

Fristen

Hauptseite > Termine/Fristen > Fristen

Fristen



Video: [Fristen](#)

Kategorie: Termine/Fristen

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Wiedervorlage	2
2.2 Protokoll	2
3 Funktionen im Bearbeitungsfeld	3
3.1 Akte	3
3.2 Aktenzeichen	3
3.3 SB	3
3.4 Fristablauf	3
3.4.1 Eine Frist	3
3.4.1.1 Fristbeginn	3
3.4.1.2 Vorfrist	3
3.4.1.3 Fristablauf	4
3.4.1.4 Fristgrund	4
3.4.2 Mehrere Fristen als Kette	4
3.4.2.1 Fristbeginn	4
3.4.2.2 Fristenkette	4
3.4.2.3 Bearbeiten	4
3.5 Bemerkung	4
3.6 Anzeige	4
3.7 Fristenblatt je Frist	5
4 Funktionen in der Abschlussleiste	5
4.1 Frist erfassen	5
4.2 OK und Schließen	5

Fristen

4.3 Abbruch und Schließen 5

Allgemeines

Fristen
?
i
×

Wiedervorlage Protokoll

Akte: 10/17 Schulz./ Schmidt Aktenzeichen:

Fristablauf Eine Frist Mehrere Fristen als Kette SB: UW Werner, Ursula

Fristbeginn: <input type="text" value="12.04.2017"/>	Fristbeginn: <input type="text" value="12.04.2017"/>	Bemerkung: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
Vorfrist: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="12.04.2017"/>	Fristenkette: <input type="text"/>	
Fristablauf: <input type="text" value="12.05.2017"/> 1 W 2 W 1 M	<input type="text"/>	
Fristgrund: Berufung	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	

Fristablauf	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Fristgrund	Fristbeginn	Aktenzeichen	SB	Bemerkung
Mi, 26.04.2017	10/17	Schulz./ Schmidt	Einspruch	Mi, 12.04.2017		TP	

Fristenblatt je Frist

drucken
 senden an E-Akte

+ ✓ ×

Hier können Sie neue Fristen und Vorfristen zur Akte eingeben.

Funktionen in der Toolbar

Wiedervorlage

Hauptartikel → [Wiedervorlagen](#)

Protokoll

Hauptartikel → [Protokoll](#)

Funktionen im Bearbeitungsfeld

Akte

Geben Sie die Aktennummer der Akte ein, zu der Sie Fristen erfassen möchten und bestätigen Sie diese mit . Anhand der nun angezeigten Aktenkurzbezeichnung können Sie die Richtigkeit der Aktennummer kontrollieren. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe finden Sie unter [Akteneingabe](#).

Aktenzeichen

Hier kann das Aktenzeichen des Gerichts oder der Behörde eingegeben werden.

SB

Aus dieser Liste von Kalendersachbearbeitern können Sie weitere Sachbearbeiter für diesen Fristeintrag auswählen. Die Frist wird dann in jedem ausgewählten Kalender angezeigt. Der jeweilige Aktensachbearbeiter wird automatisch vom Programm als Kalendersachbearbeiter vorgeschlagen.

Fristablauf

Eine Frist

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie das Fristende selbst berechnen möchten.

Fristbeginn

Als Kalender, in den die Frist eingetragen werden soll, wird von RA-MICRO der Kalender des Aktensachbearbeiters vorgeschlagen, sofern für diesen ein Kalender-Sachbearbeiterkürzel erfasst wurde. Geben Sie nun den Fristbeginn manuell ein oder rufen Sie das Kalenderblatt auf und wählen Sie anschließend das Datum aus.



Beachten Sie bitte, dass das Programm den Fristbeginn im technischen Sinne versteht, also am Datum der Zustellung, und nicht gemäß § 187 I BGB am auf die Zustellung folgenden Tag.

Beispiel: Ist der Tag der Zustellung Dienstag, der 13. Mai, so wird das Fristende einer Monatsfrist mit Freitag, dem 13. Juni berechnet. Überprüfen Sie sämtliche Eingaben und Berechnungen sorgfältig in der nachfolgenden Fristenkontrolle.

Vorfrist

Bei Bedarf können Sie manuell eine passende Vorfrist wählen.

Fristen

Fristablauf

Geben Sie hier manuell den Ablauf der neuen Frist ein oder rufen Sie das Kalenderblatt auf und wählen Sie anschließend das Datum aus.

Fristgrund

Tragen Sie nach Erfassung des Fristablaufes die Bezeichnung der Frist ein, z. B. Berufung. Über wird das Editierfenster aufgerufen, über welches Sie die Auswahlliste bearbeiten können.

Mehrere Fristen als Kette

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie Fristabläufe automatisch vom Programm berücksichtigen lassen möchten.

Fristbeginn

In diesem Bereich können nur Eingaben erfolgen, wenn Sie *Mehrere Fristen als Kette* ausgewählt haben.

Fristenkette

In diesem Bereich können nur Eingaben erfolgen, wenn Sie *Mehrere Fristen als Kette* ausgewählt haben.

Bearbeiten

Hauptartikel → [Fristenkette bearbeiten](#)

Bemerkung

Hier können Sie eine Bemerkung zur Akte oder zur Frist notieren.

Anzeige

Wenn das Programm Fristen gefunden hat, die mit der Aktennummer übereinstimmen, werden sämtliche Fristen nach Fristablaufdatum sortiert angezeigt.

Fristen

Fristenblatt je Frist

Dieser Button ist solange inaktiv, bis Sie einen neuen Fristbeginn, Fristablauf und Fristgrund ausgewählt haben. Nun können Sie das Fristenblatt drucken und an die E-Akte senden. Mit einem Klick auf den Button



wird der Auftrag bestätigt und ausgeführt.

Funktionen in der Abschlussleiste

Frist erfassen



Sobald eine Frist erfasst ist, wird dieser Button aktiv und es kann eine weitere Frist zur ausgewählten Akte eingetragen werden. Diese Stapelerfassung steht unbegrenzt zur Verfügung.

OK und Schließen



Dieser Button ist solange inaktiv, bis eine neue Frist eingegeben ist. Bestätigen Sie nun die angezeigte Frist mit einem Klick auf den Button erfolgt die Speicherung der erfassten Frist(en). Anschließend wird die Maske *Eingabekontrolle* aufgerufen. Kontrollieren Sie hier alle Ihre Angaben noch einmal sehr genau, um Fehler bei der Erfassung der Frist auszuschließen. Die neu erfassten Fristen sind farblich unterlegt. Das Eingabekontrollfenster kann ausgedruckt werden.

Abbruch und Schließen



Hiermit kann die Erfassung einer Frist jederzeit abgebrochen werden. Mit Klick auf diesem Button wird das Fenster geschlossen und es erfolgt keine Speicherung.