

# Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

**Version vom 27. Februar 2020, 19:54 Uhr (Quelltext anzeigen)**

AGÖrlich (Diskussion | Beiträge)  
(→Aktenkennzeichen)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

**Version vom 10. Dezember 2020, 16:20 Uhr (Quelltext anzeigen)**

RFröhlich (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

(Eine dazwischenliegende Version von einem anderen Benutzer wird nicht angezeigt)

**Zeile 13:**

<imagemap>

- Datei: **Akte\_aendern.png**

rect 4 27 78 52 [[Akte ändern#Optionen]Ermöglicht die Änderung des Aktentyps. So können Sie eine Notarakte in eine Rechtsanwaltsakte ändern usw.]]

**Zeile 13:**

<imagemap>

+ Datei: **AA1.png**

rect 4 27 78 52 [[Akte ändern#Optionen]Ermöglicht die Änderung des Aktentyps. So können Sie eine Notarakte in eine Rechtsanwaltsakte ändern usw.]]

**Zeile 97:**

<table>

<tr>

- <td><ul class="box"><li></li></ul></td>

<td>Im&nbsp;";ZV-Auftrag Formular" wird beim Einlesen der Akte automatisiert Modul&nbsp;";Prozesskostenhilfe&nbsp;";&nbsp;Verfahrenskostenhilfe wurde gemäß anliegendem Beschluss bewilligt." gewählt.</td>

</tr>

<tr>

**Zeile 97:**

<table>

<tr>

+ <td valign="top"><ul class="box"><li></li></ul></td>

+ <td valign="top">Im&nbsp;";ZV-Auftrag Formular" wird beim Einlesen der Akte automatisiert Modul&nbsp;";Prozesskostenhilfe&nbsp;";&nbsp;Verfahrenskostenhilfe wurde gemäß anliegendem Beschluss bewilligt." gewählt.</td>

</tr>

<tr>

**Zeile 138:**

Über den Button&nbsp;";[[Datei:Z\_3P.png|link=]] können Aktenstandorte festgelegt werden. Dies ist besonders in Großkanzleien mit mehreren Dezernaten von Vorteil.

===Ablagenummer===

**Zeile 138:**

Über den Button&nbsp;";[[Datei:Z\_3P.png|link=]] können Aktenstandorte festgelegt werden. Dies ist besonders in Großkanzleien mit mehreren Dezernaten von Vorteil.

+

+ ===Aufbewahrungsdauer===

+

+ **Hier wird die für die jeweilige Akte eingestellte Aufbewahrungsdauer angezeigt.**

===Ablagenummer===

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Zeile 154:</b>	<b>Zeile 158:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum Hier geben Sie das Datum der Honorarvereinbarung ein, vorgeschlagen wird das aktuelle Datum.	Datum Hier geben Sie das Datum der Honorarvereinbarung ein, vorgeschlagen wird das aktuelle Datum.
	+ <input type="text"/>
	+ <b>===Prüfung GwG===</b>
	+ <input type="text"/>
	+ <b>An dieser Stelle kann das Ergebnis der Überprüfung, ob das konkrete Mandat den in § 2 Abs. 1 Nr. 10 GwG genannten Tätigkeitsbereichen zuzuordnen ist, eingegeben werden. Die Rechtsanwaltskammern stellen hierzu weitergehende Informationen sowie teilweise exemplarische Dokumentationsbögen zum Download bereit. Bei der Bundesnotarkammer sind diese auf deren Webseiten im internen Bereich für Notare verfügbar.</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
===Aktennotiz===	===Aktennotiz===

Version vom 10. Dezember 2020, 16:20 Uhr

[Hauptseite](#) > [Akten](#) > [Akte ändern](#)

**Akte ändern**



**Video: [Akte ändern](#)**

**Kategorie: Akten**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

**Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1 Allgemeines .....	4
2 Funktionen in der Toolbar .....	5
2.1 Optionen .....	5

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	5
3.1 Akte .....	5
3.2 Aktenkurzbezeichnung .....	5
3.3 Aktenlangbezeichnung .....	5
3.4 Anlagedatum .....	6
3.5 Aktensachbearbeiter .....	6
3.6 Referat .....	6
3.7 Sachstand .....	6
3.8 Aktenkennzeichen .....	6
3.9 Anzahl Auftraggeber .....	6
3.10 Gegenstandswert .....	6
3.11 RSV Deckungszusage erteilt .....	7
3.12 Bemerkung .....	7
3.13 Aktenstandort .....	7
3.14 Aufbewahrungsdauer .....	7
3.15 Ablagenummer .....	7
3.16 Akte reaktivieren .....	7
3.17 Honorarvereinbarung .....	7
3.18 Prüfung GwG .....	8
3.19 Aktennotiz .....	8
3.20 Termine .....	8
3.21 Beteiligte .....	8
3.21.1 Hinzufügen .....	8
3.21.2 Ändern .....	9
3.21.3 Unterbeteiligten eingeben .....	9
3.21.4 Löschen .....	9
3.21.5 Deaktivieren .....	9
3.21.6 Ausschneiden .....	9
3.21.7 Kopieren .....	9
3.21.8 Einfügen .....	9
3.21.9 Aktenbeteiligte drucken .....	9
3.21.10 Akteninfo anzeigen .....	9
3.21.11 Adresse bearbeiten .....	10
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	10
4.1 Speichern .....	10
4.2 OK und Schließen .....	10
4.3 Abbruch und Schließen .....	10
5 Weitere Funktionen und Erklärungen .....	10
5.1 Reaktivieren abgelegter Akten .....	10
5.2 Honorarschlüssel .....	10
5.3 Auswahl der gefundenen Akten / Adressen .....	11

## Allgemeines

Akte ändern
— □ ×

Optionen ▾

Akte:

**Aktenstammdaten**

Aktenkurzbezeichnung:

Aktenlangbezeichnung:  ▼ ...

Anlegedatum:

Aktensachbearbeiter:  ▼ ...

Referat:  ▼ ...

**Honorarvereinbarung**

Honorarvereinbarung

Datum:

Stundensatzverwaltung

Aktenkennzeichen:  ▼ ...  Auftraggeber

Gegenstandswert:   RSV Deckungszusage erteilt

Bemerkung:

Aufbewahrungsdauer:  Jahre  Lösch-Sperre

Ablagenummer:

Prüfung GwG:  ▼

**Beteiligte** [Aktennotiz](#) [Termine](#)

- > Mandant / Auftraggeber
- > Gegner
- > Behörden / Gerichte
- > Weitere Beteiligte

Diese Programmfunktion kann beispielsweise verwendet werden zur Korrektur falsch eingegebener Daten, Änderung des Aktenkennzeichens nach Bewilligung eines Prozesskostenhilfeantrages, [Reaktivieren abgelegter Akten](#), Wiederablage zwischenzeitlich reaktivierter Akten und zur Deaktivierung von Beteiligten z. B. bei Vertretungswechsel. Änderungen an den Beteiligten können über ein [Kontextmenü](#), das mit Rechtsklick auf den Beteiligtenbaum aufgerufen werden kann, vorgenommen werden. Per Drag & Drop können Beteiligte im Beteiligtenbaum zwischen verschiedenen Parteien, z. B. von *Mandant / Auftraggeber* zu *Weitere Beteiligte*, verschoben werden. Das Programm prüft dabei auf Plausibilität.

## Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen



Nutzen Sie die Möglichkeit per Drag & Drop Beteiligte zu verschieben auch, wenn Sie über  die Aktenart von *Rechtsanwaltsakte* oder *Insolvenzakte* auf *Notarakte* oder von *Notarakte* auf *Insolvenzakte* oder *Rechtsanwaltakte* umstellen.



Möchten sie eine reaktivierte Akte nach der Bearbeitung erneut ablegen, rufen Sie die [Aktenablage](#) auf. Es empfiehlt sich, die Ablagenummer der reaktivierten Akte beizubehalten. Sollten Sie sich diese nicht gemerkt haben, ist die Ermittlung über die *Aktenablage*, [Übersicht zur Aktenablage](#) möglich.

Klicken Sie im Programm mit der rechten Maustaste auf einen Beteiligten, um diesen zu ändern.



Die jeweils noch zur Verfügung stehende Anzahl der einzugebenden Zeichen sehen Sie während der Eingabe jeweils rechts neben dem entsprechenden Eingabefeld: .

## Funktionen in der Toolbar

---

### Optionen

---

Ermöglicht die Änderung des Aktentyps. So können Sie eine Notarakte in eine Rechtsanwaltsakte ändern usw.



## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Akte

---

Geben Sie in dieses Feld die Aktennummer ein. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe finden Sie [hier](#).

### Aktenkurzbezeichnung

---

Hier kann die Kurzbezeichnung verändert werden. Diese kann auf File-Basis maximal 30 Zeichen und auf SQL maximal 80 Zeichen lang sein. Üblich ist dabei die Verwendung des Kurzrubrums (Mandant / Gegner).

### Aktenlangbezeichnung

---

Als Aktenlangbezeichnung sind auf File-Basis bis zu 50 Zeichen und auf SQL bis zu 80 Zeichen zulässig. Oftmals wird hier der Streitgegenstand benannt.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

## Anlagedatum

---

Hier wird Ihnen das Datum der Aktenanlage angezeigt. Sie können es durch Überschreiben oder mit Hilfe des Kalenderblattes, das Sie über  aufrufen, verändern.

## Aktensachbearbeiter

---

Die Liste zur Auswahl des Aktensachbearbeiters rufen Sie mit der Leertaste oder über den Button  auf.

Falls Sie über die notwendigen Verwalterrechte verfügen, können die Aktensachbearbeiter über den Button  bearbeitet werden.

## Referat

---

Wählen Sie hier über  ein **Referat** aus, dem Sie die Akte zuordnen möchten.

## Sachstand

---

Halten Sie hier den Sachstand zur Akte fest. Dieser kann zusätzlich in der Foko Saldenliste und in der Mandatssaldenliste eingetragen, geändert oder ausgewertet werden.

## Aktenkennzeichen

---

Aktenkennzeichen können von A bis Z eingegeben werden, mit Ausnahme der Buchstaben *N* und *P*. Diese sind Notarakten bzw. Rechtsanwalts-Akten mit Prozesskostenhilfe vorbehalten:

So beachten z. B. die Module *Zwangsvollstreckung*, *Mahnverfahren* und *Gebühren* das Kennzeichen *P*:

*Im ZV-Auftrag Formular wird beim Einlesen der Akte automatisiert Modul Prozesskostenhilfe / Verfahrenskostenhilfe wurde gemäß anliegendem Beschluss bewilligt.* gewählt.

Bei Erstellung eines Antrages auf Erlass eines Mahnbescheides wird automatisch der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe beantragt.

Bei Aufruf der *Kostenfestsetzung* wird eine Slidermeldung aufgerufen, welche die Akte als PKH-Akte ausweist. Zur Bearbeitung der Aktenkennzeichen wählen Sie den Button .

## Anzahl Auftraggeber

---

Hierüber kann festgelegt werden, wie viele Auftraggeber in der Angelegenheit beteiligt sind.

## Gegenstandswert

---

Hier können Sie den Gegenstandswert ändern. Das Währungssymbol des Euro ist durch die zentrale Einstellung in den Allgemeinen Einstellungen, 1 Allgemein, 1.19 Abkürzung für Euro festgelegt.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

## RSV Deckungszusage erteilt

---

Druckt mit dem Aktenvorblatt eine entsprechende Deckungszusage der Rechtsschutzversicherung.

## Bemerkung

---

Zur Akte kann eine beliebige Bemerkung mit bis zu 53 Zeichen eingegeben werden. Diese wird automatisch als Vorschlag in die 1. Bemerkungszeile der Eingabemaske zu *Aktenvorblatt* eingelesen und kann zudem nach der Aktenablage auch auf dem Ablageprotokoll gedruckt werden.



Dazu wird in *Briefköpfe / Aktenvorblätter*, Auswahl *Ablageprotokoll* der Platzhalter *Aktenbemerkung* zur Verfügung gestellt. Dieser Platzhalter kann im Ablageprotokoll an beliebiger Position verwendet werden.

## Aktenstandort

---

Über den Button  können Aktenstandorte festgelegt werden. Dies ist besonders in Großkanzleien mit mehreren Dezernaten von Vorteil.

## Aufbewahrungsdauer

---

Hier wird die für die jeweilige Akte eingestellte Aufbewahrungsdauer angezeigt.

## Ablagenummer

---

Bei Änderung einer abgelegten Akte wird hier ihre Ablagenummer eingelesen.

## Akte reaktivieren

---

Dieser Button ist automatisch aktiv, wenn die Nummer einer abgelegten Akte eingegeben wurde. Die Akte wird reaktiviert und kann anschließend bearbeitet werden.

## Honorarvereinbarung

---

Das Eingabefeld Honorarvereinbarung ist für die Abrechnung mit *Zeithonorar I oder II* vorgesehen. Sie müssen eine Honorarvereinbarung treffen, wenn Sie einen Honorarschlüssel definieren wollen.

Das Eingabefeld **Honorarschlüssel** für *Zeithonorar I* steht nur zur Verfügung, wenn *Zeithonorar I* lizenziert ist. Bei lizenziertem *Zeithonorar II* gilt die *Stundensatzverwaltung*. Der eingetragene Honorarschlüssel wird aus den Einträgen im Standardtext für Honorarschlüssel *zhonorar.txt* zur Akte gezogen. Dieser Standardtext kann mit dem *Textbaustein-Editor* unter *Gebühren, Zeithonorar, Honorarschlüssel* bearbeitet werden.

Datum Hier geben Sie das Datum der Honorarvereinbarung ein, vorgeschlagen wird das aktuelle Datum.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

## Prüfung GWG

---

An dieser Stelle kann das Ergebnis der Überprüfung, ob das konkrete Mandat den in § 2 Abs. 1 Nr. 10 GwG genannten Tätigkeitsbereichen zuzuordnen ist, eingegeben werden. Die Rechtsanwaltskammern stellen hierzu weitergehende Informationen sowie teilweise exemplarische Dokumentationsbögen zum Download bereit. Bei der Bundesnotarkammer sind diese auf deren Webseiten im internen Bereich für Notare verfügbar.

## Aktennotiz

---

Aufruf der *Aktennotiz* zu der entsprechend vorausgewählten Akte.

## Termine

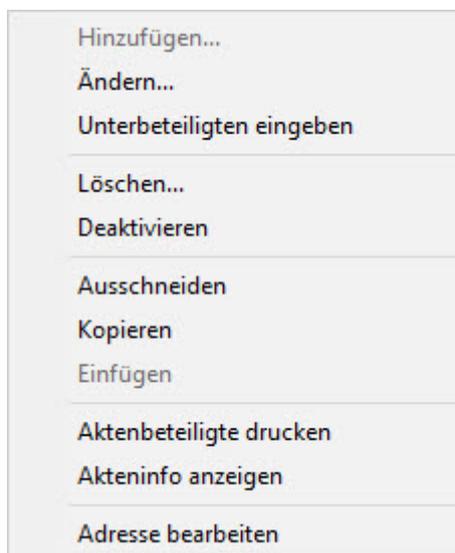
---

Aufruf des Moduls *Termine zur Akte* zu der entsprechend vorausgewählten Akte.

## Beteiligte

---

Der Beteiligtenbaum dient der übersichtlichen Bearbeitung von Beteiligten zur Akte. Doppelklicken Sie dazu auf den gewünschten Beteiligten und erfassen Sie die entsprechenden Daten. Bereits erfasste Parteien können durch Einfachklick aufgerufen und bearbeitet werden. Per Drag & Drop können Beteiligte zwischen den verschiedenen Beteiligungen, z. B. von Mandant / Auftraggeber zu Weitere Beteiligte, verschoben werden. Das Programm prüft dabei auf Plausibilität. Über Rechtsklick kann zur weiteren Bearbeitung der Beteiligten ein Kontextmenü aufgerufen werden:



## Hinzufügen

---

Mit Hinzufügen können Beteiligte erfasst werden. Diese Funktion ist nur ausführbar, um weitere Hauptbeteiligte aufzunehmen. Unterbeteiligte werden mittels Unterbeteiligten eingeben erfasst.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

## **Ändern**

---

Mit Klick / Touch auf Ändern, kann der gewählte Beteiligte geändert werden.

## **Unterbeteiligten eingeben**

---

Mit Unterbeteiligten eingeben können Unterbeteiligte zu einem Hauptbeteiligten erfasst werden, beispielsweise ein Gegnerbevollmächtigter zum erfassten Gegner. Die Erfassung von Unterbeteiligten ist nur nach Erfassung und Anwahl dieses Hauptbeteiligten oder eines bereits erfassten Unterbeteiligten möglich.

## **Löschen**

---

Löscht den Beteiligten. Durch eine Sicherheitsabfrage wird vor einem versehentlichen Entfernen des Beteiligten geschützt.

## **Deaktivieren**

---

Hierüber kann ein Beteiligter, z. B. der Gegnerbevollmächtigte, für den Fall, dass dieser zwischenzeitlich verstorben ist oder ein Vertretungswechsel stattgefunden hat, deaktiviert werden. Durch das Deaktivieren wird verhindert, dass diese Beteiligten z. B. nicht versehentlich Post erhalten. So kann jederzeit der Überblick über den Aktenverlauf bewahrt bleiben. Alle ursprünglichen Informationen bleiben erhalten. Deaktivierte Beteiligte sind in der Beteiligtenauswahl dunkelgrau hinterlegt. Zur gleichen Zeit kann nur ein Bevollmächtigter aktiv sein.

## **Ausschneiden**

---

Schneidet den Eintrag aus.

## **Kopieren**

---

Kopiert den Eintrag.

## **Einfügen**

---

Fügt den zuvor ausgeschnittenen oder kopierten Eintrag wieder ein.

## **Aktenbeteiligte drucken**

---

Mit Aktenbeteiligte drucken wird eine Liste aller zur Akte erfassten Beteiligten gedruckt.

## **Akteninfo anzeigen**

---

Öffnet das Fenster Akteninfo.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

## Adresse bearbeiten

Adresse bearbeiten ruft das Adressfenster auf, um die Adressdaten des Beteiligten zu überprüfen oder zu ändern.

## Funktionen in der Abschlussleiste

### Speichern



Speichert Ihre Änderungen und leert die Maske für die nächste Akte.

### OK und Schließen



Bestätigt die Auswahl und schließt die Maske.

### Abbruch und Schließen



Schließt die Maske ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.

## Weitere Funktionen und Erklärungen

### Reaktivieren abgelegter Akten

Geben Sie die Aktennummer einer bereits abgelegten Akte ein, wird in die Maske zusätzlich der Button

**Akte reaktivieren**

und die Ablagenummer sowie das Ablagedatum eingeblendet:

Ablagenummer:	<input type="text" value="2017000045"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mandat beendet	Ablagedatum:	<input type="text" value="13.03.2017"/>	<input type="button" value="Akte reaktivieren"/>
---------------	---	--	--------------	---	--

## Honorarschlüssel

Eine Festlegung des Honorarschlüssels ist über Akte anlegen und über Akte ändern möglich.

Die zur Auswahl stehenden Honorarschlüssel beruhen auf dem Standardtext *zhonorar.txt*

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen



Über den Button  können Sie eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Zeithonorarschlüssel aufrufen, und dort den gewünschten Eintrag wählen.



Falls Sie eine *ra-micro* Lizenz für das Modul *Zeithonorar I* erworben haben, wird der hier festgelegte Honorarschlüssel beim Aufruf der Programmfunktion *Zeithonorar-Abrechnung*, im Programmbereich *Gebühren / Kosten*, aufzurufen mit der Tastenkombination **AltGr F8**, zur Akte vorgeschlagen.



Bei einer *ra-micro* Lizenz für das Modul *Zeithonorar II*, steht dieser Honorarschlüssel nicht zur Verfügung. Dieses wird dann über die Stundensatzverwaltung geregelt.

## Auswahl der gefundenen Akten / Adressen

---

Hauptartikel → [Aktencontrol](#)