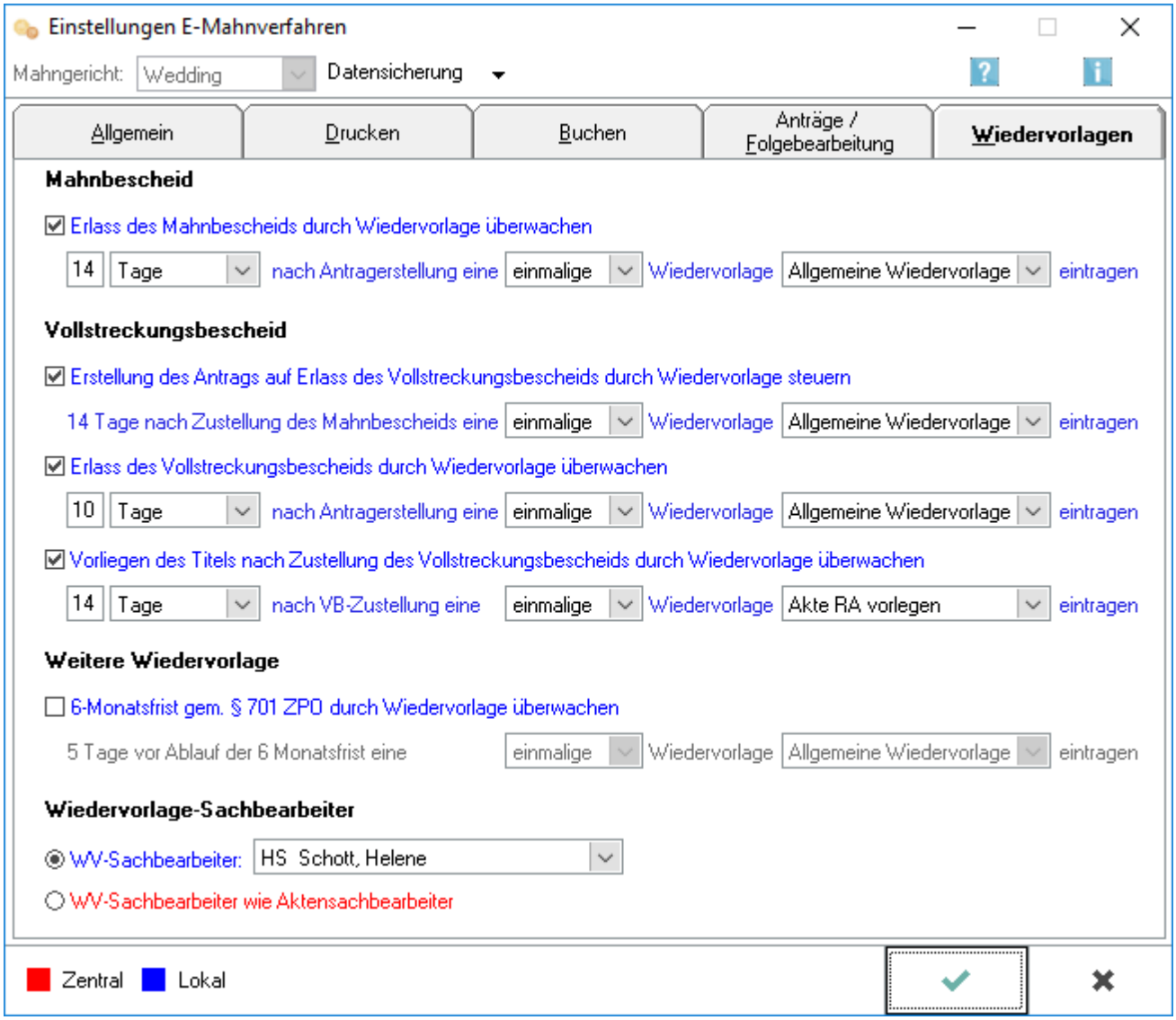
# E-Mahnverfahren (Einstellungen) - Wiedervorlagen



**Inhaltsverzeichnis**

1 Allgemeines ..... 2
2 Funktionen in der Toolbar ..... 3
2.1 Auswahl Mahngericht ..... 3
2.2 Datensicherung ..... 4
2.2.1 Tägliche Sicherung ..... 4
2.2.2 Wöchentliche Sicherung ..... 4
2.2.3 Monatliche Sicherung ..... 4
2.2.4 Meldung nach Datensicherung ..... 4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich ..... 4
3.1 Mahnbescheid ..... 4
3.1.1 Erlass des Mahnbescheids durch Wiedervorlage überwachen ..... 4
3.1.2 Auswahlliste: Datumserrechnung Wiedervorlage ..... 5
3.1.3 Auswahlliste: Wiedervorlage-Turnus ..... 5
3.1.4 Auswahlliste: Wiedervorlage-Grund ..... 5
3.2 Vollstreckungsbescheid ..... 5
3.2.1 Erstellung des Antrags auf Erlass des Vollstreckungsbescheids durch Wiedervorlage steuern ..... 5
3.2.2 Auswahlliste: Wiedervorlage-Turnus ..... 5
3.2.3 Auswahlliste: Wiedervorlage-Grund ..... 5
3.2.4 Erlass des Vollstreckungsbescheids durch Wiedervorlage überwachen ..... 6
3.2.5 Auswahlliste: Datumserrechnung Wiedervorlage ..... 6
3.2.6 Auswahlliste: Wiedervorlage-Turnus ..... 6
3.2.7 Auswahlliste: Wiedervorlage-Grund ..... 6
3.2.8 Vorliegen des Titels nach Zustellung des Vollstreckungsbescheids durch Wiedervorlage überwachen ..... 6
3.2.9 Auswahlliste: Datumserrechnung Wiedervorlage ..... 6
3.2.10 Auswahlliste: Wiedervorlage-Turnus ..... 6
3.2.11 Auswahlliste: Wiedervorlage-Grund ..... 7
3.3 Weitere Wiedervorlage ..... 7
3.4 Wiedervorlage-Sachbearbeiter ..... 7
3.4.1 Auswahlliste: WV-Sachbearbeiter ..... 7
3.4.2 WV-Sachbearbeiter wie Aktensachbearbeiter ..... 7
4 Funktionen in der Abschlussleiste ..... 7
4.1 Zentral / Lokal ..... 7
4.2 Ok ..... 7
4.3 Abbruch ..... 8

## Allgemeines




Sofern einzelne Einstellungen des E-Mahnverfahrens von den Allgemeinen Grundeinstellungen abweichen sollen, können diese auf den relevanten Karteikarten festgelegt werden. Die Allgemeinen Grundeinstellungen und die Einstellungen E-Mahnverfahren erreichen Sie über *Kanzlei* bzw. *Programm-Einstellungen*.

Auf der Karteikarte Wiedervorlagen kann festgelegt werden, dass je nach Verfahrensstand im Mahnverfahren automatisch vom Programm eine entsprechende Wiedervorlage zur Akte gespeichert wird. Diese Wiedervorlage kann wie gewohnt in Wiedervorlagen angezeigt, bearbeitet und gedruckt werden.

- Diese Wiedervorlagen werden generell als einmalige Wiedervorlagen gespeichert. Alternativ kann eine Wiederholung in bestimmten Intervallen gewählt werden.
- Zu einer Akte können bis zu zwei Wiedervorlagen gespeichert werden. Wird ein Antrag auf eine Datei übernommen, und sind zu dieser Akte bereits zwei Wiedervorlagen gespeichert, so werden die Wiedervorlagen in einem Programmhinweis angegeben. Es besteht dann die Möglichkeit, durch Wahl von Ja die 1. eingetragene WV zu überschreiben oder durch Wahl von Nein die 2. WV zu überschreiben. Durch Wahl von Abbrechen bleiben die eingetragenen Wiedervorlagen unverändert.

**Registerkarten**

Die Einstellungen zum EDA-Mahnverfahren gliedern sich in verschiedene Registerkarten:

Hauptartikel → Allgemein

Hauptartikel → Drucken

Hauptartikel → Buchen

Hauptartikel → Anträge/Folgebearbeitung

# Funktionen in der Toolbar

## Auswahl Mahngericht

Wählen Sie das Mahngericht aus, zu dem Sie die Einstellungen für den elektronischen Datenaustausch festlegen wollen.

Mit rufen Sie eine Auswahlliste auf, in der Sie zwischen den Mahngerichten wählen können.

Vorgeschlagen werden die Mahngerichte, für die automatisierte Mahnbescheidsanträge erstellt worden sind. Anschließend können für das gewählte Mahngericht die Einstellungen vorgenommen werden.

- Diese Auswahlliste steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Einstellungen E-Mahnverfahren aus dem RA-MICRO Hauptmenü, z. B. über D Dienstprogramme aufgerufen haben.

Anderenfalls können Sie im Startfenster des E-Mahnverfahrens das Mahngericht wählen und anschließend die Einstellungen.

# Datensicherung

## Tägliche Sicherung

Neben der automatischen monatlichen Komprimierung der Datenbank kann hier gewählt werden, ob die zusätzliche Sicherung der Datenbank täglich oder monatlich durchgeführt werden soll.

- Sind viele Vorgänge im elektronischen Datenaustausch in Bearbeitung, sollte die tägliche Sicherung gewählt werden.

## Wöchentliche Sicherung

Neben der automatischen monatlichen Komprimierung der Datenbank kann hier gewählt werden, ob die zusätzliche Sicherung der Datenbank täglich oder monatlich durchgeführt werden soll.

- Sind viele Vorgänge im elektronischen Datenaustausch in Bearbeitung, sollte die tägliche Sicherung gewählt werden.

## Monatliche Sicherung

Neben der automatischen monatlichen Komprimierung der Datenbank kann hier gewählt werden, ob die zusätzliche Sicherung der Datenbank täglich oder monatlich durchgeführt werden soll.

- Sind viele Vorgänge im elektronischen Datenaustausch in Bearbeitung, sollte die tägliche Sicherung gewählt werden.

## Meldung nach Datensicherung

Neben der automatischen monatlichen Komprimierung der Datenbank kann hier gewählt werden, ob die zusätzliche Sicherung der Datenbank täglich oder monatlich durchgeführt werden soll.

- Sind viele Vorgänge im elektronischen Datenaustausch in Bearbeitung, sollte die tägliche Sicherung gewählt werden.

# Funktionen im Bearbeitungsbereich

## Mahnbescheid

## Erlass des Mahnbescheids durch Wiedervorlage überwachen

Nach Erstellen der Datei für den Antrag auf Erlass des Mahnbescheides wird zur Akte eine Wiedervorlage gespeichert, die Ihnen eine Kontrolle darüber ermöglicht, ob der beantragte Mahnbescheid erlassen wurde.

## Auswahlliste: Datumserrechnung Wiedervorlage

Geben Sie an, wie das Datum der Wiedervorlage errechnet werden soll: Wird für die Wiedervorlage ein Zeitraum von z. B. 7 Tagen eingetragen, soll die Akte 7 Tage nach Übernahme des Mahnbescheides in die Datei wieder vorgelegt werden.

Wählen Sie, ob sich Ihre Zahlenangabe auf Tage, Wochen oder Monate beziehen soll.

## Auswahlliste: Wiedervorlage-Turnus

Hier kann ein Wiedervorlage-Turnus eingetragen oder über die Auswahlliste, die Sie über den Button aufrufen können, gewählt werden.

Wählen Sie den gewünschten Wiedervorlage-Turnus.

## Auswahlliste: Wiedervorlage-Grund

Wählen Sie einen Wiedervorlagegrund aus, der im Standardtext textwv gespeichert ist.

# Vollstreckungsbescheid

## Erstellung des Antrags auf Erlass des Vollstreckungsbescheids durch Wiedervorlage steuern

Sobald eine Zustellungsnachricht zum Mahnbescheid eingelesen wurde, wird bei Wahl dieser Einstellung eine Wiedervorlage zur Akte gespeichert. Nach Ablauf der Wiedervorlagen-Frist werden Sie automatisch an den Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheides erinnert.

- Diese Einstellung ist nur für das Mahnverfahren im Ausbaugrad 31 bzw. 127 von Bedeutung, da nur in diesen Ausbaugraden die Nachrichten vom Gericht elektronisch übermittelt werden.

## Auswahlliste: Wiedervorlage-Turnus

Hier kann ein Wiedervorlage-Turnus eingetragen oder über die Auswahlliste, die Sie über den Button aufrufen können, gewählt werden.

Wählen Sie den gewünschten Wiedervorlage-Turnus.

## Auswahlliste: Wiedervorlage-Grund

Wählen Sie einen Wiedervorlagegrund aus, der im Standardtext textwv gespeichert ist.

## Erlass des Vollstreckungsbescheids durch Wiedervorlage überwachen

Nach der Übernahme des Vollstreckungsbescheidsantrags in die Datei wird eine Wiedervorlage gespeichert, die Ihnen eine Kontrolle darüber ermöglicht, ob der beantragte Vollstreckungsbescheid erlassen wurde.

## Auswahlliste: Datumserrechnung Wiedervorlage

Geben Sie an, wie das Datum der Wiedervorlage errechnet werden soll: Das Datum der Wiedervorlage Vollstreckungsbescheid erlassen wird ermittelt, indem zum Datum der Übernahme des Vollstreckungsbescheidsantrags in die Datei die im Eingabefeld Anzahl angegebene Zahl von Tagen, Wochen oder Monaten hinzuaddiert wird.

Wählen Sie, ob sich Ihre Zahlenangabe auf Tage, Wochen oder Monate beziehen soll.

## Auswahlliste: Wiedervorlage-Turnus

Hier kann ein Wiedervorlage-Turnus eingetragen oder über die Auswahlliste, die Sie über den Button aufrufen können, gewählt werden.

Wählen Sie den gewünschten Wiedervorlage-Turnus.

## Auswahlliste: Wiedervorlage-Grund

Wählen Sie einen Wiedervorlagegrund aus, der im Standardtext textwv gespeichert ist.

## Vorliegen des Titels nach Zustellung des Vollstreckungsbescheids durch Wiedervorlage überwachen

Nach der Übernahme des Vollstreckungsbescheidsantrags in die Datei wird eine Wiedervorlage gespeichert, die Ihnen eine Kontrolle darüber ermöglicht, ob der Titel nach Zustellung des Vollstreckungsbescheides vorgelegen hat.

## Auswahlliste: Datumserrechnung Wiedervorlage

Geben Sie an, wie das Datum der Wiedervorlage errechnet werden soll: Das Datum der Wiedervorlage Vollstreckungsbescheid erlassen wird ermittelt, indem zum Datum der Übernahme des Vollstreckungsbescheidsantrags in die Datei die im Eingabefeld Anzahl angegebene Zahl von Tagen, Wochen oder Monaten hinzuaddiert wird.

Wählen Sie, ob sich Ihre Zahlenangabe auf Tage, Wochen oder Monate beziehen soll.

## Auswahlliste: Wiedervorlage-Turnus

Hier kann ein Wiedervorlage-Turnus eingetragen oder über die Auswahlliste, die Sie über den Button aufrufen können, gewählt werden.

Wählen Sie den gewünschten Wiedervorlage-Turnus.

## Auswahlliste: Wiedervorlage-Grund

Wählen Sie einen Wiedervorlagegrund aus, der im Standardtext textwv gespeichert ist.

## Weitere Wiedervorlage

Hier kann festgelegt werden, dass die 6-Monatsfrist gem. § 701 ZPO mit einer weiteren Wiedervorlage überwacht werden soll. Beim Einlesen der Zustellungsnachricht zum Mahnbescheidsantrag wird die Wiedervorlage gespeichert. Das Wiedervorlagedatum wird hierbei anhand des Zustellungsdatums zum Mahnbescheidsantrag ermittelt. Wird zur Akte ein Gesamtwiderspruch eingelesen oder der Antrag auf Vollstreckungsbescheid erstellt, wird die Wiedervorlage zur Überwachung der 6-Monatsfrist gelöscht.

## Wiedervorlage-Sachbearbeiter

## Auswahlliste: WV-Sachbearbeiter

Wählen Sie aus dieser Auswahlliste den Wiedervorlage-Sachbearbeiter aus, für den die Wiedervorlagen eingetragen werden sollen.

Wählen Sie den Wiedervorlage-Sachbearbeiter aus, für den die Wiedervorlagen eingetragen werden sollen.

## WV-Sachbearbeiter wie Aktensachbearbeiter

Ist diese Einstellung gewählt, werden die Wiedervorlagen für den jeweiligen Aktensachbearbeiter gespeichert, wenn dieser in der Benutzerverwaltung als WV-Sachbearbeiter eingetragen ist.

Wurde die Einstellung nicht gewählt, muss der WV-Sachbearbeiter manuell ausgewählt werden.

# Funktionen in der Abschlussleiste

## Zentral / Lokal

Die mit roter Schrift benannten Eingabefelder ändern die Grundeinstellungen an allen Arbeitsplätzen. Die mit blauer Schrift benannten Eingabefelder ändern nur die Grundeinstellungen an ihrem Arbeitsplatz.

## Ok

Speichern Sie hier Ihre Einstellungen und schließen Sie die Maske.

## Abbruch

Schließen Sie die Maske, ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.