

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 |

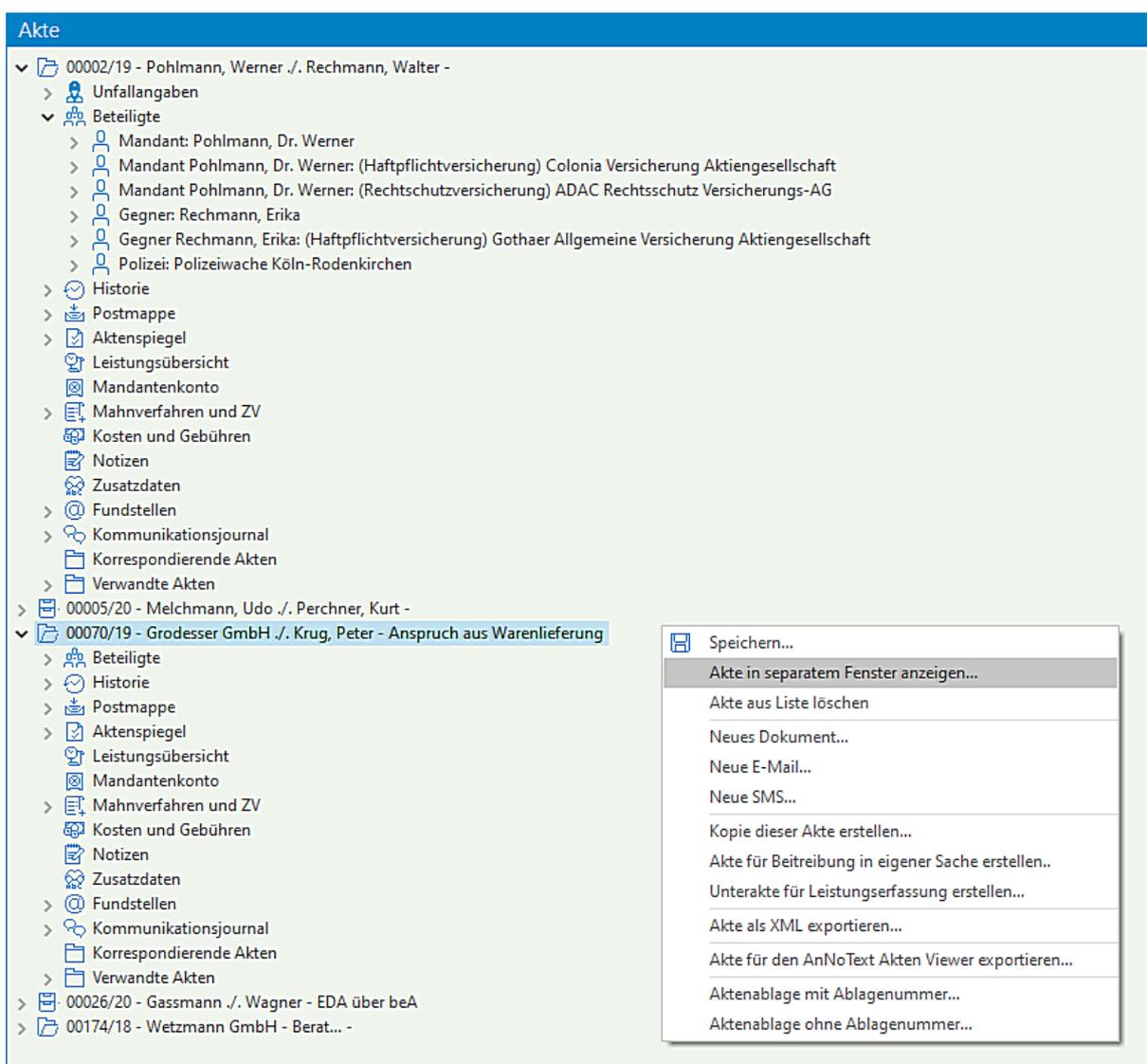
| | | |
|------------|---|------------|
| 1.3.1 | - Nachrichten können als ZIP Container exportiert werden..... | 50 |
| 1.3.2 | - Import von Nachrichten, die aus der beA-Webanwendung exportiert wurden..... | 50 |
| 1.4 | XJustiz..... | 52 |
| 1.4.1 | - XJustiz-Nachrichten werden ab dem 01.09.2019 nach 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 |

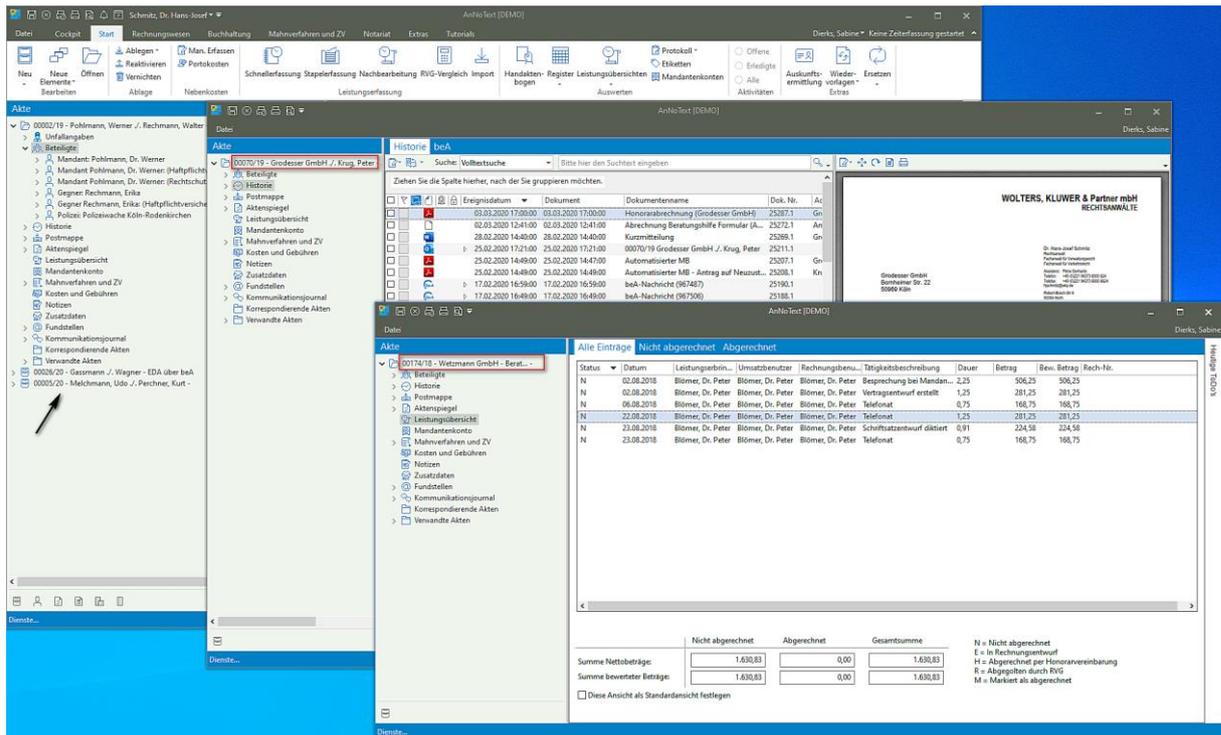
Arbeitsunterlage AnNoText Update 2020/1 (Aktuelles Update)

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:

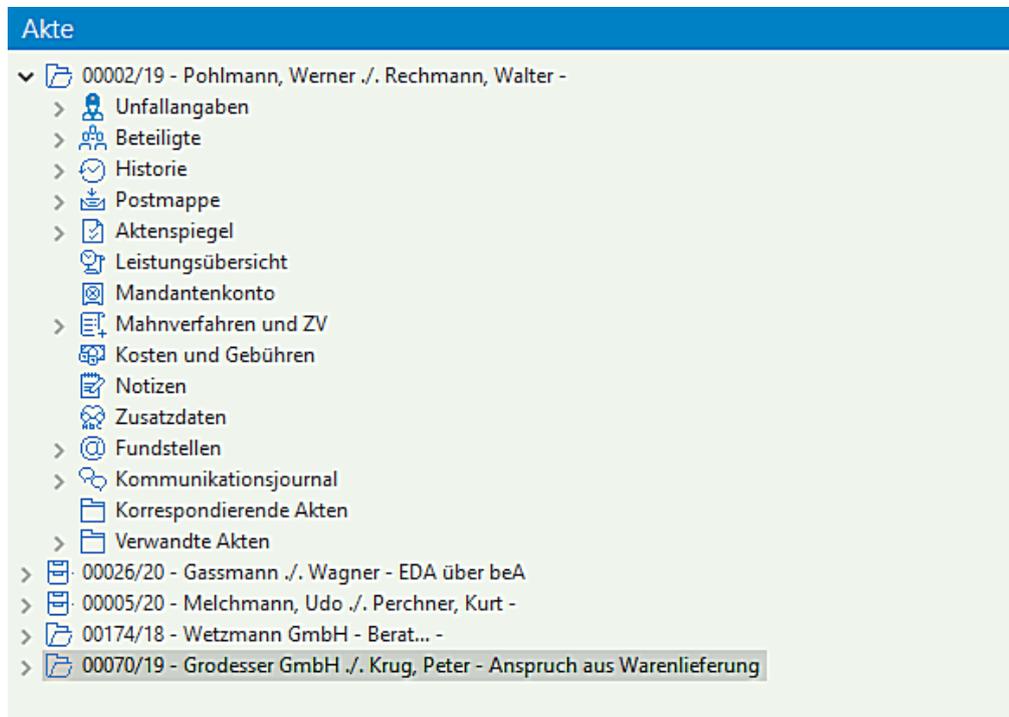


Nach der Auswahl einer gewünschten Akte wird diese Akte aus der Hauptansicht der Baumstruktur für die Zeit der Darstellung in einem separaten Fenster entfernt:



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:

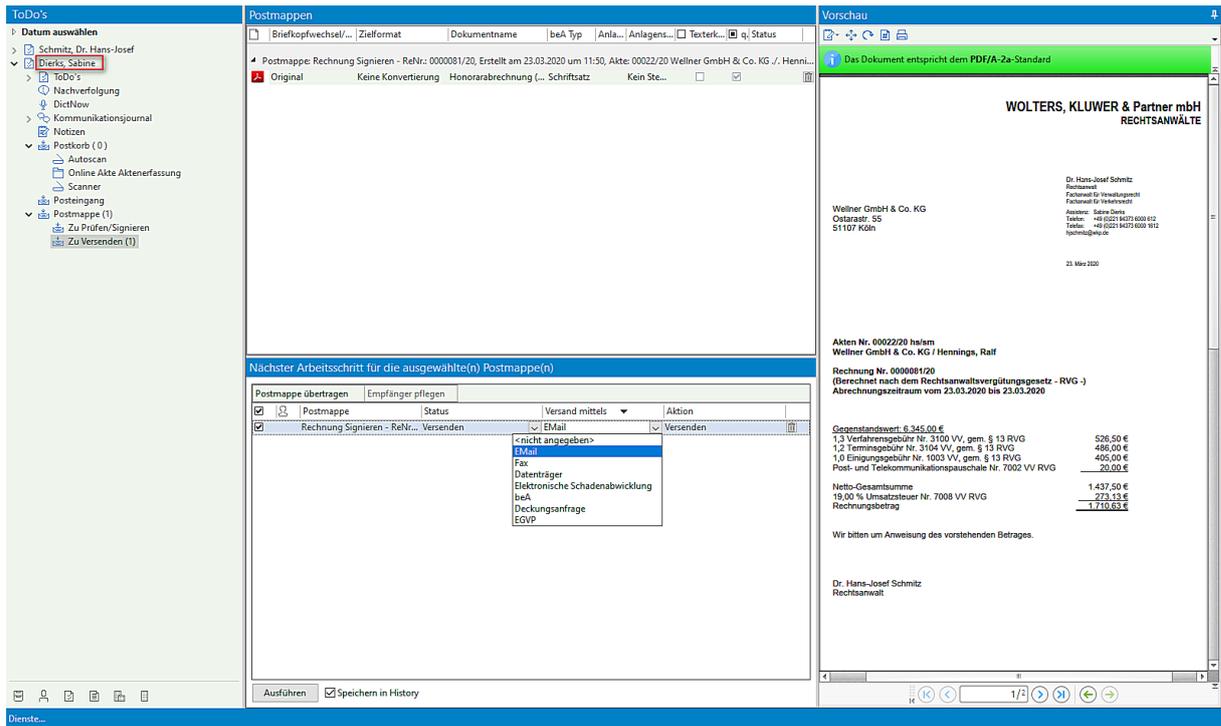
The screenshot shows the software interface with three main panes:

- ToDo's:** A list of tasks for 'Schmitz, Dr. Hans-Josef', including 'Zu Prüfen/Signieren (1)' and 'Zu Versenden'.
- Postmappen:** A list of mailboxes. The selected mailbox is 'Rechnung Signieren - ReNr.: 0000081/20'. Below it, a table shows the next work step:

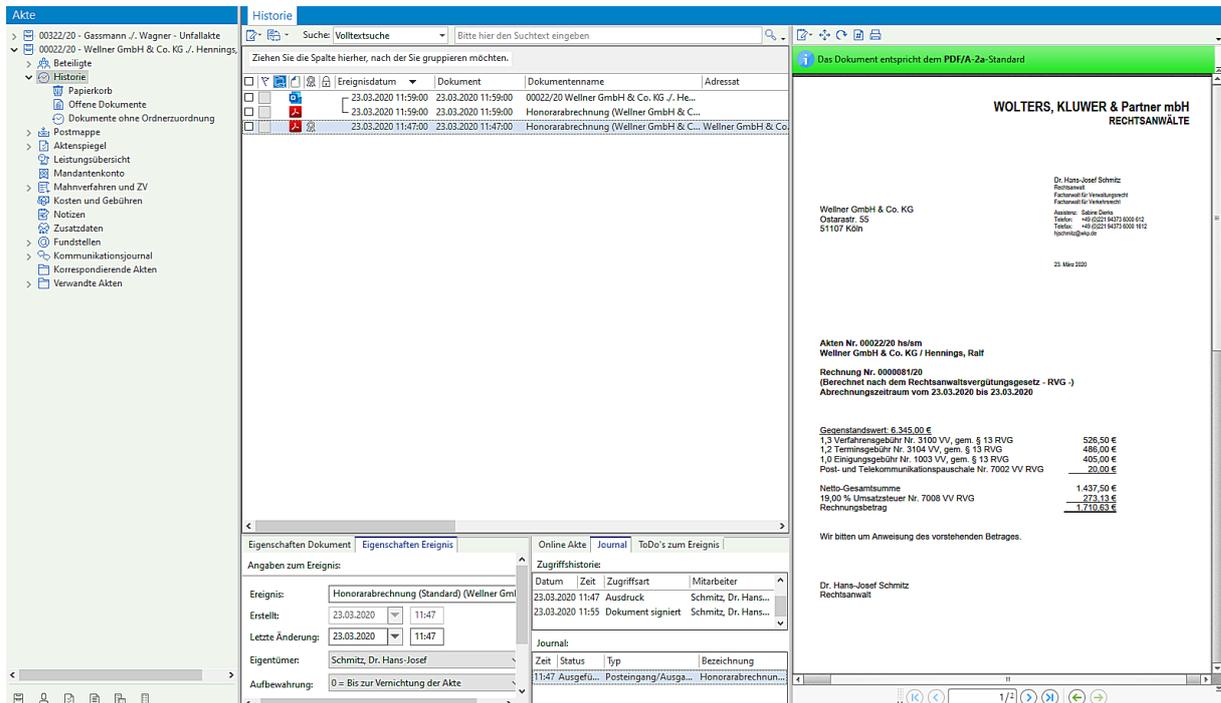
| Postmappe übertragen | Empfänger pflegen | Status | Versand mittels | Aktion | Weiterleiten an |
|-------------------------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|--|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Postmappe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

- Vorschau:** A preview of a legal invoice from 'WOLTERS, KLUWER & Partner mbH RECHTSANWÄLTE'. The invoice details include:
 - Akten Nr. 00022/20 hA/m
 - Wellner GmbH & Co. KG / Hennings, Ralf
 - Rechnung Nr. 0000081/20 (Berechnet nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz - RVG -)
 - Abrechnungszeitraum vom 23.03.2020 bis 23.03.2020
 - Geostandwert: 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: 273,15 €
 - Rechnungsbetrag: 1.710,65 €

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

Unfallerfassung:
 Bei der Unfallerfassung 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

Benutzer authentifiziert 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
 - Aktenspiegel
 - 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"/> |

OK Abbrechen

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 | Dokumententname | 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

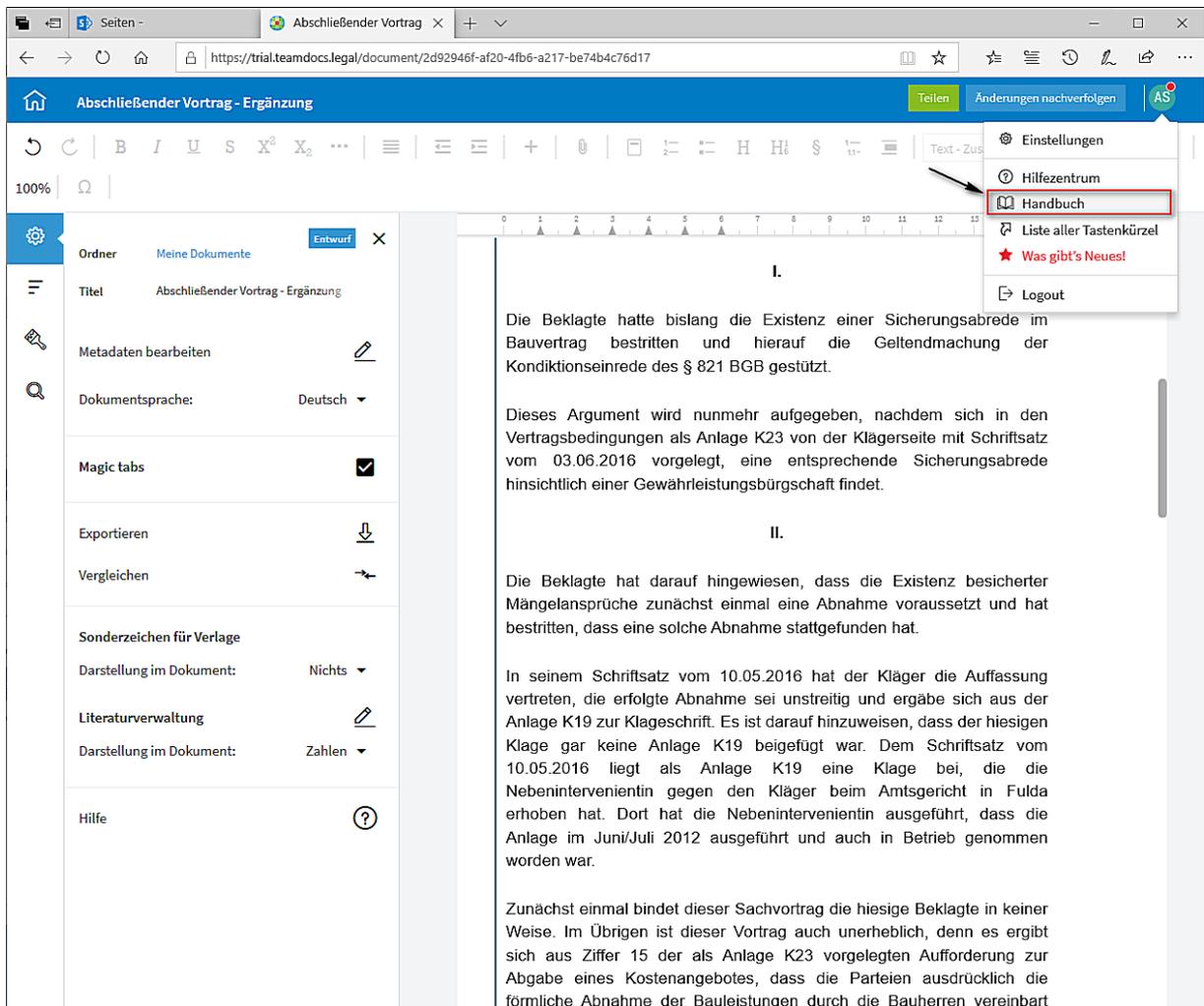
leeres Dokument
 Dokument aus Historie Abschließender Vortrag.docx >>>

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 :

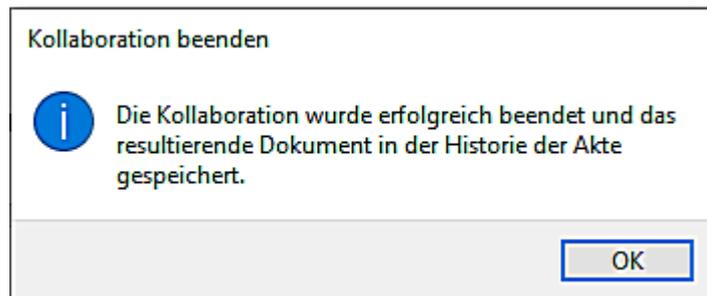
Fremdbeteiligter :

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).

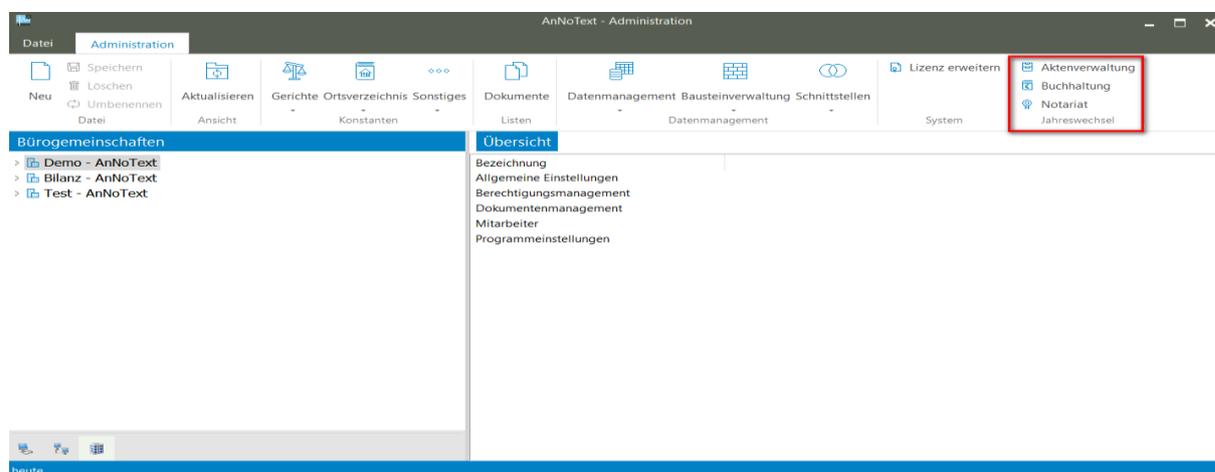
Honorarabrechnung / Kostenberechnung / Leistungserfassung

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.

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.):

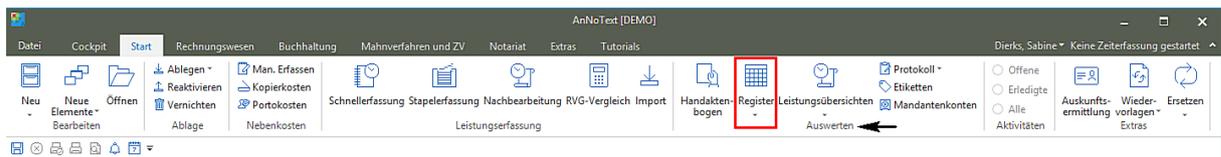
Da Sie für die Jahresdatensicherung ein neues Band / eine neue Festplatte verwenden sollten, bitten wir Sie, rechtzeitig dafür zu sorgen, dass ein solches Medium vorhanden ist. Die Datensicherung nehmen Sie bitte wie üblich vor. Hierzu sollten Sie das neue Datensicherungsband (Festplatte) verwenden, 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.):

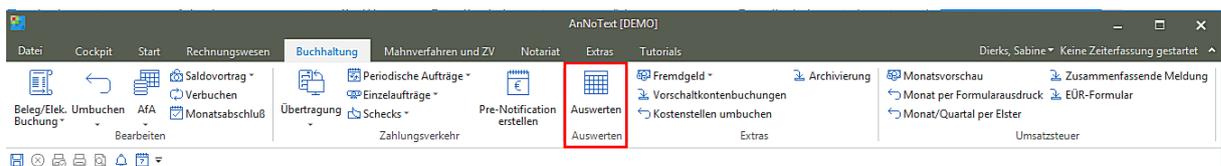
Den Ausdruck des Aktenregisters nach den jeweiligen Kriterien, wählen Sie in der Ansicht **Akte** über **Auswerten – Register – Aktenregister**



Rufen Sie dann in Excel bitte die gewünschte Auswertung auf

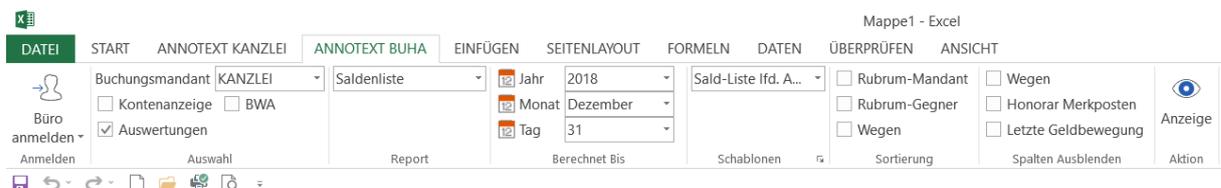
Zu Punkt 5.):

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: um: durch: | Jahr: 2019 Monat: Dezember |

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:

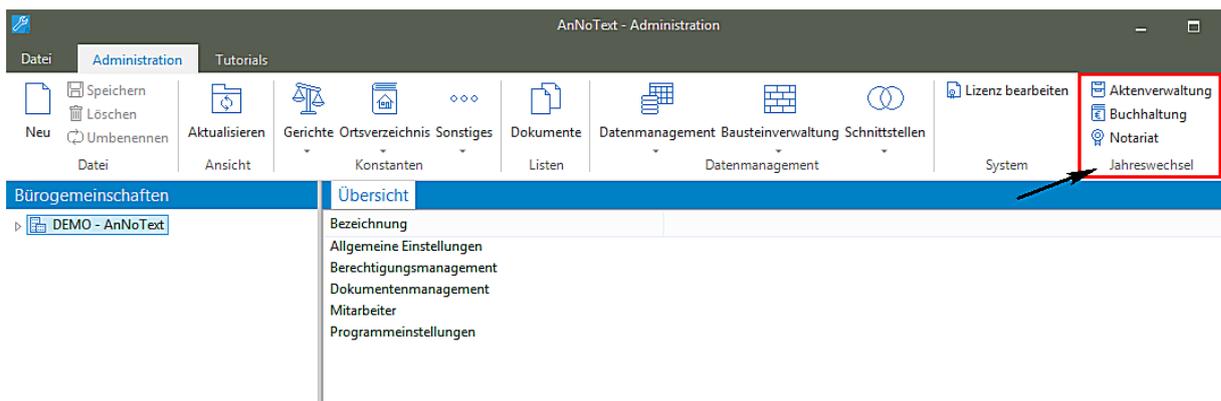
Wählen Sie die Schaltfläche **AFA** Abschreibungen aus. Geben Sie dann das entsprechende Abschreibungskonto für Anlagevermögen ein, z.B. 4820. Bei Sachkonto geben Sie bitte das entsprechende Anlagekonto ein, z.B. 0300. Sind Ihnen die Abschreibungsbeträge noch nicht bekannt, so können Sie diese Buchungen 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.

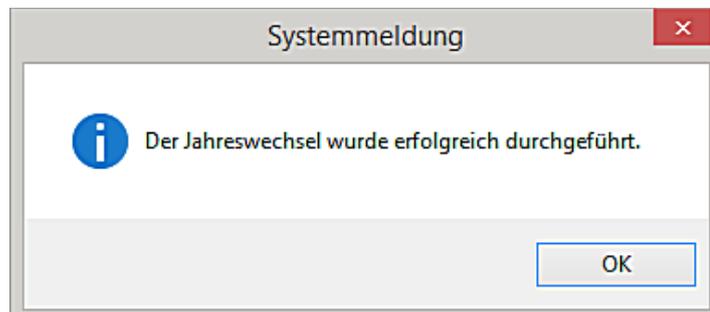
Das System hat automatisch die Vorbesetzung, dass auch **der Saldovortrag auf die Anlagekonten** durchgeführt wird. Wünschen Sie keine Saldovorträge auf Ihren Anlagekonten, klicken Sie diese Voreinstellung aus.

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 rectangular border. Under the selected tab, the text "Übersicht Verwahrungsgeschäfte" is displayed. Below this, there is a section titled "Übersicht der Verwahrungsgeschäfte". It contains a "für das Jahr" field with "2019" entered, an "Anzeige" button, a checked checkbox labeled "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: 100%;" 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 |

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 (03:29:59) |
| 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 | Online Akte | Journal | ToDo's zum 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: + Hinzufügen - Löschen

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

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
Erstelldatum: 18.12.2019
ID: EDA070

Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids

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-Entstehung: 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

ToDo's

- Dierks, Sabine
- ToDo's
- Nachverfolgung
- DictNow
- Kommunikationsjournal
- Notizen
- Postkorb (8)
- Autoscan
- Online Akte Aktenfassung
- Scanner (8)
- Posteingang
- Postmappe (1)
- Zu Prüfen/Signieren (1)
- Schmitz, Dr. Hans-Josef

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 |

Vorschau

EDA-Nachricht

Allgemein

Kennziffer: 07719870
Erstelldatum: 18.12.2019
ID: EDA069
Status: Vorläufig
Beitrag-Versand: 18.104.371

Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids

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: Aachener 43
PLZ/Ort: 51107 Köln

Prozessbevollmächtigter

Prozessbevollmächtigter - Antragspezifische Angaben

Datum der Beurteilung: 17.12.2019
RW-Entstehung: 0,00 €
Minderung 3305 RVG: 0,00 €
Note: keine Kontostoppschlichtung

Antragsgegner

1. Antragsgegner

Amede Herr
Vorname: Peter
Nachname: Aulmann
Straße: Aachener 50, 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: leer
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
Geschäftsnummer: 1234567890
Geschäftszeichen: 001FOAZ00070/19
Datum der Antragstellung: 18.12.2019
Zustellungsart: Zustellung durch das Mahngericht
Anspruch: Zinsen entsprechend § 104 ZPO verurteilt
Anspruchsbetrag: 379,88 €

Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids

Allgemein

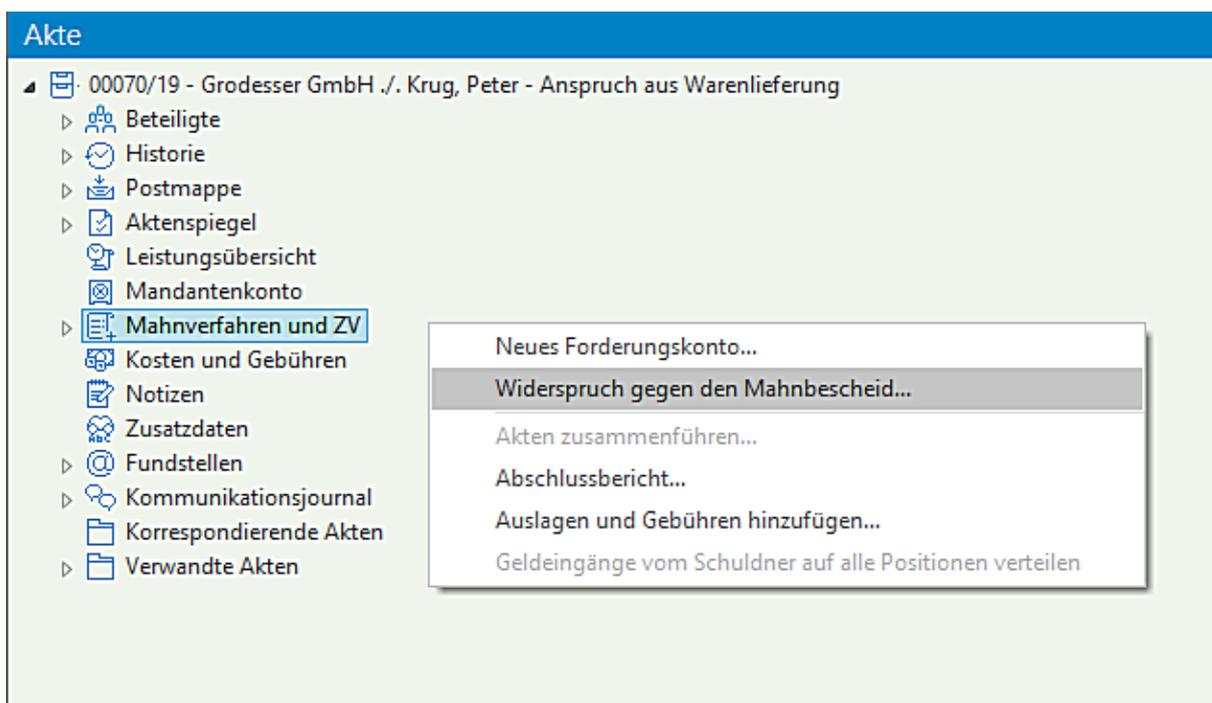
Geschäftszeichen: 001FOAZ00070/19
Parteivertreterkennziffer: 07719870
Mahngericht: 53879 Euskirchen
Verfahrensart: normales Mahnverfahren

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
 - Briefkopflayout
 - 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

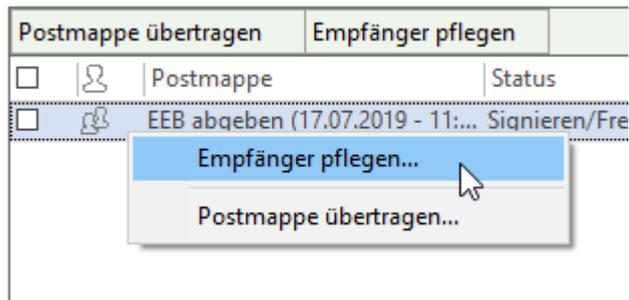
Wird beim Verfügen einer Nachricht eine neue Postmappe für die Behandlung des EEB angelegt, so wird der Empfänger automatisch auf den Absender der ursprünglichen Nachricht festgelegt.

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... | |

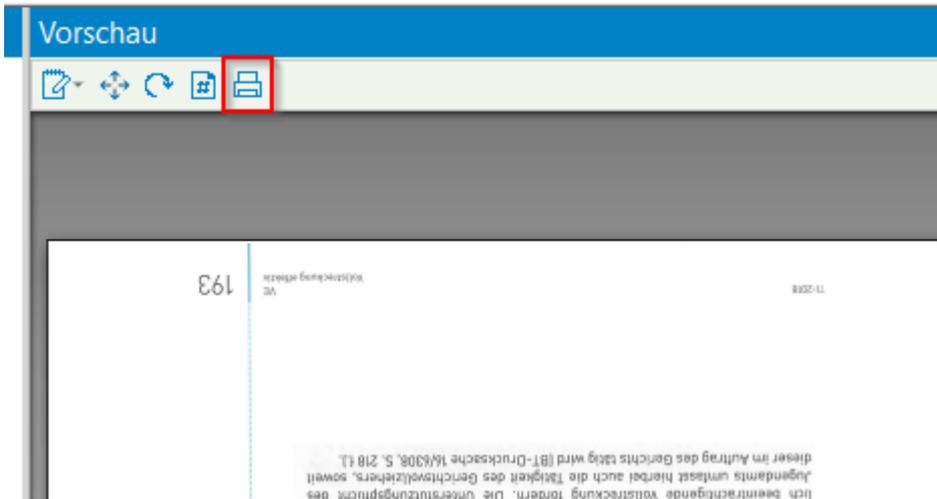
Empfänger

Empfänger entfernen Alle Empfänger entfernen **1**

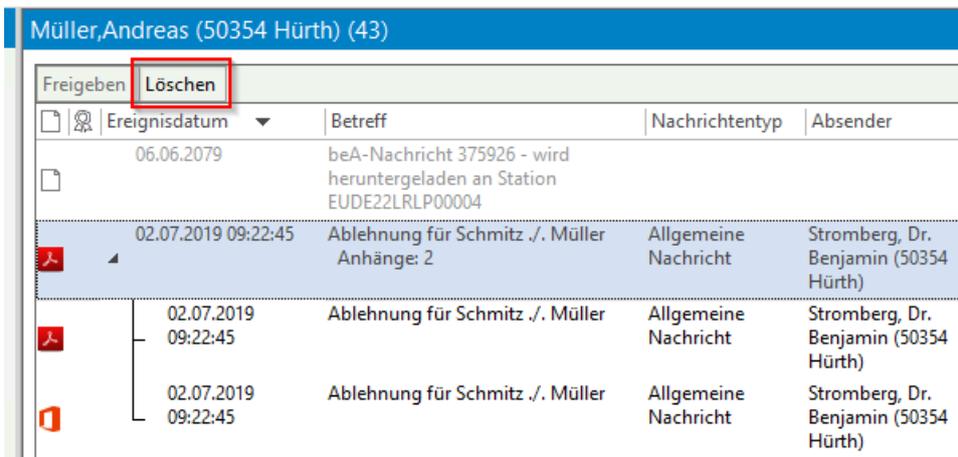
| Name | Straße | Hau... | Safe-ID | P.. |
|--|-------------------|--------|--|-----|
| <input type="checkbox"/> Stromberg, Benjamin (50354 Hürth) | Robert-Bosch-Str. | 6 | DE.BRAK_SPT.a75606a1-cb70-4a7a-b922-207... | |

Übernehmen Abbrechen

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



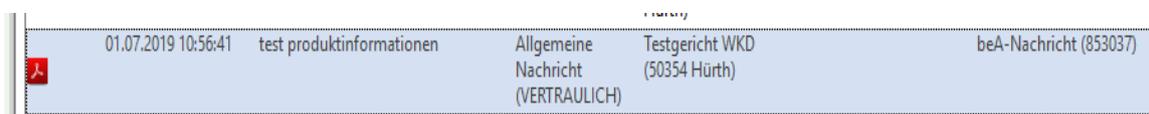
Ebenfalls können Nachrichten im Posteingang gelöscht werden. Dadurch wird die entsprechende Nachricht wie beim Verfügen im beA-Postfach in einen Unterordner verschoben, sodass die Nachricht bei der erneuten Postfachsynchonisierung auch nicht mehr auftaucht:



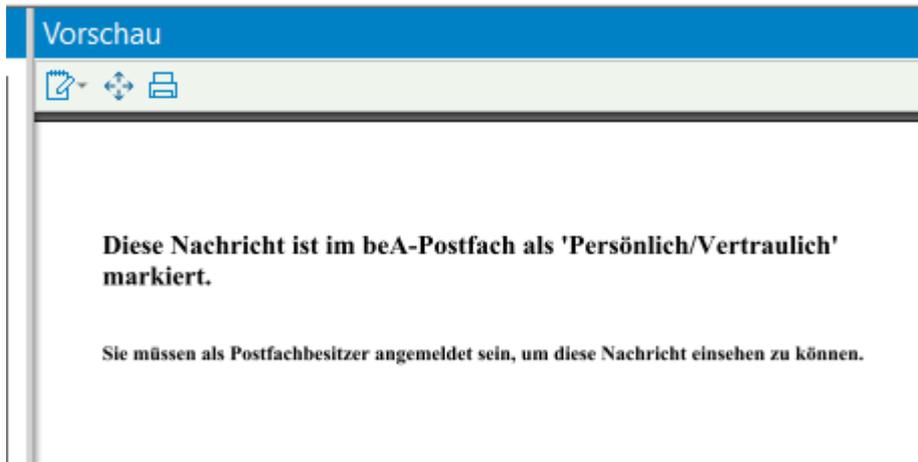
1.1.4 - Vertrauliche Nachrichten können nur vom Postfachbesitzer geöffnet werden

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:



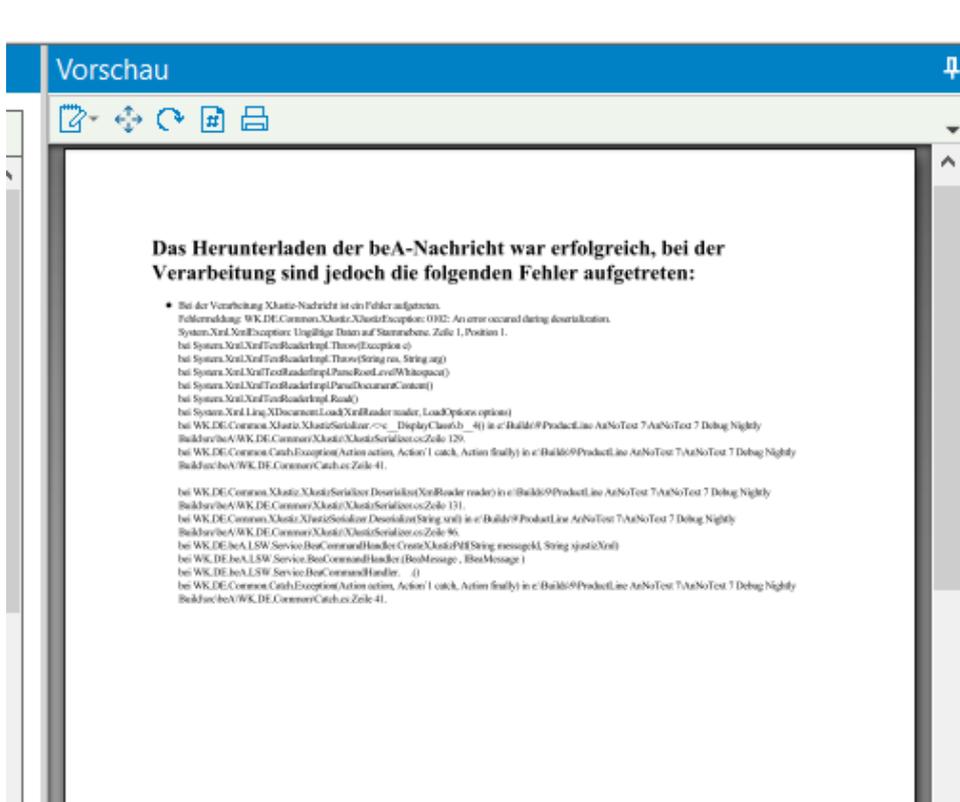
1.1.5 - In Nachrichten enthaltene ZIP-Dateien werden automatisch entpackt

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**

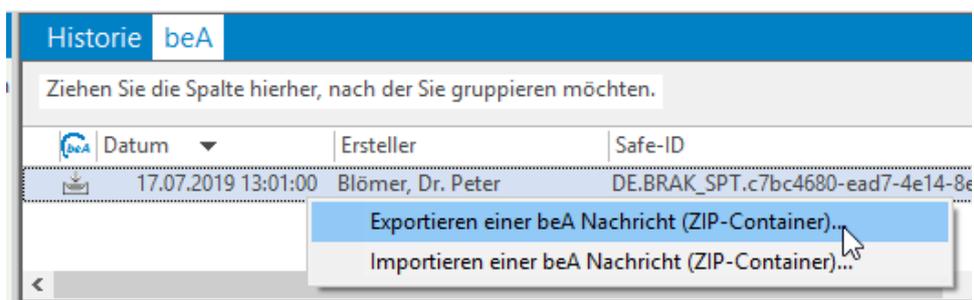
| Bezeichnung | Dateiname | Größe | Typ |
|--------------------------------|--------------------------------------|--------|--------|
| Honorarabrechnung (Woebel G... | Honorarabrechnung (Woebel GmbH & ... | 321 KB | Anlage |

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

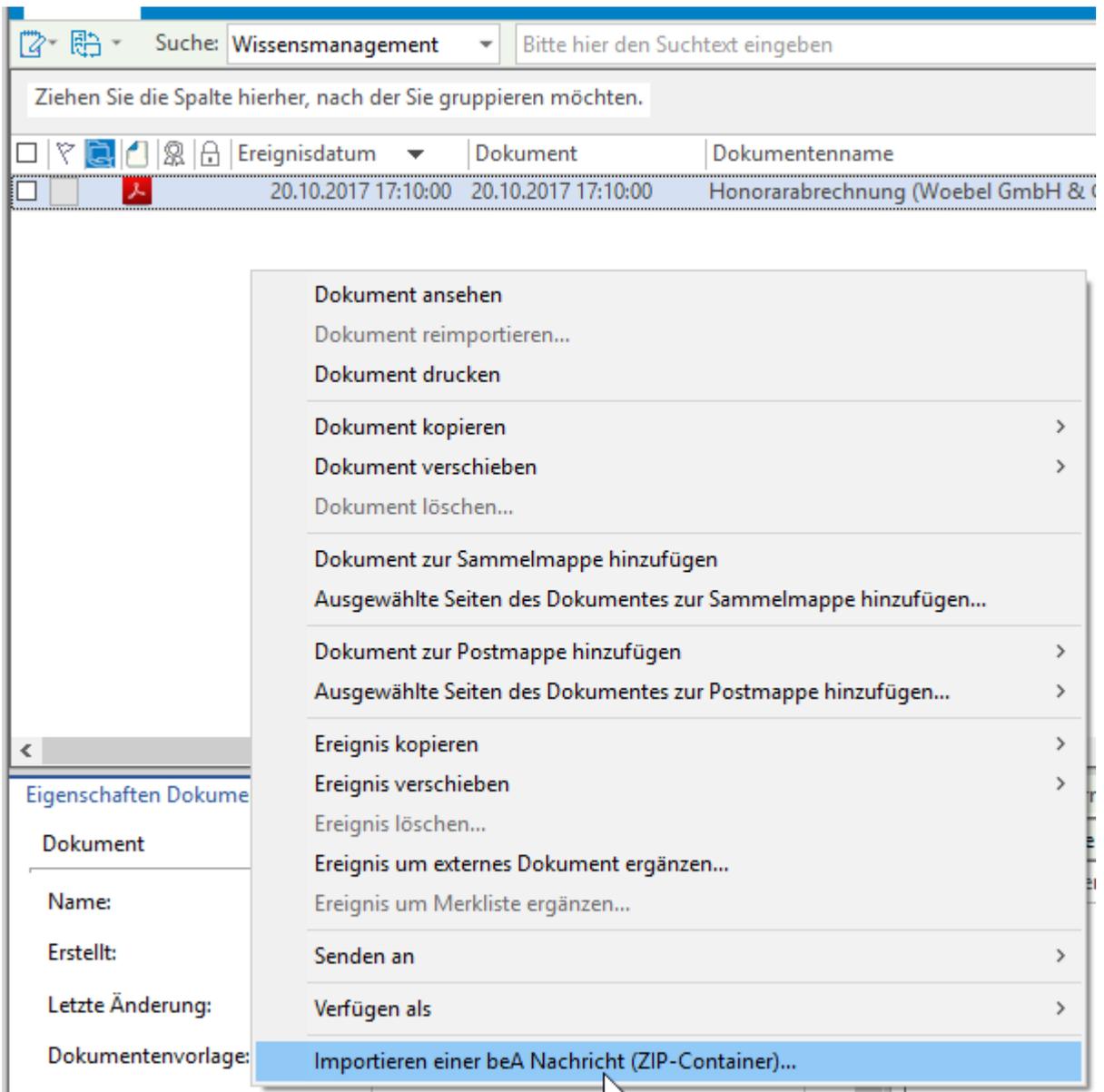
Bisher musste alle Dokumente einer Nachricht einzeln aus der Historie exportiert werden. Hierbei gibt es nun die Möglichkeit, alle Dokumente auf einmal zu exportieren. Dafür werden analog zur beA-Webanwendung alle Anlagen der beA-Nachricht in eine ZIP-Datei gepackt:



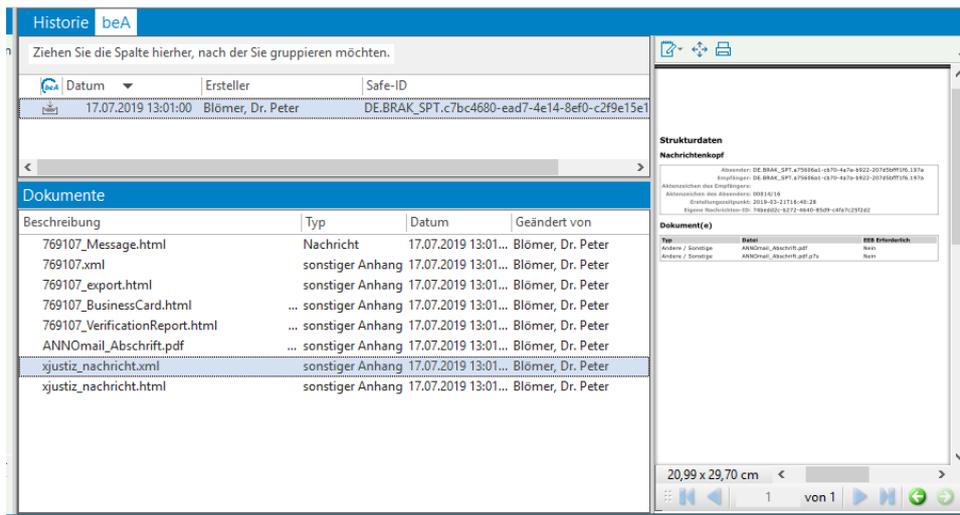
Achtung: das AnNoText-Exportformat entspricht nicht dem Exportformat der beA-Webanwendung!

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:

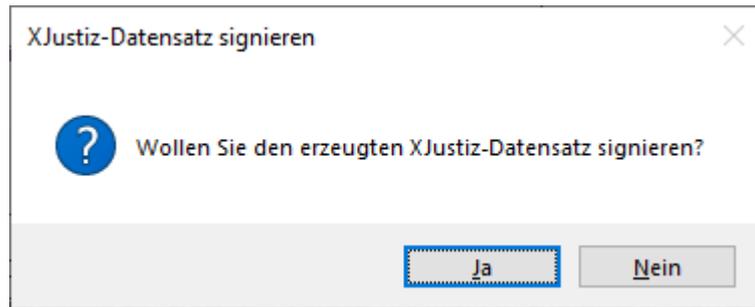
| Schwere | Code | Element | Beschreibung |
|---------|----------|---------------------------------|--|
| Fehler | ZSSR0004 | Antragsgegner | Es muss mindestens ein Antragsgegner angegeben werden. |
| Fehler | ZSSR0003 | Antragssteller | Es muss mindestens ein Antragssteller angegeben werden oder die 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

J. **1. Firma Schrenker GmbH**
Rechtsanwälte Börgemann und Partner
2. Firma Fassaden GmbH
Rechtsanwälte RAe. Könnig 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:

Beteiligten 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:

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 ^

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 | | |

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.
 - Gerecht: Landgericht Köln
- Historie
- Postmappe
- Aktenspiegel
- Leistungsübersicht
- Mandantenkonto
- Mahnverfahren und ZV
- Kosten und Gebühren
- Notizen
- Zusatzdaten
- Fundstellen
- Kommunikationsjournal
- Korrespondierende Akten
- Verwandte Akten

Übersicht **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 Leistungserstellung

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: Prozesspartei

AZ1:

AZ2:

Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren,

Betreff: Streichert / Schrenker u.a.

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung: **Beklagter**

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

Übernehmen

Schließen

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

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@bdlm

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. 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,

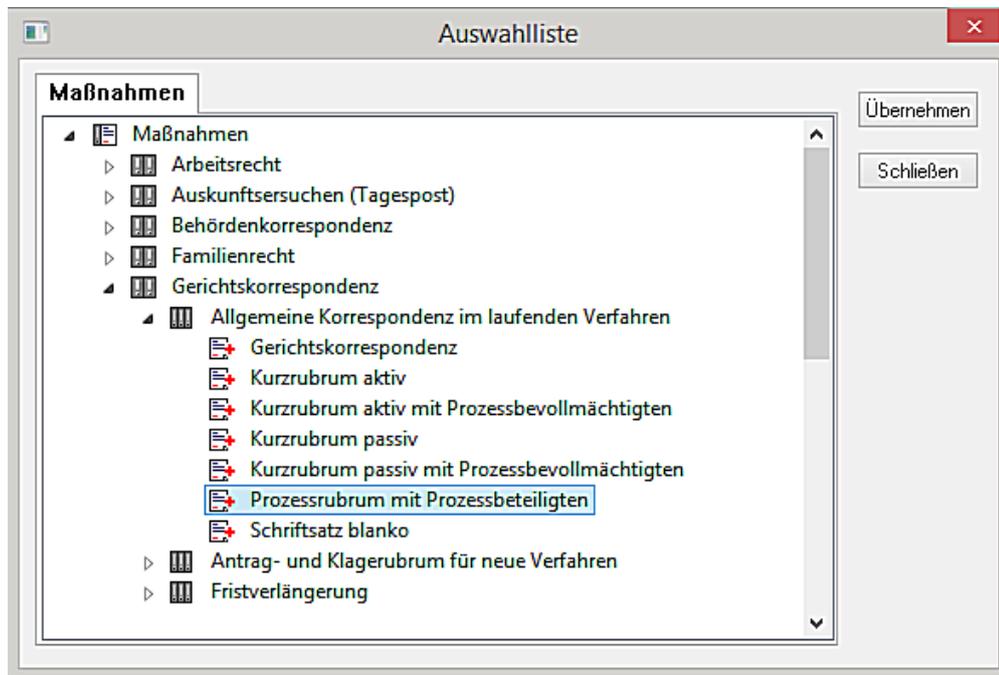
Betreff: Schrenker GmbH / Fassaden GmbH u.a.

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 Uhlend
Rechtsanwalt Dr. Fridolin Rosenholzer
5. Herr Dipl.-Ing. Jürgen Streichert
Rechtsanwälte Kolper pp

- Mandant ist Kläger, ein Streitverkündeter soll in einem Gerichtsrubrum 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 Prozessrubrum im Bereich **Aktenbezogen** unter **Angaben zum Prozessrubrum** als Parteibezeichnung **Streitverkündeter** ausgewählt und festgelegt sein:

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

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

- 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
 - Streitverkündeter: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen**
 - Streitverkündeter: Uhland, Manfred
 - Streitverkündeter: Olsen, Hermann
- Historie
- Postmappe
- Aktenspiegel
- Leistungsübersicht
- Mandantenkonto
- Mahnverfahren und ZV
- Kosten und Gebühren
- Notizen
- Zusatzdaten

Angaben

Beteiligung: Streitverkündeter

AZ1:

AZ2:

Anrede: Sehr geehrter Herr Streichert,

Betreff: Schrenker GmbH / Fassaden GmbH

Angaben zum Prozessrubrum

Parteibezeichnung: Streitverkündeter

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 | Leistungser

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

- 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
 - Streitverkündeter: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen
 - Streitverkündeter: Uhland, Manfred
 - Streitverkündeter: 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 | Leistungser

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

- 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
 - Streitverkündeter: Streichert, Dipl.-Ing. Jürgen
 - Streitverkündeter: Uhland, Manfred
 - Streitverkündeter: 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,

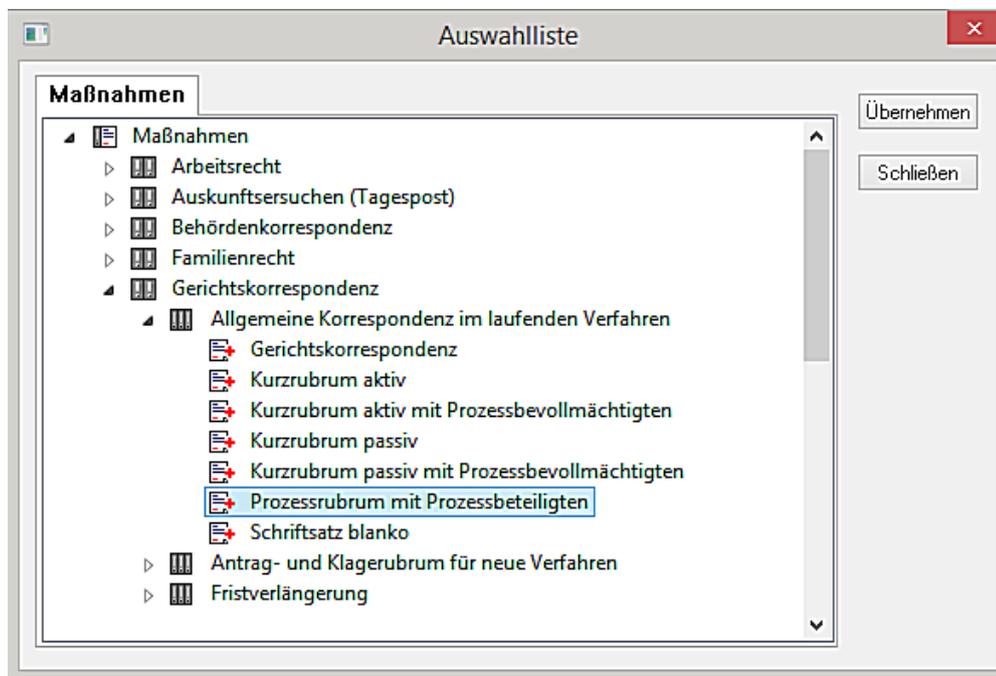
Betreff: Schrenker GmbH / Fassaden GmbH u.a.

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,

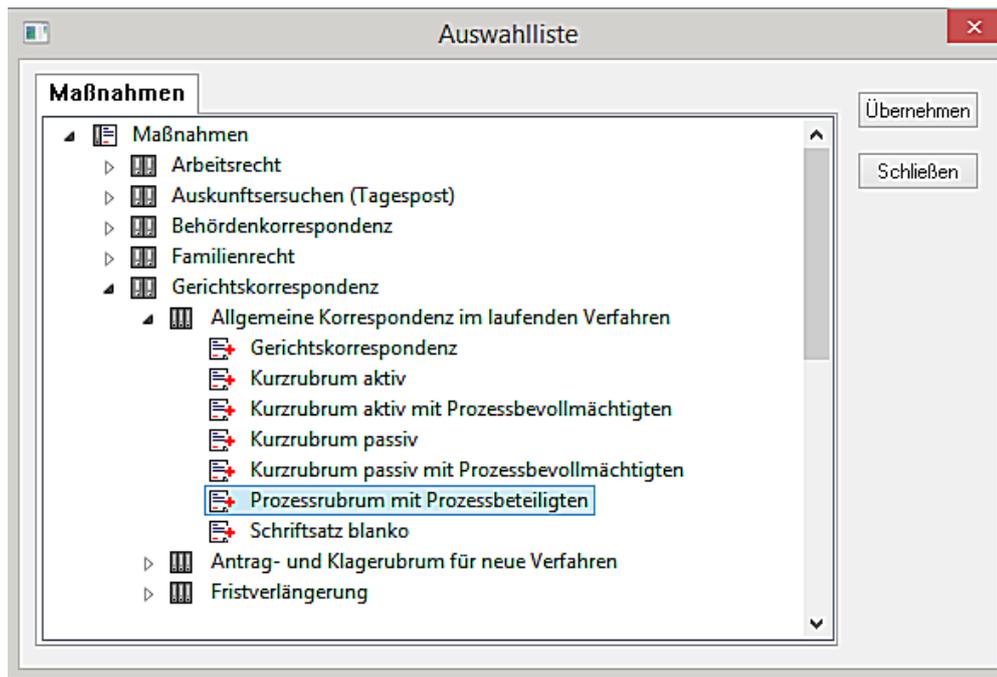
Betreff: Schrenker GmbH und Fassaden GmbH / TiefHoch AG u.a.

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 **Kontakt Daten** 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 data:

| | | | | |
|------------------|-----------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------|
| Standort: | Köln | Rubrum Mandant: | Geben Sie einen Betreff ein oder fügen Sie Beteiligte hinzu, um den Betreff automatisch erzeugen zu lassen | |
| Aktenzeichen: | 01191/18 | Rubrum Gegner: | Geben Sie einen Betreff ein oder fügen Sie Beteiligte hinzu, um den Betreff automatisch erzeugen zu lassen | |
| Sachgebiet: | Allgemein Anwalt | Wegen: | Schadensersatz | |
| Anlagedatum: | 20.02.2019 | 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: 9.456,00 €

Beteiligte (highlighted with a red box):

| Nachname | Vorname | Beteiligungsart | Strasse | Ort | PLZ | TelefonNr | Email | Beteiligung |
|---|---------|-----------------|---------|-----|-----|-----------|-------|-------------|
| [Empty table with 'Hinzufügen' and 'Löschen' buttons] | | | | | | | | |

Kollisionsprüfung:

vor Aktenanlage durchgeführt bei Aktenanlage

durchgeführt am: 20.02.2019 17:00

von: [Empty field]

Ergebnis: [Empty field]

Workflow

nach Fertigstellen eine Wiedervorlage anlegen

Fertigstellen 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 dropdown menu.
- 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 Auswahlmennü. Weiterhin können Sie das Geburtsdatum und den Ort eingeben. Das Geburtsland und die Ausweisart übernehmen Sie hier ebenfalls aus einem Auswahlmennü. Sie können die Ausweisnummer, den Beruf, die Steuer-ID, die Nationalität, den Familienstand und den Güterstand eingeben bzw. aus entsprechenden einem Auswahlmennüs:

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. It contains the following fields:

- Typ/Anrede: GmbH (dropdown)
- Sprache: Deutsch (Deutschland) (dropdown)
- Kennung Fremdsystem: (empty text box)
- Aus Institutionen übernehmen... (button)
- GmbH (text box)
- Name: Welchmann GmbH (text box)
- Stammsitz: Hürth (text box)
- Finanzamt: Brühl (text box)
- Register-Nr.: 58834 (text box)
- Konzern: (empty dropdown)
- Ust-ID Nr.: 188836808 (text box)
- Aktuelle Anschrift (text box)
- Land: Deutschland (dropdown)
- Straße, Hsnr.: Robert-Bosch-Straße 6 (text box)
- PLZ/Ort: 50354 Hürth (text box)
- PLZ/Postfach: (empty text box)
- Amtsgericht: 50321 Brühl (text box)
- Mögliche Dubletten (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 the 'Typ/Anrede' is set to 'Gericht' and the 'Aus Institutionen übernehmen...' button is highlighted with a red rectangular box. A black arrow points to the button 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...**:

Neuen Adressaten anlegen

Allgemein Kontaktdaten Weitere Angaben

Typ/Anrede: Gericht Sprache: Deutsch (Deutschland) Kennung Fremdsystem:

Gericht

Aus Institutionen übernehmen...

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

Institutionenauswahl

Suchkriterien

Institution: Amtsgericht Nach Ort Nach Name

Aktualisieren

| Ort | Plz |
|-----------|-------|
| Aachen | 52070 |
| Aalen | 73430 |
| Achern | 77855 |
| Achim | 28832 |
| Adelsheim | 74740 |
| Ahaus | 48683 |
| Ahlen | 59227 |
| | |

Korrespondenzanschrift

Anschrift: des Amtes

Amtsgericht Aachen
Adalbertsteinweg 92
52070 Aachen

Amtsgerichte

IBAN.: DE16 3000 0000 0030 0015
BIC: MARKDEF 1300
Institut.: Deutsche Bundesbank, Filiale

Postfach-PLZ und Postfach

52018 Postfach 101826

Kommunikation

Tel.: 0241/9425-0
Fax: 0241/9425-80001

Ok
Abbrechen

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.

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

| | | | |
|--|----------------------------|-----------|-----------------------|
| Telefon: | 0221/1238872 | Mobil: | 0175/3987422 |
| E-Mail: | peter.wetzmann@t-online.de | Homepage: | www.wolterskluwer.com |
| <input type="checkbox"/> Adressat bei der Serienbriefselektion berücksichtigen | | Telefax: | 0221/1238877 |

Below this section is the "Bankverbindung" section with fields for Bezeichnung, IBAN, BIC, and Bank. Further down is the "Sachkontenbezogene Überweisungen und Lastschriften" section with a checkbox for "Skonto abziehen" (set to 0.00%), a "Gegenkonto" field, and a "Buchungstext" field. To the right is the "Überweisung und Lastschriften" section with "Empfänger" and "Verwendungszweck" fields. At the bottom right are "Fertigstellen" and "Abbrechen" buttons.

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

The screenshot shows the "Bankverbindung" section of the form. The fields are filled with the following data:

| | | |
|--------------|------------------------|-------------------------------------|
| Bezeichnung: | Privatkonto | |
| IBAN: | DE39370502991234567890 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BIC: | COXSDE33XXX | |
| Bank: | Kreissparkasse Köln | |

Durch Anklicken der Schaltfläche  neben dem Feld **BIC** können Sie ein Auswahlm Menü 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 | CORADFFFXXX |

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.

Sachkontenbezogene Überweisungen und Lastschriften

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

Großmandantenkrz.: Parteibezeichnung:

Name: Wetzmann AZ1: AZ2:

Phonetische Suche Suche ab 3 Zeichen automatisch starten

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

Beteiligter ist nicht in AnNoText vorhanden. Zum neu Erstellen auf "Neuer Adressat" klicken: [Neuer Adressat](#)

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

Hauptansprechpartner:

Beziehungen

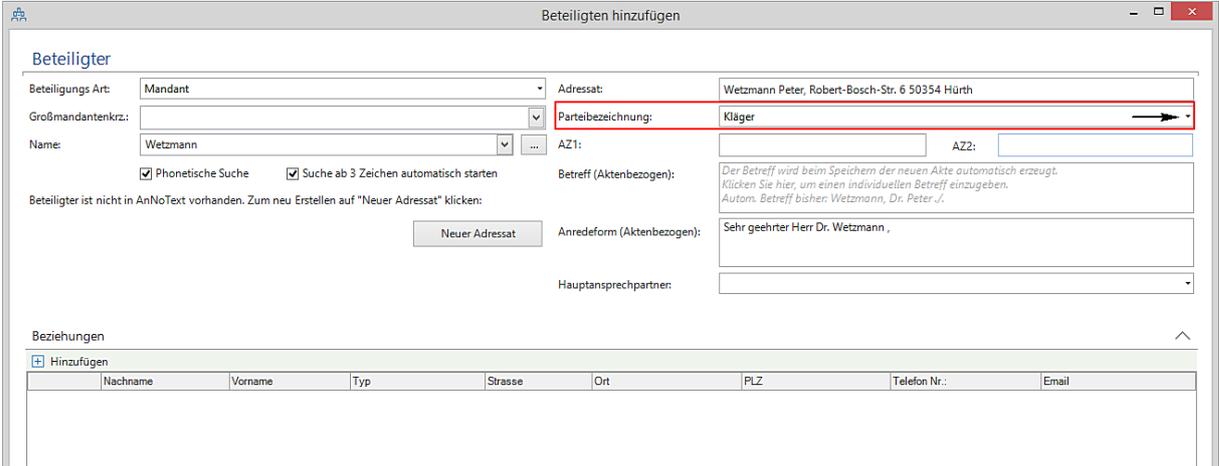
Hinzufügen

| Nachname | Vorname | Typ | Strasse | Ort | PLZ | Telefon Nr.: | Email |
|----------|---------|-----|---------|-----|-----|--------------|-------|
|----------|---------|-----|---------|-----|-----|--------------|-------|

[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 Auswahlnü, das Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, können Sie eine der hinterlegten Parteibezeichnungen auswählen und übernehmen:

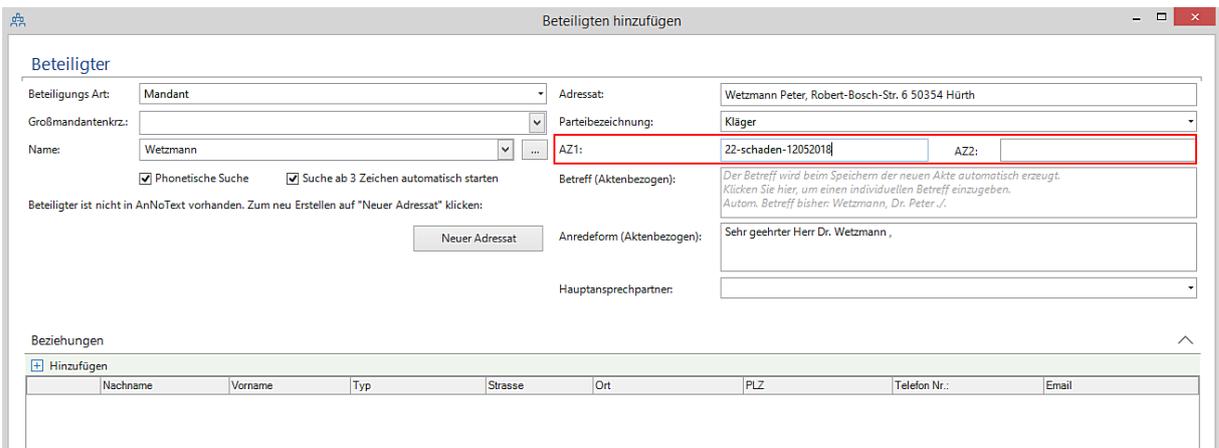


The screenshot shows a web form titled "Beteiligten hinzufügen". The "Parteibezeichnung" field is highlighted with a red box and has a dropdown arrow icon to its right. The "AZ1" and "AZ2" fields are empty. The "Betreff (Aktenbezogen)" field contains the text: "Der Betreff wird beim Speichern der neuen Akte automatisch erzeugt. Klicken Sie hier, um einen individuellen Betreff einzugeben. Autom. Betreff bisher: Wetzmann, Dr. Peter J." The "Anredeform (Aktenbezogen)" field contains the text: "Sehr geehrter Herr Dr. Wetzmann,". The "Hauptansprechpartner" field is empty. The "Beziehungen" section is collapsed.

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 with the "AZ1" field highlighted by a red box and containing the text "22-schaden-12052018". The "AZ2" field remains empty. All other fields and text are the same as in the previous screenshot.

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". It contains several input fields and checkboxes. The "Betreff (Aktenbezogen):" field is highlighted with a red border and contains the text "Dr. Peter Wetzmann, Vorfall vom 12.05.2018". Other fields include "Beteiligungs Art" (Mandant), "Adressat" (Wetzmann Peter, Robert-Bosch-Str. 6 50354 Hürth), "Parteibezeichnung" (Kläger), "Name" (Wetzmann), "AZ1" (22-schaden-12052018), and "Anredeform (Aktenbezogen):" (Sehr geehrter Herr Dr. Wetzmann,). There are also checkboxes for "Phonetische Suche" and "Suche ab 3 Zeichen automatisch starten". A "Neuer Adressat" button is visible. Below the form is a "Beziehungen" section with a "Hinzufügen" button and a table with columns: Nachname, Vorname, Typ, Strasse, Ort, PLZ, Telefon Nr., and 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 Anrede Kürzel gezogen würde, verworfen.

This screenshot is identical to the one above, but the "Anredeform (Aktenbezogen):" field is highlighted with a red border and contains the text "Sehr geehrter Herr Dr. Wetzmann,".

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:

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 |
|-------------|----------|-------------------|--------------------|-------|---------|
| ▶ Schmelzer | Wolfgang | Vorstandsmitglied | Kolde-Ring 23 | 48151 | Münster |

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 €) | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--|----------------|---------|--------------------|----------------------------|--------------------|----------------------------|-------------------------|-----------|----------------------|
| Aktzeichen: 00194/18 - Schadens | | | | | | | | | erstellt am: 21.09.2018 | | |
| Aktbezeichnung: Wetzmann GmbH / . Köllner | | | | | | | | | erstellt um: 11:32:11 | | |
| 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 |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Rechnung (Original) | RechnungsDatum | RechnungsArt | Typ | Empfänger | AZ | Land | VAT-ID | Auslagen | Auslagen | Honorar netto | MwSt | Bruttogesamtbetrag |
| 7 | 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 € |
| 8 | | | | | | | | | 0,00 € | 0,00 € | 1.160,00 € | 220,40 € | 1.380,40 € |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 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

| 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 | |
| * | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | |

Erstellte Rechnungen

| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 Erstellt um 12:20:36 Von: Blömer, Dr. Pet BG: DEMO | |
| 2 | | Rechnungsausgangsbuch | | | | | | | | | | |
| 3 | | 21.09.2018-21.09.2018 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 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 Erstellt um 12:28:22 Von: Blömer, Dr. Pet BG: DEMO | |
| 2 | | Rechnungsausgangsbuch | | | | | | | | | | |
| 3 | | 21.09.2018-21.09.2018 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 459,60 |
| 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 |

- 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 | <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

| 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:

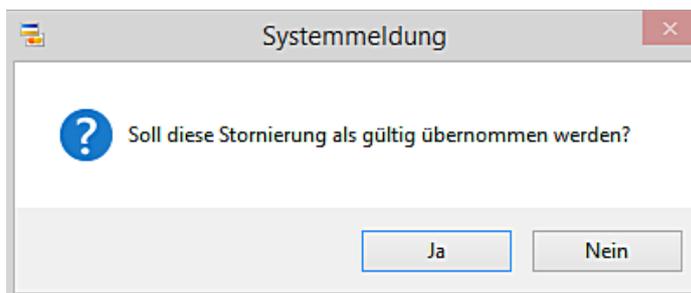
Gebühren: 256,60 €
Reisekosten: 0,00 €
Sonstige steuerpflichtige Auslagen: 0,00 €
Auskunftskosten: 0,00 €
Fremdhonorar: 0,00 €
Steuerfreie Auslagen: 203,00 €

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 | | | | | | | | | | | |
| Belegdatum | Gegenkonto | Buchungstext | Ust. (in %) | Umsatz | Stfr. Auslagen | Stfr. Auslagen Soll | Stpfl. Auslagen | Stpfl. Auslagen Soll | Honorar | Fremdgeld | Rechnungsumsatz |
| 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 €) | | | | | | | | | | | |
|--|------------|--|-------------|---------|----------------|---------------------|-----------------|----------------------|----------|-------------------------|------------------|
| Aktzeichen: 00187/18 - Schadens | | | | | | | | | | erstellt am: 21.09.2018 | |
| Aktbezeichnung: 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 | | | | | | | | | | | |
| 6 | Rechnung (Original) | RechnungsDatum | RechnungsArt | Typ | Empfänger | AZ | Steuerfreie Auslagen | Steuerpflichtige Auslagen | Honorar netto | MwSt | Bruttogesamtbetrag |
| 7 | 0000164/18 | 21.09.2018 | Rechnung Verworfenes Rechnungsdokument | RVG | Wetzmann GmbH | 00184/18 | 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 € |
| 9 | 0000166/18 | 21.09.2018 | Rechnung komplett bezahlt | RVG | Wetzmann GmbH | 00184/18 | 203,00 € | 0,00 € | 486,70 € | 92,47 € | 782,17 € |
| 10 | 0000167/18 | 21.09.2018 | Rechnung Verworfenes Rechnungsdokument | RVG | Wetzmann GmbH | 00185/18 | 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 € |
| 12 | 0000169/18 | 21.09.2018 | Rechnung komplett bezahlt | RVG | Wetzmann GmbH | 00185/18 | 0,00 € | 0,00 € | 775,66 € | 147,38 € | 923,04 € |
| 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 € |
| 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 € |
| 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 € |
| 16 | 0000173/18 | 21.09.2018 | Rechnung im Dokumentenprozess | RVG | Wetzmann GmbH | 00186/18 | 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 € |
| 18 | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | |
| Rechnungsausgangsbuch | | | | | | | | | | | |
| 21.09.2018-21.09.2018 | | | | | | | | | | | |
| 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 **Aktenuche**, 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: 00188/18 Aktenbezeichnung: Wetzmann GmbH
Köllner

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 35.000,00 ausgewiesenes Honorar beinhaltet Fremdhonorar Anzahl Mdt (1008 VV) 1

Anteile automatisch verteilen

| Beteiligungsart | Nachname | Vorname | Strasse | PLZ | Ort | Anteil | AnteilVo | <input checked="" type="checkbox"/> Empfänger | Gesamtschuldne | 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

Kostenblatt Abbrechen

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 |

Übernehmen

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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kostenblatt | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rechnungsvorschau | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zeileinträge 00188/18, nicht abgerechnet + aktuell in Abrechnung, Zeitaufwand + ohne Tätigkeit | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + Zusammenfassen % Pauschal abgelten In Akte verschieben Suchen und ersetzen Werte neu ermitteln | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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 Rechnung Vorschuss **Gutschrift § 14 Abs.2 Satz 3 UStG** Wegen: Schadensersatz

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 | <input checked="" type="checkbox"/> 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 €).

| | |
|---|------------------------|
| Gegenstandswert: 5.000,00 € | |
| 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 USfG

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 626
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 Aktenbezeichnung: Kerner /, Wagner Rechtsanwalt: Dr. Petra Westermann Referat: Allgemein | | | | | | | | | erstellt am: 28.09.2018 erstellt um: 16:38:17 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 |
| 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 Aktenbezeichnung: Kerner /, Wagner Rechtsanwalt: Dr. Petra Westermann Referat: Allgemein | | | | | | | | | erstellt am: 28.09.2018 erstellt um: 16:40:08 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 |
| 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 | | |
| 2 | Umsatzstatistik nach RAe | |
| 3 | | |
| 4 | 2018 September | |
| 5 | | |
| 6 | Summe von Umsatz | |
| 7 | Anwalt | Ergebnis |
| 8 | Blömer | 11.335,65 € |
| 9 | Westermann | 1.415,00 € |
| 10 | 1100 00198/18 28.09.2018 28.09.2018 19.00 RG 0000182/18Kerner././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

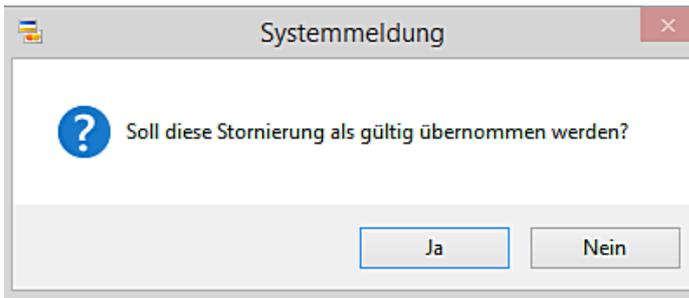
hiermit erhalten Sie die Rechnungskorrektur zu unserer Rechnung 0000193/19 vom 11.03.2019.

| | |
|----------------------------------|----------|
| 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 | |
| Aktenbezeichnung: 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)

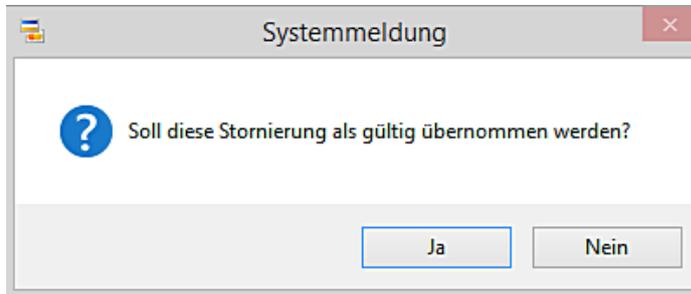
Offener Betrag: 1.086,23 Teilstornobetrag: 200,00

| 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 Auskunfts-kosten | 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.

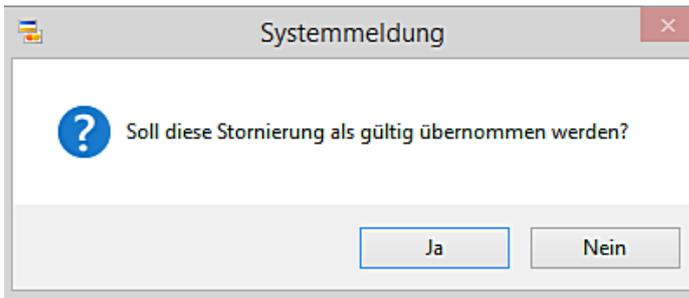
| | | |
|---|-------|-------------|
| Gegenstandswert: 15.000,00 € | | |
| 1,3-Verfahrensgebühr-Nr. 3100-VV, gem. § 13 RVG | | -845,00 € |
| Gegenstandswert: 5.000,00 € | | |
| 1,2-Terminsgebühr-Nr. 3104-VV, gem. § 13 RVG | | -363,60 € |
| 1,0-Einigungsgebühr-Nr. 1003-VV, gem. § 13 RVG | | -303,00 € |
| 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

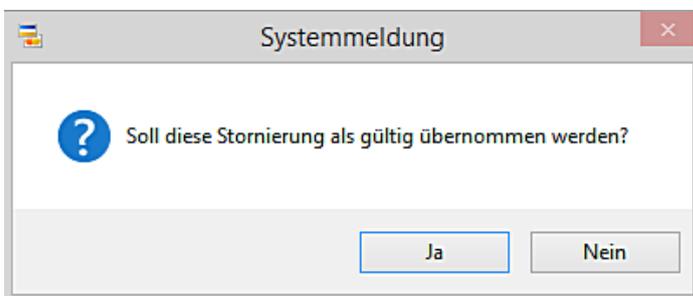
Stornierungsgrund: gem. Rücksprache mit Mandantschaft

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 € |

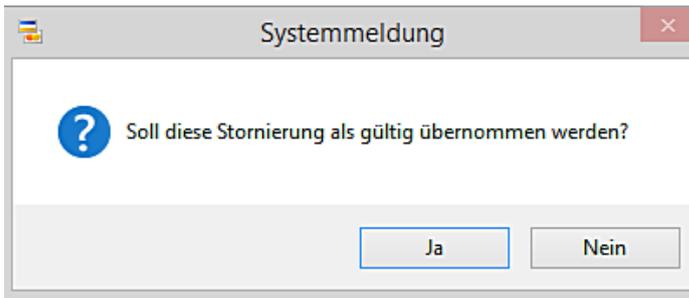
Begründung:
gem. Rücksprache mit Mandantschaft

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 € |

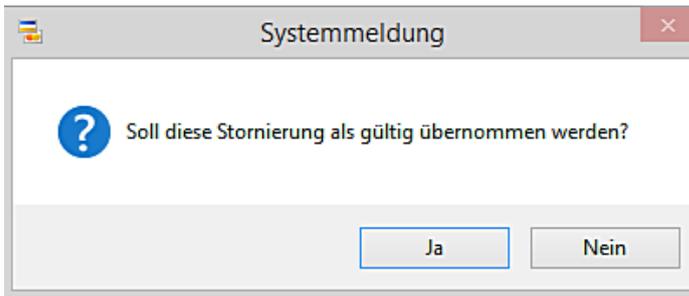
Begründung:
gem. Rücksprache mit Mandantschaft

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:



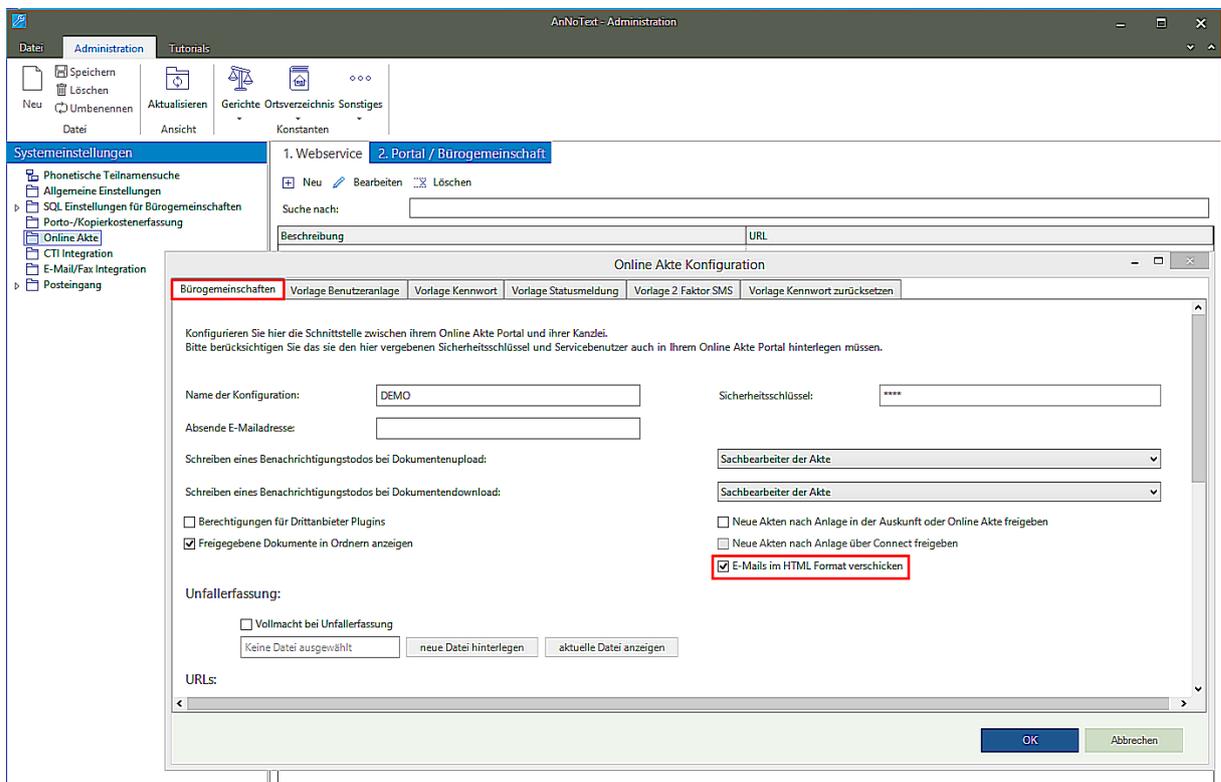
Wenn Sie die Stornierung als gültig übernehmen wollen, bestätigen Sie die Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche **Ja**.

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:

The screenshot shows the 'Online Akte Konfiguration' window with the 'Vorlage Benutzeranlage' tab selected. The main area contains instructions and placeholder variables for an email template. A blue bar at the bottom of the main window contains the button 'HTML Vorlage bearbeiten', which is pointed to by a black arrow. An inset window titled 'Vorlage für HTML-E-Mail - Nachricht (HTML)' shows the 'HTML Vorlage bearbeiten' dialog. The dialog has a ribbon with tabs: DATEI, NACHRICHT, ANNOTEXT, EINFÜGEN, OPTIONEN, TEXT FORMATIEREN, and ÜBERPRÜFEN. The 'NACHRICHT' tab is active, showing fields for 'An...', 'Cc...', and 'Betreff'. The 'Betreff' field contains 'Vorlage für HTML-E-Mail'. The main text area of the dialog shows a preview of an email template with the following content:

Mit freundlichen Grüßen
Testkunde

info@wolterskluwer.com

 Wolters Kluwer
Wolters Kluwer Deutschland GmbH
www.wolterskluwer.de
shop.wolterskluwer.de

At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

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 Übersicht Verantwortlichkeiten Freigabe SEPA-Mandate Leistungserfassung Budget - Leistung ZV Statistik

00037/19 - Dorfner, Hermann J./Kielmann, Richard - Schadensersatz

Beteiligte
 Historie
 Postmappe
 Aktenspiegel
 Leistungsübersicht
 Mandantenkonto
 Mahnverfahren und ZV
 Kosten und Gebühren
 Notizen
 Zusatzdaten
 Fundstellen
 Kommunikationsjournal
 Korrespondierende Akten
 Verwandte Akten

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

Gebührenertragssteuerpflichtig 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.

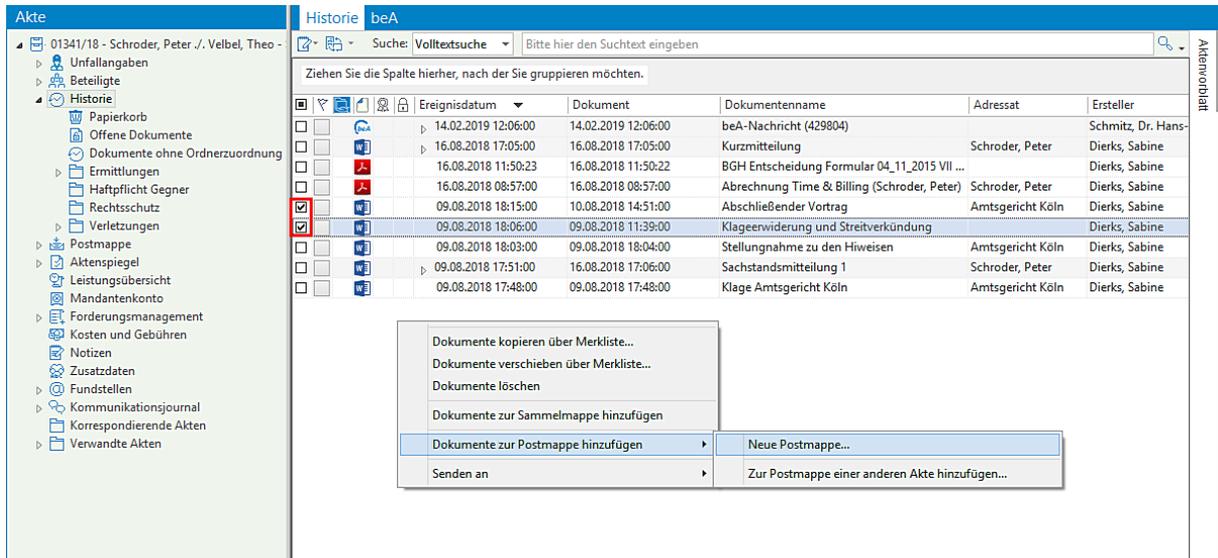
1. Wenn Schriftsätze, die Sie über das beA bei Gericht einreichen, vom Rechtsanwalt höchstpersönlich an das Gericht übermittelt werden, bedarf es ab dem 01.01.2018 keiner qualifizierten Signatur. Der Rechtsanwalt muss hierfür den Versand selbst durch Klicken auf die Schaltfläche **Senden** auslösen.
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.

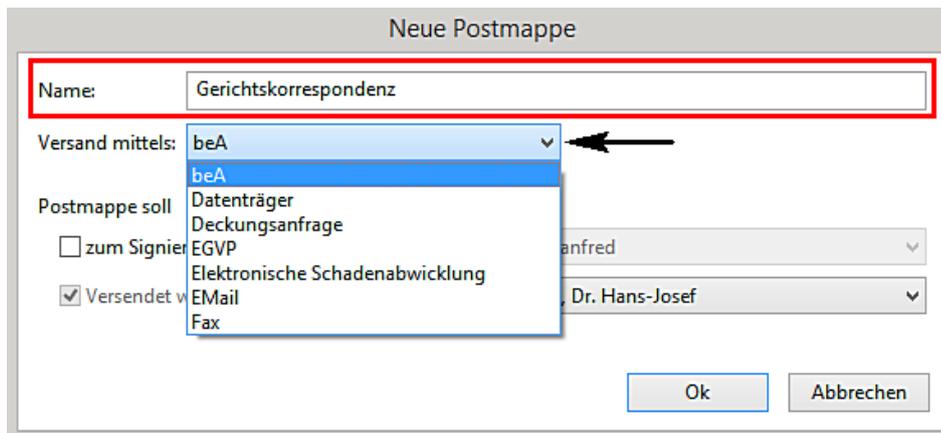
In der Historie einer Akte wird zunächst ein betreffendes Dokument (oder mehrere Dokumente) markiert und durch Klicken auf die rechte Maustaste wird die Funktion **Dokument zur Postmappe hinzufügen** und anschließend der Befehl **Neue Postmappe** ausgewählt



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 |

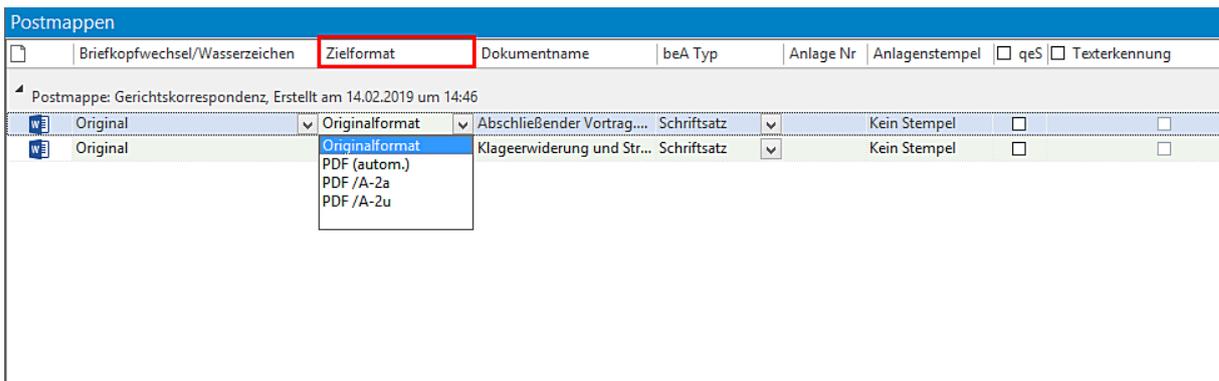
Bei der Bearbeitung einer Postmappe kann auf der rechten Seite im oberen Bereich derzeit unter anderem

- ein Briefkopfwechsel durchgeführt werden:

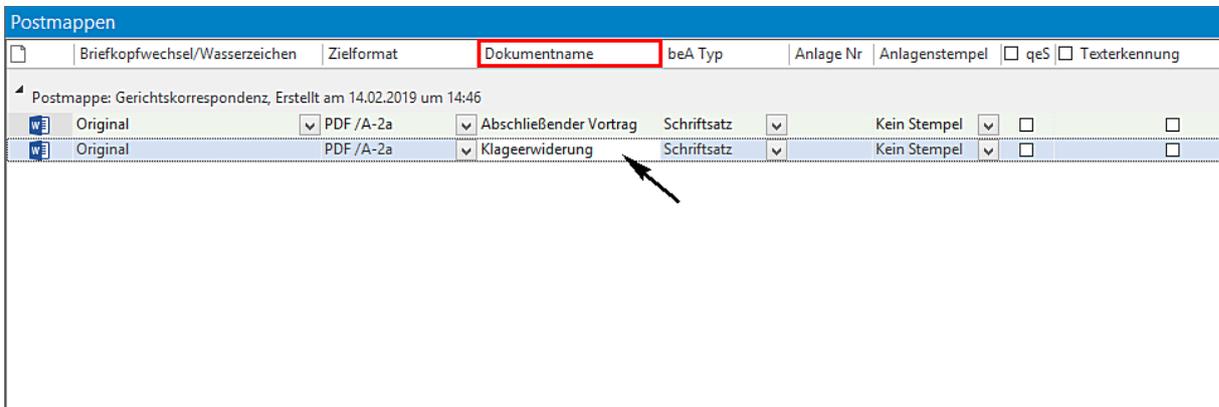
| Postmappen | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|----------------|----------------------------|-------------|--------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Briefkopfwechsel/Wasserzeichen | Zielformat | Dokumentname | 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:



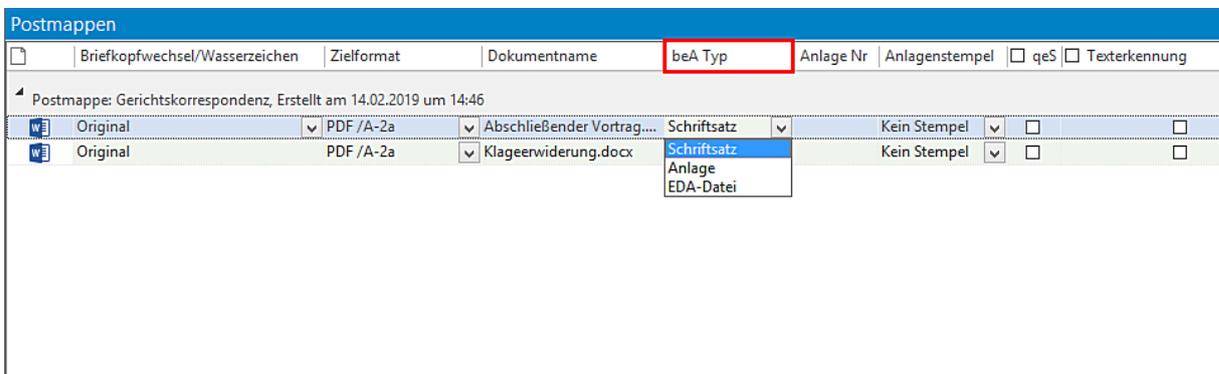
- der Dokumentenname geändert werden:



Hinweis:

Hier sollten Sie einen aussagekräftigen Dateinamen, der auf den Inhalt schließen lässt, wie bspw. Klageschrift oder Terminverlegungsantrag, verwenden.

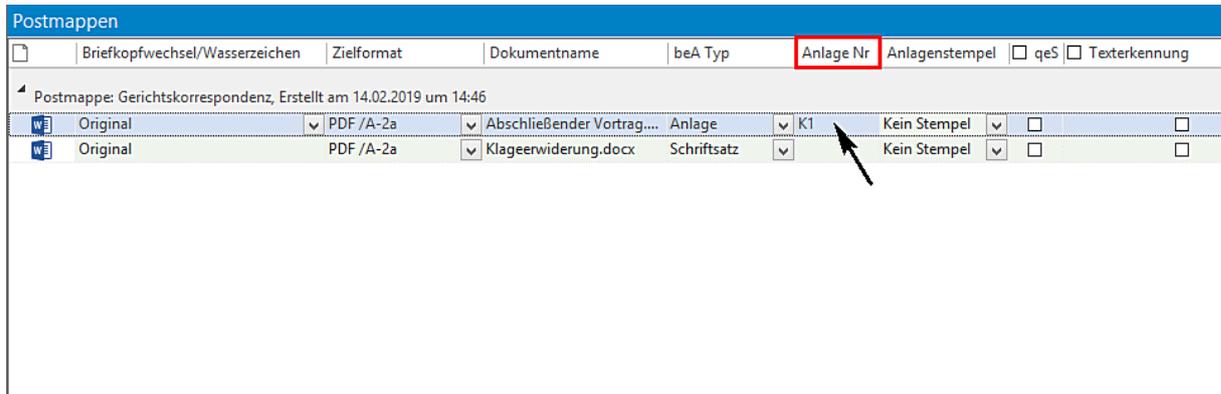
- der beA Typ (Schriftsatz oder Anlage) ausgewählt werden:



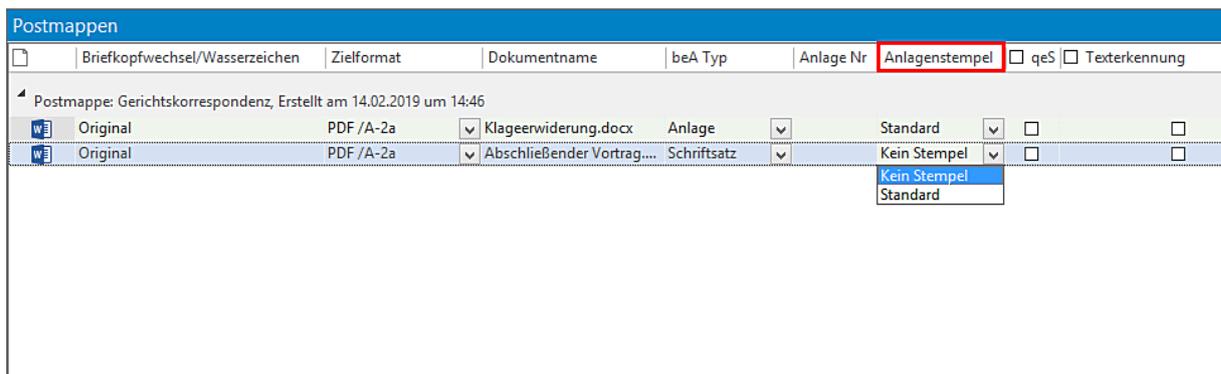
Hinweis:

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:



- ein digitaler Anlagenstempel auf die Anlagen aufgebracht werden:

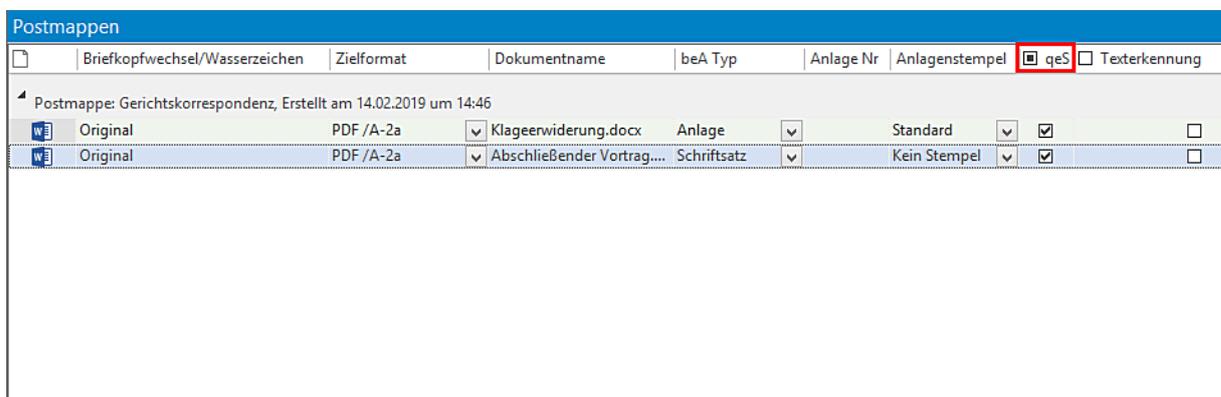


Hinweis:

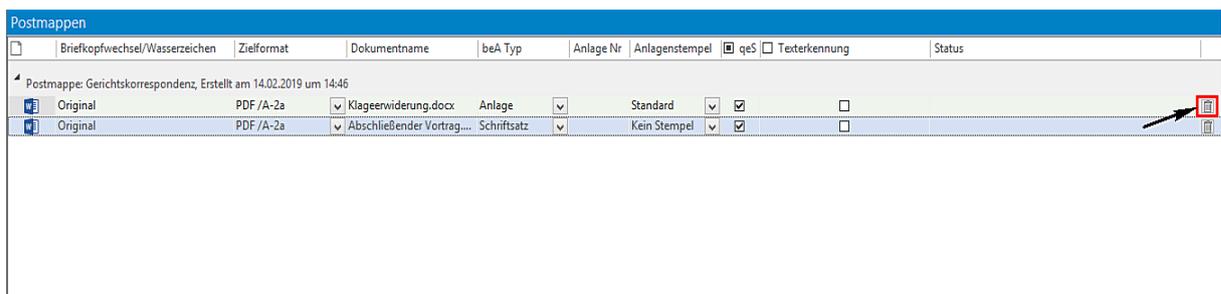
Ein digitaler Anlagenstempel lässt sich nur auf PDF-Anlagen aufbringen. Wird also ein Word-Dokument in die Postmappe eingefügt, so kann ein Stempel erst dann aufgebracht werden, wenn im Zielformat entsprechend ein PDF-Format ausgewählt wird.



- ein Dokument kann ggf. vor Versand mit einer „qes“ (qualifizierten elektronischen Signatur) versehen werden:



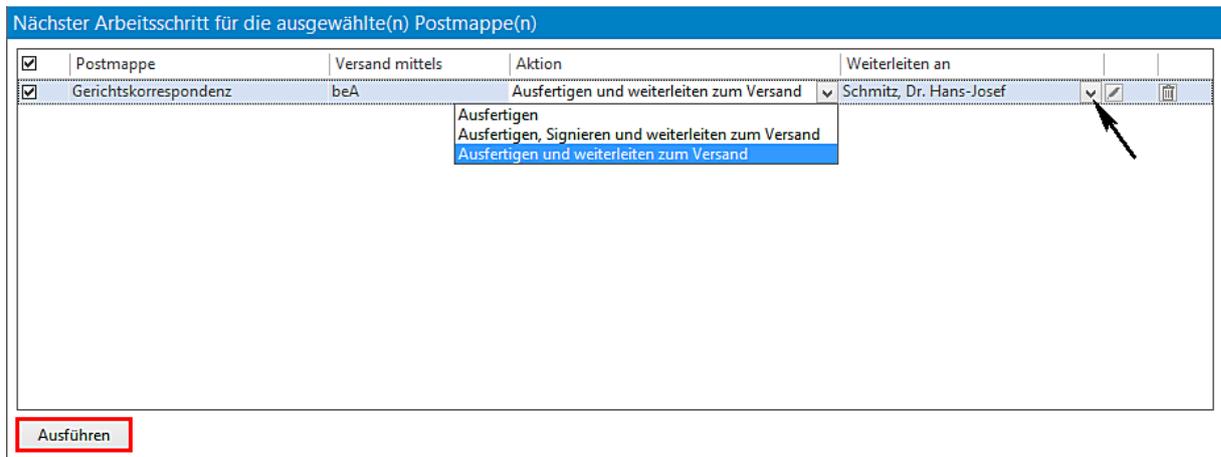
- ein Eintrag aus der Postmappe gelöscht werden, durch Anklicken des Symbols  :



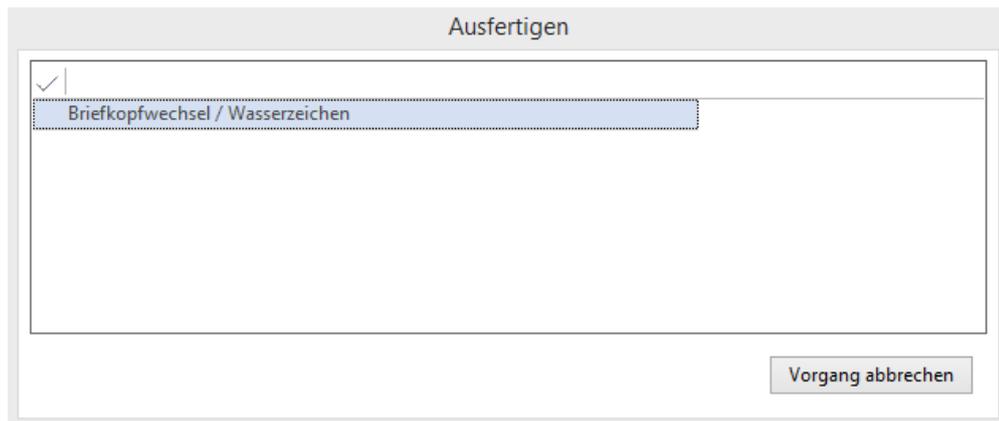
Im unteren Bereich stehen bei dieser Variante folgende nächste Arbeitsschritte zur Verfügung, die nach einer Bearbeitung im oberen Bereich ausgeführt werden können:

- Ausfertigen
- Ausfertigen, Signieren und weiterleiten zum Versand
- Ausfertigen und weiterleiten zum Versand
- eine Postmappe kann gelöscht werden

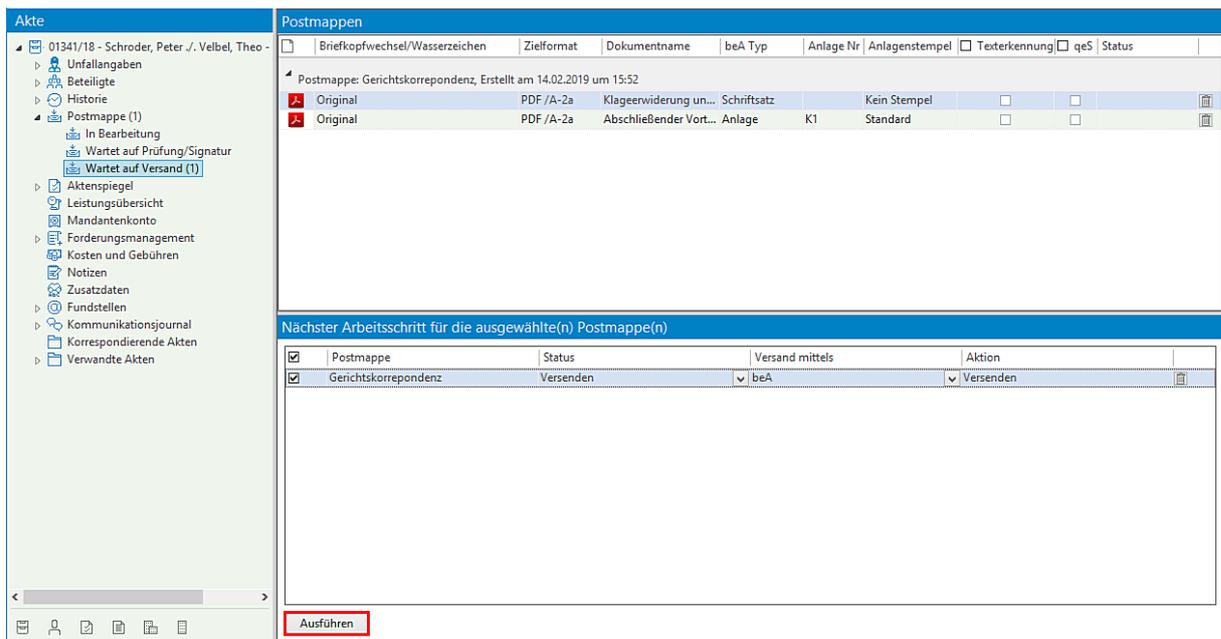
Bei dieser Variante wird als nächster Arbeitsschritt die Aktion „Ausfertigen und weiterleiten zur Prüfung/qeS“ ausgewählt. Der Mitarbeiter, der den Versand durchführen soll, wird festgelegt und die Bearbeitung der Postmappe durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** beendet:



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

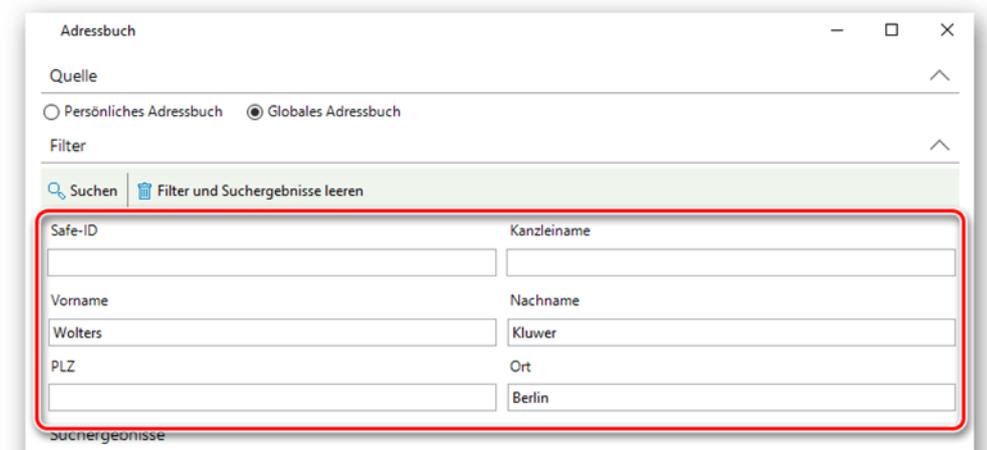
Wählen Sie das globale Adressbuch aus:



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

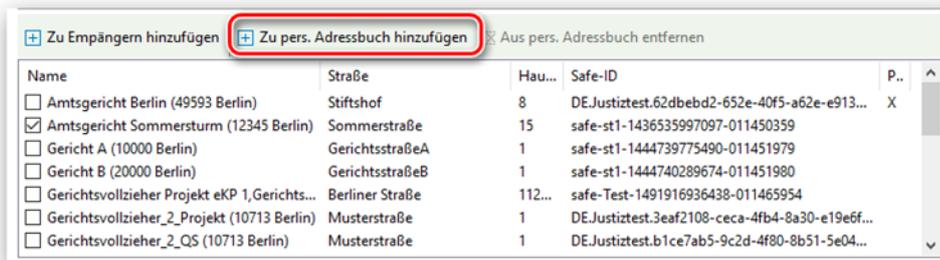
Safe-ID Kanzleiname

Vorname **Nachname**

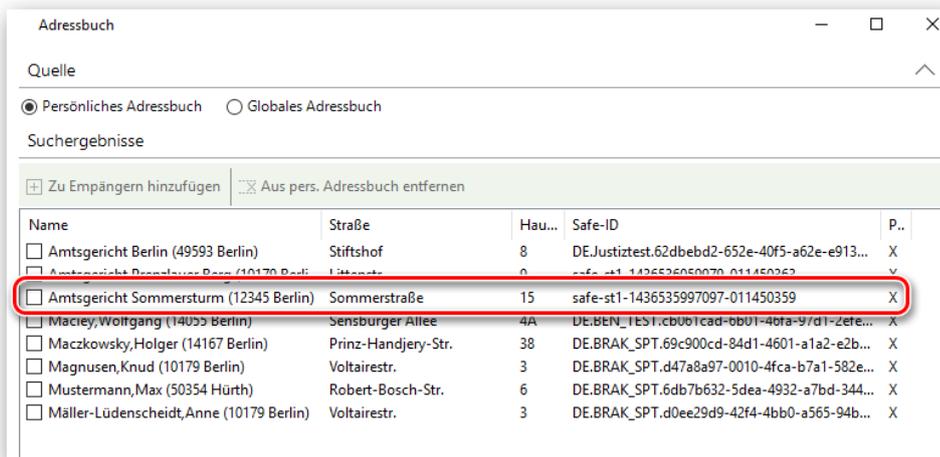
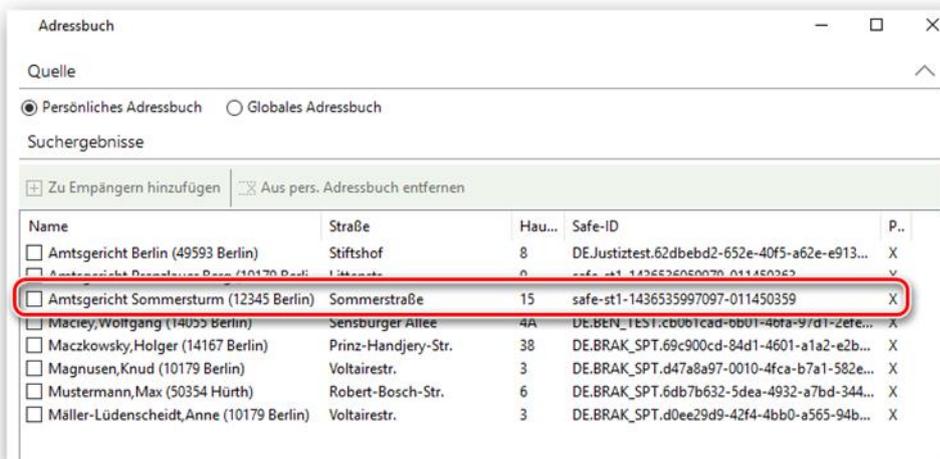
PLZ **Ort**

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... | |

Der Empfänger wird im Nachricht-versenden-Dialog angezeigt. Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche **Senden**:

Nachricht versenden

Absender:

Betreff:

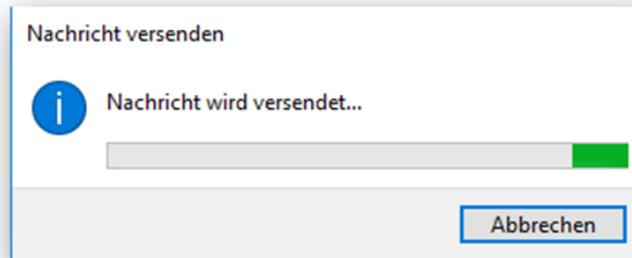
Aktenzeichen: Strukturdatensatz generieren

Aktenz. Gericht: EEB anfordern

Nachrichtentyp:

| Bezeichnung | Dateiname | Größe | Typ | Externe Signatur |
|-------------|--|-------|-------------|------------------|
| | Klageerwiderung und Streitverkündung-(1).PDF | 15 KB | Schriftsatz | |
| | Abschließender Vortrag-(1).PDF | 20 KB | Anlage | |

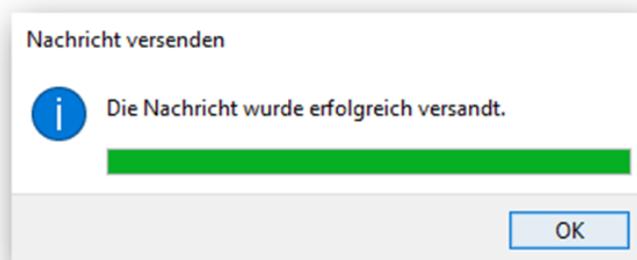
Ihre beA-Nachricht wird versendet:



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

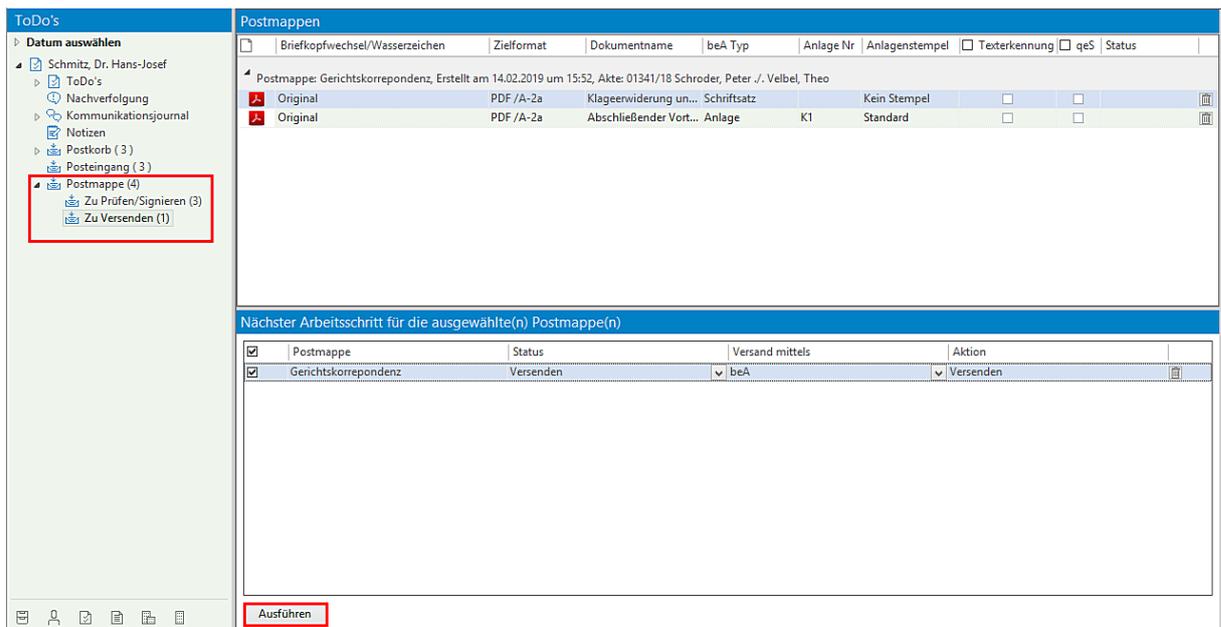
Suche: Volltextsuche | Bitte hier den Suchtext eingeben

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:

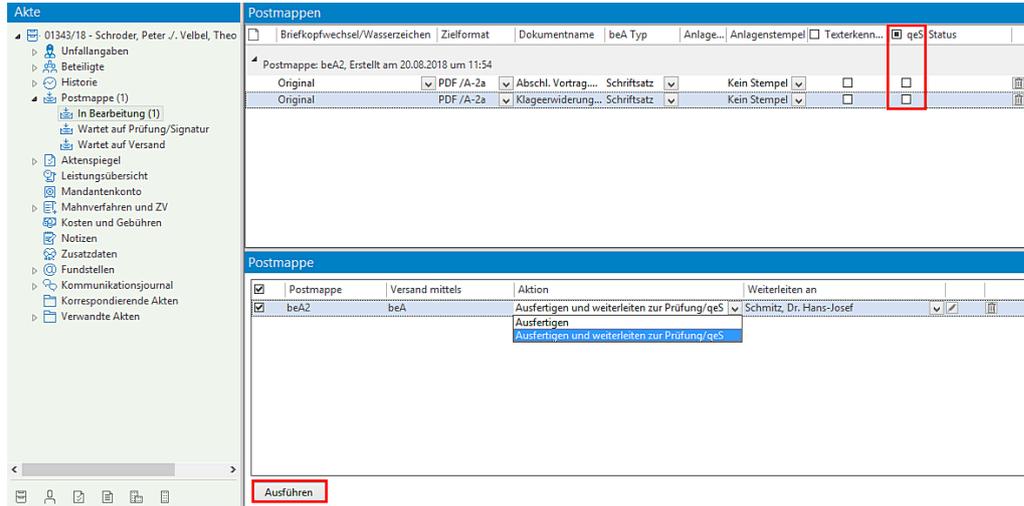
Bestätigen Sie Ihre Auswahl zuletzt durch Anklicken der Schaltfläche **OK**.

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.

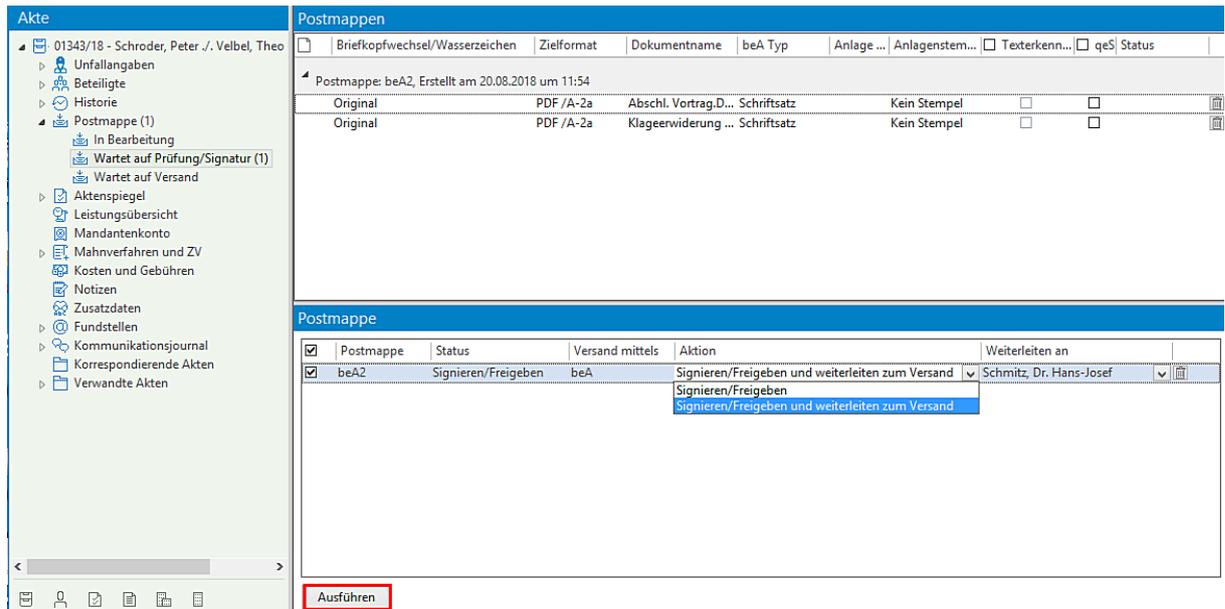
Im Bereich Aktion stehen zur Verfügung:

- Ausfertigen
- Ausfertigen und weiterleiten zur Prüfung/qeS

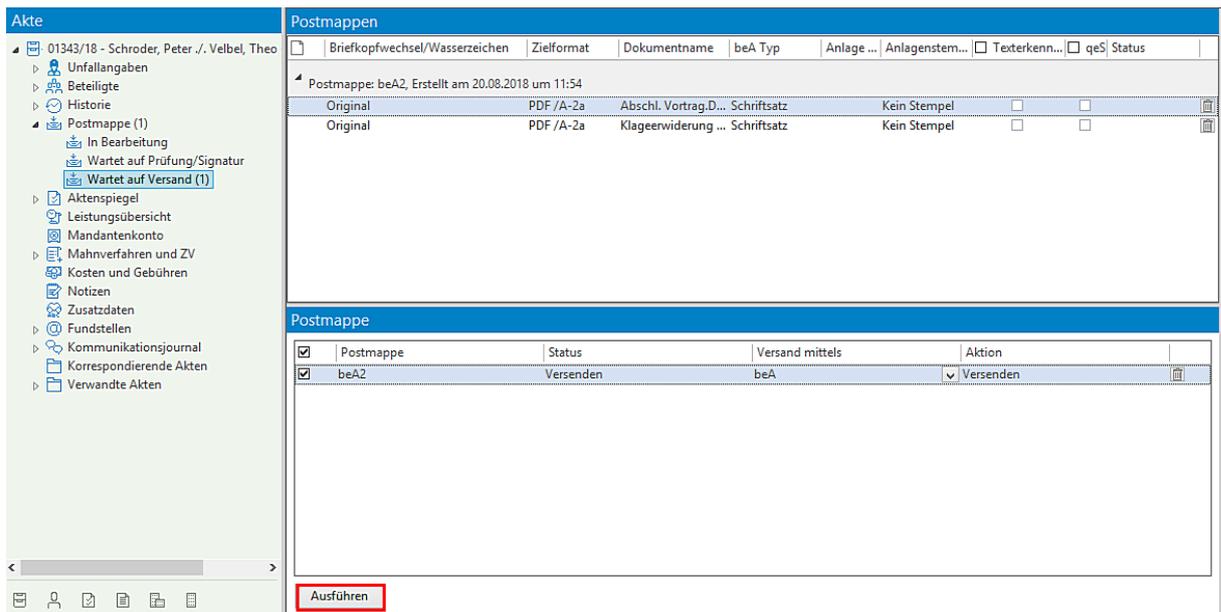


Die Bearbeitung der Postmappe wird durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** beendet. Die Dokumente werden zur Prüfung und für den Versand vorbereitet (Briefkopfwechsel und PDF Konvertierung wird durchgeführt).

Anschließend wird die Postmappe im Bereich „Wartet auf Prüfung/Signatur“ angezeigt.

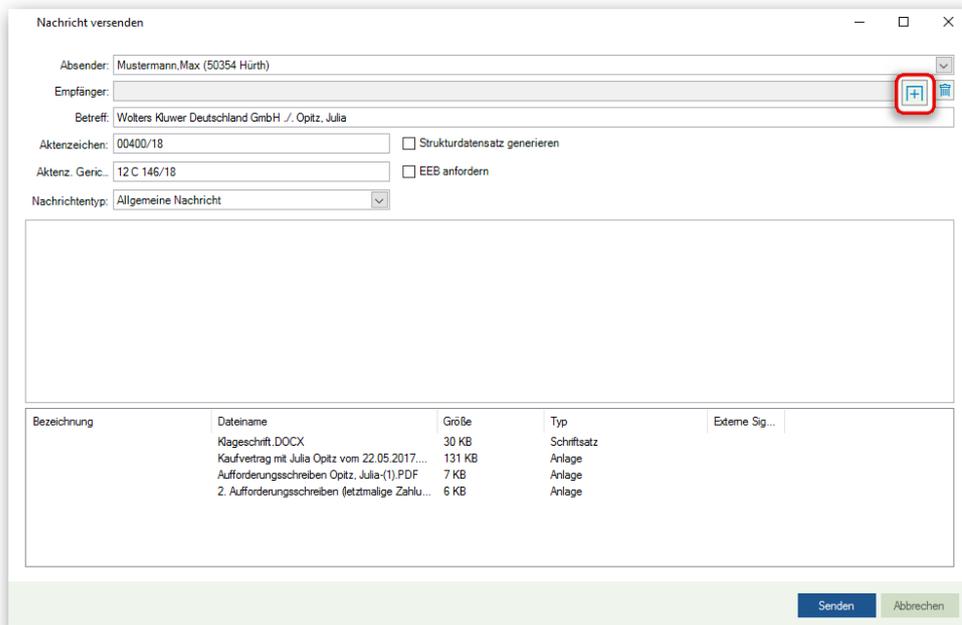


Als nächste Aktion wird „Signieren/Freigeben und weiterleiten zum Versand“ ausgewählt und durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** bestätigt. Die Postmappe wird im Bereich „Wartet auf Versand“ angezeigt

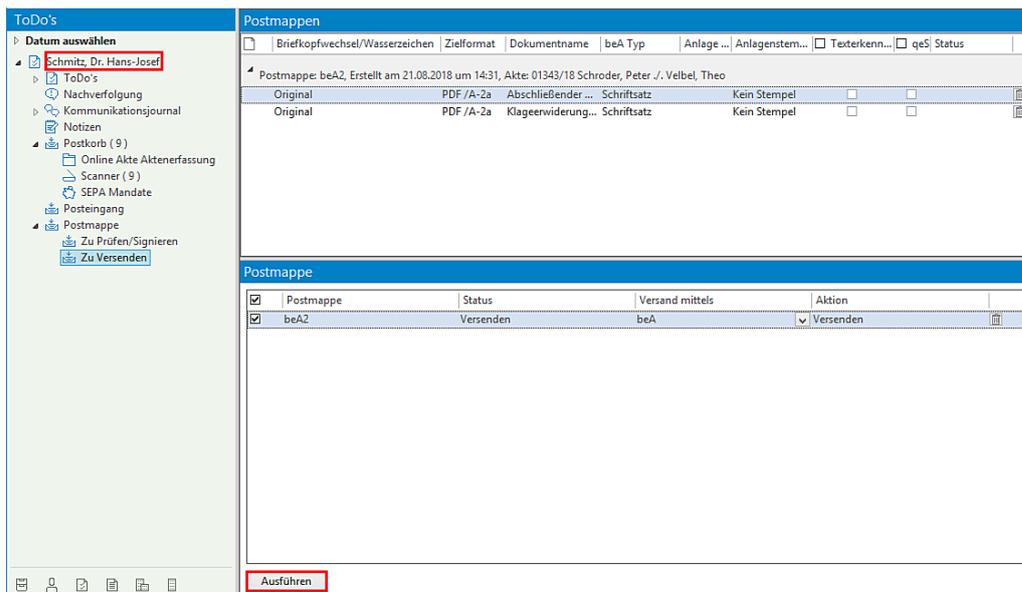


Durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** wird der Versand eingeleitet.

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 checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Original | PDF /A-2a | Klageerwiderung.d... | Schriftsatz | | Kein Stempel | <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

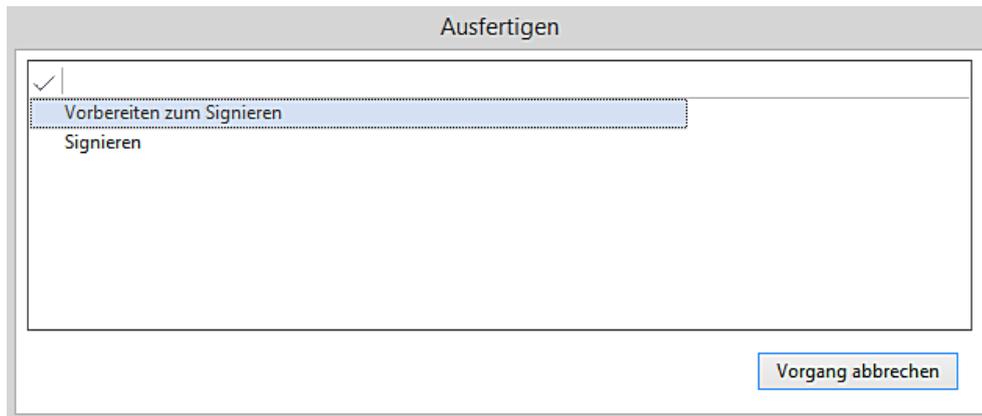
Postmappen

| <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 checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Original | PDF /A-2a | Klageerwiderung-(1).PDF | Schriftsatz | | Kein Stempel | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

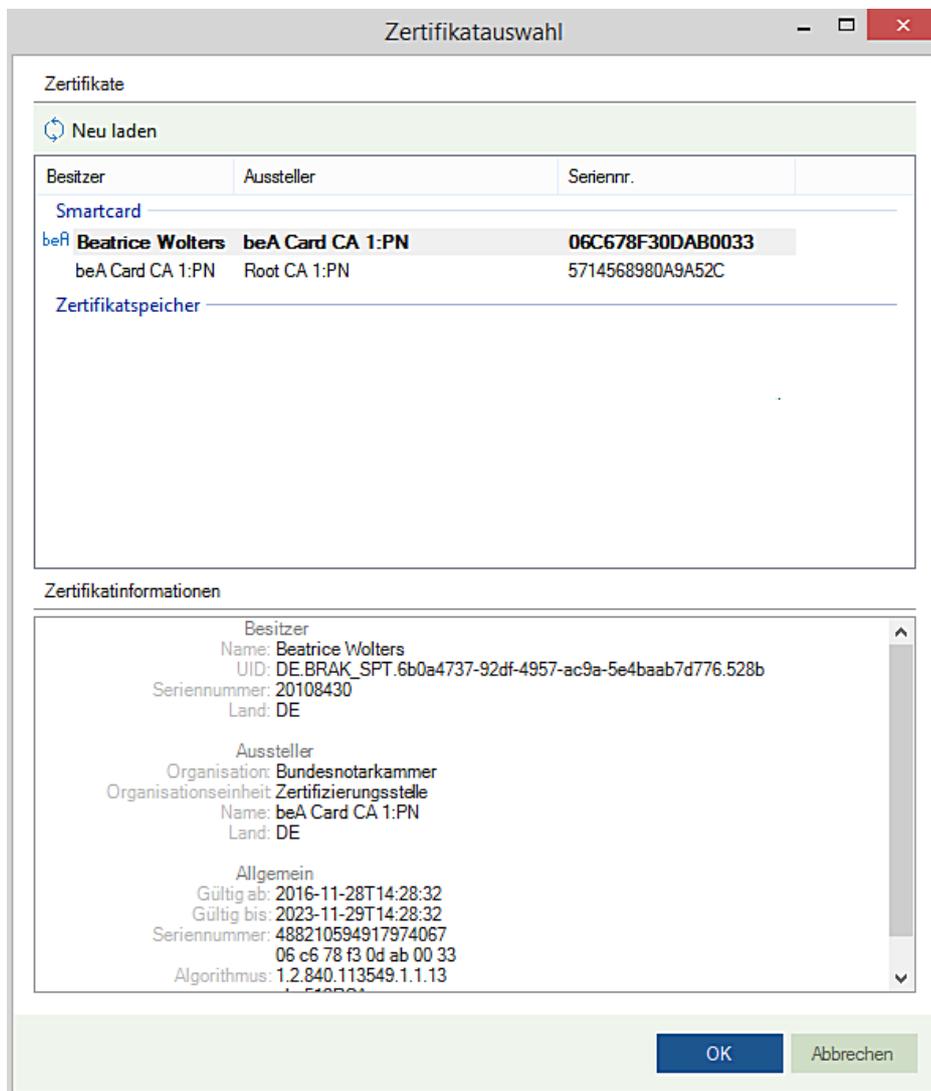
Nächster Arbeitsschritt für die ausgewählte(n) Postmappe(n)

| <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 |

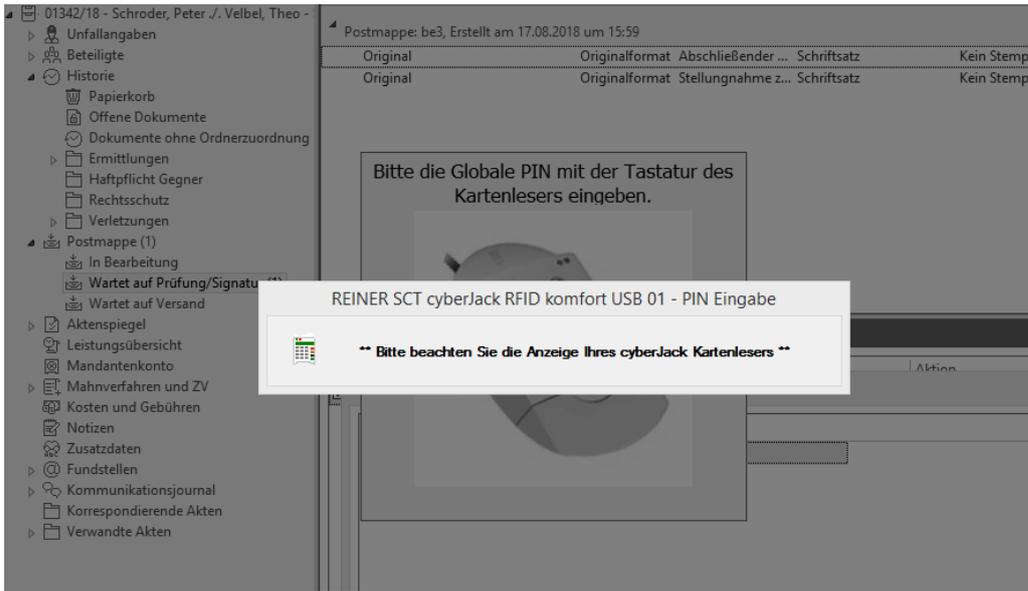
Das Signieren wird vorbereitet



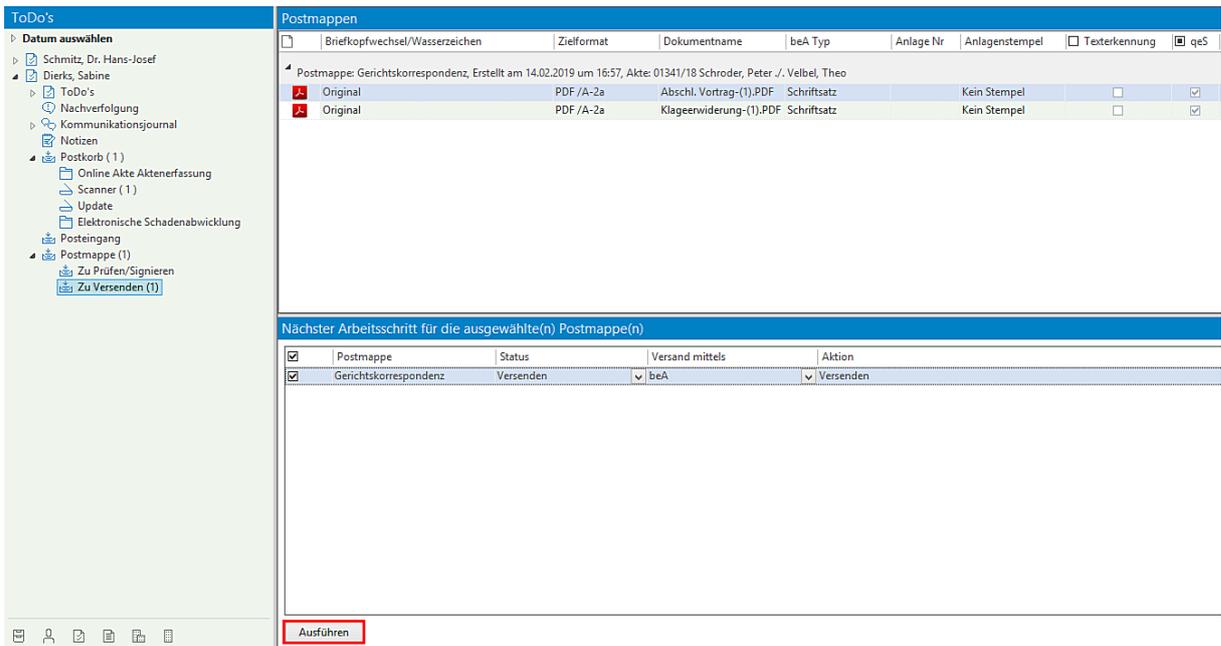
Das Zertifikat wird ausgewählt



Die Aufforderung zur Eingabe der PIN am Kartenlesegerät erscheint

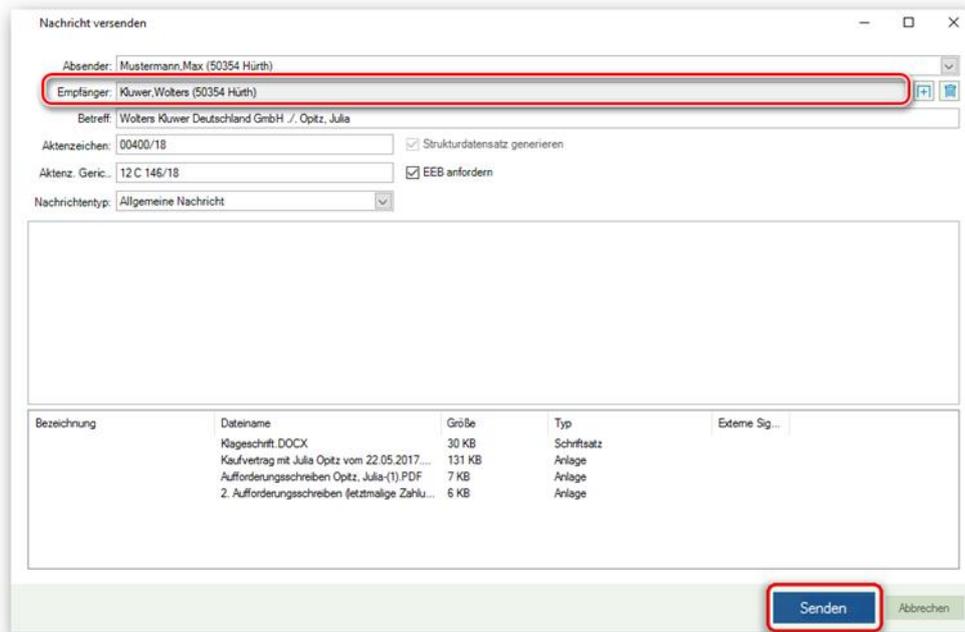


Der Versand und das Prüfen/Signieren kann in der Ansicht der ToDo's durchgeführt werden



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.