

INHALTSVERZEICHNIS

MS-Word Tastenkombinationen	2
Sternchenaufrufe	2
Übersicht *A-Befehle	2
Übersicht *B-Befehle	6
Übersicht sonstige *-Befehle	6
Briefkopfplatzhalter	7
Rubrumplatzhalter	12
Aktenstammdaten	12
Adress-Stammdaten	13
Auftraggeber / I. Beteiligter	13
Bevollmächtigter Adressnummer 1	14
Gegner / III. Beteiligter	16
Bevollmächtigter/Gegner 2 / II. Beteiligter	17
Streitverkündeter (Korrespondenzkürzel VK als Weiterer Beteiligter)	18
Bevollmächtigter des Streitverkündeten (Unterbeteiligter des Streitverkündeten bei Weitere Beteiligte)	20
TVM-Platzhalter	22


MS-Word Tastenkombinationen

-wird derzeit überarbeitet-

Sternchenaufrufe

Über den *-Aufruf lassen sich in Word komfortabel und schnell Schreiben erstellen (in gedruckter Form auf der Kanzleibriefkopfvorlage für den herkömmlichen Postweg oder mit professionellem Kanzleibriefkopf als E-Mail, E-Brief oder beA-Nachricht für den *E-Versand*) sowie Textbausteine aufrufen. Dabei können mehrere Programmbefehle miteinander kombiniert werden.

Schließlich ist es über den *-Aufruf auch möglich, aktenbezogene Daten mit solchen zu kombinieren, die nicht aus der Akte hervorgehen.

 Für den *E-Versand* von Word-Dokumenten empfehlen wir die Voreinstellungen im Adressfenster und das Verschlüsselungs-Tool *RA-MICRO Outlook Tools*, welches bei Neuinstallation der Schnittstelle Microsoft Outlook im RA-MICRO Modul *Kanzlei* unter *Office-Schnittstellen* automatisch mitinstalliert werden kann. Mithilfe des *E-Versands* können Schriftsätze an Gerichte automatisch aus Word an den *beA-Postausgang* übertragen werden.

Übersicht *A-Befehle

AUFRUF	ERSETZUNG
*A	Aufruf des eingestellten Briefkopfes und manuelle Eingabe der Adressdaten im <i>Stoppstellenmodus</i> . Der Stoppstellenmodus ist in den <i>Einstellungen Textverarbeitung MS-Word</i> auf der Karteikarte <i>Allgemein</i> voreingestellt.
*A?	Aufruf des eingestellten Briefkopfes und manuelle Eingabe der Adressdaten im <i>Stoppstellenmodus</i> .
*A0	Aufruf des eingestellten Briefkopfes ohne Auslösung des <i>Stoppstellenmodus</i> - unabhängig von der Einstellung <i>Stoppstellenmodus automatisch</i> . Kein Ausfüllen von Akten- und Adressdaten!
*A[Adressnummer] <u>Beispiel:</u> *A1003	Aktenunabhängiger Aufruf von unter der angegebenen Adressnummer gespeicherten Adressdaten in den voreingestellten Briefkopf.
*A[Adressnummer], <u>Beispiel:</u> *A1003,	Einlesen der grundlegenden Daten zur gespeicherten Adresse (Beruf, Titel, Name, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Zustelladresse) in ein Dokument (in Verträgen, Rubren etc.).
*A[Adressnummer]; <u>Beispiel:</u> *A1003;	Vollständiges Einlesen einer unter der Adressnummer gespeicherten Adresse (in Rubren und Verträgen) inkl. Telefon-, Telefaxnummer, Bankverbindung, ggf. mit Vertreter.
*A[Aktennummer]	Anschreiben mit dem voreingestellten Briefkopf an den 1. Mandanten, in Insolvenzakten an den Schuldner und in Notarakten an den I. Beteiligten in einem neuen Word-Dokument.

Platzhalter + Kurzaufrufe

AUFRUF	ERSETZUNG
<p>*A[Aktennummer], <u>Beispiel:</u> *A1/23,</p>	<p>Einlesen der grundlegenden Adressdaten des Mandanten/Schuldners/I. Beteiligten und der jeweils zur Akte erfassten Betreffzeilen, ggf. eines zur Adresse gespeicherten Vertretungsverhältnisses in Rubren und Verträgen etc.</p> <p>Voraussetzung für die Ausgabe der Betreffzeilen ist die Aktivierung der Einstellung <i>Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen</i> in den Einstellungen der RA-MICRO Word-Schnittstelle.</p>
<p>*A[Aktennummer]; <u>Beispiel:</u> *A1,23;</p>	<p>Vollständiges Einlesen der Mandanten-/Schuldneradresse/Adresse des I. Beteiligten zur angegebenen Akte in Rubren, Verträgen etc. Zusätzlich inbegriffen sind Telefon-, Telefaxnummer und Bankverbindung, die jeweils zur Akte erfassten Betreffzeilen und ggf. ein zur Adresse gespeichertes Vertretungsverhältnis.</p> <p>Voraussetzung für die Ausgabe der Betreffzeilen ist die Aktivierung der Einstellung <i>Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen</i> in den <i>Einstellungen der RA-MICRO Word-Schnittstelle</i>.</p>
<p>*A[Aktennummer]+ <u>Beispiel:</u> *A1/23+</p>	<p>Menügestützte <i>Beteiligtauswahl</i> zur Akte und / oder Anschreiben an eine externe Adresse mit dem automatisierten Aufruf des Beteiligtenrundschreibens zur Adressierung mehrerer Empfänger (mit voreingestellter Briefkopfvorlage, Aktennummer, Beteiligtenbetreff oder optional gemeinsamer Betreff für alle Schreiben).</p>
<p>*A[Aktennummer]?</p>	<p>Aufruf der voreingestellten Briefkopfvorlage mit vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.) in einem neuen Word-Dokument und manuelle Eingabe der Mandanten-/Schuldnerdaten bzw. des I. Beteiligten bei aktivem <i>Stoppstellenmodus</i>.</p>
<p>*A[Aktennr.]#[Briefkopfnr.] <u>Beispiel:</u> *A1/23#2</p>	<p>Gleichzeitiger Aufruf einer vom Standardbriefkopf abweichenden Briefkopfvorlage mit den Adressdaten des Mandanten, des Schuldners in Insolvenzakten bzw. des I. Beteiligten in Notarakten.</p> <p>*A1/23#2 für den automatischen Aufruf eines Anschreibens an einen Mandanten in einem neuen Word-Dokument mit abweichender Briefkopfvorlage <i>bk2.rtf</i> und den vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.).</p>
<p>*A[Aktennr.][Korrespondenzkürzel]</p>	<p>Adressierung eines Schreibens an einen zur Akte gespeicherten Beteiligten mithilfe des Korrespondenzkürzels.</p> <p>Korrespondenzkürzel zum Beteiligten, z. B. <i>BE</i> für <i>Betreuer</i> oder im Notariat <i>HR</i> für <i>Handelsregister</i>, <i>GB</i> für <i>Grundbuchamt</i> oder auch <i>FA</i> für <i>Finanzamt</i> können über die Komfobox-Funktionalität, z. B. bei Erfassung und Änderung der Aktenbeteiligten, zugeordnet und bei Bedarf erweitert werden.</p>
<p>*A[Aktennummer]A bzw. *A[Aktennummer]B</p>	<p>Aufruf der voreingestellten Briefkopfvorlage mit vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.) in einem neuen Word-Dokument und Adressierung an die zur Akte erfasste Behörde/1. oder 2. Gerichtsinstanz (Kürzel A oder B).</p>

AUFRUF	ERSETZUNG
<p>*A[Aktennummer]I1 bzw. *A[Aktennummer]I2</p>	<p>Aufruf der voreingestellten Briefkopfvorlage mit vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.) in einem neuen Word-Dokument und Adressierung an die zur Akte gespeicherte Behörde/Gerichtsinstanz. Sind zwei Instanzen zur Akte gespeichert, erfolgt die Adressierung mit den Gerichtskürzeln I1 bzw. I2.</p>
<p>*A[Aktennummer]G bzw. *A[Aktennummer]G1 bzw. *A[Aktennummer]G2 usw.</p>	<p>Aufruf der voreingestellten Briefkopfvorlage mit vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.) in einem neuen Word-Dokument. In Anwalts-Akten Adressierung an den Gegner bzw. den oder die Gegnerbevollmächtigten, in Insolvenzakten an den Gläubiger bzw. einen Unterbeteiligten, z. B. den Insolvenzverwalter.</p> <p>Zur gezielten Adressierung eines Beteiligten bei zusätzlich gespeichertem Gegnerbevollmächtigtem in Anwalts-Akten oder bei zusätzlich gespeichertem Insolvenzverwalter in Insolvenzakten stehen die Kürzel G1 bzw. G2 für die Gegneradresse bzw. die Adresse des Gegnerbevollmächtigten, in Insolvenzakten für die Adresse des Gläubigers bzw. eines Unterbeteiligten, z. B. des Insolvenzverwalters, zur Verfügung usw.</p>
<p>*A[Aktennummer]RSV bzw. *A[Aktennummer]R bzw. *A[Aktennummer]R1 bzw. *A[Aktennummer]R2 usw.</p>	<p>Anschreiben mit eingestelltem Briefkopf an die zur Akte erfasste Rechtsschutzversicherung. Sind mehrere Rechtsschutzversicherungen zur Akte gespeichert, z. B. bei zwei Auftraggebern, werden die Rechtsschutzversicherungen mit den Kürzeln R1 bzw. R2 aufgerufen usw.</p>
<p>*A[Aktennummer]M</p>	<p>Anschreiben mit dem voreingestellten Briefkopf an den Mandanten, in Insolvenzakten an den Schuldner und in Notarakt an den I. Beteiligten in einem neuen Word-Dokument. Falls mehrere Mandanten, Schuldner oder Notarbeteiligte erfasst sind, erfolgt nach Aufruf der <i>Beteiligtenauswahl</i>, aus welcher der gewünschte Mandant oder Schuldner gewählt werden kann, bei Mehrfachauswahl der Start des <i>Beteiligtenrundschreibens</i> (mit voreingestellter Briefkopfvorlage, Aktennummer, Beteiligtenbetreff oder optional gemeinsamer Betreff für alle Schreiben).</p>
<p>*A[Aktennummer]M1 *A[Aktennummer]M2 usw.</p>	<p>Anschreiben mit dem voreingestellten Briefkopf an den 1., 2. oder weitere Mandanten in Rechtsanwaltsakten, den 1., 2. oder weitere Schuldner in Insolvenzakten bzw. den I., II. oder weitere Beteiligte in Notarakt an.</p>
<p>*A[Aktennummer]x</p>	<p>Dreht die Aktenkurzbezeichnung im Briefkopf (Platzhalter §10).</p>
<p>*A[Aktennr.]*A[Name]</p>	<p>Aufruf einer nicht unter dem Nachnamen zur Akte gespeicherten Adresse in ein neues Word-Dokument mit voreingestellter Briefkopfvorlage und den vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.). Die Korrespondenz erfolgt mit dem Vertreter, falls in der Empfängeradresse gespeichert.</p>

AUFRUF	ERSETZUNG
A[Aktennr.][Text]*[Text]	Die aufgerufenen Bausteine – Briefkopfvorlage mit der Mandanten-/Schuldneradresse bzw. der Adresse des I. Beteiligten, den vorhandenen Aktendaten (Aktensnummer, Betreff etc.) und den angegebenen Textbausteinen – werden automatisch hintereinander in ein neues Word-Dokument mit voreingestelltem Briefkopf eingelesen und an den Mandanten/Schuldner bzw. I. Beteiligten adressiert.
*A[Aktennr.]*A[Adressnr.]	Aufruf einer nicht zur Akte gespeicherten Adresse in einem neuen Word-Dokument mit voreingestellter Briefkopfvorlage und den vorhandenen Aktendaten (Aktensnummer, Betreff etc.). Die Korrespondenz erfolgt mit dem Vertreter, falls in der Empfängeradresse gespeichert.
*A[Aktennr.][Korrespondenzkürzel] *[Textbaustein]*[Textbaustein] <u>Beispiel:</u> *A1/23M2*textl12*texts1	Adressierung eines Schreibens an einen zur Akte gespeicherten Korrespondenzpartner mithilfe gespeicherter Textbausteine. Die aufgerufenen Bausteine – Briefkopfvorlage mit der Korrespondenzadresse, Aktendaten (Aktensnummer, Betreff etc.) und angegebene Textbausteine – werden automatisch in ein neues Word-Dokument eingefügt und an die Korrespondenzadresse adressiert. Korrespondenzkürzel zum Beteiligten, z. B. <i>BE</i> für <i>Betreuer</i> oder ggf. im Notariat <i>HR</i> für <i>Handelsregister</i> , <i>GB</i> für <i>Grundbuchamt</i> oder auch <i>FA</i> für <i>Finanzamt</i> können über die Komfobox-Funktionalität, z. B. bei Erfassung und Änderung der Aktenbeteiligten, zugeordnet und bei Bedarf erweitert werden.
*A[Name]	Aufruf der voreingestellten Briefkopfvorlage in einem neuen Word-Dokument und Adressierung an den in der Adressverwaltung unter dem anzugebenden Nachnamen gespeicherten Empfänger. Zur Adresse gespeicherte Ansprechpartner können die Empfängeradresse ergänzen und die Briefanrede ersetzen. Die Korrespondenz erfolgt mit dem Vertreter, falls in der Empfängeradresse gespeichert.
*A[Name], <u>Beispiel:</u> *Ameier,	Einlesen der grundlegenden Adressdaten zum angegebenen Nachnamen, einschließlich Beruf, akademischer Titel, Vorname(n) inkl. Rufname, Adelstitel, Nachname, Geburtsname, Geburtsdatum/-ort, Staatsangehörigkeit, Adresszusatz etc. und eines zur Adresse gespeicherten Vertretungsverhältnisses in ein Dokument (in Verträgen, Rubren etc.)
*A[Name]; <u>Beispiel:</u> *Ameier;	Vollständiges Einlesen der Adressdaten zum angegebenen Nachnamen analog <i>*A[Name]</i> , und zusätzlich Telefon-/Telefaxnummer, E-Mail, Homepage sowie Bankverbindung und eines zur Adresse gespeicherten Vertretungsverhältnisses in ein Dokument (in Rubren und Verträgen etc.).

Übersicht *B-Befehle

AUFRUF	ERSETZUNG
*B	Aufruf der <i>Beteiligtauswahl</i> nach Abfrage der Aktennummer bzw. Einlesen der letzten Aktennummer und/oder Schreiben an eine externe Adresse. Automatisierter Aufruf des Beteiligtenrundschreibens bei Auswahl mehrerer Adressen.
*B[Adressnummer]	Aufruf der <i>Beteiligtauswahl</i> mit der zur Adressnummer gefundenen Akte. Existieren zu der Adresse mehrere Akten, wird nach Auswahl der Akte im Fenster <i>Akten zur Adressnummer</i> die <i>Beteiligtauswahl</i> geöffnet.
*B[Aktennummer]	Aufruf der <i>Beteiligtauswahl</i> mit der eingegebenen Aktennummer als Vorschlag.
*B[Name]	Aufruf der <i>Beteiligtauswahl</i> nach Auswahl der gewünschten Akte über eine Auswahlliste.

Übersicht sonstige *-Befehle

AUFRUF	ERSETZUNG
*?	Anzeige der 20 zuletzt vom Anwender geladenen Textdateien zur nachfolgenden Auswahl .
*[Textbausteinname] Beispiel: *textl12	Einsetzen des eingelesenen Textbausteins an gewünschter Position eines Dokuments, z. B. nach der Briefanrede. Zur Bearbeitung des Textbausteins kann dieser am Anfang der ersten Zeile eines aktuellen Dokumentfensters aufgerufen werden.
*D[Druckdateiname] *d[Druckdateiname]	Aufruf der angegebenen Druckdatei, sofern die Druckdateien zentral gespeichert werden oder die Druckdatei an dem Arbeitsplatz abgespeichert wurde, an welchem sie auch aufgerufen werden soll.
*D[Benutzer]/[Druckdateiname] *d[Benutzer]\[Druckdateiname] Beispiel: *d1/d200, *D1\D200, *d1/d30-22	Aufruf der angegebenen Druckdatei, die bei lokaler Speicherung der Druckdateien an einem anderen Arbeitsplatz abgespeichert wurde als an demjenigen, an welchem sie aufgerufen werden soll.
*E[Adressnummer]	Aufruf eines Anschreibens unter Verwendung des voreingestellten E-Briefkopfes in einem neuen Word-Dokument und Adressierung an den Empfänger, der unter der angegebenen Adressnummer gespeichert ist. Nach Bearbeitung in Word kann das Schreiben als <i>E-Brief</i> oder E-Mail mit professionellem Kanzleibriefkopf versandt werden. Zur Adresse gespeicherte Ansprechpartner können die Empfängeradresse ergänzen und die Briefanrede ersetzen. Die Korrespondenz erfolgt ggf. mit dem Vertreter.
*E[Aktennummer]	Aufruf der Beteiligtauswahl zu einer Akte. Nach Bestätigung eines Beteiligten werden unter Verwendung des voreingestellten E-Briefkopfes die vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.) und die Beteiligendaten in das Schreiben eingelesen. Nach Bearbeitung in Word kann das Schreiben als <i>E-Brief</i> oder E-Mail mit professionellem Kanzleibriefkopf versandt werden.


Platzhalter + Kurzaufrufe

AUFRUF	ERSETZUNG
*EB / *EB[Aktennummer]	Aufruf der Beteiligtenauswahl zu einer Akte oder einer zu Akten gespeicherten Adresse. Nach Bestätigung eines Beteiligten werden unter Verwendung des voreingestellten E-Briefkopfes die vorhandenen Aktdaten (Aktensnummer, Betreff etc.) und die gewählten Beteiligendaten in das Schreiben eingelesen. Nach Bearbeitung in MS Word kann das Anschreiben als <i>E-Brief</i> oder E-Mail mit professionellem Kanzleibriefkopf versandt werden.
*G	Aufruf der Grußformelenauswahl .
*M[Aktennummer]	Bei Eingabe von <i>*M[Aktennummer]</i> , z. B. <i>*M1/23</i> , zu Beginn der 1. Zeile des Dokumentes werden Akteninformationen an die <i>RA-MICRO Word-Schnittstelle</i> ohne Einlesen eines Briefkopfes übergeben. Aktenbezogene Platzhalter werden im anschließend eingelesenen Text durch die vorhandenen Daten der eingegebenen Akte ersetzt, wenn der Text direkt im Anschluss an <i>*M[Aktennummer]</i> , z. B. mit <i>*M1/20*[Textname]</i> , bzw. zu Beginn der 2. Zeile bzw. nachfolgender Zeilen aufgerufen wurde (RA-MICRO M emory-Effekt).

Briefkopfplatzhalter



Bei der Erstellung eines Briefkopfes besteht die Möglichkeit, über bestimmte Platzhalter beim Aufruf eines Briefkopfes zu einer Akte oder Adresse automatisch akten- und/oder adressbezogene Daten einzulesen.

Darüber hinaus stehen für den Briefkopf weitere Platzhalter zur Verfügung, die bei Aufruf des Briefkopfes oder bei Ausdruck durch Daten ersetzt werden, beispielsweise das Tagesdatum oder die Druckdateinummer/der Textname, unter dem ein Dokument gespeichert wurde.


PLATZHALTER	ERSETZUNG
\$DINAdresse	<p>Dieser Platzhalter für das Adressfeld ist z. B. im Menü <i>Platzhalter, Wiedervorlagen</i> der Gruppe <i>Einfügen</i> des Word-Menübandes, Hauptregisterkarte <i>RA-MICRO</i> zu finden. Dabei wird ein Textfeld nach DIN 5008 in den Briefkopf eingefügt (Positionsrahmen mit Platzhalter <i>\$DINAdresse</i>). Siehe auch unter Adressfeld nach DIN 5008.</p> <p>Um die Postlaufzeit zu verkürzen, wird empfohlen, statt der Platzhalter <i>\$1 - \$5</i> den Platzhalter <i>\$DINAdresse</i> zu verwenden, der bereits in der von RA-MICRO mitgelieferten Briefkopfvorlage enthalten ist. Nur so wird die Adresse im Adressfeld des Briefkopfes nach den Vorschriften der DIN 5008 dargestellt. Die DIN 5008 sieht derzeit die ersten drei Zeilen einer Anschrift für Postvermerke vor und fordert den Wegfall der Leerzeile zwischen Hausanschrift und Postleitzahl/Ort.</p> <p> Bevor der Platzhalter <i>\$DINAdresse</i> eingefügt wird, müssen die bisherigen Adressfeld-Platzhalter - Beschreibung nachfolgend in roter Schrift hervorgehoben - gelöscht werden. Der Platzhalter</p>

Platzhalter + Kurzaufrufe

	<i>\$DIN</i> Adresse kann anschließend DIN-gerecht eingefügt werden.
\$1	1. Adresszeile aus <i>Adressfenster</i> (Ausgabe im Adressfeld)
\$2	Vor- und Nachname
\$3	Straße
\$4	<p>Postleitzahl und Ort, Länderkennzeichen (bei ausländischen Adressen)</p> <p>Bei Verwendung des Platzhalters <i>\$4</i> werden bei ausländischen Adressen das Länderkürzel, die Postleitzahl und der Ort in eine Zeile eingelesen.</p> <p>Um den Empfehlungen der DIN 5008 für ausländische Adressen zu entsprechen, werden statt des Platzhalters <i>\$4</i> die Platzhalter <i>\$4a</i> und <i>\$4b</i> verwendet.</p> <p><i>\$4a</i> erzeugt die Postleitzahl und – in Großbuchstaben – den Ort, das Bestimmungsland wird durch den Platzhalter <i>\$4b</i> in der nächsten Zeile ebenfalls in Großbuchstaben eingelesen – das Adressfeld entspricht den DIN-Normen. Der Bestimmungsort sollte bei ausländischen Adressen in der Sprache des Empfängerlandes gespeichert sein, das Bestimmungsland in der deutschen Schreibweise.</p>
\$4a	Postleitzahl und Ort in Großbuchstaben bei ausländischen Adressen (Der Ort muss bei der Adressanlage in der Landessprache erfasst werden, damit eine Anschrift nach DIN 5008 erstellt wird.)
\$4b	Bestimmungsland bei ausländischen Adressen / Postleitzahl und Ort bei inländischen Adressen
\$5	Adresszusatz oder Abteilung des Ansprechpartners/Ansprechpartner (falls vorhanden - Zeile wird sonst entfernt)
\$6	<p>Hierbei handelt es sich stets um das Erstelldatum. Es richtet sich nach dem unter <i>Kanzlei\Allgemeine Einstellungen\1.1 Allgemein\1.19 Format Datum</i> gewählten Format und wird nur einmalig beim Erstellen des Schreibens ersetzt.</p> <p>Für eine gewünschte Aktualisierung des Tagesdatums bei jedem Öffnen des betreffenden Dokuments ist statt des Platzhalters <i>\$6</i> der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der im <i>Word-Menüband</i> über <i>Einfügen, Gruppe Text, Datum und Uhrzeit</i> im gewünschten Format zur Verfügung steht. Ortsangaben im Datum sind bei automatischer Aktualisierung ggf. manuell einzufügen.</p>
\$7	Aktennummer mit Aktensachbearbeiter, Referat und Aktenkennzeichen.
\$8	Diktatzeichen
\$9	Briefanrede aus <i>Adressfenster</i> (<i>Sehr geehrte ...</i>)
\$10	Aktenkurz- und/oder Aktenlangbezeichnung je nach Einstellung auf der Karteikarte Briefkopf der <i>Einstellungen Textverarbeitung MS-Word</i> .
\$10k	Nur Aktenkurzbezeichnung, unabhängig von der Einstellung zum Platzhalter <i>\$10</i>
\$10s	Aktenkurzbezeichnung (lang) unter Akten auf SQL

\$10l	Nur Aktenlangbezeichnung, unabhängig von der Einstellung zum Platzhalter <i>\$10</i>
\$10q	Aktenlangbezeichnung (lang) unter Akten auf SQL
\$11	1. Betreffzeile
\$12	2. Betreffzeile
\$18	3. Betreffzeile
\$13	Bankverbindung mit Ort, BIC, IBAN
\$14	Bankbezeichnung
\$15	Bankort
\$16	BLZ
\$16a	BIC
\$17	Kontonummer
\$17a	IBAN
\$19	Name des Aktensachbearbeiters aus der <i>Sachbearbeiterverwaltung</i> der <i>Benutzerverwaltung</i>
\$19k	Kürzel des Aktensachbearbeiters aus der <i>Sachbearbeiterverwaltung</i> der <i>Benutzerverwaltung</i>
\$20	1. Zeile Betreff Rechtsschutz oder GBA/HR
\$22	Durchwahl des Benutzers aus der <i>Benutzerverwaltung</i>
\$25	Nur Aktennummer
\$26	Adressnummer
\$AOrt	Aktenstandort
\$B	Aktenbemerkung
\$F	Faxnummer mit „Fax:“
\$F#	Faxnummer ohne „Fax:“
\$LK	Länderkennzeichen
\$M	E-Mail-Adresse inkl. „Mail:“
\$M#	E-Mail-Adresse ohne „Mail:“
&bar	Barcode
\$DDNummer	Druckdateinummer (Aktualisierung beim Ausdruck) Der Platzhalter sollte nicht in der Kopf- oder Fußzeile integriert werden.
^TgDatum Tagesdatum [21.05.23]	Bei dem so eingefügten Tagesdatum handelt es sich stets um das Erstelldatum.  Für eine gewünschte Aktualisierung des Tagesdatums bei jedem Öffnen des gespeicherten Dokuments ist statt des Platzhalters <i>^TgDatum</i> / <i>^TGDatum</i> der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der im Word-Menüband über <i>Einfügen, Gruppe Text, Datum und Uhrzeit</i> im gewünschten Format zur Verfügung steht.
^TGDatum Tagesdatum [21. Mai 23]	
^OTgDatum Tagesdatum mit dem Zusatz <i>Ort, den</i> <u>Beispiel:</u> Berlin, den 21.05.23	Das so eingefügte Tagesdatum ist das Erstelldatum.  Für die Aktualisierung des Tagesdatums bei jedem Öffnen des gespeicherten Dokuments ist statt des Platzhalters <i>^OTgDatum</i> / <i>^OTGDatum</i> der

Platzhalter + Kurzaufrufe

<p>^OTGDatum Tagesdatum mit dem Zusatz <i>Ort, den</i> <u>Beispiel:</u> Berlin, den 21. Mai 23</p>	<p>Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der im Word-Menüband über <i>Einfügen, Gruppe Text, Datum und Uhrzeit</i> im gewünschten Format zur Verfügung steht. Der Zusatz mit der Ortsangabe ist in diesem Fall manuell hinzuzufügen.</p>
<p>^WTgDatum Tagesdatum mit Wochentag <u>Beispiel:</u> Mittwoch, 21.05.23</p> <p>^WTGDatum Tagesdatum mit Wochentag <u>Beispiel:</u> Mittwoch, 21. Mai 23</p>	<p>Das so eingefügte Tagesdatum ist das Erstelldatum.</p> <p> Für die Aktualisierung des Tagesdatums bei jedem Öffnen des gespeicherten Dokuments ist statt des Platzhalters <i>^WTgDatum</i> / <i>^WTGDatum</i> der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der im Word-Menüband über <i>Einfügen, Gruppe Text, Datum und Uhrzeit</i> im gewünschten Format zur Verfügung steht.</p>
<p>^Frist[Zahl] <u>Beispiel:</u> ^Frist10 oder ^Frist14</p>	<p>Aktuelles Tagesdatum + [Zahl] (wird aus dem Erstelldatum ermittelt und beim Druck aktualisiert, Beschränkung auf 9999 Tage), z. B. <i>^Frist10</i> für eine Anzahl von 10 Tagen, welche die Frist unter Einbeziehung von Sonn- und Feiertagen in der Zukunft liegen soll.</p> <p><u>Beispiel:</u> Wurde ein Schreiben mit dem Platzhalter <i>^Frist10</i> am 15.06.2023 erstellt, wird das Fristdatum beim Druck auf den 03.07.23 gesetzt. (wird beim Druck aktualisiert, Beschränkung auf 9999 Tage) - bei dem so eingefügten Tagesdatum handelt es sich stets um die Frist, die aus dem Erstelldatum ermittelt wurde (siehe auch unter Fristplatzhalter einfügen).</p>
<p>!Frist[Zahl] <u>Beispiel:</u> !Frist10 oder !Frist14</p>	<p>Aktuelles Tagesdatum + [Zahl] (wird aus dem Erstelldatum ermittelt und beim Einlesen aktualisiert, Beschränkung auf 9999 Tage), z. B. <i>!Frist10</i> für eine Anzahl von 10 Tagen, welche die Frist unter Berücksichtigung von Sonn- und Feiertagen in der Zukunft liegen soll.</p> <p><u>Beispiel:</u> Wurde ein Schreiben mit dem Platzhalter <i>!Frist10</i> am 15.06.2023 erstellt, wird das Fristdatum beim Einlesen auf den 03.07.23 gesetzt.</p>
<p>&Beglaubigt</p>	<p>Für beglaubigte Abschriften (siehe unter &Beglaubigt)</p>
<p>&Verfügung</p>	<p>Für Verfügungsvermerke (siehe unter &Verfügung)</p>
<p>&Abschrift</p>	<p>Für Vermerke auf Abschriften (siehe unter &Abschrift)</p>
<p>\$U[Nr.]\$</p>	<p>Benutzerabhängige Datenfelder (Der Inhalt wird unter <i>Kanzlei, Briefköpfe/Aktenvorblätter, Briefköpfe unter Sonstiges, Benutzerabhängige Datenfelder</i> eingegeben.) Die Anzahl der Platzhalter hängt von der Anzahl der dort erstellten Datenfelder ab.</p>
<p>\$A[Nr.]\$</p>	<p>Aktensachbearbeiterabhängige Platzhalter (Der Inhalt wird unter <i>Kanzlei, Briefköpfe/Aktenvorblätter, Briefköpfe unter Sonstiges, Platzhalter für Aktensachbearbeiter ändern</i> eingefügt). Die Anzahl der Platzhalter hängt von der Anzahl der dort erstellten Datenfelder ab.</p>
<p>\$UstNr</p>	<p>Umsatzsteuernummer (wie über <i>Kanzlei, Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein, 1.1 Allgemein, 1.18 USt-Nummer der Kanzlei</i> hinterlegt)</p>
<p>Abschrift</p>	<p>Der Abschrift-Platzhalter druckt beim Mehrfachdruck beispielsweise <i>Original, Beglaubigte Abschrift, Abschrift</i> auf das jeweilige Exemplar (siehe unter Abschrift).</p>

Rubrumplatzhalter

Aktenstammdaten

PLATZHALTER	ERSETZUNG
<\$1>	Betreffzeile 1
<\$2>	Betreffzeile 2
<\$3>	Betreffzeile 3
<\$4>	Aktenkurzbezeichnung (wird bei Akten auf SQL auf max. 30 Zeichen gekürzt)
<\$5>	Aktenkurzbezeichnung gedreht (wird bei Akten auf SQL auf max. 30 Zeichen gekürzt)
<\$6>	Aktennummer kurz (ohne Aktensachbearbeiter, Referat und Aktenkennzeichen)
<\$7>	Aktenlangbezeichnung (50 Zeichen, wird bei Akten auf SQL entsprechend gekürzt)
<\$7s>	Aktenlangbezeichnung (80 Zeichen bei Akten unter SQL)
<\$8>	Aktenkurzbezeichnung (wird unter SQL auf max. 30 Zeichen gekürzt)
<\$8s>	Aktenkurzbezeichnung (80 Zeichen bei Akten unter SQL)
<\$9>	Anzahl Auftraggeber
<\$10>	Gegenstandswert
<\$56>	Tagesdatum
<\$57>	Aktennummer lang (mit Aktensachbearbeiter, Referat und Aktenkennzeichen)
<\$58>	Diktatzeichen
<\$69>	Aktensachbearbeiter
<\$69b>	beA SAFE-ID des Aktensachbearbeiters
<\$70>	Vorsteuerabzug Mdt. zur Akte
<\$71>	Ablagenummer
<\$72>	Ablagedatum
<\$73>	Aktenkennzeichen
<\$74>	Aktenbemerkung
<\$75>	Anlagedatum
<\$76>	Aufbewahrungsdauer
<\$77>	Prüfung Status GwG (Geldwäschegesetz)
<\$B+>	Block beginnen
<\$B->	Block beenden

Platzhalter + Kurzaufrufe

(#)	Nummerierung (innerhalb eines Blocks)
-----	---------------------------------------

Adress-Stammdaten

Auftraggeber / I. Beteiligter

PLATZHALTER	ERSETZUNG
<\$11>	Anrede
<\$11a1>	Adresskennzeichen 1
<\$11a2>	Adresskennzeichen 2
<\$11a3>	Adresskennzeichen 3
<\$11n>	Anrede Nominativ
<\$11r>	Anrede Rechtsanwalt/Rechtsanwältin und Notar/Notarin ohne Zusatz <i>Herr/Frau</i>
<\$12>	Adresszusatz und ggf. Vertreter
<\$12v>	Vertreter aus der Adresse, unabhängig von der Einstellung <i>Vertretungsverhältnis im Rubrum</i>
<\$12v1>	Vertreteradresse: 1. Adresszeile, Titel, Adel, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ und Ort
<\$12v2>	Vertreteradresse Kontaktdaten: Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bank, Bankort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$13>	Titel, Adel, Vor- und Nachname
<\$13a>	alle Vornamen
<\$13n>	Nachname
<\$13v>	Vorname
<\$13x>	Nachname, Vorname
<\$14>	Nachname
<\$14b1>	Betreffzeile 1
<\$14b2>	Betreffzeile 2
<\$14b3>	Betreffzeile 3
<\$15>	Straße
<\$16>	PLZ und Ort
<\$17>	Telefon 1 + Fax
<\$17e>	E-Mail
<\$17f>	Telefax
<\$17h>	Homepage
<\$17m>	Mobiltelefon
<\$17t>	Telefon 1
<\$17u>	Telefon 2

Platzhalter + Kurzaufrufe

<\$18>	Bankbezeichnung + Ort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$18a>	Bankbezeichnung + Ort, BLZ
<\$18b>	Kontonummer mit dem Zusatz <i>Kto.-Nr.</i>
<\$18c>	BIC
<\$18d>	IBAN
<\$19>	Geburtsdatum/HR Nummer (bei Firmen)
<\$19b>	Geburtsort, bei Firmenadressen Registergericht
<\$19n>	Staatsangehörigkeit
<\$19u>	Steuer-ID aus dem Adressfenster
<\$20>	Geburtsname/Vertretungsverhältnis
<\$20a>	Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<\$20b>	Geburtsname
<\$20c>	Ansprechpartner Kontaktdaten 1-zeilig
<\$20d1>	Adressdaten: 1. Adresszeile, Titel, Adel, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ und Ort
<\$20d2>	Kontaktdaten: Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bankbezeichnung + Ort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$20e>	E-Versand aus dem Adressfenster
<\$20g>	geb. am, Name, Ort (nur wenn Geb.-Datum hinterlegt)
<\$20s>	Steuer-ID aus dem Adressfenster
<\$20v>	Vorsteuerabzug

Bevollmächtigter Adressnummer 1

PLATZHALTER	ERSETZUNG
<\$21>	Anrede
<\$21a1>	Adresskennzeichen 1
<\$21a2>	Adresskennzeichen 2
<\$21a3>	Adresskennzeichen 3
<\$21n>	Anrede Nominativ
<\$21r>	Anrede Rechtsanwalt/Rechtsanwältin und Notar/Notarin ohne Zusatz <i>Herr/Frau</i>
<\$22>	Adresszusatz und ggf. Vertreter
<\$22v>	Vertreter aus der Adresse, unabhängig von der Einstellung <i>Vertretungsverhältnis im Rubrum</i>
<\$22v1>	Vertreteradresse: 1. Adresszeile, Titel, Adel, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ und Ort
<\$22v2>	Vertreteradresse Kontaktdaten: Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bank, Bankort, BIC, IBAN, Inhaber

Platzhalter + Kurzaufrufe

<\$23>	Titel, Adel, Vor- und Nachname
<\$23a>	alle Vornamen
<\$23n>	Nachname
<\$23v>	Vorname
<\$23x>	Nachname, Vorname
<\$24>	Nachname
<\$24b1>	Betreffzeile 1
<\$24b2>	Betreffzeile 2
<\$24b3>	Betreffzeile 3
<\$25>	Straße
<\$26>	PLZ und Ort
<\$27>	Telefon 1 + Fax
<\$27e>	E-Mail
<\$27f>	Telefax
<\$27h>	Homepage
<\$27m>	Mobiltelefon
<\$27t>	Telefon 1
<\$27u>	Telefon 2
<\$28>	Bankbezeichnung + Ort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$28a>	Bankbezeichnung + Ort, BLZ
<\$28b>	Kontonummer mit dem Zusatz <i>Kto.-Nr.</i>
<\$28c>	BIC
<\$28d>	IBAN
<\$29>	Geburtsdatum/HR Nummer (bei Firmen)
<\$29b>	Geburtsort, bei Firmenadressen Registergericht
<\$29n>	Staatsangehörigkeit
<\$29u>	Steuer-ID aus dem Adressfenster
<\$30>	Geburtsname/Vertretungsverhältnis
<\$30a>	Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<\$30b>	Geburtsname
<\$30c>	Ansprechpartner Kontaktdaten 1-zeilig
<\$30d1>	Adressdaten: 1. Adresszeile, Titel, Adel, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ und Ort
<\$30d2>	Kontaktdaten: Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bankbezeichnung + Ort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$30e>	E-Versand aus dem Adressfenster
<\$30g>	geb. am, Name, Ort (nur wenn Geb.-Datum hinterlegt)
<\$30s>	Steuer-ID aus dem Adressfenster

<\$30v>	Vorsteuerabzug
---------	----------------

Gegner / III. Beteiligter

PLATZHALTER	ERSETZUNG
<\$31>	Anrede
<\$31a1>	Adresskennzeichen 1
<\$31a2>	Adresskennzeichen 2
<\$31a3>	Adresskennzeichen 3
<\$31n>	Anrede Nominativ
<\$31r>	Anrede Rechtsanwalt/Rechtsanwältin und Notar/Notarin ohne Zusatz <i>Herr/Frau</i>
<\$32>	Adresszusatz und ggf. Vertreter
<\$32v>	Vertreter aus der Adresse, unabhängig von der Einstellung <i>Vertretungsverhältnis im Rubrum</i>
<\$32v1>	Vertreteradresse: 1. Adresszeile, Titel, Adel, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ und Ort
<\$32v2>	Vertreteradresse Kontaktdaten: Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bank, Bankort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$33>	Titel, Adel, Vor- und Nachname
<\$33a>	alle Vornamen
<\$33n>	Nachname
<\$33v>	Vorname
<\$33x>	Nachname, Vorname
<\$34>	Nachname
<\$34b1>	Betreffzeile 1
<\$34b2>	Betreffzeile 2
<\$34b3>	Betreffzeile 3
<\$35>	Straße
<\$36>	PLZ und Ort
<\$37>	Telefon 1 + Fax
<\$37e>	E-Mail
<\$37f>	Telefax
<\$37h>	Homepage
<\$37m>	Mobiltelefon
<\$37t>	Telefon 1
<\$37u>	Telefon 2
<\$38>	Bankbezeichnung + Ort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$38a>	Bankbezeichnung + Ort, BLZ
<\$38b>	Kontonummer mit dem Zusatz <i>Kto.-Nr.</i>

Platzhalter + Kurzaufrufe

<\$38c>	BIC
<\$38d>	IBAN
<\$39>	Geburtsdatum/HR Nummer (bei Firmen)
<\$39b>	Geburtsort, bei Firmenadressen Registergericht
<\$39n>	Staatsangehörigkeit
<\$39u>	Steuer-ID aus dem Adressfenster
<\$40>	Geburtsname/Vertretungsverhältnis
<\$40a>	Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<\$40b>	Geburtsname
<\$40c>	Ansprechpartner Kontaktdaten 1-zeilig
<\$40d1>	Adressdaten: 1. Adresszeile, Titel, Adel, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ und Ort
<\$40d2>	Kontaktdaten: Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bankbezeichnung + Ort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$40e>	E-Versand aus dem Adressfenster
<\$40g>	geb. am, Name, Ort (nur wenn Geb.-Datum hinterlegt)
<\$40s>	Steuer-ID aus dem Adressfenster
<\$40v>	Vorsteuerabzug

Bevollmächtigter/Gegner 2 / II. Beteiligter

PLATZHALTER	ERSETZUNG
<\$41>	Anrede
<\$41a1>	Adresskennzeichen 1
<\$41a2>	Adresskennzeichen 2
<\$41a3>	Adresskennzeichen 3
<\$41n>	Anrede Nominativ
<\$41r>	Anrede Rechtsanwalt/Rechtsanwältin und Notar/Notarin ohne Zusatz <i>Herr/Frau</i>
<\$42>	Adresszusatz und ggf. Vertreter
<\$42v>	Vertreter aus der Adresse, unabhängig von der Einstellung <i>Vertretungsverhältnis im Rubrum</i>
<\$42v1>	Vertreteradresse: 1. Adresszeile, Titel, Adel, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ und Ort
<\$42v2>	Vertreteradresse Kontaktdaten: Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bank, Bankort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$43>	Titel, Adel, Vor- und Nachname
<\$43a>	alle Vornamen
<\$43n>	Nachname

Platzhalter + Kurzaufrufe

<\$43v>	Vorname
<\$43x>	Nachname, Vorname
<\$44>	Nachname
<\$44b1>	Betreffzeile 1
<\$44b2>	Betreffzeile 2
<\$44b3>	Betreffzeile 3
<\$45>	Straße
<\$46>	PLZ und Ort
<\$47>	Telefon 1 + Fax
<\$47e>	E-Mail
<\$47f>	Telefax
<\$47h>	Homepage
<\$47m>	Mobiltelefon
<\$47t>	Telefon 1
<\$47u>	Telefon 2
<\$48>	Bankbezeichnung + Ort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$48a>	Bankbezeichnung + Ort, BLZ
<\$48b>	Kontonummer mit dem Zusatz <i>Kto.-Nr.</i>
<\$48c>	BIC
<\$48d>	IBAN
<\$49>	Geburtsdatum/HR Nummer (bei Firmen)
<\$49b>	Geburtsort, bei Firmenadressen Registergericht
<\$49n>	Staatsangehörigkeit
<\$49u>	Steuer-ID aus dem Adressfenster
<\$50>	Geburtsname/Vertretungsverhältnis
<\$50a>	Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<\$50b>	Geburtsname
<\$50c>	Ansprechpartner Kontaktdaten 1-zeilig
<\$50d1>	Adressdaten: 1. Adresszeile, Titel, Adel, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ und Ort
<\$50d2>	Kontaktdaten: Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bankbezeichnung + Ort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$50e>	E-Versand aus dem Adressfenster
<\$50g>	geb. am, Name, Ort (nur wenn Geb.-Datum hinterlegt)
<\$50s>	Steuer-ID aus dem Adressfenster
<\$50v>	Vorsteuerabzug

Streitverkündeter (Korrespondenzkürzel VK als Weiterer Beteiligter)

Platzhalter + Kurzaufrufe

PLATZHALTER	ERSETZUNG
<\$81>	Anrede
<\$81a1>	Adresskennzeichen 1
<\$81a2>	Adresskennzeichen 2
<\$81a3>	Adresskennzeichen 3
<\$81n>	Anrede Nominativ
<\$81r>	Anrede Rechtsanwalt/Rechtsanwältin und Notar/Notarin ohne Zusatz <i>Herr/Frau</i>
<\$82>	Adresszusatz und ggf. Vertreter
<\$82v>	Vertreter aus der Adresse, unabhängig von der Einstellung <i>Vertretungsverhältnis im Rubrum</i>
<\$82v1>	Vertreteradresse: 1. Adresszeile, Titel, Adel, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ und Ort
<\$82v2>	Vertreteradresse Kontaktdaten: Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bank, Bankort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$83>	Titel, Adel, Vor- und Nachname
<\$83a>	alle Vornamen
<\$83n>	Nachname
<\$83v>	Vorname
<\$83x>	Nachname, Vorname
<\$84>	Nachname
<\$84b1>	Betreffzeile 1
<\$84b2>	Betreffzeile 2
<\$84b3>	Betreffzeile 3
<\$85>	Straße
<\$86>	PLZ und Ort
<\$87>	Telefon 1 + Fax
<\$87e>	E-Mail
<\$87f>	Telefax
<\$87h>	Homepage
<\$87m>	Mobiltelefon
<\$87t>	Telefon 1
<\$87u>	Telefon 2
<\$88>	Bankbezeichnung + Ort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$88a>	Bankbezeichnung + Ort, BLZ
<\$88b>	Kontonummer mit dem Zusatz <i>Kto.-Nr.</i>
<\$88c>	BIC
<\$88d>	IBAN
<\$89>	Geburtsdatum/HR Nummer (bei Firmen)

<\$89b>	Geburtsort, bei Firmenadressen Registergericht
<\$89n>	Staatsangehörigkeit
<\$89u>	Steuer-ID aus dem Adressfenster
<\$90>	Geburtsname/Vertretungsverhältnis
<\$90a>	Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<\$90b>	Geburtsname
<\$90c>	Ansprechpartner Kontaktdaten 1-zeilig
<\$90d1>	Adressdaten: 1. Adresszeile, Titel, Adel, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ und Ort
<\$90d2>	Kontaktdaten: Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bankbezeichnung + Ort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$90e>	E-Versand aus dem Adressfenster
<\$90g>	geb. am, Name, Ort (nur wenn Geb.-Datum hinterlegt)
<\$90s>	Steuer-ID aus dem Adressfenster
<\$90v>	Vorsteuerabzug

Bevollmächtigter des Streitverkündeten (Unterbeteiligter des Streitverkündeten bei Weitere Beteiligte)

PLATZHALTER	ERSETZUNG
<\$91>	Anrede
<\$91a1>	Adresskennzeichen 1
<\$91a2>	Adresskennzeichen 2
<\$91a3>	Adresskennzeichen 3
<\$91n>	Anrede Nominativ
<\$91r>	Anrede Rechtsanwalt/Rechtsanwältin und Notar/Notarin ohne Zusatz <i>Herr/Frau</i>
<\$92>	Adresszusatz und ggf. Vertreter
<\$92v>	Vertreter aus der Adresse, unabhängig von der Einstellung <i>Vertretungsverhältnis im Rubrum</i>
<\$92v1>	Vertreteradresse: 1. Adresszeile, Titel, Adel, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ und Ort
<\$92v2>	Vertreteradresse Kontaktdaten: Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bank, Bankort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$93>	Titel, Adel, Vor- und Nachname
<\$93a>	alle Vornamen
<\$93n>	Nachname
<\$93v>	Vorname
<\$93x>	Nachname, Vorname

<\$94>	Nachname
<\$94b1>	Betreffzeile 1
<\$94b2>	Betreffzeile 2
<\$94b3>	Betreffzeile 3
<\$95>	Straße
<\$96>	PLZ und Ort
<\$97>	Telefon 1 + Fax
<\$97e>	E-Mail
<\$97f>	Telefax
<\$97h>	Homepage
<\$97m>	Mobiltelefon
<\$97t>	Telefon 1
<\$97u>	Telefon 2
<\$98>	Bankbezeichnung + Ort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$98a>	Bankbezeichnung + Ort, BLZ
<\$98b>	Kontonummer mit dem Zusatz <i>Kto.-Nr.</i>
<\$98c>	BIC
<\$98d>	IBAN
<\$99>	Geburtsdatum/HR Nummer (bei Firmen)
<\$99b>	Geburtsort, bei Firmenadressen Registergericht
<\$99n>	Staatsangehörigkeit
<\$99u>	Steuer-ID aus dem Adressfenster
<\$100>	Geburtsname/Vertretungsverhältnis
<\$100a>	Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<\$100b>	Geburtsname
<\$100c>	Ansprechpartner Kontaktdaten 1-zeilig
<\$100d1>	Adresdaten: 1. Adresszeile, Titel, Adel, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ und Ort
<\$100d2>	Kontaktdaten: Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bankbezeichnung + Ort, BIC, IBAN, Inhaber
<\$100e>	E-Versand aus dem Adressfenster
<\$100g>	geb. am, Name, Ort (nur wenn Geb.-Datum hinterlegt)
<\$100s>	Steuer-ID aus dem Adressfenster
<\$100v>	Vorsteuerabzug

TVM-Platzhalter

-wird derzeit überarbeitet-