

# ZV-Androhung

Hauptseite > Zwangsvollstreckung > ZV-Androhung

ZV-Androhung



Kategorie: Zwangsvollstreckung

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	3
2 Funktionen in der Toolbar .....	4
2.1 Druckereinstellungen .....	4
2.1.1 Aktuelle Druckereinstellungen .....	4
2.1.2 Druckerwahl .....	5
2.1.3 Schacht (Seite 1) .....	5
2.1.4 Schacht (Folges.) .....	5
2.1.5 Briefkopfnummer .....	5
2.1.6 Rand .....	5
2.1.7 Textbearbeitung vor Ausdruck .....	5
2.2 Zusatztext / Anspruchsbezeichnung .....	5
2.3 Stapelverarbeitung .....	6
2.3.1 Textbaustein .....	7
2.3.2 Grußformel .....	7
2.3.3 Betreff .....	7
2.3.4 RA-Gebühr berechnen .....	7
2.3.5 Speichern in Aktenkonto .....	7
2.3.6 Speichern in Forderungskonto .....	8
2.3.7 Mit Übersendungsanschriften an Auftraggeber .....	8
2.3.8 Mit Vergütungsberechnung .....	8
2.3.9 Buchen in OP-Liste .....	8
2.3.10 OP-Kennzeichen .....	9
2.3.11 Wenn Schuldner anwaltlich vertreten wird .....	9
2.3.12 Mit Foko-Unterkonten .....	9
2.4 Filter .....	9
2.4.1 Akten einzeln auswählen .....	9

## ZV-Androhung

2.4.2 Aktenbereich .....	9
2.4.3 Auftraggeber / Gläubiger / Schuldner .....	9
2.4.4 Start .....	10
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	10
3.1 Akte .....	10
3.1.1 Gelb unterlegte Eingabefelder .....	10
3.2 Schuldner .....	10
3.3 Adresse .....	10
3.4 Bevollmächtigter des Schuldners .....	11
3.4.1 Betreff .....	11
3.4.2 Textbaustein .....	11
3.4.3 Grußformel .....	11
3.4.4 RA-Gebühren berechnen .....	11
3.4.5 Gegenstandswert .....	12
3.4.6 Verfahrensgebühr .....	12
3.4.7 Umsatzsteuersatz .....	12
3.4.8 Summe RA-Gebühren .....	12
3.5 Gebühren / Gerichtskosten .....	13
3.6 Buchung in Aktenkonto / Journal .....	13
3.6.1 RA-Gebühren .....	13
3.6.2 Betrag .....	14
3.6.3 Buchungstext .....	14
3.7 Buchung in Forderungskonto .....	14
3.7.1 RA-Gebühren .....	14
3.7.2 Betrag .....	14
3.7.3 Buchungstext .....	14
3.8 Übersendungsanschreiben .....	15
3.8.1 Adressat .....	15
3.8.2 Adresse .....	15
3.8.3 Betreff .....	15
3.8.4 Textbaustein .....	16
3.8.5 Grußformel .....	16
3.8.6 Mit Vergütungsberechnung .....	16
3.8.7 USt-IdNr. ....	16
3.8.8 Buchung in OP-Liste .....	16
3.8.9 OP-Kennzeichen .....	16
3.8.10 Rechnungsnummer .....	16
3.8.11 E-Versand .....	17
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	17
4.1 Briefdatei .....	17
4.2 OK und Drucken .....	17
4.3 Abbruch und Schließen .....	17

## Allgemeines

Vollstreckungsandrohung 62/17 Schott./Petry

Druckereinstellungen Zusatztext Stapelverarbeitung

Maßnahme Gebühren / Gerichtskosten Übersendungsanschreiben

Akte 62/17JK03 Schott./Petry

Schuldner Petry, Joy Uhuweg 101 19406 Borkow

Adresse 39961 Joy Petry Uhuweg 101 19406 Borkow

Betreff
☒ kein
☐ Mandant
☐ Gegner

Textbaustein Vollstreckungsandrohung 1 textz8 Vorschau

Grußformel Mit freundl. Grüßen RA texts1

☒ RA-Gebühren berechnen nach RVG
☒ Übersendungsanschreiben

Gegenstandswert €	6.588,42
Verfahrensgebühr Nr. 3309 VV RVG	0,3
Umsatzsteuersatz %	19,00
Summe RA-Gebühren €	168,39

Zahlt der Schuldner auf eine titulierte Forderung des Gläubigers hin nicht, kann er mittels der *Vollstreckungsandrohung* nochmals zur Zahlung aufgefordert werden, unter Androhung der Zwangsvollstreckung für den Fall des Nichtzahlens.

Zugleich mit der Zahlungsaufforderung kann ein Übersendungsanschreiben an den Mandanten erstellt und dieses mit einer Vergütungsberechnung versehen werden.

## Funktionen in der Toolbar

### Druckereinstellungen

? i

**Aktuelle Druckereinstellung**

Drucker	2.0G-3L-HPQJ576-02				
Schacht (Seite 1)	Nicht bestimmt [1273]	Rand links	0	Anzahl Ausdrücke	1
Schacht (Folges.)	Nicht bestimmt [1273]	Rand rechts (Foko)	9	Anz. Übers.anschriften	1
Schriftart	Arial	Rand oben	0	Beidseitiger Druck (Duplex)	Nein
Schriftgröße Foko	10,0	Rand unten	7	Textbearbeitung vor Ausdruck	Ja
Schriftgröße Maßnahme:	10,0				
Briefkopfnummer	1				

**Auswahl**

Drucker:	2.0G-3L-HPQJ576-02 an HPQJ576-02				
Schacht (Seite 1):	Nicht bestimmt	Rand links:	0	Anzahl Ausdrücke:	1
Schacht (Folges.):	Nicht bestimmt	Rand rechts (Foko):	9	Anz. Übers.anschriften:	1
Schriftart:	Arial	Rand oben:	0	Beidseitiger Druck (Duplex)	<input type="checkbox"/>
Schriftgröße Foko:	10,0	Rand unten:	7	Textbearbeitung vor Ausdruck	<input checked="" type="checkbox"/>
Schriftgröße Maßnahme:	10,0				
Briefkopfnummer:	1	Musterbriefkopf			

✓
✗

Im Einzelfall können die Druckereinstellungen in diesem Eingabefenster geändert werden. Dauerhafte Änderungen sind in den [Einstellungen Zwangsvollstreckung](#) vorzunehmen.

Innerhalb der Zwangsvollstreckung können die Druckereinstellungen auch mit STRG P gestartet werden.

### Aktuelle Druckereinstellungen

Im Bereich *Aktuelle Druckereinstellungen* ist erkennbar, welcher Drucker gerade gewählt ist und welche zusätzlichen Einstellungen getroffen wurden. Dabei wird auf die Daten aus den [Einstellungen Zwangsvollstreckung](#) zurückgegriffen. Im unteren Bereich besteht die Möglichkeit, für den **Einzelfall** abweichende Einstellungen zu treffen. Dauerhafte Änderungen können nur in den *Einstellungen Zwangsvollstreckung* vorgenommen werden.

## **Druckerwahl**

---

Hier kann in einer Auswahlliste der installierten Drucker derjenige gewählt werden, der für den Druck verwendet werden soll. Der Standarddrucker ist durch blaue Schrift kenntlich gemacht.

## **Schacht (Seite 1)**

---

Aus dieser Auswahlliste kann der Druckerschacht für die erste Seite gewählt werden, aus dem das Papier gezogen werden soll. Der Standardschacht ist durch blaue Schrift kenntlich gemacht.

## **Schacht (Folges.)**

---

Aus dieser Auswahlliste wird der Druckerschacht gewählt, aus welchem das Papier für das zweite Blatt und die weiteren Folgeseiten gezogen werden soll. Dies ist dann sinnvoll, wenn für den Ausdruck der Folgeseiten andersartiges Papier benutzt werden soll, ohne einen Papierwechsel am Drucker vornehmen zu müssen. Der Standardschacht ist durch blaue Schrift kenntlich gemacht.

## **Briefkopfnummer**

---

Die Nummer des Briefkopfes wird aus dieser Auswahlliste gewählt, der für den Druck der Zwangsvollstreckungsmaßnahme verwendet werden soll. Auf den Druck von Forderungskonten wirkt sich der hier gewählte Briefkopf nicht aus, da diese immer ohne Briefkopf erstellt werden.

## **Rand**

---

Unter *Rand links, rechts, oben, unten*, kann eingetragen werden, in welchem Abstand - gemessen in Millimetern - der Text vom entsprechenden Rand des Blattes beginnen soll.

Der eingegebene Wert wird zu dem Rand des Blattes hinzuaddiert, der sich aus dem nichtbedruckbaren Bereich des Druckers ergibt.

## **Textbearbeitung vor Ausdruck**

---

Wenn die Einstellung *Textbearbeitung* vor Ausdruck gewählt wird, wird das Dokument vor dem Druck in einem Textbearbeitungsfenster angezeigt und kann hier bearbeitet werden. Dies gilt nicht für den Druck von Forderungskonten.

## **Zusatztext / Anspruchsbezeichnung**

---

An diese Maßnahme kann ein Zusatztext angefügt werden.

Für das Einfügen von Zusatztexten können Standardtexte angelegt und diese in *ZVZUSATZ.msk* aufgenommen werden. Dies geschieht mit der Programmfunktion *Standardtexte*.

## ZV-Androhung

Der im Textfeld vorgeschlagene oder erfasste Text kann anhand der über dem Text eingeblendeten Formatierungsleiste bearbeitet werden, so dass trotz Erfassung eines speziellen Zusatztextes für eine jeweilige ZV-Maßnahme ein rationeller Direktdruck aus der Zwangsvollstreckung möglich ist. Selbstverständlich kann die ZV-Maßnahme mitsamt des Zusatztextes auch im Bearbeitungsfenster Textbearbeitung vor Ausdruck bzw. nach Druck in die Briefdatei in der Kanzlei-Textverarbeitung zuvor noch bearbeitet werden. Um diese Formatierungsleiste ein oder auszublenden, wird das Kontextmenü im Textfenster aufgerufen und dort die Einstellungen Symbolleiste und / oder Lineal ausgewählt.

## Stapelverarbeitung

**Stapelverarbeitung Vollstreckungsandrohung**
?
i

Textbaustein

Vollstreckungsandrohung 1 über RA    textz8a    ▼ ...

Vorschau

Grußformel

Mit freundl. Grüßen RA    texts1    ▼ ...

Betreff

Gegner ▼

☒ RA-Gebühr berechnen    0,3
 ☒ Speichern in Aktenkonto    ☒ Buchung in Forderungskonto

☐ Mit Übersendungsansreiben an Auftraggeber

Textbaustein

ausführl. Übersend.anschr.    textz6a    ▼ ...

Vorschau

Grußformel

Mit freundl. Grüßen RA    texts1    ▼ ...

☐ Mit Vergütungsberechnung    ☐ Buchen in OP - Liste    OP-Kennzeichen    ▼ ...

☐ Mit Foko-Unterkonten    Wenn Schuldner anwaltlich vertreten    Schreiben an Schuldner ▼

**Filter**

☐ Akten einzeln auswählen
 

62/17 ▼

☒ Aktenbereich    von    62/17
 

62/17

bis    62/17

☐ Auftraggeber

☐ Gläubiger

☐ Schuldner

**Vorgemerkte Forderungskonten (1)**


Forderungskonto	Aktenkurzbezeichnung
<a href="#">62/17</a>	Schott./Petry

Start


Diese Programmfunktion ermöglicht es, Vollstreckungsandrohungen im Stapel für einen selbst gewählten Aktennummernbereich oder manuell eingegebene Aktennummern zu erstellen. Sämtliche erforderlichen allgemeinen Angaben, wie beispielsweise die Buchung der RA-Gebühren, sind zu treffen und haben für alle zur automatisierten Erstellung der Vollstreckungsandrohungen gewählten Akten Gültigkeit. Anhand des anschließend gedruckten Protokolls ist nachvollziehbar, zu welchen Akten eine Maßnahme erstellt wurde.

## Textbaustein

---


Zahlungsaufforderungen mit Vollstreckungsandrohung können an den Schuldner bzw. den Schuldnerbevollmächtigten erstellt werden. Mit  wird eine Auswahlliste geöffnet, in der folgende Standardtexte [Standardtexte](#) zur Verfügung stehen:

- *textz8*, Vollstreckungsandrohung,
- *textz8a*, Vollstreckungsandrohung über RA.

Ein Druck auf die  Taste öffnet jeweils eine Textvorschau, wenn die Zeile markiert ist. Fällt das Fristende des Platzhalters *^Frist* auf einen Sonnabend, Sonn- oder Feiertag, wird es vom Programm automatisch auf den nächsten Werktag vorgetragen. In den Texten *textz8* und *textz8a* ist für die Fristsetzung der Platzhalter *^Frist10* eingetragen. In diesem Fall wird ein Zeitraum von 10 Tagen gewählt. Ist eine hiervon abweichende Frist für die Zahlung gewünscht, wird die Zahl geändert. Ist als Platzhalter nur *^Frist* ohne Zusatz eingetragen, wird als Zahlungsfrist der Zeitraum berechnet, der in den Einstellungen für die Zwangsvollstreckung, Karteikarte Allgemein, bei Mahnfrist (in Tagen) eingetragen ist.


## Grußformel

---

Eine Grußformel kann gewählt werden. Mit einem Mausklick auf  wird eine Auswahlliste geöffnet. Grußformeln können über die Funktion [Standardtexte](#) bearbeitet werden.

## Betreff

---

Aus der Auswahlliste Betreff ist der Betreff zu wählen, der der Maßnahme zugeordnet werden soll. Da die Androhung an den Gegner gestellt wird, schlägt das Programm als Betreff die Zeile Gegner vor. Mit  wird die Auswahlliste aufgerufen.

## RA-Gebühr berechnen

---

Die Einstellung wird aktiviert, wenn die Rechtsanwaltsgebühren berechnet werden sollen.

Als Verfahrensgebührensatz werden hier **drei Zehntel** gemäß § 13 Nr. 3309 VV RVG vorgeschlagen, ggf. mit einer Erhöhung nach Nr. 1008 VV RVG, wenn in den Stammdaten mehrere Gläubiger vermerkt sind. Zu beachten ist, dass im Eingabefeld der Verfahrensgebührensatz **als Dezimalzahl (hier: "0,3")** einzugeben ist.

## Speichern in Aktenkonto

---

Wählen Sie diese Einstellung, wenn die Rechtsanwaltsgebühren in das Aktenkonto gebucht werden sollen.

Wenn Sie mit Finanzbuchhaltung II arbeiten und die anfallenden Rechtsanwaltsgebühren in das Aktenkonto buchen, müssen zwingend auch Gerichtskosten gebucht werden, soweit sie anfallen.

## **Speichern in Forderungskonto**

---

Diese Einstellung wird gewählt, wenn die Rechtsanwaltsgebühren in das Forderungskonto gebucht werden sollen.

## **Mit Übersendungsanschriften an Auftraggeber**

---

Mit jeder Zwangsvollstreckungsandrohung kann zugleich ein Übersendungsanschreiben an den Mandanten erstellt werden, mit dem dieser von der Maßnahme in Kenntnis gesetzt wird. Dieses Übersendungsanschreiben setzt sich zusammen aus

- *einem Betreff,*
- *der Anrede,*
- *einem Textbaustein,*
- *einer Vergütungsberechnung,* sofern die Option RA-Kosten berechnen gewählt wurde,
- *der Grußformel.*

Der Standardtext für das Übersendungsanschreiben wird gewählt. Die Textbausteine sind in der Datei zmaske8.msk zu finden. Zur Bearbeitung wird die Programmfunktion Standardtexte [Standardtexte](#) verwendet. Die Texte können auch mit  bearbeitet werden. Die Maske Auswahlliste bearbeiten öffnet sich. Mit  wird eine Auswahlliste geöffnet.

Die Grußformel für das Übersendungsanschreiben wird gewählt. Die Grußformeln sind in der Datei maskes0.msk zu finden. Zur Bearbeitung kann die Programmfunktion Standardtexte verwendet werden. Die Texte können auch mit  bearbeitet werden. Die Maske *Auswahlliste bearbeiten* öffnet sich. Mit  wird eine Auswahlliste geöffnet.

## **Mit Vergütungsberechnung**

---

Diese Einstellung wird gewählt, um dem Übersendungsanschreiben 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.

## **Buchen 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. Zu bedenken ist, dass eine solche fortlaufende Rechnungsnummernvergabe gem. § 14 UStG regelmäßig zwingend vorgeschrieben ist. Ausnahmen gelten bei sogenannten Kleinbetragsrechnungen bis EUR 150.



## **OP-Kennzeichen**

---

Soll die Buchung in die OP-Liste erfolgen, kann hier ein OP-Kennzeichen festgelegt werden. Die Auswahl erfolgt über das Öffnen der Auswahlliste. Über den Editiermodus können zusätzlich neue OP-Kennzeichen erfasst werden.

## **Wenn Schuldner anwaltlich vertreten wird**

---

Hierüber kann die Auswahl getroffen werden, ob die Maßnahme an den Schuldner oder an den Schuldnervertreter adressiert sein soll.

## **Mit Foko-Unterkonten**

---

Sollen etwaige zum Forderungskonto angelegte Unterkonten in die Auswahl mit einbezogen werden, wird die Einstellung Foko-Unterkonten gewählt. Wenn ein Forderungskonto gewählt wird, werden auch die Unterkonten in den Bereich Vorgemerkte Forderungskonten mit übernommen. Dort können wahlweise einzelne Konten wieder aus der Liste der vorgemerkten Forderungskonten entfernt werden. Näheres kann hierzu nach einem Klick in den Bereich Vorgemerkte Forderungskonten gelesen werden.

## **Filter**

---

## **Akten einzeln auswählen**

---

Diese Einstellung wird gewählt, um anstelle eines Aktennummernbereichs einzelne Forderungskonten bzw. Unterkonten zu benennen, für die jeweils ein Mahnschreiben erstellt werden soll. Näheres zur Eingabe der Nummern der Forderungskonten bzw. Unterkonten nach Klick auf das zugehörige gelbe Eingabefeld. Mit Klick auf Akte wird die Einstellung Akten einzeln auswählen wieder deaktiviert.

## **Aktenbereich**

---

Bei *von* wird die erste Aktennummer des gewünschten Aktennummernbereichs eingegeben, bei *bis* die letzte Aktennummer des gewünschten Aktennummernbereichs ein.

## **Auftraggeber / Gläubiger / Schuldner**

---

Zusätzlich zur Festlegung der Grenzen des Aktennummernbereichs kann nach einer bestimmten Adressnummer zu einer *Auftraggeberadresse*, *Gläubigeradresse* und / oder *Schuldneradresse* gefiltert werden, wenn nur solche Forderungskonten aus dem angegebenen Bereich gefiltert werden sollen, die für einen bestimmten Auftraggeber, Gläubiger und / oder Schuldner angelegt sind. Wird die gewünschte Einstellung gewählt, wird in die dann eingeblendeten gelben Eingabefelder die Adressnummer eingegeben. Wenn die Adressnummer nicht bekannt ist, kann sie ermittelt werden.

## **Start**

---

Der Start erfolgt mit der Auswahl der Forderungskonten gemäß dem festgelegten Aktennummernbereich und ggf. weiteren Einstellungen. Das Ergebnis der Auswahl wird im Bereich Vorgemerkte Forderungskonten angezeigt. In diesem Bereich ist zu erkennen, für welche Forderungskonten die Vollstreckungsandrohung automatisch erstellt werden. Die Einträge können mit wieder aus der Liste entfernt werden.

## **Funktionen im Bearbeitungsbereich**

---

### **Akte**

---

Die zur Akte gehörende Nummer des Forderungskontos und ggf. -unterkontos wird eingegeben. Wenn diese nicht bekannt ist, kann sie ermittelt werden.

### **Gelb unterlegte Eingabefelder**

---

RA-MICRO bietet Ihnen in allen gelb unterlegten Eingabefeldern immer auch eine Sonderlogik, mit der Felder komfortabler ausgefüllt oder bereits gespeicherte Daten einfach eingefügt werden können. Diese Aktionsfelder stehen Ihnen an verschiedenen Stellen im Programm zur Verfügung. Die jeweilige Funktion des Aktionsfeldes können Sie einsehen, wenn Sie auf das Eingabefeld rechtsklicken und in dem aufgerufenen Kontextmenü Bedienhinweis wählen.

Die häufigsten Aktionsfelder sind solche, in denen nach der [Adress- oder Aktennummer](#) gesucht werden kann.

Auch nach Ablage der Akte kann weiter auf die Forderungskonten und -unterkonten zugegriffen werden, sofern diese zuvor im Rahmen der Programmfunktion *Aktenablage* bei den [Ablageeinstellungen](#) als nicht zu löschen ausgewählt wurde.

### **Schuldner**

---

Sind in Foko anlegen / Stammdaten mehrere Schuldner erfasst, kann im Bereich [Anzahl] Schuldner aus einer Auswahlliste gewählt werden, gegen welchen Schuldner die Maßnahme erstellt werden soll.

### **Adresse**

---

Die Adressnummer des Schuldners wird eingelesen, der in Foko anlegen / Stammdaten an erster Stelle eingetragen ist. Soll die Vollstreckungsandrohung an einen anderen Adressaten gerichtet werden, so wird die vorgeschlagene Adressnummer mit der gewünschten Adressnummer überschrieben. Wenn die Adressnummer nicht bekannt ist, kann sie [ermittelt](#) ermittelt werden. Im Anschluss wird die vollständige Anschrift des Adressaten angezeigt.

## Bevollmächtigter des Schuldners

---

Im Bereich Bevollmächtigter des Schuldners wird derjenige mit Name und Anschrift aufgeführt, der in der Programmfunktion Akte anlegen oder nachträglich über die Programmfunktion Aktenstammdaten ändern als Gegner / Bevollmächtigter erfasst worden ist. Dies gilt nur, wenn der Gegner selbst als Gegner 2 erfasst wurde. Soll die Maßnahme an den Bevollmächtigten des Schuldners übersandt werden, wird im Bereich Akte / Adresse dessen Adressnummer in das Eingabefeld Adresse eingegeben. Seine Adressnummer wird oberhalb dieses Feldes neben der Bereichsbezeichnung Bevollmächtigter des Schuldners angezeigt.

### Betreff

---

Aus der Auswahlliste Betreff ist der Betreff zu wählen, der der Maßnahme zugeordnet werden soll. Da die Androhung an den Gegner gestellt wird, schlägt das Programm als Betreff die Zeile Gegner vor. Mit  wird die Auswahlliste aufgerufen.

### Textbaustein

---

Zahlungsaufforderungen mit Vollstreckungsandrohung können an den Schuldner bzw. den Schuldnerbevollmächtigten erstellt werden. Mit  wird eine Auswahlliste geöffnet, in der folgende Standardtexte [Standardtexte](#) zur Verfügung stehen:

- *textz8*, Vollstreckungsandrohung,
- *textz8a*, Vollstreckungsandrohung über RA.

Ein Druck auf die **F2** Taste öffnet jeweils eine Textvorschau, wenn die Zeile markiert ist. Fällt das Fristende des Platzhalters *^Frist* auf einen Sonnabend, Sonn- oder Feiertag, wird es vom Programm automatisch auf den nächsten Werktag vorgetragen. In den Texten *textz8* und *textz8a* ist für die Fristsetzung der Platzhalter *^Frist10* eingetragen. In diesem Fall wird ein Zeitraum von 10 Tagen gewählt. Ist eine hiervon abweichende Frist für die Zahlung gewünscht, wird die Zahl geändert. Ist als Platzhalter nur *^Frist* ohne Zusatz eingetragen, wird als Zahlungsfrist der Zeitraum berechnet, der in den Einstellungen für die Zwangsvollstreckung, Karteikarte Allgemein, bei Mahnfrist (in Tagen) eingetragen ist.

### Grußformel

---

Eine Grußformel kann gewählt werden. Mit einem Mausklick auf  wird eine Auswahlliste geöffnet. Grußformeln können über die Funktion [Standardtexte](#) bearbeitet werden.

### RA-Gebühren berechnen

---

Die Einstellung wird aktiviert, wenn die Rechtsanwaltsgebühren berechnet werden sollen. Zusätzlich besteht für Akten, die die Anwendung früherer Gebührenvorschriften zulassen, eine Auswahlmöglichkeit.

## **Gegenstandswert**

---

Der vorgeschlagene Gegenstandswert richtet sich nach dem Betrag der im Forderungskonto aufgeführten Gesamtforderung. Der angegebene Gegenstandswert wird mit dem zutreffenden Betrag angezeigt, wenn die Maßnahme nur wegen eines Teilbetrages erlassen werden soll.

## **Verfahrensgebühr**

---

Als Verfahrensgebührensatz werden hier **drei Zehntel** gemäß § 13 Nr. 3309 VV RVG vorgeschlagen, ggf. mit einer Erhöhung nach Nr. 1008 VV RVG, wenn in den Stammdaten mehrere Gläubiger vermerkt sind. Zu beachten ist, dass im Eingabefeld der Verfahrensgebührensatz **als Dezimalzahl (hier: "0,3")** einzugeben ist.

## **Umsatzsteuersatz**

---

Ist in den *Akten* vermerkt worden, dass der Mandant vorsteuerabzugsberechtigt ist, werden die Rechtsanwaltskosten ohne Umsatzsteuer in das Forderungskonto und unter Einschluss der Umsatzsteuer in das Aktenkonto verbucht. Die Kostenrechnung an den Schuldner oder an Dritte enthält keine Berechnung der Umsatzsteuer. In der Vergütungsberechnung an den Mandanten wird die Umsatzsteuer ausgewiesen.

## **Summe RA-Gebühren**

---

Das Programm ermittelt die Summe der angefallenen RA-Gebühren automatisch.

Die Pauschale für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen nach Nr. 7002 VV RVG ist in dem angezeigten Betrag bereits enthalten.

## Gebühren / Gerichtskosten

Vollstreckungsandrohung 62/17 Schott./Petry
?
i
×

Druckereinstellungen
Zusatztext
Stapelverarbeitung

Maßnahme
Gebühren / Gerichtskosten
Übersendungsanschriften

**Speichern in Aktenkonto / Journal**

☐ Gerichtskosten

Betrag (Aktenkonto / Journal) € 0,00
Buchungstext Auslagen
Zustellgebühr € 0,00
Sachkonto 1600
Finanzkonto 1000 Kasse\*

☒ RA-Gebühren

Betrag € 168,39
Buchungstext VA-Geb. Nr. 3309 VV RVG

**Buchung in Forderungskonto**

☐ Gerichtskosten

Betrag € 0,00
Buchungstext Gerichtskosten
Zustellgebühr € 0,00

☒ RA-Gebühren

Betrag € 168,39
Buchungstext VA-Geb. Nr. 3309 VV RVG

Wurde während der Erstellung einer Vollstreckungsandrohung auf der Karteikarte Maßnahme bestimmt, dass die anfallenden Rechtsanwaltsgebühren berechnet werden sollen, können hier Festlegungen für das Buchen getroffen werden.

Bei einer Vollstreckungsandrohung entstehen keine Gerichtskosten, die verbucht werden könnten.

## Buchung in Aktenkonto / Journal

### RA-Gebühren

Wählen Sie diese Einstellung *RA-Gebühren*, wenn die Rechtsanwaltsgebühren in das Aktenkonto gebucht werden sollen. Der Betrag wird vom Programm automatisch aus den Daten gebildet, die auf der Karteikarte Maßnahme berechnet oder eingegeben wurden. Wenn Sie mit Finanzbuchhaltung II arbeiten und die anfallenden Rechtsanwaltsgebühren in das Aktenkonto buchen, müssen zwingend auch Gerichtskosten gebucht werden, soweit sie anfallen.

## ZV-Androhung

### **Betrag**

---

Der Betrag wird vom Programm automatisch aus den Daten gebildet, die auf der Karteikarte Maßnahme berechnet oder eingegeben wurden.

### **Buchungstext**

---

Hier kann der Text für die Buchung der Rechtsanwaltsgebühren in das Aktenkonto ausgewählt werden. Als Buchungstext schlägt das Programm *VA-Geb. §§ 2 Abs. 2, 13 Nr. 3309, 1008 VV RVG* vor. Mit  öffnet sich eine Auswahlliste, in der ein anderer Buchungstext gewählt werden kann.

## Buchung in Forderungskonto

---

### **RA-Gebühren**

---

Diese Einstellung wird gewählt, wenn die Rechtsanwaltsgebühren in das Forderungskonto gebucht werden sollen.

### **Betrag**

---

Der Betrag wird vom Programm automatisch aus den Daten gebildet, die auf der Karteikarte Maßnahme berechnet oder eingegeben wurden.

### **Buchungstext**

---

Der Buchungstext für die Buchung der Rechtsanwaltsgebühren in das Forderungskonto wird gewählt. Als Buchungstext schlägt das Programm *VA-Geb. §§ 2 Abs. 2, 13 Nr. 3309, 1008 VV RVG* vor. Mit  öffnet sich eine Auswahlliste, in der ein anderer Buchungstext gewählt werden kann.

## Übersendungsanschriften

Vollstreckungsandrohung 62/17 Schott./Petry

Druckereinstellungen Zusatztext Stapelverarbeitung

Maßnahme Gebühren / Gerichtskosten Übersendungsanschriften

Adressat 1 - 39960 Schott, Christina Ossenkampstieg 93 34376 Immenhausen

Adresse 39960

Betreff ☒ kein ☐ Mandant

Textbaustein Übersendungsanschr. textz6 Vorschau

Grußformel Mit freundl. Grüßen RA texts1

☐ Mit Vergütungsberechnung

☐ UST-IdNr.

☐ Buchung in OP-Liste OP-Kennzeichen Rechnungsnummer <auto>


☐ E-Versand

Nur bei Wahl der Einstellung *Übersendungsanschriften* wird die Karteikarte *Übersendungsanschriften* angezeigt.

### Adressat

In dieser Auswahlliste wird der Adressat ausgewählt, an den das Übersendungsanschriften gesendet werden soll.

### Adresse

Die Adressnummer des Adressaten wird eingegeben, an den das Übersendungsanschriften gesendet werden soll. Es besteht auch die Möglichkeit, durch Eingabe der Anfangsbuchstaben des Namens und nachfolgender Bestätigung mit  die gewünschte Adressnummer ermitteln zu lassen.

### Betreff

Aus der Liste wird ein Betreff ausgewählt. Wenn der Fokus auf dieser Liste steht und "Einf" gedrückt wird, wird die Eingabemaske *Benutzerdefinierter Betreff* geöffnet, in die der Text für einen benutzerdefinierten Betreff eingegeben werden kann.

## **Textbaustein**

---

Aus der Auswahlliste wird ein Standardtext gewählt.

## **Grußformel**

---

Der am häufigsten als Grußformel verwendete Standardtext wird aus der Auswahlliste gewählt.

## **Mit Vergütungsberechnung**

---

Diese Einstellung wird gewählt, um dem Übersendungsanschreiben 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.

## **USt-IdNr.**

---

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 beigelegt. 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.

Eine solche fortlaufende Rechnungsnummernvergabe ist gem. § 14 UStG regelmäßig zwingend vorgeschrieben ist. Ausnahmen liegen bei sogenannten Kleinbetragsrechnungen bis EUR 150 vor.

## **OP-Kennzeichen**

---

Soll die Buchung in die OP-Liste erfolgen, kann hier ein OP-Kennzeichen festgelegt werden. Die Auswahl erfolgt über das Öffnen der Auswahlliste. Über den Editiermodus können zusätzlich neue OP-Kennzeichen erfasst werden.

## **Rechnungsnummer**

---

Es wird automatisch eine Rechnungsnummer vergeben, die in die Überschrift der Vergütungsberechnung gedruckt wird.



## **E-Versand**

---

Hauptartikel → [E-Versand](#)


## **Funktionen in der Abschlussleiste**

---

### **Briefdatei**

---



In denjenigen Modulen, in denen eine solche Datei erstellt werden kann, erfolgt die Übergabe des Dokumentes in die *Briefdateiverwaltung* über eine gesonderte Option bzw. mit *Microsoft Word* als bevorzugter Textverarbeitung über die Schaltfläche  .

Da die *Briefdateiverwaltung* keinen endgültigen Speicher darstellt, sollte sie optimalerweise am Ende des Arbeitstages geleert sein. RA-MICRO "kennt" hierfür einen Automatismus: Wird eine Briefdatei in *Microsoft Word* (kurz *MS Word*) bzw. in der *KTV* (*Kanzlei-Textverarbeitung*) geladen, über *RA-MICRO Drucken* bzw. *Datei, Drucken* gedruckt und zusätzlich als *Druckdatei* gespeichert, wird sie automatisch in die *Druckdateiverwaltung* verschoben.

### **OK und Drucken**

---



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.