

KFA PKH Strafsachen Druckvorschau

[Hauptseite](#) > [Gebühren](#) > [KFA PKH Strafsachen](#) > [KFA PKH Strafsachen Druckvorschau](#)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Briefkopf	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
3.1 Linke Ansichtsspalte	3
3.2 Rechte Ansichtsspalte	3
4 Funktionen der Abschlussleiste	3
4.1 Zurück	3
4.2 Übergabe an Briefdatei	3
4.3 Senden an E-Brief	3
4.4 OK	3
4.5 Abbruch	3

Allgemeines

Gebühren / Kosten - Kostenfestsetzungsantrag in Strafsachen (PKH) 1/13 Grissel / Hängel; an: Amtsgericht Mitte

Hilfe Info

1 Musterbriefkopf

Dr. Jochen Muster
Rechtsanwalt

Rechtsanwalt Dr. J. Muster • Übungsweg 1-3 • 12345 Testhausen

**Rechtsanwalt
Dr. Jochen Muster**
Übungsweg 1-3
12345 Testhausen
Tel.: 030/1234567
Fax: 030/9876543
E-Mail: info@ra-muster.de
1/13LS01 au
22.06.2017
(Bitte stets angeben)

Grissel / Hängel
12 456487/13

Kostenfestsetzungsantrag/Verfahrenskostenantrag Nr. <Auto>

Leistungszeit: 02.03.2013 bis 22.06.2017

In Sachen
Grissel / Hängel
12 456487/13

wird beantragt:

**nachstehende Gebühren und Auslagen festzusetzen und auf
einer der angegebenen Konten zu erstatten.**

Die Richtigkeit nachstehender Angaben hinsichtlich etwaiger angegebener Auslagen und der Angaben zu den
Vorschüssen wird versichert.

Es wird weiterhin versichert:

1. Etwa angegebene Auslagen sind während der Beordnung entstanden.
2. Weiter als etwa nachstehend angegebene Vorschüsse und sonstige Zahlungen wurden nicht geleistet (§§ 47, 58 RVG).
3. Weitere als etwa nachstehend angeordnete Gebühren für Beratungshilfe sind nicht geleistet worden.
4. Soweit erforderlich, dass sich der Antragsteller mit der Zahlung in Verzug befindet (§ 45 RVG).
5. Spätere Zahlungen werden unverzüglich angezeigt (§ 55 Abs. 6 RVG).

Bankverbindung: Sparda Bank Berlin BLZ 120 965 97 Kto: 12312312

FinePrint Seite: 1 / 5 Zoom: 100 % Exemplare: 1

Zurück Briefdatei Drucken OK Abbruch

Der Kostenfestsetzungsantrag wird in der Vorschau angezeigt. Die Möglichkeit besteht, diesen zu drucken, als Briefdatei zu speichern und per E-Brief oder per E-Mail zu versenden.

Funktionen in der Toolbar

Briefkopf



In dieser Auswahlliste kann der Briefkopf gewählt werden, mit dem die angezeigte Rechnung gedruckt werden soll. Nach einer Änderung des Briefkopfs wird die Vorschau automatisch angepasst. Wenn eine Briefkopfbezeichnung rot gekennzeichnet ist, fehlt der briefk[Nr.].wbk bzw. der bk[Nr.].rtf. Über bei geöffneter Auswahlliste wird eingeblendet, ob briefk[Nr.].wbk bzw. bk[Nr.].rtf vorhanden sind. Soll direkt aus dem Gebührenprogramm gedruckt werden, wird nur ein briefk[Nr.].wbk benötigt. Soll allerdings über die Textverarbeitung gedruckt werden, ist auch der bk[Nr.].rtf erforderlich.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Linke Ansichtsspalte

Über diese Funktion können die einzelnen Blätter der Rechnung direkt angewählt werden.

Rechte Ansichtsspalte

In dieser Maske ist eine detailgetreue Vorschau des Ausdrucks zu sehen.

Funktionen der Abschlussleiste

Zurück



Öffnet das Fenster [Buchen](#).

Übergabe an Briefdatei

Wurde unter Einstellungen E-Akte die Einstellung Briefdateiverwaltung gewählt, kann hier die Rechnung der bevorzugten Textverarbeitung als Briefdatei gespeichert werden.

Senden an E-Brief



Übergibt die Rechnung als Anlage an den [E-Brief](#). Von dort kann die Rechnung verschlüsselt und signiert an den Empfänger gesandt werden.

OK



Der OK-Button wird erst aktiv, nachdem die Kostenrechnung gedruckt wurde.

Abbruch



Schließt das Fenster ohne zu speichern.