

# ZV-Auftrag Formular

Hauptseite > Zwangsvollstreckung > ZV-Auftrag Formular

ZV-Auftrag Formular



Video: [ZV-Auftrag Formular](#)

Kategorie: Zwangsvollstreckung

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	3
2 Funktionen in der Toolbar .....	3
2.1 Einzelerstellung .....	3
2.2 Stapelerstellung .....	4
2.3 Texteingfügung .....	4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	4
3.1 Antrag .....	4
3.1.1 Akte .....	4
3.1.2 Unterkontenauswahl .....	4
3.1.3 Verlaufspfeil .....	5
3.1.4 Schuldner .....	5
3.1.5 Gegnerbevollmächtigten in A7 übernehmen .....	5
3.1.6 Gericht / Gerichtsvollzieher .....	5
3.1.7 RA-Gebühren berechnen .....	5
3.1.8 Buchung in Forderungskonto .....	5
3.1.9 Speichern in Aktenkonto .....	6
3.1.10 Mit Übersendungsanschreiben .....	6
3.1.11 Kontaktdaten des Gläubigers / Gläubigervertreters .....	6
3.1.12 Kontaktdatenanzeige .....	6
3.1.13 Ausgabe .....	6
3.1.14 Drucker .....	6
3.1.15 Unterzeichner .....	6
3.1.16 E-Versand .....	6
3.1.17 beA-Benutzer .....	7

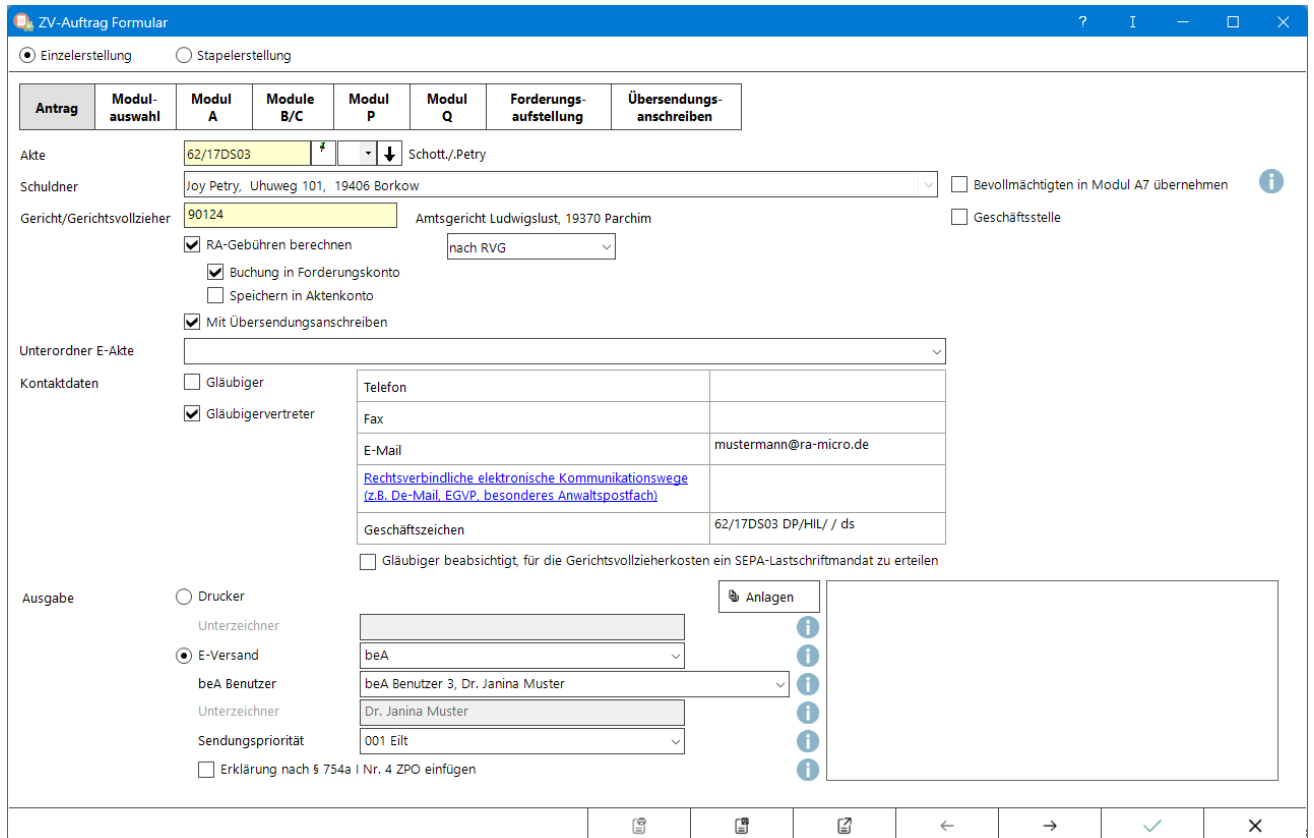
## ZV-Auftrag Formular

3.1.18 Unterzeichner beA / EGVP .....	7
3.1.19 Sendungspriorität .....	7
3.1.20 Erklärung nach § 754a I Nr. 4 ZPO einfügen .....	7
3.1.21 Anlagen .....	7
3.1.22 Anlagenfenster .....	8
3.1.22.1 Vorschau .....	8
3.1.22.2 Dokumentenauswahl aus E-Akte .....	8
3.1.22.3 Dokumentenauswahl aus Dateisystem .....	8
3.1.23 Anlagenübersicht .....	8
3.2 Modulauswahl .....	9
3.2.1 Profilauswahl .....	9
3.2.2 Modulauswahl .....	9
3.2.3 Ausdruck .....	9
3.2.3.1 Komplettes Formular .....	9
3.2.3.2 Anzahl Exemplare .....	10
3.2.4 Profil speichern .....	10
3.3 Modul A .....	10
3.3.1 Gläubiger .....	10
3.3.2 Schuldner .....	11
3.3.3 A4 Bankverbindung .....	11
3.3.4 A8 Geschäftszeichen des Schuldners .....	11
3.4 Module B / C .....	11
3.4.1 B .....	12
3.4.2 C Anlagen .....	12
3.5 Modul D / E / F .....	13
3.6 Modul G .....	14
3.7 Module H / I .....	15
3.8 Module J / K .....	16
3.9 Module L / M .....	17
3.10 Module N / O .....	18
3.11 Modul P .....	19
3.12 Modul Q .....	20
3.13 Forderungsaufstellung .....	21
3.14 Übersendungsanschreiben .....	22
3.14.1 Mandant .....	22
3.14.2 Adresse .....	22
3.14.3 Betreff .....	22
3.14.4 Textbaustein .....	23
3.14.5 Grußformel .....	23
3.14.6 Rechnung an Mandant erstellen .....	23
3.14.7 GiroCode drucken .....	23
3.14.8 Buchung in OP-Liste .....	23
3.14.9 Ausgabe .....	23
3.14.9.1 Drucker .....	23
3.14.9.2 Briefdatei .....	24
3.14.9.3 E-Versand .....	24
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	24
4.1 Entwurf laden .....	24
4.2 Entwurf speichern .....	24

## ZV-Auftrag Formular

4.3 Entwurf drucken und speichern .....	24
4.4 Zurück .....	24
4.5 Weiter .....	25
4.6 Drucken .....	25
4.7 Abbruch und Schließen .....	25

## Allgemeines



Mit der GVFV (Gerichtsvollzieherformularverordnung) ist zum 01.04.2016 für die Beauftragung der Zwangsvollstreckung von Geldforderungen ein verbindlich zu nutzendes Formular eingeführt worden.

Für die Zwangsvollstreckungsaufträge, die nicht wegen Geldforderungen erteilt werden sollen, finden sich weiterhin Textbausteine in der Funktion **ZV-Auftrag**.

Die Vermögensauskunft wird nunmehr im ZV-Auftrag Formular über das Modul G beantragt.

## Funktionen in der Toolbar

### Einzelerstellung

Ermöglicht die Erstellung eines Zwangsvollstreckungsauftrages für eine einzelne Akte

## Stapelerstellung

Hauptartikel → [ZV-Auftrag Formular - Stapelerstellung](#)

## Texteinfügung

Der Button Texteingfügung ist nur sichtbar, wenn auf der Registerkarte ein Freifeld editiert werden soll. Über diesen können individuelle, häufig wiederkehrende Formulierungen abgelegt und eingelesen werden.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Antrag

### Akte

Die zur Akte gehörende Nummer des Forderungskontos oder Unterkontos wird eingegeben. Wenn diese nicht bekannt ist, kann sie ermittelt werden.

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

### Unterkontenauswahl

## ZV-Auftrag Formular

---

Hier kann zum eingegebenen Aktenzeichen das Unterkonto ausgewählt werden.

### **Verlaufspfeil**

---

Es kann aus dem Verlauf der zuletzt eingegebenen Akten eine Akte gewählt werden.

### **Schuldner**

---

Sind in **Foko anlegen** mehrere Schuldner erfasst, kann in der Auswahlliste gewählt werden, gegen welche (n) Schuldner die Maßnahme erstellt werden soll. Wird die Maßnahme gegen alle Schuldner erstellt, wird in der Vergütungsberechnung die anfallende Anwaltsgebühr mit der Anzahl der Schuldner multipliziert, da mehrere eigenständige Vollstreckungsmaßnahmen vorliegen, für die jeweils eine Gebühr berechnet werden kann. Soll die Maßnahme gegen nur einen Schuldner erstellt werden, können die anfallenden Kosten gesamtschuldnerisch oder einzelschuldnerisch verbucht werden. Das Programm schlägt standardmäßig vor, die Kosten der Maßnahme gesamtschuldnerisch in das Forderungskonto zu verbuchen.

### **Gegnerbevollmächtigten in A7 übernehmen**

---

Der in der Akte als Beteiligter gespeicherte Gegnerbevollmächtigte wird im Formular unter Modul A7 eingetragen. Soll dieser in der Maßnahme nicht erscheinen ist diese Option abzuwählen.

### **Gericht / Gerichtsvollzieher**

---

Vom Programm wird die Adressnummer des für den ZV-Auftrag örtlich zuständige Gericht eingelesen, ermittelt anhand des Wohnorts bzw. Firmensitzes des Schuldners der in den Stammdaten des Forderungskontos hinterlegt ist. Richtet sich die Maßnahme gegen alle Schuldner, wird das zuständige Gericht anhand des ersten in **Foko anlegen** hinterlegten Schuldners ermittelt. Soll der ZV-Auftrag an einen anderen Adressaten (z. B. einen bestimmten Gerichtsvollzieher) gerichtet werden, so wird die vorgeschlagene Adressnummer mit der gewünschten Adressnummer überschrieben. Wenn die Adressnummer nicht bekannt ist, kann sie ermittelt werden. Bei dem elektronischen Versand direkt an den Gerichtsvollzieher ist zu beachten, dass die SAFE-ID des jeweiligen Gerichtsvollziehers programmseitig nicht in den Adressen hinterlegt ist, sondern individuell eingefügt werden muss. Vor Versand an diesen sollte im Adressverzeichnis des Drittprodukts geprüft werden, ob der betreffende Gerichtsvollzieher über EGVP erreicht werden kann. Für Berlin wurden für die Verteilerstellen bei den Amtsgerichten gesonderte SAFE-IDs eingerichtet (Stand Juni 2018), die Adressierung direkt an den Gerichtsvollzieher ist dort nicht möglich.

### **RA-Gebühren berechnen**

---

Diese Einstellung wird aktiviert, wenn die Berechnung der Rechtsanwaltsgebühren gewünscht ist. Die automatisch errechnete Gebühr wird in Modul Q ausgewiesen. Zusätzlich besteht für Akten, die die Anwendung früherer Gebührenvorschriften zulassen, eine Auswahlmöglichkeit.

### **Buchung in Forderungskonto**

---

Die automatisch errechnete Rechtsanwaltsgebühr wird in das Forderungskonto gebucht.

## **Speichern in Aktenkonto**

---

Die automatisch errechnete Rechtsanwaltsgebühr wird in das Aktenkonto gespeichert.

## **Mit Übersendungsanschreiben**

---

Die Auswahl ist Voraussetzung für die Anzeige des Modulbereichs Übersendungsanschreiben und die gleichzeitige Erstellung eines Anschreibens an den Mandanten.

## **Kontaktdaten des Gläubigers / Gläubigervertreters**

---

Es werden automatisch die Kontaktdaten des Gläubigervertreters eingelesen. Ist in den Foko-Stammdaten Eigene Gebührenansprüche oder Rechtsabteilung in den ZV-Einstellungen gewählt, werden die Daten des Gläubigers eingelesen, da insoweit keine Gläubigervertretung vorliegt.

## **Kontaktdatenanzeige**

---

Die Anzeige der Kontaktdaten bilden den entsprechenden Bereich des Formulars ab. Die Kontaktdaten werden aus der Adresse 1 oder des jeweiligen Gläubigers eingelesen und können hier verwendet oder ergänzt werden.

Mit Klick auf Rechtsverbindliche elektronische Kommunikationswege wird eine Liste aufgerufen, in der, die hier immer wieder benötigten Daten auch für weitere formularegebundene ZV-Aufträge aufrufbar hinterlegt werden können.

## **Ausgabe**

---

Mögliche Ausgabearten des ZV-Auftrag Formulars.

## **Drucker**

---

Bei Wahl der Ausgabe Drucker, wird das ZV-Auftrag Formular an den, in den ZV-Einstellungen hinterlegten, Standarddrucker übergeben.

## **Unterzeichner**

---

Es ist (optional) den Namen des Unterzeichners einzugeben, wenn der Name unterhalb des Unterschriftenfelds gedruckt werden soll. Dieser Namenszug ersetzt nicht die eigenhändige Unterschrift.

## **E-Versand**

---

Auswahl des elektronischen Übermittlungsweges.

Das Formular kann elektronisch an die Gerichtsvollzieherverteilung oder auch direkt an den Gerichtsvollzieher übertragen werden.

## ZV-Auftrag Formular

Bei Versand direkt an den Gerichtsvollzieher ist zu beachten, dass die SAFE-ID des jeweiligen Gerichtsvollziehers programmseitig nicht in den Adressen hinterlegt ist, sondern individuell eingefügt werden muss. Vor Versand an diesen sollte im Adressverzeichnis des Drittprodukts geprüft werden, ob der betreffende Gerichtsvollzieher über EGVP / beA erreicht werden kann.

### **beA-Benutzer**

---

Auswahl des beA-Benutzers über dessen beA-Postfach der Versand bewirkt werden soll.

### **Unterzeichner beA / EGVP**

---

Die Übermittlung von Anträgen unter Verwendung des Vertrauenswürdigen Herkunftsnachweises (VHN) erfordert gemäß § 130a Abs. 3 ZPO die einfache Signatur des den Antrag verantwortenden Sachbearbeiters. Sowohl bei Wahl eines beA-Kanzleipostfachs einer Berufsausübungsgesellschaft als auch bei Übermittlung per EGVP ist der Namenszug des verantwortenden Sachbearbeiters manuell einzutragen. Wird die Übermittlung über ein persönliches beA-Postfach gewählt, wird der Namenszug des Postfachinhabers automatisch in den Auftrag übernommen.

### **Sendungspriorität**

---

Für eine bessere Zuordnung auf Empfängerseite kann eine der aufgelisteten Kategorien gewählt werden.

Zur Auswahl stehen im ZV-Auftrag Formular lediglich die für die ZV-Maßnahme Vollstreckungsauftrag an den /die Gerichtsvollzieher/in relevanten Einträge.

Die Kennzeichnung der ausgewählten Sendungspriorität wird bei Übergabe des Formulars an den RA-MICRO beA Postausgang bzw. an den RA-MICRO Postausgang (Signaturordner) des Sachbearbeiters in den erstellten Xjustiz-Strukturdatensatz xjustiz\_nachricht.xml übertragen, welcher dann von den Gerichtsvollzieherverteilerstellen sowie den Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern zur elektronischen Verarbeitung genutzt werden kann.

### **Erklärung nach § 754a I Nr. 4 ZPO einfügen**

---

Bei Wahl der Option wird die Erklärung nach § 754a I Nr. 4 ZPO in Modul P8 eingefügt.

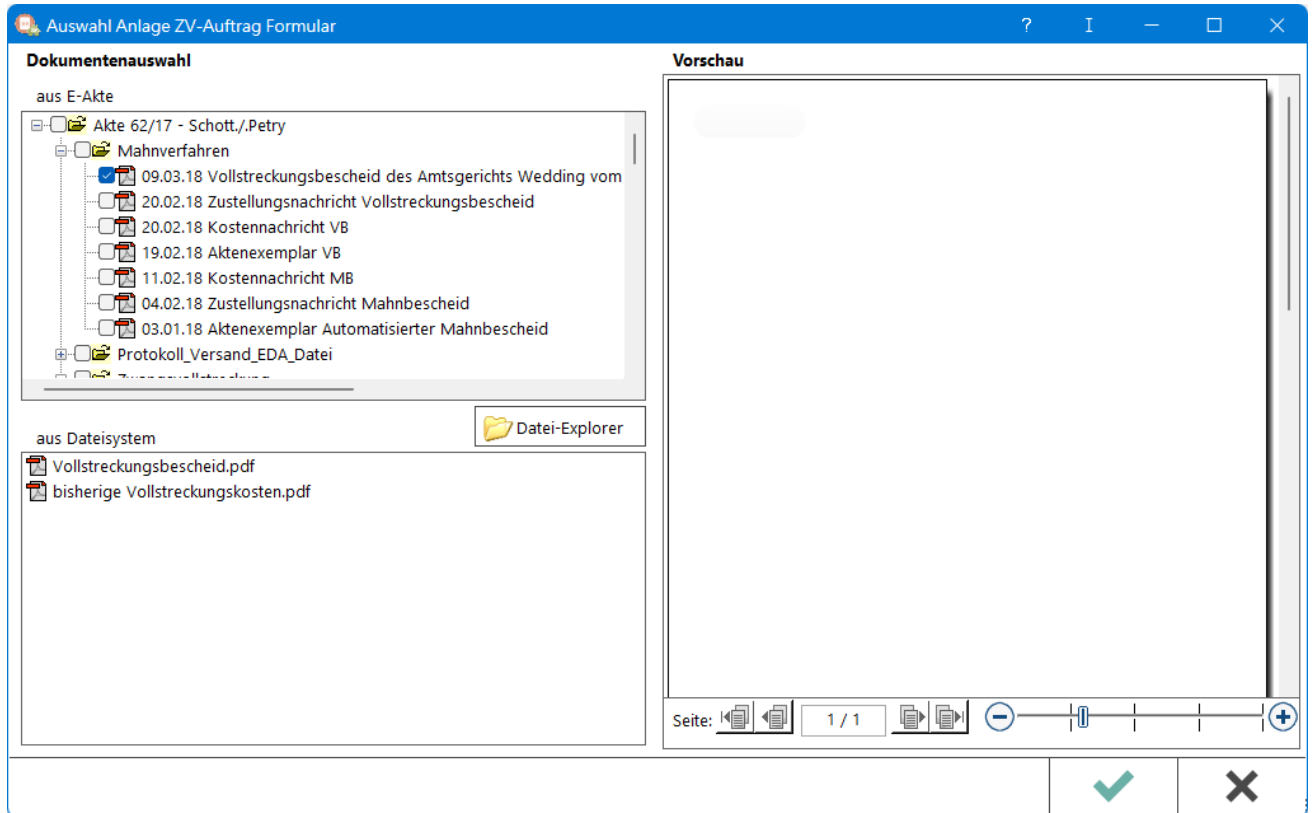
### **Anlagen**

---

Über diese Schaltfläche können Dokumente aus der E-Akte und dem Dateisystem ausgewählt und dem Auftrag beigelegt werden.

Das integrierte Vorschauenfenster zeigt nach getroffener Auswahl das betreffende Dokument an. Die Auswahl mehrerer Dokumente ist möglich.

## Anlagenfenster



## Vorschau

Vorschau des ausgewählten Dokuments.

## Dokumenta Auswahl aus E-Akte

Gibt den Inhalt der E-Akte wieder. Angewählte Dokumente können als Anlage übernommen werden.

## Dokumenta Auswahl aus Dateisystem

Hierüber können Dokumente aus dem Datei-Explorer hinzugefügt werden. Per Rechtsklick mit der Mouse können einzelne Dokumente wieder entfernt werden.

## Anlagenübersicht

Hier werden ausgewählte Anlagen angezeigt. Diese können per Rechtsklick entfernt werden.



## Modulauswahl

ZV-Auftrag Formular

☒ Einzelerstellung
☐ Stapelerstellung

Antrag	Modul- auswahl	Modul A	Module B/C	Module D/E/F	Modul G	Module H/I	Modul P	Modul Q	Forderungs- aufstellung	Übersendungs- anschreiben
<div> <div> Profilauswahl <div></div> </div> <div> Modulauswahl <div> <input type="checkbox"/> Alle Module anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> A Parteien <input type="checkbox"/> B Ausgefüllte Seiten <input checked="" type="checkbox"/> C Anlagen <input checked="" type="checkbox"/> D Zustellung <input checked="" type="checkbox"/> E Gültliche Erledigung <input type="checkbox"/> F Keine Zahlungsvereinbarung <input checked="" type="checkbox"/> G Abnahme der Vermögensauskunft <input checked="" type="checkbox"/> H Erlass des Haftbefehls <input type="checkbox"/> I Verhaftung des Schuldners </div> <div> <input type="checkbox"/> J Vorpfindung <input type="checkbox"/> K Pfändung körperlicher Sachen <input type="checkbox"/> L Ermittlung des Aufenthaltsortes des Schuldners <input type="checkbox"/> M Einholung von Auskünften Dritter <input type="checkbox"/> N Angaben zur Reihenfolge bzw. Kombination der einzelnen Aufträge <input type="checkbox"/> O weitere Aufträge <input checked="" type="checkbox"/> P Hinweise für die Gerichtsvollzieherin/den Gerichtsvollzieher <input checked="" type="checkbox"/> Q Anwaltskosten gemäß Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) <input checked="" type="checkbox"/> Forderungsaufstellung gemäß der Anlage 1 des Formulars </div> </div> <div> <a href="#">Gesetzesbegründung BR DS 336/15</a> </div> <div> Ausdruck <input checked="" type="checkbox"/> Komplettes Formular drucken <div> Anzahl Exemplare <div>1</div> </div> </div> </div>										

## Profilauswahl

Profile zum wiederholten Aufruf von standardmäßig verwendeten Optionen können angelegt und hier ausgewählt werden. Nach erstmaliger Nutzung können für wiederkehrende Antragsoptionen Profile hinterlegt und diese zur Schnellerstellung eines neuen Auftrags abgerufen werden.

## Modulauswahl

Bei Wahl Alle Module anzeigen, werden alle Registerkarten zur Bearbeitung angezeigt. Für eine übersichtliche Bearbeitung können auch nur die Registerkarten zur Ansicht gebracht werden, die wirklich bearbeitet werden sollen. Die Anzeige der Registerkarte wählt nicht das entsprechende Modul des Formulars an. Dies muss auf der jeweiligen Registerkarte erfolgen.

## Ausdruck

## Komplettes Formular

Es wird das gesamte Formular gedruckt unabhängig davon, ob alle Modulbereiche ausgefüllt wurden.

Ist diese Option nicht gewählt werden nur die Module gedruckt, die auch befüllt wurden.

## ZV-Auftrag Formular

## Anzahl Exemplare

Die hier angegebene Zahl von Exemplaren wird gedruckt.

## Profil speichern

Bei der Auswahl letzter Auftrag öffnet sich das Eingabefeld Profil speichern. Über dieses kann nach Aktivierung des Kontrollkästchens eine neue Profilbezeichnung hinterlegt und damit ein neues Profil gespeichert werden.

Ohne Wahl eines Profils bzw. bei Wahl des Profils letzter Auftrag wird die aktuelle Modulauswahl immer gespeichert. Ist die Option zur Speicherung gesetzt, wird bei Änderung der Profilbezeichnung ein Profil mit dieser Bezeichnung der Auswahl hinzugefügt.

Bei gewählter Option mit unveränderter Profilbezeichnung wird das aktuelle Profil überschrieben.

## Modul A

**ZV-Auftrag Formular**

☒ Einzelerstellung ☐ Stapelerstellung

Antrag	Modul-auswahl	Modul A	Module B/C	Module D/E/F	Modul G	Module H/I	Module J/K	Module L/M	Module N/O	Modul P	Modul Q	Forderungs-aufstellung	Übersendungs-anschreiben
--------	---------------	---------	------------	--------------	---------	------------	------------	------------	------------	---------	---------	------------------------	--------------------------

**Gläubiger**

[A1] Christina Schott, Ossenkampstieg 93, F-34376 Immenhausen

**Schuldner**

[A5] Joy Petry, Uhuweg 101, 19406 Borkow

**A4 Bankverbindung des**

☐ Gläubigers ☒ Gläubigervertreters

☐ abweichenden Kontoinhabers/der abweichenden Kontoinhaberin:

IBAN: BIC:

Verwendungszweck, ggf. Geschäfts- bzw. Kassenzeichen: 62/17DS03 DP/HIL/ / ds

**A8 Geschäftszeichen des Schuldners bzw. des gesetzlichen Vertreters oder des Bevollmächtigten des Schuldners**

## Gläubiger

Die Daten der Gläubiger werden angezeigt. Erforderliche Änderungen müssen direkt in den Stammdaten der Akte bzw. des Forderungskontos vorgenommen werden.

## ZV-Auftrag Formular

### Schuldner

Die Daten der Schuldner werden angezeigt. Erforderliche Änderungen müssen direkt in den Stammdaten der Akte bzw. des Forderungskontos vorgenommen werden.

### A4 Bankverbindung

Standardmäßig wird die Bankverbindung des Gläubigervertreeters vorgeschlagen. Ausnahme: Es ist in den Einstellungen der ZV Rechtsabteilung oder Inkassobüro gewählt oder es liegt ein Fall von Eigenen Gebührenansprüchen vor und dies wurde unter [Foko anlegen](#) vermerkt.

Der i-Hinweis enthält die amtlichen Ausfüllhinweise des Gesetzgebers.

### A8 Geschäftszeichen des Schuldners

Dieses Modul kann frei befüllt werden.

### Module B / C

ZV-Auftrag Formular

Einzelstellung

Stapelerstellung

Antrag	Modul-auswahl	Modul A	Module B/C	Module D/E/F	Modul G	Module H/I	Module J/K	Module L/M	Module N/O	Modul P	Modul Q	Forderungs-aufstellung	Übersendungs-anschriften
--------	---------------	---------	------------	--------------	---------	------------	------------	------------	------------	---------	---------	------------------------	--------------------------

B

☐ Ich reiche nur die ausgefüllten Seiten

dem Gericht bzw. dem Gerichtsvollzieher/der Gerichtsvollzieherin ein.

i

C

die Anlage/-n

i

☒ Vollstreckungstitel

Vollstreckungsbescheid vom 15.02.2017 zum AZ 17532852145

☐ Vollmacht

☐ Geldempfangsvollmacht

☒ Forderungsaufstellung gemäß der Anlage 1 des Formulars

☐ Forderungsaufstellung gemäß sonstiger Anlage/-n des Gläubigers/Gläubigervertreeters

☐ Anwaltskosten für weitere Vollstreckungsmaßnahmen gemäß zusätzlicher Anlage/-n

☐ Inkassokosten gemäß § 4 Absatz 4 des Einführungsgesetzes zum Rechtsdienstleistungsgesetz (RDGEG) gemäß Anlage/-n

☒ Forderungskonto 62/17

i

Es werden alle vorliegenden Titel, Belege und Nachweise aufgelistet, die als Anlage dem Antrag beizufügen sind; wahlweise nur ein Teil der Anlagen oder individuelle Angaben vorgenommen werden.

**B**

---

Die Wahl von Modul B ist gemäß der BR DS 336 / 15 Seite 18, Erläuterungen zu § 2 Abs. 3 GVFV, optional und soll bei Nichtbefüllen die Bearbeitung des Auftrages nicht verzögern.

RA-MICRO druckt die Seiten des Antrages fortlaufend nummeriert. Die Anzahl der Seiten richtet sich nach der Auswahl und dem Umfang der ausgefüllten Module und ist, wie vom Gesetzgeber zugelassen, dynamisch.

Soweit Modul B gewählt und nicht befüllt ist, ermittelt RA-MICRO automatisch die Seitenzahl und befüllt Modul B beim Druck.

**C Anlagen**

---

Standardmäßig werden die folgenden Anlagen vom Programm automatisch ausgewählt:

Der Eintrag unter Vollstreckungstitel generiert sich aus den in [Foko anlegen](#) unter Forderung/Titel hinterlegten Daten. Sind hier keine Daten hinterlegt, ist der Eintrag manuell vorzunehmen. Bei jedem frei editierbaren Feld, wird, soweit dieses den Fokus hat, der Button Texteingfügung in der Toolbar freigeschaltet. Hierüber können individuelle Texte hinterlegt und wiederverwendet werden.

Kann aus den Daten des Forderungskontos die amtliche Forderungsaufstellung befüllt werden, wird hier Forderungsaufstellung gemäß Anlage 1 des Formulars gewählt.

Sind im Forderungskonto mehrere Hauptforderungen mit unterschiedlichem Zinsbeginn oder Zahlungen gebucht, wird das RA-MICRO Forderungskonto als Anlage in der vorletzten Zeile vorgeschlagen.

Inkassokosten gemäß § 4 Absatz 4 des Einführungsgesetzes zum Rechtsdienstleistungsgesetz (RDGEG) gemäß Anlage / -n wird freigeschaltet, wenn Inkassobüro in den ZV-Einstellungen gewählt ist.

## ZV-Auftrag Formular

### Modul D / E / F

ZV-Auftrag Formular
? I - □ ×

☒ Einzelerstellung
☐ Stapelerstellung

Antrag	Modul- auswahl	Modul A	Module B/C	Module D/E/F	Modul G	Module H/I	Module J/K	Module L/M	Module N/O	Modul P	Modul Q	Forderungs- aufstellung	Übersendungs- anschreiben
D	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>									
E	<input checked="" type="checkbox"/>												
E1	<input type="checkbox"/>												
E2	<input checked="" type="checkbox"/>												
	<input checked="" type="checkbox"/>												
	<input checked="" type="checkbox"/>												
E3	<input type="checkbox"/>												
E4	<input type="checkbox"/>												
E5	<input type="checkbox"/>												
F	<input checked="" type="checkbox"/>												

☒ Zustellung

E **gütliche Erledigung (§ 802b der Zivilprozessordnung - ZPO)**

E1 ☐ Ich bin einverstanden, dass die folgende Zahlungsfrist gewährt wird:

E2 ☒ Mit der Einziehung von Teilbeträgen bin ich einverstanden.

☒ Ratenhöhe mindestens
50,00
Euro

☒ monatlicher Turnus
☐ sonstiger Turnus:

E3 ☐ Ich bin mit einer Abweichung von den Zahlungsmodalitäten nach dem Ermessen der Gerichtsvollzieherin/des Gerichtsvollziehers einverstanden.

E4 sonstige Weisungen

☐

E5 ☐ Der Auftrag beschränkt sich auf die gütliche Erledigung.

F **keine Zahlungsvereinbarung**

☐ Mit einer Zahlungsvereinbarung bin ich nicht einverstanden (§ 802b Absatz 2 Satz 1 ZPO).

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Es muss mindestens ein Antrag der Module D - P gewählt sein, damit der Druck eines vollständigen Formulars möglich ist.

Bei isoliertem Zustellauftrag trägt der Mandant die Gebühr für diesen alleinigen Auftrag. Das Modul Q wird nicht gedruckt.

Ist ausschließlich Modul E5 (isolierte Erledigung) gewählt, wird in Modul Q eine ZV-Gebühr ausgewiesen.

Wird keine Zahlungsvereinbarung (Modul F) gewählt, können die Module E1 - E4 ebenfalls gewählt werden.








## ZV-Auftrag Formular

### Modul G

ZV-Auftrag Formular
?
I
—
□
×

☒ Einzelerstellung
☐ Stapelerstellung

Antrag	Modul- auswahl	Modul A	Module B/C	Module D/E/F	Modul G	Module H/I	Module J/K	Module L/M	Module N/O	Modul P	Modul Q	Forderungs- aufstellung	Übersendungs- anschreiben
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 10%;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">G</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">G1</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">G2</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">G3</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">G4</div> </div> <div style="width: 90%;"> <p><b>Abnahme der Vermögensauskunft</b> <span style="color: #0070C0; font-size: 1.2em;">i</span></p> <p><input type="checkbox"/> nach den §§ 802c, 802f ZPO (ohne vorherigen Pfändungsversuch)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> nach den §§ 802c, 807 ZPO (nach vorherigem Pfändungsversuch)</p> <p style="margin-left: 20px;">Sofern der Schuldner wiederholt nicht anzutreffen ist,</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> bitte ich um Rücksendung der Vollstreckungsunterlagen.</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> beantrage ich, das Verfahren zur Abnahme der Vermögensauskunft nach den §§ 802c, 802f ZPO einzuleiten.</p> <p><input type="checkbox"/> erneute Vermögensauskunft nach § 802d ZPO (wenn der Schuldner bereits innerhalb der letzten zwei Jahre die Vermögensauskunft abgegeben hat)</p> <p style="margin-left: 20px;">Die Vermögensverhältnisse des Schuldners haben sich wesentlich geändert, weil</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <p style="margin-left: 20px;">Zur Glaubhaftmachung füge ich bei:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <p><input type="checkbox"/> weitere Angaben im Zusammenhang mit der Vermögensauskunft</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> </div> </div>													

#### Anträge zur Vermögensauskunft

Bei Wahl von G1 wird bei gewählter Option RA-Gebühren berechnen im Modul Q eine ZV-Gebühr ausgewiesen und ins Forderungskonto gebucht.

Wird G2 im Zusammenhang mit einem weiteren Antrag gewählt, werden bei gewählter Option RA-Gebühren berechnen im Modul Q die Gebühren für die ZV-Maßnahme sowie die Gebühr aus dem gedeckelten Gegenstandswert für die Vermögensauskunft ausgewiesen.

Bei jedem frei editierbaren Feld, wird, soweit dieses den Fokus hat, der Button Texteingfügung in der Toolbar freigeschaltet. Hierüber können individuelle Texte hinterlegt und wiederverwendet werden.

## ZV-Auftrag Formular

### Module H / I

ZV-Auftrag Formular
? I - □ ×

☒ Einzelerstellung
☐ Stapelerstellung

Antrag	Modul- auswahl	Modul A	Module B/C	Module D/E/F	Modul G	Module H/I	Module J/K	Module L/M	Module N/O	Modul P	Modul Q	Forderungs- aufstellung	Übersendungs- anschreiben
H	<input checked="" type="checkbox"/>												
<b>Erlass des Haftbefehls nach § 802g ZPO</b> Bleibt der Schuldner dem Termin zur Abgabe der Vermögensauskunft unentschuldigt fern oder weigert er sich ohne Grund, die Vermögensauskunft zu erteilen, beantrage ich den Erlass eines Haftbefehls nach § 802g Absatz 1 ZPO. Die Gerichtsvollzieherin/den Gerichtsvollzieher bitte ich, den Antrag an das zuständige Amtsgericht weiterzuleiten und dieses zu ersuchen, nach Erlass des Haftbefehls diesen an <input type="checkbox"/> den Gläubiger <input type="checkbox"/> den Gläubigervertreter zu übersenden. <input checked="" type="checkbox"/> die zuständige Gerichtsvollzieherin/den zuständigen Gerichtsvollzieher weiterzuleiten. Gegenüber der Gerichtsvollzieherin/dem Gerichtsvollzieher stelle ich den Antrag auf Verhaftung des Schuldners.													
I	<input type="checkbox"/>												
<b>Verhaftung des Schuldners (§ 802g Absatz 2 ZPO)</b> Haftbefehl des Amtsgerichts      Datum      Geschäftszeichen <div></div> <div></div> <div></div>													

←

→

✓

✗

Anträge zum Erlass des Haftbefehls und der Verhaftung des Schuldners.

Bei gewählter Option Gebühren berechnen und isoliertem Antrag H oder I, wird im Modul Q eine ZV-Gebühr ausgewiesen.

## ZV-Auftrag Formular

## Module J / K

ZV-Auftrag Formular
? I - □ ×

☒ Einzelerstellung
☐ Stapelerstellung

Antrag	Modul- auswahl	Modul A	Module B/C	Module D/E/F	Modul G	Module H/I	Module J/K	Module L/M	Module N/O	Modul P	Modul Q	Forderungs- aufstellung	Übersendungs- anschriften
J	<input type="checkbox"/>	<b>Vorpfändung (§ 845 ZPO)</b> Anfertigung der Benachrichtigung über die Vorpfändung und Zustellung sowie unverzügliche Mitteilung über die Vorpfändung <input type="checkbox"/> für pfändbare Forderungen, die der Gerichtsvollzieherin/dem Gerichtsvollzieher bekannt sind oder bekannt werden <input type="checkbox"/> für die folgenden Forderungen: <div></div>											
K	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Pfändung körperlicher Sachen</b>											
K1	<input type="checkbox"/>	Pfändung von Forderungen aus Wechseln und anderen Papieren, die durch Indossament übertragen werden können											
K2	<input checked="" type="checkbox"/>	Taschenpfändung/Kassenpfändung											
K3	<input checked="" type="checkbox"/>	Pfändung soll nach Abnahme der Vermögensauskunft durchgeführt werden, soweit sich aus dem Vermögensverzeichnis pfändbare Gegenstände ergeben.											
K4	<input type="checkbox"/>	Mit der Erteilung einer Fruchtlosigkeitsbescheinigung nach § 32 der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) bin ich nicht einverstanden											
K5	<input type="checkbox"/>	Aufträge und Hinweise zur Pfändung und Verwertung z.B. zu besonderen Gegenständen <div></div>											

←

→

✓

✗

Vorpfändung und die Pfändung körperlicher Sachen.

Bei gewählter Option Gebühren berechnen und isoliertem Antrag J oder K wird im Modul Q eine ZV-Gebühr ausgewiesen.

Bei jedem frei editierbaren Feld, wird, soweit dieses den Fokus hat, der Button Texteingfügung in der Toolbar freigeschaltet. Hierüber können individuelle Texte hinterlegt und wiederverwendet werden.



# ZV-Auftrag Formular

## Module L / M

ZV-Auftrag Formular
? I - □ ×

☒ Einzelerstellung
☐ Stapelerstellung

Antrag	Modul- auswahl	Modul A	Module B/C	Module D/E/F	Modul G	Module H/I	Module J/K	Module L/M	Module N/O	Modul P	Modul Q	Forderungs- aufstellung	Übersendungs- anschriften
L													
<b>Ermittlung des Aufenthaltsortes des Schuldners (§ 755 ZPO)</b>													
L1		<input type="checkbox"/> Mir ist bekannt, dass der Schuldner unbekannt verzogen ist.											
L2		<input type="checkbox"/> Negativauskunft des Einwohnermeldeamtes ist beigelegt.											
<b>Ermittlung</b>													
L3		<input checked="" type="checkbox"/> der gegenwärtigen Anschriften sowie der Angaben zur Haupt- und Nebenwohnung des Schuldners durch Nachfrage bei der Meldebehörde											
L4		<input type="checkbox"/> des Aufenthaltsorts durch Nachfragen beim Ausländerzentralregister und bei der aktenführenden Ausländerbehörde											
L5		<input checked="" type="checkbox"/> der bekannten derzeitigen Anschrift sowie des derzeitigen oder zukünftigen Aufenthaltsorts des Schuldners bei den Trägern der gesetzlichen Rentenversicherung											
L6		<input checked="" type="checkbox"/> der Halterdaten nach § 33 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 des Straßenverkehrsgesetzes (StVG) des Schuldners beim Kraftfahrt-Bundesamt											
L7		<input type="checkbox"/> der gegenwärtigen Anschriften, des Ortes der Hauptniederlassung oder des Sitzes des Schuldners durch Einsicht in das Handels-, Genossenschafts-, Partnerschafts-, Unternehmens- oder Vereinsregister											
L8		<input type="checkbox"/> der gegenwärtigen Anschriften, des Ortes der Hauptniederlassung oder des Sitzes des Schuldners durch Einholung einer Auskunft bei den nach Landesrecht für die Durchführung der Aufgaben nach § 14 Absatz 1 der Gewerbeordnung (GewO) zuständigen Behörden											
L9		Hinweise zur Reihenfolge der Ermittlungen (wenn Anfrage nach Modul L3, L7 und L8 ergebnislos oder ein Fall des Moduls L1 gegeben ist)											
M													
<b>Einholung von Auskünften Dritter (§ 802i ZPO)</b>													
M1		<input checked="" type="checkbox"/> Ermittlung der Namen, der Vornamen oder der Firma sowie der Anschriften der derzeitigen Arbeitgeber eines versicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses des Schuldners bei den Trägern der gesetzlichen Rentenversicherung											
M2		<input checked="" type="checkbox"/> Ersuchen an das Bundeszentralamt für Steuern, bei den Kreditinstituten die in § 93b Absatz 1 der Abgabenordnung (AO) bezeichneten Daten abzurufen											
M3		<input checked="" type="checkbox"/> Ermittlung der Fahrzeug- und Halterdaten nach § 33 Absatz 1 StVG zu einem Fahrzeug, als dessen Halter der Schuldner eingetragen ist, beim Kraftfahrt-Bundesamt											
M4		<input type="checkbox"/> Die vorstehend gewählte/n Drittauskunft/Drittauskünfte sollen nur eingeholt werden, wenn der Schuldner seiner Pflicht zur Abgabe der Vermögensauskunft nicht nachkommt.											
M5		<input type="checkbox"/> Antrag auf aktuelle Einholung von Auskünften (§ 802i Absatz 4 Satz 3 ZPO)											
Zur Änderung der Vermögensverhältnisse des Schuldners trage ich vor:													

Ermittlung des Aufenthaltsortes und die Einholung von Auskünften Dritter.

Bei gewählter Option Gebühren berechnen und isoliertem Antrag L oder M wird im Modul Q eine ZV-Gebühr ausgewiesen.

Auch in kombinierten Aufträgen in Verbindung mit Modul M wird eine ZV-Gebühr für die Einholung von Auskünften Dritter im Modul Q ausgewiesen.

In den i-Hinweisen sind die amtlichen Ausfüllhinweise des Gesetzgebers nachzulesen.

## ZV-Auftrag Formular

### Module N / O

ZV-Auftrag Formular

?

I

—

□

×

Einzelerstellung

Stapelerstellung

Antrag	Modul- auswahl	Modul A	Module B/C	Module D/E/F	Modul G	Module H/I	Module J/K	Module L/M	Module N/O	Modul P	Modul Q	Forderungs- aufstellung	Übersendungs- anschreiben
--------	-------------------	------------	---------------	-----------------	------------	---------------	---------------	---------------	---------------	------------	------------	----------------------------	------------------------------

N

Angaben zur Reihenfolge bzw. Kombination der einzelnen Aufträge

N1

☐ Die Aufträge

i

werden ohne Angabe einer Reihenfolge erteilt.

N2

☐ Der Pfändungsauftrag soll vor weiteren Aufträgen durchgeführt werden.

N3

☒ Der Pfändungsauftrag soll nach Abnahme der Vermögensauskunft durchgeführt werden.

N4

☐ Die gestellten Aufträge sollen in folgender Reihenfolge durchgeführt werden:

zuerst Auftrag

i

danach der Auftrag/die Aufträge

i

N5

sonstige Angaben zur Reihenfolge bzw. Kombination der einzelnen Aufträge

☐

O

weitere Aufträge

☐

☐

☐

←

→

✓

×

Angaben zur Reihenfolge sowie Kombination der einzelnen Aufträge und weitere Anträge.

Bei gewählter Option Gebühren berechnen und isoliertem Antrag O oder P wird im Modul Q eine ZV-Gebühr ausgewiesen.

Bei jedem frei editierbaren Feld, wird, soweit dieses den Fokus hat, der Button Texteingfügung in der Toolbar freigeschaltet. Hierüber können individuelle Texte hinterlegt und wiederverwendet werden.

In den i-Hinweisen sind die amtlichen Ausfüllhinweise des Gesetzgebers nachzulesen.

## ZV-Auftrag Formular

### Modul P

ZV-Auftrag Formular
? I - □ ×

☒ Einzelerstellung
☐ Stapelerstellung

Antrag	Modul-auswahl	Modul A	Module B/C	Module D/E/F	Modul G	Module H/I	Module J/K	Module L/M	Module N/O	Modul P	Modul Q	Forderungs-aufstellung	Übersendungs-anschreiben	
P	<b>Hinweise für die Gerichtsvollzieherin/den Gerichtsvollzieher</b>													
P1	<input checked="" type="checkbox"/>	Ich bitte um Übersendung des		<input checked="" type="checkbox"/>	Protokolls.		<input type="checkbox"/> Gesamtprotokolls (bei gleichzeitiger Pfändung für mehrere Gläubiger).							
P2	<input type="checkbox"/>	Hinweis zum Aufenthaltsort des Schuldners:												
P3	<input type="checkbox"/>	Prozesskostenhilfe/Verfahrenskostenhilfe wurde gemäß anliegendem Beschluss bewilligt.												
P4	<input checked="" type="checkbox"/>	Ich bitte um Übersendung des Abdrucks des Vermögensverzeichnisses in elektronischer Form gemäß § 802d Absatz 2 ZPO auf dem in den Kontaktdaten bezeichneten rechtsverbindlichen elektronischen Kommunikationsweg.												
P5	<input checked="" type="checkbox"/>	Im Falle der Nichtzuständigkeit bitte ich um Weiterleitung des Vollstreckungsauftrags an die zuständige Gerichtsvollzieherin/den zuständigen Gerichtsvollzieher, wenn nicht bereits eine Weiterleitung von Amts wegen erfolgt.												
P6	Meine Teilnahme an dem Termin													
	<input type="checkbox"/>	zur Abnahme der Vermögensauskunft												
	<input type="checkbox"/>													
	ist beabsichtigt.													
P7	Zum Vorsteuerabzug ist der Gläubiger <input checked="" type="checkbox"/> berechtigt. <input type="checkbox"/> nicht berechtigt.													
P8	sonstige Hinweise													
	<input checked="" type="checkbox"/>	Vollstreckung gemäß Anlage 1 zuzüglich Kosten gemäß Modul Q												
	<input type="checkbox"/>													
	<input checked="" type="checkbox"/>	Erklärung nach § 754a I Nr. 4 ZPO: Der Gläubiger versichert, dass ihm eine Ausfertigung des Vollstreckungsbescheides und eine Zustellbescheinigung vorliegen und die Forderung in Höhe des Vollstreckungsauftrages noch besteht.												

Hinweise für die Gerichtsvollzieherin / den Gerichtsvollzieher. Es kann um Übersendung des Abdrucks des Vermögensverzeichnisses und um Teilnahme an dem Termin zur Abgabe der Vermögensauskunft gebeten werden.

Bei gewählter Option Gebühren berechnen und isoliertem Antrag O oder P wird im Modul Q eine ZV-Gebühr ausgewiesen.

Programmseitig wird die Angabe zum Vorsteuerabzug aus den bei der Aktenanlage hinterlegten Daten gezogen.

Standardmäßig wird darauf hingewiesen, dass mit diesem Vollstreckungsauftrag auch die Gebühren aus Modul Q vollstreckt werden sollen.

Die Bestätigung gemäß § 754a I Nr. 4 ZPO, dass der Titel im Original vorliegt und die Forderung in der beanspruchten Höhe noch besteht, wird automatisch bei Wahl der elektronischen Übermittlung unter Modul P8 des Formulars eingetragen.

Die erforderliche Erklärung gemäß § 753a ZPO (Vollmachtsnachweis) wird ebenfalls standardmäßig ausgewiesen.

## ZV-Auftrag Formular

### Modul Q

ZV-Auftrag Formular
?
I
—
□
×

☒ Einzelerstellung
☐ Stapelerstellung

Antrag	Modul- auswahl	Modul A	Module B/C	Modul G	Module L/M	Modul P	Modul Q	Forderungs- aufstellung
<b>Anwaltskosten gemäß Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)</b> <div style="float: right;"><input type="checkbox"/> Merkposten <span style="font-size: 0.8em;">i</span></div> für den oben stehenden Auftrag/die oben stehenden Aufträge, und zwar für ZV-Auftrag (Angabe der Vollstreckungsmaßnahme)								
Gegenstandswert (§ 25 RVG) aus								5.798,60 €
1. Verfahrensgebühr (VV Nr. 3309, ggf. i. V. m. VV Nr. 1008)								318,60 €
2. (VV Nr. )								0,00 €
3. Auslagen oder Auslagenpauschale (VV Nr. 7001 oder VV Nr. 7002)								60,00 €
4. weitere Auslagen (VV Nr. )								0,00 €
5. Umsatzsteuer (VV Nr. 7008)								71,94 €
<b>Summe für 3 Schuldner</b>								450,54 €
<b>Anwaltskosten gemäß Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)</b> <div style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Merkposten <span style="font-size: 0.8em;">i</span></div> für den oben stehenden Auftrag/die oben stehenden Aufträge, und zwar für Vermögensauskunft (Angabe der Vollstreckungsmaßnahme)								
Gegenstandswert (§ 25 RVG) aus								2.000,00 €
1. Verfahrensgebühr (VV Nr. 3309, ggf. i. V. m. VV Nr. 1008)								135,00 €
2. (VV Nr. )								0,00 €
3. Auslagen oder Auslagenpauschale (VV Nr. 7001 oder VV Nr. 7002)								27,00 €
4. weitere Auslagen (VV Nr. )								0,00 €
5. Umsatzsteuer (VV Nr. 7008)								30,78 €
<b>Summe für 3 Schuldner</b>								192,78 €
<b>Anwaltskosten gemäß Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)</b> <div style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Merkposten <span style="font-size: 0.8em;">i</span></div> für den oben stehenden Auftrag/die oben stehenden Aufträge, und zwar für Drittauskünfte (Angabe der Vollstreckungsmaßnahme)								
Gegenstandswert (§ 25 RVG) aus								6.441,92 €
1. Verfahrensgebühr (VV Nr. 3309, ggf. i. V. m. VV Nr. 1008)								364,50 €
2. (VV Nr. )								0,00 €
3. Auslagen oder Auslagenpauschale (VV Nr. 7001 oder VV Nr. 7002)								60,00 €
4. weitere Auslagen (VV Nr. )								0,00 €
5. Umsatzsteuer (VV Nr. 7008)								80,67 €
<b>Summe für 3 Schuldner</b>								505,17 €

📁
📄
🖨️
⬅️
➡️
✅
❌

Alle im Zusammenhang mit dieser Maßnahme anfallenden Anwaltskosten sowie etwaige Auslagen werden hier aufgelistet und können bei Bedarf überarbeitet werden. Die Auflistung kann mehrere Vollstreckungsmaßnahmen berücksichtigen.

Ist die Option Merkposten gewählt, so wird die Gebühr nur als Merkposten im RA-MICRO Forderungskonto hinterlegt. Merkposten werden nicht im Aktenkonto gespeichert.

Sollen die Gebühren nicht berechnet werden, kann der Gegenstandswert auf 0 gesetzt werden. Unabhängig davon wird die Berechnung nur in Abhängigkeit zu der Auswahl unter Antrag durchgeführt. Die Gebühr für den Antrag auf Vermögensauskunft sowie für den Antrag auf Einholung von Auskünften Dritter berechnet sich gemäß § 25 Abs. 1 Nr. 4 RVG nach einem Höchstbetrag von 2.000 EUR.



## Übersendungsanschreiben

ZV-Auftrag Formular

☒ Einzelerstellung
☐ Stapelerstellung

Antrag	Modul-auswahl	Modul A	Module B/C	Module D/E/F	Modul G	Module H/I	Module J/K	Module L/M	Module N/O	Modul P	Modul Q	Forderungs-aufstellung	Übersendungs-anschreiben
Mandant		Christina Schott, Ossenkampstieg 93, 29525 Uelzen											
Adresse		39960	39960 Christina Schott Uelzen										
Betreff		<input type="radio"/> kein <input checked="" type="radio"/> Mandant											
Textbaustein		Übersendungsanschr. textz6											
Grüßformel		Mit freundl. Grüßen RA texts1											
		<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung an Mandant erstellen <input type="checkbox"/> GiroCode drucken											
		<input checked="" type="checkbox"/> Buchung in OP-Liste											
Unterordner E-Akte													
Ausgabe		<input checked="" type="radio"/> Drucker <input type="radio"/> Briefdatei <input type="radio"/> E-Versand											

Vorschau

Wurde im Zuge der Erstellung eines Formular-ZV-Auftrages unter Antrag bestimmt, dass ein Übersendungsanschreiben erstellt werden soll, können hier nähere Festlegungen getroffen werden.

### Mandant

In der Auswahlliste Mandant wird der Empfänger des Anschreibens bestimmt.

### Adresse

Es wird die Adressnummer des in [Foko anlegen](#) erfassten ersten Gläubigers vorgeschlagen. Sofern im Adressfenster festgelegt wurde, dass die Korrespondenz mit dem gesetzlichen Vertreter erfolgen soll, wird das Schreiben automatisch an diesen gerichtet. Wurde zur Akte ein Ansprechpartner erfasst, wird das Schreiben zu dessen Händen versandt, sofern zur Adresse das Kennzeichen M vermerkt wurde.

### Betreff

Standardmäßig wird der Mandantenbetreff vorgeschlagen, sofern dieser bei der Aktenanlage hinterlegt worden ist.

## **Textbaustein**

---

Ein Standardtext für das Übersendungsanschreiben wird gewählt. Mit dem Pfeil nach unten öffnet sich die Auswahlliste. Texte können über die Editierschaltfläche oder in der Funktion [Standardtexte](#) bearbeitet und hinzugefügt werden.

## **Grußformel**

---

Die Grußformel für das Übersendungsanschreiben wird festgelegt. Mit dem Pfeil nach unten öffnet sich die Auswahlliste. Über die Editierschaltfläche können der Liste weitere individuelle Grußformeln hinzugefügt werden. Die Liste kann auch in der Funktion [Standardtexte](#) / Grußformeln bearbeitet werden.

## **Rechnung an Mandant erstellen**

---

Mit dem Übersendungsanschreiben können dem Mandanten die Kosten der Maßnahme sofort in Rechnung gestellt werden.

## **GiroCode drucken**

---

In den QR-Code wird die Bankverbindung aus der Adresse des Gläubigerbevollmächtigten aus den ZV-Einstellungen übernommen. Sofern keine Adresse eingetragen ist, werden die Bankdaten der Adressnummer 1 verwendet.

## **Buchung in OP-Liste**

---

Die Kosten für die Maßnahme können in die OP-Liste gebucht werden. Dabei wird automatisch eine Rechnungsnummer vergeben. Die fortlaufende Rechnungsnummernvergabe gem. § 14 UStG ist regelmäßig zwingend vorgeschrieben. Ausnahmen gelten nur bei sogenannten Kleinbetragsrechnungen bis 150 EUR brutto.

Sofern mit der Finanzbuchhaltung II gearbeitet wird, können die Rechtsanwaltskosten nur dann in die OP-Liste gebucht werden, wenn auf der Registerkarte Antrag Speichern in Aktenkonto gewählt wurde. Ferner ist zu bedenken, dass eine fortlaufende Rechnungsnummernvergabe, insbesondere bei Rechnungen mit Beträgen von über 150 EUR, gemäß § 14 UStG zwingend vorgeschrieben ist.

## **Ausgabe**

---

### **Drucker**

---

Bei Wahl der Ausgabe Drucker, wird das Übersendungsanschreiben nach Ausdruck oder Übergabe an den E-Versand per EGVP / per beA des ZV-Auftrag Formulars gedruckt.

## Briefdatei

---

Bei Wahl der Ausgabe Briefdatei, wird das Übersendungsanschreiben an die bevorzugte Textverarbeitung nach Ausdruck oder Übergabe an den E-Versand per EGVP / per beA des ZV-Auftrag Formulars übergeben.

## E-Versand

---

Bei Wahl der Ausgabe E-Versand, öffnet sich nach Ausdruck oder Übergabe an den E-Versand per EGVP / per beA des ZV-Auftrag Formulars der [E-Versand](#)-Dialog.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Entwurf laden

---



Ein gespeicherte Entwurf wird geladen. Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn kein Entwurf für diese Akte gespeichert wurde.

### Entwurf speichern

---



Die erfassten Daten werden als Entwurf gespeichert.

### Entwurf drucken und speichern

---



Die erfassten Daten werden mittels Wasserzeichen als Entwurf gekennzeichnet gedruckt.

### Zurück

---



Führt zurück zur vorhergehenden Registerkarte.



## ZV-Auftrag Formular

## Weiter

---



Führt weiter auf die nachfolgende Registerkarte.

## Drucken

---



Druckt die ausgegebenen Daten.

## Abbruch und Schließen

---



Der Vorgang wird ohne zu Speichern beendet.