

# ZH-Abrechnung (Zeithonorar II) Zusatzkosten

[Hauptseite](#) > [Gebühren](#) > [Zeithonorar II](#) > [ZH-Abrechnung](#) > [ZH-Abrechnung \(Zeithonorar II\) Zusatzkosten](#)

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	3
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
2.1 Post- Telekommunikationsentgelte .....	3
2.2 Einzelberechnung .....	3
2.3 Pauschalsatz .....	4
2.4 Freier Betrag .....	4
2.5 Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 1 VV RVG) .....	4
2.6 Erfassen .....	4
2.7 Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 2 VV RVG) .....	4
2.8 Erfassen .....	4
2.9 Reisekosten .....	4
2.10 Auswahl .....	5
2.11 Alle Wählen .....	5
2.12 Abgerechnete Kosten .....	5
2.13 Tabelle .....	5
2.14 Internetauskünfte .....	5
2.15 Auswahl .....	6
2.16 Alle Wählen .....	6
2.17 Abgerechnete Kosten .....	6
2.18 Tabelle .....	6
2.19 Honorarauslagen .....	6
2.20 Auswahl .....	7
2.21 Alle Wählen .....	7
2.22 Abgerechnete Kosten .....	7
2.23 Tabelle .....	7
2.24 Abzug vom Netto .....	7
2.25 Anrechnung sonstiger Gebühren .....	8
2.26 Erfassen .....	8
2.27 Zwischensumme Netto .....	8
2.28 Umsatzsteuer .....	8
2.29 Zwischensumme Brutto .....	8
2.30 Abzug vom Brutto .....	8
2.31 Auslagen Aktenkonto .....	8
2.32 Auswahl .....	9
2.33 Alle Wählen .....	9
2.34 Abgerechnete Kosten .....	9
2.35 Tabelle .....	9
2.36 Gerichtskosten und sonstige Auslagen .....	9
2.37 Gerichtskosten berechnen .....	10
2.38 Gegenstandswert .....	10

ZH-Abrechnung (Zeithonorar II) Zusatzkosten

2.39 Mahnverfahren .....	10
2.40 Quote .....	10
2.41 Gebühr .....	10
2.42 Hinzurechnungsbetrag .....	10
2.43 Saldo → Aktenkonto .....	10
2.44 Gebührenguthaben Aktenkonto .....	11
2.45 Fremdgeldguthaben .....	11
2.46 Kürzung MwSt-Ausweis wegen Vorschuss-/Teilrechnungen .....	11
2.47 Erteilte Vorschussrechnungen inkl. 16% Umsatzsteuer .....	12
2.48 Verrechnung .....	12
2.49 Zahldatum und Zahlung .....	12
2.50 Offen in € .....	12
2.51 Adressnr. ....	12
2.52 Typ .....	13
2.53 MwSt .....	13
2.54 Erteilte Vorschussrechnungen inkl. 19% USt .....	13
2.55 Verrechnung .....	13
2.56 Zahldatum und Zahlung .....	14
2.57 Offen in € .....	14
2.58 Adressnr. ....	14
2.59 Typ .....	14
2.60 MwSt .....	14
2.61 Nachversteuerung .....	14
2.62 Rechnungsvorschau .....	14
3 Funktionen der Abschlussleiste .....	15
3.1 Zurück .....	15
3.2 Weiter .....	15
3.3 Abbruch .....	15

## Allgemeines

Gebühren / Kosten - Zeithonorar-Abrechnung 1/14 Kunz ./ Kunz; an: Maier, Erika

Hilfe Info

**Übertrag der Gebührenpositionen** **61,00 €**

Post-, Telekommunikationsentgelte  Einzelberechnung  Pauschalsatz  Vereinbarung

Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 1 VV RVG) Erfassen... 0,00 €

Kopien: Anzahl   Vereinbarung pro Stk. 0,00 €

Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 2 VV RVG) Erfassen... 0,00 €

Reisekosten Auswahl... 0,00 €

Internetauskünfte Auswahl... 0,00 €

Honorarauslagen Auswahl... 0,00 €

Abzug vom Netto 0,00%

**Zwischensumme netto** **61,00 €**

Umsatzsteuer 19,00% 11,59 €

**Zwischensumme brutto** **72,59 €**

Abzug vom Brutto 0,00%

Auslagen Aktenkonto Auswahl... 0,00 €

Gerichtskosten und sonstige Auslagen Erfassen...

Hinzurechnungsbetrag

Zwischensumme 72,59 €

Saldo [Aktenkonto](#): Auslagen: 0,00 €, Gebühren: -1.951,56 €, Fremdgeld: 50,00 €  Aktenkonto als Anlage drucken

Gebührenguthaben Aktenkonto

Fremdgeldguthaben Aktenkonto 50,00 €

**zu zahlender Betrag** **22,59 €**

Kürzung MwSt-Ausweis wegen Vorschuss-/Teilrechnungen

Ermittelte Vorschussrechnungen inkl. 16% Umsatzsteuer Zahlung: 0,00 € Details

Ermittelte Vorschussrechnungen inkl. 19% Umsatzsteuer Zahlung: 0,00 € Details

Nachversteuerung zu 16 % gebuchte Gebühren im Aktenkonto Details

Rechnungsvorschau

berechnet nach § 2 RVG

Zeitabrechnung (Anlage) für den Zeitraum 29.01.2014 - 09.07.2014

Jakob Baier 61,00 €

1 Stunde à 61,00 €/h

Zwischensumme netto 61,00 €

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Post- Telekommunikationsentgelte

Die Post- und Telekommunikationsentgelte werden ausgewählt, die mit abgerechnet werden sollen.

### Einzelberechnung

Einzelberechnung (Nr. 7001 VV RVG) wird gewählt, sofern unter → [Kostenblatt](#) bereits einzelne Positionen erfasst wurden. Mit Auswahl können diese Positionen aufgelistet werden und in die Kostenrechnung übernommen werden.

## Pauschalsatz

---

Pauschalsatz wird gewählt, wenn die Auslagenpauschale nach Nr. 7002 VV RVG vom Programm berechnet werden soll. Voreingestellt ist die jeweils günstigste Option: nämlich Einzelberechnung, wenn die bereits erfassten Auslagen mehr als 20 % der Gebühren (bzw. mehr als 20,- €) ausmachen und Pauschalsatz, wenn das Gegenteil der Fall ist.

## Freier Betrag

---

Freier Betrag wird gewählt, wenn entweder keine Post- und Telekommunikationsentgelte abgerechnet werden oder aber ein bisher nicht erfasster Betrag in die Rechnung aufgenommen werden soll. Im letztgenannten Fall geben Sie diesen Betrag in das oberste rechte Eingabefeld ein.

## Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 1 VV RVG)

---

Die Kosten für Ablichtungen können einzeln erfasst werden. 1. Ablichtungen wird gewählt, wenn die Kopierkosten nicht pauschal erfasst werden sollen.

2. Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 1 VV RVG) wird gewählt, sofern unter Kostenblatt bereits einzelne Positionen erfasst wurden und diese in die Kostenrechnung übernommen werden sollen.

## Erfassen

---

Öffnet → [Dokumentenpauschale gemäß 7000 Nr. 1 VV RVG](#).

## Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 2 VV RVG)

---

Die Kosten für vervielfältigte Dateien werden erfasst. Unter Erfassen wird die Anzahl der vervielfältigten Dateien eingegeben. Die entsprechenden Pauschalkosten werden automatisch berechnet und in das rechte Feld dieser Zeile eingelesen.

## Erfassen

---

Öffnet → [Überlassung von elektronischen Dateien](#).

## Reisekosten

---

Wenn unter → [Kostenblatt](#) Reisekosten erfasst wurden, können diese hier mit abgerechnet werden. Mit Auswahl können die betreffenden Positionen aufgelistet werden, ausgewählt und in die Kostenrechnung übernommen.

## Auswahl

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Kostenart	SB	Bemerkung	Stück/Netto €
<input checked="" type="checkbox"/>	03.04.2014	KM	KM	Reisekosten Kilometer	30,00
<input type="checkbox"/>	03.04.2014	KM	KM	Reisekosten Kilometer	0,00
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

### Alle Wählen

Diese Option wird aktiviert, wenn alle erfassten Reisekosten in diese Kostenrechnung einbezogen werden sollen.

### Abgerechnete Kosten

Diese Filteroption wird deaktiviert, wenn bereits abgerechnete Kosten nicht berücksichtigt werden sollen.

### Tabelle

Aus dieser Auflistung der erfassten Reisekosten werden diejenigen ausgewählt, die in die Rechnung einbezogen werden sollen. Mit Alle wählen, werden alle Positionen einbezogen.

Sollen hingegen nur einzelne Positionen erfasst werden, werden diese durch Mausklick auf die linke Spalte der betreffenden Zeile ausgewählt.

### Internetauskünfte

Wenn unter → [Kostenblatt](#) Kosten für Internetauskünfte erfasst wurden, können mit Auswahl diejenigen Kosten ausgewählt werden, die in die Rechnung übernommen werden sollen.

## Auswahl

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Kostenart	SB	Bemerkung	Stück/Netto €
<input checked="" type="checkbox"/>	05.04.2011	QJ	PS	Recherche für Gutachten	12,50
<input type="checkbox"/>	15.05.2013	QC	PS	1/11 Boniversum Privatpersonenauskunft BONIMA	2,90
<input type="checkbox"/>	16.05.2013	QC	PS	1/11 Boniversum Privatpersonenauskunft BONIMA	2,90
<input type="checkbox"/>	03.04.2014	QJ	PS	Online Juris-Auskünfte	89,00
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

### Alle Wählen

Alle Posten werden zur Einbeziehung in die Rechnung ausgewählt.

### Abgerechnete Kosten

Diese Filteroption wird aktiviert, wenn auch bereits abgerechnete Kosten berücksichtigt werden sollen.

Solange noch keine Auslagen für Onlineauskünfte abgerechnet wurden, ist diese Option ausgegraut, d.h. nicht aktivierbar.

### Tabelle

Aus dieser Auflistung der erfassten Onlinekosten werden diejenigen ausgewählt, die in die Rechnung einbezogen werden sollen. Mit Alle wählen werden alle Positionen einbezogen.

Soll hingegen nur eine einzelnen Positionen erfasst werden, wird diese durch Mausklick auf die linke Spalte der betreffenden Zeile ausgewählt.

### Honorarauslagen

Sofern unter → [Buchen](#) Honorarauslagen auf das Aktenkonto gebucht wurden, können über Auswahl diejenigen ausgewählt werden, die in die Kostenrechnung übernommen werden sollen.



## Anrechnung sonstiger Gebühren

---

Wenn in dieser Rechnung bereits abgerechnete BRAGO-Gebühren berücksichtigt werden sollen, können diese auf die hier zu erstellende Kostenrechnung RVG angerechnet werden. Hierzu wird auf Erfassen geklickt /getoucht.

## Erfassen

---

Öffnet → [Anrechnung sonstiger Gebühren](#)

## Zwischensumme Netto

---

Die Netto-Zwischensumme wird angezeigt

## Umsatzsteuer

---

Bezogen auf die Zwischensumme netto kann die anfallende Umsatzsteuer erfasst werden.

Der aktuelle Umsatzsteuersatz von 19 % ist hier bereits voreingetragen. Er kann geändert werden. Wenn für diese Kostenrechnung keine Umsatzsteuer erfasst werden soll, wird eine 0 eingetragen.

Wichtig: Sollte die Finanzbuchhaltung II aktiviert sein und sollten gleichzeitig Rechnungsbeträge zu unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen erfasst haben, können Sie hier keine Änderungen vornehmen.

## Zwischensumme Brutto

---

Die Brutto-Zwischensumme wird angezeigt.

## Abzug vom Brutto

---

Ein Abzug vom Brutto-Rechnungsbetrag kann erfasst werden. Der Text Abzug vom Brutto kann durch Überschreiben geändert werden. In den nebenstehenden Eingabefeldern wird festgelegt, ob der Abzugsbetrag prozentual oder als feste Summe berechnet werden soll.

Dieser Abzugsbetrag wirkt sich nicht auf die in Rechnung gestellten Leistungen aus. Wenn ein Nachlass der in Rechnung gestellten Leistungen gewährt werden soll, wird dieser in die Zeile Abzug vom Netto eingetragen, um eine steuerlich korrekte Rechnung zu erhalten.

Der Prozentsatz wird eingegeben, in dessen Höhe ein Abzug vom Rechnungsbrutto vorgenommen werden soll.

Ein nomineller Betrag kann eingegeben werden, der vom Rechnungsbrutto abgezogen werden soll.

## Auslagen Aktenkonto

---

Wurden unter → [Buchen](#) im Modul Finanzbuchhaltung Auslagen zu der Akte im Aktenkonto gespeichert, können diese nach Klick/Touch auf Auswahl in die Kostenrechnung übernommen werden.

## Auswahl

Auslagen Aktenkonto 1/11			
<input checked="" type="checkbox"/> Alle wählen		<input checked="" type="checkbox"/> Abgerechnete Kosten	
	Datum	Text	Betrag €
<input checked="" type="checkbox"/>	15.08.2012	Ger.Kosten PfÜb	-30,00
<input checked="" type="checkbox"/>	27.09.2012	Auslagen	-100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	08.10.2012	Zahlung Mandant	529,50
<input checked="" type="checkbox"/>	08.10.2012	Zahlung Mandant	529,50
<input checked="" type="checkbox"/>	13.08.2013	GV-Gebühr ZV	-40,00
<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2013	Buchung aus Dispodatei	-8,00
<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2013	Überweis.	-3,00
<input checked="" type="checkbox"/>	15.01.2014	Umbuchung von Auslagen	-478,50
		<b>Saldo</b>	<b>0,00</b>

### Alle Wählen

Hier wählen Sie sämtliche Auslagen zur Einbeziehung in die Rechnung aus.

### Abgerechnete Kosten

Diese Filteroption wird aktiviert, wenn auch bereits abgerechnete Kosten berücksichtigt werden sollen.

Solange noch keine Aktenkonto-Auslagen abgerechnet wurden, ist diese Option ausgegraut, d.h. nicht aktivierbar.

### Tabelle

Aus dieser Auflistung der erfassten Aktenkonto-Auslagen können diejenigen ausgewählt werden, die in die Rechnung einbezogen werden sollen. Mit Klick/Touch auf Alle wählen werden alle Positionen einbezogen.

Sollen hingegen nur einzelne Positionen erfasst werden, werden diese durch Klick/Touch auf die linke Spalte der betreffenden Zeile ausgewählt.

### Gerichtskosten und sonstige Auslagen

Sollen sonstige Kosten, z. B. Gerichtskosten in der Rechnung berücksichtigt werden, können diese hier eingegeben werden. Der Gesamtbetrag der Kosten kann entweder direkt eingegeben oder aber über die nebenstehende Schaltfläche detailliert erfasst und in die Kostenrechnung übernommen werden.

## Gerichtskosten berechnen

---

The screenshot shows a dialog box titled "Gerichtskosten-Berechnung" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Gegenstandswert: 799,00 €
- Mahnverfahren:
- Quote: 1,0
- Gebühr: 45,00 €

At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green checkmark button (highlighted with a dashed border) and a black 'X' button.

### Gegenstandswert

---

Der Gegenstandswert wird eingegeben.

### Mahnverfahren

---

Bei Mahnverfahren wird die Quote vorgegeben.

### Quote

---

Die Quote der Gerichtskosten wird eingegeben.

### Gebühr

---

Die Gerichtskosten werden vom Programm automatisch berechnet und übernommen.

### Hinzurechnungsbetrag

---

Ggf. wird ein weiterer Betrag erfasst, welcher der Kostenrechnung hinzugefügt werden soll.

### Saldo → [Aktenkonto](#)

---

Der Saldo des Aktenkontos wird in dieser Zeile ausgewiesen. Durch Klick/Touch auf das blau hinterlegte Aktenkonto kann das Aktenkonto eingesehen werden. Die Salden Gebühren und Fremdgeld werden aus den im Aktenkonto gebuchten Zahlungsein- und ausgängen sowie Gebührensollstellungen mit oder ohne Rechnungsnummer gebildet.

Wir empfehlen, die Vorschlagswerte anhand des Aktenkontos auf Richtigkeit und Anrechenbarkeit zu prüfen, da diese bei komplexen Aktenkonten im Einzelfall nicht in den genannten Höhen anrechenbar sein könnten.

Im Aktenkonto ersichtliche Verrechnungen werden nicht in der Rechnung dargestellt. Für diesen Fall kann das Aktenkonto als Anlage zur Rechnung gedruckt werden.

## Gebührenguthaben Aktenkonto

---

Ein ausgewiesenes Guthaben ergibt sich aus der Summe aller Zahlungseingänge auf Gebühren oder Vorschussrechnungen abzüglich der im Aktenkonto gebuchten Gebührensollstellungen mit oder ohne Rechnungsnummer. Vorschüsse werden automatisch durch das Programm vorgeschlagen, sofern unter Berücksichtigung sonstiger Sollstellungen ein Guthaben verbleibt.

## Fremdgeldguthaben

---

In dieser Zeile wird ein sich aus der Akte ergebendes Fremdgeldguthaben ausgewiesen. Der vorgeschlagene Betrag berücksichtigt alle Zahlungseingänge und Auszahlungen in der Spalte Fremdgeld und eine sich gegebenenfalls aus dem Aktenkonto noch ergebende Gebührenforderung. Der danach verbleibende Rest wird als Fremdgeldguthaben vorgeschlagen. Übersteigen die Gebührenforderungen das Fremdgeldguthaben, wird ein Betrag nicht vorgeschlagen.

## Kürzung MwSt-Ausweis wegen Vorschuss-/Teilrechnungen

---

Sind zur Akte Vorschussrechnungen/Teilrechnungen erteilt worden, wird die Rechnungssumme der erteilten Vorschussrechnungen zwecks Kürzung des Mehrwertsteuer ausweises vorgeschlagen. Standardmäßig ist die Kürzung des Mehrwertsteuer ausweises bereits ausgewählt. Über Details können bei Bedarf Vorschussrechnungen/Rechnungen abgewählt werden, wenn diese nicht in der aktuellen Rechnung verrechnet werden sollen.

Sofern eine Vorschussrechnung oder Rechnung nicht verrechnet werden soll, muss nach Abwahl dieser Rechnung das vorgeschlagene Gebührenguthaben geprüft werden. Der Programmvorschlag muss gegebenenfalls manuell um den Zahlungseingang auf die Vorschussrechnung/Rechnung reduziert werden.



ZH-Abrechnung (Zeithonorar II) Zusatzkosten

## Typ

Zeigt weitere Informationen zu den auswählbaren Rechnungen an. V steht für Vorschussrechnung.

Handelt es sich um eine frühere Teilrechnung, die bereits als Sollstellung im Aktenkonto gebucht wurde, kann auch diese Rechnung zur Verrechnung ausgewählt werden.

Die Auswahl einer früheren normalen Rechnung führt nicht automatisch zur Erhöhung des in Abzug zu bringenden Gebührenguthabens.

Der von RA-MICRO vorgeschlagene Betrag sollte überprüft werden.

## MwSt

Zeigt den in der Vorschussrechnung enthaltenen Steuersatz an.

## Erteilte Vorschussrechnungen inkl. 19% USt

Vorschussrechnungen / Rechnungen									
Verre	Rg-Nummer	Datum	RG-Betrag in €	Zahldatum	Zahlung	Offen in €	Adressnr.	Typ	MwSt
<input type="checkbox"/>	1100016	11.04.2011	31,46	20.06.2011	31,46	0,00	4228	Zh	19
<input type="checkbox"/>	1100019	12.04.2011	240,76		240,76	0,00	4228	Zh	19
<input type="checkbox"/>	1100022	12.04.2011	72,59		72,59	0,00	1001	Zh	19
<input type="checkbox"/>	1100023	14.04.2011	856,80	gem. Anlage	848,80	8,00	1001		19
<input type="checkbox"/>	1100024	14.04.2011	975,80	03.08.2011	975,80	0,00	4228		19
<input type="checkbox"/>	1100025	14.04.2011	1.094,80	gem. Anlage	1.094,80	0,00	4228		19
<input type="checkbox"/>	1100026	24.05.2011	145,54	gem. Anlage	0,00	178,54	4228	Zh	19
<input type="checkbox"/>	1100032	13.09.2011	1.428,00	gem. Anlage	1.359,00	69,00	1001		19
<input type="checkbox"/>	1200001	27.02.2012	618,80		478,50	140,30	1001		19
<input type="checkbox"/>	1200002	27.02.2012	618,80		0,00	618,80	1001		19
<input type="checkbox"/>	1200003	28.02.2012	155,30		0,00	155,30	1001		19
<input type="checkbox"/>	1200004	14.03.2012	175,53		0,00	175,53	1001		19
<input type="checkbox"/>	1200005	20.03.2012	49,59		0,00	49,59	1001	Zh	19
<input type="checkbox"/>	1200006	20.03.2012	833,00	22.03.2012	200,00	633,00	1001	Zh	19
<input type="checkbox"/>	1200014	04.06.2012	1.097,18	15.10.2013	501,00	596,18	1001		19
<input type="checkbox"/>	1200015	06.06.2012	26.884,54		0,00	28.215,26	1001		19
<input type="checkbox"/>	1200017	21.06.2012	1.042,73		0,00	1.852,23	4228	Zh	19
<input type="checkbox"/>	1200018	21.06.2012	644,59	21.06.2012	0,00	644,59	4228	Zh	19
<input type="checkbox"/>	1200021	24.09.2012	409,00		0,00	0,00	4228	D	19

In dieser Maske können die entsprechenden Vorschussrechnungen/Rechnungen mit 19 % Mehrwertsteuer zwecks Kürzung des Mehrwertsteuerausweises gewählt werden.

## Verrechnung

Dient der Auswahl der Vorschussrechnung, deren Mehrwertsteuer in der Kosten-End-Rechnung angerechnet werden soll.

In den weiteren Spalten werden Details zu den gespeicherten Vorschussrechnungen angezeigt.

ZH-Abrechnung (Zeithonorar II) Zusatzkosten

## Zahldatum und Zahlung

---

Die Spalten Zahldatum und Zahlung sind editierbar.

Hier können in Ausnahmefällen Zahlungen erfasst werden, die im Aktenkonto nicht als Zahlung auf die Vorschussrechnung gebucht wurden.

## Offen in €

---

Ist die Vorschussrechnung nicht oder nicht vollständig ausgeglichen, wird der offene Betrag angezeigt.

Ausgewertet werden alle Buchungen, die mit dem Buchungsschlüssel D gebucht wurden.

## Adressnr.

---

Zeigt die Adressnummer des Rechnungsempfängers an.

## Typ

---

Zeigt weitere Informationen zu den auswählbaren Rechnungen an. V steht für Vorschussrechnung.

Handelt es sich um eine frühere Teilrechnung, die bereits als Sollstellung im Aktenkonto gebucht wurde, kann auch diese Rechnung zur Verrechnung ausgewählt werden.

Die Auswahl einer früheren normalen Rechnung führt nicht automatisch zur Erhöhung des in Abzug zu bringenden Gebührenguthabens.

Der von RA-MICRO vorgeschlagene Betrag sollte überprüft werden.

## MwSt

---

Zeigt den in der Vorschussrechnung enthaltenen Steuersatz an.

## Nachversteuerung

---

Sind im Aktenkonto Vorschüsse oder Zahlungen auf Vorschussrechnungen mit 16% Umsatzsteuer gebucht worden, werden diese Beträge hier vorgeschlagen.

## Rechnungsvorschau

---

Eine Vorschau des Rechnungstextes wird angezeigt.

## Funktionen der Abschlussleiste

---

### Zurück

---



Öffnet das Fenster → [Gebührenerfassung](#).

### Weiter

---



Öffnet das Fenster → [Schlusstext](#).

### Abbruch

---



Schließt das Fenster