017	BM	Meier, Peter	30.04.2017	1	41,41	41,41
17B0003	13.01.2017	MM	Ali, Astrid	30.07.2017	0	259,73	259,73
17B0003b	13.01.2017	MM	Ali, Jürgen	30.07.2017	0	259,73	259,73
17L0002	10.01.2017	BM	Meier, Wolfgang	24.04.2017	1	2.727,48	2.727,48
17L0001a	05.01.2017	BM	Schmidt, Heinz	19.04.2017	2	1.993,25	1.993,25
17L0001b	05.01.2017	BM	Müller, Marion	19.04.2017	2	1.993,25	1.993,25
12B0540b	05.01.2012	AM	von Huber, Ingeborg	29.04.2013	4	268,64	268,64
12B0002	03.01.2012	am	Schmitz, Hubert	31.03.2013	4	1.962,01	1.962,01
11B0540a	17.01.2011	AM	Müller u. Schmitt, Klaus u. Gabriele	03.03.2011	0	274,00	274,00
11B0501	14.01.2011	AM	Müller, Andrea	28.02.2011	0	1.992,06	1.992,06
11B0500	13.01.2011	AM	Meier, Gretel	27.02.2011	0	246,33	246,33
11L0001	04.01.2011	AM	Meier, Wladimir	18.02.2011	0	11,90	11,90
10B0001	04.01.2010	AM	Schmitz, Walter	18.02.2010	0	24,99	24,99
08B0540a	26.09.2008	RL	Müller u. Schmitt, Klaus u. Gabriele	10.11.2008	0	258,83	58,83
07B0124	27.09.2007	MM	Schneider, Hans u. Petra	11.11.2007	0	1.777,86	1.777,86
04L0003	11.02.2004	NAD	Müller, Andrea	27.03.2004	0	448,34	448,34
04L0001	11.02.2004	NAD	Mustermann, Erika	27.03.2004	0	448,34	448,34
02B0011	11.06.2002	STD	von Huber, Karl u. Ingeborg	11.08.2012	1	5.167,68	5.167,68
02B0006	11.05.2002	STD	Schlicht, Paula	11.08.2012	2	269,99	269,99
02B0005	11.04.2002	STD	Schulze, Hans	11.08.2012	3	588,12	588,12
02B0001	11.03.2002	STD	von Huber, Ingeborg	26.07.2012	4	783,02	283,02
Summe der Außenstände:							**22.713,27**

Abbildung 527: Ausdruck Offene-Posten-Liste

12.7.3 Offene Posten: Mahnwesen

Menü: Rechnungswesen – Rubrik: Offene Posten - Mahnwesen

12.7.4 Mahnlauf über alle offenen Rechnungen mit Fristablauf

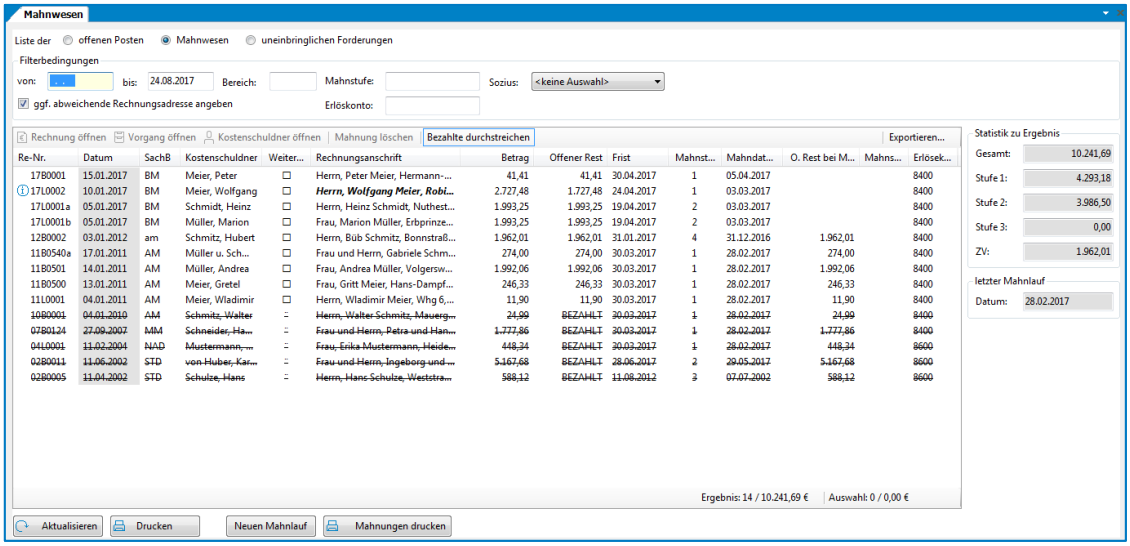


Abbildung 528: Abbildung Mahnliste

Wenn bereits ein Mahnlauf ausgeführt worden war, wird die Liste des letzten Mahnlaufs angezeigt mit dem Datum an der rechten Seite; ansonsten ist die Liste leer. Die Mahnliste entspricht auf den ersten Blick der Offenen Postenliste. Der wichtigste Unterschied ist, dass im Mahnwesen nur die Rechnungen angezeigt werden, die mindestens einmal gemahnt wurden. In der OP-Liste sind alle nicht gezahlten Rechnungen, ohne oder mit Mahnstufe. Es gelten die gleichen Filterbedingungen und Möglichkeiten der Ergebnisliste.

Aus dem Mahnwesen heraus kann ein neuer Mahnlauf über alle offenen Rechnungen durchgeführt werden über die Schaltfläche Neuen Mahnlauf.

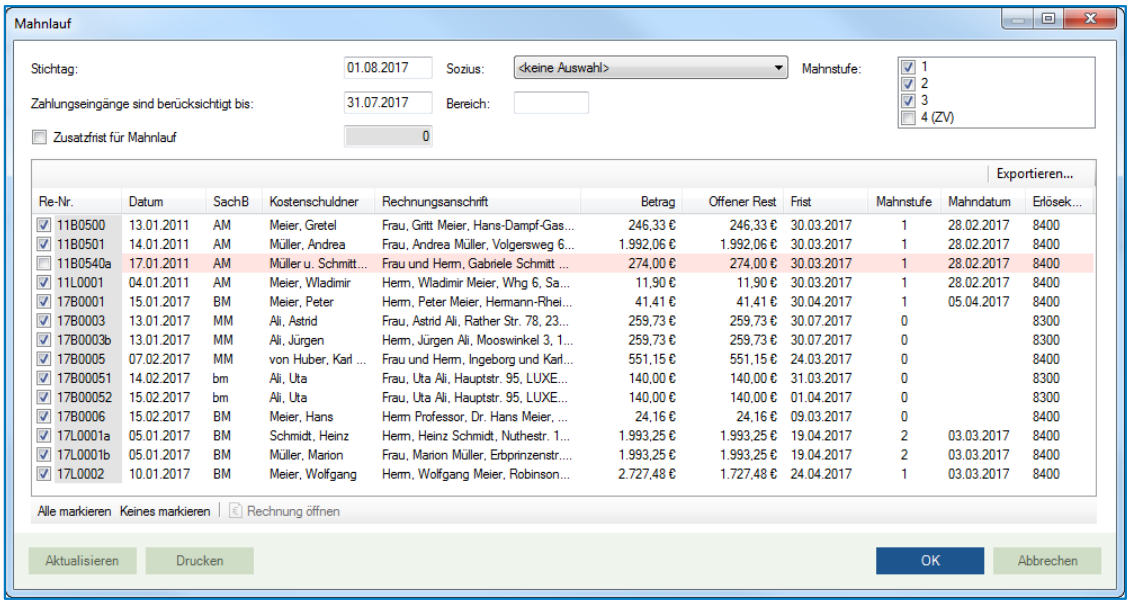


Abbildung 529: Neuen Mahnlauf durchführen - Mahnvorschlagsliste

Es öffnet sich das vorstehende Dialogfeld, in dem zuerst der Stichtag (vorbelegt mit Tagesdatum) anzugeben ist. Für den Mahnlauf werden alle Rechnungen ermittelt, deren Zahlungsfrist auf oder vor dem angegebenen Stichtag liegt.

Der Mahnlauf kann weiterhin auf einen bestimmten Bereich oder in Sozietäten auf einen bestimmten Notar eingeschränkt werden. Bereich entspricht bei fortlaufendem Rechnungsnummernkreis dem Notarkürzel.

Die Auswahl der Mahnstufe rechts bezieht sich auf die Mahnstufe, die die Rechnungen nach dem Mahnlauf haben werden. Da die Stufe 4 oft gesondert behandelt wird, muss sie für den Mahnlauf über alle Stufen noch zusätzlich ausgewählt werden.

Es ist auch möglich einen Mahnlauf für eine Stufe durchzuführen. Zum Beispiel wählt man nur die Stufe 4 und aktualisiert die Ergebnisliste. Damit würde eine Liste aller möglichen Rechnungen (aktuell in Stufe 3) generiert, die nun in die Vollstreckung gelangen würden.

Das Datum, dass bei den zu berücksichtigenden Zahlungseingängen eingeben wird, wird für den Ausdruck benötigt und hat keine Auswirkungen auf die Liste der zu mahnenden Rechnungen. Vorbelegt wird das Datum mit dem Buchungsdatum der letzten getätigten Buchung eines Zahlungseingangs in der Finanzbuchhaltung oder dem Rechnungswesen.

Die Option ‚Zusatzfrist für Mahnlauf' in Form von x Tagen wird zu den Standard-Mahnfristen hinzuaddiert und ist für den Fall gedacht, dass auf zwischenzeitliche Feiertage reagiert werden soll und diese durch eine Zusatzfrist kompensieren möchten. Normalerweise belässt man die Vorgabe auf Null.

Über den Button Aktualisieren wird die Mahn-Vorschlagsliste generiert, die alle Rechnungen enthält, die den Filterbedingungen entsprechen und deren Zahlungsfrist überschritten ist. All diese Rechnungen sind i.d.R. angehakt. Soll eine dieser Rechnungen nicht gemahnt werden, Häkchen entfernen.

Eine rosa hinterlegte Rechnungszeile bedeutet, dass diese Rechnung oder der Kostenschuldner vom Standardmahnverfahren ausgenommen ist. Sie wird trotzdem zur Kenntnisnahme angezeigt, aber ohne Häkchen. Weitere Informationen in ‚Bearbeiten der Rechnung'.

Alle Rechnungen, die gemahnt werden sollen, behalten den gesetzten Hacken, ansonsten muss dieser entfernt werden, damit die einzelne Rechnung nicht gemahnt wird. Die alte Frist bleibt damit erhalten.

Bis jetzt wurden noch keine Mahnungen verbucht, alle Daten sind noch unverändert. Über den Button Drucken kann diese Ergebnisliste zu Kontrollzwecken ausgedruckt werden.

Mit dem Button Abbrechen kann der Mahnvorgang abgebrochen werden.

Zum Verbuchen der Mahnungen muss OK angeklickt werden. Alle ausgewählten Rechnungen erhalten das aktuelle Datum als Mahndatum und eine neue Zahlungsfrist. Die Zahlungsfrist wird in Abhängigkeit von den Einstellungen je nach erreichter Mahnstufe berechnet. Weitere Informationen im Kapitel *Rechnungsparameter*.

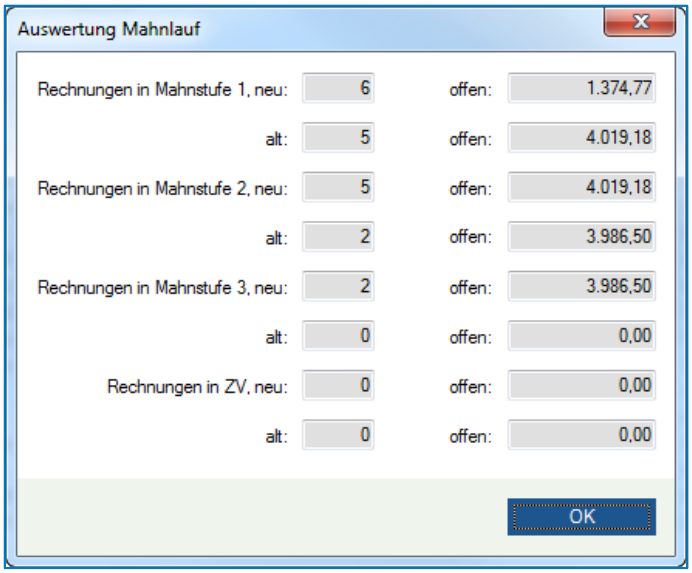


Abbildung 530: Auswertung Mahnlauf

Nach Anzeige der Auswertung zum Mahnlauf, wird die Mahnliste mit allen (neuen wie bestehenden) Mahnungen angezeigt. Die Auswertung gibt wieder wie viele Rechnungen in welche Stufe gelangt sind und welche Betragssumme dies ergibt.

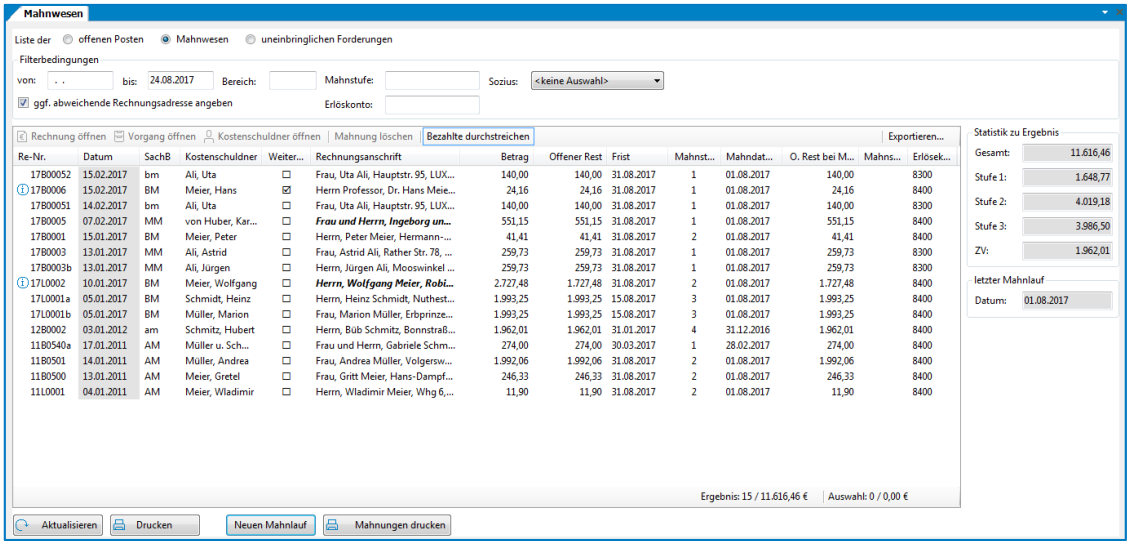


Abbildung 531: Mahnliste mit alten und neuen Mahnungen

Um die Mahnliste zum aktuellen Mahnlauf zu filtern, wird in das Feld Mahnstufe ein +-Zeichen eingetragen und der Button Aktualisieren gewählt. Das Ergebnis bzgl. der statistischen Summe pro Stufe und der Anzahl der gemahnten Rechnungen wird auf dem Bildschirm angezeigt.

Hinweis zu Mahnstufe:

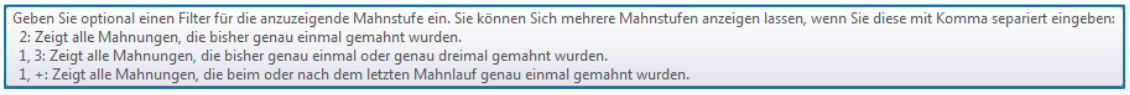


Abbildung 532: Hinweis zu Mahnstufe

Über den Button Drucken kann die Mahnliste ausgedruckt werden.

Der noch fehlende Ausdruck der Mahnschreiben, erfolgt über die Schaltfläche Mahnungen drucken.

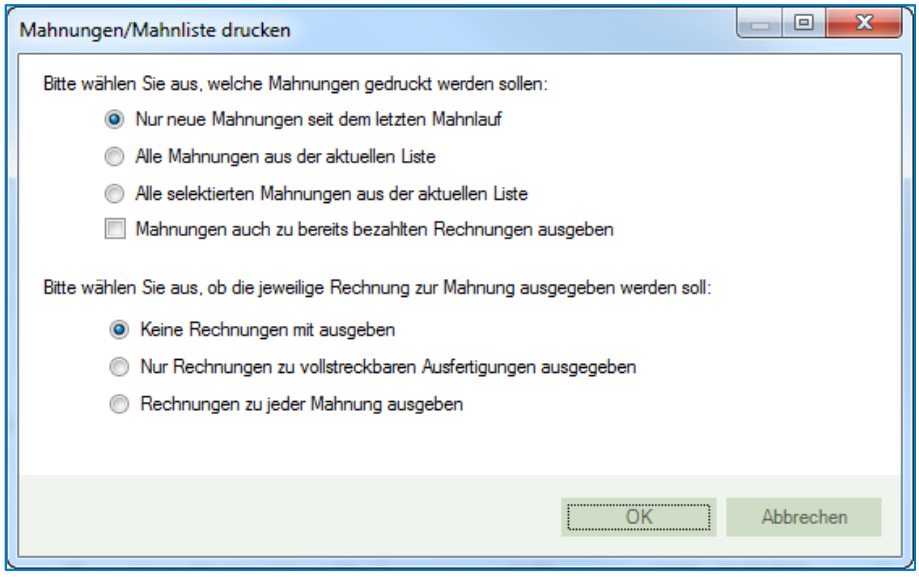


Abbildung 533: Mahnungen drucken

Im oberen Teil wird ausgewählt zu welcher Ergebnismenge die Mahnungen gedruckt werden, im unteren, ob zu den Mahnschreiben auch Rechnungen ausgegeben werden sollen.

Unabhängig von der im Hintergrund liegenden Mahnliste werden mit „Nur neue Mahnungen seit dem letzten Mahnlauf“ alle Mahnschreiben zu allen Rechnungen erstellt, die im letzten Mahnlauf eingeschlossen wurden.

Sollen die Mahnschreiben zu der im Hintergrund liegenden Mahnliste generiert werden, wenn diese z.B. über die Selektion mit Mahnstufe + erstellt ist, dann geht dies über „Alle Mahnungen aus der aktuellen Liste“.

Sind wiederum nur einzelne Rechnungen aus der Mahnliste zu drucken, so werden diese über die bekannten Windows-Funktionen markiert und über die Auswahl „Alle selektierten Mahnungen aus der aktuellen Liste“ erstellt.

Wenn die Option „Rechnungen zu jeder Mahnung ausgeben“ wählen, wird zu jeder Mahnung dahinter auch die passende Rechnung zum Ausdruck eingefügt. Bei der Option, dass Rechnungen zu den vollstreckbaren Ausfertigungen ausgegeben werden, werden die jeweiligen Rechnungen vor der entsprechenden VA ausgegeben.

Nach Bestätigen der Schaltfläche *OK* wird im Hintergrund ein Word Dokument mit allen Mahnschreiben und ggf. Rechnungen erstellt. Nach Fertigstellung aller Schreiben wird das Word Dokument angezeigt. Es können in diesem Dokument noch individuelle Änderungen vorgenommen werden und das Dokument anschließend drucken. Falls eine Ablage erfolgen soll, kann dies über Datei speichern unter einem individuellen Namen und Verzeichnis erfolgen.

12.7.5 Allgemeine Funktionen und Mahnung löschen

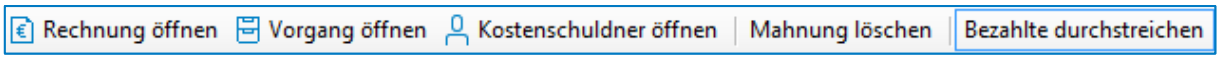


Abbildung 534: Allgemeine Funktionen

Rechnung öffnen: Die markierte Rechnung wird in einem Fenster zur Ansicht geöffnet.

Vorgang öffnen: Der zur markierten Rechnung gehörende Vorgang wird in einer separaten Registerlasche geöffnet.

Kostenschuldner öffnen: Die Klientenakte des Kostenschuldners der markierten Rechnung wird in einem separaten Karteireiter geöffnet.

Mahnung löschen: Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob die letzte Mahnstufe der markierten Rechnung gelöscht werden soll. Wird „Mahnung löschen“ gewählt, öffnet sich der Kalender zur Eingabe des neuen Fristdatums. Die Mahnstufe ist um eine Stufe reduziert.

Wurden mehrere Rechnungen markiert, können diese gleichzeitig jeweils eine Mahnstufe reduziert werden und erhalten eine neue für alle Mahnstufen gleiche Zahlungsfrist.

Um die nach einem Mahnlauf bezahlten Rechnungen besser kenntlich zu machen, kann die Schaltfläche „Bezahlte durchstreichen“ gedrückt werden. Damit werden gebuchte Rechnungen durchgestrichen dargestellt, statt einfach das Wort BEZAHLT bei der jeweiligen Rechnung anzuzeigen.

12.7.6 Kostenschuldner oder Rechnung vom Mahnlauf ausnehmen

Einzelne Klienten oder Rechnungen können aus dem Standardmahnverfahren ausgenommen werden. In diesem Fall werden die Rechnungen in der Vorschlagsliste angezeigt, jedoch wird der Haken nicht vorbelegt. Wenn der Haken bei einer solchen Rechnung manuell gesetzt wird, wird eine Sicherheitsabfrage mit dem Hinweis eingeblendet, aus welchem Grund die Rechnung aus dem Mahnverfahren ausgenommen wurde.

Um alle Rechnungen eines bestimmten Klienten aus dem Standard-Mahnverfahren auszunehmen, muss die entsprechende Klientenakte in TriNotar geöffnet werden.

Mit Wahl des Karteireiters *„Bankverbindungen“* und der Funktion *Bearbeiten -> Notiz* kann der Haken gesetzt werden vom Standard-Mahnverfahren ausnehmen. Schaltfläche *Speichern* zum Festsetzen der Änderung.

Soll nur eine bestimmte Rechnung aus dem Standard-Mahnverfahren ausgenommen werden, die Vorgangsakte öffnen und in der Detailansicht zur Rechnung diese bearbeiten. Den Haken „Rechnung in Mahnlauf nicht berücksichtigen“ setzen und Speichern.

Alternativ kann im Rechnungswesen die betroffene Rechnung gesucht werden, und über die Funktion *Bearbeiten* stehen beide Optionen zur Auswahländerung. Den gewünschten Haken setzen und über die Schaltfläche Speichern die Änderung sichern.

12.7.7 Einzelmahnung

Für jede Rechnung kann außerhalb des Mahnlaufs eine Mahnung der nächsthöheren Mahnstufe generiert werden, unabhängig von der gesetzten Zahlungsfrist.

Im Rechnungswesen die zu mahnende Rechnung suchen oder im Vorgang die Rechnung markieren – rechte Maustaste – Drucken – Mahnung.

Wenn die Rechnung in der Anzeige ist, kann auch im Menü START – Aktuelle Auswahl – Drucken – Mahnung gewählt werden.

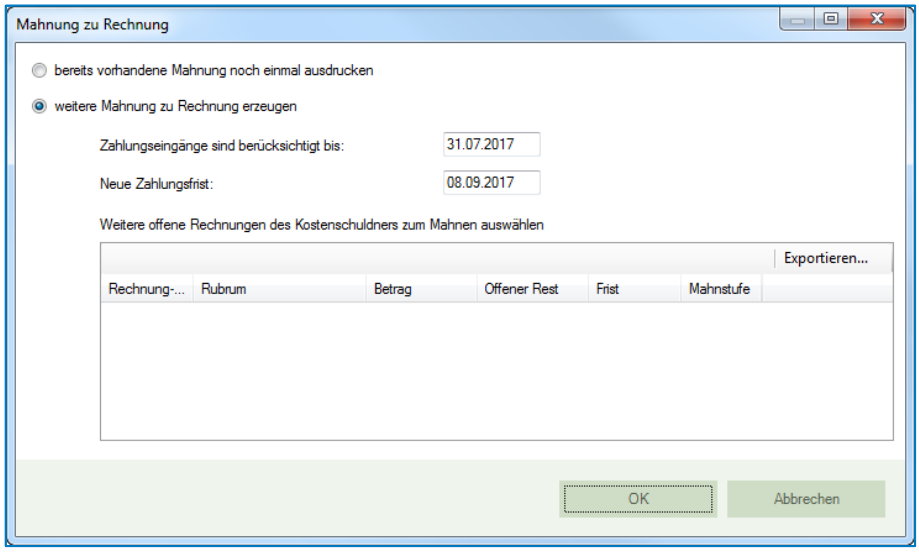


Abbildung 535: Einzelmahnung

„Weitere Mahnung…“ erzeugt eine weitere Mahnung der kommenden Stufe, ggfs. werden weitere Rechnungen des gleichen Kostenschuldners zum Mahnen angeboten. Dadurch wird statt einer Einzelmahnung eine Sammelmahnung für den Kostenschuldner generiert.

Falls eine Mahnung noch einmal ohne Erhöhung der Mahnstufe gedruckt werden soll, kann dies über das Mahnwesen erfolgen oder über die obere Option „bereits vorhandene Mahnung noch einmal drucken“. Über das Mahnwesen muss die Rechnung selektiert und die Schaltfläche „Mahnungen drucken“ – Selektierte Mahnungen aus der aktuellen Liste zum Drucken gewählt werden.

12.7.8 Offene Posten: Uneinbringliche Forderungen

Menü: Rechnungswesen – Rubrik: Offene Posten – Uneinbringliche Forderungen

In der Liste der uneinbringlichen Forderungen werden alle Rechnungen angezeigt, die einen offenen Rest aufweisen, trotzdem aber bereits mit einem Abschlussdatum versehen wurden.

Die Filterbedingungen sowie die Möglichkeiten der Ergebnisliste entsprechen der Offenen-Posten-Liste.

12.7.9 Auswerten: Rechnungsausgangsbuch

Menü: Rechnungswesen – Rubrik: Auswerten - Rechnungsausgangsbuch

Im Rechnungsausgangsbuch werden alle Rechnungen zu einem gewählten Zeitraum angezeigt. Die Einsicht in diese Liste mit ihrer Auswertung ist von den Rechten des Benutzers abhängig. Der Status der Rechnung (nicht bezahlt, bezahlt oder gemahnt usw.) sind hierbei nicht relevant.

Das Rechnungsausgangsbuch kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden:

- Datumsbereich: von: Datum bis: Datum; bei leerem Feld, findet keine Einschränkung statt
  Durch Anklicken der Feldbezeichnung „von:“ oder „bis:“ kann die Datumseinstellung über einen Kalender ausgewählt werden.
  Voreingestellt sind der erste und der letzte Tag des aktuellen Monats.
- Bereich: Bei Verwendung der fortlaufenden Rechnungsnummer kann im Bereich das Soziuskürzel eingestellt werden zur Eingrenzung des Rechnungsausgangsbuches auf einen bestimmten Sozius oder für ein individuell vergebenes Bereichskennzeichen, das bei der Rechnungserstellung z.B. für einen Notarvertreter während der Urlaubsvertretung bei der Rechnungserstellung vergeben wurde.
- Sozius: Bei Verwendung der Kostenregisternummer als Rechnungsnummer kann über das Soziuskürzel eine Eingrenzung auf einen Notar bewirkt werden.

Auf der Liste wird standardmäßig die abweichende Rechnungsadresse (falls vorhanden) in fetter Schrift auf der Rechnung aufgeführt.

Als weitere Option können auch stornierte Rechnungen angezeigt werden durch Setzen des Hakens bei der Optionsauswahl.

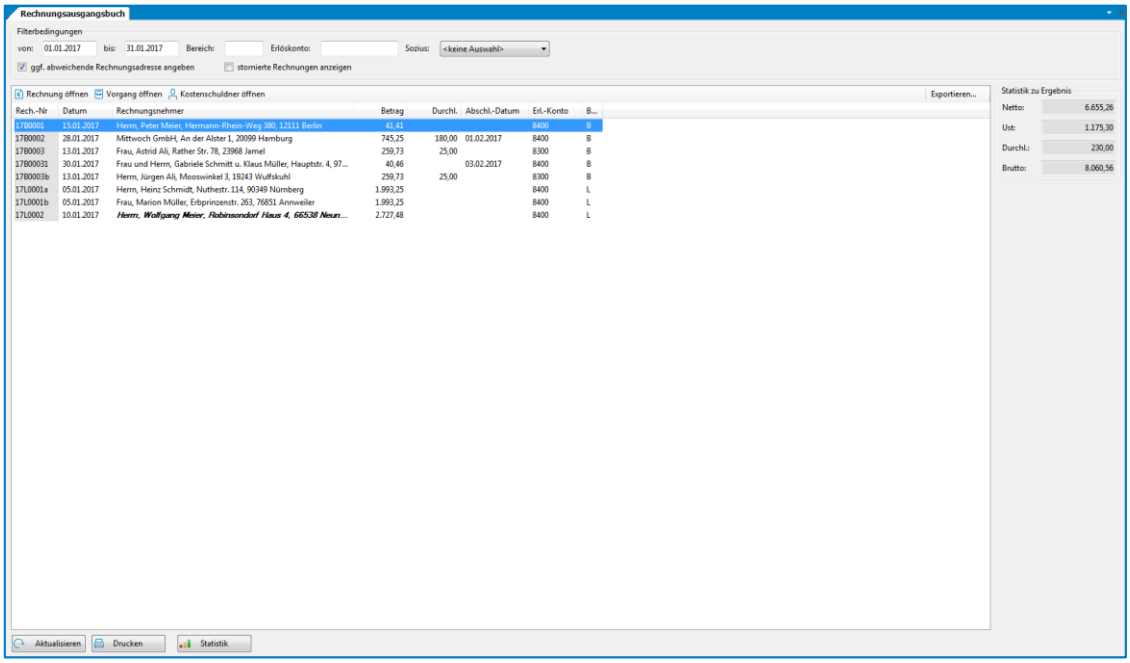
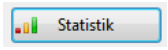


Abbildung 536: Rechnungsausgangsbuch

Bei Änderung der Filterbedingungen wird über Aktualisieren die Liste angepasst.

Über Drucken kann die aktuell angezeigte Liste gemäß den gesetzten Filterbedingungen gedruckt werden.

Die Schaltfläche 

bietet bei entsprechenden Anwenderrechten die Möglichkeit einer tabellarischen Anzeige oder Chartanzeige.

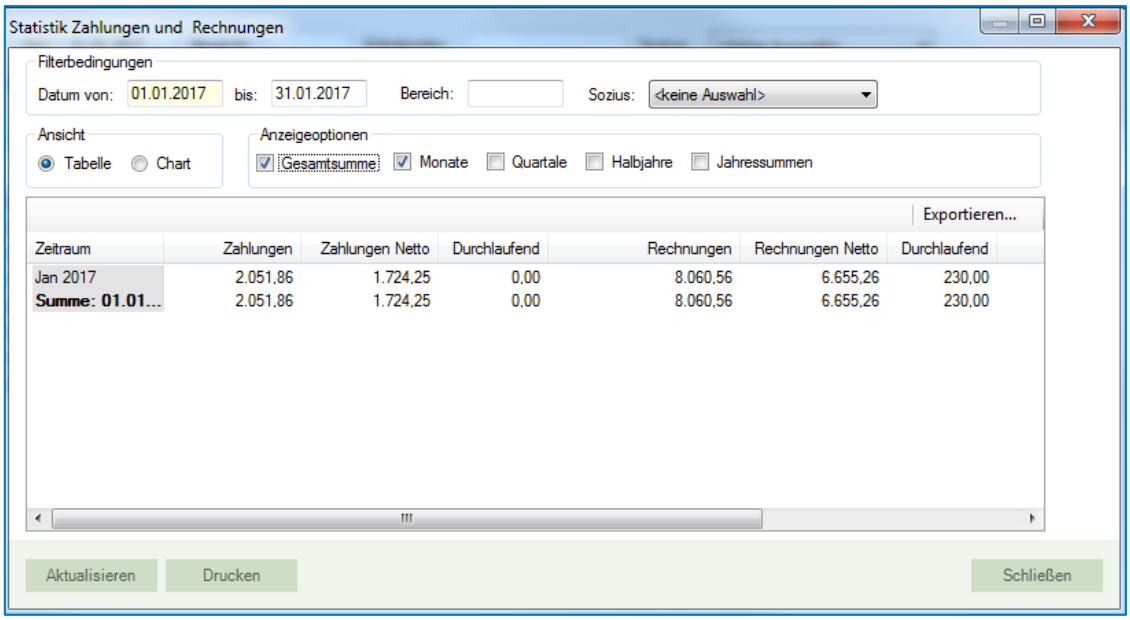


Abbildung 537: Statistik - Tabelle zum Rechnungsausgangsbuch

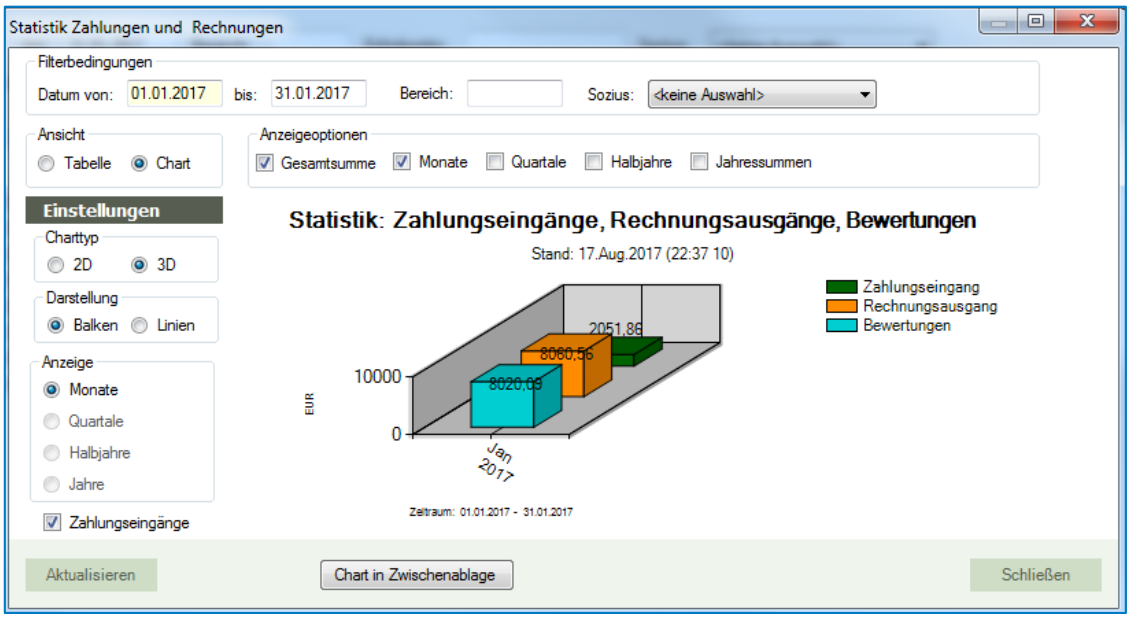


Abbildung 538: Statistik- Chart in 3D zum Rechnungsausgangsbuch

Die Filterbedingungen sind auch in dieser Anzeige frei wählbar und geben Rückschlüsse für den Notar über die Statistik zu Rechnungen und Zahlungen im gewählten Zeitraum. Änderung der Optionen erfordert ein Aktualisieren der Anzeige.

12.7.10 Auswerten: Zahlungseingangsbuch

Menü: Rechnungswesen – Rubrik: Auswerten - Zahlungseingangsbuch

Das Zahlungseingangsbuch liefert für den Mandanten eine Aufstellung aller Zahlungseingänge mit eventuell vorhandenen Stornierungen zu den gesetzten Filterbedingungen. In der folgenden Abbildung Mandant [A] entsprechend dem Fibu-Mandanten; wird nur der Standardmandant verwendet, entfällt die Mandantenangabe. Die Einsicht ist abhängig von den Rechten des Anwenders.

Zu den Filterbedingungen zählen:

- Datumsbereich,
- eine mögliche Bereichsangabe (Kennungsbuchstaben wie bspw. das Soziuskürzel bei fortlaufender Rechnungsnummer),
- eine Kontoangabe (dies kann bspw. SPK sein, wenn dies beim Buchen als Bankkontobezeichnung verwendet wurde (einheitliche Schreibweise beachten) oder eine Kontonummer bspw. 1200 für ein Finanzkonto gemäß dem verwendeten Kontorahmen)
- Sozius: Einschränkung anhand der Auswahlliste auf einen Notar (falls das Programm in einer Sozietät mit mehreren Notaren verwendet wird)
- Betrag: Zur Suche nach einem Zahlungseingangsbetrag in bestimmter Höhe
- Buchungstext: Durch Eingabe einer Zeichenfolge wird diese in den beiden Spalten Buchungstext oder Buchungstext Zeile2 gesucht

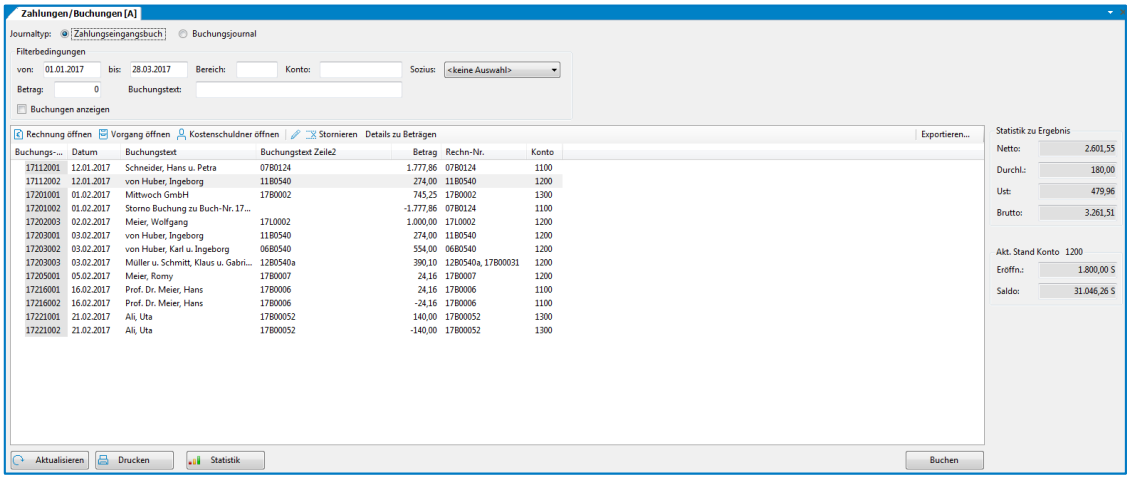


Abbildung 539: Zahlungseingangsbuch

Wird die Option *Buchungen anzeigen* ausgewählt, so werden im unteren Fensterbereich die Details zur Buchung der markierten Rechnung angezeigt.

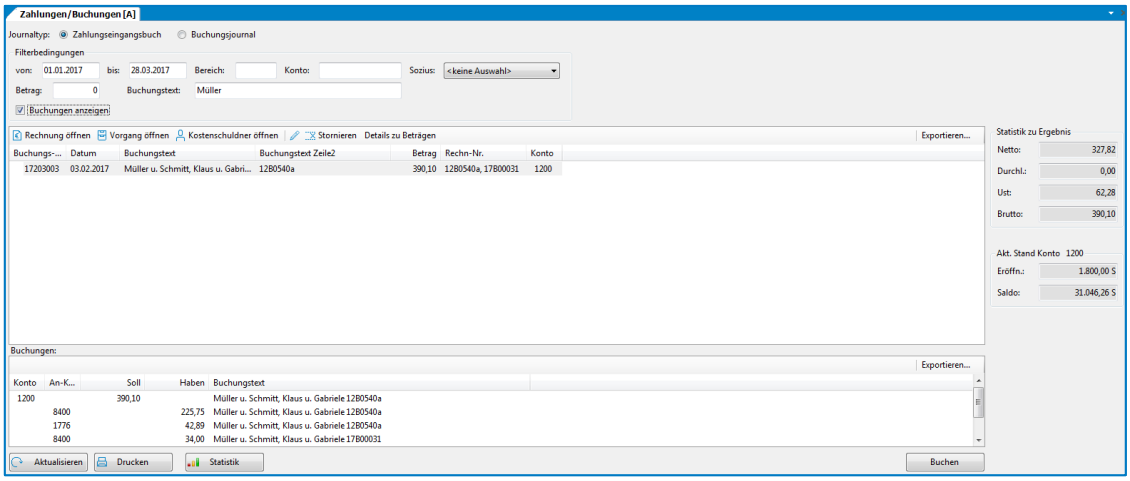


Abbildung 540: Detaillierte Buchungsanzeige im Zahlungseingangsbuch

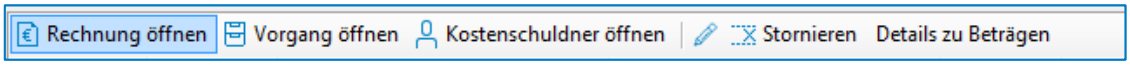
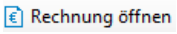
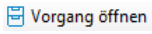


Abbildung 541: Rechnung öffnen

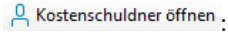
Erläuterungen zur vorstehenden Funktionsleiste:



: Zur markierten Rechnung werden die Rechnungsdetails angezeigt

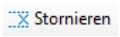


: Zur markierten Rechnung wird in einem separaten Fenster der dazugehörige Vorgang geöffnet

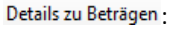


: Die Funktion öffnet in einem separaten Fenster die Klientenakte des Schuldners

: Möglichkeit die beiden Zeilen des Buchungstextes zu bearbeiten; keine Datums- oder Betragskorrektur möglich

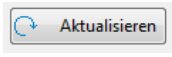


: Der Zahlungseingangsbetrag wird zum Stornieren vorgeschlagen; als Buchungstag wird der aktuelle Tag vorgegeben, der entsprechend geändert werden muss!

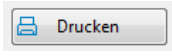


: Die Spalten werden ergänzt um die Beträge Netto (Netto), Umsatzsteuer/Vorsteuer (USt. / Vorst.) und durchlaufende Gelder (Durchl.) für jede Rechnung

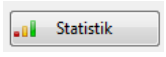
Erläuterungen zu den Schaltflächen im unteren Fensterbereich:



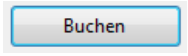
dient zum Aktualisieren der Listenanzeige nach Änderung der Filterbedingungen



druckt die aktuell angezeigte Liste



ermöglicht die Anzeige und den Ausdruck wie beim Rechnungsausgangsbuch in Tabellenform oder Chartansicht in 2D oder 3D Ansicht zu den gesetzten Filterbedingungen



startet die Buchungsroutine zur Erfassung eines Zahlungseingangs auf eine beliebige Rechnung

Auf der rechten Seite wird eine Gesamtstatistik über die Summe der Rechnungsbeträge als Ergebnis für den gewählten Zeitraum ausgewiesen und darunter der aktuelle Kontostand zum Konto der aktuell markierten Rechnung. Voraussetzung für diese Anzeige sind entsprechende Sachbearbeiterrechte.

12.7.11 Auswerten: Abrechnungsstatistik

Menü: Rechnungswesen – Rubrik: Auswerten - Abrechnungsstatistik

In der Abrechnungsstatistik wird eine Sammlung von Listen der Bewertungen und Rechnungssummen zu den einzelnen Urkunden gemäß den angegebenen Filterbedingungen angeboten.

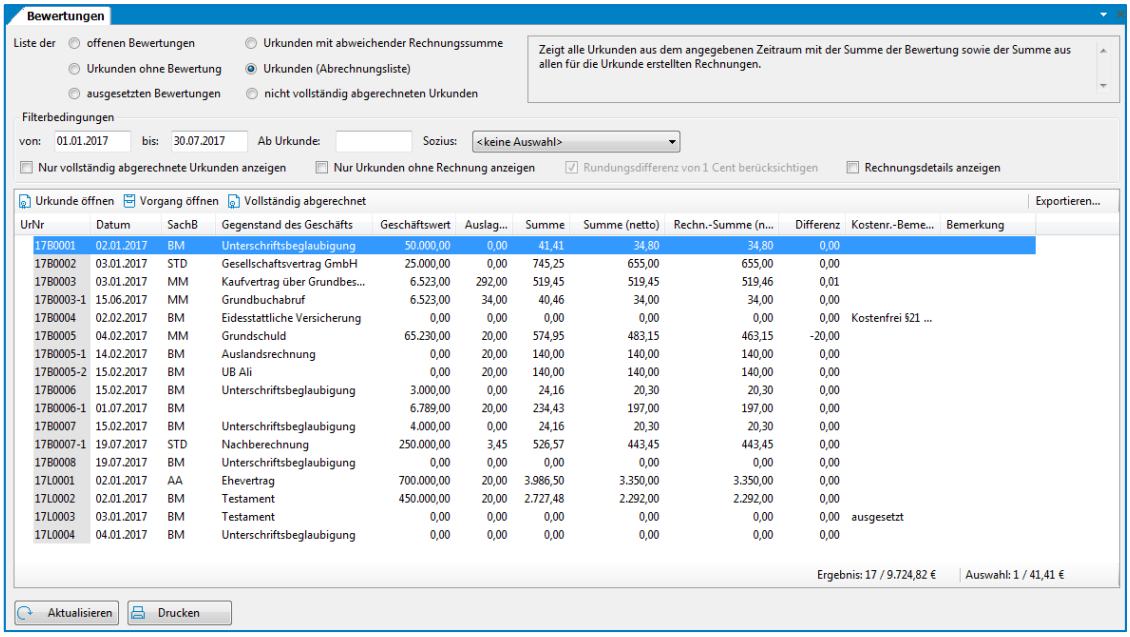


Abbildung 542: Listenauswahl zur Abrechnungsstatistik

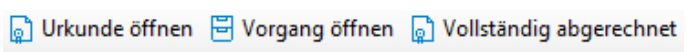
Listenvarianten:

- Offene Bewertungen: Alle Urkunden, die noch keine Bewertung haben und auch nicht als "ausgesetzt" oder "vollständig abgerechnet" markiert wurden.
- Urkunden ohne Bewertung: Alle Urkunden, die noch keine Bewertung haben. Urkunden, die als "ausgesetzt" oder "vollständig abgerechnet" markiert wurden, werden angezeigt.
- ausgesetzte Bewertungen: Alle Urkunden, deren Bewertung als "ausgesetzt" markiert wurde. Diese Liste ist für Regionen mit Kostenregisterpflicht relevant.
- Urkunden mit abweichender Rechnungssumme: Ähnlich der Liste „Urkunden (Abrechnungsliste)“. Zeigt aus einem bestimmten Zeitraum die Summe der Bewertung sowie die Summe aus allen für die Urkunde erstellten Rechnungen. Es werden jedoch nur die Urkunden angezeigt, bei der diese beiden Summen abweichen. Diese Liste kann zur Kontrolle verwendet werden, ob die Summe der Bewertungsposten tatsächlich abgerechnet wurde. Wurde z.B. bei einer Kostenteilung die zweite Rechnung nicht geschrieben, so würde diese hier angezeigt. Die Summe der Bewertungsposten zu einer Urkunde muss identisch sein mit der Summe der Rechnungsposten zur Urkunde (bis auf die Cent-Rundungsdifferenzen).
- nicht vollständig abgerechnete Urkunden: Diese Liste kann zur Kontrolle verwendet werden, ob die bewertete Summe auch tatsächlich abgerechnet wurde. Wurde z.B. bei einer Kostenteilung die zweite Rechnung nicht geschrieben, so würde diese hier angezeigt. Die Abfrage am Ende der Rechnungsstellung auf „Vollständig abgerechnet“ setzt den entsprechenden Hacken bei der Urkunde. Fehlt der Hacken wird die Urkunde in dieser Liste geführt. Wurde die Urkunde wegen Standeszugehörigkeit auf Kostenfreiheit nach §21 GNotKG gesetzt, so muss gleichzeitig noch der Abrechnungsvermerk gesetzt werden, damit die Urkunde nicht in dieser Liste erscheint.

In Abhängigkeit von der gewählten Listenform, bietet das Programm die Optionen

zur Auswahl und Einschränkung der Ergebnisliste an.

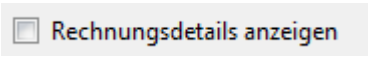
Wird eine Urkunde in der Ergebnisliste markiert, werden die folgenden Buttons aktiviert:



Urkunde öffnen: der Registereintrag der markierten Urkunde wird in einem separaten Fenster zur Einsicht geöffnet

Vorgang öffnen: der zur markierten Urkunde gehörende Vorgang wird in einer separaten Registerlasche mit allen Details geöffnet und kann bearbeitet werden.

Vollständig abgerechnet: Wurde eine Urkunde versehentlich nicht auf „Vollständig abgerechnet“ gesetzt, so kann dies über diesen Button nachgeholt werden; es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, die bei fehlendem Vermerk mit „Ja“ zu bestätigen ist.



Diese Option bewirkt bei jeder Liste die Teilung des Fensters und im unteren Bereich werden zur markierten Urkunde die Rechnungen mit Datum, Summe und Schuldneradresse angezeigt. Sind Details zur einzelnen Rechnung gewünscht, kann diese markiert und über „Rechnung öffnen“ in einem separaten Fenster angezeigt werden.

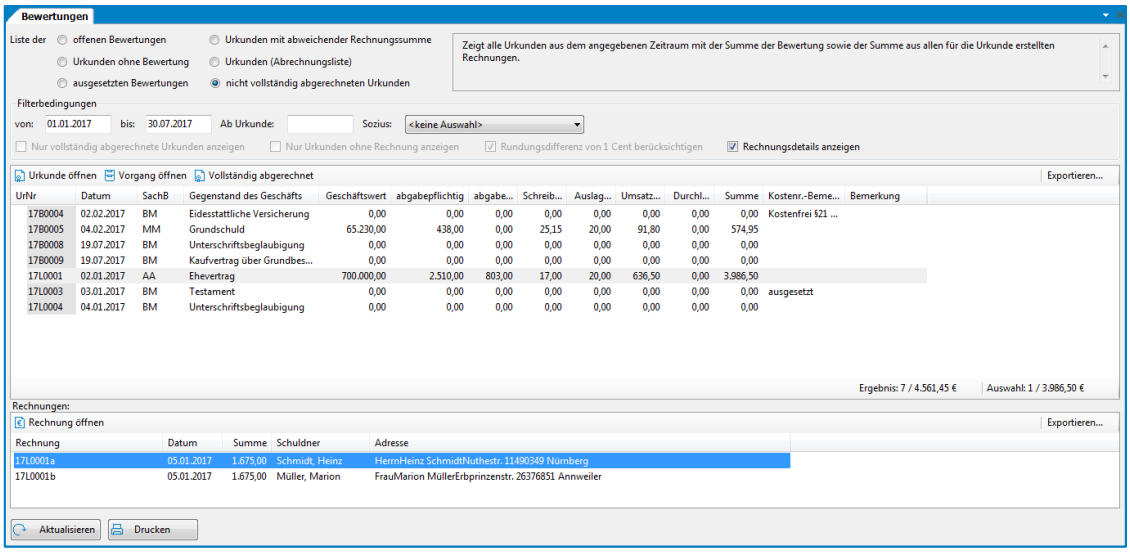


Abbildung 543: Abrechnungsstatistik – nicht vollständig abgerechnete Urkunden

12.7.12 Auswerten: Statistik zu Gebühren

Menü: Rechnungswesen – Rubrik: Auswerten - Statistik zu Gebühren

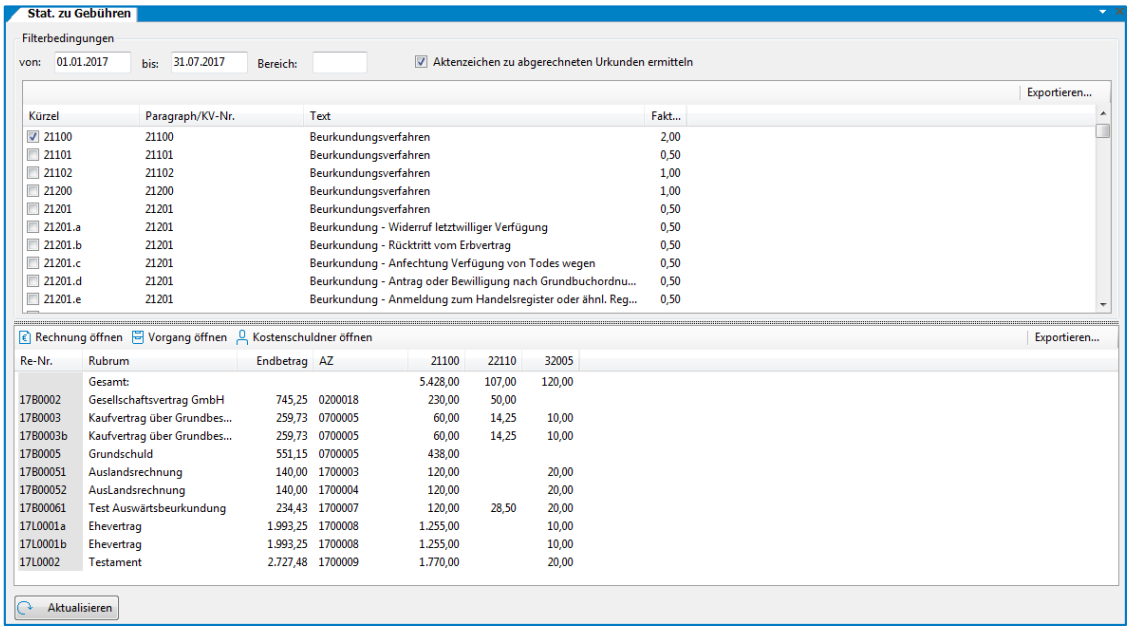


Abbildung 544: Gebührenstatistik

Die Funktion „Statistik zu Gebühren“ ermittelt für einen gewählten Zeitraum zu einem oder mehreren Gebührenparagrafen die betragsmäßige Summe seiner Vorkommen. Optional kann das Aktenzeichen zu jeder abgerechneten Urkunde ermittelt und in der Tabelle mit ausgegeben werden.

Über die Funktionsleiste Rechnung öffnen Vorgang öffnen Kostenschuldner öffnen können in einem separaten Fenster die Details zur aktuell markierten Rechnung eingesehen, der dazugehörige Vorgang oder der Klientenakte des Kostenschuldners geöffnet werden.

Falls zu dem Bildschirmergebnis ein Druck erfolgen soll, kann über den unteren Button Exportieren... eine Excel-Tabelle unter einem beliebigen Dateinamen generiert und über die Excel-Funktionen ausgedruckt werden.

12.7.13 Listen: Sonderabgabenliste

In den Kammerbezirken Hamburg, Köln und Koblenz sind (nach unterschiedlichen Staffelungsbeträgen) Sonderabgaben / Sonderbeiträge zu entrichten. Über die Urkunden, die diese Sonderabgaben verursachen ist eine entsprechende Liste pro Notar zu führen. Zu den Sonderbeiträgen ist der entsprechende Zahlungseingang pro Eintrag aufzuführen. Beim Verbuchen der Zahlungseingänge über die Finanzbuchhaltung als auch über die vereinfachte Buchungserfassung über die Rechnungen werden die Zahlungseingänge anteilig auf die eventuell vorhandenen Sonderabgaben verrechnet. Im Hintergrund wird auf Basis der Lizenzdatei der erforderliche Staffelungssatz des Kammerbezirks herangezogen. Bei der Rechnungserstellung wird bei Verwendung einer abgabepflichtigen Gebühr der Staffelungssatz im Hintergrund herangezogen und der SoBeintrag bzgl. laufender Listennummer und Gebührenbetrag ermittelt und ausgewiesen.

Die Sonderabgabenliste ist kontinuierlich zu pflegen und zu kontrollieren.

Die Listen sind halbjährlich bei der Kammer zu melden und ein Prozentsatz an der Gebührensumme an die Kammer zu überweisen. Der Prozentsatz unterscheidet sich in den Kammerbezirken. Am Jahresanfang ist nach Erfassung aller Zahlungseingänge zum vergangenen Jahr in der Sonderbeitragsliste ein Jahresabschluss pro Notar durchzuführen. Die noch nicht gezahlten SoBeinträge werden mit gleicher laufender Nummer auf die neue Jahresliste übertragen. Weitere Informationen zum Jahresabschluss der Sonderbeiträge sind in der Jahresabschlussanleitung enthalten.

Im Verlauf des Handbuches wird die Sonderabgabenliste mit SoBliste bezeichnet.

Aufruf der Sonderbeitragsliste:

Menü **Urkunden- Sonderabgabenliste**

Über ‚Sozietät‘ kann der entsprechende Sozius gewählt werden.

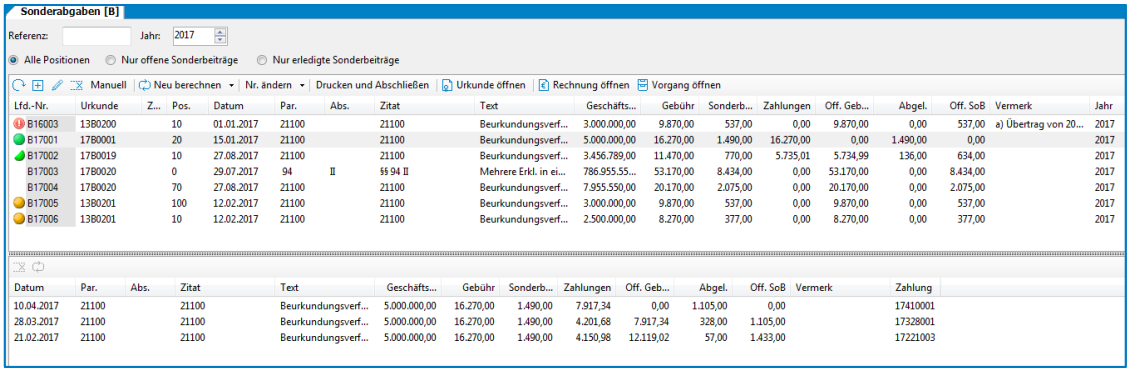


Abbildung 545: Sonderabgabenliste

12.7.14 Sonderabgaben bei der Rechnungserfassung

Einträge in die SoBliste erfolgen im Normalfall automatisch beim Erfassen von entsprechend hohen Gebühren innerhalb einer Rechnungsstellung. Nach Fertigstellen der Rechnung wird der zu der Gebühr gehörende Listeneintrag für die aktuelle SoBliste angezeigt. Sind mehrere Gebühren sonderabgabenpflichtig in einer Rechnung erfasst worden, werden diese in ihrer Gesamtheit aufgeführt.

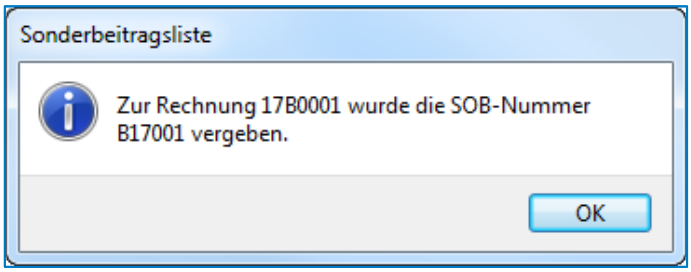


Abbildung 546: Auflistung SOB-Nummer bei Rechnungsfertigstellung

In den Rechnungsdetails werden die SOBNr. und die Sonderabgabengebühr wiedergegeben.

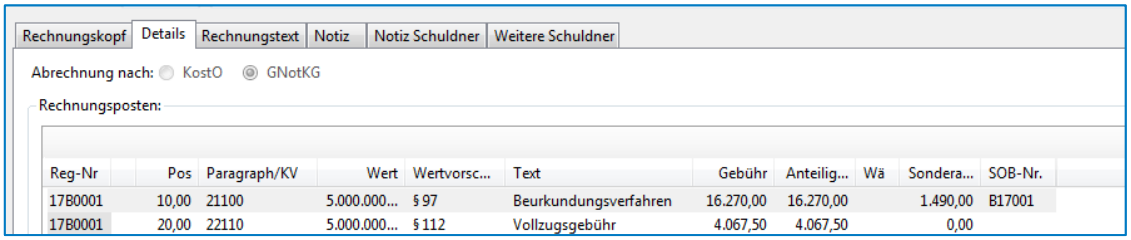


Abbildung 547: SoBNr in den Rechnungsposten

Auf dem Rechnungskopf wird ist die gesamte Sonderbeitragsgebühr aller sonderbeitragspflichtigen Gebühren zu sehen.

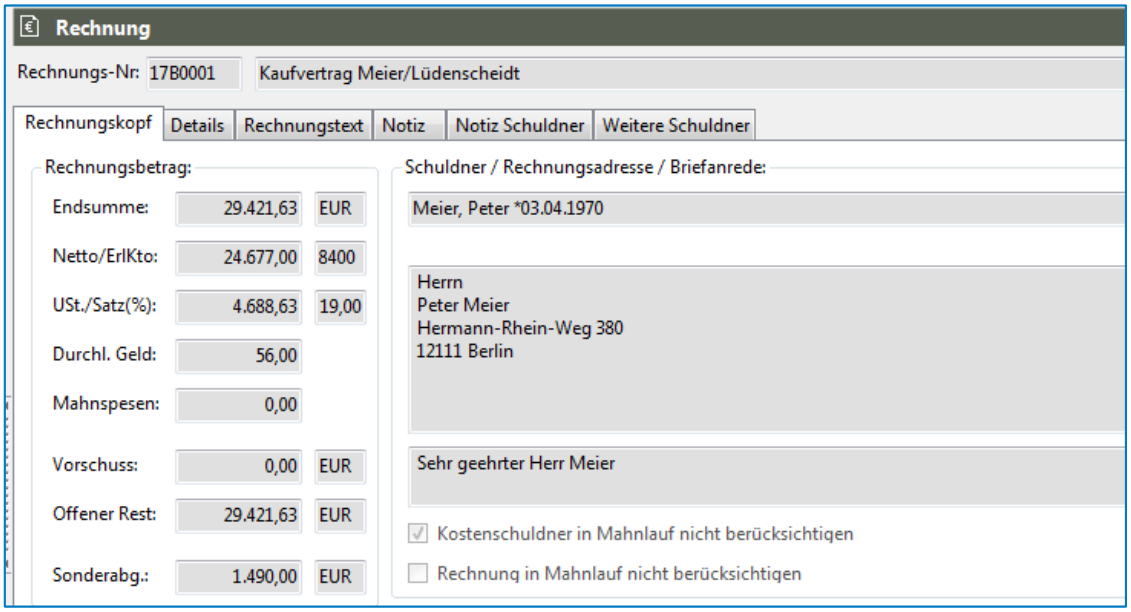


Abbildung 548: SoBgebührensumme im Rechnungskopf

12.7.15 Zahlungseingänge auf Sonderabgaben

Wird in den Modulen Finanzbuchhaltung oder mit dem vereinfachten Buchungsverfahren ein Zahlungseingang auf eine Rechnung mit Sonderbeitrag gebucht, erfolgt gleichzeitig auch ein entsprechender Eintrag in

der SoBliste. Zahlungseingänge können auch in der Liste selbst manuell gebucht werden, dabei erfolgt der Eintrag allerdings nur in der SoBliste (wie beim manuellen Erfassen eines Sonderbeitrags).

Bei Eingang von Teilzahlungen werden die Buchungen gleichmäßig auf alle SoB-Posten in der Rechnung verteilt, wobei die Freibeträge optimal ausgeschöpft werden. Die Zahlungen werden zunächst auf die SoB-feien Posten und der verbleibende Rest zu gleichen Teilen auf die SoB-Posten gebucht.

12.7.16 Aufbau der Sonderbeitragsliste

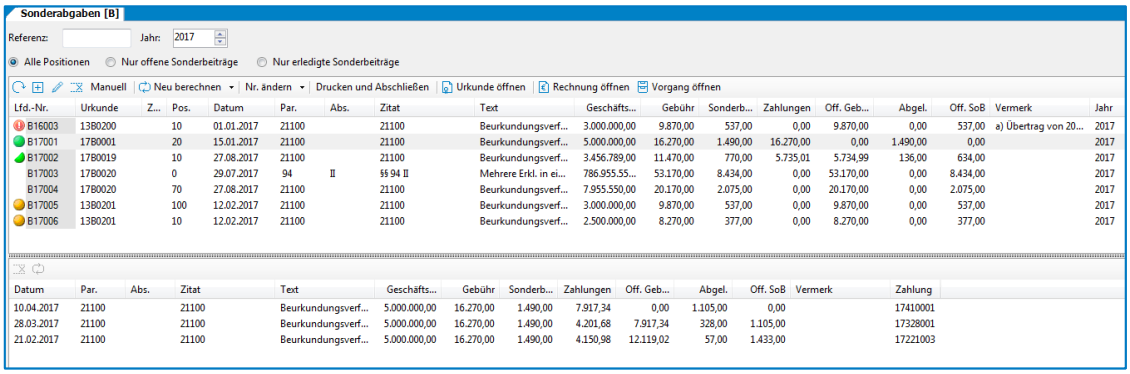


Abbildung 549: Beispiel-SoBliste

Der Bildschirmaufbau zur SoBliste gliedert sich in zwei Bereiche:

- Bearbeitungsmenü und Sonderabgabenaufstellung mit Details zum Eintrag und
- Zahlungsanzeige zum gewählten Sonderbeitrag mit Bearbeitungsfunktion

12.7.17 Bearbeitungsmenü zur Sonderabgabenliste

Die SoBliste wird zum aktuellen Jahr angezeigt und die Einträge können nur für dieses Jahr bearbeitet werden. Ein abgeschlossenes Jahr kann nicht mehr geöffnet und rückwirkend bearbeitet werden. Über das Feld *Jahr* wird ein altes Jahr zur Einsicht ausgewählt. Die Einträge werden in blasser Schrift dargestellt und es wird über der Liste der Vermerk

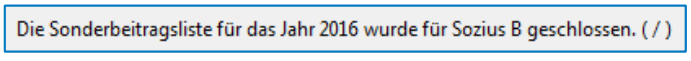


Abbildung 550: Sonderbeitragsliste

eingeblendet.

Wird das Jahr in der Anzeige gewechselt, muss zum Aktualisieren der Auflistung die Schaltfläche angeklickt werden.

Das Feld *Referenz* kann zur Selektion über die Spalte Urkunde verwendet werden; Die Liste wird auf das Selektionsmerkmal eingeschränkt. Die Liste wird aktualisiert über .

Zur Einsicht aller Einträge muss das Feld Referenz wieder geleert und die Listenansicht aktualisiert werden.

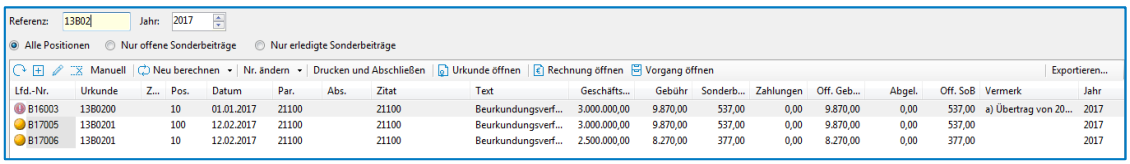


Abbildung 551: Sobliste auf Feld Referenz eingeschränkt

Über die Auswahlzeile

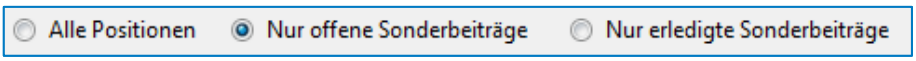


Abbildung 552: Nur offene Sonderbeiträge

kann entschieden werden, dass die Listenanzeige reduziert, wird auf die offenen SoBeinträge, d.h. die SoB-Gebühr ist noch gar nicht oder nicht vollständig durch einen Zahlungseingang gedeckt.

Die Option „Nur erledigte Sonderbeiträge“ liefert eine Teilliste aller vollständig bezahlten SoB-Gebühren, d.h. die Spalte *Offene SoB* ist 0,00. Jeder dieser Einträge hat einen grünen Ball vor der laufenden Nummer des SoB-Eintrags zur Kennzeichnung auf vollständige Begleichung.

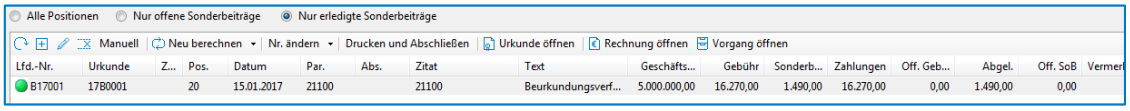


Abbildung 553: Nur erledigte Sonderbeiträge

Im unteren Bereich werden zum selektierten SoB-Eintrag die vorhandenen Zahlungseingänge mit ihrer Buchungsnummer in Spalte Zahlung angezeigt.

Hinweis:
Wurde eine Zahlung manuell nur in der SoBliste erfasst, ist in der Spalte Zahlung „Manuell“ zu sehen.

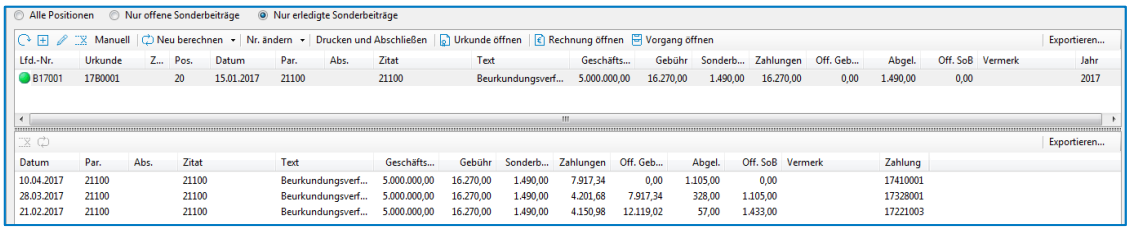


Abbildung 554: SoB-Eintrag mit Zahlungsübersicht

Die Liste kann wie alle Listen im Aktenexplorer über Klick auf die Spaltenüberschrift sortiert angezeigt werden.

Jeder SoB-Eintrag besteht aus:

- Infoball, (Erläuterung siehe unten)
- einer laufenden Nummer,
- der Urkundenummer zu der er gehört,
- die Positionsnummer aus der Bewertung mit den Paragrafenangaben,
- dem zugrundeliegenden Geschäftswert und seiner daraus errechneten Gebühr mit dessen Sonderbeitrag,
- evtl. vorhandener Zahlungssumme,
- die aktuell Offene Gebühr des Sonderbeitrags,
- den bereits abgelieferten Sonderbeitrag auf Basis der Zahlungen zu dieser Gebühr,
- den aktuell noch offenen Sonderbeitrag,
- den Vermerk, ob es sich bspw. um einen Übertrag aus dem alten Jahr handelt
- [a) Übertrag von 2016]
- und die Jahreszahl, die dem aktuellen Jahr entspricht.

Der Infoball am Anfang der Zeile des SoBeintrags trifft bildlich eine Aussage über folgendes:

Leerer Eintrag: Der SoBEintrag ist soweit korrekt; die evtl. vorhandenen Zahlungseingänge auf diese Gebühr haben noch keine Ablieferung des Sonderbeitrags zur Folge

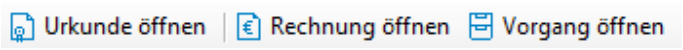
Eintrag muss kontrolliert werden, evtl. fehlt die Bewertungszeile/Fehleintrag

Eintrag ist zu kontrollieren, evtl. eine Urkundennummer aus dem Vorjahr, die erst im aktuellen Jahr abgerechnet wurde

SoB-Gebühr ist nur zu einem Teil durch die vorhandenen Zahlungseingänge gedeckt; die Spalte *Zahlungen* weist die Summe an eingegangenen Zahlungen auf diesen Eintrag aus und die Spalte *Abgelief.* den sich daraus ergebenden SoB-Betrag, der bisher abzuliefern ist. Die Spalte *Off.SoB* führt den noch offenen SOB-Restbetrag aus.

SoB-Gebühr ist vollständig über die Zahlungseingänge zu diesem Eintrag gedeckt; der Eintrag in Spalte *Abgeliefert* ist identisch mit dem *SOBeintrag* und die Spalte *Off.SoB* ist Null.

- Zur **Kontrolle und Einsicht** dienen die folgenden Schaltflächen



Urkunde öffnen: Zeigt in einem separaten Fenster den Registereintrag zum Sonderbeitrag

Rechnung öffnen: Zeigt in einem oder mehreren hintereinanderliegenden Fenstern die Rechnungseinträge, die zu dem markierten Sonderbeitrag gehören; bei Teilrechnungen liegen die Fenster untereinander und nach Schließen eines Fensters, wird die nächste Teilrechnung angezeigt. Es ist an dieser Stelle keine Bearbeitung der Rechnung möglich.

Handelt es sich um einen SOBEintrag, der aus Anwendung des § 94 entstanden ist, so kann nur der Vorgang geöffnet werden, da für die Auswertungszeile des §94 keine eigene Bewertungszeile existiert.

Vorgang öffnen: Zum selektierten Sonderbeitrag wird in einer separaten Karteilasche der zugehörige Vorgang geöffnet.

- **Bearbeitungsfunktionen**:

1. Manuellen Sonderbeitrag erfassen

: Dieser Button bietet die Möglichkeit manuell einen neuen Sonderbeitrag zu erfassen, z.B. wenn Alteinträge fehlen

Das ursprünglich leere Sonderbeitragsfenster muss vollständig manuell ausgefüllt werden, wie in diesem Beispiel aufzeigt:

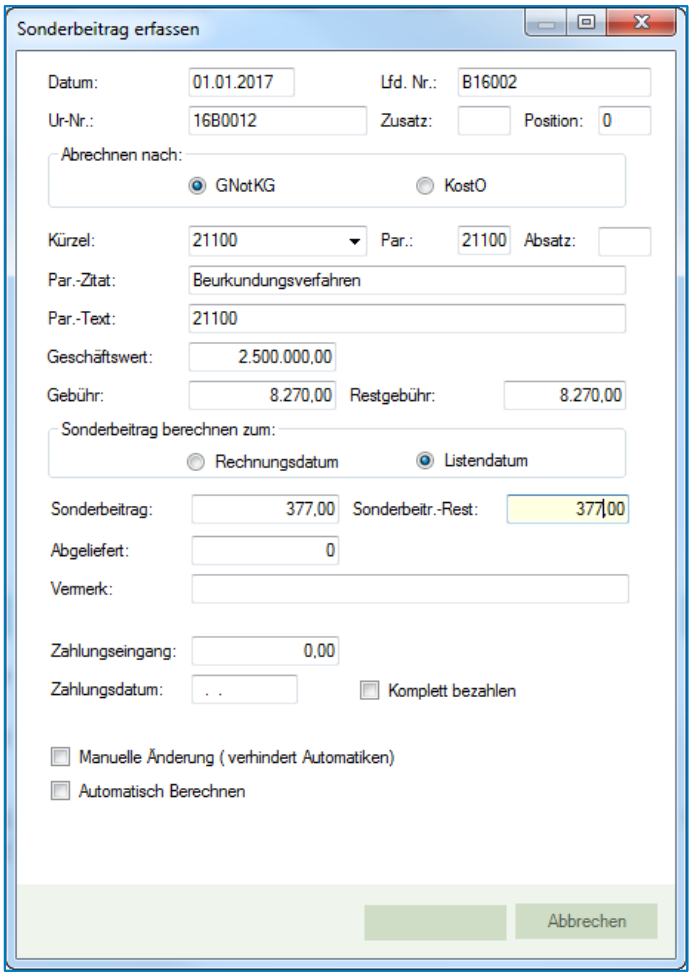


Abbildung 555: Manuell zu erfassender Sonderbeitrag

Die Optionen:

„Manuelle Änderung (verhindert Automatik)“ lässt den SoBeintrag unverändert; ein Zahlungseingang auf die Rechnung wird nicht automatisch mit dem SoB-Eintrag verrechnet. Wird diese angehakt, wird der Eintrag in der Liste fett dargestellt.

Hinweis:

Der Klick auf Manuell in der Funktionsauswahl hat auf dem selektierten Eintrag die gleiche Auswirkung

„Automatisch berechnen“: Der Eintrag wird bei einem Zahlungseingang neu berechnet

Wird der Eintrag bestätigt, kann evtl. ein Hinweis auf die nichtexistierende Urkunde erfolgen, was bei Datenübernahmen evtl. der Fall sein kann - den Eintrag trotzdem Speichern, ansonsten „Abbrechen“; ein Zurück gibt es an dieser Stelle nicht.

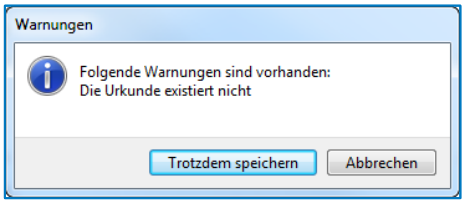


Abbildung 556: Warnungen

Liefert folgendes Ergebnis in der Liste:

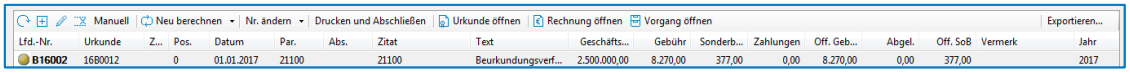


Abbildung 557: Manuell erfasster Sonderbeitrag

Hinweis:
Ein nacherfasster SoB-Eintrag zum alten Jahr hat immer das Datum 01.01.aktuelles Jahr.

- Editieren eines Sonderbeitrags :

Soll der Eintrag nachträglich mit einem Übernahmevermerk aus dem alten Jahr versehen werden, ist der Eintrag zu selektieren und über den wird der Eintrag zum Bearbeiten geöffnet.

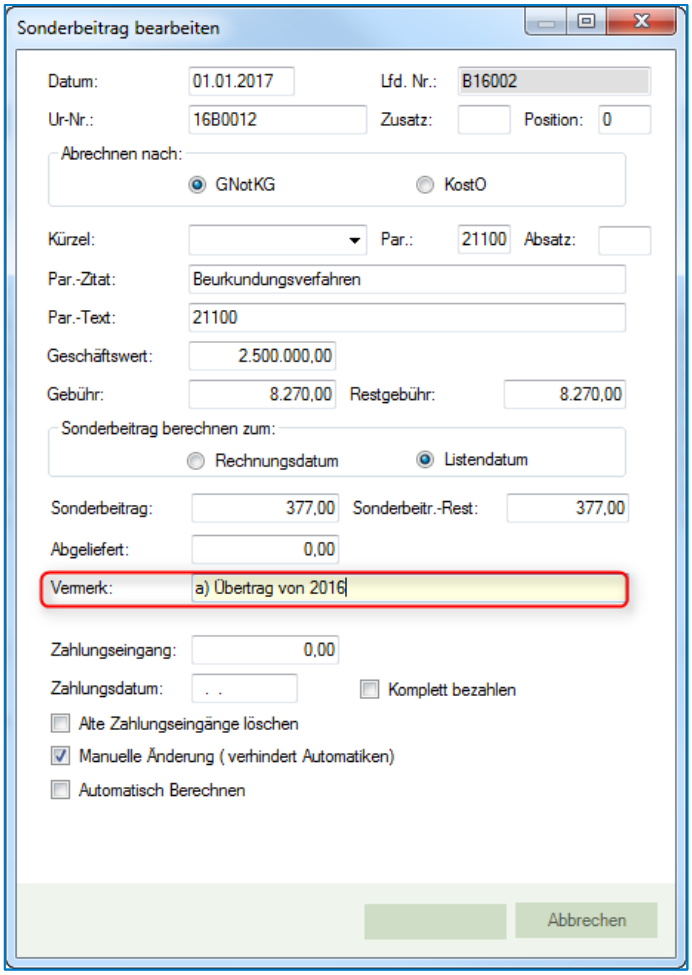


Abbildung 558: Sonderbeitrag bearbeiten

Den Vermerk „a) Übertrag aus Altjahr“, im Bsp. 2016 ergänzen.

Bedingt durch die fehlende Urkunde wird dieser Eintrag automatisch auf „Manuelle Änderung (verhindert Automatik) gesetzt und erscheint in der Liste fett gedruckt.

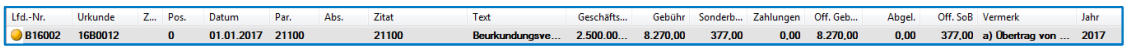


Abbildung 559: Manuell erfasster SoBEintrag

Ist eine SoB-Gebühr nicht mehr zu erwarten, da der Kostenschuldner bspw. insolvent ist, so ist in dieser Vermerkspalte über den Eintrag

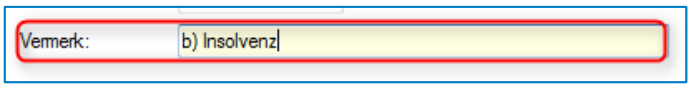


Abbildung 560: Vermerk

der Erlass einzutragen.

Dieser wird in der letzten Spalte „Gebührenrückstände“ zur Sonderbeitragsliste aufgeführt. Beim Jahresabschluss werden die Einträge mit b) gesondert abgefragt auf Übernahme auf die neue Jahresliste. Dies wäre in diesem Fall zu verneinen, damit der Eintrag auf der neuen Jahresliste entfällt.

- Manuellen Zahlungseingang erfassen

Kann ein Zahlungseingang nicht in TriNotar erfasst werden, da die Rechnung bspw. aus einem Altprogramm stammt und die Sonderabgabenliste manuell ergänzt wird, kann dies auch über den blauen Stift erfolgen.

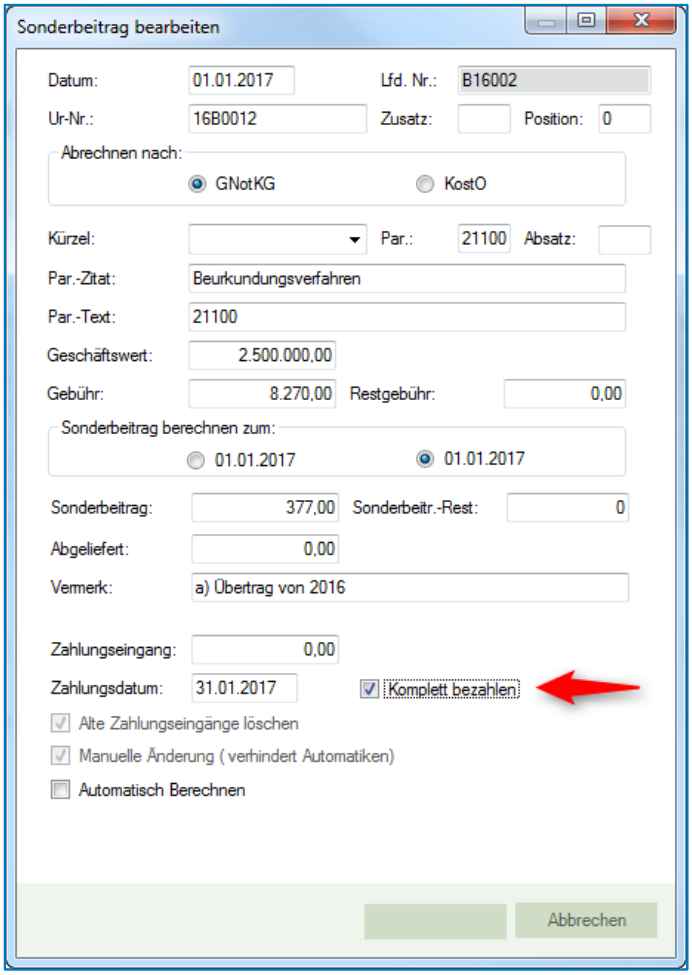


Abbildung 561: Manueller Zahlungseingang auf SoBEintrag

Bei Vollzahlung muss nur das Zahlungsdatum und der Haken bei Komplett bezahlen erfolgen

Die beiden Optionen *Alte Zahlungseingänge löschen* und *Manuelle Änderung (verhindert Automatiken)* besetzt TriNotar automatisch.

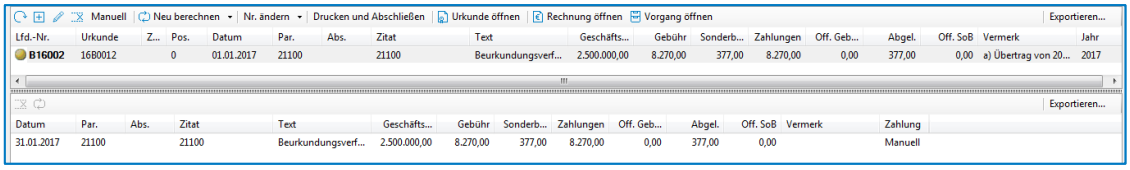


Abbildung 562: Sonderbeitrag mit manuellem Zahlungseingang

Hinweis:
Wird nur eine Teilzahlung erfasst, sind der Wert bei Zahlungseingang und das Zahlungsdatum einzutragen.

- **Zahlungseingang entfernen und Neu berechnen**

Im unteren Bereich werden die Zahlungen zu einem Sonderbeitrag aufgeführt; wurde ein Eintrag zu viel erfasst, kann dieser Zahlungseingang für den Eintrag markiert und entfernt werden; er wird nicht aus der zugehörigen Rechnung oder der Finanzbuchhaltung entfernt. Danach muss der Eintrag durch das danebenliegende Berechnungssymbol neu berechnet werden.

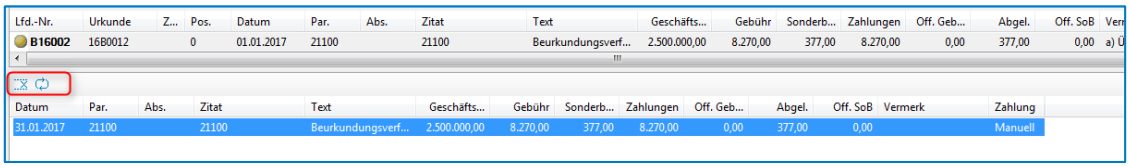


Abbildung 563: Zahlungseingänge auf SoBeintrag entfernen und neu berechnen

- Löschen eines Sonderbeitrags

Ist bspw. nach Rechnungskorrektur der Sonderbeitrag noch auf der Liste vorhanden oder wurde vergessen die Abfrage bei einem Gebührenerlass mit b) korrekt zu beantworten, kann der Eintrag selektiert und über das Symbol gelöscht werden.

Der Eintrag wird durchgestrichen, bleibt aber in der Liste erhalten. Der Eintrag erhält den Vermerk *Nr. nicht vergeben*. Erst ein nochmaliges Anklicken des Löschen-Symbols bewirkt die Entfernung aus der Liste.

- Neuberechnen

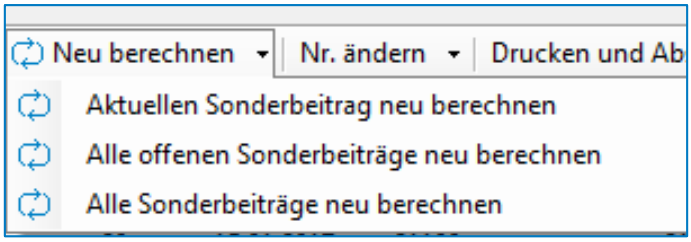


Abbildung 564: Neu berechnen

Aktuellen Sonderbeitrag neu berechnen: im Hintergrund werden die Zahlungseingangsbuchungen auf Eingänge zu diesem Sonderbeitrag untersucht und falls vorhanden damit neu berechnet.

Alle offenen Sonderbeiträge neu berechnen: Die gleiche Funktionalität wie bei aktuellem Sonderbeitrag neu berechnen, mit dem Unterscheid, dass die Funktion für alle offenen Sonderbeiträge durchgeführt wird. Bei einer großen Liste kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen.

Alle Sonderbeiträge neu berechnen: Diese Funktion ist nur erforderlich, falls eine Änderung der Staffelungsbeiträge der Kammer erfolgt, wie dies 2015 bei der Rheinischen Notarkammer der Fall war.

- Nr. ändern

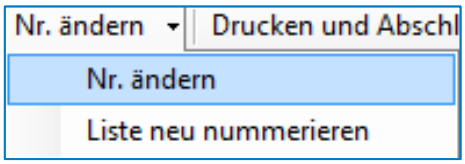


Abbildung 565: Nr. ändern

Nr. ändern: ist ein Eintrag in der falschen Reihenfolge, damit die Liste chronologisch nach Datum sortiert ist, so kann ein einzelner Eintrag bzgl. seiner Nummer geändert werden. Voraussetzung ist, dass die Nummer nicht vorhanden ist; ggfs. muss eine Dummy-Nummer zum Verschieben verwendet werden.

Beispielhaft soll aus der Liste Nummer B17005 getauscht werden mit B17002:

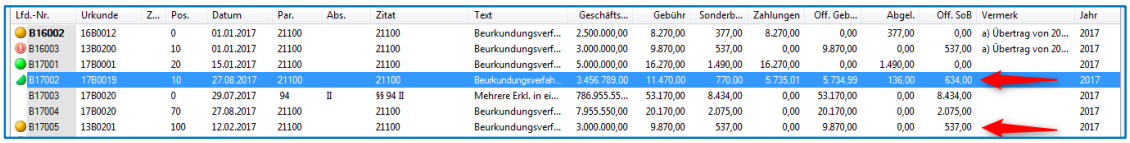


Abbildung 566: Beispiel

Anklicken SOBeintrag B17002 und *Nr. ändern*; den Eintrag ändern auf **007, da die Nummer B17006 bereits verwendet wird.**

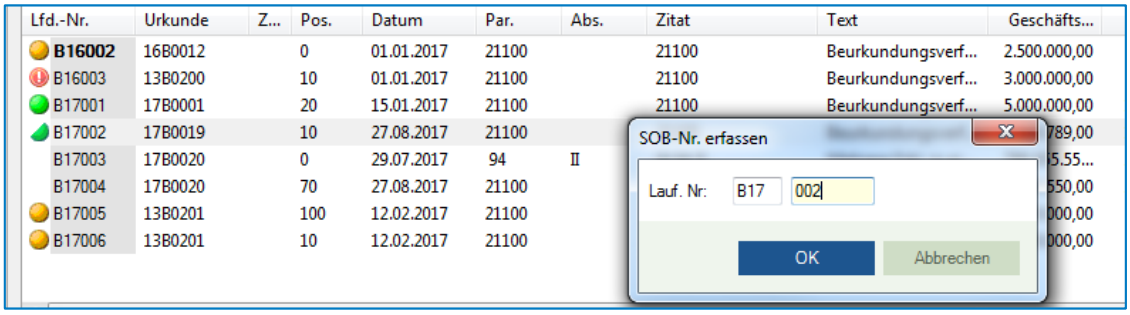


Abbildung 567: Beispiel II

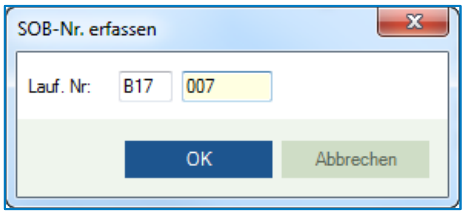


Abbildung 568: Dialog SOB-Nr. erfassen

und Liste aktualisieren.

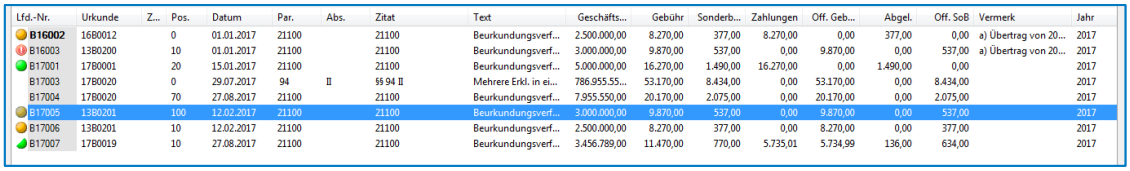
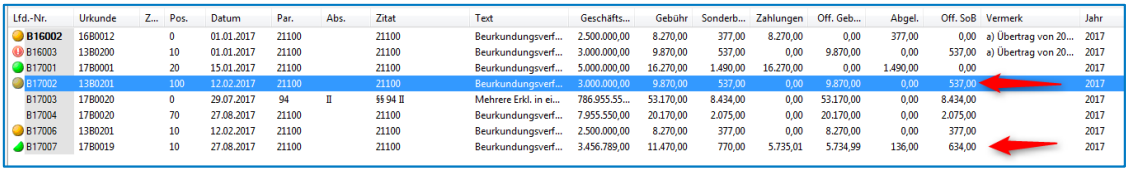


Abbildung 569: Beispiel III

Abschließend die Nummer B17005 in 002 ändern, was zu folgendem Ergebnis führt:

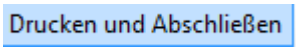


Lfd.-Nr.	Urkunde	Z...	Pos.	Datum	Par.	Abs.	Zitat	Text	Geschäfts...	Gebühr	Sonderb...	Zahlungen	Off. Geb...	Abgel.	Off. SoB	Vermerk	Jahr
B16002	16B0012		0	01.01.2017	21100		21100	Beurkundungsverf...	2.500.000,00	8.270,00	377,00	8.270,00	0,00	377,00	0,00	a) Übertrag von 20...	2017
B16003	13B0200		10	01.01.2017	21100		21100	Beurkundungsverf...	3.000.000,00	9.870,00	537,00	0,00	9.870,00	0,00	537,00	a) Übertrag von 20...	2017
B17001	17B0001		20	15.01.2017	21100		21100	Beurkundungsverf...	5.000.000,00	16.270,00	1.490,00	16.270,00	0,00	1.490,00	0,00		2017
B17002	13B0201		100	12.02.2017	21100		21100	Beurkundungsverf...	3.000.000,00	9.870,00	537,00	0,00	9.870,00	0,00	537,00		2017
B17003	17B0020		0	29.07.2017	94	II	§§ 94 II	Mehrere Erkl. in ei...	786.955,55...	53.170,00	8.434,00	0,00	53.170,00	0,00	8.434,00		2017
B17004	17B0020		70	27.08.2017	21100		21100	Beurkundungsverf...	7.955.550,00	20.170,00	2.075,00	0,00	20.170,00	0,00	2.075,00		2017
B17006	13B0201		10	12.02.2017	21100		21100	Beurkundungsverf...	2.500.000,00	8.270,00	377,00	0,00	8.270,00	0,00	377,00		2017
B17007	17B0019		10	27.08.2017	21100		21100	Beurkundungsverf...	3.456.789,00	11.470,00	770,00	5.735,01	5.734,99	136,00	634,00		2017

Abbildung 570: Beispiel IV

Die Liste sollte am Ende eine fortlaufende Nummerierung haben. Wichtig ist dies beim ersten Halbjahr, wenn die Liste an die Kammer übergeben wurde; danach sollte die Nummer nicht mehr geändert werden.

Liste neu nummerieren: ab der Cursorposition wird die Liste neu fortlaufend nummeriert; dies geht nur für die Einträge des aktuellen Jahres. Alteinträge aus den vergangenen Jahren behalten ihre Nummer.

- Sonderbeitragsliste drucken 

Die Funktion *Drucken und Abschließen* ermöglicht den Ausdruck der Sonderbeitragsliste optional in Form einer Jahresliste oder einer zu wählenden Quartalsliste.

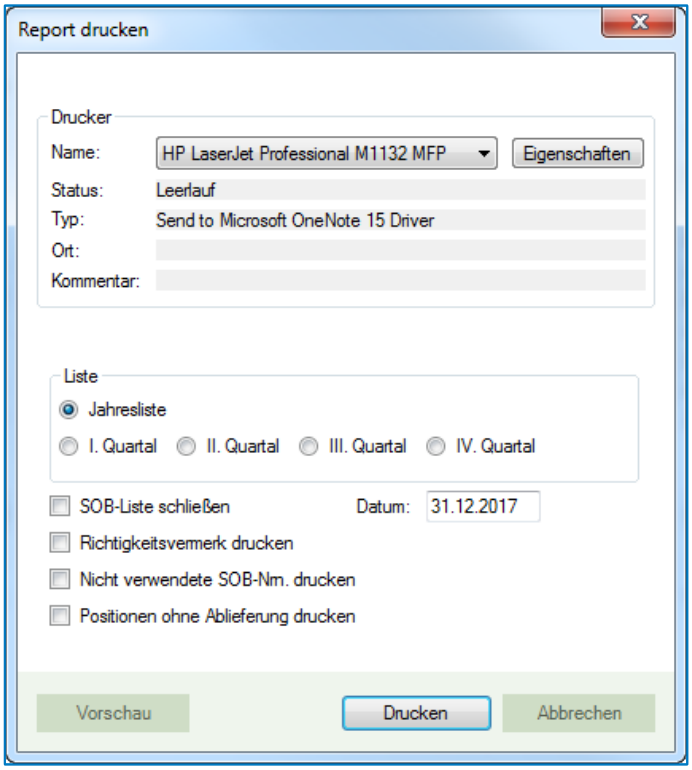


Abbildung 571: Druckmenü innerhalb der Sonderbeitragsliste

Bei Aufruf der Funktion wird als Stichtag stets der 31.12. des aktuellen Jahres vorgegeben. Soll die Halbjahresliste bis zum Stichtag 30.06. des aktuellen Jahres gedruckt werden, so muss der Stichtag auf dieses Datum angepasst werden. Die Liste wird in keinem Fall zum Halbjahr abgeschlossen! Der Abschluss wird nur beim Jahresübergang gewählt und die Informationen dazu werden gesondert im Jahresabschlussskript ausgewiesen.

Die Option *Richtigkeitsvermerk* bewirkt den Druck von Ort, Datum und Unterschrift „Notar/Notarin“ unter dem Ausdruck der Liste.

Option: *Nicht verwendete SOB-Nrn. drucken*

Sind auf der SoBliste Einträge, die gelöscht sind, also mit <Nr. nicht verwendet>, die noch nicht vollständig gelöscht sind, kann mit Anhaken dieser Option erreicht werden, dass diese laufenden Nummern beim Ausdruck mit erscheinen. Normalerweise werden diese Einträge nicht gedruckt.

Option: *Positionen ohne Ablieferung drucken*

Bei Teilzahlungen, die noch keine Ablieferung an SOB bewirken, würden die SoBEinträge auf der Liste fehlen.

Vorläufige Jahresliste Sonderbeiträge 2017

Durch das Rechnungsjahr laufende Nummer	Nummer der Urkundenrolle oder des Massenbuchs oder Angabe der Sache	Berechneter beitragspflichtiger Gebührenbetrag	Sollbetrag des Sonderbeitrags von dem Gebührenbetrag	Der Gebühreneintrag (Spalte 3) ist eingegangen		Auf den Sonderbeitrag (Spalte 4) sind abgeliefert im Halbjahr				Bei Abschluss der Liste noch nicht abgeliefer ter Rest zu Spalte 4	Bei Gebührenrückständen a) Vermerk der Übertragung in der neuen Jahresliste b) Angabe über Erlass oder Ermäßigung einer beitragspflichtigen Gebühr
		EUR	EUR	am	In Höhe von EUR		bis Juni		bis Dez.		
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11
B16002	16B0012	8.270,00	377,00	31.01.2017	8.270,00	377,00					a) Übertrag von 2016
B16003	13B0200	9.870,00	537,00							537,00	a) Übertrag von 2016
B17001	17B0001	16.270,00	1.490,00	21.02.2017	4.150,98	57,00					
				28.03.2017	4.201,68	328,00					
				10.04.2017	7.917,34		1.105,00				
B17002	13B0201	9.870,00	537,00							537,00	
B17003	13B0201	8.270,00	377,00							377,00	
B17004	17B0020	53.170,00	8.434,00							8.434,00	
B17005	17B0019	11.470,00	770,00	28.07.2017	5.735,01			136,00		634,00	
B17006	17B0020	20.170,00	2.075,00							2.075,00	
Übertrag/Summe						**762,00**	**1.105,00**	**136,00**			

Abbildung 572: SoBListe als Vorläufige Jahresliste

Die Quartalslisten werden im Hochformat erstellt:

Sonderbeitrags-Quartalsabrechnung
I. Quartal 2017
Notar Dr. Christian H. Beck

Auf folgenden Urkunden sind Sonderbeiträge angefallen:

Durch das Rechnungsjahr laufende Nummer	Nummer der Urkundenrolle oder des Massenbuchs oder Angabe der Sache	Berechneter beitragspflichtiger Gebührenbetrag	Sollbetrag des Sonderbeitrags von dem Gebührenbetrag	Teilzahlung	Der Gebühreneintrag (Spalte 3) ist eingegangen	Auf den Sonderbeitrag (Spalte 4) sind abgeliefert im Quartal
B16002	16B0012	8.270,00 €	377,00 €		8.270,00 €	377,00 €
B17001	17B0001	16.270,00 €	1.490,00 €	*	8.352,66 €	385,00 €
				Gesamtbetrag der abgelieferten Sonderbeiträge:		**762,00 €**

Abbildung 573: SoBliste in Quartalsform

- Hilfreiche Zusatzfunktionen

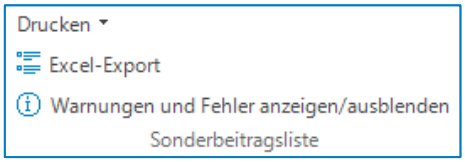


Abbildung 574: Zusatzfunktionen Bereich „Sonderbeitragsliste“

Excel-Export

Mit der Funktion *Excel-Export* kann die komplette Sonderbeitragsliste unter einem beliebigen Dateinamen in das Dateiformat *.csv exportiert werden. Ablage in einem vom Benutzer festgelegten Verzeichnis. Anschließend kann sie in Excel geöffnet u bearbeitet werden.

ⓘ Warnungen und Fehler anzeigen/ausblenden

Standardmäßig werden Warnungen und Fehler und Informationen zu den SoBEinträgen nicht angezeigt, da damit die Anzeige auf die SoBEinträge eingeschränkt wird. Mit Klick auf diesen Eintrag kann die Anzeige und wieder ausgeblendet werden.

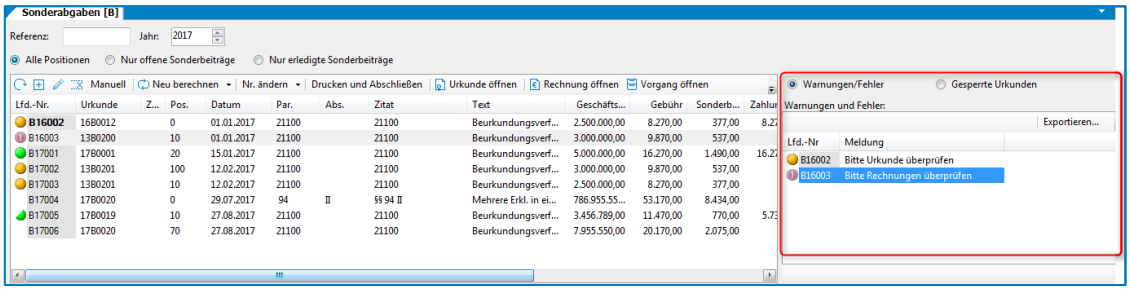


Abbildung 575: SoBliste mit Einblendung von Warnungen und Fehlern

Zur Fehlerfindung und zu Erläuterungen sind sie dagegen sehr hilfreich. Auch die Anzeige von gesperrten Urkunden für die SoBliste wird optional angeboten.

- Bereich Sonderabgabenliste- Drucken-Auswahl

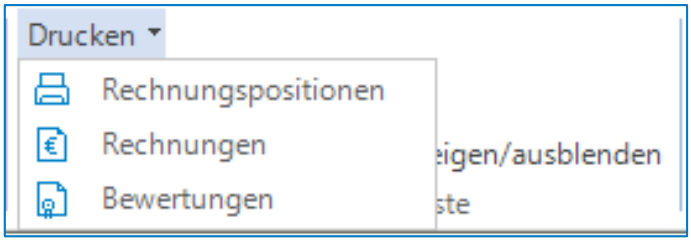


Abbildung 576: Bereich Sonderbeitragsliste- Drucken-Auswahl

Rechnungspositionen: Liefert eine Aufstellung aller Rechnungspositionen, die eine Gebühr von entsprechend der Grundstaffelung zu den Sonderbeiträgen des Notariats ausgeben; mein Beispiel ist ein Notariat der Rheinischen Notarkammer mit einer SoB-Berechnung ab 3000 Euro Gebühr.

Rechnungspositionen über 3.000,00 € in 2017
Notar Dr. Christian H. Beck

Rech.-Nr.	Urk.-Nr.		Par.	Absatz	Text	Geb.-Wert	Pos.-Wert	Sond.
17B0001	17B0001		21100		21100	16.270,00 €	16.270,00 €	1.490,00 €
17B0001	17B0001		22110		22110	4.067,50 €	4.067,50 €	0,00 €
17B0001	17B0001		22200		22200	4.067,50 €	4.067,50 €	0,00 €
17B0019a	17B0019		21100		21100	11.470,00 €	5.735,00 €	770,00 €
17B0019b	17B0019		21100		21100	11.470,00 €	5.735,00 €	770,00 €
17B0020a	17B0020		21100		21100	53.170,00 €	26.585,00 €	8.434,00 €
17B0020a	17B0020		21201.c		21201	13.292,50 €	6.646,25 €	8.434,00 €
17B0020a	17B0020		24200		24200	7.975,50 €	3.987,75 €	8.434,00 €
17B0020a	17B0020		21100		21100	20.170,00 €	10.085,00 €	2.075,00 €
17B0020b	17B0020		21100		21100	53.170,00 €	26.585,00 €	8.434,00 €
17B0020b	17B0020		21201.c		21201	13.292,50 €	6.646,25 €	8.434,00 €
17B0020b	17B0020		24200		24200	7.975,50 €	3.987,75 €	8.434,00 €
17B0020b	17B0020		21100		21100	20.170,00 €	10.085,00 €	2.075,00 €
13B0201	13B0201		21100		21100	8.270,00 €	8.270,00 €	377,00 €
13B0201	13B0201		21100		21100	9.870,00 €	9.870,00 €	537,00 €

Abbildung 577: Ausdruck Liste der SoB-pflichtigen Rechnungspositionen

- *Rechnungen*: Für alle Einträge auf der SoBListe werden die zugehörigen Rechnungen ohne Kostenschuldner, also anonym mit Ausweisung der SoBNummer in der / den zugehörigen KV-Nummern. Dies erspart eine Menge Zeit am Drucker!

Nach Aufruf der Funktion muss der Zeitraum für den Druck der Rechnungen eingestellt werden:

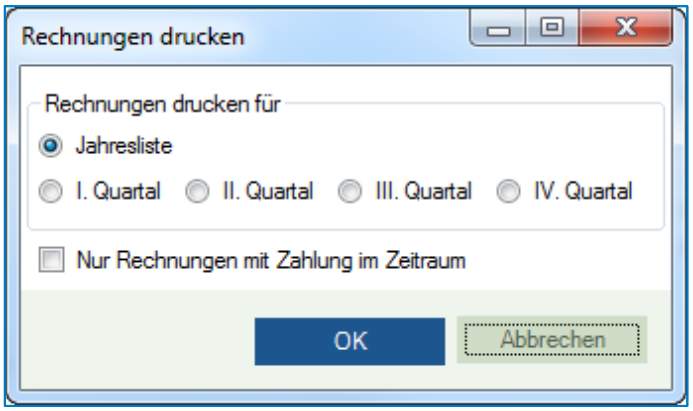


Abbildung 578: Dialog Rechnung drucken

Nach OK dauert es eine Zeit bis die Rechnungen in Word zum Ausdruck zur Verfügung stehen- hier heißt es bei großen Listen Geduld haben!

NOTARE
Dr. Christian Beck
Anna Leithauser-Jortzig

Notare Dr. Beck und Leithauser-Jortzig • Landgerichtsgasse 2 • 97702 Münnerstadt

Landgerichtsgasse 2
97702 Münnerstadt

Telefon (09733) 12345
Fax (09733) 6789
e-mail: info@notare-muennerstadt.de
www.notare-muennerstadt.de

Steuer-Nr.: 5304/2345 1112

15.01.2017

KOSTENRECHNUNG 17B0001
gemäß § 19 GNotKG

Alle zitierten Paragraphen beziehen sich auf das Gerichts- und Notarkostengesetz; alle Nummern auf das in dessen Anlage 1 enthaltene Kostenverzeichnis.

Sonderbeitrags-Nr. B17001
UR-Nr. 1/17 B vom 2. Januar 2017 Unterschriftsbeglaubigung

Gebührenermittlung:

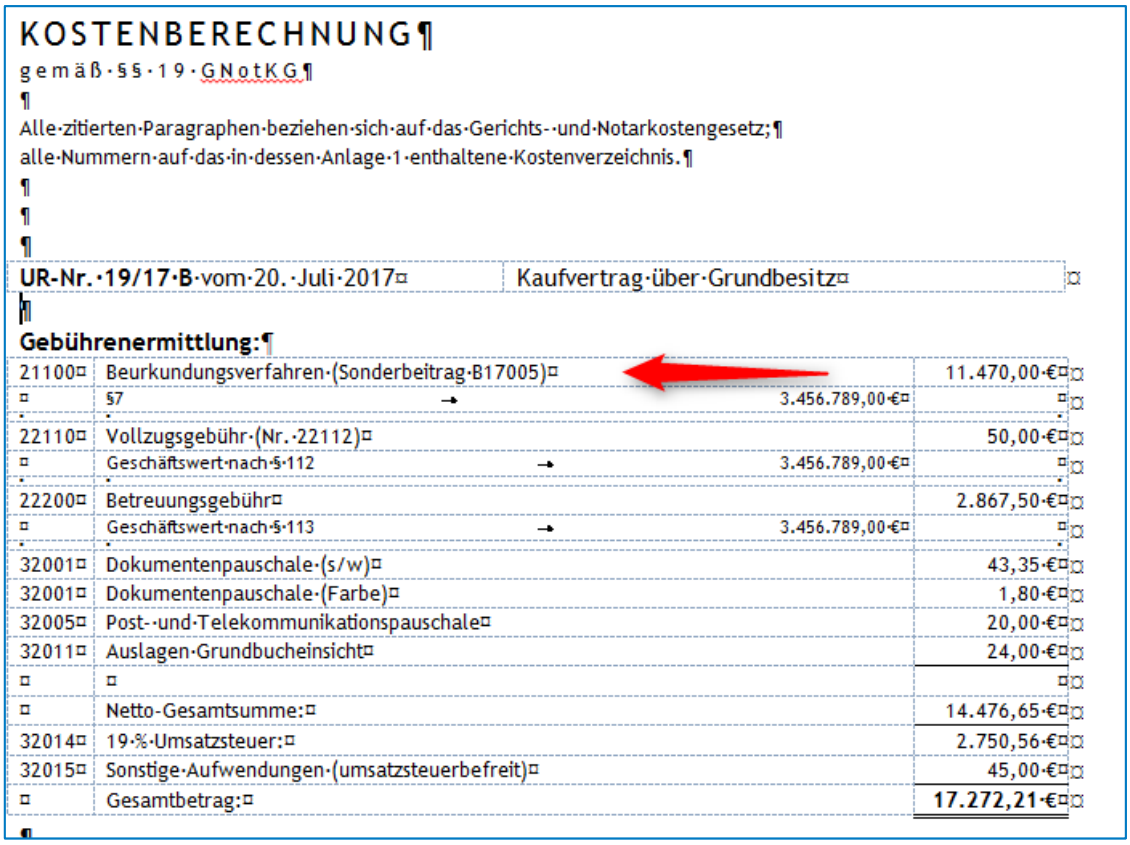
	Bezeichnung		Betrag
21100	Beurkundungsverfahren		16.270,00 €
	§7	5.000.000,00 €	
22110	Vollzugsgebühr		4.067,50 €
	Geschäftswert nach § 112	5.000.000,00 €	
22200	Betreuungsgebühr		4.067,50 €
	Geschäftswert nach § 113	5.000.000,00 €	
32001	Dokumentenpauschale (s/w)		12,00 €
32005	Post- und Telekommunikationspauschale		20,00 €
32011	Auslagen Grundbucheinsicht		240,00 €
	Netto-Gesamtsumme:		24.677,00 €
32014	19 % Umsatzsteuer:		4.688,63 €
32015	Sonstige Aufwendungen (umsatzsteuerbefreit)		56,00 €
	Rechnungsbetrag:		29.421,63 €

Rechtsbehelfsbelehrung: Gegen diese Kostenberechnung kann die Entscheidung des Landgerichts München schriftlich oder zur dortigen Niederschrift beantragt werden.

Abbildung 579: Beispiel Rechnung

- Bewertungen:

Analog zu den Rechnungen können auch die Bewertungen zu den SoB- Einträgen der Sonderbeitragsliste ausgedruckt werden



KOSTENBERECHNUNG

gemäß §§ 19 GNotKG

Alle zitierten Paragraphen beziehen sich auf das Gerichts- und Notarkostengesetz; alle Nummern auf das in dessen Anlage 1 enthaltene Kostenverzeichnis.

UR-Nr. 19/17 B vom 20. Juli 2017 | Kaufvertrag über Grundbesitz

Gebührenermittlung:

21100	Beurkundungsverfahren (Sonderbeitrag B17005)		11.470,00 €
	§7 →	3.456.789,00 €	
22110	Vollzugsgebühr (Nr. 22112)		50,00 €
	Geschäftswert nach § 112 →	3.456.789,00 €	
22200	Betreuungsgebühr		2.867,50 €
	Geschäftswert nach § 113 →	3.456.789,00 €	
32001	Dokumentenpauschale (s/w)		43,35 €
32001	Dokumentenpauschale (Farbe)		1,80 €
32005	Post- und Telekommunikationspauschale		20,00 €
32011	Auslagen Grundbucheinsicht		24,00 €
	Netto-Gesamtsumme:		14.476,65 €
32014	19 % Umsatzsteuer:		2.750,56 €
32015	Sonstige Aufwendungen (umsatzsteuerbefreit)		45,00 €
	Gesamtbetrag:		17.272,21 €

Abbildung 580: Ausdruck der Bewertung aus dem SoB-Druckmenü

12.7.18 Export: Datevdateien generieren

Im Aktenexplorer: **Rechnungswesen > Datev-Dateien generieren**

öffnet sich bei entsprechender Berechtigung folgendes Fenster

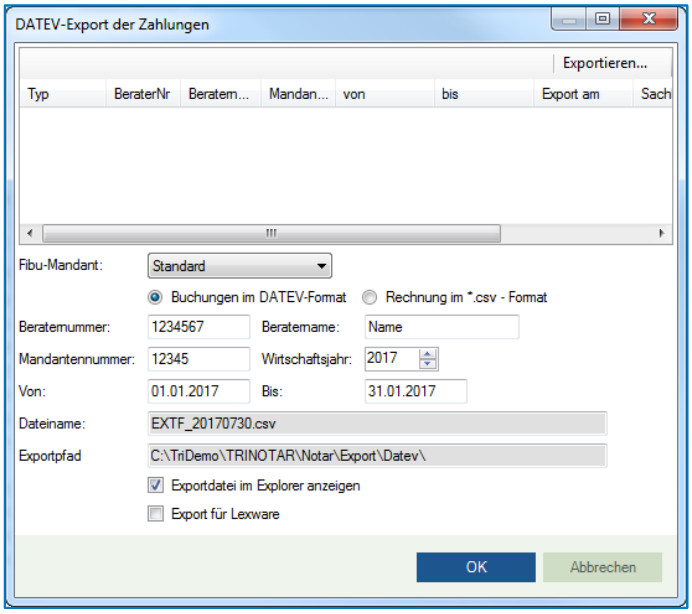


Abbildung 581: Datev-Export

Fibu-Mandant: ggfs. den gewünschten Mandanten aus der Liste (ᵛ) auswählen

Option: „**Buchungen im DATEV-Format**“ auswählen

Beraternummer des Steuerberaters: 7stellig, ggfs. mit Nullen aufzufüllen (Bsp.: 0034567)

Beratername: Name des Steuerberaters, ggfs. abgekürzt

Mandantennummer vom Notariat beim Steuerbüro: 5stellig, ggfs. mit Nullen aufzufüllen, 00345

Wichtig! Wenn der Export für verschiedene Fibu-Mandanten ausgeführt wird, so muss auch die Mandantennummer entsprechend angepasst werden!

Wirtschaftsjahr: Jahr für den Export, bspw. 2017

Von: Bis: (Zeitraum des Buchungsexports, im Bsp. der Monat Januar 2017; es kann auch ein gesamtes Buchungsjahr exportiert werden)

Der Dateiname wird durch das Programm anhand des Tagesdatums vorgegeben.

Exportpfad: wird im Notariat sein: LW:\trinotar\notar\export\datev

(LW: Serverlaufwerk, ggfs. F: oder G:)

Das Programm öffnet automatisch das Verzeichnis, wo diese Datei liegt; im Anschluss kann sie per Mail versendet oder auf einen Stick übertragen werden.

Falls Besonderheiten auftreten, wird zusätzlich noch eine log-Datei generiert, die mit einem Editor geöffnet werden kann.

Die Daten des Steuerberaters sind nur einmalig einzutragen; das System merkt sich diese Daten!

Option: Rechnung im CSV-Format

Für den eingestellten Zeitraum werden die Rechnungen in der Datei Rech_20170730.CSV im angegebenen Verzeichnis zur Verfügung gestellt.

Die Daten wie Sozius, Rechnungsnummer, Rubrum, Rechnungsdatum, Schuldner Rechnungsadresse, Rechnungswert, Nettobetrag, Umsatzsteuer, Durchlauf, Erlöskonto, Offener Betrag, Währung, Sachbearbeiter, Offener Betrag, Zahlungsfrist, Kostenschuldner, Referat, Vorgangs-Aktenzeichen und Stamm-Aktenzeichen werden pro Rechnung in einer Tabelle zusammengefasst.

12.8 Datenreorganisation unter „Extras“

12.8.1 Reorganisation: Einzel-Reorganisation Offene Posten

Dieses Werkzeug dient dazu, eventuelle Inkonsistenzen zwischen den Rechnungs- und Buchungsdaten zu beheben. Solche selten auftretenden Inkonsistenzen können sich z.B. zeigen, indem Rechnungen trotz erfolgter Zahlungseingangsbuchung nicht abgeschlossen sind bzw. der offene Restbetrag nicht mit „0,00“ angezeigt wird.

Über das Rechnungswesen ist die betroffene Rechnung in der Anzeige

Mittels des Aufrufs über „Extras – Einzel-Reorganisation Offene Posten“ werden die vorhandenen Zahlungseingänge mit dem offenen Betrag der Rechnung neu verrechnet und der offene Betrag korrekt ermittelt. Die folgende Meldung zeigt das Ende der Berechnung an und muss bestätigt werden:

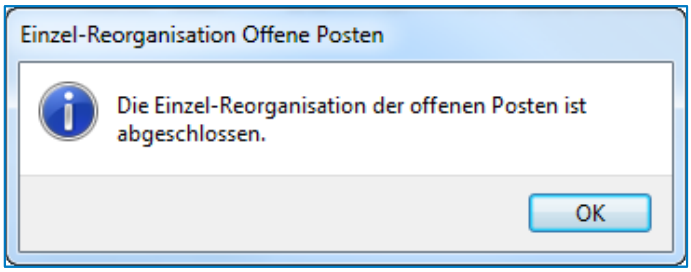


Abbildung 582: Hinweis Einzel-Reorganisation

Ist der Offene Betrag „0,00“, so muss diese Rechnung noch manuell abgeschlossen werden über die Funktion Abschließen / Löschen in der Rechnungsmaske.

12.8.2 Reorganisation: Gesamtreorganisation Offene Posten

Mit dieser Variante der Reorganisation der Offenen Posten werden alle offenen Rechnungen neu mit den vorhandenen Zahlungseingängen verrechnet.

Vorsicht: Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

12.8.3 Reorganisation: Soll / Haben (aktueller Klient)

Auf der Klientenakte des Mandanten wird in der Karteilasche „Bankverbindungen“ der Soll-/Haben-Bestand des Klienten angezeigt. Falls der Soll- / Habenbestand einmal nicht korrekt abgeglichen wurde, z.B. durch Stornieren des Abschließens einer Rechnung, ohne sie vorher korrekt auszubuchen, kann dies durch diese Reorganisation korrigiert werden. Dabei werden die Felder Soll (Summe der Rechnungsendbeträge zu diesem Klienten) und Haben (Summe seiner Zahlungseingänge auf seine Rechnungen) neu berechnet und aktualisiert.

Die Klientenakte ist in der Anzeige und über die Funktion Extras- Reorganisation Soll / Haben (aktueller Klient) werden die beiden Felder Soll und Haben neu berechnet und in der Anzeige aktualisiert. Die Meldung ist zu bestätigen.

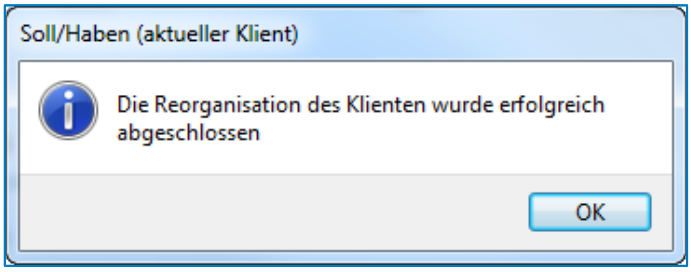


Abbildung 583: Hinweis Soll / Haben

12.8.4 Reorganisation: Soll / Haben (alle Klienten)

Die Reorganisation der Soll / Haben-Bestände aller Klienten startet – ohne Nachfrage- eine Neuberechnung der Soll/Haben-Anzeige für alle Klienten (Rechnungsnehmer) Ihres Systems.

Vorsicht: Diese Funktion benötigt einige Zeit in Abhängigkeit von der Anzahl der Klienten

12.9 Überweisungsträger

12.9.1 Überweisungsträger einrichten

Zum Ausdrucken von Überweisungsträgern müssen die Hausbanken für den Überweisungsträgerdruck eingerichtet werden.

12.9.2 Hausbanken für Überweisungsträger

Die Hausbanken, die in den Überweisungsträgern angeboten werden sollen, werden über die Funktionsfolge:

Datei – Einstellungen / Administration – Administration – Registerkarte Rechnung – Hausbanken für Überweisungsträger eingerichtet.

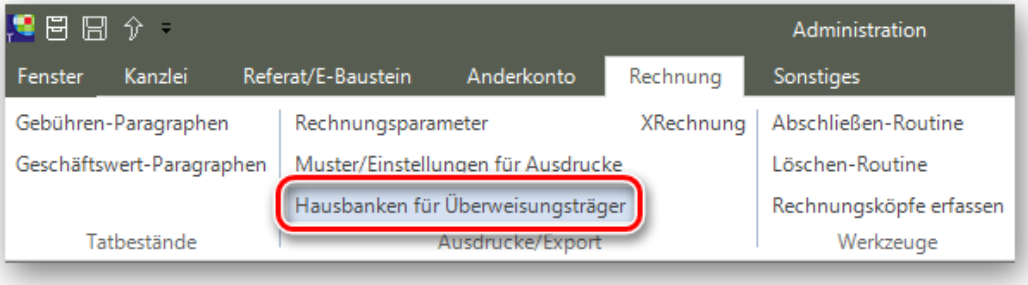


Abbildung 584: Aufruf „Hausbanken für Überweisungsträger“

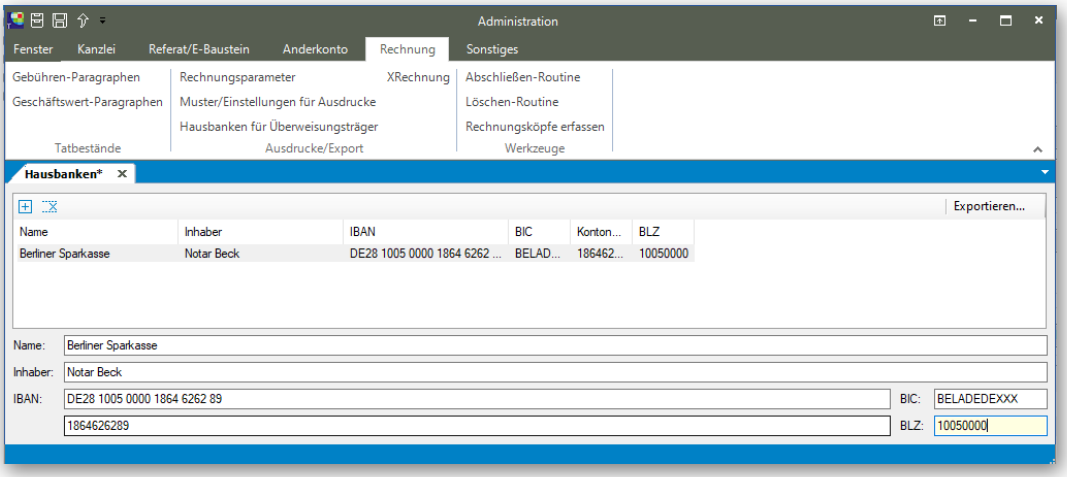


Abbildung 585: Hausbanken für Überweisungsträger

- Über kann eine weitere Hausbank ergänzt werden; die Daten sind entsprechend den Feldnamen auszufüllen.

- Zum Ändern einer Bank aus der Liste, muss diese markiert und im unteren Bereich können die individuellen Bankdaten direkt geändert werden.

- Zum Löschen einer nicht mehr benötigen Bank wird die Bank in der Auswahlliste markiert und über das Symbol gelöscht.

Nach Abschluss der Bearbeitung werden die Änderungen über die blaue Diskette gespeichert.

12.9.3 Überweisungsträger drucken

Menü Extras-Bereich Werkzeuge: Überweisungsträger drucken

Zur Rechnung kann über den o.g. Funktionsbereich eine Überweisung gedruckt werden oder direkt auf der Rechnung stehend - (rechte Maustaste) - Drucken -Überweisungsträger

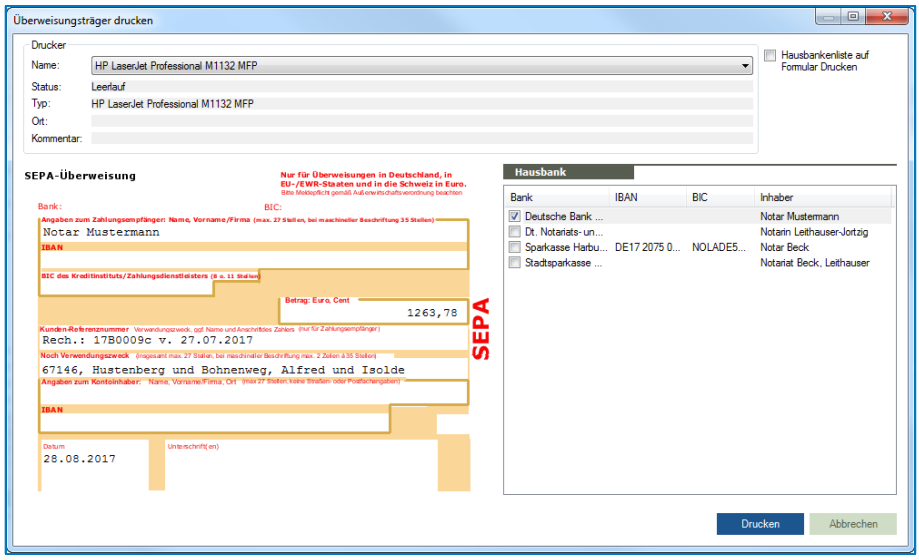


Abbildung 586: Druckbild für Überweisungsträger

12.10 Probeabrechnung

Im Menü Extras – Probeabrechnung können Probeabrechnungen nach GNotKG oder KostO erstellt werden.

Es startet die Rechnungspostenerfassung der gewählten Gebührenordnung. Es können beliebige Rechnungsposten als Einzelposten oder die im Notariat definierten Makros zur schnelleren Erfassung verwendet werden. Über die Anteils-Angabe kann eine Aufteilung für die erfassten Posten errechnet werden, bspw. für einen Kostenvoranschlag für einen Grundstückskäufer. Über den Button Probeausdruck kann die erstellte Proberechnung auf den Drucker ausgegeben werden. Die eingegebenen Daten können nicht gespeichert werden. Sobald der Dialog geschlossen wird, werden alle Daten verworfen.

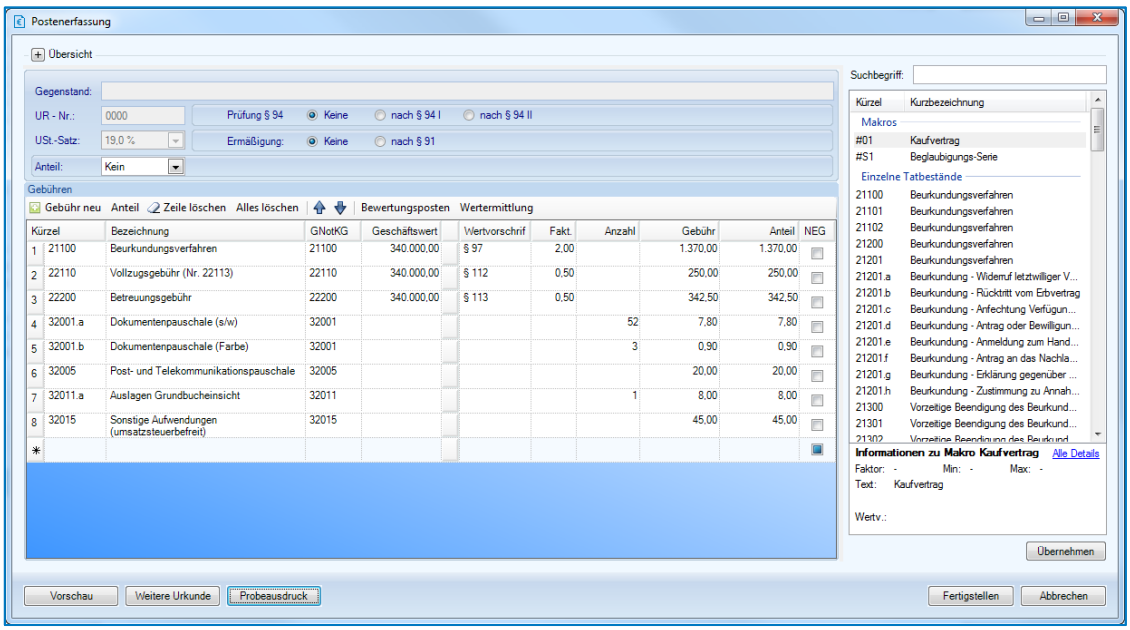


Abbildung 587: Postenerfassung - Probeabrechnung

Hinweis:
Die Funktion ‚Probeabrechnung' eignet sich auch zum Test neuer Rechnungsmakros.

12.11 Gebührentabelle (Gebührenparagrafen)

Im TriNotar-Programm werden eine Grundtabelle GNotKG als auch KostO mitgeliefert. Über die Funktionsfolge

„Datei / Administration – Administration – Registerkarte Rechnung – Gebühren-Paragrafen" kann nach Wahl der Gebührenordnung eine Einsicht und ein Ausdruck der mitgelieferten Gebührentabelle erfolgen.

In diesem Einstellungsdialog können die Gebührenparagrafen für KostO und GNotKG verwaltet werden. Es können sowohl die vorhandenen bearbeitet als auch neue Tatbestände angelegt werden.

Zudem lassen sich über diesen Dialog Gebührenmakros mit oder ohne Bedingungen anlegen und bearbeiten

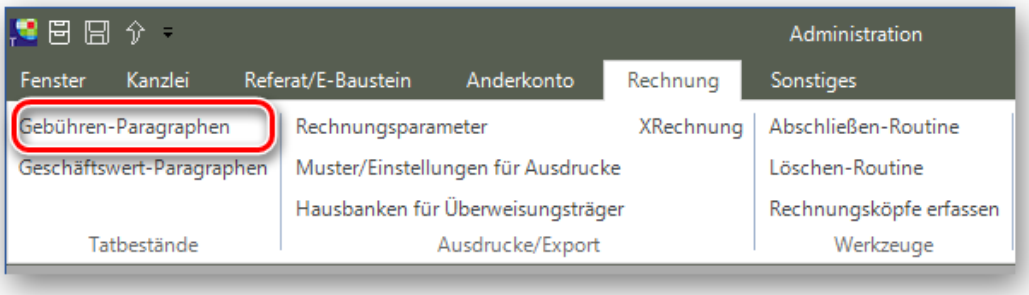


Abbildung 588: Menüpunkt Gebühren-Paragrafen

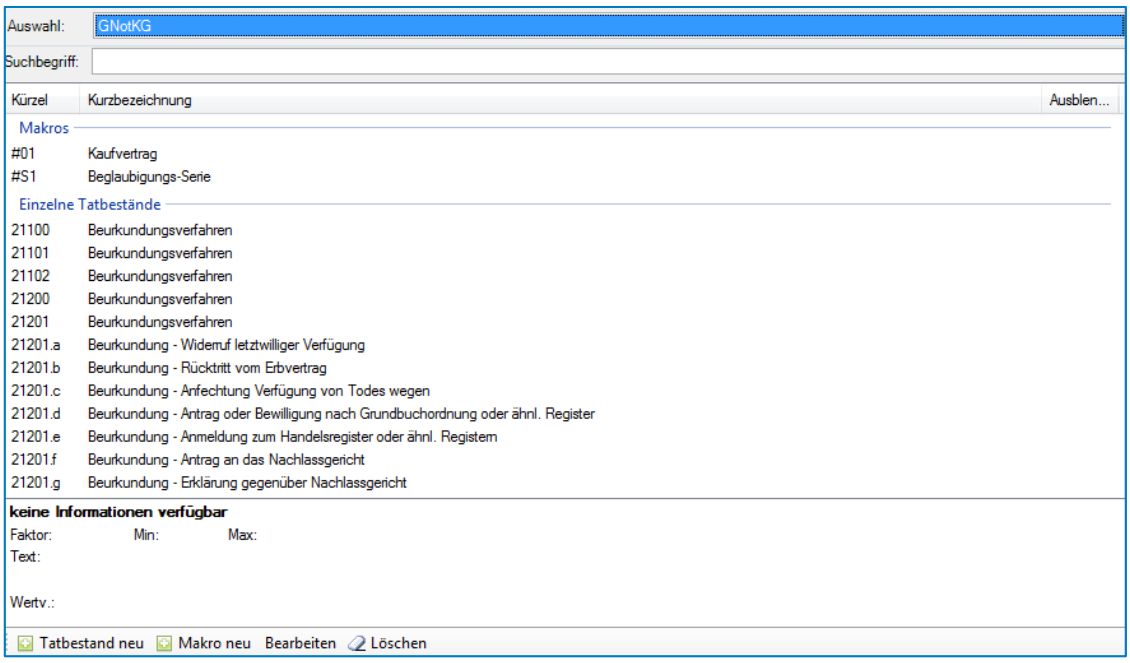


Abbildung 589: Übersicht Gebührentabelle

Im Kopf des Fensters lässt sich zunächst die Gebührenordnung KostO oder GNotKG wählen. Über den Suchbegriff kann die nachfolgende Liste von Makros und Einzelnen Tatbeständen gefiltert werden. Als Suchbegriff kann das „Kürzel", „die Bezeichnung" oder der „Text" verwendet werden.

Unter dem Suchbegriff ist der Karteireiter „Gebührentabelle“ in die Bereiche „Makros“ und „Einzelne Tatbestände“ aufgeteilt.

Um einzelne Gebühren oder Makros anzulegen/zu bearbeiten befindet sich unter der Gebühren-Auflistung folgende Symbolleiste:

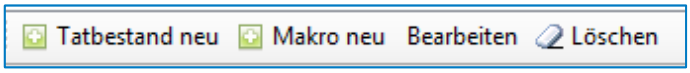


Abbildung 590: Symbolleiste "Gebührentabelle" bearbeiten

Tatbestand neu : Ein neuer Tatbestand kann angelegt werden

Makro neu : Ein neues Makro kann angelegt werden

Bearbeiten : je nach Auswahl wird ein Tatbestand oder ein Makro bearbeitet

Löschen : je nach Auswahl wird ein Tatbestand oder ein Makro gelöscht

Ausdruck der gewählten Gebührenordnung über „Fenster – Drucken“

(Wichtig zur Vorlage bei einer Geschäftsprüfung)

12.11.1 Gebühren anlegen und bearbeiten

Über die Schaltflächen Tatbestand neu und Bearbeiten öffnet sich das Fenster zum Anlegen oder Bearbeiten eines Tatbestandes.

Abbildung 591: Fenster "Tatbestand bearbeiten"

Das Beispiel zeigt die Bearbeitung eines Tatbestands mit der Berechnungsart „Gebühr“. Je nach Berechnungsart werden unterschiedliche Felder angeboten.

Für alle Tatbestände gleich sind die ersten vier Felder „Kürzel“, „Paragraphentext“ „Kurz-“ und „Langbezeichnung“.

Kürzel: : Das Kürzel unterscheidet die Paragrafen voneinander. Gibt es beispielweise mehrere Varianten eines Paragrafen kann das Kürzel um den Zusatz a, b, usw., ergänzt werden (z.B. 32000a und 32000b).

Paragraphentext: : Der Paragrafentext ist das Zitat des Tatbestandes, das unter anderem im Ausdruck der Rechnung aufgeführt ist. Der Paragrafentext wird durch die Gesetzgebung vorgeschrieben.

Kurzbezeichnung:

Langbezeichnung: : Die Kurz- und Langbezeichnung dienen der Erklärung des Tatbestandes. Die Kurzbezeichnung wird nur für die Suche verwendet, kann also auch Abkürzungen enthalten. Die Langbezeichnung wird auf die Rechnung gedruckt, sollte also juristisch korrekte Formulierungen enthalten.

Eine wichtige Einstellung für alle Tatbestände ist die „Berechnungsart“. Diese bestimmt sowohl die Höhe der errechneten Gebühr aus dem Geschäftswert als auch die weiteren Möglichkeiten der Einstellung des Tatbestands. Für einen Tatbestand der Berechnungsart „Text“ ist beispielsweise die Eingabe eines Faktors irrelevant.

Neben den erwähnten Berechnungsarten „Gebühr“ und „Text“ gibt es folgende Berechnungsarten:

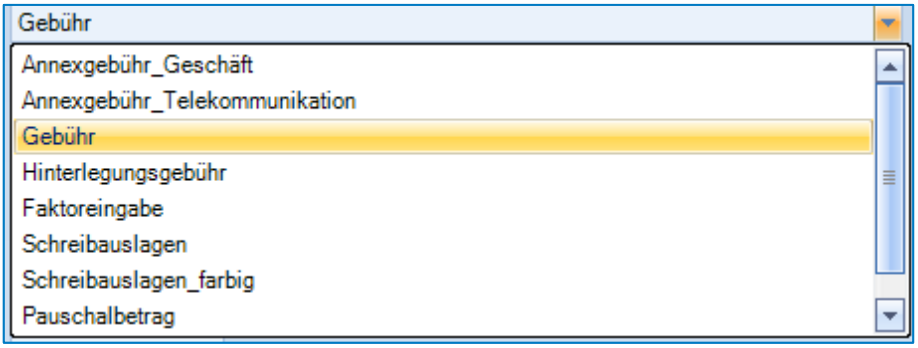


Abbildung 592: Berechnungsarten eines Tatbestands

Unabhängig von der Berechnungsart (mit Ausnahme „Text“) kann für alle Tatbestände ein Gebührentyp (z. B. abgabepflichtig oder abgabefrei), eine Wertvorschrift und ein Wertvorschriftszitat eingetragen werden. Der Gebührentyp bestimmt die Spalte im Kostenregister, in die der Wert eingetragen wird.

Abbildung 593: Auswahl Gebührentyp

Annexgebühr_Geschäft und Annexgebühr_Telekommunikation

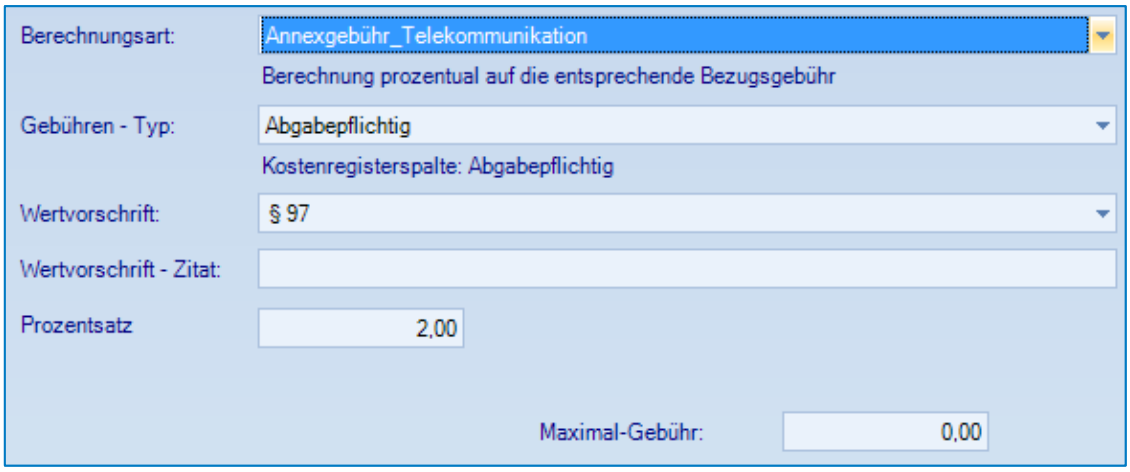


Abbildung 594: Annexgebühren

Die Annexgebühren werden aus einem Prozentsatz der angefallenen Gebühren errechnet. Somit beschränkt sich die Eingabemöglichkeit auf einen anzugebenden „Prozentsatz“ und einer „Maximal Gebühr“, die als obere Grenze für die Gebührenermittlung eingetragen wird.

Die Berechnungsgrundlage der Annexgebühren wird über die Felder „Bezugsgebühren“ eingestellt.

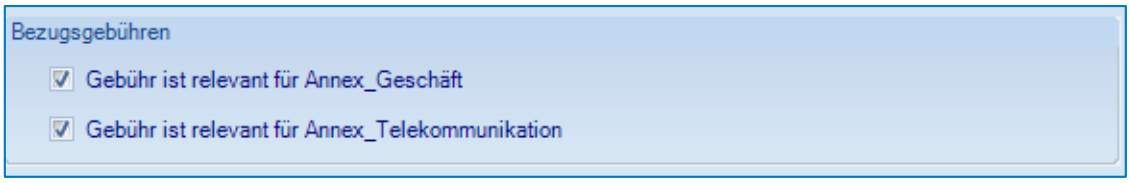


Abbildung 595: Bezugsgebühren für eine Annexgebühr

Gebühr

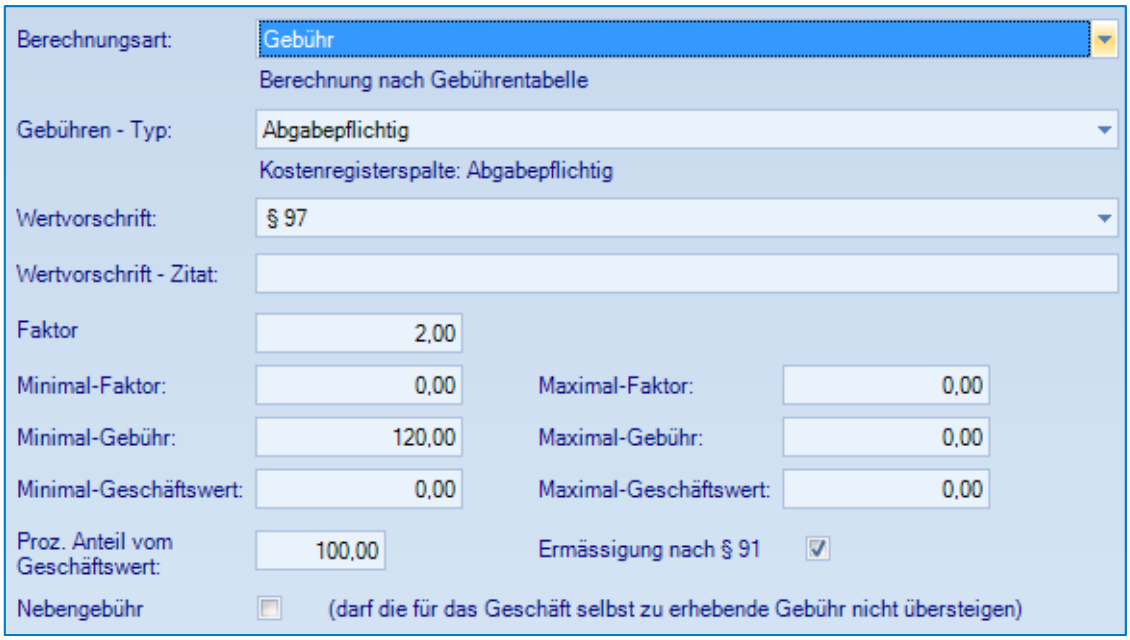


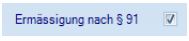
Abbildung 596: Berechnungsart "Gebühr"

Bei einer Gebühr kann der Faktor über das Feld Faktor fest vorbelegt oder über den „Minimal- / Maximalfaktor“ ein Rahmen vorgegeben werden. Ein Beispiel hierfür ist die KV-Nummer „24100 Fertigung eines Entwurfs“ in der der Rahmen von 0,5-2,0 vorgegeben ist. Über das Feld „Faktor“ kann darüber hinaus eine

Vorgabe eingetragen werden. Wird der Tatbestand in eine Rechnung eingefügt, kann Faktor im vorgegebenen Rahmen eingetragen werden.

Über die Felder „Minimal / Maximal Gebühr“ und „Minimal / Maximal Geschäftswert“ kann ein Tatbestand ebenso in der Rechnung beeinflusst/beschränkt werden.

Zusätzlich kann ein Tatbestand noch über den prozentualen Anteil vom Geschäftswert als Berechnungsgrundlage beeinflusst werden.

Wird ein Haken bei 

gesetzt, wird die Gebühr ermäßigt, sobald in einer Rechnung die Ermäßigung vorgegeben wird.

Der Haken

bewirkt eine Deckelung der Gebühr in der Rechnung, die dann die Hauptgebühr nicht übersteigen darf.

Hinterlegungsgebühr

Abbildung 597: Berechnungsart "Hinterlegungsgebühr“

Die Berechnungsart „Hinterlegungsgebühr“ ist die Grundlage für die Anderkonto-Abrechnungen. Hier kann lediglich die Wertvorschrift eingestellt werden.

Faktoreingabe

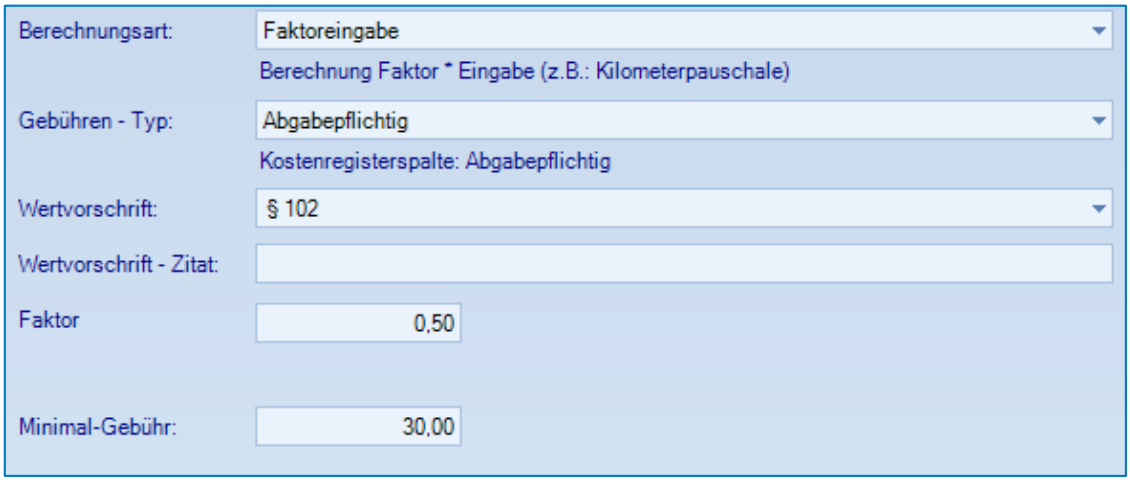


Abbildung 598: Berechnungsart "Faktoreingabe"

Die Berechnungsart „Faktoreingabe“ berechnet den hier eingetragenen Faktor*Eingabe (*=multipliziert). Die Eingabe kann zum Beispiel die Anzahl der Auslagen für die Grundbucheinsicht sein. Wird im Tatbestand der Faktor „8“ eingetragen und in der Rechnung die Anzahl „5“, errechnet sich die Gebühr aus „8*5 = 40“.

Schreibauslagen

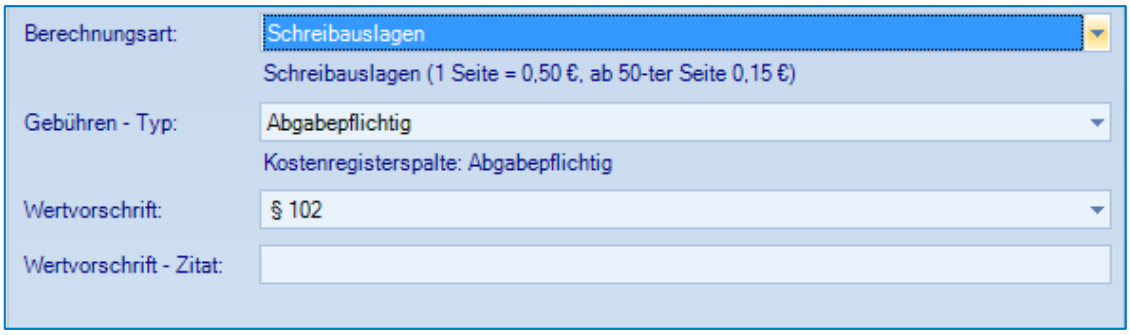


Abbildung 599: Berechnungsart "Schreibauslagen"

Die Werte für die Schreibauslagen pro Seite sind durch die Gesetzgebung vorgegeben. In der Rechnung wird dann nur die entsprechende Seitenzahl eingetragen.

Pauschalbetrag

Abbildung 600: Berechnungsart "Pauschalbetrag"

Wird die Berechnungsart Pauschalbetrag eingestellt, kann in der Rechnung ein Betrag als Gebühr eingetragen werden.

Ein Beispiel hierfür sind die Post- und Telekommunikationspauschalen. Das Feld Pauschalbetrag kann für eine Vorbelegung der Gebühr in der Rechnung benutzt werden.

Text

Abbildung 601: Berechnungsart "Text"

Die Berechnungsart „Text“ wird für die klassischen „Textparagrafen“ eingestellt. Es wird keine Gebühr berechnet. dem Anwender wird die Möglichkeit gegeben eine Textzeile in die Rechnung einzufügen.

12.11.2 Tatbestand ausblenden

Es kann vorkommen, dass ein Tatbestand nicht mehr in den Rechnungen benutzt werden soll. Da er aber schon in Rechnungen des Notariates vorkommt, kann der Tatbestand nicht komplett aus der Gebührentabelle entfernt werden.

Ein Tatbestand kann im Bearbeitungsfenster über die Schaltfläche

Tatbestand ausblenden ausgeblendet werden.

Ein Beispiel hierfür ist der Wunsch mehrere Varianten eines Tatbestands mit unterschiedlichen Bezeichnungen anzulegen. Dazu wird das Kürzel der neuen Tatbestände um die Zusätze „a“, “b“, “c“ (Bsp.: 32000a) erweitert.

Dabei empfiehlt es sich den ursprünglichen Tatbestand auszublenden. Diese Vorgehensweise ermöglicht es dem Anwender während der Postenerfassung das Kürzel ohne Erweiterung einzugeben, um eine Liste der möglichen Varianten zu erhalten.

12.11.3 Gebührenmakros anlegen und bearbeiten

Gebührenmakros sind eine Zusammenfassung von definierten Tatbeständen aus der Gebührentabelle.

Wird ein Gebührenmakro in einer Rechnung benutzt, werden die definierten Tatbestände in der festgelegten Reihenfolge aus dem Makro in die Rechnung eingefügt.

Über die Schaltfläche Makro neu kann ein neues Makro angelegt werden. Es wird das Fenster „Neues Makro anlegen“ geöffnet.

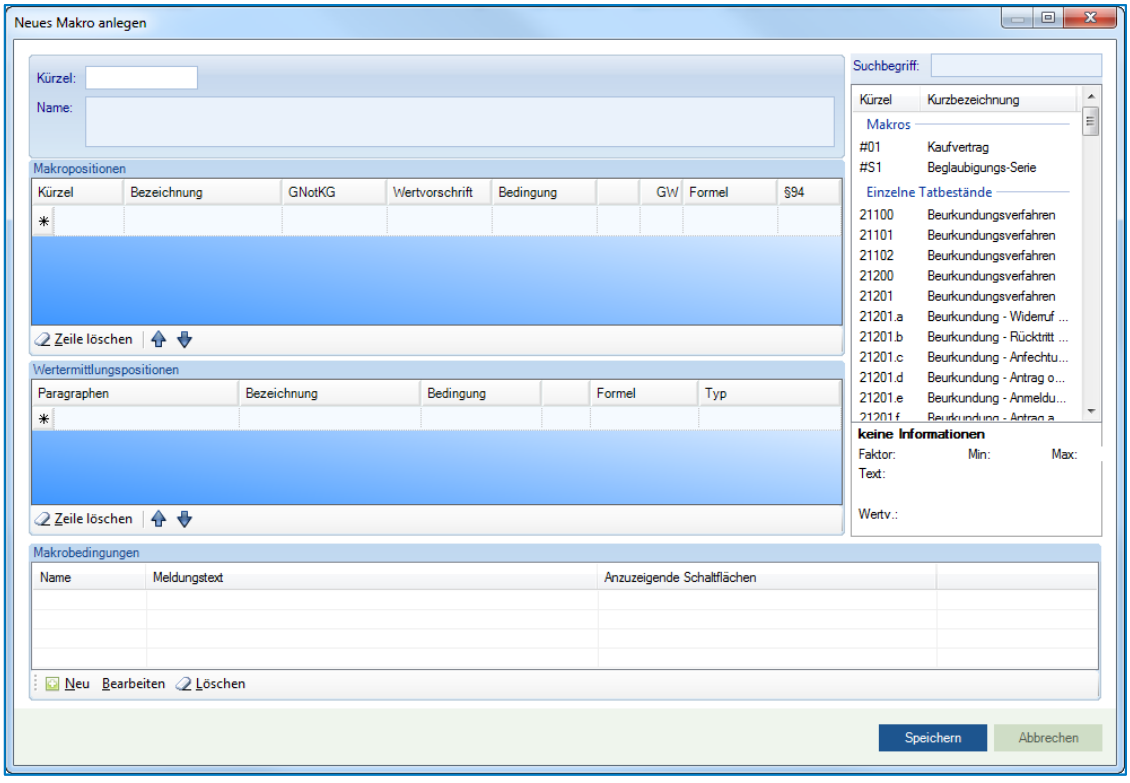


Abbildung 602: Fenster "neues Makro anlegen"

Zunächst muss das Kürzel und der Name des Makros definiert werden. Über das Kürzel kann das Makro in der Rechnung aufgerufen werden. Die in TriNotar ausgelieferten Makros haben als Kürzel die # vorstehen und dann eine zweistellige Ziffer zur Unterscheidung.

Der Name sollte natürlich möglichst aussagekräftig sein.

Dann muss das Makro mit den gewünschten Positionen bestückt werden. Diese werden, wie in den Rechnungen, über das Kürzel in das Makro eingefügt.

Da jede Makroposition nur eine Verknüpfung auf den Tatbestand in der Gebührentabelle ist, kann dieser in diesem Fenster nicht verändert werden.

Veränderbar ist im Makro der prozentuale Anteil vom Geschäftswert, der zur Berechnung der Gebühr dient. In der Spalte „§94“ kann vorbelegt werden, ob der Tatbestand in der Rechnung für den §94 in Frage kommt.

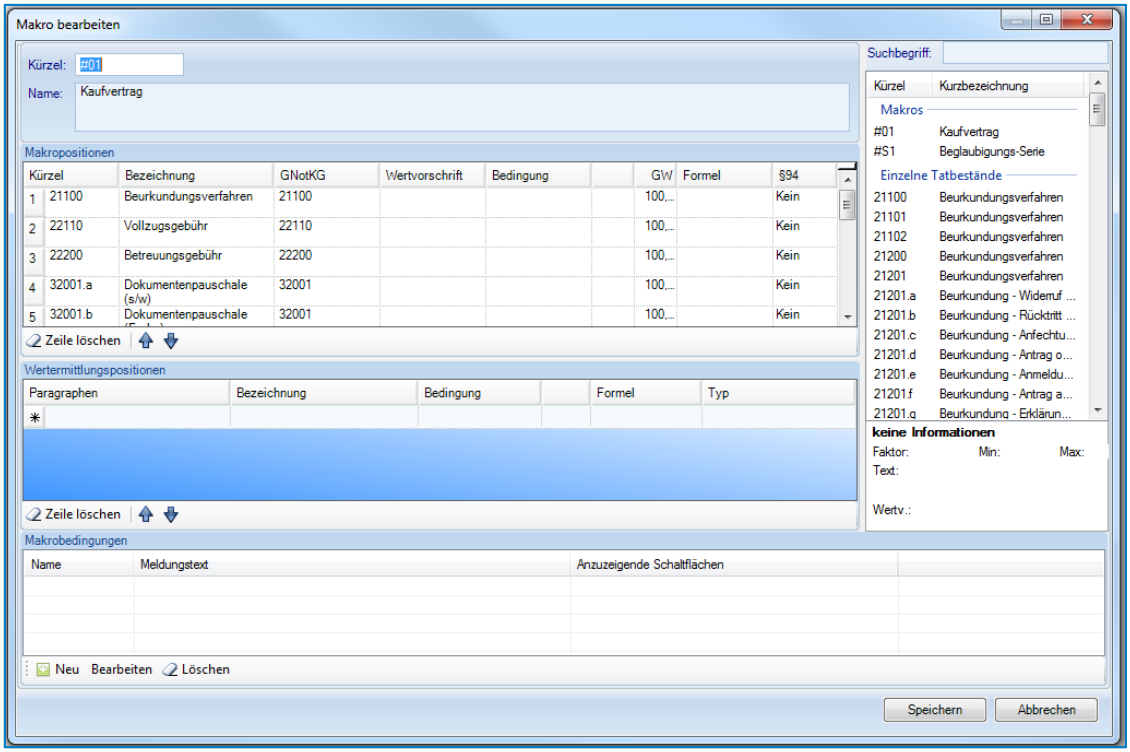
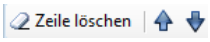


Abbildung 603: Beispiel Makro "Kaufvertrag"

Ein fertiges Makro kann im Nachhinein über die Schaltflächen 

bearbeitet werden. Zeilen können so gelöscht bzw. mit den Pfeilen ihre Positionen im Makro verändert werden.

Nachdem das Makro und die Gebührentabelle (über das Diskettensymbol) gespeichert wurden, kann es sofort in Rechnungen benutzt werden.

12.11.4 Wertermittlungspositionen im Gebührenmakro definieren

Im Bereich „Wertermittlungspositionen“ kann in einem Makro die Geschäftswertermittlung vorgegeben werden. Dies hat zur Folge, dass während der Postenerfassung die Wertermittlung geöffnet wird, sobald das entsprechende Gebührenmakro benutzt wird. Die im Gebührenmakro definierten Wertermittlungspositionen sind als Vorgabe enthalten.

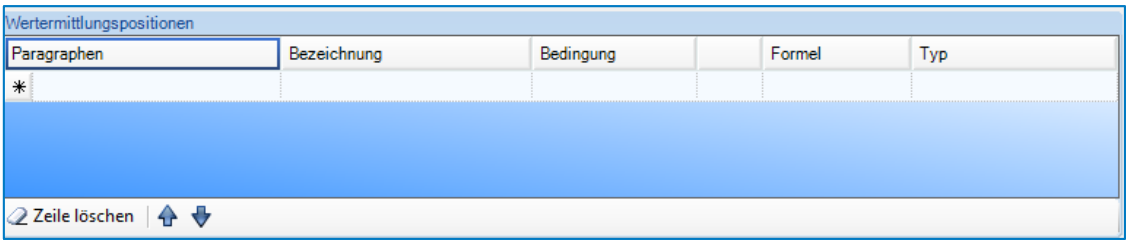
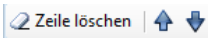


Abbildung 604: Wertermittlungspositionen im Gebührenmakro

Eine Position kann manuell in die vorgegebenen Felder eingetragen werden. Wie in der Postenerfassung des Gebührenmakros können die Wertermittlungspositionen im Nachhinein über die Schaltflächen 

bearbeitet werden. Positionen können so gelöscht bzw. mit den Pfeilen ihre Positionen verändert werden.

Wichtig für die korrekte Berechnung der Wertermittlung ist die Zuordnung des Typs. Hier wird zwischen Haupt- und Teilwert unterschieden.

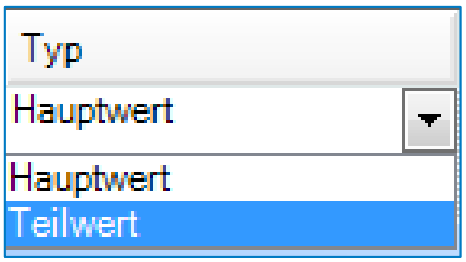


Abbildung 605: Typ

Damit die automatische Berechnung des Hauptwertes aus den Teilwerten funktioniert, sollte immer zunächst der Hauptwert und danach die Teilwerte eingetragen werden.

Hinweis:
Soll die Wertermittlung nach Auswahl des Gebührenmakros ohne Vorgabe einer Position geöffnet wer-den, reicht es aus die erste Position anzuklicken. Es wird ein leere Zeile eingefügt, die lediglich den Typ Hauptwert besitzt.

12.11.5 Bedingungen im Gebührenmakro definieren

Mit Bedingungen kann ein Abrechnungsmakro dahingehend erweitert werden, dass Abfragen vor dem Einfügen der Makropositionen vorgeschaltet werden. Diese Abfragen können bewirken, dass eine Position eingefügt wird oder nicht (z.B. die „Auswärtsgebühr), oder je nach Schaltfläche eine andere Position eingefügt wird (z.B. „Variante A“ oder „Variante B“).

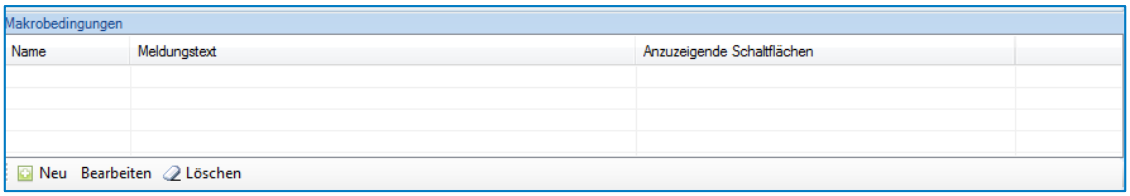


Abbildung 606: Fenster "Makrobedingungen"

Über die Schaltfläche

wird eine neue Makrobedingung angelegt. Eine angelegte Makrobedingung kann in mehreren Makros benutzt werden.

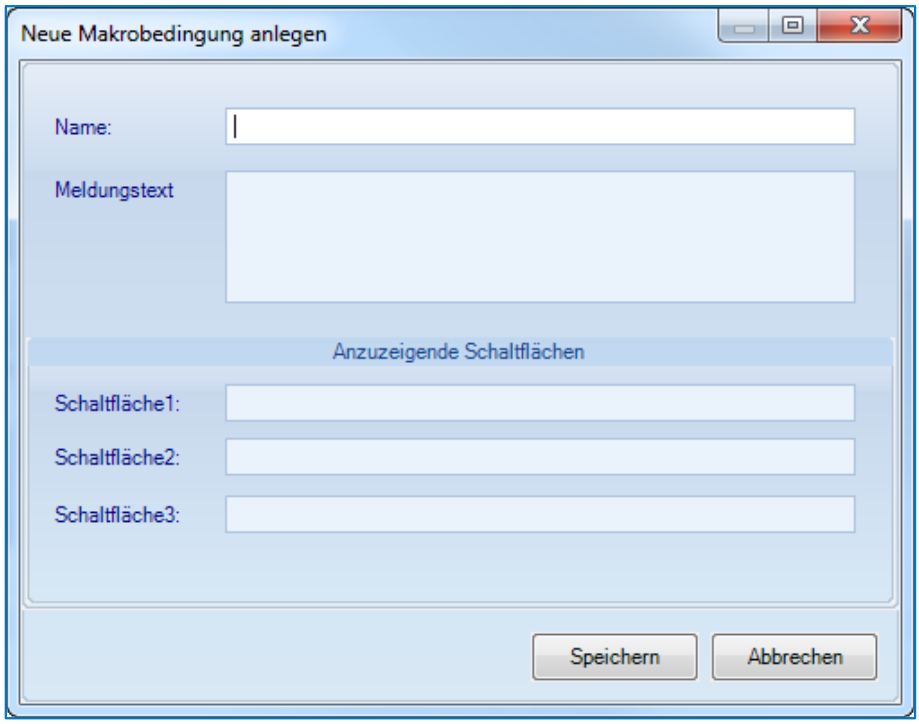


Abbildung 607: Fenster "neue Makrobedingung anlegen"

Zunächst sollte der Name der Bedingung festgelegt werden. Im Feld „Meldungstext“ wird die Frage definiert, die bei der Ausführung der Bedingung gestellt wird. Ein Beispiel hierfür ist: „Hat die Beurkundung im Notariat stattgefunden?“

Danach müssen die Schaltflächen beschriftet werden. Für den Anwender sind klar beschriftete Schaltflächen einfacher zu bedienen als „Ja“ und „Nein“. Im Beispiel Auswärtsbeurkundung wird die Schaltfläche3 nicht benötigt und kann einfach leer gelassen werden.

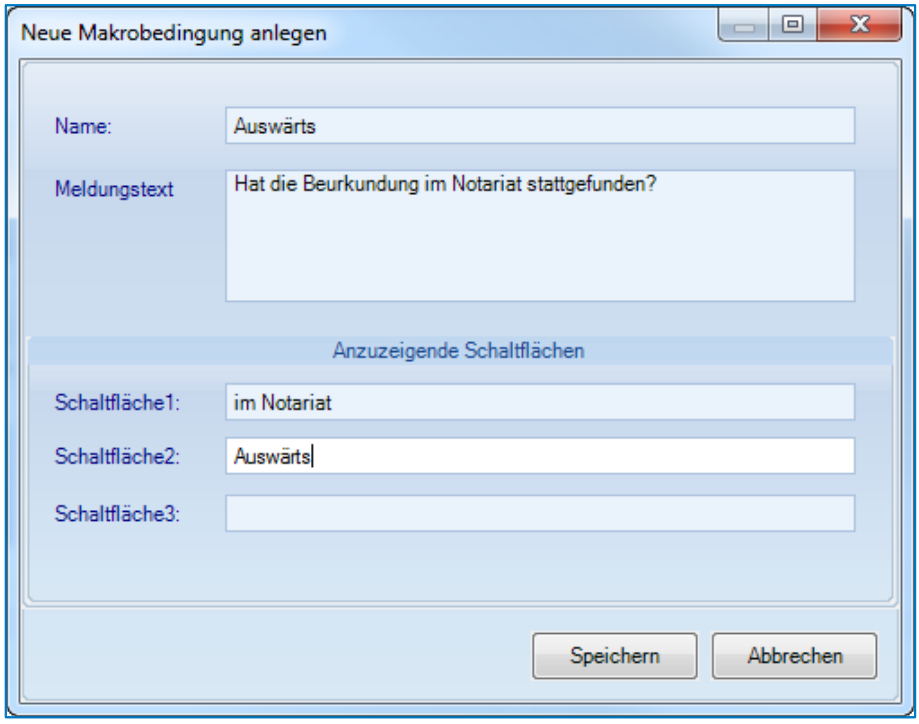


Abbildung 608: Beispiel einer Makrobedingung

Nachdem die Bedingung gespeichert wurde, muss Sie noch in das Makro eingefügt werden.

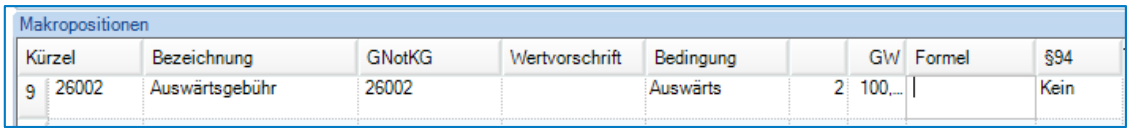


Abbildung 609: Bedingung im Makro definieren

In der Spalte „Bedingung“ können alle Bedingungen aus der Liste gewählt werden. Im Beispiel „Auswärtsbeurkundung“ wird für die Makroposition „26002 Auswärtsgebühr“ die Bedingung „Auswärts“ gewählt. Jetzt ist es wichtig der Position die richtige Schaltfläche zuzuweisen. In der Bedingung wurde die Schaltfläche2 mit dem Namen „Auswärts“ beschrieben. Somit wird in die Spalte eine „2“ eingetragen. Dies hat zur Folge, dass in der Rechnung bei Wahl der Schaltfläche2 „Auswärts“ die Position „26002 Auswärtsgebühr“ eingefügt wird. Wird die Schaltfläche 1 „im Notariat“ gewählt, wird die Position nicht eingefügt.

In der Rechnung erscheint bei Benutzung des Abrechnungsmakros mit diesem Beispiel folgendes Fenster:

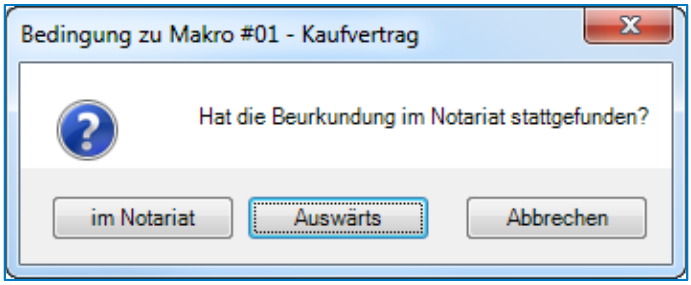


Abbildung 610: Abfrage einer Makrobedingung

12.12 Geschäftswert-Paragrafen

Die Geschäftswertparagrafen / Wertvorschriften sind sortiert nach KostO und GNotKG. Die Gebührenordnung kann über die Liste

gewählt werden. Über die Schaltflächen können neue Paragrafen angelegt, vorhandene bearbeitet oder gelöscht werden.

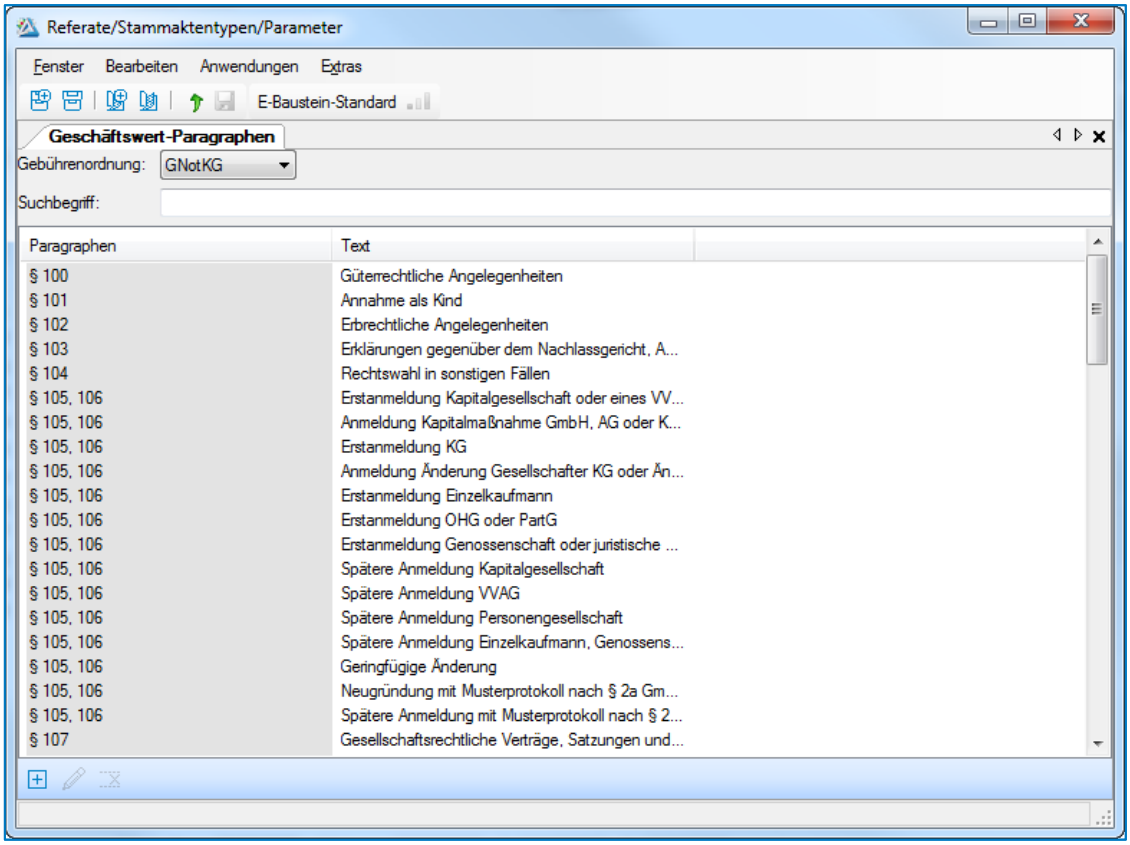


Abbildung 611: Liste Geschäftswert-Paragrafen

Ein Geschäftswert-Paragraf besteht aus dem Zitat des Paragrafen und einem Text.

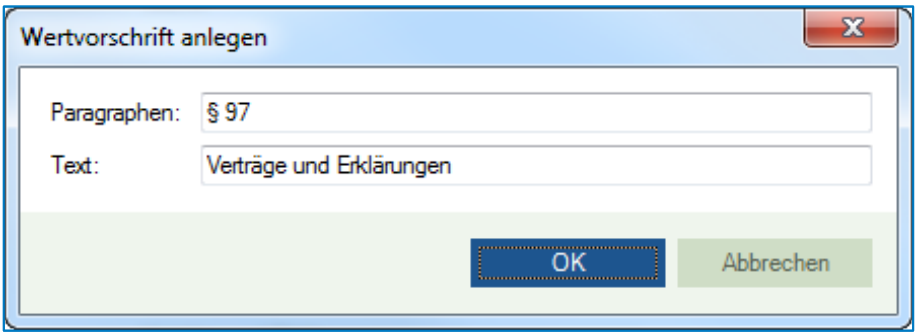


Abbildung 612: Wertvorschrift anlegen

Dieser Geschäftswert-Paragraf kann wiederum in den Tatbeständen und deren Makros verknüpft werden.

Die Änderungen sind über die blaue Diskette zu speichern. Um auf die Änderungen zuzugreifen, ist ein Neustart von TriNotar an den Arbeitsstationen durchzuführen.

12.13 Verzeichnisse: Berechnungstabellen

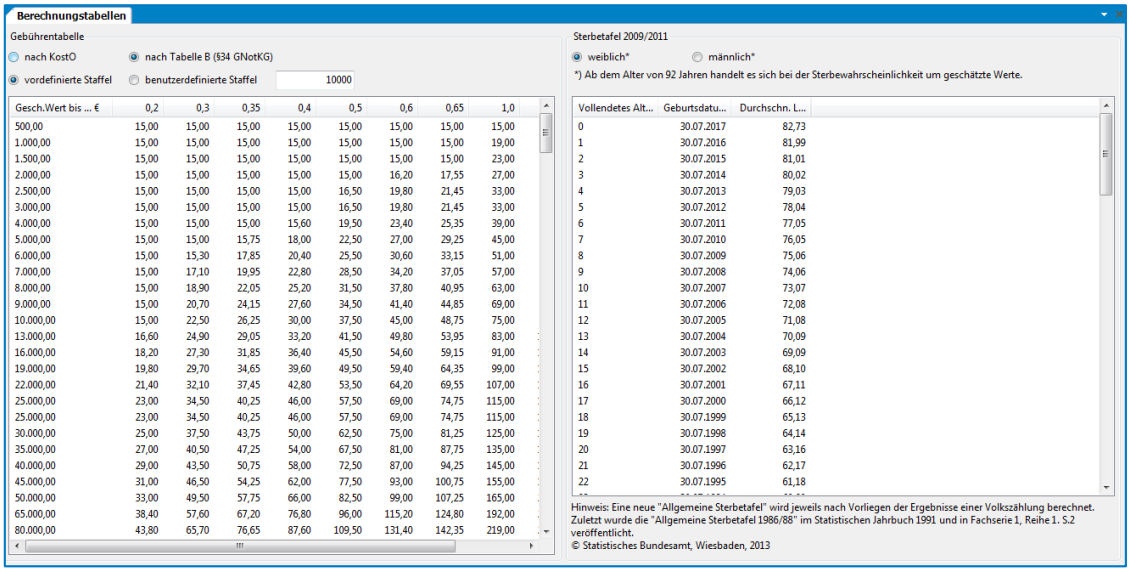


Abbildung 613: Berechnungstabelle

12.14 Abschließen-Routine

Datei – Einstellungen / Administration - Administration

Registerkarte Rechnungen – Abschließen-Routine

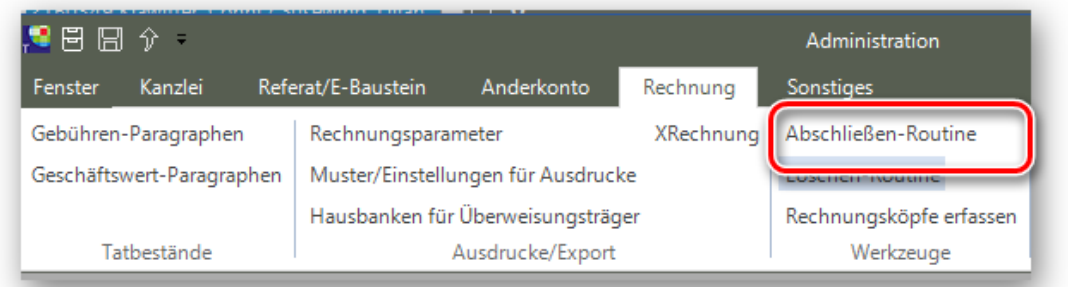


Abbildung 614: Aufruf der Abschließen-Routine

Über die Funktion Abschließen-Routine im Menü zu Anwendungen - Rechnungen bietet das Programm die Möglichkeit alle offenen Rechnungen bis zu einem Stichtag abzuschließen. Diese Funktion wird angewendet, wenn beispielsweise Daten von einem Fremdsystem übernommen wurden oder offene Rechnungen eines Altnotars generell auf Abschluss gesetzt werden sollen. Es wird bei Ausführung nicht nach Sozius unterschieden; es werden alle offenen Rechnungen bis zu dem gewählten Datum mit einem Abschlussdatum (Tag der Ausführung der Funktion) besetzt.

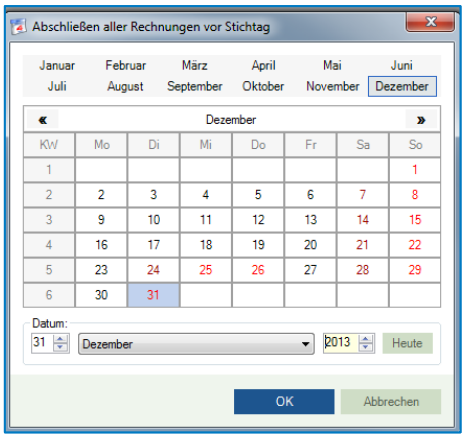


Abbildung 615: Kalender zur Abschließen-Routine

Nach Wahl des Datums erfolgt eine Sicherheitsabfrage mit Meldung wie viele offene Rechnungen jetzt mit einem Abschlussdatum versehen werden.

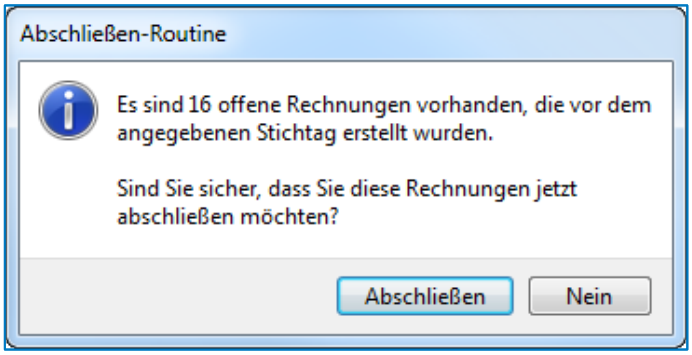


Abbildung 616: Hinweis Abschließen-Routine

Mit „Abschließen“ wird die Funktion ausgeführt, mit „Nein“ kann die Ausführung abgebrochen werden.

12.15 Löschen-Routine

Datei – Einstellungen / Administration – Administration – Registerkarte Rechnung – Löschen-Routine

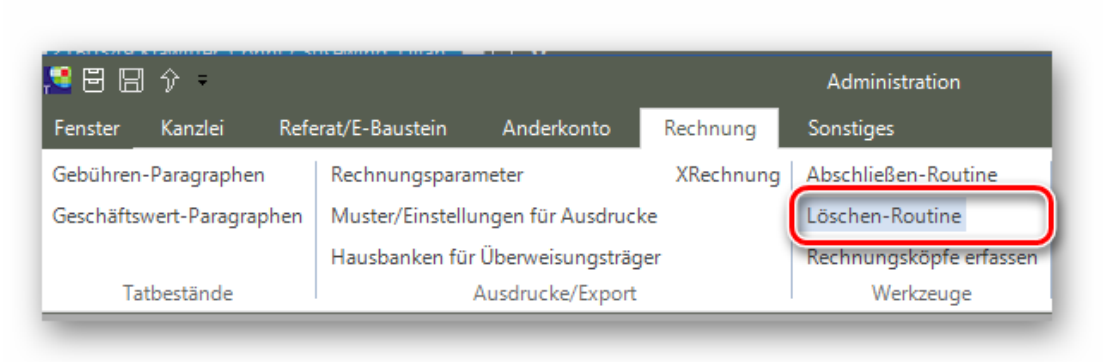


Abbildung 617: Aufruf der Löschen-Routine

Mit Vorsicht ist die Löschen-Routine anzuwenden, die über das Menü zu Anwendungen - Rechnungen die Möglichkeit bietet alle abgeschlossenen Rechnungen bis zu einem Stichtag zu löschen.

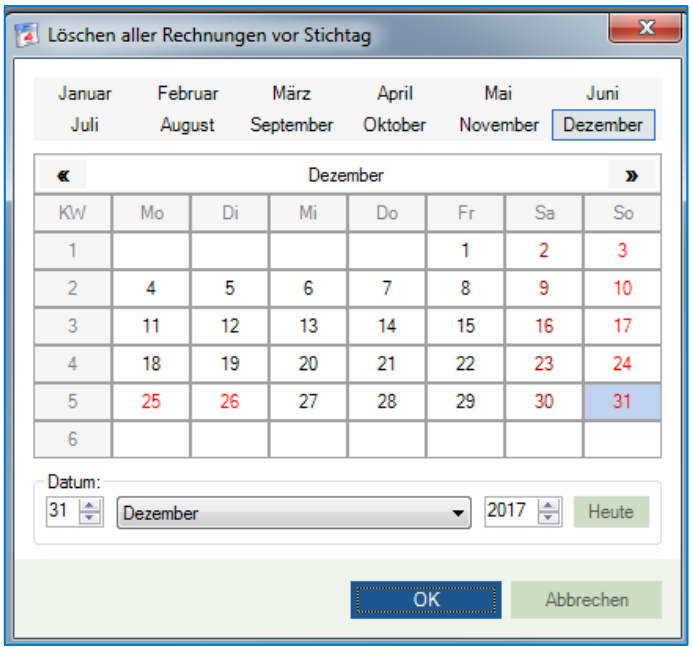


Abbildung 618: Stichtag bei Aufruf der Lösch-Routine

Nach Angabe des Stichtags (Vorgabe ist der 31.12. des aktuellen Jahres) schließt sich eine weitere Abfrage an, ob nur die Rechnungsposten oder die Rechnungskopfdaten gelöscht werden sollen. Im ersten Fall bleiben die Rechnungskopfdaten erhalten. Im zweiten Fall sind die Rechnungsdaten komplett entfernt. Die Bewertungen auf den Urkunden betrifft diese Löschung nicht.

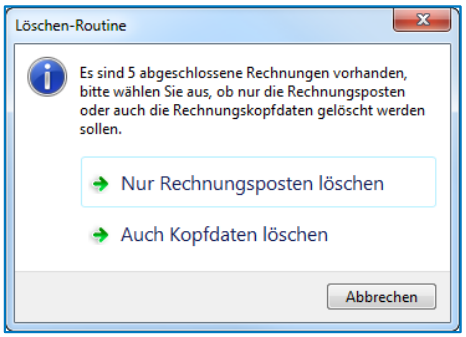


Abbildung 619: Hinweis Löschen-Routine

Nach Wahl der Löschungsart, wird die Funktion ausgeführt. Die Daten sind entfernt und könnten nur von der Datensicherung zurückgeholt werden!

13 Die Finanzbuchhaltung

Die Finanzbuchhaltung von TriNotar richtet sich an die Buchhalter der Notariate. Sie lässt sich vor der ersten Benutzung individuell einrichten.

Der Kontenrahmen, die Einstellungen und die Parameter der Finanzbuchhaltung können individuell nach den Erfordernissen der Kunden eingerichtet werden (siehe Kapitel „die FiBu-Parameter“). Dies muss in jedem Fall vor der ersten Benutzung der Finanzbuchhaltung gemacht werden.

13.1 Einleitung

In Abhängigkeit zu den erworbenen Modulen in TriNotar gibt es bei lizensiertem Modul Finanzbuchhaltung u.a. die Möglichkeit, Rechnungen über die Finanzbuchhaltung auszubuchen. Dieses Modul bietet eine IST-Buchhaltung über einen frei festlegbaren Kontenrahmen, den Import von Buchungen aus dem Electronic Banking, den Überblick der Salden über Monats- und Jahreslisten, Kontoauszüge, Buchungsjournal sowie ein Zahlungseingangs- und Rechnungsausgangsbuch. Zur Analyse gibt es diverse Listen und Übersichten wie zum Beispiel eine Gewinn- und Verlustrechnung. Auch die Umsatzsteuervoranmeldung kann über die Finanzbuchhaltung erfolgen. Über die Datev-Schnittstelle können die erfassten Belegdaten an den Steuerberater übermittelt werden.

13.2 Überblick über die Finanzbuchhaltung

Die Finanzbuchhaltung wird über **Buchhaltung - Finanzbuchhaltung** geöffnet und startet mit der Kontenübersicht. Wurde die Finanzbuchhaltung für mehrere Mandanten eingerichtet, steht im Karteireiter zusätzlich noch das Kürzel des jeweiligen Mandanten (siehe Kapitel „die FiBu-Parameter“).

Sie besteht aus folgenden Bereichen:

- der Kontenplan / die Kontenübersicht
- dem Buchungsdialog
- der Listen- und Ausdrucksübersicht
- dem Administrations- und Parameterbereich
- der Umsatzsteuervoranmeldung

Die Kontenübersicht ist die Verwaltung aller für einen Mandanten angelegten Konten und deren Bestände.

Über den Buchungsdialog lassen sich die Zahlungsein- bzw. Zahlungsausgänge auf die Konten buchen. Zur Kontrolle der Ein- und Ausgänge, sowie dem Vergleich von Gewinnen und Verlusten stehen über den Menübereich diverse Listen und Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung. Unter anderem bietet das Buchungsjournal eine vollständige Auflistung aller getätigten Buchungen zum gewählten Zeitraum (siehe Kapitel „Listen der Finanzbuchhaltung“).

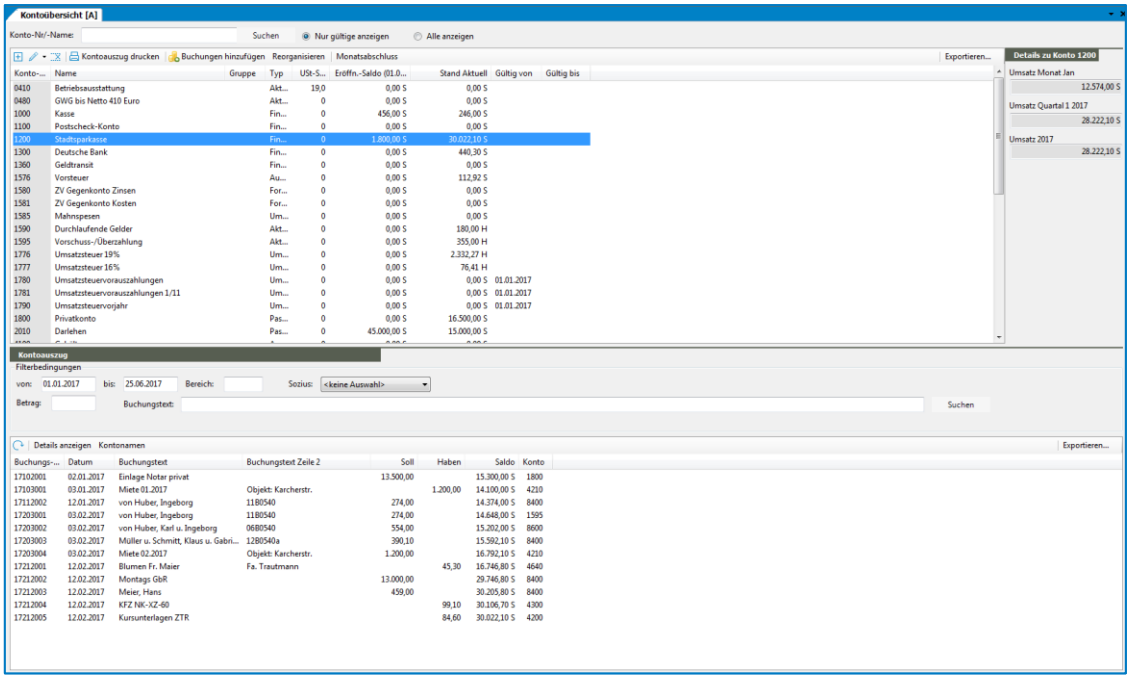


Abbildung 620: Übersicht über die Finanzbuchhaltung

13.3 Die Tastenkombinationen

Die Finanzbuchhaltung, insbesondere der Buchungsdialog, ist für eine Tastaturbedienung optimiert.

Die wichtigsten Tastenkürzel sind:

Aus dem Kontenplan:

F3 = neues Konto anlegen

F6 = Buchungsjournal

Umschalttaste+F6 = Gewinn- und Verlustrechnung

Umschalttaste+F5 = Kontenliste

Umschalttaste+F8 = Ausgabenliste

F12 = nächsten Mandanten anzeigen

Umschalttaste+F12 = vorherigen Mandanten anzeigen

Im Buchungsdialog:

+ (auf dem Nummernblock) = neue Buchung hinzufügen

x (auf dem Nummernblock) = eine Buchung aufteilen oder

Alt+T = eine Buchung aufteilen

Enter = nächstes Feld

Umschalttaste+Enter = vorheriges Feld

13.4 Allgemeine Schaltflächen in TriNotar

In der Finanzbuchhaltung sind an diversen Stellen die in TriNotar üblichen Schaltflächen zum „Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen und Aktualisieren von Daten implementiert.

Die Symbole haben folgende Bedeutung:

: Hinzufügen

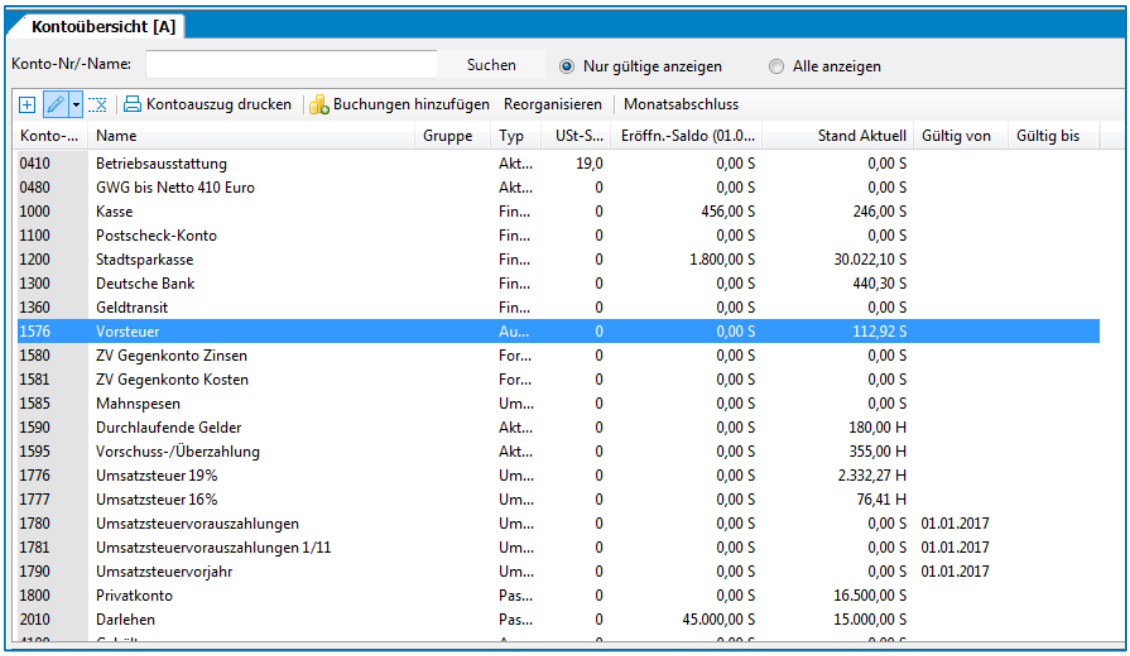
: Bearbeiten

: Löschen

: Aktualisieren

13.5 Die Kontoübersicht / Der Kontenrahmen

Der Kontenrahmen bietet eine Übersicht über alle Konten, die für einen Mandanten in der Finanzbuchhaltung hinterlegt sind. Existiert nur ein Mandant gibt es nur den einen Kontenrahmen. Wurden mehrere Mandanten, zum Beispiel ein Notariatsverwalter, angelegt steht das FiBu-Mandantenkürzel zusätzlich in eckigen Klammern auf dem Tabreiter. Nähere Informationen zur Mandantenverwaltung der Finanzbuchhaltung sind im Kapitel „Die Fibu-Parameter“ beschrieben.



Konto-...	Name	Gruppe	Typ	USt-S...	Eröffn.-Saldo (01.0...	Stand Aktuell	Gültig von	Gültig bis
0410	Betriebsausstattung		Akt...	19,0	0,00 S	0,00 S		
0480	GWG bis Netto 410 Euro		Akt...	0	0,00 S	0,00 S		
1000	Kasse		Fin...	0	456,00 S	246,00 S		
1100	Postscheck-Konto		Fin...	0	0,00 S	0,00 S		
1200	Stadtsparkasse		Fin...	0	1.800,00 S	30.022,10 S		
1300	Deutsche Bank		Fin...	0	0,00 S	440,30 S		
1360	Geldtransit		Fin...	0	0,00 S	0,00 S		
1576	Vorsteuer		Au...	0	0,00 S	112,92 S		
1580	ZV Gegenkonto Zinsen		For...	0	0,00 S	0,00 S		
1581	ZV Gegenkonto Kosten		For...	0	0,00 S	0,00 S		
1585	Mahnspesen		Um...	0	0,00 S	0,00 S		
1590	Durchlaufende Gelder		Akt...	0	0,00 S	180,00 H		
1595	Vorschuss-/Überzahlung		Akt...	0	0,00 S	355,00 H		
1776	Umsatzsteuer 19%		Um...	0	0,00 S	2.332,27 H		
1777	Umsatzsteuer 16%		Um...	0	0,00 S	76,41 H		
1780	Umsatzsteuervorauszahlungen		Um...	0	0,00 S	0,00 S	01.01.2017	
1781	Umsatzsteuervorauszahlungen 1/11		Um...	0	0,00 S	0,00 S	01.01.2017	
1790	Umsatzsteuervorjahr		Um...	0	0,00 S	0,00 S	01.01.2017	
1800	Privatkonto		Pas...	0	0,00 S	16.500,00 S		
2010	Darlehen		Pas...	0	45.000,00 S	15.000,00 S		

Abbildung 621: Die Kontoübersicht / Der Kontenrahmen

In der Kontenliste ist für jedes Konto eine Ansicht auf die Kontonummer, den Kontonamen, ggfs. Gruppenzugehörigkeit des Kontos, den Kontotyp und den hinterlegten USt-Satz einsehbar. Auch der Eröffnungssaldo (vom 01.01. des jeweiligen Jahres) und der aktuelle Stand werden für jedes Konto einzeln ausgegeben. In den weiteren Spalten wird der Gültigkeitszeitraum des Kontos angezeigt.

Rechts oben neben der Kontoübersicht befindet sich eine Umsatzübersicht über die Monats-, Quartals- und Jahresumsätze der einzelnen Konten.

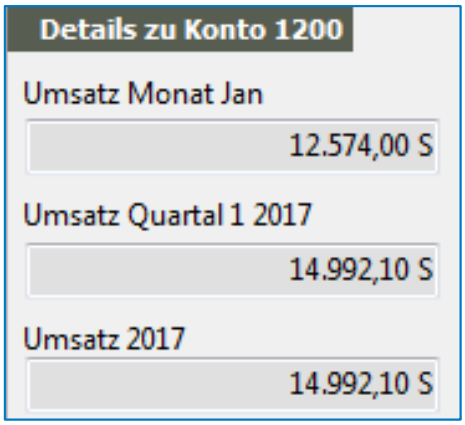


Abbildung 622: Umsatzanzeige Kontoübersicht

Direkt unter der Kontoübersicht befindet sich die Bearbeitungsleiste mit den Schaltflächen zur Konfiguration der Konten und Starten des Buchungsdialogs und des Monatsabschlusses.

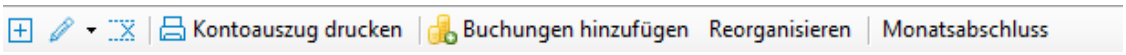


Abbildung 623: Schaltflächen der Kontoübersicht

Neben „Hinzufügen“, „Bearbeiten“ und „Löschen“ haben die Schaltflächen folgende Funktionen:

Kontoauszug drucken : Ausdruck von Kontoauszügen

Buchungen hinzufügen : Aufruf des Buchungsdialogs und das Buchen von Zahlungseingängen

Reorganisieren : Reorganisieren eines oder mehrerer Konten

Monatsabschluss : Starten des Monatsabschlusses; Ausdruck der relevanten Listen

Darunter wiederum sind für die einzelnen Konten die Kontoauszüge in einer Vorschau einsehbar.

Die Vorschau lässt sich in einem Zeitrahmen „von: …. bis…“ oder über den Buchungstext filtern. Weitere Eingrenzungsvarianten sind die Filterung nach einem Betrag oder Buchungstexteingabe zur Suche im gewählten Zeitraum. Über die Datumsangaben wird einfach der Zeitrahmen festgelegt und mit dem Button „aktualisieren“ wird die Anzeige angepasst.

Abbildung 624: Kontoauszug; Vorschau filtern

Unter der Vorschau befindet sich die Schaltfläche zum Aktualisieren der Anzeige nach Angabe der gewählten Filtereinstellung.

Hier lassen sich die Details zu den Buchungen ein- und ausblenden mit Angabe der Kontonummern gemäß Kontenplan.

Abbildung 625: Kontenrahmen; Details der Vorschau

13.5.1 Ein neues Konto anlegen

Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ kann der Kontenrahmen um ein weiteres Konto ergänzt werden.

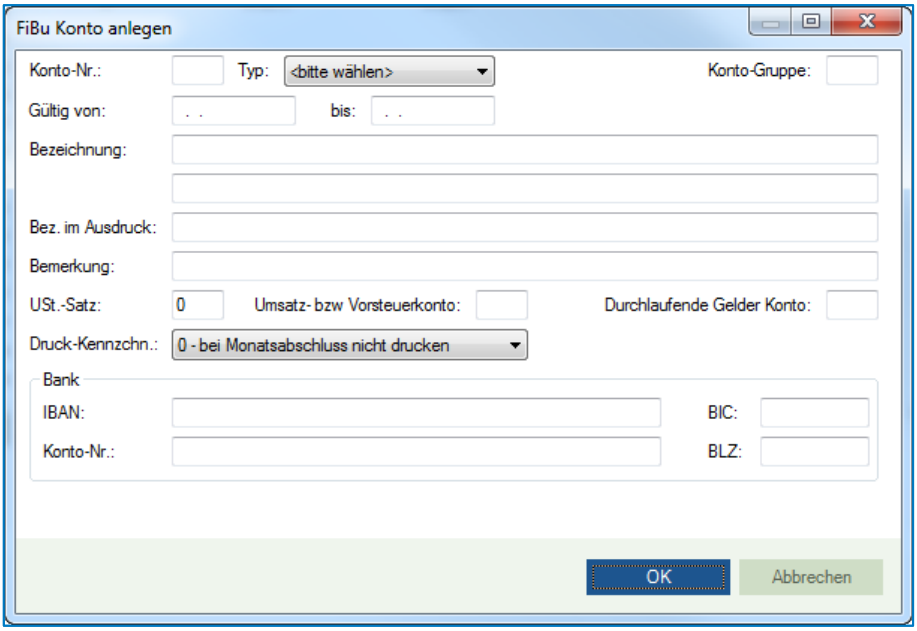


Abbildung 626: Ein Konto hinzufügen

Konto-Nr. und –Typ

Zunächst wird die Konto-Nr. eingetragen. Üblicherweise werden die Konten über die Konto-Nr. grob in folgende Kontengruppen unterteilt:

Klasse 0 = Anlagegüter (Betriebsausstattung, Büroeinrichtung)

Klasse 1 = Finanzkonten (Banken, Vor- und Umsatzsteuer)

Klasse 2 = sonstige betriebliche Aufwendungen und Erträge (Zinsen, Spenden)

Klasse 4 = Betriebliche Aufwendungen (Löhne, Miete, Büronebenkosten)

Klasse 8 = Erlöskonten (Umsatz 19%, Umsatz ohne USt)

Klasse 9 = Vortragskonten (Eröffnungsbilanz)

Diese Unterteilung muss so nicht eingehalten werden. Die Auflistung ist lediglich ein Anhaltspunkt. Sie richtet sich nach dem Datev-Standard SKR03 und enthält die im Notariat geläufige Gruppierung. Der im Notariat angewendete Kontenrahmen ist mit dem Steuerberater abzuklären.

Der Vorteil einer Sortierung der Konten ist eine übersichtlichere Gestaltung des Kontenrahmens.

Auch über das Feld „Konto-Gruppe“ können Konten gruppiert werden. Sind Konten über dieses Feld gruppiert, dann werden von der Finanzbuchhaltung für jede Gruppe zusätzliche Zwischensummen generiert.

Neben der Konto-Nr. dient auch der Kontotyp zur Unterscheidung. Folgende Typen sind wählbar:

1. Finanzkonto
2. Aktivkonto
3. Passivkonto
4. Umsatzkonto
5. Ausgabenkonto
6. Sonderkonto (im Zusammenhang mit Forderungskonten)

Gültig von: … bis

Gültigkeitszeitraum eines Kontos; bei Neuanlage eines Kontos ist dieses immer ab dem 01.01. des aktuellen Buchungsjahres gültig, auch wenn es erst bspw. im März des Jahres gebucht wird.

Wird ein Konto am Ende eines Buchungsjahres nicht mehr benötigt, wird nach dem Jahresabschluss das Feld „Gültig bis:“ mit 31.12. Jahreszahl des abgeschlossenen Jahres befüllt.

Da ein Wechsel in das vergangene Buchhaltungsjahr möglich ist, wo diese neuen Konten nicht vorhanden sind, ist die Angabe des Gültigkeitszeitraums notwendig.

Über die Option „Alle anzeigen“ kann die Kontoanzeige auf die Komplettanzeige aller Konten gegenüber der nur im aktuellen Buchungsjahr gültigen Konten erweitert werden.

Konto-Bezeichnung, Bezeichnung für den Ausdruck

Der Kontoname wird im Feld „Bezeichnung“ eingetragen. Zusätzlich kann noch eine kürzere Bezeichnung für den Ausdruck gewählt werden.

Bemerkung

In das Feld Bemerkung kann freier Text eingetragen werden. Wird hier Text in zwei #-Zeichen eingefasst, wird dieser als Filter für den Ausdruck des Kontoauszugs angeboten. (z.B.: Auslagen: #ZVR# #ZTR#)

Kontenzuordnungen und Druck-Kennzeichen

Die Zuordnung der „Umsatz –bzw. Vorsteuerkonten“ und des Kontos „Durchlaufende Gelder“ werden in den entsprechenden Feldern über deren Kontonummer eingetragen. Zum Beispiel kann bei einem Ausgabenkonto durch die Vorgabe des Umsatzsteuersatzes von 19% zum Vorsteuerkonto immer mit diesem Steuersatz von 19% gebucht werden. Wird keine Vorgabe eingetragen, muss bei jeder Buchung der Steuersatz erneut eingetragen werden.

Die Wahl des Druck-Kennzeichens hat Auswirkungen auf den Druck des Monats- und Jahresabschlusses.

Folgende Optionen sind möglich:

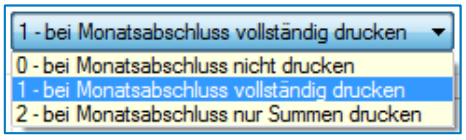


Abbildung 627: Druck-Kennzeichen

Bereich „Bank“
Der Bereich „Bank“ dient der Zuordnung eines Kontos im Electronic Banking. Beim Import von Buchungen aus dem Electronic Banking wird so das entsprechende Finanzkonto direkt dem Bankkonto zugeordnet.
Nach Bestätigung des neuen Kontos mit „OK“ wird das Konto gespeichert und im Kontenrahmen angezeigt.

13.5.2 Ein Konto bearbeiten

Neben dem Hinzufügen können Konten auch bearbeitet werden. Über die Schaltfläche „bearbeiten“ lassen sich die Daten des Kontos selbst sowie der Eröffnungssaldo einstellen.

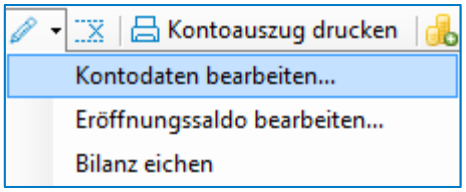


Abbildung 628: Ein Konto bearbeiten

Der Dialog zum Bearbeiten eines Kontos enthält die gleichen Felder wie beim Anlegen eines Kontos (siehe Kapitel „Ein neues Konto anlegen“).

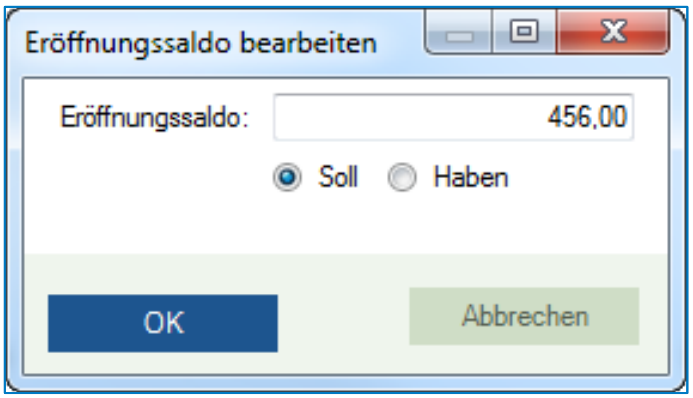


Abbildung 629: Eröffnungssaldo bearbeiten

Um den Saldo anzupassen wird der passende Betrag in das Feld eingetragen und entweder Soll oder Haben gewählt, um den Betrag auf die richtige Seite zu schreiben.

Nach Bestätigung des Saldos mit „OK“ wird der Betrag auf das Konto eingetragen.

Der neue Kontostand wird im Anschluss automatisch berechnet.

Die Option „Bilanz eichen“ wird angewendet beim Konto Eröffnungsbilanz, hier im SKR03 beim Konto 9999, um einen Ausgleich herzustellen zwischen Aktiva und Passivaseite und die Buchhaltung mit einer Bilanzprobe 0,00 zu beginnen.

13.5.3 Ein Konto löschen

Über den Button kann ein Konto gelöscht werden. Bevor das Konto endgültig gelöscht wird, erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage.

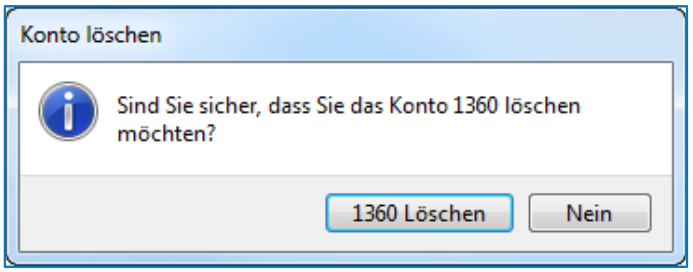


Abbildung 630: Ein Konto löschen

Hinweis:
Sind schon Buchungen auf dem Konto erfasst, ist ein Löschen des Kontos nicht möglich.

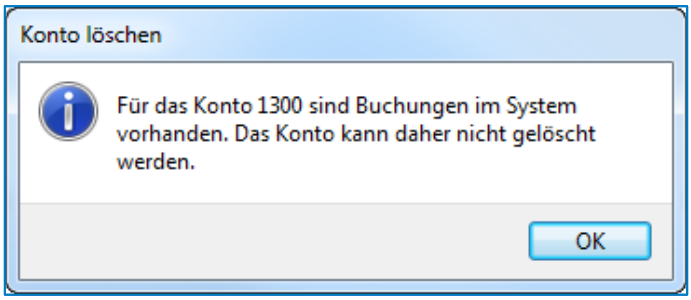


Abbildung 631: Hinweis Konto löschen

13.5.4 Kontoauszug drucken

Neben den kompletten Ausdrucken zum Monats- bzw. Jahresabschluss kann auch jederzeit ein einzelner Kontoauszug eines Kontos gedruckt werden.

Nach der Wahl „Kontoauszug drucken“ wird ein Fenster „Report drucken“ geöffnet. In diesem Fenster lassen sich diverse Druckoptionen einstellen.

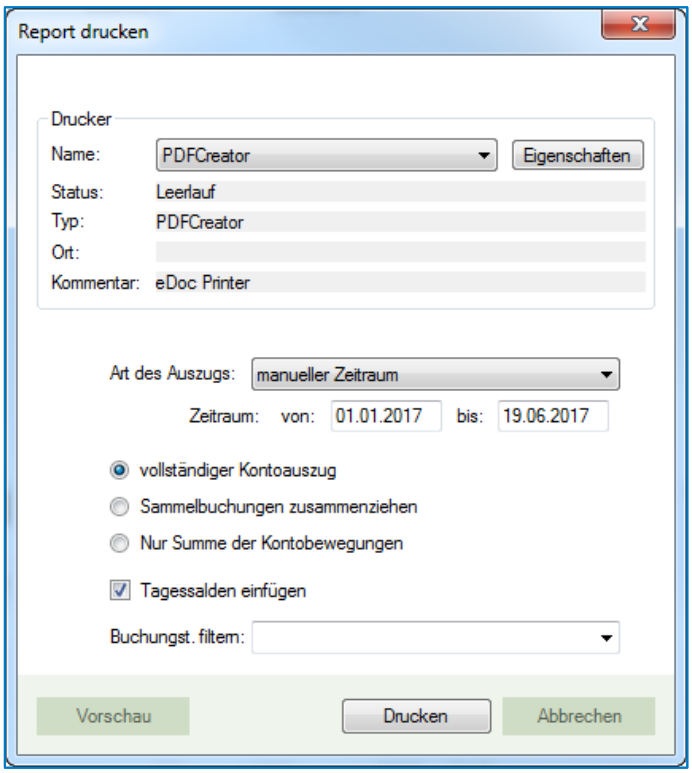


Abbildung 632: Kontoauszug drucken

Neben der Wahl des ausgebenden Druckers kann die Art des Auszugs gewählt werden. Hier ist der Wert „manueller Zeitraum“ voreingestellt. Der Zeitraum des Kontoauszugs ist in den Feldern „von: und bis:“ frei wählbar.

Alternativ kann über die Drop-Down Liste eine Monats-, Quartals- oder Jahresauszug – auch von zurückliegenden in TriNotar erfassten Jahren - gedruckt werden.

Um den Druck zu optimieren:

1. kann der Auszug vollständig gedruckt werden
2. können Sammelbuchungen im Ausdruck zusammengezogen werden
3. können nur die Summe der Kontenbewegungen ausgegeben werden

Zusätzlich können in den Ausdruck Tagessalden eingefügt werden. Auch ein Filter nach Buchungstexten ist einstellbar. Über die Auswahlbox können die im Kontonamen definierten Filter ausgewählt werden (siehe auch Kapitel „Ein neues Konto anlegen“).

Vor der echten Ausgabe auf den Drucker kann der Druck über eine Vorschau eingesehen werden.

13.5.5 Konten reorganisieren

Die Reorganisation eines oder aller Konten bewirkt eine Neuberechnung der Konten anhand der hinterlegten Buchungen und dem Eröffnungssaldo des Kontos. Dies kann über „Reorganisieren“ angestoßen werden.

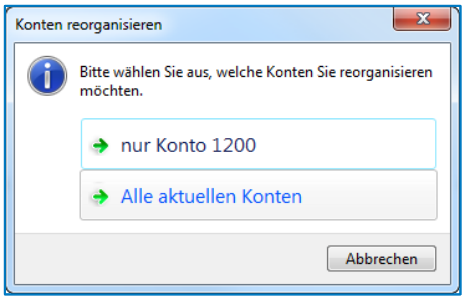


Abbildung 633: Konten reorganisieren

Zunächst erfolgt eine Abfrage, ob das gerade ausgewählte Konto oder alle Konten reorganisiert werden sollen. Je nach Wahl wird im Anschluss die Neuberechnung durchgeführt.

13.5.6 Monats- und Jahresabschluss

Der Monats- bzw. Jahresabschluss wird in der Regel vor der ersten Buchung des neuen Monats durchgeführt. Der Abschluss des Monats Dezember ist dabei gleichzeitig der Abschluss des gesamten vergangenen Jahres.

Die Finanzbuchhaltung erlaubt es, auch ohne einen fertigen Monatsabschluss schon im nächsten Monat zu buchen. Der Abschluss kann später trotzdem für den vergangenen Monat durchgeführt werden. In der Buchungsroutine kann der vorgegebene Monat durch den Folgemonat ersetzt werden. Alle in diesem Fenster erfassten Buchungen beziehen sich dann auf diesen Buchungsmonat. Es kann in einer Buchungsmaske keine Mischung eingetragen werden. Wird die Buchungsroutine beendet und erneut aufgerufen, ist erneut der Buchungsmonat zu kontrollieren und ggfs. umzustellen.

(Weitere Informationen im Kapitel „Buchen im nächsten Monat ohne Monatsabschluss“)

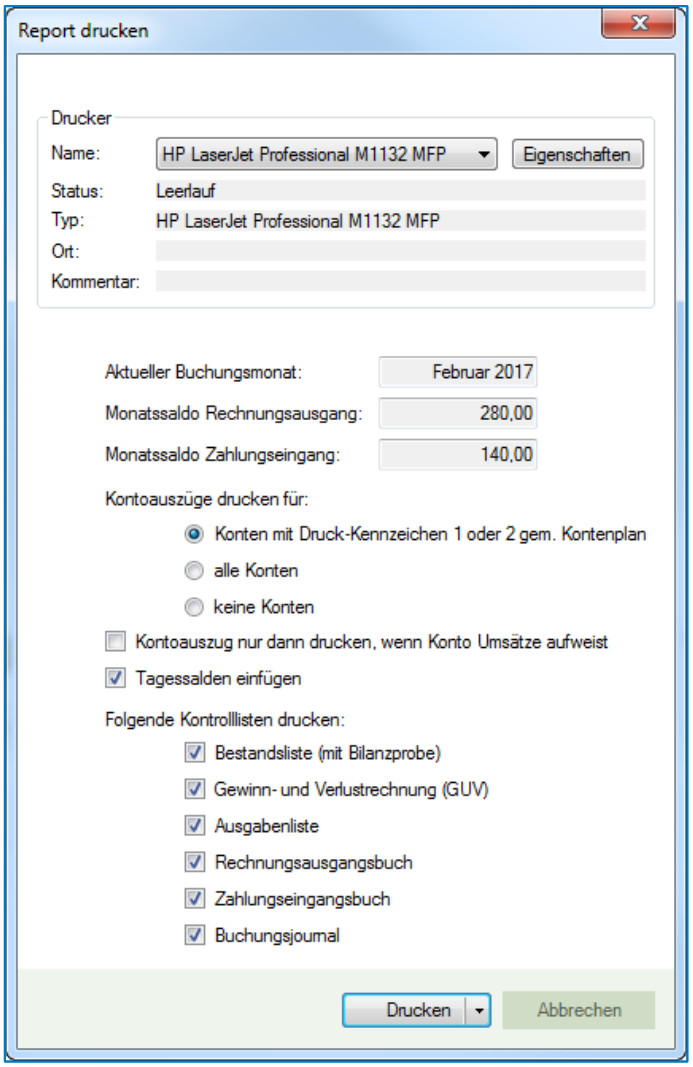


Abbildung 634: Monatsabschluss

In der Übersicht zum Monatsabschluss wird der Drucker angezeigt, auf dem der Monatsabschluss gedruckt wird. Zur Kontrolle werden noch der aktuelle Buchungsmonat und die Monatssalden für den Rechnungsausgang bzw. den Zahlungseingang angezeigt.

Für den Druck kann gewählt werden, ob der Auszug komplett mit allen, ohne Konten oder gemäß den Einstellungen im Kontenplan gedruckt werden soll.

Zusätzlich kann noch angehakt werden, dass nur die Konten gedruckt werden, die auch Umsätze aufweisen. Die Vorgabe die „Tagessalden einfügen“ auf dem Kontoauszug kann auch entfernt werden.

Grundsätzlich sind alle Kontrolllisten zum Druck voreingestellt. Soll eine der Listen nicht gedruckt werden, so kann der Haken entfernt werden.

Die individuellen Druckeinstellungen gelten immer nur für den aktuellen Druck. Um sie dauerhaft zu speichern, kann der schwarze Pfeil neben dem Drucksymbol geklickt und in der Liste „Einstellungen speichern“ gewählt werden.

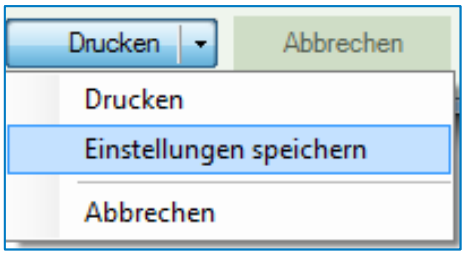


Abbildung 635: Drucken

Über die Schaltfläche „Drucken“ wird der Monatsabschlussdruck ausgeführt und der Buchungsmonat abgeschlossen.

13.6 Der Buchungsdialog

Der Buchungsdialog kann direkt aus dem Kontenplan über den Weg „Hinzufügen – Buchung“ aus einer Rechnung im Aktenexplorer aufgerufen werden. Generell gibt es im Buchungsdialog zwei Möglichkeiten zu buchen. Die eine ist die manuelle Buchung. Das heißt der Buchungssatz wird inklusive der Konten und Beträge manuell eingegeben. Die zweite Möglichkeit ist die Buchung aus dem Electronic Banking. Hier werden die Buchungssätze über den Import der Daten aus einer Banking-Software gebildet. Es können auch beide Möglichkeiten benutzt werden.

Im Buchungsdialog können gleichzeitig bis zu 100 Buchungen eingetragen werden. Alle Buchungen werden erst in die Datenbank geschrieben, wenn der Dialog mit „Fertig“ bestätigt wird. Vorher können alle Buchungen noch einmal auf Fehler kontrolliert und korrigiert werden.

Wird der Buchungsdialog abgebrochen und nicht bestätigt, werden keine Daten in die Konten und auf die Rechnungen geschrieben. Es findet auch keine Zwischenablage statt.

13.6.1 Aufbau des Buchungsdialogs

Der Buchungsdialog besteht grundsätzlich aus zwei Bereichen. Zum einen aus dem Eingabedialog für die Buchungen und zum anderen aus einer Übersicht mit detaillierten Informationen über die gewählten Finanzkonten und die zu buchende Rechnung. Ergänzt wird die Übersicht mit einer Ansicht über die weiteren Rechnungen des Kostenschuldners und der zugehörigen Urkunde.

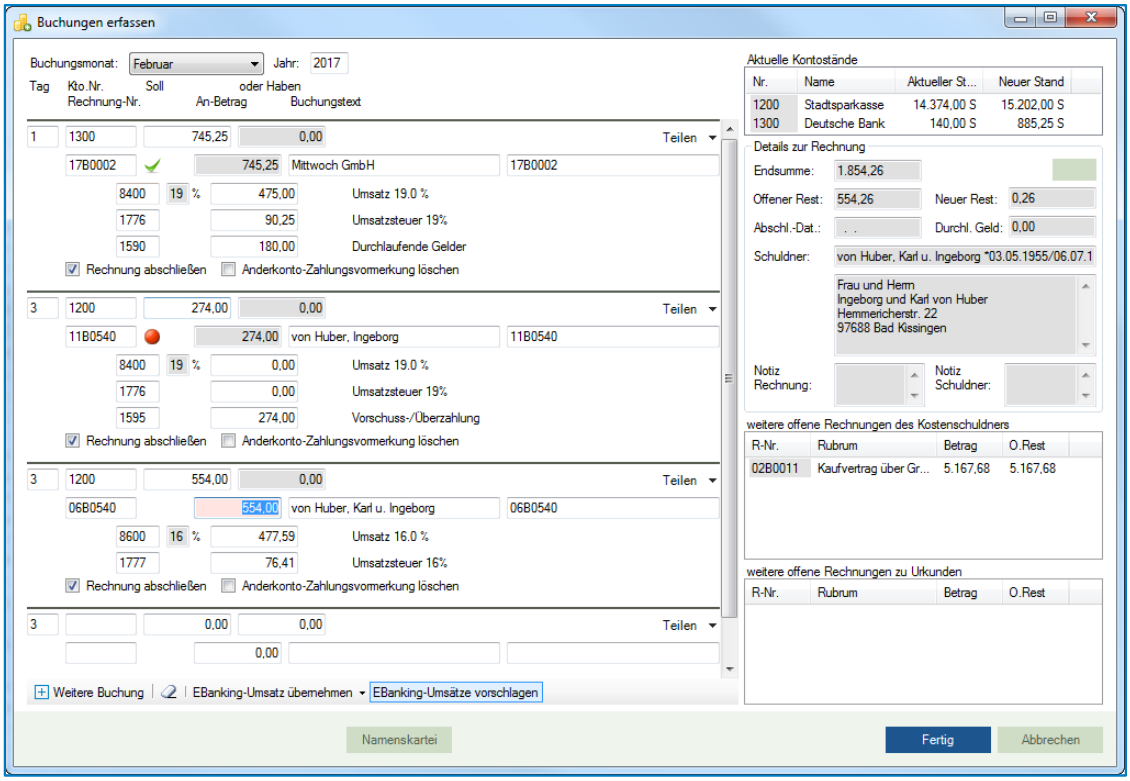


Abbildung 636: Überblick über den Buchungsdialog

Im Buchungsdialog werden oben der aktuelle Buchungsmonat und das Buchungsjahr angezeigt.

Der Buchungsmonat und das Jahr können hier eingestellt werden.

Die Eingabemaske für Buchungen ist in mehrere Zeilen und Felder unterteilt, die zusammen den kompletten Buchungssatz bilden.

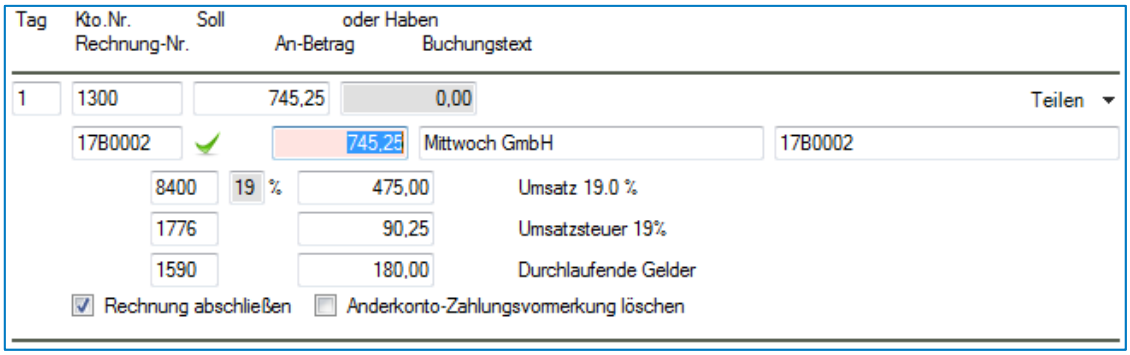


Abbildung 637: Buchungssatz

Im Feld Tag wird der Buchungstag der Buchung eingetragen. Es folgt die Kontonummer, auf die gebucht werden soll. Gebucht wird entweder ein Betrag im Soll (Zahlungseingang)oder Haben (Zahlungsausgang) Feld.

In der zweiten Zeile wird in der Regel eine Rechnungsnummer oder ein Gegenkonto eingetragen. Der Betrag wird aus der Eingabe von Haben oder Soll übernommen. Durch einen geeigneten Buchungstext muss der Buchungssatz ergänzt und erläutert werden. Ein Beispiel hierfür wäre der Name des Kostenschuldners und die Rechnungsnummer bei Buchung einer bezahlten Rechnung. Dies erfolgt automatisch durch die Eingabe der Rechnungsnummer.

Entsprechend der Einstellungen der Finanzbuchhaltung, wird der Betrag automatisch auf das Umsatz- und Umsatzsteuerkonto verteilt. Im Beispielbild der Vorseite wurden der Zahlungseingang vom Finanzkonto 1300 auf das Umsatzkonto 8400 und das Umsatzsteuerkonto 1776 aufgeteilt mit zusätzlichen durchlaufenden Geldern auf 1590 (Beträge ohne Umsatzsteuer).

Wie Buchungssätze im Detail gebildet werden, wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

13.6.2 Detail-Informationen im Buchungsdialog

Aktuelle Kontostände

Die Übersichten beginnen mit Informationen zu den gewählten Finanzkonten.

Diese enthalten neben dem Namen und der Nummer des Kontos auch den aktuellen und den nach den bisher eingegebenen Buchungen aktuellen Stand.

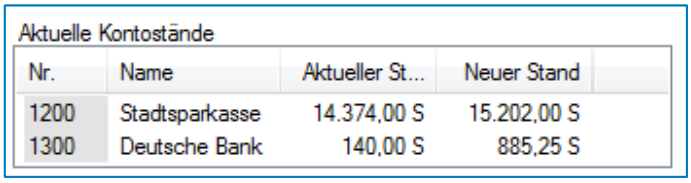


Abbildung 638: Aktuelle Kontostände

So kann der neu errechnete Stand nach Abschluss der Buchungen und VOR der Bestätigung mit dem Kontoauszug verglichen werden und gibt einen Aufschluss über die Korrektheit der eingegebenen Buchungen.

Details zur Rechnung

Sobald in einem Buchungssatz ein Bezug zu einer Rechnung hergestellt wird, werden im Bereich „Details zur Rechnung“ weiterführende Informationen zu dieser Rechnung angezeigt.

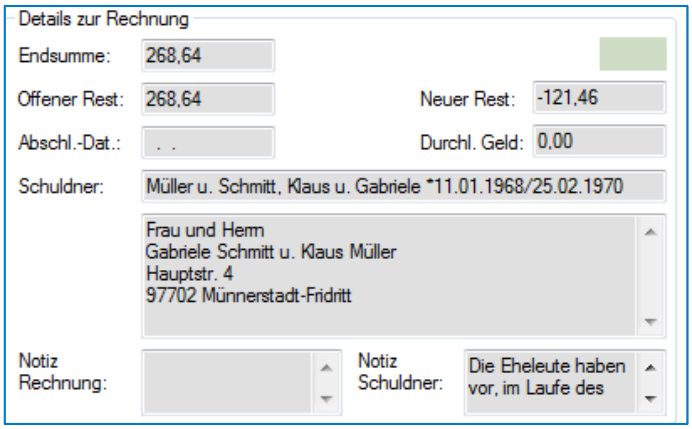


Abbildung 639: Details zur Rechnung

Angezeigt werden die aktuellen Rechnungsdaten wie die Endsumme, der offene Rest und der Kostenschuldner inklusive Rechnungsetikett. Falls die Rechnung schon als abgeschlossen markiert wurde, wird auch das Abschlussdatum angezeigt. Roter Kringel in der Buchungszeile!

Nach der Eingabe der Werte im Buchungssatz wird direkt auch der neue Rest berechnet, der nach der Bestätigung der Buchungen zu der Rechnung eingetragen würde.

Wenn in der Buchung die Werte geändert werden, wird der neue Rest direkt neu berechnet.

Weitere detaillierte Informationen zu einer Rechnung können über das grüne Rechnungssymbol (in Details zur Rechnung) aufgerufen werden. Die Buchhalterin hat hier auch die Möglichkeit Infos in den Notizfeldern zur Rechnung und zum Schuldner einzutragen und zu speichern.

Notiz Rechnung und Notiz Schuldner: Wenn Informationen bspw. über Teilzahlung des Klienten in der Rechnung hinterlegt sind, werden diese Informationen der Buchhalterin direkt beim Buchungsvorgang angezeigt.

Weitere offene Rechnungen des Kostenschuldners und der Urkunde

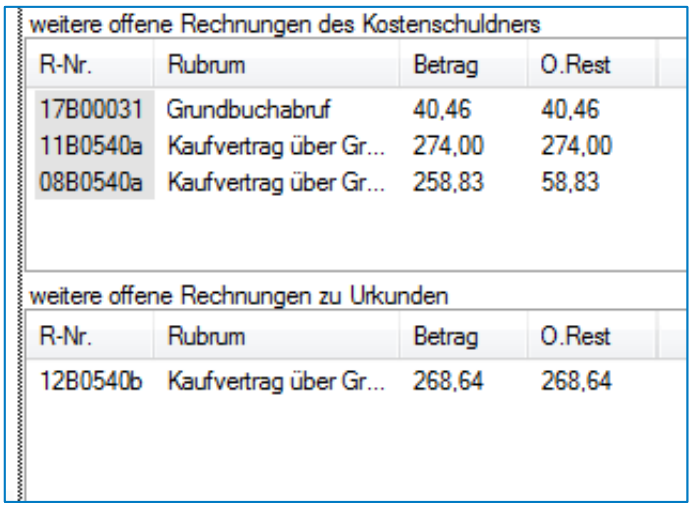


Abbildung 640: Weitere offenen Rechnungen

Wird eine Rechnung in einem Buchungssatz verknüpft, dann werden in der Übersicht sowohl die weiteren Rechnungen des Kostenschuldners als auch der Urkunde angezeigt. Diese dienen nicht nur der Information, zum Beispiel bei Sammelüberweisungen, sondern können auch einfach per Drag & Drop in den Buchungsdialog gezogen werden. Der Buchungssatz bildet sich daraufhin automatisch.

13.6.3 Die Schaltflächen im Buchungsdialog

Unterhalb der Buchungssätze befinden sich die Schaltflächen, mit denen die Buchungen durchgeführt werden können.

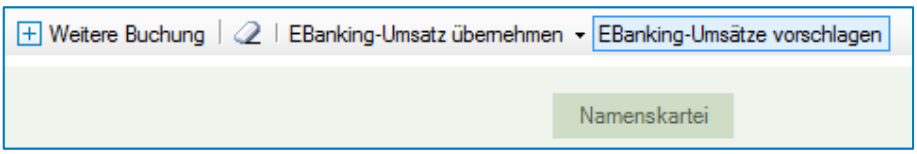


Abbildung 641: Schaltflächen des Buchungsdialogs

Über die Schaltfläche „weitere Buchung“ oder Tastenkürzel + auf dem Nummernblock können weitere Buchungen hinzugefügt werden. Über den Radiergummi kann die aktuell markierte Buchungszeile komplett oder als Teilbuchung gelöscht werden. Zudem befinden sich an dieser Stelle die Schaltflächen für die Verknüpfung zum Electronic-Banking. Mit „EBanking-Umsatz übernehmen bzw. Importieren“ werden über eine Transferdatei die Daten aus einem externen Banking-Programm importiert und in den Buchungsdialog übernommen. Die Schaltfläche „EBanking-Umsätze vorschlagen“ kann ein- bzw. ausgeschaltet werden und schlägt bei einem neuen Buchungssatz oder nach dem Öffnen des Buchungsdialoges direkt Daten aus dem Electronic Banking vor.

Die „Namenskartei“ bietet innerhalb der Buchungsroutine die Möglichkeit einen Klienten anhand seines Namens zu suchen und liefert die Angabe seiner auf ihn laufenden Rechnungen und Urkunden.

13.6.4 Suchfunktionen im Buchungsdialog

Suche nach einem Konto

Während der Buchungen kann es erforderlich sein, ein unbekanntes Konto oder eine Rechnung zu suchen. Dazu stehen, insbesondere für Rechnungen, umfangreiche Suchoptionen zur Verfügung.

Ein Konto kann entweder manuell eingegeben oder, wenn es nicht bekannt ist, durch Eingabe einer # in das Feld Konto-Nr. oder einer ## in das Feld Rechnungs-Nr. gesucht werden.

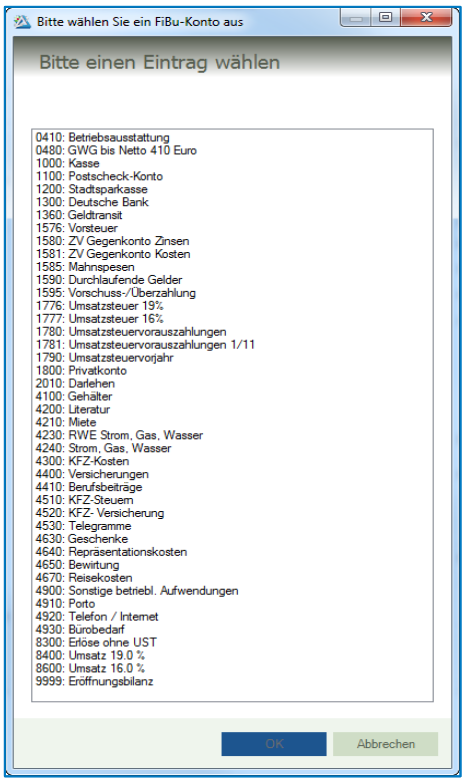


Abbildung 642: Kontenliste beim buchen

Es wird eine komplette Liste aller Konten geöffnet, aus der das gewünschte gewählt werden kann. Ist der angezeigte Kontenrahmen größer, erscheint an der rechten Bildseite ein Scrollbalken.

Suche nach Rechnungen

Bei der Buchung eines Zahlungseingangs kann es vorkommen, dass die zur Zahlung gehörende Rechnung nicht genau zugeordnet werden kann. Um die Zuordnung machen zu können, stehen dem Buchhalter an dieser Stelle die umfangreichen Funktionen der Rechnungssuche zur Verfügung.

Durch eine Eingabe einer # in das Feld Rechnungs-Nr. wird die Rechnungssuche geöffnet. Der eingegebene Rechnungsbetrag wird zunächst mit dem Suchfilter „offener Rest“ alle Rechnungen in einem Toleranzbereich von +/- 5% filtern. Neben dem offenen Rest kann auch nach Rechnungs- / UrNr. oder dem Kostenschuldner gesucht werden. Wird die passende Rechnung gefunden, kann sie bestätigt und in den Buchungssatz aufgenommen werden.

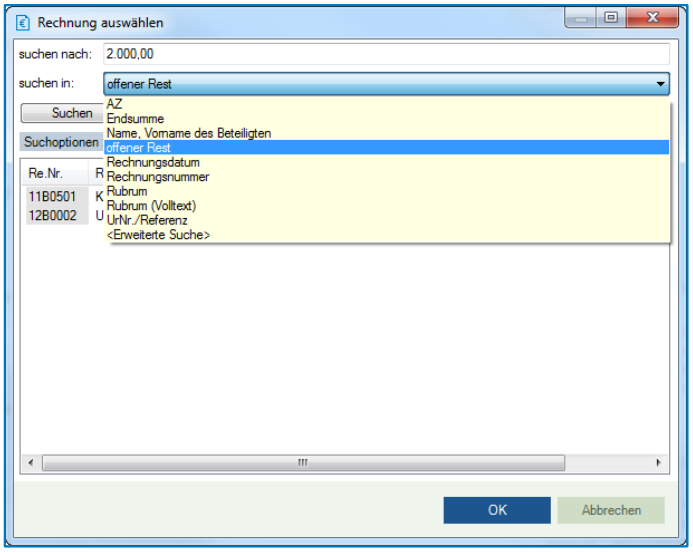


Abbildung 643: Rechnungssuche

Anpassen der Suchfenster

Die „Suchoptionen“ beinhaltet, dass keine abgeschlossene Rechnung zum Bebuchen angeboten wird

Die Spalten im Ergebnisfenster der Suche können individuell angepasst werden.

So kann beispielsweise die Spalte „Kostenschuldner“ eingeblendet werden.

Das Fenster, um die Spalten und Sortierungen festzulegen, öffnet sich mit einem Rechtsklick auf eine der Spaltenüberschriften.

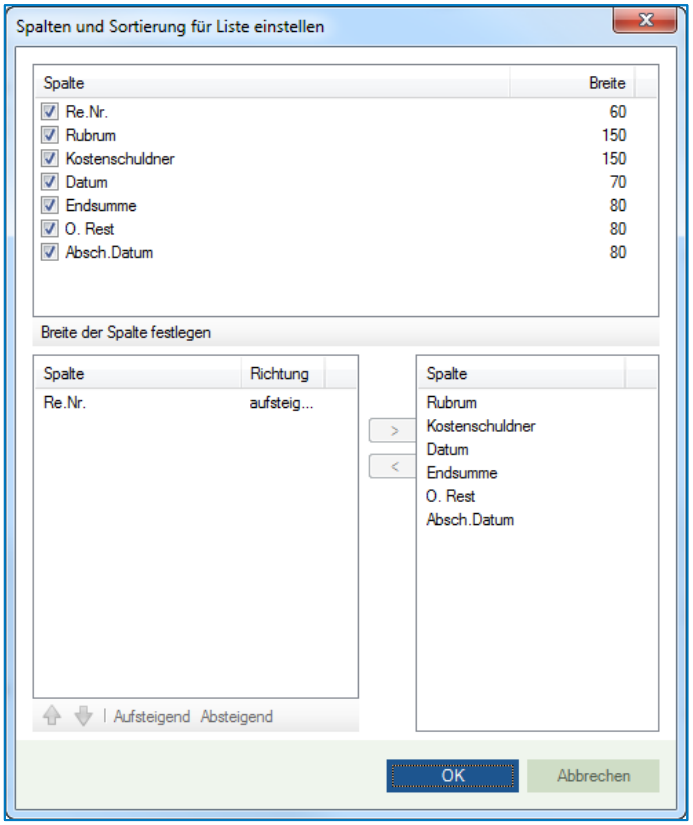


Abbildung 644: Spalten und Sortierungen einstellen

Durch An- bzw. Abhaken werden die Spalten in der Suche ein- und ausgeblendet. Soll der Kostenschuldner also angezeigt werden, reicht es aus, ihn anzuhaken. Zusätzlich kann auch die Spaltenbreite und die Sortierung des Suchergebnisses festgelegt werden.

13.6.5 Buchungen erfassen

Buchungen können zum Beispiel Einzahlungen, Auszahlungen oder Umbuchungen sein. Der aktuelle Buchungsmonat und das Buchungsjahr sind voreingestellt, können über den Buchungsdialog aber noch geändert werden. Natürlich nur, solange ein vergangener Monat noch nicht abgeschlossen wurde.

Für eine Buchung ist zunächst der Tag einzutragen. Vom System wird bei Aufruf des Buchungsdialogs 1 vorgegeben, bei jeder weiteren Buchung wird als Tag der zuletzt erfasste vorgegeben. Der Tag kann aber geändert werden.

Nach Bestätigung des Buchungstages wird das erste betroffene Finanzkonto eingegeben. Das kann entweder manuell durch Eingabe der Kontonummer geschehen oder gesucht werden (siehe Kapitel Suchfunktionen im Buchungsdialog).

Nach der Auswahl des Kontos wird normalerweise ein Geldein- bzw. -ausgang eingetragen. Dafür werden die Felder Soll oder Haben verwendet. Wird die Eingabe bestätigt, ist es erforderlich, eine Rechnungsnummer oder ein Gegenkonto einzutragen. Auch hier können die Suchfunktionen mit # oder ## benutzt werden.

Wird auf ein Gegenkonto gebucht, dann wird der in den Feldern Soll oder Haben eingetragene Betrag als AN-Betrag übernommen und der Buchungstext muss zur Ergänzung der Buchungssatzes eingetragen werden.

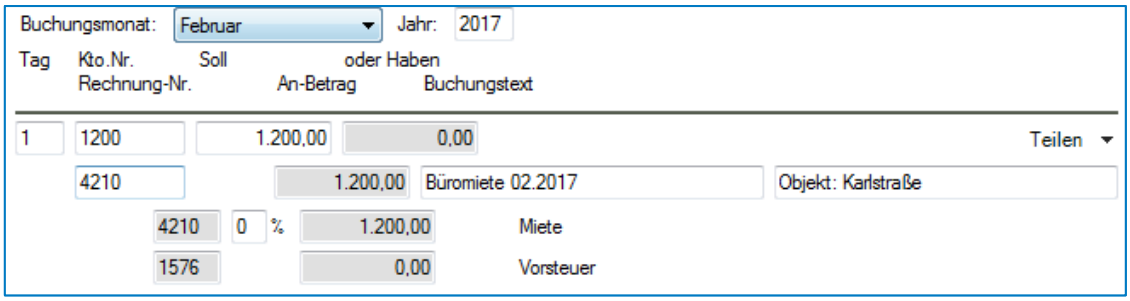


Abbildung 645: Buchungssatz mit Gegenkonto

Wird auf eine Rechnungsnummer gebucht und die Rechnung im System gefunden, wird der Buchungssatz automatisch vervollständigt, kann aber noch angepasst werden.

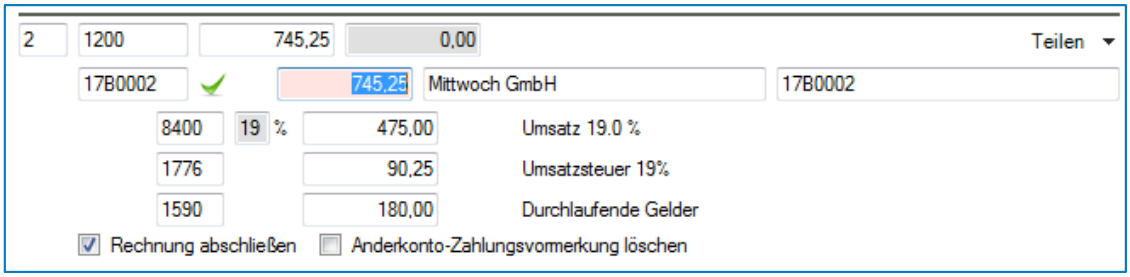


Abbildung 646: Buchung auf eine Rechnung

Der eingezahlte Betrag, wird in das Feld „An-Betrag“ übernommen. Passt dieser Betrag zum offenen Rest der Rechnung, wird neben der Rechnung ein grüner Haken zur Bestätigung angezeigt. Auch der Buchungstext wird um den Kostenschuldner und die Rechnungsnummer ergänzt. Der Betrag wird direkt auf die passenden Umsatz- und Umsatzsteuerkonten verteilt.

Das Konto „durchlaufende Gelder“ wird nur berührt, wenn in der Rechnung durchlaufende Posten abgerechnet wurden oder wenn der eingezahlte Betrag höher ist als die Rechnungssumme. Dann wird in der Regel das Konto „durchlaufende Posten“ als Zwischenkonto für überzahlte Rechnungen verwendet.

Nach der Eingabe des Buchungssatzes kann die Rechnung über den Haken „Rechnung abschließen“ direkt nach Bestätigung des Buchungsdialogs abgeschlossen werden.

Der Haken ist vorbelegt, wenn die Rechnung mit dem Buchungssatz vollständig abgerechnet ist.

Stimmt der eingezahlte Betrag nicht mit der Rechnungssumme überein, wird dies im Buchungssatz angezeigt.

1. Der angegebene Betrag ist niedriger als die Rechnungssumme:
   Der grüne Haken wird nicht angezeigt und in der Übersicht wird ein offener Rest angezeigt.

2. Der angegebene Betrag ist höher als die Rechnungssumme:
   Hinter der Rechnungsnummer wird ein rotes Ausrufezeichen angezeigt, um dem Buchhalter auf den Differenzbetrag aufmerksam zu machen. Gleichzeitig wird der offene Rest zunächst um die Differenz zwischen Betrag und Rechnungssumme ins Negative gesetzt. Die Differenz wird im Buchungssatz auf ein separates Vorschuss- / Überzahlungskonto gebucht.

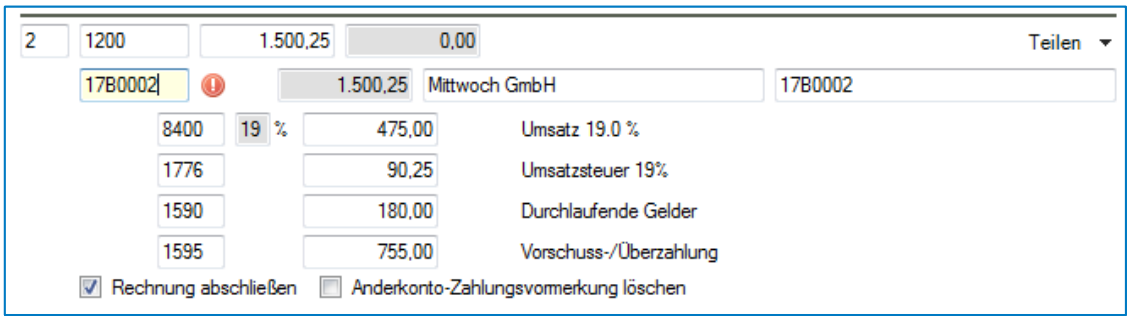


Abbildung 647: Überzahlung einer Rechnung

Eine Möglichkeit ist nun den Buchungssatz so fertigzustellen und die Überzahlung später weiter zu verbuchen. Dies kann zum Beispiel durch Umbuchung auf eine andere Rechnung, oder durch Buchung einer Rücküberweisung vorgenommen werden.

Eine zweite Möglichkeit besteht darin, den Betrag als Sammelbuchung auf mehrere Rechnungen aufzuteilen.

13.6.6 Buchungen auf mehrere Rechnungen verteilen

Werden in einer Überweisung mehrere Rechnungen auf einmal beglichen, gibt es die Möglichkeit einen Gesamtbetrag in einem Buchungssatz auf mehrere Rechnungen aufzuteilen. Nach Abrechnung der ersten Rechnung wird die Differenz von Rechnungs- und eingegebenem Betrag als „noch zu verteilen:“ eingetragen.

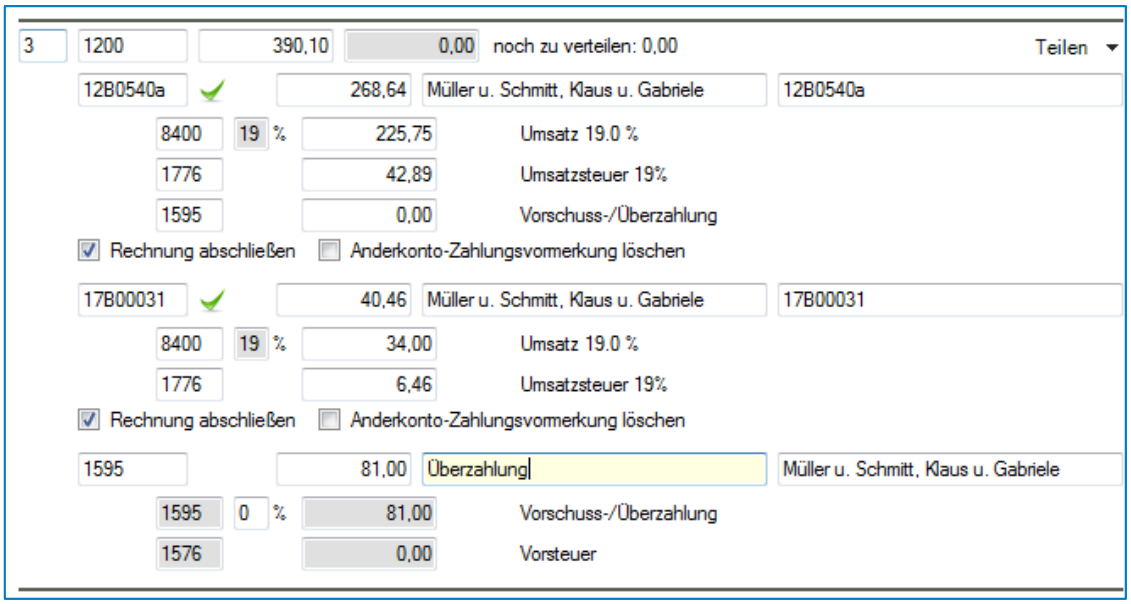


Abbildung 648: Buchung aufteilen

Dazu muss lediglich nach Eingabe des ersten Buchungssatzes die Schaltfläche „Teilen“ oder die entsprechenden Tastenkürzel gewählt werden. Der Buchungssatz wird um einen Teil „verlängert“, indem die zweite Rechnungsnummer eingegeben oder gesucht werden kann. Ist die Rechnungsnummer korrekt, wird der passende Betrag direkt eingetragen. Wie bei einer ungeteilten Buchung wird bei nicht passendem Betrag die Rechnung entweder nicht vollständig ausgebucht, oder es bleibt weiterhin ein noch zu verteilender Betrag offen.

Im Beispiel oben wird der noch zu verteilende Betrag durch erneutes Teilen auf das Konto Vorschuss- / Überzahlung gebucht. Bei einer solchen Buchung muss der zu verteilende Anteil am Ende auf 0,00 stehen, sonst kann der Buchungsdialog nicht fertiggestellt werden.

13.6.7 Buchungen stornieren

Es gibt zwei Möglichkeiten, um getätigte Buchungen zu stornieren.

Storno über den Buchungsdialog

Im Buchungsdialog selbst wird anstatt einer Kontonummer das Kürzel „sto“ eingetragen. Der Buchungsdialog wird geändert und das Feld Konto Nr. ist wieder leer. Hier muss nun die zu stornierende Buchungsnummer eingetragen werden. Nach Bestätigung der Buchungsnummer wird diese verifiziert, der Betrag, der Storno selbst und die Buchungsnummer im Buchungstext eingetragen. Die ursprünglichen Buchungsdaten werden zur zusätzlichen Kontrolle auch angezeigt. Der zweite Buchungstext kann noch zur weiteren Erläuterung eingetragen werden.

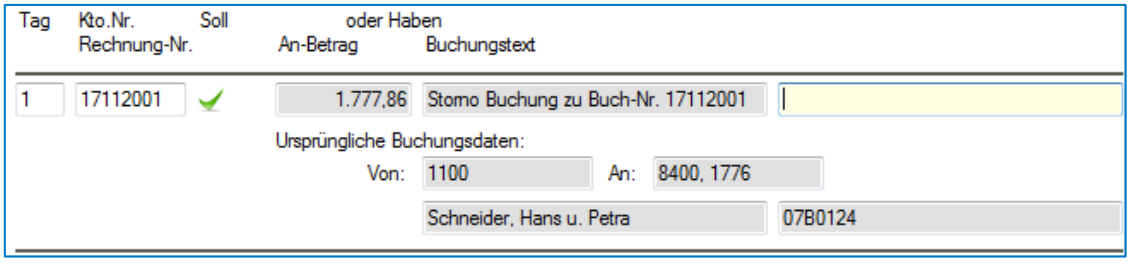


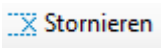
Abbildung 649: Stornobuchung

Hinweis:
Auch die Stornobuchung ist so lange vorläufig, solange der Buchungsdialog noch nicht bestätigt wurde. Bis dahin kann der Storno noch verändert oder auch gelöscht werden.

Storno über das Buchungsjournal

Über das Buchungsjournal lassen sich getätigte Buchungen noch einfacher stornieren. Eine detaillierte Erläuterung über das Buchungsjournal ist im Kapitel „Das Buchungsjournal“ unter der Rubrik „Listen der Finanzbuchhaltung“ zu finden.

Alle getätigten Buchungen sind im Buchungsjournal zu finden. Durch die umfangreichen Filtermöglichkeiten und die detailliert aufgelisteten Informationen zu den einzelnen Buchungen lässt sich eine Buchung sehr leicht finden.

Zum Storno wird die Buchung markiert und unter dem Buchungsjournal 

geklickt.

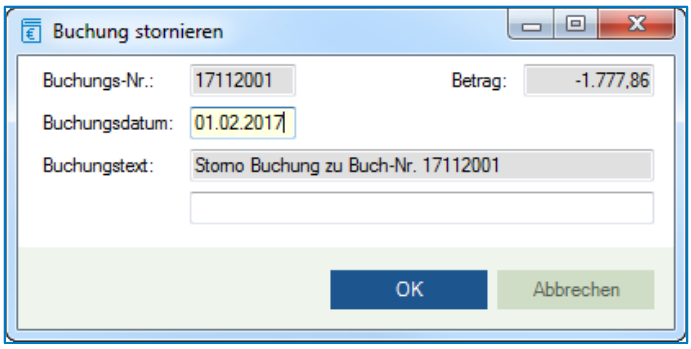


Abbildung 650: Storno aus dem Buchungsjournal

Wichtig den Buchungstag entsprechend zu ändern, da der aktuelle Tag als Vorgabe steht.

In der kleinen Übersicht kann noch ein zusätzlicher Buchungstext ergänzt werden. Nach der Bestätigung mit „Ok“ ist die Buchung storniert. Die Stornobuchung kann

direkt im Anschluss im Buchungsjournal eingesehen werden.

Weitere Storno-Alternative ist die Stornierung direkt in den Details zur Rechnung-

Rechnungswesen- zu stornierende Rechnung suchen- Details – im unteren Teil

die Schaltfläche Stornieren anklicken.

Es erscheint das Fenster zu „Buchung stornieren“ – es muss lediglich das Stornierungsdatum eingetragen werden und mit OK die Stornierung bestätig werden.

13.7 Sonderbuchungen

13.7.1 Buchung auf eine andere Rechnung

Wurde beispielsweise eine Rechnung storniert oder bei der Buchung die falsche Rechnungsnummer eingetragen und es muss der fertig gebuchte Zahlungseingang auf eine andere Rechnung umgebucht werden, dann kann dies im Buchungsdialog direkt durchgeführt werden.

Dazu wird anstatt eines Kontos die stornierte/ursprüngliche Rechnungsnummer angegeben und als Gegenkonto die neue Rechnungsnummer. Der Betrag wird wie gehabt in das Feld „An-Betrag“ eingetragen.

Der Betrag wird so auf die neue Rechnung umgebucht.

Hinweis:
Um einen Betrag auf eine andere Rechnung umbuchen zu können, muss in den FiBu-Parametern ein Geldtransit Konto angegeben werden. (siehe Kapitel „Die FiBu-Parameter)

13.7.2 Buchung einer Rücküberweisung

Die Buchung einer Rücküberweisung wird analog zu einer Zahlung auf einer Rechnung gebucht. Es muss lediglich der Betrag in das Feld „Haben“ und nicht in das Feld „Soll“ eingetragen werden.

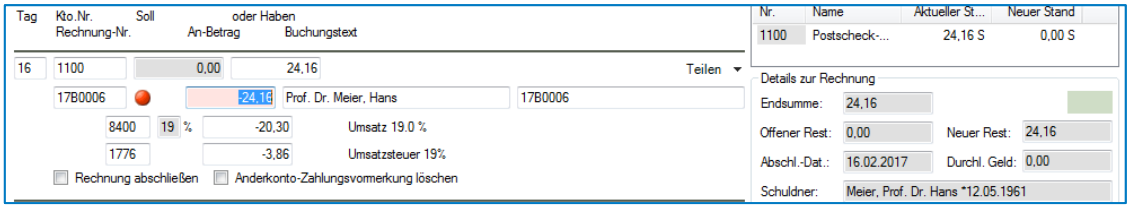


Abbildung 651: Rücküberweisung

Auf der Rechnung muss anschließend noch das Abschlussdatum entfernt werden.

Im Rechnungswesen diese Rechnung suchen – (Rechte Maustaste) – Abschließen / Löschen (F4) – Rechnung – Abschlussdatum entfernen auswählen.

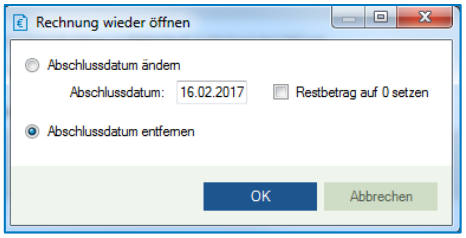


Abbildung 652: Dialog Rechnung wieder öffnen

13.7.3 Buchen im nächsten Monat ohne Monatsabschluss

Auch ohne einen Monatsabschluss kann schon in den nächsten Monat gebucht werden. Dafür muss im Buchungsdialog lediglich der korrekte Buchungstag und -monat eingestellt werden. In jedem Buchungsdialog können nur Buchungen von einem Monat erfasst werden, keine Mischung von Monaten.

Der Monatsabschluss kann trotz laufender Buchungen jederzeit gemacht werden.

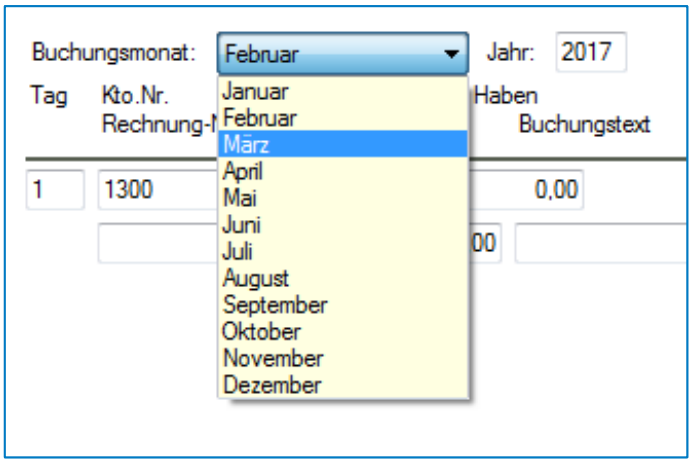


Abbildung 653: den Buchungsmonat umstellen

Wurde der Monatsabschluss versehentlich ausgeführt, kann dieser über die Funktionsfolge - Monatsabschluss zurücksetzen - Bestätigung des Meldefensters wieder auf den vorhergehenden Buchungsmonat zurückgestellt werden.

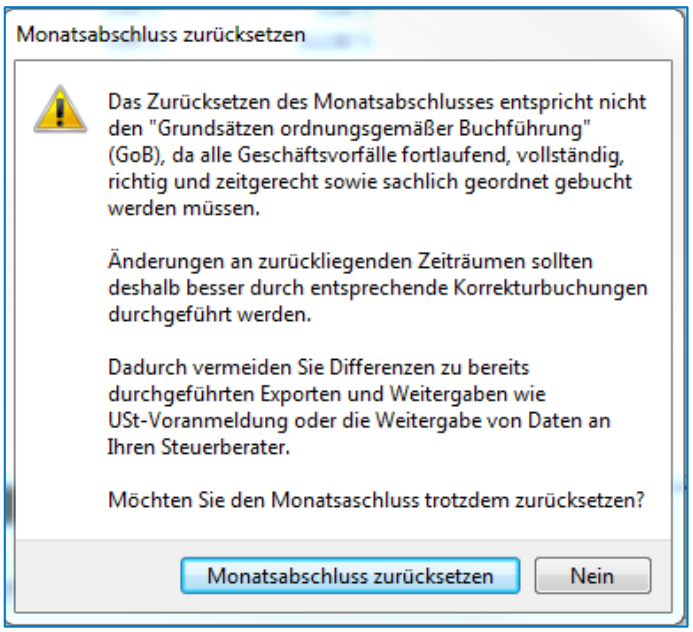


Abbildung 654: Dialog Monatsabschluss zurücksetzen

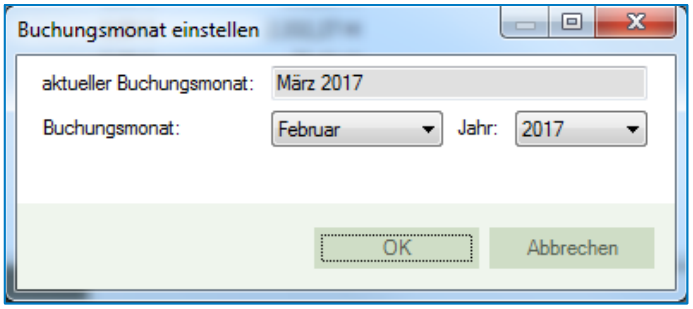


Abbildung 655: Dialog Buchungsmonat einstellen

Ein Zurückstellen kann auch über mehrere Monate erfolgen, aber um wieder in den aktuellen Buchungsmonat zurückzugelangen, muss jeder einzelne Monatsabschluss vollzogen werden – auf die Ausdrucke kann ggfs. verzichtet werden, wenn keine Änderung im Monat stattgefunden hat. Wichtig bei zahlenmäßiger Änderung der Monatsdaten, auch die berichtigte Umsatzsteuervoranmeldung zu versenden.

Wurde der Buchungsmonat abgeschlossen, so können im Buchungsdialog nicht rückwirkend noch Buchungen ergänzt werden. Es erscheint die folgende Meldung.

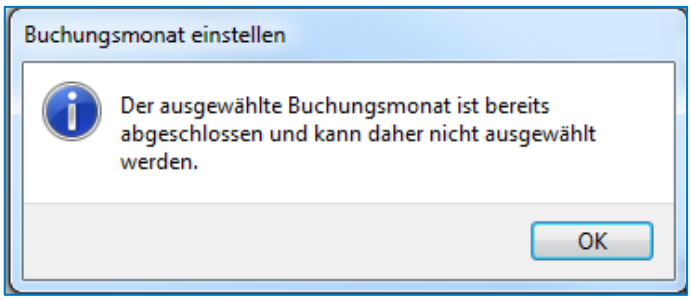


Abbildung 656: Dialog Buchungsmonat einstellen II

In diesem Fall kann nur wie bereits beschrieben der Monatsabschluss auf den vorhergehenden Monat zurückgestellt werden um anschließend die Buchungen für diesen Monat zu vervollständigen.

13.8 Das Electronic Banking

Der Modulteil Electronic-Banking beinhaltet die Schnittstelle zwischen einer Banking Software und der Finanzbuchhaltung von TriNotar. Aus der Banking Software werden die Daten in die Finanzbuchhaltung importiert und in den Buchungsdialog übernommen. Die Buchungssätze sind nach der Übernahme, soweit möglich, mit dem passenden Konto und der Rechnungsnummer vollständig. Im Buchungsdialog können die Buchungen nach der Übernahme bearbeitet oder ggfs. gelöscht werden.

Zunächst müssen die Daten aus dem Electronic Banking importiert werden. Als Electronic Banking Programme werden u.a. Sfirm, Proficash, Starmoney sowie das Format MT940 unterstützt.

13.8.1 Import von E-Banking Umsätzen

Im Buchungsdialog wird nach dem Klick auf den kleinen schwarzen Pfeil neben der Schaltfläche „EBanking Umsatz übernehmen“ die Funktion „EBanking Umsatz importieren“ sichtbar.

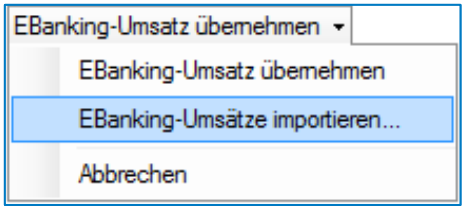


Abbildung 657: Schaltfläche EBanking Umsätze übernehmen

Nach der Auswahl dieser Funktion kann der Import der Umsatzdaten gestartet werden.

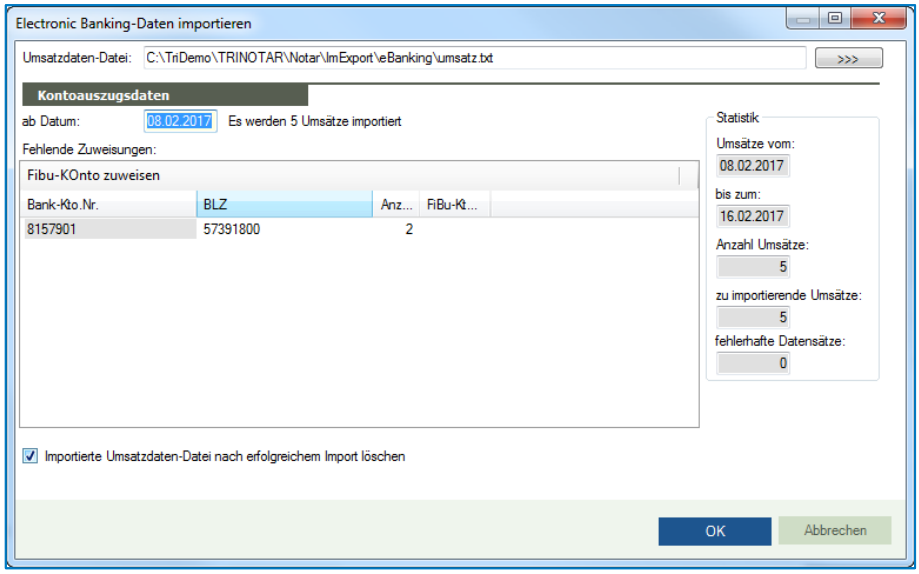


Abbildung 658: E-Banking Umsätze importieren

Der Pfad der Umsatzdatei, die aus der Banking Software exportiert wurde, ist schon voreingestellt, kann aber jederzeit geändert werden über >>>. Vor dem eigentlichen Import kann noch das Datum eingestellt werden, ab dem die Umsätze importiert werden sollen. So könnten zum Beispiel nur die Umsätze ab dem letzten Monat importiert werden.

Hinweis:
Die Pfadvorgabe für die Umsatzdatei kann im Administrationsprogramm eingestellt werden. In der Regel kann der Zeitraum auch für den Export in der Banking Software eingestellt werden. So könnte zum Beispiel nur der aktuelle Buchungsmonat exportiert und in TriNotar importiert werden.

Je nach Datumseinstellungen werden in der Statistik die Daten „Umsätze von…bis…“ und die Anzahl der Umsätze angezeigt. Zusätzlich wird noch die Anzahl der fehlerhaften Datensätze angezeigt.

In der Übersicht „Fehlende Zuweisungen“ werden die in der Umsatzdatei gefunden Bankkonten angezeigt, auf die Beträge überwiesen wurden und die nicht über den Kontenrahmen einem Konto zugewiesen wurden. Die Zuweisung kann für die Dauer des Imports manuell über „Fibu-Konten zuweisen“ durchgeführt werden. Dauerhaft kann ein Konto über den Kontenrahmen zugewiesen werden (siehe Kapitel Der Kontenrahmen/ Die Kontoübersicht).

Die Umsatzdaten-Datei wird nach erfolgreichem Import in die Finanzbuchhaltung gelöscht, wenn der Haken gesetzt bleibt.

Nach der Bestätigung des Imports mit „Ok“ werden die Umsätze im Fenster „EBanking Umsätze übernehmen“ angezeigt.

13.8.2 Übernahme von E-Banking Umsätzen in den Buchungsdialog

Die Übernahme der Umsätze in den Buchungsdialog kann direkt im Anschluss an den Import, oder über die Schaltfläche „EBanking Umsatz übernehmen“ gestartet werden.

Ist im Buchungsdialog die Schaltfläche „EBanking Umsätze vorschlagen“ aktiviert (blau hinterlegt), dann wird beim Start des Buchungsdialogs und bei jedem neuen Buchungssatz das Fenster „EBanking Umsätze übernehmen“ geöffnet.

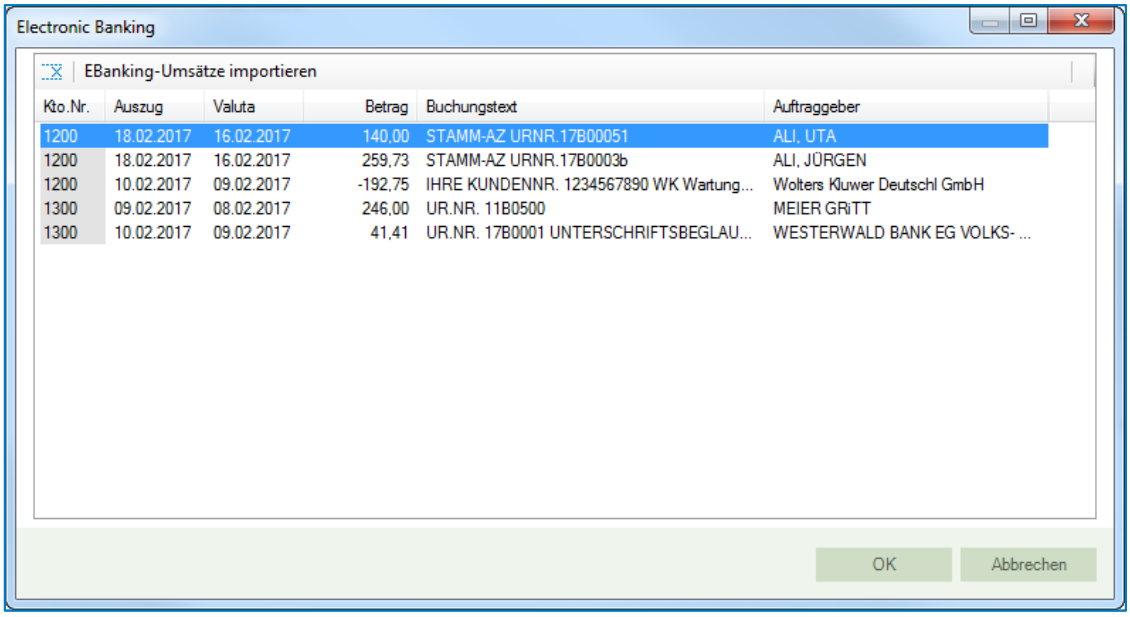


Abbildung 659: Electronic Banking Umsätze übernehmen

Um einen oder mehrere Buchungssätze zu übernehmen, müssen diese lediglich markiert werden. Die Markierung erfolgt über die Standard-Windows-Funktionen. Ein Import pro Bank bietet sich auch zur Kontrolle des Banksaldos an. Nach Bestätigung der Auswahl mit „Ok“ werden die Daten in den Buchungsdialog übernommen.

Alle einmal übernommenen Umsätze werden nach der Übernahme im Importfenster durchgestrichen und somit als übernommen markiert. Beim nächsten Start des Buchungsdialogs werden diese Buchungen nicht mehr angezeigt.

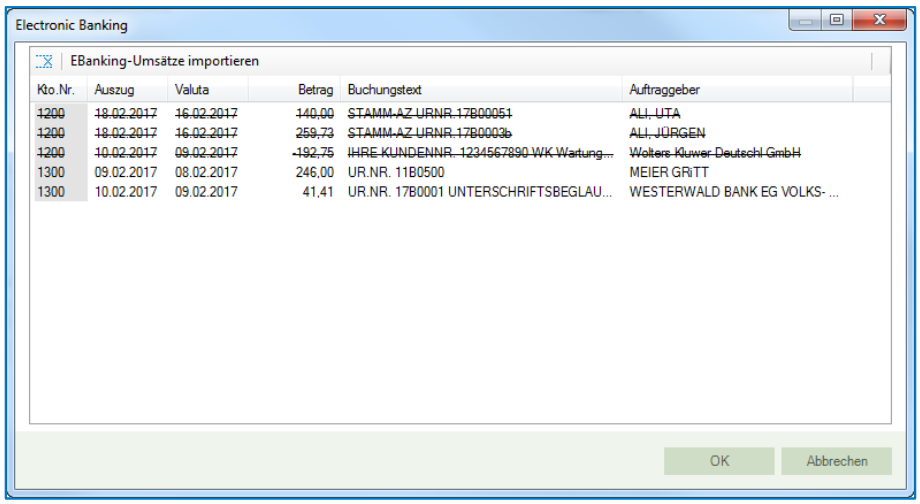


Abbildung 660: Dialog Electronic Banking

Da der Buchungsdialog vorläufig ist, müssen fehlende oder falsch zugewiesene Rechnungsnummern, die Kontenzuordnungen oder die Buchungstexte noch bearbeitet werden, bevor die Buchungen mit „Fertig“ übernommen werden.

Soll ein Umsatz später oder gar nicht übernommen werden, dann kann er entweder nicht ausgewählt und später verarbeitet werden, oder über das Symbol Löschen aus der Liste entfernt werden.

13.9 Die Fibu-Parameter

In den Fibu-Parametern werden die Basis-Einstellungen der Finanzbuchhaltung getätigt. Hier können die Standardkonten eingestellt und mehrere Mandanten angelegt werden.

Geöffnet werden die Parameter über **Datei – Einstellungen / Administration - Administration**

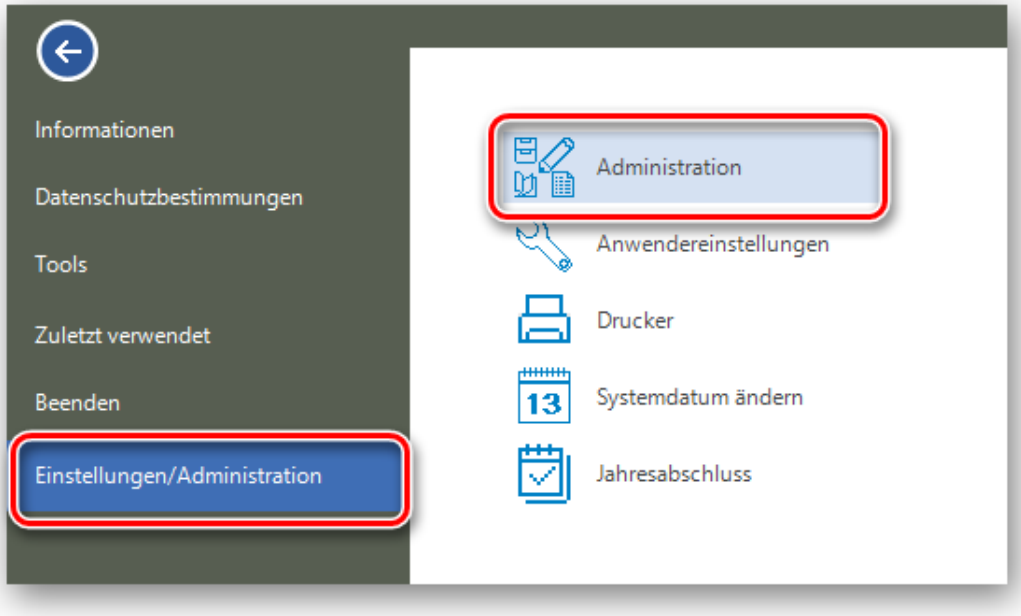


Abbildung 661: Öffnen der FiBu-Parameter

… und im Menü **„Registerkarte Sonstiges – FiBu Parameter“**

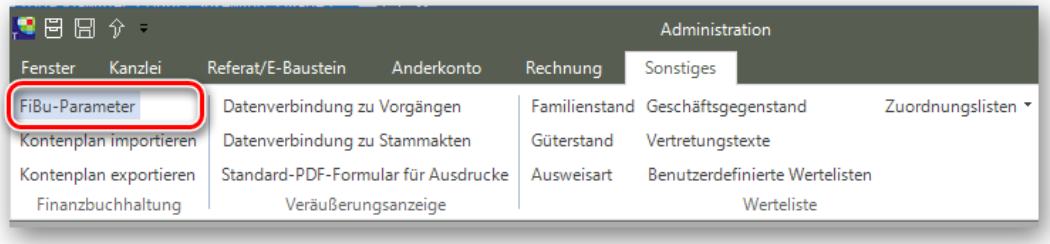


Abbildung 662: Menü Finanzbuchhaltung in den TriNotar Einstellungen

13.9.1 Grundeinstellungen

Abbildung 663: Grundeinstellungen

Im Grundauslieferungszustand des Programms gibt es nur den Mandanten Standard ohne besondere Bezeichnung; weitere Mandanten können bspw. bei einem Notarwechsel eingerichtet werden.

Für jeden Mandanten kann hier eingestellt werden, wie Rechnungen ausgebucht werden sollen. Es gibt drei Alternativen:

1. Buchungserfassung über die Finanzbuchhaltung (Lizenz erforderlich!)

2. Die Zahlungseingänge zu den Rechnungen sollen mit Kontozuordnung aus dem Kontenplan lediglich abgetragen werden (Vereinfachte Buchhaltung)

3. Die Zahlungseingänge zu den Rechnungen sollen mit freier Angabe der Konten (z. Bsp. SPK) abgetragen werden

Für die Einstellung reicht es aus, den passenden Radiobutton zu aktivieren und die Einstellung abzuspeichern über das blaue Diskettensymbol.

13.9.2 Standard-Buchungskonten einstellen

Im Karteireiter „Allgemein“ werden die Standard-Buchungskonten der Finanzbuchhaltung (pro Mandanten) eingetragen. Wichtig ist dabei, dass diese Einstellung mit dem Kontenplan übereinstimmt. Verwendet werden diese Konten im Buchungsdialog für die automatische Verwendung in bestimmten Buchungssätzen.

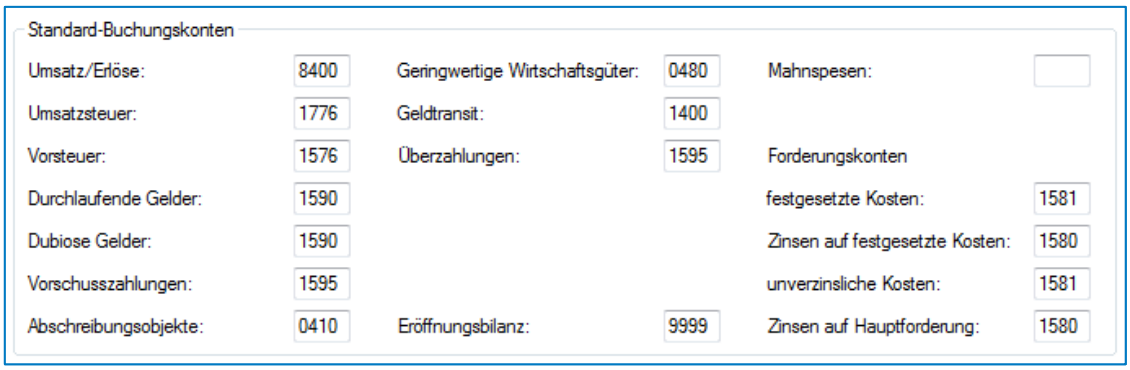


Abbildung 664: Einrichtung der Standardbuchungskonten

Falls eine Zuordnung nicht gebraucht wird, kann das entsprechende Feld leer gelassen werden (z. Bsp. Mahnspesen).

Nach der Einrichtung müssen die Einstellungen über das blaue Diskettensymbol gespeichert werden und zur Aktivierung TriNotar neu gestartet werden.

Hinweis:
Die Standard-Buchungskonten für die Forderungskonten müssen nur bei lizensiertem Forderungskontenmodul eingestellt werden

13.9.3 Einstellungen für die Umsatzsteuervoranmeldung

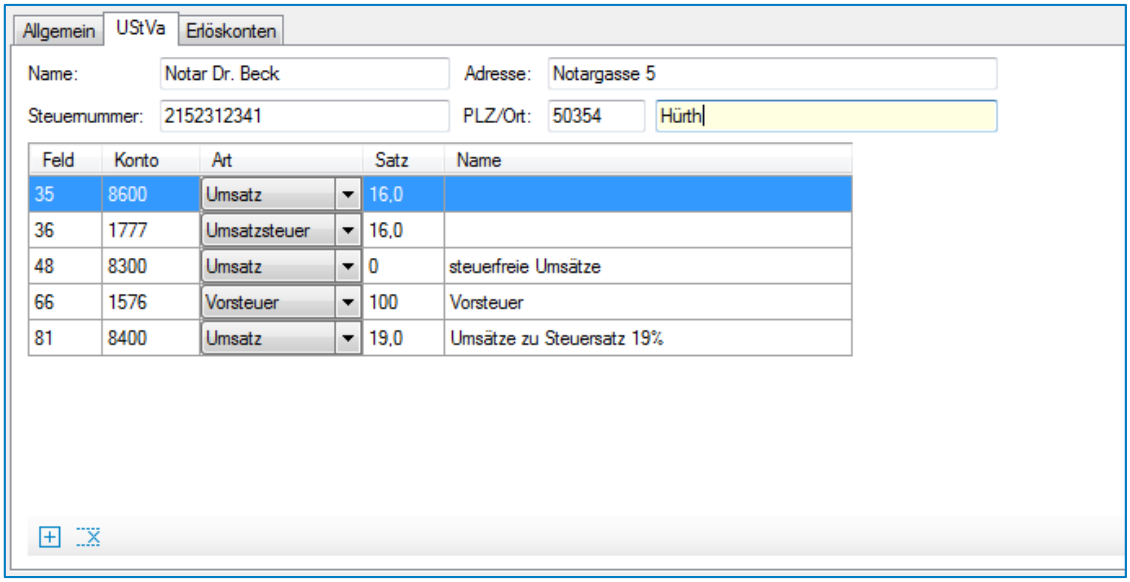


Abbildung 665: Einstellung der Umsatzsteuervoranmeldung

Um eine korrekte Umsatzsteuervoranmeldung mit TriNotar durchführen zu können, müssen die Parameter gemäß Kontenplan des Mandanten eingestellt werden.

Dazu werden den Feldnummern des Finanzamt-Formulars zur USTVA die entsprechenden Konten, die Art, der Satz und der Name zugeordnet. Alle Felder sind dabei frei konfigurierbar.

Wird die Finanzbuchhaltung neu konfiguriert, werden der Name des Notars, die Steuernummer und die Anschrift des Notars eingetragen. Anschließend können die Felder über die Schalfläche neu erzeugt und ausgefüllt werden; ggfs. vorhandene gelöscht oder geändert werden.

Als mögliche Art des Eintrages sind folgende Optionen wählbar:

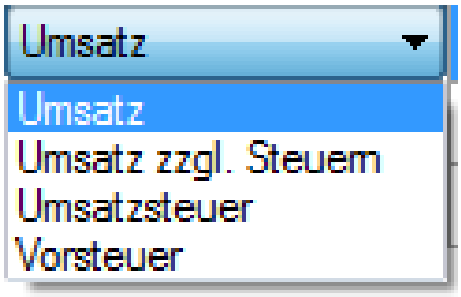


Abbildung 666: Art des USTVA Feldes

13.9.4 Einstellungen der Erlöskonten

Im Karteireiter Erlöskonten kann für diese Kontengruppe das passende Umsatzsteuerkonto, der Umsatzsteuersatz (normal und ermäßigt) und das Gültigkeitsdatum eingestellt werden.

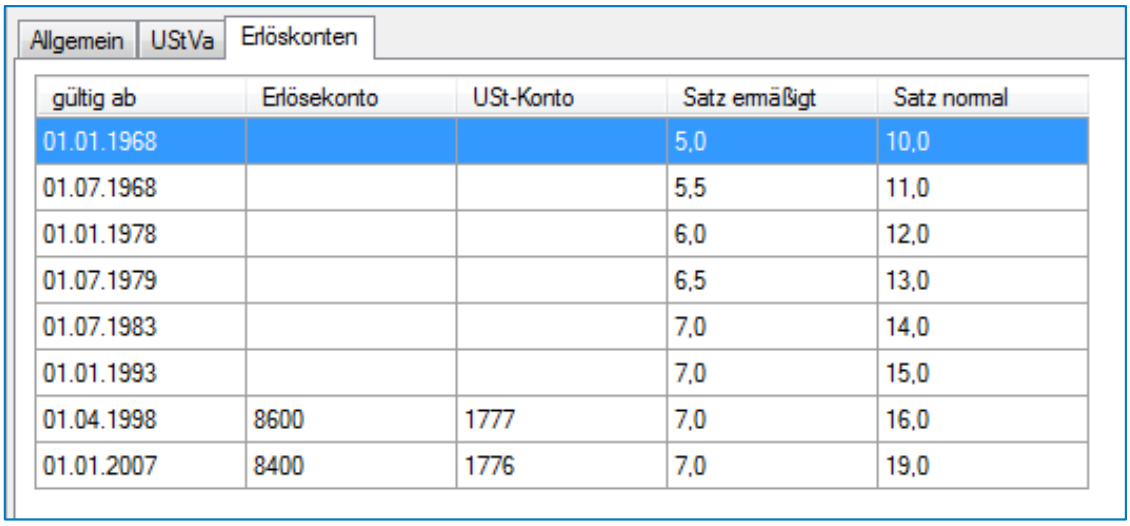


Abbildung 667: Einstellungen Erlöskonten

Die Felder sind alle frei ausfüllbar. Es reicht ein Mausklick in das Feld, um es zu editieren.

Über die Schaltfläche kann eine neue Zeile eingefügt werden. Danach können die Felder angeklickt und ausgefüllt werden. Über die Schaltfläche kann die hinterlegte Zeile gelöscht werden.

13.9.5 Mandanten einrichten

Wechselt das Amt eines Notariats und wird durch einen Amtsnachfolger oder Notariatsverwalter weitergeführt, ist es sinnvoll, für die Finanzbuchhaltung mehrere Mandanten einzurichten. Pro Mandanten kann eine eigene Finanzbuchhaltung mit unterschiedlichen Kontenrahmen und –Parametern geführt werden.

Ein neuer Mandant wird über die Schaltfläche „Hinzufügen neuer Mandant“ Neuer Mandant erstellt.

Wird ein neuer Mandant erstellt, muss zunächst ein Kürzel für den existierenden Standardmandanten bestehend aus genau einem Buchstaben vergeben werden (z.B. A, B, C). Das Kürzel muss nicht dem Soziuskürzel des Notars/der Notarin entsprechen. Zur Unterscheidung sollte für den neuen und den alten Mandanten ein Name vergeben werden.

Anstelle von Mandant N kann als Name bspw. „Neue Sozietät“ vergeben werden.

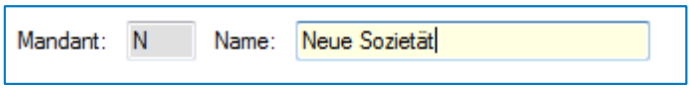


Abbildung 668: Mandant

Ist der Mandant fertig angelegt, kann das Kürzel nicht mehr geändert werden. TriNotar muss neu gestartet werden.

13.9.6 Kontenpläne importieren und exportieren

Die Kontenpläne können aus TriNotar exportiert und in ein anderes TriNotar System importiert werden. Dies geschieht über eine XML-Datei, die nach der Erstellung gespeichert und weiterverarbeitet werden kann.

Kontenplan exportieren

Sind mehrere Mandanten eingerichtet, wird zunächst der Mandant gewählt, dessen Kontenplan exportiert werden soll.

Über Programm – Einstellungen- Parameter – Menü Anwendungen – Finanzbuchhaltung – Kontenplan exportieren wird der Export gestartet.

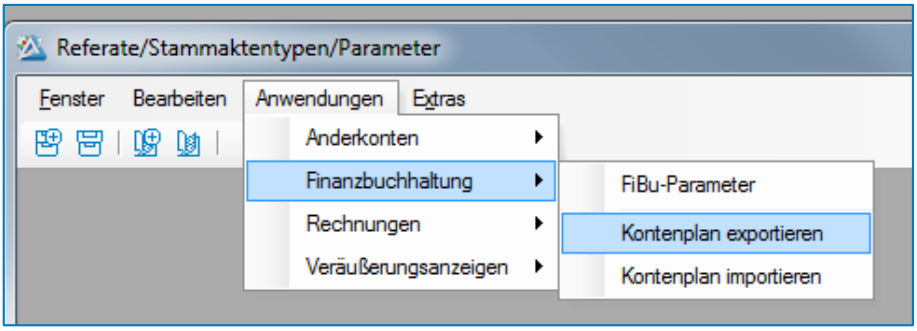


Abbildung 669: Referate / Stammaktentypen / Parameter

Nach der Auswahl „Kontenplan exportieren“ wird ein „Speichern unter“ Fenster geöffnet. Es kann ein beliebiger Speicherort und ein Name für die Datei (Kontenplan.xml ist die Vorgabe) gewählt und die Datei gespeichert werden.

Kontenplan importieren

Die vorher exportierte XML-Datei wird zunächst im Windows Dateisystem für den Zugriff abgelegt. Falls ein Fremdkontenplan importiert werden soll, muss diese Datei im Dateisystem des Computers abgespeichert werden.

Nach Auswahl der Funktion „Kontenplan importieren“ kann auf die gespeicherte Datei zugegriffen werden.

Es wird ein Fenster mit den Importoptionen geöffnet.

Hier ist der Pfad zur Importdatei hinterlegt. Zudem werden eine Übersicht der zu importierenden Konten und die mögliche Mandantenauswahl angezeigt.

Vor der Kontenauswahl muss der Mandant gewählt werden, wenn mehrere Mandanten angelegt sind. Dieser kann aus der Liste gewählt werden. Daraufhin können alle oder nur eine Auswahl der Konten importiert werden. Durch ein einfaches Anhaken des Kontos ist dieses für den Import markiert; sollen mehrere markiert werden, so ist dies mit Strg A und anklicken eines Kontos möglich.

Vorsicht, falls Konten doppelt vorhanden sind!

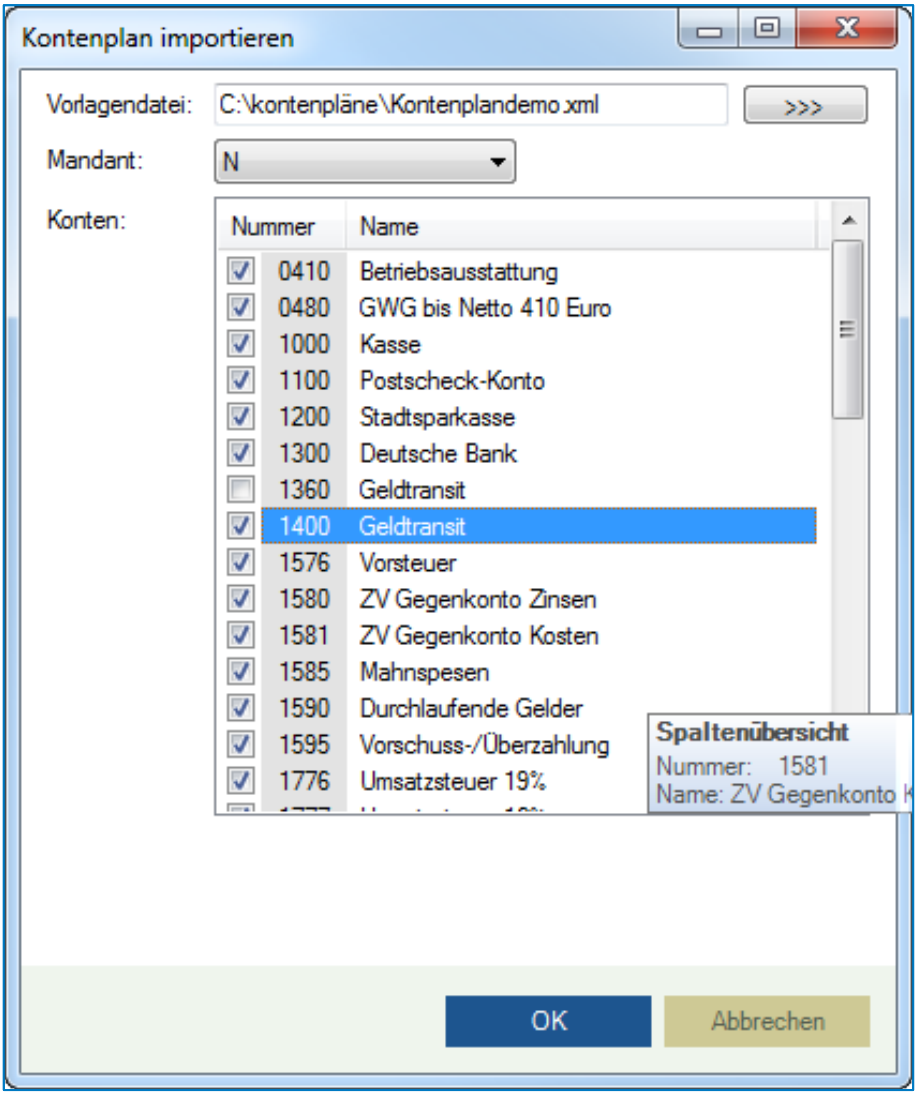


Abbildung 670: Dialog Kontenplan importieren

Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob die gewählten Konten alle importiert werden sollen. Diese ist zu überprüfen und zu bestätigen. falls ein Konto zu viel importiert wurde, kann es nachträglich über den Kotenplan des Mandanten gelöscht werden. Des Weiteren können manuell Konten auf dem beschriebenen Weg in Kapitel „Ein neues Konto anlegen“ hinzugefügt werden.

13.10 Listen der Finanzbuchhaltung

Die Listen der Finanzbuchhaltung dienen der Analyse und Auswertung der Daten aus der Finanzbuchhaltung. Die Listen können am Bildschirm oder über einen Ausdruck eingesehen werden. Für einige Listen können Filter gesetzt werden, um nur bestimmte Daten anzeigen zu lassen.

13.10.1 Bestandsliste (mit Bilanzprobe)

Die Bestandsliste kann nur gedruckt, oder als Druckvorschau eingesehen werden.

Sie gibt den Bestand aller Aktiva und Passiva inklusive der Summen aus. Im Druckfenster kann der Auswertungsmonat und das Auswertungsjahr eingestellt werden.

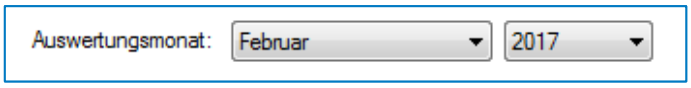


Abbildung 671: Auswertungsmonat

13.10.2 Gewinn- und Verlustrechnung

Auch bei der Gewinn- und Verlustrechnung wird nach der Auswahl das Druckfenster geöffnet.

Dort kann, wie in der Bestandsliste, der Monat und das Jahr zur Auswertung gewählt werden.

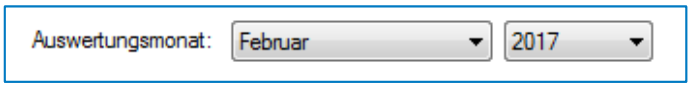


Abbildung 672: Auswertungsmonat

Die Gewinn- und Verlustrechnung (Überschussrechnung) enthält die Aufsummierung und Salden aller Ausgaben und Einnahmen aus der Finanzbuchhaltung gegliedert nach Monat / Quartal / Jahr.

13.10.3 Kontenliste

Die Kontenliste enthält eine Auflistung aller in der Finanzbuchhaltung enthaltenen Konten.

Für den Druck sind neben dem Auswertungsmonat und –Jahr weitere Druckoptionen wählbar:

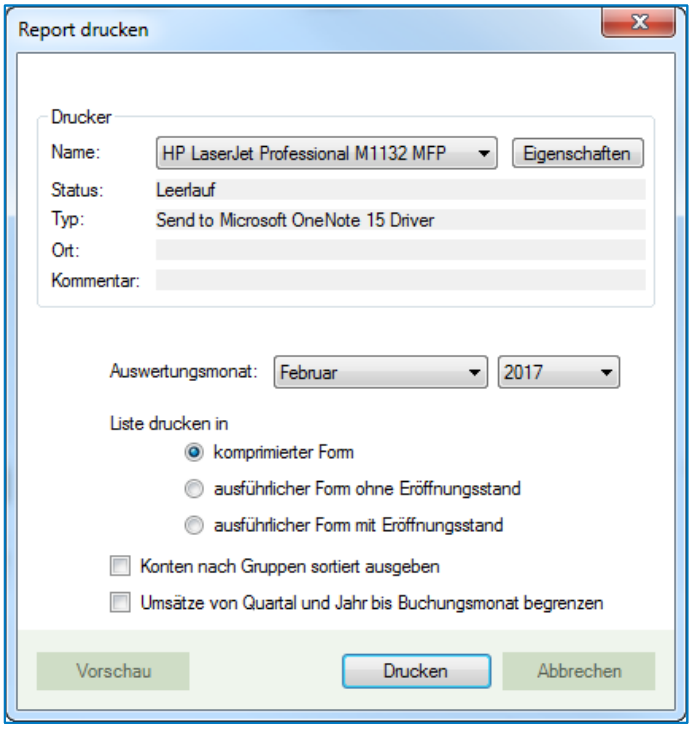


Abbildung 673: Dialog Report drucken

1- **In komprimierter Form:** Es werden nur die Konten und der aktuelle Kontostand zum Zeitpunkt des Aufrufs ausgegeben.

2- **Ausführliche Form ohne Eröffnungsbestand:** Zusätzlich zum aktuellen Stand werden die Monats-, Quartals- und Jahressalden aufgeführt

3- **Ausführliche Form mit Eröffnungsbestand:** Zu den Daten aus Punkt 2 wird der Eröffnungsbestand ergänzt.

Zusätzlich können die Konten im Ausdruck nach Gruppen sortiert und die Umsätze bis auf den aktuellen Buchungsmonat begrenzt werden.

13.10.4 Ausgabenliste

Die Ausgabenliste enthält eine Auflistung aller Ausgabenkonten und den Gesamtsaldo aller Ausgaben.

Auch für diesen Ausdruck kann der Monat und das Jahr eingestellt werden.

13.10.5 Kontoauszüge

Über diese Funktionen können die Kontoauszüge komplett oder nur für die Konten mit dem Druck Kennzeichen 1 gedruckt werden.

13.10.6 Rechnungsausgangsbuch

Wird über Rechnungswesen das Rechnungsausgangsbuch gewählt, wird nicht sofort ein Druckfenster geöffnet, sondern ein neuer Karteireiter im Aktenexplorer.

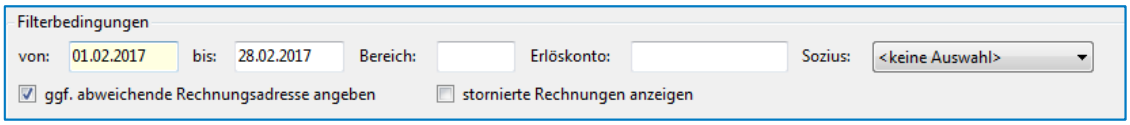


Abbildung 674: Filterbedingungen Rechnungsausgangsbuch

Dort können oberhalb der Liste Filter für die Anzeige gesetzt werden. Je nach Filter werden die entsprechenden Rechnungen angezeigt. Die Liste kann am Bildschirm oder auf einem Ausdruck eingesehen werden.

Die Liste kann über eine Soziuswahl, ein Erlöskonto, einen Bereich oder einen Zeitraum gefiltert werden.

Zusätzlich können noch die abweichenden Rechnungsadressen und stornierten Rechnungen ein- und ausgeblendet werden.

Nachdem ein Filter verändert wurde, muss die Liste mit der Schaltfläche „Aktualisieren“ mit neuen Filterbedingungen geladen werden.

Sind weitere Informationen zu einer Rechnung erforderlich kann die Rechnung selbst oder die verknüpfte Vorgangs- oder Klientenakte über die entsprechenden Schaltflächen unter dem Rechnungsausgangsbuch geöffnet werden.

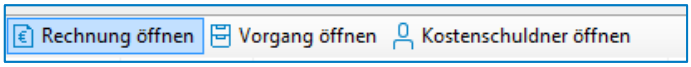
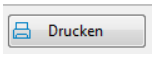
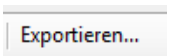


Abbildung 675: Rechnung öffnen

In Papierform kann das Rechnungsausgangsbuch über 

ausgedruckt werden.

Über die Funktion 

kann das zu den Filterbedingungen erstellte Rechnungsausgangsbuch in eine Excel-Datei exportiert und gespeichert werden.

Am rechten Bildrand wird eine Statistik zu den gesetzten Filterbedingungen bzgl. Netto, Umsatzsteuer, durchlaufenden Geldern und Brutto angezeigt.

13.10.7 Zahlungseingangsbuch

Über das Rechnungswesen wird mit Zahlungseingangsbuch das Zahlungseingangsbuch als neuer Karteireiter im Aktenexplorer geöffnet. Dieses beinhaltet eine Auflistung aller Buchungen von Zahlungseingängen über die Finanzbuchhaltung.

Neben der Angabe eines Zeitraums, kann nach Bereich und Konto oder Sozius gefiltert werden.

Zusätzlich kann ein Betrag oder der Buchungstext als Filter eingesetzt werden.

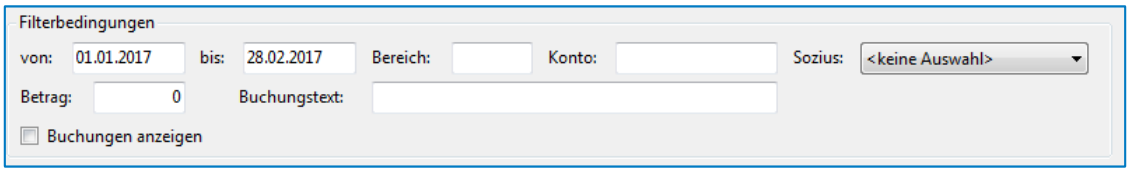


Abbildung 676: Filtereinstellungen Zahlungseingangsbuch

Nach der Aktualisierung der Liste (Klick auf die Schaltfläche Aktualisieren) werden alle dem Filter entsprechenden Zahlungseingänge angezeigt.

Buchungs-...	Datum	Buchungstext	Buchungstext Zeile2	Betrag	Rechn-Nr.	Konto
17112001	12.01.2017	Schneider, Hans u. Petra	07B0124	1.777,86	07B0124	1100
17112002	12.01.2017	von Huber, Ingeborg	11B0540	274,00	11B0540	1200
17201001	01.02.2017	Mittwoch GmbH	17B0002	745,25	17B0002	1300
17201002	01.02.2017	Storno Buchung zu Buch-Nr. 17112001		-1.777,86	07B0124	1100
17203001	03.02.2017	von Huber, Ingeborg	11B0540	274,00	11B0540	1200
17203002	03.02.2017	von Huber, Karl u. Ingeborg	06B0540	554,00	06B0540	1200
17203003	03.02.2017	Müller u. Schmitt, Klaus u. Gabriele	12B0540a	390,10	12B0540a, 17B00031	1200
17216001	16.02.2017	Prof. Dr. Meier, Hans	17B0006	24,16	17B0006	1100
17216002	16.02.2017	Prof. Dr. Meier, Hans	17B0006	-24,16	17B0006	1100
17221001	21.02.2017	Ali, Uta	17B00052	140,00	17B00052	1300

Abbildung 677: Zahlungseingänge

Soll zu einem Zahlungseingang zusätzlich noch die Buchung im Detail angezeigt werden, kann der Buchungssatz über den Haken „Buchungen anzeigen“ eingeblendet werden.

Unterhalb der Liste wird der Buchungssatz angezeigt.

Buchungen:

Konto	An-K...	Soll	Haben	Buchungstext
1100		1.777,86		Schneider, Hans u. Petra 07B0124
	8400		1.494,00	Schneider, Hans u. Petra 07B0124
	1776		283,86	Schneider, Hans u. Petra 07B0124

Abbildung 678: Buchungssatz

Wie das Rechnungsausgangsbuch kann die Liste auch ausgedruckt werden.

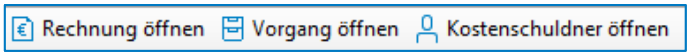


Abbildung 679: Rechnungsausdruck

Für weiterführende Informationen können die Rechnung, der Vorgang oder die Klientendaten des Kostenschuldners geöffnet werden.

Um die Arbeit des Buchhalters zu erleichtern, können die Zahlungseingänge nicht nur angesehen, sondern auch bearbeitet werden.

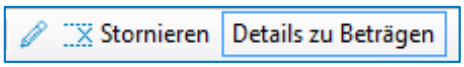


Abbildung 680: Zahlungseingänge bearbeiten

Über die Schaltflächen „bearbeiten“ (Stift) und „Stornieren“ kann der Buchungstext des Buchungssatzes noch bearbeitet oder die ganze Buchung auch storniert werden. Der Storno der Buchung ist im Ergebnis identisch mit dem Storno aus dem Buchungsdialog (Zu beachten ist die Eingabe des Stornierungsdatums!).

Hinweis:
Der Betrag einer Buchung kann selbstverständlich nicht im Nachhinein noch geändert werden.

Über die Funktion

kann das Zahlungseingangsbuch zu den gesetzten Filterbedingungen in einer Excel-Tabelle gespeichert werden.

Am rechten Rand wird eine Zusammenfassung bzgl. der gesetzten Filterbedingungen zu Netto, Umsatzsteuer, durchlaufenden Geldern und Brutto ausgegeben.

In Abhängigkeit von den Rechten des Sachbearbeiters wird in Abhängigkeit der gewählten Rechnung der zugehörige Eröffnungsstand und aktuelle Kontostand angezeigt.

13.10.8 Buchungsjournal

Das Buchungsjournal ist von den Filtereinstellungen und den Bearbeitungsmöglichkeiten mit dem Zahlungseingangsbuch identisch. Diese Möglichkeiten sind im vorherigen Kapitel beschrieben.

Der Unterschied zum Zahlungseingangsbuch besteht lediglich darin, dass sich das Buchungsjournal nicht ausschließlich auf Zahlungen beschränkt, sondern alle Buchungen aus der Finanzbuchhaltung enthält. Ein Beispiel hierfür sind die Ausgabenbuchungen.

Im Buchungsjournal kann der Text, nicht aber das Buchungsdatum und der Betrag einer ausgewählten Buchung über bearbeitet werden.

13.10.9 Statistik zu Zahlungseingängen bzw. Rechnungsausgängen

Aus dem Buchungsjournal, dem Zahlungseingangs- und Rechnungsausgangsbuch lässt sich die Statistik zu Zahlungseingängen und Rechnungsausgängen über den Button

aufrufen und ausdrucken.

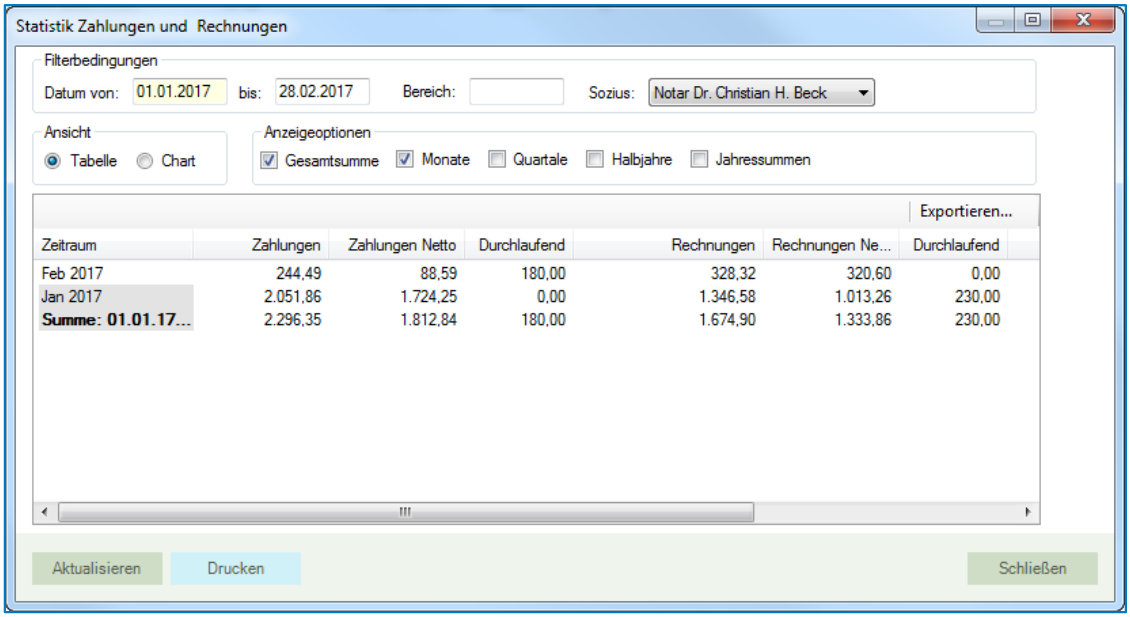


Abbildung 681: Statistik zu Zahlungen und Rechnungen

Als Filterbedingung lassen sich ein Zeitraum, ein Bereich und der Sozius einstellen.

Das Ergebnis kann als Tabelle und als Chart angezeigt werden. Wahlweise lassen sich die Gesamtsumme, die Monate, Quartale, Halbjahre und Jahressummen für den gewünschten Zeitraum anzeigen.

13.10.10 Anlagen-Buchhaltung

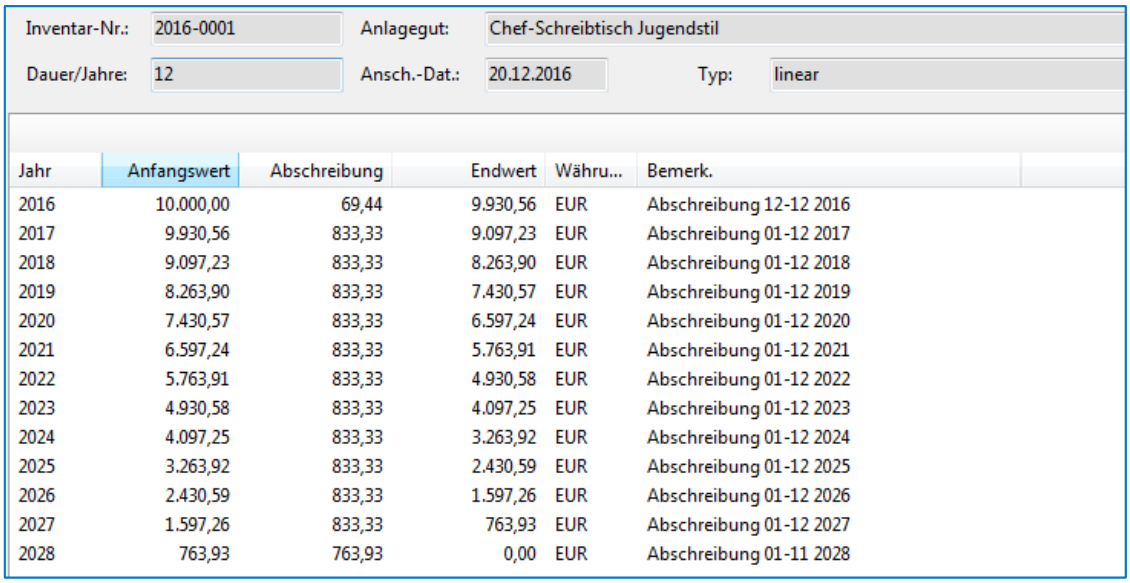
In der Anlagen-Buchhaltung können angeschaffte Anlagen eingetragen und nach den gesetzlichen Vorschriften abgeschrieben werden.

Für die Ansicht im Karteireiter kann zwischen der Inventar- und Abschreibungsliste gewählt werden.

Dort wird eine Übersicht der Anlagegüter und deren Abschreibungsmethode und Höhe der Abschreibungswerte ausgegeben.

Zu jedem Anlagegut werden die Inventarnummer, das Anschaffungsdatum, der Anschaffungswert und die Abschreibungswerte angezeigt.

Detailliert werden die Werte über den gesamten Abschreibungszeitraum unter der Abschreibungsliste angezeigt.

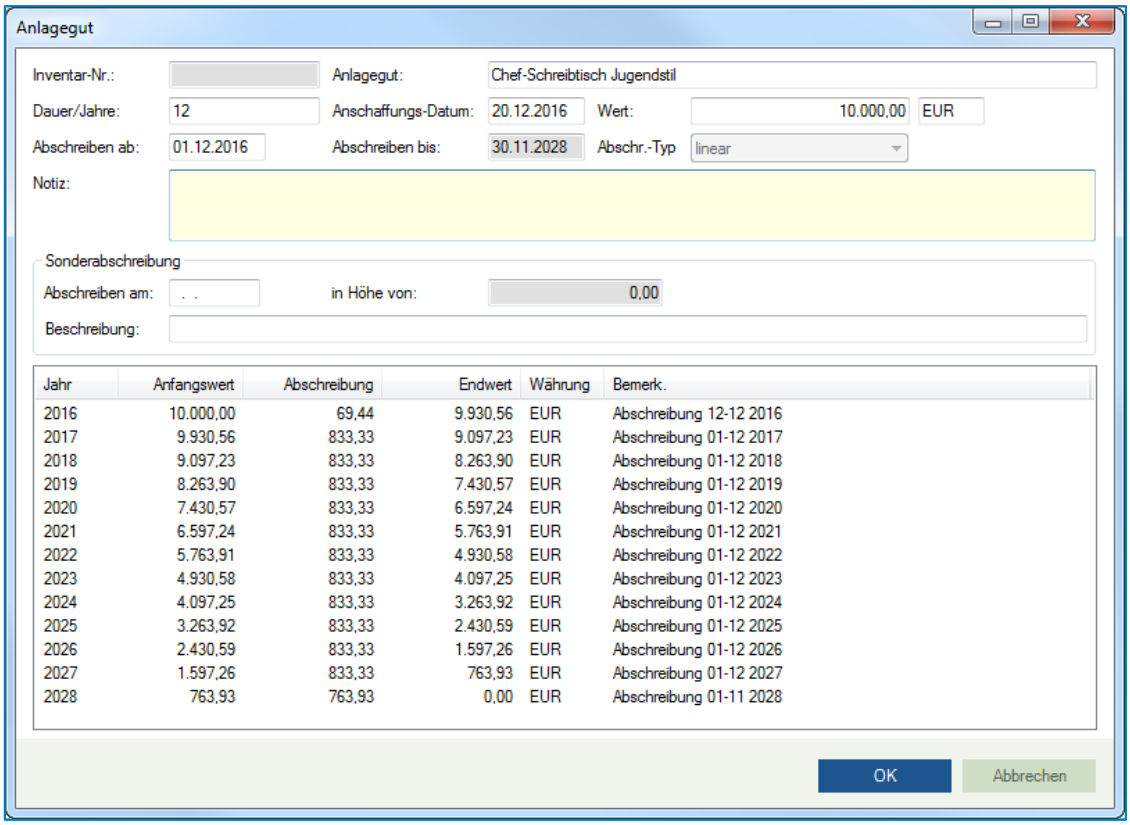


Jahr	Anfangswert	Abschreibung	Endwert	Währu...	Bemerk.
2016	10.000,00	69,44	9.930,56	EUR	Abschreibung 12-12 2016
2017	9.930,56	833,33	9.097,23	EUR	Abschreibung 01-12 2017
2018	9.097,23	833,33	8.263,90	EUR	Abschreibung 01-12 2018
2019	8.263,90	833,33	7.430,57	EUR	Abschreibung 01-12 2019
2020	7.430,57	833,33	6.597,24	EUR	Abschreibung 01-12 2020
2021	6.597,24	833,33	5.763,91	EUR	Abschreibung 01-12 2021
2022	5.763,91	833,33	4.930,58	EUR	Abschreibung 01-12 2022
2023	4.930,58	833,33	4.097,25	EUR	Abschreibung 01-12 2023
2024	4.097,25	833,33	3.263,92	EUR	Abschreibung 01-12 2024
2025	3.263,92	833,33	2.430,59	EUR	Abschreibung 01-12 2025
2026	2.430,59	833,33	1.597,26	EUR	Abschreibung 01-12 2026
2027	1.597,26	833,33	763,93	EUR	Abschreibung 01-12 2027
2028	763,93	763,93	0,00	EUR	Abschreibung 01-11 2028

Abbildung 682: Anlagegut

Ein neues Anlagegut erfassen

Über die Schaltfläche kann ein neues Anlagegut erfasst werden.



Jahr	Anfangswert	Abschreibung	Endwert	Währung	Bemerk.
2016	10.000,00	69,44	9.930,56	EUR	Abschreibung 12-12 2016
2017	9.930,56	833,33	9.097,23	EUR	Abschreibung 01-12 2017
2018	9.097,23	833,33	8.263,90	EUR	Abschreibung 01-12 2018
2019	8.263,90	833,33	7.430,57	EUR	Abschreibung 01-12 2019
2020	7.430,57	833,33	6.597,24	EUR	Abschreibung 01-12 2020
2021	6.597,24	833,33	5.763,91	EUR	Abschreibung 01-12 2021
2022	5.763,91	833,33	4.930,58	EUR	Abschreibung 01-12 2022
2023	4.930,58	833,33	4.097,25	EUR	Abschreibung 01-12 2023
2024	4.097,25	833,33	3.263,92	EUR	Abschreibung 01-12 2024
2025	3.263,92	833,33	2.430,59	EUR	Abschreibung 01-12 2025
2026	2.430,59	833,33	1.597,26	EUR	Abschreibung 01-12 2026
2027	1.597,26	833,33	763,93	EUR	Abschreibung 01-12 2027
2028	763,93	763,93	0,00	EUR	Abschreibung 01-11 2028

Abbildung 683: Neus Anlagegut erfassen

Zunächst ist der Name der Anlage einzutragen. Je nach Nutzungsdauer, Anschaffungsdatum und Anschaffungswert werden die jährlichen Abschreibungsbeträge und der Zeitraum direkt berechnet.

Hinweis:
Je nach gesetzlicher Vorschrift ist eventuell nur die lineare Abschreibung erlaubt.

Im Feld „Notiz“ kann der Gegenstand noch ergänzend beschrieben werden.

Ist eine Sonderabschreibung notwendig, kann diese in der entsprechenden Rubrik eingetragen werden.

Dafür reicht es aus, das Datum und die Höhe der Sonderabschreibung zu erfassen. Ergänzend sollte noch eine Beschreibung eingetragen werden. Die angezeigten Abschreibungswerte werden sofort neu berechnet.

Neben dem Hinzufügen von Anlagegütern können diese auch bearbeitet und gelöscht werden. So kann beispielsweise eine Sonderabschreibung nachträglich eingetragen werden. Auch hier werden die Abschreibungswerte direkt neu berechnet. Wird ein Inventargegenstand gelöscht, wird er in der Inventarliste nicht mehr geführt. Dies ist in der Regel nur bei Fehleingaben notwendig. Ein Gegenstand kann auch ausgebucht werden.

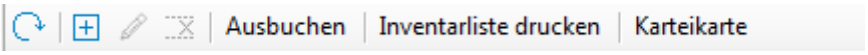


Abbildung 684: Menüleiste der Anlagenbuchhaltung

Dazu müssen lediglich ein Datum und ein Grund für die Ausbuchung angegeben werden.

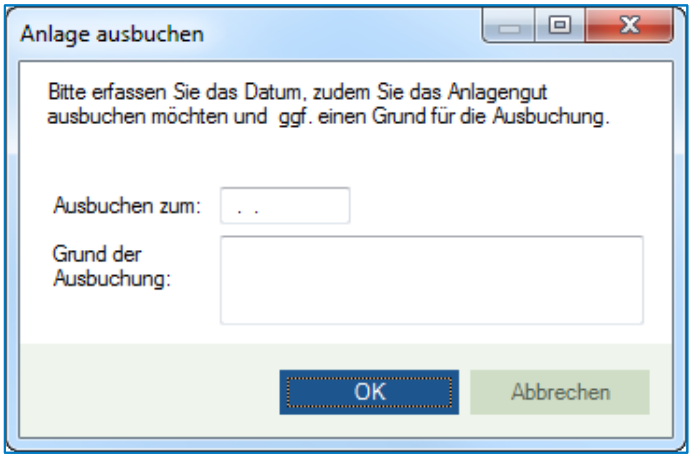


Abbildung 685: Anlagegut ausbuchen

Für die Ausdrucke in Papierform stehen zwei Optionen zur Verfügung. Die Inventarliste enthält eine komplette Übersicht über alle Anlagegüter. Die Karteikarte bietet eine Übersicht über ein Anlagegut inklusive der detaillierten Aufstellung der Abschreibungswerte.

13.11 Die Umsatzsteuervoranmeldung

Aus der Finanzbuchhaltung heraus kann die Umsatzsteuervoranmeldung direkt durchgeführt werden. Die Daten werden den entsprechenden Konten aus der Finanzbuchhaltung entnommen. Voraussetzung zum Versenden der Elstermeldung ist ein gültiges Software-Zertifikat des zuständigen Finanzamtes für das Notariat.

Hinweis:
Die Zuordnung der Konten zu den Feldnummern der Umsatzsteuervoranmeldung wird in den Parametereinstellungen der Finanzbuchhaltung vorgenommen. Im Detail werden die Einstellungen im Kapitel „Die FiBu-Parameter“ beschrieben.

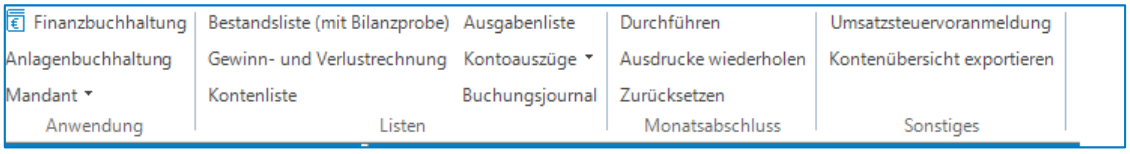


Abbildung 686: Menü

Gestartet wird die Voranmeldung aus der Kontenübersicht im Aktenexplorer über die Funktion Umsatzsteuer-voranmeldung im oberen Menübereich. Es wird die Umsatzsteuervoranmeldung zum letzten abgeschlossenen Monat generiert.

Die Übersicht mit „Feldnr.“, „Kurzbeschreibung“ und „Betrag“ für den zu versendenden Abrechnungsmonat wird angezeigt.

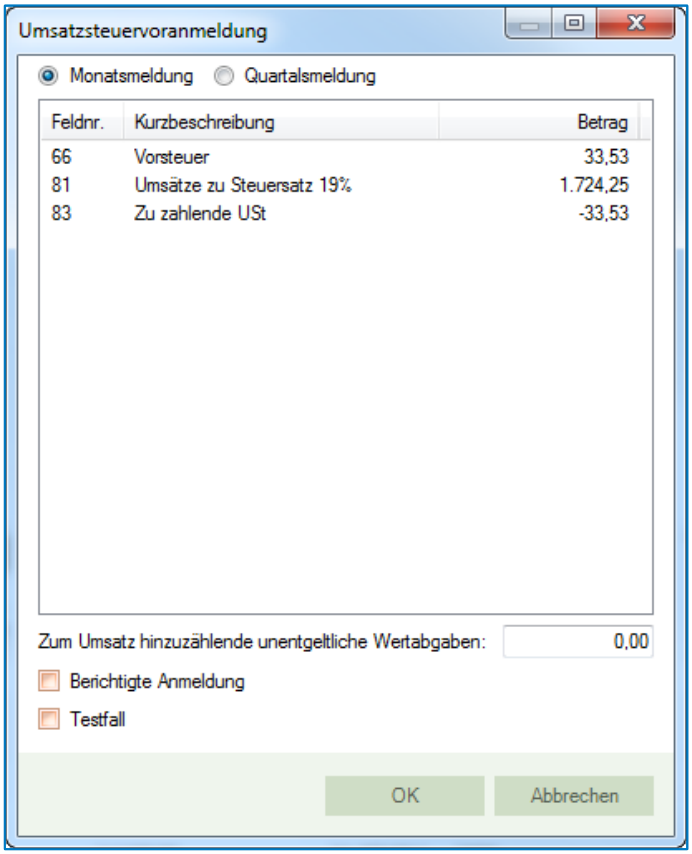


Abbildung 687: Übersicht Umsatzsteuervoranmeldung

Weitere Wertangaben, sowie Auswahl „Berichtigte Anmeldung“ und „Testfall“ können vor der Bestätigung noch angegeben werden.

Ein Testfall wird von der Finanzbehörde nicht verarbeitet, dient zur Kontrolle, ob die Versendung möglich ist.

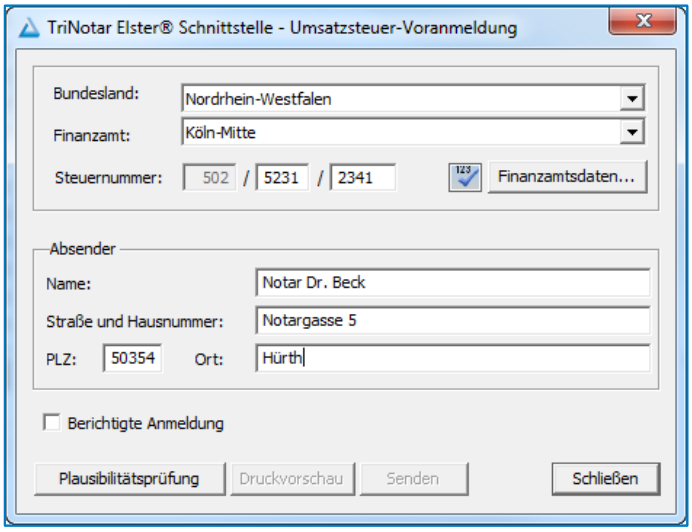


Abbildung 688: TriNotar Elster

Nach der Bestätigung wird die TriNotar Elster Schnittstelle geöffnet. Hier werden das Bundesland und das Finanzamt eingetragen. Die Steuernummer und die Absenderinformationen sollten aus den Parametern der Finanzbuchhaltung schon eingetragen sein. Wenn nicht können die Daten an dieser Stelle ergänzt werden.

Nach erfolgreicher Plausibilitätsprüfung auf Korrektheit der Elster-Version und der eingetragenen Daten, muss die Druckvorschau aufgerufen werden zur Kontrolle der Übermittlung, danach aktiviert sich der Button Senden. Im abschließenden Fenster muss der Pfad zum Software-Zertifikat hinterlegt werden und nach Eingabe Ihres Pins kann die Umsatzsteuervoranmeldung abgeschickt und ausgedruckt werden.

14 Anderkonten

Die Anderkontenverwaltung ermöglicht es dem Notariat die Anderkonten direkt in TriNotar zu führen. Alle Kontenbewegungen können nachvollzogen und sicher vor nachträglichen Änderungen eingetragen werden.

14.1 Ansicht / Suchen

In TriNotar können Anderkonten in zwei Varianten eingesehen und gesucht werden. Zum einen direkt aus der Akte heraus

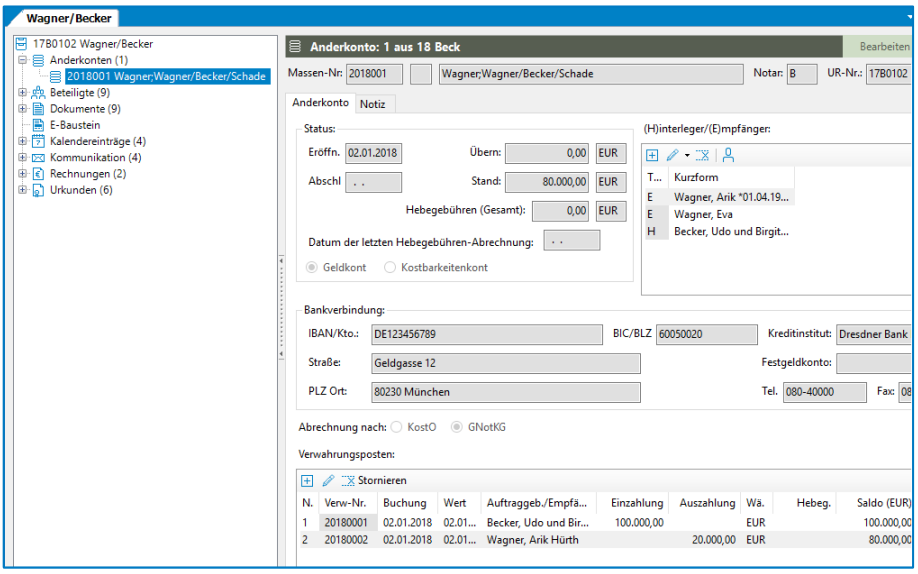


Abbildung 689: Anderkonten Übersicht in der Vorgangsakte

Zum anderen aus der Anwendung „Anderkonten“

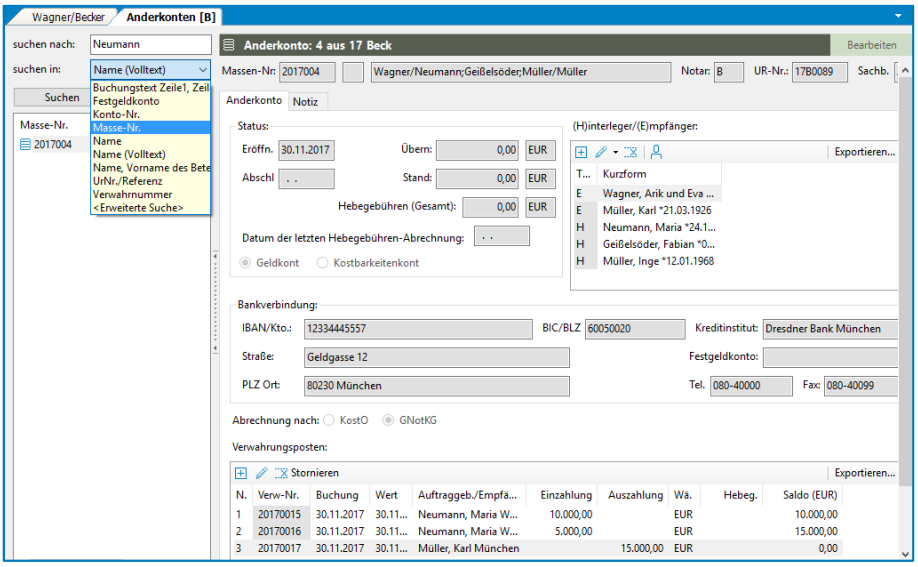


Abbildung 690: Suche nach Anderkonten aus dem Bereich heraus

Die Darstellung eines entsprechenden Anderkontos teilt sich grob in vier Bereiche auf: dem **Status,** den **Hinterleger / Empfängerinformationen,** den **Angaben zur Bankverbindung** (bei einem Geldkonto) oder des **entsprechenden Bankschließfachs** (bei einem Kostbarkeitenkonto) und den jeweiligen **Verwahrungsposten.**

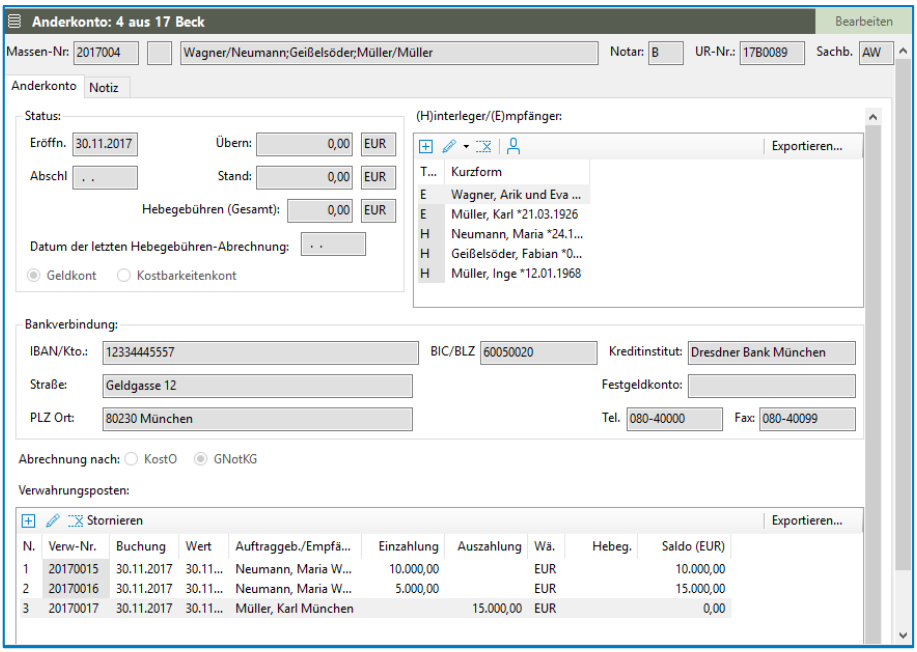


Abbildung 691: Übersicht Anderkonto

Bei der Suche nach einem bereits erfassten Anderkonto aus der „Anwendung Anderkonten“ heraus stehen neun Suchkriterien zur Verfügung.

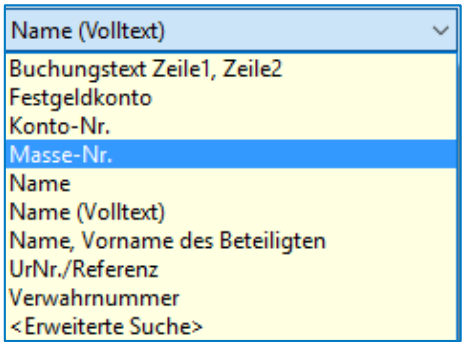


Abbildung 692: Suchkriterien

Das wohl alltagsrelevanteste Suchkriterium sollte die Suche nach **Massenummer** darstellen. Jede im System erfasste Masse ist mit einer eindeutigen Massennummer versehen. Diese setzt sich aus der vierstelligen Jahreszahl und einer dreistelligen, fortlaufenden Nummerierung zusammen.

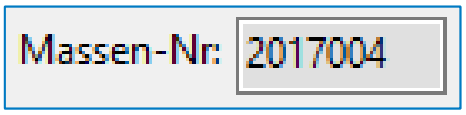


Abbildung 693: Massenummer

Weiter kann über eine **Verwahrnummer** nach der zugehörigen Masse gesucht werden. Diese setzt sich aus der vierstelligen Jahreszahl und einer vierstellig hochgezählten Nummer (massenübergreifend) zusammen.

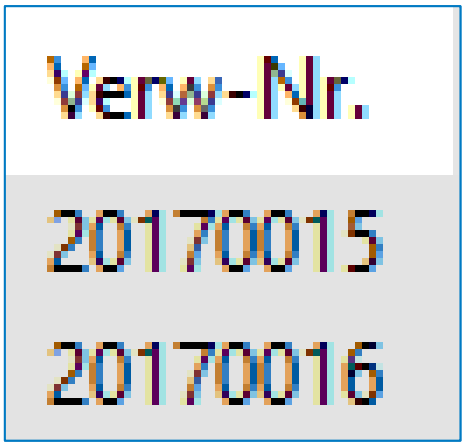


Abbildung 694: Verwahrnummer

Sollte das Anderkonto einer Vorgangsakte (auch unbeurkundet) zugeordnet sein, kann über das Kriterium **UrNr. / Referenz** gesucht werden. Eine Suche nach Urkundennummer wäre sogar dann noch erfolgversprechend, sofern bei Anlage des Anderkontos ein Bezug zu einem Urkundenrolleneintrag hergestellt worden ist.

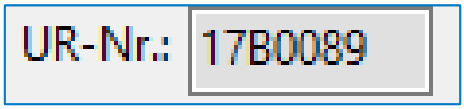


Abbildung 695: UR-Nr.

Außerdem ist eine Suche nach der zum Anderkonto erfassten **Kontonummer** ebenso möglich wie eine Suche nach **Festgeldkonto.**

Auch nach dem eingetragenen **Buchungstext** einer zu einer Masse durchgeführten Buchung lässt sich ein Anderkonto suchen.

Bei der Anlage eines Anderkontos wird ein entsprechender **Name** bzw. ein entsprechendes Rubrum zum Anderkonto vergeben. Selbstverständlich kann auch nach diesem Eintrag werden. Hierbei steht auch eine **Volltextsuche** zur Verfügung, sollte einmal nur ein Bruchteil des erfassten Anderkontorubrums zur Verfügung stehen.

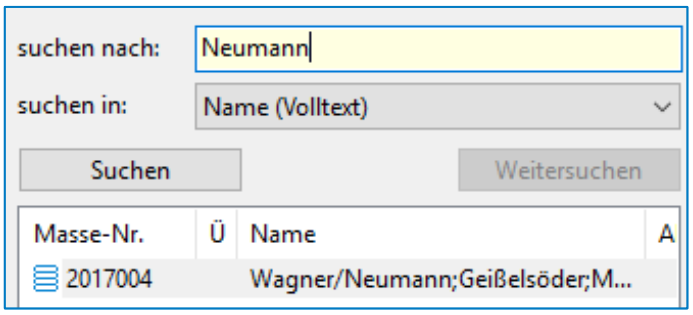


Abbildung 696: Volltextsuche

Zu guter Letzt ist natürlich auch eine Anderkontensuche nach **Namen, Vornamen** eines zur Masse erfassten Beteiligten (Hinterleger oder Empfänger) möglich.

14.2 Anlegen

Auch bei der Anlage eines neuen Anderkontos kann entschieden werden, ob dies **aktenbezogen** oder **anwendungsbezogen** erfolgen soll. Es kann bei beiden Varianten ein identisches Ergebnis erzielt werden.

Bei der **aktenbezogenen Anlage** eines Anderkontos wird zunächst die Akte, zu welcher das Anderkonto geführt werden soll, geöffnet.

Sodann wird über den Bereich „Start“ die Schnellerfassung für ein Anderkonto geöffnet. Je nachdem ob der Anwender vorher eine Vorgangsakte ausgewählt hat, wird das Anderkonto mit oder ohne Bezug zu einer Vorgangsakte angelegt.

14.2.1 Schnellerfassung

Die Schnellerfassungsmaske zum Anlegen eines neuen Anderkontos teilt sich grob in drei Bereiche auf.

Im obersten Bereich kann zunächst der Bezug zu einer **Urkundennummer** hergestellt werden. Dies ist durch Eingabe der Urkundennummer möglich. Sollte die Schnellerfassung aus einer Akte heraus aufgerufen worden und diese Akte bereits mit einem Urkundenrolleneintrag versehen sein, so ist die Urkundennummer schon vorbelegt.

Außerdem ist es möglich zu wählen, ob eventuell anfallende Hebegebühren nach **GNotKG** oder nach **KostO** abgerechnet werden.

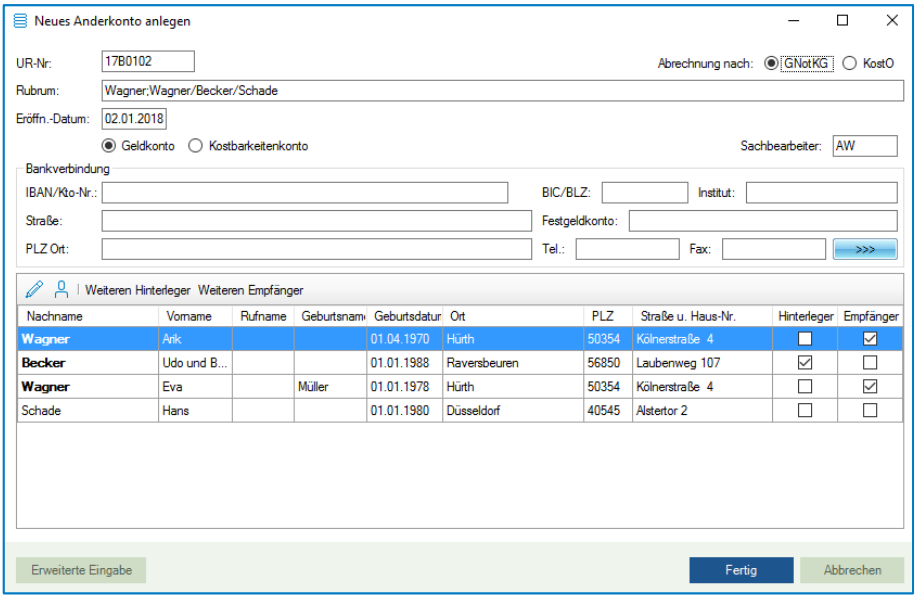
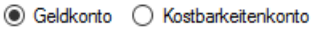


Abbildung 697: Schnellerfassung Anderkonto

Das Feld **Rubrum** wird sich jeweils automatisch aus den Namen der später gewählten Anderkontenbeteiligten füllen. Es ist jedoch auch möglich, hier eine eigene Bezeichnung zu vergeben.

Weiter ist das **Eröffnungsdatum** des Anderkontos im oberen Bereich der Schnellerfassungsmaske zu erfassen.

Letztlich ist noch zu entscheiden, ob es sich bei dem anzulegenden Anderkonto um ein **Geldkonto** oder ein **Kostbarkeitenkonto** handelt.



Im mittleren Bereich des Schnellerfassungsdialoges können dann bei einem Geldkonto die Informationen zu den tatsächlichen **Bankdaten** (IBAN, BIC, Anschrift des Bankinstitutes, etc.) erfasst werden. Handelt es sich um ein Kostbarkeitenkonto, so ist zumindest im Feld „Festgeldkonto“ eine Bezeichnung oder Kennung zur hinterlegten Kostbarkeit zu erfassen.

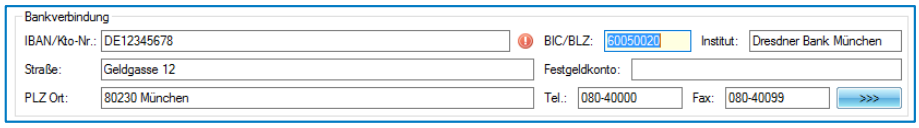


Abbildung 698: Bankverbindung

Der untere Bereich des Schnellerfassungsdialoges beschäftigt sich dann mit den entsprechenden **Hinterlegern / Empfängern.**

Wird ein Anderkonto zu einem Urkundenrolleneintrag angelegt, so werden im unteren Bereich als Hinterleger / Empfänger die in der Urkundenrolle (#1 oder #2 oder siehe Beteiligter) aufgenommenen Hauptbeteiligten mit einem Häkchen vorbelegt.

Über die Schaltflächen „Weiteren Hinterleger / Weiteren Empfänger“ können jederzeit weitere Beteiligte zum Anderkonto hinzugenommen werden.

Sollte das Anderkonto zu keinem Urkundsrolleneintrag angelegt werden, so ist in jedem Fall über die Schaltflächen „Weiteren Hinterleger / Weiteren Empfänger“ eine Beteiligtenzuordnung durchzuführen.

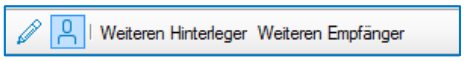
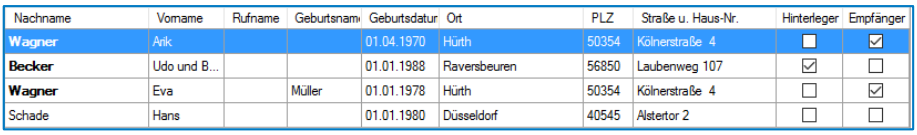


Abbildung 699: Weiteren Hinterleger / Empfänger

Es öffnet sich sodann eine Suchmaske, in welcher der Nachnamen (ggf. nach Kommatrennung auch der Vornamen) des gewünschten Beteiligten einzugeben ist. Existiert zu dem gewünschten Beteiligten bereits eine Klientenakte wird diese sodann im Auswahlfenster angezeigt und kann entweder mit Doppelklick oder mit Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ im unteren, rechten Bereich der Erfassungsmaske der gewünschte Beteiligte zum Anderkonto als Hinterleger bzw. Empfänger aufgenommen werden.

Ist zu dem gewünschten Beteiligten jedoch noch keine Klientenakte erfasst, bietet das System im Auswahlfenster den Eintrag „Neue Klientenakte anlegen“ an. Mit Doppelklick hierauf oder Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ wechselt TriNotar sodann in den Schnellerfassungsdialog einer Klientenakte. Der so aufgenommene Klient wird sodann auch gleich als Hinterleger bzw. Empfänger in das Anderkonto übernommen.



Nachname	Vorname	Rufname	Geburtsnam	Geburtsdatur	Ort	PLZ	Straße u. Haus-Nr.	Hinterleger	Empfänger
Wagner	Arik			01.04.1970	Hürth	50354	Kölnerstraße 4	☐	☑
Becker	Udo und B...			01.01.1988	Ravensbeuren	56850	Laubenweg 107	☑	☐
Wagner	Eva		Müller	01.01.1978	Hürth	50354	Kölnerstraße 4	☐	☑
Schade	Hans			01.01.1980	Düsseldorf	40545	Alstertor 2	☐	☐

Abbildung 700: Übernahme Klient

Über das Klientenaktensymbol im unteren Bereich der Schnellerfassung kann die Klientenakte des im Auswahlbereich hinterlegten Beteiligten geöffnet und eingesehen werden, über das Stiftsymbol bearbeitet.

Mit einem Klick auf „Fertig“ wird der Eintrag abgeschlossen und das Anderkonto ist erfolgreich angelegt.

14.2.2 Erweiterte Eingabe

Über den Button unten links kann während der Schnellerfassung (siehe 14.2.1 eines Anderkontos) in die **erweiterte Eingabe** gewechselt werden.

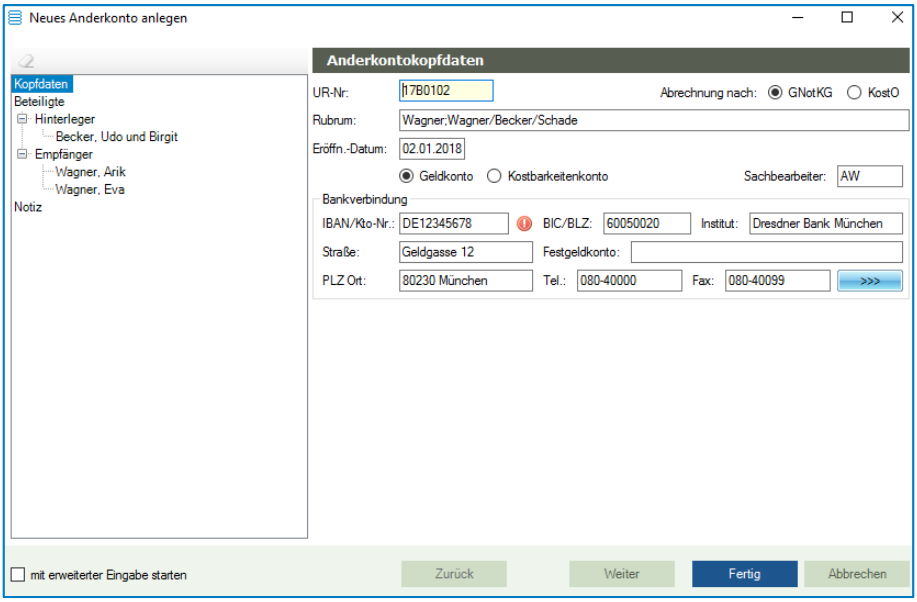


Abbildung 701: Anderkonten erweiterte Erfassung

Die Erfassungsmaske teilt sich nun in zwei Bereiche. Im linken Bereich werden, thematisch gegliedert, alle Einstellungsbereiche zu einem Anderkonto dargestellt. Diese können durch Klicken mit der Maus beliebig ausgewählt oder durch Klicken des „Weiter“ Buttons von oben nach unten durchgegangen werden.

Im Bereich **Kopfdaten** sind Angaben zum Urkundenbezug, anzuwendenden Gebührengesetz für Abrechnung von etwaigen Hebegebühren, Eröffnungsdatum des Anderkontos, Bankverbindungsinformationen sowie Art des Anderkontos (Geldkonto oder Kostbarkeitenkonto) möglich.

Der Bereich **Beteiligte** unterteilt sich nochmals in **Hinterleger** und **Empfänger.** Hier können dann die zum Anderkonto benötigten Beteiligte ausgewählt und zugeordnet bzw. neu erfasst werden. Sollte die Erfassung des Anderkontos mit Urkundenbezug durchgeführt werden, so werden auch in der erweiterten Eingabe zur Anlage eines Anderkontos als Hinterleger bzw. Empfänger gleich die in der Urkundenrolle (#1 oder #2) aufgenommenen Hauptbeteiligten vorausgewählt.

Natürlich können darüber hinaus auch weitere Hinterleger oder Empfänger hinzugefügt werden. Sollte die Erfassung des Anderkontos ohne Urkundenbezug stattfinden, so muss zwangsläufig zumindest ein Hinterleger und ein Empfänger ausgewählt werden.

Um einen entsprechenden Beteiligten auszuwählen, reicht es aus, in der Suchleiste den Nachnamen (ggf. nach Kommatrennung auch mit Vornamen) einzugeben. Existiert zu dem gewünschten Beteiligten bereits eine Klientenakte wird diese sodann im Auswahlfenster angezeigt und kann entweder mit Doppelklick oder mit Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ im unteren, rechten Bereich der Erfassungsmaske der gewünschte Beteiligte zum Anderkonto als Hinterleger bzw. Empfänger aufgenommen werden.

Ist zu dem gewünschten Beteiligten jedoch noch keine Klientenakte erfasst, bietet das System im Auswahlfenster den Eintrag „Neue Klientenakte anlegen“ an. Mit Doppelklick hierauf oder Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ wechselt TriNotar sodann in den Schnellerfassungsdialog einer Klientenakte (siehe 9.2). Der so aufgenommene Klient wird sodann auch gleich als Hinterleger bzw. Empfänger in das Anderkonto übernommen.

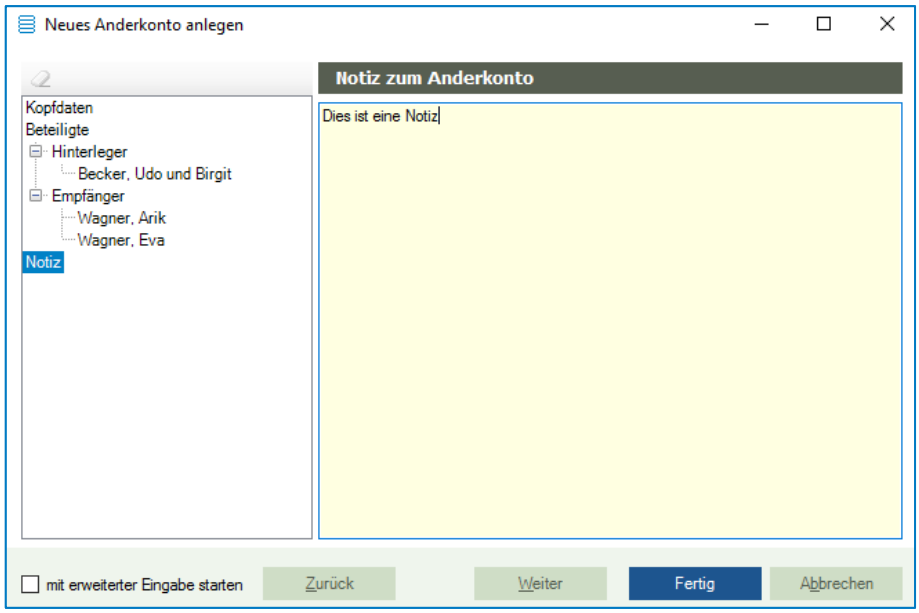


Abbildung 702: Notiz zum Anderkonto

Zuletzt steht der Bereich **Notiz** zur Verfügung. Hier ist es möglich kurze Notizen zum Anderkonto anzulegen.

Sollte die erweiterte Eingabe das „Mittel der Wahl“ sein, so kann über ein Häkchen ganz unten links eingestellt werden, dass TriNotar bei Erfassung eines Anderkontos immer direkt in der erweiterten Eingabe starten soll. Diese Einstellung wirkt sich allerdings nur auf den Arbeitsplatz aus, an welchem sie gesetzt wurde.

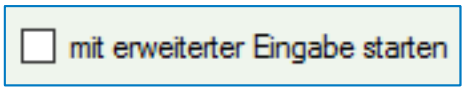


Abbildung 703: Mit erweiterter Eingabe starten

14.2.3 Weiteren Hinterleger / Empfänger

Zu einem bereits angelegten Anderkonto können jederzeit weitere Hinterleger oder Empfänger angelegt werden.

Hierzu ist das erste der Schnellzugriffsymbole im Bereich der Hinterleger / Empfängerinformationen zu benutzen. Alternativ kann im Objektbaum zur Akte oder zur Anwendung Anderkonten das Anderkontorubrum hinterlegt und sodann auf die Schaltfläche Hinzufügen in der Symbolleiste geklickt werden. In dem sich dann öffnenden Fenster ist nun der Punkt **Hinterleger / Empfänger** auszuwählen.

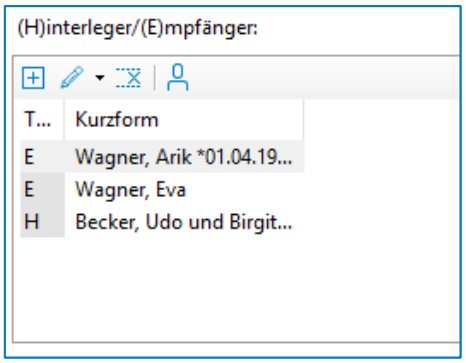


Abbildung 704: Hinterleger / Empfänger zuordnen

Die sich dann öffnende Maske teilt sich in zwei Bereiche auf. Im linken Bereich der Maske werden die zwei Beteiligtenkategorien **Hinterleger** bzw. **Empfänger** mit den jeweils dort schon erfassten Klientenakten angezeigt.

Um nun einen weiteren Hinterleger bzw. Empfänger zu erfassen ist der Name des gewünschten Beteiligten in der Suchleiste entsprechend der Vorgaben einzugeben.

Sollte zu dem gewünschten Beteiligten eine Klientenakte bereits erfasst sein, so kann diese wieder einfach ausgewählt und entweder mit Doppelklick oder mit Klick auf „Übernehmen“ zum Anderkonto aufgenommen werden.

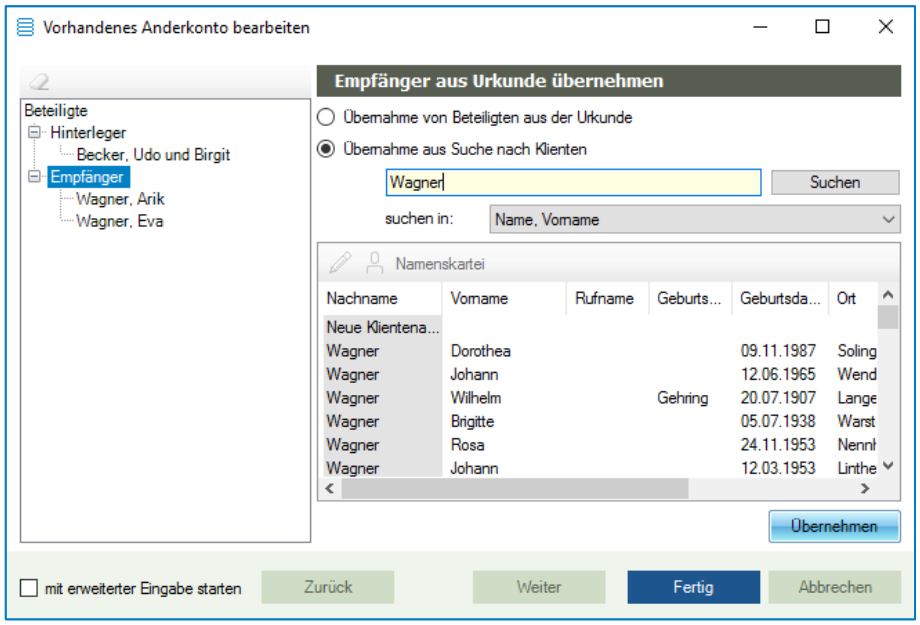


Abbildung 705: Hinterleger / Empfänger hinzufügen

14.2.4 Buchungen Hinzufügen

Eine neue Buchung zu einem Anderkonto kann in zwei Varianten angelegt werden. Zum einen über das Schnellzugriffsymbol im unteren Bereich der Anzeigefläche, zum anderen über den Menüpunkt **Buchung,** nachdem das Anderkontenrubrum markiert und die Schaltfläche **Hinzufügen** im TriNotar Ribbon angeklickt wurde.

Es ist jedoch bei beiden Varianten unerheblich, ob dies aus einer Akte heraus oder aus der Anwendung Anderkonten geschieht.

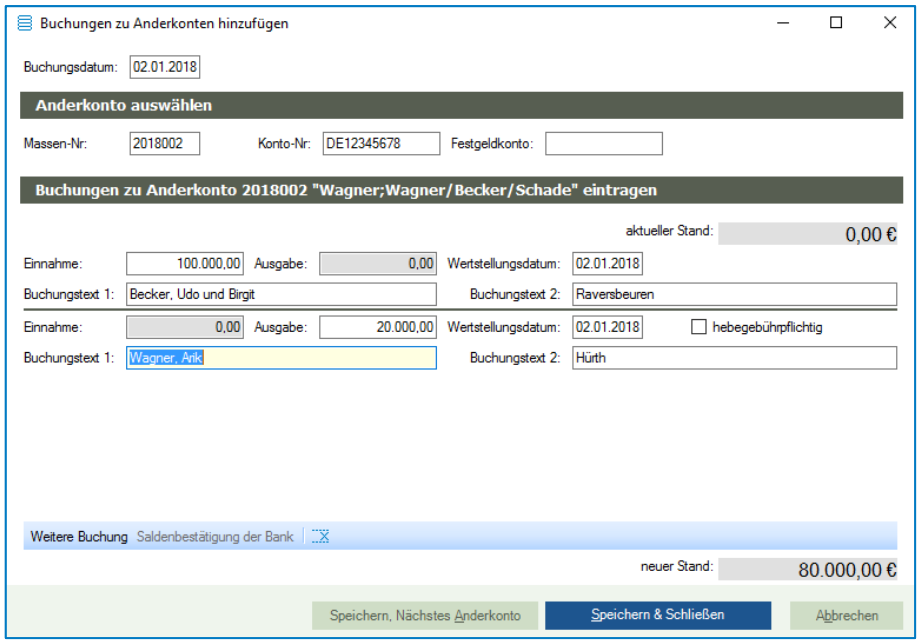


Abbildung 706: Buchung zu einem Anderkonto hinzufügen

In dem sich dann öffnenden Fenster können so dann alle für die Buchung relevanten Daten erfasst werden. Dies ist vor allem das **Buchungsdatum,** mit welchem Tag die entsprechende Buchung erfasst wird. (gesetzliche Regelungen zum Buchungstag beachten)

In den nächsten drei Feldern **Anderkonto auswählen** sind dann die Daten des gewählten Anderkontos abgebildet. Über diese Felder, insbesondere dem Feld **Massen-Nr:** kann aber auch jederzeit ein anderes Konto zur Bebuchung ausgewählt werden.

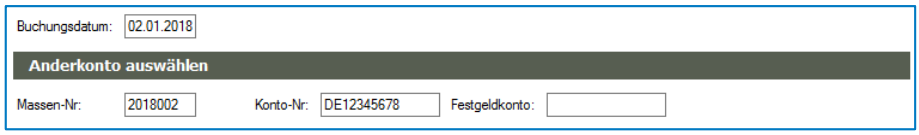


Abbildung 707: Anderkonto auswählen

Nachdem dann das zu bebuchende Anderkonto gewählt wurde, kann dann der vor Durchführung der Buchung **aktuelle Stand** abgelesen und die tatsächlichen Daten der Geldbewegung erfasst werden. Hierbei ist zunächst zu entscheiden, ob es sich um eine **Einnahme** oder eine **Ausgabe** handelt und der Betrag dann im entsprechenden Feld einzutragen. Außerdem ist das **Wertstellungsdatum** zu erfassen. Sowohl der **Buchungstext 1** als auch der **Buchungstext 2** wird aus den Daten des Hinterlegers (bei einer Einnahme) bzw. des Empfängers (bei einer Ausgabe) vorgeschlagen, kann aber selbstverständlich auch individuell vergeben werden. Hierbei ist zu beachten, dass sich der Buchungstext im gesamten immer aus beiden Feldern zusammensetzt.

Noch während der Erfassung der Buchungsdaten wird das System den **neuen Stand** des Anderkontos (in Abhängigkeit vom aktuellen Stand und der neu erfassten Buchung) ermitteln. Dieser kann im unteren Bereich der Maske abgelesen werden.

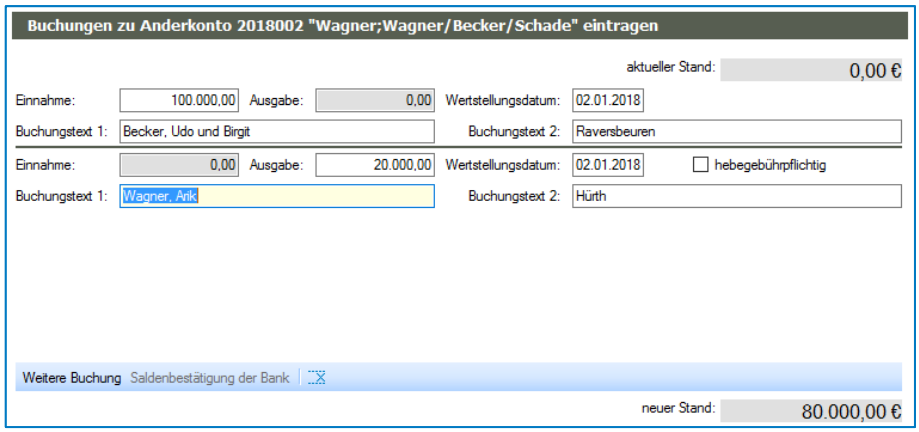


Abbildung 708: Saldoberechnung des Anderkontos

Nach Überprüfung der Daten kann sodann entschieden werden ob noch eine **Weitere Buchung** zum gewählten Anderkonto hinzugefügt, die erfasste Buchung gespeichert und mit dem **nächsten Anderkonto** weitergemacht oder aber schlicht nur die bisher erfassten **Buchungen gespeichert und** die Erfassungsmaske **geschlossen** werden soll.

Sollte das Anderkonto durch die Buchung auf den Wert 0,00 € laufen, kann im unteren, linken Bereich der Erfassungsmaske entschieden werden, ob das **Anderkonto** im Anschluss an die Buchungen **abgeschlossen** werden soll.

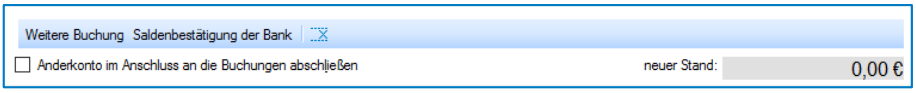


Abbildung 709: Anderkonto abschließen

Nach dem Erfassen von Buchungen bietet das System das Ausdrucken der **Gesammelten Massenbuchauszüge** (wenn gewünscht auch erst ab einer bestimmten Verwahr-Nr.:) sowie des **Verwahrungsbuches** an.

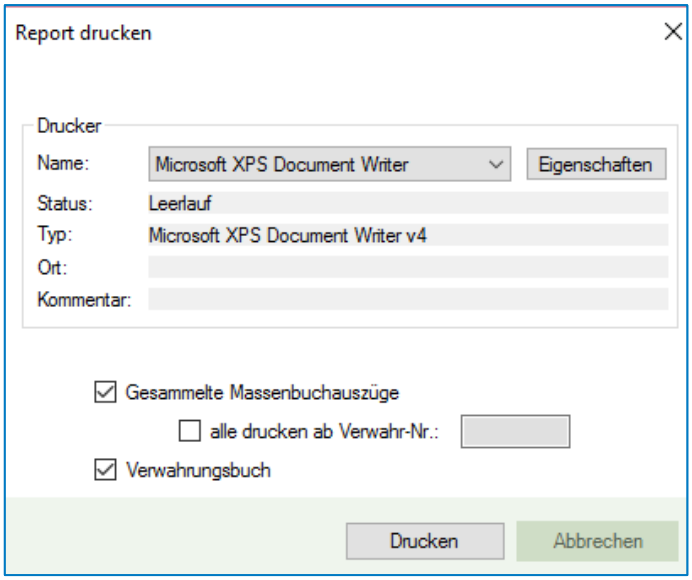


Abbildung 710: Ausdruck von Massen- und Verwahrungsbuch

14.3 Bearbeiten

Zu einem bestehenden Anderkonto können jederzeit einige Einträge bearbeitet werden. Hierzu ist das entsprechende Anderkonto entweder über die Vorgangsakte oder über die Anwendung Anderkonten zu öffnen.

14.3.1 Buchung

Eine Buchung kann auch nach der Erfassung noch im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bearbeitet werden. Um die Bearbeitung zu starten ist zunächst die entsprechende Buchung im unteren Teil der Anzeigefläche zum Anderkonto angewählt und sodann über die Schnellzugriffsymbole der Bearbeiten-Dialog geöffnet werden.

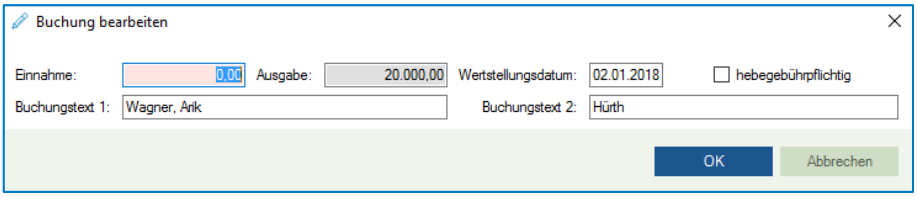


Abbildung 711: Buchung bearbeiten

Im sich dann öffnenden Dialog kann das **Wertstellungsdatum**, die **Hebegebührpflicht** sowie der Buchungstext, bestehend aus **Buchungstext 1** und **Buchungstext 2** bearbeitet werden.

14.3.2 Hinterleger / Empfängerkennung

Im oberen Bereich der Anzeige kann über das Schnellzugriffsymbol **Bearbeiten** jederzeit die **Kennung** der erfassten Beteiligten von **Empfänger** in **Hinterleger** und andersherum geändert werden.

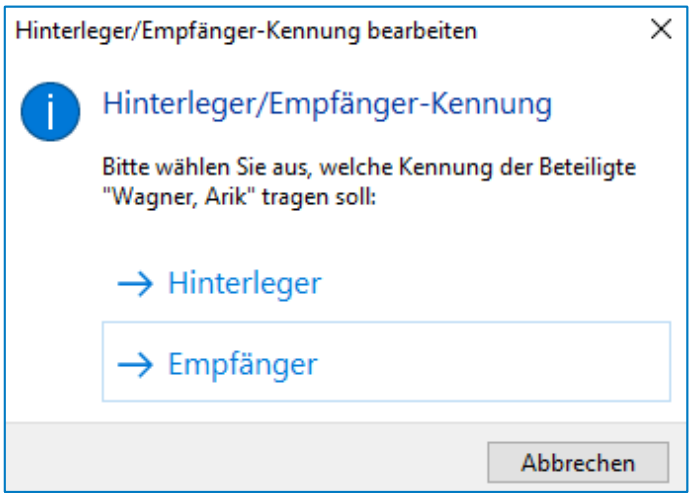


Abbildung 712: Bearbeitung Kennung Hinterleger/Empfänger

14.3.3 Gebührenordnung auswählen

Mit der rechten Maustaste auf dem Anderkonto, oder mit der rechten Maustaste auf „bearbeiten“, kann die für die Berechnung der Hinterlegungsgebühren maßgebliche Gebührenordnung ausgewählt werden.

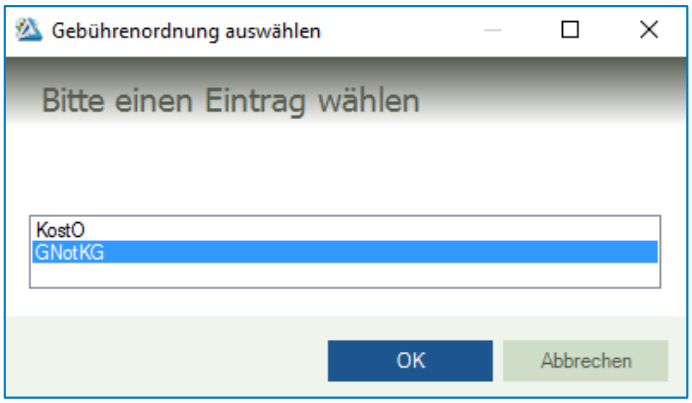


Abbildung 713: Gebührenordnung auswählen

14.4 Abschließen / Löschen

Ein Anderkonto kann wie in den vorigen Kapiteln beschrieben während der Buchungen abgeschlossen werden. Ein Anderkonto lässt sich aber auch ohne vorige Buchung aus dem Aktenexplorer heraus abschließen.

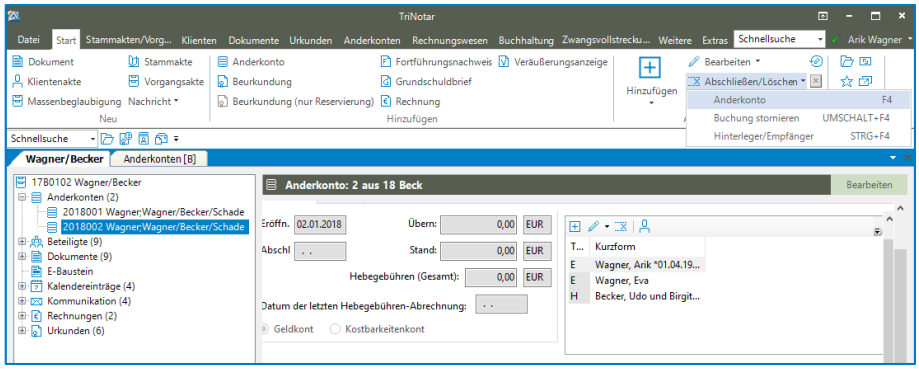


Abbildung 714: Anderkonto abschließen

14.4.1 Anderkonto abschließen

Um ein Anderkonto abzuschließen, muss dieses zunächst einen Stand von 0,00 € aufweisen. Im Rahmen der letzten durchgeführten Buchung besteht die Möglichkeit, im unteren Bereich des Buchungsdialoges auszuwählen, dass das Konto nach Durchführung der Buchung abgeschlossen werden soll.

Außerdem ist es möglich, nachdem das Anderkonto im Objektbaum angewählt wurde, im TriNotar Ribbon **Abschließen / Löschen → Anderkonto** anzuwählen. Ebenso ist dies über einen rechten Mausklick auf das Anderkonto im Objektbaum möglich.

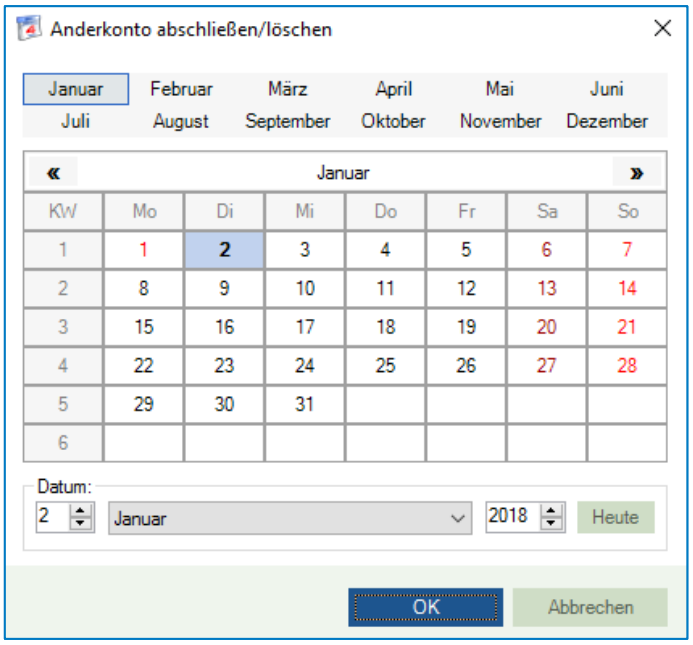


Abbildung 715: Kalenderblatt zum Abschließen

Im sich dann öffnenden Kalenderassistenten ist nur noch der Tag des Abschlusses auszuwählen.

Sobald das Konto abgeschlossen ist, können keine Buchungen mehr durchgeführt werden. Ebenfalls wird das Konto fortan mit einem Häkchen dargestellt.

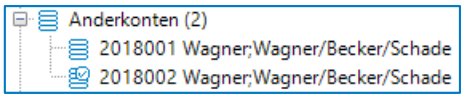


Abbildung 716: Anderkonten

14.4.2 Hinterleger / Empfänger

Jederzeit können bereits erfasste Hinterleger / Empfänger aus einem Anderkonto wieder entfernt werden. Hierzu kann im rechten, oberen Bereich der Anzeige das Schnellzugriffssymbol **Löschen** verwendet werden.

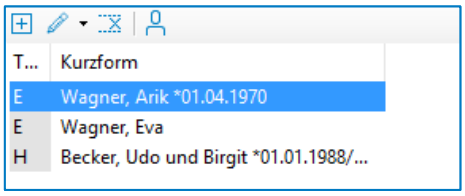


Abbildung 717: Symbole

Ebenso ist es möglich durch Rechtsklick auf das Anderkonto im Objektbaum **Abschließen / Löschen → Hinterleger / Empfänger** oder durch Klicken auf die Schaltfläche **Abschließen / Löschen → Hinterleger / Empfänger** einen entsprechenden Hinterleger oder Empfänger aus dem Anderkonto zu entfernen.

14.4.3 Buchung stornieren

Zunächst ist im Anzeigebereich die zu stornierende Buchung anzuwählen. Sodann ist das Schnellzugriffsymbol stornieren anzuwählen.

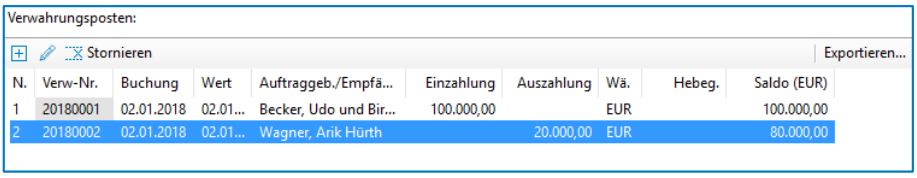


Abbildung 718: Buchung stornieren

Im Stornierungsdialog kann sodann noch das **Buchungsdatum** der Stornierung sowie ein ergänzender **Buchungstext** erfasst werden.

14.5 Weitere Funktionen

Alle Reports, Listen und Ausdrucke befinden sich im Aktenexplorer im TriNotar Ribbon im Bereich „Anderkonten“

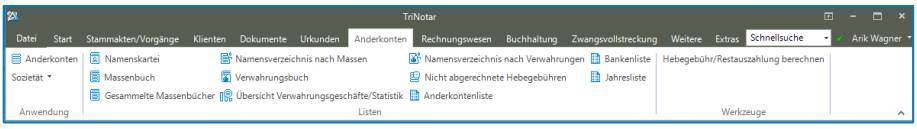


Abbildung 719: Bereich Anderkonten im TriNotar Ribbon

14.5.1 Drucken: Massenbuch

Damit die Druck-Funktion zur Verfügung steht, muss zunächst (das gewünschte) Anderkonto angewählt sein; dies entweder aus der Akte oder der Anwendung Anderkonten heraus.

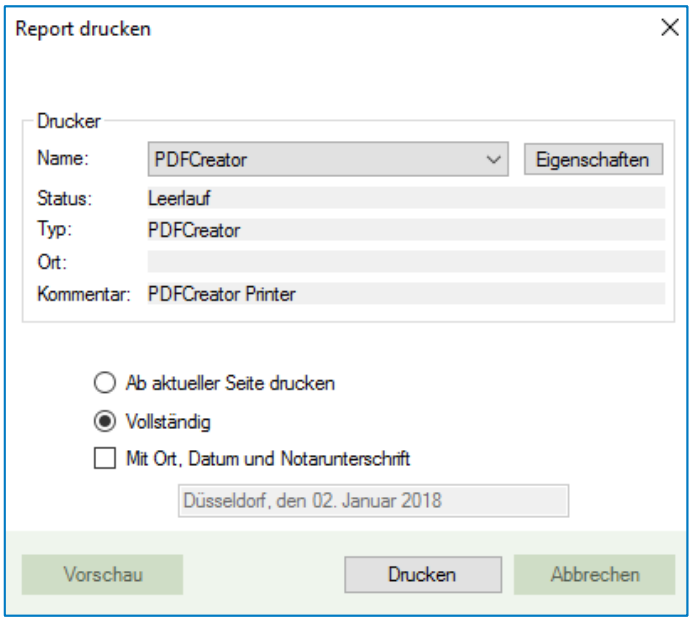


Abbildung 720: Druck Massenbuch

Im Druckdialog kann ebenso gewählt werden, ob das Massenbuch **vollständig** oder ab der **aktuellen Seite** ausgedruckt und ob **Ort, Datum und Notarunterschrift** unter dem Ausdruck angebracht werden soll.

Ebenso kann vor dem richtigen Ausdruck auch zunächst eine Vorschau gewählt werden.

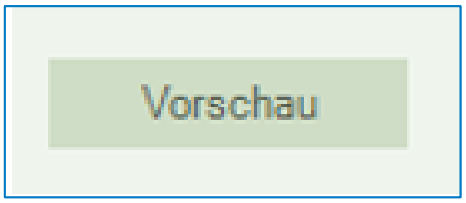
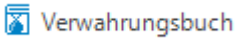


Abbildung 721: Vorschau

14.5.2 Drucken: Verwahrungsbuch

Damit diese Funktion zur Verfügung steht, muss ein Anderkonto angewählt sein; dies entweder aus der Akte oder der Anwendung Anderkonten heraus.



Im Druckdialog kann entschieden werden ob ab **aktueller Seite, Vollständig** ab einer bestimmten Seite oder aber eine **einzelne Seite** gedruckt werden soll. Außerdem kann angewählt werden, ob ein Vollständigkeitsvermerk auf dem Ausdruck angebracht werden soll.

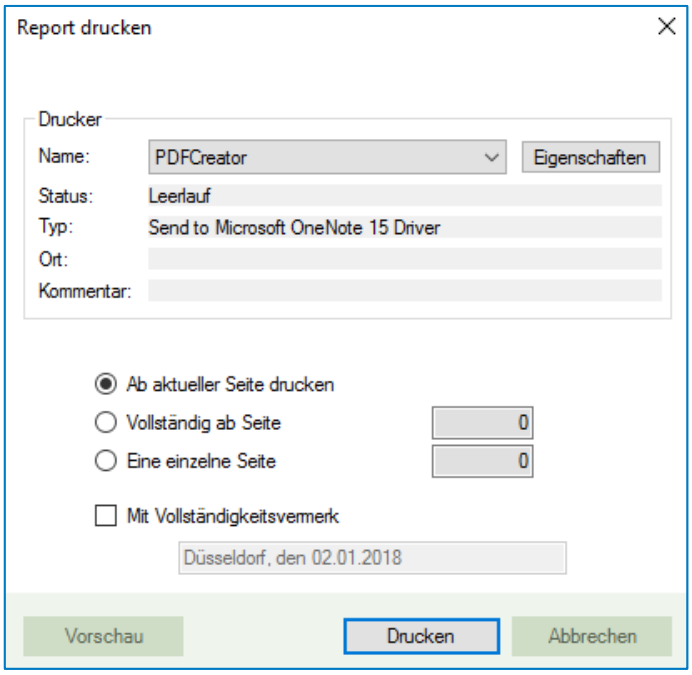


Abbildung 722: Druckdialog Verwahrbuch

14.5.3 Drucken: Überweisungsträger

Der Vordruck des Überweisungsträgers wird mit den im Anderkonto enthaltenen Daten gefüllt, kann aber weiter ergänzt und bearbeitet werden.

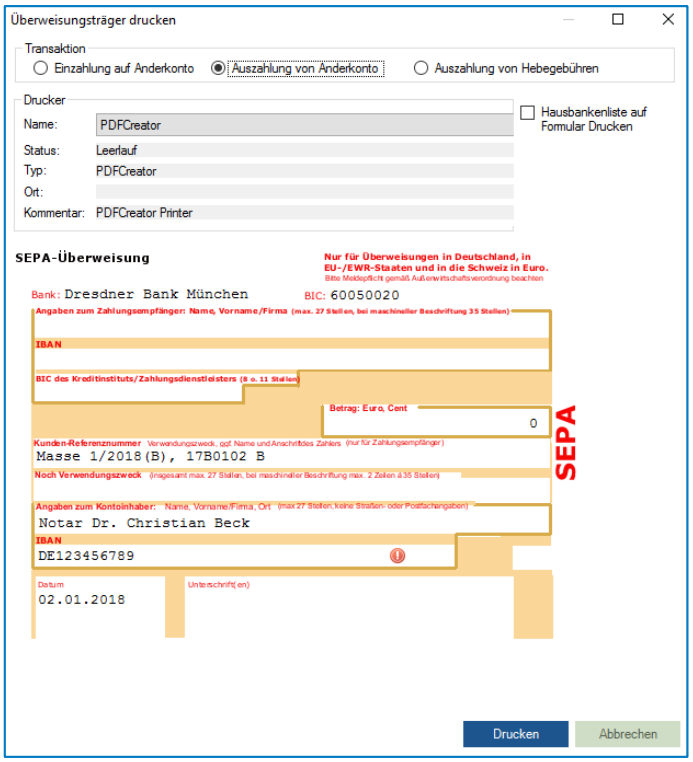


Abbildung 723: Überweisungsträger drucken

Über den Button „Drucken“ kann der Überweisungsträger dann gedruckt werden.

Hinweis:
Über die Schachansteuerung des Druckers kann der Druck direkt auf Überweisungsträgervordrucke gedruckt werden.

14.5.4 Listen: Gesammelte Massenbücher

Sollten mehrere Massen bebucht, im Anschluss an den Buchungsdialog jedoch noch kein Ausdruck hierüber erfolgt sein, so besteht die Möglichkeit, diesen Ausdruck gesammelt durchzuführen. Hierbei ist es auch möglich, den Ausdruck erst ab einer bestimmten Verwahr-Nr. durchzuführen.

Auch das Verwahrungsbuch kann hierüber noch nachträglich gedruckt werden, sollte dies nach Erfassen einer Buchung einmal nicht gemacht worden sein.

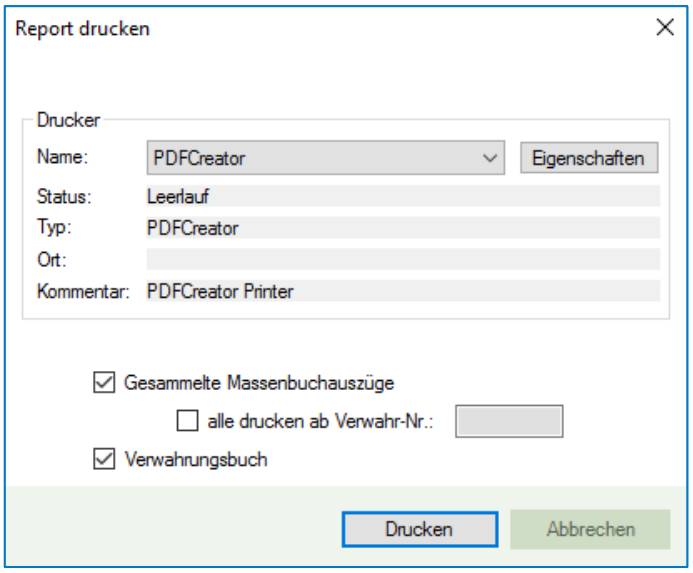


Abbildung 724: gesammelte Massenbücher drucken

14.5.5 Listen: Namensverzeichnis nach Massen

Hierbei besteht die Möglichkeit entweder alle **Massen aus dem aktuellen Jahr** oder aber **zusätzlich alle weiteren, noch nicht abgeschlossenen Massen** auszuwerten.

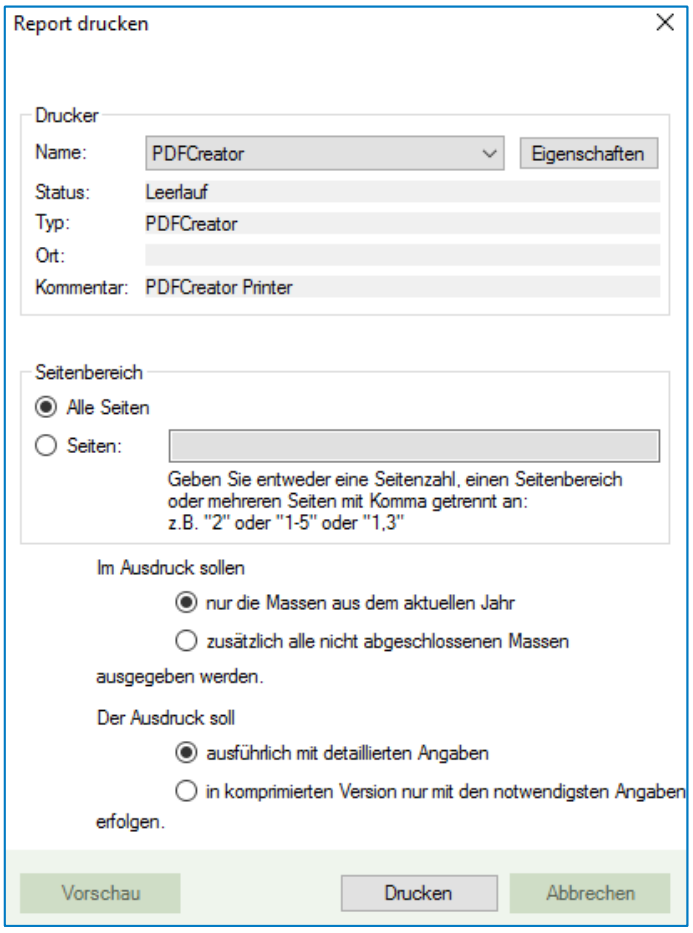


Abbildung 725: Namensverzeichnis nach Massen drucken

Die auszugebende Liste kann hierbei entweder **komprimiert** auf die wichtigsten Angaben oder aber **ausführlich** und detailliert erzeugt werden.

14.5.6 Listen: Übersicht Verwahrungsgeschäfte / Statistik

Die Übersicht kann aus dem Aktenexplorer aus dem Bereich Anderkonten gedruckt werden.

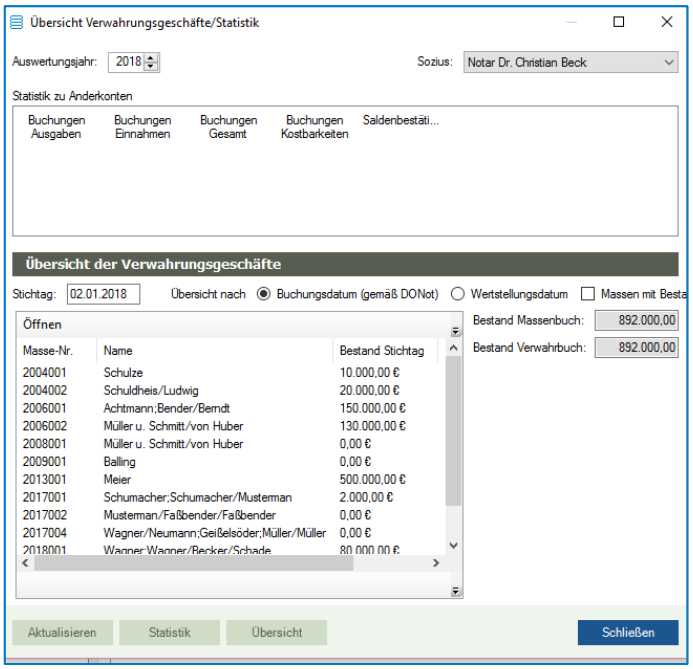


Abbildung 726: Übersicht Verwahrgeschäfte / Statistik

14.5.7 Listen: Namensverzeichnis nach Verwahrungen

Die Übersicht kann aus dem Aktenexplorer aus dem Bereich Anderkonten gedruckt werden.

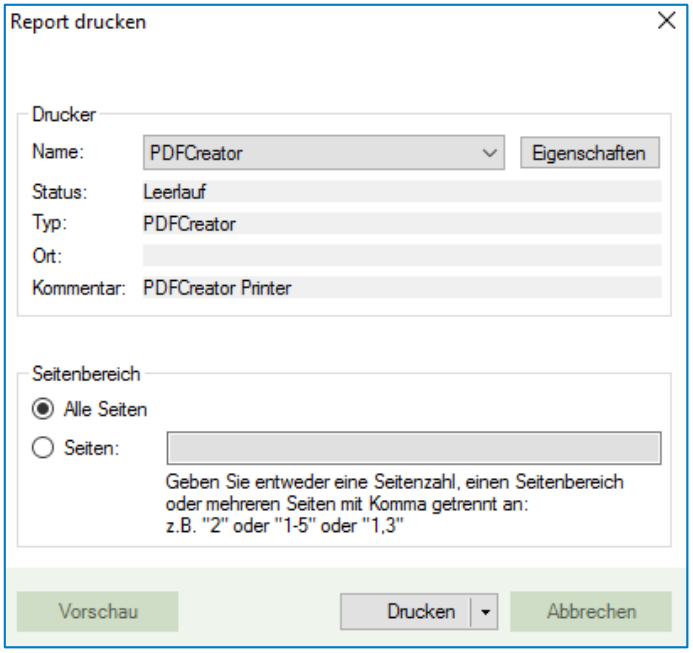


Abbildung 727: Namensverzeichnis nach Verwahrungen

14.5.8 Listen: Nicht abgerechneten Hebegebühren

Die Übersicht kann aus dem Aktenexplorer aus dem Bereich Anderkonten gedruckt werden.

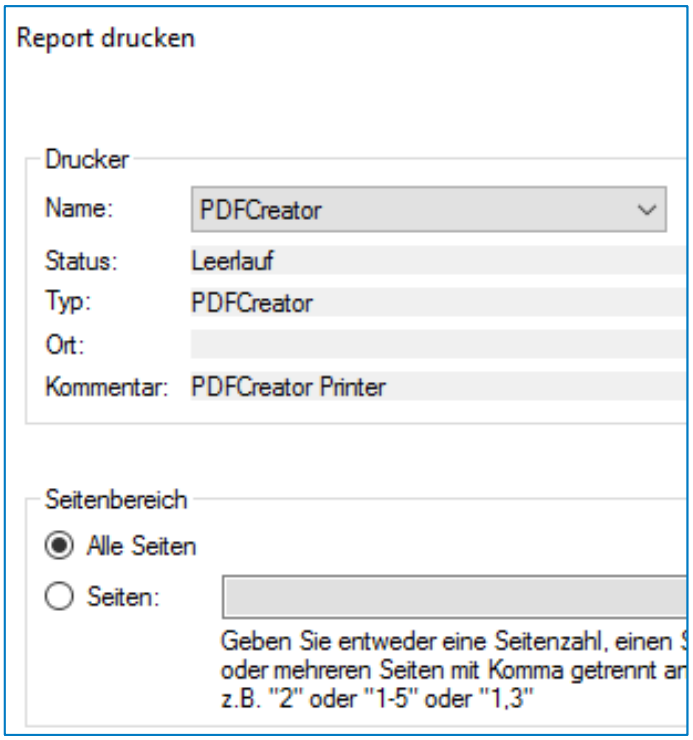


Abbildung 728: Liste nicht abgerechnete Hebegebühren

14.5.9 Listen: Bankenliste

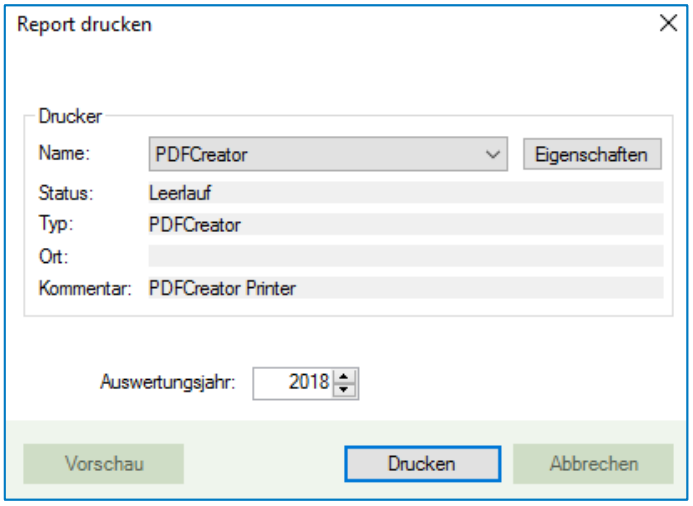


Abbildung 729: Ausdruck Bankenliste

14.5.10 Listen: Jahresliste

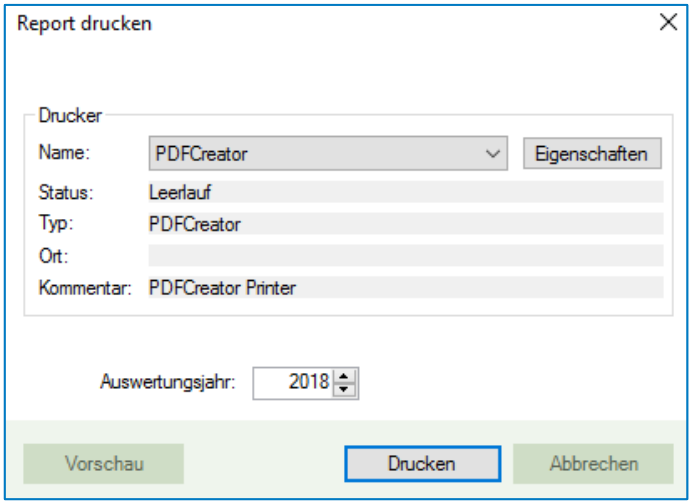


Abbildung 730: Ausdruck Jahresliste

14.5.11 Hebegebühren / Restauszahlung kalkulieren

Dieses kleine Werkzeug im Bereich Anderkonten berechnet nach Eingabe des Wertes der Auszahlung je nach Abrechnungsart (GNotKG oder KostO) die Höhe der Hebegebühr mit und ohne MwSt. inklusive Anzeige der Restauszahlung.

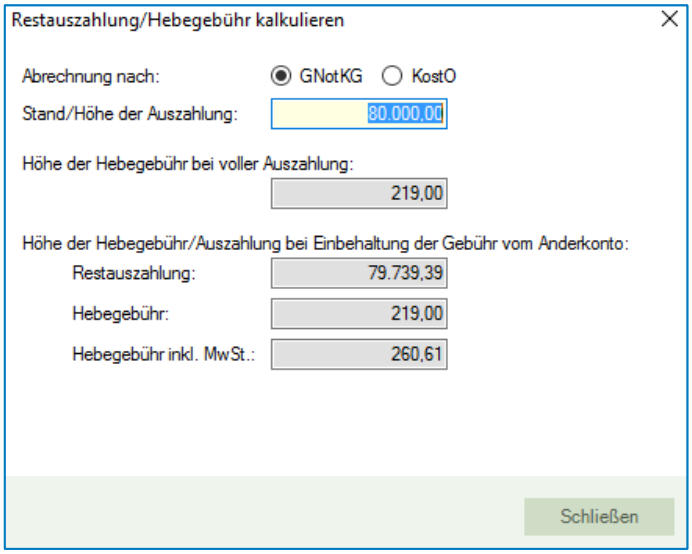


Abbildung 731: Hebegebühr / Restauszahlung kalkulieren

14.6 Verwahrverzeichnis in TriNotar

14.6.1 Allgemein

Für das Verwahrverzeichnis ist das Prozedere für den Import und Export durch die gesetzlichen Vorgaben ein wenig anders. Bevor Daten in XNP verarbeitet werden können, muss eine Verwahrnummer in XNP angelegt werden. Dies ist ein Pflichtvorgang, ohne den eine weitere Bearbeitung nicht möglich ist.

Aufgrund der Unveränderbarkeit der Anderkonten ist aktuell auch ein nachträglicher Import nach Vergabe der Verwahrnummer nicht möglich. Somit müssen auch sämtlich Buchungen bis zum Abschluss in XNP durchgeführt werden.

Um in TriNotar jederzeit auch einen aktuellen Stand zu haben, können die Daten aus XNP exportiert und in TriNotar importiert werden.

Dieser Vorgang lässt sich beliebig oft wiederholen.

Ein regelmäßiger Ex- und Import-Turnus ist hier empfehlenswert, um auch in TriNotar den aktuellen Stand der Verwahrungen zu haben.

Um den Import in TriNotar durchzuführen, muss zunächst die Export Datei aus XNP generiert werden. Diese kann im Windows File System für den späteren Zugriff abgelegt werden.

14.6.2 Export aus TriNotar und Import in XNP

Ein initialer Export aus TriNotar und Import in XNP kann einmalig durchgeführt werden. Dazu kann in TriNotar das Anderkonto wie gewohnt angelegt und die ersten Buchungen durchgeführt werden. Der Export funktioniert pro Anderkonto einmal. Um ein Anderkonto zu exportieren, wählen Sie unter der Registerkarte Anderkonto die Funktion VVZ-Export.

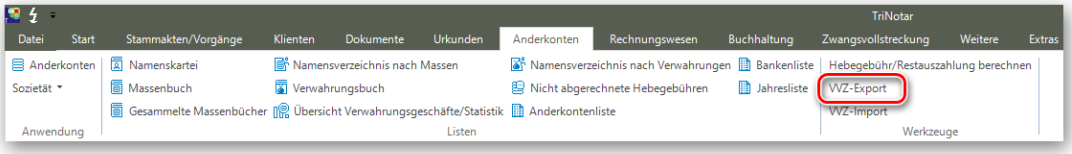


Abbildung 732: VVZ-Export

Wählen Sie zunächst aus, welche Anderkonten zur Auswahl aufgelistet werden sollen. Über die Funktion „Export für VVZ“ können dann alle Anderkonten exportiert werden.

Möchten Sie nur bestimmte Anderkonten exportieren, so wählen Sie diese zuerst in der List aus.

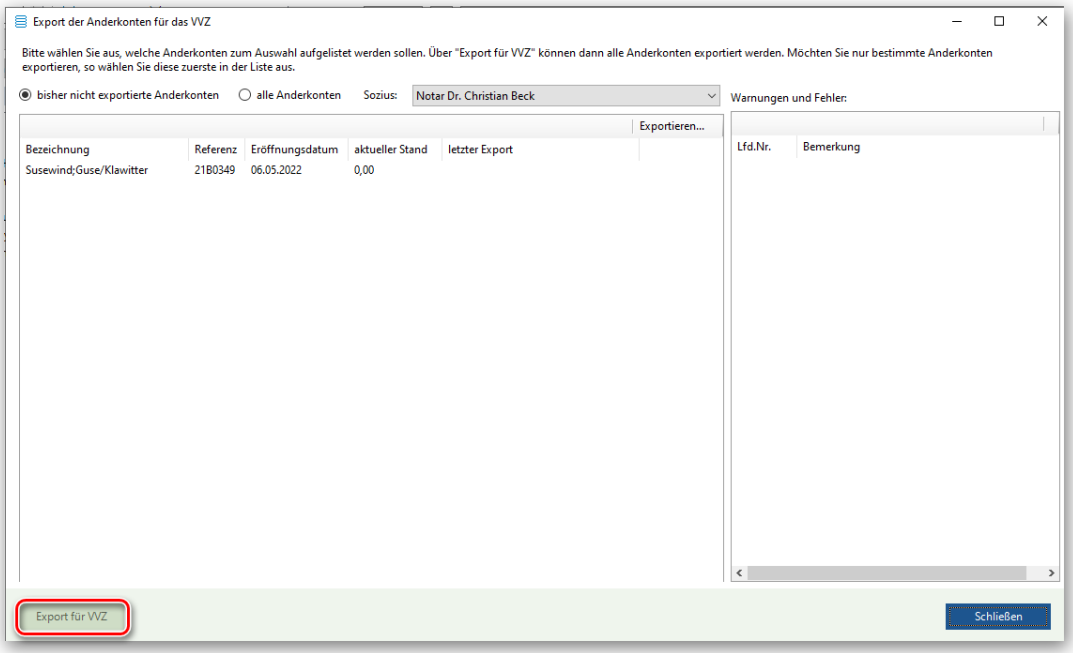


Abbildung 733: Export eines Anderkontos zum VVZ

Ein erneuter und nachträglicher Import in XNP ist nicht möglich. Dies lässt XNP bzw. die DoNot nicht zu.

Alle weiteren Buchungen und ein Abschluss der Anderkonten müssen in XNP erfolgen.

Um in TriNotar den gleichen Stand des Anderkontos und vollständige Informationen zu haben, gibt es die Möglichkeit einen Export aus XNP in TriNotar zu importieren. Die Unveränderbarkeit der Anderkonten ist in TriNotar dafür aufgehoben und das Anderkonto wird mit den neuen Daten des Imports überschrieben.

15 Anhang

15.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Übersicht Aktenexplorer Oberfläche ... 10
Abbildung 2: TriNotar Ribbon ... 10
Abbildung 3: Mehrere Karteikarten geöffnet ... 11
Abbildung 4: Optionsauswahl beim Öffnen einer zweiten Aktensicht ... 11
Abbildung 5: Mehrere Karteikarten geöffnet ... 12
Abbildung 6: Schließen einer Karteikarte über x ... 12
Abbildung 7: Positionierungshilfe beim Verschieben von Karteireitern ... 13
Abbildung 8: Ergebnis der Verschiebung eines Karteireiters ... 13
Abbildung 9: Unterteilung eines Karteireiters in Objektbaum (links) und Detailbereich (rechts) ... 14
Abbildung 10: Bereichssicht Rechnungen ... 15
Abbildung 11: Die Schnellstartleiste ... 15
Abbildung 12: Zur Schnellstartleiste hinzufügen ... 15
Abbildung 13: Klientenakte ... 16
Abbildung 14: Vorgangsakte ... 16
Abbildung 15: Stammakte ... 17
Abbildung 16: Aufruf der Funktion Öffnen ... 17
Abbildung 17: Öffnen einer Klientenakte ... 17
Abbildung 18: Suche nach Klientenakten ... 17
Abbildung 19: KennCode in der Klientenakte ... 18
Abbildung 20: Suche einer Klientenakte über Vornamen ... 18
Abbildung 21: Erweiterte Suche - Kombination mehrerer Suchkriterien ... 19
Abbildung 22: Suche einer Vorgangsakte ... 19
Abbildung 23: Suche nach Vorgängen ... 20
Abbildung 24: Suche einer Stammakte ... 21
Abbildung 25: Suche nach Stammakten ... 21
Abbildung 26: Aufruf der Handbücher und Anleitungen ... 22
Abbildung 27: Anzeige Systeminfo ... 23
Abbildung 28: Tastaturkürzel anzeigen ... 23
Abbildung 29: Systemeinstellungen zurücksetzen ... 24
Abbildung 30: Fenster Systemeinstellungen zurücksetzen ... 24
Abbildung 31: Erfassung eines neuen Klienten ... 25
Abbildung 32: Anzeige möglicher Dubletten nach Eingabe des Namens "Sattler" ... 25
Abbildung 33: Anzeige möglicher Dubletten zum Namen "Sattler" ohne Phonetik ... 26
Abbildung 34: Aufnahme einer juristischen Person ... 26
Abbildung 35: Korrekte Eingabe für Eheleute ... 27
Abbildung 36: Dublettenanzeige bei Anlage einer Ehegattenklientenakte ... 27
Abbildung 37: Eingabe der Daten zu den Ehegatten / Lebenspartnern ... 28
Abbildung 38: Mögliche Übernahme neuer Daten ... 28
Abbildung 39: Erweiterte Eingabe einer Klientenakte ... 29
Abbildung 40: Eingabe der Grunddaten - erweiterte Eingabe einer juristischen Person ... 30
Abbildung 41: Adresserfassung in der erweiterten Eingabe ... 31
Abbildung 42: Erfassung der Kommunikationsdaten in der erweiterten Eingabe ... 32
Abbildung 43: Eingabe der Bankverbindungen in der erweiterten Eingabe ... 33
Abbildung 44: Reiter in der angelegten Klientenakte ... 33
Abbildung 45: Mögliche Bezugsadressen in einer Klientenakte ... 34
Abbildung 46: Anlage einer Relation ... 34

Abbildung 47: Optionen im Bereich Relationen einer Klientenakte zu einer juristischen Person ... 35
Abbildung 48: Rechte Maustaste auf Bearbeiten ... 35
Abbildung 49: Klientenakte nach Auswahl der Option "Notiz" über die rechte Maustaste ... 35
Abbildung 50: Aufruf des gemeinsame Registerportal der Länder ... 36
Abbildung 51: Aufruf der Suchmaske des Handelsregisterportals ... 36
Abbildung 52: Suche einer Firma ... 37
Abbildung 53: Starten der Suche einer Firma ... 37
Abbildung 54: Abruf der XML-Datei im Registerportal ... 37
Abbildung 55: Download der XML-Datei ... 38
Abbildung 56: XML-Datei wird heruntergeladen ... 38
Abbildung 57: HR-Auszug importieren ... 38
Abbildung 58: Import der XML-Datei über Explorer ... 39
Abbildung 59: Import Handelsregisterauszug ... 39
Abbildung 60: Kategorien ... 41
Abbildung 61: Allgemein ... 41
Abbildung 62: Download der EU-Sanktionsliste ... 42
Abbildung 63: EU-Sanktionsliste ... 42
Abbildung 64: EU-Sanktionen ... 43
Abbildung 65: Klientenerfassung ... 44
Abbildung 66: Vorgangserfassung ... 45
Abbildung 67: Handelsregisterauszug ... 46
Abbildung 68: Anzeige im Aktenexplorer ... 46
Abbildung 69: Erzeugung von Dokumenten und ToDos ... 47
Abbildung 70: Penta Scanner von DESKO ... 48
Abbildung 71: Ausweisscanner ist bereit ... 49
Abbildung 72: Ausweisscanner wurde nicht korrekt angeschlossen ... 49
Abbildung 73: Ausweisscanner-Symbol leuchtet während des Scanvorganges gelb ... 49
Abbildung 74: Prüfung des UV-Sicherheitsmusters eines Personalausweises ... 50
Abbildung 75: UV-Lichtprüfung bestanden ... 50
Abbildung 76: Hinweis auf mögliche Manipulation eines Ausweisdokumentes ... 50
Abbildung 77: Vorderseite des Personalausweises wird gescannt ... 51
Abbildung 78: Rückseite des Personalausweises wird gescannt ... 51
Abbildung 79: Dubletten-Suche nach Scanvorgang eines Personaldokumentes ... 52
Abbildung 80: Neuanlage einer Klientenakte nach Ausweisscan ... 52
Abbildung 81: Dubletten-Suche nach Scanvorgang eines Personaldokumentes ... 52
Abbildung 82: Daten vom Ausweisscan werden mit Klientenakte abgeglichen ... 53
Abbildung 83: Übernahme der Daten vom Ausweisscan ... 53
Abbildung 84: Bearbeitungsmaske der Klientenakte wird geöffnet ... 53
Abbildung 85: Ausweisdokument wird in der Klientenakte historisiert ... 54
Abbildung 86: manuelles Importieren eines Ausweisdokumentes ... 54
Abbildung 87: Wählen der Interaktion und Klasse ... 55
Abbildung 88: Speichern des importierten Ausweisdokumentes ... 55
Abbildung 89: Ausweisdokument unter Reiter Ausweis hinterlegt ... 55
Abbildung 90: Start Vorgangsverwaltung ... 56
Abbildung 91: Einen neuen Vorgang anlegen ... 57
Abbildung 92: Suche einer Stammakte ... 57
Abbildung 93: Eine neue Stammakte anlegen ... 58
Abbildung 94: Referatsauswahl ... 59
Abbildung 95: Ausgewähltes Referat ... 59
Abbildung 96: Vorgangsakte Kaufvertrag anlegen ... 59
Abbildung 97: Vorgangskopfdaten ... 60
Abbildung 98: Suche und Auswahl einer Gemarkung ... 61
Abbildung 99: Aufgenommene Ämter der Vorgangsakte ... 61

Abbildung 100: ToDos / Posteingang 62
Abbildung 101: Aufruf Elektronische Registeranmeldung 63
Abbildung 102: Schaltfläche Elektronische Registeranmeldung 63
Abbildung 103: Art der Registermeldung 64
Abbildung 104: Handelsregister-Anmeldung 64
Abbildung 105: Anmeldefälle wählen 65
Abbildung 106: Beteiligte mit drag+drop erfassen 65
Abbildung 107: Handelsregister-Anmeldung exportieren 66
Abbildung 108. Export-Ordner HR 66
Abbildung 109: Der Datenimport in XNP 67
Abbildung 110: HR-Felder einfügen 68
Abbildung 111: HR-Felder für die Gesellschaft mit Vorgabe „Rechtsträger“ bei Rolle 68
Abbildung 112: Weitere HR-Felder einfügen 69
Abbildung 113: Einstellung Weitere Blätter zulassen 69
Abbildung 114: Anmeldefälle erfassen 70
Abbildung 115: Allgemeine Vertretungsregeln zum Rechtsträger 70
Abbildung 116: Felder Rolle zu Fall und Rolle zu Fall-Id leer lassen 70
Abbildung 117: Rolle und Vertretungsregeln zum Beteiligten der Anmeldung 70
Abbildung 118: Aufruf Elektronische Registeranmeldung 72
Abbildung 119: Art der Registeranmeldung 72
Abbildung 120: Anmeldung im elektronischen Grundbuch 73
Abbildung 121: Daten zur Antragsart 73
Abbildung 122: Beteiligte zum Anmeldefall aufnehmen 74
Abbildung 123: Grundstücke mit drag+drop aufnehmen 74
Abbildung 124: Anmeldung im elektronischen Grundbuch - Export 75
Abbildung 125: Export-Ordner eGB 75
Abbildung 126: Der Datenimport in XNP 75
Abbildung 127: Aufruf Elektronische Registeranmeldung 76
Abbildung 128: Anmeldung im zentralen Vorsorgeregister 77
Abbildung 129: Upload im ZVR 78
Abbildung 130: Auswahl der XML-Datei zum ZVR-Upload 78
Abbildung 131: Referat _VO, Infofelder vorbelegen 79
Abbildung 132: Infofelder zum Vollmachtgeber, Gebührenerhebung 80
Abbildung 133: Infofelder zum Bevollmächtigten 80
Abbildung 134: Infofelder im Vorgang 80
Abbildung 135: Daten zur Gebührenerhebung im Vorgang 81
Abbildung 136: Bevollmächtige mit Rollen im Vorgang 81
Abbildung 137: Hinzufügen eines Entwurfs 82
Abbildung 138: Objektmanager zur Entwurfserstellung 82
Abbildung 139: Weitere Akte(n) hinzufügen 83
Abbildung 140: Weitere Akte hinzugefügt 83
Abbildung 141: Dokument mit Beteiligten verknüpfen 83
Abbildung 142: Speichern eines Dokuments 84
Abbildung 143: Liste der vorhandenen Ordner 84
Abbildung 144: Ordner bearbeiten unter Dokument speichern 84
Abbildung 145: Ordner bearbeiten unter E-Akte 85
Abbildung 146: Dokument mit Farbe 85
Abbildung 147: Weitere Dokumenteneigenschaften 85
Abbildung 148: Interaktion zum Dokument 86
Abbildung 149: Klasse zum Dokument 86
Abbildung 150: Korrespondenz zum Dokument 86
Abbildung 151: ToDo zum Dokument anlegen 87
Abbildung 152: ToDo zum Dokument anlegen 87
Abbildung 153: Nachverfolgung 88

Abbildung 154: Word Registerkarte TriNotar ... 88
Abbildung 155: Dokument speichern – Versionierung ... 88
Abbildung 156: Word – Registerkarte TriNotar ... 88
Abbildung 157: In Bearbeitung in Word ... 89
Abbildung 158: Befehle für „In Bearbeitung befindliche Dokumente“ ... 89
Abbildung 159: Dokument über Liste bearbeiten ... 90
Abbildung 160: Dokument über Liste speichern ... 90
Abbildung 161: Versionierung ... 90
Abbildung 162: Versionierung als neue Version ... 91
Abbildung 163: Tooltipp-Versionierung ... 91
Abbildung 164: Gesperrtes Dokument ... 91
Abbildung 165: Dokument über Liste verwerfen ... 91
Abbildung 166: Dokumentensperre aufgehoben ... 92
Abbildung 167: E-Akte Vorschau ... 92
Abbildung 168: E-Akte Vorschaufenster ... 93
Abbildung 169: E-Akte Vorschaufenster ... 93
Abbildung 170: Ansicht E-Akte ... 94
Abbildung 171: E-Akte – Registerkarten Dokumente ... 94
Abbildung 172: Dokumente mit Versionierung ... 94
Abbildung 173: Dokument mit ToDo ... 95
Abbildung 174: Dokumente mit Zugriffshistorie ... 95
Abbildung 175: Eigenschaften Dokument ... 95
Abbildung 176: Dokumentenname ändern ... 96
Abbildung 177: Dokumentenname geändert ... 96
Abbildung 178: E-Akte – Filter für Suche ... 96
Abbildung 179: Filter über Metadaten ... 96
Abbildung 180: Dokument speichern ... 97
Abbildung 181: Filter über Metadaten – Farbe ... 97
Abbildung 182: Filter über Metadaten – Klasse ... 98
Abbildung 183: Filter über Metadaten – Interaktion u.a. ... 98
Abbildung 184: Favoriten für Filterbedingungen ... 99
Abbildung 185: Eigene Favoriten anlegen ... 99
Abbildung 186: Favoriten für E-Akte ... 100
Abbildung 187: Anzeige E-Akte ohne Filter ... 101
Abbildung 188: Anzeige E-Akte mit Bürofilter ... 101
Abbildung 189: Aktenstrukturmuster ... 102
Abbildung 190: Ordnerfilter setzen ... 102
Abbildung 191: Ordnerfilter ... 102
Abbildung 192: Ordnerfilter gesetzt ... 103
Abbildung 193: Ordner bearbeiten ... 103
Abbildung 194: Ordner bearbeiten ... 103
Abbildung 195: Dokumente aus Verzeichnis in E-Akte ... 104
Abbildung 196: Dokumente aus Verzeichnis speichern ... 104
Abbildung 197: Neue Notiz ... 105
Abbildung 198: Notiz erstellen ... 105
Abbildung 199: Notiz Vorschau ... 105
Abbildung 200: Dokument öffnen ... 106
Abbildung 201: Dokument speichern mit Versionierung ... 106
Abbildung 202: Dokument mit weiterer Version ... 107
Abbildung 203: PDF öffnen ... 107
Abbildung 204: PDF-Editor ... 108
Abbildung 205: Anzeigeleiste ... 108
Abbildung 206: Ein Dokument nebeneinander anzeigen ... 109
Abbildung 207: Auswahl zweites Dokument ... 109

Abbildung 208: Zwei Dokumente vergleichen 110
Abbildung 209: Dokumentenbearbeitung Werkzeuge 110
Abbildung 210: Dokumentenbearbeitung Werkzeuge 110
Abbildung 211: Erfassen einer Notiz 111
Abbildung 212: Textmarker 111
Abbildung 213: Textmarker II 111
Abbildung 214: Textmarker III 112
Abbildung 215: Arbeitskopie erstellen 112
Abbildung 216: Dokumentenlabel hinzufügen 113
Abbildung 217: Dialog Dokumentenlabel hinzufügen 113
Abbildung 218: Dialog Dokumentenlabel hinzufügen II 114
Abbildung 219: Dokumentenlabel hinzufügen II 114
Abbildung 220: Zitate mit Datenbank verknüpfen 115
Abbildung 221: Zitate mit Datenbank verknüpfen II 115
Abbildung 222: Zitate mit Datenbank verknüpfen III 116
Abbildung 223: Zitate mit Datenbank verknüpfen V 116
Abbildung 224: Zitate mit Datenbank verknüpfen VI 116
Abbildung 225: Zitate mit Datenbank verknüpfen VII 117
Abbildung 226: Durchsuchen eines Dokuments 117
Abbildung 227: Durchsuchen eines Dokuments II 117
Abbildung 228: Durchsuchen eines Dokuments III 118
Abbildung 229: Suche 118
Abbildung 230: Vorherige finden 118
Abbildung 231: Weitersuchen 118
Abbildung 232: Erweiterte Suchoptionen II 119
Abbildung 233: Lesezeichen anzeigen 119
Abbildung 234: Lesezeichen anzeigen II 120
Abbildung 235: Lesezeichen anzeigen III 120
Abbildung 236: Lesezeichen ausklappen 121
Abbildung 237: Lesezeichen einklappen 121
Abbildung 238: Neues Lesezeichen 121
Abbildung 239: Einstellungen 122
Abbildung 240: Aktionsliste 122
Abbildung 241: Gesamtübersicht Anmerkungen 123
Abbildung 242: Gesamtübersicht Anmerkungen II 123
Abbildung 243: Gesamtübersicht Anmerkungen III 124
Abbildung 244: Alle einklappen 124
Abbildung 245: Nächste 124
Abbildung 246: Vorherige 125
Abbildung 247: Antwort hinzufügen 125
Abbildung 248: Antwort hinzufügen II 125
Abbildung 249: Löschen 126
Abbildung 250: Einstellungen 126
Abbildung 251: Seitenvorschau 127
Abbildung 252: Seitenvorschau II 127
Abbildung 253: Vergrößern 128
Abbildung 254: Verkleinern 128
Abbildung 255: Nach links drehen 129
Abbildung 256: Nach rechts drehen 129
Abbildung 257: Löschen 130
Abbildung 258: Seite drehen 130
Abbildung 259: Dialog Seite drehen 131
Abbildung 260: Dialog Seite drehen II 131
Abbildung 261: Seite gedreht 132

Abbildung 262: Seite hinzufügen ... 132
Abbildung 263: Seite hinzufügen II ... 133
Abbildung 264: Seite hinzufügen III ... 133
Abbildung 265: Seite löschen ... 134
Abbildung 266: Seite löschen II ... 134
Abbildung 267: Seite aus Dokument extrahieren ... 135
Abbildung 268: Seite aus Dokument extrahieren II ... 135
Abbildung 269: Dokument speichern ... 135
Abbildung 270: Seite aus Dokument extrahieren IV ... 136
Abbildung 271: Rechtssicheres Schwärzen ... 136
Abbildung 272: Textmarker – Farbe ändern ... 137
Abbildung 273: Dokument ist im Zugriff ... 137
Abbildung 274: Dokumentensperre aufheben ... 137
Abbildung 275: Sperre aufheben ... 138
Abbildung 276: Liste aller in Bearbeitung befindlichen Dokumente ... 138
Abbildung 277: Verwerfen eines Dokumentes aus der Liste aller in Bearbeitung befindlichen Dokumente ... 138
Abbildung 278: Dokument(e) kopieren ... 139
Abbildung 279: Dialog Dokument(e) kopieren ... 139
Abbildung 280: Dokumente in neuer Akte ... 140
Abbildung 281: Dokument verschieben ... 140
Abbildung 282: Dialog Dokument verschieben ... 140
Abbildung 283: Dokument verschieben mit fehlendem Ordner ... 141
Abbildung 284: Dokumente vergleichen ... 141
Abbildung 285: Dokumente vergleichen ... 142
Abbildung 286: Dokument drucken ... 142
Abbildung 287: Dokument(e) löschen ... 143
Abbildung 288: Sicherheitsabfrage ... 143
Abbildung 289: Hinweis bei Dokumenten löschen ... 143
Abbildung 290: Dokumente - Eigenschaften ... 144
Abbildung 291: Dokumente Eigenschaften ... 144
Abbildung 292: Versand per E-Mail ... 144
Abbildung 293: Versand per Datenträger ... 145
Abbildung 294: Dialog - Speichern unter ... 145
Abbildung 295: Versand per Datenträger als PDF ... 145
Abbildung 296: Dialog Datenträger ... 146
Abbildung 297: Konvertierte Dokumente ... 146
Abbildung 298: Versand per Datenträger als zusammengeführtes PDF ... 146
Abbildung 299: PDF-Dokumente zusammenführen ... 147
Abbildung 300: Zielort für PDF-Dokument ... 147
Abbildung 301: Verfügen als ... 148
Abbildung 302: ToDo zum Dokument ... 148
Abbildung 303: PDF optimieren ... 149
Abbildung 304: PDF optimieren II ... 150
Abbildung 305: PDF optimieren III ... 150
Abbildung 306: PDF optimieren IV ... 151
Abbildung 307: PDF optimieren V ... 151
Abbildung 308: PDF optimieren VI ... 151
Abbildung 309: PDF umwandeln ... 152
Abbildung 310: PDF umwandeln II ... 153
Abbildung 311: PDF umwandeln III ... 153
Abbildung 312: Arbeitskopie ... 153
Abbildung 313: Dokument öffnen als… ... 154
Abbildung 314: E-Mail versenden aus E-Akte ... 154

Abbildung 315: E-Mail verfassen ... 155
Abbildung 316: E-Mail verfassen ... 155
Abbildung 317: E-Mail verfassen – Vorlagen ... 156
Abbildung 318: E-Mail verwalten – Vorlagen ... 156
Abbildung 319: E-Mail verfassen ... 157
Abbildung 320: E-Mail verfassen ... 157
Abbildung 321: E-Mail über Outlook ... 158
Abbildung 322: E-Mail in E-Akte ... 158
Abbildung 323: E-Akte – Drag and Drop ... 158
Abbildung 324: Dokumente in E-Akte importieren ... 159
Abbildung 325: Importierte Dokumente E-Akte ... 159
Abbildung 326: E-Mail in E-Akte importieren ... 159
Abbildung 327: Dokumente speichern - Import ... 160
Abbildung 328: Ordner ändern ... 160
Abbildung 329: Dokumenteneigenschaften im Stapel ändern ... 160
Abbildung 330: Darstellung nach Änderung in E-Akte ... 160
Abbildung 331: Darstellung E-Mail in E-Akte ... 161
Abbildung 332: Registerkarte Sonstige Ereignisse ... 161
Abbildung 333: Verfügungen in der Registerkarte Dokumente ... 162
Abbildung 334: MindMap ... 162
Abbildung 335: Zeitachse ... 163
Abbildung 336: Labelübersicht ... 164
Abbildung 337: Gegenüberstellung ... 164
Abbildung 338: Das TriNotar-AddIn in Word ... 165
Abbildung 339: Bearbeiten von Datenbankinhalten über Word ... 165
Abbildung 340: Einordnung des Entwurfs in der Vorgangsakte ... 166
Abbildung 341: Bearbeitungsmöglichkeiten Entwurf ... 166
Abbildung 342: Verfügungsbogen in einem Kaufreferat ... 168
Abbildung 343: Überblick Verfügungsbogen ... 169
Abbildung 344: Dokumente speichern nach Abwicklung ... 169
Abbildung 345: Auszug aus einem Verfügungsbogen mit erwarteten Rückläufen (gemahnt / überfällig / erwartet) ... 170
Abbildung 346: Verfügung bearbeiten ... 171
Abbildung 347: Anweisung / Notiz zur Verfügung ... 171
Abbildung 348: Verfügungsbogen mit auskommentierten Stufen ... 172
Abbildung 349: Dokumente über Verfügungsbogen ... 173
Abbildung 350: Dokumente über Verfügungsbogen ... 173
Abbildung 351: Voraussetzungen bearbeiten ... 173
Abbildung 352: Vorrausetzungen bearbeiten ... 174
Abbildung 353: Voraussetzungen bearbeiten ... 174
Abbildung 354: Druckoptionen Verfügungsbogen ... 175
Abbildung 355: Abwickelbare Verfügungen listen ... 176
Abbildung 356: Hinzufügen einer Beurkundung (Variante 1) ... 178
Abbildung 357: Hinzufügen einer Beurkundung (Variante 2) ... 178
Abbildung 358: Wechsel in die erweiterte Eingabe ... 178
Abbildung 359: Maske zur Anlage einer neuen Urkunde (hier: Schnellerfassung) ... 179
Abbildung 360: Neue Urkunde anlegen: Referenz ... 179
Abbildung 361: Neue Urkunde anlegen: Sozius ... 180
Abbildung 362: Neue Urkunde anlegen: Notarvertreter ... 180
Abbildung 363: Neue Urkunde anlegen: Registerdatum ... 180
Abbildung 364: Neue Urkunde anlegen: lfd. Nr. im Jahr ... 180
Abbildung 365: Neue Urkunde anlegen: Sachbearbeiter ... 181
Abbildung 366: Neue Urkunde anlegen: Bruchnummer zu oben angegebener Urkunde ... 181
Abbildung 367: Neue Urkunde anlegen: Geschäftsgegenstand ... 181

Abbildung 368: Neue Urkunde anlegen: Statistik 181
Abbildung 369: Neue Urkunde anlegen: Geschäftsgeg. (UVZ) 182
Abbildung 370: Neue Urkunde anlegen: Ort des Amtsgeschäfts 182
Abbildung 371: Beispiel für einen Verweis auf einer anderen Urkunde 183
Abbildung 372: Beispiel für einen verwahrten Erbvertrag 183
Abbildung 373: Beispiel für eine streng vertrauliche Urkunde 183
Abbildung 374: Beispiel für eine öffentliche Archivierung 183
Abbildung 375: Neue Urkunde anlegen: Bemerkung zum Kostenregister 183
Abbildung 376: Neue Urkunde anlegen: Rubrum 184
Abbildung 377: Auswahl der Beteiligten für die Urkundenrolle 184
Abbildung 378: Zuordnung des Vertretenen zu einem Vertreter 185
Abbildung 379: Ansicht des Objektbaums nach Eintragung in das Urkundenverzeichnis 186
Abbildung 380: Erweiterte Eingabe zur Eintragung in das Urkundenverzeichnis 186
Abbildung 381: Beispiel für einen Verweis auf einer anderen Urkunde 187
Abbildung 382: Beispiel für einen verwahrten Erbvertrag 188
Abbildung 383: Beispiel für eine streng vertrauliche Urkunde 188
Abbildung 384: Beispiel für eine öffentliche Archivierung 188
Abbildung 385: Bearbeitungsmöglichkeiten bei den Beteiligten 189
Abbildung 386: Vorschau Urkundenrolle 190
Abbildung 387: Menü Urkunden im TriNotar-Ribbon 191
Abbildung 388: Urkundenbereich des Notars mit dem Kürzel "L" 191
Abbildung 389: Suchkriterien für Urkundensuche 192
Abbildung 390: Urkundenrolle / Kostenregister 192
Abbildung 391: Datumsänderung zu Eintrag in das Urkundenverzeichnis 193
Abbildung 392: Auszug aus einem Kontrolldruck 193
Abbildung 393: Bearbeiten eines Eintrags in die Urkundenrolle 194
Abbildung 394: Löschen eines Urkundenrolleneintrags 195
Abbildung 395: reduzierte Maske um eine Urkundennummer als ausgelassen zu markieren 195
Abbildung 396: Registereintrag zur ausgelassenen Urkundennummer 196
Abbildung 397: Eintrag in der Urkundenrolle zur ausgelassenen Urkundennummer (in diesem Beispiel Nr. 6) 196
Abbildung 398: Einfügen einer Urkunde mit der Nummer 17B0201a 196
Abbildung 399: Eintrag einer Urkundenserie 197
Abbildung 400: Darstellung der Serienurkunde in der Urkundenrolle 197
Abbildung 401: Löschfunktion bei Serienurkunden 198
Abbildung 402: Notarvertreter aufrufen 198
Abbildung 403: Notarvertreter hinterlegen 199
Abbildung 404: Notarvertreter speichern 199
Abbildung 405: Notarvertreter 199
Abbildung 406: Automatischer Vorschlag Notarvertreter 200
Abbildung 407: Notarvertreter deaktivieren 200
Abbildung 408: Notarvertreter deaktiviert 200
Abbildung 409: Notarvertreter ist wieder deaktiviert 201
Abbildung 410: Eingabe eines Vertretervermerks 201
Abbildung 411: Eingabemaske zur Notarvertretung 202
Abbildung 412: Darstellung der Notarvertretung in der Urkundenrolle 202
Abbildung 413: Export UVZ 203
Abbildung 414: Dateiimport per Drag & Drop 204
Abbildung 415: Dateiimport und Dokumente hinzufügen 204
Abbildung 416: Dokument mit dem Registereintrag verknüpfen 204
Abbildung 417: Scan mit Registereintrag verknüpfen 205
Abbildung 418: Export UVZ 205
Abbildung 419: Export von UVZ-Einträgen aus TriNotar 206

Abbildung 420: Zugriff auf die Geschäftsgegenstandsliste 206
Abbildung 421: Geschäftsgegenstand zuordnen 207
Abbildung 422: Auswahl UVZ Geschäftsgegenstand 207
Abbildung 423: Objektmanager mit Auswahl der hinterlegten Briefmuster 208
Abbildung 424: Beteiligtenauswahl bei Briefen zu einer Vorgangsakte 209
Abbildung 425: Eingabeaufforderung für Angabe „Unser Zeichen“ bei Brieferstellung zur Klientenakte 209
Abbildung 426: Auswahl des unterschreibenden Notars 210
Abbildung 427: Dokument speichern 210
Abbildung 428: Leeres Briefmuster nach der Erstellung in Word 211
Abbildung 429: Speicherort des Briefs in der Akte 211
Abbildung 430: Import einer Datei 212
Abbildung 431: Zuordnung zu einer Akte 212
Abbildung 432: Auswahl der Dokumenteneigenschaften des importierten Dokumentes 212
Abbildung 433: Speichern des importierten Dokumentes 213
Abbildung 434: Objektmanager mit Auswahl der Beglaubigungen 213
Abbildung 435: Abfrage-Hyperlink (beispielhaft) 213
Abbildung 436: Dokument speichern 214
Abbildung 437: Öffnen eines Dokumentes zur weiteren Bearbeitung 214
Abbildung 438: Bearbeiten des Dokumentennamens 214
Abbildung 439: Änderung des Dokumentennamens erscheint in Fettschrift 215
Abbildung 440: Speichern der Änderungen 215
Abbildung 441: Dokumente suchen 216
Abbildung 442: Suchergebnis 216
Abbildung 443: Menü Rechnungswesen 217
Abbildung 444: Übersicht über die Rechnungen 218
Abbildung 445: Ansicht Registerlasche Details 219
Abbildung 446: Notiz 220
Abbildung 447: Notiz Schuldner 221
Abbildung 448: Weitere Schuldner 221
Abbildung 449: Rechnungen - Rechnungsparameter 221
Abbildung 450: Rechnungsnummernart und Mahnparameter 222
Abbildung 451: Art der Nummerierung 222
Abbildung 452: Rechnungsparameter- Rechnungstexte 223
Abbildung 453: Rechnungsmuster 224
Abbildung 454: AdHoc-Assistent aufrufen 224
Abbildung 455: AdHoc-Assistent eines Rechnungsmusters 225
Abbildung 456: Rechnungssuche für den Probedruck 225
Abbildung 457: Schnellerfassung einer Rechnung 226
Abbildung 458: Abfrage bei mehreren Urkunden zu einem Vorgang 227
Abbildung 459: Vorgaben nach Bestätigung der abzurechnenden Urkunde 227
Abbildung 460: Urkundendaten nach Rechnungslegung überprüfen 229
Abbildung 461: Erweiterte Rechnungserfassung - Rechnungskopfdaten 230
Abbildung 462: Erweiterte Rechnungserfassung – Briefetikett / Abweichende Rechnungsadresse 230
Abbildung 463: Postenerfassung 231
Abbildung 464: Gebührenauswahl 232
Abbildung 465: Gebührenauswahl nach Übernehmen eines Tatbestands 232
Abbildung 466: Gebührentabelle mit Suchbegriff einschränken 233
Abbildung 467: Abrechnung einer Urkunde mittels Gebührenmakro 234
Abbildung 468: Markierung von Zeilen 234
Abbildung 469: Wertermittlung 236
Abbildung 470: Wert- und Gebührenermittlung auf der Rechnung 236
Abbildung 471: Auswahldialog Anteil einer Gebühr 237

Abbildung 472: §94 auf Urkunde auswählen 238
Abbildung 473: Vergleich §94 I mit Postenanteil 238
Abbildung 474: Vorschau zum Ausdruck Vergleich §94 I mit Postenanteil 239
Abbildung 475: Tatbestand 26001 Fremde Sprache 240
Abbildung 476: Postenerfassung Fremde Sprache 240
Abbildung 477: Vorgang mit Anderkonto 241
Abbildung 478: Rechnungsposten zu hebegebührenpflichtigen Auszahlungsbeträgen vom Anderkonto 241
Abbildung 479: Manuelle Anwendung Tatbestand 25300 241
Abbildung 480: Anwendung AUS und VOR 242
Abbildung 481: Vorschau einer Rechnung mit AUS und VOR 242
Abbildung 482: Buttons 242
Abbildung 483: Weitere Urkunde 243
Abbildung 484: Vorschau 243
Abbildung 485: Vollständig abgerechnete Urkunde 244
Abbildung 486: Duplikat erstellen 244
Abbildung 487: Rechnung ohne Urkunde anlegen 245
Abbildung 488: Rechnung ohne Urkunde anlegen 246
Abbildung 489: Selektierte Rechnung- Start- Menü Bereich Aktuelle Auswahl 247
Abbildung 490: Beispielhaft alternative Rechnungsadresse eines Kostenschuldners 247
Abbildung 491: Start - Rechnungen 248
Abbildung 492: Abschließen / Löschen 248
Abbildung 493: Rechnung Abschließen / Löschen 249
Abbildung 494: Zahlungseingang 249
Abbildung 495: Dialog Rechnung wieder öffnen 250
Abbildung 496: Rechnung Abschließen / Löschen 250
Abbildung 497: Buchungsparameter 251
Abbildung 498: Buchungsmaske 252
Abbildung 499: Buchung mit Teilbetrag 253
Abbildung 500: Buchung mit Überzahlung 253
Abbildung 501: Zahlungseingang splitten 254
Abbildung 502: Fenster „Rechnung suchen“ 254
Abbildung 503: Splittbuchung mit offenem Teilrest 255
Abbildung 504: Hinweis Buchungen speichern 255
Abbildung 505: Buchungsvarianten 256
Abbildung 506: Hinweis Buchungen speichern 256
Abbildung 507: Buchung löschen 257
Abbildung 508: Rechnungsdetails 258
Abbildung 509: Buchung stornieren 258
Abbildung 510: Aufruf Gebühren-Paragrafen 259
Abbildung 511: Gebührenmakro #S2 mit Auswärtsgebühr 259
Abbildung 512: Makrobedingung ‚Auswärts‘ 260
Abbildung 513: Vorgang mit Urkundenserie 260
Abbildung 514: Registereintrag – Taste F3 Auswahl 261
Abbildung 515: Anlage Rechnung zu Serie 261
Abbildung 516: Rechnung erfassen 262
Abbildung 517: Datenerfassungsmaske Makro #S2 262
Abbildung 518: Ausgefüllte Datenerfassungsmaske zu Makro #S2 262
Abbildung 519: Überblick Postenerfassung nach Makroablauf 263
Abbildung 520: Abrechnungsvermerk zur Serie 263
Abbildung 521: Abfragefenster Auflösung Urkundenserie 264
Abbildung 522: Einzelner Registereintrag zur aufgelösten Urkundenserie 264
Abbildung 523: Namenskartei 265
Abbildung 524: Dialog Report drucken 265

Abbildung 525: Reportvariante Namenskartei 265
Abbildung 526: Einstellungsdialog OP-Liste 266
Abbildung 527: Ausdruck Offene-Posten-Liste 267
Abbildung 528: Abbildung Mahnliste 268
Abbildung 529: Neuen Mahnlauf durchführen - Mahnvorschlagsliste 268
Abbildung 530: Auswertung Mahnlauf 269
Abbildung 531: Mahnliste mit alten und neuen Mahnungen 270
Abbildung 532: Hinweis zu Mahnstufe 270
Abbildung 533: Mahnungen drucken 270
Abbildung 534: Allgemeine Funktionen 271
Abbildung 535: Einzelmahnung 272
Abbildung 536: Rechnungsausgangsbuch 273
Abbildung 537: Statistik - Tabelle zum Rechnungsausgangsbuch 274
Abbildung 538: Statistik- Chart in 3D zum Rechnungsausgangsbuch 274
Abbildung 539: Zahlungseingangsbuch 275
Abbildung 540: Detaillierte Buchungsanzeige im Zahlungseingangsbuch 275
Abbildung 541: Rechnung öffnen 275
Abbildung 542: Listenauswahl zur Abrechnungsstatistik 277
Abbildung 543: Abrechnungsstatistik – nicht vollständig abgerechnete Urkunden 278
Abbildung 544: Gebührenstatistik 278
Abbildung 545: Sonderabgabenliste 279
Abbildung 546: Auflistung SOB-Nummer bei Rechnungsfertigstellung 280
Abbildung 547: SoBNr in den Rechnungsposten 280
Abbildung 548: SoBgebührensumme im Rechnungskopf 280
Abbildung 549: Beispiel-SoBliste 281
Abbildung 550: Sonderbeitragsliste 281
Abbildung 551: Sobliste auf Feld Referenz eingeschränkt 281
Abbildung 552: Nur offene Sonderbeiträge 282
Abbildung 553: Nur erledigte Sonderbeiträge 282
Abbildung 554: SoB-Eintrag mit Zahlungsübersicht 282
Abbildung 555: Manuell zu erfassender Sonderbeitrag 284
Abbildung 556: Warnungen 284
Abbildung 557: Manuell erfasster Sonderbeitrag 285
Abbildung 558: Sonderbeitrag bearbeiten 285
Abbildung 559: Manuell erfasster SoBEintrag 285
Abbildung 560: Vermerk 286
Abbildung 561: Manueller Zahlungseingang auf SoBEintrag 286
Abbildung 562: Sonderbeitrag mit manuellem Zahlungseingang 287
Abbildung 563: Zahlungseingänge auf SoBeintrag entfernen und neu berechnen 287
Abbildung 564: Neu berechnen 287
Abbildung 565: Nr. ändern 288
Abbildung 566: Beispiel 288
Abbildung 567: Beispiel II 288
Abbildung 568: Dialog SOB-Nr. erfassen 288
Abbildung 569: Beispiel III 288
Abbildung 570: Beispiel IV 289
Abbildung 571: Druckmenü innerhalb der Sonderbeitragsliste 289
Abbildung 572: SoBListe als Vorläufige Jahresliste 290
Abbildung 573: SoBliste in Quartalsform 290
Abbildung 574: Zusatzfunktionen Bereich „Sonderbeitragsliste“ 290
Abbildung 575: SoBliste mit Einblendung von Warnungen und Fehlern 291
Abbildung 576: Bereich Sonderbeitragsliste- Drucken-Auswahl 291
Abbildung 577: Ausdruck Liste der SoB-pflichtigen Rechnungspositionen 292
Abbildung 578: Dialog Rechnung drucken 292

Abbildung 579: Beispiel Rechnung 293
Abbildung 580: Ausdruck der Bewertung aus dem SoB-Druckmenü 294
Abbildung 581: Datev-Export 294
Abbildung 582: Hinweis Einzel-Reorganisation 296
Abbildung 583: Hinweis Soll / Haben 296
Abbildung 584: Aufruf „Hausbanken für Überweisungsträger“ 297
Abbildung 585: Hausbanken für Überweisungsträger 297
Abbildung 586: Druckbild für Überweisungsträger 298
Abbildung 587: Postenerfassung - Probeabrechnung 298
Abbildung 588: Menüpunkt Gebühren-Paragrafen 299
Abbildung 589: Übersicht Gebührentabelle 299
Abbildung 590: Symbolleiste "Gebührentabelle" bearbeiten 300
Abbildung 591: Fenster "Tatbestand bearbeiten" 300
Abbildung 592: Berechnungsarten eines Tatbestands 301
Abbildung 593: Auswahl Gebührentyp 301
Abbildung 594: Annexgebühren 302
Abbildung 595: Bezugsgebühren für eine Annexgebühr 302
Abbildung 596: Berechnungsart "Gebühr" 302
Abbildung 597: Berechnungsart "Hinterlegungsgebühr“ 303
Abbildung 598: Berechnungsart "Faktoreingabe" 303
Abbildung 599: Berechnungsart "Schreibauslagen" 304
Abbildung 600: Berechnungsart "Pauschalbetrag" 304
Abbildung 601: Berechnungsart "Text" 304
Abbildung 602: Fenster "neues Makro anlegen" 305
Abbildung 603: Beispiel Makro "Kaufvertrag" 306
Abbildung 604: Wertermittlungspositionen im Gebührenmakro 306
Abbildung 605: Typ 307
Abbildung 606: Fenster "Makrobedingungen" 307
Abbildung 607: Fenster "neue Makrobedingung anlegen" 308
Abbildung 608: Beispiel einer Makrobedingung 308
Abbildung 609: Bedingung im Makro definieren 309
Abbildung 610: Abfrage einer Makrobedingung 309
Abbildung 611: Liste Geschäftswert-Paragrafen 310
Abbildung 612: Wertvorschrift anlegen 310
Abbildung 613: Berechnungstabelle 311
Abbildung 614: Aufruf der Abschließen-Routine 311
Abbildung 615: Kalender zur Abschließen-Routine 312
Abbildung 616: Hinweis Abschließen-Routine 312
Abbildung 617: Aufruf der Löschen-Routine 312
Abbildung 618: Stichtag bei Aufruf der Lösch-Routine 313
Abbildung 619: Hinweis Löschen-Routine 313
Abbildung 620: Übersicht über die Finanzbuchhaltung 315
Abbildung 621: Die Kontoübersicht / Der Kontenrahmen 316
Abbildung 622: Umsatzanzeige Kontoübersicht 317
Abbildung 623: Schaltflächen der Kontoübersicht 317
Abbildung 624: Kontoauszug; Vorschau filtern 317
Abbildung 625: Kontenrahmen; Details der Vorschau 317
Abbildung 626: Ein Konto hinzufügen 318
Abbildung 627: Druck-Kennzeichen 319
Abbildung 628: Ein Konto bearbeiten 319
Abbildung 629: Eröffnungssaldo bearbeiten 320
Abbildung 630: Ein Konto löschen 320
Abbildung 631: Hinweis Konto löschen 321
Abbildung 632: Kontoauszug drucken 321

Abbildung 633: Konten reorganisieren 322
Abbildung 634: Monatsabschluss 323
Abbildung 635: Drucken 324
Abbildung 636: Überblick über den Buchungsdialog 325
Abbildung 637: Buchungssatz 325
Abbildung 638: Aktuelle Kontostände 326
Abbildung 639: Details zur Rechnung 326
Abbildung 640: Weitere offenen Rechnungen 327
Abbildung 641: Schaltflächen des Buchungsdialogs 327
Abbildung 642: Kontenliste beim buchen 328
Abbildung 643: Rechnungssuche 329
Abbildung 644: Spalten und Sortierungen einstellen 329
Abbildung 645: Buchungssatz mit Gegenkonto 330
Abbildung 646: Buchung auf eine Rechnung 330
Abbildung 647: Überzahlung einer Rechnung 331
Abbildung 648: Buchung aufteilen 332
Abbildung 649: Stornobuchung 332
Abbildung 650: Storno aus dem Buchungsjournal 333
Abbildung 651: Rücküberweisung 334
Abbildung 652: Dialog Rechnung wieder öffnen 334
Abbildung 653: den Buchungsmonat umstellen 335
Abbildung 654: Dialog Monatsabschluss zurücksetzen 335
Abbildung 655: Dialog Buchungsmonat einstellen 335
Abbildung 656: Dialog Buchungsmonat einstellen II 336
Abbildung 657: Schaltfläche EBanking Umsätze übernehmen 336
Abbildung 658: E-Banking Umsätze importieren 337
Abbildung 659: Electronic Banking Umsätze übernehmen 338
Abbildung 660: Dialog Electronic Banking 338
Abbildung 661: Öffnen der FiBu-Parameter 339
Abbildung 662: Menü Finanzbuchhaltung in den TriNotar Einstellungen 339
Abbildung 663: Grundeinstellungen 339
Abbildung 664: Einrichtung der Standardbuchungskonten 340
Abbildung 665: Einstellung der Umsatzsteuervoranmeldung 341
Abbildung 666: Art des UStVA Feldes 341
Abbildung 667: Einstellungen Erlöskonten 342
Abbildung 668: Mandant 342
Abbildung 669: Referate / Stammaktentypen / Parameter 343
Abbildung 670: Dialog Kontenplan importieren 344
Abbildung 671: Auswertungsmonat 345
Abbildung 672: Auswertungsmonat 345
Abbildung 673: Dialog Report drucken 345
Abbildung 674: Filterbedingungen Rechnungsausgangsbuch 346
Abbildung 675: Rechnung öffnen 346
Abbildung 676: Filtereinstellungen Zahlungseingangsbuch 347
Abbildung 677: Zahlungseingänge 347
Abbildung 678: Buchungssatz 347
Abbildung 679: Rechnungsausdruck 347
Abbildung 680: Zahlungseingänge bearbeiten 348
Abbildung 681: Statistik zu Zahlungen und Rechnungen 349
Abbildung 682: Anlagegut 350
Abbildung 683: Neus Anlagegut erfassen 350
Abbildung 684: Menüleiste der Anlagenbuchhaltung 351
Abbildung 685: Anlagegut ausbuchen 351
Abbildung 686: Menü 351

Abbildung 687: Übersicht Umsatzsteuervoranmeldung 352
Abbildung 688: TriNotar Elster 352
Abbildung 689: Anderkonten Übersicht in der Vorgangsakte 354
Abbildung 690: Suche nach Anderkonten aus dem Bereich heraus 354
Abbildung 691: Übersicht Anderkonto 355
Abbildung 692: Suchkriterien 355
Abbildung 693: Massenummer 355
Abbildung 694: Verwahrnummer 356
Abbildung 695: UR-Nr. 356
Abbildung 696: Volltextsuche 356
Abbildung 697: Schnellerfassung Anderkonto 357
Abbildung 698: Bankverbindung 358
Abbildung 699: Weiteren Hinterleger / Empfänger 358
Abbildung 700: Übernahme Klient 358
Abbildung 701: Anderkonten erweiterte Erfassung 359
Abbildung 702: Notiz zum Anderkonto 360
Abbildung 703: Mit erweiterter Eingabe starten 360
Abbildung 704: Hinterleger / Empfänger zuordnen 360
Abbildung 705: Hinterleger / Empfänger hinzufügen 361
Abbildung 706: Buchung zu einem Anderkonto hinzufügen 362
Abbildung 707: Anderkonto auswählen 362
Abbildung 708: Saldoberechnung des Anderkontos 363
Abbildung 709: Anderkonto abschließen 363
Abbildung 710: Ausdruck von Massen- und Verwahrungsbuch 363
Abbildung 711: Buchung bearbeiten 364
Abbildung 712: Bearbeitung Kennung Hinterleger/Empfänger 364
Abbildung 713: Gebührenordnung auswählen 365
Abbildung 714: Anderkonto abschließen 365
Abbildung 715: Kalenderblatt zum Abschließen 366
Abbildung 716: Anderkonten 366
Abbildung 717: Symbole 366
Abbildung 718: Buchung stornieren 367
Abbildung 719: Bereich Anderkonten im TriNotar Ribbon 367
Abbildung 720: Druck Massenbuch 367
Abbildung 721: Vorschau 368
Abbildung 722: Druckdialog Verwahrbuch 368
Abbildung 723: Überweisungsträger drucken 369
Abbildung 724: gesammelte Massenbücher drucken 370
Abbildung 725: Namensverzeichnis nach Massen drucken 370
Abbildung 726: Übersicht Verwahrgeschäfte / Statistik 371
Abbildung 727: Namensverzeichnis nach Verwahrungen 371
Abbildung 728: Liste nicht abgerechnete Hebegebühren 372
Abbildung 729: Ausdruck Bankenliste 372
Abbildung 730: Ausdruck Jahresliste 373
Abbildung 731: Hebegebühr / Restauszahlung kalkulieren 373
Abbildung 732: VVZ-Export 374
Abbildung 733: Export eines Anderkontos zum VVZ 374

15.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Gruppe Dokumentenverwaltung 89
Tabelle 2: Bearbeitungstools ToDos zum Dokument 148

Wolters Kluwer Deutschland GmbH
Geschäftsbereich Legal Software

Wolters-Kluwer-Straße 1
D-50354 Hürth

Tel.: +49 (2233) 3760 - 6000
Fax: +49 (2233) 3760 - 16000
E-Mail: anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com

Handbuch

TriNotar