

# Beteiligtauswahl (KTV)

---

[Hauptseite](#) > [Schriftverkehr](#) > [KTV](#) > [Beteiligtauswahl \(KTV\)](#)

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	2
2.1 Akten-, Adressnummer oder Name .....	2
2.2 Aktenkurzbezeichnung drehen .....	3
2.3 Aktenbeteiligte .....	3
2.4 zusätzliche Adresse .....	3
2.5 Briefkopf .....	3
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	3
3.1 OK und Schließen .....	3
3.2 Abbruch und Schließen .....	3

## Allgemeines

**Beteiligtauswahl**

Akten-, Adressnummer oder Name:  J03 Meier ./ Winkelmann

Aktenkurzbezeichnung drehen

- > Mandant / Auftraggeber
  - M1: Meier, Sabine, D-14052 Berlin, Mietrückstand Objekt Mühlenberg Wohnung 2 (39450)
    - > Ansprechpartner: Herr Meier
    - KDAN (Korrespondenzanwalt): Muster, Dr. Jochen, 12345 Testhausen (39296)
- > Gegner
  - G1: Winkelmann, Sebastian, 10178 Berlin (39297)
- > Behörden / Gerichte
  - I1 (1. Instanz): Amtsgericht Wedding, 13357 Berlin, 12 C 133/21 (90202)
- > Weitere Beteiligte

zusätzliche Adresse:

Briefkopf:

Nach der Eingabe \*B und der anschließenden Bestätigung mit  können Sie im Dialogfenster *Beteiligtauswahl* Akten- bzw. Adressnummern oder Namen eingeben, um die Beteiligten auszuwählen, die ein Anschreiben erhalten sollen. Werden mehrere Beteiligte ausgewählt, wird das Dialogfenster [Beteiligtenrundschriften](#) aufgerufen.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Akten-, Adressnummer oder Name

Tragen Sie hier die Nummer der Akte ein, aus der Sie einen oder mehrere Beteiligte auswählen wollen. Alternativ können Sie auch eine Adressnummer oder einen Namen eintragen. Wenn die Adressnummer oder Name in mehreren Akten vorkommt, bekommen Sie eine Auswahl mit den entsprechenden Akten angezeigt. Kommen Name bzw. Adressnummer nur in einer Akte vor, werden die Beteiligte direkt angezeigt.

Beteiligtenauswahl (KTV)

## Aktenkurzbezeichnung drehen

---

Hierüber kann die Aktenkurzbezeichnung (*\$10*) gedreht ausgewiesen werden

## Aktenbeteiligte

---

Wählen Sie unter den angezeigten Adressaten die aus, an die das Anschreiben gesendet werden soll. Für das Anschreiben berücksichtigte Adressaten sind mit  gekennzeichnet. Wenn mehrere Aktenbeteiligte ausgewählt sind, wird die Programmfunktion [Beteiligtenrundschriften](#) aufgerufen.

## zusätzliche Adresse

---

Tragen Sie hier den Namen oder die Adressnummer eines weiteren Beteiligten ein, der das Anschreiben ebenfalls bekommen soll und bestätigen Sie die Eingabe mit .

## Briefkopf

---

Wählen Sie in der Liste den Briefkopf aus, der für das Anschreiben verwendet werden soll.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### OK und Schließen

---



Ein Anschreiben wird entsprechend Ihrer Auswahl erzeugt und zur weiteren Bearbeitung im Texteingabefenster angezeigt.

### Abbruch und Schließen

---



Hiermit schließen Sie das Eingabefenster, ohne die Beteiligtenauswahl zu starten. Die Eingabe *\*B* im *Texteingabefenster* wird gelöscht.