

E-Mail: anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com

Wolters Kluwer Deutschland GmbH
Geschäftsbereich Recht Software
Wolters-Kluwer-Straße 1
50354 Hürth

AnNoText

Arbeitsunterlage AnNoText Update 2020/1

AnNoText Build 018.104.3926

AnNoText

Datum 25.Mai 2020

Version AnNoText 018.104.3926

Copyright

Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Geschäftsbereich Recht Software

Wolters-Kluwer-Straße 1

50354 Hürth

Tel. +49 (0) 2233 3760 - 6000

Fax +49 (0) 2233 3760 - 16000

E-Mail anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com

www.annotext.de

© 2020 Wolters Kluwer Deutschland GmbH | AnNoText

Inhaltsverzeichnis

Arbeitsunterlage AnNoText Update 2020/1 (Aktuelles Update).....	6
1. Ansicht Akte – Neue Funktion „Akte in separatem Fenster anzeigen“	6
2. Rechnungswesen – Rechnung qualifiziert signieren	8
3. Wolters Kluwer - TeamDocs	10
- Allgemein	10
- Integration in AnNoText	12
<hr/>	
Arbeitsunterlage AnNoText Update 2019/3 (Update vom 10.01.2020).....	22
1. AnNoText Jahreswechsel 2019 / 2020 -Anleitung	22
- Jahreswechsel - Aktenverwaltung	22
- Jahreswechsel - Buchhaltung	23
- Jahreswechsel - Notariat	31
- Urkundenrolle.....	31
- Verwahrungsbuch	33
2. Neue Visualisierung der ZV-Maßnahmen zum Mahnverfahren in der Historie.....	34
3. Widerspruch gegen den Mahnbescheid	37
4. Funktion Abschlussdokument	40
<hr/>	
Arbeitsunterlage AnNoText Update 2019/2 (Update vom 25.07.2019).....	45
1. ÄNDERUNGSBESCHREIBUNG BEA	45
1.1 Posteingang	45
1.1.1 - Bei Behandlung eines EEB können die relevanten Dokumente angezeigt werden	45
1.1.2 - Bei Behandlung eines EEB wird, wenn möglich, der Empfänger vorbelegt	45
1.1.3 - Nachrichten können im Posteingang direkt gedruckt und auch gelöscht werden	47
1.1.4 - Vertrauliche Nachrichten können nur vom Postfachbesitzer geöffnet werden	47
1.1.5 - In Nachrichten enthaltene ZIP-Dateien werden automatisch entpackt	48
1.1.6 - Bessere Fehlertoleranz bei ungültigen Nachrichteninhalten	48
1.2 Postausgang	49
1.2.1 - Nachrichten können als „Persönlich/Vertraulich“ versendet werden	49
1.3 Historie	50

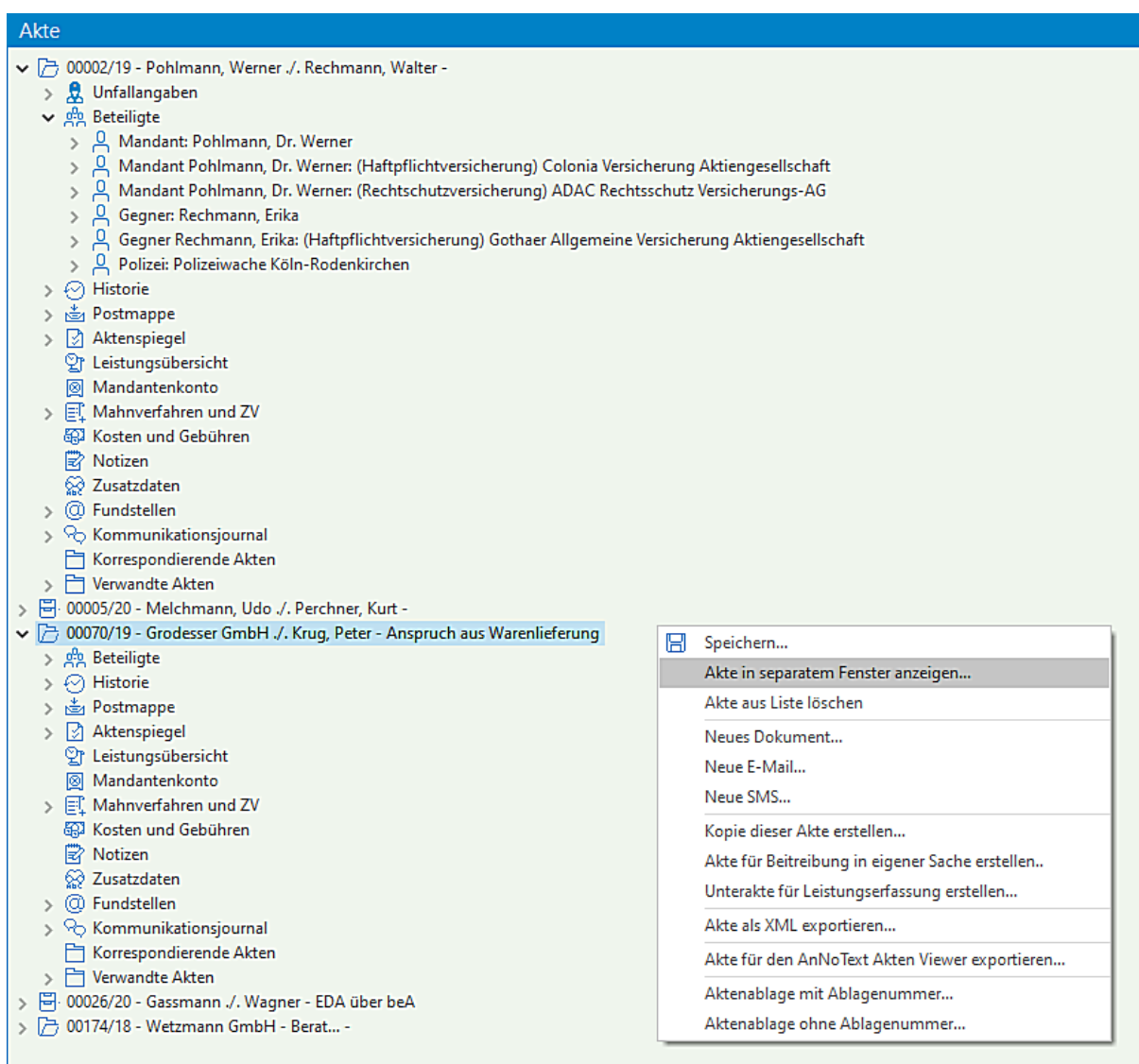
1.3.1	- Nachrichten können als ZIP Container exportiert werden.....	50
1.3.2	- Import von Nachrichten, die aus der beA-Webanwendung exportiert wurden.....	50
1.4	XJustiz.....	52
1.4.1	- XJustiz-Nachrichten werden ab dem 01.09.2019 nach XJustiz-Standard 2.4 codiert.....	52
1.4.2	- Unterstützung des XJustiz-Fachverfahrens ZSSR.....	52
2.	NEUE MÖGLICHKEIT GERICHTSRUBREN ZU ERSTELLEN.....	54
	- Eine Mandantschaft wird als Kläger/Klägerin vertreten (Rubrum Aktiv).....	54
	- Eine Mandantschaft wird als Beklagter/Beklagte vertreten (Rubrum Passiv).....	57
	- Eine Mandantschaft wird in ihrer Eigenschaft als „Streithelfer“ vertreten.....	60
	- Mandant ist Kläger, ein Streithelfer nimmt als Prozesspartei am Verfahren teil.....	64
	- Mandant ist Kläger, ein Streitverkündeter soll in einem Gerichtsrubrum mit aufgeführt werden.....	68
	- Mandant ist Kläger, Streitverkündete und Streithelfer sollen in einem Gerichtsrubrum mit erscheinen.....	71
	- An einem Verfahren sind 2 Kläger beteiligt. Der 2. Kläger wird durch eine andere Kanzlei vertreten.....	72
<hr/>		
	Arbeitsunterlage AnNoText Update 2019/1 (Update vom 22.03.2019).....	77
1.	NEUE ADRESSATENERFASSUNG.....	77
2.	ANWENDUNGSBEISPIELE AUS DEM BEREICH RECHNUNGSWESEN.....	98
	Generelle Hinweise im Umgang mit Rechnungsdokumenten.....	99
	- Erstellung einer Vorschussrechnung.....	100
	- Übernahme einer bezahlten Vorschussrechnung in eine Endabrechnung.....	102
	- Übernahme einer teilweise bezahlten Vorschussrechnung in eine Endabrechnung.....	106
	- Eine Vorschussrechnung wird erstellt und nicht bezahlt.....	114
	- Erfasste Zeiteinträge sollen teilweise mit einer RVG Abrechnung abgeglichen werden.....	118
	- Gutschrift § 14 Abs. 2 Satz 3 UStG.....	120
	- Abrechnung mit Rechtsschutzversicherungen.....	123
	- Storno/Gutschrift.....	129
	1. Standardrechnungen.....	129
	2. Stornierung von Rechnungen, die Fremdhonorar beinhalten.....	138
	3. Stornierung nicht im System erfasster Rechnungen.....	138
	- GUTSCHRIFT (KFM. GUTSCHRIFT).....	140
1.	Standardrechnungen.....	141
1.1.	Rechnungskorrektur Pauschal.....	141
1.2.	Rechnungskorrektur Positionen.....	144
1.3.	Gesamtstorno.....	145
3.	ANNOTEXT-ONLINE-AKTE/UNTERSTÜTZUNG DES HTML FORMATES FÜR BENACHRICHTIGUNGS-E-MAILS.....	148
4.	GELDWÄSCHEGESETZ.....	149

5.	AKTUELLE BESCHREIBUNG BEA NACHRICHTENVERSAND	152
1.1.	Versand von historisierten Dokumenten aus AnNoText mittels beA.....	152
1.1.1.	Schriftformerfordernis der beA-Nachricht.....	152
1.1.2.	Erstellen einer Postmappe Versand (Workflow)	152
1.2.	Workflow bezüglich technischer Eingangsbestätigung bei Gericht	175

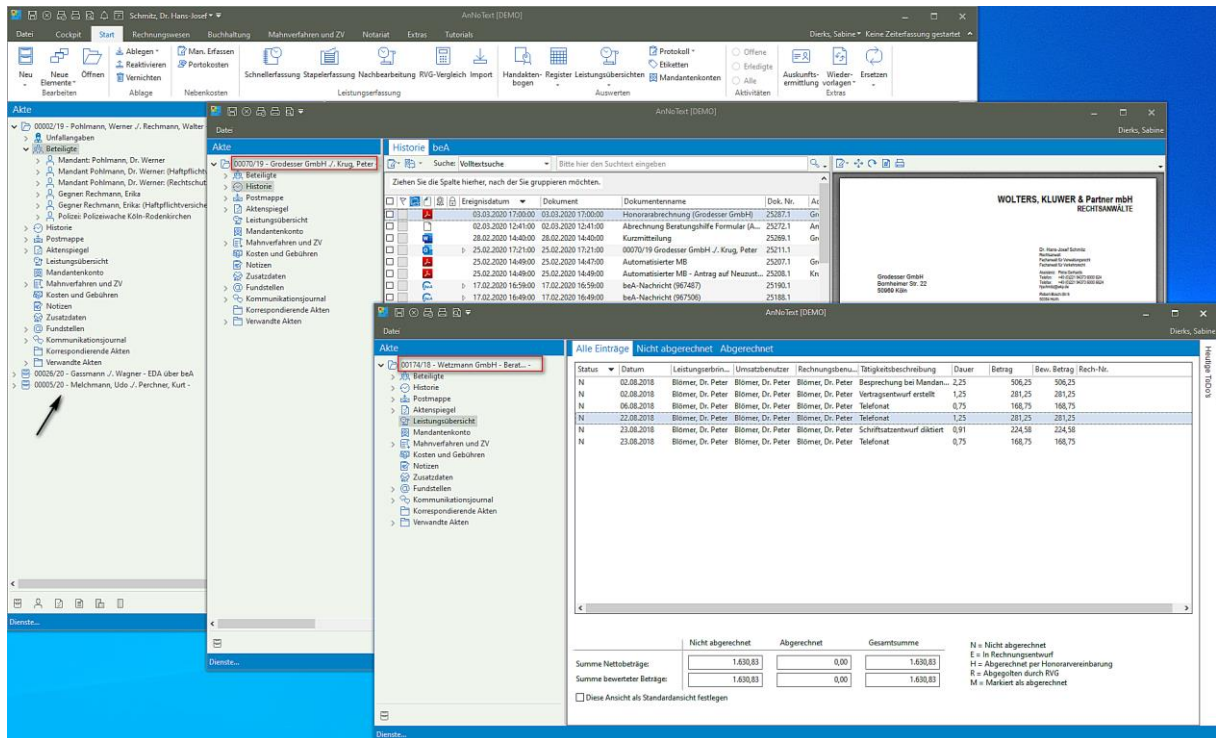
Arbeitsunterlage AnNoText Update 2020/1 (Aktuelles Update)

1. Ansicht Akte – Neue Funktion „Akte in separatem Fenster anzeigen“

Bei der Ansicht Akte sind in der Baumstruktur mehrere Akten für eine Bearbeitung aufgeführt. Das Menü der rechten Maustaste ist um die Funktion **Akte in separatem Fenster anzeigen** erweitert worden. Bei der Auswahl dieser Funktion besteht die Möglichkeit, eine oder mehrere weitere Akten, die in der Baumstruktur mitgeführt werden, auf dem Bildschirm parallel darzustellen und entsprechend zwischen den Akten zu wechseln:

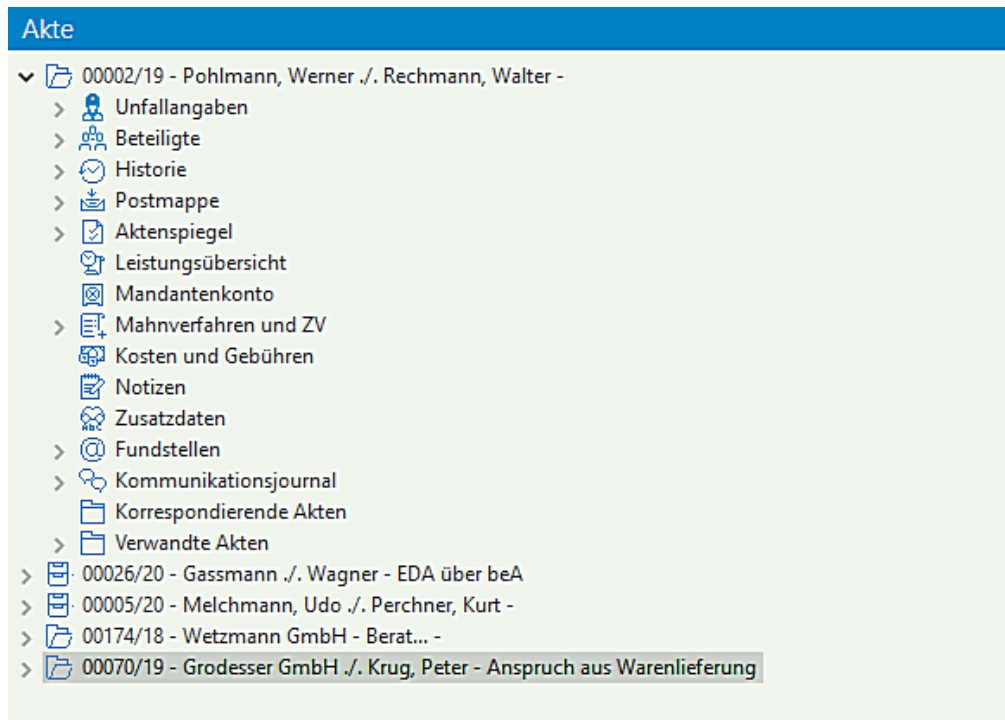


Nach der Auswahl einer gewünschten Akte wird diese Akte aus der Hauptansicht der Baumstruktur für die Zeit der Darstellung in einem separaten Fenster entfernt:



Die Ansicht einer Akte in einem separaten Fenster dient im Wesentlichen der Darstellung von Information zu einer oder mehreren Akten.

Nach dem Schließen der Darstellung in einem separaten Fenster wird die Akte/werden die Akten wieder in die Hauptansicht der Baumstruktur zurückgeführt:



Wird die Funktion **Mehrfachanmeldung zulassen** genutzt, kann die Funktion **Akte in separatem Fenster anzeigen** nicht angewendet werden

2. Rechnungswesen – Rechnung qualifiziert signieren

Bei der Erstellung einer Rechnung nach dem RVG, der StBVV, dem GNotKG und einer Rechnung nach Leistung kann die Funktion **Rechnung qualifiziert signieren** angewendet werden.

Nachdem eine Rechnung als gültig übernommen worden ist, steht im Dialog **Buchhaltung** im Bereich **Digitale Signatur** eine entsprechende Abfrage „**Diese Rechnung qualifiziert signieren**“ zur Verfügung:

Buchhaltung zur Rechnung 0000081/20

Allgemein ^

Mahnadressat:

Kontakt des Mahnadressaten:

Mahnmodalität:

Anzahl der Tage zur Verfristung ^

Vorlagedatum: 14.04.2020 Mahnfrist1: 21 Tage nach Vorlagedatum
Mahnfrist2: 7 Tage nach 1. Mahnung
Mahnfrist3: 7 Tage nach 2. Mahnung

Digitale Signatur ^

Diese Rechnung qualifiziert signieren

Belegnummer und Meldeliste ^

Belegnummer:

Diese Rechnung in die Meldeliste einstellen
(ACHTUNG: Diese Rechnung kann dann im Nachgang nicht mehr storniert werden)

Zusammenfassung zur Umsatzverteilung ^

Rechnungsposten	Gesamtbetrag	RA	KSt	Prozente	Teilbetrag
1 Honorar	1.437,50				
2		Sch		100,00 %	1.437,50
3 Umsatzsteuer (19,0 %)	273,13				
4 Rechnungsbetrag	1.710,63				

Gesamt:

Nettobetrag:

Umsatzsteuerbetrag:

Rechnungsbetrag:

Die Vorbelegung dieser Abfrage kann im Programm **AnNoText - Administration** unter **Programmeinstellungen - Rechnungswesen - Honorarabrechnung und/oder Kostenberechnung - Einstellungen Dokumente** – ausgewählt werden:

Signatur der Rechnung

Rechnung digital signieren

- Optional, nicht voreingestellt
- Optional, nicht voreingestellt
- Optional, voreingestellt
- Zwingend

Das Anklicken des Kontrollkästchens **Diese Rechnung qualifiziert signieren** bewirkt, dass, nach der Übernahme der Angaben im Dialog **Buchhaltung**, für die qualifizierte Signatur eine neue Postmappe erstellt:

Neue Postmappe

Name:

Versand mittels:

Postmappe soll

zum Signieren / Freigeben vorgelegt werden:

Versendet werden:

Die Signatur wird von dem hauptverantwortlichen Rechtsanwalt/der hauptverantwortlichen Rechtsanwältin der Akte durchgeführt. Entsprechend wird in der ToDo-Liste des hauptverantwortlichen Rechtsanwalts/der hauptverantwortlichen Rechtsanwältin eine neue Postmappe angelegt.

Der Versand der Postmappe kann an einen Sachbearbeiter/eine Sachbearbeiterin weitergeleitet werden:

ToDo's

- Schmitz, Dr. Hans-Josef
- ToDo's
- Nachverfolgung
- DictNow
- Kommunikationsjournal
- Notizen
- Postkorb (11)
- Autoscan
- Online Akte Aktenerfassung
- Scanner
- Wolters, Beatrice (50354 Hürth) (11)
- Posteingang
- Postmappe (1)
- Zu Prüfen/Signieren (1)
- Zu Versenden

Postmappen

Nächster Arbeitsschritt für die ausgewählte(n) Postmappe(n)

Postmappe übertragen	Empfänger pflegen	Status	Versand mittels	Aktion	Weiterleiten an
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>			Rechnung Signieren - ...	Signieren/Freigeben ...	Dierks, Sabine

Vorschau

Das Dokument entspricht dem PDF/A-2a-Standard

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Dr. Hans-Josef Schmitz
Fachanwalt für Insolvenzrecht
Fachanwalt für Verkehrsrecht

Wollner GmbH & Co. KG
Ostarastr. 55
51107 Köln

Außen: Sabine Dierks
Telefon: +49 (0)21 6437 8000 612
Telefax: +49 (0)21 6437 8000 1812
holm@wkg.de

23. März 2020

Akten Nr. 00022/20 hA/m
Wollner GmbH & Co. KG / Hennings, Ralf

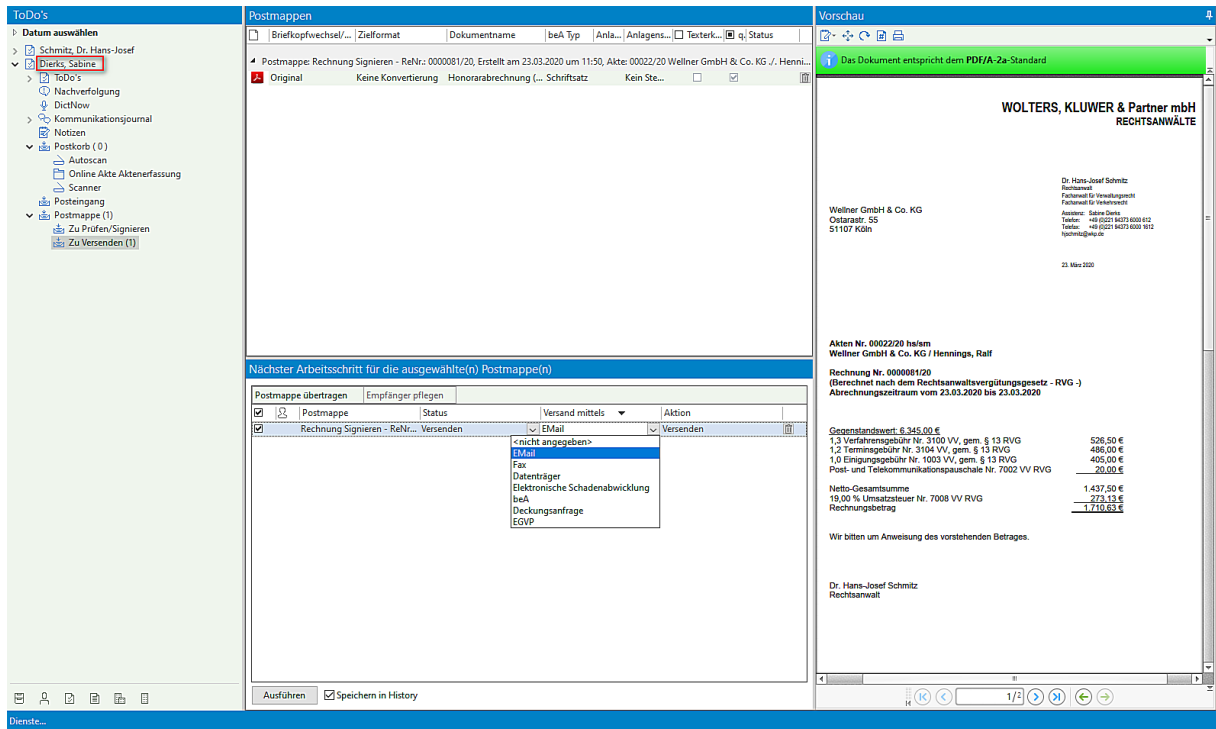
Rechnung Nr. 0000081/20
(Berechnet nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz - RVG -)
Abrechnungszeitraum vom 23.03.2020 bis 23.03.2020

Gegenstandswert	6.345,00 €	
1,3 Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG		528,50 €
1,2 Termingebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG		480,00 €
1,0 Einmündungsgebühr Nr. 1003 VV, gem. § 13 RVG		465,00 €
Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002 VV RVG		20,00 €
Netto-Gesamtsumme		1.437,50 €
19,00 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG		273,13 €
Rechnungsbetrag		1.710,63 €

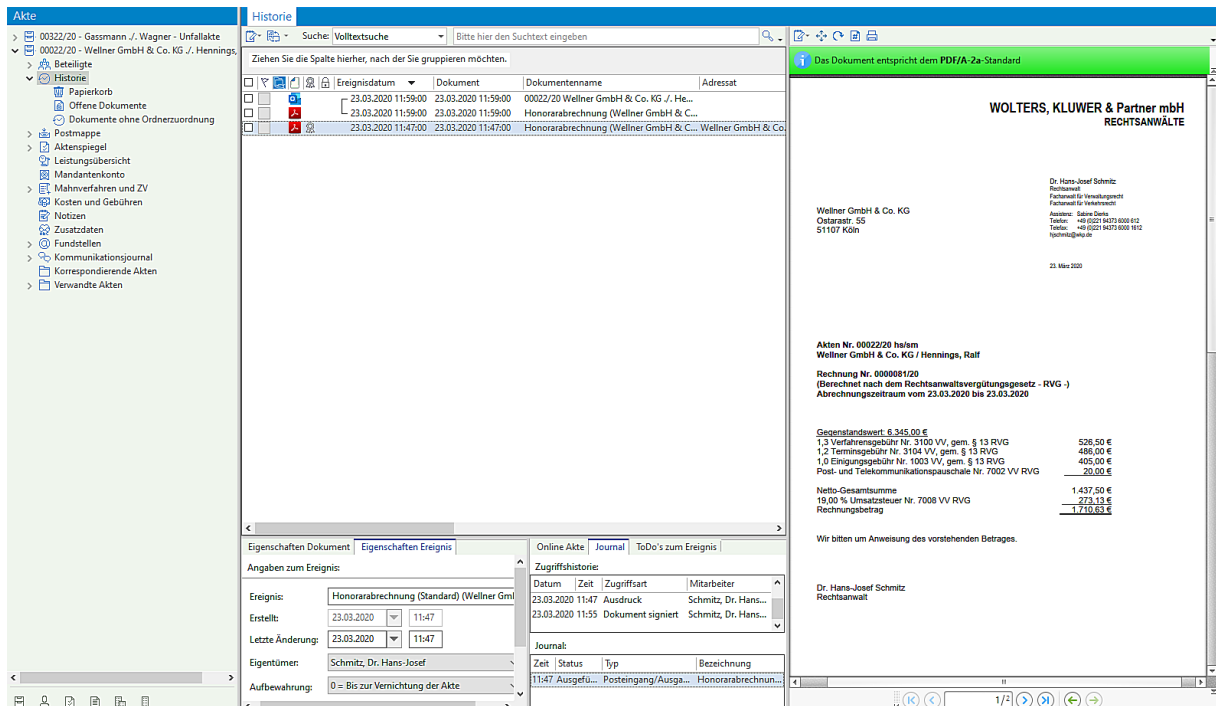
Wir bitten um Anweisung des vorstehenden Betrages.

Dr. Hans-Josef Schmitz
Rechtsanwalt

Nach der Signatur durch den hauptverantwortlichen Anwalt wird die Postmappe in diesem Fall an den ausgewählten Sachbearbeiter/ die ausgewählte Sachbearbeiterin zum Versand weitergeleitet (Die Postmappe wird auch in der Ansicht der entsprechenden Akte angezeigt). Ein entsprechender Versand, bspw. per E-Mail, kann durchgeführt werden:



In der Historie zur Akte wird das Dokument wie folgt dargestellt:



3. Wolters Kluwer - TeamDocs

- Allgemein

Wolters Kluwer - TeamDocs

Ganz gleich ob Anwalt, Unternehmensjurist oder Beteiligter auf Mandantenseite – wenn mehrere Personen zeitversetzt oder sogar gleichzeitig am Inhalt eines Dokuments arbeiten, Änderungsvorschläge machen, diese annehmen bzw. ablehnen und über bestimmte Bereiche im Dokument ausgiebig diskutieren möchten, dann wird es mit herkömmlichen Lösungen sehr schnell unübersichtlich. Kommt Ihnen das bekannt vor?

Wir fanden: So arbeiten zu müssen, ist ineffizient. TeamDocs von Wolters Kluwer vereinfacht und beschleunigt die gemeinsame Arbeit bei der Erstellung, Abstimmung und Finalisierung von Dokumenten. Das manuelle Vergleichen und Korrigieren von verschiedenen Dokument-Versionen werden überflüssig. So behalten Sie jederzeit die Kontrolle, vermeiden Fehlerquellen und erhalten Unterstützung, die Einhaltung von Terminen und Fristen effizienter zu gestalten. Unsere Lösung ist OnPremise und über die Cloud verfügbar.

Zusammenarbeit optimieren

Mit TeamDocs vereinfachen Sie die Zusammenarbeit und Überprüfung von Dokumenten mit einer intuitiven Software. Laden Sie Personen zu einem Dokument ein, nehmen Sie Änderungen vor, kommentieren Sachverhalte oder entscheiden Sie über Vorschläge anderer. Per Knopfdruck ist ein synoptischer Vergleich möglich.

Sicherheit erhöhen

Eliminieren Sie das Risiko beim manuellen Abgleich zwischen verschiedenen Dokumentenversionen. TeamDocs speichert automatisch alle Informationen an einer einzigen Stelle. Sie können darauf vertrauen, alle Änderungen und Anmerkungen von allen Bearbeitern zu kennen. Ein Rechtekonzept sorgt für die nötige Compliance.

Zeit besser nutzen

TeamDocs ermöglicht es allen Beteiligten, ein Dokument bei Bedarf auch gleichzeitig zu bearbeiten, ohne dass Dokumente ausgecheckt oder als E-Mail-Anhänge versendet werden müssen. So reduzieren Sie Wartezeiten und haben mehr Zeit für die Aufgaben, auf die es wirklich ankommt.

Ineffizienz eliminieren

TeamDocs identifiziert Änderungen in Dokumentversionen und weist Sie strukturiert auf diese Änderungen hin, bevor Sie die Arbeit an einem Dokument fortsetzen. Das Ergebnis ist ein nahtloser Workflow, mit einer noch nie dagewesenen Genauigkeit und Effizienz.

TeamDocs basiert auf einem völlig neuen Konzept und neuer Technologie zur Verwaltung von Änderungen in einem Dokument.

Anstatt ein Durcheinander von Dokumentversionen zu erzeugen und unzählige Stunden mit dem manuellen Abgleich von Änderungen zu vergeuden, speichert TeamDocs jede einzelne Änderung, wie z. B. vorgeschlagene Änderungen, Entscheidungen, Notizen und Diskussionen separat in einer zentralen Datenbank.

So haben Sie jederzeit die Transparenz über die Historie einer einzelnen Änderung und reduzieren die Möglichkeit der Verwechslung mehrerer Sachstände und Versionen.

Vereinfachen Sie die Zusammenarbeit an Dokumenten mit einer Software, die jede Änderung für Sie ausweist. Vertrauen Sie auf die genaueste Vergleichstechnologie, da selbst die kleinsten Änderungen, große Auswirkungen haben können.

- Smarte Versionskontrolle beseitigt das Versionschaos
- Gleichzeitige Bearbeitung beschleunigt Abstimmungsprozesse
- Intelligente Änderungsverfolgung macht manuelle Versionsvergleiche überflüssig

- Multi-Dokumenten-Vergleich zeigt innerhalb von Sekunden in synoptischer Darstellung, was viele Beteiligte ändern wollen
- Private Kommentare beenden die parallele E-Mail-Flut
- Gewinnen Sie Freiräume, um Mitarbeiter mit werthaltigeren Aufgaben zu betrauen
- Perfektes Zusammenspiel mit Microsoft Word ermöglicht auch die Einbindung von Nutzern, die nicht online, sondern nur mit lokalen Word-Dateien arbeiten
- Arbeiten Sie im Büro oder unterwegs - als browserbasierte Lösung funktioniert TeamDocs auf nahezu allen Endgeräten
- TeamDocs lässt sich als Whitelabel-Lösung mit Ihrem Logo versehen

Nähere Einzelheiten hierzu finden Sie auch auf unserer TeamDocs [Aktions-Webseite](#)

- Integration in AnNoText

Voraussetzung für die Integration in AnNoText ist das Vorhandensein einer entsprechenden Lizenz. Liegt eine Lizenz vor, müssen im Programm **AnNoText – Administration** im Bereich **Systemeinstellungen – Online Akte/TeamDocs** unter **Portal/ Bürogemeinschaft – Bürogemeinschaften** im Bereich **TeamDocs** die Angaben zu

- Portal URL
- Client Id
- Client Secret

hinterlegt werden. Diese werden nach einer Lizenzierung zur Verfügung gestellt:

Systemeinstellungen | 1. Webservice | **2. Portal / Bürogemeinschaft** | 3. Benachrichtigungen

Phonetische Teilnamensuche
 Allgemeine Einstellungen
 SQL Einstellungen für Bürogemeinschaften
 Porto-/Kopierkostenerfassung
 Online Akte / TeamDocs
 CTI Integration
 E-Mail/Fax/PDF Integration
 Posteingang

Online Akte Konfiguration

Bürogemeinschaften | Vorlage Benutzeranlage OnlineAkte | Vorlage Benutzeranlage TeamDocs | Vorlage Kennwort | Vorlage Statusmeldung | Vorlage 2 Faktor SMS | Vorlage Kennwort zurück <

Konfigurieren Sie hier die Schnittstelle zwischen Ihrem Online Akte Portal und Ihrer Kanzlei.
 Bitte berücksichtigen Sie das sie den hier vergebenen Sicherheitsschlüssel und Servicebenutzer auch in Ihrem Online Akte Portal hinterlegen müssen.

Name der Konfiguration:

Absende E-Mailadresse: Sicherheitschlüssel:

Schreiben eines Benachrichtigungstodos bei Dokumentenupload:

Schreiben eines Benachrichtigungstodos bei Dokumentendownload:

Berechtigungen für Drittanbieter Plugins Neue Akten nach Anlage in der Auskunft oder Online Akte freigeben
 Freigegebene Dokumente in Ordnern anzeigen Neue Akten nach Anlage über Connect freigeben
 E-Mails im HTML Format verschicken

Benutzer Passwort:
 Legen Sie fest welche Passwortrichtlinie beim Setzen eines Benutzerkennwortes angewendet werden soll.
 schwacher Passwort Schutz starker Passwortschutz nach BSI Empfehlung
 Erlaubt sind Buchstaben, Zahlen und folgende Zeichen: # . - \$? + * _ !

Menüeinträge für nicht angemeldete Benutzer:
 Mandatsbeauftragung Mandatsbeauftragung in Verkehrsunfallsache

Unfallfasserfassung:
 Bei der Unfallfasserfassung eine Vollmacht zum Download anbieten

URLs:
 Hier können Sie Adressen zu Ihrer Online Akte, dem Impressum, der Datenschutzerklärung sowie den Nutzungsbedingungen eingeben

Online Akte: Datenschutzerklärung:
 Impressum: Nutzungsbedingungen:

Bürogemeinschaften
 Aktivieren Sie hier die Bürogemeinschaften die diese Konfiguration verwenden sollen. Erst nach Aktivierung können Benutzer für die Online Akte angelegt werden.
 Selektieren Sie eine aktivierte Bürogemeinschaft zum Einstellen der zu verwendenden Tabellenlayouts für das Forderungs- und Mandantenkonto.

DEMO
 BUSINESS700
 WKD

Tabellenlayout für die Forderungsaufstellung:

Tabellenlayout für das Mandantenkonto:

Tabellenlayout für das Mandantenkonto - Zivilakten (Alt):

Tabellenlayout für das Mandantenkonto - Zivilakten (Neu):

Servicebenutzer der Online Akte
 Name: Kennwort:

TeamDocs
 Portal URL:
 Client Id:
 Client Secret:

Anschließend müssen die entsprechenden Mitarbeiter festgelegt/ausgewählt werden, die zur Nutzung von **TeamDocs** berechtigt sind:

Bürogemeinschaften

Alle Mitarbeiter Ehemalige Mitarbeiter Anwesenheitsliste Smarte AnwaltsAkten

Filter: TeamDocs

Nachname	Vorname	Titel	Initialen	Kurzname	Typ	Smarte AnwaltsAkte	beA Postfach	TeamDocs
Administrator			adm	AdminAT	Anwalt/Anwältin		Nein	Nein
Blömer	Peter	Dr.	pb	BloemePe	Anwalt/Anwältin		Nein	Nein
Dierks	Sabine		sd	DierksSa	Sachbearbeiter(in)		Nein	Ja

Online Akte Benutzereinstellungen

Benutzerkennung: sabine.dierks@wkp.de Anzeigenname: Dierks, Sabine Kennwort generieren

E-Mail Adresse: sabine.dierks@wkp.de Briefanrede: Passwort: anzeigen

Mobilnummer: Anrede / Titel: Passwort wiederholen:

Authorisierungscode: chOIWr Vorname: Sabine Wiederholung OK

Nachname: Dierks

Benutzer über Neuigkeiten benachrichtigen Das Versenden von E-Mail Benachrichtigungen und/oder der SMS Anbieter für die 2 Faktor Authorisierung sind nicht aktiviert.

Benutzer über neues Kennwort benachrichtigen

Aktendetail im Portal Erfassung im Portal Dokumentenfreigaben Aktivitätenauswahl TeamDocs

Ansicht TeamDocs

zugeordnete Beteiligte: Entfernen

Name	DebitorenNr	Bürogemeinschaft
Dierks, Sabine		DEMO

OK Abbrechen

TeamDocs Account zu Mitarbeiter bearbeiten

Der Mitarbeiter ist mit folgendem Online Akte/TeamDocs Account verknüpft:

sabine.dierks@wkp.de

Account auswählen Account bearbeiten

Berechtigung in TeamDocs

zum Öffnen von geteilten Dokumenten

zum Erstellen/Freigeben von neuen Dokumenten

Schließen

Nachdem diese Voraussetzungen erfüllt worden sind, steht nach der Anmeldung eines entsprechenden Mitarbeiters/einer entsprechenden Mitarbeiterin in der **Ansicht Akte** die Funktion **TeamDocs** für eine Anwendung zur Verfügung.

Dokumente können erstellt, geöffnet und freigegeben werden. Darüber hinaus kann eine Kollaboration beendet werden:

Akte

- 00128/20 - Grodesser GmbH J. Krug, Peter - Anspruch
 - Beteiligte
 - Historie
 - TeamDocs**
 - Postmappe
 - Aktenpiegel
 - Leistungsübersicht
 - Mandantenkonto
 - Mahnverfahren und ZV
 - Kosten und Gebühren
 - Notizen
 - Zusatzdaten
 - Fundstellen
 - Kommunikationsjournal
 - Korrespondierende Akten
 - Verwandte Akten

TeamDocs Archiviert

Dokument erstellen | Öffnen | Freigeben | Kollaboration beenden

Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.

Erstellt am/um	Status	Titel	Untertitel	Kommentar
08.04.2020	Überarbeitung	Abschließender Vortrag	00128/20 Grodesser GmbH J. Krug, Peter	Anspruch aus Warenlieferung
08.04.2020	Überarbeitung	Schlussvortrag	00128/20 Grodesser GmbH J. Krug, Peter	Anspruch aus Warenlieferung
08.04.2020	Überarbeitung	Klageabwehr	00128/20 Grodesser GmbH J. Krug, Peter	Anspruch aus Warenlieferung

Dokument ist geteilt mit

Nachname	Vorname	Organisation	E-Mail Adresse	Entscheiden	Bearbeiten	Kommentieren	Lesen	Exportieren	Abschnittshistorie
Blömer	Peter		peter.bloemer@wkj	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dierks	Sabine		sabine.dierks@wkp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Funktion **Dokument erstellen**

Ein neues Dokument kann erstellt werden, oder ein Dokument kann aus der Historie der Akte zur Bearbeitung ausgewählt werden:

TeamDocs Archiviert

TeamDocs Dokument hochladen

leeres Dokument

Dokument aus Historie

Titel:

Untertitel:

Beschreibung:

Überarbeitungsmodus aktivieren

Bitte wählen Sie die Beteiligten aus, die zur Kollaboration am Dokument eingeladen werden sollen

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Organisation	E-Mail Adresse	Entscheiden	Bearbeiten	Kommentieren	Lesen	Exportieren	Abschnittshistorie
<input type="checkbox"/>			Grodesser GmbH		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Peter	Grodjan			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Peter	Gullmann			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bitte wählen Sie interne Mitarbeiter aus, die zur Kollaboration am Dokument eingeladen werden sollen

<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	E-Mail Adresse	Entscheiden	Bearbeiten	Kommentieren	Lesen	Exportieren	Abschnittshistorie
<input checked="" type="checkbox"/>	Sabine	Dierks	sabine.dierks@wkp	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TeamDocs Archiviert

Dokument erstellen | Öffnen | Freigeben | Kollaboration beenden

TeamDocs Dokument hochladen

Leeres Dokument
 Dokument aus Historie

Abschließender Vortrag.docx >>>

Titel: Abschließender Vortrag
 Untertitel: 00128/20 Grodesser GmbH ./ Krug, Peter
 Beschreibung: Anspruch aus Warenlieferung

Überarbeitungsmodus aktivieren

Bitte wählen Sie die Beteiligten aus, die zur Kollaboration am Dokument eingeladen werden sollen

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Organisation	E-Mail Adresse	Entscheiden	Bearbeiten	Kommentieren	Lesen	Exportieren	Abschnittshist
<input type="checkbox"/>		Grodesser GmbH			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Peter	Grodjan			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Peter	Gullmann			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bitte wählen Sie interne Mitarbeiter aus, die zur Kollaboration am Dokument eingeladen werden sollen

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	E-Mail Adresse	Entscheiden	Bearbeiten	Kommentieren	Lesen	Exportieren	Abschnittshistorie
<input type="checkbox"/>	Sabine	Dierks	sabine.dierks@wkp	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wählen Sie ein Dokument aus

Suchen nach: Suchen

Dokument	Dokumentenname	Dok. Nr.	Adressat
27.03.2020	Allgemeine Korrespondenz nach Diktat	25346.1	Grodesser GmbH
26.03.2020	Schlußvortrag	25322.1	Amtsgericht Köln
25.03.2020	Klageerwiderung	25307.1	Amtsgericht Köln
25.03.2020	Abschließender Vortrag	25306.1	Amtsgericht Köln
23.03.2020	Mandatsbestätigung Untervollmacht	25289.1	Petersen pp.

OK Cancel

Nachdem der Überarbeitungsmodus durch Anklicken des Kontrollkästchens **Überarbeitungsmodus aktivieren** wirksam geworden ist kann zum einen ausgewählt werden, welcher an der Akte Beteiligte zur Zusammenarbeit und zum anderen welcher/welche interne Mitarbeiter/Mitarbeiterin eingeladen werden soll:

TeamDocs Archiviert

TeamDocs Dokument hochladen

leeres Dokument
 Dokument aus Historie Abschließender Vortrag.docx >>>

Titel: Abschließender Vortrag
 Untertitel: 00128/20 Grodesser GmbH ./, Krug, Peter
 Beschreibung: Anspruch aus Warenlieferung

Überarbeitungsmodus aktivieren

Bitte wählen Sie die Beteiligten aus, die zur Kollaboration am Dokument eingeladen werden sollen

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Organisation	E-Mail Adresse	Entscheiden	Bearbeiten	Komentieren	Lesen	Exportieren	Abschnittshistorie
<input type="checkbox"/>		Grodesser GmbH			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Peter	Grodjan			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Peter	Gullmann			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bitte wählen Sie interne Mitarbeiter aus, die zur Kollaboration am Dokument eingeladen werden sollen

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	E-Mail Adresse	Entscheiden	Bearbeiten	Komentieren	Lesen	Exportieren	Abschnittshistorie
<input checked="" type="checkbox"/>	Sabine	Dierks	sabine.dierks@wkp	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Abbrechen

Nach der getroffenen Auswahl wird das Dokument auf das TeamDocs-Portal hochgeladen:

TeamDocs Dokument hochladen

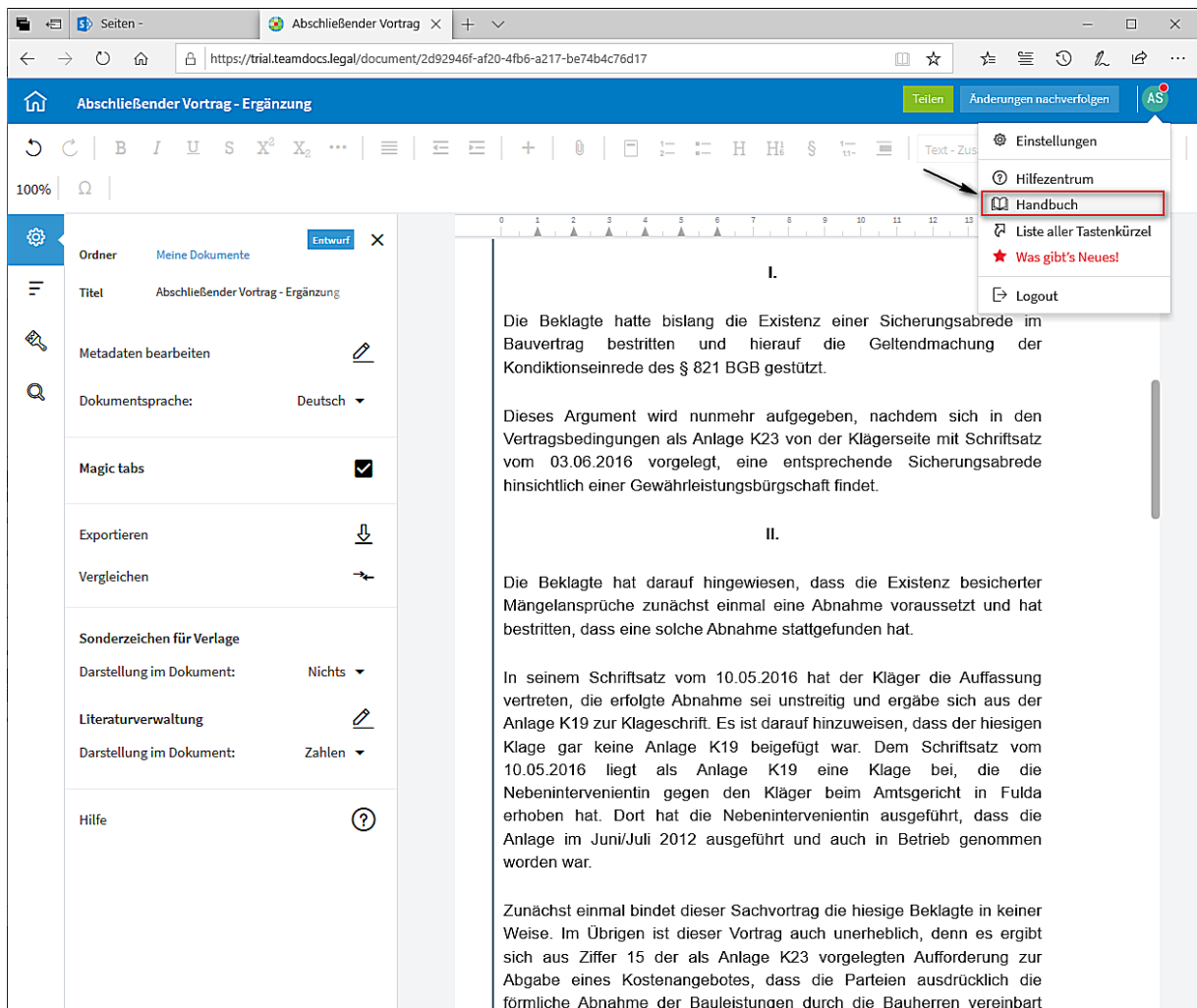
leeres Dokument
 Dokument aus Historie Abschließender Vortrag.docx >>>

Daten werden auf das TeamDocs-Portal hochgeladen...

OK Abbrechen

Das Dokument kann nunmehr mit den in TeamDocs zur Verfügung stehenden Funktionen und Befehlen gemeinsam bearbeitet werden.

Für eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Funktionen verweisen wir auf das **TeamDocs Benutzerhandbuch**:



- Funktion **Öffnen**

Bereits auf das TeamDocs Portal geladene Dokumente werden angezeigt und können, nach einer entsprechenden Auswahl, geöffnet werden. Im unteren Bereich wird angezeigt, mit wem dieses Dokument geteilt wird:

TeamDocs Archiviert

Dokument erstellen | Öffnen Freigeben Kollaboration beenden

Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.

Erstellt am/um	Status	Titel	Untertitel	Kommentar
08.04.2020	Überarbeitung	Abschließender Vortrag	00128/20 Grodesser GmbH ./ . Krug, Peter	Anspruch aus Warenlieferung
08.04.2020	Überarbeitung	Schlußvortrag	00128/20 Grodesser GmbH ./ . Krug, Peter	Anspruch aus Warenlieferung
08.04.2020	Überarbeitung	Klageerwiderung	00128/20 Grodesser GmbH ./ . Krug, Peter	Anspruch aus Warenlieferung

Dokument ist geteilt mit

Nachname	Vorname	Organisation	E-Mail Adresse	Entscheiden	Bearbeiten	Kommentieren	Lesen	Exportieren	Abschnittshistorie
Dierks	Sabine		sabine.dierks@wkp.de	●	●	●	●	■	■
Blömer	Peter		peter.bloemer@wkp.de	○	○	○	○	☑	☑

- Funktion Freigeben

Die Zusammenarbeit von an der Akte Beteiligten und interner Mitarbeiter/Mitarbeiterin kann geändert werden:

TeamDocs Archiviert

Dokument erstellen | Öffnen Freigeben Kollaboration beenden

TeamDocs Dokument hochladen

Titel: Schlußvortrag

Untertitel: 00128/20 Grodesser GmbH ./ . Krug, Peter

Beschreibung: Anspruch aus Warenlieferung

Überarbeitungsmodus aktivieren

Bitte wählen Sie die Beteiligten aus, die zur Kollaboration am Dokument eingeladen werden sollen

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Organisation	E-Mail Adresse	Entscheiden	Bearbeiten	Kommentieren	Lesen	Exportieren	Abschnittshistorie
<input type="checkbox"/>		ORAG Rechtsschutz-Versicherung			●	●	●	●	■	■
<input type="checkbox"/>		Petersen pp.			○	○	○	○	■	■
<input type="checkbox"/>		Amtsgericht Köln			○	○	○	○	■	■
<input type="checkbox"/>	Peter	Krug			○	○	○	○	■	■
<input type="checkbox"/>		Grodesser GmbH			○	○	○	○	■	■
<input type="checkbox"/>	Peter	Grodjan			○	○	○	○	■	■
<input type="checkbox"/>	Peter	Gullmann			○	○	○	○	■	■

Bitte wählen Sie interne Mitarbeiter aus, die zur Kollaboration am Dokument eingeladen werden sollen

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	E-Mail Adresse	Entscheiden	Bearbeiten	Kommentieren	Lesen	Exportieren	Abschnittshistorie
<input checked="" type="checkbox"/>	Sabine	Dierks	sabine.dierks@wkp	●	●	●	●	■	■

- Funktion Kollaboration beenden

Die Zusammenarbeit an einem Dokument wird beendet. Es kann zunächst ausgewählt werden, mit welchem TeamDocs Template das Dokument gespeichert werden soll.

Als nächstes kann festgelegt werden, ob das Word Dokument als neue Version zu einem bereits bestehenden Dokument oder als neues Word-Dokument in der Historie gespeichert werden soll:

The screenshot shows the 'TeamDocs Archiviert' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Dokument erstellen', 'Öffnen', 'Freigeben', and 'Kollaboration beenden'. Below this is a table with the following data:

Erstellt am/um	Status	Titel	Untertitel	Kommentar
08.04.2020	Überarbeitung	Abschließender Vortrag	00128/20 Grodesser GmbH ./, Krug, Peter	Anspruch aus Warenlieferung
08.04.2020	Überarbeitung	Schlußvortrag	00128/20 Grodesser GmbH ./, Krug, Peter	Anspruch aus Warenlieferung
08.04.2020	Überarbeitung	Klageerwiderung	00128/20 Grodesser GmbH ./, Krug, Peter	Anspruch aus Warenlieferung

Below the table is a dialog box titled 'Kollaboration beenden'. It contains the following text: 'Wird die Kollaboration beendet, erhalten alle Teilnehmer eine E-Mail mit einem entsprechenden Hinweis. Weitere Änderungen am Dokument können nicht mehr vorgenommen werden.' Below this text is a dropdown menu for 'TeamDocs Template:' set to 'Standard'. There are two radio buttons: the first is selected and labeled 'Word-Dokument als neue Version des bereits bestehenden Dokumentes speichern', and the second is labeled 'Word-Dokument als neues Dokument in der Historie ohne Bezug zum bestehenden Dokument speichern'. At the bottom right of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Das Dokument wird vom TeamDocs-Portal heruntergeladen:

The screenshot shows the 'Kollaboration beenden' dialog box. The main text reads: 'Finales Dokument wird heruntergeladen und zur Akte gespeichert...'. Below the text is a progress bar that is approximately 30% full. At the bottom right of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Anschließend wird der Dialog **Speichern in Akte** geöffnet:

Speichern in Akte

Historie | Schlagworte / Gebühren

Schriftstück

Ereignis : (Quick-Code: GEKO)

Dokumentenname :

Kommentar :

Eigentümer :

Erstellungsdatum :

Aufbewahrung :

Farbe :

Allgemein 00128/20 Grodesser GmbH / . Krug, Peter Empfängerbezug herstellen

Aktenbezug herstellen :

Aktenstatus :

Speichern in Ordner :

In Online Akte freigeben

Adressat :

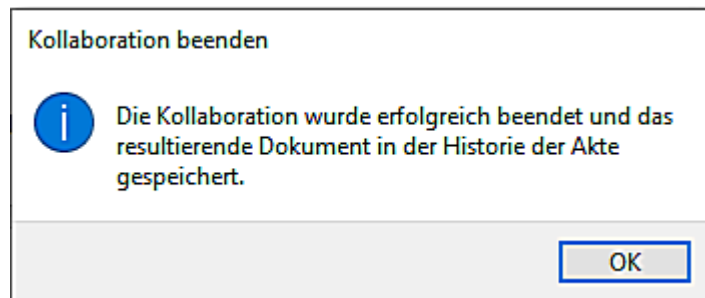
Fremdbeteiligter :

Kosten

automatischen Portokostenerfassung automatischen Kopierkostenerfassung

Dokumentenseiten: + beigelegte Kopien (Seiten): = Porto: EUR

Nachdem entsprechende Eingaben durchgeführt und mit **OK** bestätigt worden sind, erscheint der Hinweis darauf, dass die Kollaboration beendet worden ist:



Arbeitsunterlage AnNoText Update 2019/3 (Update vom 10.01.2020)

1. AnNoText Jahreswechsel 2019 / 2020 -Anleitung

- Jahreswechsel - Aktenverwaltung

Anwalts- und Notariatsprogramm (Tagesdatum ab 01.01.2020):

Sofern Sie bereits neue Akten für das Jahr 2020 erfassen, bzw. bereits Akten im Jahr 2020 ablegen möchten, beachten Sie bitte, dass das Aktenregister und das Ablageregister **nicht** automatisch wieder mit "EINS" beginnen. (Beispiel: letzte Akten/Ablagenummer im Jahr 2019 = 550/19; ohne Umstellung auf das neue Jahr würde der Zähler fortgeführt mit 551/20).

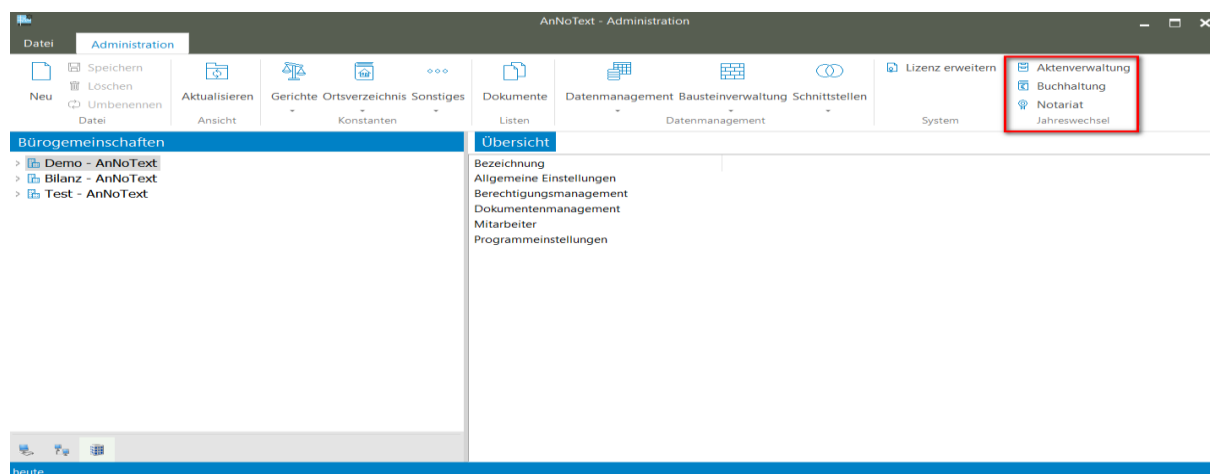
Honorarabrechnung / Kostenberechnung / Leistungserfassung

Solange Sie die Rechnungsnummer noch nicht umgestellt haben und somit für den Bereich Rechnungswesen noch keinen Jahreswechsel durchgeführt haben, können Sie im Jahr 2020 für das vergangene Jahr, also für 2019, noch Rechnungen bzw. Stornierungen vornehmen. Rechnungen oder Stornierungen für das neue Jahr hingegen, in diesem Fall für 2020, sind noch nicht zugelassen, erst, wenn Sie den Jahreswechsel für die Rechnungsnummern vornehmen, ist dies möglich.

Sofern Sie wünschen, dass zum Jahresbeginn Ihre Rechnungsnummer wieder mit „EINS“ beginnt, so führen Sie bitte den Jahreswechsel für die Rechnungsnummern durch. Wünschen Sie eine andere Startnummer für das neue Jahr, so ändern Sie diese nach dem Jahreswechsel nach Ihren Wünschen über Programme / Offene Posten / Allgemeine Einstellung Registerkarte ‚Rechnungsnummer‘

Die Einstellungen sowohl für die Aktennummer / Ablagenummer als auch für die Rechnungsnummer, nehmen Sie einmalig wie folgt vor: Sie starten das Programm **AnNoText - Administration**.

Klicken Sie sodann auf Ihre Bürogemeinschaft – in unserem Beispiel „Demo“



Nach Auswahl des Menüpunktes Jahreswechsel – **Aktenverwaltung** befinden Sie sich in nachfolgender Maske.

Jahreswechsel Aktenverwaltung

Bürogemeinschaft

Demo

Vorgang

Aktennummer zurücksetzen

Ablagenummer zurücksetzen

Rechnungsnummer zurücksetzen

Ausführen

Schließen

Durch Anklicken der Schaltfläche „**Ausführen**“ werden die entsprechenden Zähler für die Aktennummer, Ablagenummer und Rechnungsnummer zurückgesetzt und beginnen wieder mit „EINS“ für das laufende Jahr 2020.

Achtung: Nehmen Sie das Häkchen aus ‚Rechnungsnummer zurücksetzen‘ heraus, wenn Sie noch Rechnungen für das alte Jahr schreiben möchten.

Hinweis:

Sofern Sie mehrere Bürogemeinschaften eingerichtet haben, führen Sie diesen Punkt für alle gewünschten Bürogemeinschaften durch.

- Jahreswechsel - Buchhaltung

Allgemeines vor Abschluss der Buchhaltung im alten Jahr

Bekanntlich liegen Ihnen am 02. Januar 2020 noch nicht alle Kontoauszüge des Jahres 2019 vor. Damit jedoch ein korrekter Abschluss gewährleistet werden kann, sollten diese Auszüge noch zwingend abgewartet und eingebucht werden, bevor Sie den Jahreswechsel vornehmen.

Hierbei ist zu berücksichtigen, dass das Systemdatum bereits auf 2020 (z.B. 01.01.2020) eingestellt ist. In diesem Fall wird bei der Buchungseingabe bereits als Buchungsjahr **20** vorgeschlagen, welches Sie bitte entsprechend in Buchungsjahr **19** ändern.

Jahreswechsel-Checkliste

Buchhaltung:

- 1.) Datensicherung für das abgeschlossene Jahr vornehmen
- 2.) Auf Wunsch Aktenregister "Mandanten" (Rubrum I) ausdrucken lassen
- 3.) Auf Wunsch Aktenregister "Gegner" (Rubrum II) ausdrucken lassen
- 4.) Auf Wunsch Aktenregister "Aktenzeichen" ausdrucken lassen
- 5.) Sie sollten die "Saldenliste" ausdrucken lassen.
Auch die "Offene Postenliste" sollte ausgedruckt werden.
6. a) Vorbereitung zum Jahreswechsel 2019 / 2020
6. b) Einleitung des Jahreswechsels 2019 / 2020
- 7.) Nachträgliche Abschreibungsbuchungen im neuen Kalenderjahr 2020 für das abgeschlossene Jahr 2019
- 8.) Erneute Buchungen für das abgeschlossene Jahr 2019 obwohl der Jahreswechsel einschließlich Saldovorträge bereits vorgenommen worden ist
- 9.) Jahreswechsel für mehrere Bürogemeinschaften
- 10.) Jahreswechsel für mehrere Buchhaltungsmandanten

Zu Punkt 1.):

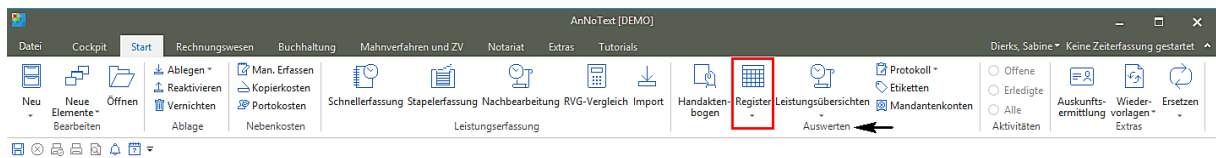
Da Sie für die Jahresdatensicherung ein neues Band / eine neue Festplatte verwenden sollten, bitten wir Sie, rechtzeitig dafür zu sorgen, dass ein solches Medium vorhanden ist. Die Datensicherung nehmen Sie bitte wie üblich vor. Hierzu sollten Sie das neue Datensicherungsband (Festplatte) verwenden, damit gegebenenfalls noch auf die Daten für 2019 zurückgegriffen werden kann. Somit sollten Sie diese Sicherung gesondert aufbewahren und nicht mehr überschreiben.

Hinweis:

Wir weisen an dieser Stelle darauf hin, dass sofern Sie die Punkte 2.) bis 5.) per 31.12.2019 nicht ausdrucken möchten, Sie zu einem späteren Zeitpunkt (nach Jahreswechsel) keine Möglichkeit mehr hierzu haben. Sie entscheiden selbst, ob diese Listen für Sie von Wichtigkeit sind.

Zu Punkt 2.) bis 4.):

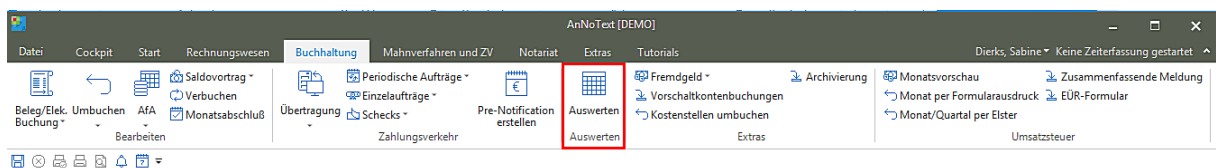
Den Ausdruck des Aktenregisters nach den jeweiligen Kriterien, wählen Sie in der Ansicht **Akte** über **Auswerten – Register – Aktenregister**



Rufen Sie dann in Excel bitte die gewünschte Auswertung auf

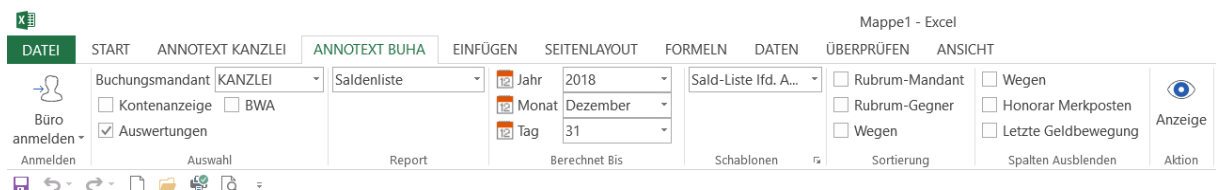
Zu Punkt 5.):

Den Ausdruck der Salden- bzw. offenen Postenliste, wählen Sie im Programmteil Buchhaltung über **Auswerten**.



Rufen Sie dann in Excel bitte die gewünschte Auswertung auf

Saldenliste / Offene Postenliste



Zu Punkt 6 a.) Abschlussarbeiten für das Jahr 2019:

Um die restlichen Kontoauszüge für das Jahr 2019 im neuen Jahr 2020 noch buchen zu können ist es erforderlich, bei der **Belegbuchung** das vorgeschlagene Buchungsjahr 2020 mit Buchungsjahr 2019 zu überschreiben.

Geldeingang/Ausgang - Konto: IBAN 24475 bei Commerzbank vormals Dresdner Bank (SWIFT 3948543854398) Mandant: KANZLEI

Datei

Finanzkonto (zugeordnetes Finanzkonto aus der Buchhaltung:1225)

1225 - Commerzbank

Letzte Bewegung	Buchen für
am:	Jahr: 2019
um:	Monat: Dezember
durch:	

Selbstverständlich haben Sie auch die Möglichkeit, für Ihre Abschlussbuchungen ein Systemdatum aus 2019 zu wählen, z.B. 31.12.2019. Die Datumseinstellung nehmen Sie über die *Systemsteuerung* vor, beachten jedoch bitte, dass Sie diese nach Durchführung der Buchungen wieder auf das aktuelle Datum zurückstellen müssen.

Nunmehr können Sie die restlichen Kontoauszüge für das Jahr 2019 buchen und verarbeiten.

Hiernach schließen Sie den Monat wie üblich ab und lassen die Umsatzsteuererklärung ausdrucken.

Sollten Sie Ihre Abschreibungsbuchungen bereits vorliegen haben, können Sie diese noch vor dem Jahreswechsel durchführen. Wir geben Ihnen hierzu ein Beispiel:

"Abschreibung eines langlebigen Wirtschaftsgutes (Anlagevermögen)." Ihr entsprechendes Anlagekonto steht somit im "Soll". Die Buchung hierzu sieht wie folgt aus:

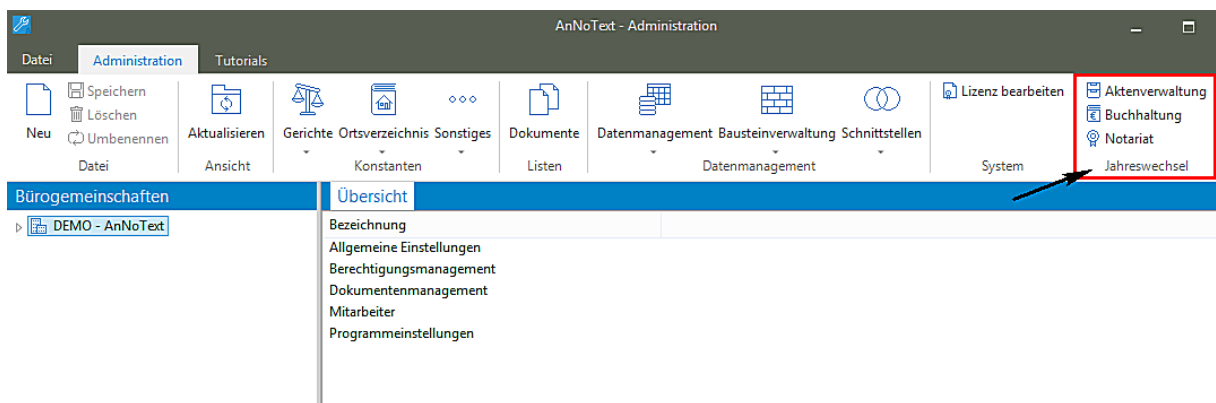
Wählen Sie die Schaltfläche **AFA** Abschreibungen aus. Geben Sie dann das entsprechende Abschreibungskonto für Anlagevermögen ein, z.B. 4820. Bei Sachkonto geben Sie bitte das entsprechende Anlagekonto ein, z.B. 0300. Sind Ihnen die Abschreibungsbeträge noch nicht bekannt, so können Sie diese Buchungen auch noch zu einem späteren Zeitpunkt nach dem Jahreswechsel auf 2020 für das Jahr 2019 buchen.

Zu Punkt 6 b.) Durchführung des Jahreswechsels Ihrer Buchhaltung 2019 / 2020:

Vor Durchführung des Punktes 6 b.) vergewissern Sie sich bitte, dass alle Buchungen verbucht sind, die Monatsabschlüsse sowohl ausgedruckt als auch abgeschlossen wurden und Ihnen auch alle Umsatzsteuererklärungen für das Jahr 2019 vorliegen.

An dem PC, an welchem der Jahreswechsel durchgeführt werden soll, wird das Programm **AnNoText - Administration** aufgerufen. Alle anderen Arbeitsplätze dürfen nun keine Buchungen – auch keine Rechnungsstellung vornehmen bis der Jahreswechsel durchgeführt worden ist.

Im Programm **AnNoText - Administration** klicken Sie auf Ihre Bürogemeinschaft – sodann wird der Menüpunkt **Jahreswechsel** aktiv:



Jahreswechsel - Buchhaltung

Sie befinden sich jetzt in der Maske "Jahreswechsel Buchhaltung".

Wird die richtige Bürogemeinschaft angezeigt, so wählen Sie den Buchhaltungsmandanten – im Normalfall „KANZLEI“ aus. Über die Einstellung des Datums „Jahreswechsel vom“ bestimmen Sie in welchem Monat der Saldovortrag für den Jahreswechsel notiert wird. Es ist hier sinnvoll ein Januardatum einzutragen, so dass diese Saldovorträge im Januar zu finden sind.

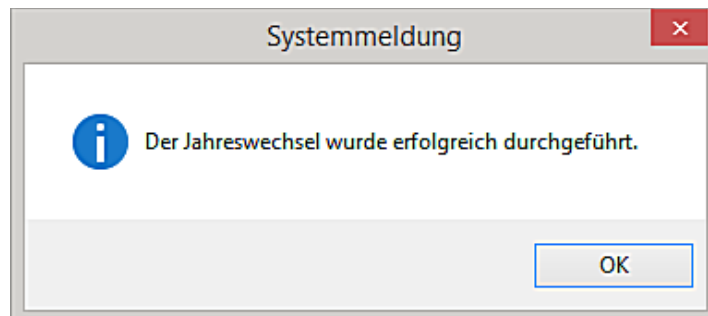
Das System hat automatisch die Vorbesetzung, dass auch **der Saldovortrag auf die Anlagekonten** durchgeführt wird. Wünschen Sie keine Saldovorträge auf Ihren Anlagekonten, klicken Sie diese Voreinstellung aus.

Abschließend erfolgt der Vorschlag des Systems, hinsichtlich des Vortragskontos. Sofern Sie mehrere Vortragskonten nutzen, können Sie hier das gewünschte Vortragskonto auswählen.

Durch Bestätigung der Schaltfläche *AUSFÜHREN* leiten Sie den *Jahreswechsel* ein. Der Jahreswechsel von 2019 auf 2020 wird nun automatisch durchgeführt und die Saldovorträge auf den entsprechenden Konten gebildet.

Setzen Sie die *bilanzierende Buchhaltung* ein, erfolgt der Saldovortrag auch in den Debitoren und Kreditorenbereich.

Nach erfolgreicher Durchführung desselben erhalten Sie vom System her folgende Meldung:



Die Saldovortragsbuchungen für das Jahr 2020 sind nunmehr automatisch im System hinterlegt.

Zu Punkt 7.) Nachträgliche Abschreibungen für das alte Jahr 2019:

Da es in der Praxis oftmals vorkommt, dass Ihnen die Abschreibungswerte erst im neuen Jahr zur Verfügung stehen, können Sie jederzeit einen weiteren Jahreswechsel nur für die noch geänderten Konten des Monats Dezember 2019 vornehmen.

Bekanntlich werden diese Abschreibungswerte für Dezember 2019 gebucht und es ändern sich hierdurch die bereits vorgetragenen Anfangsbestände der Anlagekonten.

Buchungseingabe

Sie gehen wie bereits zu Punkt 6 a.) beschrieben vor.

Weiterer Jahreswechsel der bebuchten Anlagekonten

Sie melden sich bitte erneut im Programm **AnNoText - Administration** an und klicken auf die entsprechende Bürogemeinschaft.

Jahreswechsel - *Buchhaltung*

Nach Prüfung der Bürogemeinschaft und Auswahl des entsprechenden Buchhaltungsmandanten, sowie der Wahl des Vortragskontos, bestätigen Sie die Angaben über die Schaltfläche *AUSFÜHREN*.

X

Jahreswechsel Buchhaltung

Bürogemeinschaft

Demo

Mandant: KANZLEI

Vorgang

Jahreswechsel vom 01.01.2020

von Jahr 2019 nach Jahr 2020

Vortrag auch in Anlagekonten:

Vortragskonto: 9000 - ERÖFFNUNGSKONTO

Konto-Nummer / Referat

Ausführen

Schließen

Das System bildet nunmehr einen neuen Saldovortrag der bebuchten Anlagekonten, welche nach der Ausführung entsprechend gespeichert sind.

Zu Punkt 8.) Erneute Buchungen für das abgeschlossene Jahr 2019 obwohl der Jahreswechsel einschließlich Saldovorträge bereits vorgenommen worden ist:

Sofern der Jahreswechsel bereits vorgenommen worden ist, wurden auch bereits die Saldovorträge für Ihre Bestands- und Finanzkonten für das Jahr 2020 generiert.

Müssen Sie jetzt nachträglich noch für den Dezember 2019 einen bzw. mehrere Kontoauszüge buchen, ist dies nach Zurücknahme des bereits durchgeführten Monatsabschlusses problemlos möglich. (Administration – Datenmanagement – Monatsabschluss zurücksetzen).

Nachdem Sie die abschließenden Buchungen für 2019 durchgeführt haben und diese verbucht worden sind, müssen Sie anschließend einen erneuten Jahreswechsel über das Programm AnNoText Administration – Jahreswechsel – Buchhaltung vornehmen, damit die bereits vorhandenen Saldovorträge für das Jahr 2020 aktualisiert werden.

Hinweis:

Sofern Sie keinen erneuten Jahreswechsel vornehmen, werden Sie unter Umständen, bei erneuter Buchungseingabe auf eine Differenz im Finanzkontenbereich hingewiesen, welche nur durch einen erneuten Jahreswechsel berichtigt werden kann.

Zu Punkt 9.) Jahreswechsel für mehrere Bürogemeinschaften

Sofern Sie mehrere Bürogemeinschaften einsetzen, muss der Jahreswechsel pro Bürogemeinschaft, wie zu den Punkten 1.) bis 11.) beschrieben, durchgeführt werden.

Zu Punkt 10.) Jahreswechsel für mehrere Buchhaltungsmandanten

Sofern Sie mehrere Buchhaltungsmandanten einsetzen, muss der Jahreswechsel pro Buchhaltungsmandant, wie zu dem Punkt 6.) beschrieben, durchgeführt werden.

- Jahreswechsel - Notariat

Im Notariatsprogramm muss ebenfalls der Jahreswechsel von 2019 auf 2020 für das Massen- und Verwahrungsbuch, sowie für die Urkundenrolle vorgenommen werden:

Vorab jedoch müssen Sie folgende Ausdrucke fertigen:

- Urkundenrolle

Zur Vervollständigung Ihrer Unterlagen empfehlen wir Ihnen, die Urkundenrolle, das Namensverzeichnis und das Erbvertragsverzeichnis für das Jahr 2019 ausdrucken zu lassen.

- Massen- und Verwahrungsbuch

Zur Vervollständigung Ihrer Unterlagen müssen Sie das Verwahrungsbuch, die Massen, die Saldenliste, das Namensverzeichnis und die Anderkontenliste für das Jahr 2019 ausdrucken.

Beim Verwahrungsbuch ist es zwingend erforderlich, dass das Jahr 2019 abgeschlossen sein muss, bevor für das Jahr 2020 neue Buchungen vorgenommen werden.

Hinweis:

Sofern Sie noch Buchungen für das Jahr 2019 vornehmen müssen, beachten Sie bitte, dass Sie zwingend das Systemdatum auf 31.12.2019 umstellen müssen. Diese Einstellung nehmen Sie über die Systemsteuerung vor.

Durchführung des Jahreswechsels:

- Urkundenrolle

Vor Durchführung des Jahreswechsels zur Urkundenrolle starten Sie aus der **Programmgruppe Notariat** das Modul *Notariat*. Über den Menüpunkt Parameter – Urkundenrolle – *Statistik-Prüflauf* starten Sie als Administrator pro Notar den entsprechenden Prüflauf. In diesem Prüflauf werden alle Urkundsgeschäfte nochmals auf ihre Zugehörigkeit geprüft.

Zur Durchführung des Jahreswechsels **NOTARIAT** darf sich kein Arbeitsplatz im Programm-Modul *Notariat* befinden. An dem Arbeitsplatz, an welchem Sie den Jahreswechsel vornehmen, melden Sie sich im Programm **AnNoText Administration** an und klicken auf den Namen Ihrer Bürogemeinschaft. Sodann wählen Sie:

Jahreswechsel - **Notariat**

Für die einzelnen Notare/Notarinnen muss der Jahreswechsel für die Urkundenrolle und das Verwahrungsbuch nacheinander vorgenommen werden.

Über das Datum bei „Jahreswechsel vom“ bestimmen Sie mit welchem Datum der Wechsel ausgeführt wird.

Nach Auswahl des gewünschten Notars/der gewünschten Notarin ist es zwingend erforderlich, die **Übersicht über die Urkundsgeschäfte** für das Jahr 2019 ausdrucken zu lassen:

Jahreswechsel Notariat ✕

Bürogemeinschaft <input style="width: 90%;" type="text" value="DEMO"/> Notar(in): <input type="text" value="Ort"/> <input type="text" value="Orth"/> ▼	Vorgang Jahreswechsel vom <input type="text" value="02.01.2020"/> ▼ von Jahr <input type="text" value="2019"/> nach Jahr <input type="text" value="2020"/>
Jahreswechsel Urkundenrolle	Jahreswechsel Verwahrungsbuch
Übersicht Urkundsgeschäfte	Übersicht Verwahrungsgeschäfte
<p style="text-align: center;">Übersicht der Urkundsgeschäfte</p> <p>für das Jahr <input type="text" value="2019"/> <input type="button" value="Anzeige"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Drucken"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Schließen"/></p>	

Nachdem dies erfolgt ist, und Sie sich vergewissert haben, dass der Ausdruck in Ordnung ist, muss die Urkundenrolle über die Karteikarte **JAHRESWECHSEL URKUNDENROLLE** noch für das Jahr 2020 angelegt werden. Durch Bestätigung der Schaltfläche **AUSFÜHREN** wird die Urkundenrolle für das Jahr 2020 angelegt. Die Systemmeldung **Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen!** bestätigen Sie bitte mit der Schaltfläche **SCHLIESSEN**. Diesen Vorgang wiederholen Sie für alle Notare/Notarinnen:

Jahreswechsel Notariat ✕

Bürogemeinschaft <input style="width: 90%;" type="text" value="DEMO"/> Notar(in): <input type="text" value="Ort"/> <input type="text" value="Orth"/> ▼	Vorgang Jahreswechsel vom <input type="text" value="02.01.2020"/> ▼ von Jahr <input type="text" value="2019"/> nach Jahr <input type="text" value="2020"/>
Übersicht Urkundsgeschäfte	Übersicht Verwahrungsgeschäfte
Jahreswechsel Urkundenrolle	Jahreswechsel Verwahrungsbuch
<p style="text-align: center;">Nach Betätigung des Knopfes 'Ausführen' wird die Urkundenrolle für das aktuelle Jahr angelegt. Der Zähler für die UR-Nummer wird auf 1 gestellt.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Ausführen"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Schließen"/></p>	

- Verwahrungsbuch

Sie öffnen erneut die Maske zum Jahreswechsel **Notariat**. Hier ist es ebenfalls zwingend erforderlich, die **Verwahrungsgeschäfte** für das Jahr 2019 ausdrucken zu lassen über die Karteikarte **ÜBERSICHT VERWAHRUNGSGESCHÄFTE**. Den Hinweis „Zum Jahreswechsel waren Wertpapiere oder Kostbarkeiten in Verwahrung“ wählen Sie bitte entsprechend durch Anklicken:

The screenshot shows a software window titled "Jahreswechsel Notariat". It has a standard Windows-style title bar with a close button. The main area is divided into several sections. At the top, there are two groups of input fields. The first group, labeled "Bürogemeinschaft", contains a text box with "DEMO" and a dropdown menu for "Notar(in):" with "Ort Orth" selected. The second group, labeled "Vorgang", contains a date field for "Jahreswechsel vom" set to "02.01.2020" and two year fields: "von Jahr" set to "2019" and "nach Jahr" set to "2020". Below these fields are two tabs. The first tab is "Jahreswechsel Urkundenrolle" and the second is "Jahreswechsel Verwahrungsbuch". The second tab is selected and highlighted with a red border. Under the selected tab, there is a section titled "Übersicht der Verwahrungsgeschäfte". This section contains a "für das Jahr" field set to "2019", an "Anzeige" button, a checked checkbox for "Zum Jahreswechsel waren Wertpapiere oder Kostbarkeiten in Verwahrung", a "Drucken" button, and a "Schließen" button at the bottom right.

Nachdem dies erfolgt ist und Sie sich vergewissert haben, dass der Ausdruck in Ordnung ist, muss das Verwahrungsbuch noch für das Jahr 2020 angelegt werden über die Karteikarte **JAHRESWECHSEL VERWAHRUNGSBUCH**, wie aus nachfolgender Maske ersichtlich.

Jahreswechsel Notariat

Bürogemeinschaft <input style="width: 90%;" type="text" value="DEMO"/>	Vorgang Jahreswechsel vom <input style="width: 60%;" type="text" value="02.01.2020"/>
Notar(in): <input style="width: 80%;" type="text" value="Ort Orth"/>	von Jahr <input style="width: 40%;" type="text" value="2019"/> nach Jahr <input style="width: 40%;" type="text" value="2020"/>

Übersicht Urkundsgeschäfte	Übersicht Verwahrungsgeschäfte
Jahreswechsel Urkundenrolle	Jahreswechsel Verwahrungsbuch

Nach Betätigung des Knopfes 'Ausführen' wird das Verwahrungsbuch für das aktuelle Jahr angelegt.

Nach Bestätigung der Schaltfläche **AUSFÜHREN** erhalten Sie die Systemmeldung **Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen!**, welche Sie über die Schaltfläche **SCHLIESSEN** bestätigen. Nunmehr wird der Saldovortrag für das neue Verwahrungsbuch 2020 gebildet. Diesen Vorgang wiederholen Sie entsprechend für alle Notare/Notarinnen.

2. Neue Visualisierung der ZV-Maßnahmen zum Mahnverfahren in der Historie

Die Darstellung der historisierten Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchführung von ZV-Maßnahmen im Rahmen des Mahnverfahrens (bspw. Mahnbescheid, Vollstreckungsbescheid u.a.) ist geändert worden. Bislang erfolgte die Visualisierung der Daten aus einer „.eda-Datei“ unter Zuhilfenahme der Vordrucke im Papierverfahren, deren Verwendung bis zum 30.11.2008 zulässig war. Die Visualisierung der Daten erfolgt jetzt unter Zuhilfenahme eines PDF-Dokuments. Alle relevanten Daten, die bei der Durchführung eines Mahnverfahrens anfallen, werden in einem PDF-Dokument wiedergegeben.

Hierzu sind zunächst im Programm **AnNoText - Administration** die zu den Maßnahmen

- Automatisierter MB (Laser/Durchschlag 2fach) (2 Seiten)
- Automatisierter MB Antrag auf Neuzustellung (1 Seite)
- Automatisierter VB Laser (1 Seite)
- Automatisierter VB Antrag auf Neuzustellung (1 Seite)
- Antrag auf Abgabe in das streitige Verfahren
- Automatisierter MB Ergänzungsblatt Laser 1 (1 Seite)
- Automatisierter MB Ergänzungsblatt Laser 2 (1 Seite)

ursprünglich hinterlegten Formulare entfernt und durch PDF Dokumente ersetzt worden.

Bei der Durchführung der Maßnahme **Mahnbescheidsantrag Automatisiert** steht im Bereich **Modus** nur noch der Modus **Direktausgabe in Warteschlange** zur Auswahl:

Mahnbescheid < Akte: 00070/19 Forderungskonto: Anspruch aus Warenlieferung >

Allgemeine Angaben
 Anspruchsgrund
 FO Kto vorher
 FO Kto nachher

Antragsteller

Antragsteller	Anrede	Rechtsform	Stellung Vertr.1	PLZ-Gericht	Gericht	Strasse	PLZ	Ort
Grodesser GmbH	GmbH	GmbH	Geschäftsführer	50939	Köln	Bornheimer Str. 22	50969	Köln

Antragsgegner:

Antragsgegner	Status	Anrede	PLZ-Gericht	Gericht	Strasse	PLZ	Ort
<input checked="" type="checkbox"/> Peter Krug	Aktiv für den Mahnbescheid	Mann	50171	Kerpen	Hauptstraße 1	50226	Frechen

Gesamtschuldnerische Haftung
 bei Widerspruch streitiges Verfahren
Zustellweg: 1 = Amtszustellung

Sollen die Gebühren des Teilzahlungsvergleiches als unverzinsliche Kosten/ Nebenforderungen mit in den MB übernommen werden?
 Versicherung besondere Schwierigkeiten

Maßnahme ausführen

Berechnungsgrundlage: RVG ab 01.08.2013
Maßnahme: Mahnbescheid automatisiert
Modus: **Direktausgabe in Warteschlange** EDA Mahngericht (Ausgehend)

OK Abbrechen

Nachdem die Durchführung der Maßnahme mit **OK** bestätigt und bevor die **Ausgabe-Warteschlange** abgearbeitet worden ist, stellt sich die Maßnahme in der Historie zur Akte zunächst wie folgt dar :

Akte: 00070/19 - Grodesser GmbH / Krug, Peter - Anspruch

Historie: beA

Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.

Erreignisdatum	Dokument	Dokumentname
18.12.2019 17:33:00	18.12.2019 17:33:00	Automatisierter MB (Laser - Durchschlag Zfäch)
18.12.2019 11:17:00	18.12.2019 11:17:00	back-Nachricht (03/29/19)
18.12.2019 11:07:00	18.12.2019 11:07:00	00070/19 Grodesser GmbH / Krug, Peter
18.12.2019 11:06:00	18.12.2019 11:06:00	Gerichtskorrespondenz
18.12.2019 12:09:00	18.12.2019 10:53:00	Abschließender Vortrag - Ergänzung DOCK
18.12.2019 10:53:00	18.12.2019 10:53:00	Schmitz / DIE Allgemeine Versicherung AG
18.12.2019 10:01:00	18.12.2019 10:01:00	Sachstandsmitteilung
17.12.2019 09:25:00	17.12.2019 09:25:00	Allgemeine Korrespondenz nach Diktat
17.12.2019 09:24:00	17.12.2019 09:24:00	00070/19 Grodesser GmbH / Krug, Peter
17.12.2019 09:24:00	17.12.2019 09:24:00	Kurzmitteilung
16.12.2019 19:01:00	16.12.2019 19:01:00	Honorarabrechnung (Grodesser GmbH)
13.12.2019 17:09:00	13.12.2019 17:09:00	EDA_Nachricht.pdf

Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids

Die visualisierten Angaben aus einer EDA Datei werden an dieser Stelle erst angezeigt, wenn die Ausgabe-Warteschlange abgearbeitet worden ist (Funktion Postausgang - EDA Datei für den Versand erzeugen).

Eigenschaften Dokument

Dokument

Name: Automatisierter MB (Laser)

Erstellt: 18.12.2019 17:33

Letzte Änderung: 18.12.2019 17:33

Dokumentenvorlage: Standard

Unsprüngerlicher Dateiname (beA):

Kommentar:

Schlagworte:

Online Akte | Journal | ToDo's zum Ereignis

Zugriffshistorie:

Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten

Datum	Zeit	Zugriffsnr.	Mitarbeiter
18.12.2019	17:33	Erstellt	Dierks, Sabine
18.12.2019	17:33	Ausdruck	Dierks, Sabine

Journal:

Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten

Zeit	Status	Typ	Bezeichnung
Keine Einträge vorhanden			

Die visualisierten Angaben aus der EDA Datei werden erst angezeigt, wenn die Ausgabe-Warteschlange abgearbeitet worden ist (**Mahnverfahren und ZV/Forderungsmanagement - Mahngericht - Postausgang - EDA Datei für den Versand erzeugen**).

Nachdem die Ausgabe-Warteschlange abgearbeitet worden ist, stellt sich die Maßnahme in der Historie zur Akte nunmehr wie folgt dar, die Angaben aus der der EDA Datei sind in einem PDF Dokument visualisiert worden:

Akte | Historie beA

Suche: Volltextsuche | Bitte hier den Suchtext eingeben

Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.

Ereignisdatum	Dokument	Dokumentname
18.12.2019 17:35:00	18.12.2019 17:33:00	Automatisierter MB (Laser - Durchschlag 2fach)
18.12.2019 11:17:00	18.12.2019 11:17:00	beA-Nachricht (632958)
18.12.2019 11:07:00	18.12.2019 11:07:00	00070/19 Grodesser GmbH J. Krug, Peter
18.12.2019 11:06:00	18.12.2019 11:06:00	Gerichtskorrespondenz
18.12.2019 12:09:00	18.12.2019 10:53:00	Abschließender Vortrag - Ergänzung.DOCX
18.12.2019 10:53:00	18.12.2019 10:53:00	Schmitz J., DIE Allgemeine Versicherung AG
18.12.2019 10:01:00	18.12.2019 10:01:00	Sachstandsmitteilung
17.12.2019 09:25:00	17.12.2019 09:25:00	Allgemeine Korrespondenz nach Diktat
17.12.2019 09:24:00	17.12.2019 09:24:00	00070/19 Grodesser GmbH J. Krug, Peter
17.12.2019 09:24:00	17.12.2019 09:24:00	Kurmittlung
16.12.2019 19:01:00	16.12.2019 19:01:00	Honorarabrechnung (Grodesser GmbH)
13.12.2019 17:09:00	13.12.2019 17:09:00	EDA_Nachricht.pdf

Eigenschaften Dokument | Eigenschaften Ereignis

Dokument

Name: Automatisierter MB (Laser)

Erstellt: 18.12.2019 17:33

Letzte Änderung: 18.12.2019 17:33

Dokumentenvorlage: Standard

Ursprünglicher Dateiname (beA):

Kommentar:

Schlagworte:

Zugriffshistorie:

Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.

Datum	Zeit	Zugriffart	Mitarbeiter
18.12.2019	17:33	Erstellt	Dierks, Sabine
18.12.2019	17:33	Ausdruck	Dierks, Sabine

Journal:

Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.

Zeit	Status	Typ	Bezeichnung
Keine Einträge vorhanden			

EDA-Nachricht

Allgemein

Kennziffer: 07719870
Erstellungsdatum: 18.12.2019
ID: EDA070

Antrag auf Erlass eines Mahnbesehdeits

Allgemein

Geschäftszeichen: 001FOAZ00070/19
Parteivertreterkennziffer: 07719870
Mahngericht: 53879 Euskirchen
Verfahrensart: normales Mahnverfahren
Anspruch hängt von Vor-/Gegenleistung an

Antragsteller

1. Antragsteller
Rechtsform: GmbH
Name: Grodesser GmbH
Straße: Bornheimer Str. 22
PLZ/Ort: 50969 Köln

1. gesetzlicher Vertreter
Rechtsform: Geschäftsführer
Name: Peter Grodjan

Prozessbevollmächtigter

Prozessbevollmächtigter - Antragspezifische Angaben
Datum der Beurteilung: 13.12.2019
RW-Entlastung: 0,00 €
Minderung 3305 RVG: 0,00 €

Antragsgegner

1. Antragsgegner
Amede, Herr
Vorname: Peter
Nachname: Krug
Straße: Hauptstraße 1
PLZ/Ort: 50228 Frechen

Ansprüche

Ansprüche nach Katalog
1. Anspruch
1. Katalognummer: 43
Anspruchsgrundlage: Rechnung
Anspruch-Vom-Datum: 12.06.2019
Anspruchsbetrag: 3.768,75 €

Laufende Zinsen

1. Zinsen
Zinssatz: 5,00 %
Verzinsungsintervall: jährlich
Zinssatz-Merkmal: Zinssatz über dem Basiszins der EZB
Zins-Vom-Datum: 12.07.2019

Nebenforderungen

Auslagen des Antragstellers
Vordruck/Photo: 0,00 €
Sonstige Auslagen: 0,00 €

Mahnkosten inkl. Zinsen
Betrag: 15,00 €
vorgierichtliche Vergütung Nr. 2300 VV RVG inkl. Zinsen
Anderer Streitwert für eine vorgierichtliche Vergütung: 0,00 €

20,99 x 29,70 cm | 1 von 1

Ist nach der Abarbeitung der Ausgabe-Warteschlange der Versand der EDA Datei noch nicht sofort durchgeführt worden, besteht die Möglichkeit, den Inhalt der EDA Datei ggf. zu überprüfen und im Falle von nicht korrekten Angaben, den Eintrag aus der Ausgabe-Warteschlange zu entfernen, bevor der Versand der EDA Versand eingeleitet wird.

Falls eine EDA Datei unterschiedliche Maßnahmen (mehrere Aktenvorgänge) beinhaltet, wird der Inhalt der gesamten EDA Datei vor dem Versand mittels beA bei der Bearbeitung der entsprechenden Postmappe angezeigt:

ToDo's | Postmappen | Vorschau

Postmappen

Postmappe: ANOEDAMahngerichte_18122019_15339; Erstellt am 18.12.2019 um 16:45; Akte

Original | Keine Konvertierung | EDA069.eda | EDA-Datei | K

Nächster Arbeitsschritt für die ausgewählte(n) Postmappe(n)

Postmappe übertragen | Empfänger pflegen

Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.

Postmappe	Status	Versand mittels	Aktion	Weiterleiten an
ANOEDAMahngericht...	Signieren/Freigeben	beA	Signieren/Freigeben...	Dierks, Sabine

EDA-Nachricht

Allgemein

Kennziffer: 07719870
Erstellungsdatum: 18.12.2019
ID: EDA069
Status: Vorläufig
Software-Version: 18.104.011

Antrag auf Erlass eines Mahnbesehdeits

Allgemein

Geschäftszeichen: 001FOAZ00070/19
Parteivertreterkennziffer: 07719870
Mahngericht: 53879 Euskirchen
Verfahrensart: normales Mahnverfahren
Anspruch hängt von Vor-/Gegenleistung an

Antragsteller

1. Antragsteller
Amede, Herr
Vorname: Peter
Nachname: Schmitz
Straße: Dierksstr. 43
PLZ/Ort: 51107 Köln

Prozessbevollmächtigter

Prozessbevollmächtigter - Antragspezifische Angaben
Datum der Beurteilung: 17.12.2019
RW-Entlastung: 0,00 €
Minderung 3305 RVG: 0,00 €
Mahnkostenabzugssystemfähig

Antragsgegner

1. Antragsgegner
Amede, Herr
Vorname: Peter
Nachname: Aulmann
Straße: Aulmann Str. 77
PLZ/Ort: 50931 Köln

Ansprüche

Ansprüche nach Katalog
1. Anspruch
1. Katalognummer: 03
Anspruchsgrundlage: Rechnung
Anspruch-Vom-Datum: 18.12.2019
Anspruchsbetrag: 379,88 €

Laufende Zinsen

1. Zinsen
Zinssatz: 4,00 %
Verzinsungsintervall: jährlich
Zinssatz-Merkmal: Zinssatz über dem Basiszins der EZB
Zins-Vom-Datum: 15.05.2019

Nebenforderungen

Auslagen des Antragstellers
Vordruck/Photo: 0,00 €
Sonstige Auslagen: 0,00 €
vorgierichtliche Vergütung Nr. 2300 VV RVG inkl. Zinsen
Anderer Streitwert für eine vorgierichtliche Vergütung: 0,00 €

Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids

Allgemein

Antragsteller Kennziffer: 07719870
Geschäftszeichen: 1234567890
Geschäftszeichen Teilnehmer: 001FOAZ00070/19
Datum der Antragstellung: 18.12.2019
Zustellungsart: Zustellung durch das Mahngericht
Anspruch: Zinsen entsprechend § 104 ZPO verurteilt
Anspruchsbetrag: 7002,99 RWG

Antrag auf Erlass eines Mahnbesehdeits

Allgemein

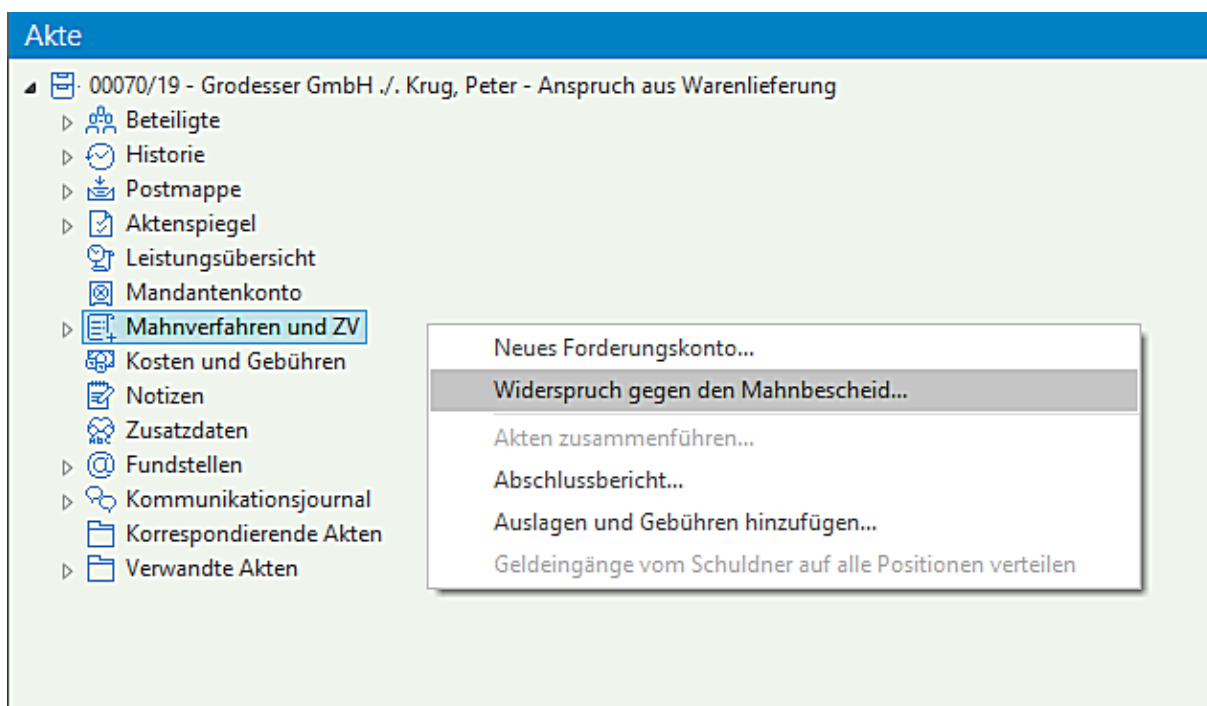
Geschäftszeichen: 001FOAZ00070/19
Parteivertreterkennziffer: 07719870
Mahngericht: 53879 Euskirchen
Verfahrensart: normales Mahnverfahren

20,99 x 29,70 cm | 1 von 2

3. Widerspruch gegen den Mahnbescheid

Das Programm **Mahnverfahren und ZV/Forderungsmanagement** ist erweitert worden, um die Funktion **Widerspruch gegen den Mahnbescheid** durchzuführen.

Ein Funktion **Widerspruch gegen den Mahnbescheid** wird in der aktenbezogenen Ansicht im Bereich **Mahnverfahren und ZV/Forderungsmanagement** über einen rechten Mausklick ausgewählt:



Nach der Auswahl der Funktion stehen in der nachfolgenden Eingabemaske unterschiedliche Optionen für das Einlegen eines Widerspruchs gegen einen Mahnbescheid zur Verfügung.

Nachdem das entsprechende Aktenzeichen eingegeben worden ist, kann zunächst festgelegt werden ob ein Gesamtwiderspruch oder ein Teilwiderspruch eingelegt werden soll:

Widerspruch gegen den Mahnbescheid

Widerspruch gegen den Mahnbescheid

Aktenzeichen: Mandant: (Bei mehreren Mandanten bitte pro Mandant einen Widerspruch einlegen)

Gerichtsnummer: ✓

Amtsgericht: ✓

Antragsgegner-Prozessbevollmächtigten Kennziffer (3.Stelle muss 5-7 sein): ✓

Gesamtwiderspruch

Teilwiderspruch

Anschriftänderung des Antragsgegners (nur bei Änderung ausfüllen)

Änderung des gesetzlichen Vertreters des Antragsgegners (nur bei Änderung ausfüllen)

Anschriftenänderungen des Antragsgegners und/oder Änderungen des gesetzlichen Vertreters des Antragsgegners können eingegeben werden:

Widerspruch gegen den Mahnbescheid

Widerspruch gegen den Mahnbescheid

Aktenzeichen: Mandant: (Bei mehreren Mandanten bitte pro Mandant einen Widerspruch einlegen)

Gerichtsnummer: ✓

Amtsgericht: ✓

Antragsgegner-Prozessbevollmächtigten Kennziffer (3.Stelle muss 5-7 sein): ✓

Gesamtwiderspruch

Teilwiderspruch

Anschriftänderung des Antragsgegners (nur bei Änderung ausfüllen)

Änderung des gesetzlichen Vertreters des Antragsgegners (nur bei Änderung ausfüllen)

Im Falle eines Teilwiderspruchs:

Widerspruch gegen den Mahnbescheid

Widerspruch gegen den Mahnbescheid

Aktenzeichen: Mandant: (Bei mehreren Mandanten bitte pro Mandant einen Widerspruch einlegen)


Gerichtsnummer: ✓

Amtsgericht:

Antragsgegner-Prozessbevollmächtigten Kennziffer (3.Stelle muss 5-7 sein): ✓

Gesamtwiderspruch
 Teilwiderspruch

Anschriftänderung des Antragsgegners (nur bei Änderung ausfüllen)
 Änderung des gesetzlichen Vertreters des Antragsgegners (nur bei Änderung ausfüllen)



können in einer nachfolgenden Eingabemaske unterschiedliche Angaben zum Teilwiderspruch erfasst werden :

Widerspruch gegen den Mahnbescheid

Widerspruch gegen den Mahnbescheid

Teilwiderspruch

Widerspruchsbetrag: (widersprochener Teil der Hauptforderung mit anteiligen Zinsen und Kosten)

Widerspruch gegen die Zinsen

Widerspruch gegen Zinsen insgesamt (einschließlich Zinsen auf Nebenforderungen)
 Widerspruch gegen Zinsen, soweit sie den Prozentsatz von % übersteigen (einschließlich Zinsen auf Nebenforderungen)
 Widerspruch gegen Zinsen, soweit sie den Basiszinssatz der EZB um % übersteigen (einschließlich Zinsen auf Nebenforderungen)
 Widerspruch gegen Zinsen, soweit sie nicht höher als der Basiszinssatz der EZB um Minus % übersteigen (einschließlich Zinsen auf Nebenforderungen)

Widerspruch gegen Verfahrenskosten insgesamt

Widerspruchsbetrag Nebenforderungen: (widersprochener Teil der Nebenforderungen, einschließlich Zinsen auf diesen Teil der Nebenforderungen)

Die Eingaben bestätigen Sie durch Anklicken der Schaltfläche **OK**.

Der Widerspruch wird als EDA Datei zum Versand mittels **beA** weitergeleitet.

Neue Postmappe

Name:

Versand mittels:

Postmappe soll

zum Signieren / Freigeben vorgelegt werden:

Versendet werden:

4. Funktion Abschlussdokument

Die Eingaben im Bereich der Vorlagenpflege (**AnNoText - Administration**) sind um die Möglichkeit erweitert worden, ein Abschlussdokument - beim Versand eines Dokumentes im PDF - als Anhang beizufügen.

Umgesetzt wird diese Möglichkeit durch das PDF Overlay Verfahren.

Ein Abschlussdokument kann beispielsweise daraus bestehen, dass alle in einer Kanzlei an ggf. unterschiedlichen Standorten tätigen Rechtsanwälte/innen und/oder Notar/Notarinnen namentlich aufgeführt werden.

Beispiel:

Wolters, Kluwer und Partner mbH
- Rechtsanwälte und Notare -

HÜRTH	BERLIN	FRANKFURT
Robert-Bosch-Strasse 6 D-50354 Hürth	Leipziger Platz 7 D-10117 Berlin	An der Welle 4 D-60322 Frankfurt
Dr. Peter Blömer Rechtsanwalt <i>Fachanwalt für Arbeitsrecht</i>	Dr. Torsten Wegmann Rechtsanwalt	Helga Zenker Rechtsanwältin <i>Fachanwältin für Steuerrecht</i>
Klaus-Dieter Gärtner Rechtsanwalt <i>Fachanwalt für Verwaltungsrecht</i>	Dr. Petra Westermann Rechtsanwältin <i>Fachanwältin für Familienrecht</i>	Bernhard Trochler Rechtsanwalt und Notar
Dr. Brigitte Meyerling Rechtsanwältin	Udo Kluwer Rechtsanwalt und Notar	Claudia Gersten Rechtsanwältin <i>Fachanwältin für Bau- und Architektenrecht</i>
Manfred Orth Rechtsanwalt und Notar		Klaus-Peter Heinrichsen Rechtsanwalt
Klaus-Peter Spengler Rechtsanwalt		
Dr. Peter Wolters Rechtsanwalt <i>Fachanwalt für IT-Recht</i>		
Hans-Josef Schmitz Rechtsanwalt		

Hierzu ist es erforderlich, ein entsprechendes Dokument im PDF zu erstellen und dieses PDF-Dokument in das Vorlagenverzeichnis („Template-Verzeichnis“) einzubinden.

Im Programm **AnNoText - Administration** im Bereich **Dokumentenmanagement - Vorlagenpflege** - wird dieses Dokument im PDF nach der Auswahl einer entsprechenden Vorlage unter **PDF-Overlay-Verfahren - Abschlußdokument** ausgewählt und mit der entsprechenden Vorlage verknüpft:

Bürogemeinschaften Postweg EMail Fax

DEMO - AnNoText

- Allgemeine Einstellungen
- Dokumentenmanagement
 - Allgemeine Einstellungen
 - Schlagwortverzeichnis
 - Dokumentenauflistung
 - Ausgabewarteschlange
 - Historienordner-Schablone
 - Tabulatoren
 - Formateinstellungen
 - Adressvorlagen
 - Briefkopfflyout
 - Faxvorblätter
 - Vorlagenpflege
 - STANDARD BRIEFVORLAGE
 - Standard
 - BLANKO VORLAGE
 - Hamburg
 - Stuttgart
 - Paris
 - Formulare
 - Textbausteine Leistungserfassung
 - Stapeldokumente
 - Textbausteine
 - Dokumente
 - Maßnahmen
 - Berechtigungsmanagement
 - Programmeinstellungen
 - Mitarbeiter

Dokumentenvorlagen (Standard)

Briefkopf über Vorlagenwechsel: ANNOmail_Kopie.dotx

Briefkopf für das PDF-Overlay-Verfahren: ANNOmail_Kopie.pdf

Wasserzeichen

Abschrift: Abschrift

Kopie: Kopie

Entwurf: Entwurf

Schriftart: Auswahl

Größe: 0 = Automatische Größenanpassung

Layout: Diagonal Horizontal

Dokumentenvorlagen für abweichendes Layout

Abschrift: Briefkopf über Vorlagenwechsel: ANNOmail_Abschrift.dotx

Briefkopf für das PDF-Overlay-Verfahren: ANNOmail_Abschrift.pdf

Kopie: Briefkopf über Vorlagenwechsel: ANNOmail_Kopie.dotx

Briefkopf für das PDF-Overlay-Verfahren: ANNOmail_Kopie.pdf

Entwurf: Briefkopf über Vorlagenwechsel: ANNOMAIL_Entwurf.dotx

Briefkopf für das PDF-Overlay-Verfahren: ANNOMAIL_Entwurf.pdf

PDF-Overlay-Verfahren:

Letzte Seite wiederholen

Abschlußdokument: Kanzleistandorte.pdf

Das Abschlussdokument wird als letzte Seite einem Dokument im PDF-Format hinzugefügt. Voraussetzung ist, dass dieses Dokument im PDF-Format versendet wird. Beim Versand eines Dokuments im Word-Format kann diese Funktion nicht genutzt werden.

Ein neues Dokument wird erstellt. Über den Versand per E-Mail wird das Dokument im PDF-Format versendet:

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Grodesser GmbH
Bornheimer Str. 22
50969 Köln

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht

Assistent: Sabine Dierks
Telefon: +49 (0)221 94373 6000 612
Telefax: +49 (0)221 94373 6000 1612
peter.bloemer@wkp.de

Grodesser GmbH / Krug, Peter
Unser Zeichen: 00070/19 – pb/sd

Sehr geehrte Damen und Herren,
[in](#) der vorbezeichneten Angelegenheit haben wir den
Über das Ergebnis dieser Maßnahme werden wir zu

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt

Versand

Versand im

Word-Format

PDF-Format

Dokumenten-Layout

Original, wie in Historie gespeichert

mit abweichender Vorlage

Standard

Kopie

Abschrift

Entwurf

mit Wasserzeichen

Kopie

Abschrift

Entwurf

OK Abbrechen

Beim Versand der E-Mail wird das ursprüngliche Dokument durch das Abschlussdokument ergänzt.

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Grodesser GmbH
Bornheimer Str. 22
50969 Köln

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht
Assistenz: Sabine Dierks
Telefon: +49 (0)221 94373 6000 612
Telefax: +49 (0)221 94373 6000 1612
peter.bloemer@wkp.de

18. Dezember 2019

Grodesser GmbH / Krug, Peter
Unser Zeichen: 00070/19 – pb/sd

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der vorbezeichneten Angelegenheit haben wir den Erlass des Mahnbescheides beantragt.

Über das Ergebnis dieser Maßnahme werden wir zu gegebener Zeit berichten.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt

Wolters, Kluwer & Partner mbH - Rechtsanwälte, Sitz Köln, Amtsgericht Köln (PR 500011)
IBAN: DE 55 3701 0050 1234 5678 90 | SWIFT-BIC: PBNKDEFFXXX | Postbank Köln | USt-Id Nr/VAT-Reg.No: DE1234567896

Wolters, Kluwer und Partner mbH
- Rechtsanwälte und Notare -

HÜRTH	BERLIN	FRANKFURT
Robert-Bosch-Strasse 6 D-50354 Hürth	Leipziger Platz 7 D-10117 Berlin	An der Welle 4 D-60322 Frankfurt
Dr. Peter Blömer Rechtsanwalt <i>Fachanwalt für Arbeitsrecht</i>	Dr. Torsten Wegmann Rechtsanwalt	Helga Zenker Rechtsanwältin <i>Fachanwältin für Steuerrecht</i>
Klaus-Dieter Gärtner Rechtsanwalt <i>Fachanwalt für Verwaltungsrecht</i>	Dr. Petra Westermann Rechtsanwältin <i>Fachanwältin für Familienrecht</i>	Bernhard Trochler Rechtsanwalt und Notar
Dr. Brigitte Meyerling Rechtsanwältin	Udo Kluwer Rechtsanwalt und Notar	Claudia Gersten Rechtsanwältin <i>Fachanwältin für Bau- und Architektenrecht</i>
Manfred Orth Rechtsanwalt und Notar		Klaus-Peter Heinrichsen Rechtsanwalt
Klaus-Peter Spengler		

Arbeitsunterlage AnNoText Update 2019/2 (Update vom 25.07.2019)

1. Änderungsbeschreibung beA

1.1 Posteingang

1.1.1 - Bei Behandlung eines EEB können die relevanten Dokumente angezeigt werden

Bisher konnte man über die Darstellung der EEB-Antwort nur die Namen der Dokumente einsehen, für die die EEB-Antwort erzeugt wurde, musste zur inhaltlichen Kontrolle die Dokumente jedoch einzeln aus der Historie herausuchen. Über ein neues Dropdown-Feld in der Dokumentenvorschau können die Dokumente direkt ausgewählt und angezeigt werden.

Vorschau

beA-Nachricht (424100) Prüfprotokoll.pdf

EEB

beA-Nachricht (424100).pdf

beA-Nachricht (424100) Prüfprotokoll.pdf

Test.pdf

xjustiz_nachricht_anforderung.xml

beA-Nachricht (424100) EEB-Anforderung.pdf

Zusammenfassung und Struktur

OSCI-Nachricht: 424100.xml

Gesamtprüfergebnis **Sämtliche durchgeführten Prüfungen lieferten ein positives Ergebnis.**

Betreff ALLGEMEINE_NACHRICHT

Nachrichtenkennzeichen 424100

Absender Benjamin Stromberg

Empfänger Andreas Müller

Eingang auf dem Server 28.01.2019 11:39:29 (lokale Serverzeit)

Inhaltsdatencontainer: govello_coco

Inhaltsdaten additional_infos

Anhänge

Inhaltsdatencontainer: project_coco

Inhaltsdaten nachricht.xml, nachricht.xml, visitenkarte.xml, visitenkarte.xml, herstellereinformation.xml

Anhänge Test.pdf, xjustiz_nachricht.xml

Keine Signatur gefunden: Test.pdf

Zertifikate

Zertifikat des Absenders Benjamin Stromberg

Inhaber
Organisation BRAX
Organisationseinheit beA
Name Benjamin Stromberg
UID DE.BRAX SPT.a75606a1-cb70-4a7a-b922-207d5bfff1f6.197a

1.1.2 - Bei Behandlung eines EEB wird, wenn möglich, der Empfänger vorbelegt

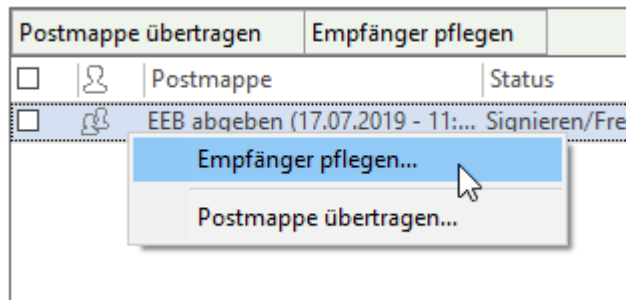
Wird beim Verfügen einer Nachricht eine neue Postmappe für die Behandlung des EEB angelegt, so wird der Empfänger automatisch auf den Absender der ursprünglichen Nachricht festgelegt.

Dass eine Postmappe bereits einen oder mehrere hinterlegte Empfänger aufweist ist über ein Icon neben dem Namen der Postmappe sichtbar:

Nächster Arbeitsschritt für die ausgewählte(n) Postmappe(n)

Postmappe übertragen		Empfänger pflegen			
<input type="checkbox"/>		Postmappe	Status	Versand mittels	Aktion
<input type="checkbox"/>		EEB abgeben (17.07.2019 - 11:...	Signieren/Freigeben	bea EEB	Signieren/Freigeben

Über das Kontextmenü können die Empfänger der Postmappe auch bereits vor dem Versenden der Nachricht angegeben werden (Rechtsklick -> Empfänger pflegen):



Anschließend können über den bekannten Adressbuchdialog die Empfänger hinzugefügt werden. Bereits zuvor gepflegte Empfänger werden ebenfalls angezeigt und können wieder entfernt werden (1):

Adressbuch

Quelle

Persönliches Adressbuch Globales Adressbuch

Suchergebnisse

Zu Empfängern hinzufügen Aus pers. Adressbuch entfernen

Name	Straße	Hau...	Safe-ID	P..
<input type="checkbox"/> AnnoText, Max (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.c916e7ec-c30a-43c8-b2b0-26c...	
<input type="checkbox"/> Glock, Doris (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.6f622599-d780-4ebb-9e29-e5d...	
<input type="checkbox"/> Kluwer, Beatus (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.45d89f3d-3da4-4d2c-950f-8fd7...	
<input type="checkbox"/> Kluwer, Wolters (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.ef270f2f-34d7-4e63-90b3-bd9f...	
<input type="checkbox"/> Mustermann, Max (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.6db7b632-5dea-4932-a7bd-344...	
<input type="checkbox"/> Müller, Andreas (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.09b42ff7-d74e-40de-8a55-211e...	
<input type="checkbox"/> Stromberg, Benjamin (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.a75606a1-cb70-4a7a-b922-207...	
<input type="checkbox"/> Testgericht WKD (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Straße	6	DE.Justiztest.f0d2d69f-23c7-4632-a56d-c8372...	
<input type="checkbox"/> Vonderstein, Ralph (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.e3a59978-fc87-47ce-9e16-9bd9...	
<input type="checkbox"/> Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.6b0a4737-92df-4957-ac9a-5e4...	

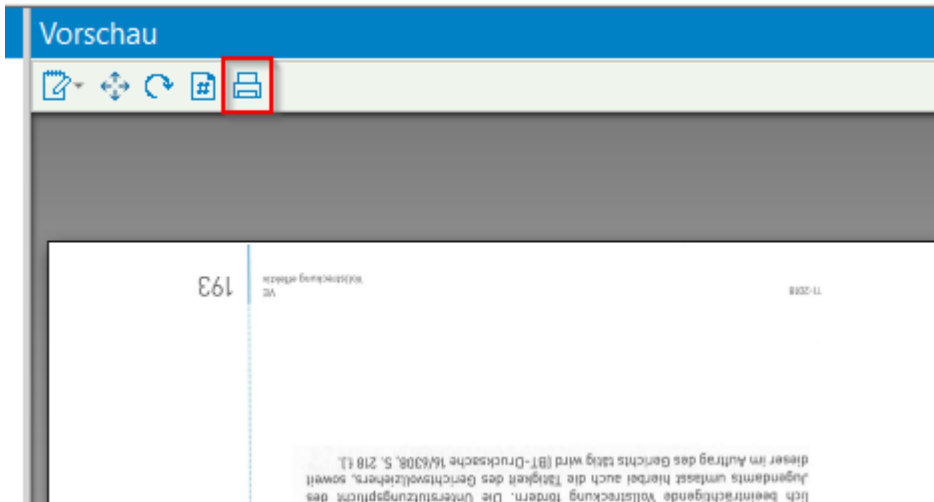
Empfänger

Empfänger entfernen Alle Empfänger entfernen 1

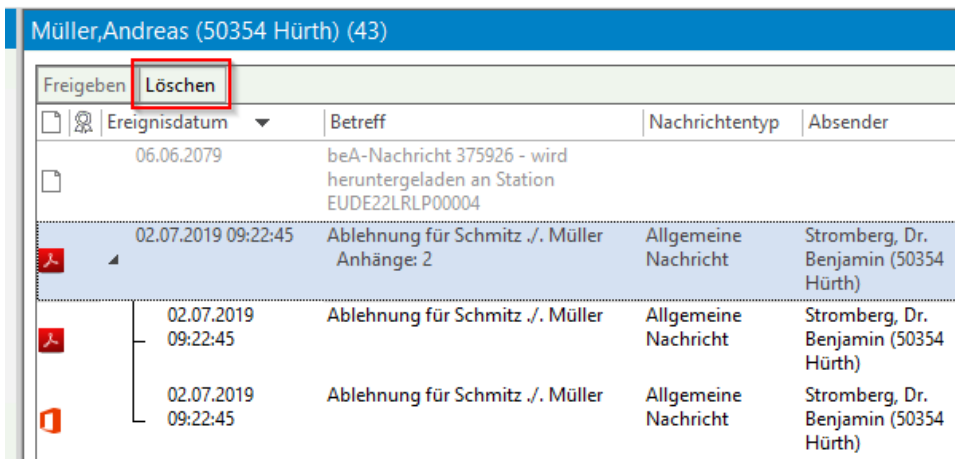
Name	Straße	Hau...	Safe-ID	P..
<input type="checkbox"/> Stromberg, Benjamin (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.a75606a1-cb70-4a7a-b922-207...	

Übernehmen Abbrechen

1.1.3 - Nachrichten können im Posteingang direkt gedruckt und auch gelöscht werden



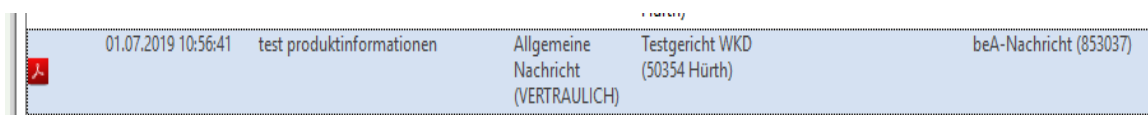
Ebenfalls können Nachrichten im Posteingang gelöscht werden. Dadurch wird die entsprechende Nachricht wie beim Verfügen im beA-Postfach in einen Unterordner verschoben, sodass die Nachricht bei der erneuten Postfachsynchrosion auch nicht mehr auftaucht:



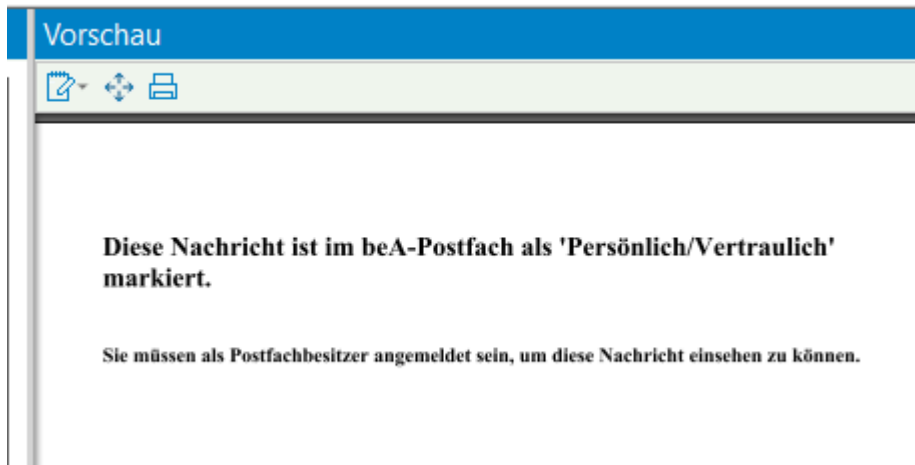
1.1.4 - Vertrauliche Nachrichten können nur vom Postfachbesitzer geöffnet werden

Bisher war es aufgrund der Funktionsweise des Posteingangs möglich, dass jeder AnNoText-Benutzer alle Nachrichten eines Postfachs einsehen konnte, sofern er darauf Zugriff hatte, auch wenn auf dem beA-System keine Berechtigungen für das Lesen von Vertraulichen Nachrichten vergeben wurden, da keine Rechtesynchronisation zwischen AnNoText und beA stattfindet. Ab sofort werden die Inhalte einer Nachricht nur noch angezeigt, wenn man am beA als Postfachbesitzer angemeldet ist.

Ist man nicht als Postfachbesitzer angemeldet, so ist nur der Nachrichteneintrag im Posteingang sichtbar, die Nachrichteninhalte werden jedoch nicht angezeigt. Dies wird dadurch deutlich, dass der Pfeil zum Aufklappen des Nachrichteneintrags fehlt:



Ebenfalls ist es nicht möglich die Nachricht zu verfügen. In der Vorschau wird bei Auswahl der Nachricht zusätzlich erklärt, warum zu dieser Nachricht keine Inhalte dargestellt werden:



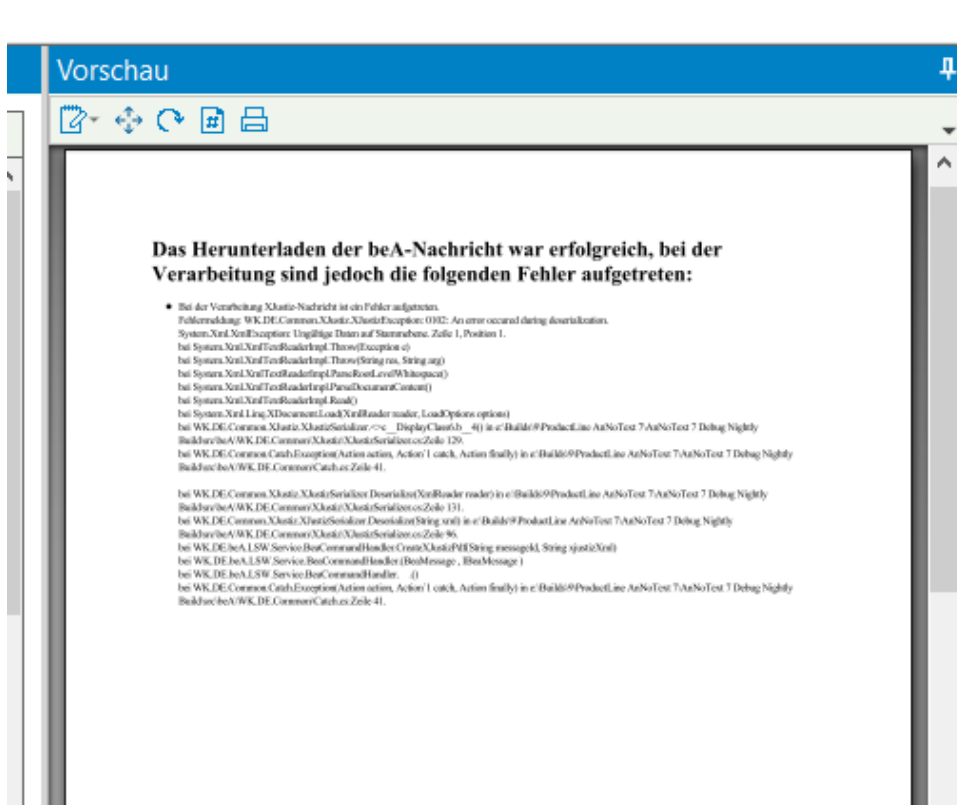
1.1.5 - In Nachrichten enthaltene ZIP-Dateien werden automatisch entpackt

Enthält eine empfangene Nachricht eine ZIP-Datei, so wird diese automatisch entpackt, sofern diese nicht verschlüsselt ist und keine Verzeichnisstruktur beinhaltet.

1.1.6 - Bessere Fehlertoleranz bei ungültigen Nachrichteninhalten

Bisher kam es öfter zu Problemen bei der Weiterverarbeitung von Nachrichten, auch wenn das Herunterladen der Nachricht erfolgreich war. Dies führte dazu, dass die Nachricht im Posteingang nicht angezeigt/verfügt werden konnte. Ab sofort kann eine Nachricht immer im Posteingang eingesehen werden, sofern das Herunterladen der Nachricht erfolgreich war.

Anschließende Verarbeitungsschritte, wie die Signaturprüfung oder Visualisierung von XJustiz-Nachrichten verhindern auch im Fehlerfall nicht mehr die Weiterverarbeitung des Posteingangs. Stattdessen werden etwaig aufgetreten Fehler im Prüfprotokoll zur Anzeige gebracht:



1.2 Postausgang

1.2.1 - Nachrichten können als „Persönlich/Vertraulich“ versendet werden

Wird als Absender einer beA-Nachricht ein Organisationspostfach ausgewählt, so steht für diese Nachricht die Möglichkeit zur Verfügung, diese als „Persönlich/Vertraulich“ zu markieren, was zur Folge hat, dass diese Nachricht in der beA-Webanwendung nur von den im beA-System berechtigten Benutzern gelesen werden kann:

Nachricht versenden

Absender:

Empfänger:

Betreff:

Aktenzeichen: EEB anfordern

Aktenz. Gericht: Strukturdatensatz generieren

Nachrichtentyp: **Persönlich/Vertraulich**

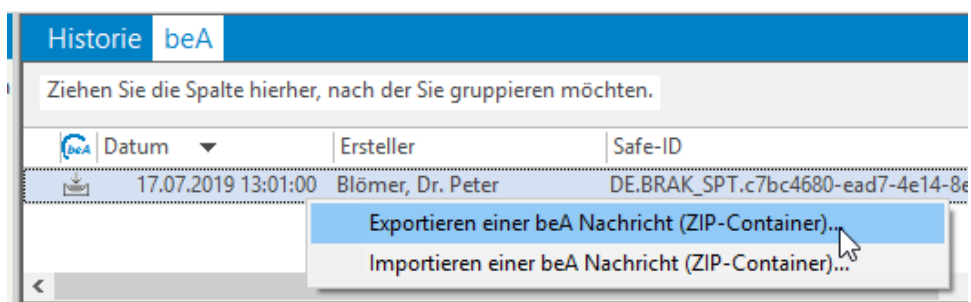
Bezeichnung	Dateiname	Größe	Typ
Honorarabrechnung (Wobel G...	Honorarabrechnung (Wobel GmbH & ...	321 KB	Anlage

Zur Ansicht von vertraulichen Nachrichten in AnNoText: siehe „Vertrauliche Nachrichten können nur vom Postfachbesitzer geöffnet werden“.

1.3 Historie

1.3.1 - Nachrichten können als ZIP Container exportiert werden

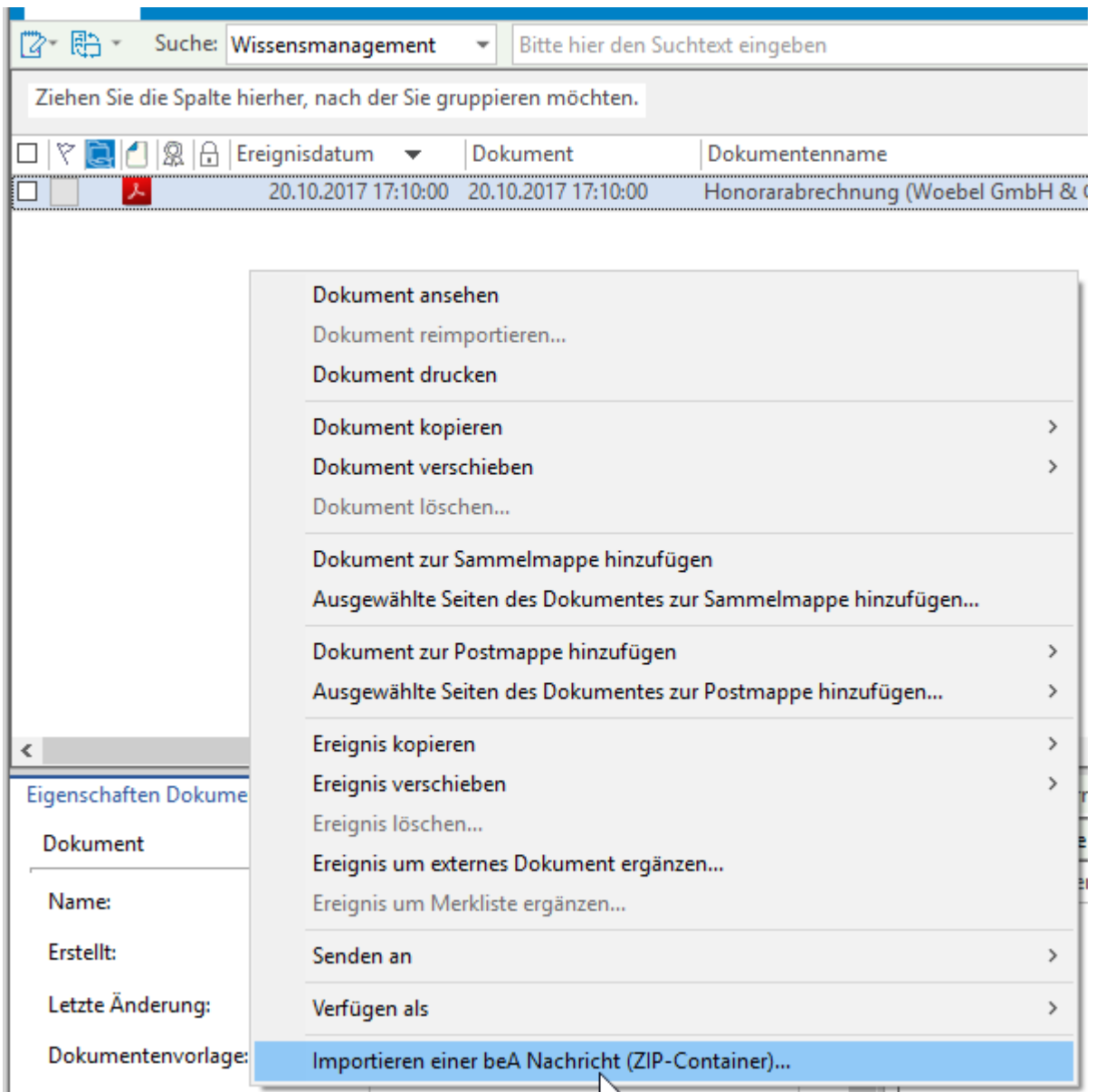
Bisher musste alle Dokumente einer Nachricht einzeln aus der Historie exportiert werden. Hierbei gibt es nun die Möglichkeit, alle Dokumente auf einmal zu exportieren. Dafür werden analog zur beA-Webanwendung alle Anlagen der beA-Nachricht in eine ZIP-Datei gepackt:



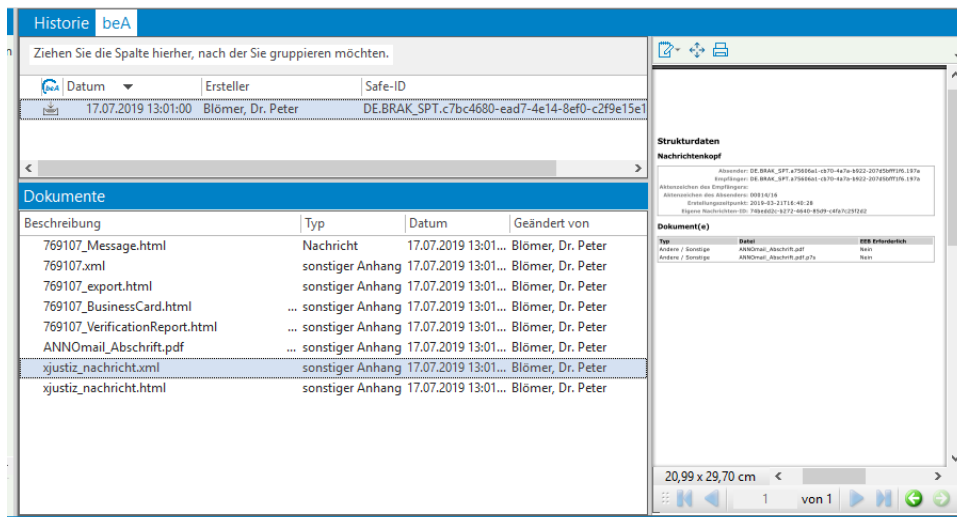
Achtung: das AnNoText-Exportformat entspricht nicht dem Exportformat der beA-Webanwendung!

1.3.2 - Import von Nachrichten, die aus der beA-Webanwendung exportiert wurden

Nachrichten, die über die beA-Webanwendung als ZIP-Dateien exportiert wurden können jetzt in AnNoText manuell importiert werden. Hierfür wählt man den Befehl **Importieren einer beA Nachricht (ZIP-Container)**:



Alle Inhalte der ZIP-Datei werden der Historie hinzugefügt und im Reiter ‚beA‘ wird ein entsprechender Nachrichteneintrag erzeugt:



Hinweis: Da die Nachrichten direkt in die Historie importiert werden stehen die Funktionalitäten des Posteingangs wie das Verfügen mit ToDo oder die automatische Erstellung einer EEB-Antwort-Postmappe nicht zur Verfügung.

1.4 XJustiz

1.4.1 - XJustiz-Nachrichten werden ab dem 01.09.2019 nach XJustiz-Standard 2.4 codiert

Bisher werden von AnNoText nur XJustiz-Nachrichten nach dem XJustiz-Standard 2.1 erzeugt und verarbeitet. Ab dem 01.09.2019 wird hier verpflichtend auf den XJustiz-Standard 2.4 umgestiegen.

Auszug von <https://xjustiz.justiz.de>:

„Gemäß Ziffer 2 der Bekanntmachung zu § 5 Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung vom 20.12.2018 ist bei Übermittlung eines strukturierten maschinenlesbaren Datensatzes gemäß § 5 Absatz 1 Nummer 2 Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung bis zum 31. August 2019 die XJustiz-Nachricht für die Übermittlung von Schriftgutobjekten (nachricht.gds.uebermittlung_schriftgutobjekte.0005005) des XJustiz-Standards in der Version 2.1 zu verwenden. Ab dem 1. September 2019 ist die XJustiz-Version 2.4 zu verwenden. Dies gilt auch für die Übermittlung von Dokumenten mit eEB.“

Diese Änderung hat nur technische Anpassungen zur Folge und bringt für den Benutzer keinerlei Änderungen mit sich.

1.4.2 - Unterstützung des XJustiz-Fachverfahrens ZSSR

Über eine zusätzliche Eingabemaske im Senddialog können Einreichungen und -rücknahmen für das ZSSR erzeugt und versendet werden.

Dafür wird zuerst die Auswahl "Zentrales Schutzschriftenregister" gesetzt (1). Als nächstes wird der gewünschte Nachrichtentyp ausgewählt (2):

Anschließend muss die XJustiz-Nachricht über „Datensatz bearbeiten“ mit den benötigten Informationen gefüllt werden (3).

Um den aktuellen Datensatz wieder zu entfernen kann der Löschen-Button verwendet werden (4). Danach kann beispielsweise ein anderer ZSSR-Nachrichtentyp ausgewählt werden:

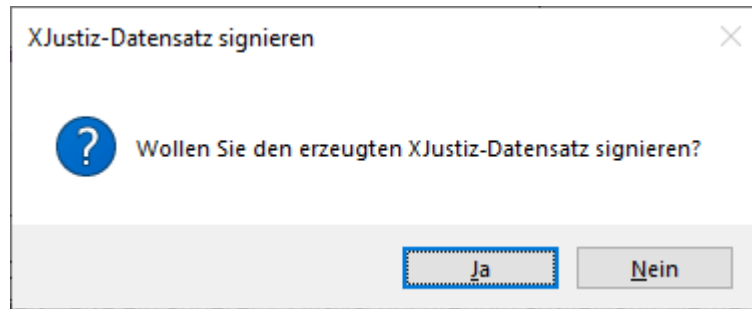
Schwere	Code	Element	Beschreibung
Fehler	ZSSR0004	Antragsgegner	Es muss mindestens ein Antragsgegner angegeben werden.
Fehler	ZSSR0003	Antragssteller	Es muss mindestens ein Antragssteller angegeben werden oder die Optio...
Warnung	X0001	Dokument 1 → Signaturdatei	Das Feld darf nicht leer sein.
Fehler	ZSSR0001	Dokumente	Es muss eine Schutzschrift als Dokument vorhanden sein.
Warnung	ZSSR0005	Prozessbevollmächtigte	Es sollte mindestens ein Prozessbevollmächtigter angegeben wer...
Fehler	X0001	Streitgegenstand → Beschreibung	Das Feld darf nicht leer sein.

Je nach ausgewähltem Nachrichtentyp sind andere Eingaben nötig, um einen korrekten XJustiz-Datensatz zu erzeugen.

Sind alle Eingaben erfolgt, kann die Bearbeitung mit „Übernehmen“ abgeschlossen werden.

Vorhandene Eingabefehler werden im Validierungs-Bereich angezeigt. Ist die Eingabevalidierungen erfolgreich verlaufen schließt sich das Fenster.

Anschließend wird der Nutzer gefragt, ob der Datensatz signiert werden soll, bevor er der Nachricht als Anhang beigefügt wird:



Anschließend muss noch das ZSSR als Empfänger angegeben werden, bevor die Nachricht versandt werden kann. Für mehr Informationen zum Zentralen Schutzschriftenregister:

<https://schutzschriftenregister.hessen.de>

<https://www.zssr.justiz.de>

2. Neue Möglichkeit Gerichtsrubren zu erstellen

Für das Bilden von Gerichtsrubren steht ein weiteres, neues Dokument **Prozessrubrum mit Prozessbeteiligten** für eine Anwendung zur Verfügung.

Bei der Anwendung dieses Dokumentes besteht u.a. auch die Möglichkeit Beteiligte als Streithelfer zu erfassen und entsprechend beim Bilden von Gerichtsrubren zu berücksichtigen.

Hierzu müssen bei der Aufnahme der Beteiligten entsprechende Angaben zum Prozessrubrum gemacht werden. Dies erfolgt zum Teil über die Funktion **Parteibezeichnung**.

Anhand der nachstehenden Beispiele wollen wir verschiedene Anwendungsbeispiele darstellen.

- Eine Mandantschaft wird als Kläger/Klägerin vertreten (Rubrum Aktiv)

Die Beteiligten werden zunächst mit den jeweiligen Beteiligungsarten Mandant und Gegner erfasst.

Bei der Aufnahme der Beteiligten kann im Bereich **Parteibezeichnung** - für die Wiedergabe in einem **Prozessrubrum mit Prozessbeteiligten** - festgelegt werden, ob die Mandantschaft Kläger oder Beklagter ist:

Beteiligte hinzufügen

Beteiligter

Beteiligungs Art: Mandant

Großmandantenkrzl.:

Name: Schrenker GmbH

auch phonetisch suchen Suche ab 3 Zeichen automatisch

Beteiligter ist nicht in AnNoText vorhanden? Zum neu Erstellen auf "Neuer Adressat" klicken:

Neuer Adressat

Adressat: Schrenker GmbH, Adalbertsberg 12 52062 Aachen

Parteibezeichnung: Kläger

AZ1: AZ2:

Betreff (Aktenbezogen): Der Betreff wird beim Speichern der neuen Akte automatisch erzeugt. Klicken Sie hier, um einen individuellen Betreff einzugeben. Autom. Betreff bisher: Schrenker GmbH ./.

Anredeform (Aktenbezogen): Sehr geehrte Damen und Herren,

Hauptansprechpartner:

Beziehungen

Hinzufügen Bis zu fünf Ebenen listen

Nachname	Vorname	Typ	Straße, Hausnummer	PLZ	Ort	AZ1	AZ2
Börgemann und Partner		Rechtsanwalt	Kaiserplatz 6	52062	Aachen		

Fertigstellen Abbrechen

In der Aktenansicht wird bei der Auswahl des Beteiligten im Bereich **Aktenbezogen** unter **Angaben zum Prozessrubrum** die zuvor festgelegte Parteibezeichnung angezeigt. An dieser Stelle kann, falls die Parteibezeichnung bei der Aufnahme des Beteiligten noch nicht festgelegt worden ist, auch im Nachhinein eine Parteibezeichnung festgelegt werden:

Akte

00053/19 - Streichert ./, Schrenker GmbH u.a. - Schadensersatz

Beteiligte

- Mandant: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen
- Gegner: Schrenker GmbH
- Gegner Schrenker GmbH: (Rechtsanwalt) Börgemann und Partner
- Gegner: Fassaden GmbH
- Gegner Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) RAe. Könnig pp.
- Gericht: Landgericht Köln

Historie

Postmappe

Aktenspiegel

Leistungsübersicht

Mandantenkonto

Mahnverfahren und ZV

Kosten und Gebühren

Notizen

Zusatzdaten

Fundstellen

Kommunikationsjournal

Korrespondierende Akten

Verwandte Akten

Übersicht Anschrift Aktenbezogen Einstellungen Familienstatus Bankverbindung

Angaben

Beteiligung: Mandant

AZ1:

AZ2:

Anrede: Sehr geehrter Herr Streichert

Betreff: Streichert / Schrenker GmbH und Fassaden GmbH

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung: Kläger

Falls Streithelfer - von Prozesspartei:

Für den/die Gegner muss die Parteibezeichnung **Beklagter** ausgewählt und festgelegt werden:

Akte | Übersicht | Anschrift | Aktenbezogen | **Einstellungen** | Bankverbindung | CRM | Leistungen

00053/19 - Streichert ./ Schrenker GmbH u.a. - Schadensersatz

- Beteiligte
 - Mandant: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen
 - Gegner: Schrenker GmbH**
 - Gegner Schrenker GmbH: (Rechtsanwalt) Börgemann und Partner
 - Gegner Fassaden GmbH
 - Gegner Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) RAe. Könnig pp.
 - Gericht: Landgericht Köln
- Historie
- Postmappe
- Aktenspiegel
- Leistungsübersicht
- Mandantenkonto
- Mahnverfahren und ZV
- Kosten und Gebühren
- Notizen
- Zusatzdaten
- Fundstellen
- Kommunikationsjournal
- Korrespondierende Akten
- Verwandte Akten

Angaben

Beteiligung:

AZ1:

AZ2:

Anrede:

Betreff:

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung:

Falls Streithelfer - von Prozesspartei:

Für eine anschließende Dokumentenerstellung steht bei der Auswahl **Maßnahmen - Gerichtskorrespondenz - Allgemeine Korrespondenz im laufenden Verfahren** - das neue Dokument **Prozessrubrum mit Prozessbeteiligten** für eine Anwendung zur Verfügung:

Auswahlliste

Maßnahmen

- Maßnahmen
 - Arbeitsrecht
 - Auskunftsersuchen (Tagespost)
 - Behördenkorrespondenz
 - Familienrecht
 - Gerichtskorrespondenz**
 - Allgemeine Korrespondenz im laufenden Verfahren**
 - Gerichtskorrespondenz
 - Kurzrubrum aktiv
 - Kurzrubrum aktiv mit Prozessbevollmächtigten
 - Kurzrubrum passiv
 - Kurzrubrum passiv mit Prozessbevollmächtigten
 - Prozessrubrum mit Prozessbeteiligten**
 - Schriftsatz blanko
 - Antrag- und Klagerubrum für neue Verfahren
 - Fristverlängerung

Übernehmen

Schließen

Ein entsprechendes Dokument wird erstellt:

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Landgericht Köln
Luxemburger Str. 101
50939 Köln

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht
Fachanwalt für Strafrecht

Telefon 0221 - 94373 - 333
Telefax 0221 - 94373 - 16333
peter.blömer@bdm

Sekretariat
Sabine Dierks
Telefon 0221 - 94373 - 222
Telefax 0221 - 94373 - 16222

17.07.2019

Geschäfts-Nr.: 1 O 1111/19

In dem Rechtsstreit

Herr Dipl.-Ing. Jürgen Streichert
Rechtsanwälte Wolters, Kluwer
& Partner mbH

. /

1. Firma Schrenker GmbH
Rechtsanwälte Börgemann und Partner
2. Firma Fassaden GmbH
Rechtsanwälte RAe. Könning pp.

- Eine Mandantschaft wird als Beklagter/Beklagte vertreten (Rubrum Passiv)

Die Beteiligten werden zunächst als Mandant und Gegner erfasst.

Bei der Aufnahme der Beteiligten kann im Bereich **Parteibezeichnung** - für die Wiedergabe in einem **Prozessrubrum mit Prozessbeteiligten** - festgelegt werden, ob die Mandantschaft Kläger oder Beklagter ist:

Beteiligte hinzufügen

Beteiligter

Beteiligungs Art: Mandant Adressat: Streichert Dipl.-Ing. Jürgen, Bonner Str. 126 50968 Köln

Großmandantenkrz.: Parteibezeichnung: **Beklagter**

Name: Streichert AZ1: AZ2:

auch phonetisch suchen Suche ab 3 Zeichen automatisch

Beteiligter ist nicht in AnNoText vorhanden? Zum neu Erstellen auf "Neuer Adressat" klicken:

Neuer Adressat

Betreff (Aktenbezogen):
*Der Betreff wird beim Speichern der neuen Akte automatisch erzeugt.
 Klicken Sie hier, um einen individuellen Betreff einzugeben.
 Autom. Betreff bisher: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen ./.*

Anredeform (Aktenbezogen):
 Sehr geehrter Herr Streichert,

Hauptansprechpartner:

Beziehungen

Hinzufügen Bis zu fünf Ebenen listen

	Nachname	Vorname	Typ	Straße, Hausnummer	PLZ	Ort	AZ1	AZ2
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolper pp		Rechtsanwalt	Kaiser-Friedrich-Allee 12	52074	Aachen		

Fertigstellen Abbrechen

In der Aktenansicht wird bei der Auswahl des Beteiligten im Bereich **Aktenbezogen** unter **Angaben zum Prozessrubrum** die zuvor festgelegte Parteibezeichnung angezeigt. An dieser Stelle kann, falls die Parteibezeichnung bei der Aufnahme des Beteiligten noch nicht festgelegt worden ist, auch im Nachhinein eine Partei bezeichnung festgelegt werden:

Akte

00053/19 - Streichert ./ Schrenker GmbH u.a. - Schadensersatz

Beteiligte

- Mandant: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen
- Gegner: Schrenker GmbH
- Gegner Schrenker GmbH: (Rechtsanwalt) Börgemann und Partner
- Gegner: Fassaden GmbH
- Gegner Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) RAe. Könnig pp.
- Gegner: Landgericht Köln

Historie

Postmappe

Aktenspiegel

Leistungsübersicht

Mandantenkonto

Mahnverfahren und ZV

Kosten und Gebühren

Notizen

Zusatzdaten

Fundstellen

Kommunikationsjournal

Korrespondierende Akten

Verwandte Akten

Übersicht Anschrift **Aktenbezogen** Einstellungen Familienstatus Bankverbindung

Angaben

Beteiligung: Mandant

AZ1:

AZ2:

Anrede: Sehr geehrter Herr Streichert

Betreff: Streichert / Schrenker GmbH und Fassaden GmbH

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung: **Beklagter**

Falls Streithelfer - von Prozesspartei:

Für den/die Gegner muss die Parteibezeichnung **Kläger** ausgewählt und festgelegt werden:

Akte | Übersicht | Anschrift | Aktenbezogen | Einstellungen | Bankverbindung | CRM | Leistungser

00053/19 - Streichert ./ Schrenker GmbH u.a. - Schadensersatz

- Beteiligte
 - Mandant: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen
 - Gegner: Schrenker GmbH**
 - Gegner Schrenker GmbH: (Rechtsanwalt) Börgemann und Partner
 - Gegner Fassaden GmbH
 - Gegner Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) RAe. Köning pp.
 - Gericht: Landgericht Köln
- Historie
- Postmappe
- Aktenpiegel
- Leistungsübersicht
- Mandantenkonto
- Mahnverfahren und ZV
- Kosten und Gebühren
- Notizen
- Zusatzdaten
- Fundstellen
- Kommunikationsjournal
- Korrespondierende Akten
- Verwandte Akten

Angaben

Beteiligung:

AZ1:

AZ2:

Anrede:

Betreff:

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung:

Falls Streithelfer - von Prozesspartei:

Für eine anschließende Dokumentenerstellung steht bei der Auswahl **Maßnahmen - Gerichtskorrespondenz - Allgemeine Korrespondenz im laufenden Verfahren** - das neue Dokument **Prozessrubrum mit Prozessbeteiligten** für eine Anwendung zur Verfügung:

Auswahlliste

Maßnahmen

- Maßnahmen
 - Arbeitsrecht
 - Auskunftersuchen (Tagespost)
 - Behördenkorrespondenz
 - Familienrecht
 - Gerichtskorrespondenz**
 - Allgemeine Korrespondenz im laufenden Verfahren
 - Gerichtskorrespondenz
 - Kurzrubrum aktiv
 - Kurzrubrum aktiv mit Prozessbevollmächtigten
 - Kurzrubrum passiv
 - Kurzrubrum passiv mit Prozessbevollmächtigten
 - Prozessrubrum mit Prozessbeteiligten**
 - Schriftsatz blanko
 - Antrag- und Klagerubrum für neue Verfahren
 - Fristverlängerung

Übernehmen

Schließen

Ein entsprechendes Dokument wird erstellt:

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Landgericht Köln
Luxemburger Str. 101
50939 Köln

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht
Fachanwalt für Strafrecht
Telefon 0221 - 94373 - 333
Telefax 0221 - 94373 - 16333
peter.blömer@bdlm

Sekretariat
Sabine Dierks
Telefon 0221 - 94373 - 222
Telefax 0221 - 94373 - 16222

17.07.2019

Geschäfts-Nr.: 1 O 1111/19

In dem Rechtsstreit

1. Firma Schrenker GmbH
Rechtsanwälte Börgemann und Partner
2. Firma Fassaden GmbH
Rechtsanwälte RAe. Köning pp.

./.

Herr Dipl.-Ing. Jürgen Streichert
Rechtsanwälte Wolters, Kluwer
& Partner mbH

- Eine Mandantschaft wird in ihrer Eigenschaft als „Streithelfer“ vertreten.

Sollen Gerichtsrubren gebildet werden in Akten, in denen eine Mandantschaft weder Kläger noch Beklagter ist, sondern als Streithelfer an einem Gerichtsverfahren teilnimmt, muss wie nachfolgend beschrieben, vorgegangen werden.

Ein Streithelfer wird zunächst mit der Beteiligungsart **Mandant** aufgenommen.

Die eigentlichen Prozessparteien Kläger/Klägerin und Beklagter/Beklagte werden mit der Beteiligungsart **Prozesspartei** aufgenommen. Die Beteiligungsart **Prozesspartei** steht durch das Einspielen des Updates als ergänzende Beteiligungsart mit der internen Kennung **Sonstige** für eine Anwendung zu Verfügung.

Im weiteren Verlauf - nach dem Fertigstellen der Beteiligtenaufnahme eines Streithelfers muss, für die Wiedergabe eines Streithelfers in einem Prozessrubrum, im Bereich **Aktenbezogen** unter **Angaben zum Prozessrubrum** als Parteibezeichnung **Streithelfer** ausgewählt und festgelegt sein. Darüber hinaus muss festgelegt werden, für welche Prozesspartei der Streithelfer geführt wird:

Akte | Übersicht | Anschrift | **Aktenbezogen** | Einstellungen | Familienstatus | Bankverbindung

00051/19 - Streichert, Jürgen (D... / Schrenker GmbH u.a. - Schadensersatz)

Beteiligte

- Mandant: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen
- Gericht: Landgericht Köln
- Prozesspartei: Schrenker GmbH
- Prozesspartei Schrenker GmbH: (Rechtsanwalt) Börgemann und Partner
- Prozesspartei: Fassaden GmbH
- Prozesspartei Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) RAe. Könnig pp.
- Prozesspartei: TiefHoch AG
- Prozesspartei TiefHoch AG: (Rechtsanwalt) Teckler & Partner
- Prozesspartei: Raumgesellschaft mbH
- Prozesspartei Raumgesellschaft mbH: (Rechtsanwalt) Meier pp
- Prozesspartei: Fengler und Willmer GmbH

Historie

Postmappe

Aktenspiegel

Leistungsübersicht

Mandantenkonto

Mahnverfahren und ZV

Kosten und Gebühren

Notizen

Zusatzdaten

Fundstellen

Kommunikationsjournal

Korrespondierende Akten

Angaben

Beteiligung: Mandant

AZ1:

AZ2:

Anrede: Sehr geehrter Herr Streichert

Betreff: Streichert / Schrenker u.a.

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung: Streithelfer

Falls Streithelfer - von Prozesspartei: Schrenker GmbH

- Fassaden GmbH
- Fengler und Willmer GmbH
- Raumgesellschaft mbH
- Schrenker GmbH
- TiefHoch AG

Auch den als Prozessparteien erfassten Beteiligten muss im Bereich **Aktenbezogen** eine **Parteibezeichnung** (Kläger/Beklagter) zugeordnet sein, damit entsprechende Gerichtsrubren „Aktiv“ oder „Passiv“ erstellt werden können.

Beispiel: Kläger/Klägerin

Akte | Übersicht | Anschrift | **Aktenbezogen** | Einstellungen | Bankverbindung | CRM | Leistungser

00051/19 - Streichert, Jürgen (D... / Schrenker GmbH u.a. - Schadensersatz)

Beteiligte

- Mandant: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen
- Gericht: Landgericht Köln
- Prozesspartei: Schrenker GmbH
- Prozesspartei Schrenker GmbH: (Rechtsanwalt) Börgemann und Partner
- Prozesspartei: Fassaden GmbH
- Prozesspartei Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) RAe. Könnig pp.
- Prozesspartei: TiefHoch AG
- Prozesspartei TiefHoch AG: (Rechtsanwalt) Teckler & Partner
- Prozesspartei: Raumgesellschaft mbH
- Prozesspartei Raumgesellschaft mbH: (Rechtsanwalt) Meier pp
- Prozesspartei: Fengler und Willmer GmbH

Historie

Postmappe

Aktenspiegel

Leistungsübersicht

Mandantenkonto

Mahnverfahren und ZV

Kosten und Gebühren

Notizen

Zusatzdaten

Angaben

Beteiligung: Prozesspartei

AZ1:

AZ2:

Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren,

Betreff: Streichert / Schrenker GmbH u.a.

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung: Kläger

Falls Streithelfer - von Prozesspartei:

Beispiel: Beklagter/Beklagte

Akte | Übersicht | Anschrift | Aktenbezogen | **Einstellungen** | Bankverbindung | CRM | Leistungs...

00051/19 - Streichert, Jürgen (D... / Schrenker GmbH u.a. - Schadensersatz)

Beteiligte

- Mandant: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen
- Gericht: Landgericht Köln
- Prozesspartei: Schrenker GmbH
- Prozesspartei Schrenker GmbH: (Rechtsanwalt) Börgemann und Partner
- Prozesspartei: Fassaden GmbH**
- Prozesspartei Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) RAe. Könnig pp.
- Prozesspartei: TiefHoch AG
- Prozesspartei TiefHoch AG: (Rechtsanwalt) Teckler & Partner
- Prozesspartei: Raumesellschaft mbH
- Prozesspartei Raumesellschaft mbH: (Rechtsanwalt) Meier pp
- Prozesspartei: Fengler und Willmer GmbH

Historie

Postmappe

Aktenspiegel

Leistungsübersicht

Mandantenkonto

Mahnverfahren und ZV

Kosten und Gebühren

Notizen

Zusatzdaten

Angaben

Beteiligung:

AZ1:

AZ2:

Anrede:

Betreff:

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung:

Falls Streithelfer - von Prozesspartei:

Für eine entsprechende Dokumentenerstellung steht bei der Auswahl **Maßnahmen - Gerichtskorrespondenz - Allgemeine Korrespondenz im laufenden Verfahren** - das neue Dokument **Prozessrubrum mit Prozessbeteiligten** für eine Anwendung zur Verfügung:

Auswahlliste

Maßnahmen

- Maßnahmen
 - Arbeitsrecht
 - Auskunftsersuchen (Tagespost)
 - Behördenkorrespondenz
 - Familienrecht
 - Gerichtskorrespondenz**
 - Allgemeine Korrespondenz im laufenden Verfahren**
 - Gerichtskorrespondenz
 - Kurzrubrum aktiv
 - Kurzrubrum aktiv mit Prozessbevollmächtigten
 - Kurzrubrum passiv
 - Kurzrubrum passiv mit Prozessbevollmächtigten
 - Prozessrubrum mit Prozessbeteiligten**
 - Schriftsatz blanko
 - Antrag- und Klagerubrum für neue Verfahren
 - Fristverlängerung

Übernehmen

Schließen

Beispiel: Streithelfer auf Aktiv-Seite (Kläger)

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Landgericht Köln
Luxemburger Str. 101
50939 Köln

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht
Fachanwalt für Strafrecht

Telefon 0221 - 94373 - 333
Telefax 0221 - 94373 - 16333
peter.blömer@bdm

Sekretariat
Sabine Dierks
Telefon 0221 - 94373 - 222
Telefax 0221 - 94373 - 6222

24.07.2019

Geschäfts-Nr.: 1 0 1111/19

In dem Rechtsstreit

Firma Schrenker GmbH
Rechtsanwälte Börgemann und Partner

- 1.* 1. Firma Fassaden GmbH
Rechtsanwälte Könning pp.
2. TiefHoch AG
Rechtsanwälte Teckler & Partner
3. Firma Raumesellschaft mbH
Rechtsanwälte Meier pp
4. Firma Fengler und Willmer GmbH

Streithelfer:

Herr Dipl.-Ing. Jürgen Streichert
Rechtsanwälte **Wolters, Kluwer**
& Partner mbH

Beispiel: Streithelfer auf Passiv-Seite (Beklagter)

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Landgericht Köln
Luxemburger Str. 101
50939 Köln

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht
Fachanwalt für Strafrecht

Telefon 0221 - 94373 -333
Telefax 0221 - 94373 -16333
peter.blömer@bdm

Sekretariat
Sabine Dierks
Telefon 0221 - 94373 - 222
Telefax 0221 - 94373 - 6222

24.07.2019

Geschäfts-Nr.: 1 0 1111/19

In dem Rechtsstreit

1. Firma Fassaden GmbH
Rechtsanwälte Könnig pp.
2. TiefHoch AG
Rechtsanwälte Teckler & Partner
3. Firma Raumgesellschaft mbH
Rechtsanwälte Meier pp
4. Firma Fengler und Willmer GmbH

./. Firma Schrenker GmbH
Rechtsanwälte Börgemann und Partner

Streithelfer:

Herr Dipl.-Ing. Jürgen Streichert
Rechtsanwälte Wolters, Kluwer
& Partner mbH

- Mandant ist Kläger, ein Streithelfer nimmt als Prozesspartei am Verfahren teil

Die Mandantschaft wird mit der Beteiligungsart **Mandant** aufgenommen. Die weiteren Beteiligten werden mit der Beteiligungsart **Gegner** aufgenommen werden. Ein Streithelfer (oder auch mehrere Streithelfer) wird (werden) mit der Beteiligungsart **Streithelfer** aufgenommen.

Im weiteren Verlauf - nach dem Fertigstellen der Beteiligtenaufnahme - muss für die Wiedergabe eines Streithelfers in einem Prozessrubrum im Bereich **Aktenbezogen** unter **Angaben zum Prozessrubrum** als Parteibezeichnung **Streithelfer** ausgewählt und festgelegt sein. Darüber hinaus muss festgelegt werden, für welche Prozesspartei (Kläger oder Beklagter) der Streithelfer geführt wird:

Akte | Übersicht | Anschrift | **Aktenbezogen** | Einstellungen | Familienstatus | Bankverbindung

00052/19 - Schrenker GmbH ./ Fassaden GmbH u.a. - Schadensersatz

Beteiligte

- Mandant: Schrenker GmbH
- Gegner: Fassaden GmbH
- Gegner Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) RAe. Könnig pp.
- Gegner: TiefHoch AG
- Gegner TiefHoch AG: (Rechtsanwalt) Teckler & Partner
- Gegner: Raumgesellschaft mbH
- Gegner Raumgesellschaft mbH: (Rechtsanwalt) Meier pp
- Gegner: Fengler und Willmer GmbH
- Gericht: Landgericht Köln
- Streithelfer: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen**
- Streithelfer Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen: (Rechtsanwalt) Kolper pp
- Streithelfer: Uhland, Manfred
- Streithelfer Uhland, Manfred: (Rechtsanwalt) Rosenholzer, Dr. Fridolin

Historie
Postmappe
Aktenspiegel
Leistungsübersicht
Mandantenkonto
Mahnverfahren und ZV
Kosten und Gebühren
Notizen
Zusatzdaten

Angaben

Beteiligung: Streithelfer

AZ1:

AZ2:

Anrede: Sehr geehrter Herr Streichert,

Betreff: Schrenker GmbH / Fassaden GmbH

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung: Streithelfer

Falls Streithelfer - von Prozesspartei: Raumgesellschaft mbH

- Fassaden GmbH
- Fengler und Willmer GmbH
- Raumgesellschaft mbH**
- Schrenker GmbH

Auch den weiteren erfassten Beteiligten muss jeweils im Bereich **Aktenbezogen** die Parteibezeichnung (Kläger/Beklagter) zugeordnet sein, damit entsprechende Gerichtsrubren „Aktiv“ oder „Passiv“ erstellt werden können.

Beispiel: Kläger/Klägerin

Akte | Übersicht | Anschrift | **Aktenbezogen** | Einstellungen | Bankverbindung | CRM | Leistungser

00052/19 - Schrenker GmbH ./ Fassaden GmbH u.a. - Schadensersatz

Beteiligte

- Mandant: Schrenker GmbH**
- Gegner: Fassaden GmbH
- Gegner Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) RAe. Könnig pp.
- Gegner: TiefHoch AG
- Gegner TiefHoch AG: (Rechtsanwalt) Teckler & Partner
- Gegner: Raumgesellschaft mbH
- Gegner Raumgesellschaft mbH: (Rechtsanwalt) Meier pp
- Gegner: Fengler und Willmer GmbH
- Gericht: Landgericht Köln
- Streithelfer: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen
- Streithelfer Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen: (Rechtsanwalt) Kolper pp
- Streithelfer: Uhland, Manfred
- Streithelfer Uhland, Manfred: (Rechtsanwalt) Rosenholzer, Dr. Fridolin

Historie
Postmappe
Aktenspiegel
Leistungsübersicht
Mandantenkonto

Angaben

Beteiligung: Mandant

AZ1:

AZ2:

Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren,

Betreff: Schrenker GmbH / Fassaden GmbH u.a.

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung: **Kläger**

Falls Streithelfer - von Prozesspartei:

Beispiel: Beklagter/Beklagte

Akte | Übersicht | Anschrift | **Aktenbezogen** | Einstellungen | Bankverbindung | CRM | Leistungser

00052/19 - Schrenker GmbH ./ Fassaden GmbH u.a. - Schadensersatz

Beteiligte

- Mandant: Schrenker GmbH
- Gegner: Fassaden GmbH**
- Gegner Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) RAe. Könnig pp.
- Gegner: TiefHoch AG
- Gegner TiefHoch AG: (Rechtsanwalt) Teckler & Partner
- Gegner: Raumgesellschaft mbH
- Gegner Raumgesellschaft mbH: (Rechtsanwalt) Meier pp
- Gegner: Fengler und Willmer GmbH
- Gericht: Landgericht Köln
- Streithelfer: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen
- Streithelfer Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen: (Rechtsanwalt) Kolper pp
- Streithelfer: Uhland, Manfred
- Streithelfer Uhland, Manfred: (Rechtsanwalt) Rosenholzer, Dr. Fridolin

Historie
Postmappe
Aktenspiegel
Leistungsübersicht
Mandantenkonto

Angaben

Beteiligung: Gegner

AZ1:

AZ2:

Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren,

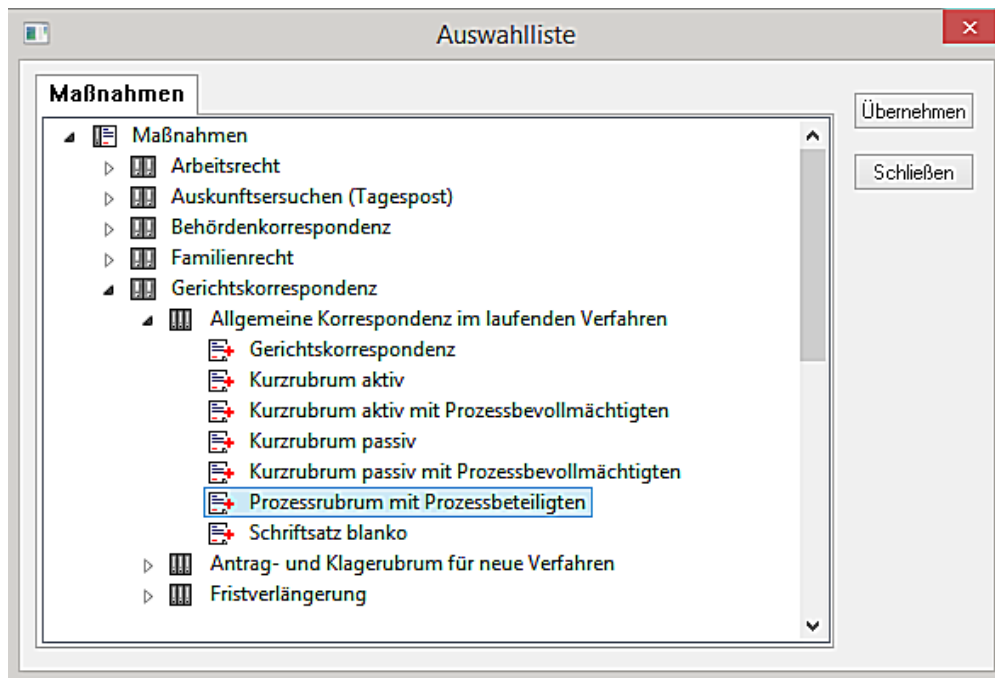
Betreff: Schrenker GmbH / Fassaden GmbH u.a.

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung: **Beklagter**

Falls Streithelfer - von Prozesspartei:

Für eine entsprechende Dokumenterstellung steht bei der Auswahl **Maßnahmen - Gerichtskorrespondenz - Allgemeine Korrespondenz im laufenden Verfahren** - das neue Dokument **Prozessrubrum mit Prozessbeteiligten** für eine Anwendung zur Verfügung:



Beispiel: Streithelfer auf Passiv-Seite (Beklagte)

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Landgericht Köln
Luxemburger Str. 101
50939 Köln

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht
Fachanwalt für Strafrecht

Telefon 0221 - 94373 -333
Telefax 0221 - 94373 -18333
peter.blömer@bdm

Sekretariat
Sabine Dierks
Telefon 0221 - 94373 - 222
Telefax 0221 - 94373 - 6222

24.07.2019

Geschäfts-Nr.: 1 O 1111/19

In dem Rechtsstreit

Firma Schrenker GmbH
Rechtsanwälte Wolters, Kluwer
& Partner mbH

./. **1. Firma Fassaden GmbH**
Rechtsanwälte Köning pp.
2. TiefHoch AG
Rechtsanwälte Teckler & Partner
3. Firma Raumesellschaft mbH
Rechtsanwälte Meier pp
4. Firma Fengler und Willmer GmbH
Rechtsanwälte Jansen pp.
5. Firma Tiedemann GmbH & Co. KG
Rechtsanwälte Petersen & Partner

Streithelfer:

3. Herr Manfred Uhland
Rechtsanwalt Dr. Fridolin Rosenholzer
5. Herr Dipl.-Ing. Jürgen Streichert
Rechtsanwälte Kolper pp

Beispiel: Streithelfer auf Aktiv-Seite (Kläger)

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Landgericht Köln
Luxemburger Str. 101
50939 Köln

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht
Fachanwalt für Strafrecht

Telefon 0221 - 94373 -333
Telefax 0221 - 94373 -18333
peter.blömer@bdm

Sekretariat
Sabine Dierks
Telefon 0221 - 94373 - 222
Telefax 0221 - 94373 - 6222

24.07.2019

Geschäfts-Nr.: 1 O 1111/19

In dem Rechtsstreit

1. Firma Fassaden GmbH
Rechtsanwälte Könnig pp.
2. TiefHoch AG
Rechtsanwälte Teckler & Partner
3. Firma Raumesellschaft mbH
Rechtsanwälte Meier pp
4. Firma Fengler und Willmer GmbH
Rechtsanwälte Jansen pp.
5. Firma Tiedemann GmbH & Co. KG
Rechtsanwälte Petersen & Partner

/.
Firma Schrenker GmbH
Rechtsanwälte Wolters, Kluwer
& Partner mbH

Streithelfer:

3. Herr Manfred Uhland
Rechtsanwalt Dr. Fridolin Rosenholzer
5. Herr Dipl.-Ing. Jürgen Streichert
Rechtsanwälte Kolper pp

- Mandant ist Kläger, ein Streitverkündeter soll in einem Gerichtsruhrum mit aufgeführt werden

Die Mandantschaft wird mit der Beteiligungsart **Mandant** aufgenommen. Die weiteren Beteiligten werden mit der Beteiligungsart **Gegner** aufgenommen werden. Ein Streitverkündeter (oder auch mehrere Streitverkündete) wird (werden) mit der Beteiligungsart **Streitverkündeter** aufgenommen.

Im weiteren Verlauf - nach dem Fertigstellen der Beteiligtenaufnahme - muss für die Wiedergabe eines Streitverkündeten in einem Prozessruhrum im Bereich **Aktenbezogen** unter **Angaben zum Prozessruhrum** als Parteibezeichnung **Streitverkündeter** ausgewählt und festgelegt sein:

Akte | Übersicht | Anschrift | **Aktenbezogen** | Einstellungen | Familienstatus | Bankverbindung

00060/19 - Schrenker GmbH ./ Fassaden GmbH u.a. - Streitverkünder

- Beteiligte
 - Mandant: Schrenker GmbH
 - Gegner: Fassaden GmbH
 - Gegner Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) Köning pp.
 - Gegner: TiefHoch AG
 - Gegner TiefHoch AG: (Rechtsanwalt) Teckler & Partner
 - Gericht: Landgericht Köln
 - Streitverkünder: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen**
 - Streitverkünder: Uhland, Manfred
 - Streitverkünder: Olsen, Hermann
- Historie
- Postmappe
- Aktenspiegel
- Leistungsübersicht
- Mandantenkonto
- Mahnverfahren und ZV
- Kosten und Gebühren
- Notizen
- Zusatzdaten

Angaben

Beteiligung: Streitverkünder

AZ1:

AZ2:

Anrede: Sehr geehrter Herr Streichert,

Betreff: Schrenker GmbH / Fassaden GmbH

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung: Streitverkünder

Falls Streithelfer - von Prozesspartei:

Auch den weiteren erfassten Beteiligten muss jeweils im Bereich **Aktenbezogen** die Parteibezeichnung (Kläger/Beklagter) zugeordnet sein, damit entsprechende Gerichtsrubren „Aktiv“ oder „Passiv“ erstellt werden können.

Beispiel: Kläger/Klägerin

Akte | Übersicht | Anschrift | **Aktenbezogen** | Einstellungen | Bankverbindung | CRM | Leistungs

00060/19 - Schrenker GmbH ./ Fassaden GmbH u.a. - Streitverkünder

- Beteiligte
 - Mandant: Schrenker GmbH**
 - Gegner: Fassaden GmbH
 - Gegner Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) Köning pp.
 - Gegner: TiefHoch AG
 - Gegner TiefHoch AG: (Rechtsanwalt) Teckler & Partner
 - Gericht: Landgericht Köln
 - Streitverkünder: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen
 - Streitverkünder: Uhland, Manfred
 - Streitverkünder: Olsen, Hermann
- Historie
- Postmappe
- Aktenspiegel
- Leistungsübersicht
- Mandantenkonto
- Mahnverfahren und ZV
- Kosten und Gebühren
- Notizen
- Zusatzdaten
- Fundstellen
- Kommunikationsjournal

Angaben

Beteiligung: Mandant

AZ1:

AZ2:

Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren,

Betreff: Schrenker GmbH / Fassaden GmbH u.a.

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung: **Kläger**

Falls Streithelfer - von Prozesspartei:

Beispiel: Beklagter/Beklagte

Akte | Übersicht | Anschrift | **Aktenbezogen** | Einstellungen | Bankverbindung | CRM | Leistungs

00060/19 - Schrenker GmbH ./ Fassaden GmbH u.a. - Streitverkünder

- Beteiligte
 - Mandant: Schrenker GmbH
 - Gegner: Fassaden GmbH**
 - Gegner Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) Köning pp.
 - Gegner: TiefHoch AG
 - Gegner TiefHoch AG: (Rechtsanwalt) Teckler & Partner
 - Gericht: Landgericht Köln
 - Streitverkünder: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen
 - Streitverkünder: Uhland, Manfred
 - Streitverkünder: Olsen, Hermann
- Historie
- Postmappe
- Aktenspiegel
- Leistungsübersicht
- Mandantenkonto
- Mahnverfahren und ZV
- Kosten und Gebühren
- Notizen
- Zusatzdaten
- Fundstellen

Angaben

Beteiligung: **Gegner**

AZ1:

AZ2:

Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren,

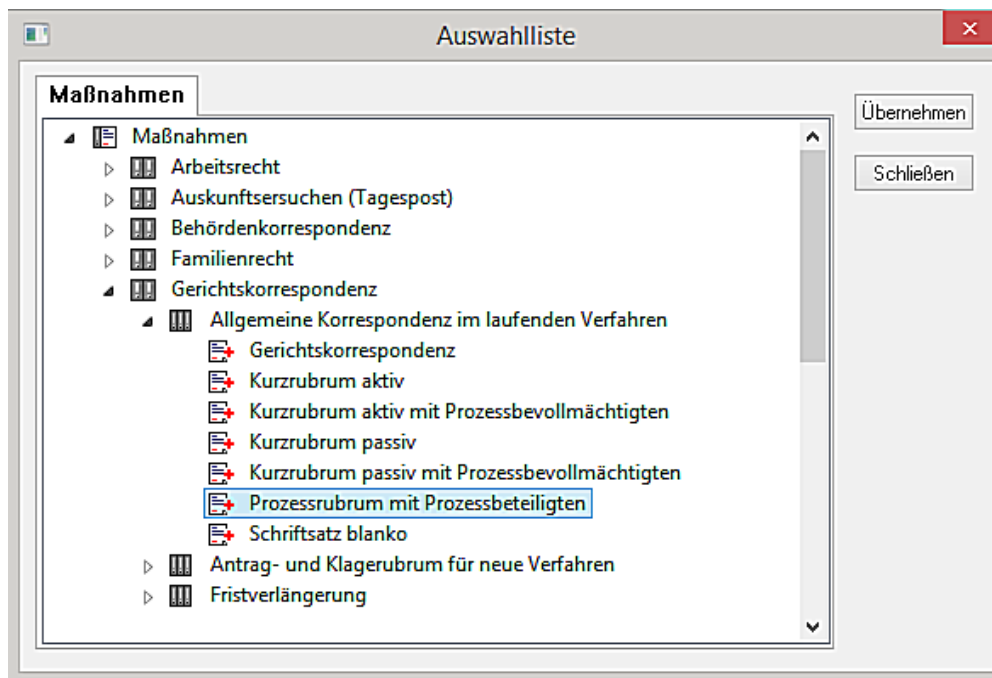
Betreff: Schrenker GmbH / Fassaden GmbH u.a.

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung: **Beklagter**

Falls Streithelfer - von Prozesspartei:

Für eine entsprechende Dokumenterstellung steht bei der Auswahl **Maßnahmen - Gerichtskorrespondenz - Allgemeine Korrespondenz im laufenden Verfahren** - das neue Dokument **Prozessrubrum mit Prozessbeteiligten** für eine Anwendung zur Verfügung.



Beispiel: Prozessrubrum mit Streitverkündeten

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Landgericht Köln
Luxemburger Str. 101
50939 Köln

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht
Fachanwalt für Strafrecht

Telefon 0221 - 94373 - 333
Telefax 0221 - 94373 - 16333
peter.blömer@bdm

Sekretariat
Sabine Dierks
Telefon 0221 - 94373 - 222
Telefax 0221 - 94373 - 6222

24.07.2019

Geschäfts-Nr.: 1 O 1111/19

In dem Rechtsstreit

Firma Schrenker GmbH
Rechtsanwälte Wolters, Kluwer
& Partner mbH

.i.

1. Firma Fassaden GmbH
Rechtsanwälte Könnig pp.
2. TiefHoch AG
Rechtsanwälte Teckler & Partner

Streitverkündete: 1. Dipl.-Ing. Jürgen Streichert
2. Manfred Uhland
3. Hermann Olsen

- Mandant ist Kläger, Streitverkündete und Streithelfer sollen in einem Gerichtsruhrum mit erscheinen

Die Mandantschaft wird mit der Beteiligungsart **Mandant** als Kläger aufgenommen. Die Beklagten werden mit der Beteiligungsart **Gegner**, ein Streitverkündeter mit der Beteiligungsart **Streitverkündeter** und ein Streithelfer mit der Beteiligungsart **Streithelfer** aufgenommen.

Im weiteren Verlauf - nach dem Fertigstellen der Beteiligtenaufnahme - müssen für die entsprechende Wiedergabe in einem in einem Prozessruhrum im Bereich **Aktenbezogen** unter **Angaben zum** Prozessruhrum die entsprechenden Zuordnungen ausgewählt und festgelegt werden:

Beispiel: Prozessruhrum mit ggf. Streithelfern und Streitverkündeten

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Landgericht Köln
Luxemburger Str. 101
50939 Köln

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht
Fachanwalt für Strafrecht

Telefon 0221 - 94373 -333
Telefax 0221 - 94373 -16333
peter.blömer@bdlm

Sekretariat
Sabine Dierks
Telefon 0221 - 94373 - 222
Telefax 0221 - 94373 - 6222

24.07.2019

Geschäfts-Nr.: 1 O 1111/19

In dem Rechtsstreit

Firma Schrenker GmbH
Rechtsanwälte Wolters, Kluwer
& Partner mbH

.i.

1. Firma Fassaden GmbH
Rechtsanwälte Könnig pp.
2. TiefHoch AG
Rechtsanwälte Teckler & Partner

Streithelfer:

1. Herr Manfred Uhland
Rechtsanwalt Dr. Fridolin Rosenholzer
2. Herr Hermann Olsen
Rechtsanwälte RAe. Kronitz

Streitverkündeter: Dipl.-Ing. Jürgen Streichert

- An einem Verfahren sind 2 Kläger beteiligt. Der 2. Kläger wird durch eine andere Kanzlei vertreten

Kläger 1 wird mit der Beteiligungsart **Mandant** aufgenommen. Kläger 2 wird mit der Beteiligungsart **Prozesspartei** aufgenommen. Die Beklagten können mit der Beteiligungsart Gegner aufgenommen werden.

Im weiteren Verlauf muss für die von der Kanzlei vertretene Mandantschaft im Bereich **Aktenbezogen** unter **Angaben zum Prozessrubrum** die Parteibezeichnung **Kläger** ausgewählt und festgelegt sein:

Akte | Übersicht | **Anschrift** | Aktenbezogen | Einstellungen | Bankverbindung | CRM | Leistungser

00054/19 - Schrenker GmbH ./, Fassaden GmbH u.a. - Schadensersatz

- Beteiligte
 - Mandant: Schrenker GmbH
 - Gegner: TiefHoch AG
 - Gegner TiefHoch AG: (Rechtsanwalt) Teckler & Partner
 - Gegner: Raumgesellschaft mbH
 - Gegner Raumgesellschaft mbH: (Rechtsanwalt) Meier pp
 - Gegner: Fengler und Willmer GmbH
 - Gericht: Landgericht Köln
 - Prozesspartei: Fassaden GmbH
 - Prozesspartei Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) Könning pp.
- Historie
- Postmappe
- Aktenspiegel
- Leistungsübersicht
- Mandantenkonto
- Mahnverfahren und ZV
- Kosten und Gebühren
- Notizen
- Zusatzdaten

Angaben

Beteiligung: Mandant

AZ1:

AZ2:

Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren,

Betreff: Schrenker GmbH und Fassaden GmbH / TiefHoch AG u.a.

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung: Kläger

Falls Streithelfer - von Prozesspartei:

Für den weiteren Kläger, der mit der Beteiligungsart Prozesspartei aufgenommen ist und anwaltlich von einer anderen Kanzlei vertreten wird, muss ebenfalls im Bereich **Aktenbezogen** unter **Angaben zum Prozessrubrum** die Parteibezeichnung **Kläger** ausgewählt und festgelegt sein:

Akte | Übersicht | **Anschrift** | Aktenbezogen | Einstellungen | Bankverbindung | CRM | Leistungser

00054/19 - Schrenker GmbH ./, Fassaden GmbH u.a. - Schadensersatz

- Beteiligte
 - Mandant: Schrenker GmbH
 - Gegner: TiefHoch AG
 - Gegner TiefHoch AG: (Rechtsanwalt) Teckler & Partner
 - Gegner: Raumgesellschaft mbH
 - Gegner Raumgesellschaft mbH: (Rechtsanwalt) Meier pp
 - Gegner: Fengler und Willmer GmbH
 - Gericht: Landgericht Köln
 - Prozesspartei: Fassaden GmbH
 - Prozesspartei Fassaden GmbH: (Rechtsanwalt) Könning pp.
- Historie
- Postmappe
- Aktenspiegel
- Leistungsübersicht
- Mandantenkonto
- Mahnverfahren und ZV
- Kosten und Gebühren
- Notizen
- Zusatzdaten

Angaben

Beteiligung: Prozesspartei

AZ1:

AZ2:

Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren,

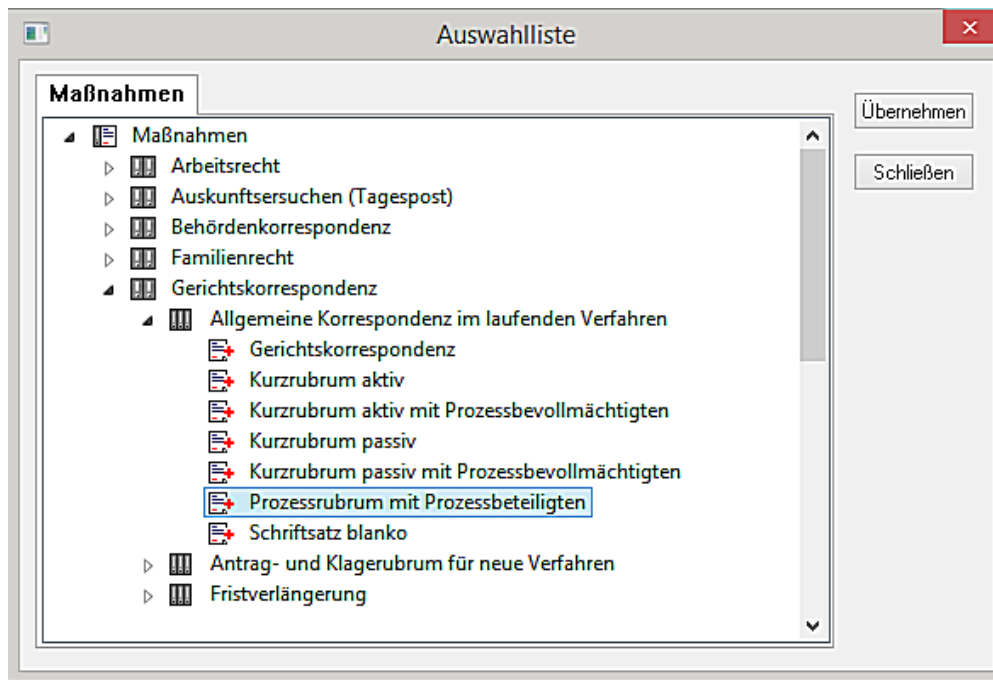
Betreff: Schrenker GmbH und Fassaden GmbH / TiefHoch AG u.a.

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung: Kläger

Falls Streithelfer - von Prozesspartei:

Für eine entsprechende Dokumenterstellung steht bei der Auswahl **Maßnahmen - Gerichtskorrespondenz - Allgemeine Korrespondenz im laufenden Verfahren** - das neue Dokument **Prozessrubrum mit Prozessbeteiligten** für eine Anwendung zur Verfügung:



Darstellung auf Aktiv-Seite

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Landgericht Köln
Luxemburger Str. 101
50939 Köln

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht
Fachanwalt für Strafrecht

Telefon 0221 - 94373 -333
Telefax 0221 - 94373 -16333
peter.blömer@bdm

Sekretariat
Sabine Dierks
Telefon 0221 - 94373 - 222
Telefax 0221 - 94373 - 16222

18.07.2019

Geschäfts-Nr.: 1 O 1111/19

In dem Rechtsstreit

1. Firma Schrenker GmbH
Rechtsanwälte Wolters, Kluwer
& Partner mbH
2. Firma Fassaden GmbH
Rechtsanwälte Köning pp.

1. TiefHoch AG
Rechtsanwälte Teckler & Partner
2. Firma Raumgesellschaft mbH
Rechtsanwälte Meier pp
3. Firma Fengler und Willmer GmbH

Wolters, Kluwer & Partner mbH - Rechtsanwälte, Sitz Köln, Amtsgericht Köln (PR 500011)
IBAN: DE 55 3701 0050 1234 5678 90 | SWIFT-BIC: PBNKDEFFXXX | Postbank Köln | USt-Id Nr/VAT-Reg.No: DE1234567896

Darstellung auf Passiv-Seite

Für den Fall, dass die Mandantschaft als Beklagter an einem Verfahren teilnimmt:

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Landgericht Köln
Luxemburger Str. 101
50939 Köln

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht
Fachanwalt für Strafrecht

Telefon 0221 - 94373 -333
Telefax 0221 - 94373 -18333
peter.blömer@bdm

Sekretariat
Sabine Dierks
Telefon 0221 - 94373 - 222
Telefax 0221 - 94373 - 18222

18.07.2019

Geschäfts-Nr.: 1 O 1111/19

In dem Rechtsstreit

1. TiefHoch AG
Rechtsanwälte Teckler & Partner
2. Firma Raumgesellschaft mbH
Rechtsanwälte Meier pp
3. Firma Fengler und Willmer GmbH

./.

1. Firma Schrenker GmbH
Rechtsanwälte Wolters, Kluwer
& Partner mbH
2. Firma Fassaden GmbH
Rechtsanwälte Könning pp.

Wolters, Kluwer & Partner mbH - Rechtsanwälte, Sitz Köln, Amtsgericht Köln (PR 500011)
IBAN: DE 55 3701 0050 1234 5678 90 | SWIFT-BIC: PBNKDEFFXXX | Postbank Köln | USt-Id Nr/VAT-Reg.No: DE1234567896

Arbeitsunterlage AnNoText Update 2019/1 (Update vom 22.03.2019)

1. Neue Adressatenerfassung

Die Aufnahme von Daten zu einem Adressaten ist geändert worden. Die bisherige Vorgehensweise Daten über Adressassistenten und/Beziehungsassistenten aufzunehmen ist durch die Aufnahme der Daten in Eingabemasken ersetzt worden.

Es stehen drei Kategorien für die Aufnahme von Daten zur Verfügung. Die Kategorie **Allgemein**, die Kategorie **Kontaktdaten** und die Kategorie **Weitere Angaben**.

Nachfolgend wird die Aufnahme der Daten in den drei Kategorien beschrieben.

Nachdem zu einer Akte zunächst die allgemeinen Angaben erfasst worden sind, können in der Eingabemaske **Neue Akte anlegen** im Bereich **Beteiligte** durch Anklicken der Schaltfläche **Hinzufügen** Adressaten/Beteiligte aufgenommen/hinzugefügt werden:

The screenshot shows the 'Neue Akte anlegen' form with the following details:

- General Information:** Standort: Köln; Aktenzeichen: 01191/18; Sachgebiet: Allgemein Anwalt; Anlagedatum: 20.02.2019; Sprache: Deutsch (Deutschland); Fristenkalender: Standard.
- Case Details:** Rubrum Mandant: Geben Sie einen Betreff ein oder fügen Sie Beteiligte hinzu, um den Betreff automatisch erzeugen zu lassen; Rubrum Gegner: Geben Sie einen Betreff ein oder fügen Sie Beteiligte hinzu, um den Betreff automatisch erzeugen zu lassen; Wegen: Schadensersatz; Referat: Zivilrecht; Partner: Gehrmann, Dr. Peter; Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Blömer, Dr. Peter; Sachbearbeiter: Dierks, Sabine; Ordnerstruktur: Korrespondenz; Konzern: Muster Konzern.
- Liability Risk:** Haftungsrisiko (Kanzlei-Police beträgt 0,00€).
- Dispute Value:** Streitwert: 9.456,00 €.
- Participants (Beteiligte):** A table with columns: Nachname, Vorname, Beteiligungsart, Strasse, Ort, PLZ, TelefonNr, Email, Beteiligung. A red box highlights this section, and an arrow points to the 'Hinzufügen' button.
- Collision Check (Kollisionsprüfung):** Radio buttons for 'vor Aktenanlage durchgeführt' and 'bei Aktenanlage' (selected). Fields for 'durchgeführt am' (20.02.2019 17:00), 'von', and 'Ergebnis'.
- Workflow:** A checkbox for 'nach Fertigstellen eine Wiedervorlage anlegen'.
- Buttons:** 'Fertigstellen' and 'Abbrechen'.


Die nachfolgende Eingabemaske wird geöffnet. Als erste Beteiligungsart wird **Mandant** vorgeschlagen:

The screenshot shows the 'Beteiligter' dialog box with the following elements:

- Beteiligungs Art:** A dropdown menu currently showing 'Mandant', highlighted with a red box and an arrow.
- Adressat:** A text input field.
- Großmandantenkrz.:** A dropdown menu.
- Parteibezeichnung:** A dropdown menu.
- Name:** A text input field with a search icon.
- AZ1:** A text input field.
- AZ2:** A text input field.
- Phonetische Suche:** A checked checkbox.
- Suche ab 3 Zeichen automatisch starten:** A checked checkbox.
- Betreff (Aktenbezogen):** A text area with a note: 'Der Betreff wird beim Speichern der neuen Akte automatisch erzeugt. Klicken Sie hier, um einen individuellen Betreff einzugeben.'
- Neuer Adressat:** A button highlighted with a red box and an arrow.
- Anredeform (Aktenbezogen):** A text input field.
- Hauptansprechpartner:** A dropdown menu.
- Beziehungen:** A section with a 'Hinzufügen' button and a table with columns: Nachname, Vorname, Typ, Strasse, Ort, PLZ, Telefon Nr., Email.
- Buttons:** 'Fertigstellen' and 'Abbrechen' at the bottom right.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Neuer Adressat** öffnet sich die Eingabemaske **Neuen Adressaten anlegen**.


- Kategorie Allgemein

Als erstes müssen Sie dem/der Beteiligten einen **Anredetyp** zuordnen. Hierzu können Sie aus dem Auswahlnenü, das Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, eine der hinterlegten **Anreden** auswählen.

Bei den Anreden wird unterschieden zwischen **natürlichen Personen** und **juristischen Personen**. Je nachdem, welche Anrede Sie auswählen, werden unterschiedliche Eingabefelder freigeschaltet.

Als Sprache wird Deutsch vorgeschlagen. Das Festlegen der Sprache zu einem Beteiligten hat ggf. Auswirkungen auf die Dokumentenerstellung zu diesem Beteiligten.

Sollen bspw. in einer Akte mit einer Mandantschaft aus Großbritannien überwiegend Textbausteine in englischer Sprache zur Anwendung kommen, so haben Sie die Möglichkeit, entsprechende Textbausteine im Programm **AnNoText Administration**, Bereich **Dokumentenmanagement**, zu erstellen und später entsprechend anzuwenden. Wir verweisen hierzu auf die entsprechenden Ausführungen im Handbuch **AnNoText Administration**. Daraus ergibt sich u.a. auch die Möglichkeit Rechnungen in einer anderen Landessprache zu erstellen.

Die ausgewählte Sprache wird bei der Dokumentenerstellung zu diesem Beteiligten standardmäßig vorgeschlagen, kann aber jederzeit durch eine andere ersetzt werden. Aus einem Auswahlnenü, das Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, können Sie eine andere Sprache auswählen und übernehmen.

Im Feld **Kennung Fremdsystem** können Sie bspw. die Kunden-Nr. eines Beteiligten eintragen.

Neuen Adressaten anlegen

Allgemein Kontaktdaten Weitere Angaben

Typ/Anrede: **Mann** Sprache: Deutsch (Deutschland) Kennung Fremdsystem: Aus Institutionen übernehmen...

Mann

Name: Vorname:
 Geburtsname: Rufname:
 Titel: geb. am: in:
 Geburtsland: **Deutschland** Ausweisart:
 Ausweisnr.: Beruf:
 Steuer-ID: Nationalität:
 Familienstand: **unbekannt** Güterstand:

Aktuelle Anschrift

Land: **Deutschland** Straße, Hsnr.:
 PLZ/Ort: PLZ/Postfach:
 Amtsgericht:

Mögliche Dubletten

Fertigstellen Abbrechen

- Eingabe einer Anrede für eine natürliche Person

Bei Auswahl der Anrede für eine natürliche Person stehen aktiv die Eingabemöglichkeiten **Name, Vorname** und **Titel** usw. zur Verfügung. Nach Eingabe des Namens werden – sofern vorhanden – mögliche Dubletten angezeigt:

Neuen Adressaten anlegen

Allgemein Kontaktdaten Weitere Angaben

Typ/Anrede: **Mann** Sprache: Deutsch (Deutschland) Kennung Fremdsystem: Aus Institutionen übernehmen...

Mann

Name: **Wetzmann** Vorname:
 Geburtsname: Rufname:
 Titel: geb. am: in:
 Geburtsland: **Deutschland** Ausweisart:
 Ausweisnr.: Beruf:
 Steuer-ID: Nationalität:
 Familienstand: **unbekannt** Güterstand:

Aktuelle Anschrift

Land: **Deutschland** Straße, Hsnr.:
 PLZ/Ort: PLZ/Postfach:
 Amtsgericht:

Mögliche Dubletten

Name	Vorname	Titel	Geburtsort	Geburtsdatum	Straße, Hausnummer	PLZ	Ort	Land
Wetzmann	Peter	Dr.	Aachen	12.03.1975	Robert-Bosch-Straße 6	50968	Köln	D

Fertigstellen Abbrechen

Sollten Dubletten vorhanden sein, brechen Sie die Eingabe ab und geben in der Eingabemaske **Beteiligten hinzufügen** den Namen ein und übernehmen diesen aus einer Ergebnisliste:

Falls keine Dubletten angezeigt werden, können Sie die Eingabe der Daten fortsetzen.

Nachdem Sie den Namen, Vornamen eingegeben haben, können Sie weiter den Geburts- und/oder Rufnamen eingeben. Einen evtl. vorhandenen Titel übernehmen Sie aus einem Auswahlménü. Weiterhin können Sie das Geburtsdatum und den Ort eingeben. Das Geburtsland und die Ausweisart übernehmen Sie hier ebenfalls aus einem Auswahlménü. Sie können die Ausweisnummer, den Beruf, die Steuer-ID, die Nationalität, den Familienstand und den Güterstand eingeben bzw. aus entsprechenden einem Auswahlménüs:

Bei Eingabe der **aktuellen Anschrift** reicht es im Regelfall aus, die Straße und den Ort vorzugeben. In dem gesamten AnNoText-Programmpaket ist ein Straßenverzeichnis hinterlegt. Das Programm ermittelt selbsttätig die zutreffende **PLZ** und auch das zuständige (**örtliche**) **Amtsgericht** und gibt es vor. Ist die Straße zu dem vorgegebenen Ort nicht zutreffend, öffnet sich automatisch das Straßenverzeichnis des Ortes - sofern ein solches vorliegt - aus welchem Sie die richtige Straße auswählen können. Ist der gewünschte Ort mehrfach vorhanden, öffnet sich zunächst eine Ortsauswahlliste und dann wieder das Straßenverzeichnis, sofern vorhanden.

- Eingabe einer Anrede für eine juristische Person

Wenn Sie eine Anrede für juristische Personen auswählen, steht aktiv die Eingabemöglichkeit **Name** statt Vor- und Nachname zur Verfügung:

The screenshot shows a web form titled "Neuen Adressaten anlegen" with three tabs: "Allgemein", "Kontaktdaten", and "Weitere Angaben". The "Allgemein" tab is active. The form contains the following fields:

- Typ/Anrede: GmbH (dropdown)
- Sprache: Deutsch (Deutschland) (dropdown)
- Kennung Fremdsystem: (empty text field)
- Aus Institutionen übernehmen... (button)
- GmbH (text field)
- Name: Welchmann GmbH (text field)
- Stammsitz: Hürth (text field)
- Finanzamt: Brühl (text field)
- Register-Nr.: 58834 (text field)
- Konzern: (empty dropdown)
- Ust-ID Nr.: 188836808 (text field)
- Aktuelle Anschrift (section header)
- Land: Deutschland (dropdown)
- Straße, Hsnr.: Robert-Bosch-Straße 6 (text field)
- PLZ/Ort: 50354 Hürth (text field)
- PLZ/Postfach: (empty text field)
- Amtsgericht: 50321 Brühl (text field)
- Mögliche Dubletten (section header)
- Table with columns: Name, Vorname, Titel, Geburtsort, Geburtsdatum, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Land
- Fertigstellen (button)
- Abbrechen (button)

Bei juristischen Personen ist zwingend erforderlich, die Daten vollständig zu erfassen (insbesondere auch die Daten zu den Vertretungsverhältnissen), damit sie für die spätere Bearbeitung, z. B. für die Verwendung in einem gegebenenfalls durchzuführenden Mahnverfahren, verfügbar sind.

- Funktion **Aus Institutionen übernehmen...**

Handelt es sich bei der Beteiligungsart um eine Institution (Gericht, Finanzamt, Einwohnermeldeamt o. ä.), können Sie im System bereits hinterlegte Adressdaten durch Anklicken der Schaltfläche **Institutionen** aus einer Auswahlliste übernehmen.

This screenshot is similar to the previous one but shows the "Typ/Anrede" dropdown set to "Gericht". The "Aus Institutionen übernehmen..." button is highlighted with a red rectangular box, and a black arrow points to it from the right side of the form.

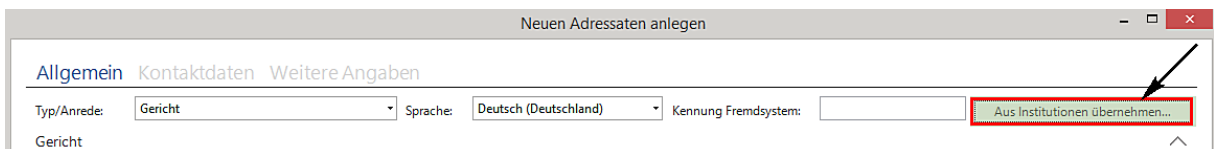
Folgende **Institutionen** mit Anschrift, Kommunikation und - teilweise - Bankverbindung sind bereits hinterlegt.

Institutionen

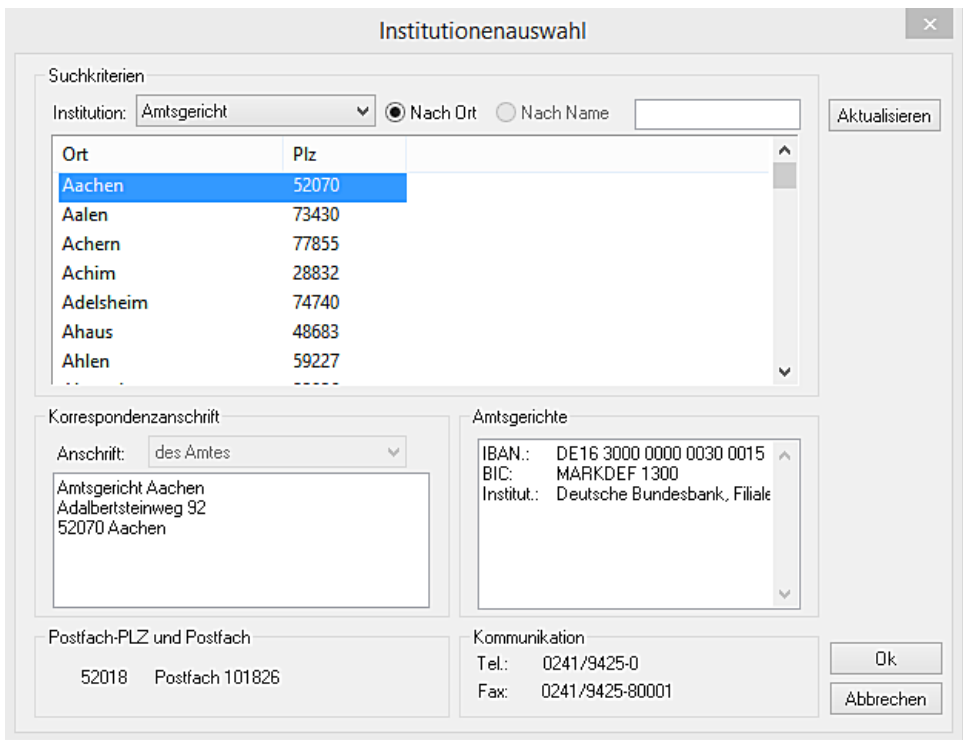
- Einwohnermeldeämter
- Finanzämter
- Gutachterausschüsse

- Grundbuchämter
- Oberfinanzdirektionen
- Staatsanwaltschaften
- Versicherung
- Amtsgericht
- Landgericht
- Mahngericht
- Oberlandgericht
- Sozialgericht
- Finanzgericht
- Verwaltungsgericht
- Arbeitsgericht
- Anwaltsgericht
- Landesarbeitsgericht
- Landessozialgericht
- Oberverwaltungsgericht

Soll zum Beispiel als Beteiligung ein **Gericht** erfasst werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aus Institutionen übernehmen...**:



Nach dem Anklicken dieser Schaltfläche werden die im System hinterlegten Gerichte aufgelistet:



Eine entsprechende Auswahl bestätigen Sie durch Anklicken der Schaltfläche **OK**.

- Kategorie Kontaktdaten

Bei einem neuen Adressanten können Sie unter der Kategorie **Kontaktdaten** Kommunikation, Bankverbindung etc. aufnehmen.

Neuen Adressaten anlegen

Allgemein **Kontaktdaten** Weitere Angaben

Kommunikation

Telefon: 0221/1238872 Mobil: 0175/3987422

E-Mail: peter.wetzmann@t-online.de Homepage: www.wolterskluwer.com

Adressat bei der Serienbriefselektion berücksichtigen Telefax: 0221/1238877

Bankverbindung

Bezeichnung: |

IBAN: |

BIC: | 🔍

Bank: |

Sachkontenbezogene Überweisungen und Lastschriften

Skonto abziehen 0,00 %

Gegenkonto: | 🔍

Buchungstext: |

Überweisung und Lastschriften

Empfänger: |

Verwendungszweck: |

Fertigstellen Abbrechen

Hier können Sie die Kommunikationsmittel des Beteiligten, wie Telefonnummer, Mobilnummer, E-Mailadresse etc. erfassen.

Für die Erstellung eines Serienbriefes können Sie bestimmte Beteiligte (Adressaten) vormerken, indem Sie das zutreffende Kontrollkästchen aktivieren.

Wenn Sie weitere **Kommunikationsmittel** zu dem Beteiligten eingeben wollen, können Sie dies über den Punkt **Kontakte** erreichen, auf den wir im weiteren Verlauf der Beschreibung noch gesondert eingehen

Im unteren Bereich können Sie Angaben zu der Bankverbindung des Beteiligten machen. Geben Sie eine Bezeichnung (Privatkonto, Geschäftskonto o. Ä.) der Bankverbindung und die **IBAN** ein. Ist die IBAN korrekt erscheint hinten ein kleines grünes Häkchen und die **BIC** und der Name der Bank wird automatisch gefüllt

Bankverbindung

Bezeichnung: Privatkonto

IBAN: DE39370502991234567890

BIC: COKSDE33XXX

Bank: Kreissparkasse Köln

Durch Anklicken der Schaltfläche 🔍 neben dem Feld **BIC** können Sie ein Auswahlmeneü öffnen. Hier wird eine Übersicht zu den im System hinterlegten Bankdaten aufgerufen.

Hier können die erforderlichen Bankdaten nach verschiedenen Suchbegriffen wie **Ort**, **PLZ**, **Institut** oder **BIC** aufgelistet und per Doppelklick oder **OK** zum Adressaten übernommen werden.

Darauf hinzuweisen ist, dass an dieser Stelle nur deutsche Bankdaten ermittelt werden können:

Suchbegriff:

Ort	PLZ	Institut	BIC
Köln	50677	Santander Consumer Bank	SCFBDE33XXX
Köln	50674	Santander Consumer Bank	CCBADE31XXX
Köln	50463	Bundesbank	MARKDEF1370
Köln	51222	Postbank	PBNKDEFFXXX
Köln	50667	SEB	ESSEDE5F370
Köln	51149	Deutsche Postbank Easytrade	PBNKDEFFXXX
Köln	50443	UniCredit Bank - HypoVereinsbank	HYVEDEMM429
Köln	51067	AXA Bank	AXABDE31XXX
Köln	50858	TOYOTA Kreditbank	TOBADE33XXX
Köln	50443	Bank für Sozialwirtschaft	BFSWDE33XXX
Köln	50674	Santander Consumer Bank MG	AKBCDE31XXX
Köln	50413	Ford Bank Ndl. der FCE Bank	FDBADE3KXXX
Köln	50933	Mazda Bank Niederlassung der FCE Ba	MAZDDED1XXX
Köln	50933	Jaguar Financial Services Niederl.	JAGUDE31XXX
Köln	50933	Land Rover Financial Services Niede	LRFSDE31XXX
Köln	50467	Oppenheim, Sal - jr & Cie	SOPPDE3KXXX
Köln	50672	abcbank	WWBADE3AXXX
Köln	50667	Isbank Filiale Köln	ISBKDEFXKOL
Köln	50447	Commerzbank, CC SP	COBADEFFXXX
Köln	50447	Commerzbank	COBADEFFXXX
Köln	50447	Commerzbank GF-K48	COBADEFFXXX
Köln	50672	Commerzbank CC	COBADEFFXXX
Köln	50672	Commerzbank CC	CORADFFFXKOL

Angaben zum Institut

BIC: SCFBDE33XXX
 Bankleitzahl: 25020600
 Institut: Santander Consumer Bank
 Postleitzahl: 50677
 Ort: Köln

Die Erfassung von gegebenenfalls noch weiteren **Bankverbindungen** wird gesondert beschrieben.

Im unteren Bereich der Kategorie **Kontaktdaten** können Sie unter **Sachkontenbezogene Überweisungen und Lastschriften** oder aktenbezogene **Überweisung und Lastschriften** Eingaben machen, die dann später bei einer Überweisung bzw. Lastschrift angezeigt werden.

Skonto abziehen %

Gegenkonto:

Buchungstext:

Überweisung und Lastschriften

Empfänger:

Verwendungszweck:

- Kategorie Weitere Angaben

Hier werden die **Briefkopf-Anschrift** und die **Anrede im Brief** vorgegeben. Dies sind Beteiligten bezogene Daten, die in allen Akten zu diesem Beteiligten gleich sind und die Sie an dieser Stelle überarbeiten können. Beispielsweise können Sie hier eine Postfachanschrift erfassen, obwohl Sie in der vorherigen Maske ein e (anders lautende) ladungsfähige Anschrift erfasst haben.

Neuen Adressaten anlegen

Allgemein Kontaktdaten Weitere Angaben Beziehungen

Anschrift
 Automatische Anschrift:
 Herr
 Dr. Peter Wetzmann
 Robert-Bosch-Str. 6
 50354 Hürth

Anrede im Brief:
 Automatische Anrede im Brief:
 Sehr geehrter Herr Dr. Wetzmann,

Steuerpflicht **Gebührenberechnung** **Leistungserfassung**

Vorsteuerabzugsberechtigt
 Geltungsbereich Ost
 Stundensatz Time & Billing: 0,00 €
 RÄe in eigener Sache
 Hebegebühr berechnen
 Erhöhungsfaktor: 1
 Gebühreumsatzsteuerpflichtig
 Auslagenpauschale berücksichtigen

Bemerkungen:

Erstellen
Abbrechen

Im Bereich der **Steuerpflicht** erkennt das Programm durch über Anrede Kürzel automatisch den Unterschied zwischen einer natürlichen oder juristischen Person und legt darüber unmittelbar die jeweils zutreffende Steuervariante fest:

Steuerpflicht **Gebührenberechnung** **Leistungserfassung**

Vorsteuerabzugsberechtigt
 Geltungsbereich Ost
 Stundensatz Time & Billing: 0,00 €
 RÄe in eigener Sache
 Hebegebühr berechnen
 Erhöhungsfaktor: 1
 Gebühreumsatzsteuerpflichtig
 Auslagenpauschale berücksichtigen

Folgende Varianten sind möglich:

Personen (Mann, Frau, Minderjähriger), natürlich	Gebühreumsatzsteuerpflichtig
Firmen (alle firmenbezogenen Anreden), juristische Personen	Gebühreumsatzsteuerpflichtig/Vorsteuerabzugsberechtigt (Bei einem Auslandskürzel wird buchhalterisch die Versteuerung nach den EG- Richtlinien abgeprüft.)
Rechtsanwälte und Notare	Rechtsanwälte in eigener Sache (manuelle Vorgabe der Steuerpflicht durch den Anwender erforderlich)

Hinweis:

Tritt jedoch der Fall ein, dass die Mandantschaft versehentlich mit einer falschen Anrede bzw. mit einer falschen Steuerpflicht erfasst worden ist, muss diese Einstellung manuell geändert werden.

Im Bereich **Gebührenberechnung** sind Angaben zum **Geltungsbereich Ost** nicht mehr von Bedeutung. Das Kontrollkästchen **Hebegebühr berechnen** ist von Bedeutung, wenn bei etwaigen Fremdgeldüberweisung an den Beteiligten/die Beteiligte generell eine Hebegebühr berechnet werden soll. Hierbei kann ergänzend festgelegt werden, ob bei der Berechnung der Hebegebühr die Auslagenpauschale mit berücksichtigt werden soll oder nicht.

Im Bereich **Leistungserfassung** tragen Sie zu einem Mandanten den gegebenenfalls vereinbarten Stundensatz für durchgeführte Tätigkeiten ein, welche über das Programm **Leistungserfassung** erfasst und abgerechnet werden.

Im Feld **Erhöhungsfaktor** ist bei Mandanten standardmäßig eine **1** vorgegeben. Diese Einstellung ist für die eventuelle spätere Berechnung einer „Erhöhungsgebühr“ gemäß Nr. 1008 VV RVG bei mehreren Mandanten relevant. Die Anzahl erhöht sich bei der Erfassung von gegebenenfalls weiteren Mandanten entsprechend der Auswahl der Beteiligungsart **MANDANT**. Das System addiert intern die Beteiligungsart und bildet hieraus die Höhe des Multiplikators zur Berechnung der Erhöhungsgebühr gemäß Nr. 1008 VV RVG.

Möchten Sie aus bestimmten Gründen nicht alle Mandanten zur Akte erfassen, das heißt, in der Akte ist nur ein Mandant eingegeben, können Sie manuell die Anzahl der Mandanten in das Feld **Erhöhungsfaktor** eintragen. Das System errechnet den Erhöhungsfaktor bei späteren Abrechnungen selbstständig und berücksichtigt auch, dass der Erhöhungsfaktor bei mehreren Mandanten (ausgehend von einer 1,0-Gebühr) 2,0-Gebühren nicht überschreiten darf. Eine Kürzung nimmt das System gegebenenfalls selbstständig vor.

Bei Bedarf können Sie Bemerkungen zu dem Beteiligten/der Beteiligten hinterlegen.

Bemerkungen:

[Fertigstellen](#) [Abbrechen](#)

Bestätigen Sie die Eingabe der Daten durch Anklicken der Schaltfläche **Fertigstellen**.

Name, Vorname, Straße, PLZ und Ort zur Mandantschaft werden in die vorherige Erfassungsmaske übernommen und im Bereich **Adressat** angezeigt.

Beteiligten hinzufügen

Beteiligter


Beteiligungs Art: <input type="text" value="Mandant"/>	Adressat: <input type="text" value="Wetzmann Peter, Robert-Bosch-Str. 6 50354 Hürth"/>
Großmandantenkrz.: <input type="text"/>	Parteibezeichnung: <input type="text"/>
Name: <input type="text" value="Wetzmann"/> <input type="button" value="..."/>	AZ1: <input type="text"/> AZ2: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Phonetische Suche <input checked="" type="checkbox"/> Suche ab 3 Zeichen automatisch starten	Betreff (Aktenbezogen): <small>Der Betreff wird beim Speichern der neuen Akte automatisch erzeugt. Klicken Sie hier, um einen individuellen Betreff einzugeben. Autom. Betreff bisher: Wetzmann, Dr. Peter ./.</small>
Beteiligter ist nicht in AnNoText vorhanden. Zum neu Erstellen auf "Neuer Adressat" klicken:	Anredeform (Aktenbezogen): <input type="text" value="Sehr geehrter Herr Dr. Wetzmann ,"/>
<input type="button" value="Neuer Adressat"/>	Hauptansprechpartner: <input type="text"/>

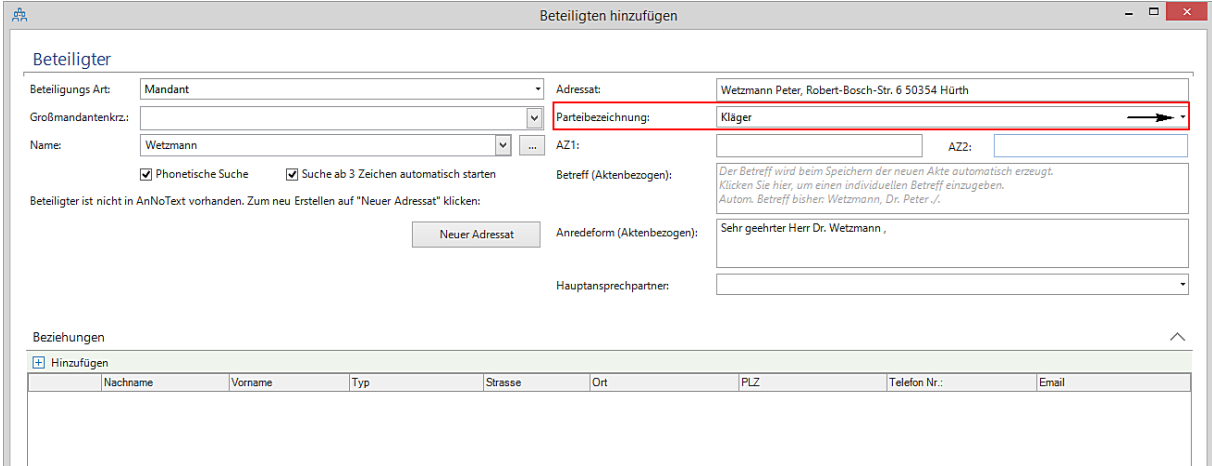
Beziehungen

Nachname	Vorname	Typ	Strasse	Ort	PLZ	Telefon Nr.:	Email

[Fertigstellen](#) [Abbrechen](#)

In der Erfassungsmaske können jetzt noch weitere, individuelle Informationen zur Mandantschaft aufgenommen werden.

Eingaben im Bereich **Parteibezeichnung** können derzeit nur zu Ihrer Information eingegeben werden. Aus einem Auswahlmnü, das Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, können Sie eine der hinterlegten Parteibezeichnungen auswählen und übernehmen:

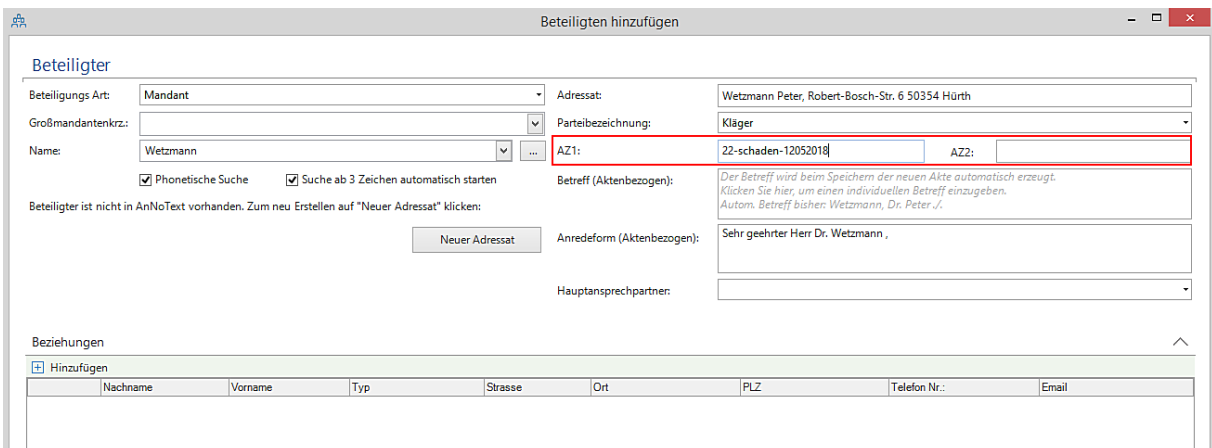


The screenshot shows a web form titled "Beteiligten hinzufügen". The "Parteibezeichnung" field is highlighted with a red box and contains the text "Kläger". Below it, the "AZ1" and "AZ2" fields are empty. The "Betreff (Aktenbezogen)" field contains the text "Sehr geehrter Herr Dr. Wetzmann,". The "Name" field contains "Wetzmann". The "Adressat" field contains "Wetzmann Peter, Robert-Bosch-Str. 6 50354 Hürth".

Die Inhalte aus den Feldern **AZ1** und **AZ2** können zum einen bei der Erstellung von Dokumenten verwendet werden, bspw. im Bereich der Angaben zum Betreff können entsprechend erfasste Daten wiedergegeben werden.

Zum anderen können Angaben aus diesen beiden Feldern als Suchbegriffe genutzt werden. Das bedeutet, dass ein Vorgang in der Anzeige zur Akte über verschiedene Suchdialoge - die Sie immer dann abrufen können, wenn Sie einen Aktenvorgang suchen – und nicht nur über ein Aktenzeichen, den Namen des Mandanten oder den Namen des Gegners oder Ähnliches, sondern auch über Suchbegriffe gesucht werden kann. Diese Felder können Sie je nach Beteiligungsart unterschiedlich ausfüllen.

Bei Gerichten, die Sie als gesonderte Beteiligte erfassen, können Sie im Feld **AZ1** bspw. das erstinstanzliche und im Feld **AZ2** das zweitinstanzliche Gerichtsaktenzeichen eintragen. Bei Versicherungen können Sie hier eine Schadennummer oder Versicherungscheinnummer eintragen.



The screenshot shows the same web form as above, but now the "AZ1" field is highlighted with a red box and contains the text "22-schaden-12052018". The "AZ2" field remains empty. The "Betreff (Aktenbezogen)" field still contains "Sehr geehrter Herr Dr. Wetzmann,".

In das Feld **Betreff (Aktenbezogen)** können Sie für den Schriftverkehr mit dem Beteiligten einen speziellen, individuellen Betreff eintragen, der an dieser Stelle nur für diese Akte gültig ist. Dies ist gegebenenfalls besonders wichtig im Zusammenhang mit Gerichten und Versicherungen. Die Eingabe ist nicht nur auf die vier sichtbaren Zeilen

beschränkt. Mit der Tastenkombination **STRG + ENTER** gelangen Sie in die nächste Zeile. Maximal können 260 Zeichen eingegeben werden, wobei Leerzeichen jeweils auch als ein Zeichen zählen.

The screenshot shows a software window titled "Beteiligten hinzufügen". The "Beteiligter" section includes the following fields and options:

- Beteiligungs Art:** Mandant
- Großmandantenkrz.:** (empty)
- Name:** Wetzmann
- Adressat:** Wetzmann Peter, Robert-Bosch-Str. 6 50354 Hürth
- Parteibezeichnung:** Kläger
- AZ1:** 22-schaden-12052018
- AZ2:** (empty)
- Betreff (Aktenbezogen):** Dr. Peter Wetzmann, Vorfall vom 12.05.2018 (highlighted with a red box)
- Anredeform (Aktenbezogen):** Sehr geehrter Herr Dr. Wetzmann, (highlighted with a red box)
- Hauptansprechpartner:** (empty)

Additional options include "Phonetische Suche" and "Suche ab 3 Zeichen automatisch starten", both checked. A "Neuer Adressat" button is located below the name field. A message states: "Beteiligter ist nicht in AnNoText vorhanden. Zum neu Erstellen auf 'Neuer Adressat' klicken:". At the bottom, there is a "Beziehungen" section with a "Hinzufügen" button and a table with columns: Nachname, Vorname, Typ, Strasse, Ort, PLZ, Telefon Nr., Email.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, über das Feld **Anredeform (Aktenbezogen)** einem Beteiligten eine nur für diese Akte gültige Anredeform zuzuordnen. Bei Firmen und Versicherungen können Sie hier neben der üblichen Anredeform **Sehr geehrte Damen und Herren** zusätzlich einen bestimmten Sachbearbeiter namentlich ansprechen. Wenn Sie hier eine Eingabe vornehmen, wird die allgemeine Anrede, die ansonsten über das ausgewählte Anredekurzel gezogen würde, verworfen.

This screenshot is identical to the one above, showing the same "Beteiligten hinzufügen" dialog box. The "Anredeform (Aktenbezogen):" field, containing "Sehr geehrter Herr Dr. Wetzmann," is highlighted with a red box.

Wenn Sie zu einem Adressaten, überwiegend wohl bei juristischen Personen (Firmen u. ä.), mehrere Kontakte erfasst haben, können Sie im Bereich **Hauptansprechpartner** einen Kontakt als Hauptansprechpartner für die Korrespondenz in dieser Akte festlegen:

Zu einer Beteiligungsart, in unserem Beispiel einer Mandantschaft, können Sie Beziehungen aufnehmen. Als Beziehung werden Beteiligte erfasst, die einem Beteiligten zugeordnet werden und bei der Bearbeitung des Vorgangs (der Akte) von Bedeutung sind, zum Beispiel eine hinter der Mandantschaft stehende Rechtsschutzversicherung, eine Haftpflichtversicherung, ein Unterbevollmächtigter oder Korrespondenzanwalt und weiteren Beziehungarten.

Im nachfolgenden Beispiel soll eine Rechtsschutzversicherung als Beziehung zur Mandantschaft aufgenommen werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** im Bereich **Beziehungen** im unteren Teil der Erfassungsmaske:

Die nachfolgende Erfassungsmaske wird geöffnet. Die Beziehungsart **Rechtsschutzversicherung** kann aus einer Auswahlliste ausgewählt und übernommen werden:

Beziehung zu "Wetzmann, Dr. Peter" hinzufügen

Beziehungs Art: Rechtsschutzversicherung

Name: LVM Rechtsschutz-Versicherungs AG

auch phonetisch suchen Suche ab 3 Zeichen automatisch starten

Adressat: Kein Adressat ausgewählt

Versicherungsnummer: 23 RS 12348/2016 Versicherungsbeginn: 01.04.2016

Bemerkung:

Adressat für Beziehung ist nicht in AnNoText vorhanden? Zum neu Erstellen auf "Neuer Adressat" klicken:

Neuer Adressat

Beziehungen

+ Hinzufügen Bis zu fünf Ebenen listen

Nachname	Vorname	Typ	Straße, Hausnummer	PLZ	Ort

Fertigstellen Abbrechen

Nach einer entsprechenden Auswahl wird durch Anklicken der Schaltfläche **Neuer Adressat** erneut die Eingabemaske "Neuen Adressaten anlegen" geöffnet, wo nachfolgend die weiteren Angaben zu einer Beziehung erfasst werden. Wählen Sie als Anrede „**Versicherungs AG**“.

Neuen Adressaten anlegen

Allgemein Kontaktdaten Weitere Angaben

Typ/Anrede: Sprache: Kennung Fremdsystem:

Versicherungs AG

Name: Stammsitz:

Finanzamt: Register-Nr.:

Konzern: Ust-ID Nr.:

Aktuelle Anschrift

Land: Straße, Hsnr.:

PLZ/Ort: PLZ/Postfach:

Amtsgericht:

Mögliche Dubletten

Der weitere Ablauf beim Erfassen einer Rechtsschutzversicherung als Beziehung zu einer Mandantschaft ist mit dem Ablauf bei der Erfassung von Daten zu einer Mandantschaft identisch.

Nach dem Beenden der Eingaben wird die Beziehung durch Anklicken der Schaltfläche **Fertigstellen** in die vorherige Erfassungsmaske übernommen. In den Bereichen **Versicherungsnummer** und **Bemerkung** können Sie noch weitere, individuelle Eingaben durchführen.

Beziehung zu "Wetzmann, Dr. Peter" hinzufügen

Beziehungs Art:

Name:

auch phonetisch suchen Suche ab 3 Zeichen automatisch starten

Adressat:

Versicherungsnummer: Versicherungsbeginn:

Bemerkung:

Adressat für Beziehung ist nicht in AnNoText vorhanden? Zum neu Erstellen auf "Neuer Adressat" klicken:

Beziehungen

Bis zu fünf Ebenen listen

Nachname	Vorname	Typ	Straße, Hausnummer	PLZ	Ort

Ist als Beziehung zur Mandantschaft eine Rechtsschutzversicherung mit der Anrede **Versicherungs AG** aufgenommen worden, handelt es hierbei um eine Anrede für eine juristische Person. Als weitere Beziehung zur Rechtsschutzversicherung kann jetzt - insofern entsprechende Informationen vorliegen - noch ein Vorstandsmitglied aufgenommen werden.

Klicken Sie in der Erfassungsmaske im Bereich **Beziehungen** im unteren Teil der Erfassungsmaske auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Die nachfolgende Erfassungsmaske wird geöffnet. Die Beziehungs-Art **Vorstandsmitglied** kann aus einer Auswahlliste ausgewählt und übernommen werden:

Beziehung zu "LVM Rechtsschutz-Versicherungs AG" hinzufügen

Beziehungs Art:

Name:

auch phonetisch suchen Suche ab 3 Zeichen automatisch starten

Adressat:

Versicherungsnummer: Versicherungsbeginn:

Bemerkung:

Die neu aufzunehmende Beziehung als Vertretungsverhältnis übernehmen Neuer Adressat" klicken:

Beziehungen Bis zu fünf Ebenen listen

Nach einer entsprechenden Auswahl wird durch Anklicken der Schaltfläche **Neuer Adressat** erneut die Eingabemaske **Neuen Adressaten anlegen** geöffnet, wo nachfolgend die weiteren Angaben zu einer Beziehung erfasst werden. Wählen Sie als Anrede bspw. Mann:

Neuen Adressaten anlegen

Allgemein Kontaktdaten Weitere Angaben

Typ/Anrede: Sprache: Kennung Fremdsystem:

Mann ^

Name: Vorname:

Geburtsname: Rufname:

Titel: geb. am: in:

Geburtsland: Ausweisart:

Ausweisnr.: Beruf:

Steuer-ID: Nationalität:

Familienstand: Güterstand:

Aktuelle Anschrift ^

Land: Straße, Hsnr.:

PLZ/Ort: PLZ/Postfach:

Amtsgericht:

Mögliche Dubletten ^

Name	Vorname	Titel	Geburtsort	Geburtsdatum	Straße, Hausnummer	PLZ	Ort	Land

Der weitere Ablauf beim Erfassen eines Vorstandsmitglieds als Beziehung zu einer Versicherung ist mit dem Ablauf bei der Erfassung von Daten zu einer Mandantschaft identisch.

Nach dem Beenden der Eingaben wird die Beziehung durch Anklicken der Schaltfläche **Fertigstellen** in die vorherige Erfassungsmaske übernommen. In dem Bereich **Bemerkung** können Sie noch weitere, individuelle Eingaben durchführen:

Beziehung hinzufügen

Beziehungs Art:

Name:

Phonetische Suche Suche ab 3 Zeichen automatisch starten

Versicherungsnummer: Versicherungsbeginn:

Bemerkung:

Die neu aufzunehmende Beziehung als Vertretungsverhältnis übernehmen

Beziehungen

Nachname	Vorname	Typ	Strasse	Ort	PLZ	Telefon Nr.:	Email

Die Eingaben bestätigen Sie durch Anklicken der Schaltfläche **Fertigstellen**. Die Angaben zum Vertreter werden in die vorherige Erfassungsmaske zur Rechtsschutzversicherung übertragen:

Beziehung zu "Wetzmann, Dr. Peter" hinzufügen

Beziehungs Art: Rechtschutzversicherung

Name: LVM Rechtsschutz-Versicherungs-AG

auch phonetisch suchen Suche ab 3 Zeichen automatisch starten

Adressat: LVM Rechtsschutz-Versicherungs-AG , Kolde-Ring 21 48126 Münster

Versicherungsnummer: 23 RS 12348/2016 Versicherungsbeginn: 01.04.2016

Bemerkung:

Adressat für Beziehung ist nicht in AnNoText vorhanden? Zum neu Erstellen auf "Neuer Adressat" klicken:

Neuer Adressat

Beziehungen

+ Hinzufügen Bis zu fünf Ebenen listen

Nachname	Vorname	Typ	Straße, Hausnummer	PLZ	Ort
▶ Schmelzer	Wolfgang	Vorstandsmitglied	Kolde-Ring 23	48151	Münster

Fertigstellen Abbrechen

Die Angaben in dieser Erfassungsmaske bestätigen Sie ebenfalls durch Anklicken der Schaltfläche **Fertigstellen**. Die Angaben zur Rechtsschutzversicherung und damit auch die Angaben zum Vertretungsverhältnis werden in die vorherige Erfassungsmaske zur Mandantschaft übertragen.

Soll eine neu angelegte Beziehung aktiv mit zur Akte übernommen werden, kann dies durch Markieren (Anhaken) der Beziehung erreicht werden:

Beteiligten hinzufügen

Beteiligter

Beteiligungs Art: Mandant Adressat: Wetzmann Peter, Robert-Bosch-Str. 6 50354 Hürth

Großmandantenkrz.: Parteibezeichnung: Kläger

Name: Wetzmann AZ1: 22-schaden-12052018 AZ2:

Phonetische Suche Suche ab 3 Zeichen automatisch starten

Betreff (Aktenbezogen): Dr. Peter Wetzmann, Vorfall vom 12.05.2018

Beteiligter ist nicht in AnNoText vorhanden. Zum neu Erstellen auf "Neuer Adressat" klicken:

Neuer Adressat

Anredeform (Aktenbezogen): Sehr geehrter Herr Dr. Wetzmann ,

Hauptansprechpartner:

Beziehungen

Hinzufügen

	Nachname	Vorname	Typ	Strasse	Ort	PLZ	Telefon Nr.:	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	LVM Rechtsschutz-Versicherungs-AG		Rechtsschutzversicherung	Kolde-Ring 21	Münster	48151		
<input checked="" type="checkbox"/>	Schmelzer	Wolfgang	Rechtsschutzversicherung	Kolde-Ring 23	Münster	48151		

Fertigstellen Abbrechen

Soll die neu angelegte Beziehung nur passiv zur Akte übernommen werden, darf der Haken nicht gesetzt werden. Aktiv zur Akte bedeutet in diesem Fall, dass die Rechtsschutzversicherung bspw. als aktenbezogener Adressat bei der Erstellung von Dokumenten ausgewählt werden kann. Passiv zur Akte bedeutet in diesem Fall, dass die Rechtsschutzversicherung in diesem Fall als aktenbezogener Adressat bei der Erstellung von Dokumenten nicht ausgewählt werden kann:

Beteiligten hinzufügen

Beteiligter

Beteiligungs Art: Mandant Adressat: Wetzmann Peter, Robert-Bosch-Str. 6 50354 Hürth

Großmandantenkrz.: Parteibezeichnung: Kläger

Name: Wetzmann AZ1: 22-schaden-12052018 AZ2:

Phonetische Suche Suche ab 3 Zeichen automatisch starten

Betreff (Aktenbezogen): Dr. Peter Wetzmann, Vorfall vom 12.05.2018

Beteiligter ist nicht in AnNoText vorhanden. Zum neu Erstellen auf "Neuer Adressat" klicken:

Neuer Adressat

Anredeform (Aktenbezogen): Sehr geehrter Herr Dr. Wetzmann ,

Hauptansprechpartner:

Beziehungen

Hinzufügen

	Nachname	Vorname	Typ	Strasse	Ort	PLZ	Telefon Nr.:	Email
<input type="checkbox"/>	LVM Rechtsschutz-Versicherungs-AG		Rechtsschutzversicherung	Kolde-Ring 21	Münster	48151		
<input type="checkbox"/>	Schmelzer	Wolfgang	Rechtsschutzversicherung	Kolde-Ring 23	Münster	48151		

Fertigstellen Abbrechen

Die Eingabe der Daten bestätigen Sie erneut durch Anklicken der Schaltfläche **Fertigstellen**. Damit wird die Aufnahme des Beteiligten (Mandantschaft) beendet und die entsprechenden Angaben werden in die vorherige, erste, Erfassungsmaske übernommen:

Neue Akte anlegen

Allgemein Weitere Daten Kollisionsprüfung

Standort: Köln Rubrum Mandant: Autom. Betreff: Wetzmann, Peter
 Aktenzeichen: 01181/18 Rubrum Gegner: Geben Sie einen Betreff ein oder fügen Sie Beteiligte hinzu, um den Betreff automatisch erzeugen zu lassen
 Sachgebiet: Allgemein Anwalt Wegen: Schadensersatz
 Anlagendatum: 17.05.2018 Referat: Zivilrecht Partner: Gehrmann, Dr. Peter
 Sprache: Deutsch (Deutschland) Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Blömer, Dr. Peter Sachbearbeiter: Dierks, Sabine
 Fristenkalender: Standard Ordnerstruktur: Korrespondenz Konzern: Muster Konzern

Haftungsrisiko (Kanzlei-Police beträgt 0,00€)

Streitwert: 9.456,45 €

Beteiligte

Hinzufügen Löschen

Beteiligung: Mandant

Nachname	Vorname	Beteiligungsart	Strasse	Ort	PLZ
Wetzmann	Peter	Mandant	Robert-Bosch-Str. 6	Hürth	50354
LVM Rechtsschutz-Versicherungs-AG		Rechtsschutzversicherung	Kolde-Ring 21	Münster	48151

Kollisionsprüfung

vor Aktenanlage durchgeführt bei Aktenanlage

durchgeführt am: 17.05.2018 19:03
 von:
 Ergebnis:

Workflow

nach Fertigstellen eine Wiedervorlage anlegen

Fertigstellen Abbrechen

Auf die gleiche Art und Weise werden die Angaben zu weiteren Beteiligten (Gegner, Gerichte, sonstige Beteiligte an einer Akte erfasst.

Beispiel mit einem weiter erfassten Gegner und einem weiter erfassten Gericht:

Neue Akte anlegen

Allgemein Weitere Daten Kollisionsprüfung

Standort: Köln Rubrum Mandant: Autom. Betreff: Wetzmann, Peter
 Aktenzeichen: 01182/18 Rubrum Gegner: Autom. Betreff: Olchert, Manfred
 Sachgebiet: Allgemein Anwalt Wegen: Schadensersatz
 Anlagendatum: 17.05.2018 Referat: Zivilrecht Partner: Gehrmann, Dr. Peter
 Sprache: Deutsch (Deutschland) Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Blömer, Dr. Peter Sachbearbeiter: Dierks, Sabine
 Fristenkalender: Standard Ordnerstruktur: Korrespondenz Konzern: Muster Konzern

Haftungsrisiko (Kanzlei-Police beträgt 0,00€)

Streitwert: 9.456,45 €

Beteiligte

Hinzufügen Löschen

Beteiligung: Mandant

Nachname	Vorname	Beteiligungsart	Strasse	Ort	PLZ
Wetzmann	Peter	Mandant	Robert-Bosch-Str. 6	Hürth	50354
LVM Rechtsschutz-Versicherungs-AG		Rechtsschutzversicherung	Kolde-Ring 21	Münster	48151

Beteiligung: Gericht

Nachname	Vorname	Beteiligungsart	Strasse	Ort	PLZ
Landgericht Köln		Gericht	Luxemburger Str. 101	Köln	50939

Beteiligung: Gegner

Nachname	Vorname	Beteiligungsart	Strasse	Ort	PLZ
Olchert	Manfred	Gegner	Bonner Str. 300	Köln	50968
Petersen & Partner		Rechtsanwalt	Bonner Str. 77	Köln	50677

Kollisionsprüfung

vor Aktenanlage durchgeführt bei Aktenanlage

durchgeführt am: 17.05.2018 17:24
 von:
 Ergebnis:

Workflow

nach Fertigstellen eine Wiedervorlage anlegen

Fertigstellen Abbrechen

Zum Umgang mit unterschiedlichen Anredetypen, insbesondere für eine Aufnahme von juristischen Personen, verweisen wir auf unsere Ausführungen im Handbuch **Kanzleiorganisation - Kapitel 1 Aktenmanagement - Beispiele für die Verwendung unterschiedlicher Anredeformen.**

2. Anwendungsbeispiele aus dem Bereich Rechnungswesen

Generelle Hinweise im Umgang mit Rechnungsdokumenten

1. Rechnungsdokumente, die nach der Übertragung von AnNoText in Word angezeigt werden, sind bereits wie Rechnungen zu behandeln, da eine Rechnungsnummer vergeben wurde. Änderungen werden vom System registriert. Ein fehlerhaftes Rechnungsdokument sollte daher immer storniert und niemals in Word überschrieben oder anderweitig angepasst werden.
2. Pro-Forma-Rechnungen sind keine Rechnungen, da keine Rechnungsnummer vergeben wird, sondern lediglich Entwürfe. Sie können vom Mandanten nicht umsatzsteuerlich geltend gemacht werden und verfügen nicht über die Mindestanforderungen an anwaltliche Rechnungen.
3. Bei abweichenden Abläufen in der Rechnungsstellung gemäß den Vorgaben der GoBD, insbesondere Bearbeitung der durch AnNoText erstellten Rechnungen in Word, sind diese Änderungen nachvollziehbar. Bei einer Prüfung durch die Finanzverwaltung besteht bei eklatanten Abweichungen von der GoBD die Gefahr, dass die Buchführung verworfen wird und es droht eine Steuerschätzung.

Zur Vertiefung der im Zusammenhang mit der GoBD auftauchenden Fragen, empfehlen wir die Rücksprache mit Ihrem Steuerberater.

Empfohlene Fundstellen:

Bundesrechtsanwaltskammer: Umsatzsteuerliche Hinweis für die Rechnungslegung durch und an Rechtsanwälte
https://www.brak.de/w/files/02_fuer_anwaelte/berufsrecht/2018-04_umsatzsteuerliche-hinweise-zur-rechnungslegung-durch-und-an-rae_endg.pdf


Bundesrechtsanwaltskammer: Anforderungen an Anwaltsrechnungen
<http://www.brak.de/w/files/stellungnahmen/SteuerlicherHandlungsbedarf.pdf>

BMF Schreiben vom 14.11.2014 GoBD – Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)
https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabepflicht/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.html

BMF Schreiben vom 25.10.2013 – Ausstellung von Rechnungen
https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Steuerarten/Umsatzsteuer/Umsatzsteuer-Anwendungserlass/2013-10-25-ausstellung-von-rechnungen.html

- Erstellung einer **Vorschussrechnung**

Sofern Sie mit Vorschuss- und Endabrechnungen arbeiten, sollten Sie erst bei der Schlussrechnung, also bei der Endabrechnung, die entstandenen Nebenkosten, wie Fotokopien, Reisekosten, Abwesenheitsgeld, Gerichtskosten etc., in Ansatz bringen, damit vom System her gewährleistet ist, dass auch alle Kosten zur Abrechnung gelangen.

Geben Sie zunächst die betreffende Akte/das betreffende Aktenzeichen ein, zu der/dem eine Vorschussrechnung erstellt werden soll. Alternativ wählen Sie aus der Liste der **Aktensuche**, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, ein entsprechendes Aktenzeichen/eine entsprechende Akte aus.

Treffen Sie die Auswahl **Vorschuss** und legen Sie den Empfänger der Vorschussrechnung fest. Anschließend klicken Sie auf **Kostenblatt**.

Rechnung/en erstellen - RVG

Allgemein

Aktenzeichen: 00184/18 Aktenbezeichnung: Wetzmann GmbH Köllner

Rechnungsentwurf Rechnung Gutschrift § 14 Abs.2 Satz 3 UStG Wegen: Schadensersatz

Rechnungsdatum: 21.09.2018 USt.-Satz: 19,0 % Sprache: Deutsch (Deutschland)

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Blömer, Dr. Peter und Sachbearbeiter: Dierks, Sabine

Weiterer Rechtsanwalt: [Keine Auswahl] und Sachbearbeiter: [Keine Auswahl]

Leistungszeitraum

ab: 21.09.2018 bis: 21.09.2018

Verfahren

Art / Wert: RVG 7.400,33 ausgewiesenes Honorar beinhaltet Fremdhonorar Anzahl Mdt (1008 VV) 1

Anteile automatisch verteilen

Beteiligungsart	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Anteil	AnteilVon	Empfänger	Gesamtschuldner	Betreff
Mandant	Wetzmann GmbH		Robert-Bosch-Straße 6	50354	Hürth			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mandant, Geschäftsführer	Wenigmann	Thomas	Robert-Bosch-Straße 6	50354	Hürth			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mandant, Rechtsschutzversiche...	LVM Rechtsschutz-Versiche...		Kolde-Ring 21	48151	Münster			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gegner	Köllner	Wolfgang	Bonner Str. 300	50968	Köln			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gegner, Rechtsanwalt	Kolper, Petersen und Schmitt		Bertha-von-Suttner-Platz 33	53111	Bonn			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Zusatzinformationen im Rechnungsausdruck: an Rechtsschutzversicherung an gegn. Haftpflichtversicherung

Kostenblatt Abbrechen

Wählen Sie die entsprechenden Gebührentatbestände und übernehmen Sie diese in das Kostenblatt.

Kostenblatt für Wetzmann GmbH

+ Assistent + ZV + Kopien + Reisen + Telekommunikation + Stpfl. A + Rechnung + Stfr. A » Gebühren: RVG III

Kostenblatt Rechnungsvorschau Optimierungshinweise

Neuer Abschnitt Anteil Automatisch sortieren Zeile löschen Alles löschen ↑ ↓

Kürzel	Tatbestand	Satz	Wert	Datum	Anzahl	Gebühr	Ust	Neg	Tabelle
1 | 3100	Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG	1,3	7.400,33			592,80	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
2 | 3104	Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG	1,2	7.400,33			547,20	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
3 | 7002	Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002 VV RVG					20,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
*								<input checked="" type="checkbox"/>	

Einführungstext für das Rechnungsdokument:

Zusatztext für das Rechnungsdokument:

Fertigstellen Abbrechen

Gebühren und Auslagen

Nach Anklicken der Schaltfläche **Fertigstellen** wird das Rechnungsdokument erstellt, ausgedruckt, versendet und eine entsprechende Sollstellung im Mandantenkonto erzeugt.

Darstellung „Mandantenkonto“

Mandantenkonto											
(alle Angaben in €)											
Aktenzeichen: 00194/18 - Schadens Aktenbezeichnung: Wetzmann GmbH / . Köllner Rechtsanwalt: Dr. Peter Blörner Referat: Zivilrecht								erstellt am: 21.09.2018 erstellt um: 11:32:11 erstellt von: BloemePe Bürogemeinschaft: DEMO			
Seite: 1											
Beleg- datum	Gegen- konto	Buchungstext	Ust- (in %)	Umsatz	Stfr.- Auslagen	Stfr.- Auslagen Soll	Stpfl. Auslagen	Stpfl. Auslagen Soll	Honorar	Fremdgeld	Rechnungs- umsatz
21.09.2018		Abrechnung - Vorschussrechnung RD-NR: 0000165 / 18	19,00	1380,40	0,00	0,00	0,00	0,00	-1380,40	0,00	1380,40
Saldo bis zum 21.09.2018					0,00	0,00	0,00	0,00	-1380,40	0,00	1380,40
Offenes Honorar: 1.380,40											

Darstellung „Rechnungsausgangsbuch“

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Rechnung: Alle, Gutschrift: Alle, Stornierung: Alle												
2	Rechnungsausgangsbuch												
3	21.09.2018-21.09.2018												
4													
5													
6	Steuerfreie Steuerpflichtige												
7	Rechnung (Original)	RechnungsDatum	RechnungsArt	Typ	Empfänger	AZ	Land	VAT-ID	Auslagen	Auslagen	Honorar netto	MwSt	Bruttogesamtbetrag
8	0000165/18	21.09.2018	Rechnung	RVG	Wetzmann GmbH	00184/18	D	DE123456789	0,00 €	0,00 €	1.160,00 €	220,40 €	1.380,40 €
9									0,00 €	0,00 €	1.160,00 €	220,40 €	1.380,40 €
10													
11													
12													

- Übernahme einer bezahlten Vorschussrechnung in eine Endabrechnung

Nachdem die Vorschussrechnung bezahlt worden ist, soll eine Endabrechnung erstellt werden. Im Kostenblatt öffnet sich nach Anklicken der Registerkarte „+ Rechnung“ eine Übersicht der **erstellten Rechnungen**. Aus dieser Übersicht können Sie Positionen in die Endabrechnung übernehmen, indem Sie diese markieren.

Kostenblatt für Wetzmann GmbH

+ Assistent + ZV + Kopien + Reisen + Telekommunikation + Stpfl. A **+ Rechnung** + Stfr. A » Gebühren: RVG III

Kürzel	Tatbestand	Satz	Wert	Datum	Anzahl	Gebühr	Ust	Neg	Tabelle
1 3100	Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG	1,3	7.400,33			592,80	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
2 3104	Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG	1,2	7.400,33			547,20	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
3 1003.1	Einigungsgebühr Nr. 1003 VV, gem. § 13 RVG	1,0	7.400,33			456,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
4 7000.1a	Dokumentenpauschale (s/w) Nr. 7000 1.a) VV RVG				66	27,40	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
5 7000.1c	Dokumentenpauschale (s/w) Nr. 7000 1.c) VV RVG				122	3,30	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
6 7002	Post- und Telekommunikationspauschale...					20,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
7 GERIKO	Gerichtskosten			21.09.2018		203,00	0,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
*								<input type="checkbox"/>	

Erstellte Rechnungen

Bezeichnung	Datum	Quelle	Rechnungsbetrag	Sollst. (netto)	str. Auslagen	Offener Betrag
<input checked="" type="checkbox"/> 0000165/18	21.09.2018	RVG	1380,40	1160,00	0,00	0,00

Übernehmen Übernehmen & Schließen Abbrechen

Durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen & Schließen** werden die Positionen in das Kostenblatt übernommen.

- Darstellung im Kostenblatt

Kostenblatt für Wetzmann GmbH

+ Assistent + ZV + Kopien + Reisen + Telekommunikation + Stpfl. A + Rechnung + Stfr. A » Gebühren: RVG III

Kostenblatt			Rechnungsvorschau			Optimierungshinweise			
Kürzel	Tatbestand	Satz	Wert	Datum	Anzahl	Gebühr	Ust	Neg	Tabelle
1	3100 Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG	1,3	7.400,33			592,80	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
2	3104 Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG	1,2	7.400,33			547,20	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
3	1003.1 Einigungsgebühr Nr. 1003 VV, gem. § 13 RVG	1,0	7.400,33			456,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
4	7000.1a Dokumentenpauschale (s/w) Nr. 7000 1.a) VV RVG				66	27,40	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
5	7000.1c Dokumentenpauschale (s/w) Nr. 7000 1.c) VV RVG				122	3,30	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
6	7002 Post- und Telekommunikationspauschale...					20,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
7	GERIKO Gerichtskosten			21.09.2018		203,00	0,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
8	VSR 0000165/18 (Zahlung)			21.09.2018		-1.380,40	19,0 %	<input checked="" type="checkbox"/>	RVG III
*								<input type="checkbox"/>	

Gebühren und Auslagen

- Darstellung in der Rechnungsvorschau

Kostenblatt für Wetzmann GmbH

+ Assistent + ZV + Kopien + Reisen + Telekommunikation + Stpfl. A + Rechnung + Stfr. A » Gebühren: RVG III

Kostenblatt		Rechnungsvorschau		Optimierungshinweise	
Kostenrechnung					
Tatbestand			Betrag		
Gegenstandswert: 7.400,33 €					
1,3 Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG			592,80 €		
1,2 Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG			547,20 €		
1,0 Einigungsgebühr Nr. 1003 VV, gem. § 13 RVG			456,00 €		
Dokumentenpauschale (s/w) Nr. 7000 1.a) VV RVG (66...			27,40 €		
Dokumentenpauschale (s/w) Nr. 7000 1.c) VV RVG (122...			3,30 €		
Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002 VV RVG			20,00 €		
Netto-Gesamtsumme			1.646,70 €		
19,00 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG			312,87 €		
Zwischensumme			1.959,57 €		
Gerichtskosten vom 21.09.2018			203,00 €		
Zwischensumme			2.162,57 €		
Abzgl. Zahlung auf Gebühren und stpfl. Auslagen aus R0000165/18 vom 21.09.2018 (darin enthalten 19,0 % Umsatzsteuer 220,40 €)			-1.380,40 €		
Rechnungsbetrag			782,17 €		

Rechnungsbetrag 782,17

Gebühren und Auslagen

Das Rechnungsdokument stellt sich wie folgt dar:

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht

Assistenz: Sabine Dierks
Telefon: +49 (0)221 94373 6000 612
Telefax: +49 (0)221 94373 6000 1612
peter.bloemer@wkd.de

Wetzmann GmbH
Robert-Bosch-Straße 6
50354 Hürth

21. September 2018

Akten Nr. 00184/18 pb/sd
Wetzmann GmbH J. Köllner

Rechnung Nr. 0000166/18
(Berechnet nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz - RVG -)
Abrechnungszeitraum vom 21.09.2018 bis 21.09.2018

Ihre USt-IdNr.: DE123456789

Gegenstandswert: 7.400,33 €	
1,3 Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG	592,80 €
1,2 Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG	547,20 €
1,0 Einigungsgebühr Nr. 1003 VV, gem. § 13 RVG	456,00 €
Dokumentenpauschale (s/w) Nr. 7000 1.a) VV RVG (66 Seiten)	27,40 €
Dokumentenpauschale (s/w) Nr. 7000 1.c) VV RVG (122 Seiten)	3,30 €
Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002 VV RVG	20,00 €
Netto-Gesamtsumme	1.646,70 €
19,00 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG	312,87 €
Zwischensumme	1.959,57 €
Gerichtskosten vom 21.09.2018	203,00 €
Zwischensumme	2.162,57 €
Abzgl. Zahlung auf Gebühren und stpfl. Auslagen aus R0000165/18 vom 21.09.2018 (darin enthalten 19,0 % Umsatzsteuer 220,40 €)	-1.380,40 €
Rechnungsbetrag	782,17 €

Wir bitten um Anweisung des vorstehenden Betrages.

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt

Darstellung „Mandantenkonto“

Mandantenkonto											
(alle Angaben in €)											
Aktenzeichen: 00184/18 - Schadens										erstellt am: 21.09.2018	
Aktenbezeichnung: Wetzmann GmbH J. Köllner										erstellt um: 12:19:23	
Rechtsanwalt: Dr. Peter Blömer										erstellt von: BloemePe	
Referat: Zivilrecht										Bürogemeinschaft: DEMO	
Seite: 1											
Belegdatum	Gegenkonto	Buchungstext	USt- (in %)	Umsatz	Stfr.- Auslagen	Stfr.- Auslagen Soll	Stpfl. Auslagen	Stpfl. Auslagen Soll	Honorar	Fremdgeld	Rechnungs-umsatz
21.09.2018		Abrechnung - Vorschussrechnung RG-NR: 0000165 /18	19,00	1380,40	0,00	0,00	0,00	0,00	-1380,40	0,00	1380,40
21.09.2018	1200	RG-NR: 0000165/18 (Mandant)	19,00	1380,40	0,00	0,00	0,00	0,00	1380,40	0,00	-1380,40
21.09.2018		Abrechnung - Endabrechnung RG-NR: 0000166/18	19,00	782,17	0,00	203,00	0,00	0,00	-579,17	0,00	782,17
Saldo bis zum 21.09.2018					0,00	203,00	0,00	0,00	-579,17	0,00	782,17
Offenes Honorar: 579,17											

Darstellung „Rechnungsausgangsbuch“

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Rechnung: Alle, Gutschrift: Alle, Stornierung: Alle										Erstellt am 21.09.2018	
2											Erstellt um 12:20:36	
3											Von: Blömer, Dr. Pet	
4											BG: DEMO	
5												
Rechnungsausgangsbuch												
21.09.2018-21.09.2018												
6	Rechnung (Original)	Rechnungsdatum	Rechnungsart	Typ	Empfänger	AZ	Steuernummer	Steuernummer	Honorar netto	MwSt	Bruttogesamtbetrag	Bruttogesamtbetrag Offen
7	0000165/18	21.09.2018	Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00184/18	0,00 €	0,00 €	1.160,00 €	220,40 €	1.380,40 €	0,00 €
8	0000166/18	21.09.2018	Rechnung	RVG	Wetzmann GmbH	00184/18	203,00 €	0,00 €	486,70 €	92,47 €	782,17 €	782,17 €
9							203,00 €	0,00 €	1.646,70 €	312,87 €	2.162,57 €	782,17 €
10												
11												
12												
13												
14												
15												

Darstellung nach Geldeingang:

- Mandantenkonto

Mandantenkonto											
(alle Angaben in €)											
Aktenzeichen:	00194/18 - Schadens										erstellt am: 21.09.2018
Aktenbezeichnung:	Wetzmann GmbH ./, Kölner										erstellt um: 12:27:25
Rechtsanwalt:	Dr. Peter Blömer										erstellt von: BlömerPe
Referat:	Zivilrecht										Bürogemeinschaft: DEMO
Seite: 1											
Belegdatum	Gegenkonto	Buchungstext	Ust. (in %)	Umsatz	Stfr. Auslagen	Stfr. Auslagen Soll	Stpfl. Auslagen	Stpfl. Auslagen Soll	Honorar	Fremdgeld	Rechnungsumsatz
21.09.2018		Abrechnung- Vorschussrechnung RG-NR: 0000165 /18	19,00	1380,40	0,00	0,00	0,00	0,00	-1380,40	0,00	1380,40
21.09.2018	1200	RG-NR: 0000165/18 (Mandant)	19,00	1380,40	0,00	0,00	0,00	0,00	1380,40	0,00	-1380,40
21.09.2018		Abrechnung- Endabrechnung RG-NR: 0000166/18	19,00	782,17	0,00	203,00	0,00	0,00	-579,17	0,00	782,17
21.09.2018	1200	RG-NR: 0000166/18 (Mandant)	19,00	782,17	203,00	-203,00	0,00	0,00	579,17	0,00	-782,17
Saldo bis zum 21.09.2018					203,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,00
Offenes Honorar: 0,00											

- Rechnungsausgangsbuch

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Rechnung: Alle, Gutschrift: Alle, Stornierung: Alle										Erstellt am 21.09.2018	
2											Erstellt um 12:28:22	
3											Von: Blömer, Dr. Pet	
4											BG: DEMO	
5												
Rechnungsausgangsbuch												
21.09.2018-21.09.2018												
6	Rechnung (Original)	Rechnungsdatum	Rechnungsart	Typ	Empfänger	AZ	Steuernummer	Steuernummer	Honorar netto	MwSt	Bruttogesamtbetrag	Bruttogesamtbetrag Offen
7	0000165/18	21.09.2018	Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00184/18	0,00 €	0,00 €	1.160,00 €	220,40 €	1.380,40 €	0,00 €
8	0000166/18	21.09.2018	Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00184/18	203,00 €	0,00 €	486,70 €	92,47 €	782,17 €	0,00 €
9							203,00 €	0,00 €	1.646,70 €	312,87 €	2.162,57 €	0,00 €
10												
11												
12												
13												

- Sachkonto Finanzkonto

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												Erstellt am 21.09.2018
2												Erstellt um 12:30:33
3												Von: Blömer, Dr. Pet
4												BG: DEMO
5												BuMa: KANZLEI
6	Buchungs-Nr	Konto	Akte	Buch-Datum	Belegdatum	Beleg-Nr	SteuerId	Buchungstext	KostNr	USt	Umsatz	SH
16	1809000057	8006	00184/18	21.09.2018	21.09.2018			RG-NR: 0000165/18 (Mandant)		19,00 %	1.160,00	S
17	1809000057	8807	00184/18	21.09.2018	21.09.2018			RG-NR: 0000165/18 (Mandant)		0,00 %	220,40	S
18	1809000060	8006	00184/18	21.09.2018	21.09.2018			RG-NR: 0000166/18 (Mandant)		19,00 %	486,70	S
19	1809000060	8807	00184/18	21.09.2018	21.09.2018			RG-NR: 0000166/18 (Mandant)		0,00 %	92,47	S
20	1809000060	1700	00184/18	21.09.2018	21.09.2018			RG-NR: 0000166/18 (Mandant)		0,00 %	203,00	S
21												
23												
24												

Sachkonto Erlöse 19%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												Erstellt am 21.09.2018
2												Erstellt um 12:32:36
3												Von: Blömer, Dr. Pet
4												BG: DEMO
5												BuMa: KANZLEI
6	Buchungs-Nr	Konto	Akte	Buch-Datum	Belegdatum	Beleg-Nr	SteuerId	Buchungstext	KostNr	USt	Umsatz	SH
10												
11	1809000057	1200	00184/18	21.09.2018	21.09.2018			RG-NR: 0000165/18 (Mandant)		19,00 %	1.160,00	H
12	1809000060	1200	00184/18	21.09.2018	21.09.2018			RG-NR: 0000166/18 (Mandant)		19,00 %	486,70	H
13												
15												
16												

Sachkonto Mehrwertsteuer 19%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												Erstellt am 21.09.2018
2												Erstellt um 12:34:27
3												Von: Blömer, Dr. Pet
4												BG: DEMO
5												BuMa: KANZLEI
6	Buchungs-Nr	Konto	Akte	Buch-Datum	Belegdatum	Beleg-Nr	SteuerId	Buchungstext	KostNr	USt	Umsatz	SH
10												
11	1809000057	1200	00184/18	21.09.2018	21.09.2018			RG-NR: 0000165/18 (Mandant)		0,00 %	220,40	H
12	1809000060	1200	00184/18	21.09.2018	21.09.2018			RG-NR: 0000166/18 (Mandant)		0,00 %	92,47	H
13												
15												
16												

- Übernahme einer teilweise bezahlten Vorschussrechnung in eine Endabrechnung

Eine Vorschussrechnung über einen Betrag in Höhe von 1.559,60€ (Honorar in Höhe von 1.356,60 € und steuerfreie Auslagen in Höhe von 203,00 €) wird erstellt.

Wetzmann GmbH
Robert-Bosch-Straße 6
50354 Hürth

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht
Assistenz: Sabine Dierks
Telefon: +49 (0)221 94373 6000 612
Telefax: +49 (0)221 94373 6000 1612
peter.bloemer@wkd.de

6. November 2018

Kostenrechnung
- Vorschussrechnung -
Wetzmann GmbH J. Köllner
Rechnungsnummer: 0000193/18
Leistungszeitraum: 21.09.2018 – 06.11.2018

Ihre USt-IdNr.: DE123456789

Gegenstandswert: 7.400,33 €
1,3 Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG
1,2 Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG

592,80 €
547,20 €

Netto-Gesamtsumme
19,00 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG
Zwischensumme
Gerichtskosten vom 06.11.2018
Rechnungsbetrag

1.140,00 €
216,60 €
1.356,60 €
203,00 €
1.559,60 €

Wir bitten um Anweisung des vorstehenden Betrages.

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt

r

Auf diese Vorschussrechnung zahlt die Mandantschaft einen Teilbetrag in Höhe von 1.100,00€ auf Honorar.

Darstellung „Mandantenkonto“ nach Sollstellung und Teilzahlung

Mandantenkonto											
(alle Angaben in €)											
Aktenzeichen: 00204/18 - Schadens										erstellt am: 06.11.2018	
Aktenbezeichnung: Wetzmann GmbH J. Köllner										erstellt um: 15:42:03	
Rechtsanwalt: Dr. Peter Blömer										erstellt von: BloemePe	
Referat: Zivilrecht										Bürogemeinschaft: DEMO	
Seite: 1											
Beleg- datum	Gegen- konto	Buchungstext	Ust- (in %)	Umsatz	Stfr- Auslagen	Stfr. Auslagen Soll	Stpfl. Auslagen	Stpfl. Auslagen Soll	Honorar	Fremdgeld	Rechnungs- umsatz
06.11.2018		Abrechnung - Vorschussrechnung RG-NR: 0000193 / 18	19,00	1559,60	0,00	203,00	0,00	0,00	-1356,60	0,00	1559,60
06.11.2018	1100	RG-NR: 0000193/18 (Mandant)	19,00	1100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1100,00	0,00	-1100,00
Saldo bis zum 06.11.2018					0,00	203,00	0,00	0,00	-256,60	0,00	499,60
Offenes Honorar: 256,60											

Darstellung „Rechnungsausgangsbuch“

Rechnung (Original)	RechnungsDatum	RechnungsArt	Typ	Empfänger	AZ	VAT-ID	Auslagen	Auslagen	Honorar netto	MwSt	Bruttogesamtbetrag	Bruttogesamtbetrag Offen
0000193/18	06.11.2018	Rechnung	RVG	Wetzmann GmbH	00204/18	DE123456789	203,00 €	0,00 €	1.140,00 €	216,60 €	1.559,60 €	459,60 €

Die Endabrechnung wird erstellt. Die Endabrechnung beinhaltet die Gebührentatbestände aus der Vorschussrechnung und weitere Gebührentatbestände. Die Teilzahlung auf die Vorschussrechnung wird in die Endabrechnung übernommen

Kürzel	Tatbestand	Satz	Wert	Datum	Anzahl	Gebühr	Ust	Neg	Tabelle
1 3100	Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG	1,3	7.400,33			592,80	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
2 3104	Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG	1,2	7.400,33			547,20	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
3 1003.1	Einigungsgebühr Nr. 1003 VV, gem. § 13 RVG	1,0	7.400,33			456,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
4 7002	Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002 VV RVG					20,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
5 GERIKO	Gerichtskosten			06.11.2018		203,00	0,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III

Bezeichnung	Datum	Quelle	Rechnungsbetrag	Sollst. (netto)	stfr. Auslagen	Offener Betrag
<input checked="" type="checkbox"/> 0000193/18	06.11.2018	RVG	1559,60	1140,00	203,00	459,60

- Darstellung im Kostenblatt

Kürzel	Tatbestand	Satz	Wert	Datum	Anzahl	Gebühr	Ust	Neg	Tabelle
1 3100	Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG	1,3	7.400,33			592,80	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
2 3104	Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG	1,2	7.400,33			547,20	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
3 1003.1	Einigungsgebühr Nr. 1003 VV, gem. § 13 RVG	1,0	7.400,33			456,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
4 7002	Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002 VV RVG					20,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
5 GERIKO	Gerichtskosten			06.11.2018		203,00	0,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
6 VSR	0000193/18 (Zahlung)			06.11.2018		-1.100,00	19,0 %	<input checked="" type="checkbox"/>	RVG III

- Darstellung in der Rechnungsvorschau

Kostenblatt für Wetzmann GmbH

+ Assistent + ZV + Kopien + Reisen + Telekommunikation + Stpfl. A + Rechnung + Stfr. A + GE /GA + GESC » Gebühren: RVG III

Kostenrechnung	Rechnungsvorschau	Optimierungshinweise
Tatbestand		
Gegenstandswert: 7.400,33 €		Betrag
1,3 Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG		592,80 €
1,2 Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG		547,20 €
1,0 Einigungsgebühr Nr. 1003 VV, gem. § 13 RVG		456,00 €
Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002 VV RVG		20,00 €
Netto-Gesamtsumme		1.616,00 €
19,00 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG		307,04 €
Zwischensumme		1.923,04 €
Gerichtskosten vom 06.11.2018		203,00 €
Zwischensumme		2.126,04 €
Abzgl. Zahlung auf Gebühren und stpfl. Auslagen aus R0000193/18 vom 06.11.2018 (darin enthalten 19,0 % Umsatzsteuer 175,63 €)		-1.100,00 €
Rechnungsbetrag		1.026,04 €
Rechnungsbetrag 1.026,04		

Gebühren und Auslagen

Das Rechnungsdokument stellt sich wie folgt dar:

Wetzmann GmbH
Robert-Bosch-Straße 6
50354 Hürth

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Handels- und
Gesellschaftsrecht
Assistenz: Sabine Dierks
Telefon: +49 (0)221 94373 6000 612
Telefax: +49 (0)221 94373 6000 1612
peter.bloemer@wkd.de

6. November 2018

Akten Nr. 00204/18 pb/sd
Wetzmann GmbH J. Köllner

Rechnung Nr. 0000194/18
(Berechnet nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz - RVG -)
Abrechnungszeitraum vom 21.09.2018 bis 06.11.2018

Ihre USt-IdNr.: DE123456789

Gegenstandswert: 7.400,33 €	
1,3 Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG	592,80 €
1,2 Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG	547,20 €
1,0 Einigungsgebühr Nr. 1003 VV, gem. § 13 RVG	456,00 €
Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002 VV RVG	20,00 €
	<hr/>
Netto-Gesamtsumme	1.616,00 €
19,00 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG	307,04 €
Zwischensumme	1.923,04 €
Gerichtskosten vom 06.11.2018	203,00 €
Zwischensumme	2.126,04 €
Abzgl. Zahlung auf Gebühren und stpfl. Auslagen aus R0000193/18 vom 06.11.2018 (darin enthalten 19,0 % Umsatzsteuer 175,63 €)	-1.100,00 €
Rechnungsbetrag	<hr/> <u>1.026,04 €</u>

Wir bitten um Anweisung des vorstehenden Betrages.

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt

Die Endabrechnung wird seitens der Mandantschaft bezahlt.

Darstellung nach Geldeingang:

- Mandantenkonto


Mandantenkonto (alle Angaben in €)											
Aktenzeichen: 00204/18 - Schadens- Aktenbezeichnung: Wetzmann GmbH ./, Källner Rechtsanwalt: Dr. Peter Blömer Referat: Zivilrecht						erstellt am: 06.11.2018 erstellt um: 15:54:35 erstellt von: BlömerPe Bürogemeinschaft: DEMO					
Seite: 1											
Beleg- datum	Gegen- konto	Buchungstext	Ust- (in %)	Umsatz	Stfr- Auslagen	Stfr- Auslagen Soll	Stpfl. Auslagen	Stpfl. Auslagen Soll	Honorar	Fremdgeld	Rechnungs- umsatz
06.11.2018		Abrechnung- Vorschussrechnung RG-NR: 0000193 / 18	19,00	1559,60	0,00	203,00	0,00	0,00	-1356,60	0,00	1559,60
06.11.2018	1100	RG-NR: 0000193/18 (Mandant)	19,00	1100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1100,00	0,00	-1100,00
06.11.2018		Abrechnung- Endabrechnung RG-NR: 0000194/18	19,00	1026,04	0,00	203,00	0,00	0,00	-823,04	0,00	1026,04
06.11.2018	1100	RG-NR: 0000194/18 (Mandant)	19,00	1026,04	203,00	-203,00	0,00	0,00	823,04	0,00	-1026,04
Saldo bis zum 06.11.2018						203,00	203,00	0,00	0,00	-256,60	459,60
Offenes Honorar: 256,60											

- Rechnungsausgangsbuch

Rechnungsausgangsbuch													
06.11.2018-06.11.2018													
Steuerfreie						Steuerpflichtige							
Rechnung	Rechnungsdatum	Rechnungsart	Typ	Empfänger	AZ	Land	VAT-ID	Auslagen	Auslagen	Honorar netto	MwSt	Bruttogesamtbetrag	Bruttogesamtbetrag Offen
0000193/18	06.11.2018	Rechnung	RVG	Wetzmann GmbH	00204/18	D	DE123456789	203,00 €	0,00 €	1.140,00 €	216,60 €	1.559,60 €	459,60 €
0000194/18	06.11.2018	Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00204/18	D	DE123456789	203,00 €	0,00 €	691,63 €	131,41 €	1.026,04 €	0,00 €

Der offene Rechtsbetrag (459,60 €) aus der Vorschussrechnung muss nunmehr noch storniert werden, bzw. hierzu muss eine Rechnungskorrektur durchgeführt werden.

Dies erfolgt über den Aufruf der Funktion **Stornieren** in der Gruppe **Weitere Rechnungsmaßnahmen**

Geben Sie zunächst das betreffende Aktenzeichen ein oder übernehmen Sie aus der Liste der **Aktensuche**, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, das betreffende Aktenzeichen.

Die Rechnungen zu diesem Vorgang werden gelistet. Für den Fall, dass mehrere Rechnungen zu einer Akte erstellt worden sind, markieren Sie durch Anklicken der entsprechenden Nummer (!) die Zeile mit der Rechnungsnummer, zu der eine pauschale Rechnungskorrektur erfolgen soll.

Machen Sie im Bereich **Grund** Angaben darüber, warum eine Korrektur erfolgt und klicken Sie anschließend auf die Funktion **Rechnungskorrektur Pauschal**

Stornieren

Allgemein

Aktenzeichen: 00204/18 Aktenbezeichnung: Wetzmann GmbH
Köllner

Wegen: Schadensersatz

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Blömer, Dr. Peter und Sachbearbeiter: Dierks, Sabine

Weiterer Rechtsanwalt: [Keine Auswahl] und Sachbearbeiter: [Keine Auswahl]

Verfahren

Stornierung: Interne Rechnung

Rechnungsnummer: 0000193/18

Rechnungskorrektur Pauschal **Rechnungskorrektur Positionen** **Gesamtstorno**

Rechnungs-Nr.	Sollstellung	Offener Betrag	Rechnungsadressat	Datum	Quelle	Grund
1 0000193/18	1.559,60	459,60	Wetzmann GmbH	06.11.2018	RVG	gem. Rckspr. mit der Mandantschaft

Tragen Sie in der nachfolgenden Eingabemaske den Stornobetrag ein.

Rechnungsdetails

Rechnungsnummer: 0000193/18 (Angabe der Beträge in Brutto)

Offener Betrag: 459,60 Teilstornobetrag: 459,60

Bezeichnung	Soll	Haben	Stornobetrag
Gebühren	1.356,60	1.100,00	256,60
Steuerfreie Auslagen	203,00	0,00	203,00

Übernehmen Abbrechen

Durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** wechseln Sie in das Programm Microsoft Office Word. Ein entsprechendes Dokument mit den Angaben zur Stornierung wird erstellt und angezeigt.

Wetzmann GmbH
Robert-Bosch-Straße 6
50354 Hürth

Wetzmann GmbH / J. Köllner
Rechnungskorrektur Nr. 0000195/18
zur Rechnung 0000193/18 vom 06.11.2018

hiermit erhalten Sie die Rechnungskorrektur zu unserer Rechnung **0000193/18** vom 06.11.2018
in Höhe von 459,60 € (enthaltene MwSt. 40,97 €).

In diesem Betrag sind enthalten:

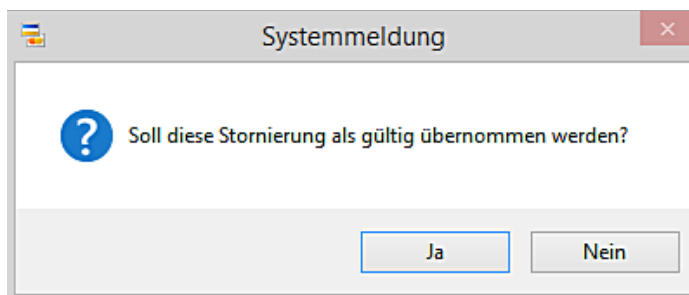
Gebühren: 256,60 €
Reisekosten: 0,00 €
Sonstige steuerpflichtige Auslagen: 0,00 €
Auskunftskosten: 0,00 €
Fremdhonorar: 0,00 €
Steuerfreie Auslagen: 203,00 €

Begründung: gem. Rckspr. mit der Mandantschaft

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt

Sie können das Dokument ausdrucken. Durch Anklicken der Schaltfläche **Zurück zu AnNoText** gelangen Sie wieder in die ursprüngliche Eingabemaske. Es erscheint die folgende Abfrage



Wenn Sie die Stornierung als gültig übernehmen wollen, bestätigen Sie die Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche **Ja**.

Die Stornierung wird im Mandantenkonto, im Rechnungsausgangsbuch sowie bei der Durchführung eines Mahnlaufs berücksichtigt.

- Darstellung im Mandantenkonto

Mandantenkonto (alle Angaben in €)											
Altenzeichen: 00204/18 - Schadens Aktenbezeichnung: Wetzmann GmbH / J. Kallner Rechtsanwalt: Dr. Peter Blömer Referat: Zivilrecht								erstellt am: 06.11.2018 erstellt um: 16:14:53 erstellt von: BloemePe Bürogemeinschaft: DEMO			
Seite: 1											
Beleg- datum	Gegen- konto	Buchungstext	Ust- (in %)	Umsatz	Stfr- Auslagen	Stfr.- Auslagen Soll	Stpfl. Auslagen	Stpfl. Auslagen Soll	Honorar	Fremdgeld	Rechnungs- umsatz
06.11.2018		Abrechnung - Vorschussrechnung RG-NR: 0000193 /18	19,00	1559,60	0,00	203,00	0,00	0,00	-1356,60	0,00	1559,60
06.11.2018	1100	RG-NR: 0000193/18 (Mandant)	19,00	1100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1100,00	0,00	-1100,00
06.11.2018		Abrechnung - Endabrechnung RG-NR: 0000194/18	19,00	1026,04	0,00	203,00	0,00	0,00	-823,04	0,00	1026,04
06.11.2018	1100	RG-NR: 0000194/18 (Mandant)	19,00	1026,04	203,00	-203,00	0,00	0,00	823,04	0,00	-1026,04
06.11.2018		Rechnungskorrektur Nr. 0000195 /18 zur Rechnung 0000193 /18	19,00	459,60	0,00	-203,00	0,00	0,00	256,60	0,00	-459,60
Saldo bis zum 06.11.2018						203,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Offenes Honorar: 0,00											

- Darstellung im Rechnungsausgangsbuch

Rechnungsausgangsbuch													
06.11.2018-06.11.2018													
Rechnung	RechnungsDatum	RechnungsArt	Typ	Empfänger	AZ	Land	VAT-ID	Auslagen	Auslagen	Honorar netto	MwSt	Bruttogesamtbetrag	Bruttogesamtbetrag Offen
0000193/18	06.11.2018	Rechnung	RVG	Wetzmann GmbH	00204/18	D	DE123456789	203,00 €	0,00 €	1.140,00 €	216,60 €	1.559,60 €	459,60 €
0000194/18	06.11.2018	Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00204/18	D	DE123456789	203,00 €	0,00 €	691,63 €	131,41 €	1.026,04 €	0,00 €
0000195/18	06.11.2018	Teilstornierung von 0000193/18	RVG	Wetzmann GmbH	00204/18	D	DE123456789	-203,00 €	0,00 €	-215,63 €	-40,97 €	-459,60 €	-459,60 €

- Eine Vorschussrechnung wird erstellt und nicht bezahlt

Eine Vorschussrechnung über einen Betrag in Höhe von 1.356,60€ wird erstellt. Im Mandantenkonto wird eine entsprechende Sollstellung erzeugt

- Darstellung Mandantenkonto

Mandantenkonto (alle Angaben in €)											
Aktenzeichen: 00187/18 - Schadens										erstellt am: 21.09.2018	
Aktenbezeichnung: Wetzmann GmbH J. Köhler										erstellt um: 16:29:40	
Rechtsanwalt: Dr. Peter Blömer										erstellt von: BlömerPe	
Referat: Zivilrecht										Bürogemeinschaft: DEMO	
Seite: 1											
Belegdatum	Gegenkonto	Buchungstext	Ust. (in %)	Umsatz	Stfr. Auslagen	Stfr. Auslagen Soll	Stpfl. Auslagen	Stpfl. Auslagen Soll	Honorar	Fremdgeld	Rechnungs-umsatz
21.09.2018		Abrechnung - Vorschussrechnung RG-NR: 0000174/18	19,00	1356,60	0,00	0,00	0,00	0,00	-1356,60	0,00	1356,60
Saldo bis zum 21.09.2018					0,00	0,00	0,00	0,00	-1356,60	0,00	1356,60
Offenes Honorar: 1.356,60											

- Darstellung Rechnungsausgangsbuch

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Rechnungsausgangsbuch										
21.09.2018-21.09.2018										
Rechnung (Original)	RechnungsDatum	RechnungsArt	Typ	Empfänger	AZ	Steuerfreie Auslagen	Steuerpflichtige Auslagen	Honorar netto	MwSt	Bruttogesamtbetrag
0000164/18	21.09.2018	Rechnung Verworfenes Rechnungsdokument	RVG	Wetzmann GmbH	00184/18	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0000165/18	21.09.2018	Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00184/18	0,00 €	0,00 €	1.160,00 €	220,40 €	1.380,40 €
0000166/18	21.09.2018	Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00184/18	203,00 €	0,00 €	486,70 €	92,47 €	782,17 €
0000167/18	21.09.2018	Rechnung Verworfenes Rechnungsdokument	RVG	Wetzmann GmbH	00185/18	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0000168/18	21.09.2018	Rechnung	RVG	Wetzmann GmbH	00185/18	0,00 €	0,00 €	1.140,00 €	216,60 €	1.356,60 €
0000169/18	21.09.2018	Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00185/18	0,00 €	0,00 €	775,66 €	147,38 €	923,04 €
0000170/18	21.09.2018	Teilstornierung von 0000168/18	RVG	Wetzmann GmbH	00185/18	0,00 €	0,00 €	-299,66 €	-56,94 €	-356,60 €
0000172/18	21.09.2018	Rechnung gutgeschrieben am 21.09.2018	RVG	Wetzmann GmbH	00186/18	0,00 €	0,00 €	-89,50 €	-17,01 €	-106,51 €
0000171/18	21.09.2018	Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00186/18	0,00 €	0,00 €	1.616,00 €	307,04 €	1.923,04 €
0000173/18	21.09.2018	Rechnung im Dokumentenprozess	RVG	Wetzmann GmbH	00186/18	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0000174/18	21.09.2018	Rechnung	RVG	Wetzmann GmbH	00187/18	0,00 €	0,00 €	1.140,00 €	216,60 €	1.356,60 €
						203,00 €	0,00 €	5.929,20 €	1.126,54 €	7.258,74 €

Die Vorschussrechnung wird seitens der Mandatschaft nicht bezahlt. Es wird zu einem späteren Zeitpunkt eine Endabrechnung erstellt. Die nicht bezahlte Vorschussrechnung wird nicht für eine Übernahme in die Endabrechnung angeboten. Die Schaltfläche (+ Rechnung) für die Übernahme von Rechnungen ist gegreyed und steht für eine Anwendung nicht zur Verfügung.

Kostenblatt für Wetzmann GmbH										
+ Assistent + ZV + Kopien + Reisen + Telekommunikation + Stpfl. A + Rechnung » Gebühren: RVG III										
Kostenblatt			Rechnungsvorschau				Optimierungshinweise			
+ Neuer Abschnitt Anteil Automatisch sortieren Zeile löschen Alles löschen ↑ ↓										
Kürzel	Tatbestand	Satz	Wert	Datum	Anzahl	Gebühr	Ust	Neg	Tabelle	
1 3100	Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG	1,3	7.400,33			592,80	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III	
2 3104	Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG	1,2	7.400,33			547,20	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III	
3 1003.1	Einigungsgebühr Nr. 1003 VV, gem. § 13 RVG	1,0	7.400,33			456,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III	
4 7000.1a	Dokumentenpauschale (s/w) Nr. 7000.1.a) VV RVG				44	22,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III	
5 7000.1c	Dokumentenpauschale (s/w) Nr. 7000.1.c) VV RVG				124	5,70	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III	
6 7002	Post- und Telekommunikationspausch...					20,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III	
*								<input type="checkbox"/>		

Das Rechnungsdokument wird erstellt und als gültig übernommen. Die Mandantschaft bezahlt die Rechnung

- Darstellung Mandantenkonto nach Rechnungssollstellung und Geldeingang

Aktenzeichen: 00187/18 - Schadens
 Aktenbezeichnung: Wetzmann GmbH J. Köllner
 Rechtsanwalt: Dr. Peter Blömer
 Referat: Zivilrecht

Mandantenkonto
(alle Angaben in €)

erstellt am: 21.09.2018
 erstellt um: 16:41:46
 erstellt von: BloemePe
 Bürogemeinschaft: DEMO

Seite: 1


Belegdatum	Gegenkonto	Buchungstext	Ust. (in %)	Umsatz	Stfr. Auslagen	Stfr. Auslagen Soll	Stpfl. Auslagen	Stpfl. Auslagen Soll	Honorar	Fremdgeld	Rechnungsumsatz
21.09.2018		Abrechnung - Vorschussrechnung RG-NR: 0000174/18	19,00	1356,60	0,00	0,00	0,00	0,00	-1356,60	0,00	1356,60
21.09.2018		Abrechnung - Endabrechnung RG-NR: 0000175 /18	19,00	1956,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1956,00	0,00	1956,00
21.09.2018	1200	RG-NR: 0000175/18 (Mandant)	19,00	1956,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1956,00	0,00	-1956,00
Saldo bis zum 21.09.2018					0,00	0,00	0,00	0,00	-1356,60	0,00	1356,60
Offenes Honorar: 1.356,60											

Darstellung im Rechnungsausgangsbuch

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Rechnung: Alle, Gutschrift: Alle, Stornierung: Alle										Erstellt am 21.09.2018 Erstellt um 16:43:03 Von: Blömer, Dr. Pet BG: DEMO
2											
3											
4											
5											
6	Rechnung (Original)	Rechnungsart	Typ	Empfänger	AZ	Auslagen	Auslagen	Honorar netto	MwSt	Bruttogesamtbetrag	Bruttogesamtbetrag Offen
7	0000164/18	21.09.2018 Rechnung Verworfenes Rechnungsdokument	RVG	Wetzmann GmbH	00184/18	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
8	0000165/18	21.09.2018 Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00184/18	0,00 €	0,00 €	1.160,00 €	220,40 €	1.380,40 €	0,00 €
9	0000166/18	21.09.2018 Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00184/18	203,00 €	0,00 €	486,70 €	92,47 €	782,17 €	0,00 €
10	0000167/18	21.09.2018 Rechnung Verworfenes Rechnungsdokument	RVG	Wetzmann GmbH	00185/18	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
11	0000168/18	21.09.2018 Rechnung	RVG	Wetzmann GmbH	00185/18	0,00 €	0,00 €	1.140,00 €	216,60 €	1.356,60 €	356,60 €
12	0000169/18	21.09.2018 Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00185/18	0,00 €	0,00 €	775,66 €	147,38 €	923,04 €	0,00 €
13	0000170/18	21.09.2018 Teilstornierung von 0000168/18	RVG	Wetzmann GmbH	00185/18	0,00 €	0,00 €	-299,66 €	-56,94 €	-356,60 €	-356,60 €
14	0000172/18	21.09.2018 Rechnung gutgeschrieben am 21.09.2018	RVG	Wetzmann GmbH	00186/18	0,00 €	0,00 €	-89,50 €	-17,01 €	-106,51 €	-106,51 €
15	0000171/18	21.09.2018 Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00186/18	0,00 €	0,00 €	1.616,00 €	307,04 €	1.923,04 €	423,04 €
16	0000173/18	21.09.2018 Rechnung im Dokumentenprozess	RVG	Wetzmann GmbH	00186/18	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
17	0000174/18	21.09.2018 Rechnung	RVG	Wetzmann GmbH	00187/18	0,00 €	0,00 €	1.140,00 €	216,60 €	1.356,60 €	1.356,60 €
18	0000175/18	21.09.2018 Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00187/18	0,00 €	0,00 €	1.643,70 €	312,30 €	1.956,00 €	0,00 €
19						203,00 €	0,00 €	7.572,90 €	1.438,84 €	9.214,74 €	1.673,13 €
20											
21											

Da die Vorschussrechnung seitens der Mandantschaft nicht bezahlt worden ist, und damit noch als offenes Honorar in der Akte geführt wird, muss die Vorschussrechnung nunmehr noch storniert werden.

Dies erfolgt über den Aufruf der Funktion **Stornieren** in der Gruppe **Weitere Rechnungsmaßnahmen**

Geben Sie zunächst das betreffende Aktenzeichen ein oder übernehmen Sie aus der Liste der **Aktensuche**, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, das betreffende Aktenzeichen.

Die Rechnungen zu diesem Vorgang werden gelistet. Für den Fall, dass mehrere Rechnungen zu einer Akte erstellt worden sind, markieren Sie durch Anklicken der entsprechenden Nummer (!) die Zeile mit der Rechnungsnummer, zu der eine Stornierung erfolgen soll.

Machen Sie im Bereich **Grund** Angaben darüber, warum eine Stornierung erfolgt und klicken Sie anschließend auf die Funktion **Gesamtstorno**

Stornieren

Allgemein

Aktenzeichen: 00187/18 Aktenbezeichnung: Wetzmann GmbH
Köllner

Wegen: Schadensersatz

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Blömer, Dr. Peter und Sachbearbeiter: Dierks, Sabine

Weiterer Rechtsanwalt: [Keine Auswahl] und Sachbearbeiter: [Keine Auswahl]

Verfahren

Stornierung: Interne Rechnung

Rechnungsnummer: 0000174/18

Rechnungskorrektur Pauschal Rechnungskorrektur Positionen **Gesamtstorno**

Rechnungs-Nr.	Sollstellung	Offener Betrag	Rechnungsadressat	Datum	Quelle	Grund
1 0000174/18	1.356,60	1.356,60	Wetzmann GmbH	21.09.2018	RVG	gem. Rckspr. mit der Mandantschaft

Abrechnen

Ein entsprechendes Dokument mit den Angaben zur Stornierung wird erstellt und angezeigt.

Sie können das Dokument ausdrucken. Durch Anklicken der Schaltfläche **Zurück zu AnNoText** gelangen Sie wieder in die ursprüngliche Eingabemaske. Es erscheint die folgende Abfrage

Systemmeldung

? Soll diese Stornierung als gültig übernommen werden?

Ja Nein

Wenn Sie die Stornierung als gültig übernehmen wollen, bestätigen Sie die Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche **Ja**.

Die Stornierung wird im Mandantenkonto, im Rechnungsausgangsbuch sowie bei der Durchführung eines Mahnlaufs berücksichtigt.

- Darstellung im Mandantenkonto

Aktenzeichen: 00187/18 - Schadens:
 Aktenbezeichnung: Wetzmann GmbH / J. Köllner
 Rechtsanwalt: Dr. Peter Blömer
 Referat: Zivilrecht

Mandantenkonto
 (alle Angaben in €)

erstellt am: 21.09.2018
 erstellt um: 16:53:48
 erstellt von: BlömerPe
 Bürogemeinschaft: DEMO


Seite: 1

Beleg- datum	Gegen- konto	Buchungstext	Ust- (in %)	Umsatz	Stfr- Auslagen	Stfr- Auslagen Soll	Stpfl. Auslagen	Stpfl. Auslagen Soll	Honorar	Fremdgeld	Rechnungs- umsatz
21.09.2018		Abrechnung - Vorschussrechnung RG-NR: 0000174/18	19,00	1356,60	0,00	0,00	0,00	0,00	-1356,60	0,00	1356,60
21.09.2018		Abrechnung - Endabrechnung RG-NR: 0000175 /18	19,00	1956,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1956,00	0,00	1956,00
21.09.2018	1200	RG-NR: 0000175/18 (Mandant)	19,00	1956,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1956,00	0,00	-1956,00
21.09.2018		Stornierung Nr. 0000176/18 zur Rechnung 0000174/18	19,00	1356,60	0,00	0,00	0,00	0,00	1356,60	0,00	-1356,60
Saldo bis zum 21.09.2018					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Offenes Honorar: 0,00											

- Darstellung im Rechnungsausgangsbuch

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Rechnung: Alle, Gutschrift: Alle, Stornierung: Alle										Erstellt am 21.09.2018 Erstellt um 16:54:46 Von: Blömer, Dr. Pet BG: DEMO
Rechnungsausgangsbuch											
21.09.2018-21.09.2018											
Rechnung (Original)	RechnungsDatum	RechnungsArt	Typ	Empfänger	AZ	Steuerfreie Auslagen	Steuerpflichtige Auslagen	Honorar netto	MwSt	Bruttogesamtbetrag	Bruttogesamtbetrag Offen
0000164/18	21.09.2018	Rechnung Verworfenes Rechnungsdokument	RVG	Wetzmann GmbH	00184/18	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0000165/18	21.09.2018	Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00184/18	0,00 €	0,00 €	1.160,00 €	220,40 €	1.380,40 €	0,00 €
0000166/18	21.09.2018	Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00184/18	203,00 €	0,00 €	486,70 €	92,47 €	782,17 €	0,00 €
0000167/18	21.09.2018	Rechnung Verworfenes Rechnungsdokument	RVG	Wetzmann GmbH	00185/18	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0000168/18	21.09.2018	Rechnung	RVG	Wetzmann GmbH	00185/18	0,00 €	0,00 €	1.140,00 €	216,60 €	1.356,60 €	356,60 €
0000169/18	21.09.2018	Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00185/18	0,00 €	0,00 €	775,66 €	147,38 €	923,04 €	0,00 €
0000170/18	21.09.2018	Teilstornierung von 0000168/18	RVG	Wetzmann GmbH	00185/18	0,00 €	0,00 €	-299,66 €	-56,94 €	-356,60 €	-356,60 €
0000171/18	21.09.2018	Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00186/18	0,00 €	0,00 €	1.616,00 €	307,04 €	1.923,04 €	423,04 €
0000172/18	21.09.2018	Rechnung gutgeschrieben am 21.09.2018	RVG	Wetzmann GmbH	00186/18	0,00 €	0,00 €	-89,50 €	-17,01 €	-106,51 €	-106,51 €
0000173/18	21.09.2018	Rechnung im Dokumentenprozess	RVG	Wetzmann GmbH	00186/18	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0000174/18	21.09.2018	Rechnung storniert am 21.09.2018	RVG	Wetzmann GmbH	00187/18	0,00 €	0,00 €	1.140,00 €	216,60 €	1.356,60 €	0,00 €
0000175/18	21.09.2018	Rechnung komplett bezahlt	RVG	Wetzmann GmbH	00187/18	0,00 €	0,00 €	1.643,70 €	312,30 €	1.956,00 €	0,00 €
0000176/18	21.09.2018	Stornierung von 0000174/18	RVG	Wetzmann GmbH	00187/18	0,00 €	0,00 €	-1.140,00 €	-216,60 €	-1.356,60 €	0,00 €
						203,00 €	0,00 €	6.432,90 €	1.222,24 €	7.858,14 €	316,53 €

- Erfasste Zeiteinträge sollen teilweise mit einer RVG Abrechnung abgeglichen werden

Geben Sie zunächst die betreffende Akte/das betreffende Aktenzeichen ein, zu der/dem eine RVG Abrechnung erstellt werden soll. Alternativ wählen Sie aus der Liste der **Aktensuche**, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, ein entsprechendes Aktenzeichen/eine entsprechende Akte aus.

Treffen Sie die Auswahl **Rechnung** und legen Sie den Empfänger der Rechnung fest. Anschließend klicken Sie auf **Kostenblatt**.

Rechnung/en erstellen - RVG

Allgemein

Aktenzeichen: Aktenbezeichnung:

Rechnungsentwurf Wegen:

Rechnung Vorschuss Gutschrift § 14 Abs.2 Satz 3 UStG Rechnungsdatum: USt.-Satz: Sprache:

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: und Sachbearbeiter:

Weiterer Rechtsanwalt: und Sachbearbeiter:

Leistungszeitraum

ab: bis:

Verfahren

Art / Wert: ausgewiesenes Honorar beinhaltet Fremdhonorar Anzahl Mdt (1008 VV)

Anteile automatisch verteilen

Beteiligungsart	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Anteil	AnteilVo	<input checked="" type="checkbox"/> Empfänger	Gesamtsschuldne	Betreff
Mandant	Wetzmann GmbH		Robert-Bosch-Straße 6	50354	Hürth			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mandant, Geschäftsführer	Wenigmann	Thomas	Robert-Bosch-Straße 6	50354	Hürth			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mandant, Rechtsschutzversicherung	LVM Rechtsschutz-Versicherungs-AG		Kolde-Ring 21	48151	Münster			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gegner	Köllner	Wolfgang	Bonner Str. 300	50968	Köln			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gegner, Rechtsanwalt	Kolper, Petersen und Schmitt		Bertha-von-Suttner-Platz 33	53111	Bonn			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Zusatzinformationen im Rechnungsausdruck: an Rechtsschutzversicherung an gegn. Haftpflichtversicherung

Wählen Sie die entsprechenden Gebührentatbestände und etwaige Auslagen und übernehmen Sie diese in das Kostenblatt.

Nach der Auswahl der Gebühren und etwaiger Auslagen erhalten Sie durch Anklicken der Schaltfläche „+ Zeiteinträge“ eine Übersicht der zu dieser Akte erfassten Zeiteinträge. Aus dieser Übersicht können Sie erfasste Zeiteinträge für einen Abgleich mit der RVG Abrechnung markieren (Anklicken)

Kostenblatt für Wetzmann GmbH

+ Assistent + ZV + Kopien + Reisen + Telekommunikation + Stpfl. A + Rechnung + Stfr. A + GE/GA + GESG + Zinsen **+ Zeiteinträge** Gebühren: RVG III

Kostenblatt Rechnungsvorschau Optimierungshinweise

Neuer Abschnitt Anteil Automatisch sortieren Zeile löschen Alles löschen

Kürzel	Tatbestand	Satz	Wert	Datum	Anzahl	Gebühr	Ust	Neg	Tabelle
1 3100	Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG	1,3	35.000,00			1.219,40	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
2 3104	Terminegebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG	1,2	35.000,00			1.125,60	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
3 1003.1	Einigungsgebühr Nr. 1003 VV, gem. § 13 RVG	1,0	35.000,00			938,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
4 7002	Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002 VV RVG					20,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III

*

Angefallene Zeiteinträge

<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung	Datum	Gebühr	Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Zeiteintrag	25.09.2018	500,00	Dr. Peter Blömer
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Zeiteintrag	25.09.2018	1250,00	Dr. Peter Blömer
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Zeiteintrag	25.09.2018	1800,00	Dr. Peter Blömer
<input type="checkbox"/>	4. Zeiteintrag	25.09.2018	800,00	Dr. Peter Blömer
<input type="checkbox"/>	6. Zeiteintrag	25.09.2018	300,00	Dr. Peter Blömer
<input type="checkbox"/>	5. Zeiteintrag	25.09.2018	350,00	Dr. Peter Blömer

Gebühren und Auslagen

Durch den Abgleich der markierten Zeiteinträge in einer RVG-Abrechnung erhalten diese Zeiteinträge den Status „R = Abgegolten durch RVG“ mit einem entsprechenden Hinweis auf die entsprechende Rechnungsnummer.

Akte		Alle Einträge							Nicht abgerechnet	Abgerechnet	
<ul style="list-style-type: none"> 00188/18 - Wetzmann GmbH / Köllner - Schaden Beteiligte Historie Änderungen vorhanden Postmappe Aktenspiegel Leistungsübersicht Mandantenkonto Mahnverfahren und ZV Kosten und Gebühren Notizen Zusatzdaten Fundstellen Kommunikationsjournal Korrespondierende Akten Verwandte Akten 		Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.									
		Status	Datum	Leistungserbrin...	Umsatzbenutzer	Rechnungsben...	Tätigkeitsbeschreibung	Dauer	Betrag	Rech-Nr.	
		R	25.09.2018	Blömer, Dr. Peter	Blömer, Dr. Peter	Blömer, Dr. Peter	1. Zeiteintrag	00:00	500,00	0000177/18	
		R	25.09.2018	Blömer, Dr. Peter	Blömer, Dr. Peter	Blömer, Dr. Peter	2. Zeiteintrag	00:00	1.250,00	0000177/18	
		R	25.09.2018	Blömer, Dr. Peter	Blömer, Dr. Peter	Blömer, Dr. Peter	3. Zeiteintrag	00:00	1.800,00	0000177/18	
		N	25.09.2018	Blömer, Dr. Peter	Blömer, Dr. Peter	Blömer, Dr. Peter	4. Zeiteintrag	00:00	800,00		
		N	25.09.2018	Blömer, Dr. Peter	Blömer, Dr. Peter	Blömer, Dr. Peter	6. Zeiteintrag	00:00	300,00		
		N	25.09.2018	Blömer, Dr. Peter	Blömer, Dr. Peter	Blömer, Dr. Peter	5. Zeiteintrag	00:00	350,00		
		Summe Nettobeträge:			1.450,00	3.550,00	5.000,00				
		Summe bewerteter Beträge:			1.450,00	3.303,00	4.753,00				

N = Nicht abgerechnet
 E = In Rechnungsentwurf
 H = Abgerechnet per Honorarvereinbarung
 R = Abgegolten durch RVG
 M = Markiert als abgerechnet

Bei einer Abrechnung nach Leistung werden diese Zeiteinträge nicht mehr berücksichtigt bzw. angezeigt.

Kostenblatt für Wetzmann GmbH																
Auslagen RVG III																
Zeileinträge 00188/18, nicht abgerechnet + aktuell in Abrechnung, Zeitaufwand + ohne Tätigkeit																
Zusammenfassen % Pauschal abgelten In Akte verschieben Suchen und ersetzen Werte neu ermitteln																
☑	☐	▼ Datum	▼ Leistungs- erbringer	▼ Umsatz- benutzer	▼ Rechnungs- benutzer	▼ Tätigkeit	▼ Tätigkeits- beschreibung	▼ Takt	▼ Erfasste Dauer	▼ Stunden- satz	▼ Rechnungs- dauer	▼ Rechnungs- Stundensatz	▼ Betrag	▼ Be- wertung	▼ Bewerteter Betrag	▼ Status
☑	☐	25.09.2018	Blömer, Peter	Blömer, Peter	Blömer, Peter	Z0101: Pauschale	4. Zeiteintrag	1 min	00:00:00	0,00 €	00:00:00	0,00 €	800,00 €	100,00 %	800,00 €	nicht abgerechnet
☑	☐	25.09.2018	Blömer, Peter	Blömer, Peter	Blömer, Peter	Z0101: Pauschale	6. Zeiteintrag	1 min	00:00:00	0,00 €	00:00:00	0,00 €	300,00 €	100,00 %	300,00 €	nicht abgerechnet
☑	☐	25.09.2018	Blömer, Peter	Blömer, Peter	Blömer, Peter	Z0101: Pauschale	5. Zeiteintrag	1 min	00:00:00	0,00 €	00:00:00	0,00 €	350,00 €	100,00 %	350,00 €	nicht abgerechnet


- Gutschrift § 14 Abs. 2 Satz 3 UStG

Eine Gutschrift i.S.d. § 14 Abs. 2 Satz 3 UStG ist eine Sonderform der Rechnung. Hierbei stellt der Leistungsempfänger die Rechnung aus. Das heißt, nicht die leistende Rechtsanwältin/der leistende Rechtsanwalt, sondern die/der eine Leistung empfangende Rechtsanwältin/Rechtsanwalt erstellt eine Gutschrift (Rechnung).

Voraussetzung ist, dass zu einer entsprechenden Akte ein Korrespondenzanwalt erfasst worden ist

Beispiel:

Der Hauptbevollmächtigte hat einen Terminsvertreter beauftragt. Zwischen dem Aussteller der Gutschrift (= Hauptbevollmächtigter) und dem Empfänger der Gutschrift (= Terminsvertreter) besteht Einverständnis, dass mit einer Gutschrift nach § 14 Abs. 2 Satz 2 UStG über die Leistung abgerechnet wird

Geben Sie zunächst das betreffende Aktenzeichen ein, zu dem eine Gutschrift erstellt werden soll. Alternativ wählen Sie aus der Liste der **Aktensuche**, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, ein entsprechendes Aktenzeichen aus.

Treffen Sie die Auswahl **Gutschrift § 14 Abs.2 Satz 3 UStG** und legen Sie den Empfänger der Rechnung fest. Anschließend klicken Sie auf **Kostenblatt**.

Rechnung/en erstellen - RVG

Allgemein

Aktenzeichen: 01381/18 Aktenbezeichnung: Krieger Ollrich

Rechnungsentwurf Wegen: Schadensersatz

Rechnung Vorschuss Gutschrift § 14 Abs.2 Satz 3 UStG Rechnungsdatum: 25.09.2018 Ust.-Satz: 19,0 % Sprache: Deutsch (Deutschland)

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Blömer, Dr. Peter und Sachbearbeiter: Dierks, Sabine

Weiterer Rechtsanwalt: [Keine Auswahl] und Sachbearbeiter: [Keine Auswahl]

Leistungszeitraum

ab: 25.09.2018 bis: 25.09.2018

Verfahren

Art / Wert: RVG 5.000,00 ausgewiesenes Honorar beinhaltet Fremdhonorar Anzahl Mdt (1008 VV) 1

Anteile automatisch verteilen

Beteiligungsart	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Empfänger
Mandant, Rechtsanwalt	Lehmann	Peter	Zaunstr. 2	60433	Frankfurt am Main	<input checked="" type="checkbox"/>

Zusatzinformationen im Rechnungsausdruck: an Rechtsschutzversicherung an gegn. Haftpflichtversicherung

Kostenblatt **Abbrechen**

Wählen Sie die entsprechenden Gebührentatbestände und etwaige Auslagen und übernehmen Sie diese in das Kostenblatt.

Kostenblatt für Peter Lehmann

+ Assistent + Kopien + Reisen + Telekommunikation + Stpfl. A + Stfr. A + Zinsen Gebühren: RVG III

Kostenblatt Rechnungsvorschau Optimierungshinweise

Neuer Abschnitt Anteil Automatisch sortieren Zeile löschen Alles löschen ↑ ↓

Kürzel	Tatbestand	Satz	Wert	Datum	Anzahl	Gebühr	Ust	Neg	Tabelle
1 3105	Terminsgebühr (Antrag) Nr. 3105 VV, gem. § 13 RVG	0,5	5.000,00			151,50	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
2 7002	Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002 VV RVG					20,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
*								<input checked="" type="checkbox"/>	

Gebühren und Auslagen

Einführungstext für das Rechnungsdokument:

Zusatztext für das Rechnungsdokument:

Fertigstellen Abbrechen

Nach Anklicken der Schaltfläche **Fertigstellen** wird das nachfolgend dargestellt Rechnungsdokument erstellt

Rechtsanwalt
Peter Lehmann
Zaunstr. 2
60433 Frankfurt am Main

25.09.2018

Gutschrift vom 25.09.2018

Diese Abrechnung wurde im Gutschriftverfahren nach § 14 Abs. 2 Satz 3 UStG erstellt
Gutschriftnummer: 0000588/18

Hiermit erhalten Sie die Gutschrift in Sachen Krieger./Ollrich in Höhe von 204,09 € (enthaltene
MwSt. 32,59 €).

<u>Gegenstandswert: 5.000,00 €</u>	
0,5 Terminsgebühr (Antrag) Nr. 3105 VV, gem. § 13 RVG	151,50 €
Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002 VV RVG	<u>20,00 €</u>
Netto-Gesamtsumme	171,50 €
19,00 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG	<u>32,59 €</u>
Gutschriftbetrag	<u><u>204,09 €</u></u>

Wir werden den Betrag in Kürze überweisen.

Mit freundlichen kollegialen Grüßen

Dr. Peter Blömer
Rechtsanwalt

Der Betrag wird anschließend an den Terminsvertreter überwiesen

- Abrechnung mit Rechtsschutzversicherungen

Zunächst möchten wir festhalten, dass wir die Auffassung vertreten, dass, auch wenn bspw. eine Deckungszusage seitens einer Rechtsschutzversicherung für die Mandantschaft vorliegt, der Rechnungsadressat grundsätzlich die Mandantschaft (Auftraggeber) ist. Nicht die Rechtsschutzversicherung ist Auftraggeberin, sondern der/die Versicherte.


Abrechnungstechnisch korrekt ist folgende Verfahrensweise: Der Rechtsanwalt stellt eine den Erfordernissen des § 10 RVG und des § 14 UStG entsprechende Rechnung, adressiert an die Mandantschaft, aus. Für die an die Mandantschaft erteilte Rechnung wird dann auch eine Rechnungsnummer vergeben. Diese Rechnung übersendet der Rechtsanwalt dann in einem zweiten Arbeitsschritt als Kopie mit einem Begleitschreiben an die Rechtsschutzversicherung mit der Aufforderung, die entstandenen Gebühren und Auslagen, die sich aus der beigefügten Rechnung ergeben, direkt an ihn zu zahlen. Dies ist vor allem deswegen wichtig, wenn die Mandantschaft (Unternehmer) zum Abzug der Vorsteuer berechtigt ist. In diesem Fall wird die Rechtsschutzversicherung nicht die Mehrwertsteuer auf die Gebühren und Auslagen tragen. Die Mandantschaft braucht aber zum Vorsteuerabzug die Originalrechnung.

Der Rechtsanwalt kann im Falle der Vorsteuerabzugsberechtigung die erstellte und an die Mandantschaft adressierte Original-Rechnung ggf. mit einem Hinweis versehen, hieraus nur die darin ausgewiesene Mehrwertsteuer an ihn zu zahlen. Der Mandant hat auch dann eine ordnungsgemäße Unterlage, um die gezahlte Umsatzsteuer als Vorsteuer geltend zu machen.

Gleiches gilt auch, wenn laut Rechtsschutzversicherungsvertrag eine Selbstbeteiligung für die Mandantschaft enthalten ist. Dann muss ebenfalls zunächst eine Rechnung über die gesamte Vergütung, an die Mandantschaft adressiert werden. Diese an die Mandantschaft adressierte Rechnung wird der Rechtsschutzversicherung in einem zweiten Arbeitsschritt als Abschrift übersandt mit der Bitte, den Gesamtbetrag abzüglich der im Vertrag vereinbarter Selbstbeteiligung zu zahlen. Dem Mandanten wird das Original der Berechnung übersandt, mit der Bitte, die sich ergebende Differenz in Höhe der Selbstbeteiligung an den Rechtsanwalt zu zahlen.

Ist die Mandantschaft zudem noch Vorsteuerabzugsberechtigt, muss sie aufgefordert werden, die Selbstbeteiligung zzgl. der in der Berechnung ausgewiesenen Umsatzsteuer an den Rechtsanwalt zu zahlen.

Im nachstehenden Beispiel gehen wir von einer Selbstbeteiligung von 150,00 € aus, bei einer nicht vorsteuerabzugsberechtigten Mandantschaft.

Geben Sie zunächst die betreffende Akte/das betreffende Aktenzeichen ein, zu der/dem eine Vorschussrechnung erstellt werden soll. Alternativ wählen Sie aus der Liste der **Aktensuche**, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, ein entsprechendes Aktenzeichen/eine entsprechende Akte aus.

Treffen Sie die Auswahl **Abrechnung** und legen Sie als Empfänger der Rechnung die Mandantschaft fest.

Ist zur beteiligten Mandantschaft eine Rechtsschutzversicherung als Beziehung erfasst, wird im Bereich „**Zusatzinformationen im Rechnungsausdruck**“ die Auswahl „**an Rechtsschutzversicherung**“ für eine Anwendung aktiviert und durch entsprechendes Anklicken ausgewählt werden kann. Dies hat zur Folge, dass im Rechnungsdokument für die Mandantschaft ein Hinweis erfolgt, dass eine Abschrift der Abrechnung in einem zweiten Schritt (händisch) an die Rechtsschutzversicherung mit der Bitte, um Ausgleich der Rechnung, weitergeleitet worden ist.

Anschließend klicken Sie auf **Kostenblatt**.

Rechnung/en erstellen - RVG

Allgemein

Aktenzeichen: 00198/18 Aktenbezeichnung: Kerner Wagner

Rechnungsentwurf Wegen: Schadensersatz

Rechnung Vorschuss Gutschrift § 14 Abs.2 Satz 3 UStG

Rechnungsdatum: 28.09.2018 USt.-Satz: 19,0 % Sprache: Deutsch (Deutschland)

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Westermann, Dr. Petra und Sachbearbeiter: Meyerling, Brigitte

Weiterer Rechtsanwalt: [Keine Auswahl] und Sachbearbeiter: [Keine Auswahl]

Leistungszeitraum

ab: 28.09.2018 bis: 28.09.2018

Verfahren

Art / Wert: RVG 10.000,00 ausgewiesenes Honorar beinhaltet Fremdhonorar Anzahl Mdt (1008 VV) 1

Anteile automatisch verteilen

Beteiligungsart	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Anteil	AnteilVon	Empfänger	Gesamtschuldner	Betreff
Mandant	Kerner	Wolfgang	Hauptstraße 77	50321	Brühl			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mandant, Rechtschutzversicherung	ARAG Allgemeine Rechtsschutz-...		Yorkstr. 21	40476	Düsseldorf			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gegner	Wagner	Wolfgang	Richard-Landsberg-Weg 2	51145	Köln			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Zusatzinformationen im Rechnungsausdruck: an Rechtsschutzversicherung an gegn. Haftpflichtversicherung

Kostenblatt Abbrechen

Wählen Sie die entsprechenden Gebührentatbestände und übernehmen Sie diese in das Kostenblatt. Im unteren Bereich kann als „Zusatztext für das Rechnungsdokument“ ein entsprechender Hinweis aufgenommen werden, dass die vereinbarte Selbstbeteiligung überwiesen werden soll

Kostenblatt für Wolfgang Kerner

+ Assistent + ZV + Kopien + Reisen + Telekommunikation + Stpfl. A + Rechnung + Stfr. A + GE /GA + GESC » Gebühren: RVG III

Kostenblatt Rechnungsvorschau Optimierungshinweise

Kürzel	Tatbestand	Satz	Wert	Datum	Anzahl	Gebühr	Ust	Neg	Tabelle
1 3100	Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG	1,3	10.000,00			725,40	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
2 3104	Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG	1,2	10.000,00			669,60	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
3 7002	Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 70...					20,00	19,0 %	<input type="checkbox"/>	RVG III
*								<input checked="" type="checkbox"/>	

Einführungstext für das Rechnungsdokument:

Zusatztext für das Rechnungsdokument:

Die mit der Rechtsschutzversicherung vereinbarte Selbstbeteiligung in Höhe von 150,00 € wollen Sie bitte auf eines unserer Konten überweisen

Fertigstellen Abbrechen

Die Rechnung wird anschließend fertig gestellt.

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Herrn
Wolfgang Kerner
Hauptstraße 77
50321 Brühl

Dr. Petra Westermann
Rechtsanwältin
Fachanwältin für Familienrecht
Assistenz: Brigitte Meyerling
Telefon: +49 (0)221 94373 6000 626
Telefax: +49 (0)221 94373 6000 6626
petra.westermann@wkd.de

28. September 2018

Akten Nr. 00198/18 pw/bm
Kerner / Wagner

Rechnung Nr. 0000182/18
(Berechnet nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz - RVG -)
Abrechnungszeitraum vom 28.09.2018 bis 28.09.2018

Gegenstandswert: 10.000,00 €	
1,3 Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG	725,40 €
1,2 Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG	669,60 €
Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002 VV RVG	<u>20,00 €</u>
Netto-Gesamtsumme	1.415,00 €
19,00 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG	<u>268,85 €</u>
Rechnungsbetrag	<u><u>1.683,85 €</u></u>

Wir haben mit gleicher Post diese Rechnung an Ihre Rechtsschutzversicherung mit der Bitte um Ausgleich weitergeleitet.

Die mit der Rechtsschutzversicherung vereinbarte Selbstbeteiligung in Höhe von 150,00 € wollen Sie bitte auf eines unserer Konten überweisen

Dr. Petra Westermann
Rechtsanwältin

Wolters, Kluwer & Partner mbH - Rechtsanwälte, Sitz Köln, Amtsgericht Köln (PR 500011)
IBAN: DE 55 3701 0050 1234 5678 90 | SWIFT-BIC: PBNKDEFFXXX | Postbank Köln | USt-Id Nr/VAT-Reg.No: DE1234567896

Es erfolgt zunächst der Geldeingang (Selbstbeteiligung 150,00 €) durch die Mandantschaft

Darstellung des Mandantenkontos nach dem Geldeingang durch die Mandantschaft:

Mandantenkonto (alle Angaben in €)											
Aktenzeichen: 00198/18 - Schadens									erstellt am: 28.09.2018		
Aktenbezeichnung: Kerner ./ Wagner									erstellt um: 16:38:17		
Rechtsanwalt: Dr. Petra Westermann									erstellt von: BloemePe		
Referat: Allgemein									Bürogemeinschaft: DEMO		
Seite: 1											
Belegdatum	Gegenkonto	Buchungstext	Ust. (in %)	Umsatz	Stfr. Auslagen	Stfr. Auslagen Soll	Stpfl. Auslagen	Stpfl. Auslagen Soll	Honorar	Fremdgeld	Rechnungs-umsatz
28.09.2018		Abrechnung - Endabrechnung RG-NR: 0000182 /18	19,00	1683,85	0,00	0,00	0,00	0,00	-1683,85	0,00	1683,85
28.09.2018	1100	RG-NR: 0000182 /18 (Mandant) - Selbstbeteiligung	19,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	-150,00
Saldo bis zum 28.09.2018					0,00	0,00	0,00	0,00	-1533,85	0,00	1533,85
Offenes Honorar: 1.533,85											

Als nächstes wird der Geldeingang der Rechtsschutzversicherung gebucht

Darstellung Mandantenkonto nach dem Geldeingang der Rechtsschutzversicherung:

Mandantenkonto (alle Angaben in €)											
Aktenzeichen: 00198/18 - Schadens									erstellt am: 28.09.2018		
Aktenbezeichnung: Kerner ./ Wagner									erstellt um: 16:40:08		
Rechtsanwalt: Dr. Petra Westermann									erstellt von: BloemePe		
Referat: Allgemein									Bürogemeinschaft: DEMO		
Seite: 1											
Belegdatum	Gegenkonto	Buchungstext	Ust. (in %)	Umsatz	Stfr. Auslagen	Stfr. Auslagen Soll	Stpfl. Auslagen	Stpfl. Auslagen Soll	Honorar	Fremdgeld	Rechnungs-umsatz
28.09.2018		Abrechnung - Endabrechnung RG-NR: 0000182 /18	19,00	1683,85	0,00	0,00	0,00	0,00	-1683,85	0,00	1683,85
28.09.2018	1100	RG-NR: 0000182 /18 (Mandant) - Selbstbeteiligung	19,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	-150,00
28.09.2018	1100	RG-NR: 0000182 /18 Zahlung Rechtsschutzversicherung	19,00	1533,85	0,00	0,00	0,00	0,00	1533,85	0,00	-1533,85
Saldo bis zum 28.09.2018					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Offenes Honorar: 0,00											

Darstellung im Sachkonto (Finanzkonto)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												Erstellt am 28.09.2018
2												Erstellt um 16:42:10
3												Von: Blömer, Dr. Pet
4												BG: DEMO
5												BuMa: KANZLEI
6												
7	1809000086	8006	00198/18	28.09.2018	28.09.2018			RG-NR: 0000182/18 (Mandant) - Selbstbeiligung		19,00 %	126,05 S	
8	1809000086	8807	00198/18	28.09.2018	28.09.2018			RG-NR: 0000182/18 (Mandant) - Selbstbeiligung		0,00 %	23,95 S	
9	1809000088	8807	00198/18	28.09.2018	28.09.2018			RG-NR: 0000182/18 Zahlung Rechtsschutzversicherung		0,00 %	244,90 S	
10	1809000088	8006	00198/18	28.09.2018	28.09.2018			RG-NR: 0000182/18 Zahlung Rechtsschutzversicherung		19,00 %	1.288,95 S	
11	Saldo										1.683,85 S	
13												
14	Jahressaldo										24.596,23 S	
15												
16												
17												

Darstellung im Sachkonto Erlöse 19%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												Erstellt am 28.09.2018
2												Erstellt um 16:43:46
3												Von: Blömer, Dr. Pet
4												BG: DEMO
5												BuMa: KANZLEI
6												
20	1809000086	1100	00198/18	28.09.2018	28.09.2018			RG-NR: 0000182/18 (Mandant) - Selbstbeiligung		19,00 %	126,05 H	
21	1809000088	1100	00198/18	28.09.2018	28.09.2018			RG-NR: 0000182/18 Zahlung Rechtsschutzversicherung		19,00 %	1.288,95 H	
22	Saldo										14.165,65 H	
24												
25	Jahressaldo										25.348,35 H	
26												
27												


Darstellung im Sachkonto Mehrwertsteuer 19%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												Erstellt am 28.09.2018
2												Erstellt um 16:44:53
3												Von: Blömer, Dr. Pet
4												BG: DEMO
5												BuMa: KANZLEI
6												
20	1809000086	1100	00198/18	28.09.2018	28.09.2018			RG-NR: 0000182/18 (Mandant) - Selbstbeiligung		0,00 %	23,95 H	
21	1809000088	1100	00198/18	28.09.2018	28.09.2018			RG-NR: 0000182/18 Zahlung Rechtsschutzversicherung		0,00 %	244,90 H	
22	Saldo										2.691,47 H	
24												
25	Jahressaldo										4.860,10 H	
26												
27												
28												

Darstellung in der Umsatzstatistik

A	B						C	
1	Umsatzstatistik nach RAe							
2								
3	2018 September							
4								
5								
6	Summe von Umsatz							
7	Anwalt	Konto AZ	Buch-Datum	Beleg-Datum	Beleg-Nr	Kost USt RG-Nr	Kurzrubrum	Ergebnis
8	Blömer							11.335,65 €
9	Westermann	1000 00197/18	28.09.2018	28.09.2018		19.00 RG 0000181/18	Kerner././Wagner	1.415,00 €
10		1100 00198/18	28.09.2018	28.09.2018		19.00 RG 0000182/18	Kerner././Wagner	1.415,00 €
11	Westermann Ergebnis							2.830,00 €
12	Gesamtergebnis							14.165,65 €
13								
14								
15								
16								

- Storno/Gutschrift

Bei der Auswahl dieser Funktion stehen Ihnen in einer Auswahlliste die durch Anklicken der Schaltfläche  geöffnet werden kann, folgende Möglichkeiten einer Stornierung zur Verfügung.

Storniert werden können:

- Standardrechnungen
- Rechnungen, die Fremdhonorar beinhalten (Gutschriften § 14 Abs. 2 Satz 3)
- Nicht im System erfasste Rechnungen

Storno/Gutschrift

Allgemein

Aktenzeichen: Aktenbezeichnung:

Wegen:

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: und Sachbearbeiter:

Weiterer Rechtsanwalt: und Sachbearbeiter:

Verfahren

Stornierung kfm. Gutschrift einer **Standardrechnung**

Es werden nicht bezahlte bzw. teilbezahlte Rechnungen angeboten

Rechnungsnummer: Datum:


Rechnungs-Nr.	Sollstellung	Offener Betrag	Rechnungsadressat	Datum	Quelle	Grund
1 0000193/19	1.086,23	1.086,23	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	
2 0000192/19	-208,25	-208,25	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	
3 0000190/19	2.162,83	2.162,83	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	
4 0000189/19	2.158,63	2.158,63	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	
5 0000188/19	1.086,23	1.086,23	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	

1. Standardrechnungen

Hier werden alle nicht bezahlten, teilbezahlten Rechnungen angeboten und außerdem Rechnungen, deren Rechnungsbetrag ein Guthaben ist.

Bei Standardrechnungen können unterschiedlichen Stornierungen durchgeführt werden.

1.1. Rechnungskorrektur Pauschal


Geben Sie zunächst das betreffende Aktenzeichen ein oder übernehmen Sie aus der Liste der **Aktensuche**, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, das betreffende Aktenzeichen.

Die Rechnungen zu diesem Vorgang werden gelistet. Für den Fall, dass mehrere Rechnungen zu einer Akte erstellt worden sind, markieren Sie durch Anklicken der entsprechenden Nummer (!) die Zeile mit der Rechnungsnummer, zu der eine pauschale Rechnungskorrektur erfolgen soll.

Machen Sie im Bereich **Grund** Angaben darüber, warum eine Korrektur erfolgt und klicken Sie anschließend auf die Funktion **Rechnungskorrektur Pauschal**:

Storno/Gutschrift - □ ×

Allgemein ^

Aktenzeichen:  Aktenbezeichnung:

Wegen:

Autoren ^

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: und Sachbearbeiter:

Weiterer Rechtsanwalt: und Sachbearbeiter:

Verfahren ^

Stornierung kfm. Gutschrift einer

Es werden nicht bezahlte bzw. teilbezahlte Rechnungen angeboten

Rechnungsnummer: Datum:

Rechnungskorrektur Pauschal		Rechnungskorrektur Positionen		Gesamtstorno	Löschen		
Rechnungs-Nr.	Sollstellung	Offener Betrag	Rechnungsadressat	Datum	Quelle	Grund	
1	0000193/19	1.086,23	1.086,23	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	gem. Rücksprache mit Mandantschaft
2	0000192/19	-208,25	-208,25	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	
3	0000190/19	2.162,83	2.162,83	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	
4	0000189/19	2.158,63	2.158,63	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	
5	0000188/19	1.086,23	1.086,23	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	

Tragen Sie in der nachfolgenden Eingabemaske den Stornobetrag ein. Wenn im Dokument eine andere Bezeichnung stehen soll, so können Sie diese unter die Spalte „Bezeichnung im Dokument“ eingeben:

Rechnungsdetails — □ ×

Rechnungsnummer: 0000193/19 (Angabe der Beträge in Brutto)

Offener Betrag: Teilstornobetrag:

Bezeichnung	Bezeichnung im Dokument	Soll	Haben	Stornobetrag
Gebühren	Gebühren inkl. Auslagenpauschale	963,31	0,00	200,00
Steuerfreie Auslagen		122,92	0,00	0,00

Durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** wechseln Sie in das Programm Microsoft Office Word. Hier wird nunmehr das entsprechende Dokument angezeigt:

Herrn	
Dr. Hermann Winkler	
Robert-Bosch-Str. 6	
50769-Köln	

Winkler, H. Umland
Rechnungskorrektur-Nr. 0000196/19
zur Rechnung 0000193/19 vom 11.03.2019

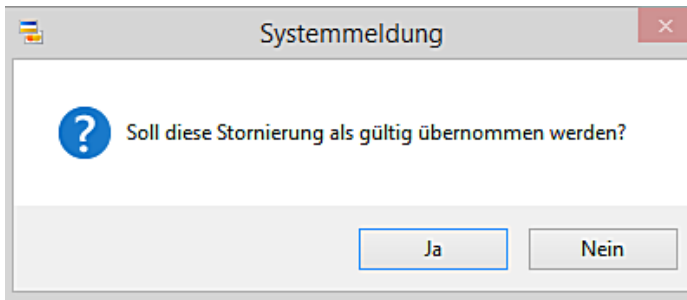
hiermit erhalten Sie die Rechnungskorrektur zu unserer Rechnung 0000193/19 vom 11.03.2019.

Gebühren inkl. Auslagenpauschale	168,07 €
Zwischensumme	168,07 €
19,00 %-Umsatzsteuer	31,93 €
Zwischensumme	200,00 €
Rechnungskorrekturbetrag	200,00 €

Mit freundlichen Grüßen

Blömer
Rechtsanwalt

Sie können das Dokument ausdrucken. Durch Anklicken der Schaltfläche **Zurück zu AnNoText** gelangen Sie wieder in die ursprüngliche Eingabemaske. Es erscheint die folgende Abfrage:



Wenn Sie die Stornierung als gültig übernehmen wollen, bestätigen Sie die Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche **Ja**.

Die Stornierung wird im Mandantenkonto:

Mandantenkonto (alle Angaben in €)											
Aktenzeichen: 00241/19										erstellt am: 11.03.2019	
Aktensbezeichnung: Winkler ./, Umland										erstellt um: 13:26:52	
Rechtsanwalt: Dr. Peter Blömer										erstellt von: Abersc/Wa	
Referat: Allgemein										Bürogemeinschaft: Achim18106	
Seite: 1											
Belegdatum	Gegenkonto	Buchungsdatum	Ust. (in %)	Ust. (in %)	Umsatz	Stfr. Auslagen	Stpfl. Auslagen	Honorar	Fremdgeld	Rechnungsumsatz	Sollstellung Zinsen Eingang
11.03.2019		11.03.2019	000188/19	19,00	1086,23	0,00	0,00	-830,03	0,00	1086,23	0,00
11.03.2019		11.03.2019	000189/19	19,00	2158,63	0,00	0,00	-1822,60	0,00	2158,63	0,00
11.03.2019		11.03.2019	000190/19	19,00	2162,83	0,00	0,00	-2162,83	0,00	2162,83	0,00
11.03.2019		11.03.2019	000191/19	19,00	470,05	0,00	0,00	-470,05	0,00	470,05	0,00
11.03.2019	1200	11.03.2019	(Mandant)	19,00	470,05	0,00	0,00	470,05	0,00	-470,05	0,00
11.03.2019		11.03.2019	000192/19	19,00	208,25	0,00	0,00	208,25	0,00	-208,25	0,00
11.03.2019		11.03.2019	000193/19	19,00	1086,23	0,00	0,00	-963,31	0,00	1086,23	0,00
11.03.2019		11.03.2019	000193/19	19,00	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	-200,00	0,00
11.03.2019		11.03.2019	11.03.2019	0,00		0,00	0,00	-5370,52	0,00	6085,67	0,00
					± 5.370,52						


im Rechnungsausgangsbuch:

Rechnungsausgangsbuch										Erstellt am 11.03.2019 Erstellt um 13:30:33 Von Aberschmidt, Wa BG: Achim18106		
11.03.2019-11.03.2019												
0000193/19	11.03.2019	Rechnung	RVG	Dr. Hermann Winkler	00241/19	D	122,92 €	0,00 €	809,50 €	153,81 €	1.086,23 €	1.086,23 €
0000196/19	11.03.2019	Teilstornierung von 0000193/19	RVG	Dr. Hermann Winkler	00241/19	D	0,00 €	0,00 €	-168,07 €	-31,99 €	-200,00 €	-200,00 €

sowie bei der Durchführung eines Mahnlaufs berücksichtigt.

Wenn die Stornierung nicht als gültig übernommen werden soll, klicken Sie an dieser Stelle auf **Nein**.

1.2. Rechnungskorrektur Positionen

Geben Sie zunächst das betreffende Aktenzeichen ein oder übernehmen Sie aus der Liste der **Aktensuche**, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, das betreffende Aktenzeichen.

Die Rechnungen zu diesem Vorgang werden gelistet. Für den Fall, dass mehrere Rechnungen zu einer Akte erstellt worden sind, markieren Sie durch Anklicken der entsprechenden Nummer (!) die Zeile mit der Rechnungsnummer, zu der ein pauschaler Teilstorno Positionen erfolgen soll.

Machen Sie im Bereich **Grund** Angaben darüber, warum eine Rechnungskorrektur auf Positionen erfolgt und klicken Sie anschließend auf die Funktion **Rechnungskorrektur Positionen**:

Storno/Gutschrift

Allgemein

Aktenzeichen: 00241/19 Aktenbezeichnung: Winkler Uhland

Wegen:

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Blömer, Dr. Peter und Sachbearbeiter: Dierks, Sabine

Weiterer Rechtsanwalt: [Keine Auswahl] und Sachbearbeiter: [Keine Auswahl]

Verfahren

Stornierung kfm. Gutschrift einer Standardrechnung

Es werden nicht bezahlte bzw. teilbezahlte Rechnungen angeboten

Rechnungsnummer: Datum: 11.03.2019

Rechnungskorrektur Pauschal **Rechnungskorrektur Positionen** Gesamtstorno

Rechnungs-Nr.	Sollstellung	Offener Betrag	Rechnungsadressat	Datum	Quelle	Grund
1	0000193/19	886,23	886,23 Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	
2	0000192/19	-208,25	-208,25 Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	
3	0000190/19	2.162,83	2.162,83 Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	
4	0000189/19	2.158,63	2.158,63 Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	
5	0000188/19	1.086,23	1.086,23 Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	gem. Rücksprache mit Mandantschaft

Abbrechen

In der nachfolgenden Eingabemaske haben Sie nunmehr die Möglichkeit, zu einzelnen Rechnungspositionen Stornobeträge einzutragen:

Rechnungsdetails

Rechnungsnummer: 0000188/19 (Angabe der Beträge in Brutto)

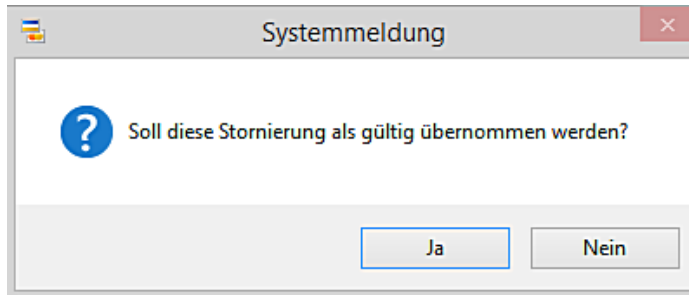
Offener Betrag: 1.086,23 Teilstornobetrag: 200,00

VNnr	Bezeichnung	Netto	Brutto	Storniert	<input checked="" type="checkbox"/> Stornieren	Stornobetrag
3100	Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG	261,30	310,95	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00
3104	Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG	241,20	287,03	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	200,00
7002	Post- und Telekommunikationspauschale Nr...	20,00	23,80	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00
7004	Fahrtkosten Nr. 7004 VV RVG	100,00	119,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00
	Gewerbliche Auskunftskosten	12,00	14,28	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00
	Individueller Betrag	175,00	208,25	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00
	Gerichtskosten	122,92	122,92	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00

Übernehmen Abbrechen

Durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** wechseln Sie in das Programm Microsoft Office Word. Hier wird nunmehr ein entsprechendes Dokument mit den Angaben zur Stornierung erstellt und angezeigt.

Sie können das Dokument ausdrucken. Durch Anklicken der Schaltfläche **Zurück zu AnNoText** gelangen Sie wieder in die ursprüngliche Eingabemaske. Es erscheint die folgende Abfrage:




Wenn Sie die Stornierung als gültig übernehmen wollen, bestätigen Sie die Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche **Ja**.

Die Stornierung wird im Mandantenkonto, im Rechnungsausgangsbuch sowie bei der Durchführung eines Mahnlaufs berücksichtigt.

Wenn die Stornierung nicht als gültig übernommen werden soll, klicken Sie an dieser Stelle auf **Nein**.

1.3. Gesamtstorno


Geben Sie zunächst das betreffende Aktenzeichen ein oder übernehmen Sie aus der Liste der **Aktensuche**, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, das betreffende Aktenzeichen.

Die Rechnungen zu diesem Vorgang werden gelistet. Für den Fall, dass mehrere Rechnungen zu einer Akte erstellt worden sind, markieren Sie durch Anklicken der entsprechenden Nummer (!) die Zeile mit der Rechnungsnummer, zu der ein Gesamtstorno erfolgen soll.

Machen Sie im Bereich **Grund** Angaben darüber, warum ein Gesamtstorno erfolgt und klicken Sie anschließend auf die Funktion **Gesamtstorno**:

Storno/Gutschrift

Allgemein

Aktenzeichen: 00241/19  Aktenbezeichnung: Winkler Uhland

Wegen:

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Blömer, Dr. Peter und Sachbearbeiter: Dierks, Sabine

Weiterer Rechtsanwalt: [Keine Auswahl] und Sachbearbeiter: [Keine Auswahl]

Verfahren

Stornierung kfm. Gutschrift einer Standardrechnung

Es werden nicht bezahlte bzw. teilbezahlte Rechnungen angeboten

Rechnungsnummer: Datum: 11.03.2019

Rechnungskorrektur Pauschal Rechnungskorrektur Positionen **Gesamtstorno**

Rechnungs-Nr.	Sollstellung	Offener Betrag	Rechnungsadressat	Datum	Quelle	Grund
1 0000193/19	886,23	886,23	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	
2 0000192/19	-208,25	-208,25	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	
3 0000190/19	2.162,83	2.162,83	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	
4 0000189/19	2.158,63	2.158,63	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	gem. Rücksprache mit Mandantschaft
5 0000188/19	886,23	886,23	Dr. Hermann Winkler	11.03.2019	RVG	

Abbrechen

Sie wechseln Sie in das Programm Microsoft Office Word. Hier wird nunmehr ein entsprechendes Dokument mit den Angaben zur Stornierung erstellt und angezeigt.

Herrn	
Dr. Hermann Winkler	
Robert-Bosch-Str. 6	
50769 Köln	
Hürth, 11.03.2019	
..... 11. März 2019	
..... Montag, 11. März 2019	

Winkler / Uhland
Rechnungskorrektur-Nr. 0000198/19
zur Rechnung 0000189/19 vom 11.03.2019

hiermit erhalten Sie die Rechnungskorrektur zu unserer Rechnung 0000189/19 vom 11.03.2019.

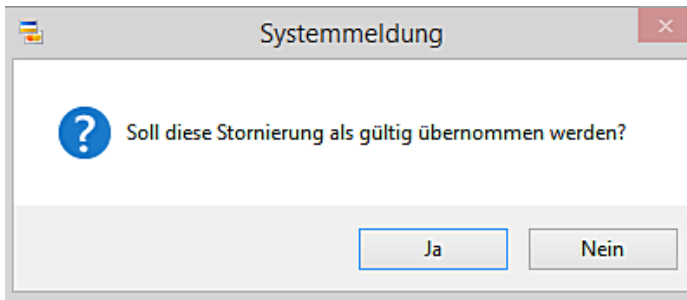
Gegenstandswert: 15.000,00 €		
1,3-Verfahrensgebühr-Nr. 3100-VV, gem. § 13 RVG	.....	-845,00 €
Gegenstandswert: 5.000,00 €		
1,2-Terminsgebühr-Nr. 3104-VV, gem. § 13 RVG	.....	-363,60 €
1,0-Einigungsgebühr-Nr. 1003-VV, gem. § 13 RVG	.....	-303,00 €
Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002-VV-RVG	.....	-20,00 €
Netto-Gesamtsumme	.....	-1.531,60 €
19,00-%-Umsatzsteuer-Nr. 7008-VV-RVG	.....	-291,00 €
Zwischensumme	.....	-1.822,60 €
Gerichtskosten	.....	-336,03 €
Rechnungskorrekturbetrag	.....	-2.158,63 €

Begründung:
gem. Rücksprache mit Mandantschaft

Mit freundlichen Grüßen

Blömer
Rechtsanwalt

Sie können das Dokument ausdrucken. Durch Anklicken der Schaltfläche **Zurück zu AnNoText** gelangen Sie wieder in die ursprüngliche Eingabemaske. Es erscheint die folgende Abfrage:



Wenn Sie die Stornierung als gültig übernehmen wollen, bestätigen Sie die Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche **Ja**.

Die Stornierung wird im Mandantenkonto, im Rechnungsausgangsbuch sowie bei der Durchführung eines Mahnlaufs berücksichtigt.

Wenn die Stornierung nicht als gültig übernommen werden soll, klicken Sie an dieser Stelle auf **Nein**.

2. Stornierung von Rechnungen, die Fremdhonorar beinhalten

Über diese Funktion können Sie eine Rechnungskorrektur über ein Fremdhonorar vornehmen. Voraussetzung hierfür ist, dass eine Gutschrift nach § 14 Abs. 2 Satz 3 UStG an den Korrespondenzanwalt erstellt wurde:

Rechnung/en erstellen - RVG


Allgemein

Aktenzeichen: 00241/19 Aktenbezeichnung: Winkler Uhland

Rechnungsentwurf

Wegen: Gutschrift § 14 Abs.2 Satz 3 UStG

Rechnungsdatum: 11.03.2019 USt.-Satz: 19,0 %

Geben Sie zunächst das betreffende Aktenzeichen ein oder übernehmen Sie aus der Liste der **Aktensuche**, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, das betreffende Aktenzeichen.

Die Rechnungen zu diesem Vorgang werden gelistet. Für den Fall, dass mehrere Rechnungen zu einer Akte erstellt worden sind, markieren Sie durch Anklicken der entsprechenden Nummer (!) die Zeile mit der Rechnungsnummer, zu der eine Rechnungskorrektur erfolgen soll.

Diese Rechnungskorrektur kann nur als **Gesamtstorno** durchgeführt werden

3. Stornierung nicht im System erfasster Rechnungen

Diese Funktionalität ist nur noch bei Akten zulässig, die über eine Datenkonvertierung im System gespeichert wurden:

Storno/Gutschrift

Allgemein

Aktenzeichen: 00235/19 Aktenbezeichnung: Michels Röper

Wegen:

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Blömer, Dr. Peter und Sachbearbeiter: Dierks, Sabine

Weiterer Rechtsanwalt: [Keine Auswahl] und Sachbearbeiter: [Keine Auswahl]

Verfahren

Stornierung kfm. Gutschrift einer nicht im System erfassten Rechnung

Es werden nicht bezahlte bzw. teilbezahlte Rechnungen angeboten

Rechnungsnummer: Datum: 11.03.2019

Beteiligungsart	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Empfänger
Mandant	Michels		Bonner Str. 7	50677	Köln	<input checked="" type="checkbox"/>
Mandant	Schweiss und Grün	Axel und Gerda	Luxemburger Str.	50674	Köln	<input type="checkbox"/>
Mandant, Rechtsanwalt	Kindgen	Robert	Nordstr. 102	52353	Düren	<input type="checkbox"/>
Mandant, Rechtschut...	ADAC Rechtsschutz Versi...		Am Westpark 8	81373	München	<input type="checkbox"/>
Gegner	Neue OHG					<input type="checkbox"/>

Details Abbrechen

Durch Anklicken der Schaltfläche **Details** können Sie die Beträge (Brutto) der Stornierung in verschiedene Bereiche aufteilen. Zur Auswahl stehen:

- Gebühren
- Gewerbliche Auskunftsstellen
- Reisekosten
- Sonstige Auslagen.
- Steuerfreie Auslagen.

Zwingend anzugeben ist hier die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum der Originalrechnung. Zusätzlich kann der Stornierungsgrund angegeben werden:

Rechnungsdetails

Umsatzsteuer 19,0 % Stornobetrag: 200,00 (Angabe der Beträge in Brutto)

Bezeichnung	Bezeichnung im Dokument	Stornobetrag
Gebühren	Gebühren inkl. Auslagenpauschale	200,00
Gewerbliche Auskunftsstellen		0,00
Reisekosten		0,00
Sonstige Auslagen		0,00
Steuerfreie Auslagen		0,00

Rechnungsinformationen

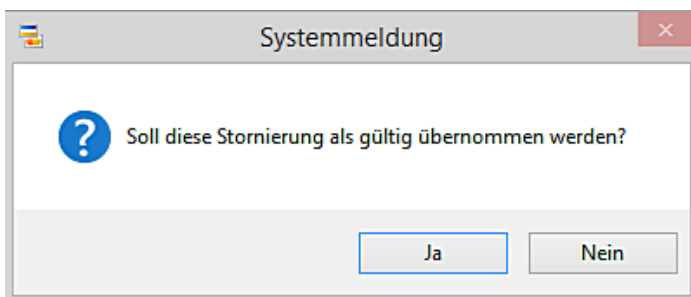
Stornierungsgrund: gem. Rücksprache mit Mandantschaft

Daten zur Originalrechnung

Rechnungsnummer: 0000015/04 Rechnungsdatum: 11.03.2004

Übernehmen Abbrechen

Durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** wechseln Sie in das Programm Microsoft Office Word, in dem das entsprechende Dokument an den beteiligten Rechtsanwalt mit eingefügten Details (Briefkopf, Adresse und Stornierung-Nr.) angezeigt wird und ausgedruckt werden kann. Durch Anklicken der Schaltfläche **Zurück zu AnNoText** gelangen Sie wieder in die ursprüngliche Eingabemaske. Es erscheint die folgende Abfrage:



Wenn Sie die Stornierung als gültig übernehmen wollen, bestätigen Sie die Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche **Ja**.

Die Stornierung wird im Mandantenkonto, im Rechnungsausgangsbuch sowie bei der Durchführung eines Mahnlaufs berücksichtigt.

Wenn die Stornierung nicht als gültig übernommen werden soll, klicken Sie an dieser Stelle auf **Nein**.

Bei Akten, die nicht über eine Datenkonvertierung im System gespeichert wurden, ist die Funktionalität nicht mehr möglich:

Storno/Gutschrift

Allgemein

Aktenzeichen: 00241/19 Aktenbezeichnung: Winkler Uhland

Wegen:

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Blömer, Dr. Peter und Sachbearbeiter: Dierks, Sabine

Weiterer Rechtsanwalt: [Keine Auswahl] und Sachbearbeiter: [Keine Auswahl]

Verfahren

Stornierung kfm. Gutschrift einer nicht im System erfassten Rechnung

Es werden nicht bezahlte bzw. teilbezahlte Rechnungen angeboten

Rechnungsnummer: Datum: 11.03.2019 Diese Funktionalität nur noch zulässig bei Akten, die über eine Datenkonvertierung im System gespeichert wurden.

Rechnungs-Nr.	Sollstellung	Offener Betrag	Rechnungsadressat	Datum	Quelle	Grund

Abbrechen

- Gutschrift (kfm. Gutschrift)

Diese Funktion steht nur für Standardrechnungen zur Verfügung:

Storno/Gutschrift

Allgemein

Aktenzeichen: 00241/19 Aktenbezeichnung: Winkler Uhland

Wegen:

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Blömer, Dr. Peter und Sachbearbeiter: Dierks, Sabine

Weiterer Rechtsanwalt: [Keine Auswahl] und Sachbearbeiter: [Keine Auswahl]

Verfahren

Stornierung kfm. Gutschrift auf eine Standardrechnung

Es werden komplett bezahlte Rechnungen angeboten

Rechnungsnummer: Datum: 12.03.2019

Rechnungs-Nr.	Sollstellung	Offener Betrag	Rechnungsadressat	Datum	Quelle	Grund
1 0000212/19	870,33	0,00	Dr. Hermann Winkler	12.03.2019	RVG	
2 0000211/19	470,05	0,00	Dr. Hermann Winkler	12.03.2019	RVG	


Anweisungstext für die Gutschrift

Abbrechen

1. Standardrechnungen

Hier werden nur alle komplett bezahlten Rechnungen angeboten. Hier können unterschiedliche Stornierungen durchgeführt werden.

1.1. Rechnungskorrektur Pauschal

Geben Sie zunächst das betreffende Aktenzeichen ein oder übernehmen Sie aus der Liste der **Aktensuche**, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, das betreffende Aktenzeichen.

Die Rechnungen zu diesem Vorgang werden gelistet. Für den Fall, dass mehrere Rechnungen zu einer Akte erstellt worden sind, markieren Sie durch Anklicken der entsprechenden Nummer (!) die Zeile mit der Rechnungsnummer, zu der eine pauschale Rechnungskorrektur erfolgen soll.

Machen Sie im Bereich **Grund** Angaben darüber, warum eine Korrektur erfolgt und geben Sie nach Bedarf einen Anweisungstext für die Gutschrift an. Anschließend klicken Sie auf die Funktion **Rechnungskorrektur Pauschal**:

Storno/Gutschrift

Allgemein

Aktenzeichen: 00241/19 Aktenbezeichnung: Winkler Uhland

Wegen:

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Blömer, Dr. Peter und Sachbearbeiter: Dierks, Sabine

Weiterer Rechtsanwalt: [Keine Auswahl] und Sachbearbeiter: [Keine Auswahl]

Verfahren

Stornierung kfm. Gutschrift auf eine Standardrechnung

Es werden komplett bezahlte Rechnungen angeboten

Rechnungsnummer: Datum: 12.03.2019

Rechnungskorrektur Pauschal

Rechnungs-Nr.	Sollstellung	Offener Betrag	Rechnungsadressat	Datum	Quelle	Grund
1 0000212/19	870,33	0,00	Dr. Hermann Winkler	12.03.2019	RVG	gem. Rücksprache mit Mandantschaft
2 0000211/19	470,05	0,00	Dr. Hermann Winkler	12.03.2019	RVG	

Anweisungstext für die Gutschrift: Wir werden den Betrag in Kürze überweisen.

Abrechnen

Tragen Sie in der nachfolgenden Eingabemaske den Stornobetrag ein. Wenn im Dokument eine andere Bezeichnung stehen soll, so können Sie diese unter die Spalte „Bezeichnung im Dokument“ eingeben:

Rechnungsdetails

Rechnungsnummer: 0000211/19 (Angabe der Beträge in Brutto)

Offener Betrag: 0,00 Teilstornobetrag: 200,00

Bezeichnung	Bezeichnung im Dokument	Soll	Haben	Stornobetrag
Gebühren	Gebühren inkl. Auslagenpauschale	470,05	470,05	200,00
Steuerfreie Auslagen		122,92	0,00	0,00

Übernehmen Abrechnen

Durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** wechseln Sie in das Programm Microsoft Office Word. Hier wird nunmehr das entsprechende Dokument angezeigt:

WOLTERS, KLUWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE

Herr Dr. Hermann Winkler Robert-Bosch-Str. 6 50769 Köln
Hürth, 12.03.2019 12. März 2019 Dienstag, 12. März 2019

Winkler ./ Umland
Rechnungskorrektur Nr. 0000213/19
zur Rechnung 0000211/19 vom 12.03.2019

hiermit erhalten Sie die Rechnungskorrektur zu unserer Rechnung 0000211/19 vom 12.03.2019.

Gebühren inkl. Auslagenpauschale	168,07 €
Zwischensumme	168,07 €
19,00 % Umsatzsteuer	31,93 €
Zwischensumme	200,00 €
Rechnungskorrekturbetrag	200,00 €

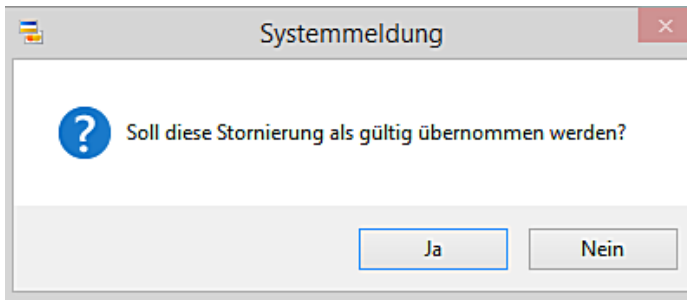
Begründung:
gem. Rücksprache mit Mandantschaft

Wir werden den Betrag in Kürze überweisen

Mit freundlichen Grüßen

Blömer
Rechtsanwalt

Sie können das Dokument ausdrucken. Durch Anklicken der Schaltfläche **Zurück zu AnNoText** gelangen Sie wieder in die ursprüngliche Eingabemaske. Es erscheint die folgende Abfrage:




Wenn Sie die Stornierung als gültig übernehmen wollen, bestätigen Sie die Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche **Ja**.

Die Stornierung wird im Mandantenkonto, im Rechnungsausgangsbuch berücksichtigt.

Wenn die Stornierung nicht als gültig übernommen werden soll, klicken Sie an dieser Stelle auf **Nein**.

1.2. Rechnungskorrektur Positionen


Geben Sie zunächst das betreffende Aktenzeichen ein oder übernehmen Sie aus der Liste der **Aktensuche**, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, das betreffende Aktenzeichen.

Die Rechnungen zu diesem Vorgang werden gelistet. Für den Fall, dass mehrere Rechnungen zu einer Akte erstellt worden sind, markieren Sie durch Anklicken der entsprechenden Nummer (!) die Zeile mit der Rechnungsnummer, zu der ein pauschaler Teilstorno Positionen erfolgen soll.

Machen Sie im Bereich **Grund** Angaben darüber, warum eine Korrektur erfolgt und geben Sie nach Bedarf einen Anweisungstext für die Gutschrift an. Anschließend klicken Sie auf die Funktion **Rechnungskorrektur Positionen**:

Sorno/Gutschrift

Allgemein

Aktenzeichen:  Aktenbezeichnung:

Wegen:

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: und Sachbearbeiter:

Weiterer Rechtsanwalt: und Sachbearbeiter:

Verfahren

Stornierung kfm. Gutschrift auf eine

Es werden komplett bezahlte Rechnungen angeboten

Rechnungsnummer: Datum:

Rechnungskorrektur Pauschal **Rechnungskorrektur Positionen** Gesamtstorno Löschen

Rechnungs-Nr.	Sollstellung	Offener Betrag	Rechnungsadressat	Datum	Quelle	Grund
1 0000212/19	870,33	0,00	Dr. Hermann Winkler	12.03.2019	RVG	gen. Rücksprache mit Mandantschaft
2 0000211/19	470,05	0,00	Dr. Hermann Winkler	12.03.2019	RVG	

Anweisungstext für die Gutschrift

In der nachfolgenden Eingabemaske haben Sie nunmehr die Möglichkeit, zu einzelnen Rechnungspositionen Stornobeträge einzutragen:

Rechnungsdetails

Rechnungsnummer: 0000212/19 (Angabe der Beträge in Brutto)


Offener Betrag: Teilstornobetrag:

VVNr	Bezeichnung	Netto	Brutto	Storniert	<input checked="" type="checkbox"/> Stornieren	Stornobetrag
3100	Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG	195,00	232,05	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00
3104	Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG	180,00	214,20	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	200,00
7002	Post- und Telekommunikationspauschale Nr...	20,00	23,80	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00
7004	Fahrtkosten Nr. 7004 VV RVG	100,00	119,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00
	Gewerbliche Auskunftskosten	12,00	14,28	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00
	Gerichtskosten	267,00	267,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00

Durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** wechseln Sie in das Programm Microsoft Office Word. Hier wird nunmehr ein entsprechendes Dokument mit den Angaben zur Stornierung erstellt und angezeigt.

Sie können das Dokument ausdrucken. Durch Anklicken der Schaltfläche **Zurück zu AnNoText** gelangen Sie wieder in die ursprüngliche Eingabemaske. Es erscheint die folgende Abfrage:

Systemmeldung


 Soll diese Stornierung als gültig übernommen werden?

Wenn Sie die Stornierung als gültig übernehmen wollen, bestätigen Sie die Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche **Ja**.

Die Stornierung wird im Mandantenkonto, im Rechnungsausgangsbuch sowie bei der Durchführung eines Mahnlaufs berücksichtigt.

Wenn die Stornierung nicht als gültig übernommen werden soll, klicken Sie an dieser Stelle auf **Nein**.

1.3. Gesamtstorno

Geben Sie zunächst das betreffende Aktenzeichen ein oder übernehmen Sie aus der Liste der **Aktensuche**, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, das betreffende Aktenzeichen.

Die Rechnungen zu diesem Vorgang werden gelistet. Für den Fall, dass mehrere Rechnungen zu einer Akte erstellt worden sind, markieren Sie durch Anklicken der entsprechenden Nummer (!) die Zeile mit der Rechnungsnummer, zu der ein Gesamtstorno erfolgen soll.

Machen Sie im Bereich **Grund** Angaben darüber, warum ein Gesamtstorno erfolgt und klicken Sie anschließend auf die Funktion **Gesamtstorno**:

Storno/Gutschrift

Allgemein

Aktenzeichen: 00241/19 Aktenbezeichnung: Winkler Uhland

Wegen:

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: Blömer, Dr. Peter und Sachbearbeiter: Dierks, Sabine

Weiterer Rechtsanwalt: [Keine Auswahl] und Sachbearbeiter: [Keine Auswahl]

Verfahren

Stornierung kfm. Gutschrift auf eine Standardrechnung

Es werden komplett bezahlte Rechnungen angeboten

Rechnungsnummer: Datum: 12.03.2019

Rechnungskorrektur Pauschal Rechnungskorrektur Positionen **Gesamtstorno** Löschen

Rechnungs-Nr.	Sollstellung	Offener Betrag	Rechnungsadressat	Datum	Quelle	Grund
1 0000212/19	870,33	0,00	Dr. Hermann Winkler	12.03.2019	RVG	gem. Rücksprache mit Mandantschaft
2 0000211/19	470,05	0,00	Dr. Hermann Winkler	12.03.2019	RVG	

Anweisungstext für die Gutschrift: Wir werden den Betrag in Kürze überweisen

Abbrechen

Sie wechseln Sie in das Programm Microsoft Office Word. Hier wird nunmehr ein entsprechendes Dokument mit den Angaben zur Stornierung erstellt und angezeigt.

Herr Dr. Hermann Winkler Robert-Bosch-Str. 6 50769 Köln
Hürth, 12.03.2019 12. März 2019 Dienstag, 12. März 2019

Winkler / Umland
Rechnungskorrektur Nr. 0000214/19
zur Rechnung 0000212/19 vom 12.03.2019

hiermit erhalten Sie die Rechnungskorrektur zu unserer Rechnung 0000212/19 vom 12.03.2019.

Gegenstandswert: 2.000,00 €		
1,3 Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG		-195,00 €
1,2 Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG		-180,00 €
Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002 VV RVG		-20,00 €
Fahrtkosten Nr. 7004 VV RVG vom 12.03.2019		-100,00 €
Gewerbliche Auskunfts-kosten vom 12.03.2019		-12,00 €
Netto-Gesamtsumme		-507,00 €
19,00 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG		-96,33 €
Zwischensumme		-603,33 €
Gerichtskosten		-267,00 €
Rechnungskorrekturbetrag		-870,33 €

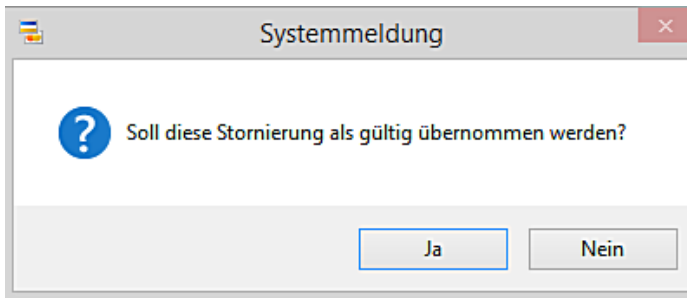
Begründung:
gem. Rücksprache mit Mandantschaft

Wir werden den Betrag in Kürze überweisen

Mit freundlichen Grüßen

Blömer
Rechtsanwalt

Sie können das Dokument ausdrucken. Durch Anklicken der Schaltfläche **Zurück zu AnNoText** gelangen Sie wieder in die ursprüngliche Eingabemaske. Es erscheint die folgende Abfrage:



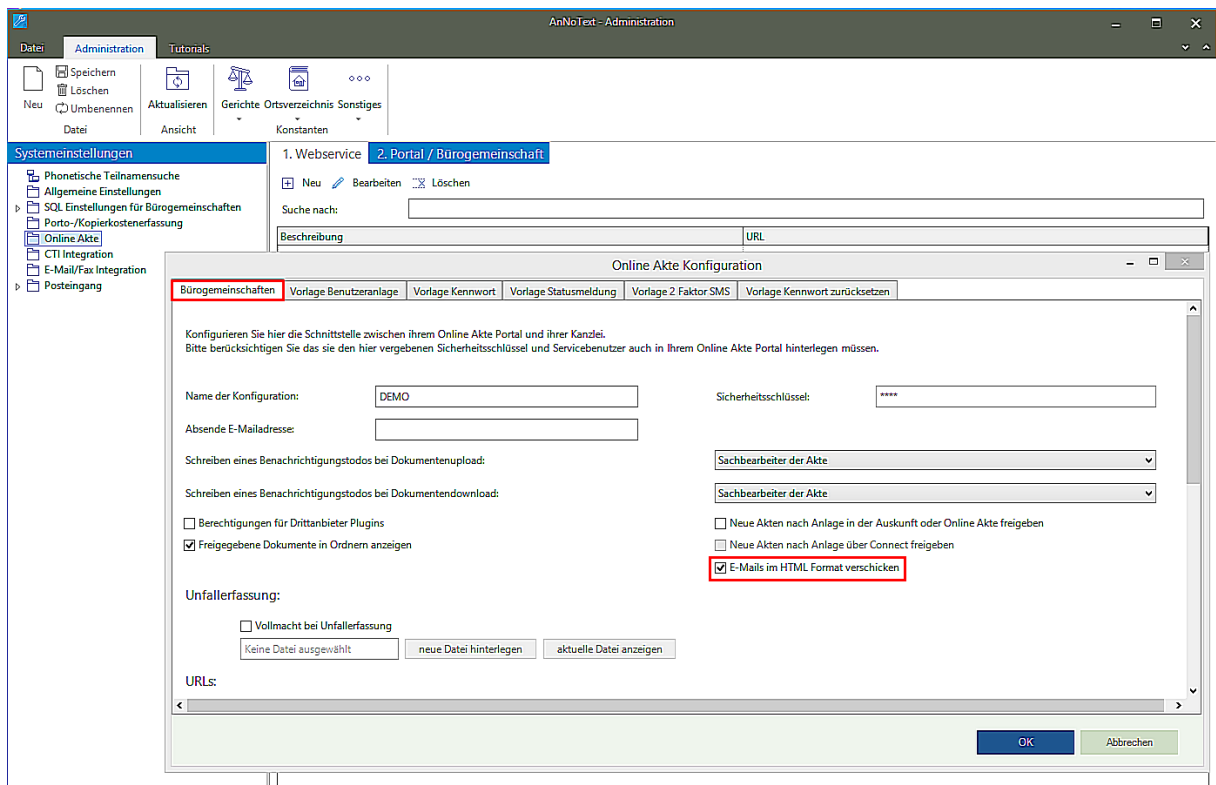
Wenn Sie die Stornierung als gültig übernehmen wollen, bestätigen Sie die Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche **Ja**.

Die Stornierung wird im Mandantenkonto, im Rechnungsausgangsbuch sowie bei der Durchführung eines Mahnlaufs berücksichtigt.

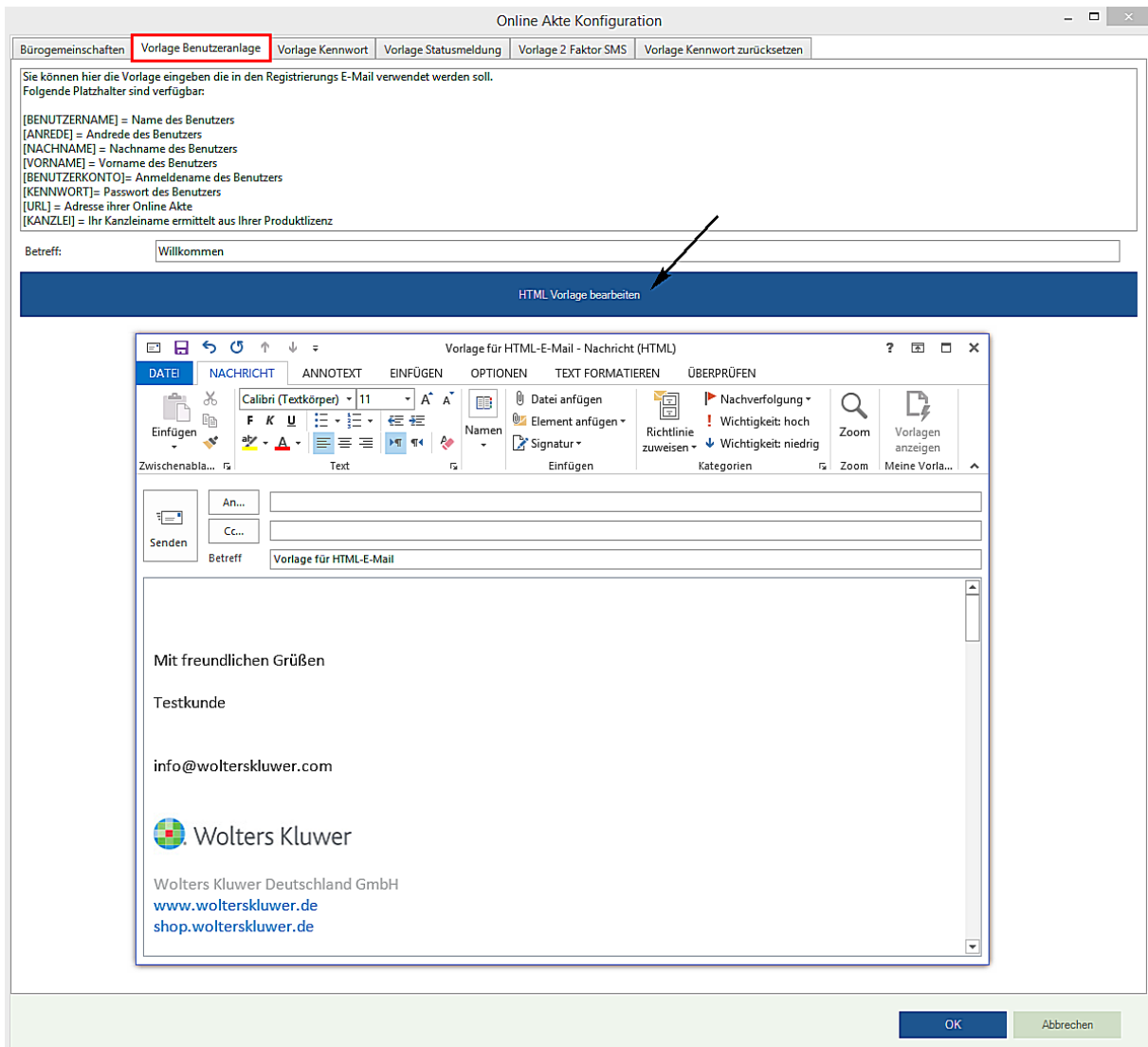
Wenn die Stornierung nicht als gültig übernommen werden soll, klicken Sie an dieser Stelle auf **Nein**.

3. AnNoText-Online-Akte/Unterstützung des HTML Formates für Benachrichtigungs-E-Mails

Das HTML Format wird für Benachrichtigungs-E-Mails unterstützt. Hierzu ist es erforderlich, im Programm **AnNoText-Administration** im Bereich **Systemeinstellungen - Online Akte** - entsprechende Einstellungen durchgeführt werden. Zunächst muss bei der Auswahl **2. Portal/Bürogemeinschaft** in der Registerkarte **Bürogemeinschaften** die Abfrage **E-Mails im HTML Format verschicken** durch Anklicken aktiviert werden:



Als nächster Schritt muss in der Registerkarte **Vorlage Benutzeranlage** durch Anklicken der Schaltfläche **HTML Vorlage bearbeiten** eine entsprechende Outlook-Vorlage erstellt werden:



4. Geldwäschegesetz

Bei der Neu-Anlage einer Akte besteht bei dem Hinzufügen/Aufnehmen eines Mandanten als Beteiligter zur Akte im Bereich **Weitere Angaben** die Möglichkeit, Angaben zu hinterlegen ob eine Prüfung nach dem **GwG** (Geldwäschegesetz) durchgeführt worden ist. Es kann hinterlegt werden wann diese Prüfung erfolgt ist und wer diese Prüfung durchgeführt hat:

Neuen Adressaten anlegen

Allgemein Kontaktdaten **Weitere Angaben**

Anschrift:
 Automatische Anschrift:
 Herr
 Hermann Dorfner
 Robert-Bosch-Str. 6
 50354 Hürth

Anrede im Brief:
 Automatische Anrede im Brief:
 Sehr geehrter Herr Dorfner,

Steuerpflicht Vorsteuerabzugsberechtigt
 RAE in eigener Sache
 Gebührensatzsteuerpflichtig

Gebührenberechnung Geltungsbereich Ost
 Hebegebühr berechnen
 Auslagenpauschale berüc

Leistungserfassung Stundensatz Leistungserfassung: 0,00 €
 Erhöhungsfaktor: 1

Bemerkungen:

Geprüft nach GwG 12.03.2019 Blömer, Dr. Peter

Fertigstellen Abbrechen

Bei der späteren Ansicht der Akte können in der Registerkarte **Übersicht** im Bereich **Angaben zu GwG** durch Anklicken der Schaltfläche **Details** nähere Angaben zum Geldwäschegesetz angezeigt werden:

Akte

00037/19 - Dorfner, Hermann J./Kielmann, Richard - Schadensersatz

Übersicht Verantwortlichkeiten Freigabe SEPA-Mandate Leistungserfassung Budget - Leistung ZV Statistik

Standort: Sachgebiet: Allgemein Anwalt

Referat: Zivilrecht Bearbeitet durch: RA- Blömer, Dr. Peter / SB: Dierks, Sabine

Rubrum Mandant: Dorfner, Hermann

Rubrum Gegner: Kielmann, Richard

Wegen: Schadensersatz

Bemerkung:

Es besteht erhöhtes Haftungsrisiko

Status: Kanzlei-Police: 500.000,00 EUR Haftungsbeschränkung: 0,00 EUR Zusatzversicherung: 0,00 EUR Sonstige Freigabe:

Gerichtsaktenzeichen: I. Instanz: II. Instanz: III. Instanz: Aktuelle Instanz:

CRM Mandatsherkunft: **Angaben zu GwG**
 Diese Akte wurde geprüft **Details**

Weitere Angaben Altes Aktenzeichen: Konzern: Sprache: Deutsch (Deutschland) Streitwert: 0,00 EUR

Ob bspw. eine Identifizierung erforderlich ist. Für den Fall, dass eine Identifizierung erforderlich ist, kann eine individuelle Bemerkung hierzu erfasst werden. Angezeigt darüber hinaus wird auch ob zu einer Mandantschaft eine Prüfung, wann und durch wen durchgeführt worden ist:

Details zum Geldwäschegesetz

Allgemein

Identifizierung erforderlich Bemerkung: Individuelle Bemerkung

Mandanten

Name	Geprüft am	Geprüft von
Hermann Dorfner	12.03.2019	Blömer, Dr. Peter

Übernehmen Abbrechen

Auch bei der Neu-Anlage eines Adressaten besteht ebenfalls im Bereich **Weitere Angaben** die Möglichkeit Angaben zu hinterlegen ob eine Prüfung nach dem **GwG** (Geldwäschegesetz) durchgeführt worden ist. Es kann hinterlegt werden wann diese Prüfung erfolgt ist und wer diese Prüfung durchgeführt hat:

Neuen Adressaten anlegen

Allgemein Kontaktdaten **Weitere Angaben**

Anschrift:
Automatische Anschrift:
 Herr
 Hans-Peter Werschner
 Ostarstr. 55
 51107 Köln

Anrede im Brief:
Automatische Anrede im Brief:
 Sehr geehrter Herr Werschner,

Steuerpflicht **Gebührenberechnung** **Leistungserfassung**

Vorsteuerabzugsberechtigt Geltungsbereich Ost Stundensatz Leistungserfassung: 265,00 €

RAe in eigener Sache Hebegebühr berechnen Erhöhungsfaktor: 1

Gebührensatzsteuerpflichtig Auslagenpauschale berücksichtigen

Bemerkungen:

Geprüft nach GwG 13.03.2019 Orth, Manfred

Fertigstellen Abbrechen

Bei der **Ansicht Adressat** ist entsprechend die Registerkarte **Übersicht** erweitert worden. Hier kann hinterlegt werden ob zu einem Adressaten eine Prüfung nach **GwG (Geldwäschegesetz)** erfolgt ist. Wann diese Prüfung erfolgt ist und wer diese Prüfung durchgeführt hat:

5. Aktuelle Beschreibung beA Nachrichtenversand

1.1. Versand von historisierten Dokumenten aus AnNoText mittels beA

1.1.1. Schriftformerfordernis der beA-Nachricht

Um die Schriftform des § 126 a BGB wirksam erfüllen zu können, gibt es zwei Möglichkeiten.

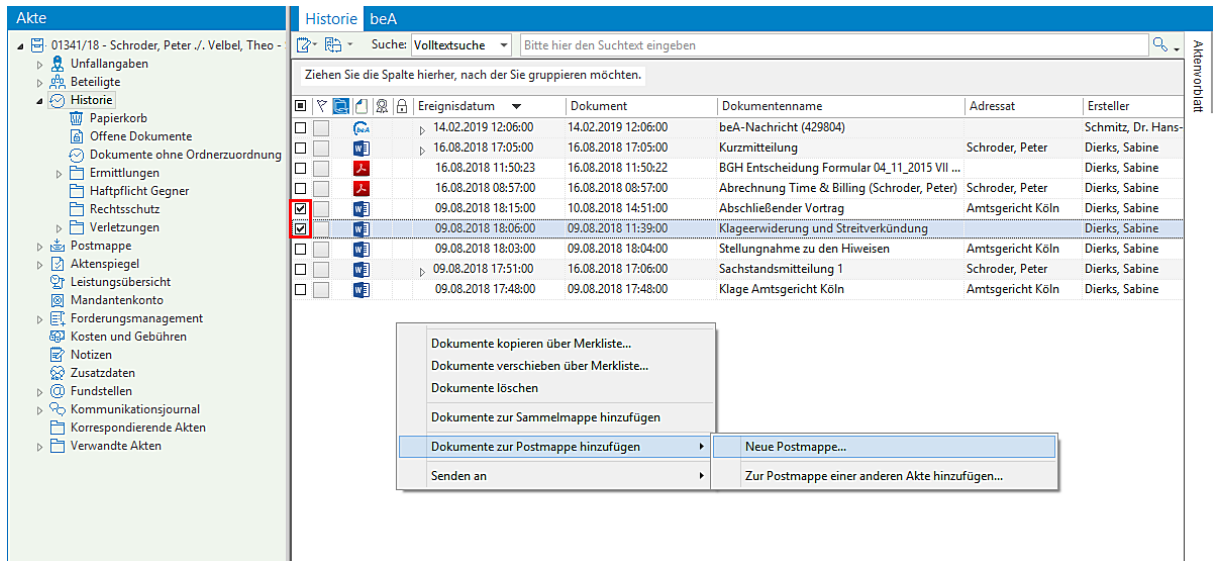
1. Wenn Schriftsätze, die Sie über das beA bei Gericht einreichen, vom Rechtsanwalt höchstpersönlich an das Gericht übermittelt werden, bedarf es ab dem 01.01.2018 keiner qualifizierten Signatur. Der Rechtsanwalt muss hierfür den Versand selbst durch Klicken auf die Schaltfläche **Senden** auslösen.
2. Alternativ besteht die Möglichkeit Schriftsätze von Mitarbeitern über das beA versenden zu lassen, um Ihren gewohnten Büroablauf beizubehalten. Soll ein Mitarbeiter die Schriftsätze über das beA versenden, müssen die Schriftsätze auch nach dem 01.01.2018 vom Rechtsanwalt, mit dessen beA-Karte Signatur oder einer alternativen Signaturkarte vor dem Versand digital unterzeichnet, d. h. **qualifiziert elektronisch signiert** werden. Anschließend können hierzu berechtigte Mitarbeiter die signierten Schriftsätze versenden.

1.1.2. Erstellen einer Postmappe Versand (Workflow)

- Versand von historisierten Dokumenten aus AnNoText mittels beA

Für den Versand von historisierten Dokumenten aus AnNoText mittels **beA** steht die Funktion **Dokument zur Postmappe hinzufügen** für eine Anwendung zur Verfügung.

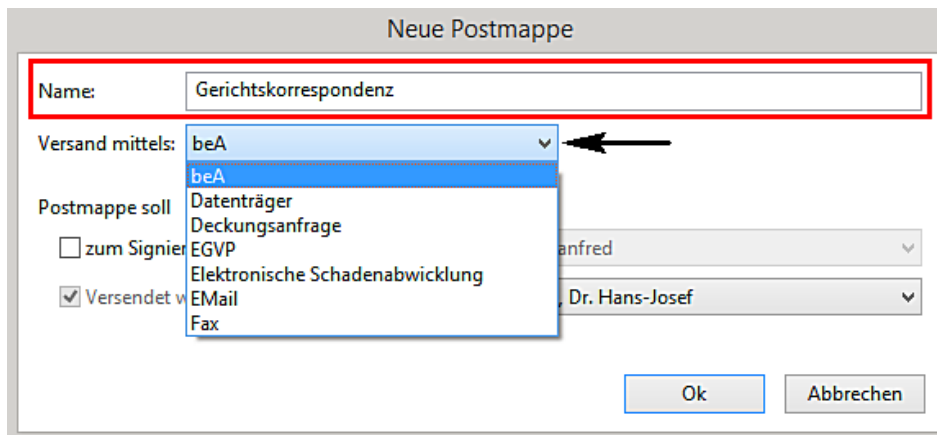
In der Historie einer Akte wird zunächst ein betreffendes Dokument (oder mehrere Dokumente) markiert und durch Klicken auf die rechte Maustaste wird die Funktion **Dokument zur Postmappe hinzufügen** und anschließend der Befehl **Neue Postmappe** ausgewählt



1.1.2.1. Variante 1, die Postmappe (bzw. deren Inhalt) soll direkt versendet werden

Nachdem eine entsprechende Auswahl von Dokumenten getroffen worden ist soll der Inhalt der Postmappe direkt versendet werden

Bezeichnen Sie Ihre Postmappe und wählen Sie aus einer Auswahlliste den Versand mittels **beA**



Bestimmen Sie im Bereich **Postmappe soll** mit dem Befehl **Versendet werden** den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin, der/die den Versand der Postmappe durchführen soll

Neue Postmappe

Name:

Versand mittels:

Postmappe soll

zum Signieren / Freigeben vorgelegt werden:

Versendet werden:

Bestätigen Sie Ihre Auswahl zuletzt durch Anklicken der Schaltfläche **OK**.

Anschließend wird die Postmappe in der Kategorie **Postmappe** im Bereich **In Bearbeitung** angezeigt:

Akte

- 01341/18 - Schroder, Peter J./Velbel, Theo - Schadensersatz
- Unfallangaben
- Beteiligte
- Historie
- Papierkorb
- Offene Dokumente
- Dokumente ohne Ordnerzuordnung
- Ermittlungen
- Halfpflicht Gegner
- Rechtsschutz
- Verletzungen
- Postmappe (1)
- In Bearbeitung (1)
- Wartet auf Prüfung/Signatur
- Wartet auf Versand
- Aktenspiegel
- Leistungsübersicht
- Mandantenkonto
- Forderungsmangement
- Kosten und Gebühren
- Notizen
- Zustellstellen
- Fundstellen
- Kommunikationsjournal
- Korrespondierende Akten
- Verwandte Akten

Briefkopfwechsel/Wasserzeichen	Zielformat	Dokumentname	beA Typ	Anlage Nr	Anlagenstempel	qeS	Texterkennung	Status
Postmappe: Gerichtskorrespondenz, Erstellt am 14.02.2019 um 14:46								
	Original	Originalformat	Abschließender Vortrag....	Schriftsatz	Kein Stempel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Original	Originalformat	Klageerwiderung und Str...	Schriftsatz	Kein Stempel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nächster Arbeitsschritt für die ausgewählte(n) Postmappe(n)				
<input type="checkbox"/>	Postmappe	Versand mittels	Aktion	Weiterleiten an
<input type="checkbox"/>	Gerichtskorrespondenz	beA	Ausfertigen	Schmitz, Dr. Hans-Josef

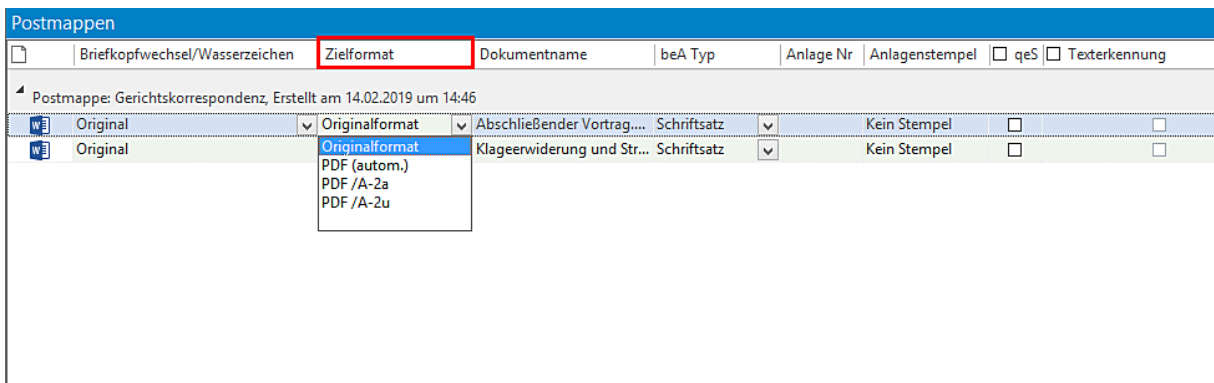
Bei der Bearbeitung einer Postmappe kann auf der rechten Seite im oberen Bereich derzeit unter anderem

- ein Briefkopfwechsel durchgeführt werden:

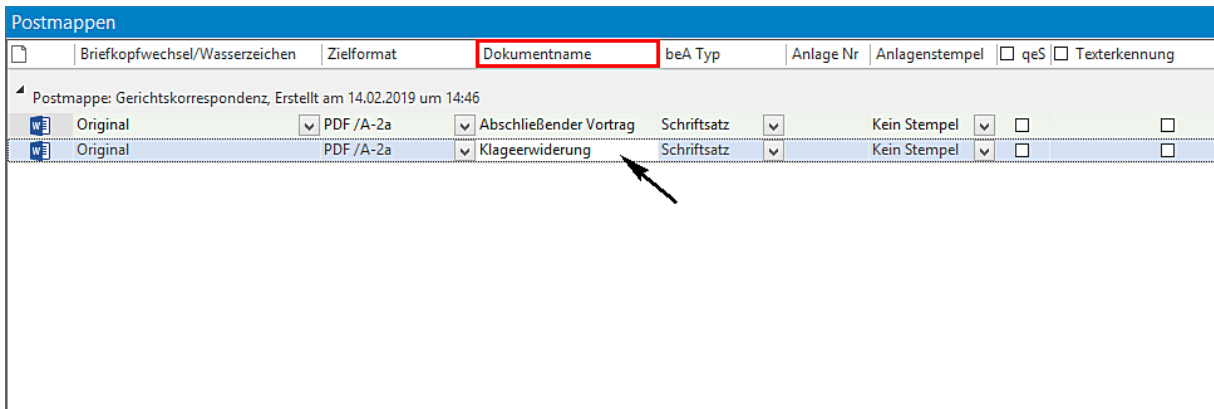
Postmappen								
	Briefkopfwechsel/Wasserzeichen	Zielformat	Dokumentname	beA Typ	Anlage Nr	Anlagenstempel	qeS	Texterkennung
Postmappe: Gerichtskorrespondenz, Erstellt am 14.02.2019 um 14:46								
	Original	Originalformat	Abschließender Vortrag....	Schriftsatz	Kein Stempel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Original	Originalformat	Klageerwiderung und Str...	Schriftsatz	Kein Stempel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Original
- Standard (Word-Format)
- Kopie (Word-Format)
- Abschrift (Word-Format)
- Entwurf (Word-Format)
- Kopie (mit Wasserzeichen)
- Abschrift (mit Wasserzeichen)
- Entwurf (mit Wasserzeichen)

- das Zielformat geändert werden:



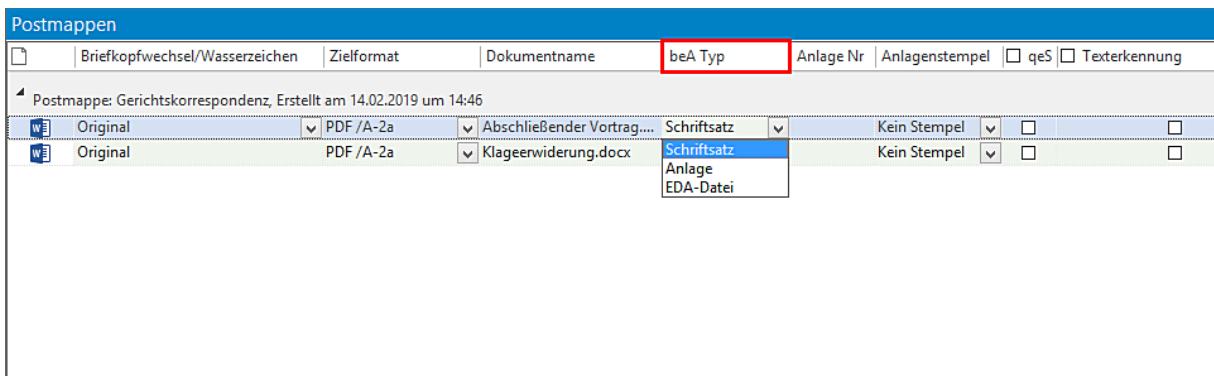
- der Dokumentenname geändert werden:



Hinweis:

Hier sollten Sie einen aussagekräftigen Dateinamen, der auf den Inhalt schließen lässt, wie bspw. Klageschrift oder Terminverlegungsantrag, verwenden.

- der beA Typ (Schriftsatz oder Anlage) ausgewählt werden:



Hinweis:

Beachten Sie, dass die Dokumente in der beA-Nachricht sortiert eingefügt werden. Zunächst werden alle Dokumente vom Typ **Schriftsatz** eingefügt, anschließend alle vom Typ **Anlage**. Innerhalb der beiden Gruppen werden die Dokumente in alphabetischer Reihenfolge sortiert angefügt. Der vergebene Dateiname entscheidet später also über die Reihenfolge, in der die Dateien bei Gericht ankommen. Eine homogene Namenswahl bei Schriftsätzen und Anlagen ist daher angezeigt, um Verwirrungen bei Gericht zu vermeiden.

- die Anlage Nr. eingetragen und:

Briefkopfwechsel/Wasserzeichen	Zielformat	Dokumentname	beA Typ	Anlage Nr.	Anlagenstempel	qeS	Texterkennung
Postmappe: Gerichtskorrespondenz, Erstellt am 14.02.2019 um 14:46							
Original	PDF /A-2a	Abschließender Vortrag...	Anlage	K1	Kein Stempel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Original	PDF /A-2a	Klageerwiderung.docx	Schriftsatz		Kein Stempel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ein digitaler Anlagenstempel auf die Anlagen aufgebracht werden:

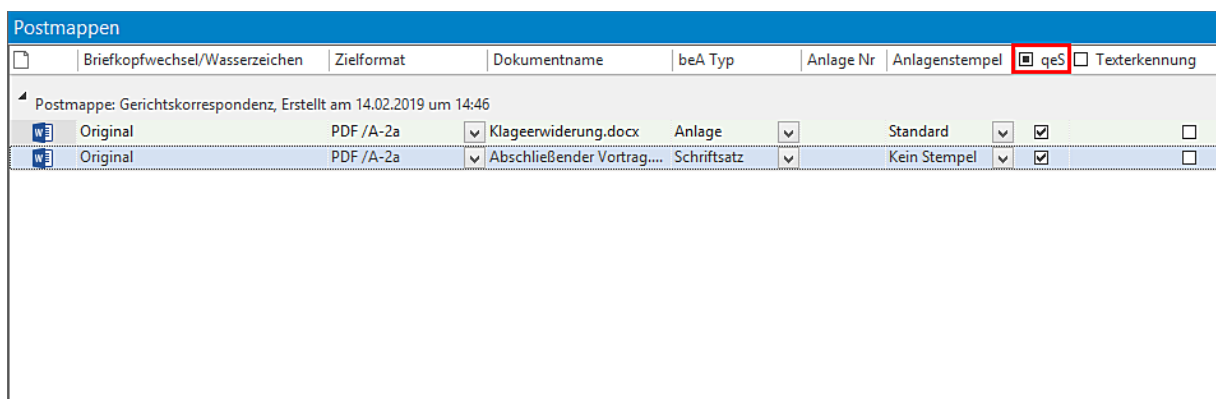
Briefkopfwechsel/Wasserzeichen	Zielformat	Dokumentname	beA Typ	Anlage Nr.	Anlagenstempel	qeS	Texterkennung
Postmappe: Gerichtskorrespondenz, Erstellt am 14.02.2019 um 14:46							
Original	PDF /A-2a	Klageerwiderung.docx	Anlage		Standard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Original	PDF /A-2a	Abschließender Vortrag...	Schriftsatz		Kein Stempel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Hinweis:

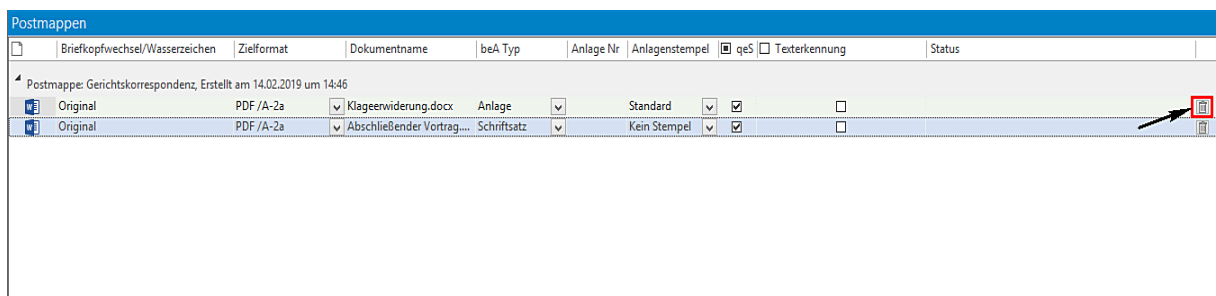
Ein digitaler Anlagenstempel lässt sich nur auf PDF-Anlagen aufbringen. Wird also ein Word-Dokument in die Postmappe eingefügt, so kann ein Stempel erst dann aufgebracht werden, wenn im Zielformat entsprechend ein PDF-Format ausgewählt wird.



- ein Dokument kann ggf. vor Versand mit einer „qes“ (qualifizierten elektronischen Signatur) versehen werden:



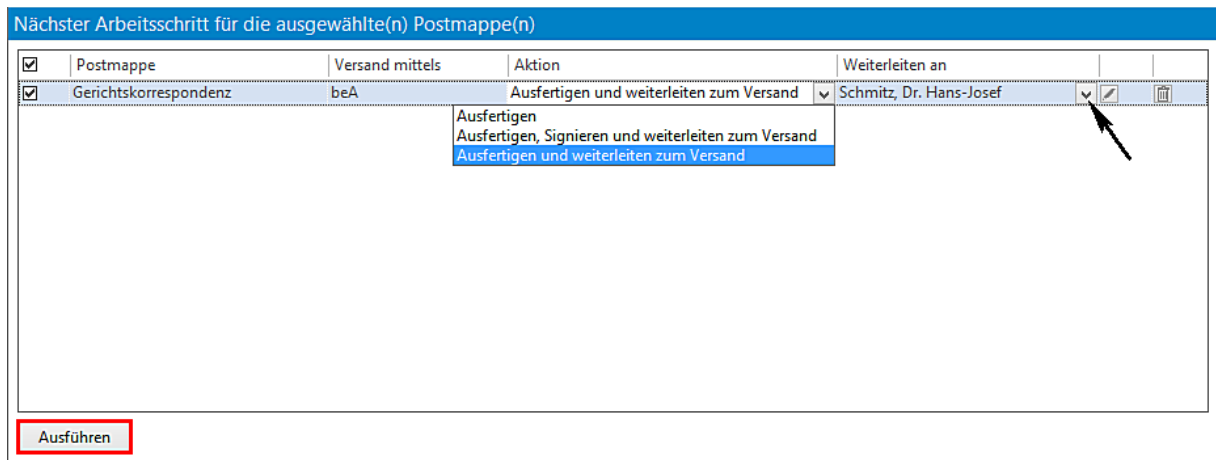
- ein Eintrag aus der Postmappe gelöscht werden, durch Anklicken des Symbols  :



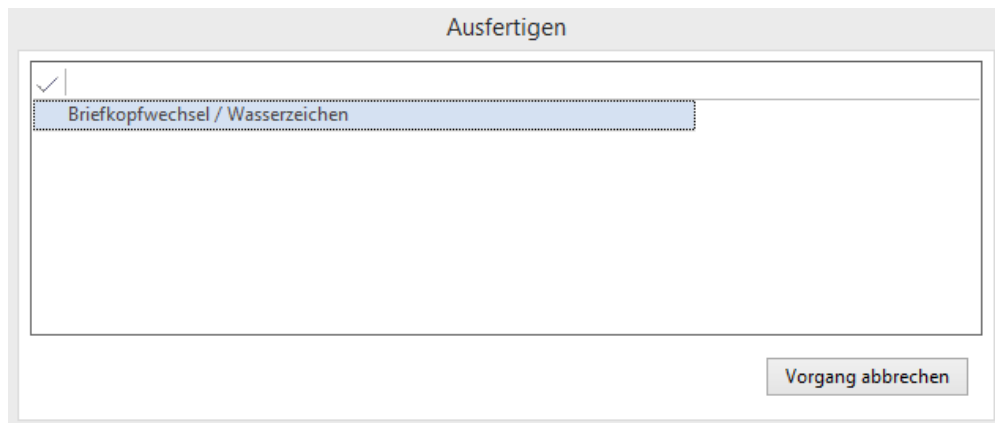
Im unteren Bereich stehen bei dieser Variante folgende nächste Arbeitsschritte zur Verfügung, die nach einer Bearbeitung im oberen Bereich ausgeführt werden können:

- Ausfertigen
- Ausfertigen, Signieren und weiterleiten zum Versand
- Ausfertigen und weiterleiten zum Versand
- eine Postmappe kann gelöscht werden

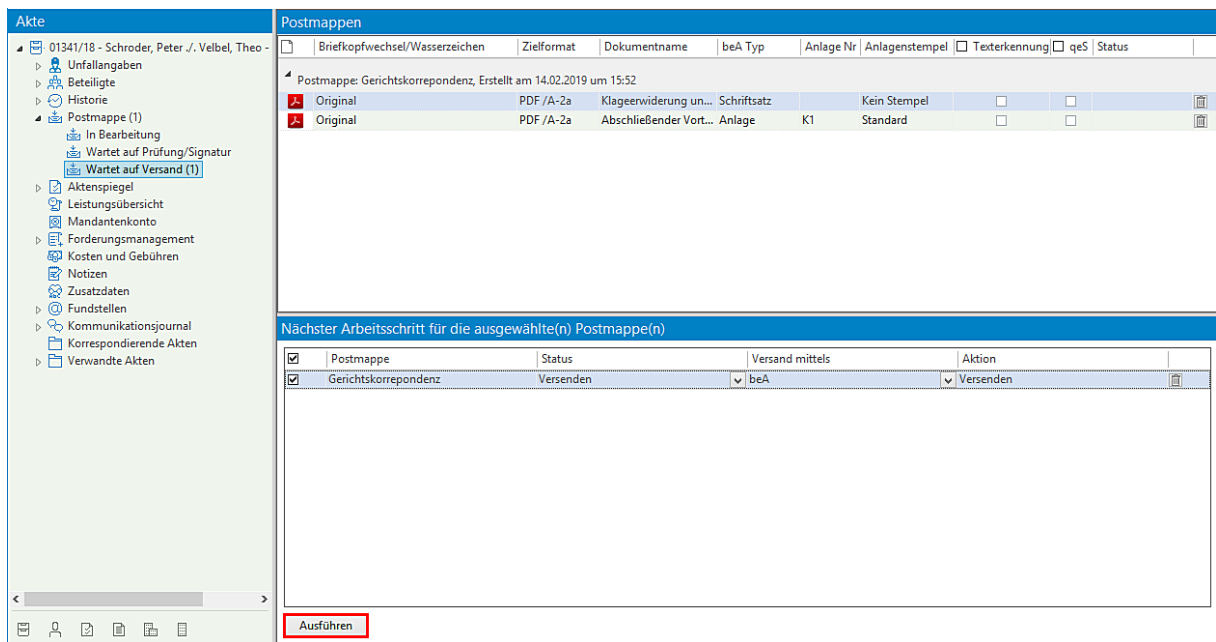
Bei dieser Variante wird als nächster Arbeitsschritt die Aktion „Ausfertigen und weiterleiten zur Prüfung/qeS“ ausgewählt. Der Mitarbeiter, der den Versand durchführen soll, wird festgelegt und die Bearbeitung der Postmappe durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** beendet:



Die Dokumente werden für den Versand vorbereitet (Briefkopfwechsel und PDF Konvertierung werden durchgeführt):



Anschließend wird die Postmappe im Bereich „**Wartet auf Versand**“ angezeigt:




Durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** wird der Versand eingeleitet.

Die Dokumente aus der Postmappe werden in ein beA-Nachrichtenobjekt eingefügt, in der Reihenfolge, wie sie in der Postmappe auftauchen. Als Dokumentenbezeichnung wird der Dateiname übernommen. Ebenfalls beachtet werden der beA-Typ der Anhänge und eventuell vorhandene Signaturen. Der Betreff wird mit der Aktenbezeichnung gefüllt, das Aktenzeichen wird ebenfalls eingetragen. Das Nachrichtenobjekt wird dann zur weiteren Bearbeitung an den Versand-Dialog weitergegeben.

Der Versand-Dialog erscheint.

Als Absender kann eines der Postfächer ausgewählt werden, auf die der angemeldete Benutzer Zugriff hat. Ob der Benutzer die Nachricht von diesem Postfach aus versenden kann wird jedoch erst beim Versenden der Nachricht überprüft, da es aktuell nicht möglich ist festzustellen, ob ein Benutzer das Recht besitzt von einem bestimmten Postfach aus Nachrichten zu versenden.

Um Ihren Empfänger auszuwählen, öffnen Sie über die Schaltfläche  die Adressbuchsuche:

Nachricht versenden

Absender: Wolters,Beatrice (50354 Hürth) ⌵

Empfänger: + 🗑️

Betreff: Schroder, Peter ./ Velbel, Theo

Aktenzeichen: 01341/18 Strukturdatensatz generieren

Aktenz. Gericht: 1 C 1111/19 EEB anfordern

Nachrichtentyp: Allgemeine Nachricht ⌵

Bezeichnung	Dateiname	Größe	Typ	Externe Signatur
	Klageerwiderung und Streitverkündung-(1).PDF	15 KB	Schriftsatz	
	Abschließender Vortrag-(1).PDF	20 KB	Anlage	

Senden Abbrechen

Nachricht versenden

Absender: Mustermann,Max (50354 Hürth) ⌵

Empfänger: + 🗑️

Betreff: Wolters Kluwer Deutschland GmbH ./ Opitz, Julia

Aktenzeichen: 00400/18 Strukturdatensatz generieren

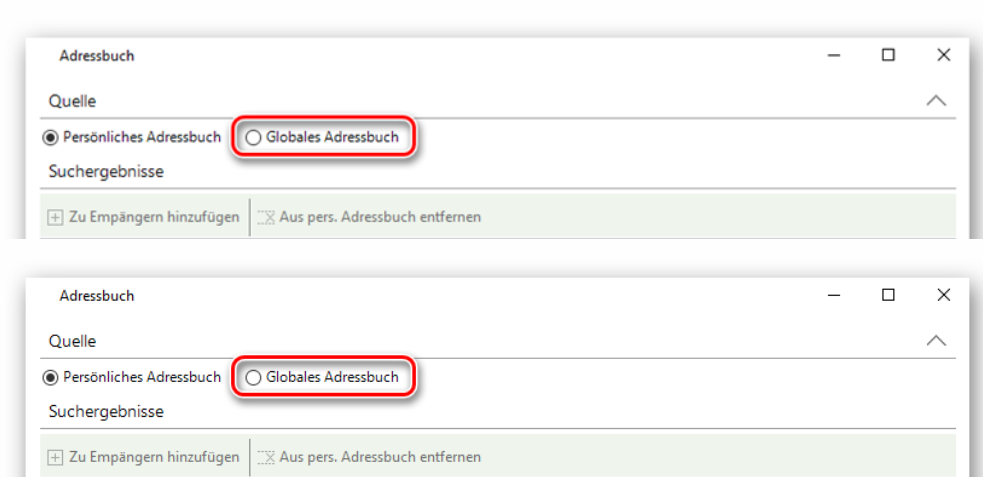
Aktenz. Geri...: 12 C 146/18 EEB anfordern

Nachrichtentyp: Allgemeine Nachricht ⌵

Bezeichnung	Dateiname	Größe	Typ	Externe Sig...
	Klageschrift.DOCX	30 KB	Schriftsatz	
	Kaufvertrag mit Julia Opitz vom 22.05.2017...	131 KB	Anlage	
	Aufforderungsschreiben Opitz, Julia-(1).PDF	7 KB	Anlage	
	2. Aufforderungsschreiben (letztmalige Zahlu...	6 KB	Anlage	

Senden Abbrechen

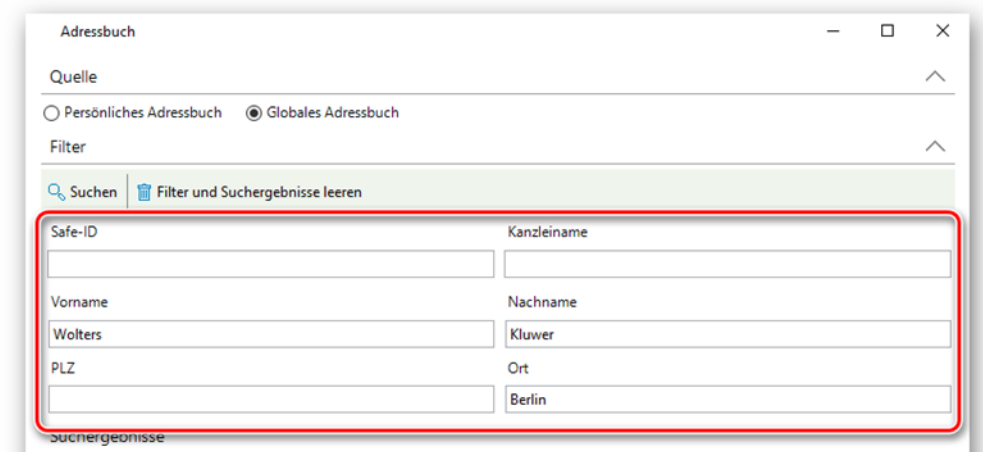
Wählen Sie das globale Adressbuch aus:



Hinweis:

Die Suche im globalen Adressbuch umfasst alle im Bundesrechtsanwaltsverzeichnis eingetragenen Postfächer sowie alle über den EGVP-Verzeichnisdienst angeschlossenen Postfächer.

Tragen Sie mindestens zwei Suchkriterien ein. Die erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**:

Adressbuch

Quelle ^

Persönliches Adressbuch Globales Adressbuch

Filter ^

Suchen Filter und Suchergebnisse leeren

Safe-ID Kanzleiname

Vorname Nachname

PLZ Ort

Suchergebnisse

Die Suche wird durchgeführt:

Suche läuft... Filter und Suchergebnisse leeren

Tipp:

Möchten Sie im globalen Adressbuch nach einem Gericht suchen, tragen Sie in das **Nachname**-Feld den Suchtext ***gericht*** und in das **Ort**-Feld den Ort des gesuchten Gerichtes ein:

Filter ^

Suchen Filter und Suchergebnisse leeren

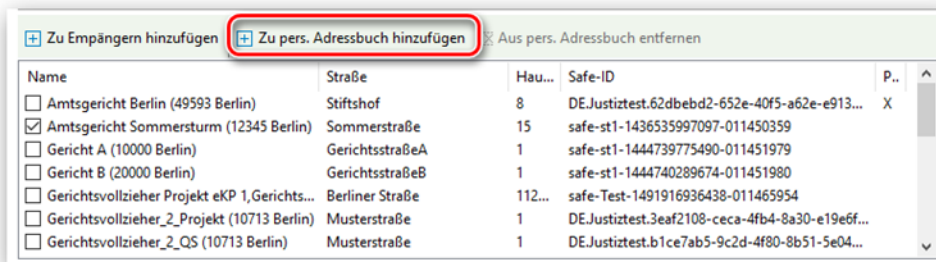
Safe-ID Kanzleiname

Vorname **Nachname**

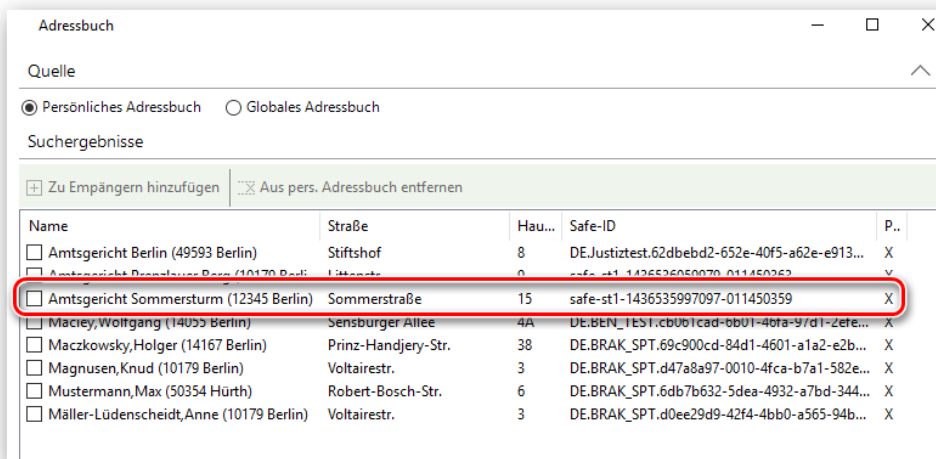
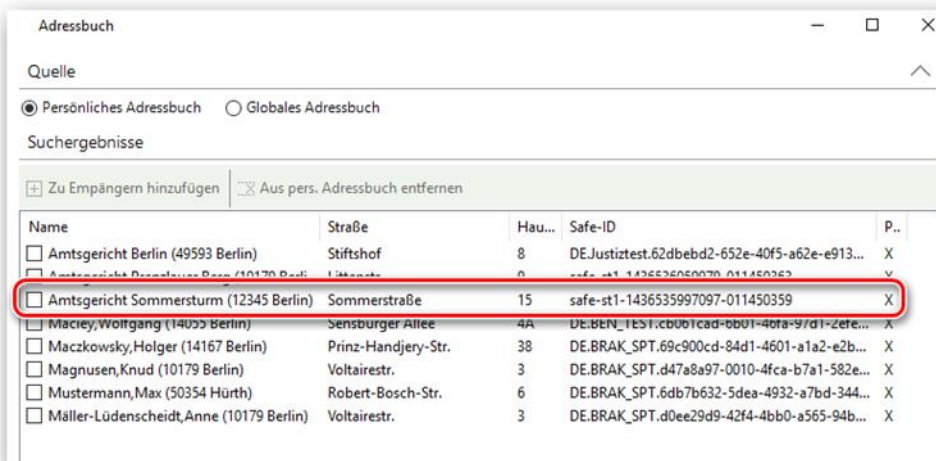
PLZ **Ort**

Suchergebnisse

Dieses können Sie anschließend über die Schaltfläche **Zu pers. Adressbuch hinzufügen** in Ihr persönliches Adressbuch übernehmen:



Das persönliche Adressbuch ermöglicht Ihnen bei der Erstellung einer Nachricht einen Empfänger schnell zu übernehmen:



Das Suchergebnis wird angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Empfänger aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zu Empfängern hinzufügen**:

Safe-ID Kanzleiname

Vorname Nachname

PLZ Ort

Suchergebnisse

Name	Straße	Hau...	Safe-ID	P..
<input checked="" type="checkbox"/> Kluwer, Wolters (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.ef270f2f-34d7-4e63-90b3-bd9f...	

Haben Sie den gewünschten Empfänger ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**:

Adressbuch

Quelle

Persönliches Adressbuch
 Globales Adressbuch

Filter

Safe-ID Kanzleiname

Vorname Nachname

PLZ Ort

Suchergebnisse

Name	Straße	Hau...	Safe-ID	P..
<input checked="" type="checkbox"/> Kluwer, Wolters (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.ef270f2f-34d7-4e63-90b3-bd9f...	

Empfänger

Name	Straße	Hau...	Safe-ID	P..
<input type="checkbox"/> Kluwer, Wolters (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.ef270f2f-34d7-4e63-90b3-bd9f...	

Adressbuch

Quelle

Persönliches Adressbuch Globales Adressbuch

Filter

Suchen Filter und Suchergebnisse leeren

Safe-ID Kanzleiname

Vorname Nachname

PLZ Ort

Suchergebnisse

Zu Empfängern hinzufügen Zu pers. Adressbuch hinzufügen Aus pers. Adressbuch entfernen

Name	Straße	Hau...	Safe-ID	P..
<input checked="" type="checkbox"/> Kluwer, Wolters (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.ef270f2f-34d7-4e63-90b3-bd9f...	

Empfänger

Empfänger entfernen Alle Empfänger entfernen

Name	Straße	Hau...	Safe-ID	P..
<input type="checkbox"/> Kluwer, Wolters (50354 Hürth)	Robert-Bosch-Str.	6	DE.BRAK_SPT.ef270f2f-34d7-4e63-90b3-bd9f...	

Übernehmen Abbrechen

Der Empfänger wird im Nachricht-versenden-Dialog angezeigt. Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche **Senden**:

Nachricht versenden

Absender: Wolters, Beatrice (50354 Hürth)

Empfänger: Wolters, Beatrice (50354 Hürth)

Betreff: Schroder, Peter J., Velbel, Theo

Aktenzeichen: 01341/18 Strukturdatensatz generieren

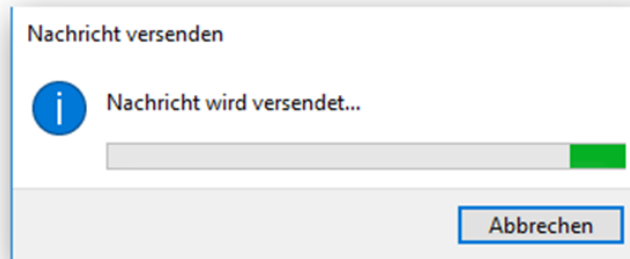
Aktenz. Gericht: 1 C 1111/19 EEB anfordern

Nachrichtentyp: Allgemeine Nachricht

Bezeichnung	Dateiname	Größe	Typ	Externe Signatur
	Klageerwiderung und Streitverkündung-(1).PDF	15 KB	Schriftsatz	
	Abschließender Vortrag-(1).PDF	20 KB	Anlage	

Senden Abbrechen

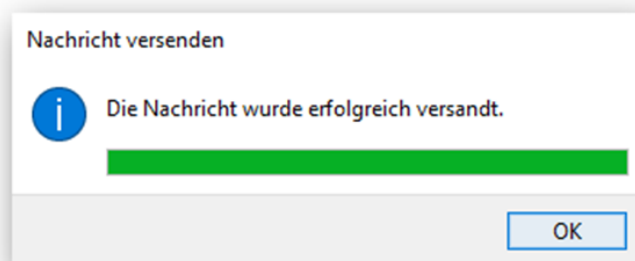
Ihre beA-Nachricht wird versendet:



Das Versenden der beA-Nachricht umfasst mehrere notwendige Schritte:

1. Sämtliche Anhänge der Nachricht werden mit einem vom beA-System generierten Nachrichtenschlüssel verschlüsselt. Der Nachrichtenschlüssel wird anschließend für den Absender sowie alle Empfänger separat verschlüsselt.
2. Des Weiteren werden zusätzliche Daten erzeugt, die für die Kommunikation des beA-Systems mit EGVP nötig sind.
3. Als nächstes wird die Nachricht auf dem beA-System gespeichert. Je nach Größe der Anhänge und Bandbreite des zur Verfügung stehenden Internetzugangs kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen. Eine Fortschrittsmeldung ist nicht möglich, da die beA-Schnittstelle der BRAK diese Information nicht zur Verfügung stellt.
4. Nach erfolgreichem Speichern der Nachricht wird diese erneut an das beA-System für den Versand übergeben. Falls das beA-System einen Sendefehler meldet, so wird dieser im „Nachricht versenden“-Dialog zur Anzeige gebracht.

Die Meldung, dass die Nachricht erfolgreich versandt worden ist, erscheint:



Ihre versandte beA-Nachricht wird mit einem Sendeprotokoll:

Absender: Mustermann_Max (50354 Hürth)

Empfänger: Kluwer,Wolters (50354 Hürth)

Status
Signaturprüfung: (Keine Signatur)

Betreff: Wolters Kluwer Deutschland GmbH /./ Opitz, Julia

Eigenes Aktenzeichen: 00400/18

Aktenzeichen der Justiz: 12 C 146/18

Gesendet: 02.09.2018 20:28

Empfangen: -

Anhänge :

Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe
Klageschrift.DOCX		SCHRIFTSATZ	30
Kaufvertrag mit Julia Opitz vom 22.05.2017.pdf		ATTACHMENT	131
Aufforderungsschreiben Opitz, Julia-(1).PDF		ATTACHMENT	7
2. Aufforderungsschreiben (letztmalige Zahlungsfrist)-(1).PDF		ATTACHMENT	6
xjustiz_nachricht.xml	xjustiz_nachricht.xml	XAJSTZ	5833

Nachrichtenjournal :

Id der Nachricht	Id des Anhangs	Benutzername (Ereignis)	Benutzername (angesprochen)	Ereignistyp	Zeitpunkt
315170		MustermannMax,42h		MESSAGE_ZEITPUNKT_ERFOLGREICHER_VERSAND	02.09.2018 20:28:21
315170		MustermannMax,42h		MESSAGE_ZEITPUNKT_INTIERUNG_VERSAND	02.09.2018 20:28:21
315170		MustermannMax,42h		MESSAGE_NACHRICHT_GEAENDERT	02.09.2018 20:28:21
315170		MustermannMax,42h		MESSAGE_ZEITPUNKT_ERSTE_ERSTELLUNG	02.09.2018 20:28:19

in die Historie Ihrer Akte gespeichert:

Akte | **Historie** beA

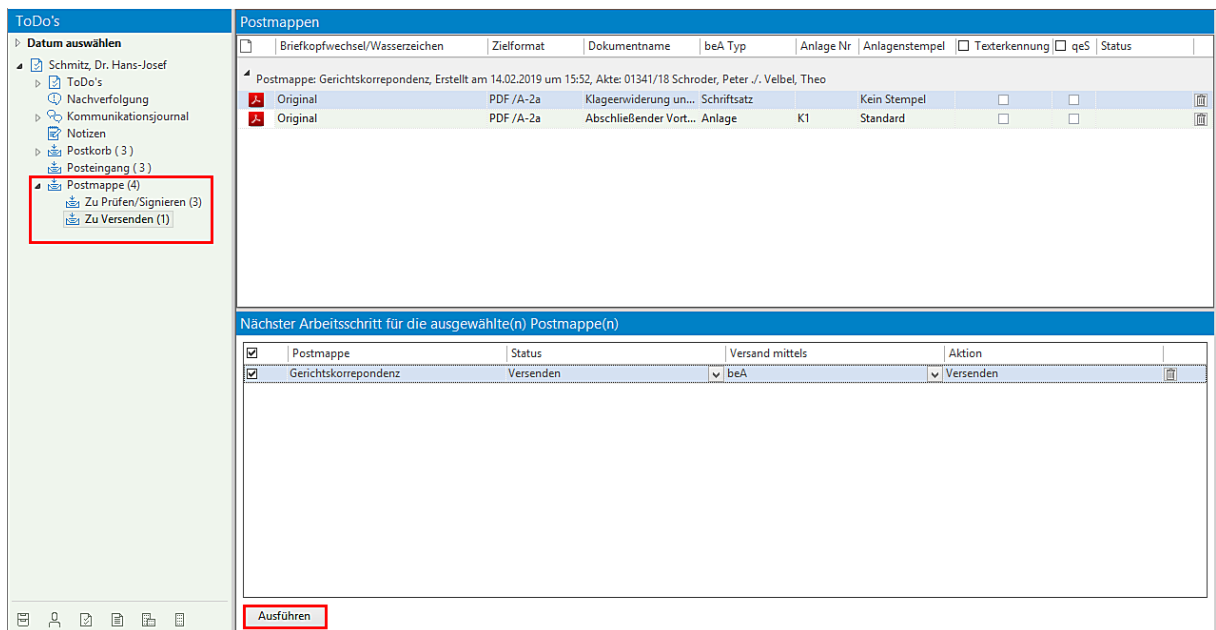
Suche: Volltextsuche | Bitte hier den Suchtext eingeben

Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.

	Ereignisdatum	Dokument	Dokumentenname	Adressat
<input type="checkbox"/>	14.02.2019 16:19:00	14.02.2019 16:19:00	beA-Nachricht (429951)	
<input type="checkbox"/>	14.02.2019 16:19:00	14.02.2019 16:19:00	beA-Nachricht (429951) Sendeprotokoll	
<input type="checkbox"/>	14.02.2019 16:19:00	14.02.2019 16:19:00	Klageerwiderung und Streitverkündung-(1)...	
<input type="checkbox"/>	14.02.2019 16:19:00	14.02.2019 16:19:00	Abschließender Vortrag-(1).PDF	
<input type="checkbox"/>	14.02.2019 12:06:00	14.02.2019 12:06:00	beA-Nachricht (429804)	
<input type="checkbox"/>	16.08.2018 17:05:00	16.08.2018 17:05:00	Kurzmitteilung	Schroder, Peter
<input type="checkbox"/>	16.08.2018 11:50:23	16.08.2018 11:50:22	BGH Entscheidung Formular 04_11_2015 VII ...	
<input type="checkbox"/>	16.08.2018 08:57:00	16.08.2018 08:57:00	Abrechnung Time & Billing (Schroder, Peter)	Schroder, Peter
<input type="checkbox"/>	09.08.2018 18:15:00	10.08.2018 14:51:00	Abschließender Vortrag	Amtsgericht Köln
<input type="checkbox"/>	09.08.2018 18:06:00	09.08.2018 11:39:00	Klageerwiderung und Streitverkündung	
<input type="checkbox"/>	09.08.2018 18:03:00	09.08.2018 18:04:00	Stellungnahme zu den Hiweisen	Amtsgericht Köln
<input type="checkbox"/>	09.08.2018 17:51:00	16.08.2018 17:06:00	Sachstandsmitteilung 1	Schroder, Peter
<input type="checkbox"/>	09.08.2018 17:48:00	09.08.2018 17:48:00	Klage Amtsgericht Köln	Amtsgericht Köln

Ebenso wird eine Nachrichtenansicht generiert, die Absender-, Empfänger- und andere Nachrichteninformationen im Format einer gedruckten Outlook-Email enthält.

Der Versand und das Prüfen/Signieren kann auch in der Ansicht der ToDo's durchgeführt werden:



1.1.2.2. Variante 2, die Postmappe (bzw. deren Inhalt) soll zunächst freigegeben werden

Nachdem eine entsprechende Auswahl von Dokumenten getroffen worden ist, soll der Inhalt der Postmappe zunächst zur Freigabe vorgelegt und anschließend versendet werden.

Bezeichnen Sie Ihre Postmappe und wählen Sie aus einer Auswahlliste den Versand mittels **beA**.

Bestimmen Sie im Bereich **Postmappe soll** welchem Mitarbeiter die Postmappe zum Signieren/Freigeben vorgelegt werden soll und mit dem Befehl **Versendet werden** den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin, der/die den Versand der Postmappe durchführen soll

Neue Postmappe

Name:

Versand mittels:

Postmappe soll

zum Signieren / Freigeben vorgelegt werden:

Versendet werden:

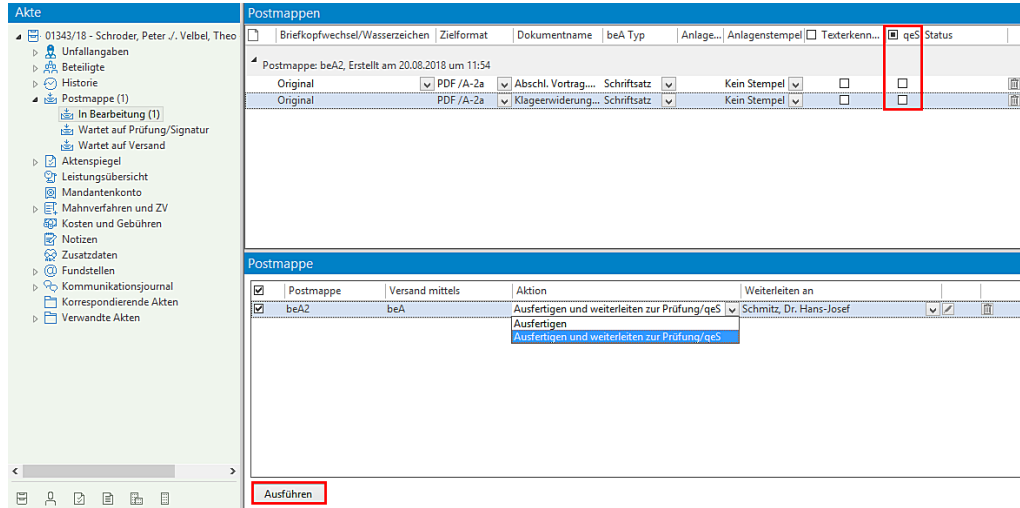
Bestätigen Sie Ihre Auswahl zuletzt durch Anklicken der Schaltfläche **OK**.

Die Postmappe wird anschließend angezeigt im Bereich „In Bearbeitung“.

Ein Briefkopfwechsel kann durchgeführt werden, das Zielformat kann geändert werden. Der Versand der Postmappe soll nicht mit einer qualifizierten elektronischen Signatur durchgeführt werden.

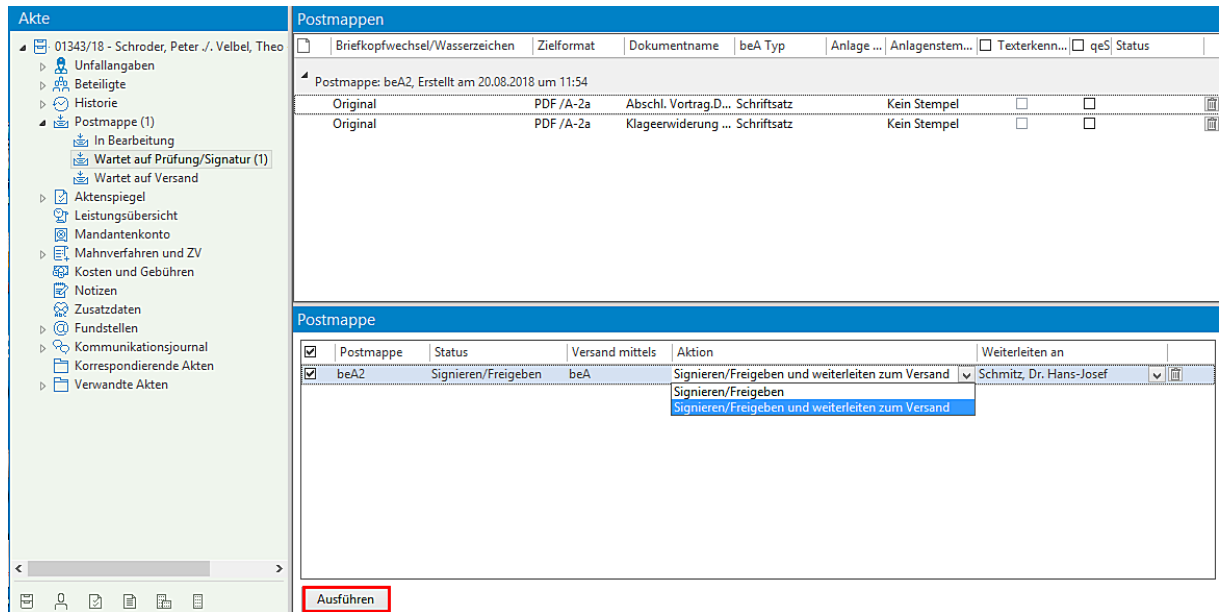
Im Bereich Aktion stehen zur Verfügung:

- Ausfertigen
- Ausfertigen und weiterleiten zur Prüfung/qeS

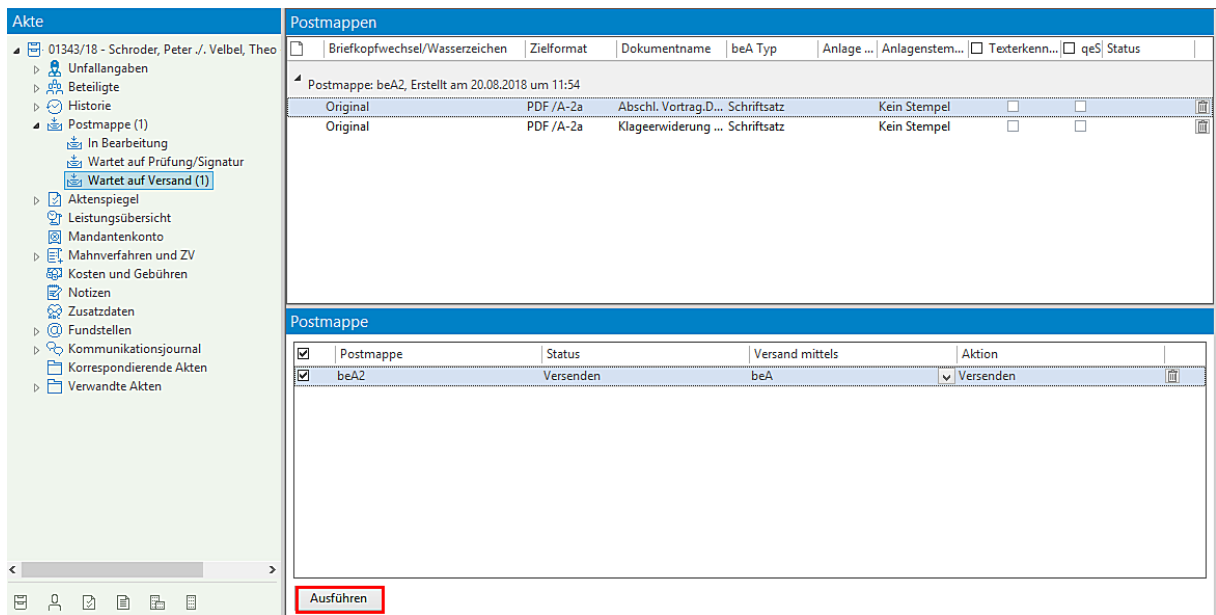


Die Bearbeitung der Postmappe wird durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** beendet. Die Dokumente werden zur Prüfung und für den Versand vorbereitet (Briefkopfwechsel und PDF Konvertierung wird durchgeführt).

Anschließend wird die Postmappe im Bereich „Wartet auf Prüfung/Signatur“ angezeigt.

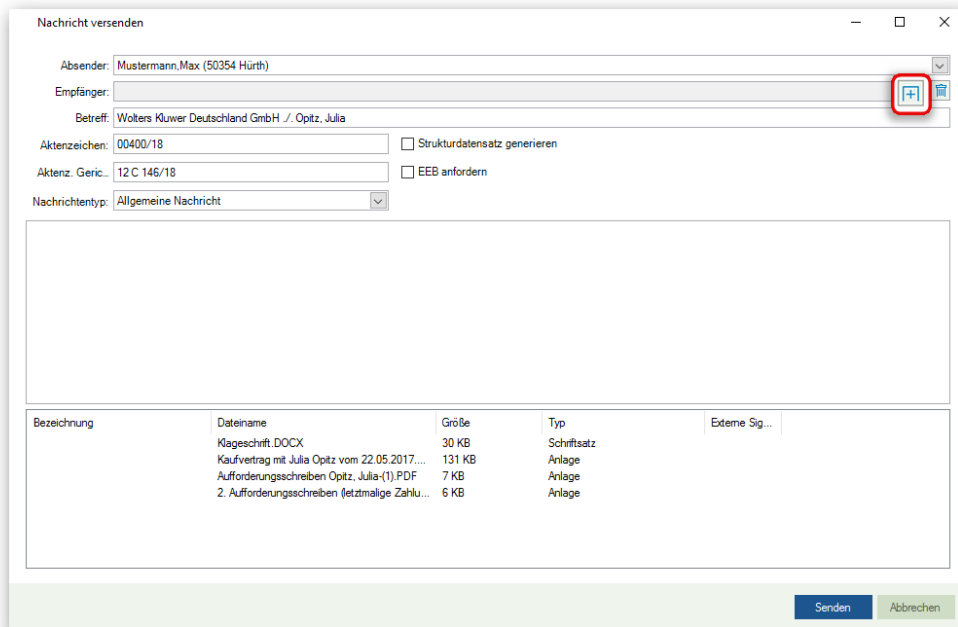


Als nächste Aktion wird „Signieren/Freigeben und weiterleiten zum Versand“ ausgewählt und durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** bestätigt. Die Postmappe wird im Bereich „Wartet auf Versand“ angezeigt

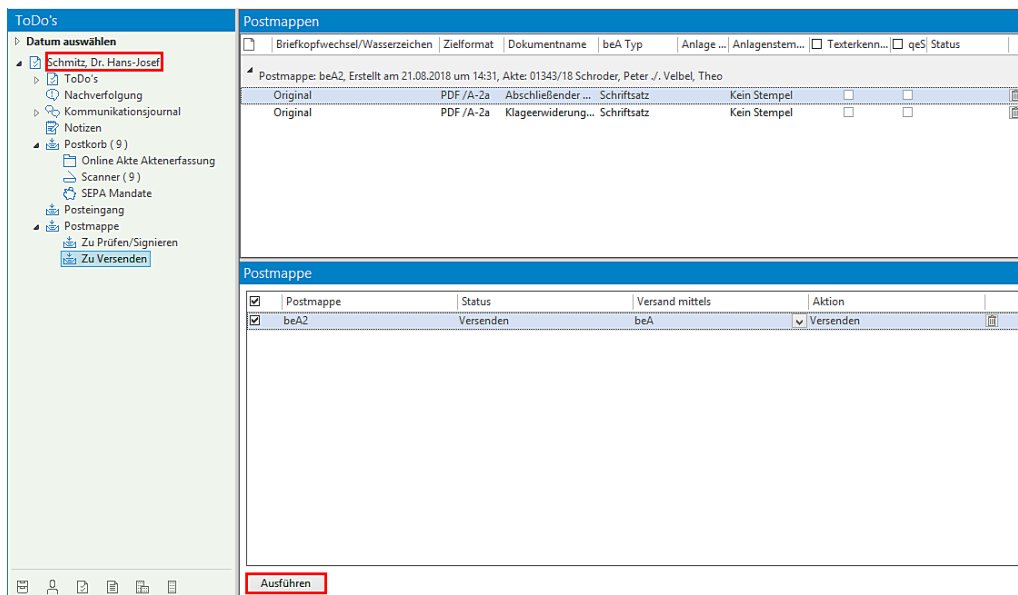


Durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** wird der Versand eingeleitet.

Der Versand-Dialog erscheint. Wählen Sie aus dem globalen oder dem persönlichen Adressbuch den gewünschten Empfänger aus. Klicken Sie zuletzt auf **Senden**. Ihre beA-Nachricht wird versandt.



Der Versand und das Prüfen/Signieren kann auch in der Ansicht der ToDo's durchgeführt werden



1.1.2.3. Variante 3, die Postmappe (bzw. deren Inhalt) soll zunächst signiert werden

Nachdem eine entsprechende Auswahl von Dokumenten getroffen worden ist, soll der Inhalt der Postmappe zunächst zur Signatur vorgelegt und anschließend versendet werden.

Bezeichnen Sie Ihre Postmappe und wählen Sie aus einer Auswahlliste den Versand mittels **beA**.

Bestimmen Sie im Bereich **Postmappe soll** welchem Mitarbeiter die Postmappe zum Signieren/Freigeben vorgelegt werden soll und mit dem Befehl **Versendet werden** den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin, der/die den Versand der Postmappe durchführen soll

Neue Postmappe

Name:

Versand mittels:

Postmappe soll

zum Signieren / Freigeben vorgelegt werden:

Versendet werden:

Die Postmappe wird anschließend angezeigt im Bereich „**In Bearbeitung**“.

Ein Briefkopfwechsel kann durchgeführt werden, das Zielformat kann geändert werden. Der Versand der Postmappe soll mit einer „qeS“ (qualifizierten elektronischen Signatur) durchgeführt werden.

Im Bereich **Nächster Arbeitsschritt** stehen als Aktionen zur Verfügung:

- Ausfertigen
- Ausfertigen und weiterleiten zur Prüfung/qeS

Akte

- 01341/18 - Schroder, Peter / . Velbel, Theo
 - Unfallangaben
 - Beteiligte
 - Historie
 - Postmappe (1)
 - In Bearbeitung (1)
 - Wartet auf Prüfung/Signatur
 - Wartet auf Versand
 - Aktenpiegel
 - Leistungsübersicht
 - Mandantenkonto
 - Forderungsmanagement
 - Kosten und Gebühren
 - Notizen
 - Zusatzdaten
 - Fundstellen
 - Kommunikationsjournal
 - Korrespondierende Akten
 - Verwandte Akten

Postmappen

<input type="checkbox"/>	Briefkopfwechsel/Wasserzeichen	Zielformat	Dokumentname	beA Typ	Anlage Nr	Anlagenstempel	<input type="checkbox"/>	Texterkennung	<input type="checkbox"/>	qeS
Postmappe: Gerichtskorrespondenz, Erstellt am 14.02.2019 um 16:57										
<input type="checkbox"/>	Original	PDF /A-2a	Abschl. Vortrag.do...	Schriftsatz		Kein Stempel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Original	PDF /A-2a	Klageerwiderung.d...	Schriftsatz		Kein Stempel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nächster Arbeitsschritt für die ausgewählte(n) Postmappe(n)

<input checked="" type="checkbox"/>	Postmappe	Versand mittels	Aktion	Weiterleiten an
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerichtskorrespondenz	beA	Ausfertigen und weiterleiten zur Prüfung/qeS Ausfertigen Ausfertigen und weiterleiten zur Prüfung/qeS	Schmitz, Dr. Hans-Josef

Als nächste Aktion wird „Ausfertigen und weiterleiten zur Prüfung/qes“ ausgewählt und durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** bestätigt. Die Postmappe wird im Bereich „Wartet auf Prüfung/Signatur“ angezeigt

Die Dokumente werden zur Signatur und für den Versand vorbereitet (Briefkopfwechsel und PDF Konvertierung wird durchgeführt).

Anschließend wird die Postmappe im Bereich „Wartet auf Prüfung/Signatur“ angezeigt. Als nächste Aktion wird „Signieren/Freigeben und weiterleiten zum Versand“ ausgewählt. Weiterleitung zu der zuvor ausgewählten Mitarbeiterin:

Akte

- 01341/18 - Schroder, Peter / . Velbel, Theo
 - Unfallangaben
 - Beteiligte
 - Historie
 - Postmappe (1)
 - In Bearbeitung
 - Wartet auf Prüfung/Signatur (1)
 - Wartet auf Versand
 - Aktenpiegel
 - Leistungsübersicht
 - Mandantenkonto
 - Forderungsmanagement
 - Kosten und Gebühren
 - Notizen
 - Zusatzdaten
 - Fundstellen
 - Kommunikationsjournal
 - Korrespondierende Akten
 - Verwandte Akten

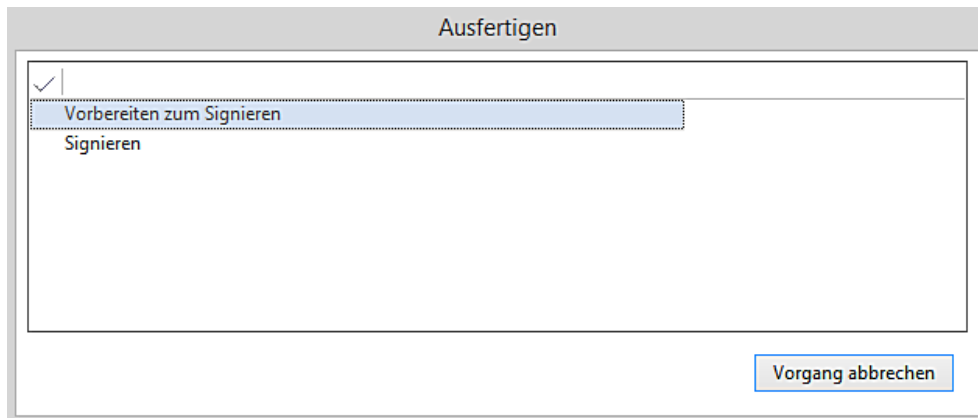
Postmappen

<input type="checkbox"/>	Briefkopfwechsel/Wasserzeichen	Zielformat	Dokumentname	beA Typ	Anlage Nr	Anlagenstempel	<input type="checkbox"/>	Texterkennung	<input type="checkbox"/>	qeS
Postmappe: Gerichtskorrespondenz, Erstellt am 14.02.2019 um 16:57										
<input checked="" type="checkbox"/>	Original	PDF /A-2a	Abschl. Vortrag-(1).PDF	Schriftsatz		Kein Stempel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Original	PDF /A-2a	Klageerwiderung-(1).PDF	Schriftsatz		Kein Stempel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

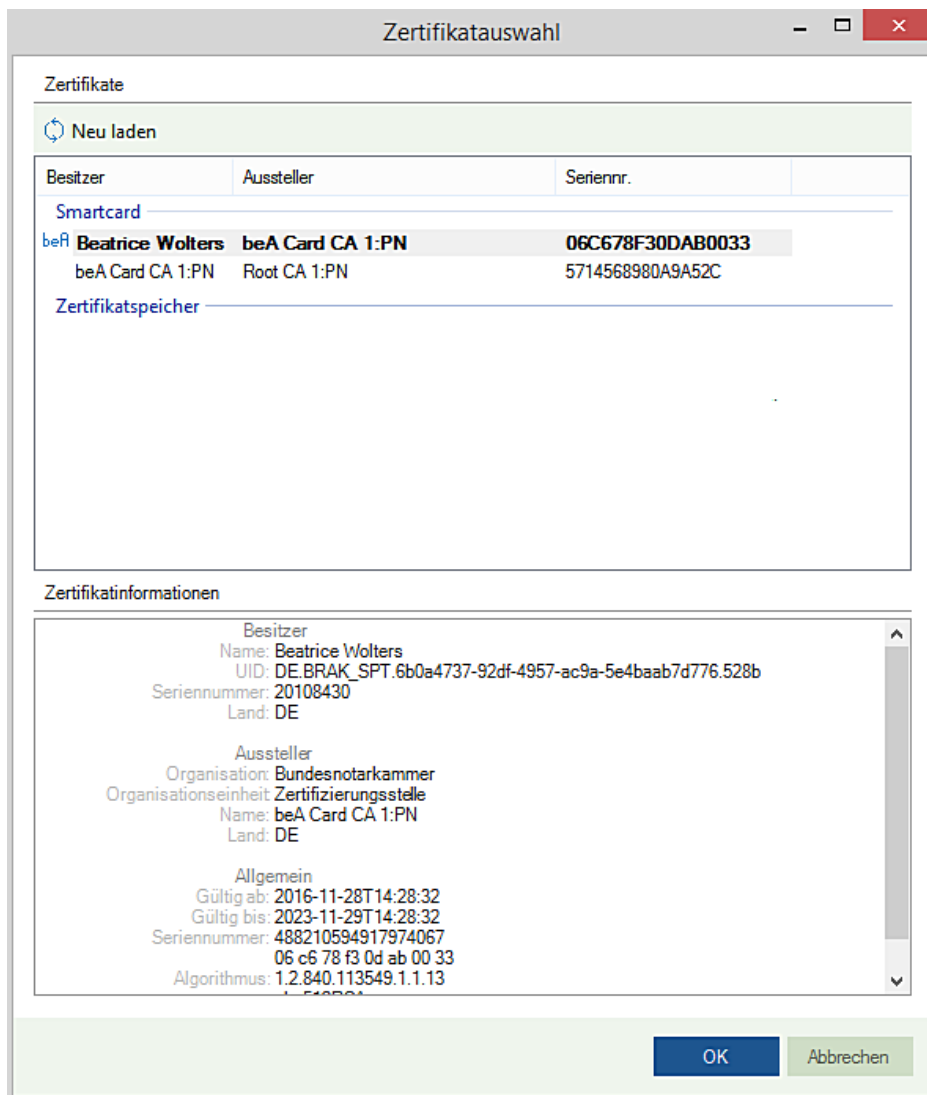
Nächster Arbeitsschritt für die ausgewählte(n) Postmappe(n)

<input checked="" type="checkbox"/>	Postmappe	Status	Versand mittels	Aktion	Weiterleiten an
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerichtskorrespondenz	Signieren/Freigeben	beA	Signieren/Freigeben und weiterleiten zum Versand Signieren/Freigeben Signieren/Freigeben und weiterleiten zum Versand	Dierks, Sabine

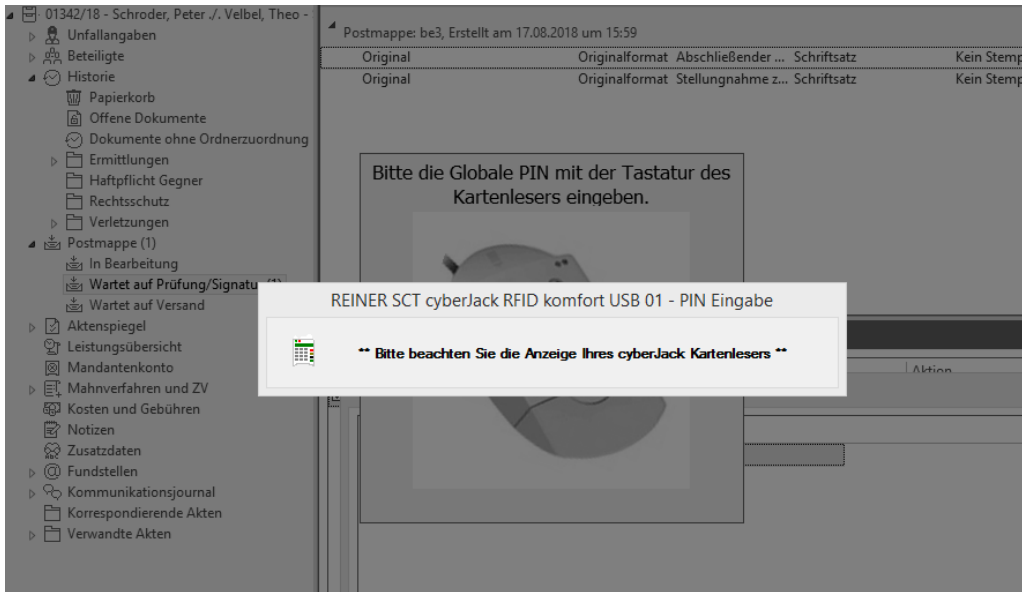
Das Signieren wird vorbereitet



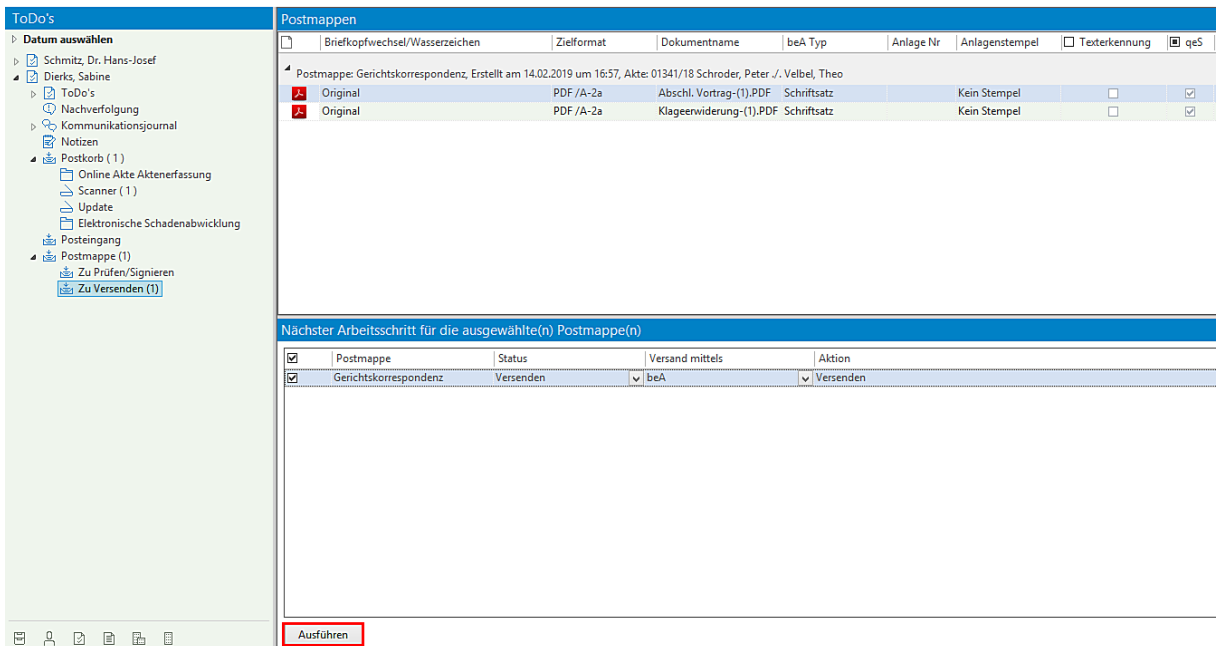
Das Zertifikat wird ausgewählt



Die Aufforderung zur Eingabe der PIN am Kartenlesegerät erscheint

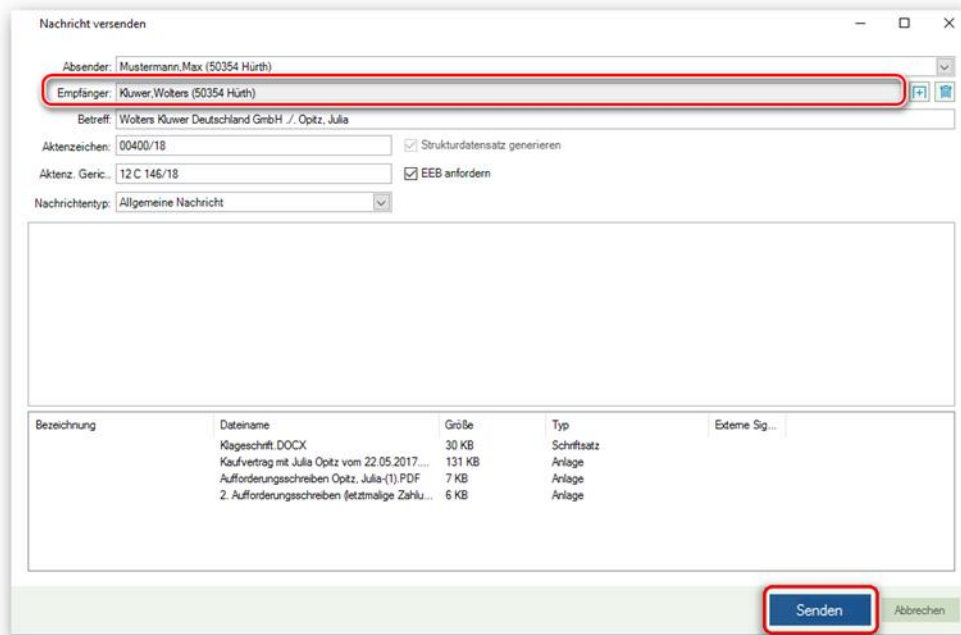


Der Versand und das Prüfen/Signieren kann in der Ansicht der ToDo's durchgeführt werden



Durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** wird der Versand eingeleitet


Der Versand-Dialog erscheint. Wählen Sie aus dem globalen oder dem persönlichen Adressbuch den gewünschten Empfänger aus. Klicken Sie zuletzt auf **Senden**. Ihre beA-Nachricht wird versandt.





1.2. Workflow bezüglich technischer Eingangsbestätigung bei Gericht

Bei einer ausgehenden beA-Nachricht an ein Gericht sendet dieses eine automatische Eingangsbestätigung an den Absender der jeweiligen Nachricht (dies ergibt sich aus § 130a Abs. 5 Satz 2 ZPO). Den Erhalt dieser automatischen Eingangsbestätigung zeigt die beA Weboberfläche bei versendeten Nachrichten hinter dem Wert „Zugegangen:“ an.

Um diesen Workflow in AnNoText besser zu unterstützen wurde bei der Anzeige der Historie eine weitere Kategorie **beA** hinzugefügt. In dieser Ansicht werden alle ein- und ausgehenden **beA-Nachrichten** gelistet. Bei ausgehenden Nachrichten werden die einzelnen Einträge mit einem Status-Symbol versehen.

Direkt nach dem Versand einer beA-Nachricht wird diese zunächst mit einem orangenen Fragezeichen  markiert. Dies bedeutet, dass die Nachricht erfolgreich an das beA-System der BRAK übergeben wurde, dieses aber das „Zugegangen:“ Datum noch nicht bereitgestellt hat. Das Sendeprotokoll der Nachricht, welches in der Historie abgespeichert wurde, zeigt zwar das Feld „Zugegangen:“ an, es wird jedoch dahinter kein Wert ausgewiesen.

AnNoText prüft anschließend zyklisch den Status der Nachricht im beA-System und setzt, sofern kein Fehler erkannt und das „Zugegangen“-Datum zur Verfügung gestellt wurde, den Status auf einen grünen Haken . Weiterhin wird das Sendeprotokoll neu erzeugt und in der Historie ausgetauscht, das Feld „Zugegangen:“ enthält nun den entsprechend vom beA-System der BRAK gemeldeten Zeitstempel.

Tritt ein Fehler auf, so wird die Nachricht in der Übersicht mit einem roten Ausrufezeichen  markiert. In diesem Fall muss die Nachricht vom Anwender in der beA-Weboberfläche manuell überprüft werden. Diese zeigt mehr Informationen zu den Fehlerdetails an, als über die den Softwareherstellern zur Verfügung gestellten Schnittstellen verfügbar sind. Die Nachricht wird nun nicht mehr zyklisch überprüft und auch das Sendeprotokoll wird nicht neu erzeugt.

Wurde die Nachricht aus dem Postfach des Absenders gelöscht (z.B. über die beA-Weboberfläche), bevor das Zugegangen-Datum ermittelt werden konnte, so wird die Nachricht ebenfalls mit einem Fehler markiert, da eine weitere automatisierte Überprüfung nicht mehr möglich ist.

Historie beA			
Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.			
beA	Datum ▼	Ersteller	Safe-ID
✓	25.01.2019 13:52:00	Meier, Beatrix	DE.BRAK_SPT.a75606a1-cb70-4a7a-b922-207d5bfff1f6.197a
!	25.01.2019 13:41:00	Meier, Beatrix	DE.BRAK_SPT.a75606a1-cb70-4a7a-b922-207d5bfff1f6.197a
?	25.01.2019 13:30:00	Meier, Beatrix	DE.BRAK_SPT.a75606a1-cb70-4a7a-b922-207d5bfff1f6.197a
	20.11.2018 12:09:00	Meier, Beatrix	DE.BRAK_SPT.09b42ff7-d74e-40de-8a55-211e29627c21.4f99

Dokumente			
Beschreibung	Typ	Datum	Geändert von
beA-Nachricht (423086)		25.01.2019 13:41:00	Meier, Beatrix
beA-Nachricht (423086) Sendeprotokoll	...	25.01.2019 13:41:00	Meier, Beatrix
Richtig.pdf		25.01.2019 13:41:00	Meier, Beatrix

ACHTUNG:

Derzeit stellt die beA-Schnittstelle der BRAK das Zustelldatum nur unter bestimmten Voraussetzungen zur Verfügung. Daher kann von AnNoText auch nicht mit Sicherheit geprüft werden, ob eine Nachricht erfolgreich beim Empfänger eingegangen ist. Aus diesem Grund verhält sich der Workflow aktuell wie folgt:

Nach dem Senden der Nachricht wird in der Kategorie beA weiterhin ein Eintrag hinzugefügt, der zunächst mit einem Fragezeichen markiert ist. Die Anzeige im Sendeprotokoll der Nachricht informiert darüber, dass beim nächsten Abruf der zuvor gesendeten Nachricht versucht wird das Zustelldatum zu ermitteln.

Gesendet:	11.03.2019 11:25
Zugegangen:	Zustelldatum unbekannt
Verfahrenshinweis:	Das Zustelldatum wird bei der nächsten Postfachsynchro- nisation ermittelt.


Bei der der nächsten Postfachsynchro- nisation wird nun versucht zu ermitteln, ob die Nachricht erfolgreich zugegangen ist. Da von der beA-Schnittstelle der BRAK diese Information derzeit jedoch nicht zur Verfügung gestellt wird, werden die folgenden Kriterien untersucht, die in den meisten Fällen darauf hindeuten, ob eine Nachricht erfolgreich zugestellt werden konnte.

1. Für die Nachricht existiert ein EGVP-Laufzettel und dieser weist einen erfolgreichen Status aus. Ist dieser Laufzettel vorhanden, so kann die Zustellung bestätigt werden. Fehlt der Laufzettel jedoch, so ist dies kein Fehler. Dies tritt z.B. dann auf, wenn das Postfach zeitgleich in einer beA Webanwendung geöffnet ist. Ist ein EGVP-Laufzettel vorhanden und der Status des Laufzettels weist einen Erfolgreichen Status aus endet die Gesamtprüfung erfolgreich und das Zustelldatum wird übernommen.
2. Im Nachrichtenjournal befindet sich ein Ereignis „Zeitpunkt des erfolgreichen Versands (bei versandten Nachrichten)“. Fehlt dieses Ereignis, so ist davon auszugehen, dass die Nachricht nicht vom beA-System zugestellt werden konnte. Ist das Ereignis vorhanden, so endet die Gesamtprüfung erfolgreich, es wird jedoch kein Zustelldatum übernommen.
3. Die Nachricht befindet sich im Gesendet-Ordner des beA-Postfachs. Ist diese nicht der Fall, weil die Nachricht beispielsweise weiterhin im Postausgang-Order liegt, so ist davon auszugehen, dass die Nachricht nicht korrekt vom beA-System versendet werden konnte.

Der erwähnte EGVP-Laufzettel, der zur Prüfung der erfolgreichen Zustellung benötigt wird, ist nur bei Nachrichten zu Gericht, jedoch nicht bei Nachrichten von beA zu beA verfügbar. Wird er abgerufen, so muss er anschließend entschlüsselt wieder an das beA-System übergeben werden. Danach ist der EGVP-Laufzettel jedoch nicht mehr verfügbar, das heißt, dass ein EGVP-Laufzettel nur ein einziges Mal abgerufen werden kann. Deshalb ist es für die Prüfung der Zustellung wichtig, dass keine beA-Webanwendung aktiv ist, die auf das **absendende** Postfach Zugriff hat. Andernfalls holt die beA-Webanwendung den zur Nachricht gehörenden Laufzettel ab, woraufhin dieser nicht mehr verfügbar ist. **Diese gilt auch, wenn die beA-Webanwendung auf einem anderen Gerät verwendet wird!**

Im Falle eines nicht vorhandenen EGVP-Laufzettels wird die Überprüfung der gesendeten Nachricht auch im Fehlerfall erneut durchgeführt. Es wenn nach mehr als vier Stunden noch immer keine erfolgreiche Zustellung festgestellt werden konnte wird das Prüfergebnis anhand des Sendeprotokolls in die Historie eingefügt.

Je nach Ergebnis dieser Prüfungen wird nun ein neues Sendeprotokoll generiert, das diese Informationen enthält. War ein EGVP-Laufzettel mit positivem Status vorhanden, so erscheint die folgende Meldung im Sendeprotokoll:



Gesendet:	20.03.2019 16:44
Zugegangen:	20.03.2019 16:44
Verfahrenshinweis:	Die folgenden Prüfungen wurden durchgeführt:
	 Der EGVP-Laufzettel der beA-Nachricht wurde gefunden und weist den Status ‚0800 - Request executed, dialog closed‘ aus. Der Zeitstempel dieses Ereignisses lautet: 20.03.2019 16:44
	Dies lässt darauf schließen, dass die Nachricht erfolgreich an den Empfänger übermittelt wurde.

Wurde kein EGVP-Laufzettel gefunden, so wird die gesamte Prüfung trotzdem als erfolgreich betrachtet, sofern alle weiteren Prüfungen erfolgreich waren. Es wird jedoch kein Zustelldatum ausgewiesen, da diese nur dem EGVP-Laufzettel entnommen werden kann. Die Nachricht wird in der Kategorie beA trotzdem mit einem grünen Haken markiert.

Gesendet: 20.03.2019 16:44

Zugegangen: Keine Angabe, da das Zustelldatum nur im Erfolgsfall und bei vorhandenem EGVP-Laufzettel ermittelt werden kann.

Verfahrenshinweis: Die folgenden Prüfungen wurden durchgeführt:

-  Der EGVP-Laufzettel der beA-Nachricht wurde nicht gefunden. Dies tritt auf, wenn entweder Nachrichten beA-zu-beA verschickt werden, oder aber die beA-Webanwendung aktiv ist. Bitte stellen Sie sicher, dass die beA-Webanwendung nicht aktiv ist, da diese sonst die EGVP-Laufzettel abholt.
-  Die beA-Nachricht ist im beA-Nachrichtenjournal mit dem Ereignis 'Zeitpunkt des erfolgreichen Versands (bei versandten Nachrichten)' markiert. Der Zeitstempel dieses Ereignisses lautet: 20.03.2019 16:44

Dies lässt darauf schließen, dass die Nachricht erfolgreich an den Empfänger übermittelt wurde.

Sollten Sie das Zustelldatum ebenfalls historisieren wollen (unsere Empfehlung) bleibt Ihnen derzeit nur der Weg über den Export aus der beA Weboberfläche mit anschließender manueller Historisierung des Sendeprotokolls zur Akte. Weitere Hinweise finden Sie in der beA Verfahrensdokumentation.

Im Fall einer oder mehrerer fehlgeschlagener Prüfungen wird dies ebenfalls im Sendeprotokoll vermerkt:

Gesendet: 20.03.2019 16:44

Zugegangen: Das Zustelldatum konnte nicht ermittelt werden.

Verfahrenshinweis: Die folgenden Prüfungen wurden durchgeführt:

- Der EGVP-Laufzettel der beA-Nachricht wurde gefunden, weist jedoch den Fehlerstatus ,9710 - Internal error at the supplier's when performing the certificate check' aus.
- Die beA-Nachricht ist nicht im beA-Nachrichtenjournal mit dem Ereignis 'Zeitpunkt des erfolgreichen Versands (bei versandten Nachrichten)' markiert
- Die beA-Nachricht ist im 'Gesendet'-Ordner vorhanden

Dies lässt darauf schließen, dass die Nachricht **NICHT** erfolgreich an den Empfänger übermittelt wurde.

Bitte prüfen Sie die Zustellung der Nachricht manuell über die beA Weboberfläche mit ggf. manueller Historisierung des Sendeprotokolls zur Akte. Weitere Hinweise finden Sie in der beA Verfahrensdokumentation.

In diesem Fall wird die Nachricht in der Kategorie beA mit einem roten Ausrufezeichen versehen und die erfolgreiche Zustellung sollte unbedingt manuell geprüft werden. Ebenfalls zu einem Fehler und somit roten Ausrufezeichen führt es, wenn die Nachricht bei der Prüfung im Ordner **Postausgang** vorgefunden wird.