

Mahnschreiben Stapelerstellung

Hauptseite > Zwangsvollstreckung > Mahnschreiben > Mahnschreiben Stapelerstellung

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Einzelerstellung	2
2.2 Stapelerstellung	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
3.1 Akten einzeln auswählen	3
3.2 Aktenbereich von / bis	3
3.3 Auftraggeber / Gläubiger / Schuldner	3
3.4 Mit Foko-Unterkonten	3
3.5 Start	3
3.6 Vorgemerkte Forderungskonten	3
3.7 Vorgerichtliches Mahnschreiben	3
3.7.1 Betreff	3
3.7.2 Textbaustein	4
3.7.3 Vorschau	4
3.7.4 Grußformel	4
3.7.5 Wenn Schuldner anwaltlich vertreten	4
3.7.6 Mahnfrist	4
3.7.7 RA-Gebühren berechnen	4
3.7.8 Inkassodienstleistung	4
3.7.9 Foko buchen	5
3.7.10 Aktenkonto speichern	5
3.7.11 Verzinsung der Gebühr nach Ablauf der Mahnfrist	5
3.7.12 Anzahl Ausdrücke	5
3.8 Übersendungsanschreiben	5
3.8.1 Übersendungsanschreiben Mandant	5
3.8.2 Textbaustein Übersendungsanschreiben	6
3.8.3 Vorschau Übersendungsanschreiben	6
3.8.4 Grußformel Übersendungsanschreiben	6
3.8.5 Rechnung an Mandant erstellen	6
3.8.6 Buchung in OP-Liste	6
4 Funktionen in der Abschlussleiste	7
4.1 Briefdatei	7
4.2 OK und Drucken und Schließen	7
4.3 Abbruch und Schließen	7

Allgemeines

Die Stapelerstellung ermöglicht die zeitgleiche Erstellung von Mahnschreiben für einzelne Akten oder einen Aktenbereich. Mit abgelegten Akten ist die Erstellung von Mahnschreiben im Stapel nicht möglich.

Nach Beendigung der Stapelerstellung wird ein Protokoll ausgegeben, aus dem ersichtlich ist, zu welcher Akte ein Mahnschreiben ausgegeben bzw. nicht ausgegeben werden konnte.

Funktionen in der Toolbar

Einzelerstellung

Hauptartikel → [Mahnschreiben](#)

Stapelerstellung

Vorgemerkte Mahnschreiben können in einem Arbeitsschritt mehrere Akten gleichzeitig erstellt werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Akten einzeln auswählen

Eingabe einzelner Forderungskonten zur Übernahme durch Bestätigung mit Enter in den Bereich Vorgemerkte Forderungskonten, um anstelle eines Aktennummernbereichs einzelne Forderungskonten bzw. Unterkonten zu benennen, für die jeweils ein vorgerichtliches Mahnschreiben erstellt werden soll.

Aktenbereich von / bis

Bei von wird die erste und bei bis die letzte Aktennummer des gewünschten Aktennummernbereichs eingegeben zur Übernahme aller Forderungskonten eines Aktenbereichs. Ist die gewünschte Aktennummer nicht bekannt, so kann sie ermittelt werden.

Auftraggeber / Gläubiger / Schuldner

Es werden einzelne Akten oder ein Aktenbereich eingelesen, der nach Auftraggeber, Gläubiger und Schuldner selektiert werden kann.

Mit Foko-Unterkonten

Mittels dieser Option werden auch die Foko-Unterkonten des Aktenbereichs für die Bearbeitung vorgeschlagen.

Start

Bestätigung der Schaltfläche Start ruft die ausgewählten Daten auf.

Vorgemerkte Forderungskonten

Mit Bestätigung der Akten-Nr. werden die Forderungskonten in den Bereich Vorgemerkte Forderungskonten eingelesen. Über das Kontextmenü können einzelne oder alle eingelesene Forderungskonten aus der Liste entfernt werden.

Vorgerichtliches Mahnschreiben

Betreff

Der Betreff für das vorgerichtliche Mahnschreiben wird gewählt. Standardmäßig wird der in der Akte hinterlegte Betreff des Gegners vorgeschlagen.

Textbaustein

Die Textauswahl für das Mahnschreiben enthält den Standardtext textz20, vorgerichtl. Mahnschreiben. Über den Pfeil nach unten öffnet sich die Textauswahl. Über den Editierbutton können der Auswahlliste weitere individuelle Texte hinzugefügt werden. Die Liste kann auch im Modul *Kanzlei / Standardtexte* bearbeitet werden. Fällt das Fristende des Platzhalters *^Frist* auf einen Sonnabend, Sonn- oder Feiertag, wird es vom Programm automatisch auf den nächsten Werktag vorgetragen.

Vorschau

Über den Vorschau-Button wird eine Textvorschau des ausgewählten Textes angezeigt.

Grußformel

Aus der Liste der Grußformeln kann die zu verwendende Grußformel gewählt werden. Pfeil nach unten öffnet die Auswahlliste. Über den Editierbutton können der Liste weitere individuelle Grußformeln hinzugefügt werden. Die Liste kann auch im Modul *Kanzlei / Standardtexte / Grußformeln* bearbeitet werden. Die Grußformeln sind in der Datei *maskes0.msk* gespeichert. Um eine Textvorschau auf eine Grußformel zu erhalten, wird die gewünschte Grußformel ausgewählt und dann erneut in das Eingabefeld der nunmehr geschlossenen Auswahlliste geklickt. Anschließend wird mit F2 die Textvorschau geöffnet.

Wenn Schuldner anwaltlich vertreten

Es wird gewählt, ob das Mahnschreiben an den Schuldner oder dessen Rechtsanwalt adressiert werden soll.

Mahnfrist

Die für die Mahnschreiben gewünschte Mahnfrist wird festgelegt. Automatisch wird die im Platzhalter *^Frist* aus dem Standardtext hinterlegte Frist vorgeschlagen.

RA-Gebühren berechnen

Rechtsanwaltsgebühren werden für jedes der erstellten Mahnschreiben berechnet. Diese können in das Forderungskonto und / oder Aktenkonto gespeichert werden.

Inkassodienstleistung

Ist die Option gesetzt werden die jeweiligen Geschäftsgebührenquoten für die bestrittenen und unbestrittenen Forderungen angezeigt.

Als Geschäftsgebühr für eine unbestrittene Forderung wird eine 0,9 als Schwellengebühr gem. Nr. 2300 Abs. 2 VV RVG vorgeschlagen. Die vorgeschlagenen Gebührenquoten können manuell angepasst werden.

Mahnschreiben Stapelerstellung

Foko buchen

Die Rechtsanwaltsgebühren werden in das Foko gebucht.

Aktenkonto speichern

Die Rechtsanwaltsgebühren werden in das Aktenkonto gespeichert.

Verzinsung der Gebühr nach Ablauf der Mahnfrist

Es kann gewählt werden, ob die Verzinsung der Gebühren nach Ablauf der Mahnfrist berechnet wird.

Anzahl Ausdrücke

Es kann bestimmt werden, wie viele Exemplare pro Mahnschreiben erfolgen sollen.

Übersendungsanschriften

Übersendungsanschriften Mandant

Es kann gewählt werden, ob ein Übersendungsanschriften an den Mandanten zusätzlich zur Erstellung der Maßnahme erzeugt werden soll.

Textbaustein Übersendungsanschriften

Die Textauswahl für das Übersendungsanschriften enthält die Texte textz6, Übersendungsanschr. und textz6a, ausführl. Übersnd.anschr. für Übersendungsanschriften mit Kostennote. Über den Pfeil nach unten öffnet sich die Textauswahl. Über den Editierbutton können der Auswahlliste weitere individuelle Texte hinzugefügt werden. Die Liste kann auch im Modul *Kanzlei / Standardtexte* bearbeitet werden.

Vorschau Übersendungsanschriften

Über den Vorschau-Button wird eine Textvorschau des markierten Textes angezeigt.

Grußformel Übersendungsanschriften

Aus der Liste der Grußformeln kann die zu verwendende gewählt werden. Pfeil nach unten öffnet die Auswahlliste. Über den Editierbutton können der Liste weitere individuelle Grußformeln hinzugefügt werden. Die Liste kann auch im Modul *Schriftverkehr / Standardtexte / Grußformeln* bearbeitet werden.

Rechnung an Mandant erstellen

Diese Einstellung wird gewählt, um dem Übersendungsanschriften an den Mandanten eine Vergütungsberechnung beizufügen.

Zu beachten ist, dass es sich bei mehreren zu einer Akte durchgeführten Maßnahmen trotzdem nur um eine Angelegenheit i. S. d. § 18 RVG handeln kann, für welche dann auch nur eine Vergütungsberechnung erstellt werden darf.

Hat der Mandant seinen Sitz im Ausland und ist in der Adresse sowohl ein Auslandskennzeichen als auch eine USt-ID hinterlegt, wird die USt-ID des Mandanten der Vergütungsberechnung beigefügt. Ebenso wird in der Vergütungsberechnung keine Umsatzsteuer ausgewiesen und ein Hinweis zur Steuerschuldverlagerung gegeben.

Ist in der Mandantenadresse eine USt-ID nicht hinterlegt, wird eine Bruttorechnung mit Ausweis der USt erstellt.

Buchung in OP-Liste

Die durch die Maßnahmen entstandenen Kosten können dem Mandanten in Rechnung gestellt und in die OP-Liste gebucht werden.

Sofern mit der *Finanzbuchhaltung II* gearbeitet wird, können die Rechtsanwaltskosten nur dann in die *OP-Liste* gebucht werden, wenn sie auch ins Aktenkonto gebucht werden.

Es wird automatisch eine Rechnungsnummer vergeben, die in die Überschrift der Vergütungsberechnung gedruckt wird. Zu bedenken ist, dass eine solche fortlaufende Rechnungsnummernvergabe im Regelfall gem. § 14 UStG zwingend vorgeschrieben ist. Ausnahmen liegen bei sogenannten Kleinbetragsrechnungen bis 150 EUR vor.

Funktionen in der Abschlussleiste

Briefdatei



Die erstellten Mahn- und / oder Übersendungsanschriften können an die Briefdatei übergeben werden.

OK und Drucken und Schließen



Der Druckvorgang wird gestartet. Auch wenn in den Druckereinstellungen die Einstellung *Textbearbeitung vor Ausdruck* nicht gewählt ist, wird vor dem Druck ein Textbearbeitungsfenster aufgerufen, wenn im zugrundeliegenden Standardtext Stoppstellen oder Texteingfügungen enthalten sind.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird ohne zu Speichern beendet.