HANDBUCH

ALF-FORDER
FORDERUNGSVERWALTUNG

Impressum

Copyright © 2019 ALF AG
Alle Rechte vorbehalten

Inhalt: ALF AG, Liebigstr. 23, 74211 Leingarten, info@alfag.de, www.alfag.de

0 Inhaltsverzeichnis

0 Inhaltsverzeichnis 3

1 Grundlagen 15
1.1 Technische Grundlagen 15
1.1.1 Unterstützte Betriebssysteme 15
1.1.2 Hardware Mindestvoraussetzungen 15
1.1.3 Installation Einplatzlizenz 15
1.1.4 Installation der Netzwerkversion 15
1.1.5 Datenbankserver für die Netzwerkversion 16
1.1.6 Textverarbeitung 20
1.1.7 Online Mahnverfahren 20
1.2 Module 22
1.3 Programmstart und erster Start 24
1.4 Programmaufbau 25
1.4.1 Menüleiste 25
1.4.2 Pool 27
1.4.3 Erfassungsreihenfolge 27

2 Schuldnerübersicht 28
2.1 Schuldnerübersicht anpassen 29
2.1.1 Sortierung ändern 29
2.1.2 Anzeige ändern 30
2.1.3 Schnellsuche 31
2.1.4 Suche 31
2.1.5 Zugeordnete Forderungen 33
2.2 Bearbeitungspool 33
2.2.1 Schuldner in Pool ziehen 34
2.2.2 Mehrere Schuldner in den Pool ziehen 34
2.2.3 Schuldner aus Pool entfernen 34

3 Schuldner, Bürgen, Mitverpflichtete 35
3.1 Schuldner 35
3.1.1 Schuldner anlegen und bearbeiten 35
3.1.1.1 Neuen Schuldner anlegen 35
3.1.1.2 Schuldnernummer ändern 36
3.1.1.3 Schuldner löschen 36
3.1.2 Person 37
3.1.2.1 Verbraucher – Einzelperson 37
3.1.2.2 Verbraucher – Eheleute 38
3.1.2.3 Nichtverbraucher 38
3.1.3 Anschrift 39
3.1.3.1 Aktuelle Anschrift 40
3.1.3.2 Liste der Anschriften 40
3.1.3.3 Anschrift bearbeiten 41
3.1.3.4 Eingabehilfe Ort 41
3.1.3.5 Suche nach Postleitzahl 41
3.1.3.6 Kopierfunktion für Anschriften 41
3.1.4 Beruf 42
3.1.4.1 Aktueller Beruf 42
3.1.4.2 Liste der Arbeitsverhältnisse 43
3.1.4.3 Arbeitsverhältnis bearbeiten 43
3.1.4.4 Eingabehilfe Ort 43
3.1.4.5 Suche nach Postleitzahl 43
3.1.4.6 Kopierfunktion für Anschriften 43
3.1.5 Auskunft 44
3.1.5.1 Liste der Auskünfte 44
3.1.5.2 Auskunft bearbeiten 44
3.1.6 Gründe 45
3.1.6.1 Datenbank der Gründe 45
3.1.6.2 Zugeordnete Gründe 45
3.1.6.3 Grund suchen 46
3.1.6.4 Grund bearbeiten 46
3.1.7 Anwälte 47
3.1.7.1 Datenbank der Anwälte 47
3.1.7.2 Liste der Anwälte 48
3.1.7.3 Anwalt bearbeiten 48
3.1.7.4 Eingabehilfe Ort 49
3.1.7.5 Suche nach Postleitzahl 49

3.1.7.6 Kopierfunktion für Anschriften 49
3.1.8 Notizen 49
3.2 Schuldner-Forderung 50
3.2.1 Forderung anlegen und bearbeiten 50
3.2.1.1 Neue Forderung anlegen 50
3.2.1.2 Forderungsnummer ändern 50
3.2.1.3 Forderungsstatus ändern 51
3.2.1.4 Forderung löschen 52
3.2.2 Schuldner-Forderung (Eckdaten und Übersicht) 53
3.2.2.1 Forderungsstatus 54
3.2.2.2 Rechtsgrundlage 58
3.2.2.3 Berechnungsmethode 61
3.2.2.4 Übersicht der Abrechnung 61
3.2.2.5 Forderungsabrechnung 61
3.2.2.6 Schnellübersicht 62
3.2.3 Schuldtitel 63
3.2.4 Historie 64
3.2.4.1 Übersicht „alter“ Status 64
3.2.4.2 Rücküberführung des Status 64
3.2.5 Inkasso 64
3.2.6 Notizen 65
3.3 Mitverpflichtete 65
3.3.1 Mitverpflichteten anlegen und bearbeiten 65
3.3.1.1 Neuen Mitverpflichteten anlegen 65
3.3.2 Mitverpflichteten-Forderung 65
3.4 Bürgen 66
3.4.1 Bürgen anlegen und bearbeiten 66
3.4.1.1 Neuen Bürgen anlegen 66
3.4.2 Bürgen-Forderung 66

4 Konto 67
4.1 Bewegungen 67
4.1.1 Tabelle der Kontenbewegungen 67
4.1.1.1 Bewegungsart "Forderung" 68
4.1.1.2 Bewegungsart "Kosten" 68
4.1.1.3 Bewegungsart "Zahlung" 69
4.1.1.4 Bewegungsart "Zinsen" 73

4.1.1.5 Bewegungsart "Zinssalden" 77
4.1.2 Kontenbewegung buchen 78
4.1.3 Kontenbewegung ändern 78
4.1.4 Kontenbewegung entfernen 78
4.2 Ratenzahlungen 79
4.2.1 Ratenzahlung buchen 79
4.2.2 Ratenzahlung ändern 80
4.2.3 Restlaufzeit aktualisieren 80
4.3 Kontodirekt 81
4.4 Automatischer Buchungsimport 82
4.4.1 Automatischer Buchungsimport aus LDMS/Online-Viewing der Fiducia und GAD IT AG 82
4.4.1.1 Konfiguration 82
4.4.1.2 Buchungsimport 83
4.4.1.3 Splitbuchungen 85

5 Auswerten 86
5.1 Ausgabefenster 86
5.1.1 Start 87
5.1.2 Ausgabe als Bilddatei 87
5.1.3 In Textverarbeitung übertragen 88
5.1.4 Ausgabe als E-Mail versenden 88
5.1.5 Seitenlayout 89
5.1.6 Einstellungen 89
5.2 Forderungsabrechnung selektiv 90
5.3 Abzurechnende Forderung suchen 95
5.4 Forderungsabrechnung komplett 96
5.5 Summierung mehrerer Forderungen 97
5.6 Eingabedaten ausgeben 98
5.6.1 Übersicht 98
5.6.2 Alle Schuldner/Bürgen/Mitverpflichtete 99
5.6.3 Daten eines Schuldners ausgeben 99
5.6.4 Zinstabellen ausgeben 100
5.6.5 Vorgangstexte ausgeben 100

6 Module 101

7 Extras und Optionen 102

7.1 Extras 102

7.1.1 Zinstabellen 102

7.1.1.1 Suche und Schnellsuche 104

7.1.1.2 Zinstabellen erfassen, ändern, löschen 105

7.1.1.3 Zugeordnete Forderungen abrechnen 106

7.1.2 Vorgangstexte des Kontos 107

7.1.3 Kurztexte der Terminverwaltung 107

7.1.4 Gerichts-Datenbank 108

7.1.5 Kalender 109

7.1.6 Taschenrechner 109

7.1.7 Legende 109

7.2 Optionen 110

7.2.1 Parameter 110

7.2.1.1 Bearbeitungspool 111

7.2.1.2 Erfassung 112

7.2.1.3 Auswertung 114

7.2.1.4 Terminverwaltung 116

7.2.1.5 Textbearbeitung 118

7.2.1.6 Abwicklung 118

7.2.1.7 Allgemein 119

7.2.2 Firmenstammdaten 120

7.2.3 Benutzerverwaltung 122

7.2.3.1 Single Sign On (SSO) 122

7.2.3.2 Benutzer und Rechte exportieren 123

7.2.3.3 Benutzer neu, ändern, löschen 123

7.2.3.4 Benutzerrechte 124

7.2.3.5 Parameter 124

7.2.4 Konfiguration Buchungsimport 124

7.3 Admin-Parameter 125

7.3.1 Verwaltungs-Funktionen 125

7.3.1.1 Datensicherung 125

7.3.1.2 Datenrücksicherung 126

7.3.1.3 Datenbankreorganisation 127

7.3.1.4 Währungsumrechnung 127

7.3.2 Admin-Funktionen 127
7.3.2.1 Proxyserver 128
7.3.2.2 E-Mail 130
7.3.2.3 Automatischer Backup 130
7.3.2.4 Logging 131
7.3.2.5 Datenbankkomprimierung 132
7.3.2.6 Single Sign-On (SSO) 132

8 Modul A – Abwicklung 133
8.1 Status 134
8.2 Ursprung 135
8.3 Mahnung 136
8.3.1 Erfassung neuer Informationen 136
8.3.1.1 Neues Dokument erstellen 137
8.3.1.2 Datei zuordnen 137
8.3.1.3 Datei anzeigen 137
8.3.2 Anzeige vorhandenen Informationen 138
8.4 Verwertung 138
8.5 Mahnverfahren 139
8.6 Vollstreckung 140
8.7 Vertrag 141
8.8 Ende 142
8.9 Auswertung der Abwicklung 142

9 Modul E – EWB 143
9.1 Erfassung 143
9.1.1 Daten 143
9.1.2 Erfassung 144
9.1.3 Ordnerlasche für die Verwaltung „versteuerter EWB-Beträge“ 145
9.2 Ausgabe 145
9.2.1 EWB-Standardliste 146
9.2.2 EWB-Vergleichsliste 146
9.2.3 EWB-Handakte 146
9.2.4 EWB-Liste Bestandsveränderungen 146
9.2.5 EWB-Liste Versteuerte EWB 146

10 Modul F – Formulare 147
10.1 Voreinstellungen für Modul Formulare 148
10.1.1 Erweiterte Lizenznehmerdaten 148
10.1.2 Zusätze im Mahnbescheidformular 148
10.1.3 Einstellungen im Formularfenster 149
10.1.3.1 Druckereinstellungen 149
10.1.3.2 Geschäftszeichen 149
10.1.3.3 Parameter 150
10.2 Ausgang 151
10.2.1 Allgemeine Funktionen 152
10.2.1.1 Formular speichern, automatische Plausibilitätsprüfung 152
10.2.1.2 Gebührenrechner 153
10.2.1.3 Folgeanträge 153
10.2.1.4 Ergänzungsblätter 154
10.2.1.5 Kostenrechtsmodernisierungsgesetz 154
10.2.1.6 Bearbeitungsicons 155
10.2.2 Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids 156
10.2.3 Antrag auf Neuzustellung eines Mahnbescheids 162
10.2.4 Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids 163
10.2.5 Antrag auf Neuzustellung eines Vollstreckungsbescheids 165
10.2.6 Antrag auf Einzug der Kosten für ein streitiges Verfahren 166
10.2.7 Monierungsantwort 167
10.3 Eingang 168
10.3.1 Kosten-/Erlassnachrichten 169
10.3.2 Nicht-/Zustellungsnachrichten 169
10.3.3 Widerspruchsnachrichten 170
10.3.4 Abgabenachrichten 170
10.3.5 Monierungen 170
10.4 Formularausgabe 171
10.4.1 Drucken als Barcodeausdruck 171
10.4.2 Drucken direkt in das Formular 173
10.4.3 Drucken inkl. S/W-Formular für Archivierung 174
10.4.4 Versand per Diskette (DTA) 174
10.4.5 Versand per Internet (DFÜ) 175
10.5 EDA-Pool 176

10.5.1 Ausgang 178
10.5.2 Eingang 179
10.5.3 Quittung 181

11 Modul H – Sicherheiten 182
11.1 Bürgschaften 182
11.2 Sicherheiten 184
11.2.1 Sicherheitengeber 186
11.2.2 Bewertung 187
11.3 Auswerten 191
11.3.1 Auswertung je Forderungen 191
11.3.2 Alle Sicherheiten 191
11.3.3 Alle Bürgschaften 191

12 Modul I – Inkasso 192
12.1 Einzelexport 192
12.2 Sammelexport 193
12.2.1 Forderungen durch Assistenten unterstützt auswählen 193
12.2.2 Forderungen manuell auswählen 194
12.2.3 Forderungen aus Export-Pool laden 194
12.2.4 Export-Pool 195

13 Modul K – Komfort 196
13.1 Zinstabellenabgleich via Internet 196
13.2 Ausgabe als PDF, Bilddatei und E-Mail 197
13.3 Ausgabe inkl. Firmenlogo 198
13.4 Gerichtsdatenbank 198
13.5 Kostenrechner 199
13.5.1 Gebührenrechner 199
13.5.2 Anwaltskostenrechner (Mahngebühren) 200
13.5.3 Anwaltskostenrechner (Vollstreckung) 201
13.5.4 Zustellungskostenrechner 202
13.6 Logging 203

14 Modul L – Listen 205
14.1 Auswahl der Liste 205
14.2 Liste laden 206
14.3 Liste speichern 207
14.4 Liste ausgeben 207
14.4.1 Export als CSV-/Textdatei 207
14.5 Allgemeine Auswahlfenster 208
14.5.1 Eingrenzung Höhe der Forderung 208
14.5.2 Eingrenzung erste Hauptforderung 208
14.5.3 Eingrenzung Forderungsstatus 209
14.5.4 Eingrenzung Verbraucher/Nichtverbraucher 209
14.5.5 Eingrenzung Forderungen zusammenfassen 210
14.5.6 Eingrenzung Schuldner/Bürgen/Mitverpflichtete 210
14.5.7 Eingrenzung Zeitraum 211
14.5.8 Eingrenzung Belastungsart 211
14.5.9 Eingrenzung Zahlungsart 212
14.5.10 Eingrenzung Zahlender 213
14.5.11 Ausgabe Zahlender 213
14.5.12 Auswahl Abrechnungsdatum 213
14.5.13 Freifeldselektion 214
14.5.14 Auswahl Sortierung / Max. Seiten 215
14.6 Auswahlfenster der Listenarten 216
14.6.1 Gesamtforderung 216
14.6.2 Hauptforderung 217
14.6.3 Zahlungen (Zusammenfassung) 218
14.6.4 Zahlungen (jede Buchung) 219
14.6.5 Zahlungen (Anrechnungen) 220
14.6.6 Ratenzahlungen 221
14.6.7 Ohne Zahlungen 222
14.6.8 Offene Zinsen Hauptforderung (im Zeitraum) 223
14.6.9 Offene Zinsen verzinsliche Kosten (im Zeitraum) 224
14.6.10 Offene Zinsen Zins Hauptforderung (im Zeitraum) 225
14.6.11 Offene Zinsen Zusammenfassung (im Zeitraum) 226
14.6.12 Summe angefallene Zinsen (im Zeitraum) 227

14.6.13 Bürgen und Mitverpflichtete 228
14.6.14 unbekannt verzogene Schuldner/Mitverpflichtete/Bürgen 230
14.6.15 Übersicht (erfasste Schuldner/Mitverpflichtete/Bürgen) 232
14.6.16 Gründe des notleidenden Engagements 233
14.6.17 Schuldtitel 235
14.6.18 Kontobelastungen (Zusammenfassung) 237
14.6.19 Kontobelastungen (jede Buchung) 238
14.6.20 Inkasso-Exportliste 239

15 Modul M – Mustertexte 240
15.1 Grundlagen 240
15.1.1 Wichtige Einstellungen in Word 241
15.1.2 Wichtige Einstellungen in OpenOffice 242
15.2 Freier Adresspool 243
15.2.1 Kategorie und Empfängergruppe 244
15.2.2 Sonderfälle 246
15.2.3 Adressen verwalten 247
15.3 Assistent Mustertexte 248
15.3.1 Auswahl der Dokumentvorlage 248
15.3.2 Auswahl betreffender Schuldner 249
15.3.3 Auswahl Empfängeradresse 250
15.3.4 Auswahl Datum Brief / Abrechnung / Frist 251
15.3.5 Auswahl Unterzeichner 252
15.3.6 Auswahl Ausgabeart 252
15.3.7 Ausgabe starten 253
15.3.8 Anzeige des Serienbriefes 254
15.4 Übersichten 255
15.4.1 Tabelle aus ALF-FORDER exportierbarer Serienbrieffelder 255
15.4.2 Übersicht Mustertexte inkl. Kurzinfo 259
15.4.3 Übersicht Mustertexte inkl. Empfänger, Versandart, Anlagen 272

16 Modul S – Serienbriefe 288
16.1 Grundlagen 288
16.2 Assistent Serienbriefe 288

16.2.1 Art der Dokumentvorlage wählen (ALF/eigene).....289
16.2.1.1 Dokument aus ALF-Serienbriefdokumentvorlage.....289
16.2.1.2 Dokument aus eigener Dokumentvorlage erstellen.....289
16.2.1.3 Erstellen Felddefinitionsdatei für eigene Serienbriefe 290
16.2.1.4 Word 2007.....291
16.2.1.5 Word 2002.....294
16.2.1.6 OpenOffice 296
16.2.2 Auswahl der Dokumentvorlage 297
16.2.3 Auswahl Schuldner als Empfänger 297
16.2.4 Ausgabeeingrenzung Forderungsstatus.....301
16.2.5 Auswahl Empfänger bei Eheleuten 301
16.2.6 Auswahl Datum Brief / Abrechnung / Frist.....302
16.2.7 Auswahl Unterzeichner 303
16.2.8 Auswahl Ausgabeart.....303
16.2.9 Ausgabe starten.....304
16.2.10Anzeige des Serienbriefes 305
16.3 Übersichten.....306
16.3.1 Tabelle aus ALF-FORDER exportierbarer Serienbrieffelder....306
16.3.2 Übersicht ALF-Serienbriefdokumentvorlagen inkl. Versandart 309
16.3.3 Übersicht ALF-Serienbriefdokumentvorlagen inkl. Felder 311

17 Modul T – Termine.....317
17.1 Parametereinstellungen 317
17.2 Termine verwalten 319
17.2.1 Termintabelle eingrenzen 319
17.2.2 Detail-Eingrenzung 321
17.2.3 keine Eingrenzung 321
17.2.4 Tabelle aktualisieren.....321
17.2.5 Schuldner in Pool.....322
17.3 Neuen Termin anlegen 322
17.4 Termin ändern 323
17.5 Termin entfernen 323
17.6 Wiedervorlage.....323
17.7 Termin erledigen.....323
17.8 Ratenprüfung.....324

17.8.1 Ratenprüfungsassistent 324
17.8.2 Folgende Ratenprüfungstermine bilden 326
17.9 Termine der Abwicklung....326
17.10 Termine drucken 326

18 Modul V - Vollstreckung 327
18.1 Voreinstellungen für Modul V 328
18.1.1 Erweiterte Lizenznehmerdaten 328
18.1.2 Einstellungen im Formularfenster....328
18.1.2.1 Geschäftszeichen 328
18.1.2.2 Formulare 329
18.1.2.3 Erfassung 329
18.1.2.4 Kostenrechnung 329
18.1.2.5 Druckausgabe 329
18.2 Formulare 330
18.2.1 Allgemeine Funktionen 331
18.2.1.1 Pfändungstabelle 331
18.2.1.2 Folgeanträge 332
18.2.1.3 Bearbeitungsicons 332
18.2.2 Pfändungs- und Überweisungsbeschluss (PfÜB)....333
18.2.3 Antrag auf Zwangsvollstreckung 335
18.2.4 Lohn- und Gehaltspfändung....336
18.2.5 Vorläufiges Zahlungsverbot 337
18.2.6 Zahlungsaufforderung....338
18.2.7 Auskunft aus dem Schuldnerverzeichnis....339
18.2.8 Durchsuchungsanordnung....340
18.3 Formularausgabe....341
18.3.1 Ausgabe inkl. Formular 341
18.3.2 Ausgabe als PDF, in Bildformaten, per E-Mail 341

1 Grundlagen

In diesem Kapitel haben wir die wichtigsten technischen und allgemeinen Informationen für Sie zusammengestellt.

1.1 Technische Grundlagen

1.1.1 Unterstützte Betriebssysteme

- Windows XP
- Windows Vista (32 und 64Bit)
- Windows 7 (32 und 64Bit)
- Windows 8 (32 und 64Bit)
- Windows 10
- Windows Server 2003, 2008, 2012

1.1.2 Hardware Mindestvoraussetzungen

- CPU mit einer Taktfrequenz von 800 MHz
- Arbeitsspeicher 512 MB
- Bildschirmauflösung von 850x700 Pixel

1.1.3 Installation Einplatzlizenz

Im Normalfall wird die Installation automatisch gestartet. Ist das nicht der Fall, starten Sie bitte die **setup.exe**. Folgen Sie bitte den weiteren Anweisungen.

1.1.4 Installation der Netzwerkversion

Wichtig: Die Netzwerkversion ALF-FORDER Java ist eine Client-Server Architektur. Damit die Clients arbeiten können, muss der ALF-Forder Datenbankserver (mit gestarteter Datenbank) auf dem Server laufen.

Eine regelmäßige Sicherung des Verzeichnisses \datenbk auf Band oder ähnliche Sicherungsmedien wird empfohlen.
Zum Betrieb der Netzwerkversion ist das Netzprotokoll TCP/IP Voraussetzung.

Für die Installation der Netzwerkversion empfehlen wir diese Vorgehensweise:

- Installieren Sie – vom Server aus - ALF-FORDER von der CD ins Netz.

Dabei werden die Verzeichnisse \dbserver (Datenbankserver) und \clientsetup (für die Einrichtung der einzelnen Clients) automatisch angelegt.

- Starten Sie den ALF-FORDER-Datenbankserver wie folgt:

Starten Sie im Verzeichnis <Forderverzeichnis im Netz> \dbserver die Datei ALFDBServer.exe

- Konfigurieren Sie den ALF-FORDER-Datenbankserver wie folgt:

Der Datenbankserver verzweigt beim Erststart automatisch in das Fenster „Server konfigurieren“.

Die Hilfe über den Datenbankserver starten Sie über den Button <Info>.

- Richten Sie die Clients an den einzelnen Arbeitsplätzen wie folgt ein:

Starten Sie - vom jeweiligen Arbeitsplatz aus - im Verzeichnis <Forderverzeichnis im Netz>\clientsetup die Datei ClientSetup.exe. Damit werden die Verknüpfungen auf der Arbeitsoberfläche eingerichtet.

1.1.5 Datenbankserver für die Netzwerkversion

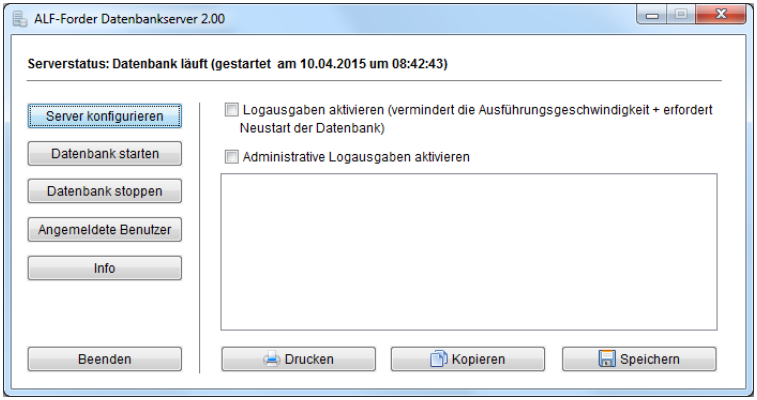
Der ALF-FORDER-Datenbankserver wurde als Client-Server-Architektur konzipiert, um den Netzwerkverkehr zu minimieren. Es ist möglich, den ALF-FORDER-Datenbankserver auf einem vorhandenen File-Server zu betreiben. Allerdings sollte der Server eine Mindestausstattung von 900Mhz Taktfrequenz und 256MB RAM aufweisen, da der Betrieb des ALF-FORDER-Datenbankservers einen Teil der Rechenleistung beansprucht.

Hinweis: Ist diese Mindestkonfiguration nicht gegeben, kann der Datenbankserver auf einem anderen Rechner betrieben werden. Die Dateien können dabei auf dem File-Server belassen werden. Der ALF-FORDER-Datenbankserver wird nur von dem betreffenden Rechner gestartet (bitte über den Button "Konfiguration" die geänderte IP-Adresse eintragen). Die angeschlossenen Clients verbinden sich automatisch zu diesem Rechner via TCP/IP.

Wichtig: Die Netzwerkversion ALF-FORDER Java ist eine Client-Server Architektur. Deshalb muss der ALF-Forder Datenbankserver (mit gestarteter Datenbank) auf dem Server laufen, damit die einzelnen Clients arbeiten können.

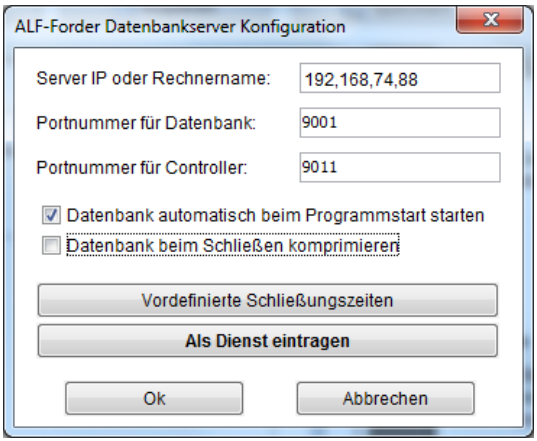
Eine regelmäßige Sicherung des Verzeichnisses \datenbk auf Band oder ähnliche Sicherungsmedien wird empfohlen.
Zum Betrieb der Netzwerkversion ist das Netzprotokoll TCP/IP Voraussetzung.

Starten Sie den Datenbankserver im ALF-FORDER-Verzeichnis im Netzwerk in \dbserver über die Datei ALFDBServer.exe.
In der obersten Zeile sehen Sie, ob und wann die Datenbank gestartet wurde.



<Server konfigurieren>

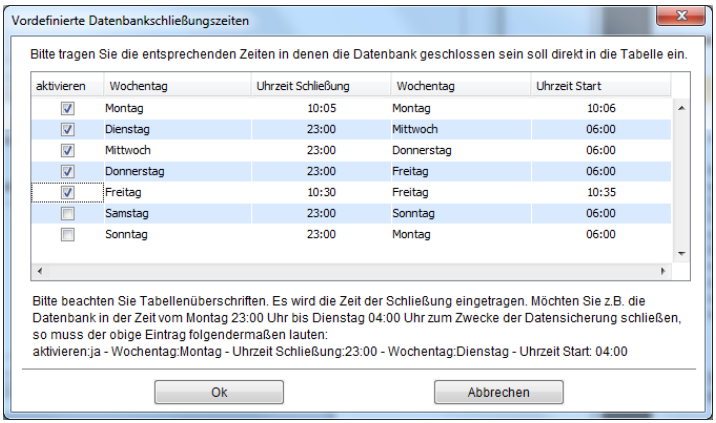
Der Button <Server konfigurieren> öffnet dieses Fenster. Die Felder "Server IP oder Rechnername", "Portnummer für Datenbank" und "Portnummer für Controller" werden mit Ihren netzwerkspezifischen Daten gefüllt. Haben Sie "Datenbank automatisch beim Programmstart starten" gewählt, genügt der Start des Datenbankservers, um auch die Datenbank zu starten.



Ist das Feld "Datenbank beim Schließen komprimieren" gewählt, wird die Datenbank nach dem Schließen platzsparend abgelegt. Ist "Automatisches Schließen der Datenbank aktivieren" gewählt, wird die Datenbank nach Ablauf des vorgegebenen Intervalls automatisch geschlossen und wieder gestartet, um Datenverlust vorzubeugen.

<Vordefinierte Schließungszeiten>

In diesem Fenster erfassen Sie vordefinierte Schließungszeiten der Datenbank, z. B. für die automatische Schließung für Datensicherungs- und Wartungszeiten des Netzwerks und den anschließenden automatischen Neustart.



Wichtig: Eine Datensicherung der ALF-FORDER-Daten im Netz kann nur bei geschlossener Datenbank durchgeführt werden. Jede erfasste Zeile wird aktiviert, wenn das Häkchen in "aktivieren" gesetzt ist. Erfassen Sie links Wochentag und Uhrzeit der Schließung, rechts Wochentag und Uhrzeit des automatischen Neustarts.
Beispiel: Die Datenbank wird automatisch jeden Freitag um 23:00 Uhr geschlossen und jeden Montag 0:00 Uhr wieder gestartet.

<Als Dienst eintragen>
Mit dieser Funktion tragen Sie den ALF-FORDER Datenbankserver als Windows-Dienst ein. Für diesen Spezialfall kontaktieren Sie bitte den ALF-Support.

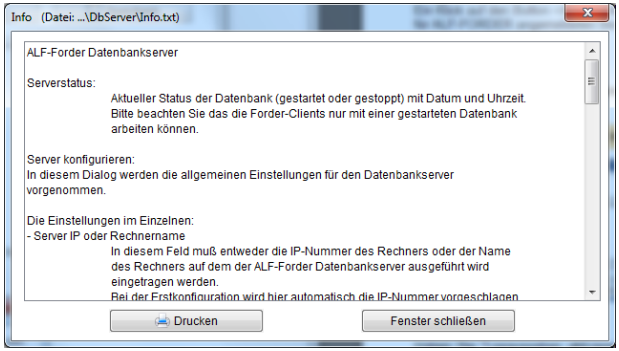
<Datenbank starten>
Ein Klick auf den Button <Datenbank starten> öffnet die ALF-FORDER-Datenbank. Haben Sie vorher bereits "Datenbank automatisch beim Programm-start starten" gewählt, genügt der Start des Datenbankservers, um gleichzeitig auch die Datenbank zu starten.

<Datenbank stoppen>
Ein Klick auf den Button <Datenbank stoppen> schließt die Datenbank.

<Angemeldete Benutzer>
Ein Klick auf den Button <Angemeldete Benutzer> zeigt die aktuell im Netzwerk für ALF-FORDER angemeldeten Benutzer.

<Info>

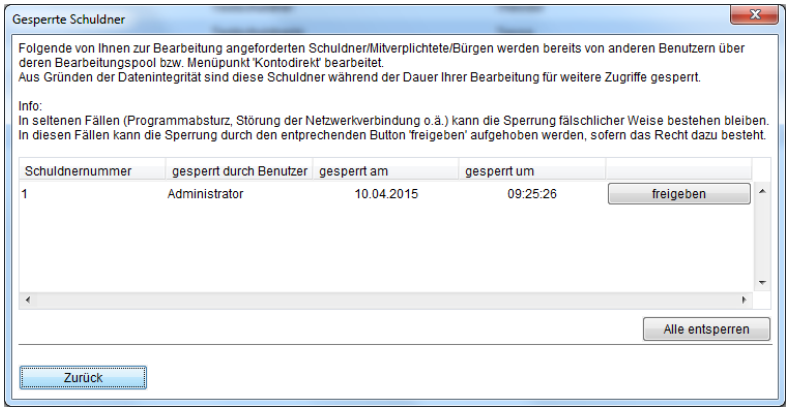
Ein Klick auf den Button <Info> zeigt mehr Informationen.



Logausgaben aktivieren

Haben Sie "Logausgaben aktivieren gewählt, starten Sie bitte die Datenbank neu. Jetzt sehen Sie die Log-Ausgaben. **Wichtig: Diese Funktion vermindert die Ausführungsgeschwindigkeit des Programmes.**

<u>Gesperrte Schuldner freigeben</u> *(nur für Netzwerkinstallation)*

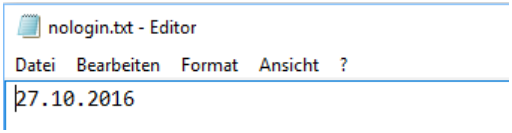


Sind die Daten eines Schuldners an einem Arbeitsplatz in Bearbeitung, wird der Datensatz automatisch für alle anderen Arbeitsplätze gesperrt. Diese Sperrung dauert normalerweise so lange, wie die Bearbeitung des Datensatzes. Danach erfolgt die Freigabe. Unter besonderen Umständen (Rechnerabsturz, Stromausfall) kann es passieren, das ALF-FORDER die Freigabe nicht mehr durchführen kann.
In diesem Fall kann der **gesperrte Schuldner über dieses Menü freigegeben** werden. Wählen Sie dafür die Zeile des Schuldners an und betätigen Sie den Button <freigeben>.

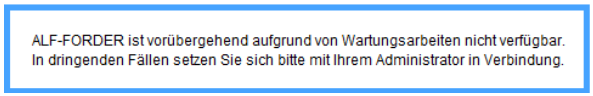
Wichtig: Die Freigabe kann nur vom Administrator durchgeführt werden. Bitte stellen sie sicher, dass zu diesem Zeitpunkt <u>kein Anwender</u> diesen Datensatz tatsächlich bearbeitet.

nologin *(nur für Administratoren von Netzwerkversionen)*

Für die Administration von Netzwerkversionen ist die Funktionalität eines „nologin.txt“ integriert.



Beispiel: Der Administrator plant für den 27.10.2016 die Installation eines ALF-FORDER Updates. Dann darf kein Anwender in der Software angemeldet sein. Der Admin erstellt eine Datei mit dem Namen „nologin.txt“ und erfasst dort das Datum, zu dem KEIN User ALF-FORDER starten darf (Beispiel Bild oben).



Startet ein User an diesem Tag ALF-FORDER startet, sieht er 10 Sekunden eine Information (siehe Bild) und ALF-FORDER beendet sich automatisch. Der Admin installiert das Update und löscht die Datei „nologin.txt“. ALF-FORDER ist wieder startbar.

1.1.6 Textverarbeitung

Die Module Serienbriefe und Mustertexte greifen mit Hilfe der COM-Technologie und Makros auf externe Software zu. Dies ermöglicht Ihnen eine leichte Anpassung der Vorlagen nach Ihren individuellen Wünschen. Um mit den Modulen arbeiten zu können, muss eine dieser Textverarbeitungen installiert sein:

- Microsoft Word
- OpenOffice

1.1.7 Online Mahnverfahren

Den aktuellsten Stand der technischen Voraussetzungen für den Einsatz des EGVP entnehmen Sie der Herstellerseite http://www.egvp.de/technik/index.php .

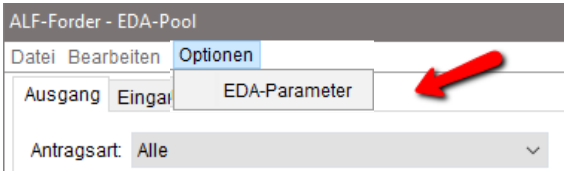
Das Online-Mahnverfahren in ALF-FORDER wird über die Software „Governikus Communicator Justiz Edition“ realisiert. Die Nutzung des EGVP-Systems erfordert den Einsatz eines handelsüblichen PCs (mindestens Pentium II 300) mit einem der aktuell üblichen Windows-Betriebssysteme und Internetzugang.

Je nach verwendetem Kartenlesegerät muss der PC verfügen über:

- eine freie serielle Schnittstelle (COM-Port) oder
- einen PS/2 Port (Tastatur- oder Mausanschluss) oder
- eine freie PCMCIA-Schnittstelle (Notebook) oder
- einen freien USB-Anschluss

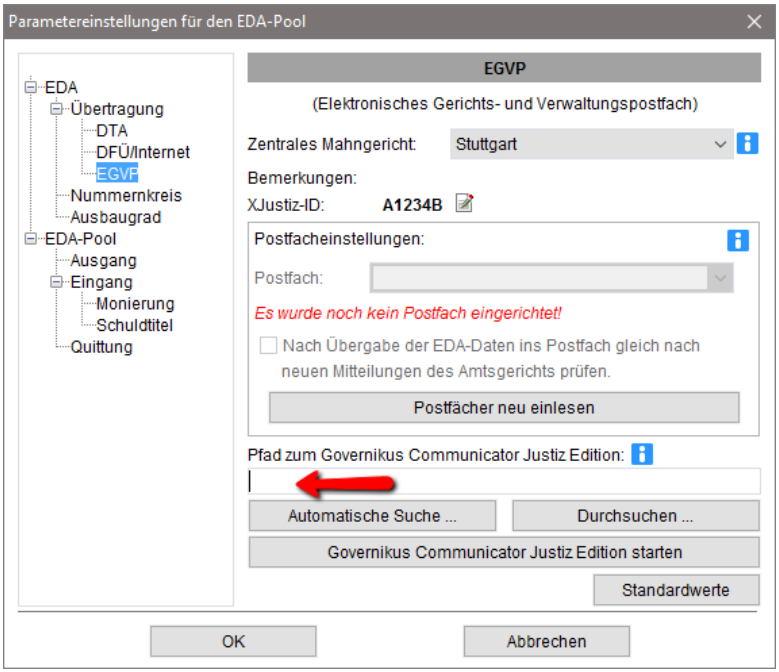
Der Governikus Communicator Justiz Edition ist als Drittprodukt im EGVP-Verbund registriert. Der Governikus Communicator Justiz Edition wird nicht mit ALF-FORDER ausgeliefert und muss separat installiert werden. Die aktuelle Version downloaden Sie kostenlos unter
www.governikus.de/produkte-loesungen/governikus-communicator/justiz-edition/

Nach der Installation öffnen Sie in ALF-FORDER den EDA-Pool und dort unter „Optionen“ die „EDA-Parameter“.



Wählen Sie links im Treeview den Bereich „EGVP“. Erfassen Sie hier den Pfad zur verwendeten Governikus Communicator Justiz Edition.

Mit Klick auf den Button "Governikus Communicator Justiz Edition starten" starten Sie den Governikus Communicator lokal, um ein Postfach einzurichten.



Erstellte EDA-Nachrichten werden dann von ALF-FORDER über den Governikus Communicator Justiz Edition in das Postfach des EGVP-Systems (Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach) übergeben. Eingehende Formulare werden in ein lesbares Briefformat umgewandelt und sind druckbar.

1.2 Module

Zusätzlich zur Basis-Version der Software wählen Sie nach Bedarf Ihre Zusatzmodule. Wichtige Voraussetzung für den Einsatz eines Ergänzungsmoduls ist eine **aktuelle Programmversion der ALF-FORDER Basis-Version**, wie sie nur mit Abschluss einer Wartungsvereinbarung gewährleistet ist.
Diese Grundfunktionen bietet Ihre ALF-FORDER Basis-Version:

- transparente und perfekt strukturierte Forderungsabrechnung
- verwaltet Schuldner (Person/Firma), Mitverpflichtete, Bürgen
- Forderung ohne/im Verzug, tituliert, abgeschrieben, Insolvenz
- variable Ratenzahlungen, kombinierbar mit Terminüberwachung
- Zinstabellen zu allen gültigen deutschen gesetzlichen Regelungen
- Summierung mehrerer Forderungen, Kostentabellen u. v. m.

Derzeit sind die Module zusätzlich zu ALF-FORDER Basis einsetzbar, die in der folgenden Tabelle aufgeführt sind:

Modul A - Abwicklung	● elektronische Akte, die alle Vorgänge zur Forderung abbildet (z. B. zu Mahnung, Verwertung, Mahnverfahren, Vollstreckung)
Modul E - EWB	● verwaltet die Einzelwertberichtigungen aller gespeicherten Schuldner, die EWB-Daten sind in verschiedensten Listen ausgebbar
Modul F - Formulare	● enthält alle Formulare des automatisierten gerichtlichen Mahnverfahrens, der Antrag auf Mahnbescheid wird z. B. via Internet verschickt oder mit Barcode ausgedruckt
Modul H - Sicherheiten	● verwaltet Sicherheiten inkl. Bürgschaften, die Verwertung ist im Modul A möglich, inkl. Zahlung auf Sicherheiten, aktueller Stand
Modul I - Inkasso	● Übergabe ausgewählter Schuldner an ein Inkassounternehmen, Übergabe der Daten wahlweise als Einzel- oder Sammelexport

Modul K - Komfort	● bietet die Gerichtsdatenbank mit allen Gerichten der BRD, den komfortablen Zinstabellenabgleich via Internet, die Ausgabe in Bildformaten und per E-Mail
Modul L - Listen	● erstellt variable Listen, Statistiken, umfangreiche Auswertungen der in ALF-FORDER gespeicherten bzw. berechneten Daten
Modul M - Mustertexte	● bietet über 240 Mustertext-Vorlagen für Word/OpenOffice für Kündigung, Insolvenz, Pfändung, Verwertung, Vollstreckung,…
Modul S - Serienbriefe	● erstellt Serienbriefe an Ihre Schuldner inkl. der ALF-FORDER-Daten als Dokumentvorlagen für Word und OpenOffice
Modul T - Termine	● ist eine umfangreiche, speziell auf ALF-FORDER zugeschnittene Terminverwaltung, z. B. gibt es spezielle Prüftermine für die Ratenzahlungen
Modul V - Vollstreckung	● enthält alle Formulare für die Vollstreckung mit den von den Gerichten geforderten Inhalten im modernen Design

Ihre Fragen zu den ALF-FORDER Modulen beantwortet der ALF-Vertrieb unter:

Telefon-Vertrieb	07131/9065-35
E-Mail Vertrieb	vertrieb@alfag.de
Postanschrift	Liebigstrasse 23, 74211 Leingarten

Umfangreiche Infos zu ALF-FORDER finden Sie auf der ALF-Homepage:

Internet-Homepage	http://www.alfag.de/forder

1.3 Programmstart und erster Start

Nach dem Start sehen Sie das Startfenster.
Sie wählen Ihren Einstieg in ALF-FORDER mit Klick auf eines der orangefarbenen Kästchen:

- **Übersicht**: startet ALF-FORDER und öffnet die Schuldnerübersicht.
- **Neu**: startet ALF-FORDER und legt einen neuen Schuldner an
- **Fortsetzen**: startet ALF-FORDER an der Stelle, an der es zuvor beendet wurde

Dann werden Beratername und Passwort eingeblendet. Wählen Sie einen Berater, erfassen Sie das Passwort des gewählten Beraters und klicken Sie auf <OK>.

Das Auslieferungs-Passwort für den Erststart lautet **ALF** (Grossbuchstaben).

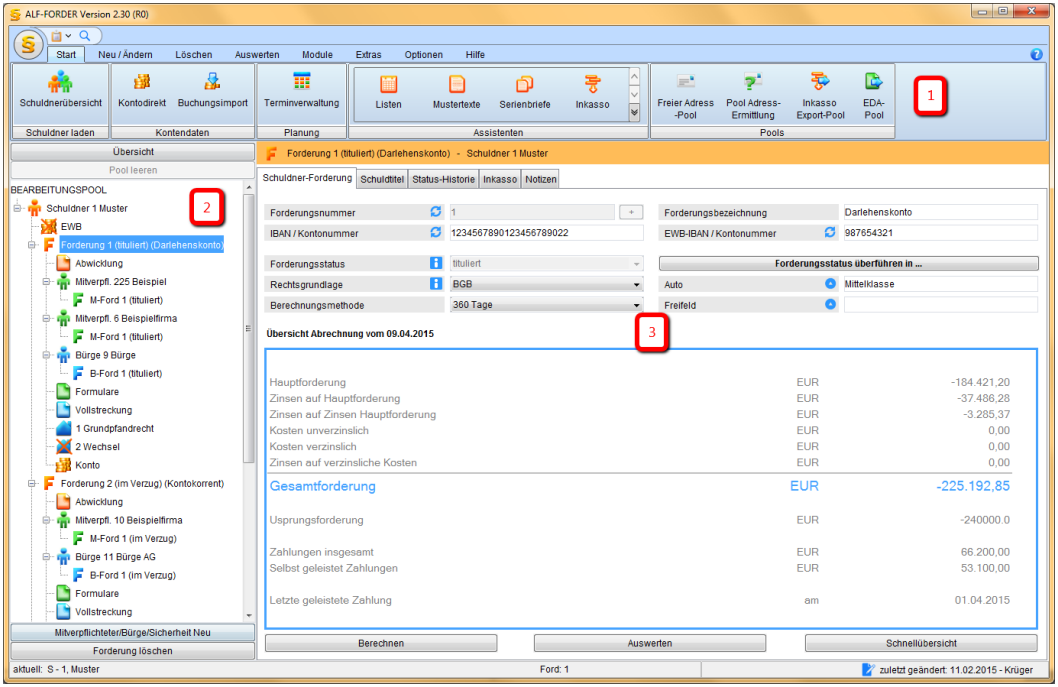
Wichtig: Nach dem Erststart ändern Sie das Administrator-Passwort unbedingt, damit die Sicherheit Ihrer Daten gewährleistet ist!
Bitte legen Sie dann Ihre Benutzer mit eigenen Passwörtern an. Dabei sollte mindestens ein Benutzer mit kompletten Administratorrechten vorhanden sein. Behalten Sie z. B. den „Administrator“ bei, ändern Sie aber das Passwort.

Die Benutzer werden im Menüpunkt "Optionen/Benutzerverwaltung" verwaltet.
Voraussetzung dafür ist das Recht "Benutzer anlegen/ändern/löschen".

1.4 Programmaufbau

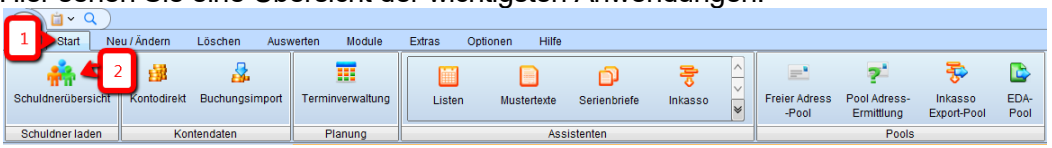
Die Software ALF-FORDER ist in drei Bereiche gegliedert:

- Ganz oben sehen Sie die Menüleiste (1).
- Links befindet sich der Bearbeitungspool (2) mit den geöffneten Schuldnern.
- Rechts ist das im Pool gewählte, aktuelle Arbeitsfenster (3) zu sehen.



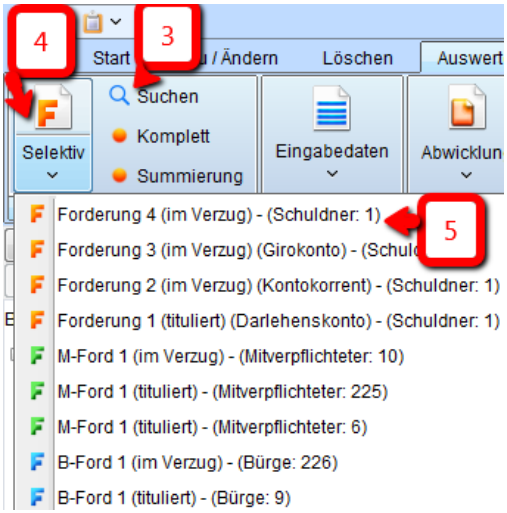
1.4.1 Menüleiste

Die moderne Menüleiste in ALF-FORDER bietet umfangreiche Funktionen.
Hier sehen Sie eine Übersicht der wichtigsten Anwendungen:



1 - obere Menüauswahl: Die oberste Menüzeile wählt die einzelnen Bereiche des Menüs. Nach dem Programmstart ist immer das Menü „Start“ (siehe Bild) geöffnet, das die Hauptfunktionen der Software enthält.

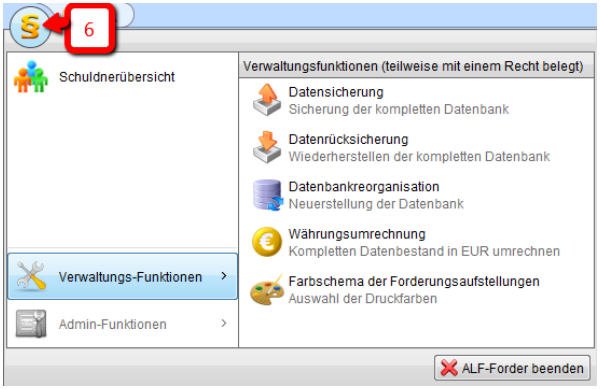
2 - Menüpunkte: Die einzelnen Menüpunkte, z. B. die Schuldnerübersicht wählen Sie einfach durch Anklicken des Icons. Die untere Beschriftung (z. B. „Schuldner laden“) ist lediglich eine Beschreibung und ist nicht anwählbar.



3 - Menüpunkte mit kleinen Icons: Manche Menüpunkte sind mit kleineren Icons dargestellt. Diese Menüpunkte, werden auch einfach durch Anklicken des Icons geöffnet.

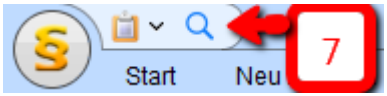
4 - „geteilte“ Menüpunkte: Einige Menüpunkte sind geteilt. Z. B. öffnet das obere Icon die Abrechnung der aktuellen Forderung. Über den Pfeil darunter öffnen Sie die Auswahl aller Forderungen im Pool.

5 - Auswahl zum Menüpunkt: Die Auswahl enthält zum Menüpunkt passende Datensätze, die sich im Bearbeitungspool befinden. Im Bild links wählen Sie z. B. die auszuwertende Forderung.



6 - Applikation-Menü: Ein Klick auf das ALF-FORDER Icon öffnet das Applikation-Menü. Hier finden Sie u. a. zusätzliche Verwaltungsfunktionen und die letzten geöffneten Schuldner zur Schnellauswahl.

7 - Bearbeiten-Menü: Ganz oben sehen sich die Icons der Textfeld-Funktionen (z. B. Kopieren) und die Such-Funktion (Lupe).



1.4.2 Pool

Der Pool zeigt den oder die aktuell gewählten Schuldner. Die links gewählten Daten können bearbeitet werden. Hier sehen Sie die Datenstruktur im Pool:

Bereich: Ebenen →	1	2	3	4
Schuldner				
EWB (nur mit Modul E)				
Forderung				
Abwicklung (nur mit Modul A)				
Mitverpflichteter				
Mitverpflichteten-Forderung				
Bürge				
Bürgen-Forderung				
Formulare (nur mit Modul F)				
Vollstreckung (nur mit Modul V)				
Sicherheiten (nur mit Modul H)				
Konto				

1.4.3 Erfassungsreihenfolge

Wir empfehlen die Erfassung der Daten in ALF-FORDER in dieser Reihenfolge:

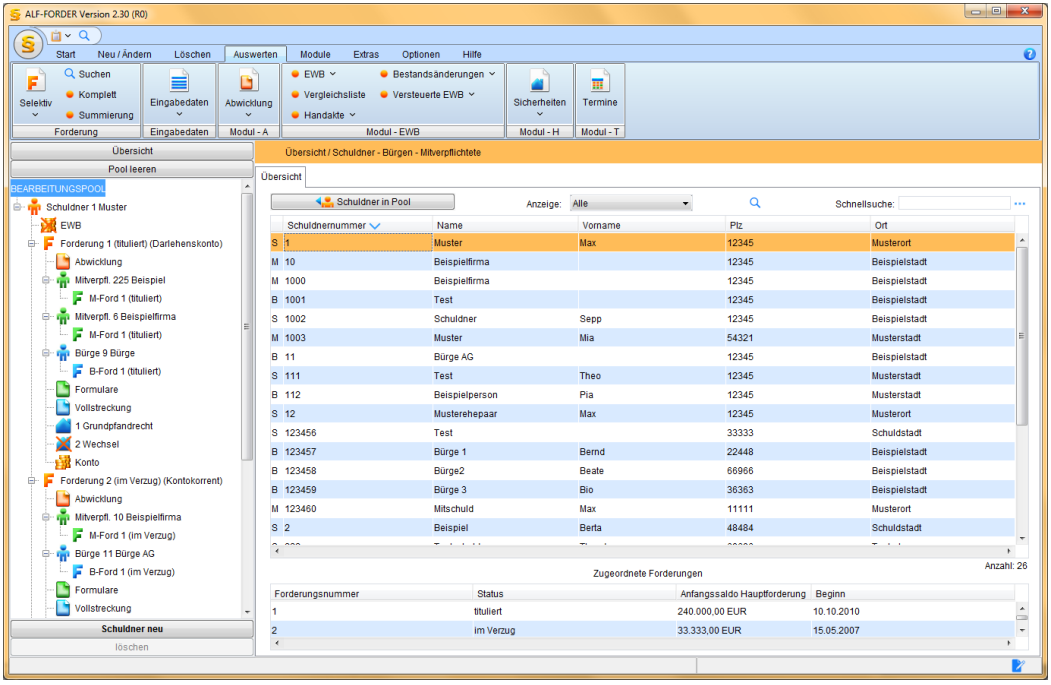
Basis-Version	Module
1. Schuldner anlegen	6. Sicherheiten anlegen
2. Forderung anlegen	7. Formulare Mahnwesen
3. Mitverpflichtete	8. Formulare Vollstreckung
4. Bürgen hinzufügen	9. Infos zur Abwicklung
5. Kontenbewegungen erfassen	10. evtl. EWB

2 Schuldnerübersicht

Die Schuldnerübersicht ist das erste geöffnete Arbeitsfenster nach dem Programmstart. (In den Parametern ist auch das letzte aktuelle Fenster wählbar.)

Sie erreichen die Schuldnerübersicht:

- über den Menüpunkt „Start/Schuldnerübersicht“ oder
- über den Button <Übersicht> (über dem Bearbeitungspool links)



In der Tabelle sehen Sie alle Schuldner, Bürgen, Mitverpflichteten.
Der Buchstabe in der 1. Spalte zeigt die Zuordnung (B für Bürge, S für Schuldner, M für Mitverpflichteter).

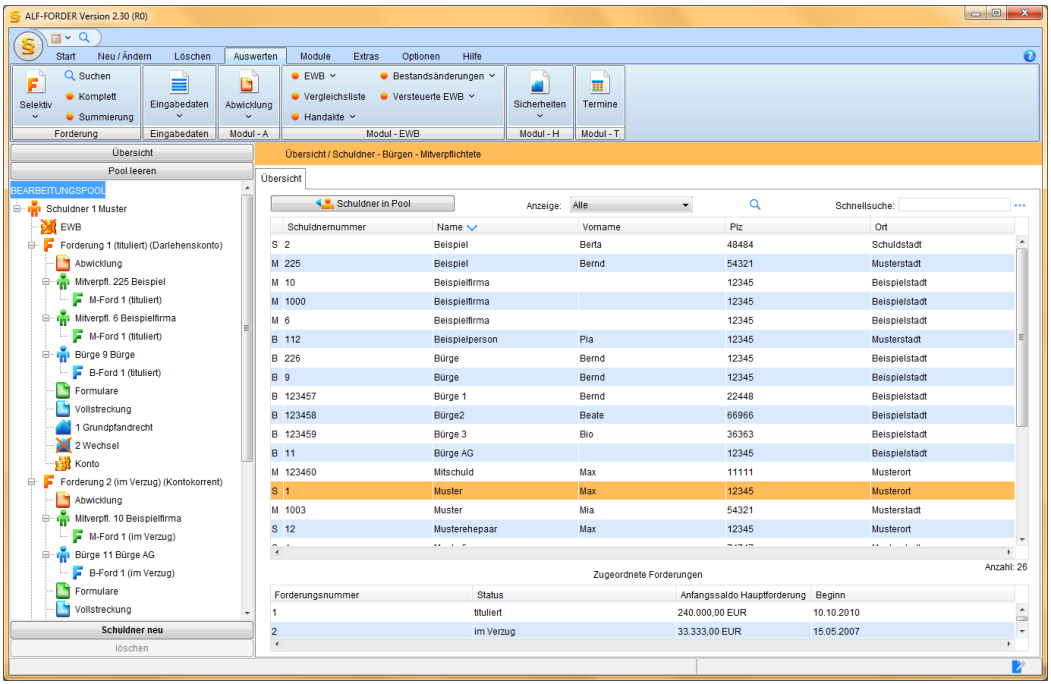
2.1 Schuldnerübersicht anpassen

Die Darstellung in der Schuldnerübersicht kann, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben, verändert werden.

2.1.1 Sortierung ändern

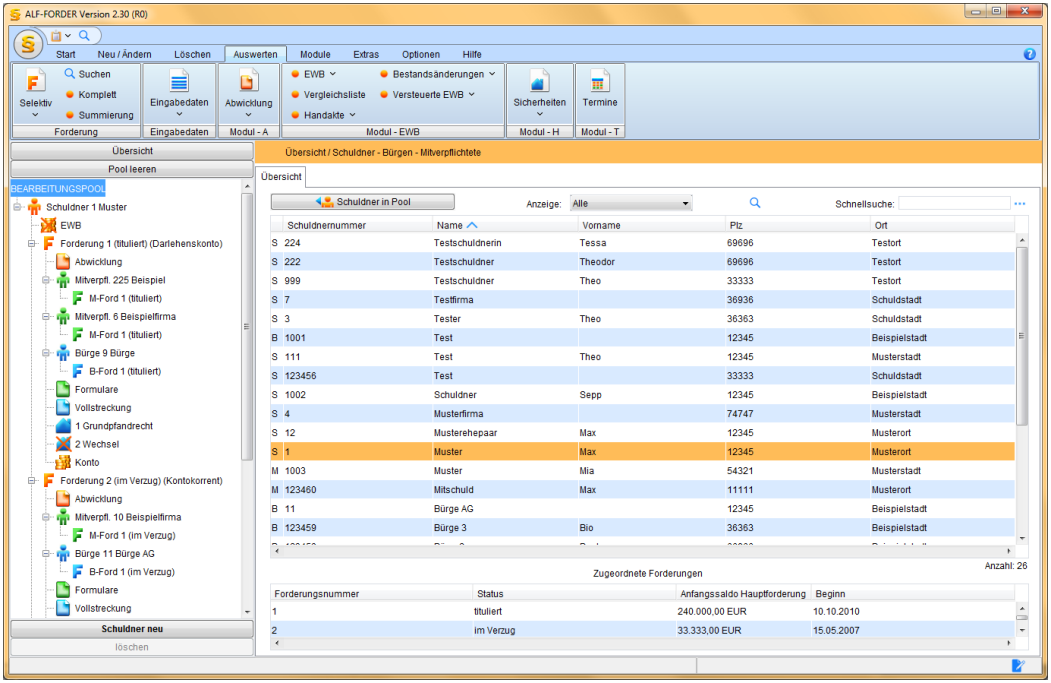
Die Daten sind nach jeder der vorhandenen Spalten sortierbar. Klicken Sie einmal auf ein Überschriftenfeld wird aufwärts sortiert, beim nächsten Klick erfolgt die Sortierung abwärts. Das Tabellenfeld nachdem sortiert wurde und die Sortierrichtung werden mit einem grünen Pfeil in der Überschrift angezeigt.

Ein Beispiel: Sie klicken auf die Überschrift „Name“. Jetzt werden alle Daten in der Schuldnerübersicht nach dem Schuldnernamen sortiert – und zwar von A beginnend bis zum Z:



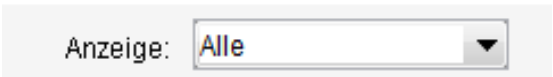
Wichtig: Haben Sie eine einmal Sortierung gewählt, bleibt diese auch beim nächsten Programmstart bestehen.

Klicken Sie noch einmal auf die Überschrift „Name“, werden die Daten jetzt abwärts – mit Z beginnend bis zum A - nach dem Schuldnernamen sortiert:



Voraussetzung dafür ist, dass in Optionen / Parameter / Allgemein das Feld "Spaltenweite und Sortierung der Tabellen speichern" angewählt ist (bei Auslieferung des Programmes ist dies Standard).

2.1.2 Anzeige ändern



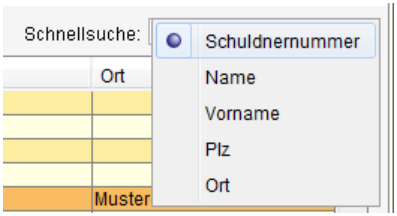
Über der Schuldnertabelle sehen Sie die „Anzeige“. Standardmäßig ist "Alle" gewählt. Sie wählen:

- **Alle** (Anzeige Schuldner, Bürgen und Mitverpflichete)
- **Schuldner** (keine Anzeige von Bürgen und Mitverpflicheten)
- **Bürgen** (keine Anzeige von Schuldnern und Mitverpflichteten)
- **Mitverpflichtete** (keine Anzeige von Schuldnern und Bürgen)

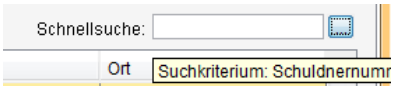
Beispiel: Wählen Sie „Schuldner“, werden alle Bürgen und Mitverpflichteten ausgeblendet und Sie sehen nur noch die Schuldner. Wählen Sie danach „Alle“, sehen Sie wieder Schuldner, Bürgen und Mitverpflichtete in der Tabelle.

2.1.3 Schnellsuche

Die Schnellsuche ermöglicht die Suche eines Datensatzes, ohne das Suchfenster zu öffnen.



Stellen Sie zunächst sicher, dass die richtige Tabellenspalte zur Suche ausgewählt ist. Sie wählen die gewünschte Tabellenspalte mit dem Button <...> rechts neben der Schnellsuche.
Zur Auswahl stehen - wie in der ausführlichen Suche - Schuldnernummer, Name, Vorname, Postleitzahl und Ort.



Das aktuelle Suchkriterium wird angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über den Button <...> ziehen und einen Moment warten:

Wichtig: Es ist sinnvoll, wenn Ihre Schuldnertabelle in der Übersicht auch **nach der Tabellenspalte sortiert ist, die Sie als Suchkriterium** ausgewählt haben.

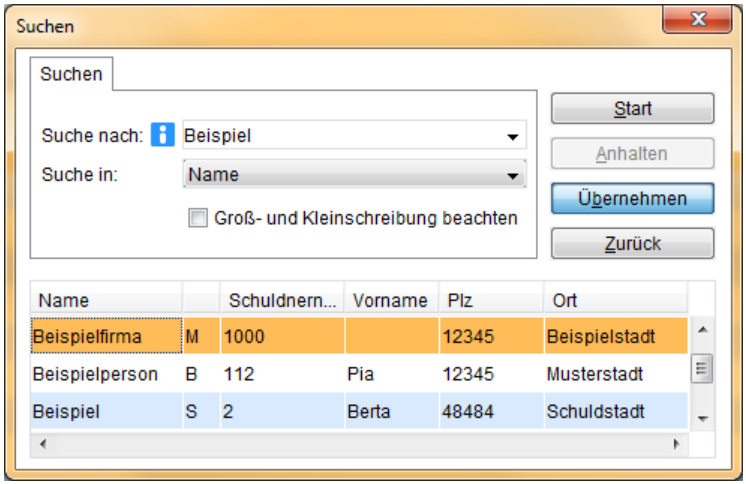
Die Schnellsuche positioniert immer auf den ersten gefundenen Datensatz. Mit der Vorsortierung in der Schuldnerübersicht erreichen Sie, dass alle dem Suchkriterium entsprechenden oder fast entsprechenden Datensätze untereinander stehen. Es wird immer auch nach Wortteilen gesucht. Deshalb ist die Eingabe von * hier nicht erforderlich.

In dem Erfassungsfeld nach „Schnellsuche:“ legen Sie fest, welche Buchstaben und/oder Ziffernfolge gesucht werden sollen.

Suche und Positionierung auf den ersten gefundenen Datensatz erfolgen automatisch nach der Eingabe jedes Buchstabens bzw. jeder Ziffer.

2.1.4 Suche

Rechts neben der Auswahl der Anzeige sehen Sie das Such-Icon (Lupe) und die Schnellsuche.



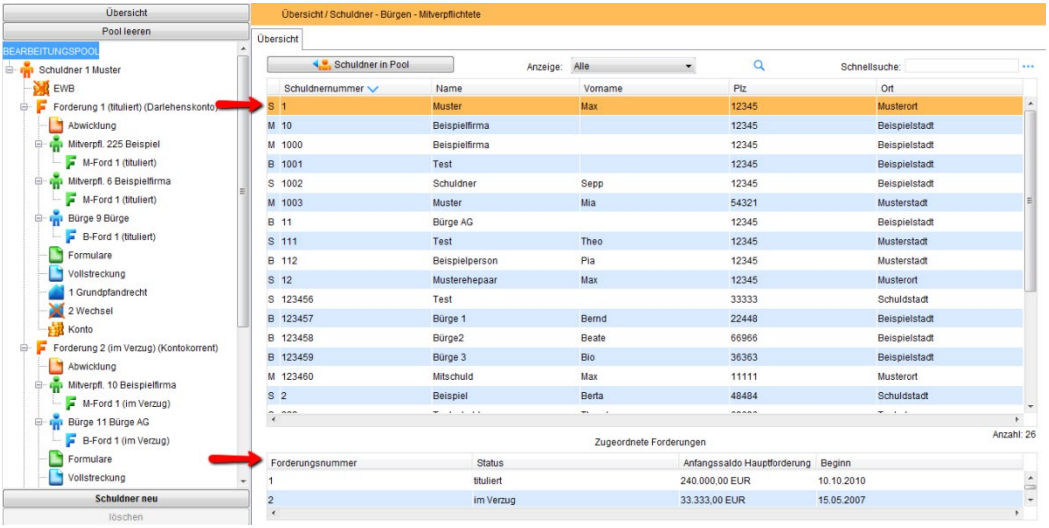
Die Suche vereinfacht das Auffinden eines Schuldners, Bürgen oder Mitverpflichteten. Das ist besonders bei einer großen Datenmenge hilfreich.

Im Feld „Suche nach“ legen Sie fest, welche Buchstaben und/oder Ziffernfolge gesucht werden sollen. *Beispiel: Sie suchen den Namen „Beispiel“ und erfassen Beispiel oder nur Bei.*
Das Feld „Suche in“ legt fest, in welcher Tabellenspalte der in „Suche nach“ Begriff gesucht werden soll. Sie wählen: Schuldnernummer, Name, Vorname, Postleitzahl, Ort. Ist „Groß- und Kleinschreibung beachten“ angewählt, wird jeder Kleinbuchstabe auch nur als Kleinbuchstabe gesucht, jeder große Buchstabe nur als Großbuchstabe. Ist das Feld nicht angewählt, wird die Klein- oder Großschreibung der Buchstaben übergangen.
Der <Start>-Button startet die Suche nach den angegebenen Kriterien. Alle gefundenen Datensätze werden jetzt im Such-Fenster aufgelistet. <Anhalten> unterbricht die Suche. Sinnvoll ist dieser Buttons z. B., wenn der gesuchte Datensatz bereits gefunden, die Suche durch alle Datensätze aber noch nicht beendet ist.
Markieren Sie im Such-Fenster einen oder mehrere der gefundenen Datensätze. Ein Klick auf den Button <Übernehmen> schließt das Suchfenster und übernimmt die Markierung in die Schuldnerübersicht. Die Tabelle wird bis zum markierten Datensatz geblättert. Der Datensatz ist angewählt (markiert).

Wichtig: Wurden mehrere Datensätze markiert, sehen Sie den ersten der markierten Datensätze. Wenn mehrere Datensätze markiert werden sollen, sor-tieren Sie bitte vor der Suche die Übersicht nach dem Suchkriterium. Dann stehen nach der Übernahme alle gefundenen Datensätze untereinander.

2.1.5 Zugeordnete Forderungen

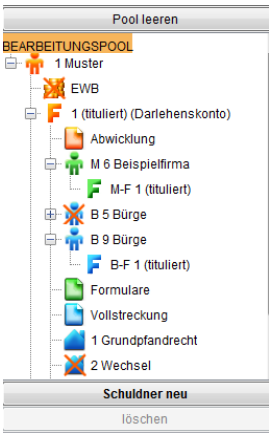
Haben Sie in der Schuldnerübersicht einen Datensatz mit Mausklick markiert, sehen Sie in der Tabelle unten die Forderungen dieses Schuldners:



Angegeben werden hier: Forderungsnummer, Forderungsstatus (im Verzug, tituliert etc.) und Anfangssaldo der Hauptforderung.

2.2 Bearbeitungspool

Der Bearbeitungspool (kurz: Pool) befindet sich links.
Der Pool zeigt den oder die aktuell gewählten Schuldner.



Die Daten des links gewählten Schuldners können bearbeitet werden. Klicken Sie z. B. links auf das Icon des Schuldners, sehen Sie rechts die Erfassungsfenster der Schuldnerdaten.

Sie können beliebig viele Schuldner aus der Schuldnerübersicht in den Bearbeitungspool ziehen. Wir empfehlen für eine bessere Übersicht immer nur wenige Schuldner im Pool zu behalten.

2.2.1 Schuldner in Pool ziehen

Sie können die Schuldner einzeln oder mehrere Schuldner gleichzeitig in den Pool ziehen. Diese Varianten gibt es, um Schuldner, Bürgen oder Mitverpflichtete **einzeln** in den Pool zu ziehen:

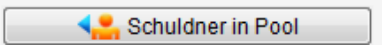
- **Markieren** Sie in der Tabelle einen Schuldner, Bürgen oder Mitverpflichteten und klicken Sie auf den Button **<Schuldner in Pool>** (über Schuldnerliste).

- **Doppelklicken** Sie auf einen **Schuldner**, Bürgen oder Mitverpflichteten. Der Datensatz wird dann in den Bearbeitungspool übertragen.
- **Doppelklicken** Sie auf eine zugeordnete **Forderung** (untere Tabelle). Der Datensatz wird dann in den Bearbeitungspool übertragen. Zusätzlich wird das Arbeitsfenster „Forderungsdaten“ geöffnet.

2.2.2 Mehrere Schuldner in den Pool ziehen

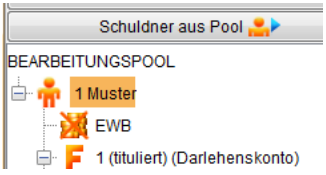
So ziehen Sie **mehrere** Schuldner, Bürgen und/oder Mitverpflichtete gleichzeitig in den Pool:

Markieren Sie zuerst die Datensätze, die in den Pool gezogen werden sollen. Bei gedrückter <Shift>-Taste markieren Sie mehrere, direkt hintereinander liegende Datensätze. Mit gedrückter <Strg>-Taste markieren Sie jeden angeklickten Datensatz. Nach der Markierung klicken Sie auf den Button **<Schuldner in Pool>**.



Wichtig: Wenn Sie einen Bürgen oder Mitverpflichteten in den Pool ziehen, wird automatisch auch der verknüpfte Schuldner in den Pool gezogen.

2.2.3 Schuldner aus Pool entfernen



Wählen Sie den Schuldner im Pool an.
Klicken Sie dann auf den Button <Schuldner aus Pool> (befindet sich direkt über dem Pool).
Der Schuldner wird aus dem Pool entfernt.

Wichtig: Der Button <Schuldner aus Pool> löscht den Datensatz zwar aus dem Pool, niemals jedoch aus der Datenbank.

3 Schuldner, Bürgen, Mitverpflichtete

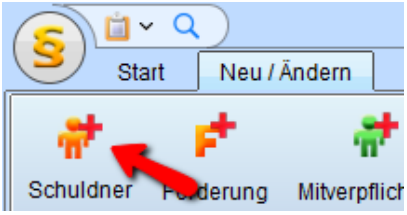
Klicken Sie auf das Schuldner-Icon eines Schuldners im Pool, werden automatisch die Erfassungsfenster dieses Schuldners geöffnet.

3.1 Schuldner

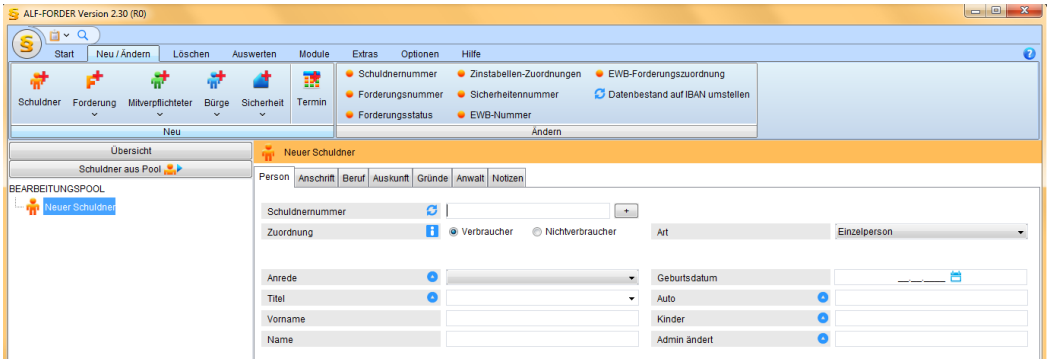
3.1.1 Schuldner anlegen und bearbeiten

Sie bearbeiten die Schuldnerdaten über die einzelnen Schuldner-Arbeitsfenster. Ein Klick auf die Ordnerlasche eines Arbeitsfensters (z.B. Anschrift oder Auskunft) wechselt in das entsprechende Fenster.

3.1.1.1 Neuen Schuldner anlegen



Wählen Sie unter „Neu“ den Punkt „Neuer Schuldner“.
Jetzt wird ein neuer Schuldnerdatensatz angelegt und das Arbeitsfenster Schuldner "Person" des neuen, leeren Datensatzes wird automatisch geöffnet:



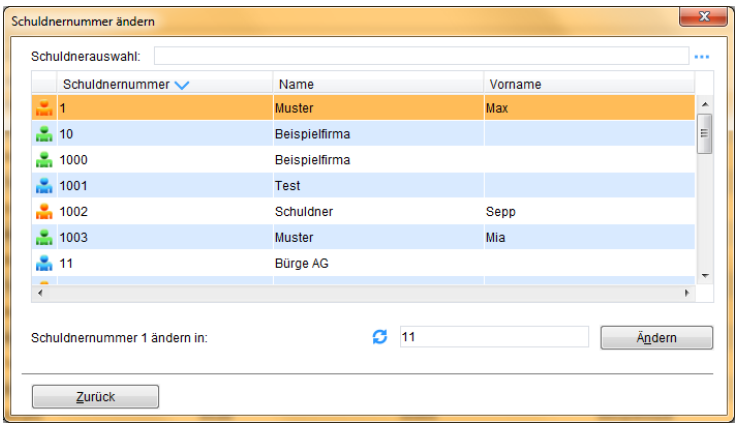
Die Speicherung erfolgt automatisch nach verlassen der Schuldner-Daten (z.B. bei Klick auf Forderung, Bürgen, Mitverpflichtetem oder Konto).

3.1.1.2 Schuldnernummer ändern

Ist die Schuldnernummer im Schuldner-Fenster einmal gespeichert (z. B. durch Verlassen dieses Fensters), ist eine Änderung der Schuldnernummer hier nicht mehr möglich. Diese Funktion wurde an dieser Stelle aus Sicherheitsgründen gesperrt.

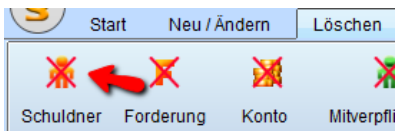
Wichtig: Sie können die Schuldnernummer nur ändern, wenn Ihnen das Recht dazu zugewiesen wurde (siehe Optionen/Benutzerverwaltung).

Sie ändern eine gespeicherte Schuldnernummer über den Menüpunkt „Neu/ Ändern/Schuldnernummer“:



Wählen Sie in der Tabelle die gewünschte Schuldnernummer. Unter der Tabelle sehen Sie den markierten Schuldner und erfassen daneben die neue Nummer. Die Nummer wird geändert, wenn Sie den Button <Ändern> betätigen.

3.1.1.3 Schuldner löschen



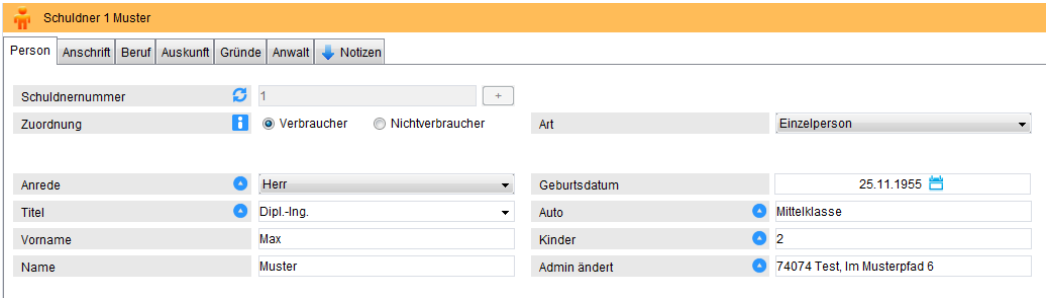
Wählen Sie Löschen/Schuldner löschen. Ein Klick auf den Pfeil zeigt alle Schuldner im Pool. Wählen Sie den zu löschenden Schuldner.
In einer Warnmeldung werden Sie darauf hingewiesen, dass auch alle zugeordneten Forderungen, Bürgen, Mitverpflichteten, Bewegungen gelöscht werden.

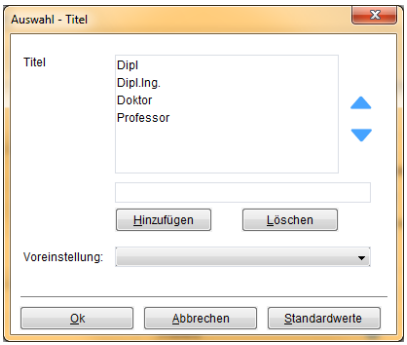
3.1.2 Person

Die Personen-Daten befinden sich im ersten Schuldner-Fenster. Je nach Auswahl ändern sich die Erfassungsfelder. Sie wählen zwischen:

- Verbraucher (Verbraucher bzw. Privatpersonen)
  - Einzelperson
  - Eheleute
- Nichtverbraucher (Firma bzw. juristische Person)

3.1.2.1 Verbraucher – Einzelperson



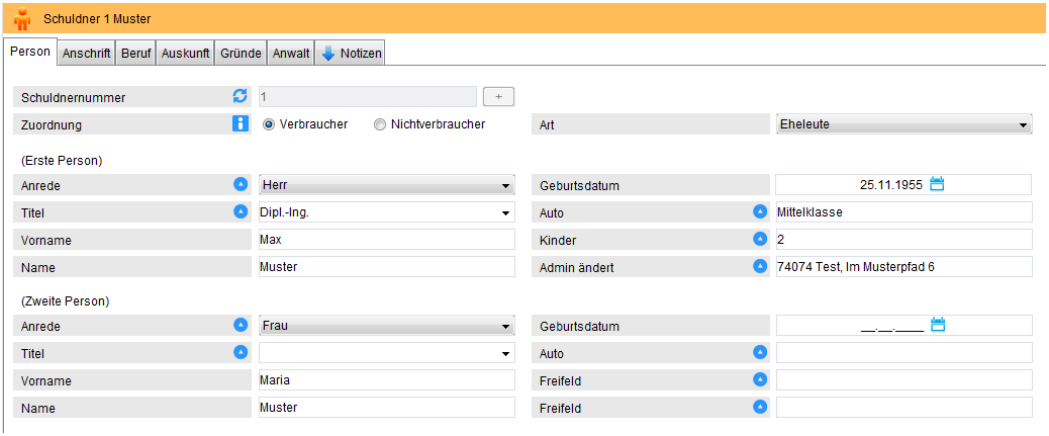


In den Feldern „Anrede“ und „Titel“ gibt es eine Auswahl, die Sie editieren können.
Nach einem Klick auf das blaue Icon in „Titel“ wird z. B. dieses Fenster geöffnet.
Erfassen Sie einen neuen Titel und klicken auf <Hinzufügen>, wird dieser in Zukunft in jedem Erfassungsfenster angeboten.
Unter Voreinstellung definieren Sie eine Vorbelegung für dieses Erfassungsfeld.

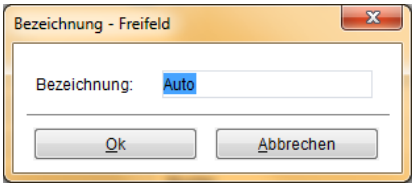
Im Fenster „Verbraucher - Einzelperson“ gibt es drei Freifelder. Deren Bezeichnung legen Sie einmalig über den Button fest.
Wählen Sie eine beliebige, für Ihre Zwecke sinnvolle Bezeichnung (z. B. Anzahl Kinder, Familienstand, Autonummer etc.).

Wichtig: Die Bezeichnung des Freifeldes gilt für den gesamten Datenbestand.

3.1.2.2 Verbraucher – Eheleute



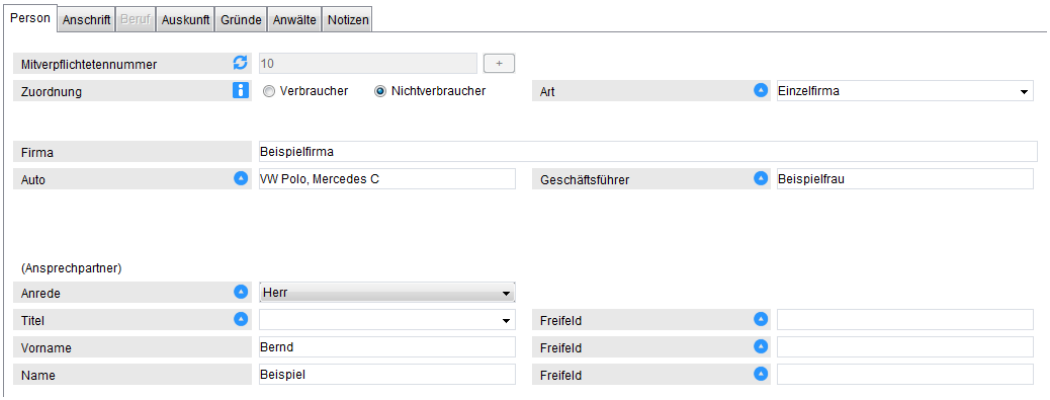
Für Eheleute stehen alle Felder der Einzelperson doppelt zur Verfügung (Erste Person, meist Ehemann und Zweite Person, meist Ehefrau).



Im Fenster „Verbraucher – Eheleute“ gibt es für jede Person drei Freifelder.
Die Bezeichnung der Freifelder legen Sie einmalig über den Button fest.

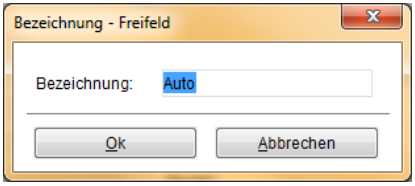
Wichtig: Die Bezeichnung des Freifeldes gilt für den gesamten Datenbestand.

3.1.2.3 Nichtverbraucher



Für jeden Nichtverbraucher ist die Art wählbar. Die Auswahl ist über den blauen Button editierbar. Standardmäßig wird diese Auswahl angeboten:

- Einzelfirma
- GmbH oder Co KG
- OHG oder KG
- Sonstige Nichtverbraucher

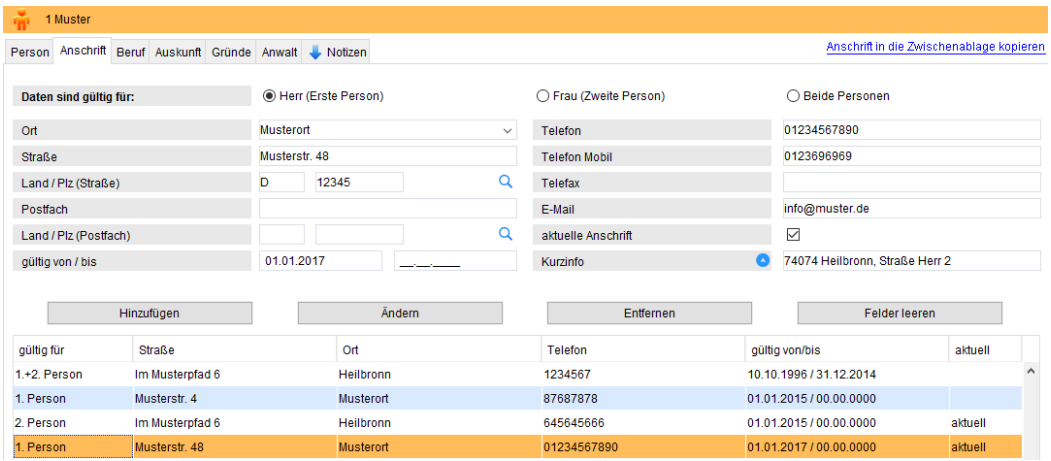


Im Fenster „Nichtverbraucher“ gibt es ein Freifeld für die Firma und drei Freifelder für den Ansprechpartner.
Die Bezeichnung der Freifelder legen Sie einmalig über den Button fest.

Wählen Sie eine beliebige, für Ihre Zwecke sinnvolle Bezeichnung (z.B. Stellenbezeichnung, Kompetenzen, Prokura etc.).

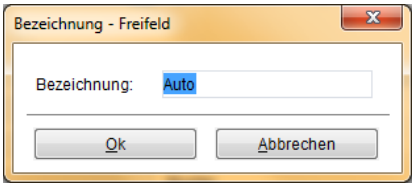
Wichtig: Die Bezeichnung des Freifeldes gilt für den gesamten Datenbestand.

3.1.3 Anschrift



Falls Sie im Ordner „Person“ die „Eheleute“ gewählt haben, sehen Sie über den Erfassungsfeldern die Zeile „Daten sind gültig für:“.
Hier wählen Sie für jeden Adresseintrag, ob die Daten für die erste Person (meist Ehemann), für die zweite Person (meist Ehefrau) oder für beide gelten.

Im Feld „Gültig von / bis“ legen Sie die Gültigkeitsdauer der Adressdaten fest. Dieser Wert dient als Information, ist aber nicht zwingend notwendig.



Im Fenster „Anschrift“ gibt es ein Freifeld. Die Bezeichnung des Freifeldes legen Sie einmalig über den Button fest. Wählen Sie eine beliebige, für Ihre Zwecke sinnvolle Bezeichnung (z. B. Mietverhältnis für Mieter, Erreichbarkeit etc.).

Wichtig: Die Bezeichnung des Freifeldes gilt für den gesamten Datenbestand.

3.1.3.1 Aktuelle Anschrift

Dieses Feld darf nur bei einer der eingetragenen Anschriften angewählt sein. Die so gekennzeichnete Anschrift wird in allen Ausdrucken verwendet.

Wichtig: Das Programm prüft automatisch, dass dieses Kennzeichen nicht mehrfach vergeben wird. Ggfls. wird bei einer Speicherung eines weiteren aktuellen Datensatzes das Kennzeichen aktuell im alten Datensatz automatisch entfernt.

Beispiel 1: Sie haben bereits eine Anschrift für den Ehemann erfasst und diese als aktuelle Anschrift gekennzeichnet. Jetzt erfassen Sie eine Anschrift für die Ehefrau und kennzeichnen diese ebenfalls als aktuelle. Das wird vom P0rogramm akzeptiert, da die eine aktuelle Anschrift dem Ehemann und die andere der Ehefrau zugeordnet ist.
Beispiel 2: Sie haben bereits eine Anschrift für den Ehemann erfasst und diese als aktuelle Anschrift gekennzeichnet. Jetzt erfassen Sie eine Anschrift für beide Eheleute gemeinsam und kennzeichnen diese als aktuelle Anschrift. Das Programm entfernt automatisch das Kennzeichen aktuell in der Adresse des Ehemannes.

3.1.3.2 Liste der Anschriften

In der Tabelle im unteren Teil des Fensters sehen Sie alle erfassten Anschriften. Zu jeder Anschrift werden hier 1./2.Person (nur bei Ehepaar), Straße, Ort, Telefon und Gültigkeit dargestellt. Die aktuelle Anschrift ist gekennzeichnet.
Klicken Sie auf eine Tabellenzeile, werden die Daten dazu oben angezeigt.

3.1.3.3 Anschrift bearbeiten

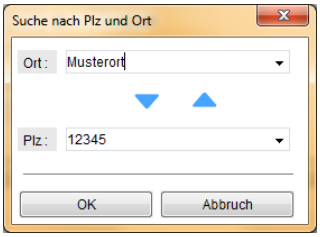
Wenn Sie eine neue Anschrift erfassen möchten, stellen Sie bitte zuerst sicher, dass die Erfassungsfelder leer sind. Das ist immer der Fall, wenn noch keine Anschrift erfasst ist. Ansonsten betätigen Sie bitte den Button <Felder leeren>.
Nachdem Sie die Daten erfasst haben, betätigen Sie den <Hinzufügen>-Button, um die Daten zu speichern. Die neue Anschrift wird so der Tabelle hinzugefügt.
Für Änderungen wählen Sie zuerst in der Tabelle unten den Datensatz, ändern die Daten im oberen Bereich und speichern dann mit dem <Ändern>-Button.
Wählen Sie die zu löschende Anschrift in der Tabelle an und betätigen Sie den Button <Entfernen>.

3.1.3.4 Eingabehilfe Ort

Für jedes Erfassungsfeld "Ort" gibt es eine Eingabehilfe. Alle Orte, die an beliebiger Stelle im Programm erfasst werden, werden gespeichert. Buchstabenweise werden beim Erfassen dann passende Orte vorgeschlagen.

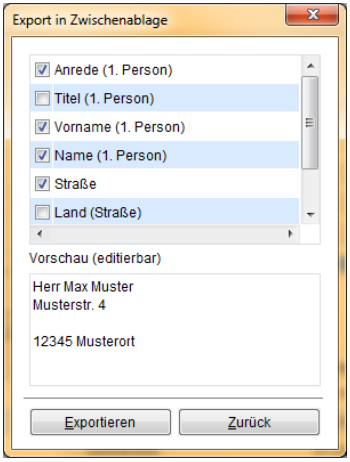
Beispiel: Sie haben bisher u.a. die Orte Hamburg, Heidelberg und Heilbronn erfasst. Erfassen Sie jetzt in einem leeren Ortsfeld ein "H", werden alle drei Orte vorgeschlagen. Bei "He" stehen nur Heilbronn und Heidelberg zur Auswahl etc.

3.1.3.5 Suche nach Postleitzahl



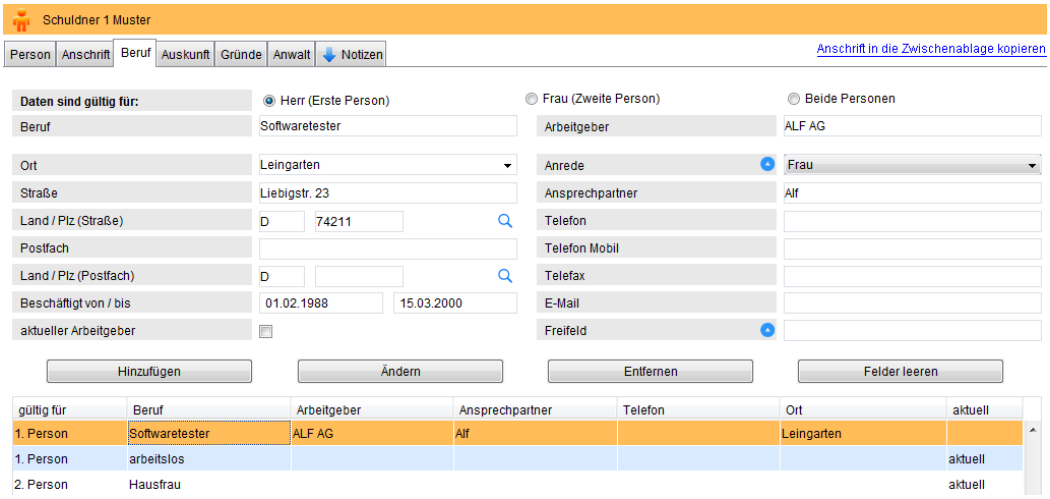
In jedem Feld "Land / PLZ" öffnet dieses Icon das Auswahlfenster der Postleitzahl.
Hier stehen alle Postleitzahlen des gewählten Ortes zur Auswahl. Der <OK>-Button übernimmt die gewählte Postleitzahl.

3.1.3.6 Kopierfunktion für Anschriften



Alle im ALF-FORDER erfassten Anschriften können in die Zwischenablage kopiert und daraus in jede beliebige Software übernommen werden.
Klicken Sie auf den Link „Anschrift in die Zwischenablage kopieren“ (rechts oben im Anschriftenfenster), wird das Fenster "Export in Zwischenablage" geöffnet. Hier wählen Sie, welche Daten übernommen werden sollen. Alle Daten mit Häkchen werden kopiert.
Der Button <Exportieren> kopiert die gewählten Daten in die Zwischenablage. Öffnen Sie eine beliebige Textbearbeitung und Kopieren Sie die Daten (<Strg> C) in den Text.

3.1.4 Beruf



Falls Sie im Ordner „Person“ die „Eheleute“ gewählt haben, sehen Sie über den Erfassungsfeldern die Zeile „Daten sind gültig für:“. Hier wählen Sie für jedes Arbeitsverhältnis, ob die Daten für die erste Person (meist Ehemann), für die zweite Person (meist Ehefrau) oder für beide gelten.
Bei Nichtverbrauchern ist diese Ordnerlasche nicht wählbar.

Im Feld „Gültig von / bis“ legen Sie die Gültigkeitsdauer der Adressdaten fest. Dieser Wert dient als Information, ist aber nicht zwingend notwendig.

Im Fenster „Beruf“ gibt es ein Freifeld. Die Bezeichnung des Freifeldes legen Sie einmalig über den Button fest. Wählen Sie eine beliebige, für Ihre Zwecke sinnvolle Bezeichnung (z. B. Selbständigkeit ja/nein etc.).
Wichtig: Die Bezeichnung des Freifeldes gilt für den gesamten Datenbestand.

3.1.4.1 Aktueller Beruf

Dieses Feld darf nur bei einer der eingetragenen Arbeitsverhältnisse gewählt sein. Die so gekennzeichnete Anschrift wird in allen Ausdrucken verwendet.

Wichtig: Das Programm prüft automatisch, dass dieses Kennzeichen nicht mehrfach vergeben wird. Ggfls. wird bei einer Speicherung eines weiteren Datensatzes das Kennzeichen im alten Datensatz automatisch entfernt.

3.1.4.2 Liste der Arbeitsverhältnisse

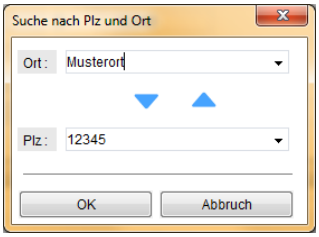
Im unteren Teil des Fensters sehen Sie alle erfassten Arbeitsverhältnisse. Zu jedem Arbeitsverhältnis stehen in der Tabelle 1./2.Person (nur bei Ehepaar), Beruf, Arbeitgeber, Ansprechpartner, Telefon und Ort. Das aktuelle Arbeitsverhältnis ist gekennzeichnet. Klicken Sie auf eine Zeile der Tabelle, werden die Daten dieses Arbeitsverhältnisses oben angezeigt.

3.1.4.3 Arbeitsverhältnis bearbeiten

Wenn Sie ein neues Arbeitsverhältnis erfassen möchten, stellen Sie bitte zuerst sicher, dass die Erfassungsfelder leer sind. Das ist der Fall, wenn noch kein Arbeitsverhältnis erfasst ist. Sonst betätigen Sie bitte den Button <Felder leeren>. Nach der Erfassung klicken Sie <Hinzufügen>, um zu speichern.
Für Änderungen wählen Sie zuerst in der Tabelle unten den Datensatz, ändern die Daten im oberen Bereich und speichern dann mit <Ändern>. Wählen Sie ein zu löschendes Arbeitsverhältnis in der Tabelle und klicken Sie <Entfernen>.

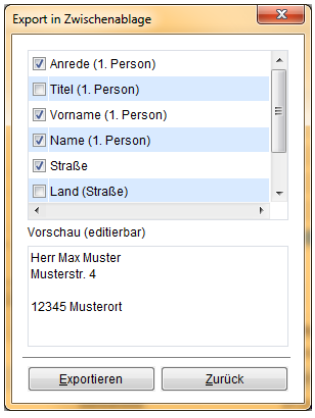
3.1.4.4 Eingabehilfe Ort

Für jedes Erfassungsfeld "Ort" gibt es eine Eingabehilfe. Alle Orte, die an beliebiger Stelle im Programm erfasst werden, werden gespeichert. Buchstabenweise werden beim Erfassen dann passende Orte vorgeschlagen.



3.1.4.5 Suche nach Postleitzahl

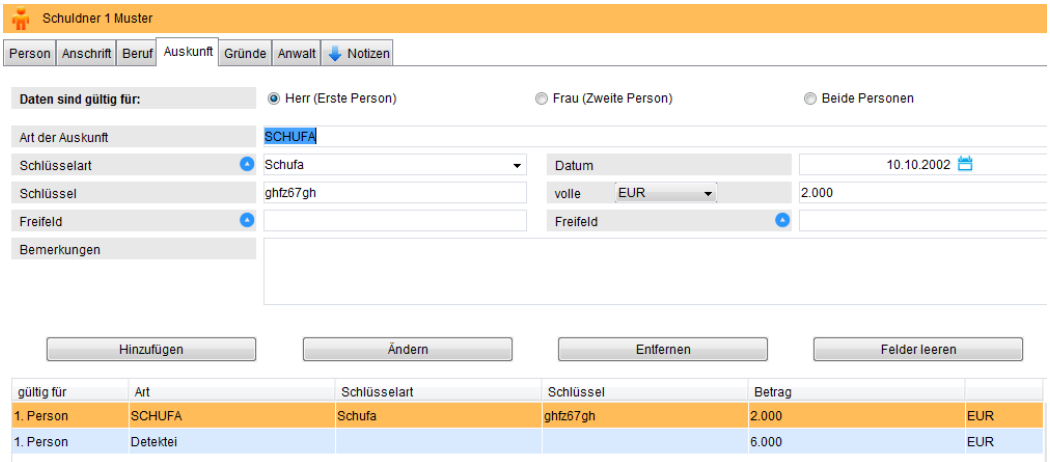
In jedem Feld "Land / PLZ" öffnet dieses Icon das Auswahlfenster der Postleitzahl. Hier stehen alle Postleitzahlen des gewählten Ortes zur Auswahl. Der <OK>-Button übernimmt die gewählte Postleitzahl.



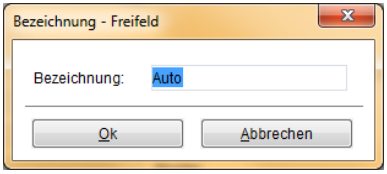
3.1.4.6 Kopierfunktion für Anschriften

Alle im ALF-FORDER erfassten Anschriften können in die Zwischenablage kopiert und in jede beliebige Software übernommen werden. Klicken Sie auf den Link „Anschrift in die Zwischenablage kopieren“ (rechts oben im Fenster), wird das Fenster "Export in Zwischenablage" geöffnet.
Hier wählen Sie, welche Daten übernommen werden sollen. Alle Daten mit Häkchen werden ko-piert. <Exportieren> kopiert die Daten in die Zwi-schenablage. Öffnen Sie z. B. eine Textbearbeitung und kopieren Sie die Daten (<Strg> C).

3.1.5 Auskunft



Falls Sie im Ordner „Person“ die „Eheleute“ gewählt haben, sehen Sie über den Erfassungsfeldern die Zeile „Daten sind gültig für:“. Hier wählen Sie für jede einzelne Auskunft, ob die Daten für die erste Person (meist Ehemann), für die zweite Person (meist Ehefrau) oder für beide gelten.



Im Fenster „Auskunft“ gibt es zwei Freifelder. Die Bezeichnung der Freifelder legen Sie einmalig über den Button fest. Wählen Sie eine beliebige, für Ihre Zwecke sinnvolle Bezeichnung (z. B. Grund der Anfrage etc.).

Wichtig: Die Bezeichnung des Freifeldes gilt für den gesamten Datenbestand.

3.1.5.1 Liste der Auskünfte

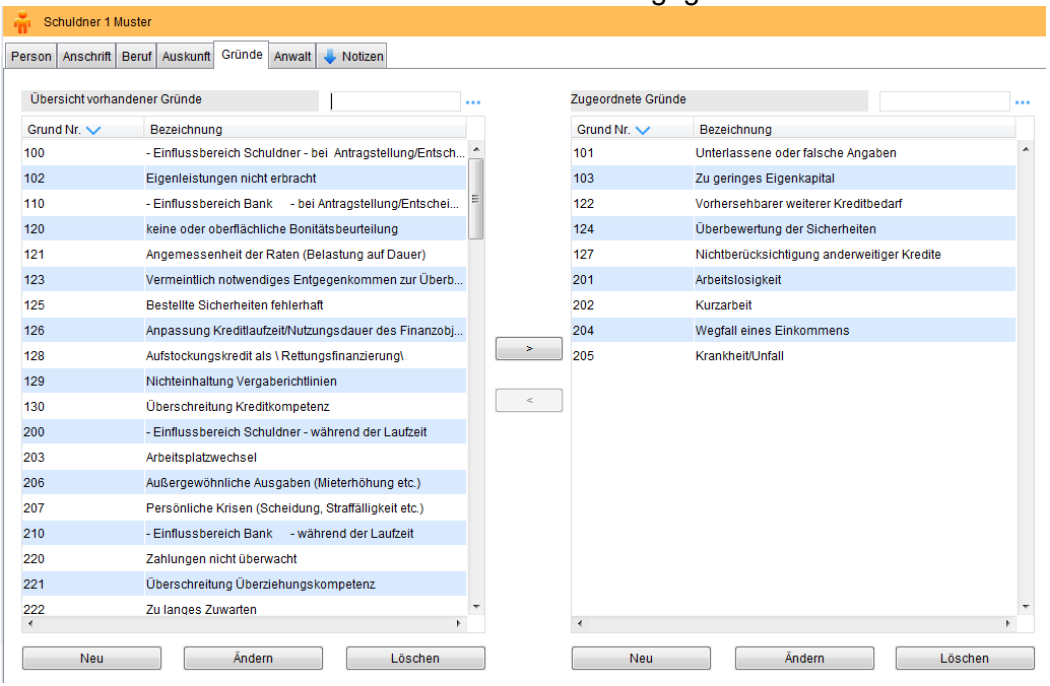
Im unteren Teil des Fensters sehen Sie alle erfassten Auskünfte. Zu jeder Auskunft stehen in der Tabelle 1./2. Person (nur bei Ehepaar), Art der Auskunft, Schlüsselart, Schlüssel und Betrag. Klicken Sie auf eine Zeile der Tabelle, werden die Daten dieser Auskunft oben angezeigt.

3.1.5.2 Auskunft bearbeiten

Bevor Sie eine neue Auskunft erfassen, stellen Sie bitte zuerst sicher, dass die Erfassungsfelder leer sind. Das ist immer der Fall, wenn noch keine Auskunft erfasst ist. Sonst klicken Sie auf <Felder leeren>. Nachdem Sie die Daten erfasst haben, klicken Sie auf <Hinzufügen>, um die Daten zu speichern. Für Änderungen wählen Sie erst in der Tabelle den Datensatz, ändern die Daten oben und speichern mit <Ändern>. Wählen Sie die zu löschende Auskunft in der Tabelle an und betätigen Sie den Button <Entfernen>.

3.1.6 Gründe

Hier erfassen Sie die Gründe des notleidenden Engagements:



3.1.6.1 Datenbank der Gründe

Auf der linken Seite sehen Sie alle in der Datenbank vorhandenen Gründe. Diese Gründe sind sozusagen der Pool für alle Schuldner, sind nicht dem aktuellen Schuldner zugeordnet und werden deshalb auch nicht mit den Schuldnerdaten des aktuellen Schuldners ausgedruckt.
Wichtig: Löschen Sie in der linken Tabelle einen Grund, wird dieser Grund auch in allen Zuordnungen gelöscht. Es erfolgt eine Warnmeldung.

3.1.6.2 Zugeordnete Gründe

Rechts stehen die Gründe, die dem aktuellen Schuldner zugeordnet sind. Hier erfassen Sie auch Gründe, die nur für den aktuellen Schuldner gelten (s. u.).
Alle Gründe auf dieser Seite sind dem aktuellen Schuldner zugeordnet und werden deshalb auch mit den Schuldnerdaten des aktuellen Schuldners ausgedruckt.
Um einen in der Datenbank gespeicherten Grund (linke Seite) dem aktuellen Schuldner (rechte Seite) zuzuordnen, markieren Sie zuerst links den gewünschten Grund.

Mehrere Gründe markieren Sie, indem Sie die <Strg>-Taste gedrückt halten und dabei die gewünschten Gründe mit Mausklick wählen. Klicken Sie dann auf diesen Button: > (in der Mitte). Der links gewählte Grund wird jetzt von links nach rechts verschoben und damit dem aktuellen Schuldner zugeordnet.
Soll die Zuordnung wieder gelöscht werden, markieren Sie rechts den gewünschten Grund und klicken auf diesen Button: < (Mitte). Der Grund wird von rechts nach links verschoben und die Zuordnung zum Schuldner aufgehoben.
Die Funktionalität der Tabelle der vorhandenen Gründe (linke Seite) und der zugeordneten Gründe (rechts) ist gleich.

3.1.6.3 Grund suchen

Über den Button <...> (auf der linken oder der rechten Seite) wählen Sie, ob nach der Nummer oder der Bezeichnung gesucht werden soll:
Geben Sie dann in dem Suchfeld davor den Begriff ein, nachdem Sie suchen möchten. Nach <Return> positioniert das Programm auf den gesuchten Begriff.

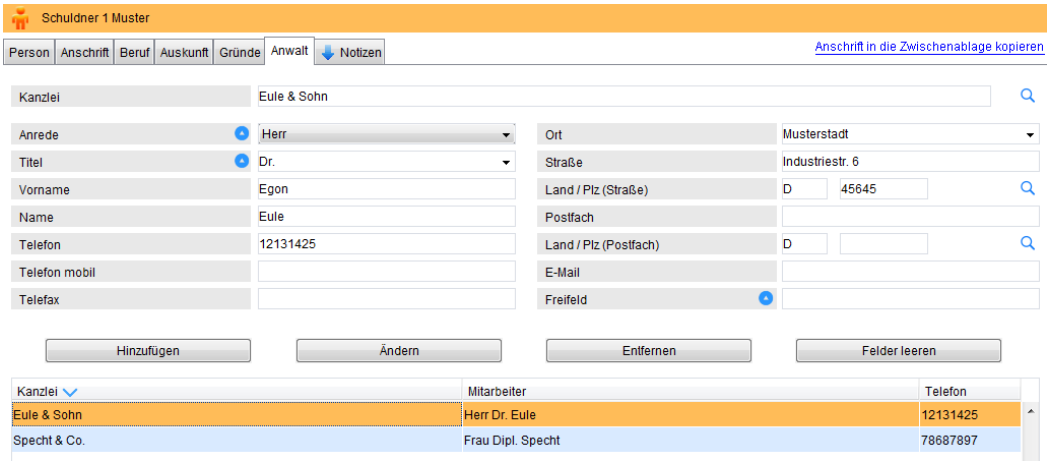
3.1.6.4 Grund bearbeiten

Betätigen Sie den Button <Neu> auf der linken Seite, erfassen Sie einen neuen Grund, der in der Datenbank für alle Schuldner bereit steht.
Betätigen Sie den Button <Neu> auf der rechten Seite, erfassen Sie einen neuen Grund, der nur für den aktuellen Schuldner gilt. Falls die von Ihnen neu erfasste Grundnummer bereits vorhanden ist, erfolgt eine Warnmeldung.

Möchten Sie einen Grund ändern, wählen Sie einen Grund in einer der Tabellen an und betätigen Sie dann den <Ändern>-Button. Allgemeine Gründe (Datenbank für alle) sind nur in der linken Tabelle änderbar. Werden allgemeine Gründe dem Schuldner zugeordnet (stehen dann rechts), sind sie dort nicht änderbar. Erst wenn die Zuordnung aufgehoben ist (verschieben nach links), können Sie den Grund wieder auf der linken Seite ändern. Rechts sind nur die Gründe änderbar, die speziell für diesen Schuldner neu angelegt wurden.

Zum Löschen wählen Sie den zu löschenden Grund in einer der Tabellen an und betätigen Sie dann den <Löschen>-Button.
Allgemeine Gründe (Datenbank für alle) sind nur in der linken Tabelle löschbar.
Werden allgemeine Gründe dem Schuldner zugeordnet (rechts), sind sie dort nicht löschbar. Erst wenn die Zuordnung aufgehoben ist (links), können Sie diese auf der linken Seite löschen. Rechts sind nur die Gründe löschbar, die speziell für diesen Schuldner neu angelegt wurden.
Löschen Sie in der linken Tabelle einen Grund, wird dieser Grund auch in allen Zuordnungen gelöscht.

3.1.7 Anwälte



Hier erfassen Sie die Anwälte und weitere zusätzliche Adressen zum Schuldner. Dieses Erfassungsfenster ist nicht nur für die Erfassung von Anwälten gedacht. Hier erfassen Sie zusätzliche Adressen zum Schuldner. Das können z. B. auch

- eine Schuldnerberatungsstelle oder
- ein Insolvenzverwalter sein.

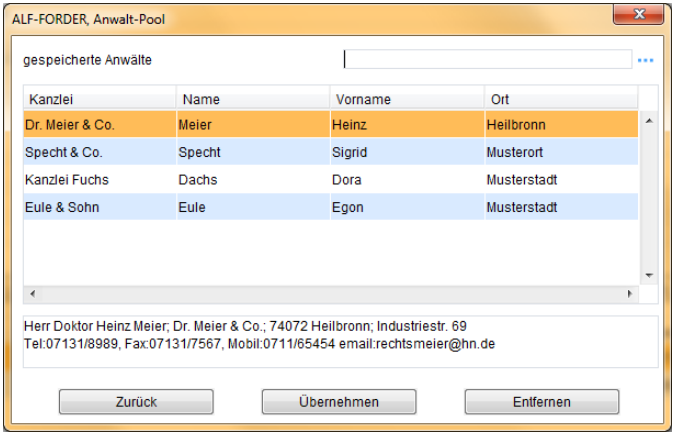
Im Fenster „Anwalt“ gibt es ein Freifeld. Die Bezeichnung des Freifeldes legen Sie einmalig über den Button fest. Wählen Sie eine beliebige, für Ihre Zwecke sinnvolle Bezeichnung (z. B. „Einschätzung“ für eine Kurzinfo etc.).

Wichtig: Die Bezeichnung des Freifeldes gilt für den gesamten Datenbestand.

3.1.7.1 Datenbank der Anwälte

Da oft bei mehrere Schuldner gleiche Anwälte, Schuldnerberatungsstellen etc. erfasst werden müssen, speichert ALF-FORDER alle hier erfassten Daten automatisch in der Anwalts-Datenbank.

Sie öffnen die Anwaltsdatenbank mit diesem Icon im Feld "Kanzlei":



In der Anwalts-Datenbank stehen die Anwälte aller Schuldner zur Auswahl,

Das Suchen-Icon <...> ermöglicht die Suche nach Kanzlei, Name, Vorname oder Ort. Erfassen Sie die ersten Buchstaben. Die Suche positioniert automatisch auf den ersten gefundenen Datensatz.

Beispiel: Wählen Sie das Suchkriterium "Kanzlei" aus. Erfassen Sie ein "e". Die Positionierung erfolgt hier sofort auf den Datensatz "Eule & Söhne".

<Entfernen> löscht einen Datensatz aus der Datenbank (aber nicht aus der Zuordnung der Forderung, in der dieser Anwalt erfasst wurde). Mit <Übernehmen> wird der markierte Datensatz in das Erfassungsfenster "Anwalt" übernommen.

3.1.7.2 Liste der Anwälte

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie alle erfassten Anwälte. Zu jeder Anschrift stehen in der Tabelle Kanzlei, Mitarbeiter und Telefon. Klicken Sie auf eine Zeile der Tabelle, werden die Daten dieses Anwaltes oben angezeigt.

3.1.7.3 Anwalt bearbeiten

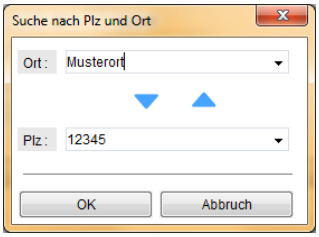
Wenn Sie einen neuen Anwalt erfassen möchten, stellen Sie bitte zuerst sicher, dass die Erfassungsfelder leer sind. Das ist immer der Fall, wenn noch kein Anwalt erfasst ist. Ansonsten betätigen Sie bitte den Button <Felder leeren>.

Nachdem Sie die Daten erfasst haben, betätigen Sie bitte den <Hinzufügen>-Button, um die Daten zu speichern. Für Änderungen wählen Sie zuerst in der Tabelle unten den Datensatz, ändern die Daten im oberen Bereich und speichern dann mit dem <Ändern>-Button. Wählen Sie den zu löschenden Anwalts-Datensatz in der Tabelle an und betätigen Sie den Button <Entfernen>.

3.1.7.4 Eingabehilfe Ort

Für jedes Erfassungsfeld "Ort" gibt es eine Eingabehilfe. Alle Orte, die an beliebiger Stelle im Programm erfasst werden, werden gespeichert. Buchstabenweise werden beim Erfassen dann passende Orte vorgeschlagen.

Beispiel: Sie haben bisher u.a. die Orte Hamburg, Heidelberg und Heilbronn erfasst. Erfassen Sie jetzt in einem leeren Ortsfeld ein "H", werden alle drei Orte vorgeschlagen. Bei "He" stehen nur Heilbronn und Heidelberg zur Auswahl etc.

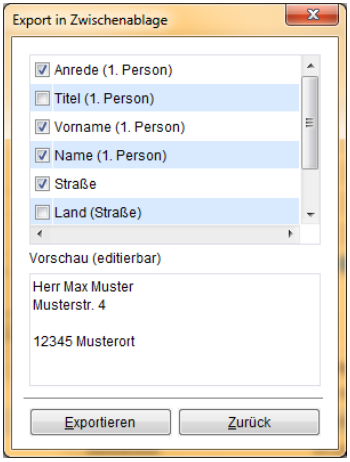


3.1.7.5 Suche nach Postleitzahl

In jedem Feld "Land / PLZ" öffnet dieses Icon das Auswahlfenster der Postleitzahl. Hier stehen alle Postleitzahlen des gewählten Ortes zur Auswahl. Der <OK>-Button übernimmt die gewählte Postleitzahl.

3.1.7.6 Kopierfunktion für Anschriften

Alle im ALF-FORDER erfassten Anschriften können in die Zwischenablage kopiert und daraus in jede beliebige Software übernommen werden.
Klicken Sie auf den Link „Anschrift in die Zwischenablage kopieren“ (rechts oben im Anschriftenfenster), wird das Fenster "Export in Zwischenablage" geöffnet.
Hier wählen Sie, welche Daten übernommen werden sollen. Alle Daten mit Häkchen werden kopiert.
Der Button <Exportieren> kopiert die gewählten Daten in die Zwischenablage. Öffnen Sie eine beliebige Textbearbeitung und Kopieren Sie die Daten (<Strg> C) in den Text.



3.1.8 Notizen

Klicken Sie auf die Ordnerlasche Notizen, um beliebige Notizen zum Schuldner zu erfassen. Die Notizen können bis zu 5000 Zeichen umfassen.

3.2 Schuldner-Forderung

Klicken Sie auf das Forderungs-Icon eines Schuldners im Pool F, werden automatisch die Erfassungsfenster dieser Schuldner-Forderung geöffnet.

3.2.1 Forderung anlegen und bearbeiten

Sie bearbeiten die Forderungsdaten über die einzelnen Forderungs-Arbeitsfenster. Ein Klick auf die Ordnerlasche eines Arbeitsfensters (z. B. Schuldtitel) wechselt in das entsprechende Fenster.

3.2.1.1 Neue Forderung anlegen

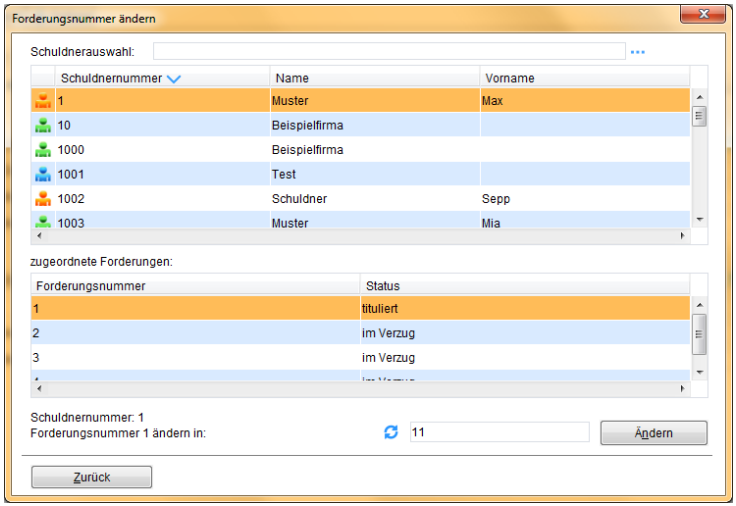
Wählen Sie im Menüpunkt „Neu“ den Button „Neue Forderung“. Dieser Button ist geteilt und bietet zwei Funktionen. Haben Sie zuvor im Pool den Schuldner gewählt, öffnet ein Klick auf den oberen Teil des Buttons (der Teil mit dem grafischen Icon) sofort eine neue Forderung für diesen Schuldner.
Ein Klick auf den unteren Teil des Buttons (der Teil mit der Beschriftung und dem Pfeil) öffnet eine Auswahl aller im Pool vorhandenen Schuldner. Wählen Sie den Schuldner, für den eine neue Forderung erstellt werden soll.
Das Arbeitsfenster „Schuldner-Forderung“ des neuen, leeren Datensatzes wird automatisch geöffnet.

3.2.1.2 Forderungsnummer ändern

Ist die Forderungsnummer einmal gespeichert (z. B. durch Verlassen des Forderungs-Fensters), ist eine Änderung der Forderungsnummer hier nicht mehr möglich. Diese Funktion wurde hier aus Sicherheitsgründen gesperrt.

Wichtig: Sie können die Forderungsnummer nur ändern, wenn Ihnen das Recht dazu zugewiesen wurde (siehe Optionen/Benutzerverwaltung).

Sie ändern eine gespeicherte Forderungsnummer über „Neu/Ändern/ Forderungsnummer“.



Wählen Sie oben den Schuldner, unten die zu ändernde Forderung. Waren Schuldner und/oder Forderung vorher im Pool bereits markiert, wird die Markierung übernommen. Unter der Tabelle sehen Sie die markierten Daten und erfassen daneben die neue Nummer. Sie speichern mit Klick auf <Ändern>.

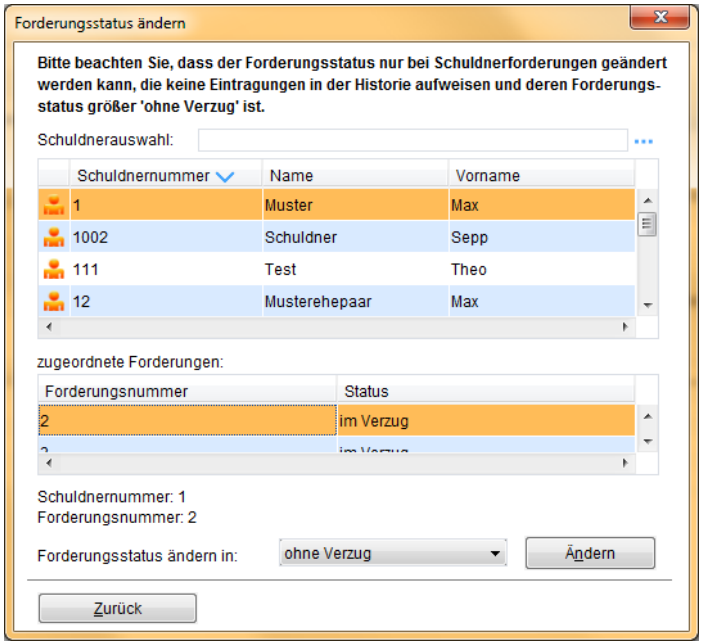
3.2.1.3 Forderungsstatus ändern

Wählen Sie den „Neu/Ändern/ Forderungsstatus“:

Der Menüpunkt "Forderungsstatus ändern" wurde erstellt, um den Status von Forderungen zu verändern, die fehlerhaft erfasst wurden. Es handelt sich hier also um Forderungen, deren Status noh nicht „überführt“ wurde. Wurde der Status bereits überführt, erfolgt die Status-Änderung über die "Historie".

Beispiel: Sie haben eine neue Forderung als "tituliert" erfasst und das Fenster Forderung bereits verlassen. Der Status "tituliert" ist damit gespeichert. Jetzt stellen Sie fest, dass der Status "im Verzug" lauten muss. Da die Forderung noch leer ist, noch nicht in einen anderen Status überführt wurde, gibt es in der Historie keine Daten (dann wäre eine Rücküberführung möglich). – In diesem Fall nutzen Sie diesen Menüpunkt "Forderungsstatus ändern".

Wichtig: Dieser Menüpunkt darf nur für Forderungen verwendet werden, die im aktuellen Status erfasst wurden und deren Status noch nicht in einen anderen Status überführt wurde.



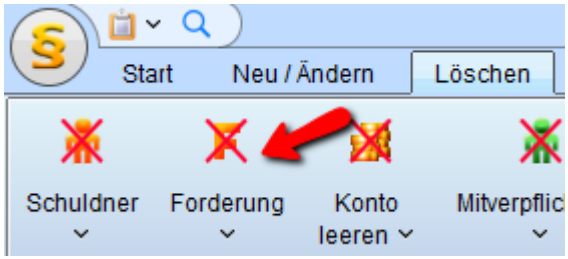
Wählen Sie oben den Schuldner, darunter die Forderung, deren Status Sie ändern möchten.

Legen Sie dann in der Auswahl fest, wie der neue Forderungsstatus lauten soll.

Der Button <Ändern> speichert die erfasste Status-Änderung.

Wichtig: Sie können die Forderungsnummer nur ändern, wenn Ihnen das Recht dazu zugewiesen wurde (siehe Optionen/Benutzerverwaltung).

3.2.1.4 Forderung löschen

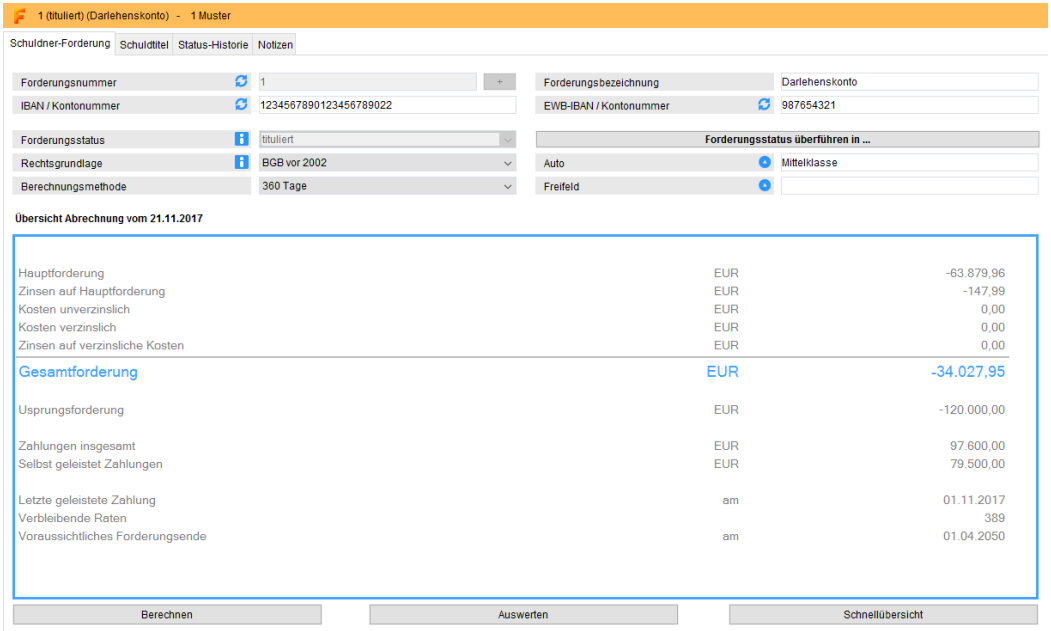


Wählen Sie Löschen/Forderung löschen. Ein Klick auf den Pfeil zeigt alle Forderungen im Pool. Wählen Sie die zu löschende Forderung.

In einer Warnmeldung wird darauf hingewiesen, dass auch alle der Forderung zugeordneten Bürgen, Sicherheiten, Mitverpflichteten und Bewegungen gelöscht werden.

3.2.2 Schuldner-Forderung (Eckdaten und Übersicht)

Im ersten Fenster "Schuldner-Forderung" sehen Sie die wichtigsten Daten der Forderung.



Im oberen Teil des Fensters erfassen Sie die Eckdaten zu dieser Forderung. Einige Felder sind mit Standardwerten vorbelegt, die Sie in den Parametern selbst festlegen.

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie eine Übersicht über den aktuellen Stand der Forderung. Sie aktualisieren diese über den Button <Berechnen>.

Im Fenster „Forderung“ gibt es zwei Freifelder. Die Bezeichnung der Freifelder legen Sie einmalig über den Button fest.
Wählen Sie eine beliebige, für Ihre Zwecke sinnvolle Bezeichnung (z. B. „Zweigstelle“ für die Herkunft der Forderung etc.).

3.2.2.1 Forderungsstatus

ALF-FORDER bietet diese Forderungsstatus zur Auswahl:

ohne Verzug
Dieser Forderungsstatus ist oberflächlich betrachtet untypisch für eine Forderungsverwaltung. Es ist der Status einer "lebenden", "bestehenden" Schuld, die getilgt wird, nicht gekündigt ist und sich nicht im Verzug befindet.
Alle Forderungen ohne Verzug sollten in ALF-FORDER nach den Richtlinien des **alten BGB** (gültig bis Ende 2001) abgerechnet werden, da es bei For-derungen ohne Verzug kein Konto "Zins auf Zins Hauptforderung" (siehe VerbrKrG) geben darf.
Jede Forderung ohne Verzug beinhaltet außerdem eine Zinskapitalisierung.
Ein Beispiel für die Verwendung des Status "ohne Verzug": Der Schuldner zahlt nicht. Er gerät aber erst in Verzug (BGB vor 2002), wenn er eine Mahnung erhält. Sie versenden einen Brief, der den Schuldner aber, da er unbekannt verzogen ist, nicht erreicht. Damit haben Sie folgende Situation erreicht: Der Schuldner zahlt nicht, kann aber auch nicht mit dem Status "in Verzug" erfasst werden. Sie erfassen den Schuldner mit dem Status "ohne Verzug", weiter mit der üblichen Zinskapitalisierung, um die in der Folge entstehenden Kosten zu erfassen.

im Verzug
Zahlt der Schuldner nicht und erhält daraufhin eine Mahnung, ist der korrekte Forderungsstatus "im Verzug". In diesem Status werden Forderung, Zinsen und Kosten in separate Konten gebucht. Der Zins darf nicht mehr kapitalisiert werden. Die Abrechnung richtet sich jetzt nach den gesetzlichen Grundlagen (**VerbrKrG**, **BGB vor 2002, BGB** oder **GBfZ**).

tituliert
Haben Sie einen Schuldtitel erwirkt, ändern Sie den Forderungsstatus in "tituliert". Die Abrechnung richtet sich wie im Status "im Verzug" nach den gesetzlichen Grundlagen (VerbrKrG, BGB vor 2002, BGB oder GBfZ).

abgeschrieben
Eine Zahlung des Schuldners wird nicht mehr erwartet. Die Verluste sind wertberichtigt (durch Einzel- oder Pauschalwertberichtigung) und abgeschrieben.
Die Forderung erhält den Status "abgeschrieben".
Die Abrechnung richtet sich - wie in "im Verzug" und "tituliert" - nach den gesetzlichen Grundlagen (VerbrKrG, BGB vor 2002, BGB oder GBfZ).

Verbraucher-Insolvenz

Das Verbraucher-Insolvenzverfahren benötigt im Normalfall ca. 9 Jahre. Die Zuordnung erfolgt mit dem Status "Verbraucher-Insolvenz".
Die Abrechnung richtet sich – wie in "im Verzug", "tituliert" und "abgeschrieben" - nach den gesetzlichen Grundlagen (VerbrKrG, BGB vor 2002, BGB, GBfZ).

Für die Speicherung des aktuellen Verfahrensschrittes des Insolvenzverfahrens empfehlen wir eines der Freifelder im Bereich "Schuldtitel". Definieren Sie in den Parametern die Bezeichnung des gewünschten Freifeldes z. B. mit "Stand Insolvenzverfahren". Dann speichern Sie im Bereich "Schuldtitel" den Fortgang des Verfahrens (Schuldenbereinigungsplan, Verbraucher-Insolvenzverfahren, Wohlverhaltensphase und schließlich Restschuldbefreiung).

erledigt

Eine Forderung kann sich durch komplette Zahlung oder Abschreibung erledigen. Auch wenn die Forderung verjährt ist, muss der Schuldner keine Zahlungen mehr leisten. Der Forderungsstatus "erledigt" ist der letzte mögliche Status. Natürlich kann die Forderung stattdessen auch ausgebucht, also gelöscht werden. Möchten Sie die Daten aber erhalten, wählen Sie den Status "erledigt".

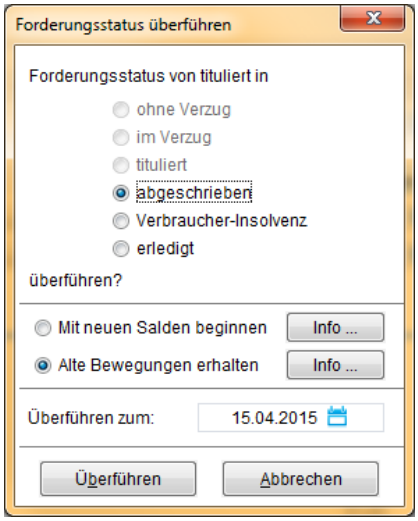
Die Abrechnung richtet sich – wie in "im Verzug", "tituliert" und "abgeschrieben" - nach den gesetzlichen Grundlagen (VerbrKrG, BGB vor 2002, BGB, GBfZ).

Forderungsstatus überführen

Über <Forderungsstatus überführen in ...> ändern Sie den aktuellen Forderungsstatus.

Eine Rücknahme der Statusüberführung des Status ist möglich, aber nur mit Administratorrechten durchführbar (siehe Historie).

Wählen Sie den Status, in den Sie die Forderung überführen möchten.
Im unteren Teil des Fensters definieren Sie, ob Sie den neuen Forderungsstatus mit neuen Salden beginnen möchten oder die alten Bewegungen komplett erhalten bleiben sollen. Der Button <Info...> erläutert die jeweilige Verfahrensweise.



Mit neuen Salden beginnen

Bei der Auswahl "Mit neuen Salden beginnen" wird die Forderung abgerechnet, für jedes Konten werden daraus neue Anfangssalden gebildet und in eine neue Forderung überführt.

Zur weiteren Bearbeitung steht nur noch die neu erstellte Forderung mit den ermittelten Anfangssalden zur Verfügung.

Die Eckdaten der alten Forderung – mit den einzelnen Bewegungen - können in der Registerlasche „Historie“ eingesehen werden.

Der Start mit neuen Salden ist zum Beispiel sinnvoll, wenn ein Titel für diese Salden (Hauptforderung, Zinsen, Kosten) erwirkt wurde.

Beispiel: Zunächst haben Sie eine Forderung „im Verzug“ erfasst. Nachdem Sie einen Titel erwirkt haben, ändern Sie den Forderungsstatus in „tituliert“. Sie betätigen den Button <Forderungsstatus überführen in ...>, wählen „tituliert“ und "Mit neuen Salden beginnen".

Dann klicken Sie auf <Überführen>. Die „alte“ Forderung „im Verzug“ wird abgerechnet. Die Daten werden im Unterfenster „Historie“ abgelegt.

Die „alten“ Bewegungen sind im Konto nicht mehr einsehbar. Sie sind in jedem einzelnen Konto saldiert.

Alte Bewegungen erhalten

Hier wird die Forderung bei der Überführung in den nächsten Status auch abgerechnet, dabei bleiben aber alle erfassten Bewegungen erhalten. Die Eckdaten der alten Forderung sehen Sie ebenfalls in der „Historie“.

Beispiel: Zunächst haben Sie eine Forderung „ohne Verzug“ erfasst. Jetzt konnte dem Schuldner die Mahnung doch zugestellt werden. Sie ändern den Status in "in Verzug".

Dabei sollen alle Bewegungen erhalten bleiben und Sie wählen deshalb "Alle Bewegungen erhalten".

Die Tabelle zeigt die in ALF-FORDER erfassbaren Forderungsstatus:

Übersicht über die in ALF-FORDER wählbaren Forderungsstatus			
Forderungsstatus	Beschreibung	Abrechnung	Mögliche gesetzliche Grundlage
ohne Verzug	Status einer "lebenden", "bestehenden" Schuld, die nicht wirksam gekündigt ist	Zinskapitalisierung, aber "Zins auf Zins Hauptforderung" nicht erlaubt	BGB vor 2002
im Verzug	Schuldner zahlt nicht und erhielt eine Mahnung	Forderung, Zinsen und Kosten werden in separate Konten gebucht keine Zinskapitalisierung	BGB vor 2002 GBfZ VerbrKrG BGB
tituliert	Schuldtitel wurde erwirkt		
abgeschrieben	keine Zahlung des Schuldners mehr erwartet, Verluste sind wertberichtigt und abgeschrieben		
Verbraucher-Insolvenz	rein informativer Status für die Phase des Insolvenzverfahrens		
erledigt	Status, um Daten trotz Erledigung zu erhalten, Forderung kann auch ausgebucht (gelöscht) werden		

3.2.2.2 Rechtsgrundlage

Wichtig für eine korrekte Forderungsberechnung ist die Auswahl der richtigen Rechtsgrundlage.

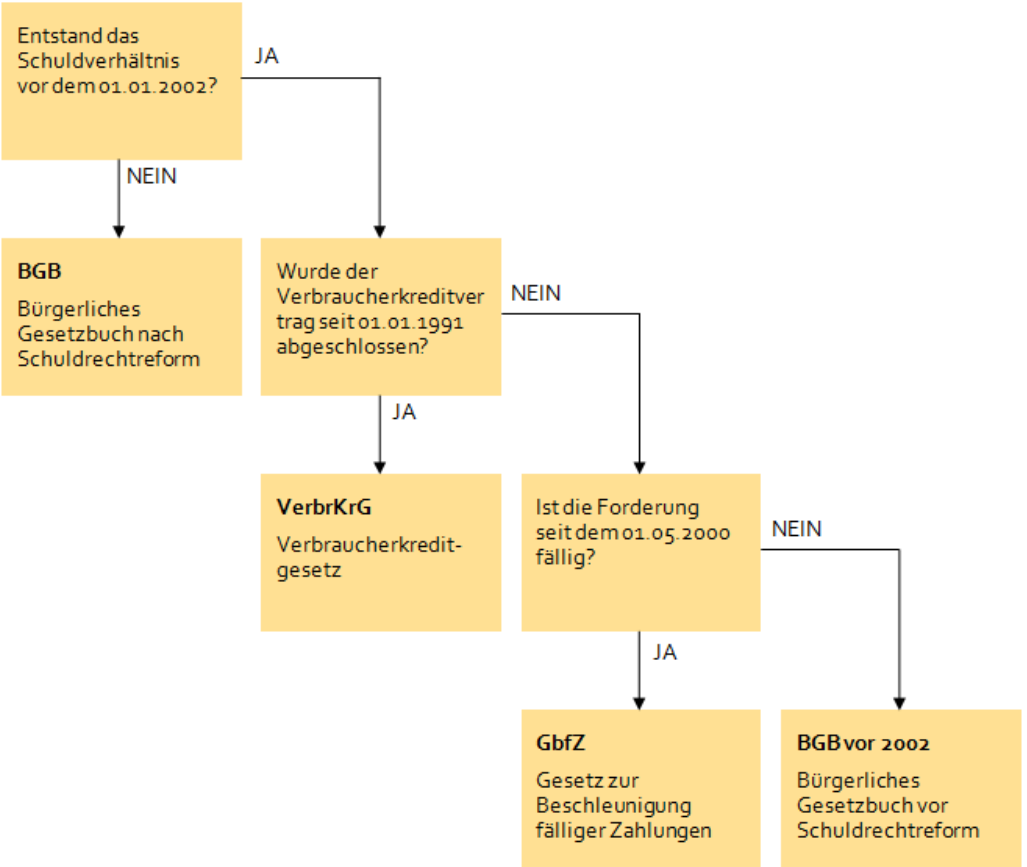
Für die korrekte Zuordnung einer Forderung, sollte man sich z. B. diese Fragen stellen:

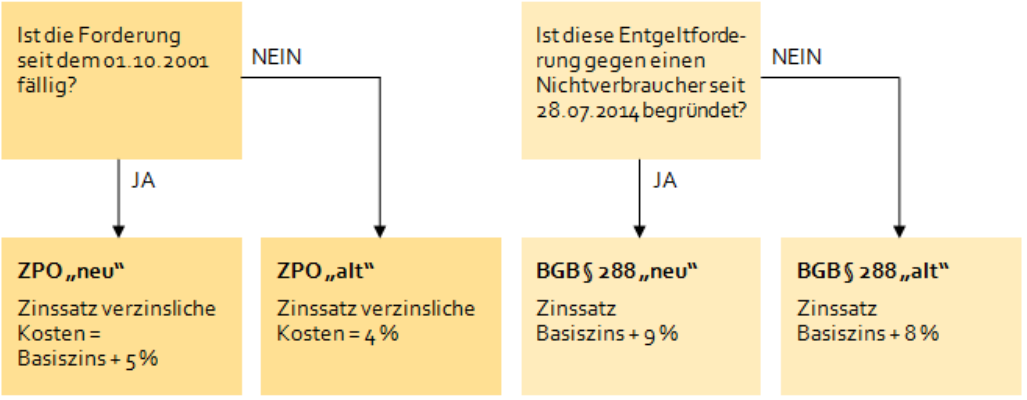
- **Ist die Forderung im Verzug und gibt es bereits einen Titel?**
  Entsprechend erfolgt die Auswahl des Forderungsstatus ohne Verzug, im Verzug oder tituliert.
- **Welche gesetzliche Grundlage greift?**
  Bitte nutzen dafür die obere Grafik auf der nächsten Seite.
  Daraus erfolgt die Auswahl der Rechtsgrundlage BGB , VerbrKrG, GBfZ oder BGB vor 2002.
- **Welche ZPO gilt?**
  Bitte nutzen Sie auf der nächsten Seite die Grafik unten links.
  Wählen Sie den korrekten Kostenzinssatz.
  Der Zinstabellenassistent unterstützt Sie in der Auswahl derkorrekten Zinstabelle.
- **Ist es eine Entgeltforderung eines Nichtverbrauchers?**
  Seit wann ist diese begründet?
  Bitte nutzen Sie auf der nächsten Seite die Grafik unten rechts.
  Entsprechend erfolgt die Auswahl des Zinssatzes auf die Hauptforderung.

Die Übersichten auf der nächsten Seite helfen bei der Zuordnung einer Forderung zur passenden gesetzlichen Grundlage und der Auswahl der korrekten Zinssätze. Nutzen Sie die automatische Zuordnung einer Zinstabelle (siehe 4.1.1.4 Bewegungsart „Zinsen“), wählt ALF-FORDER aus Ihren erfassten Daten für Sie die passende Zinstabelle.

Auf der übernächsten Seite sehen Sie zusätzlich eine Übersicht der rechtlichen Grundlagen des Schuldrechts in Deutschland.

Sie gelten grundsätzlich nebeneinander. Titulierte Forderungen werden meist weiter mit der gesetzlichen Grundlagen abgerechnet, in der sie tituliert wurden. So zeigt die Tabelle zusätzlich die Entwicklung des deutschen Schuldrechts.


Entstand das Schuldverhältnis vor dem 01.01.2002?
JA
NEIN
BGB
Bürgerliches Gesetzbuch nach Schuldrechtreform
Wurde der Verbraucherkreditvertrag seit 01.01.1991 abgeschlossen?
NEIN
JA
VerbrKrG
Verbraucherkredit-gesetz
Ist die Forderung seit dem 01.05.2000 fällig?
NEIN
JA
GbfZ
Gesetz zur Beschleunigung fälliger Zahlungen
BGB vor 2002
Bürgerliches Gesetzbuch vor Schuldrechtreform


Ist die Forderung seit dem 01.10.2001 fällig?
NEIN
JA
ZPO „neu"
Zinssatz verzinsliche Kosten = Basiszins + 5 %
ZPO „alt"
Zinssatz verzinsliche Kosten = 4 %
Ist diese Entgeltforderung gegen einen Nichtverbraucher seit 28.07.2014 begründet?
NEIN
JA
BGB § 288 „neu"
Zinssatz Basiszins + 9 %
BGB § 288 „alt"
Zinssatz Basiszins + 8 %

Übersicht über die gesetzlichen Grundlagen

GGL		Gültigkeit	Eintritt Verzug	Zins HF	Zins Zins HF	Zinsen Kosten	Anrechnung Zahlung
BGB	Verbraucher	Schuldverhältnis entstanden seit 1.1.2002	nach Mahnung (bei Entgeltforderung nach 30 Tagen)	Basiszins + 5 %	4 %	Basiszins + 5 %	1. Kosten 2. HF 3. Zinsen
	Verbraucher, grundpfandr. gesich.			Basiszins + 2,5 %			1. Kosten 2. Zinsen 3. HF
	Nichtverbraucher, Entgeltdarlehen	entstande zwischen 1.1.2002 - 28.7.2014		Basisz. + 8 %			1. Kosten 2. Zinsen 3. HF
				Basisz. + 9 %			
GbfZ		fällig seit 1.5.2000	nach Mahnung (einmalige Ford.nach 30 Tagen)	Basiszins + 5 %	nicht möglich	Basiszins + 5 % (Titel bis 30.9. 2001 4%)	1. Kosten 2. Zinsen 3. HF
VerbrKrG		Verbraucherkreditvertrag seit 1.1.1991	nach Mahnung	Basiszins + 5 %	4 %		1. Kosten 2. HF 3. Zinsen
BGB vor 2002		entstanden bis 31.12.2001 (GbfZ od. VerbrKrG gilt nicht)	nach Mahnung	4 %	nicht möglich	4 %	1. Kosten 2. Zinsen 3. HF

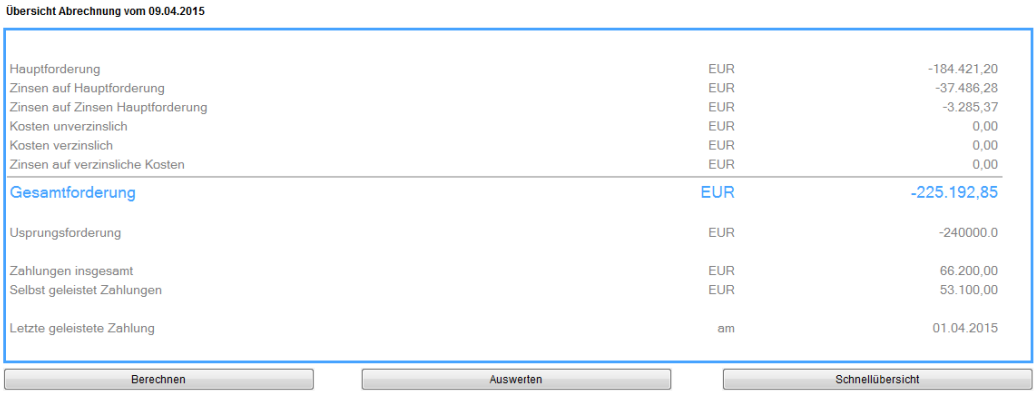
3.2.2.3 Berechnungsmethode

Sie wählen die 360- oder 365-Tage-Methode.

Bei der Umsetzung von der 365- in die 360-Tage-Methode müssen vorhandene Daten, die am Monatsende liegen, eventuell angepasst werden.

ALF-FORDER weist Sie darauf hin, wenn solche Daten vorhanden sind.

3.2.2.4 Übersicht der Abrechnung



Ein Klick auf den Button <Berechnen> aktualisiert die Forderungsabrechnung in der Datenbank und natürlich auch im aktuellen Fenster. In der Überschrift sehen Sie anhand des Datums wann diese Forderung zuletzt aktualisiert wurde.

Ein Minuszeichen vor dem Betrag kennzeichnet geschuldete Beträge. Die Hauptforderung wird hier standardmäßig im Minus ausgewiesen und die Summe der Zahlungen im Plus.

3.2.2.5 Forderungsabrechnung

Ein Klick auf <Abrechnen> startet die Forderungsabrechnung der Forderung.
Sie sehen zunächst das Ausgabefenster und dann die Forderungsabrechnung am Bildschirm. Verschiedene Ausgabevarianten werden angeboten.
Mehr Infos finden Sie unter 5.1 Ausgabefenster und 5.2 Forderungsabrechnung selektiv.

3.2.2.6 Schnellübersicht

Ein Klick auf <Schnellübersicht> öffnet die Schnellübersicht. Verschiedene Ausgabevarianten werden angeboten. Die Liste ist als interne Übersicht gedacht.
In dieser Übersicht sehen Sie die Eckdaten aller Forderungen eines Schuldners inkl. Schuldtitel sowie der Gesamtforderungssumme. Hier sehen Sie ein Beispiel:

Schnellübersicht

Schuldner	Herr Dipl.-Ing. Max Muster	Art	Eheleute
		E-Mail	info@muster.de
Arbeitgeber	arbeitslos	Telefon mobil	0123696969
Telefon	01234567890	Straße	Musterstr. 4
Plz, Ort	D - 12345 Musterort	Zuordnung	Verbraucher
Schuldnernummer	1		

Forderungsnummer	1	Forderungsstatus	tituliert
Forderungsbezeichnung	Darlehenskonto	IBAN/Kontonummer	12345678901234567890 22
Abrechnung	BGB	Berechnungsmethode	360 Tage

Ursprungsforderung	-240.000,00 EUR	Abrechnung zum	15.04.2015
		Hauptforderung	-184.421,20 EUR
Zahlungen insgesamt	66.200,00 EUR	Zinsen auf Hauptford.	-43.889,39 EUR
Letzte Zahlung	01.04.2015	Zinsen auf Zins Hauptford.	-3.310,39 EUR
Selbst geleistete Zahlungen	53.100,00 EUR	Kosten unverzinslich	0,00 EUR
		Kosten verzinslich	0,00 EUR
		Zinsen auf Kosten	0,00 EUR
		Gesamtforderung	-225.346,04 EUR

Aktueller Schuldtitel	Vollstreckungsbescheid		
vom	06.06.2012	Gericht	Amtsgericht Stuttgart
zugestellt am	09.06.2012	Geschäftsnummer	04-0000002-2-1

Forderungsnummer	2	Forderungsstatus	im Verzug
Forderungsbezeichnung	Kontokorrent	IBAN/Kontonummer	36646576
Abrechnung	BGB	Berechnungsmethode	360 Tage

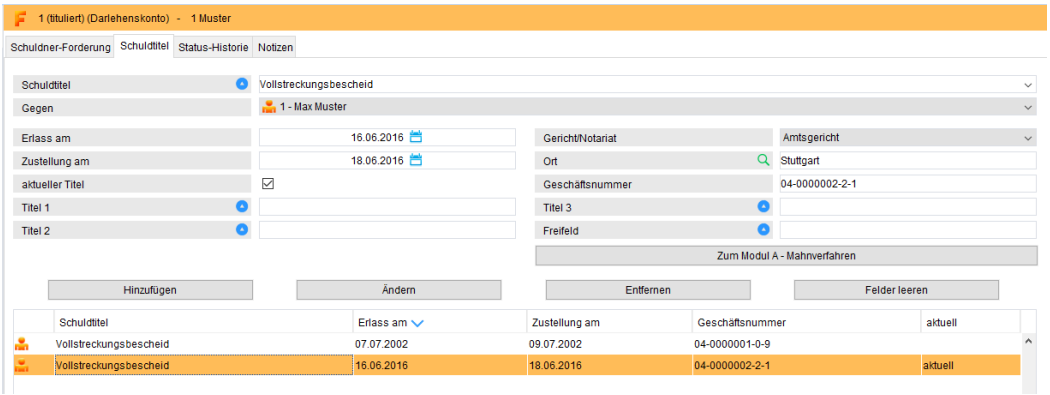
Ursprungsforderung	-33.333,00 EUR	Abrechnung zum	15.04.2015
		Hauptforderung	-10.003,26 EUR
Zahlungen insgesamt	25.000,00 EUR	Zinsen auf Hauptford.	-9.187,07 EUR
Letzte Zahlung	01.04.2015	Zinsen auf Zins Hauptford.	-1.893,14 EUR
Selbst geleistete Zahlungen	18.800,00 EUR	Kosten unverzinslich	0,00 EUR
		Kosten verzinslich	0,00 EUR
		Zinsen auf Kosten	0,00 EUR
		Gesamtforderung	-21.083,47 EUR

Forderungsnummer	3	Forderungsstatus	im Verzug
Forderungsbezeichnung	Girokonto	IBAN/Kontonummer	69696969
Abrechnung	BGB	Berechnungsmethode	360 Tage

Ursprungsforderung	-8.620,00 EUR	Abrechnung zum	15.04.2015
		Hauptforderung	-7.079,00 EUR
Zahlungen insgesamt	1.550,00 EUR	Zinsen auf Hauptford.	-1.012,93 EUR
Letzte Zahlung	01.04.2015	Zinsen auf Zins Hauptford.	-89,54 EUR
Selbst geleistete Zahlungen	550,00 EUR	Kosten unverzinslich	-24,00 EUR
		Kosten verzinslich	-90,50 EUR
		Zinsen auf Kosten	-9,06 EUR
		Gesamtforderung	-8.305,03 EUR

Summe der Gesamtforderungen aller Forderungen des Schuldners zum 15.04.2015	-254.734,54 EUR

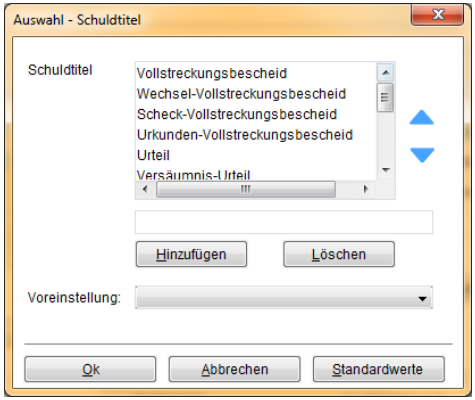
3.2.3 Schuldtitel



Sie öffnen das Erfassungsfenster für die Schuldtitel mit einem Klick auf die Registerlasche „Schuldtitel“. Der Schuldtitel muss, wenn vorhanden, auf jeder Forderungsabrechnung ausgewiesen werden.

Die Bezeichnug des Schuldtitels können Sie erfassen. Es gibt aber auch eine Auswahl, die editierbar ist. Nach einem Klick auf das blaue Icon in „Schuldtitel“ wird dieses Fenster geöffnet.

Erfassen Sie einen neuen Titel und klicken auf <Hinzufügen>, wird dieser für weitere Erfassungen angeboten. Unter Voreinstellung definieren Sie eine Vorbelegung für dieses Feld.

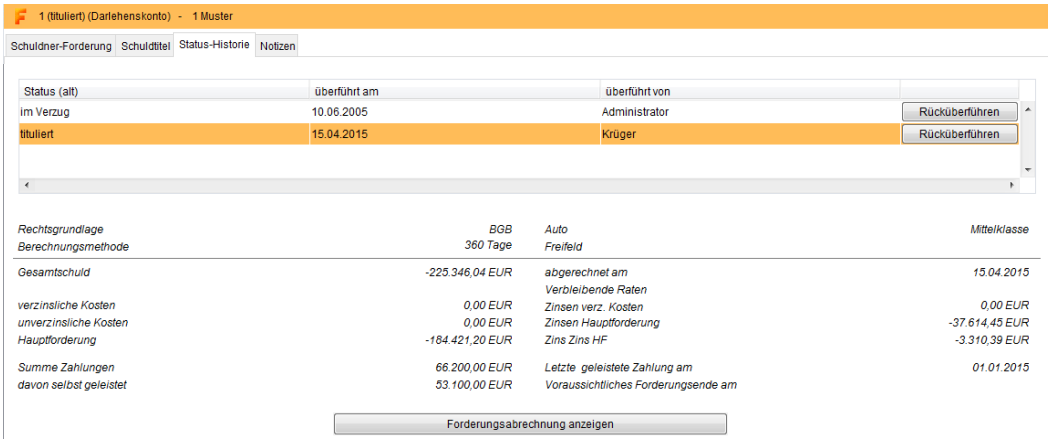


Im Fenster „Schuldtitel“ gibt es vier Freifelder. Die Bezeichnung der Freifelder legen Sie einmalig über den Button fest. Wählen Sie eine beliebige, für Ihre Zwecke sinnvolle Bezeichnung (z. B. „Zusatzinfo“).

Die Bezeichnung des Freifeldes gilt für den gesamten Datenbestand. Wenn Sie in den Parametern den Ort Ihres Amtsgerichtes, Landgerichtes, Oberlandesgerichtes erfassen, wird dieser hier vorgeschlagen, ist aber überschreibbar.

3.2.4 Historie

Sie öffnen das Erfassungsfenster der Historie über die Registerlasche „Historie“.



3.2.4.1 Übersicht „alter“ Status

Oben sehen Sie die vorhandenen „alten“ Forderungsstatus. Markieren Sie in der Tabelle einen Status, sehen Sie unten die Eckdaten dazu mit dem Stand direkt vor der Überführung. Für jeden Status ist die Forderungsaufstellung zum Tag der Überführung über <Forderungsabrechnung anzeigen> ausgebbar.
Wichtig: Die Daten eines alten Forderungsstatus sind nicht änderbar.

3.2.4.2 Rücküberführung des Status

<Rücküberführen> in der letzten Tabellenspalte (nur mit Administratorrechten) ermöglicht die Rückführung in den vorhergehenden Status. Dabei werden alle Daten des aktuellen Status gelöscht und die Daten des alten Status, inkl. Bewegungen, wiederhergestellt. Die Rückführung in den alten Status sollte nur verwendet werden, wenn der Forderungsstatus versehentlich gesetzt wurde.
Wichtig: Bei der Rückführung in einen alten Forderungsstatus werden alle Daten des aktuellen Forderungsstatus unwiderbringlich gelöscht.

Z. B.: Sie setzen eine Forderung „im Verzug“ versehentlich auf „tituliert“. Klicken Sie in der Historie in Zeile „im Verzug“ auf <Rücküberführen>. Die titulierte Forderung wird gelöscht, die Daten der Forderung „im Verzug“ wieder hergestellt.

3.2.5 Inkasso

Verwenden Sie das Modul Inkasso, sehen Sie eine weitere Ordnerlasche mit der Bezeichnung „Inkasso“. Diese wird unter „Modul Inkasso“ beschrieben.

3.2.6 Notizen

Klicken Sie auf die Ordnerlasche Notizen, um beliebige Notizen zur Schuldner-Forderung zu erfassen. Die Notizen können 5000 Zeichen umfassen.

3.3 Mitverpflichtete

Klicken Sie auf das Icon eines Mitverpflichteten im Pool, werden automatisch die Erfassungsfenster dieses Mitverpflichteten geöffnet.

Mitverpflichtete sind gleichrangige Schuldner. Welchen von zwei gleichrangigen Schuldnern Sie als Schuldner und welchen als Mitverpflichteten erfassen, ist nicht relevant.

3.3.1 Mitverpflichteten anlegen und bearbeiten

Sie bearbeiten die Mitverpflichteten über die einzelnen Arbeitsfenster. Ein Klick auf die Ordnerlasche eines Arbeitsfensters wechselt in das Fenster.

3.3.1.1 Neuen Mitverpflichteten anlegen

Wählen Sie „Neu“ / „Neuer Mitverpflichteter“. Dieser Button ist geteilt und bietet zwei Funktionen. Haben Sie zuvor im Pool die Forderung gewählt, zu der der Mitverpflichtete erfasst werden soll, öffnet ein Klick auf den oberen Teil des Buttons sofort das Fenster eines neuen Mitverpflichteten zu dieser Forderung. Ein Klick auf den unteren Teil des Buttons öffnet eine Auswahl aller im Pool vorhandenen Forderungen. Die Fenster des neuen Mitverpflichteten werden automatisch geöffnet. Zu jeder Forderung können beliebig viele Mitverpflichtete erfasst werden.

Die Datenfelder der Mitverpflichtetenfenster entsprechen den Schuldnerdaten. Bitte lesen Sie die Details in den Erläuterungen zum Schuldner.

3.3.2 Mitverpflichteten-Forderung

Wenn Sie einen neuen Mitverpflichteten anlegen, wird die zugeordnete Mitverpflichteten-Forderung automatisch mit angelegt.

Wichtig: Alle Mitverflichteten-Forderungen einer Forderung haben stets die gleichen Kontenbewegungen wie die Schuldner-Forderung.

3.4 Bürgen

Klicken Sie auf das Icon eines Bürgen im Pool, werden automatisch die Erfassungsfenster dieses Bürgen geöffnet.

3.4.1 Bürgen anlegen und bearbeiten

Sie bearbeiten die Bürgen über die einzelnen Bürgen-Arbeitsfenster. Ein Klick auf die Ordnerlasche eines Arbeitsfensters wechselt in das Fenster.

3.4.1.1 Neuen Bürgen anlegen

Wählen Sie „Neu“ / „Neuer Bürge“. Dieser Button ist geteilt und bietet zwei Funktionen. Haben Sie zuvor im Pool die Forderung gewählt, zu der der Bürge erfasst werden soll, öffnet ein Klick auf den oberen Teil des Buttons sofort das Fenster eines neuen Bürgen zur Forderung. Ein Klick auf den unteren Teil des Buttons (mit dem Pfeil) öffnet eine Auswahl aller im Pool vorhandenen Forderungen. Wählen Sie die Forderung, für die ein neuer Bürge angelegt werden soll. Die Fenster des neuen Bürgen werden geöffnet.

Zu jeder Forderung können beliebig viele Bürgen erfasst werden.

Die Datenfelder der Bürgenfenster entsprechen den Schuldnerdaten. Bitte lesen Sie die Details in den Erläuterungen zum Schuldner nach.

3.4.2 Bürgen-Forderung

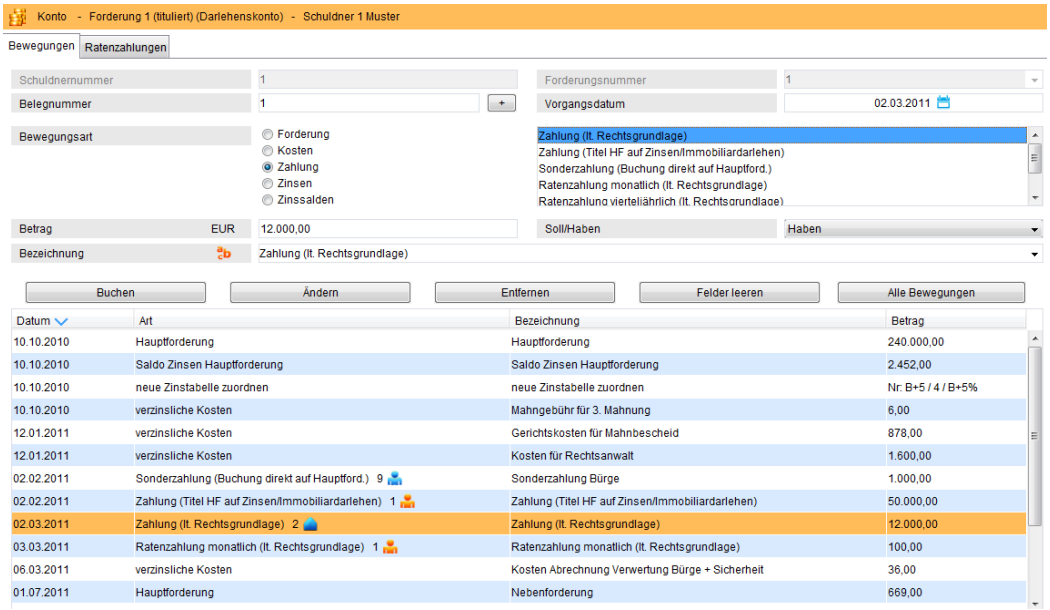
Wenn Sie einen neuen Bürgen anlegen, wird die zugeordnete Bürgenforderung automatisch mit angelegt.

Alle Bürgen-Forderungen einer Forderung haben stets die gleichen Kontenbewegungen wie die Schuldner-Forderung.
Wurde als Rechtsgrundlage der Forderung „BGB“ gewählt, erfolgt die Forderungsabrechnung für Bürgen immer als Nichtverbraucher (BGH IX ZR 258/97 v. 21.04.98 & OLG Stuttgart 6 U 31/97 v. 22.07.97).

Bei einem Einspruch des Bürgen, der ein eigenes Verfahren zur Folge hat, oder einer Titulierung der Bürgen-Forderung empfiehlt sich, den Bürgen als Schuldner zu erfassen, zu dem er durch die Titulierung theoretisch wird.

4 Konto

Zu jeder Forderung wird automatisch das „Konto“ angelegt. Hier werden alle Kontenbewegungen verwaltet. Zum Öffnen klicken Sie im Pool auf Konto .



Das Konto gilt für die gesamte Forderung, also auch für Bürgen und Mitverpflichtete. Bei Zahlungen wird vermerkt, wer diese geleistet hat.

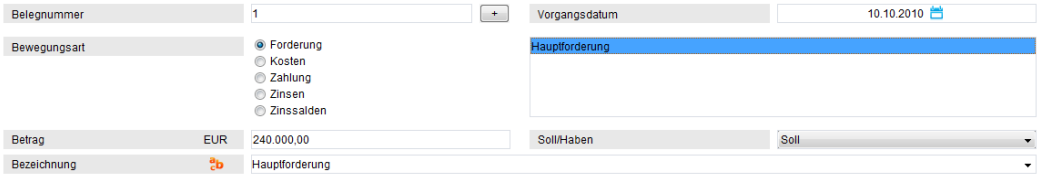
4.1 Bewegungen

Im oberen Teil des Fensters erfassen oder ändern Sie einzelne Bewegungen. Unten sehen Sie die Tabelle der vorhandenen Bewegungen.

4.1.1 Tabelle der Kontenbewegungen

In der Tabelle (unten) sehen Sie für alle vorhandenen Bewegungen Datum, Bewegungsart (z. B. „verzinsliche Kosten“), Bewegungsbezeichnung (z. B. „Portokosten“) und Betrag. Sind an der Forderung mehrere Personen beteiligt (Bürgen, Mitverpflichtete und/oder Sicherheiten), werden in der Bewegungsart zusätzlich das entsprechende Icon und die Nummer ausgegeben.

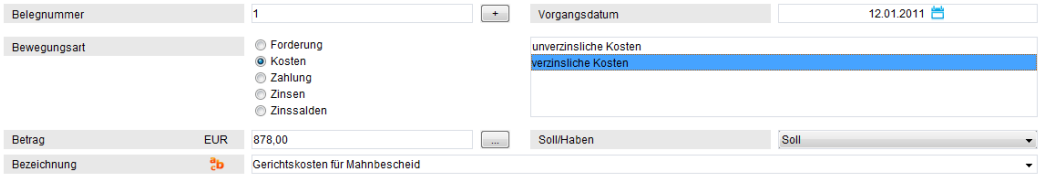
4.1.1.1 Bewegungsart "Forderung"



Hauptforderung

In der Bewegungsart "Forderung" gibt es nur die Auswahl "Hauptforderung". Standardmäßig wird diese als Soll gebucht (ist änderbar). Die erste Bewegung jedes neu angelegten Kontos muss immer eine Hauptforderung sein. Zusätzlich können danach auch noch weitere Hauptforderungen erfasst werden.

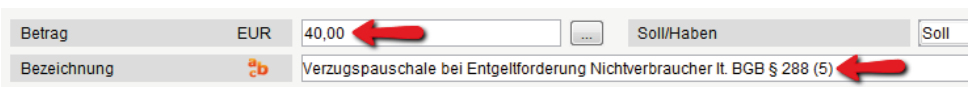
4.1.1.2 Bewegungsart "Kosten"



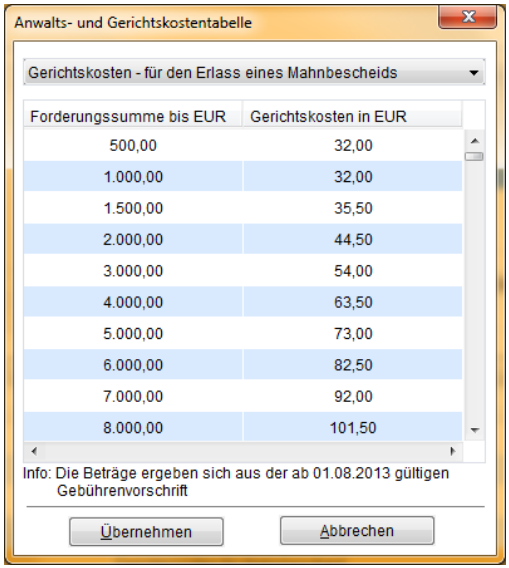
Verzinsliche Kosten

Zu den Verzinslichen Kosten zählen z. B. alle Kosten des Mahnverfahrens, also die Kosten, die notwendig sind um den Titel zu erreichen (z. B. Kosten für den Mahnbescheid und dafür fällige Gerichts-, Anwalts- oder Inkassokosten).
Standardmäßig werden Verzinsliche Kosten als Soll gebucht (ist änderbar).
Die Kosten des Mahnverfahrens können als Verzugsschaden geltend gemacht werden und sind zu verzinsen. Die Verzinsung der verzinslichen Kosten erfassen Sie in der Bewegungsart "Zinsen" als "Zins verzinsliche Kosten".

Seit 1.8.2014 gibt es lt. BGB §288 (5) für Entgeltforderungen von Nichtverbrauchern eine Schadenspauschale von 40 EUR, die auf den geschuldeten Schadenssatz anzurechnen ist. Wählen Sie für verzinsliche Kosten die Bezeichnung „Verzugspauschale bei Entgeltforderung Nichtverbraucher lt. BGB § 288 (5)“, wird das Betragsfeld automatisch mit 40 EUR vorbelegt.



Anwalts- und Gerichtskostentabelle

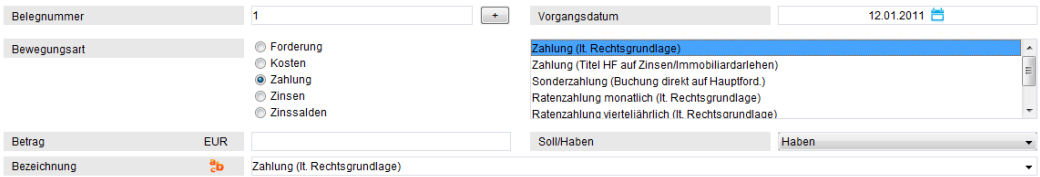


In den „Verzinsliche Kosten" sehen Sie neben dem Betragsfeld den Button <...>. Dieser öffnet die Kostentabellen. Die Tabelle zeigt je nach Auswahl die Gerichtskosten für den Erlass oder die Anwaltskosten (laut RVG) für die Beantragung eines Mahnbescheids.
Wählen Sie die „bis“ Zeile, die dem Wert der aktuellen Forderungssumme entspricht und betätigen Sie den Button <Übernehmen>, werden die Kosten in das Betragsfeld der verzinslichen Kosten übernommen.

Unverzinsliche Kosten

Unverzinsliche Kosten sind quasi alle Kosten die entstehen, nachdem der Titel vorliegt (z. B. Kosten für Gerichtsvollzieher, Zwangsvollstreckung, Inkasso). Die unverzinslichen Kosten werden der Forderungsaufstellung hinzugefügt. Sie müssen zwar vom Schuldner beglichen, dürfen aber nicht verzinst werden. Standardmäßig werden Unverzinslichen Kosten als Soll gebucht (ist änderbar).

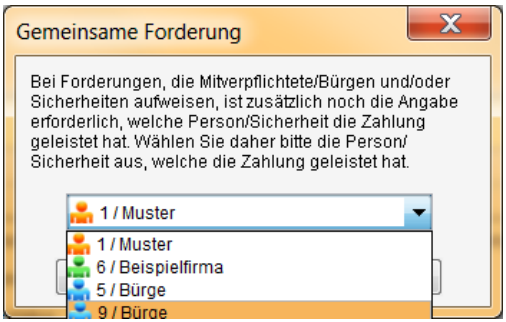
4.1.1.3 Bewegungsart "Zahlung"



ALF-FORDER bietet verschiedene Zahlungsformen an. Für "Zahlung (lt. Rechtsgrundlage)" wird die Anrechnungsreihenfolge automatisch aus der gewählten Rechtsgrundlage ermittelt. Beachten Sie, dass in den Forderungsdaten die korrekte Rechtsgrundlage eingestellt ist, da daraus automatisch die Anrechnungsreihenfolge für die Zahlung ermittelt wird.
Standardmäßig werden alle Zahlungen als Haben gebucht (ist änderbar). Die Tabelle auf der folgenden Seite zeigt die möglichen Zahlungsformen in ALF-FORDER und deren Zuordnung zu den gesetzlichen Regelungen.

Zahlungsformen in ALF-FORDER & Zuordnung zu den gesetzlichen Grundlagen				
Rechtsgrundlage→		BGB § 497(3) und VerbrKrG § 11(3)	BGB § 367 (1)	BGB § 367 (2)
GGL	Reihenfolge der Anrechnung der Zahlung →	**1. Kosten** 1.1. Kosten verzinslich 1.2. Zinsen Kosten 1.3. Kosten unverzinsl. **2. Hauptforderung** **3. Zinsen** 3.1. Zinsen Hauptford. 3.2. Zins auf Zins HF	**1. Kosten** 1.1. Kosten unverzinsl. 1.2. Kosten verzinslich 1.3. Zinsen Kosten **2. Zinsen** 3.1. Zins auf Zins HF 3.2. Zinsen Hauptford. **3. Hauptforderung**	**1. Hauptforderung**
BGB	**Verbraucher**	automatisch bei Wahl: ● BGB ● Verbraucher ● Zahlung (lt.Rechtsg.)	-	automatisch bei: ● Sonderzahlung (Buchung direkt auf Hauptford.)
	Verbraucher, grundpfandrechtlich gesichert	-	automatisch bei Wahl: ● BGB ● Verbraucher ● Zahlung (Titel HF auf Zinsen/Immobiliardarlehen)	
	Nichtverbraucher, Entgeltdarlehen	-	automatisch bei Wahl: ● BGB ● Nichtverbraucher ● Zahlung (lt.Rechtsg.)	
GbfZ		-	automatischbei Wahl: ● GBfZ ● Zahlung (lt.Rechtsg.)	
VerbrKrG		automatisch bei Wahl: ● VerbrKrG ● Zahlung (lt.Rechtsg.)	-	
BGB vor 2002		-	automatisch bei: ● BGB vor 2002 ● Zahlung (lt.Rechtsg.)	

Die Tabelle auf der vorigen Seite gilt für Forderungen, die mindestens im Verzug sind (auch für titulierte , abgeschriebene etc.). Für Forderungen ohne Verzug gilt grundsätzlich die Abrechnung nach BGB vor 2002 laut BGB § 367 (1).



Bei Buchung einer Zahlung auf eine Forderung mit Mitverpflichteten, Bürgen und/oder Sicherheiten wird automatisch das Fenster „Gemeinsame Forderung“ geöffnet.
Hier stehen der Schuldner, alle Mitverpflichteten, Bürgen und Sicherheiten der Forderung zur Auswahl.
Wählen Sie den Zahlenden.

Zahlung (laut Rechtsgrundlage)

Die Anrechnung der Zahlung erfolgt nach der gewählten Rechtsgrundlage (siehe Tabelle auf der vorigen Seite).

Zahlung (Titel HF auf Zinsen/Immobiliardarlehen)

Diese Zahlungsform ist nur in der Rechtsgrundlage "BGB" und für einen "Verbraucher" verfügbar.

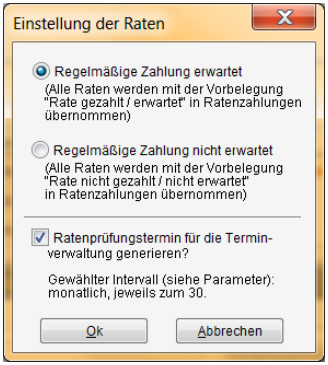
Die Anrechnung der Zahlung erfolgt hier entsprechend BGB §§ 497(3) / 367(1).

Sonderzahlung (Buchung direkt auf Hauptforderung)
Die Anrechnung einer Sonderzahlung erfolgt in ALF-FORDER immer direkt auf die Hauptforderung (BGB §367 (2)).

Ratenzahlung (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich)

Wichtig: An dieser Stelle wird eine Ratenzahlung im gewählten Intervall ab dem erfassten Startdatum aktiviert. Außerdem wird das Fenster "Ratenzahlungen" freigeschaltet. Dort sehen Sie jede einzelne Rate.

Die Anrechnung der Ratenzahlung erfolgt immer entsprechend der gewählten Rechtsgrundlage.



Bei jeder Buchung einer Ratenzahlung werden Sie aufgefordert, den Zahlenden einzuschätzen.

Damit ist gemeint, ob Sie eine regelmäßige Zahlung erwarten oder nicht erwarten.

Verwenden Sie Modul T – Termine, kann auch automatisch ein Ratenprüfungstermin generiert werden (siehe Modul Termine).

Wählen Sie, dass Sie **von dem Zahlenden eine regelmäßige Zahlung erwarten**, wird im Fenster „Ratenzahlungen“ automatisch bei jeder Rate ein Häkchen für „gezahlt“ gesetzt. Zahlt der Zahlende einmal nicht, müssen Sie dieses Häkchen (in der ersten Spalte) von Hand entfernen, da die Rate sonst in der Forderungsaufstellung als gezahlt erscheint.

Wählen Sie, dass Sie **von dem Zahlenden keine regelmäßige Zahlung erwarten**, wird im Fenster „Ratenzahlungen“ kein Häkchen für „gezahlt“ gesetzt. Zahlt der Zahlende, müssen Sie das Häkchen (in der ersten Spalte) bei jeder erfolgten Zahlung von Hand setzen, da die Rate sonst in der Forderungsaufstellung nicht erscheint.

Mehr Informationen zum Bearbeiten der einzelnen Ratenzahlungen lesen Sie unter"Ratenzahlungen".

Ratenzahlung beenden (Ratenaussetzung)

Soll die Ratenzahlung beendet werden, erfassen Sie bitte eine Ratenausset-zung ab dem gewünschten Termin und im gleichen Ratenzyklus (monatlich, jährlich etc.) mit dem Betrag 0.

Das Programm setzt im Fenster Ratenzahlung automatisch alle Raten ab dem erfassten Termin auf 0 EUR.

Beispiel: Gebucht ist ab 1.1.2002 eine monatliche Ratenzahlung mit 300 EUR. Nach 2 Jahren soll diese Ratenzahlung auslaufen. Buchen Sie dafür am 1.1.2004 eine vierteljährliche Ratenzahlung mit 0 EUR. Das Programm setzt im Fenster Ratenzahlung automatisch alle Raten ab 1.1.2004 auf 0 EUR.

Mehrere Ratenzahlungen

In jeder Forderung können beliebig viele einander ablösende Ratenzahlungen gebucht werden.

Z. B.: Sie buchen am 01.12.2011 die vierteljährliche Ratenzahlung des Schuldners mit 300 EUR. Am 1.9.2013 buchen Sie eine halbjährliche Ratenzahlung des Bürgen mit 5000 EUR. Das Programm setzt automatisch bis einschließlich 1.6.2013 Raten für den Schuldner mit je 300 EUR und danach vierteljährliche Raten für den Bürgen mit 500 EUR. Die 2. Ratenzahlung löst also die 1. ab.

Diese Ablösung einer Ratenzahlung durch die nächste ist nur sinnvoll, wenn sich das Intervall oder ein Wert auf Dauer ändern. Ändern sich dagegen nur für eine einzelne Rate Datum, Betrag oder der Zahlende, sind diese Änderungen sehr einfach im Ratenfenster möglich.

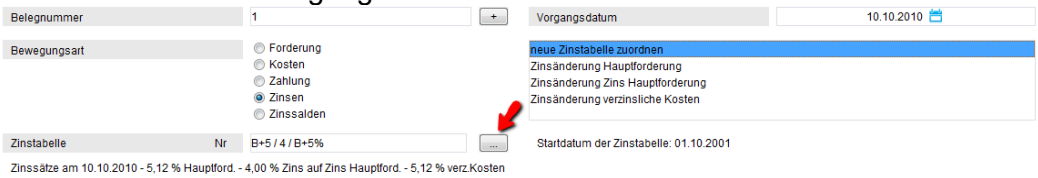
4.1.1.4 Bewegungsart "Zinsen"

Neue Zinstabelle zuordnen

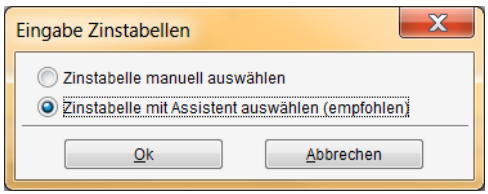
Die Zinstabellen ermöglichen Zinsänderungen für eine Gruppe von Forderungen mit einem einzigen Eintrag.

Z. B.: Sie haben mehreren Forderungen die Zinstabelle 1 zugewiesen. Jetzt erfassen Sie in dieser Tabelle eine Zinsänderung. Automatisch gilt dieser neue Zinssatz ab dem erfassten Datum für alle Forderungen, die der Zinstabelle 1 zugeordnet sind.

Wählen Sie in der Bewegungsart "Zinsen" bitte "neue Zinstabelle zuordnen".

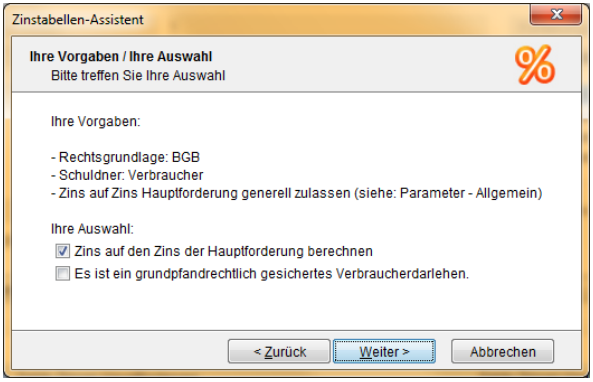


Sie erfassen die Zinstabellen am einfachsten über den kleinen Button <...> neben dem Feld „Zinstabellennummer“. Sie wählen, ob Sie die Zinstabelle manuell oder über den Assistenten auswählen möchten.

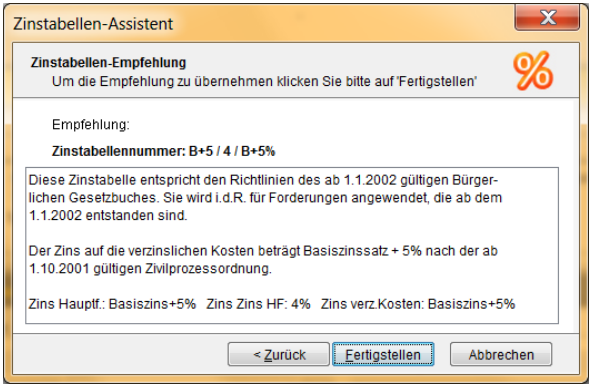


Nach der Auswahl "Zinstabelle mit Assistent auswählen" wird der Zinstabellen-Assistent geöffnet.

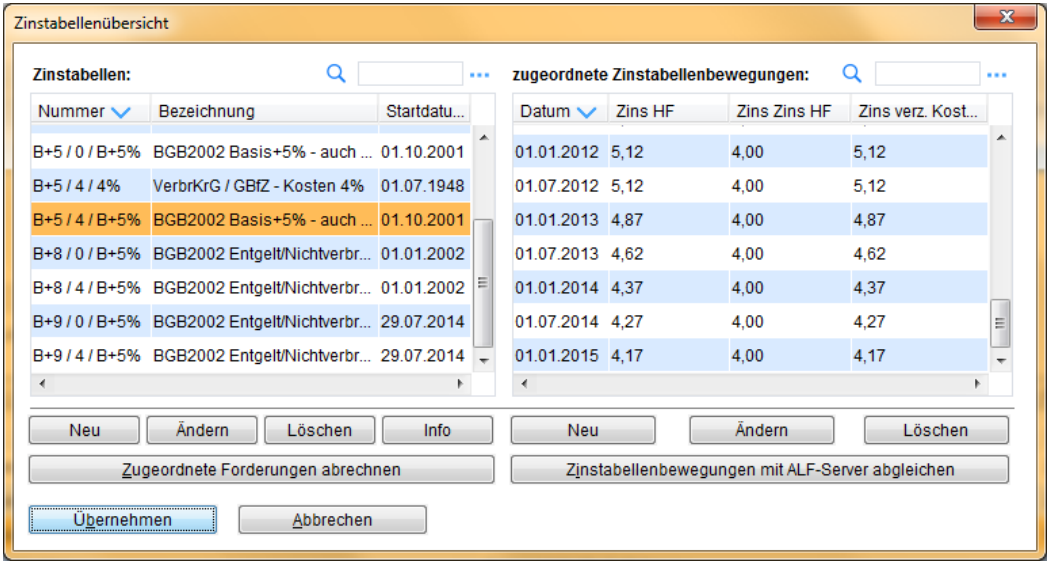
Im nächsten Bild werden die relevanten Daten zusammengefasst.
Sie wählen zusätzliche Angaben, z. B. ob der Zins auf Zins HF berechnet wwerden soll und ob es sich um ein grundpfandrechtlich gesichertes Verbraucherdarlehen handelt.



Aus den vorgegebenen und eben zusätzlich erfassten Daten ermittelt ALF-FORDER die passende Zinstabelle. Zusätzlich sehen Sie einen Erläuterungstext.
<Fertigstellen> übernimmt die Zinstabelle.



Die Auswahl „Zinstabelle manuell auswählen" öffnet die Zinstabellenübersicht:



Im linken Teil sehen Sie die vorhandenen Zinstabellen. Klicken Sie links auf eine Tabelle, sehen Sie rechts die in dieser Tabelle enthaltenen Zinssätze.
Die Erfassung der Zinstabellen wird separat erläutert. An dieser Stelle soll lediglich eine vorhandene Tabelle ausgewählt werden.
Haben Sie in der Zinstabellenübersicht links eine Tabelle angewählt, wird diese mit Klick auf den Button <Übernehmen> der aktuellen Forderung zugeordnet.

Im Fenster Forderung-Anfangszinsen sehen Sie jetzt die gewählte Zinstabelle:

Im Feld "Zinstabelle" sehen Sie die Nummer der gewählten Zinstabelle, rechts das Startdatum der Zinstabelle. Unter der Zinstabellennummer sehen Sie die aktuellen Zinssätze der Tabelle. Das Datum bezeichnet die letzte Zinsänderung.

Wichtig: Das Startdatum der Zinstabelle darf auf keinen Fall nach dem Datum der ersten Hauptforderung liegen. (Sonst wären die Zinssätze davor nicht vorhanden, also 0,000%.)

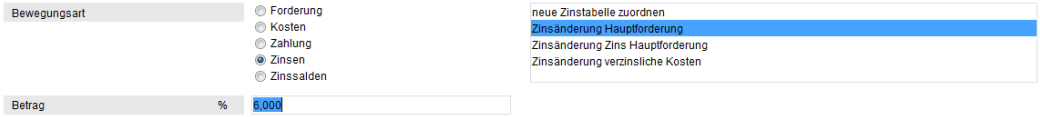
Auf der nächsten Seite sehen Sie eine Übersicht der aktuell in ALF-FORDER verfügbaren Zinstabellen. Die Zinstabellen ohne Zins auf Zins Hauptforderung sind für Anwender gedacht, die diesen Zins nicht berechnen.

ALF-FORDER Zinstabellen & Zuordnung zu gesetzlichen Grundlagen

<table>
<tr><th>Zinstabelle</th><th>GGL</th><th>Start-datum</th><th>Zins HF</th><th>Zins Zins HF</th><th>Zinsen Kosten</th><th>Gültig-keit</th></tr>
<tr><td>4% / 0% / 4%</td><td>BGB vor 2002</td><td>01.01. 1960</td><td>4 %</td><td>0 %</td><td rowspan="3">4 %</td><td>bis 31.12. 2001</td></tr>
<tr><td>B+5 / 4 / 4%</td><td>VerbrKrG</td><td rowspan="2">01.07. 1948</td><td rowspan="3">Basis-zins + 5 %</td><td>4 %</td><td rowspan="2">01.01. 1991 bis 21.12. 2001</td></tr>
<tr><td>B+5 / 0 / 4%</td><td>VerbrKrG / GBfZ</td><td>0 %</td></tr>
<tr><td>B+5 / 4 / B+5%</td><td rowspan="8">BGB</td><td rowspan="2">01.10. 2001</td><td>4 %</td><td rowspan="8">Basis-zins + 5 %</td><td rowspan="2">ab 01.10. 2001</td></tr>
<tr><td>B+5 / 0 / B+5%</td><td>0 %</td></tr>
<tr><td>B+2,5 / 4 / B+5%</td><td rowspan="4">01.01. 2002</td><td rowspan="2">Basis-zins + 2,5 %</td><td>4 %</td><td rowspan="4">ab 01.01. 2002</td></tr>
<tr><td>B+2,5 / 0 / B+5%</td><td>0 %</td></tr>
<tr><td>B+8 / 4 / B+5%</td><td rowspan="2">Basis-zins + 8 %</td><td>4 %</td></tr>
<tr><td>B+8 / 0 / B+5%</td><td>0 %</td></tr>
<tr><td>B+9 / 4 / B+5%</td><td rowspan="2">29.07. 2014</td><td rowspan="2">Basis-zins + 9 %</td><td>4 %</td><td rowspan="2">ab 29.07. 2014</td></tr>
<tr><td>B+9 / 0 / B+5%</td><td>0 %</td></tr>
</table>

Zinsänderung Hauptforderung / Zins Hauptforderung / verzinsliche Kosten

Zinsänderungen, die nur für ein Konto gelten sollen, erfassen Sie über die Bewegungsart „Zinsen“ und die jeweilige Zinsart. Der Zinssatz gilt ab dem eingetragenen Datum und ersetzt den vorherigen Zinssatz.



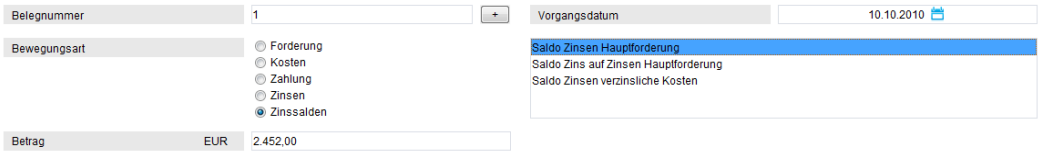
Hier erfasste Zinssatzänderungen gelten nur für die aktuelle Forderung. Zinsänderungen für eine Gruppe von Forderungen erreichen Sie nur über die Zinstabellen. Ein Zinsänderungseintrag speziell für das Konto hat immer Vorrang vor gleichzeitigen Zinstabelleneinträgen.

Das Feld **"Zinskapitalisierung"** gibt es **nur bei Forderungen „ohne Verzug“**. Sie wählen zwischen monatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich.
Der **Zinssatz für den Zins auf die Hauptforderung** wird nur bei Forderungen verwendet, die nach VerbrKrG oder BGB abgerechnet werden.

4.1.1.5 Bewegungsart "Zinssalden"

Saldo Zinsen verzinsliche Kosten/Hauptforderung/Zins Zinsen Hauptford.

Diese Bewegungsarten dienen dazu, bereits aufgelaufene Beträge der einzelnen Zinskonten zu erfassen.



Zinssalden sind für alle Zinskonten möglich. Sie sollten immer am ersten Tag der Forderungsaufstellung erfasst werden. Zinssalden haben damit immer das gleiche Datum wie die (erste) Hauptforderung.

Wichtig: **Zinssalden dürfen nur am Tag der ersten Hauptforderung** erfasst werden. Sie wären sonst eine unrechtmäßige Manipulation der Forderung.

4.1.2 Kontenbewegung buchen

Die **richtige Vorgehensweise** der Erfassung von Bewegungen im Konto:

- Button <Felder leeren>
- Daten erfassen je Bewegungsart (mindestens Datum und Betrag)
- Button **<Buchen>**

Wenn Sie eine neue Kontobewegung erfassen möchten, leeren Sie zuerst die Erfassungsfelder (bis auf Standardvorbelegungen wie z. B. Soll oder Haben) mit einem Klick auf den Button <Felder leeren>.

Erfassen Sie die Bewegung entsprechend der Felder (siehe Erläuterungen zu den Bewegungsarten im vorigen Kapitel). Klicken Sie auf den Button <Buchen>. Die erfasste Bewegung ist jetzt gespeichert. Gleichzeitig wurde die Bewegung in die Tabelle unten übernommen.

Für die Erfassung von Bewegungen mehrerer Forderungen nutzen Sie den Menüpunkt „Start / Kontodirekt“.

4.1.3 Kontenbewegung ändern

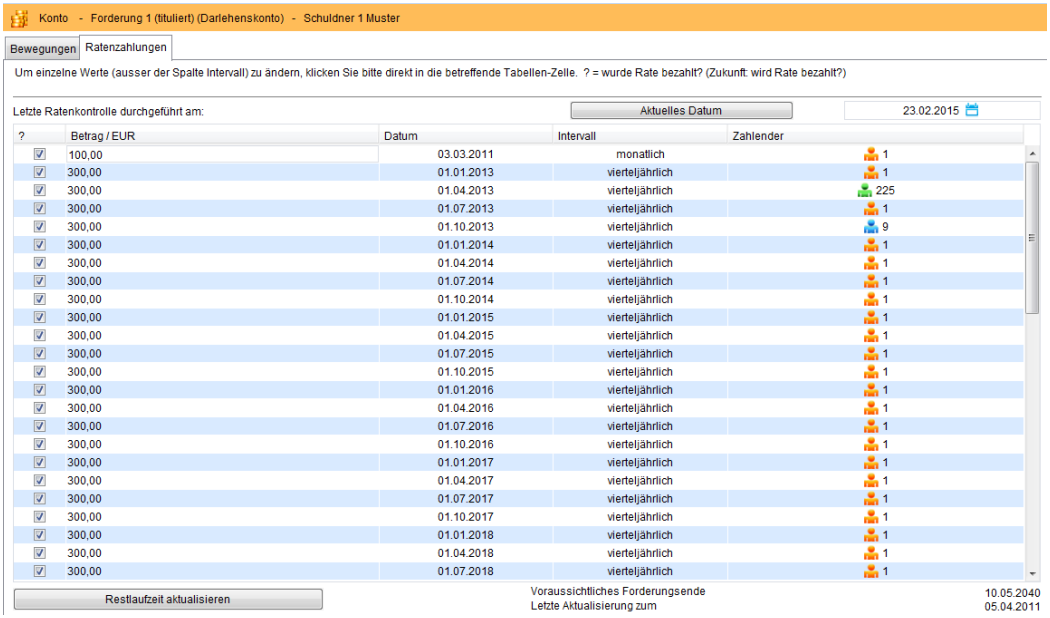
Markieren Sie die zu ändernde Kontobewegung in der Tabelle. Die Daten der markierten Bewegung stehen jetzt in den Erfassungsfeldern. Nachdem Sie die gewünschten Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie auf <Ändern>.

Bitte betätigen Sie nach einer Änderung nicht den <Buchen>-Button. Dies hätte eine Doppelbuchung zur Folge.

4.1.4 Kontenbewegung entfernen

Markieren Sie die zu löschende Kontobewegung in der Tabelle (unten). Klicken Sie dann auf den Button <Entfernen>.

4.2 Ratenzahlungen



Das Fenster Ratenzahlung ist erst erreichbar und gefüllt, wenn Sie in den „Bewegungen“ eine Kontenbewegung “Ratenzahlung” gebucht haben.

Nach der Buchung der Ratenzahlung werden die einzelnen Raten automatisch ermittelt und im Fenster „Ratenzahlung“ angezeigt. Die Raten beginnen am erfassten Startdatum und werden im vorgegebenen Intervall aktiviert

4.2.1 Ratenzahlung buchen

Je nachdem, wie Sie die Zahlungswilligkeit des Zahlenden bei Buchung der Ratenzahlung eingeschätzt haben, ist die Rate als gezahlt/erwartet markiert (Häkchen gesetzt) oder nicht. Ist die Rate als „gezahlt“ markiert, d. h. das Häkchen ist für diese Rate gesetzt, gilt sie als gebucht.

Wichtig: Nur wenn die Rate in der ersten Spalte mit einem Häkchen gekennzeichnet ist, gilt sie als gebucht und wird in der Forderungsaufstellung als gezahlt ausgewiesen. Die Ratenzahlungen sollten also regelmäßig kontrolliert werden.

Über der Ratentabelle sehen Sie das Datum „Letzte Ratenkontrolle durchgeführt am“. Der Button <Aktuelles Datum> setzt hier das Tagesdatum.
Setzen Sie das Tagesdatum immer dann, wenn Sie die Raten geprüft haben, sehen Sie an diesem Datum immer, wann die letzte Ratenprüfung erfolgte.

Unsere Empfehlung: Nutzen Sie die automatisierte Ratenprüfung im Modul Termine. Dort werden Ihre Ratenprüfungstermine in einem von Ihnen gewählten Zyklus automatisch gesetzt und überwacht.

4.2.2 Ratenzahlung ändern

Sie können für jede einzelne Ratenzahlung den Betrag, das Datum und den Zahlenden ändern.

Klicken Sie einfach in der Tabelle auf den Wert, den Sie ändern möchten und ändern Sie.
Beispiel 1: Der Schuldner zahlt statt der vereinbarten 500 EUR mit der Rate vom 1.9. nur 300 EUR. Klicken Sie in der Zeile der Rate vom 1.9. auf den Betrag und ändern Sie die 500,00 in 300,00. Die übrigen Raten bleiben unverändert.

Beispiel 2: Der Schuldner zahlt statt zum vereinbarten Datum 1.9. die Rate erst am 15.9. Klicken Sie in der Zeile der Rate auf das Datum 01.09.2011 und ändern Sie das Datum auf den 15.09.2011. Die übrigen Raten bleiben unverändert.

Beispiel 3: Statt des Schuldners zahlt der Bürge die vereinbarte Rate. Klicken Sie in der Zeile der entsprechenden Rate auf die Schuldnernummer (letzte Spalte „Zahlender“). Wählen Sie den Bürgen als Zahlenden. Die übrigen Raten bleiben unverändert.

4.2.3 Restlaufzeit aktualisieren

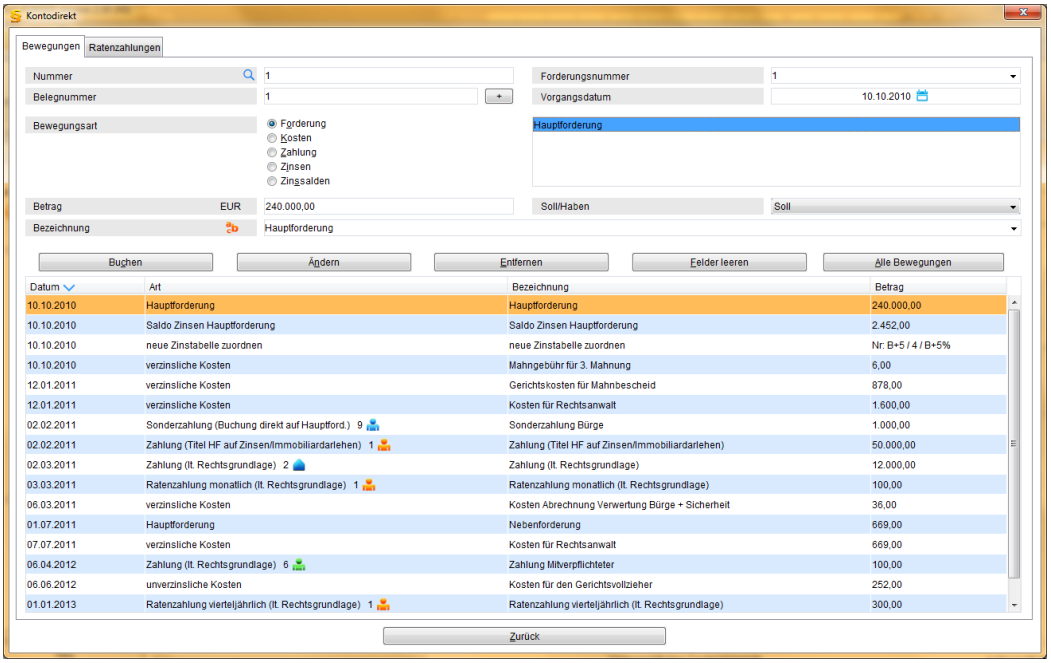
Die Raten werden bei Buchung einer Ratenzahlung einmal bis zum Ende gerechnet. Gibt es danach aber Veränderungen, stimmen die letzten Zahlungen nicht mehr (z. B. wenn zwischendurch Raten nicht gezahlt wurden).

Klicken Sie auf den Button <Restlaufzeit aktualisieren>, werden die Raten wieder angepasst. Ist die Restlaufzeit „überlang“, wird hier allerdings „nicht ermittelbar“ angezeigt.

4.3 Kontodirekt

Sie erreichen den Menüpunkt „Kontodirekt“ über Start/Kontodirekt.

Den Menüpunkt „Kontodirekt“ nutzen Sie zur Erfassung von Kontenbewegungen, um Bewegungen mehrerer Schuldner-Forderungen im Stapel zu erfassen.



Oben links erfassen Sie die Schuldnernummer, rechts die Forderungsnummer, zu der Sie die Bewegungen erfassen möchten.

Ansonsten entspricht die Erfassung den Fenstern „Konto/Bewegungen“ und „Konto/Ratenzahlungen“.

4.4 Automatischer Buchungsimport

Mit dem automatischen Buchungsimport lesen Sie Buchungsdaten Ihres Rechenzentrums in ALF-FORDER ein.

Aktuell ist der Buchungsimport möglich für die Fiducia und GAD IT AG.

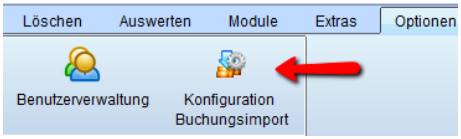
Ist Ihr Rechenzentrum nicht dabei? Bitte kontaktieren Sie den ALF-Support unter E-Mail support@alfag.de oder Telefon 07131 906565.

4.4.1 Automatischer Buchungsimport aus LDMS/Online-Viewing der Fiducia und GAD IT AG

Ihr Vorteil: Dieser Buchungsimport erleichtert allen Fiducia/GAD-Banken die Arbeit. Es ist kein zusätzlicher, zeit- und fehleranfälliger manueller Erfassungsaufwand notwendig. Da Online-Viewing allen Fiducia/GAD-Banken zur Verfügung steht, entstehen keine weiteren Kosten.

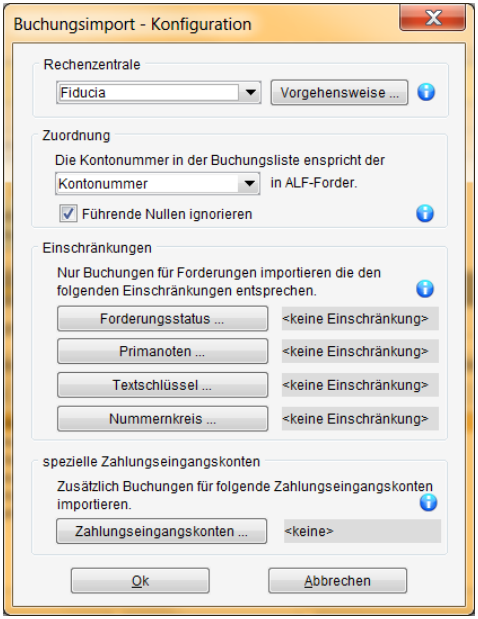
4.4.1.1 Konfiguration

Vor dem ersten Datenimport definieren Sie die Konfiguration der Datenübernahme. Öffnen Sie in den „Optionen“ den Menüpunkt „Konfiguration Buchungsimport“.



Wählen Sie zuerst die Rechenzentrale „Fiducia“. Unter „Zuordnung“ definieren Sie, an welcher Stelle Sie die Kontonummer des Schuldners in ALF-FORDER erfasst haben. Wählbar sind Schuldner- , Forderungs- oder Kontonummer.

Haben Sie in ALF-FORDER die Forderungsnummern mit führenden Nullen erfasst, im Realsystem aber nicht (z. B. ALF-FORDER 00001234567 und Realsystem 1234567), wird durch Anwahl der Option „**Führende Nullen ignorieren**“ trotzdem eine korrekte Zuordnung erreicht. Gleiches gilt für den umgekehrten Fall (z. B. ALF-FORDER 12345 und Realsystem 0012345).
Trotzdem muss die Nummer eindeutig sein. Sollten Sie in ALF-FORDER z. B. die Forderungsnummern 0000123456 und 00123456 vergeben haben und im Realsystem 123456, kann durch das Ignorieren der führenden Nullen keine eindeutige Zuordnung ermittelt werden. Die Buchungen würden irgendeinem der beiden Konten zugeordnet.



Im Bereich „**Einschränkungen**“ können Sie die in der Buchungsliste vorhandenen Buchungen reduzieren. Bei Zuordnung der Kontonummer über die Forderungs- oder Kontonummer, kann der Import auf einzelne Forderungsstatus begrenzt werden. Darunter legen Sie Einschränkungen für Primanota, Textschlüssel und einen eventuellen Nummernkreis fest.
Als **Zahlungseingangskonten** (auch Sammeleingangs- oder Hauptbuchkonten) können Sie mehrere von ALF-FORDER losgelöste Konten definieren. Diese werden immer aus der Buchungsliste importiert. Meist werden solche Konten für abgetretene oder erledigte Forderungen verwendet. Beim Buchen findet ALF-FORDER über den Verwendungszweck automatisch die passende Forderung.

4.4.1.2 Buchungsimport

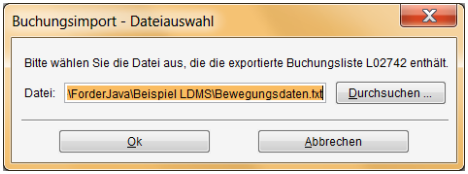
Der Buchungsimport in ALF-Forder baut auf LDMS/Online-Viewing der Fiducia & GAD IT AG auf. Um Buchungen in ALF-FORDER zu importieren, müssen diese zuerst aus dem LDMS/Online-Viewing exportiert werden.

Schritt 1:
Rufen Sie LDMS/Online-Viewing auf. Wählen Sie in „Eingangsprotokollierung\ Eingangsprotokoll\ Bewegungsdaten“ die Tagesliste **L02742.** Öffnen Sie diese mit Doppelklick.

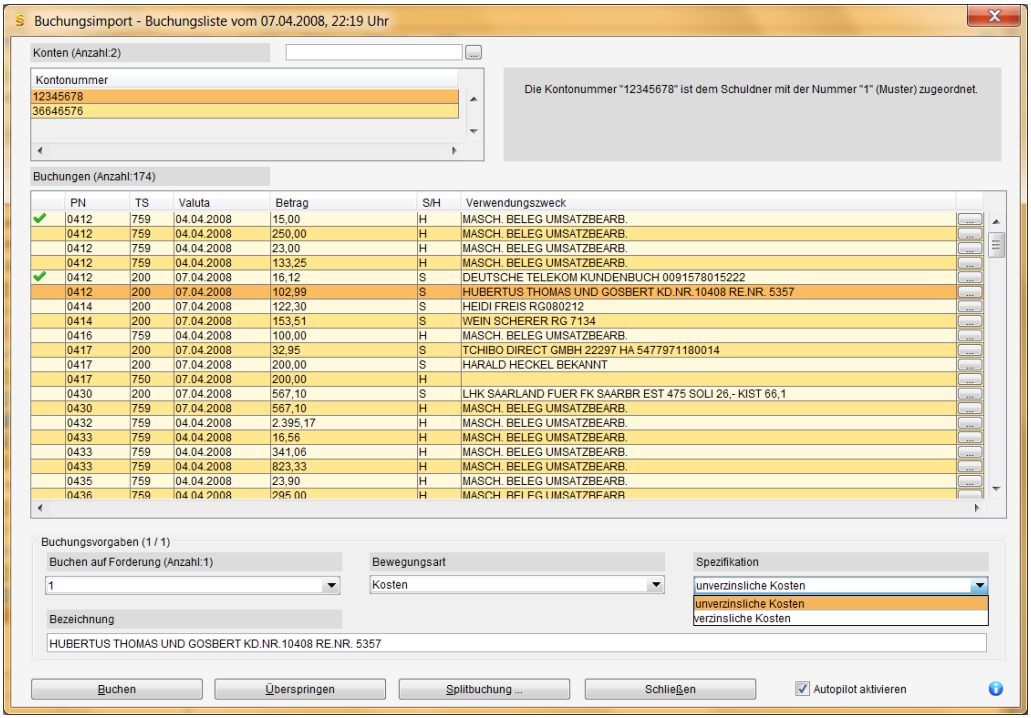
Schritt 2:
Speichern Sie die Liste über den Menüpunkt „Datei/Speichern unter“ in ein beliebiges Verzeichnis. **Wichtig! Wählen Sie als Speicherbereich „Alles“ und als Dateityp „Textdateien (*.txt)“.**
Tipp: Über den Menüpunkt „Dokument/Zeitraum“ haben Sie die Möglichkeit, auch ältere Listen hinzuzufügen bzw. aus dem Archiv zu laden.

Schritt 3:
Öffnen Sie ALF-FORDER und wählen Sie den Menüpunkt „Start“ / „Buchungsimport“:

Schritt 4:
Wählen Sie die zuvor im LDMS/Online-Viewing gespeicherte Textdatei.



Schritt 5:



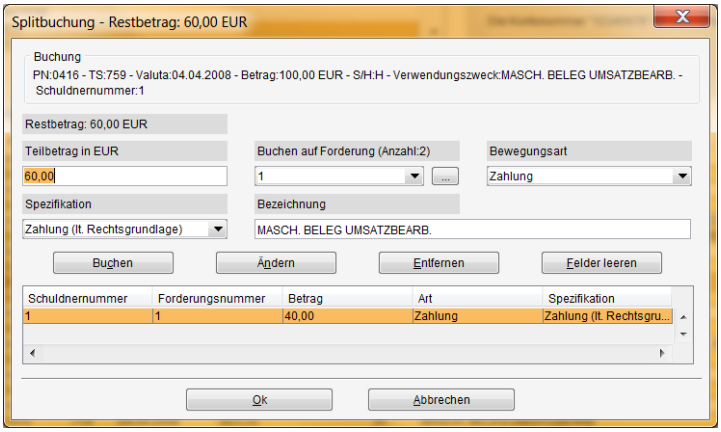
Die für den Import selektierten Daten werden gezeigt. Tipp: Ist das Häkchen „Autopilot“ aktiviert, springt die Software automatisch zum nächsten Datensatz.

Für manche Buchungen sind weitere Vorgaben erforderlich. Z. B. legen Sie bei allen Kostenarten fest, ob es sich um verzinsliche oder unverzinsliche Kosten handelt. Bei Zahlungen wählen Sie die Art der Zahlung, damit die Anrechnung korrekt erfolgt. Dabei unterstützt Sie der Autopilot, in dem er automatisch die passende Auswahl zur Bewegung anbietet, im Bild links z. B. für die Kosten.

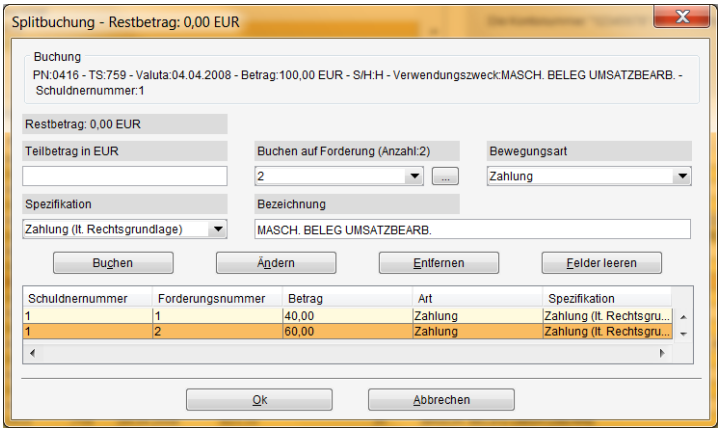
Klicken Sie auf <**Buchen**>, wird der Datensatz in ALF-FORDER Konto importiert (Haken ist gesetzt). Mit <Überspringen> wird der Datensatz beim Import übergangen.

4.4.1.3 Splitbuchungen

ALF-FORDER bietet Ihnen eine zusätzliche Funktion: Hier realisieren Sie Splitbuchungen per Mausklick.



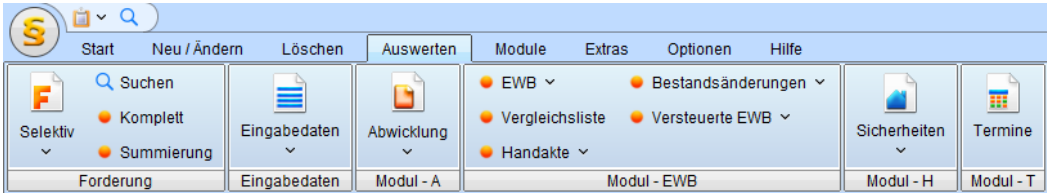
Klicken Sie auf <Splitbuchung>, um das Fenster zu öffnen. Erfassen Sie den ersten Teilbetrag der Splitbuchung, z. B. 40 von gesamt 100 EUR, wählen Sie die Forderung, <Buchen> Sie. Der Restbetrag (hier 60 EUR) wird angezeigt und als 2. Teilbetrag vorgeschlagen.



Buchen Sie dann z. B. den Restbetrag als zweiten Teilbetrag auf eine andere Forderung des Schuldners. Zur besseren Orientierung sehen Sie oben den Restbetrag und in der Tabelle die beiden Teilbeträge der gesplitteten Buchung.

Beenden Sie das Fenster der Splitbuchungen mit <OK>, werden die in der Tabelle vorhandenen gesplittetem Buchungen in die entsprechenden Konten in ALF-FORDER importiert. Die Buchung wird im Fenster „Buchungsimport“ mit einem Haken versehen.
Beenden Sie das Fenster mit <Abbrechen>, werden keine Buchungsdaten übernommen. Der Betrag bleibt auch im Fenster „Buchungsimport“ offen (kein Haken gesetzt).

5 Auswerten



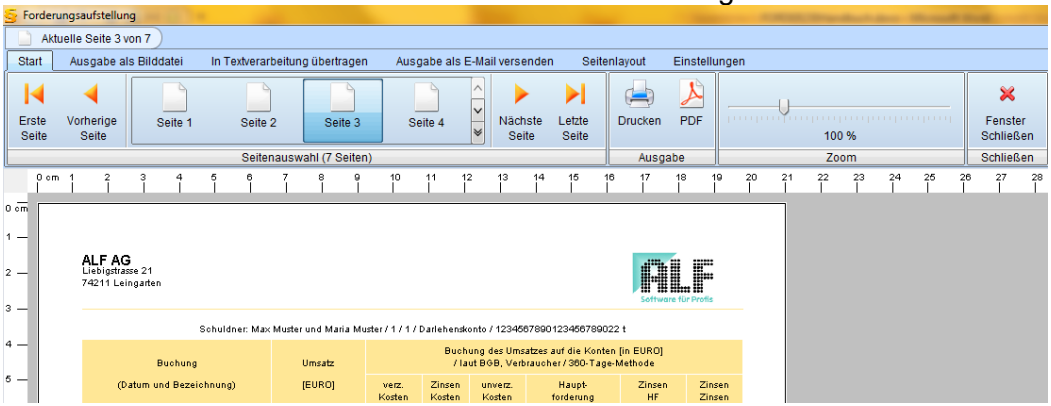
Im Menüpunkt Auswerten sehen Sie diese Auswertungsvarianten:

- selektive Forderungsabrechnung
- komplette Forderungsabrechnung
- Summierung mehrerer Forderungen
- Eingabedaten (Ausgabe der Erfassungsdaten)

Die Besonderheiten der Auswertungen aus den Modulen (z. B. Abwicklung, Sicherheiten, Termine) werden im Handbuchteil zum jeweiligen Modul erläutert.

5.1 Ausgabefenster

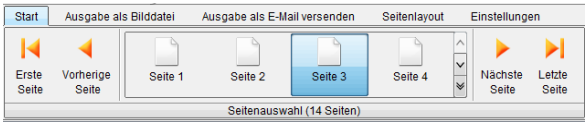
Starten Sie eine der Ausgaben, sehen Sie in der Regel die betreffene Ausgabe zuerst am Bildschirm. Dies sind die Funktionen der Ausgabefenster:



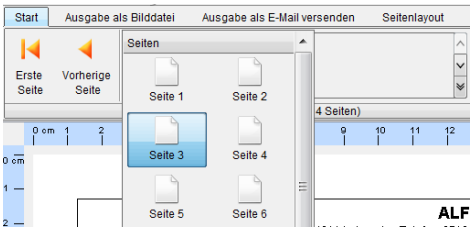
Über dem Menü sehen Sie, wie viele Seiten Ihre Auswertung hat und auf welcher Seite Sie sich befinden (z. B. „Aktuelle Seite 3 von 7“).

5.1.1 Start

Starten Sie eine Ausgabe, werden die wichtigsten Funktionen angezeigt.

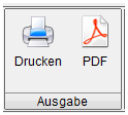


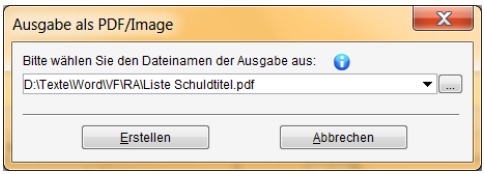
Hier blättern Sie durch die Seiten der Auswertung. Die aktuelle Seite ist markiert.



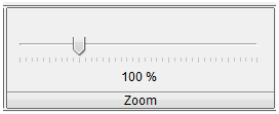
Ein Klick auf den Doppelpfeil nach unten öffnet die Seitenanzeige. Ein Klick auf den Pfeil nach oben oder unten schließt diese Anzeige wieder.

Ein Klick auf den Drucken-Button öffnet den Standarddialog Ihres Druckers für den Druck.





Der PDF-Button öffnet dieses Fenster. **Sie benötigen das Modul Komfort.**
Hier erfassen Sie den Dateinamen der PDF-Datei. Um PDF-Dateien zu lesen, benötigen Sie eine PDF-Reader.

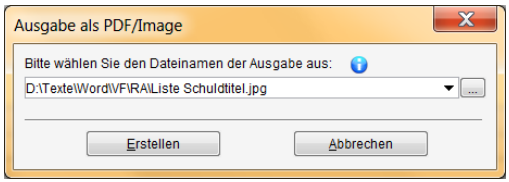


Über den Schieberegler im Bereich Zoom variieren Sie die Anzeigegröße der Ausgabe am Bildschirm.

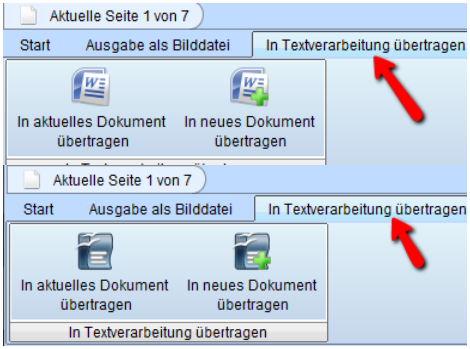
5.1.2 Ausgabe als Bilddatei

Jede Ausgabe kann in diesen Bildformaten gespeichert werden: JPG, GIF, PNG, BMP, PCX.
Für diese Ausgabe benötigen Sie das Modul Komfort.

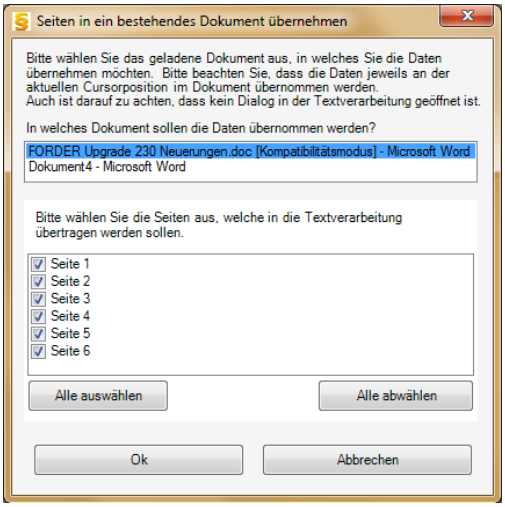
Hier erfassen Sie den Dateinamen. Bilddateien werden für jede Seite separat erstellt. Das passiert automatisch. An den gewählten Dateinamen wird die Seitenzahl angehängt.



5.1.3 In Textverarbeitung übertragen

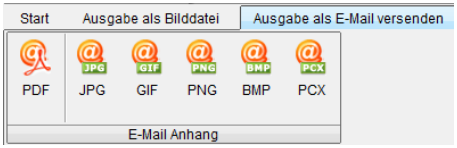


Diese Funktion ermöglicht die Übernahme einer kompletten Auswertung oder ausgewählter Seiten in Word oder OpenOffice (je nach Einstellung in „Optionen“, „Parameter“, „Textverarbeitung“).

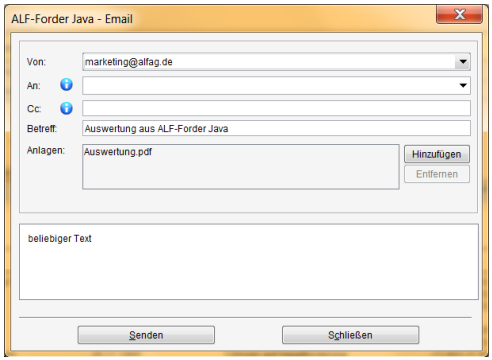


Wählen Sie in der Auswertung „In Textverarbeitung übertragen“, übertragen Sie die Ausgabe in ein aktuelles oder neues Dokument. Für beide wählen Sie die zu übertragenen Seiten. Bei Übergabe in ein aktu elles Dokument, wählen Sie eine offene Datei. **Für diese Ausgabe benötigen Sie das Modul Komfort**

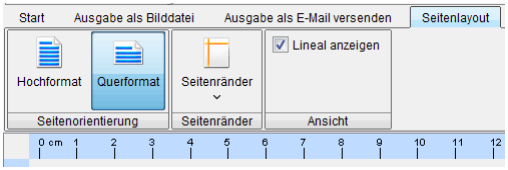
5.1.4 Ausgabe als E-Mail versenden



Die Auswertung kann in verschiedenen Bildformaten an eine E-Mail angehängt werden: als PDF, JPG, GIF, PNG, BMP, PCX. **Für diese Ausgabeformen benötigen Sie das Modul Komfort.**

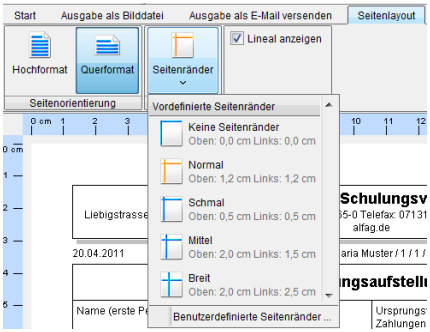


Im E-Mail-Fenster erfassen Sie Empfänger, Betreff und Ihren Text. Die Auswertung wird im gewählten Format automatisch angehängt.
Nur im Format PDF werden alle Seiten der Auswertung in eine Datei gespeichert. In den Bildformaten wird jede Seite separat gespeichert und automatisch separat an die E-Mail angehängt.



5.1.5 Seitenlayout

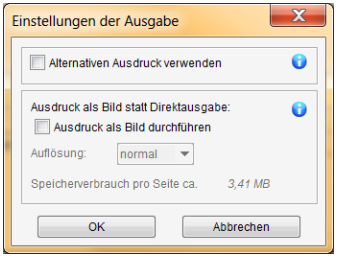
Hier wählen Sie Hoch- und Querformat (Querformat ist nicht bei allen Seiten möglich), oder die Anzeige des Lineals.



Die Seitenränder sind aus verschiedenen Standardeinstellungen wählbar oder benutzerdefiniert festzulegen.
Bitte beachten Sie, dass zu breite Seitenränder bei tabellarischen Darstellungen (z. B. Tabelle der Forderungsaufstellung) eventuell die Tabelle aus dem Druckbereich schieben. Die orange dargestellte Auswahl „Normal“ setzt wieder den standardmäßigen Rand.

5.1.6 Einstellungen

Hier finden Sie Druckereinstellungen, die lediglich für spezielle Druckervorgaben gedacht sind. Bitte verwenden Sie diese Einstellungen nur nach Absprache mit dem ALF-Support.



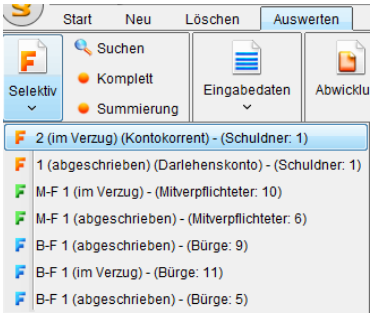
<u>Wann verwenden Sie den „alternativen Ausdruck“?</u>

Mit Einführung der Java Laufzeitumgebung 1.5x wurden die Druckroutinen an die neue Programmierschnittstelle angepasst. Dies ermöglicht einen erweiterten Zugriff auf die Funktionalität des jeweiligen Druckers und bietet eine sicherere Verarbeitung der Druck-Jobs. Sollten die neuen Druckroutinen Probleme bereiten, kann über diese Option alternative (ältere) Druckroutinen einstellen.

<u>Wann verwenden Sie die Funktion „Ausdruck als Bild“?</u>

Manche Druckertreiber geben den Ausdruck verschoben oder überlappend aus. Für solche Extremfälle wird die Alternative angeboten, den Ausdruck nicht direkt, sondern als Bild durchzuführen. Das hat den Vorteil, dass Koordinaten vom Druckertreiber nicht selbst verarbeitet werden müssen und somit verschobene oder überlappende Ausgaben vermieden werden. Da jedoch ein Bild für jede Seite neu aufbereitet werden muss, ist der Ausdruck entsprechend langsamer und der Speicherverbrauch erhöht sich kumulativ.

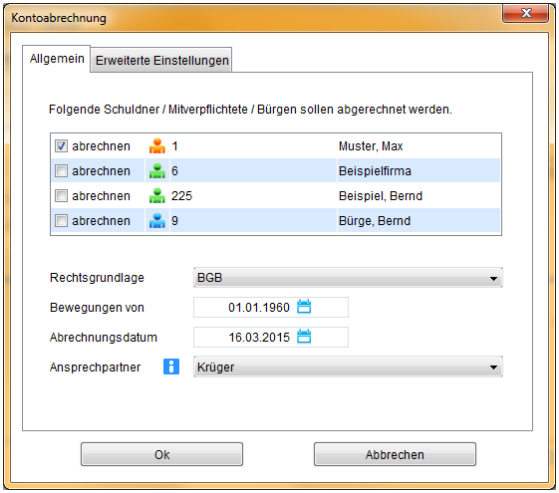
5.2 Forderungsabrechnung selektiv



Sie öffnen den Menüpunkt „Forderungsabrechnung selektiv“ über das Menü „Auswerten“ / „Forderung selektiv“.
Dieser geteilte Button bietet zwei Funktionen.
Haben Sie zuvor im Pool eine Forderung gewählt, öffnet ein Klick auf den oberen Teil des Buttons sofort die Abrechnung für diese Forderung.
Ein Klick auf den unteren Teil des Buttons öffnet eine Auswahl aller im Pool vorhandenen Forderungen.
Die selektive Forderungsabrechnung erfolgt auch über den Button <Forderung abrechnen> im Fenster "Forderung".

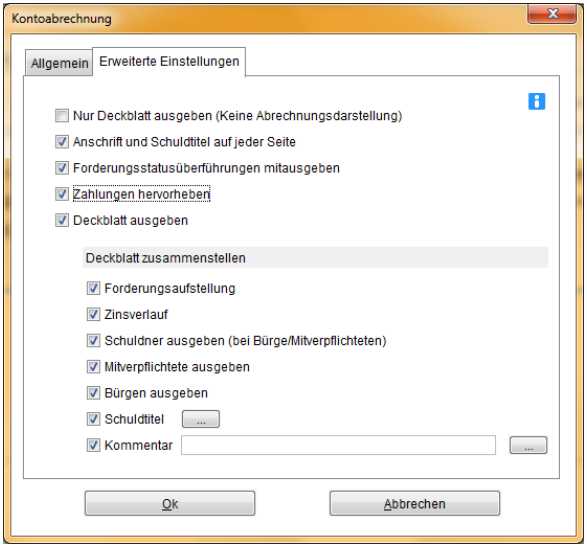
Im Menüpunkt „Forderungsabrechnung selektiv“ erstellen Sie die **Forderungsaufstellung für eine Forderung**, wahlweise auch für alle beteiligten Mitverpflichteten, Bürgen und Sicherheiten. Zur gleichzeitigen Abrechnung mehrerer Forderungen nutzen Sie den Menüpunkt "Forderungsabrechnung komplett".

Im Fenster „Kontoabrechnung“ legen Sie die Parameter für die Ausgabe fest. In der ersten Ordnerlasche „Allgemein“ wählen Sie:



- **für wen** die Forderungsaufstellung ausgegeben werden soll: Zur Auswahl stehen der Schuldner sowie alle der Forderung zugeordneten Mitverpflichtete, Bürgen und Sicherheiten. Ist das Häkchen gesetzt, erhalten Sie für die gewählte Person eine separate Forderungsabrechnung.
- die **Rechtsgrundlage:** Standardmäßig wird die in der Forderung gespeicherte Rechtsgrundlage vorgeschlagen.
- „**Bewegungen von**“ und „**Abrechnungsdatum**“: Hier grenzen Sie die Ausgabe der per Datum ein. Befinden sich vor dem „Bewegungen von“-Termin bereits Bewegungen in der Aufstellung, werden diese zusammengefasst.

In der Ordnerlasche „Erweiterte Einstellungen“ wählen Sie, welche Daten in der Forderungsaufstellung ausgegeben werden.



Wählen Sie das erste Feld an, wird nur das Deckblatt ausgegeben und auf die Ausgabe der detaillierten Aufstellung verzichtet.

Haben Sie "Anschrift und Schuldtitel auf jeder Seite" gewählt, werden diese über jeder Seite der Forderungsaufstellung ausgegeben. Das empfehlen wir, wenn Sie auf das Deckblatt verzichten.

Wurden die Forderungsstatusüberführungen gewählt, sehen Sie in der Forderungsaufstellung, wann die Forderung z. B. vom Forderungsstatus „im Verzug“ in den Status „tituliert“ überführt wurde (siehe Bild).

Überführung Forderunsstatus von 'im Verzug' auf 'tituliert'

Mit „Zahlungen hervorheben“ werden in der Forderungsaufstellung alle geleisteten Zahlungen grün hervorgehoben (Beispiel siehe Bilder unten).

Datum der Buchung	Buchungstext	Umsatz [EURO]	Buchung des Umsatzes auf die Konten [in EURO] / laut BGB, Verbraucher / 360-Tage-Methode					
			verz. Kosten	Zinsen Kosten	unverz. Kosten	Haupt-forderung	Zinsen HF	Zinsen Zinsen
09.09.2016	Zinsen ab 01.07.2015 für 428 Tage Zinsen auf Hauptf. 4,170 % Zinsen auf Zinsen Hauptford. 4,000 %	 6.652,07 S 1.520,82 S					-6.652,07	-1.520,82
	Zahlung (lt. Rechtsgrundlage) S1 Muster, Max	**500,00 H**				**500,00**		
10.10.2016	Zinsen ab 09.09.2016 für 31 Tage Zinsen auf Hauptf. 4,170 % Zinsen auf Zinsen Hauptford. 4,000 %	 480,01 S 122,44 S					-480,01	-122,44
	Sonderzahlung (Buchung direkt auf Hauptford.) S1 Muster, Max	**1.000,00 H**				**1.000,00**		

Datum der Buchung	Buchungstext	Umsatz [EURO]	Buchung des Umsatzes auf die Konten [in EURO] / laut BGB, Verbraucher / 360-Tage-Methode					
			verz. Kosten	Zinsen Kosten	unverz. Kosten	Haupt-forderung	Zinsen HF	Zinsen Zinsen
09.09.2016	Zinsen ab 01.07.2015 für 428 Tage Zinsen auf Hauptf. 4,170 % Zinsen auf Zinsen Hauptford. 4,000 %	 6.652,07 S 1.520,82 S					-6.652,07	-1.520,82
	Zahlung (lt. Rechtsgrundlage) S1 Muster, Max	**500,00 H**				**500,00**		
10.10.2016	Zinsen ab 09.09.2016 für 31 Tage Zinsen auf Hauptf. 4,170 % Zinsen auf Zinsen Hauptford. 4,000 %	 480,01 S 122,44 S					-480,01	-122,44
	Sonderzahlung (Buchung direkt auf Hauptford.) S1 Muster, Max	**1.000,00 H**				**1.000,00**		

Die Ausgabe des Deckblatts kann durch Entfernen des Häkchens in „Deckblatt ausgeben“ abgewählt werden. Dann wird nur die detaillierte Forderungsaufstellung ausgegeben.

Das sind die wählbaren Bereiche des Deckblattes der Forderungsaufstellung:

- Forderungsaufstellung
- Zinsverlauf
- Schuldner ausgeben (bei Bürge/Mitverpflichteten)
- Mitverpflichtete ausgeben (bei Schuldner/Bürge)
- Bürgen ausgeben (bei Schuldner/Mitverpflichteten)
- Schuldtitel

Im Block „Forderungsaufstellung“ (siehe Bild) werden links die Schuldnerdaten mit Anschrift, Berechnungsmethode, Rechtsgrundlage etc. ausgegeben. Rechts sehen Sie Abrechnungszeitraum, Summe der selbst und insgesamt geleisteten Zahlungen, Summen der einzelnen Konten und die Gesamtforderung.

Name (erste Person)	Herr Dipl.-Ing. Max Muster	Ursprungsforderung Zahlungen insgesamt	-240.000,00 EUR 118.000,00 EUR
Adresse	Musterstr. 4 D - 12345 Musterort	Selbst geleistete Zahlungen	104.300,00 EUR
Telefon	01234567890	Abrechnungszeitraum	10.10.2010 - 10.11.2016
E-Mail	info@muster.de	Hauptforderung	-132.677,42 EUR
Geburtsdatum	25.11.1955	Zinsen auf Hauptforderung	-36.254,69 EUR
Auto	Mittelklasse	Zinsen auf Zinsen Hauptford.	-4.417,68 EUR
Schuldnernummer	1	Kosten unverzinslich	0,00 EUR
Forderungsstatus	t	Kosten verzinslich	0,00 EUR
Berechnungsmethode	360-Tage-Methode	Zinsen auf verzinsl. Kosten	0,00 EUR
Rechtsgrundlage	BGB, Verbraucher	Gesamtforderung	-173.349,79 EUR

Im Block „Zinsverlauf“ wird die Zinsentwicklung für alle vorhandenen Zinsarten dargestellt. In der Tabelle sehen Sie jeweils den Zinssatz und die Gültigkeit.

Zinsverlauf

Zinsen auf Hauptforderung		01.07.2011 - 30.12.2011	5,370 %
10.10.2010 - 30.06.2011	5,120 %	01.01.2012 - 30.12.2012	5,120 %
01.07.2011 - 30.12.2011	5,370 %	01.01.2013 - 30.06.2013	4,870 %
01.01.2012 - 30.12.2012	5,120 %	01.07.2013 - 30.12.2013	4,620 %
01.01.2013 - 30.06.2013	4,870 %	01.01.2014 - 30.06.2014	4,370 %
01.07.2013 - 30.12.2013	4,620 %	01.07.2014 - 30.12.2014	4,270 %
01.01.2014 - 30.06.2014	4,370 %	01.01.2015 - 10.11.2016	4,170 %
01.07.2014 - 30.12.2014	4,270 %	Zinsen auf Zinsen HF	
01.01.2015 - 10.11.2016	4,170 %	10.10.2010 - 10.11.2016	4,000 %
Zinsen auf Kosten			
10.10.2010 - 30.06.2011	5,120 %		

Der Block "Schuldner" ist nur bei Forderungsaufstellungen für Bürgen und Mitverpflichtete vorhanden. Ist der Block gewählt, wird hier ausgegeben, für welchen Schuldner der Bürge bürgt bzw. der Mitverpflichtete gemeinsam schuldet.

Gleichrangige Schuldner

Name	Herr Dipl.-Ing. Max Muster
Adresse	Musterstr. 4 D - 12345 Musterort
Telefon	01234567890

Der Block "Mitverpflichtete" ist nur bei Forderungsaufstellungen für Schuldner und Bürgen vorhanden. Nur wenn der Block gewählt ist, wird hier ausgegeben, welche Mitverpflichtete die Forderung mit dem Schuldner gemeinsam schulden.

Mitverpflichtete

Name	Beispielfirma	Name	Herr Bernd Beispiel
Adresse	Beispielallee 220 D - 12345 Beispielstadt	Adresse	Musterweg 6 D - 54321 Musterstadt
Telefon	0123456789	Telefon	0333666999

Der Block "Bürgen" ist nur bei Forderungsaufstellungen für Schuldner und Mitverpflichtete vorhanden. Nur wenn der Block angewählt ist, wird hier ausgegeben, welche Bürgen für die Forderung bürgen.

Bürgen

Name	Herr Dipl.-Ing. Bernd Bürge
Adresse	Beispielweg 6 D - 12345 Beispielstadt
Telefon	0123456789

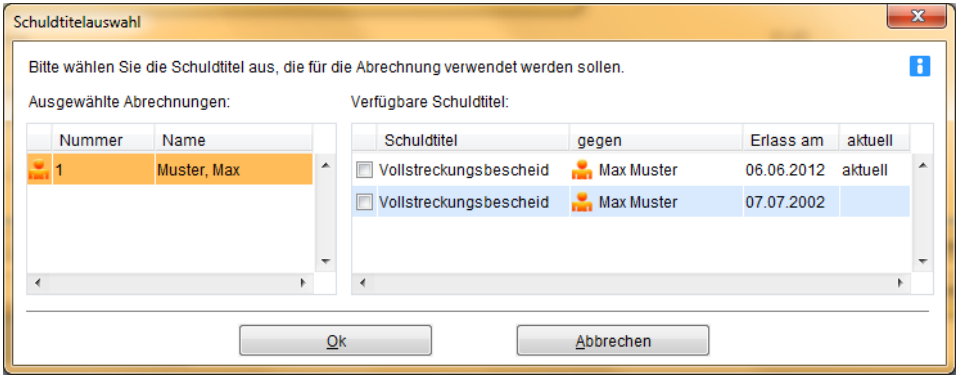
Im Block „Schuldtitel“ sind alle wichtigen Angaben zum Schuldtitel enthalten, z.B. Art des Titels, Datum Erstellung und Zusendung, zuständiges Gericht.

Schuldtitel

Gegen	Max Muster	zuständiges Gericht	Amtsgericht Stuttgart
Schuldtitel	Vollstreckungsbescheid	Geschäftsnummer	04-0000002-2-1
Datum des Titels	06.06.2015	Titel zugestellt am	09.06.2015

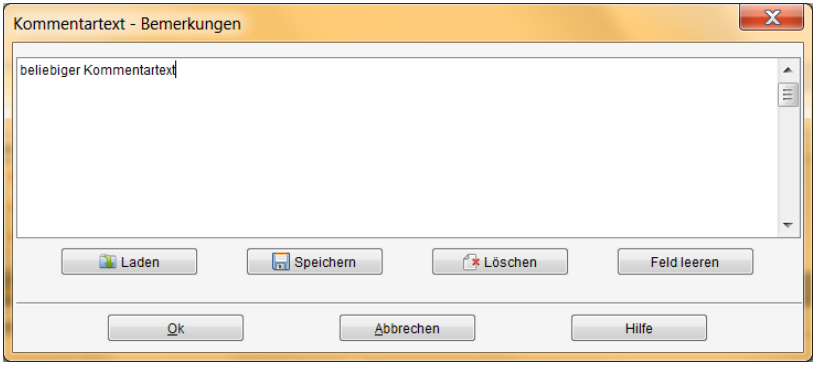
Automatisch wird der mit „aktuell“ gekennzeichnete Schuldtitel gewählt.

Über den Button <…> können Sie einen anderen Schuldtitel wählen, der dem Schuldner zugeordnet ist.



Wählen Sie den „Kommentar“, wenn Sie am Ende des Deckblattes der Forderungsaufstellung einen allgemeinen Erläuterungstext ausgeben möchten.

Im mittleren Feld sehen Sie das Verzeichnis und den Namen des aktuell zugeordneten Textes. Erfassen oder ändern Sie einen Text, der nur für diese Forderung vorgesehen ist, steht an dieser Stelle "Direkteingabe".

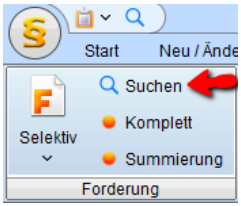


Über den Button <...> ändern Sie diese Zuordnung und / oder den Text.

Die hier verwendbaren Texte haben die Endung *.txt.

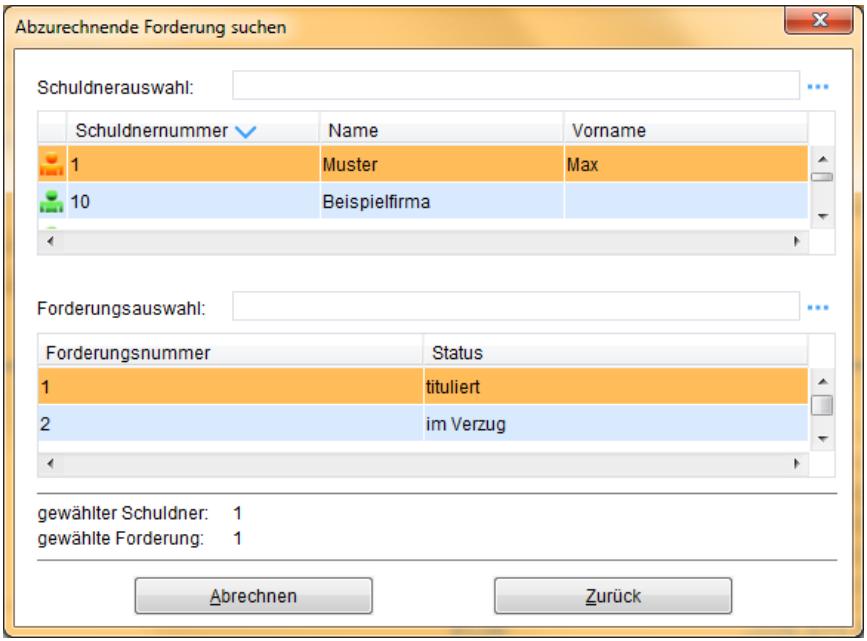
Der <OK>-Button im Auswahlfenster Kontoabrechnung startet die Ausgabe mit den erfassten Parametern.

5.3 Abzurechnende Forderung suchen



Den Menüpunkt „Abzurechnende Forderung suchen“ nutzen Sie, wenn Sie eine Forderung abrechnen möchten, die nicht im Pool gewählt ist.

Sie erreichen diesen Menüpunkt über „Auswerten / Forderung / Suchen“.

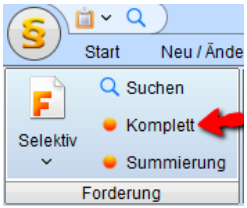


Im oberen Teil des Fensters sehen Sie die Auswahl/Suche des Schuldners (bzw. Bürgen oder Mitverpflichteten). Sie ändern das Suchkriterium über <…>.

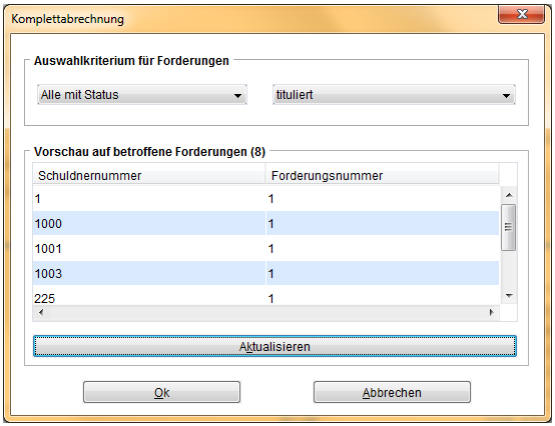
Haben Sie oben einen Datensatz markiert, sehen Sie unten die Forderungen dieses Schuldners, Mitverpflichteten oder Bürgen.

Markieren Sie die gewünschte Forderung in der unteren Tabelle und klicken Sie dann auf den Button <Abrechnen>.

5.4 Forderungsabrechnung komplett



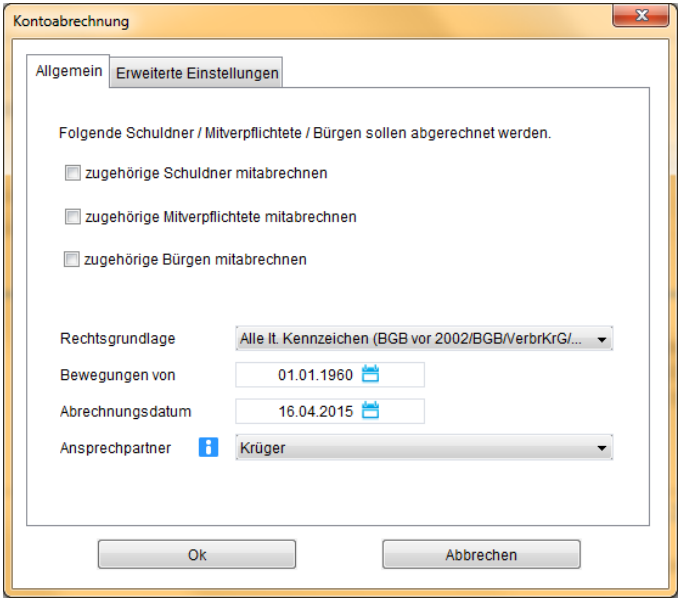
Mit diesem Menüpunkt rechnen Sie mehrere Forderungen gleichzeitig ab. Sie erreichen diesen Menüpunkt über „Auswerten/Forderung/ Komplett“.



Oben wählen Sie den Umfang. Klicken Sie auf <Aktualisieren>, werden die gefundenen Forderungen angezeigt. Bei großen Datenmengen ist das zeitaufwändig. Dann bitte nicht <Aktualisieren>. <OK> startet die Abrechnung.

Zur Verfügung stehen diese Auswahlkriterien und Eingrenzungen:

Auswahlkriterium	Eingrenzung
Alle	keine
Alle für Schuldner	Erfassungsfeld für Schuldnernummer
Alle mit Grundlage	Auswahl Rechtsgrundlage: BGB, VerbrKrG, …
Alle mit Methode	Auswahl: 360 Tage, 365 Tage
Alle mit Status	Auswahl Status: im Verzug, tituliert, …
Alle mit Schuldtitel	Auswahl aller erfassten Titel
Alle mit Zinstabelle	Auswahl aller erfassten Zinstabellen
Alle mit Bewegungen	Auswahl vor, am oder nach Datum
Alle mit Belegnummer	kleiner als, gleich, größer als Belegnummer
Alle mit Text im Freifeld	Erfassungsfeld für Text
Alle mit Zahlungen	Auswahl vor, am oder nach Datum
Alle ohne Zahlungen	keine
Alle von	Auswahl natürliche oder juristische Person
Nur	Schuldner-, Bürgen-, Mitverpflichteten-Forderung

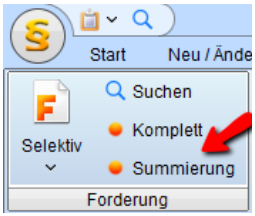


Wählen Sie die Vorgaben für die Ausgabe.
In der Rechtsgrundlage ist die vorgegebene Angabe „Alle lt. Kennzeichen…“ empfehlenswert, da dann die in jeder Forderung erfassten Werte verwendet werden.

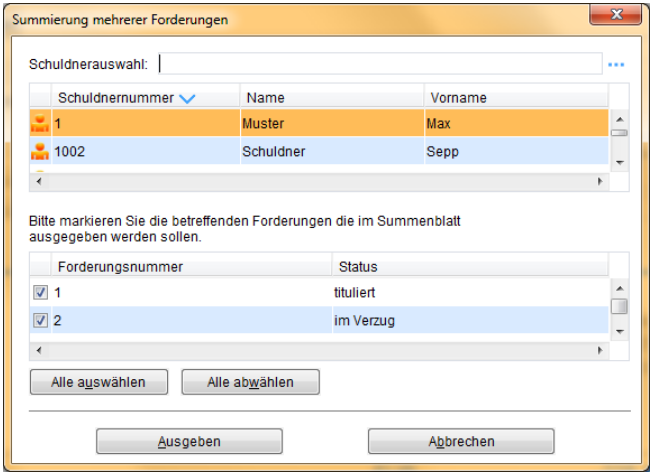
Wenn Sie alle Forderungen nach einer gesetzlichen Grundlage abrechnen, werden die in jeder Forderung gespeicherten Werte übergangen.

Der <OK>-Button startet die Ausgabe mit den erfassten Parametern.

5.5 Summierung mehrerer Forderungen



Sie erreichen die Summierung mehrerer Forderungen über „Auswerten / Forderung / Summierung“. Diese Ausgabe fasst mehrere Forderungen eines Schuldners zusammen.



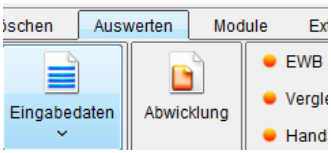
Im oberen Teil des Fensters wählen Sie den Schuldner (bzw. Bürgen oder Mitverpflichteten), dessen Forderungen summiert werden sollen.
War vorher im Pool ein Datensatz gewählt, wird dieser automatisch vorbelegt.

Haben Sie in der oberen Tabelle einen Datensatz markiert, sehen Sie in der Tabelle unten die Forderungen dieses Schuldners.

In die Summierung werden alle Forderungen aufgenommen, die mit einem Häkchen versehen sind. Für die Summierung mehrerer Forderungen sollten Sie mindestens zwei Forderungen wählen. Markieren Sie die Forderungen in der unteren Tabelle und klicken Sie auf den Button <Ausgeben>.

Wählen Sie die Vorgaben für die Ausgabe. In der Rechtsgrundlage ist die vorgegebenen Angaben „Alle lt. Kennzeichen…“ empfehlenswert, da dann die in jeder Forderung erfassten Werte verwendet werden. **Wichtig: Wenn Sie alle Forderungen nach einer gesetzlichen Grundlage abrechnen, werden die in der Forderung gespeicherten Werte übergangen.**

5.6 Eingabedaten ausgeben



Sie erreichen die Ausgabe der Eingabedaten über „Auswerten / Eingabedaten“.
Mit diesem Menüpunkt geben Sie die erfassten Daten wahlweise für jedes Erfassungsfenster aus.

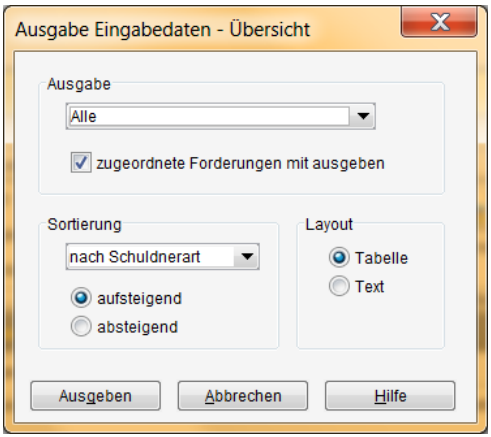
5.6.1 Übersicht

Die Daten in der Schuldnerübersicht sind alle druckbar. Dabei können Sie den Umfang der auszugebenden Daten wählen, die Sortierung und die Darstellungsform der Ausgabe.

Hier selektieren Sie die Daten, wählen Sortierung und Layout.

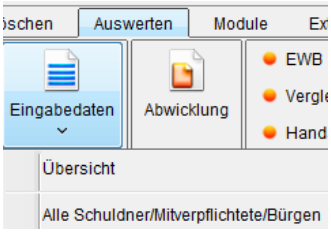
Im Bereich **Ausgabe** grenzen sie die Ausgabe ein zwischen:

- Alle (alle Daten in der Schuldnerübersicht)
- nur Schuldner
- nur Bürgen
- nur Mitverpflichtete



Zusätzlich legen Sie fest, ob die zugeordneten Forderungen mit ausgegeben und in welcher Sortierung die ausgewählten Daten ausgegeben werden sollen.
Im Bereich Layout wählen Sie zwischen Ausgabe in Tabellen- oder Textform.

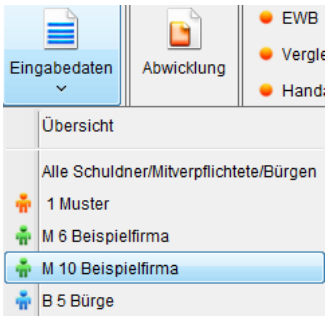
Der <Ausgeben>-Button startet die Ausgabe mit den erfassten Parametern.



5.6.2 Alle Schuldner/Bürgen/Mitverpflichtete

Mit diesem Menüpunkt geben Sie die Erfassungsdaten aller Schuldner, Bürgen, Mitverpflichteten aus.

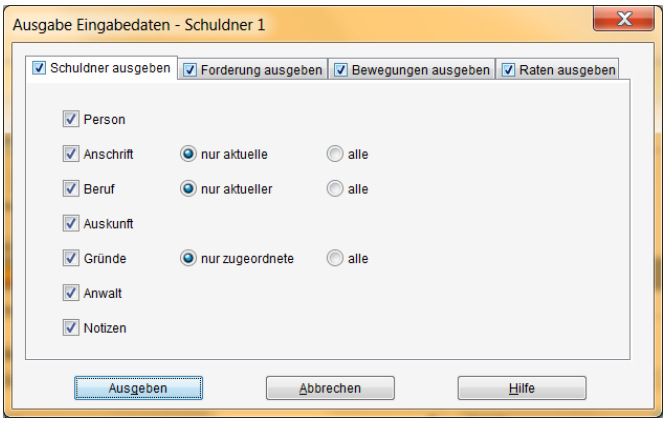
Dabei sind die Schuldnerdaten, Forderungsdaten, Bewegungsdaten und Raten separat wählbar.



5.6.3 Daten eines Schuldners ausgeben

Wählen Sie einen Schuldner, Mitverpflichteten oder Bürgen, dessen Daten ausgegeben werden sollen.

Nur wenn Sie das Häkchen vor der jeweiligen Auswahl setzen (Standard), werden die Daten ausgegeben.



Die Erfassungsdaten des Schuldners sind gegliedert in die Bereiche:

- Schuldnerdaten
- Forderungsdaten
- Bewegungen
- Raten

In einigen Bereichen legen Sie u. a. fest, ob leere Seiten mit ausgegeben werden sollen.
Leere Seiten entstehen z. B., wenn in der Auswahl Forderungen enthalten sind, die keine Bewegungen enthalten. In diesem Fall kann es gewünscht sein, leere Seiten auszugeben (das enthält die Information: "Keine Bewegungen vorhanden"), oder diese zu unterdrücken.

Im Bereich Raten wählen Sie für die Ausgabe:

- nur nicht gezahlte/erwartete
- nur Datum von bis (Eingrenzung nach Datum)

Gezahlte Raten sind Raten, die in der Vergangenheit liegen und mit einem Häk- die Raten ausführlich nacheinander ausgegeben. Dabei werden die Daten in zwei Spalten aufgeteilt. Jede Zeile ist einzeln betitelt.
Dieser Menüpunkt ist nur wählbar, wenn zuvor im Bearbeitungspool ein Schuldner, Bürge oder Mitverpflichteter markiert wurde. Im Menü wird die Schuldner-, Bürgen- bzw. Mitverpflichteten-Nummer des gewählten Datensatzes angezeigt.

5.6.4 Zinstabellen ausgeben

Mit diesem Menüpunkt geben Sie die Zinstabellen mit den darin gespeicherten Zinssätzen aus.

Sie wählen eine oder mehrere Zinstabellen für die Ausgabe. Die Ausgabe der gewählten Zinstabellen erfolgt in Tabellenform.

5.6.5 Vorgangstexte ausgeben

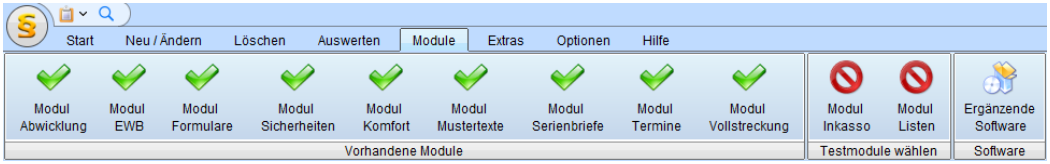
Mit diesem Menüpunkt geben Sie die gespeicherten Vorgangstexte aus.

Die Ausgabe der Vorgangstexte erfolgt untereinander in Tabellenform.

6 Module

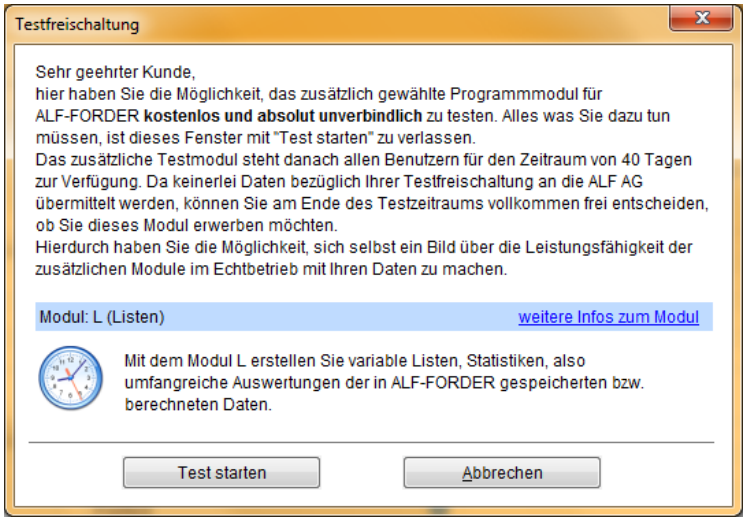
Im Menüpunkt „Module“ sehen Sie, welche Module Sie aktuell einsetzen (grüner Haken).

Außerdem können Sie einzelne Module 40 Tage kostenfrei testen. Um die Testphase für ein Modul zu starten, klicken Sie auf das Modul, dass Sie testen möchten, z. B. Modul Listen:



Sie sehen eine Info zum Test sowie zum Modul. Umfangreichere Infos finden Sie über den Link auf der ALF-Homepage.

Das Modul wird zum Test aktiviert. ALF-FORDER wird automatisch beendet und beim nächsten Start steht das Testmodul zur Verfügung.



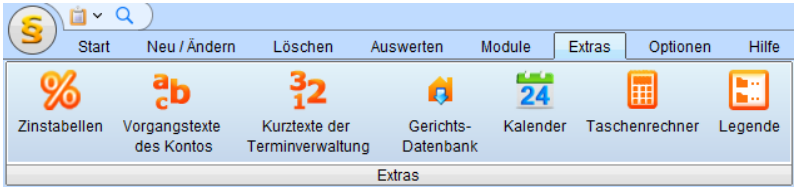
Arbeiten Sie mit einer Netzwerklizenz, steht das Testmodul im Testzeitraum allen Anwendern zur Verfügung.

Jedes für ALF-FORDER angebotete Modul darf **einmalig 40 Tage kostenfrei getestet** werden.

7 Extras und Optionen

Hier sind die zusätzlichen Funktionen und Parameter zusammengefasst.

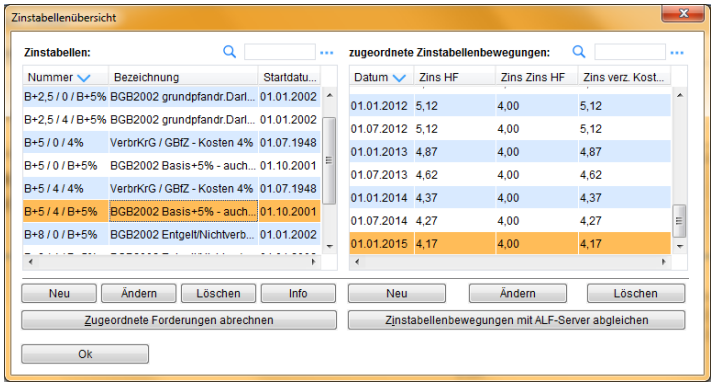
7.1 Extras



Im Bereich Extras finden Sie alle Zusatzfunktionen zur Software.

7.1.1 Zinstabellen

Im Fenster "Zinstabellenübersicht" erfassen Sie Zinstabellen mit Zinssätzen, die für mehrere Forderungen gelten. Nutzen Sie für Zinsänderungen möglichst immer die Zinstabellen. Das reduziert Ihren Erfassungsaufwand bei Zinsänderungen erheblich.
Sie öffnen das Fenster "Zinstabellenübersicht" über „Extras“ / „Zinstabellen“. Ordnen Sie im Fenster "Konto" der aktuellen Forderung eine neue Zinstabelle über das Feld <...> „von Hand“ zu, sehen Sie ebenfalls dieses Fenster.



Links sehen Sie die Zinstabellen, rechts die die Zinstabellen–Bewegungen.

Wählen Sie links eine Zinstabelle, sehen Sie rechts die in der Tabelle enthaltenen Bewegungen.

Auf der nächsten Seite sehen Sie eine Übersicht der aktuell in ALF-FORDER verfügbaren Zinstabellen. Die Zinstabellen ohne Zins auf Zins Hauptforderung sind für Anwender gedacht, die diesen Zins nicht berechnen.

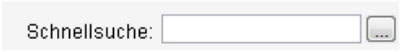
ALF-FORDER Zinstabellen & Zuordnung zu gesetzlichen Grundlagen

<table>
<tr><th>Zinstabelle</th><th>GGL</th><th>Start-datum</th><th>Zins HF</th><th>Zins Zins HF</th><th>Zinsen Kosten</th><th>Gültig-keit</th></tr>
<tr><td>4% / 0% / 4%</td><td>BGB vor 2002</td><td>01.01. 1960</td><td>4 %</td><td>0 %</td><td rowspan="3">4 %</td><td>bis 31.12. 2001</td></tr>
<tr><td>B+5 / 4 / 4%</td><td>VerbrKrG</td><td rowspan="2">01.07. 1948</td><td rowspan="3">Basis-zins + 5 %</td><td>4 %</td><td rowspan="2">01.01. 1991 bis 21.12. 2001</td></tr>
<tr><td>B+5 / 0 / 4%</td><td>VerbrKrG / GBfZ</td><td>0 %</td></tr>
<tr><td>B+5 / 4 / B+5%</td><td rowspan="8">BGB</td><td rowspan="2">01.10. 2001</td><td>4 %</td><td rowspan="8">Basis-zins + 5 %</td><td rowspan="2">ab 01.10. 2001</td></tr>
<tr><td>B+5 / 0 / B+5%</td><td>0 %</td></tr>
<tr><td>B+2,5 / 4 / B+5%</td><td rowspan="4">01.01. 2002</td><td rowspan="2">Basis-zins + 2,5 %</td><td>4 %</td><td rowspan="4">ab 01.01. 2002</td></tr>
<tr><td>B+2,5 / 0 / B+5%</td><td>0 %</td></tr>
<tr><td>B+8 / 4 / B+5%</td><td rowspan="2">Basis-zins + 8 %</td><td>4 %</td></tr>
<tr><td>B+8 / 0 / B+5%</td><td>0 %</td></tr>
<tr><td>B+9 / 4 / B+5%</td><td rowspan="2">29.07. 2014</td><td rowspan="2">Basis-zins + 9 %</td><td>4 %</td><td rowspan="2">ab 29.07. 2014</td></tr>
<tr><td>B+9 / 0 / B+5%</td><td>0 %</td></tr>
</table>

7.1.1.1 Suche und Schnellsuche

Über den Zinstabellen ermöglicht das Suchen-Icon die **Suche nach Zinstabellen bzw. Zinstabellenbewegungen**.

In „Suche nach“ legen Sie fest, welche Buchstaben und/oder Ziffernfolge ge-sucht werden sollen. *Beispiel: Sie suchen die Bezeichnung „VerbrKrG“. Deshalb erfassen Sie hier V* oder VerbrKrG.*
Das Feld „Suche in“ legt fest, in welcher Tabellenspalte der in „Suche nach“ festgelegte Begriff gesucht werden soll. *Beispiel: „VerbrKrG“ suchen Sie in der Spalte „Bezeichnung“, das Datum „1.1.1992“ in der Spalte „Startdatum“.*
Ist das Feld „Groß- und Kleinschreibung beachten“ angewählt, wird jeder Kleinbuchstabe auch nur als Kleinbuchstabe gesucht, jeder große Buchstabe nur als Großbuchstabe.
Der <Start>-Button startet die Suche nach den angegebenen Kriterien. Alle zu den angegebenen Suchkriterien gefundenen Datensätze werden dann im Such-Fenster aufgelistet. Der Button <Anhalten> unterbricht die Suche.
Markieren Sie im Such-Fenster einen oder mehrere gefundene Datensätze. Der <Übernehmen>-Button überträgt das Suchergebnis in die Zinstabellenübersicht.



Die **Schnellsuche** ermöglicht die Suche eines Datensatzes, ohne das Suchfenster zu öffnen.

Stellen Sie zunächst sicher, dass die richtige Tabellenspalte zur Suche ausgewählt ist. Sie wählen die gewünschte Tabellenspalte über den Button <...> rechts neben der Schnellsuche. Zur Auswahl stehen die Spalten der Tabelle. Das aktuelle Suchkriterium wird angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf den Button <...> ziehen und einen Moment warten.

In dem Erfassungsfeld nach „Schnellsuche:“ legen Sie fest, welche Buchstaben und/oder Ziffernfolge gesucht werden sollen. (Es wird immer auch nach Wortteilen gesucht. Deshalb ist die Eingabe von * hier nicht erforderlich.)

Schließen Sie die Eingabe der gesuchten Buchstaben/Ziffern mit <Return> ab, startet die Suche. Die Schnellsuche positioniert auf ersten gefundenen Satz.

Sie sortieren die Tabelle durch linken bzw. rechten Mausklick in eines der Überschriftenfelder.

7.1.1.2 Zinstabellen erfassen, ändern, löschen

Auf der linken Seite erfassen, ändern und löschen Sie die Zinstabellen, rechts die dazugehörenden Zinswerte.

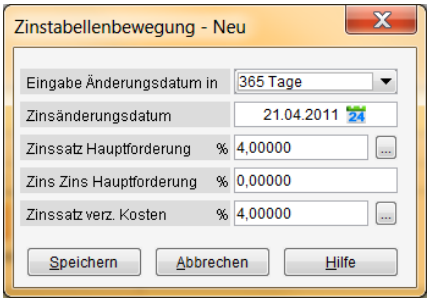
Klicken Sie auf den <Neu>-Button der Tabelle "Zinstabellen" (linke Seite), erfassen Sie eine neue Zinstabelle. Zu jeder neuen Zinstabelle erfassen Sie Nummer und Bezeichnung. Das in der linken Tabelle ebenfalls ausgewiesene Startdatum wird automatisch aus der ersten Zinstabellenbewegung in der rechten Tabelle ermittelt.
Wir empfehlen die von ALF gelieferten Zinstabellen zu verwenden, da diese auch regelmäßig gepflegt werden.

Sie ändern Nummer und Bezeichnung einer Zinstabelle, indem Sie die gewünschte Zinstabelle in der linken Tabelle anwählen und dann den <Ändern>-Button drücken. Sie löschen eine Zinstabelle, wenn Sie diese Zinstabelle in der Tabelle links wählen und <Löschen> klicken.
Wichtig! Wenn Sie eine Zinstabelle löschen, löschen Sie damit auch alle in der Tabelle enthaltenen Zinstabellenbewegungen (rechte Tabelle).

Wählen Sie links eine der Zinstabellen und betätigen Sie den Info-Button. Jetzt wird das **Info-Fenster** zu dieser Zinstabelle geöffnet. Dieses Info-Fenster ist für alle von ALF gelieferten Zinstabellen verfügbar.

Auf der rechten Seite erfassen, ändern und löschen Sie die Zinstabellenbewegungen der links gewählten Zinstabelle.

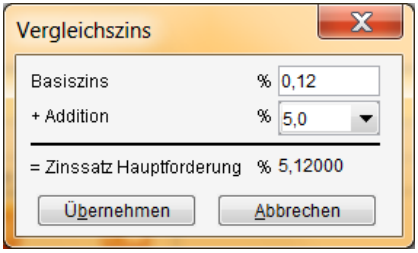
Klicken Sie dann auf den <Neu>-Button unter der rechten Tabelle. Das Erfassungsfenster für die Zinssätze wird geöffnet.



Sie ändern eine Zinstabellenbewegung, indem Sie diese anwählen und dann den <Ändern>-Button drücken. Sie löschen eine Zintabellenbewegung, wenn Sie diese wählen und <Löschen> klicken.

In den Feldern "Zinssatz Hauptforderung" und „Zinssatz verzinsliche Kosten öffnet der <…>-Button öffnet das **Fenster zur schnellen Erfassung des Zinses aus der Addition Basiszinssatz + Prozentsatz**.

Sie erfassen den Basiszinssatz und wählen die Addition laut gesetzlicher Vorgabe. Die Werte werden automatisch summiert und mit Klick auf den Button <Übernehmen> übernommen.
Die Addition für den Zins der Hauptforderung ist wählbar aus 2,5%, 5% und 8%.
Die Addition für den Zins der verzinslichen Kosten ist wählbar aus 0% und 5%.



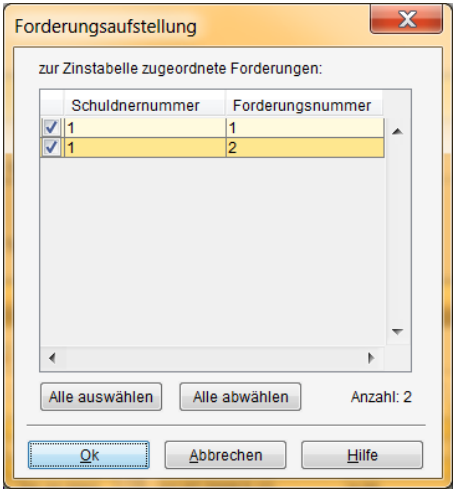
7.1.1.3 Zugeordnete Forderungen abrechnen

Wählen Sie zuerst in der Tabelle der Zinstabellen (links) die Zinstabelle mit Mausklick an, deren zugeordnete Forderungen Sie abrechnen möchten.

Ein Klick auf den Button <Zugeordnete Forderungen abrechnen> öffnet dieses Fenster:

In der Tabelle sehen Sie alle Forderungen, denen die gewählte Zinstabelle zugeordnet ist.

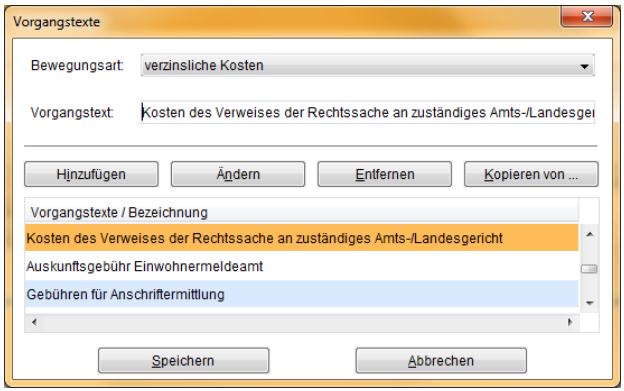
Standardmäßig sind alle Forderungen der Tabelle angewählt (Häkchen). Sie können beliebig
einzelne Forderungen abwählen, indem Sie das Häkchen entfernen.



Der <OK>-Button startet die Abrechnung für alle Forderungen, die angewählt sind und das Fenster der Forderungsabrechnung wird geöffnet.

7.1.2 Vorgangstexte des Kontos

Sie wählen die Vorgangstexte über "Optionen", "Vorgangstexte des Kontos" oder im Konto über das Icon der Vorgangstexte:
Die Vorgangstexte sind die Texte, die die einzelnen Bewegungen in der Forderungsaufstellung beschreiben. Grundlegende Vorgangstexte werden mit ausgeliefert. Sie legen die Vorgangstexte, sortiert nach Bewegungsart, hier einmalig fest und nutzen die Einträge dann beliebig in der Erfassung der Kontenbewegungen (Menü "Konto").

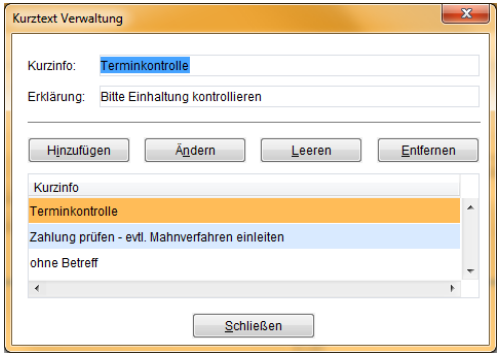


In der oberen Listbox wählen Sie, für welche Bewegungsart der Vorgangstext gelten soll. Hier stehen alle Bewegungsarten zur Auswahl (außer Zinsen, bei den Zinsbewegungen wird ein automatischer Text generiert). In der Tabelle sehen Sie die vorhandenen Vorgangstexte zur gewählten Bewegungsart. Im Feld "Vorgangstext" erfassen Sie den gewünschten Text zur Bewegungsart. Der Button <Hinzufügen> fügt Ihren Eintrag der Liste hinzu. Ändern Sie einen Text in der Tabelle, speichern Sie diese über <Ändern>.

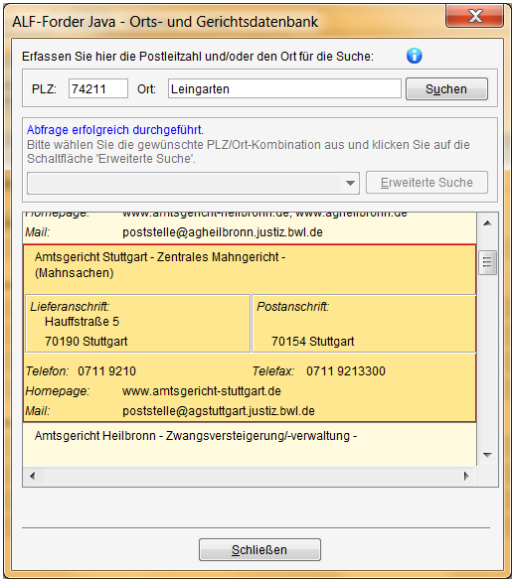
7.1.3 Kurztexte der Terminverwaltung

Diese Funktion ist nur anwählbar, wenn Sie Modul T – Termine verwenden.
Sie wählen die Kurztexte der Terminverwaltung über "Optionen", " Kurztexte der Terminverwaltung " oder im Fenster eines Termins über das Icon:

Die Kurztexte der Terminverwaltung sind die Beschreibung eines Termins. Sie legen die Kurztexte hier einmalig fest und nutzen die Einträge dann beliebig in der Erfassung eines neuen Termins. Im Feld "Kurzinfo" erfassen Sie die Kurzinfo, in „Erklärung“ eine Erläuterung. Der Button <Hinzufügen> fügt den Eintrag der Liste hinzu. Ändern Sie den Text, speichern Sie über <Ändern>.



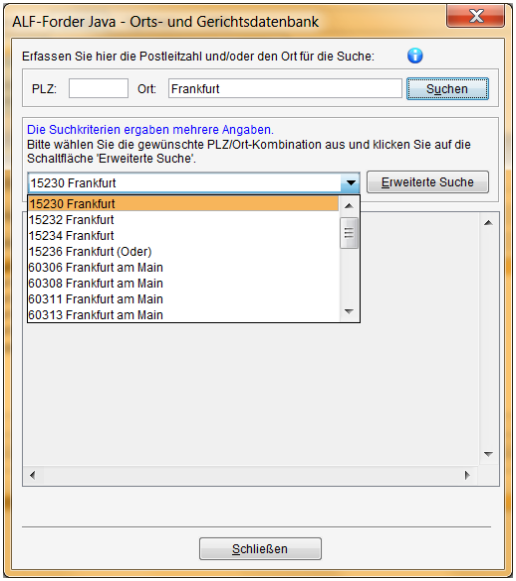
7.1.4 Gerichts-Datenbank



Für diese Funktion benötigen Sie das Modul K – Komfort.

Über „Zusätze“, „Gerichts-Datenbank“ können Sie das örtlich zuständige Gericht (Amts-, Land- und Oberlandesgericht) für einen Ort der Bundesrepublik Deutschland ermitteln. Bitte beachten Sie, dass aufgrund des Prozessrechts nach dem Streitgegenstand ein anderes Gericht ausschließlich örtlich zuständig sein kann. Zusätzlich wird die zuständige Staatsanwaltschaft angezeigt.

Bitte erfassen Sie den Ort, ggfls auch die Postleitzahl und klicken Sie <Suchen>. Sie erhalten eine Liste der Gerichte.

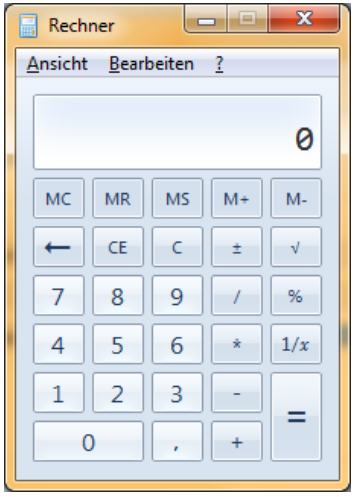


Wurde ein Ort oder eine Postleitzahl eingegeben, für die mehrere Datensätze vorhanden sind, wird diese Auswahl angezeigt. Wählen Sie hier bitte den korrekten Ort und klicken Sie auf <Erweiterte Suche>, um die Suche zu starten.

Starten Sie die Gerichts-Datenbank direkt aus dem Mahnbescheidsformular (Modul F – Formulare erforderlich), kann die Adresse des Gerichts direkt ins Formular übernommen werden.

7.1.5 Kalender

Starten Sie den Kalender, sehen Sie den aktuellen Monat, den Vormonat und den Folgemonat. Im Bereich des aktuellen Monats sind Monat und Jahr einstellbar.



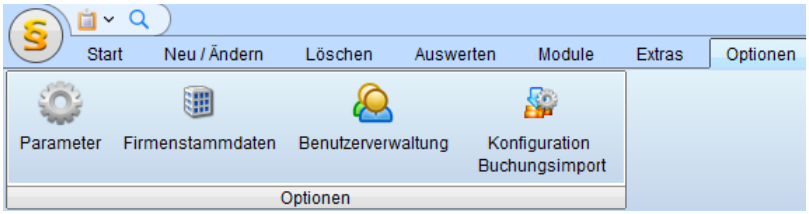
7.1.6 Taschenrechner

Der Taschenrechner unterstützt die Erfassung numerischer Daten. Sie öffnen den Taschenrechner über "Extras", "Taschenrechner".

7.1.7 Legende

Die Legende erläutert die Icons des Bearbeitungspools, z. B. die Icons für Schuldner, Forderung, Mitverpflichteter, Bürge, Bürgenforderung, Sicherheit, verwertete Sicherheit, Formulare, Vollstreckung etc.

7.2 Optionen



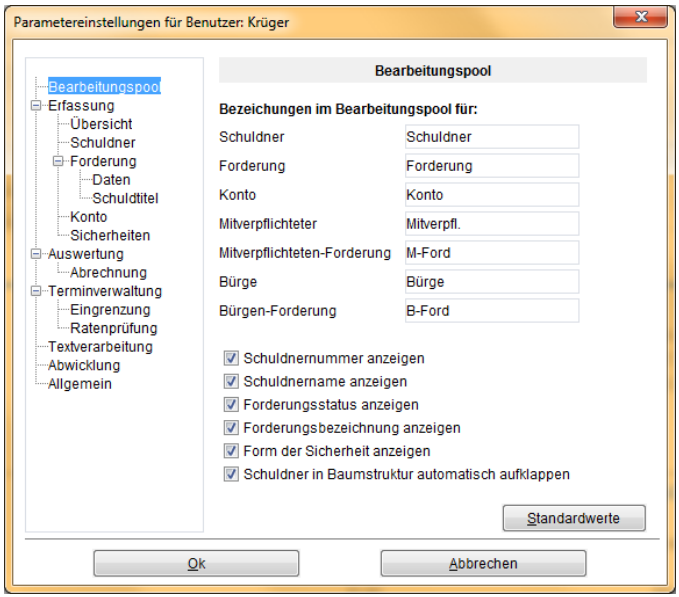
Die Parameter wählen Sie über "Optionen" / "Parameter".

7.2.1 Parameter

Auf der rechten Seite bearbeiten Sie die links gewählten Parameter.

Info: Alle Parameter sind bei der Auslieferung der Software mit sinnvollen Werten vorbelegt.

Über den Button <Standardwerte> verwerfen Sie alle Änderungen in der aktuellen Seite. Statt dessen werden die Felder mit den Standardwerten gefüllt (die zur Auslieferung der Software eingetragenen).

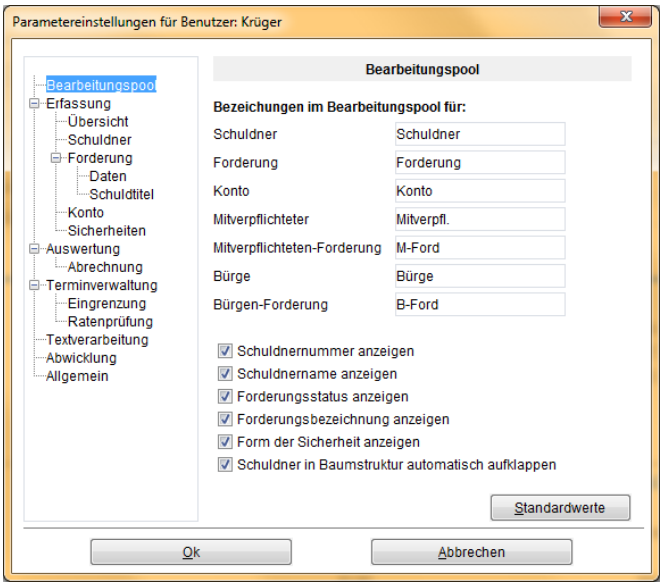


Der Button <OK> übernimmt Ihre Änderungen und schließt das Parameterfenster. Die meisten Änderungen werden allerdings erst nach einem Neustart des Programmes wirksam.

Der Button <Abbrechen> verwirft Ihre Änderungen und schließt das Parameterfenster. <Hilfe> öffnet die Erläuterungen zu den Parametereinstellungen.

Wichtig: Die Parameter sind benutzerabhängig. D. h., jeder Benutzer kann seine eigenen Parameter definieren.

7.2.1.1 Bearbeitungspool



Das erste Fenster der Parameter definiert die Parameter für den Bearbeitungspool.

Im oberen Teil definieren Sie die Bezeichnungen für den Bearbeitungspool.

Jede Ebene des Pools ist autmatisch mit einer Grafik gekennzeichnet (z. B. für Schuldner). Zusätzlich wird standardmäßig der Bezeichner ausgegeben (z. B. "Schuldner").

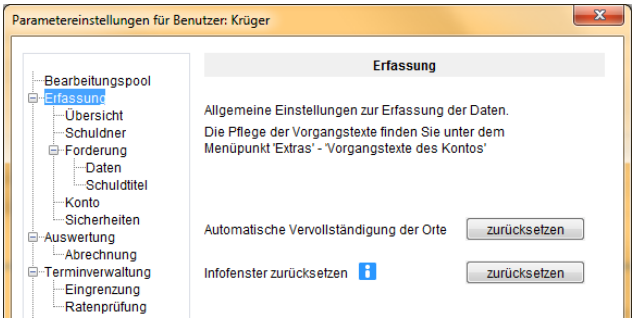
Sind Ihnen die Icons vertraut, ist es sinnvoll, die Bezeichner zu reduzieren oder zu entfernen und dafür Schuldnernummer, Schuldnername und Forderungsstatus, Forderungsbezeichnung und evtl. Form der Sicherheit anzuzeigen.

Beispiel 1: Kürzen Sie die Bezeichner bis auf den ersten Buchstaben: Schuld-ner auf S, Forderung auf F, Konto bleibt Konto (dahinter gibt es keine Nummer o. ä., für die Platz benötigt wird), Mitverpflicht. auf M, M-Ford. auf M-F, Bürge auf B und B-Ford auf B-F. Wählen Sie die Felder "Schuldnernummer anzeigen", "Schuldnername anzeigen" und "Forderungsstatus anzeigen an.

Beispiel 2: Wahlweise können die Bezeichner auch ganz leer bleiben (außer Konto, da es hier keine weiteren Angaben gibt). Sie sehen dann direkt neben dem Symbol Schuldner z. B. die Schuldnernummer und den Schuldnernamen.

Wählen Sie „Schuldner in Baumstruktur automatisch aufklappen“, wird die Baumstruktur des Schuldners beim Laden automatisch geöffnet.
Die Änderungen im Bereich Bearbeitungspool werden erst wirksam, wenn Sie entweder den Schuldner aus dem Pool entfernen und wieder in den Pool ziehen oder das Programm neu starten.

7.2.1.2 Erfassung

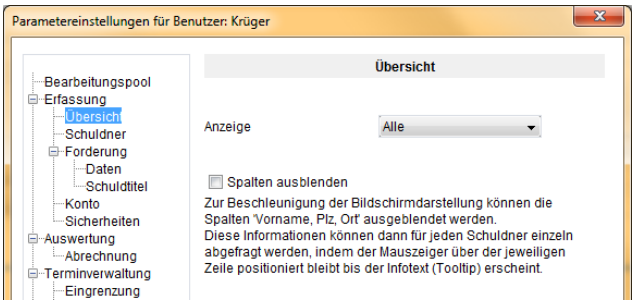


Der Button <zurücksetzen> im Feld „**Automatische Vervollständigung der Orte**" leert die lernfähige Combobox der Orte.
In allen Erfassungsfeldern mit der Bezeichnung "Ort", werden sämtliche erfasste Daten gespeichert.

Beispiel: Tippen Sie ein H ein, werden nach einem Klick auf den Pfeil alle Orte vorgeschlagen, die Sie bisher mit H erfassten.
Löschen Sie die Daten, wird die Tabelle geleert.

In vielen Infofenstern gibt es die Möglichkeit „Fenster nicht mehr anzeigen“ zu klicken. Möchten Sie alle Infofenster wieder angezeigt bekommen? Dann klicken Sie auf <zurücksetzen> in der Zeile „**Infofenster zurücksetzen**“.

Übersicht



Im oberen Feld "Anzeige" wählen Sie die Standardvorgabe für die in der Übersicht anzuzeigenden Daten. Sie wählen: Alle, Schuldner, Bürgen oder Mitverpflichtete.

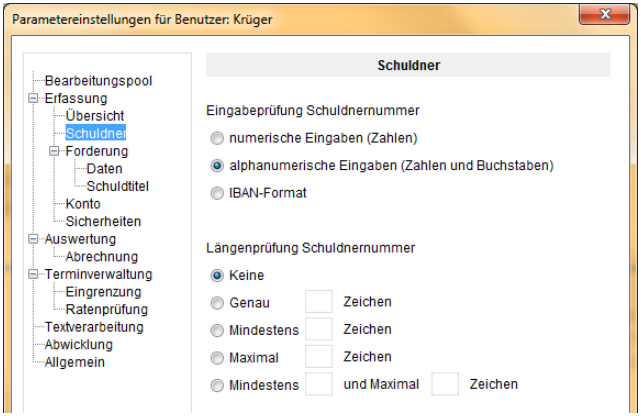
Standardmäßig werden in der Schuldnerübersicht "Alle" Daten angezeigt.

Wählen Sie das Feld "**Spalten ausblenden**" an, wird die Darstellung in der Schuldnerübersicht durch Einschränkung wesentlich beschleunigt. Diese Einstellung lohnt sich nur, wenn Sie im ALF-FORDER große Datenmengen erfasst haben.
Ist das Häkchen gesetzt, werden in der Übersicht alle Daten außer der Schuldnernummer ausgeblendet. Die übrigen Daten können für jeden Schuldner einzeln abgefragt werden, indem Sie mit dem Mauszeiger kurz in der Zeile des Schuldners verweilen. Diese Darstellung ist jederzeit wieder rückgängig zu machen, indem Sie das Häkchen wieder entfernen.

Schuldner

Hier definieren Sie die Eingabe- und Längenprüfung der Schuldnernummer. Mögliche Eingabeprüfungen:

- numerische Eingaben (nur Zahlen erlaubt)
- alphanumerische Eingaben (Zahlen und Buchstaben erlaubt – ist Standard)
- IBAN-Format



Die Längenprüfung ist standardmäßig ausgeschaltet. Sie wählen zwischen:

- keine
- Genau (mit Angabe der festgelegten Anzahl Zeichen)
- Mindestens (mit Angabe der Mindestanzahl Zeichen)
- Maximal (mit Angabe der maximalen Anzahl Zeichen)
- Mindestens und Maximal (Angabe minimale & maximale Anzahl Zeichen)

Forderung

Hier definieren Sie die Eingabe- und Längenprüfung der Forderungsnummer. Sie wählen aus den gleichen Werten wie für die Schuldnernummer (s. o.). Auch hier ist die Längenprüfung standardmäßig ausgeschaltet.

Daten

Hier wählen Sie die Vorbelegung für die Forderungserfassung. Der gewählte Eintrag wird bei jeder Neuerfassung vorgeschlagen.

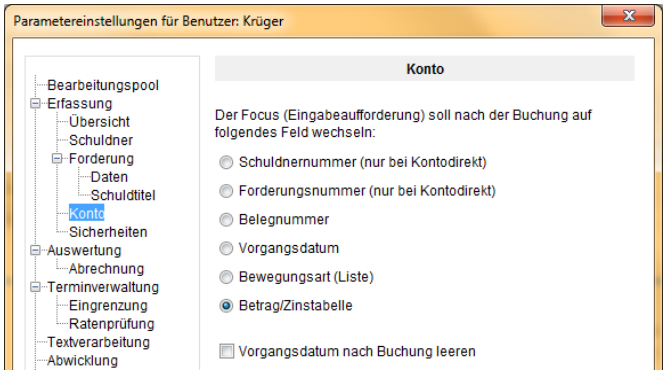
Schuldtitel

Im obersten Feld legen Sie die Vorbelegung für das Feld "Gericht/Notatiat" fest. Sie wählen zwischen: Amtsgericht, Landgericht, Oberlandesgericht und Notariat.

Die Vorbelegung für den Gerichtsort ist im Erfassungsfenster überschreibbar.

Konto

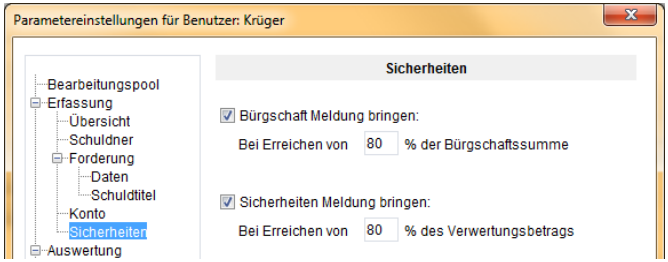
Oft werden für ein Konto hintereinander mehrere Bewegungen erfasst. Da ist es hilfreich, wenn der Focus (Eingabeaufforderung, Cursor) nach der letzten Buchung für die Eingabe der nächsten Buchung auf ein bestimmtes Feld springt, wie hier wählbar.



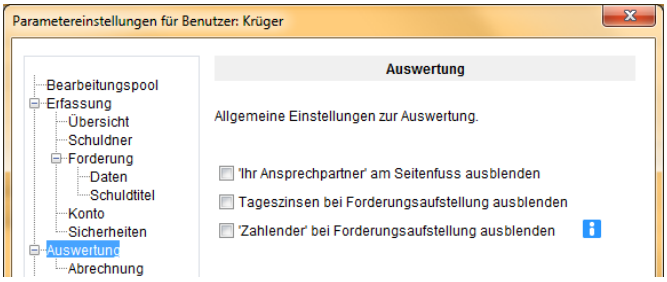
Wenn mehrere Buchungen hintereinander erfasst werden, ist es ebenfalls sinnvoll, das letzte Buchungsdatum als Orientierung im Feld "Datum" stehen zu lassen. Dieses Datum ist natürlich überschreibbar. Ist das Feld "**Vorgangsdatum nach Buchung leeren**" angekreuzt, wird das Datumsfeld geleert.

Sicherheiten

Hier wählen Sie, ob zu Ihren Bürgschaften und Sicherheiten eine Meldung erfolgen soll, wenn eine bestimmte Zahlungshöhe erreicht ist. Sie definieren die Höhe in Prozent.



7.2.1.3 Auswertung



In den allgemeinen Einstellungen zur Auswertung legen Sie fest, ob diese Daten ausgegeben werden sollen: Ansprechpartner am Ende jeder Seite, Ausgabe der Tageszinsen und des Zahlenden jeder Zahlung.

Beispiel für Tageszinsen am Ende einer Forderungsaufstellung:

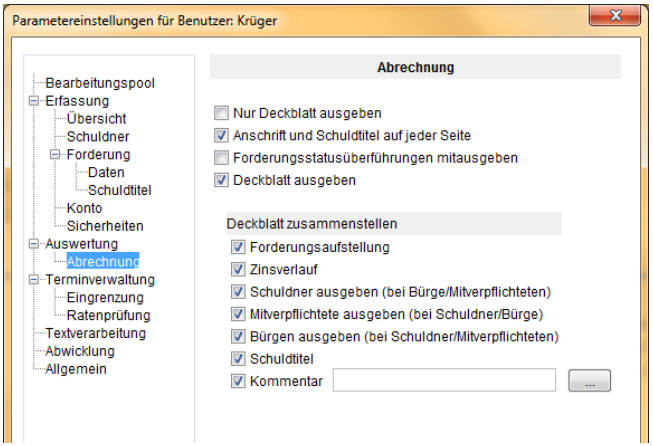
20.04.2015 Zinsen ab 01.04.2015 für 19 Tage Zinsen auf Hauptf. 4,170 % Zinsen auf Zinsen Hauptford. 4,000 %	405,88 S 79,18 S					-405,88	-79,18
Salden (Gesamt und Einzel):	225.473,77 S	0,00	0,00	0,00	-184.421,20	-37.721,26	-3.331,31
20.04.2015 Tageszinsen: insgesamt -25,55			0,00			-21,36	-4,19

Beispiel einer Zahlung in der Forderungsaufstellung mit Ausgabe des Zahlenden:

01.04.2015 Zinsen ab 01.01.2015 für 90 Tage Zinsen auf Hauptf. 4,170 % Zinsen auf Zinsen Hauptford. 4,000 %	1.925,72 S 363,42 S					-1.925,72	-363,42
Rate S1 Muster, Max	300,00 H				300,00		

Abrechnung

Hier legen Sie den standardmäßigen Aufbau Ihrer Abrechnung fest. Die Ausgabe erfolgt, wenn das Häkchen gesetzt ist.
Wählen Sie das erste Feld, wird nur das Deckblatt ausgegeben. Ist "Anschrift und Schuldtitel auf jeder Seite" gewählt, werden diese über jeder Seite der Forderungsaufstellung ausgegeben.



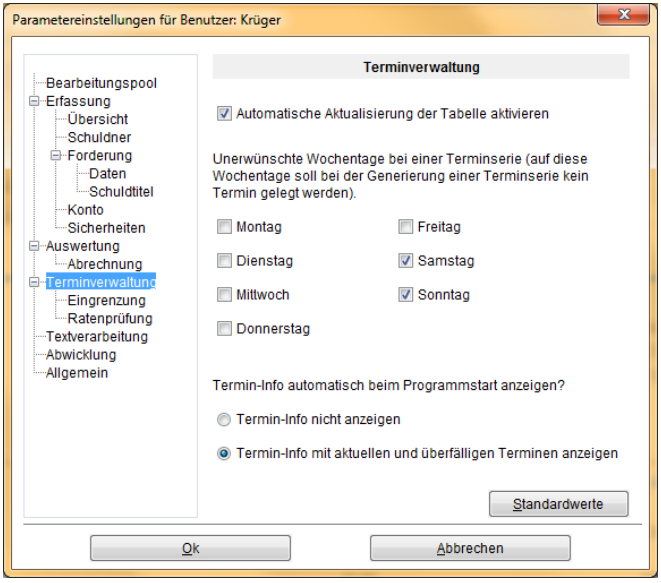
Wurden Forderungsstatusüberführungen gewählt, sehen Sie diese in der Forderungsaufstellung. Die Deckblattbereiche sind wählbar.

Im Block „Forderungsaufstellung“ werden links die Schuldnerdaten und rechts die Eckdaten der Abrechnung ausgegeben.
Im Block „Zinsverlauf“ wird die Zinsentwicklung für alle vorhandenen Zinsarten dargestellt. In der Tabelle sehen Sie jeweils den Zinssatz und die Gültigkeit.
Der Block "Schuldner" ist nur für Bürgen und Mitverpflichtete vorhanden. Er zeigt, für welchen Schuldner der Bürge bürgt bzw. mit welchem Schuldner der Mitverpflichtete gemeinsam schuldet.
Der Block "Mitverpflichtete" ist nur für Schuldner und Bürgen vorhanden. Er zeigt, welche Mitverpflichtete mit dem Schuldner gemeinsam schulden.

Der Block "Bürgen" ist nur für Schuldner und Mitverpflichtete vorhanden. Ist der Block gewählt, wird hier ausgegeben, welche Bürgen für die Forderung bürgen.

Im Block „Schuldtitel“ sind alle wichtigen Angaben zum Schuldtitel enthalten, z.B. Art des Titels, Datum Erstellung und Zusendung, zuständiges Gericht.
Wählen Sie den „Kommentar“, wenn Sie am Ende des Deckblattes der Forderungsaufstellung einen allgemeinen Erläuterungstext ausgeben möchten.
In der Mitte sehen Sie das Verzeichnis und den Namen des zugeordneten Textes (*.txt.). Über <...> ändern Sie die Zuordnung.

7.2.1.4 Terminverwaltung

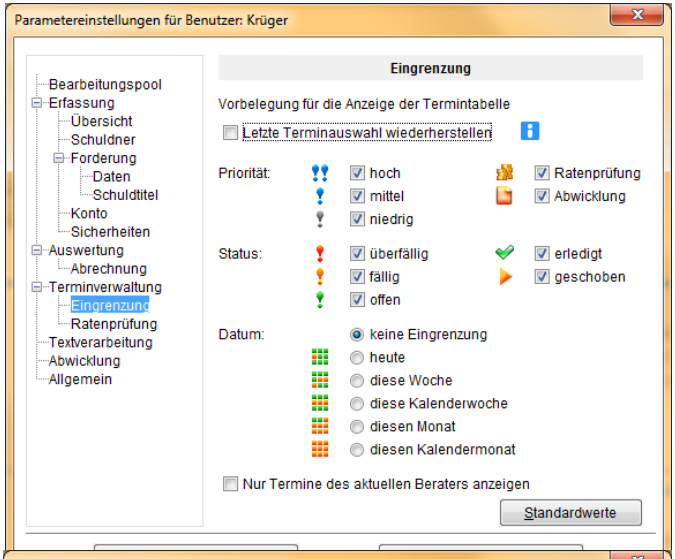


Sie benötigen Modul Termine. Haben Sie die **automatische Aktualisierung der Tabelle** aktiviert, wird die Termintabelle bei jedem Aufruf der Terminverwaltung automatisch aktualisiert. Ist die Funktion abgewählt, müssen Sie zwar dafür separat einen Button betätigen, sparen aber bei großen Datenmengen Ladezeit.
Für automatisch generierte Terminserien wählen Sie die Wochentage, die nicht möglich sind. Es wird der nächst mögliche Tag gewählt.

Die Termininfo wird bei jedem Programmstart angezeigt. Sie enthält alle fälligen und überfälligen Termine. Hier wählen Sie, ob die Anzeige bei jedem Programmstart erfolgt.

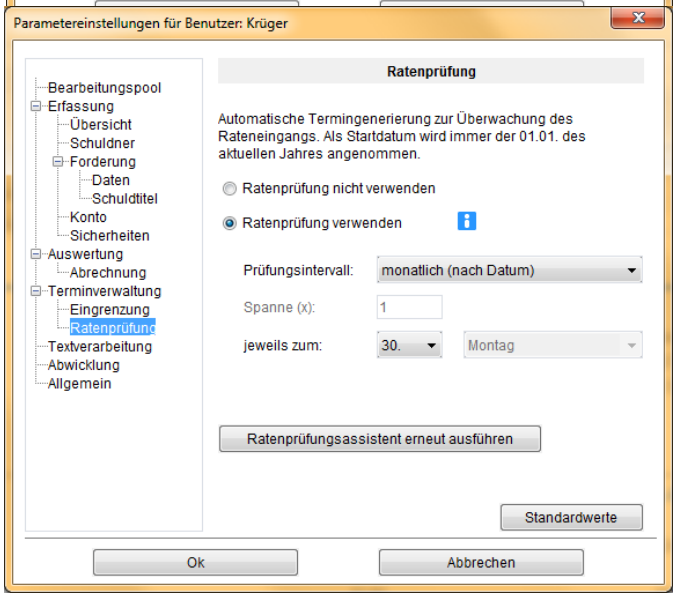
Eingrenzung

Wählen Sie „letzte Terminauswahl“, wird die Termintabelle immer mit der Auswahl geöffnet, die zuletzt gewählt war. Setzen Sie dieses Häkchen nicht, kann stattdessen eine Auswahl über Priorität, Status und Datum getroffen werden.
Empfehlenswert ist es nur die Termine des aktuellen Beraters anzuzeigen.



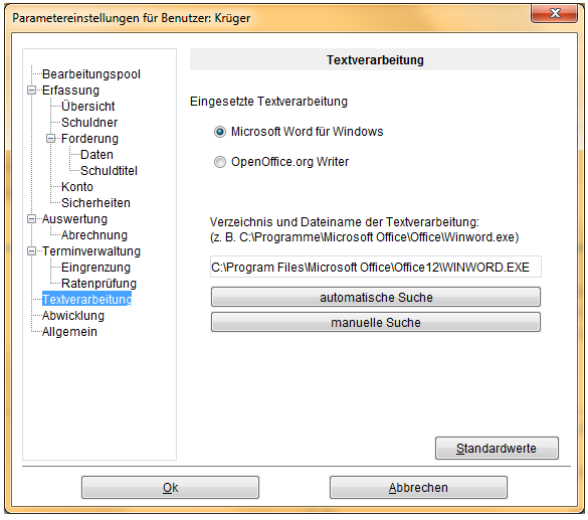
Ratenprüfung

Die Ratenprüfung kann hier deaktiviert werden.
Außerdem ändern Sie das im Ratenprüfungsassistenten festgelegte Prüfungsintervall. Das Intervall für die Ratenprüfung gilt für den gesamten Datenbestand. Alle Ratenprüfungstermine werden automatisch (nach Rückfrage) zum eingegebenen Intervall gebildet.
Mehr Infos finden Sie in der Beschreibung zum Modul Termine.



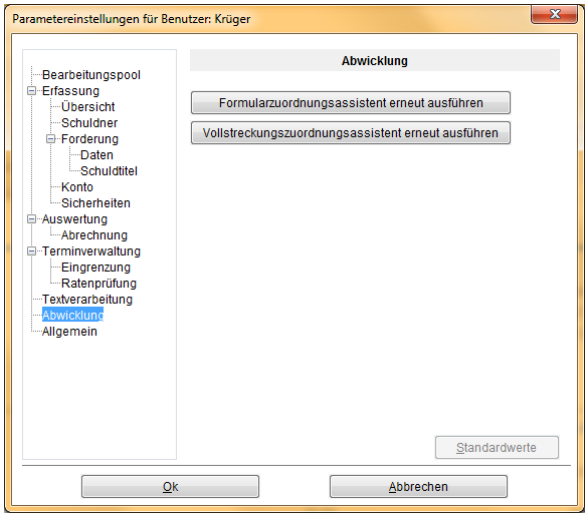
Der Ratenprüfungsassistent kann auch erneut ausgeführt werden. Bitte beachten Sie aber, dass mit nochmaligem Ausführen des Ratenprüfungsassistenten alle bisher erstellten Ratenprüfungstermine gelöscht werden.

7.2.1.5 Textbearbeitung



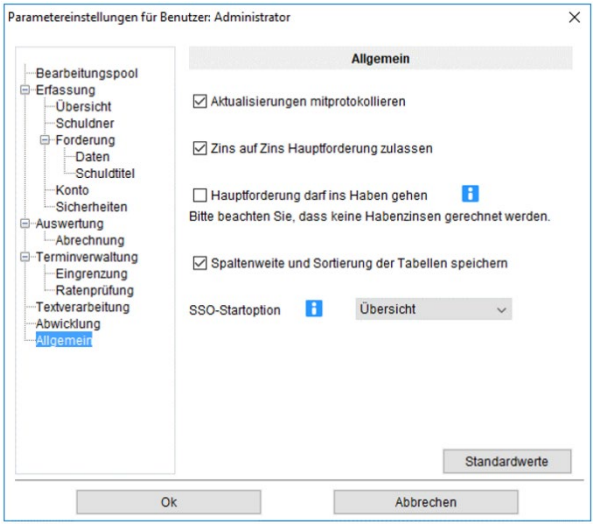
Für die **Module Serienbriefe und Mustertexte** wählen Sie hier Ihre Textverarbeitung, mit der die erstellten Briefe bearbeitet werden. Sie haben die Auswahl zwischen Microsoft Word und Open Office.
Zusätzlich muss der Dateiname der Textverarbeitung angegeben werden. Versuchen Sie mit einem Klick auf <automatische Suche>, ob die Datei in einem Standardverzeichnis liegt. Wird die Datei nicht automatisch gefunden, nutzen Sie die <manuelle Suche>, zur Suche der Textverarbeitung.

7.2.1.6 Abwicklung



Sie benötigen das Modul Abwicklung.
Im Modul Abwicklung werden die Formulare des automatisierten Mahnverfahrens, die Sie im Modul Formulare erfassen, automatisch dem korrekten Schuldner und der Forderung zugeordnet. Zusätzlich werden auch die Formulare der Vollstreckung automatisch zugeordnet. Beide Zuordnungen laufen normalerweise im Hintergrund ab, können hier aber explizit nochmal gestartet werden.

7.2.1.7 Allgemein



Hier definieren Sie allgemeine Vorgaben.
Ist das Feld **"Aktualisierungen mitprotokollieren"** gewählt, werden alle Aktualisierungen mit Datum und Name des Ändernden protokolliert.

Die Protokolldatei liegt standardmäßig unterhalb Ihres ALF-FORDER Verzeichnisses im Verzeichnis “Logger”. Die Log-Datei heißt “Alflogger.txt”.

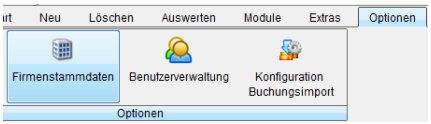
Wenn Sie **"Zins auf Zins Hauptforderung zulassen"** abwählen, ist der Zins auf die Zinsen der Hauptforderung nicht mehr erfassbar und wird auch in der Forderungsaufstellung ausgeblendet. Diese Funktion wurde von Banken gewünscht, die "Zins auf Zins Hauptforderung" als rechtlich problematisch ansehen.

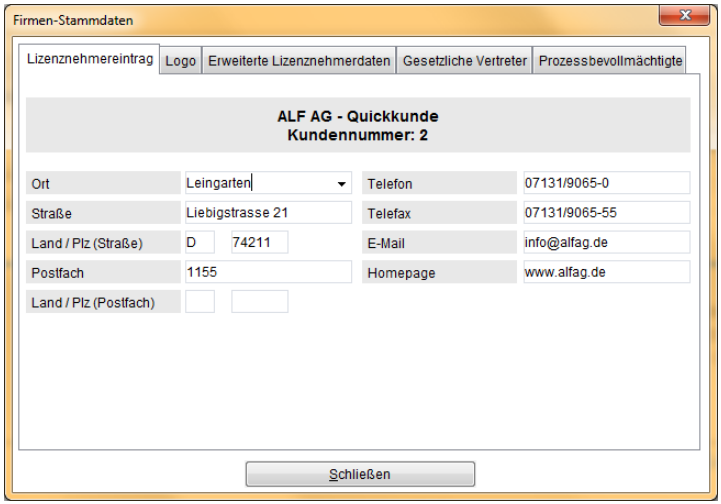
Normalerweise wird die Forderungsaufstellung beendet, wenn die Hauptforderung befriedigt ist. In Ausnahmefällen kann es aber erforderlich sein, dass die Aufstellung auch weitergerechnet wird, wenn die **Hauptforderung ins Haben geht**. Bitte setzen Sie dann den Haken. Habenzinsen werden aber nicht berechnet.
Bei einer Abrechnung, bei der das voraussichtliche Forderungsende ermittelt werden muss (z. B. über den Button <Forderung abrechnen> im Reiter „Schuldner-Forderung“ oder über <Restlaufzeit aktualisieren> im Reiter „Ratenzahlungen“), hat der Parameter „Hauptforderung darf ins Haben gehen“ keinen Einfluss. Bei diesen Berechnungen darf die Forderung grundsätzlich nicht ins Haben gehen. Bitte benutzen Sie in diesem Fall für Ihre Forderungsaufstellung den Menüpunkt „Auswerten“ / „Selektiv“. Hier hat der Parameter die gewünschte Auswirkung.

Ist "Spaltenweite und Sortierung der Tabellen speichern" gewählt, bleiben geänderte Tabellenbreiten und -sortierungen beim nächsten Programmstart erhalten. Wenn nicht, gelten die Standardeinstellungen.
Bei aktiviertem **Single Sign-On** (SSO) wird der Anmeldebildschirm übersprungen. Hier legen Sie fest, mit welchem Startmodus ALF-FORDER über SSO starten soll.

7.2.2 Firmenstammdaten

Sie wählen die Firmenstammdaten über "Optionen", "Firmenstammdaten".

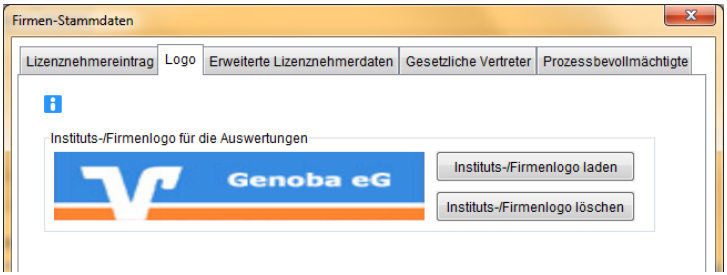




Hier bearbeiten Sie Ihre Firmenstammdaten.

Ihr Firmenname wird vor der Auslieferung der Software von ALF eingetragen. Wünschen Sie eine Änderung des Firmennamens, melden Sie sich bitte telefonisch unter 0 71 31 / 90 65 0 oder per Fax unter 0 71 31 / 90 65 55.

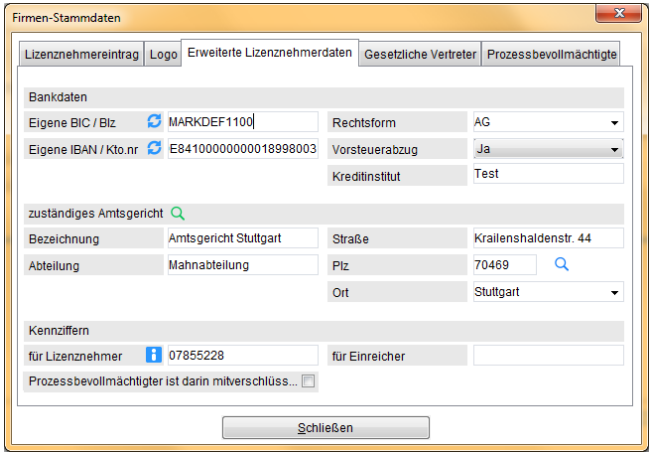
Die Firmenstammdaten des Bereiches „**Lizenznehmereintrag**“ werden auf allen Ausdrucken im obersten Kästchen ausgegeben.



In der Ordnerlasche „Logo“ können Sie Ihr **Firmenlogo** laden.
Für die Ausgabe eines Firmenlogos benötigen Sie Modul Komfort.

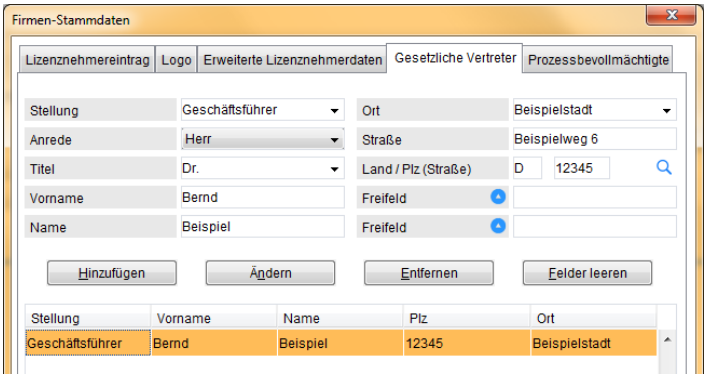
Das Logo wird dann auf allen Kundenausdrucken rechts oben ausgegeben.

Es ist möglich, dass das Logo im Bereich Firmen-Stammdaten leicht verzerrt angezeigt wird. Der Ausdruck erfolgt aber korrekt.

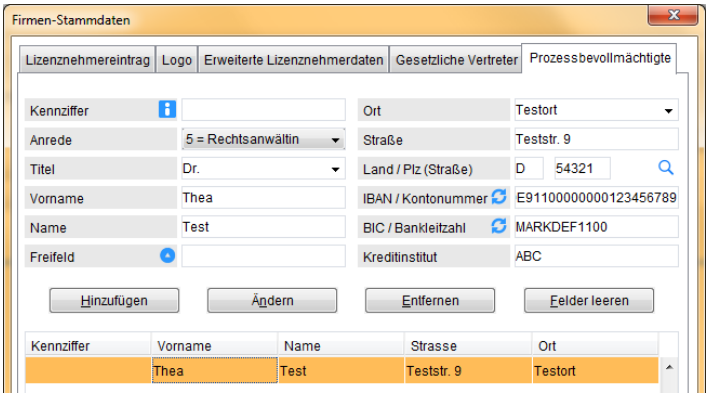


Im Bereich „**Erweiterte Lizenznehmerdaten**“ erfassen Sie zusätzliche Daten wie die Bankverbindung (wird z. B. benötigt für einige Mustertexte), das zuständige Amtsgericht und evtl. Kennziffern, die Sie vom Gericht erhielten (werden übernommen in die Formulare des Mahnwesens/ der Vollstreckung).

Im Bereich „**Gesetzliche Vertreter**“ erfassen Sie die Vertreter. Diese sind dann schnell ins Formular übernehmbar. Haben Sie oben die Daten des Vertreters erfasst, speichern Sie diesen mit <Hinzufügen> in die Tabelle.



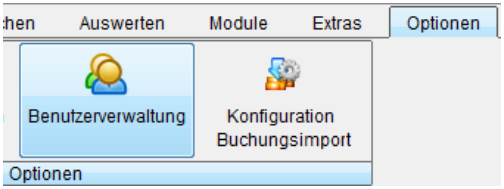
Im Bereich „**Prozessbevollmächtigte**“ erfassen Sie evtl. für die Formulare benötigte Bevollmächtigte. Im Feld „Kennziffer“ kann eine separate Kennziffer für den Prozessbevollmächtigten erfasst werden. Damit werden für diesen Bevollmächtigten dann keine weiteren Daten mehr benötigt.



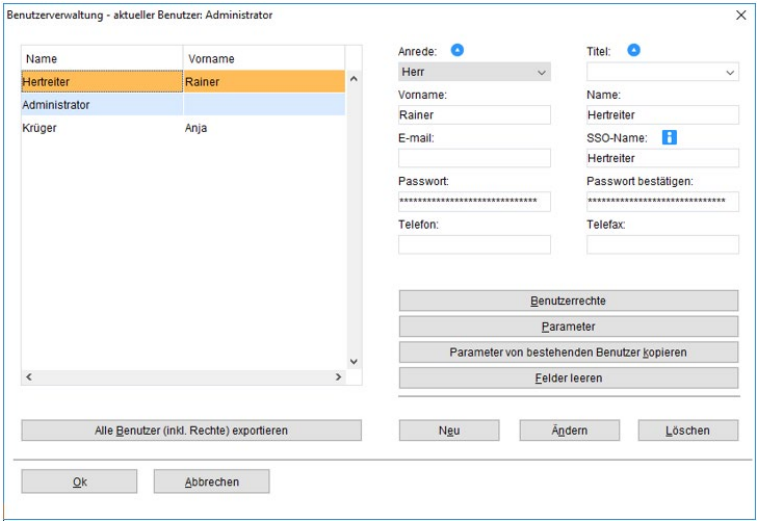
Ist in „Erweiterte Lizenznehmerdaten“ markiert, dass die Prozessbevollmächtigten in der Kennziffer mit verschlüsselt sind, ist dieses Fenster nicht wählbar.

7.2.3 Benutzerverwaltung

Sie erreichen die Benutzerverwaltung über "Optionen", "Benutzerverwaltung". Hier definieren Sie die Benutzer der Software ALF-FORDER, legen Passwörter, Rechte und benutzerspezifische Parameter fest.



Wichtig! Die Software wird mit dem Benutzer "Administrator" und dem Passwort "ALF" ausgeliefert. Bitte ändern Sie dieses Passwort sofort, damit die Datensicherheit gewährleistet ist.



In der Tabelle links sehen Sie alle eingetragenen Benutzer mit Namen und Vornamen. Wählen Sie einen Benutzer. Jetzt sehen Sie rechts die Daten dieses Benutzers. Weitere Daten zu diesem Benutzer finden Sie in den Unterfenstern <Benutzerrechte> und <Parameter>.

7.2.3.1 Single Sign On (SSO)

In der Zeile „SSO-Name“ geben Sie den Windowsanmeldenamen des Benutzers für Single Sign-On (SSO) ein. Bei aktiviertem Single Sign-On wird der Benutzer mit dieser Kennung automatisch gegenüber ALF-FORDER authentifiziert und der Anmeldedialog übersprungen. Der SSO-Name muss in ALF-FORDER eindeutig sein. Single Sign-On aktivieren oder deaktivieren Sie in den Admin-Funktionen. Sie öffnen diese über das Applikation-Menü.

7.2.3.2 Benutzer und Rechte exportieren

Mit Klick auf <Alle Benutzer (inkl. Rechte) exportieren> geben Sie die in der Software eingetragenen Benutzer mit deren Rechten in eine CSV-Datei aus. Legen Sie im nächsten Fenster das gewünschte Verzeichnis für die CSV-Datei fest.

7.2.3.3 Benutzer neu, ändern, löschen

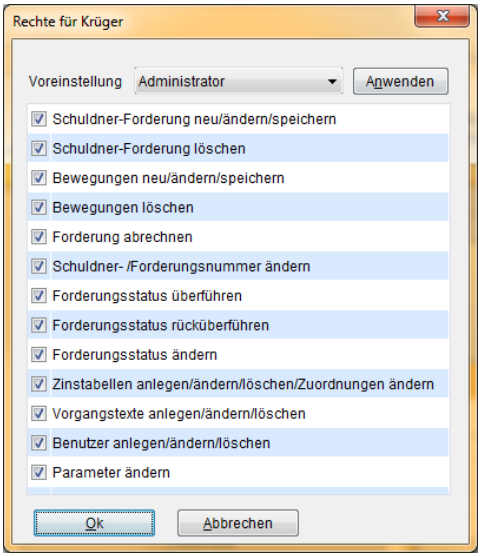
Erfassen Sie rechts oben die Daten des neuen Benutzers. Bitte beachten Sie bei der Erfassung des Passwortes die Groß- und Kleinschreibung. Das Passwort muss beim Programmstart genauso angegeben werden, wie hier erfasst.
Ein Klick auf den <Neu>-Button speichert die Daten als neuen Benutzer. Der Benutzer ist jetzt in der Tabelle links zu sehen.

Wichtig! Wenn Sie einen neuen Benutzer erfassen und die Benutzerrechte nicht ändern, hat der neue Benutzer automatisch Administratorrechte.

Möchten Sie die Daten eines Benutzers ändern, wählen Sie den betreffenden Benutzer zuerst in der Tabelle links an.
Ändern Sie die Daten und betätigen Sie den <Ändern>-Button zum Speichern.

Mit dem <Löschen>-Button löschen Sie den links in der Tabelle gewählten Benutzer.

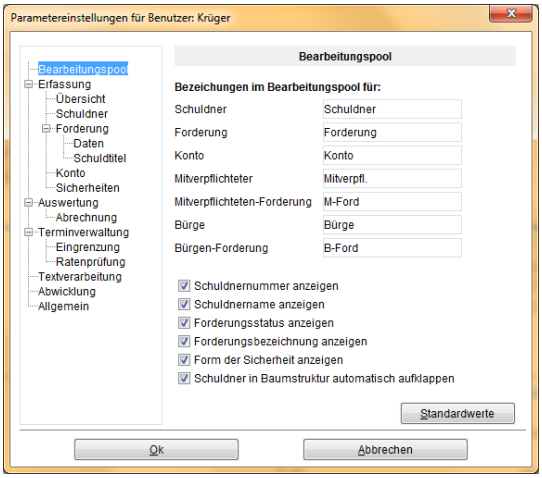
Wichtig! Der Benutzer "Administrator" kann weder gelöscht werden, noch können seine Benutzerrechte eingeschränkt werden. Das Passwort und alle sonstigen Einträge sind aber änderbar.



7.2.3.4 Benutzerrechte

Sie erreichen die Benutzerrechte über den Button <Benutzerrechte>.
Wichtig! Der Benutzer "Administrator" kann weder gelöscht werden, noch können seine Benutzerrechte eingeschränkt werden. Passwort und alle sonstigen Einträge sind aber änderbar.
Sie wählen die Rechte einzeln oder über die mitgelieferten Voreinstellungen: Administrator, Benutzerstatus hoch, mittel, niedrig oder nur Bewegungserfassung. Mit einem Klick auf den <Anwenden>-Button wird die Voreinstellung in die Tabelle übernommen.

Verlassen Sie das Rechte-Fenster mit <OK>, gelten die jeweils angehakten Rechte als gewählt. Bitte verlassen Sie auch die Benutzerverwaltung über <OK>, damit die Daten gespeichert werden.



7.2.3.5 Parameter

Über den Button <Parameter> legen Sie die Parameter für den gewählten Benutzer fest.
Die Erfassung erfolgt, wie im Bereich „Optionen/Parameter“ beschrieben.
Wichtig: Die Parameter sind benutzerabhängig. D. h., für jeden Benutzer werden eigene Parameter definiert. Über <**Parameter von bestehenden Benutzer kopieren**> kopieren Sie die Parameter eines anderen Benutzers.

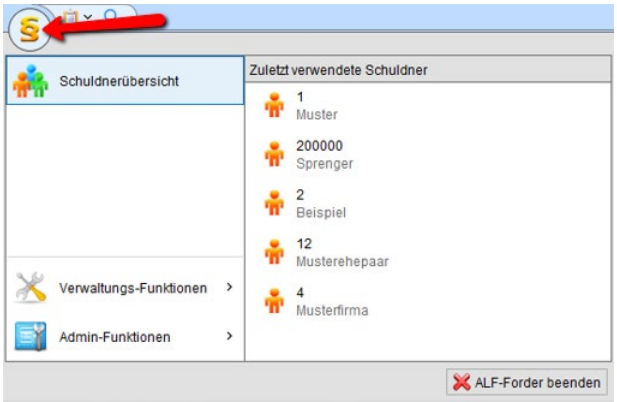
7.2.4 Konfiguration Buchungsimport

Dieser Menüpunkt wird im Bereich „Konto“ / „Automatischer Buchungsimport“ / „Konfiguration“ ausführlich erläutert.

7.3 Admin-Parameter

Über das Applikation-Menü öffnen Sie u. a. die Admin-Parameter:

- Verwaltungs-Funktionen
- Admin-Funktionen.

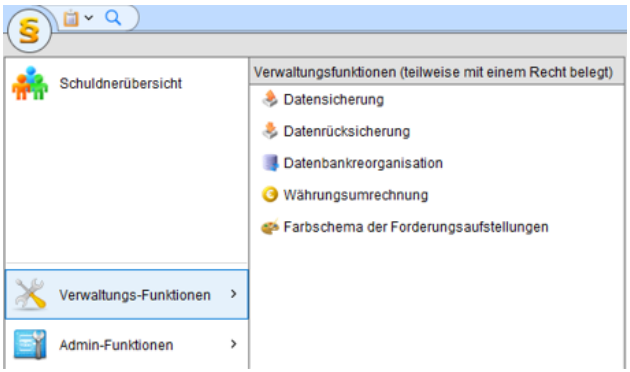


7.3.1 Verwaltungs-Funktionen

In den Verwaltungsfunktionen finden Sie diese Einstellungen:

- Datensicherung
- Datenrücksicherung
- Datenbankreorganisation
- Währungsumrechnung

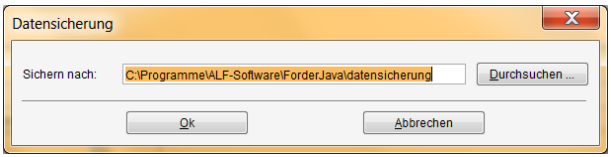
Für diese Funktionen wird die Datenbank geschlossen. Das Programm verzweigt danach in die Schuldnerübersicht.



7.3.1.1 Datensicherung

Der Menüpunkt Datensicherung bietet Ihnen die Möglichkeit einer komfortablen Sicherung der in ALF-FORDER erfassten Daten.

Wichtig! Sichern Sie Ihre Daten regelmäßig. Datenverlust durch PC-Fehler o.ä. kann meist nicht wiederhergestellt werden.



Im nächsten Fenster legen Sie das Verzeichnis fest, in das die Sicherungsdatei gespeichert werden soll.

Standard ist Ihr ALF-FORDER–Verzeichnis mit dem Unterverzeichnis "datensicherung". Der <Durchsuchen>-Button ermöglicht die Suche eines geeigneten Verzeichnisses.

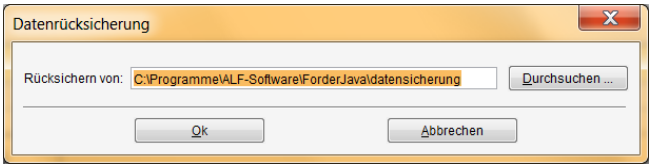
Der <OK>-Button startet die Datensicherung.
Befindet sich im Sicherungsverzeichnis bereits eine Datensicherungsdatei, wird abgefragt, ob dieDatei überschrieben werden soll.

Während der Datensicherung sehen Sie einen Fortschrittsbalken.

7.3.1.2 Datenrücksicherung

Der Menüpunkt Datenrücksicherung bietet Ihnen die Möglichkeit einer komfortablen Rücksicherung der aus ALF-FORDER gesicherten Daten.

Wichtig! Bei einer Datenrücksicherung gehen alle Daten und Änderungen verloren, die vom Datum der letzten Sicherung bis zum Moment der Rücksicherung erstellt wurden.



Im nächsten Fenster legen Sie das Verzeichnis fest, aus dem die Sicherungsdatei gelesen werden soll.

Standard ist Ihr ALF-FORDER–Verzeichnis mit dem Unterverzeichnis "datensicherung". Der <Durchsuchen>-Button ermöglicht die Suche eines geeigneten Verzeichnisses.

Der <OK>-Button startet die Datenrücksicherung. Ein Fortschrittsbalken zeigt den Stand der Rücksicherung.

7.3.1.3 Datenbankreorganisation

Der Menüpunkt Datenreorganisation überprüft die Datenbank und ordnet deren Strukturen neu zu. Eine Reorganisation ist z. B. nach einem Rechnerabsturz (Stromausfall o. ä.) empfehlenswert.

Wichtig! Ein Abbruch der Datenreorganisation (z. B. durch Stromausfall) kann zu irreversiblen Schäden der Datenbank führen. Stellen Sie deshalb vor der Datenreorganisation sicher, dass eine aktuelle Datensicherung vorhanden ist oder erstellen Sie diese.

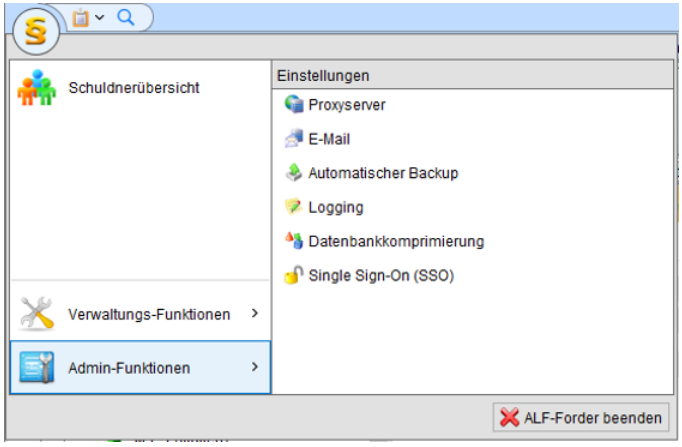
7.3.1.4 Währungsumrechnung

Dieser Menüpunkt ist für alte Datenbanken gedacht, die noch DM-Beträge enthalten. Diese können hier mit einer Funktion komplett umgerechnet werden.
Wichtig: Bitte aktivieren Sie diesen Menüpunkt wirklich nur, wenn die Umrechnung erforderlich ist. Mehrere Umrechnungen hintereinander können u. U. zu Rundungsabweichungen führen.

7.3.2 Admin-Funktionen

In den Admin-Funktionen finden Sie diese Einstellungen:

- Proxyserver
- E-Mail
- Automatischer Backup
- Logging
- Datenbank-komprimierung
- Single Sign-On (SSO)

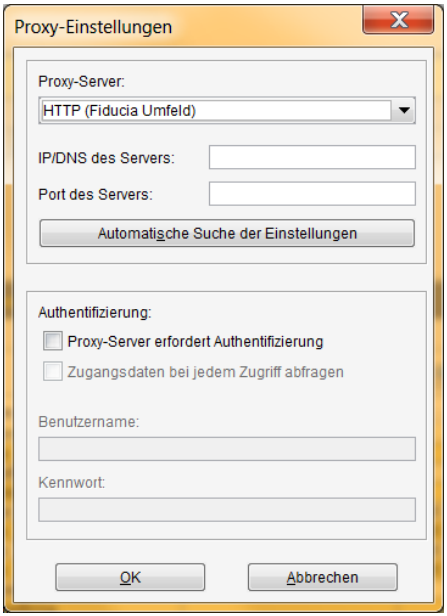


Für diese Funktionen wird die Datenbank geschlossen. Das Programm verzweigt danach in die Schuldnerübersicht.

7.3.2.1 Proxyserver

In der Ordnerlasche „Proxy“ stehen Ihnen in der Combobox „Proxy Server“ folgende Angaben zur Auswahl:

- Kein Proxy Server
- SOCKS4
- SOCKS5
- HTTP (Fiducia Umfeld).



Wählen Sie einen Proxy-Server aus, ist die Eingabe der Proxyserver-IP oder der DNS sowie die Eingabe des Ports des Proxyservers notwendig.

Über den Button **„Automatische Suche der Einstellungen“** haben Sie die Möglichkeit, die Proxyserver-Einstellung des MS Internet Explorer zu übernehmen.

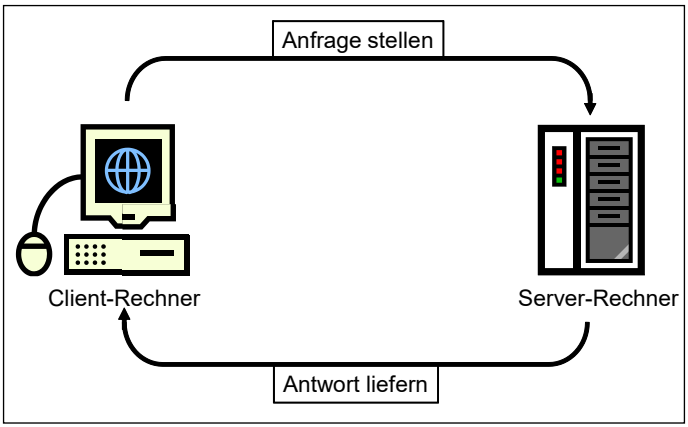
Im Bereich **„Authentifizierung“** geben Sie an, ob der Proxy Server Authentifizierung erfordert und ob die Daten bei jedem Zugriff abgefragt werden sollen.

Erst wenn Sie das Kästchen „Proxy Server erfordert Authentifizierung“ anklicken, können Sie einen **Benutzernamen** und ein **Kennwort** angeben. Möchten Sie diese Zugangsdaten bei jedem Zugriff abfragen, so markieren Sie das Kästchen „Zugangsdate

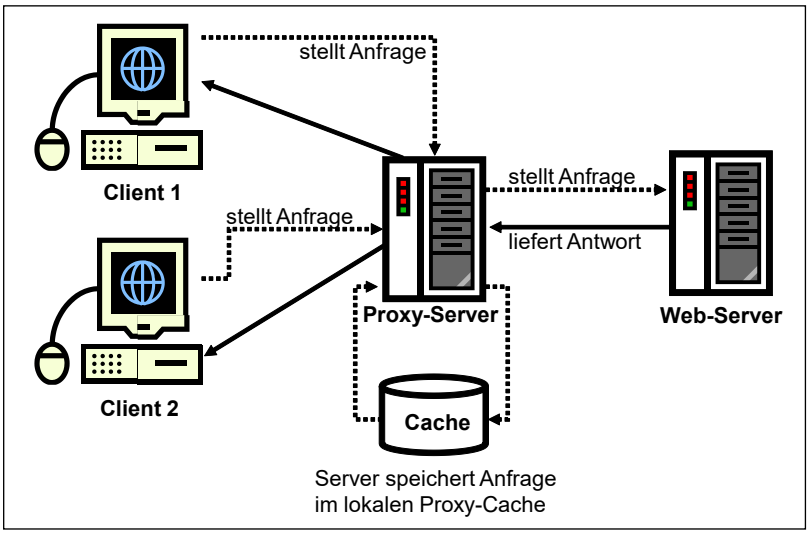
Proxy-Server-Definition

Fast alle Netzwerk-Anwendungen sind als **Client-Server-Applikation** konzipiert oder beruhen auf Diensten, welche auf dem Client-Server-Modell basieren.

Der Server hat dabei die Aufgabe, einen speziellen Dienst für einen oder mehrere Clients bereitzustellen. Der Client stellt eine Anfrage an den Server, der diese Anfrage dann verarbeitet. Anschließend schickt er das Ergebnis der Anfrage an den Client zurück.



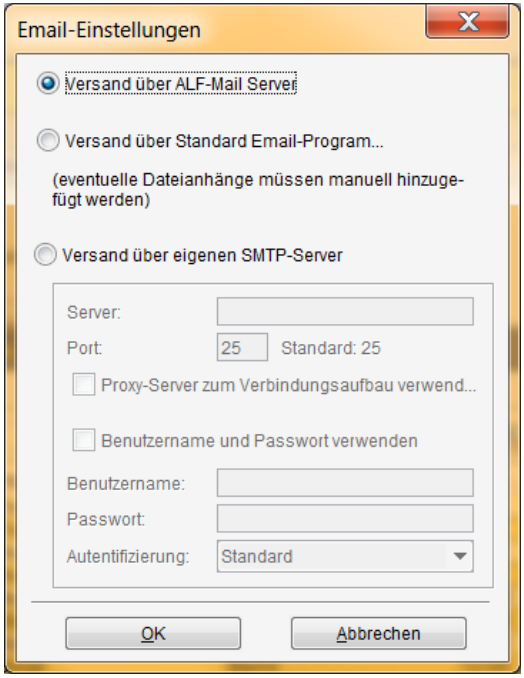
Ein **Proxy-Server** nimmt Anfragen von Clients entgegen und leitet diese an das Ziel weiter. Das Ergebnis der Anfrage wird vom Ziel (Web-Server) an den Proxy-Server übermittelt, welcher dieses dem Client zurückliefern kann.



7.3.2.2 E-Mail

Im E-Mail-Fenster wählen Sie die Art des Versands Ihrer E-Mails. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

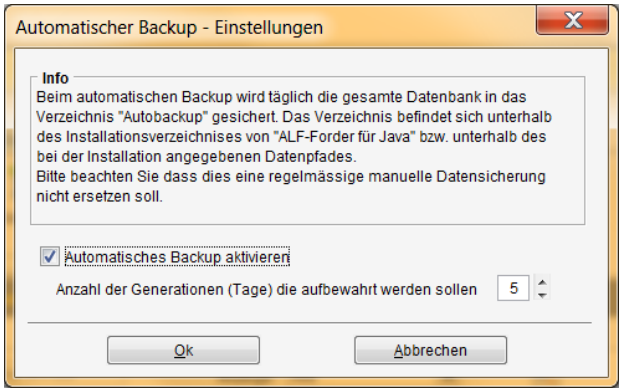
- Versand über ALF-Server
- Versand über Standard E-Mail-Programm
- Versand über eigenen SMTP-Server



Wählen Sie das Optionsfeld **„Versand über eigenen SMTP-Server“** sind die Eingabe der Server-IP und des Ports erforderlich.
Ob Sie einen **Benutzernamen** und ein **Passwort** verwenden möchten, bestimmen Sie, indem Sie das Markierungsfeld anklicken. Erfassen Sie dann den Benutzernamen, das Passwort und die Art der Authentifizierung.

7.3.2.3 Automatischer Backup

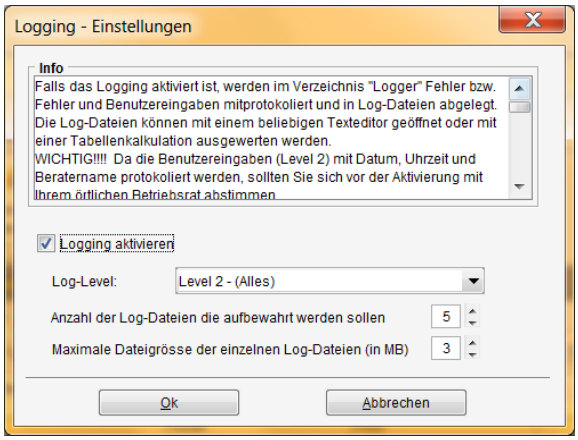
Beim automatischen Backup wird die gesamte Datenbank täglich in das Verzeichnis „Autobackup“ gesichert. Das Verzeichnis befindet sich unterhalb des ALF-FORDER Installationsverzeichnisses bzw. unterhalb des bei der Installation angegebenen Datenpfads. Bitte beachten Sie, dass dies eine regelmäßige manuelle Datensicherung nicht ersetzt.



Durch Anklicken des Markierungsfelds (Häkchen setzen), aktivieren Sie das automatische Backup.

7.3.2.4 Logging

Falls das Logging aktiviert ist, (benötigt Modul K - Komfort) werden im Verzeichnis "Logger" Fehler und Benutzereingaben protokolliert. Die Log-Dateien können mit einem beliebigen Texteditor geöffnet werden.
Da die Benutzereingaben (Level 2) mit Datum, Uhrzeit und Beratername protokolliert werden, sollten Sie sich vor der Aktivierung mit Ihrem örtlichen Betriebsrat abstimmen.



Im "Level 2" werden protokolliert:

- Schuldner: anlegen, löschen, Nummer ändern
- Bürge: anlegen, löschen, Nummer ändern
- Mitverpflichteter: anlegen, löschen, Nummer ändern
- Forderung: anlegen, löschen, Nummer ändern, Status ändern,
- Rechtsgrundlage ändern, Berechnungsmethode ändern, Rücküberführung
- Kontobewegungen: anlegen, löschen, ändern, Konto leeren
- Sicherheit: anlegen, löschen, ändern
- EWB: anlegen, löschen, ändern, EWB-Nummer ändern
- Terminverwaltung: anlgen, löschen, anlegen
- Zinstabellen: anlegen, löschen, ändern, mit ALF-Server abgleichen
- Zinstabellenbewegungen: anlegen, löschen, ändern
- Beraterverwaltung: anlegen, löschen, ändern
- Datensicherung, Datenrücksicherung, Datenreorganisation, Datenimport
- Formulare: anlegen, ändern, löschen, versenden, drucken
- Mitteilungen: anlegen, löschen, einem Formular zuweisen
- Online-Mahnverfahren/Mitteilungen: importieren, Online-Postfach abrufen
- EDA-Pool: Datensatz ablegen, Datensatz entfernen
- EDA-Datensicherung: gesicherte EDA-Datei erneut senden

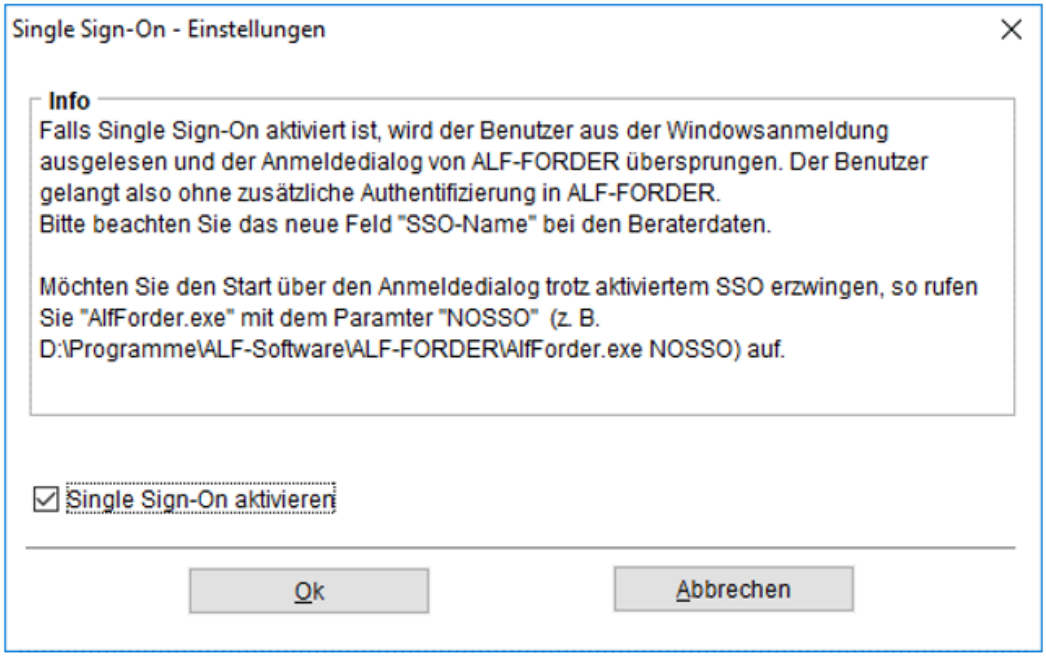
7.3.2.5 Datenbankkomprimierung

Ist die Datenbankkompromierung aktiviert (Standard), wird bei jedem fünften Programmende die Datenbank komprimiert. Das spart Festplattenplatz und wirkt sich positiv auf die Performance der Datenbank aus. Allerdings verzögert sich durch die Komprimierung das Programmende.

7.3.2.6 Single Sign-On (SSO)

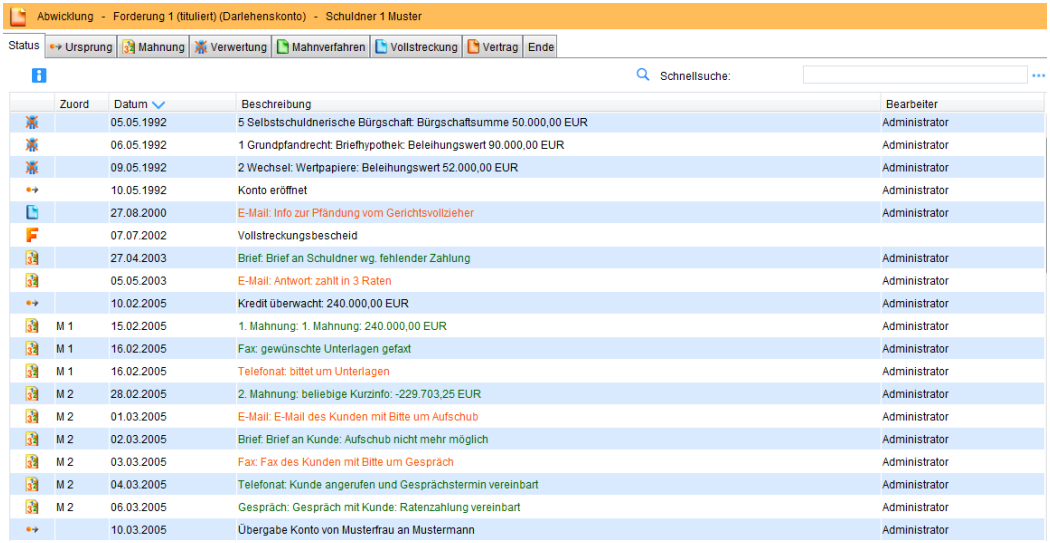
Die Abkürzung SSO steht für Single Sign-On. Bei aktiviertem Single Sign-On (Häkchen gesetzt) wird der Benutzer mit dem Windowsanmeldenamen automatisch gegenüber ALF-FORDER authentifiziert und der Anmeldedialog wird übersprungen.

Den SSO-Namen geben Sie in der Benutzerverwaltung in den Benutzerdaten des entsprechenden Nutzers an. Der SSO-Name muss eindeutig sein.



8 Modul A – Abwicklung

Das Modul Abwicklung ist die elektronische Akte Ihrer Forderungsverwaltung. Sie öffnen die Abwicklung der aktuellen Schuldnerforderung über dieses Icon :
Es gibt unterschiedliche Auffassungen zur Zuordnung der Daten zum Schuldner und zu den Forderungen. Die Abwicklungsdaten können deshalb in jeder Forderung eines Schuldners erfasst werden. Wenn Sie aber beschließen, dass alle Daten eines Schuldners in einem Bereich verwaltet werden sollen, empfehlen wir dies grundsätzlich in der ersten Forderung zu tun.



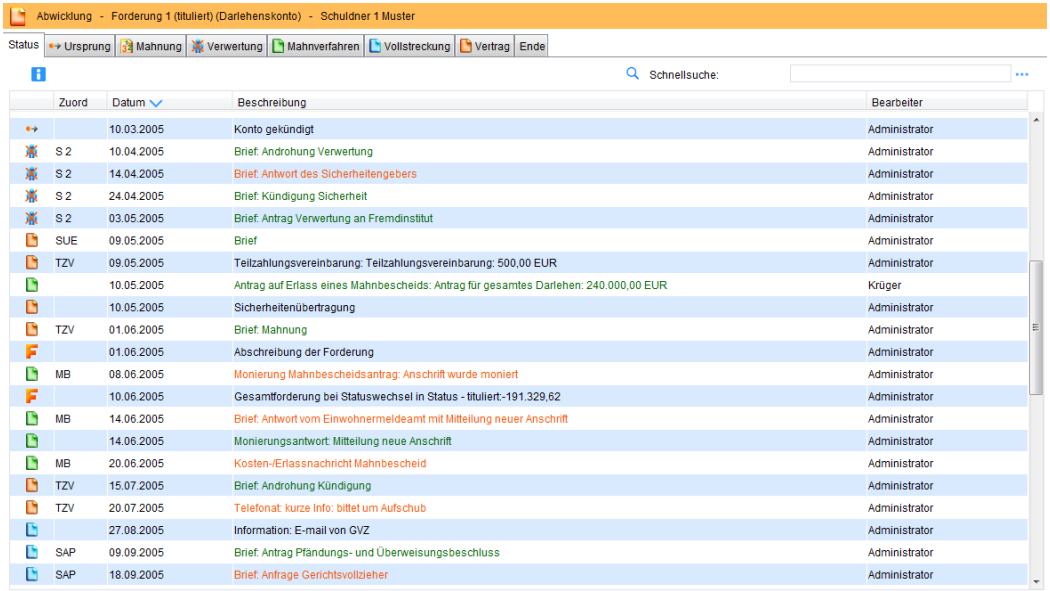
	Zuord	Datum	Beschreibung	Bearbeiter
		05.05.1992	5 Selbstschuldnerische Bürgschaft: Bürgschaftsumme 50.000,00 EUR	Administrator
		06.05.1992	1 Grundpfandrecht: Briefhypothek: Beleihungswert 90.000,00 EUR	Administrator
		09.05.1992	2 Wechsel: Wertpapiere: Beleihungswert 52.000,00 EUR	Administrator
		10.05.1992	Konto eröffnet	Administrator
		27.08.2000	E-Mail: Info zur Pfändung vom Gerichtsvollzieher	Administrator
		07.07.2002	Vollstreckungsbescheid	
		27.04.2003	Brief: Brief an Schuldner wg. fehlender Zahlung	Administrator
		05.05.2003	E-Mail: Antwort: zahlt in 3 Raten	Administrator
		10.02.2005	Kredit überwacht: 240.000,00 EUR	Administrator
	M 1	15.02.2005	1. Mahnung: 1. Mahnung: 240.000,00 EUR	Administrator
	M 1	16.02.2005	Fax: gewünschte Unterlagen gefaxt	Administrator
	M 1	16.02.2005	Telefonat: bittet um Unterlagen	Administrator
	M 2	28.02.2005	2. Mahnung: beliebige Kurzinfo: -229.703,25 EUR	Administrator
	M 2	01.03.2005	E-Mail: E-Mail des Kunden mit Bitte um Aufschub	Administrator
	M 2	02.03.2005	Brief: Brief an Kunde: Aufschub nicht mehr möglich	Administrator
	M 2	03.03.2005	Fax: Fax des Kunden mit Bitte um Gespräch	Administrator
	M 2	04.03.2005	Telefonat: Kunde angerufen und Gesprächstermin vereinbart	Administrator
	M 2	06.03.2005	Gespräch: Gespräch mit Kunde: Ratenzahlung vereinbart	Administrator
		10.03.2005	Übergabe Konto von Musterfrau an Mustermann	Administrator

Die Abwicklung ist in diese Bereiche gegliedert:

- Status
- Ursprung
- Mahnung
- Verwertung
- Mahnverfahren
- Vollstreckung
- Vertrag
- Ende

Sie erreichen die Bereiche über die jeweilige Ordnerlasche.

8.1 Status



Zuord	Datum	Beschreibung	Bearbeiter
	10.03.2005	Konto gekündigt	Administrator
S 2	10.04.2005	Brief: Androhung Verwertung	Administrator
S 2	14.04.2005	Brief: Antwort des Sicherheitengebers	Administrator
S 2	24.04.2005	Brief: Kündigung Sicherheit	Administrator
S 2	03.05.2005	Brief: Antrag Verwertung an Fremdinstitut	Administrator
SUE	09.05.2005	Brief	Administrator
TZV	09.05.2005	Teilzahlungsvereinbarung: Teilzahlungsvereinbarung: 500,00 EUR	Administrator
	10.05.2005	Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids: Antrag für gesamtes Darlehen: 240.000,00 EUR	Krüger
	10.05.2005	Sicherheitenübertragung	Administrator
TZV	01.06.2005	Brief: Mahnung	Administrator
	01.06.2005	Abschreibung der Forderung	Administrator
MB	08.06.2005	Monierung Mahnbescheidsantrag: Anschrift wurde moniert	Administrator
	10.06.2005	Gesamtforderung bei Statuswechsel in Status - tituliert:-191.329,62	Administrator
MB	14.06.2005	Brief: Antwort vom Einwohnermeldeamt mit Mitteilung neuer Anschrift	Administrator
	14.06.2005	Monierungsantwort: Mitteilung neue Anschrift	Administrator
MB	20.06.2005	Kosten-/Erlassnachricht Mahnbescheid	Administrator
TZV	15.07.2005	Brief: Androhung Kündigung	Administrator
TZV	20.07.2005	Telefonat: kurze Info: bittet um Aufschub	Administrator
	27.08.2005	Information: E-mail von GVZ	Administrator
SAP	09.09.2005	Brief: Antrag Pfändungs- und Überweisungsbeschluss	Administrator
SAP	18.09.2005	Brief: Anfrage Gerichtsvollzieher	Administrator

Der Bereich „Status“ ist die Übersichtseite der Abwicklung. Hier sehen Sie zu jedem Vorgang eine Zeile mit den wichtigsten Daten.

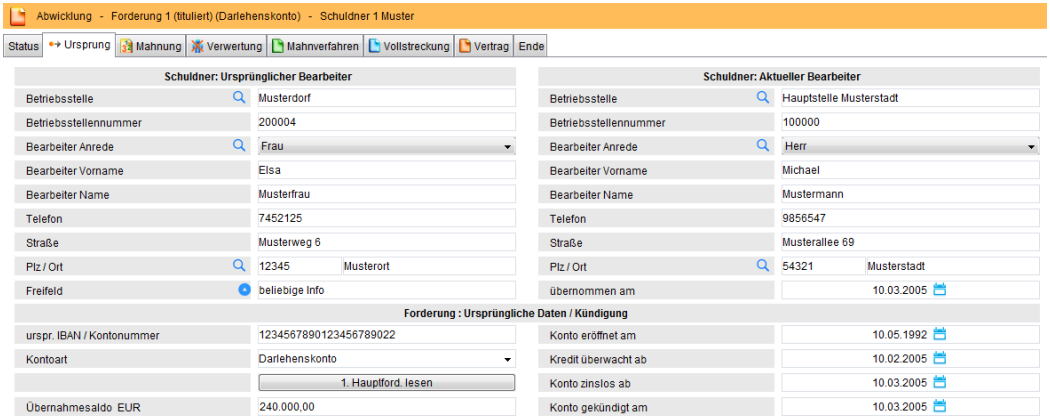
In der ersten Spalte kennzeichnet das Icon die Zuordnung zum jeweiligen Bereich (Verwertung, Mahnverfahren etc.). Die Icons der Abwicklung sehen Sie auch jeweils oben in der Ordnerlasche. Werden Daten aus der Forderung angezeigt, erhalten diese das Forderungs-Icon als Kennzeichnung.

Zusätzlich gibt es diesen Farbcode für die Beschreibungstexte:

- Schrift grün = ausgehend
- Schrift orange = eingehend
- Schrift schwarz = Information

Ein Klick auf eine der Zeilen verzweigt direkt in die betreffende Ordnerlasche und in den Eintrag.

8.2 Ursprung



Im Fenster „Ursprung“ erfassen Sie statistische Daten zur Forderung: den ursprünglichen und den aktuellen Bearbeiter sowie die usprünglichen Kontodaten.

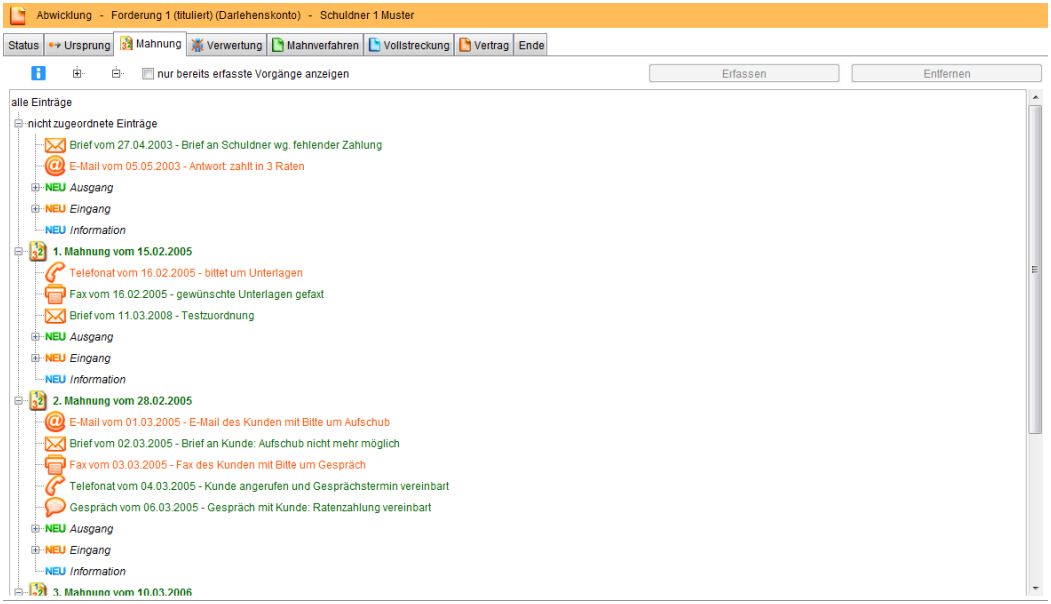
Das Lupe-Symbol im Feld „Betriebsstelle“ öffnet den Betriebsstellen-Pool.

Hier erfassen Sie einmalig eine Betriebsstelle mit Bezeichnung und Nummer.

Mit <Hinzufügen> wird diese in der Tabelle gespeichert und steht jetzt in jeder neuen Erfassung zur Verfügung.

Der Button <1. Hauptforderung lesen> holt den im Konto erfassten Betrag der ersten Hauptforderung in das Feld „Übernahmesaldo“.

8.3 Mahnung



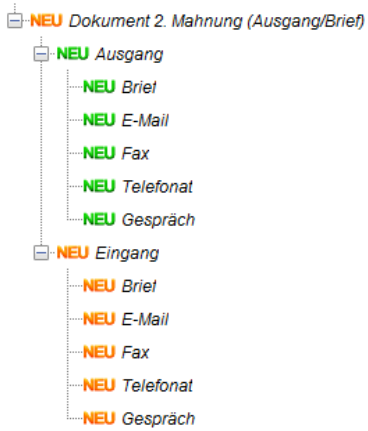
Hier erfassen Sie Zahlungserinnerungen, Mahnungen sowie alle ein- und ausgehenden Informationen dazu. Zusätzlich ist es unter „nicht zugeordnete Einträge“ möglich Vorgänge zu erfassen, die keinem der genannten Dokumente direkt zugeordnet werden können.

8.3.1 Erfassung neuer Informationen

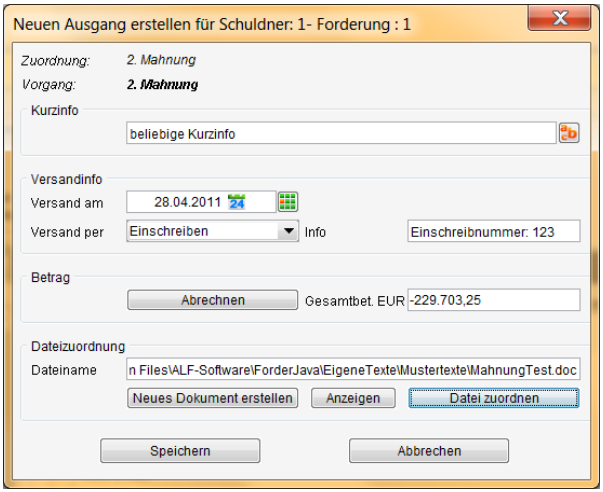
Bitte entfernen Sie über der Übersicht das Häkchen „nur bereits erfasste Vorgänge anzeigen“.

Jetzt sehen Sie in der Struktur Bereiche mit der Kennzeichnung „NEU“. Hier erfassen Sie neue Ein- und Ausgänge.

Bitte erfassen Sie immer zuerst ein Hauptdokument (hier z. B. die 2. Mahnung) und danach zugeordnete Informationen, z. B. eine E-Mail des Schuldners, die sich auf die 2. Mahnung bezieht.



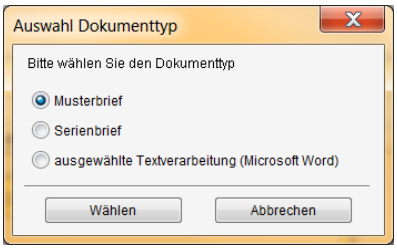
Die Erfassung eines neuen Vorgangs ist für jede Information ähnlich und wird hier am Beispiel einer 2. Mahnung erläutert:
Die Kurzinfo soll schnell über den Vorgang informieren. Das Erfassungsfeld kann aber für umfangreichere Texte über das Icon geöffnet werden:
Sichtbar ist im Fenster bei größeren Texten aber immer nur der erste Teil. Bitte verlassen Sie das Fenster über <Speichern>, damit die Daten erhalten bleiben.



Neben dem Feld „Versand am“ führt das Icon direkt in die Erfassung eines neuen Termins. Sie benötigen für dies Funktion Modul T – Termine. Dort erfassen Sie dann z. B. einen Termin, an dem Sie den Erfolg dieser 2. Mahnung prüfen.
Der Button <Abrechnen> fügt den Betrag der aktuellen Gesamtforderung in das Feld „Gesamtbetrag“ ein.

8.3.1.1 Neues Dokument erstellen

Ein neues Dokument erfassen Sie wahlweise:



- **Musterbrief** (Modul M erforderlich)
- **Serienbrief** (Modul S erforderlich)
- **ausgewählte Textverarbeitung** (die in den Parametern gewählte Textverarbeitung, möglich sind Word, OpenOffice)

Erfassen Sie Ihren Text in einer der Varianten und speichern Sie das Dokument.

8.3.1.2 Datei zuordnen

Klicken Sie auf den Button <Datei zuordnen>. Suchen Sie das eben gespeicherte Dokument. Klicken Sie auf <Übernehmen>.

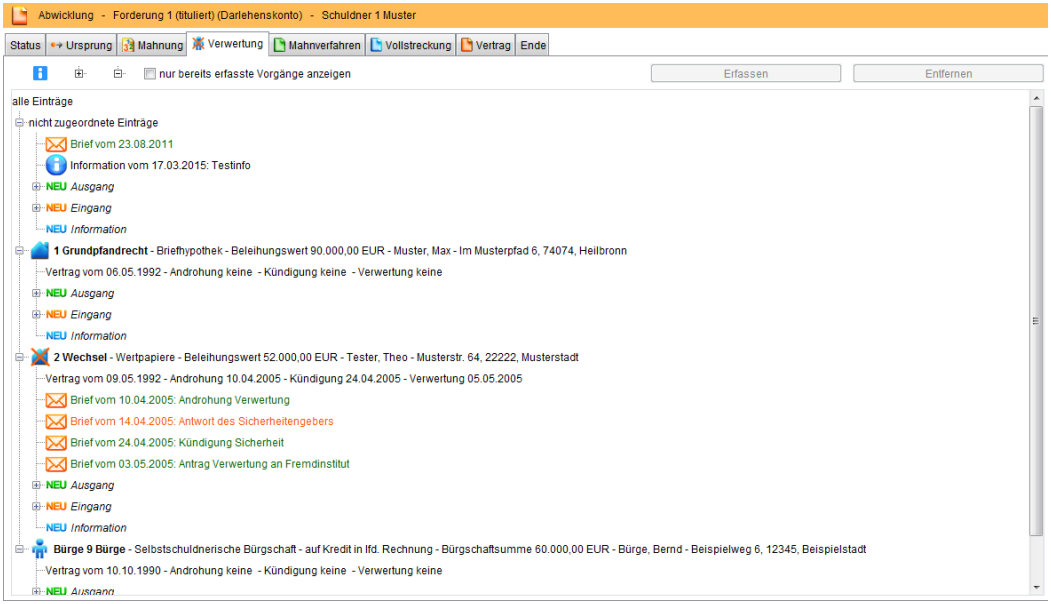
8.3.1.3 Datei anzeigen

Wenn Sie jetzt im Fenster des Vorgangs (z. B. „2. Mahnung“) auf den Button <Anzeigen> klicken, wird Ihre Textverarbeitung geöffnet und der zugeordnete Text angezeigt.

8.3.2 Anzeige vorhandenen Informationen

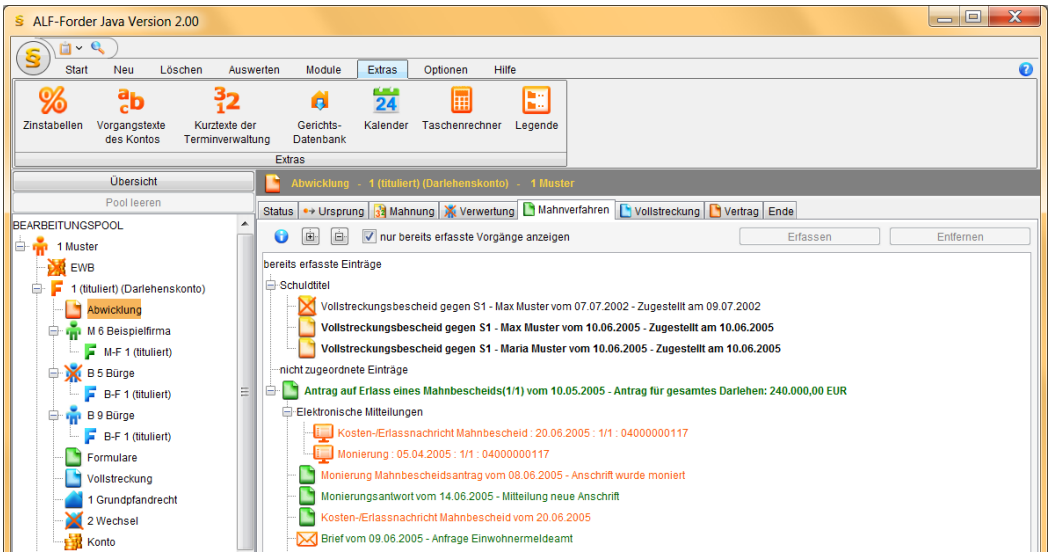
Die erfassten Informationen werden je nach Informationsart mit dem entsprechenden Icon versehen und farblich nach Eingang (Schrift orange) und Ausgang (Schrift grün) unterschieden.

8.4 Verwertung



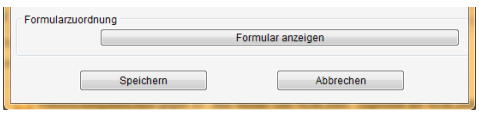
Hier sehen Sie alle über das Modul H - Sicherheiten erfassten Bürgschaften und Sicherheiten mit den jeweiligen Eckdaten sowie alle ein- und ausgehenden Informationen dazu. Zusätzlich ist es unter „nicht zugeordnete Einträge“ möglich Vorgänge zu erfassen, die keinem der genannten Dokumente direkt zugeordnet werden können. Dies ist z. B. nützlich, wenn Sie Modul H nicht anwenden.
Bitte lesen Sie unter „Mahnungen“ / „Erfassung neuer Informationen“, wie neue Informationen zu den Bürgen und Sicherheiten erfasst werden.
Ein Doppelklick auf die Zeile einer Sicherheit bzw. einer Bürgschaft führt direkt in das jeweilige Erfassungsfenster.

8.5 Mahnverfahren



Hier sehen Sie unter „Schuldtitel“ alle in der Forderung (Ordnerlasche „Schuldtitel“) erfassten Schuldtitel mit den Eckdaten. Die Daten der aktuellen Schuldtitel sind fett dargestellt. Alte Schuldtitel werden außerdem mit durchgekreuztem Icon angezeigt. **Ein Doppelklick auf die Zeile eines Schuldtitels führt direkt in das Erfassungsfenster „Forderung / Schuldtitel“.**

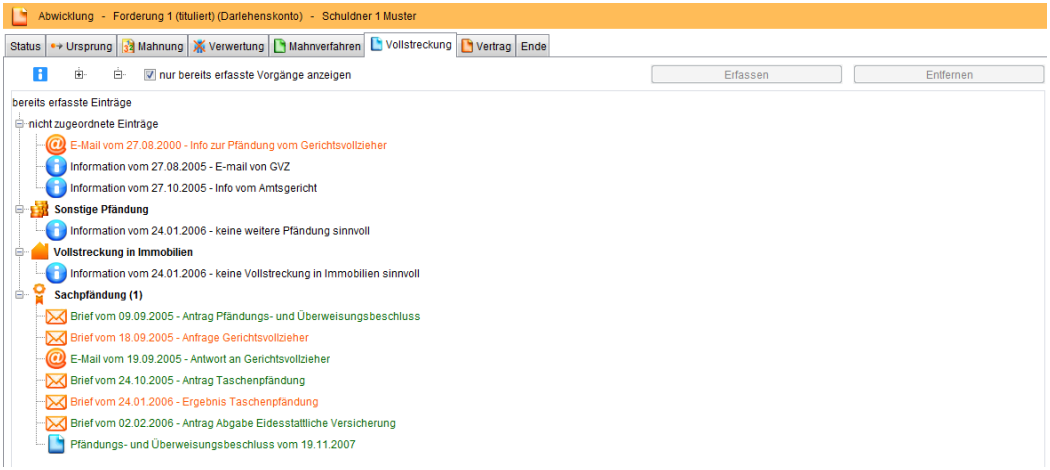
Unten sehen Sie alle über das Modul F - Formulare erfassten Formulare des Mahnverfahrens mit den ein- und ausgehenden Informationen dazu. Zusätzlich ist es unter „nicht zugeordnete Einträge“ möglich Vorgänge zu erfassen, die keinem der genannten Dokumente direkt zugeordnet werden können. Dies ist z. B. nützlich, wenn Sie Modul F nicht anwenden. Bitte lesen Sie unter „Mahnungen“ / „Erfassung neuer Informationen“, wie neue Informationen erfasst werden.



Im Fenster eines Formulars gibt es im Bereich „**Formularzuordnung**“ den Button <Formular anzeigen>. Dieser Button öffnet direkt das Formular im Modul F - Formulare.

Die Zuordnung der im Modul F erfassten Formulare zur Abwicklung der betreffenden Forderung wird von der Software automatisch hergestellt. Sollte die Zuordnung nicht korrekt erfolgen, starten Sie bitte unter „Optionen / Parameter / Abwicklung“ die Funktion <Formularzuordnungsassistent erneut ausführen>.

8.6 Vollstreckung



Hier sehen Sie alle ein- und ausgehenden Informationen sowie über das Modul V - Vollstreckung erfassten Formulare zu den Bereichen:

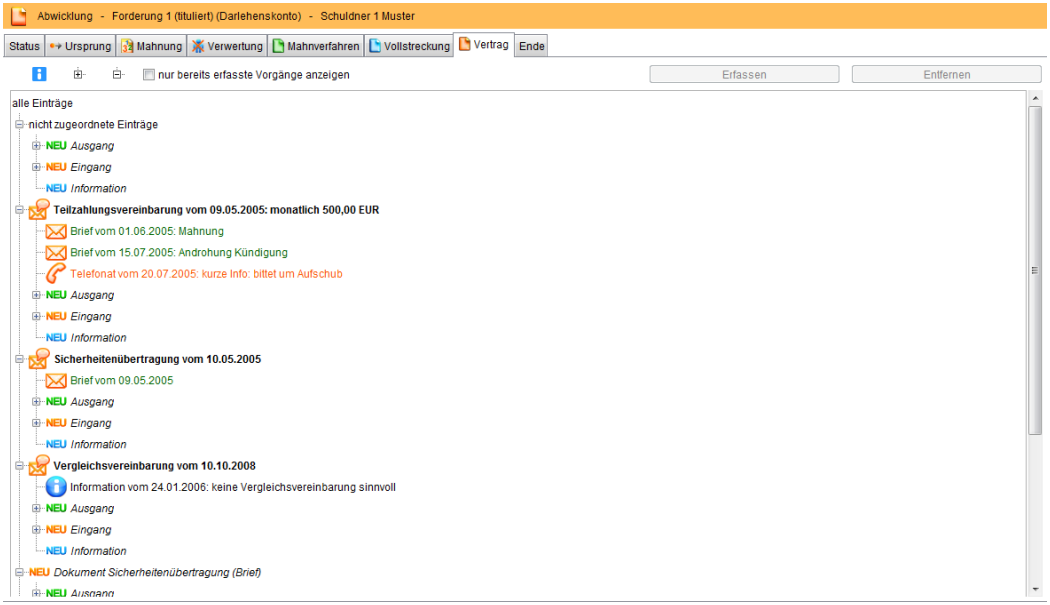
- Sonstige Pfändung
- Vollstreckung in Immobilien
- Sachpfändung.

Zusätzlich ist es unter „nicht zugeordnete Einträge“ möglich Vorgänge zu erfassen, die keinem der genannten Bereiche direkt zugeordnet werden können.
Außerdem gibt es im Bereich „Vollstreckung“ die Vorgangsart „Information“.
Bitte lesen Sie unter „Mahnungen“ / „Erfassung neuer Informationen“, wie neue Informationen erfasst werden.

In den Formularfenstern gibt es im Bereich „**Formularzuordnung**“ den Button <Formular anzeigen>, der direkt das Formular im Modul V – Vollstreckung öffnet.

Die Zuordnung der im Modul V erfassten Formulare zur Abwicklung der betreffenden Forderung wird von der Software automatisch hergestellt. Sollte die Zuordnung nicht korrekt erfolgen, starten Sie bitte unter „Optionen / Parameter / Abwicklung“ die Funktion <Vollstreckungszuordnungsassistent erneut ausführen>.

8.7 Vertrag



Hier sehen Sie alle ein- und ausgehenden Informationen zu den Bereichen:

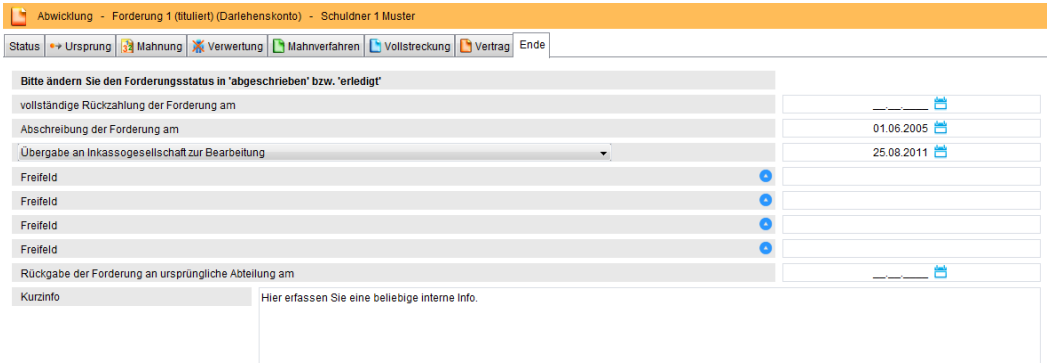
- Teilzahlungsvereinbarung
- Sicherheitenübertragung
- Vergleichsvereinbarung.

Zusätzlich ist es unter „nicht zugeordnete Einträge“ möglich Vorgänge zu erfassen, die keinem der genannten Bereiche direkt zugeordnet werden können.

Außerdem gibt es im Bereich „Vertrag“ die Vorgangsart „Information“.

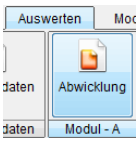
Bitte lesen Sie unter „Mahnungen“ / „Erfassung neuer Informationen“, wie neue Informationen erfasst werden.

8.8 Ende



Im Bereich „Ende“ sind Daten zusammengefasst, die das Ende der Abwicklung kennzeichnen, z. B. die Übergabe an Inkassounternehmen. Es gibt viele Freifelder und Notizfelder. Bitte ändern Sie den Status der Forderung (z. B. auf „erledigt“).

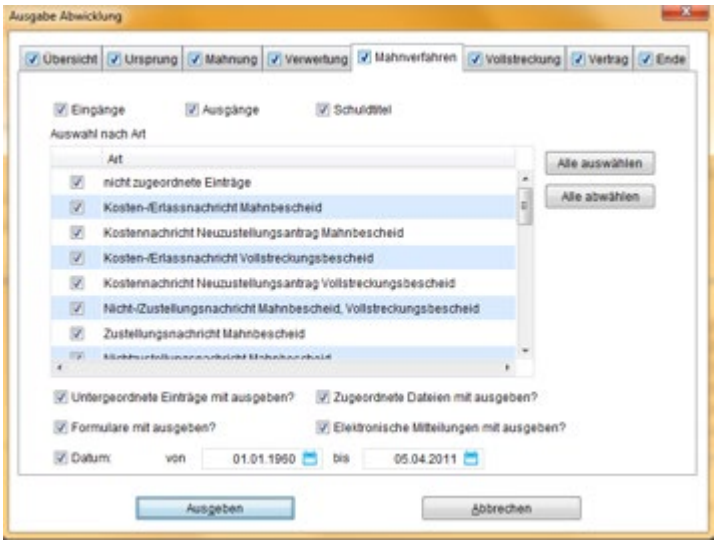
8.9 Auswertung der Abwicklung



Sie öffnen die Auswertung der Abwicklung über „Auswerten“, „Abwicklung“.

Für jeden Bereich der Abwicklung wählen Sie den Umfang der Ausgabe. Wünschen Sie nur eine Übersicht, wählen Sie nur die Ordnerlasche „Übersicht“.

Wahlweise können auch alle Textdokumente und Formulare mit ausgegeben werden.



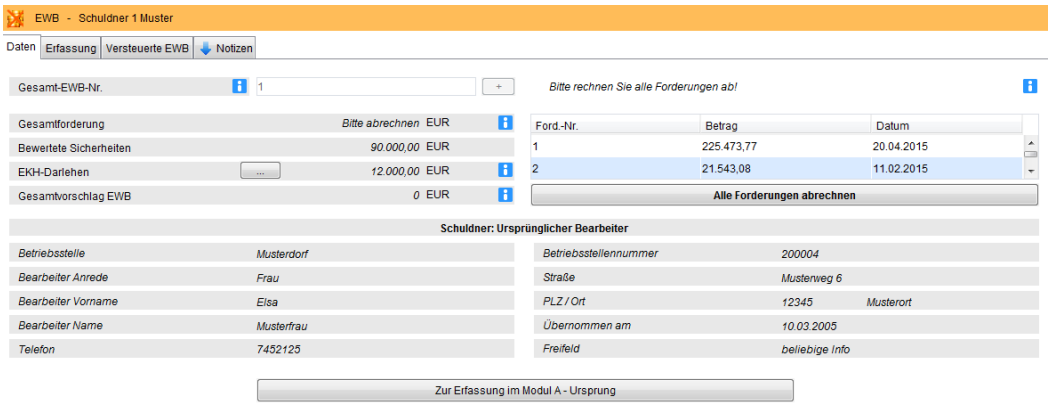
9 Modul E – EWB

Im Modul EWB verwalten Sie Ihre Einzelwertberichtigungen. Sie öffnen die Fenster der EWB zum jeweiligen Schuldner über dieses Icon im Treeview:

9.1 Erfassung

Die Erfassung ist gegliedert in die Bereiche Daten, Erfassung, Versteuerte EWB und Notizen.

9.1.1 Daten



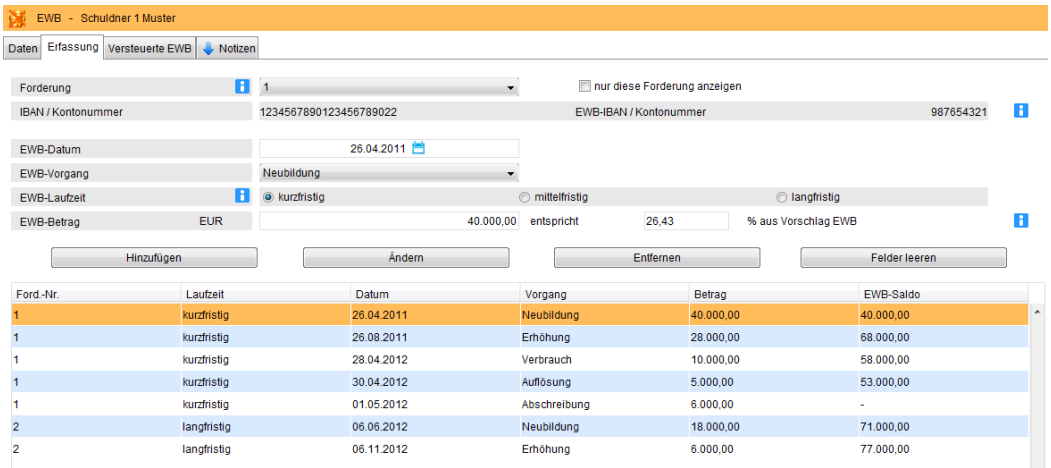
Ist die EWB-Nummer einmal gespeichert, ist eine Änderung hier nicht mehr möglich. Diese Funktion wurde an dieser Stelle aus Sicherheitsgründen gesperrt. Sie ändern eine gespeicherte EWB-Nummer über den Menüpunkt „Neu/Ändern/EWB-Nummer“. Sie können die EWB-Nummer nur ändern, wenn Ihnen das Recht zugewiesen wurde (Optionen/Benutzerverwaltung).

Rechts sehen Sie die Eckdaten der einzelnen Schuldnerforderungen. Bitte klicken Sie vor jeder neuen EWB-Erfassung auf <Alle Forderungen abrechnen>, um die Daten zu Aktualisieren.

Links wird die Gesamtforderung angezeigt, darunter die bewerteten Sicherheiten und die EKH-Darlehen. Die Sicherheiten werden automatisch angezeigt, wenn diese im Modul H – Sicherheiten erfasst wurden. Ansonsten gibt es hier ein Erfassungsfeld. Die EKH-Darlehen erfassen Sie über den <…> Button.

Der Gesamtvorschlag EWB wird aus der Gesamtforderung, abzüglich Sicherheiten und EKH-Darlehen gebildet. Verwenden Sie das Modul Abwicklung, erfassen Sie dort die Daten des ursprünglichen Bearbeiters. Ansonsten gibt es hier Erfassungsfelder.

9.1.2 Erfassung



Hier erfassen Sie die einzelnen EWB-Bewegungen zu den Forderungen des Schuldners. Die EWB-Kontonummer wird in der Forderung erfasst. Zu jeder EWB-Bewegung wählen Sie zuerst die Forderung, das Datum, den Vorgang, die Laufzeit und den Betrag.
Diese **EWB-Vorgänge** stehen zur Auswahl:

- Neubildung
- Erhöhung
- Verbrauch
- Auflösung
- Abschreibung

Für jede Neubildung gibt es einen prozentualen Vorschlag der Einzelwertberichtigung. Er wird gebildet aus dem gewünschten Prozentsatz der Formel Gesamtforderung, reduziert um bewertete Sicherheiten und EKH-Darlehen.

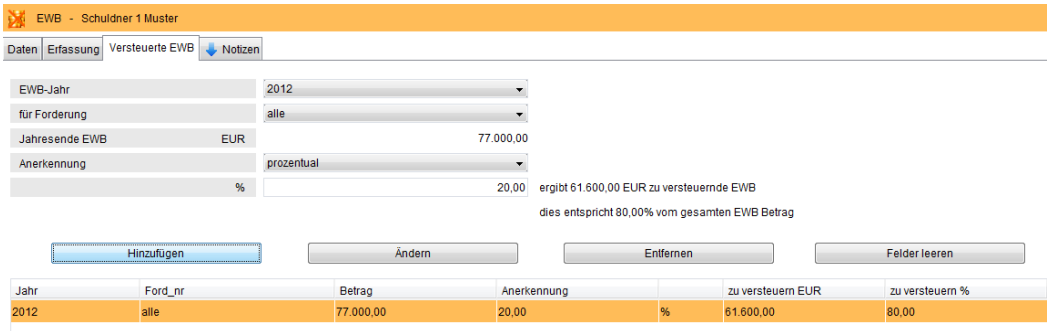
Beispiel Vorschlag EWB:	*Hauptforderung:*	*300.000 EUR*
	Summe bewertete Sicherheiten:	*- 90.000 EUR*
	EHK Darlehen:	*- 10.000 EUR*
	ergibt	*200.000 EUR*
	Vorschlag für 75% EWB:	***150.000 EUR***

Mit der Neubildung legen Sie auch die EWB-Laufzeit für jede Forderung fest. Die **EWB-Laufzeit** wählen Sie aus:

- kurzfristig (kürzer als 1 Jahr)
- mittelfristig (zwischen 1 und 4 Jahre)
- langfristig (länger als 4 Jahre)

Sie speichern einen EWB-Vorgang mit <Hinzufügen>. Der Datensatz wird dann in der Tabelle angezeigt. Wählen Sie einen Datensatz in der Tabelle an, um diesen zu ändern. Klicken Sie nach der Änderung den Button <Ändern>.
Zum Löschen eines Vorgangs klicken Sie den Button <Entfernen>.

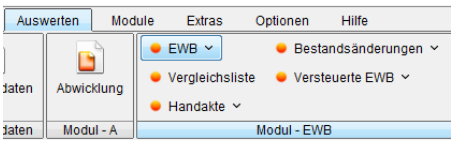
9.1.3 Ordnerlasche für die Verwaltung „versteuerter EWB-Beträge“



Hier erfassen Sie wahlweise für alle Forderungen eines Schuldners oder für jede Forderung einzeln den für das jeweilige Jahr vom Finanzamt nicht anerkannten Betrag, der noch versteuert werden muss.
Der Prozentwert aus der gesamten EWB-Summe des jeweiligen Jahres unterstützt Ihre Erfassung. Klicken Sie auf <Hinzufügen>, damit die Werte in die Tabelle eingetragen und gespeichert werden.

9.2 Ausgabe

Die Auswertungen zum Modul EWB wählen Sie über „Auswerten“ / „Modul EWB“.



Diese Auswertungen stehen zur Verfügung:

- EWB-Standardliste
- EWB-Vergleichsliste
- EWB-Handakte
- EWB-Liste Bestandsänderungen
- EWB-Liste Versteuerte EWB

9.2.1 EWB-Standardliste

Die EWB-Standardliste kann einzeln für den aktuellen Schuldner oder für alle / mehrere Schuldner ausgegeben werden.
Die Einzel-Liste zeigt die Daten aller Forderungen eines Schuldners. Jeder EWB-Vorgang wird aufgelistet und summiert. Saldo gesamt summiert die EWB aller Forderungen und EWB-Laufzeiten des Schuldners.
Die komplette EWB-Liste enthält die EWB- Daten mehrerer Schuldner. Umfang und Sortierung der Liste sind wählbar. Zusätzlich kann eine Saldierungsseite ausgegeben werden. Das Vortragsjahr ist frei wählbar.

9.2.2 EWB-Vergleichsliste

Die EWB-Vergleichsliste zeigt für jeden Schuldner diese Werte: Saldo aktuelle Gesamtforderung, Saldo bewertete Sicherheiten, Saldo Eigenkapitalhilfedarlehen, Saldo EWB kurz-, mittel-, langfristig, gesamt. Dazu wird die Abweichung ermittelt. Ist die Abweichung negativ, wurden für diesen Schuldner zu viel EWB gebildet. Die Zeile wird mit einem „!“ neben der Tabelle gekennzeichnet.

9.2.3 EWB-Handakte

In der Handakte sind die "Vorgangsdaten" aller Einzelwertberichtigungen eines Schuldners übersichtlich auf einer Seite zusammengefasst. Sie enthält die Eckdaten der Forderung, der EWB und der Sicherheiten sowie Ihre Notizen.

9.2.4 EWB-Liste Bestandsveränderungen

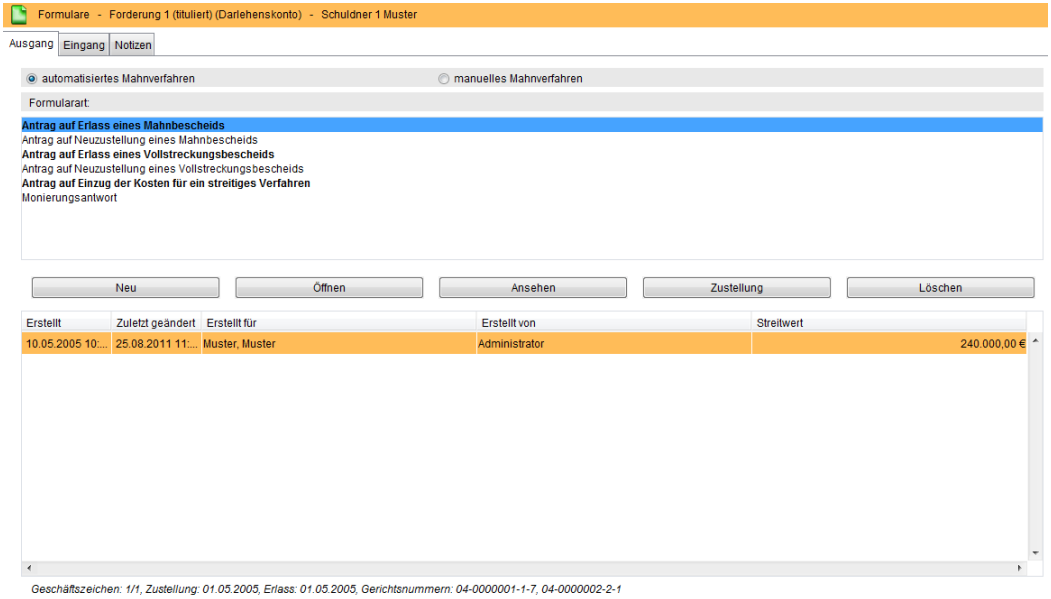
Die Liste der Bestandsveränderungen kann für einen oder mehrere Schuldner ausgegeben werden. Sie enthält für ein oder mehrere Jahre den Saldo am Jahresanfang und Jahresende sowie die daraus ermittelte Bestandveränderung. Die ausgegebenen Bestandsveränderungen können z. B. für **Verdichtungsbuchungen** verwendet werden.

9.2.5 EWB-Liste Versteuerte EWB

Die neue Liste „Versteuerte EWB“ zeigt die gesamte EWB sowie den vom Finanzamt anerkannten und den noch zu versteuernden Teil.

10 Modul F – Formulare

Dieses Modul enthält die Formulare des Mahnverfahrens. Sie öffnen das Modul Formulare für die aktuelle Schuldnerforderung über dieses Icon im Treeview:
Historisch sind auch noch die Formulare des manuellen Mahnverfahrens enthalten. Sie wählen diese über den Radiobutton „manuelles Mahnverfahren“.
Da die manuellen Formulare i. d. R. nicht mehr von den Gerichten anerkannt werden, verzichten wir hier auf umfangreiche Erläuterungen dazu. Standardmäßig ist das automatisierte Mahnverfahren angewählt.



Über die Ordnerlaschen wählen Sie die Bereiche:

- Ausgang
- Eingang
- Notizen

10.1 Voreinstellungen für Modul Formulare

Bitte beachten Sie vor dem Start des Modul F – Formulare: Einige Daten müssen Sie zuvor erfassen, damit diese in das Formular eingesetzt werden können.

10.1.1 Erweiterte Lizenznehmerdaten

Öffnen Sie unter "Optionen" die "Firmenstammdaten". Die Daten der drei Ordnerlaschen "Erweiterte Lizenznehmerdaten", "Gesetzliche Vertreter" und "Prozessbevollmächtigte" werden für den Mahnbescheid benötigt. Natürlich können sie auch jedes Mal im Formular erfasst werden.

Bitte beachten Sie: Haben Sie eine Kennziffer vom Amtsgericht, sind die meisten Daten überflüssig, **die Angabe zum Vorsteuerabzug ist aber zwingend**.

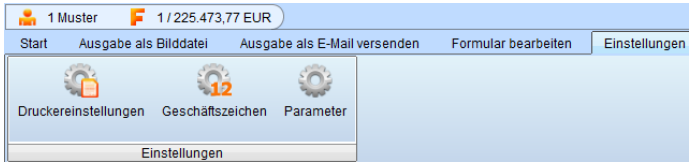
In den "Erweiterten Lizenznehmerdaten" erfassen Sie Bankleitzahl, Rechtsform, die Angabe zum Vorsteuerabzug, das Amtsgericht, die vom Amtsgericht vergebene Kennziffer. Erfassen Sie eine Lizenznehmer-Kennziffer, ist die Erfassung der gesetzlichen Vertreter nicht mehr erforderlich.
Ist der Prozessbevollmächtigte in der Lizenznehmer-Kennziffer mitverschlüsselt, setzen Sie das Häkchen. Danach wird die Erfassung der Prozessbevoll-mächtigten gesperrt.

10.1.2 Zusätze im Mahnbescheidformular

Jedes ausgehende Formular (z. B. MB-Antrag) wird im Formularfenster geöffnet. Hier finden Sie unter „Hilfe“, „Anträge und Broschüren“, verschiedene Textvorlagen die Sie verwenden können, um bei ihrem Gericht eine Lizenznehmer-Kennziffer zu beantragen. Die Vorlagen sind für Word und OpenOffice verfügbar.

Unter "Hilfe", "AMV – Broschüre der Justizministeriums BW" öffnen Sie die aktuelle Infobroschüre zum maschinellen Mahnbescheid. Diese wurde von der Koordinierungsstelle für das automatisierte Mahnverfahren beim Justizministerium Baden-Württemberg verfasst und enthält alle wichtigen Informationen. Das Dokument liegt im pdf-Format vor und wird mit dem Adobe-Reader geöffnet.

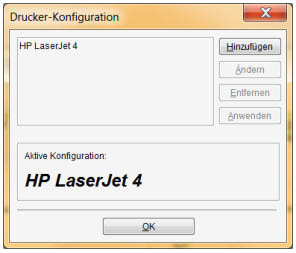
10.1.3 Einstellungen im Formularfenster



Jedes ausgehende Formular (z. B. MB-Antrag) wird im Formularfenster geöffnet. Hier gibt es das Menü „Einstellungen“. Enthalten sind darin:

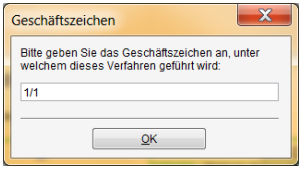
- Druckereinstellungen
- Geschäftszeichen
- Parameter

10.1.3.1 Druckereinstellungen



Hier wählen Sie den Drucker, den Sie für den Ausdruck auf ein vorliegendes Formular verwenden möchten. Der Ausdruck für die Archivierung und der Druck mit Barcode kann mit dem Windows-Standarddrucker erfolgen.

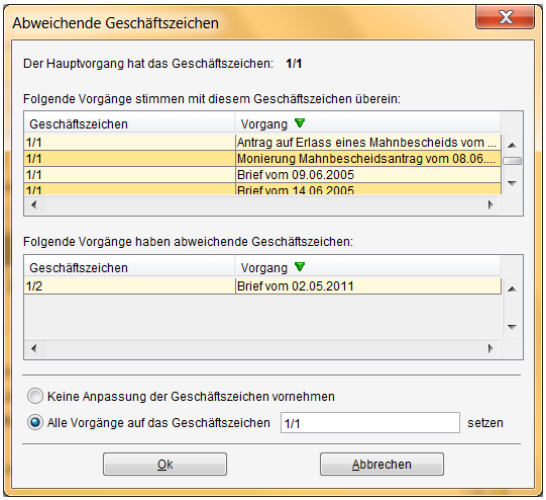
10.1.3.2 Geschäftszeichen



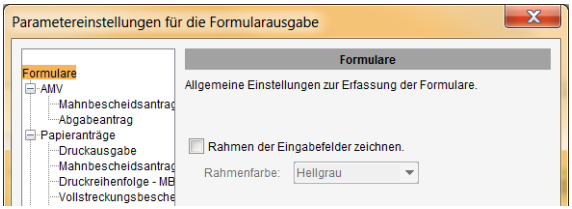
Hier legen Sie das Geschäftszeichen fest, unter dem alle Vorgänge zum aktuellen Verfahren geführt werden. Sie können das Geschäftszeichen auch auf der zweiten Seite des MB-Antrags erfassen.

Wenn Sie das Modul Abwicklung verwenden, erhalten Sie einen Hinweis, falls die Geschäftszeichen innerhalb des Verfahrens abweichen:

Ein Klick auf diesen Hinweis öffnet das Fenster „Abweichende Geschäftszeichen“, das Ihnen alle Abweichungen anzeigt und die Umbenennung der Vorgänge auf ein gemeinsames Geschäftszeichen ermöglicht. **Bitte beachten Sie: Das Geschäftszeichen muss bei Verfahrensbeginn eindeutig sein.**

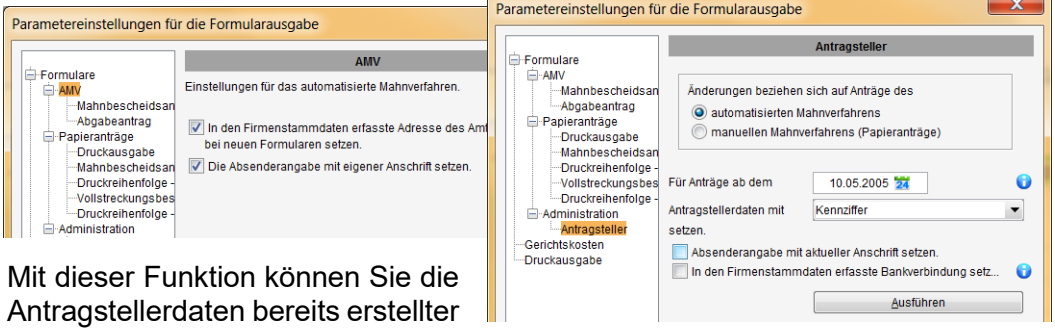


10.1.3.3 Parameter

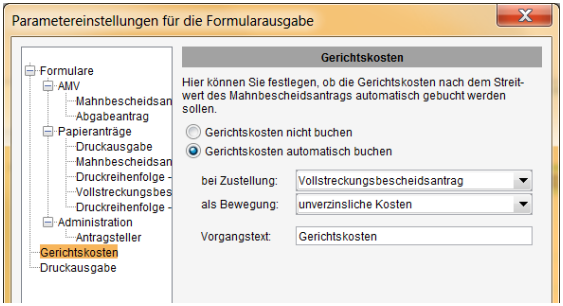


Zur besseren Orientierung in den Formularen, kann hier eine Rahmenfarbe für die Eingabefelder gewählt werden. So sehen Sie deutlicher, wo sich die Eingabefelder befinden.

In den Einstellungen für das **automatisierte Mahnverfahren** legen Sie verschiedene Voreinstellungen fest.
Die Werte sind im Formular zwar vordefiniert, aber überschreibbar.



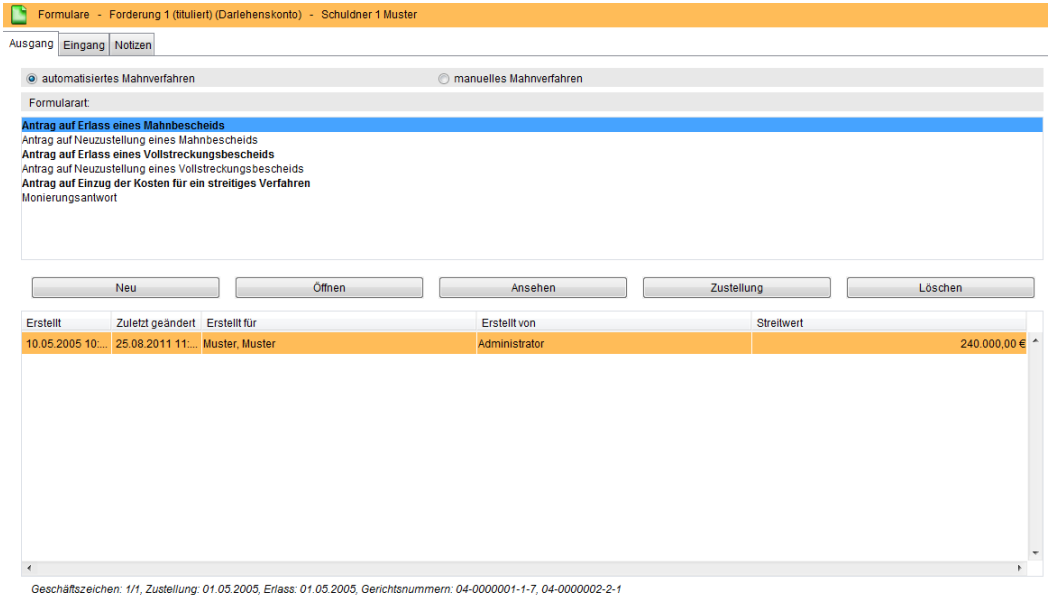
Mit dieser Funktion können Sie die Antragstellerdaten bereits erstellter Anträge neu setzen, wenn sich z. B. Anschrift oder Antragstellerkennziffer geändert haben, stellen Sie die neuen Daten ab einem bestimmten Zeitpunkt global ein. Die Änderungen wirken sich sofort aus und können nicht rückgängig gemacht werden!



Hier legen Sie fest, ob die Gerichtskosten automatisch gebucht werden. Erfassen Sie nun im Formularfenster über <Zustellung> das Datum der Zustellung oder lesen Sie Mitteilungen des Amtsgerichts per DTA/DFÜ ein, werden die ermittelten Kosten angezeigt und nach Bestätigung mit <OK> gebucht.

10.2 Ausgang

Im Bereich Ausgang wählen Sie die ausgehenden Formulare des Mahnverfahrens.



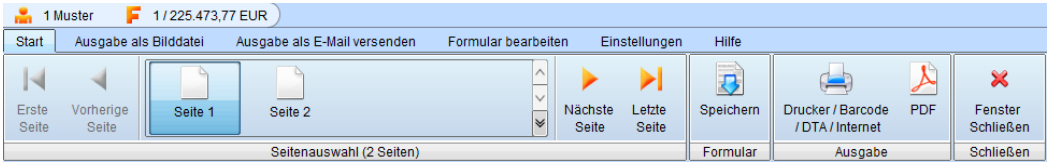
Um ein neues Formular zu erstellen, wählen Sie die gewünschte Formularart und klicken Sie auf <Neu>. Das Formular wird geöffnet. Nach dem Speichern wird es in der Tabelle unten angezeigt. <Löschen> entfernt das Formular.

Sie öffnen ein bestehendes Formular, in dem Sie dieses in der Tabelle wählen und <Öffnen> wählen oder doppelklicken. Der Button <Ansehen> öffnet das Formular zur Ansicht. Im Ansichtsmodus ist keine Änderung möglich.
Die Zustellungsdaten bearbeiten Sie über <Zustellung>. Hier editieren Sie die Gerichtsnummer und die Daten „Erlassen“ und „Zugestellt“. Bei Zustellungsnachrichten erfolgt der Eintrag automatisiert.

Unter der Tabelle sehen Sie zusätzliche Infos zum angewählten Formular:

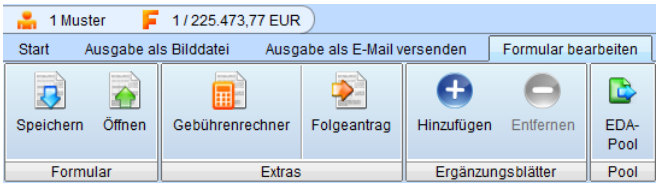
Geschäftszeichen: 1/1, Zustellung: 01.05.2005, Erlass: 01.05.2005, Gerichtsnummern: 04-0000001-1-7, 04-0000002-2-1

10.2.1 Allgemeine Funktionen



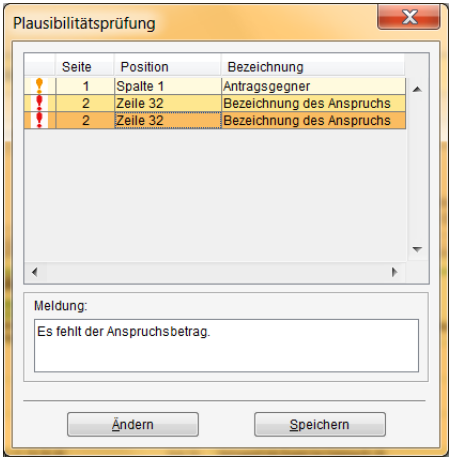
Über dem Menü sehen Sie im Formularfenster den Schuldner und die Forderung, für die das Formular erstellt wurde. Die Funktionen des Ausgabefensters wie Blättern E-Mail entsprechen den allgemeinen Ausgaben.

Im Start-Bereich und unter „Formular bearbeiten“ speichern Sie das Formular in den EDA-Pool oder öffnen Rechner, Folgeantrag etc.

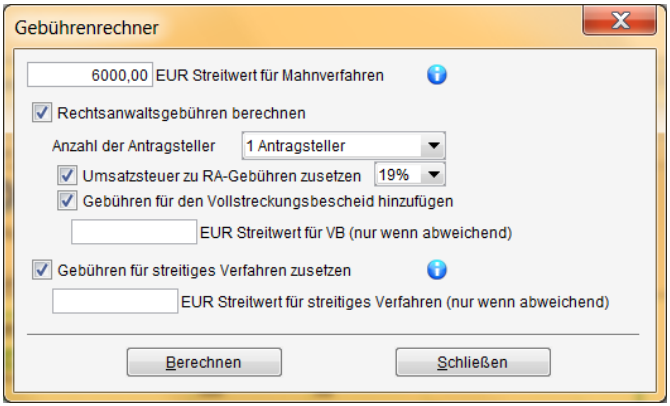


10.2.1.1 Formular speichern mit automatischer Plausibilitätsprüfung

Haben Sie alle Daten im Formular erfasst, speichern Sie das Formular.
Automatisch erfolgt die Plausibilitätsprüfung. Die im Formular erfassten Daten werden **auf Fehler geprüft, die zu einer Monierung führen**.
Rot gekennzeichnete Fehler führen auf jeden Fall zu einer Monierung, gelbe eventuell. Grün sind fehlende Daten, die für DTA/DFÜ nicht erforderlich sind.
Sie sehen Formularseite, Zeile und Bezeichnung der fehlerhaften Einträge. Klicken Sie auf eine Zeile, sehen Sie im Textfeld unten weitere Infos.



Ein Klick auf <Ändern> schließt das Fenster und Sie können die Daten im Formular ändern. Der Button <Speichern> speichert ohne Änderung.
Vor jedem Ausdruck oder Versand des Formulars erfolgt eine erneute Plausibilitätsprüfung. Im nächsten Fenster wählen Sie, ob das Formular nur unterhalb der Forderung gespeichert werden soll, oder zusätzlich im EDA-Pool.



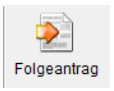
10.2.1.2 Gebührenrechner
Mit dem Gebührenrechner ermitteln Sie den Streitwert für das Mahnverfahren, mit oder ohne Rechtsanwaltsgebühren.

Wahlweise können auch die Gebühren für den Vollstreckungsbescheid und für das streitige Verfahren hinzugefügt werden.

Die Berechnung erfolgt nach den ab dem 01.07.2006 gültigen Gebührenvorschriften. Für besondere Verfahren, z. B. in Wohnungseigentumssachen gelten unter Umständen andere Wert- und Gebührenvorschriften.
Die Gebühr für ein streitiges Verfahren betrifft nur die üblichen Vorschüsse. In einem streitigen Verfahren, das nicht mit einem Urteil endet kann sich diese Gebühr vermindern. Zu den Gerichtskosten können noch weitere Auslagen kommen (z. B. bei einer Beweisaufnahme). Bei Beauftragung eines Rechtsanwalts werden im Streitverfahren noch weitere Rechtsanwaltskosten nach der BRAGO fällig.

10.2.1.3 Folgeanträge

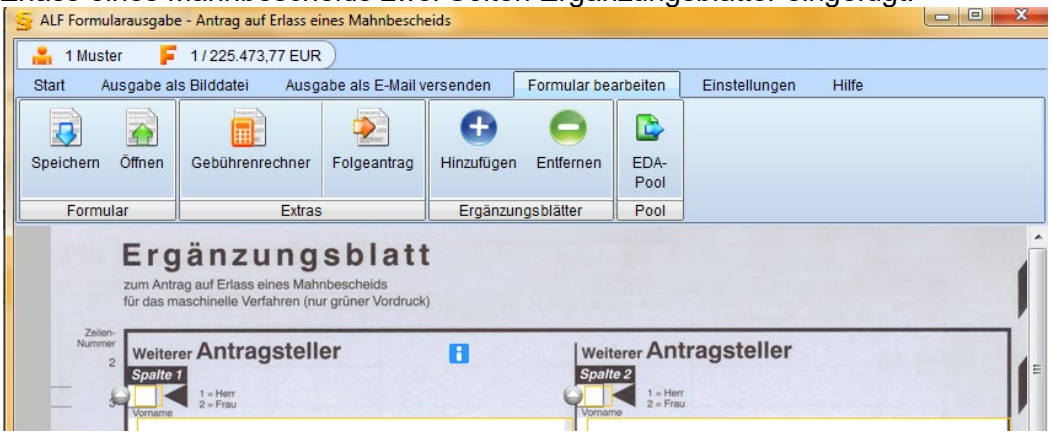
Jeder folgende Antrag sollte nach Möglichkeit direkt aus dem vorhergehenden Antrag erstellt werden.
Nur so ist sicher gestellt, dass alle Daten aus dem vorhergehenden Antrag übernommen werden und die Erfassung möglichst schnell erfolgt.
z. B.: Sie befinden sich im Formular „Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids“. Der Antrag wurde bereits versandt und Sie erhielten eine Nichtzustellungsnachricht. Deshalb möchten Sie jetzt als Folgeantrag einen Antrag auf Neuzustellung eines Mahnbescheids erstellen. Klicken Sie im Formularfenster Mahnbescheid auf „Formular bearbeiten“, „Folgeantrag“.



Sie erhalten ein Fenster zur Auswahl der möglichen Folgeanträge. Wählen Sie den gewünschten Antrag und klicken Sie auf <Erstellen>, erfolgt bei mehreren Antragstellern noch die Abfrage des Antragstellers. Dann wird das neue Formular geöffnet. Alle bekannten Daten sind dort bereits eingefügt.

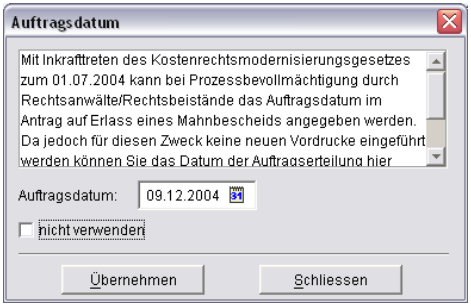
10.2.1.4 Ergänzungsblätter

Wählen Sie im Formularfenster des Mahnbescheids unter „Formular bearbeiten“, „Ergänzungsblätter“, „Hinzufügen“, werden nach den Seiten des Antrags auf Erlass eines Mahnbescheids zwei Seiten Ergänzungsblätter eingefügt.



Sie löschen diese Seiten über „Ergänzungsblätter“ und „Entfernen“. Die Erfassungsfelder und die Auswahldialoge, die die Erfassung unterstützen werden bereits im Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids beschrieben.

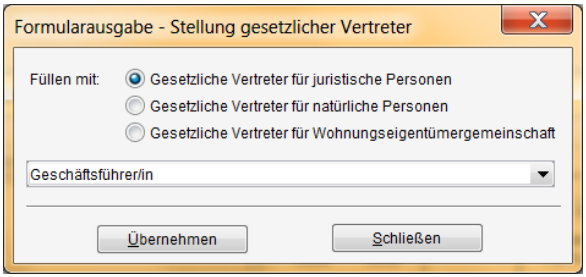
10.2.1.5 Kostenrechtsmodernisierungsgesetz



Nach dem Kostenrechtsmodernisierungsgesetz sind bestimmte Angaben erforderlich (z. B. das Beauftragungsdatum des Rechtsbeistands). Das Fenster wird beim Speichern des Antrags geöffnet, wenn im maschinellen Mahnbescheidformular ein Rechtsanwalt erfasst oder die Kennziffer des Prozessbevollmächtigten in der Kennziffer des Antragstellers mitverschlüsselt wurde.
Wählen Sie den Eintrag „nicht verwenden“ und klicken auf <Übernehmen>, wird kein Datum übergeben.

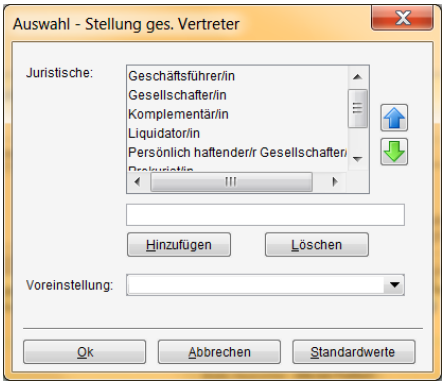
Um ein Auftragsdatum zu erfassen, wählen Sie die Vorgabe „nicht verwenden“ bitte ab. Erfassen Sie dann das Auftragsdatum und klicken Sie auf <Übernehmen>. Das erfasste Auftragsdatum wird jetzt im DTA- bzw. DFÜ-Datensatz mit gespeichert und beim Versenden an das Amtsgericht übergeben.

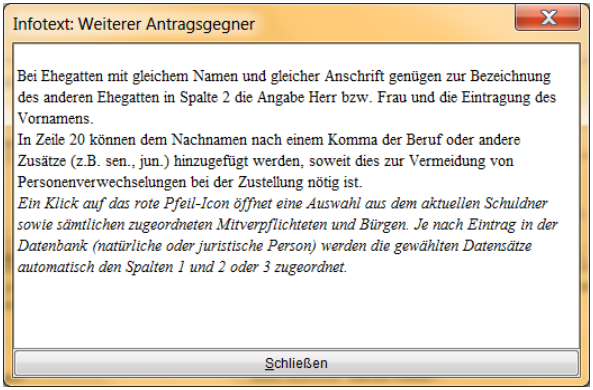
10.2.1.6 Bearbeitungsicons



An den Stellen, an denen eine Auswahl möglich ist, führt Sie das orange Pfeil-Icon in ein Auswahlmenü oder Auswahlfenster (z. B. Antragsgegner und Stellungen für juristische Vertreter).

Der blaue Pfeil öffnet ein Auswahlfenster. Hier wählen Sie, welche Daten für dieses Feld zur Auswahl stehen sollen, wenn der orangerote Pfeil gewählt wird (z. B. Stellungen für juristische Vertreter oder Rechtsformen).

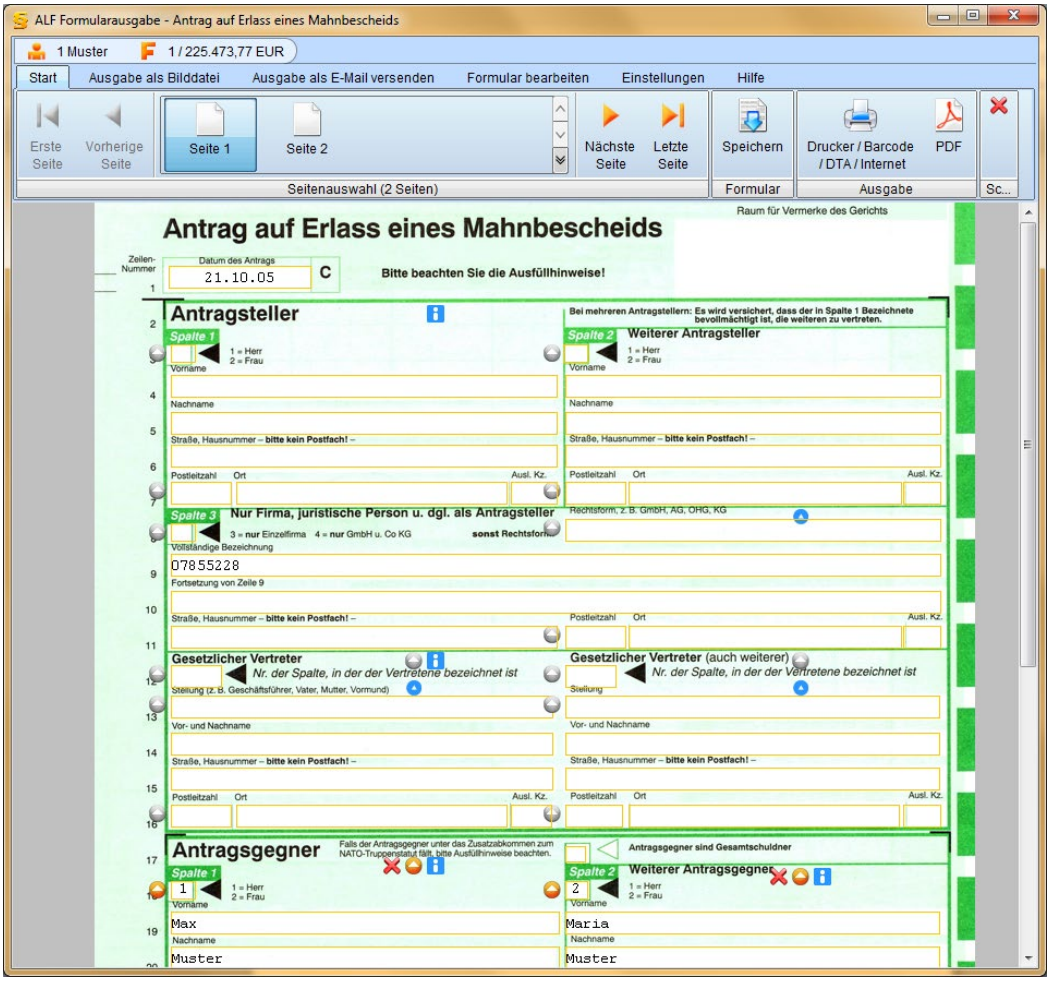




Ein Klick auf dieses Icon öffnet die Info für das aktuelle Feld. Allgemeine Infos sind in Normalschrift dargestellt, softwarespezifische Infos dagegen kursiv.

Mit einem Klick auf dieses Icon löschen Sie die Einträge in diesem Formularbereich.

10.2.2 Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids



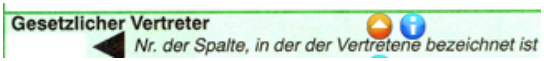
Sie erfassen die Daten des Mahnbescheids direkt in die Felder des Formulars. Dabei unterstützt ALF die Erfassung mit allen bereits vorhandenen Daten.

An den Stellen, an denen die Zuordnung eindeutig ist (z. B. Antragsteller) stehen die Daten bereits im Formular. Verwenden Sie eine Antragstellerkennziffer, wird diese automatisch eingefügt. In diesem Fall sind keine weiteren Eingaben im Bereich Antragsteller möglich und die betreffenden Felder deshalb gesperrt sowie die Buttons disabled.

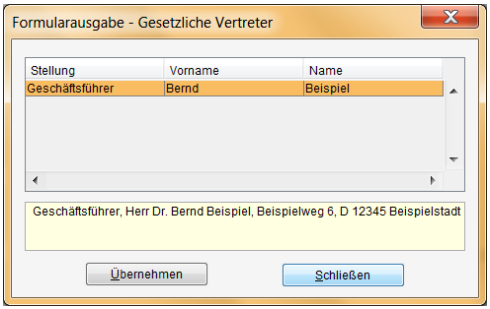
Antragsteller (Zeile 2-11)
Die Daten des Antragstellers werden automatisch eingefügt. Haben Sie in den Firmenstammdaten ein Kennzeichen erfasst, wird nur dieses in Zeile 9 ausgegeben.

Antragsteller – Gesetzlicher Vertreter (Zeile 12-16)

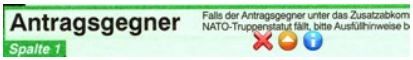
Klicken Sie auf (bei Verwendung einer Kennziffer ist dieser Dialog nicht anwählbar), um das Auswahlfenster der gesetzlichen Vertreter zu öffnen.



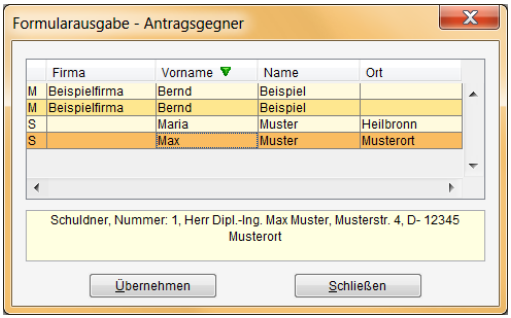
Wählen Sie einen Vertreter. Klicken Sie auf <Übernehmen>, damit die Daten in das Formular übernommen werden.



Antragsgegner (Zeile 17-26)
Antragsgegner können der Schuldner (bei Eheleuten beide) sowie alle Bürgen und Mitverpflichteten sein. Klicken Sie auf , um in das Auswahlfenster Antragsgegner zu gelangen.

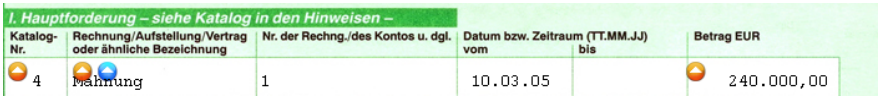


Wählen Sie einen Antragsgegner und klicken Sie auf <Übernehmen>, damit die Daten ins Formular gesetzt werden. Setzen Sie gfls. durch Anklicken ein **x** in "Antragsgegner sind Gesamtschuldner".



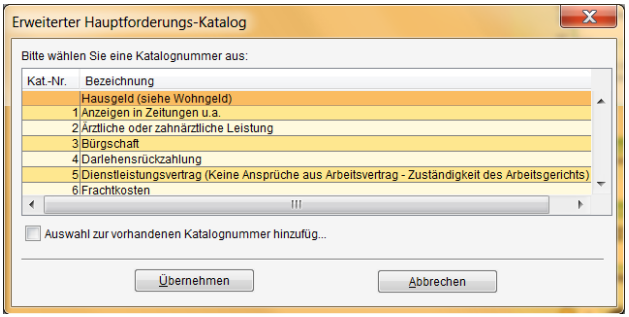
Antragsgegner – Gesetzlicher Vertreter (Zeile 27-31)
Gesetzliche Vertreter von Antragsgegnern sind in ALF-FORDER nicht erfasst. Bitte erfassen Sie diese direkt in das Formular.

Wechseln Sie auf die 2. Seite des Formulars. - Hauptforderung (Zeile 32-34)

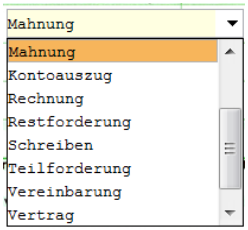


Spalte Katalognummer:

Klicken Sie auf und wählen Sie die Katalognummer aus der Tabelle.
Klicken Sie auf <Übernehmen>, damit die Katalognummer in das Formular übernommen wird.



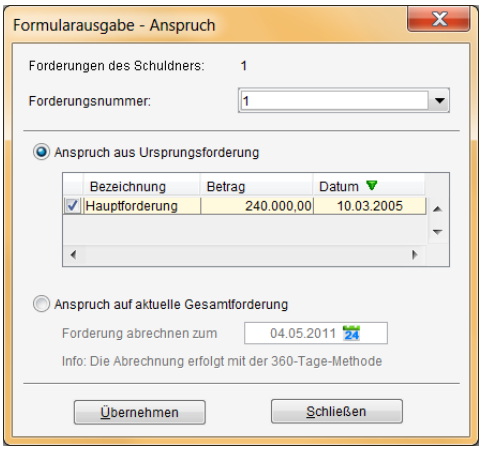
Spalte Rechnung / Katalognummer...:
Klicken Sie hier auf , wird ein Auswahlmenü geöffnet.
Mit Klick auf editieren Sie den Inhalt des Auswahlmenüs.



Spalte Nr. der Rechnung ...:
Das Feld können Sie in den Formular-Parametern mit der Forderungs-, Schuldner- oder Kontonummer vorbelegen.

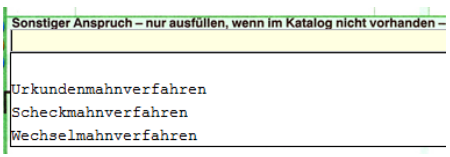
Spalten Datum bis Betrag: Klicken Sie dann auf in der Spalte "Betrag". Im Fenster "Anspruch" wählen Sie, ob Sie den Betrag der Ursprungsforderung oder die aktuelle Gesamtforderung übernehmen möchten.

Wählen Sie „Anspruch aus Ursprungsforderung“, werden alle erfassten Hauptforderungen gezeigt. Selektieren Sie mehrere, werden diese addiert. Wählen Sie „Anspruch auf aktuelle Gesamtforderung“ und erfassen das Abrechnungsdatum, wird der aktuelle Betrag übernommen. <Übernehmen> füllt die Spalten "Datum bzw. Anspruch vom" und "Betrag" – *Beispiele siehe Tabelle*. Außerdem werden in „Nr. der Rechnung...“ die in den Parametern gewählte Nummer und in Zeile 40-42 „Laufende Zinsen“ das Datum „ab/vom“ vorbelegt.



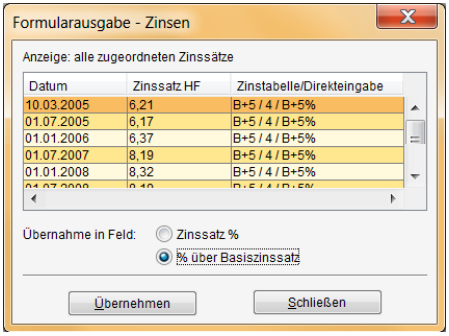
Auswirkungen der Auswahl im Fenster „Anspruch“				
Beispiel: *Hauptf.1,20.000 € vom 05.06.2010, Hauptf.2,10.000 € vom 20.06.2010, 23.8.2015 Gesamtforerung 42.018 €*	Automatischer Eintrag Zeile 32-34 „Hauptforderung“		Automatischer Eintrag Zeile 40-42„Laufende Zinsen“	
	Spalte „Datum bzw. Zeitraum vom“	Spalte „Betrag EUR“	Spalte „ab oder vom“	Spalte„Zinssatz %“ oder „% über Basiszinssatz“
Auswahl „Anspruch aus Ursprungsorderung“	Datum erste Hauptforderung *Beispiel:* *05.06.2010*	Summe markierte Hauptfordg. *Beispiel:* *30.000 €*	Datum erste Hauptforderung *Beispiel:* *05.06.2010*	keine Auswirkung – befüllt über zwischen den Spalten
Auswahl „Anspruch auf aktuelle Gesamtforderung“	Datum der Abrechnung *Beispiel:* *23.08.2015*	Betrag aktuelle Gesamtforderung *Beispiel:* *42.018 €*	Datum, ein Kalendertag nach Abrechnung *Beispiel:* *24.08.2015*	keine Auswirkung – befüllt über zwischen den Spalten

Die Zeilen 35 bis 39 sind nicht im ALF-FORDER erfasst und müssen ggfls. direkt in das Formular erfasst werden. Für besondere Mahnverfahren klicken Sie auf und wählen die Bezeichnung.



Laufende Zinsen (Zeile 40 – 42)

Die Spalten "Zeilennummer der Hauptforderung" und "Datum von" werden automatisch nach den Werten in Zeile 32-34 gefüllt. Außerdem wird die "1" für jährliche Zinsberechnung vorbelegt. In den Spalten "Zeilennummer", "Prozent über Basiszins" und "Turnus Zins" gibt es Auswahlmenüs. Wurden die Daten in den Zeilen 32-34 aus der Forderung übernommen, öffnen Sie mit in Spalte "Prozent über Basiszins" das Auswahlfenster der Zinsen. Wählen Sie, ob die Spalte "Zinssatz %" oder "% über Basiszinssatz" gefüllt wird.

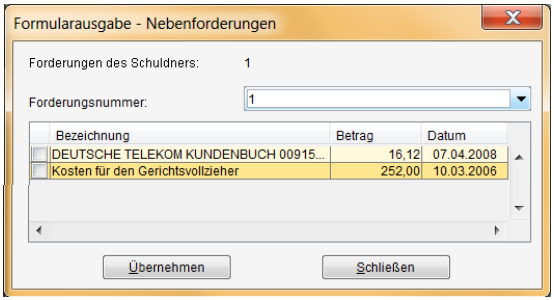


Ausgerechnete Zinsen (Zeile 43)

Diese Zinsen erfassen Sie im Formular.

Auslagen des Antragstellers (Zeile 43)

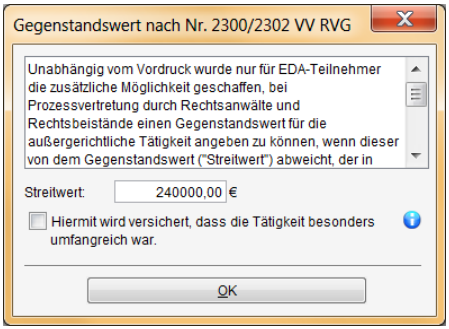
Die Bezeichnung wird erfasst oder im Menü gewählt. Ein Klick auf im Betragsfeld öffnet das Auswahlfenster der Kosten. Hier sehen Sie alle in der Forderung erfassten verzinslichen Kosten. Wählen Sie mehrere Zeilen, werden die Beträge addiert. <Übernehmen> setzt den Betrag in das Formular.



Andere Nebenforderungen (Zeile 44)

Die Bezeichnung wird erfasst oder aus dem Menü gewählt. In den Betragsfeldern stehen über im gleichen Fenster wie in Zeile 43 alle verzinslichen Kosten der Forderung zur Auswahl.

Unter "Anwaltsvergütung für vorgerichtliche Tätigkeit" wird eine evtl. Vergütung nach Nr. 2300/2302 VV RVG (früher als sonstige Nebenforderung bezeichnet) eingefügt. Über das Icon erfassen Sie den Streitwert.

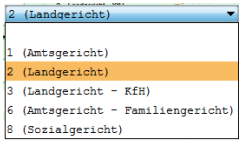


Den Kostenrechner in Zeile 44 öffnen Sie über dieses Icon:

Wichtig: Für diesen Kostenrechner benötigen Sie das Modul K – Komfort.

Ein streitiges Verfahren wäre durchzuführen vor… (Zeile 45)

Im ersten Feld wird das standardmäßig zuständige Gericht automatisch von ALF-FORDER vorbelegt. Beträgt die Gesamtforderung bis 4999 EUR, ist das „Amtsgericht“, darüber das „Landgericht“. öffnet ein Auswahlmenü.



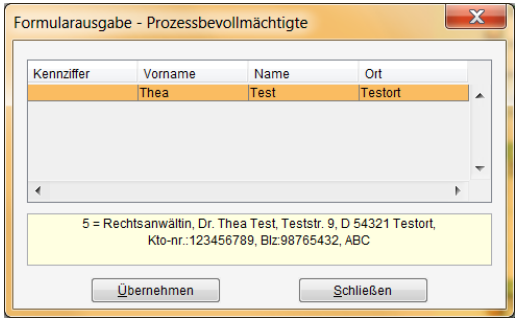
Das Icon mit der Lupe öffnet die Gerichtsdatenbank zur Auswahl des zuständigen Gerichts. ***Wichtig: Sie benötigen das Modul K – Komfort.***

Möchten Sie die Durchführung des streitigen Verfahrens beantragen, klicken Sie in das Feld rechts. Ein **x** wird gesetzt.

Prozessbevollmächtigter des Antragstellers (Zeile 46 – 49)

Ein Klick auf öffnet das Auswahlfenster der Prozessbevollmächtigten.

Haben Sie ein Kennzeichen erfasst, genügt der automatische Eintrag des Kennzeichens in Zeile 47.



Zur Umsetzung des Kostenrechtsmodernisierungsgesetzes kann das **Auftragsdatum des Rechtsbeistands** auch manuell gesetzt werden. Dafür wurde ein Kalender-Icon in Zeile 47 des Mahnbescheidsantrags eingefügt.

Verbraucherkreditgesetz (Zeile 50)
Wurde die Forderung nach Verbraucherkreditgesetz abgerechnet, müssen Sie diese Zeile ausfüllen. In den Feldern "Zeilennummer Hauptforderung" unterstützt Sie ein Auswahlmenü, in den Feldern "Vertragsdatum" ein Kalender.

Geschäftszeichen des Antragstellers/Prozessbevollmächt. (Zeile 51) wird vorbelegt mit der in den Parametern gewählten Schuldner-/Forderungs- oder Kontonr.

Gegenleistung (Zeile 52) - Klicken Sie in ein Feld, damit ein **x** gesetzt wird.

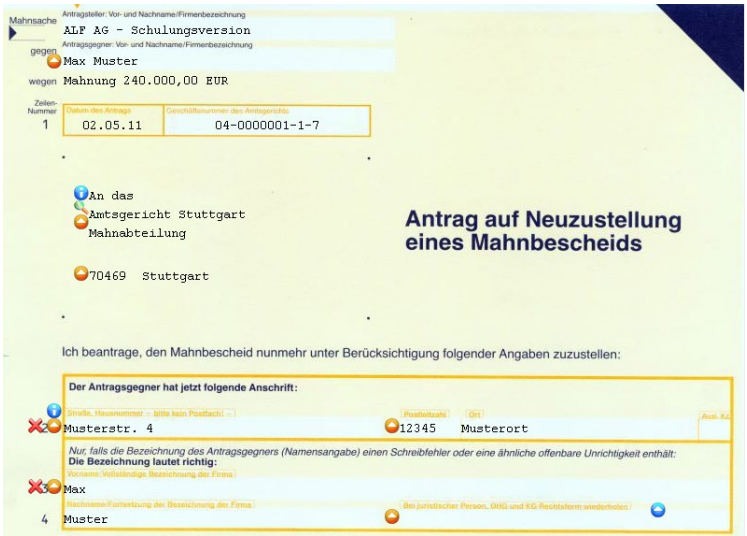
Anschrift Gericht
Postleitzahl und Ort des zuständigen Amtsgerichtes werden ausgegeben, wie in den erweiterten Lizenznehmerdaten (Optionen/Firmenstammdaten) erfasst.

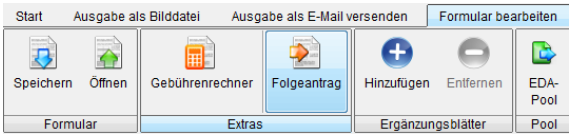
Das Icon mit der Lupe öffnet die Gerichtsdatenbank zur Auswahl des Gerichts.

Für die Gerichtsdatenbank benötigen Sie das Modul K – Komfort.

10.2.3 Antrag auf Neuzustellung eines Mahnbescheids

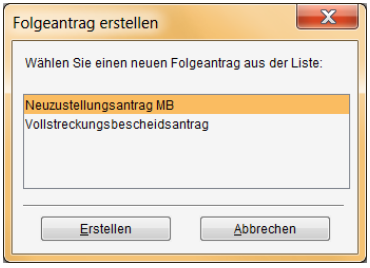
Alle Auswahldialoge, die die Erfassung des Antrags auf Neuzustellung eines Mahnbescheids unterstützen sind bereits im MB-Antrag beschrieben.
Die Auswahldialoge erreichen Sie über und die Gerichtsdatenbank mit Klick auf (Modul K – Komfort erforderlich).





Wählen Sie das Formular aus dem Fenster des Mahnbescheids als Folgeantrag über „Formular bearbeiten“ und „Folgeantrag“.

Wählen Sie als Folgeantrag den „Neuzustellungsantrag MB“.
Sind im Antrag auf Mahnbescheid mehrere Antragsgegner enthalten, wählen Sie hier den/die betreffenden Antragsgegner (Bild unten).

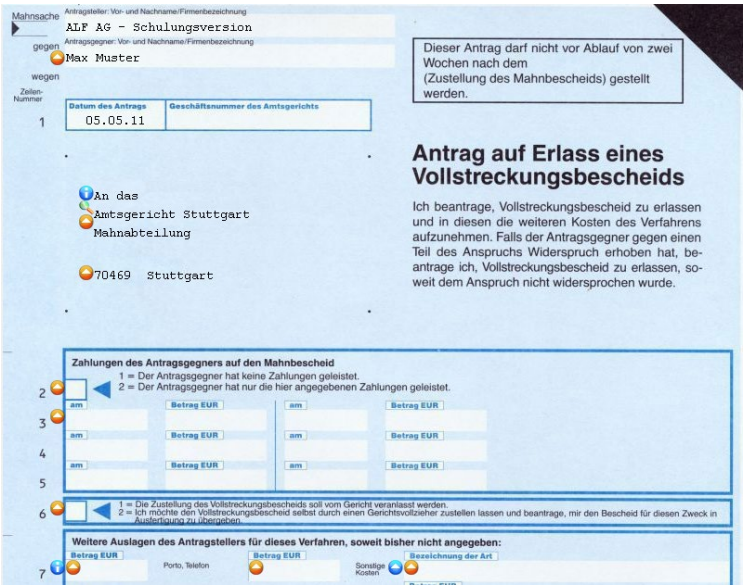


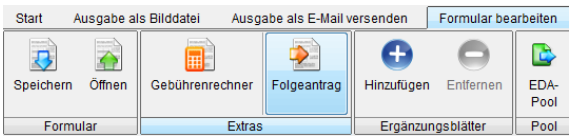
Jetzt werden die Daten des/der Antragsgegner automatisch in das Formular übernommen. Bitte beachten Sie, dass in Zeile 2 die als „aktuell“ gekennzeichnete Anschrift übernommen wird. Ist diese nicht korrekt, ändern sie die Schuldnerdaten bitte im Fenster „Anschrift“ entsprechend. Ggfls. sind die Zeilen 3 bis 10 auszufüllen.

10.2.4 Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids

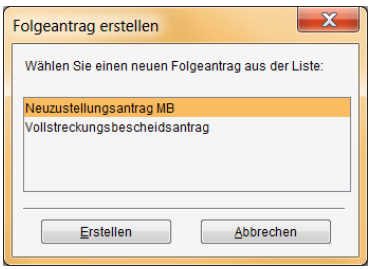
Die meisten Auswahldialoge, die die Erfassung des Antrags auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids unterstützen wurden bereits im Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids beschrieben.

Die Auswahldialoge erreichen Sie über und die Gerichtsdatenbank mit Klick auf (Modul K – Komfort erforderlich).

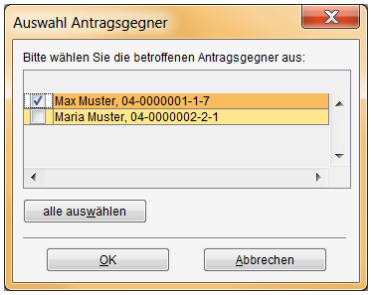




Wählen Sie das Formular aus dem Fenster des Mahnbescheids als Folgeantrag über „Formular bearbeiten“ und „Folgeantrag“.

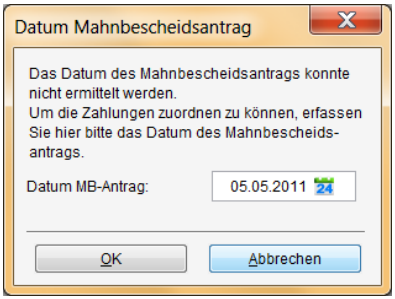


Wählen Sie als Folgeantrag den „Vollstreckungsbescheidsantrag“.
Sind im Antrag auf Mahnbescheid mehrere Antragsgegner enthalten, wählen Sie hier den/die betreffenden Antragsgegner (Bild unten).



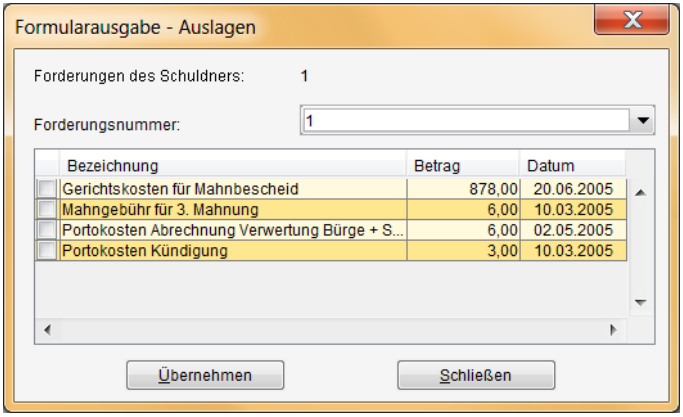
Jetzt werden die Daten des/der Antragsgegner automatisch in das Formular übernommen. Bitte beachten Sie, dass in Zeile 2 die als „aktuell“ gekennzeichnete Anschrift übernommen wird. Ist diese nicht korrekt, ändern sie die Schuldnerdaten bitte im Fenster „Anschrift“ entsprechend.

Neue Auswahldialoge gibt es hier in den Zeilen 3-5 zur Übernahme von Zahlungen, die nach dem Datum des Mahnbescheids geleistet wurden. Kann das Datum des Mahnbescheids nicht festgestellt werden (z. B. weil keine Übereinstimmung von Geschäfts- oder Gerichtsnummer zu finden ist), werden Sie aufgefordert, dieses zu erfassen.



Im nächsten Fenster werden alle Zahlungen angezeigt, die nach diesem Datum geleistet wurden. Wählen Sie eine oder mehrere Zahlungen und klicken Sie auf <Übernehmen>, werden die Zahlungen jeweils mit Betrag und Datum einzeln in die Felder der Zeilen 3-5 übernommen.

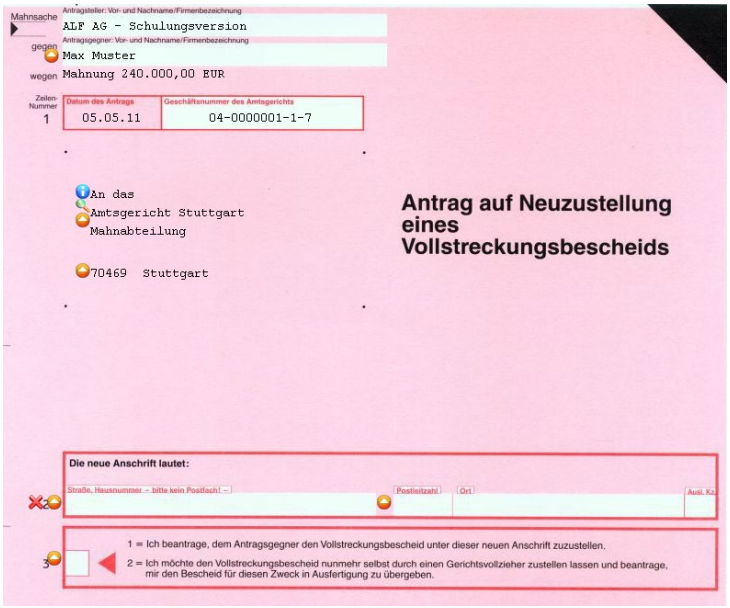
In den Betragsfeldern der Zeile 7 werden für „Wietere Auslagen des Antragstellers für dieses Verfahren, soweit bisher nicht angegeben mit einem Klick auf alle im Konto erfassten verzinslichen Kosten zur Auswahl angeboten.

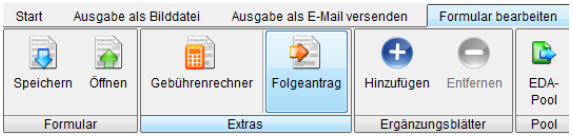


10.2.5 Antrag auf Neuzustellung eines Vollstreckungsbescheids

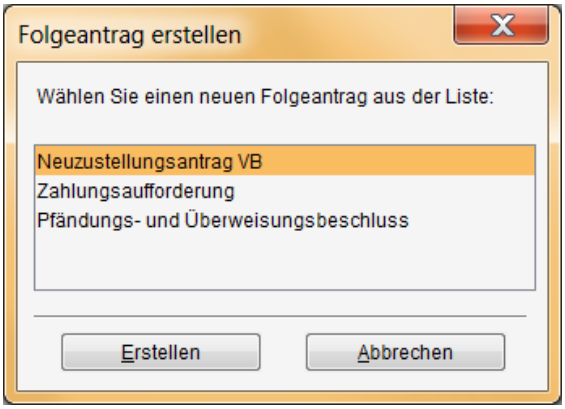
Alle Auswahldialoge, die die Erfassung des Antrags auf Neuzustellung eines Vollstreckungsbescheids unterstützen wurden bereits im Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids beschrieben.

Die Auswahldialoge erreichen Sie über und die Gerichtsdatenbank mit Klick auf (Modul K – Komfort erforderlich).





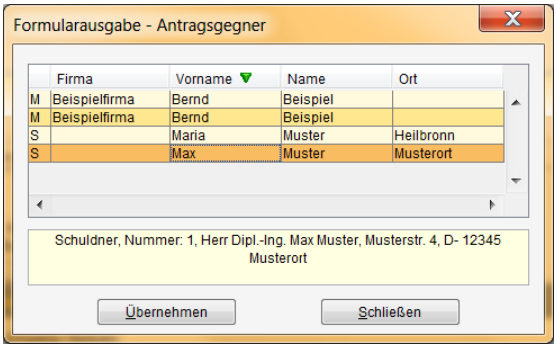
Wählen Sie das Formular aus dem Fenster des Mahnbescheids als Folgeantrag über „Formular bearbeiten“ und „Folgeantrag“.

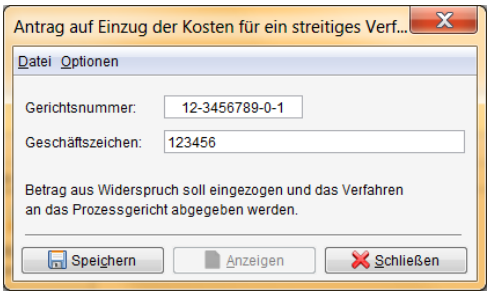


Wählen Sie als Folgeantrag den „Vollstreckungsbescheidsantrag“. Sind im Antrag auf Mahnbescheid mehrere Antragsgegner enthalten, wählen Sie hier den/die betreffenden Antragsgegner.

10.2.6 Antrag auf Einzug der Kosten für ein streitiges Verfahren

Vor der Erstellung des Antrags wählen Sie zuerst den Antragsgegner (sofern mehrere Personen erfasst sind).

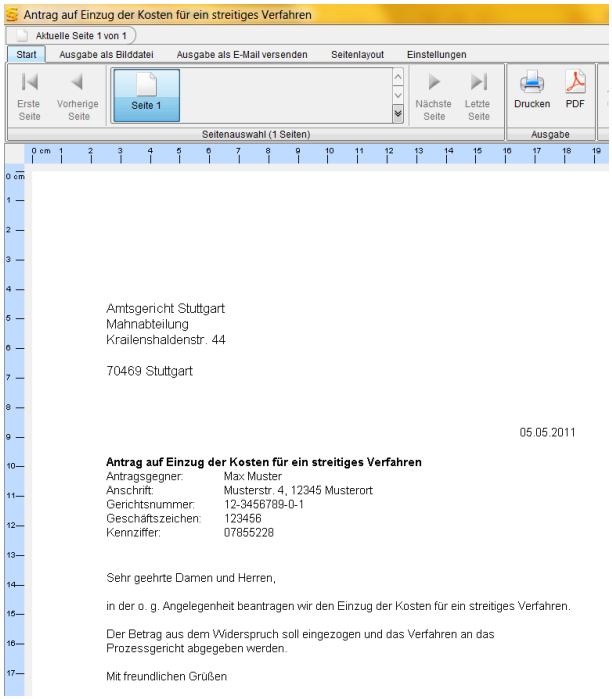




Im nächsten Dialog erfassen Sie die Gerichtsnummer und das von Ihnen vergebene Geschäftszeichen.
Das Geschäftszeichen muss mit dem des Vorantrags übereinstimmen.

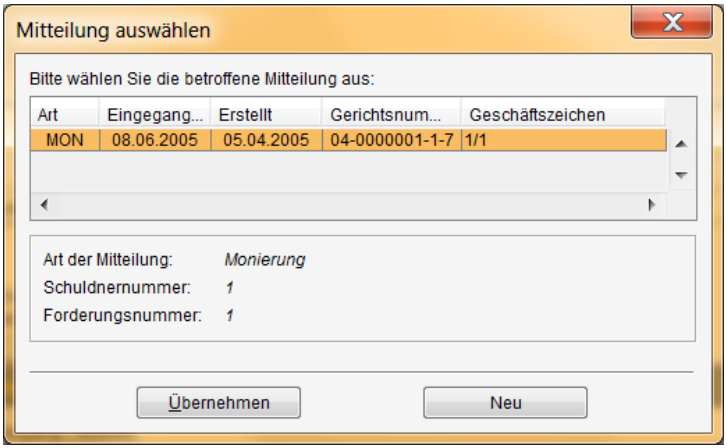
Klicken Sie im Dialog auf <Speichern>, wird der Antrag erstellt.

Über <Ansehen> öffnen Sie den Antrag.



10.2.7 Monierungsantwort

Das Erfassen einer Monierungsantwort für DTA und DFÜ ist nur möglich, wenn im Eingang eine Monierung vorliegt.
Wählen Sie die Monierung, auf die Sie antworten möchten und klicken Sie auf <Übernehmen>.

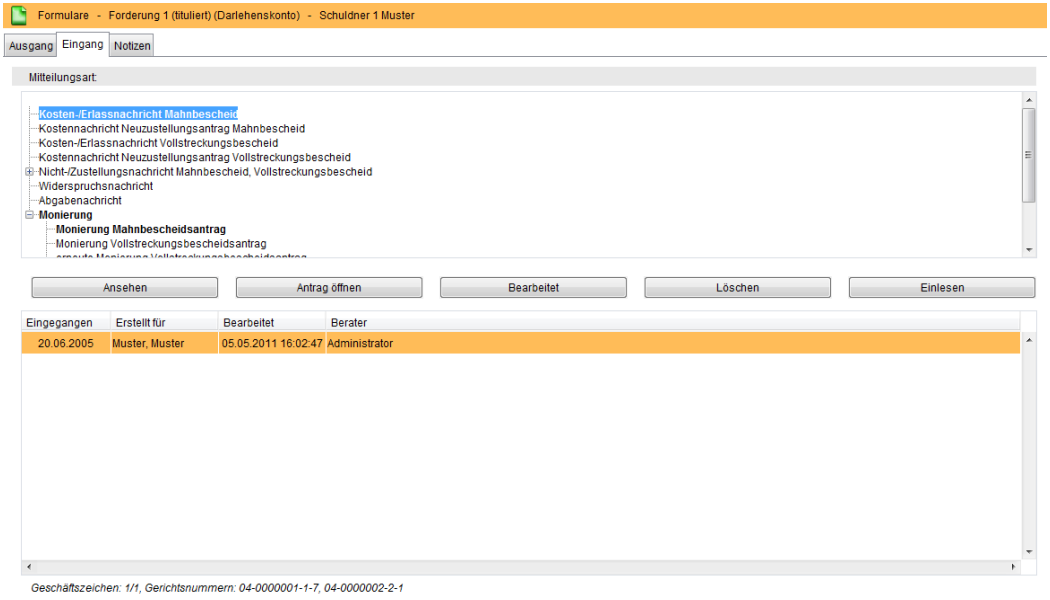


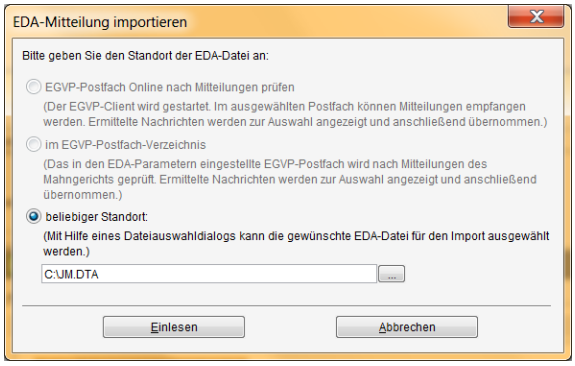
Eine manuelle Monierung erstellen Sie über den Button <Neu>. Manuelle Monierungen sind nur als Ausdruck versendbar, nicht per DTA oder DFÜ.

Im Formular Monierungsantwort werden die Icons für die Auswahldialoge jeweils entsprechend der Monierung gesetzt.

10.3 Eingang

Im Bereich Eingang sehen Sie alle vom Gericht eingangenen Formulare.





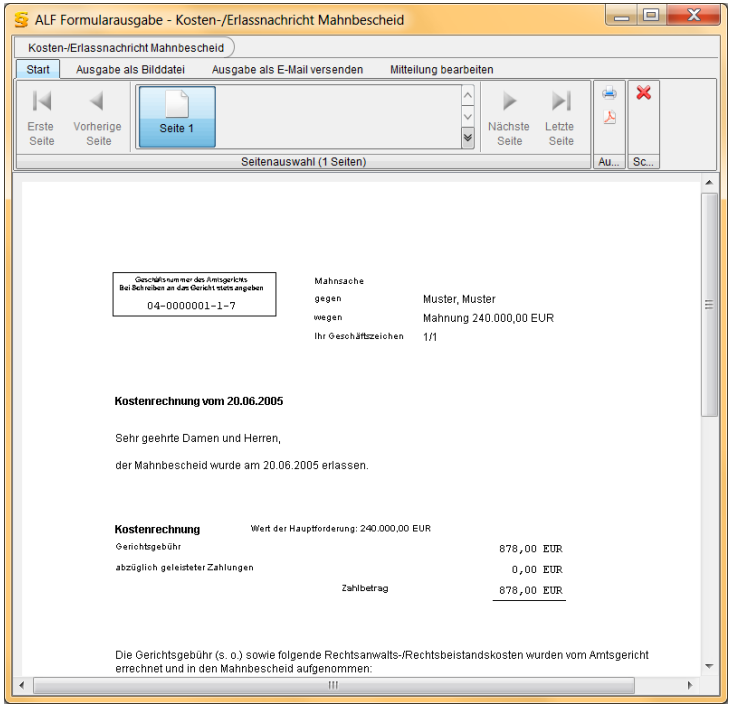
Um ein neues Formular einzulesen, klicken Sie auf <Einlesen>. Das Formular wird geöffnet. Sie prüfen Ihr Governikus-Postfach oder suchen ein Formular in einem beliebigen Verzeichnis. Nach dem Speichern wird es in der Tabelle angezeigt.
Sie öffnen ein bestehendes Formular, indem Sie dieses in der Tabelle wählen und doppelklicken.
Der Button <Ansehen> öffnet das Formular zur Ansicht. Im Ansichtsmodus ist keine Änderung möglich. <Löschen> entfernt das Formular.
Klicken Sie auf <Bearbeitet>, werden in der Tabellenspalte „Bearbeitet“ das aktuelle Datum und die Uhrzeit gesetzt. Unter der Tabelle sehen Sie zusätzliche Infos zum angewählten Formular.

10.3.1 Kosten-/Erlassnachrichten

Einlesbar sind diese Kosten-/Erlassnachrichten:

- Kosten-/Erlassnachricht Mahnbescheid
- Kostennachricht Neuzustellungsantrag Mahnbescheid
- Kosten-/Erlassnachricht Vollstreckungsbescheid
- Kostennachricht Neuzustellungsantrag Vollstreckungsbescheid

Die Nachricht muss im DTA-Format vorliegen, in dem diese im DTA/-DFÜ-Verfahren von den Gerichten verschickt wird.
ALF-FORDER wandelt diese Datei dann in eine für Sie lesbare Form um (Beispiel siehe Bild).



10.3.2 Nicht-/Zustellungsnachrichten

Einlesbar sind diese Nicht-/Zustellungsnachrichten:

- Zustellungsnachricht Mahnbescheid
- Zustellungsnachricht Vollstreckungsbescheid
- Nichtzustellungsnachricht Mahnbescheid
- Nichtzustellungsnachricht Vollstreckungsbescheid

Die Funktionalität ist gleich wie bei den Kosten-/Erlassnachrichten.

10.3.3 Widerspruchsnachrichten

Widerspruchsnachrichten vom Gericht sind ebenfalls im DTA-Format einlesbar.

10.3.4 Abgabenachrichten

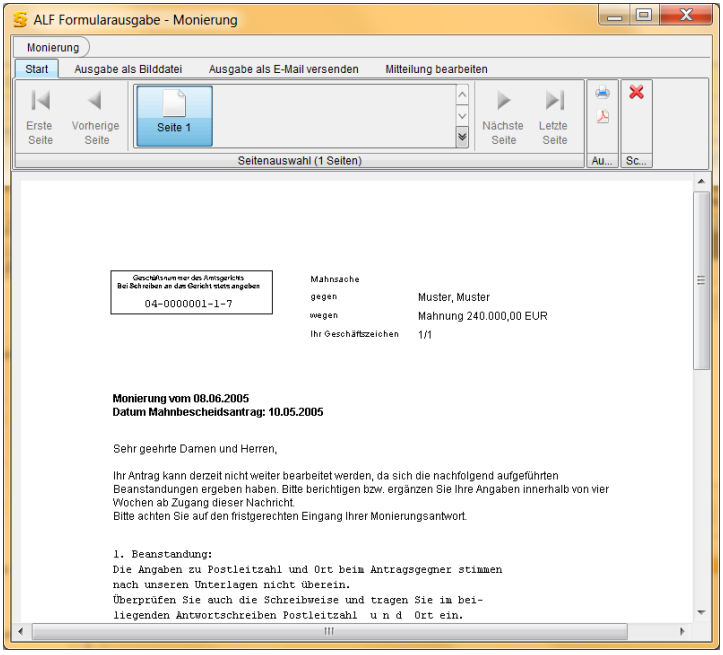
Auch Abgabenachrichten vom Gericht lesen Sie im DTA-Format ein.

10.3.5 Monierungen

Einlesbar sind diese Monierungen:

- Monierung Mahnbescheidsantrag
- Monierung Vollstreckungsbescheidsantrag
- erneute Monierung Vollstreckungsbescheidsantrag
- Monierung Neuzustellungsantrag Mahnbescheid
- erneute Monierung Neuzustellungsantrag Mahnbescheid
- Monierung Neuzustellungsantrag Vollstreckungsbescheid
- erneute Monierung Neuzustellungsantrag Vollstreckungsbescheid

Die Nachricht muss im DTA-Format vorliegen, in dem diese im DTA/-DFÜ-Verfahren von den Gerichten verschickt wird.
ALF-FORDER wandelt diese Datei dann in eine für Sie lesbare Form um (Beispiel siehe Bild).



10.4 Formularausgabe

Die Formulare des Mahnverfahrens sind in verschiedenen Varianten ausgebbar.

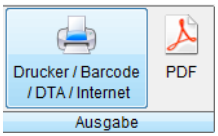
Alle eingehenden Formulare und der Antrag auf Einzug der Kosten für ein streitiges Verfahren können lediglich ausgedruckt werden.

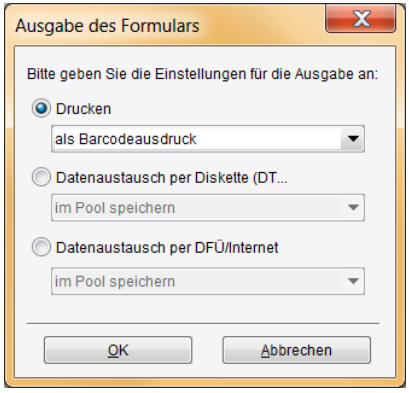
Für die ausgehenden Formulare des Mahnverfahrens werden angeboten:
- Drucken als Barcodeausdruck (nur Antrag auf Mahnbescheid)
- Drucken direkt in das Formular
- Drucken inkl. S/W-Formular für Archivierung
- Versand per Diskette (DTA)
- Versand per Internet (DFÜ)

10.4.1 Drucken als Barcodeausdruck

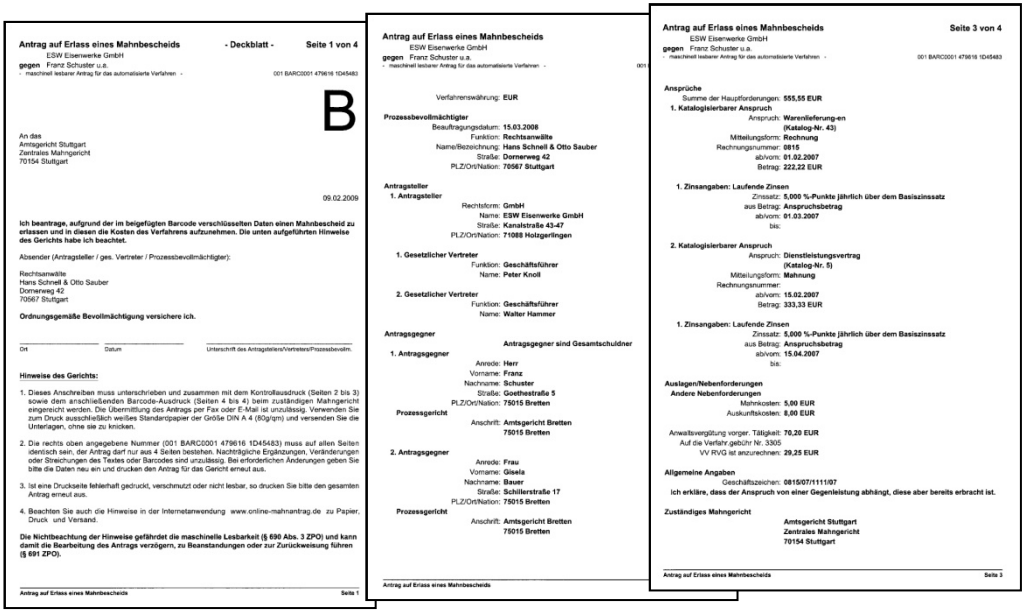
Das automatisierte gerichtliche Mahnverfahren setzt sich immer mehr durch, da dieses von den Gerichten einfacher und schneller bearbeitet werden kann. Die Antragstellung in Papierform ist zwar noch möglich, seit 1.12.2008 ist aber die Antragstellung in maschinell lesbarer Form für Rechtsanwälte bereits verpflichtend. Der Datenaustausch per Diskette wird in Zukunft auslaufen (Termin bisher unbekannt). Viele Kreditinstitute haben beim Datenaustausch per Diskette oder via Internet außerdem Probleme mit der erforderlichen Hardware. Für Sie gibt es jetzt im automatisierten Mahnverfahren den MB-Ausdruck inkl. Barcode, der den Bedingungen maschinell lesbarer Anträge lt. ZPO§690 Abs.3 entspricht.

Speichern Sie den Antrag. Öffnen Sie den Menüpunkt „Ausgabe“, „Drucker / Barcode / DTA / Internet“.





Wählen Sie „Drucken“, „als Barcodeausdruck“ und starten Sie den Druck.
Der Mahnbescheidantrag wird gedruckt.



Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids - Deckblatt - Seite 1 von 4

ESW Eisenwerke GmbH

gegen Franz Schuster u.a.

- maschinell lesbarer Antrag für das automatisierte Verfahren -

001 BARC0001 479616 1D45483

B

An das
Amtsgericht Stuttgart
Zentrales Mahngericht
70154 Stuttgart

09.02.2009

Ich beantrage, aufgrund der im beigefügten Barcode verschlüsselten Daten einen Mahnbescheid zu erlassen und in diesen die Kosten des Verfahrens aufzunehmen. Die unten aufgeführten Hinweise des Gerichts habe ich beachtet.

Absender (Antragsteller / ges. Vertreter / Prozessbevollmächtigter):

Rechtsanwälte
Hans Schnell & Otto Sauber
Dornerweg 42
70567 Stuttgart

Ordnungsgemäße Bevollmächtigung versichere ich.

Ort Datum Unterschrift des Antragstellers/Vertreters/Prozessbevolm.

Hinweise des Gerichts:

1. Dieses Anschreiben muss unterschrieben und zusammen mit dem Kontrollausdruck (Seiten 2 bis 3) sowie dem anschließenden Barcode-Ausdruck (Seiten 4 bis 4) beim zuständigen Mahngericht eingereicht werden. Die Übermittlung des Antrags per Fax oder E-Mail ist unzulässig. Verwenden Sie zum Druck ausschließlich weißes Standardpapier der Größe DIN A 4 (80g/qm) und versenden Sie die Unterlagen, ohne sie zu knicken.
2. Die rechts oben angegebene Nummer (001 BARC0001 479616 1D45483) muss auf allen Seiten identisch sein, der Antrag darf nur aus 4 Seiten bestehen. Nachträgliche Ergänzungen, Veränderungen oder Streichungen des Textes oder Barcodes sind unzulässig. Bei erforderlichen Änderungen geben Sie bitte die Daten neu ein und drucken den Antrag für das Gericht erneut aus.
3. Ist eine Druckseite fehlerhaft gedruckt, verschmutzt oder nicht lesbar, so drucken Sie bitte den gesamten Antrag erneut aus.
4. Beachten Sie auch die Hinweise in der Internetanwendung www.online-mahnantrag.de zu Papier, Druck und Versand.

Die Nichtbeachtung der Hinweise gefährdet die maschinelle Lesbarkeit (§ 690 Abs. 3 ZPO) und kann damit die Bearbeitung des Antrags verzögern, zu Beanstandungen oder zur Zurückweisung führen (§ 691 ZPO).

Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids Seite 1

Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids

ESW Eisenwerke GmbH

gegen Franz Schuster u.a.

- maschinell lesbarer Antrag für das automatisierte Verfahren -

Verfahrenswährung: **EUR**

Prozessbevollmächtigter
Beauftragungsdatum: **15.03.2006**
Funktion: **Rechtsanwälte**
Name/Bezeichnung: **Hans Schnell & Otto Sauber**
Straße: **Dornerweg 42**
PLZ/Ort/Nation: **70567 Stuttgart**

Antragsteller
1. Antragsteller
Rechtsform: **GmbH**
Name: **ESW Eisenwerke GmbH**
Straße: **Kanalstraße 43-47**
PLZ/Ort/Nation: **71088 Holzgerlingen**

1. Gesetzlicher Vertreter
Funktion: **Geschäftsführer**
Name: **Peter Knoll**

2. Gesetzlicher Vertreter
Funktion: **Geschäftsführer**
Name: **Walter Hammer**

Antragsgegner
Antragsgegner sind Gesamtschuldner
1. Antragsgegner
Anrede: **Herr**
Vorname: **Franz**
Nachname: **Schuster**
Straße: **Goethestraße 5**
PLZ/Ort/Nation: **75015 Bretten**
Prozessgericht
Anschrift: **Amtsgericht Bretten**
75015 Bretten

2. Antragsgegner
Anrede: **Frau**
Vorname: **Gisela**
Nachname: **Bauer**
Straße: **Schillerstraße 17**
PLZ/Ort/Nation: **75015 Bretten**
Prozessgericht
Anschrift: **Amtsgericht Bretten**
75015 Bretten

Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids

Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids Seite 3 von 4

ESW Eisenwerke GmbH

gegen Franz Schuster u.a.

- maschinell lesbarer Antrag für das automatisierte Verfahren -

001 BARC0001 479616 1D45483

Ansprüche
Summe der Hauptforderungen: **555,55 EUR**
1. Katalogisierbarer Anspruch
Anspruch: **Warenlieferung-en**
(Katalog-Nr. 43)
Mitteilungsform: **Rechnung**
Rechnungsnummer: **0815**
ab/vom: **01.02.2007**
Betrag: **222,22 EUR**

1. Zinsangaben: Laufende Zinsen
Zinssatz: **5,000 %-Punkte jährlich über dem Basiszinssatz**
aus Betrag: **Anspruchsbetrag**
ab/vom: **01.03.2007**
bis:

2. Katalogisierbarer Anspruch
Anspruch: **Dienstleistungsvertrag**
(Katalog-Nr. 5)
Mitteilungsform: **Mahnung**
Rechnungsnummer:
ab/vom: **15.02.2007**
Betrag: **333,33 EUR**

1. Zinsangaben: Laufende Zinsen
Zinssatz: **5,000 %-Punkte jährlich über dem Basiszinssatz**
aus Betrag: **Anspruchsbetrag**
ab/vom: **15.04.2007**
bis:

Auslagen/Nebenforderungen
Andere Nebenforderungen
Mahnkosten: **5,00 EUR**
Auskunftskosten: **8,00 EUR**

Anwaltsvergütung vorger. Tätigkeit: **70,20 EUR**
Auf die Verfahrensgebühr Nr. 3305
VV RVG ist anzurechnen: **29,25 EUR**

Allgemeine Angaben
Geschäftszeichen: **0815/07/1111/07**
Ich erkläre, dass der Anspruch von einer Gegenleistung abhängt, diese aber bereits erbracht ist.

Zuständiges Mahngericht
Amtsgericht Stuttgart
Zentrales Mahngericht
70154 Stuttgart

Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids Seite 3

Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids Seite 4 von 4

ESW Eisenwerke GmbH

gegen Franz Schuster u.a.

- maschinell lesbarer Antrag für das automatisierte Verfahren -

001 BARC0001 479616 1D45483

0018ARC0001479616ID4548300100200200 4

Vermerke des Gerichts:
Dezernat
Eingangsdatum (TT.MM.JJ)
Bearbeitungsdatum
Bearbeitungskürzel
Zusatzkenn.
Betrag EUR (Schlüssel 16/17)
Früheres Eingangsdatum (Schl. 50)

Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids Seite 4

Minimal sind das 4 Seiten (siehe Beispiel).

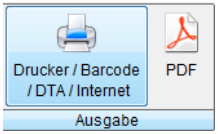
Die erste Seite enthält das Anschreiben. Danach folgt der Klartext der Antragsdaten. Auf der letzten Seite finden Sie den Barcode.

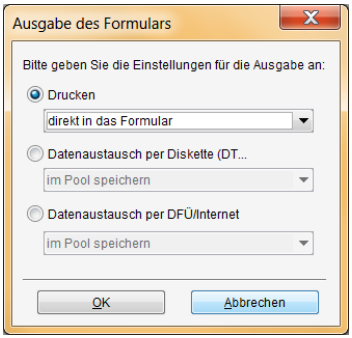
Bitte senden Sie alle Seiten per Post an Ihr zuständiges Mahngericht. Sie erhalten dann alle Antworten ebenfalls per Post.

Eine separate Antragstellung für die Verwendung des Barcodeausdrucks bei zuständigen Mahngericht ist nicht erforderlich.
Bereits zugewiesene Antragsteller-Kennziffern dürfen weiter verwendet werden.

10.4.2 Drucken direkt in das Formular

Speichern Sie den Antrag. Öffnen Sie den Menüpunkt „Ausgabe“, „Drucker / Barcode / DTA / Internet“.

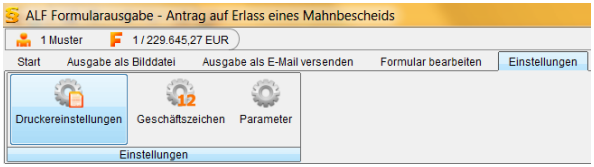


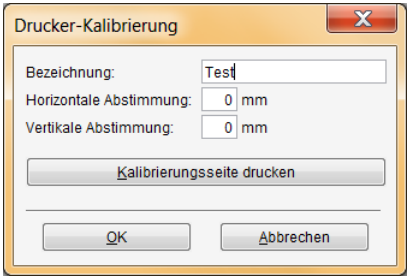


Wählen Sie „Drucken“, „direkt in das Formular“ und starten Sie mit <OK>.

Vor der Ausgabe der Daten auf das farbige Mahnbescheidformular, **justieren Sie bitte die Ausgabe auf Ihren Drucker**.

Starten Sie dafür im Mahnbescheidsfenster den Menüpunkt "Einstellungen", "Druckereinstellungen". Klicken Sie in diesem Fenster auf <Hinzufügen>.





Klicken Sie auf <Kalibrierungsseite drucken>.

Falzen Sie die Kalibrierungsseite zweimal in der Mitte. Arbeiten Sie dabei bitte ganz genau.

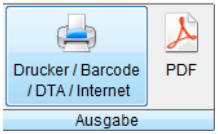
Lesen Sie die Werte am Schnittpunkt der Falzlinien über das Koordinatensystem ab.

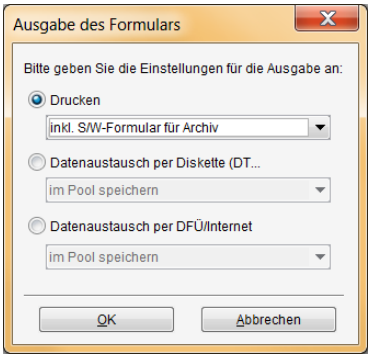
Erfassen Sie den Namen der Justierung als Bezeichnung sowie die abgelesene Abweichung als horizontale und vertikale Abstimmung. Klicken Sie auf <OK>.

Wählen Sie die gespeicherte Konfiguration und aktivieren Sie diese mit einem Klick auf <Anwenden>. Testen Sie den Ausdruck auf einem Formular.
Sollte es nach dieser Justierung noch Abweichungen geben, ändern Sie die Werte minimal, je nachdem, in welche Richtung die Abweichung liegt (waagerecht von 1 auf 0 wäre z. B. 1mm nach links).

10.4.3 Drucken inkl. S/W-Formular für Archivierung

Speichern Sie den Antrag. Öffnen Sie den Menüpunkt „Ausgabe“, „Drucker / Barcode / DTA / Internet“.



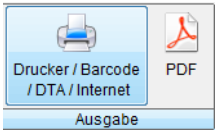


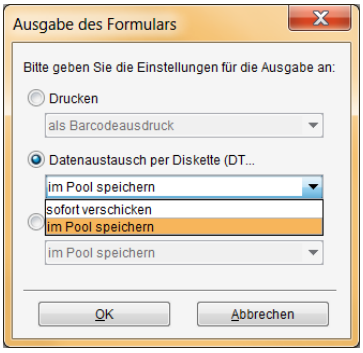
Wählen Sie „Drucken“, „inkl. S/W-Formular für Archiv“ und starten Sie den Druck mit <OK>.

Die Ausgabe der Daten inkl. Formular ist nur in schwarz/weiß möglich. **Der schwarz/weiß Ausdruck darf nicht an das Amtsgericht gesendet werden.** Er dient lediglich der Archivierung.

10.4.4 Versand per Diskette (DTA)

Speichern Sie den Antrag. Öffnen Sie den Menüpunkt „Ausgabe“, „Drucker / Barcode / DTA / Internet“.





Wählen Sie „Datenaustausch per Diskette (DTA)“.

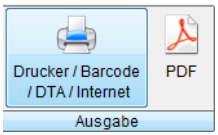
Sie können das Formular "sofort verschicken" oder "im Pool speichern" und später gemeinsam mit anderen Formularen auf einer Diskette speichern und versenden.

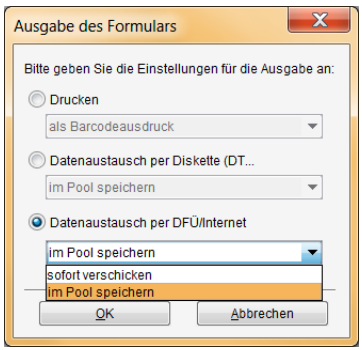
Bevor Sie auf "sofort verschicken" klicken, überzeugen Sie sich bitte, dass eine leere Diskette im Laufwerk liegt. Bestätigen Sie die Eingabe mit <OK>.

Informationen zur Funktionalität des EDA-Pools lesen Sie im entsprechenden Kapitel.

10.4.5 Versand per Internet (DFÜ)

Speichern Sie den Antrag. Öffnen Sie den Menüpunkt „Ausgabe“, „Drucker / Barcode / DTA / Internet“.





Wählen Sie „Datenaustausch per DFÜ/Internet“.

Sie können das Formular "sofort verschicken" oder "im Pool speichern" und später gemeinsam mit anderen Formularen versenden.
Informationen zur Funktionalität des EDA-Pools lesen Sie im entsprechenden Kapitel.

Der Datenaustausch per DFÜ ist von der Fiducia GAD AG freigegeben. Er erfolgt über eine Signaturkarte (Chipkarte).

Für die Verschlüsselung und den Versand im Online-Mahnverfahren wurde die Governikus Communicator Justiz Edition-Software integriert.

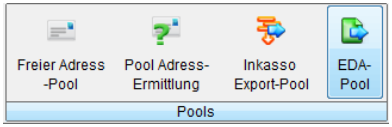
Der Governikus Communicator Justiz Edition ist als Drittprodukt im EGVP-Verbund registriert. Der Governikus Communicator Justiz Edition wird nicht mit ALF-FORDER ausgeliefert und muss separat installiert werden. Die aktuelle Version downloaden Sie kostenlos unter
www.governikus.de/produkte-loesungen/governikus-communicator/justiz-edition/

Nach der Installation öffnen Sie in ALF-FORDER den EDA-Pool und dort unter „Optionen“ die „EDA-Parameter“. Wählen Sie links im Treeview den Bereich „EGVP“. Erfassen Sie hier den Pfad zur verwendeten Governikus Communicator Justiz Edition.

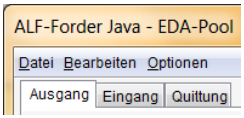
Mit Klick auf den Button "Governikus Communicator Justiz Edition starten" können Sie den Governikus Communicator Justiz Edition lokal starten, um ein Postfach einzurichten.

Erstellte EDA-Nachrichten werden dann von ALF-FORDER über den Governikus Communicator Justiz Edition in das Postfach des EGVP-Systems (Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach) übergeben. Eingehende Formulare werden in ein lesbares Briefformat umgewandelt und sind druckbar.

10.5 EDA-Pool

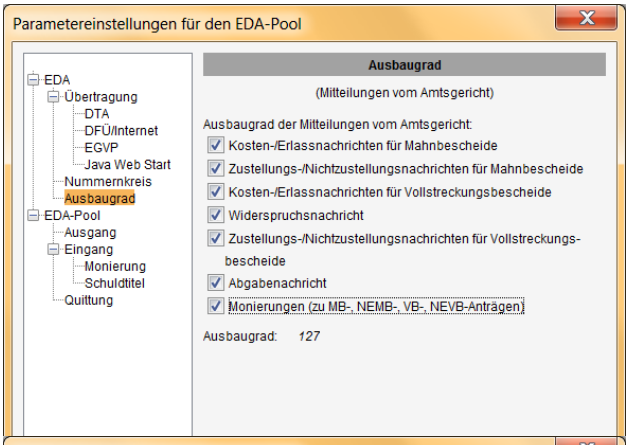


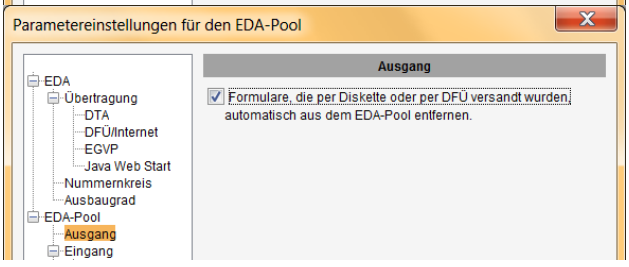
Sie öffnen den EDA-Pool im Start-Menü unter „Pools“. Im EDA-Pool-Fenster sehen Sie alle im Pool gespeicherten Formulare.



Wie im Fenster „Formulare“ erfolgt auch hier die Gliederung in die Ordnerlaschen „Ausgang“ und „Eingang“. Beim ersten Öffnen des EDA-Pools stellen Sie bitte zuerst Ihre EDA-Parameter ein. Öffnen Sie dafür im EDA-Pool den Menüpunkt "Optionen", "EDA-Parameter".

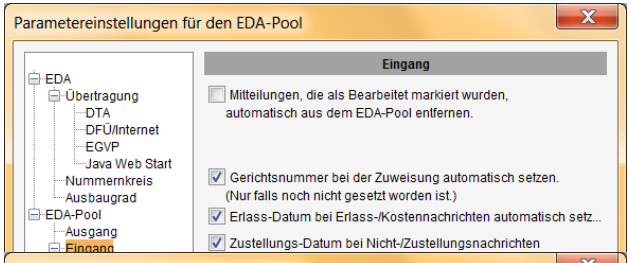
Erfassen Sie unter "Nummernkreis" die vom Amtsgericht für Ihr Institut vergebenen Diskettennummern. Die aktuelle Nummer wird automatisch gesetzt.



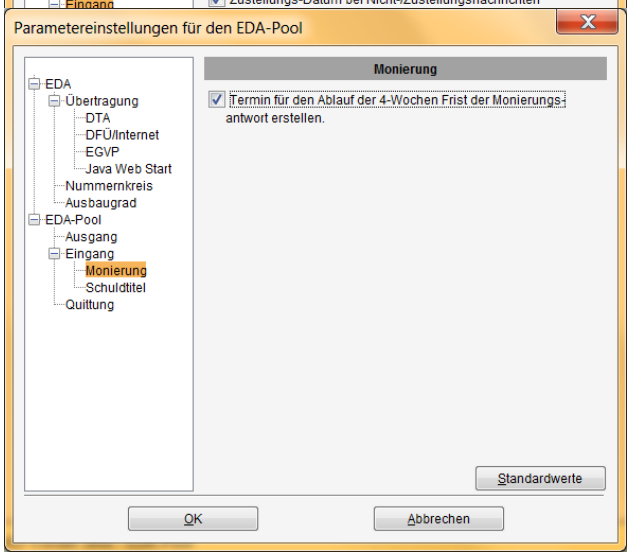


Danach wählen Sie den Ausbaugrad. Der Ausbaugrad ist vom Amtsgericht in Ihrer Kennziffer verschlüsselt. Zur Beantragung der Kennziffer müssen Sie den gewünschten Ausbaugrad angeben. Klicken Sie hier die gewünschten Eingangsformulare an, ermittelt ALF-FORDER die Ziffer des Ausbaugrads für Ihren Antrag. Auf ALF-FORDER hat diese Angabe keinen Einfluss.

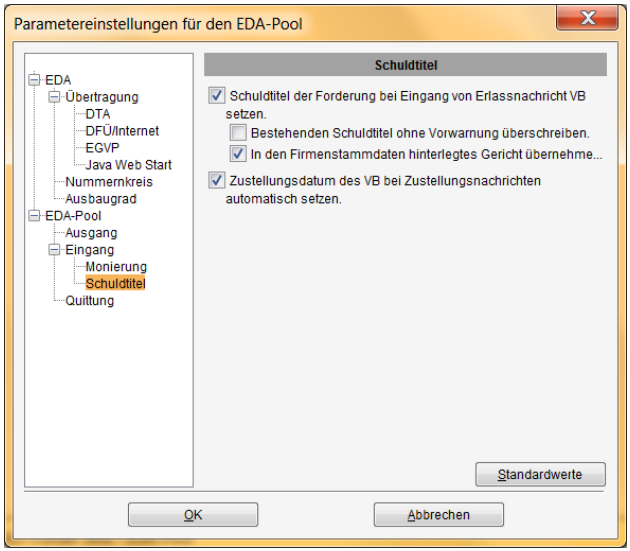
In „EDA-Pool“, „Ausgang“ wählen Sie, ob auf Diskette gespeicherte Formulare automatisch aus dem EDA-Pool gelöscht werden sollen (bleiben in der Forderung bestehen) oder ob Sie diese selbst löschen.



Unter „EDA-Pool“, „Eingang“ definieren Sie die Parameter für den Formulareingang.
Hier legen Sie z. B. fest, ob das Erlass-Datum bei Erlass/Kostennachrichten automatisch gesetzt werden soll.

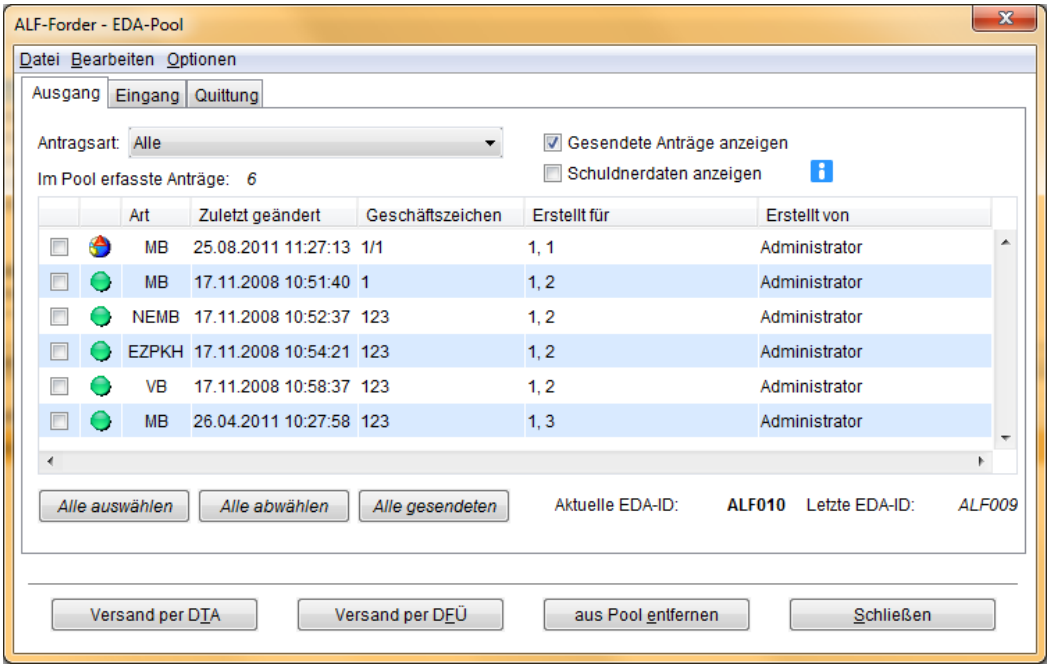


Setzen Sie auch Modul T – Termine ein, werden viele Termine automatisch vorgeschlagen und wenn gewünscht gespeichert.
Das sind z. B. Termine für den Ablauf der 2-Wochen-Frist zur Erteilung eines VB oder für den Ablauf der 4-Wochen-Frist für die Antwort auf eine Monierung.
Bitte setzen Sie in den Parametern des EDA-Pools unter „Eingang“ die dafür erforderlichen Parameter.



Ist der Erlass eines Vollstreckungsbescheids mit dem Datum gespeichert, wird eine Änderung des Schuldtitels vorgeschlagen.
Bitte setzen die dafür erforderlichen Parameter (Häk-chen bei „Schuldtitel der Forderung bei Eingang von Erlassnachricht VB setzen…“).

10.5.1 Ausgang



Im Ausgang werden die Formulare wie folgt gekennzeichnet: Alle Formulare mit diesem grünem Icon sind versandbereit. Formulare mit diesem Icon wurden bereits für den DTA-Versand auf Diskette gespeichert. Die Formulare, die mit diesem Icon gekennzeichnet sind, wurden bereits per Datenfernübertragung (DFÜ) an das Amtsgericht gesendet.

Um die Formulare als EDA-Satz auf Diskette zu speichern, wählen Sie zuerst die gewünschten Formulare an. Stellen Sie sicher, dass eine leere Diskette im Diskettenschacht liegt. Klicken Sie dann auf <Versand per DTA>.

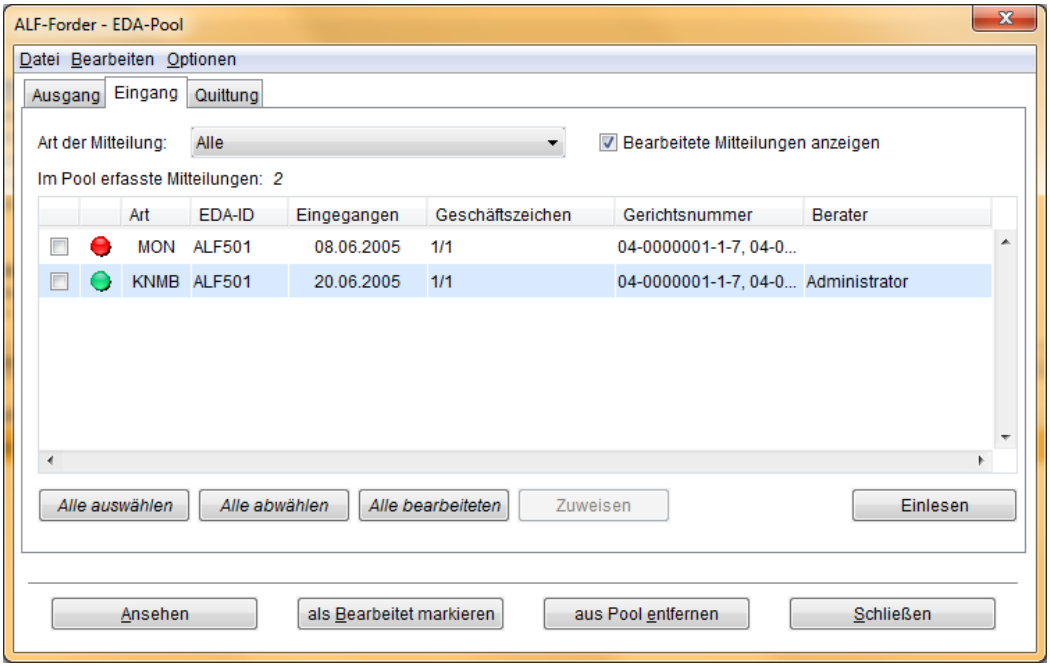
Um die Formulare per DFÜ zu übertragen, wählen Sie zuerst die gewünschten Formulare an. Stellen Sie sicher, dass eine DFÜ-Verbindung besteht und die Signaturkarte im Lesegerät liegt. Klicken Sie dann auf <Versand per DFÜ>.

Info: Ändern Sie in der Forderung ein Ausgangs-Formular, das im EDA-Pool (Bereich Ausgang) bereits gespeichert ist, wird es im Pool automatisch aktualisiert.

Datensicherung und Verwaltung der ausgehenden EDA-Mitteilungen

Alle ausgehenden EDA-Mitteilungen werden im Menü-Punkt EDA-Datensicherung gespeichert. Damit wird die von den Amtsgerichten empfohlene Aufbewahrungsfrist von 4 Wochen gewährleistet. Sie erreichen den Menüpunkt aus dem EDA-Pool über „Bearbeiten“ und „EDA-Datensicherung“.
Alle ausgehenden EDA-Mitteilungen werden hier automatisch gespeichert und können bei erneuter Anforderung durch das Amtsgericht neu versandt werden.
Nach 4 Wochen erhalten Sie eine Meldung, ob die EDA-Mitteilungen aus der Datensicherung gelöscht werden sollen.

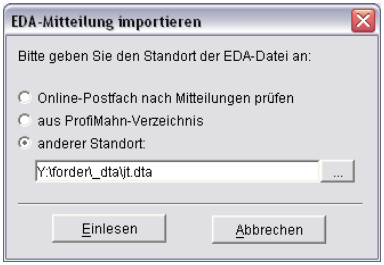
10.5.2 Eingang



Dieser Bereich enthält die Daten, die Sie vom Amtsgericht per DTA/DFÜ erhielten.
Im Bereich Eingang werden die Formulare wie folgt gekennzeichnet:

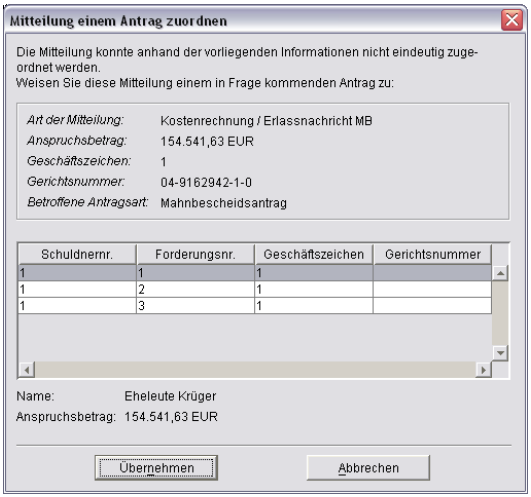
Alle Formulare mit diesem grünem Icon sind als bearbeitet gekennzeichnet.
Die Formulare mit rotem Icon sind noch nicht als bearbeitet gekennzeichnet.

Um ein Formular in den Status „bearbeitet“ zu setzen, markieren Sie es und klicken auf <als bearbeitet markieren>.



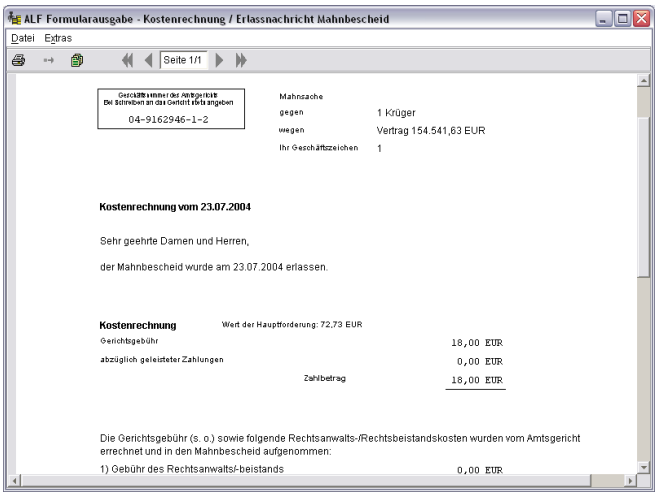
Übernahme eingehender DTA-Sätze:

Legen Sie die DTA-Diskette ein und klicken Sie im EDA-Pool, Ordnerlasche <Eingang>, auf den Button <Einlesen>.
Erfassen Sie in diesem Dialog das Verzeichnis der Diskette und klicken Sie auf <Einlesen>.



Alle Eingänge, die eindeutig zugeordnet werden können, werden automatisch übernommen. Gibt es Eingänge, die nicht zugeordnet werden können, sehen Sie das Fenster links. Wählen Sie einen Datensatz. Klicken Sie auf <Übernehmen>, um ihn zuzuordnen. Die erfolgte Übernahme wird danach bestätigt. Im EDA-Pool, Bereich „Eingang“, wählen Sie als Art der Mitteilung „Nicht zugewiesene Mitteilungen“, um nicht zugewiesene Mitteilungen anzuzeigen und nachträglich zuzuordnen.

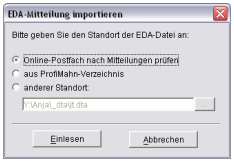
Jetzt sehen Sie die übernommenen Eingänge im EDA-Pool. Gleichzeitig werden die Eingänge auch im Formularbereich der Forderungen angezeigt.

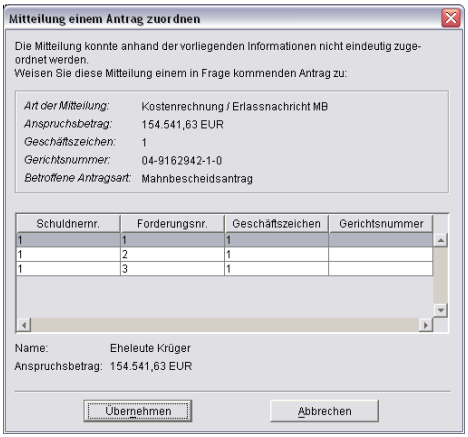


Alle vom Amtsgericht eingehenden Mitteilungen können zur Ansicht gedruckt werden.
Wählen Sie einen Eingang und klicken Sie auf <Ansehen>, wird diese Anzeige geöffnet. Klicken Sie auf <Antrag öffnen>, wird der Antrag geöffnet, der der Mitteilung vorausging (z. B. der Mahnbescheid).

Übernahme eingehender DFÜ-Sätze:

Klicken Sie im EDA-Pool, Ordnerlasche <Eingang>, auf den Button <Einlesen>. Wählen Sie den Ort Ihrer Dateiund klicken Sie auf <Einlesen>.



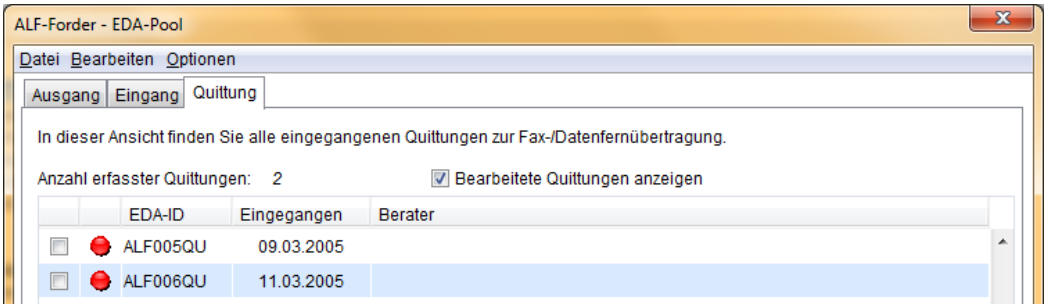


Alle Eingänge, die eindeutig zugeordnet werden können, werden automatisch übernommen. Gibt es Eingänge, die nicht zugeordnet werden können, sehen Sie das Fenster rechts. Wählen Sie einen Datensatz. Klicken Sie auf <Übernehmen>, um ihn zuzuordnen. Die erfolgte Übernahme wird danach bestätigt.

Im EDA-Pool, Bereich „Eingang“, wählen Sie die Art der Mitteilung „Nicht zugewiesene Mitteilungen“, um alle nicht zugewiesenen Mitteilungen anzuzeigen und diese nachträglich zuzuordnen.

Jetzt sehen Sie die übernommenen Eingänge im EDA-Pool. Gleichzeitig werden die Eingänge auch im Formularbereich der einzelnen Forderungen zugeordnet und angezeigt. Wählen Sie einen Eingang und klicken Sie auf <Ansehen>, wird die Anzeige des Eingangs geöffnet. Klicken Sie auf <Antrag öffnen>, wird der Antrag geöffnet, der der Mitteilung vorausging (z. B. der Mahnbescheid).

10.5.3 Quittung



In der Lasche „Quittung“ sehen Sie alle vom Amtsgericht zugestellten Quittungen für Fax-/DFÜ-Übertragungen. Die Daten werden wie folgt gekennzeichnet:

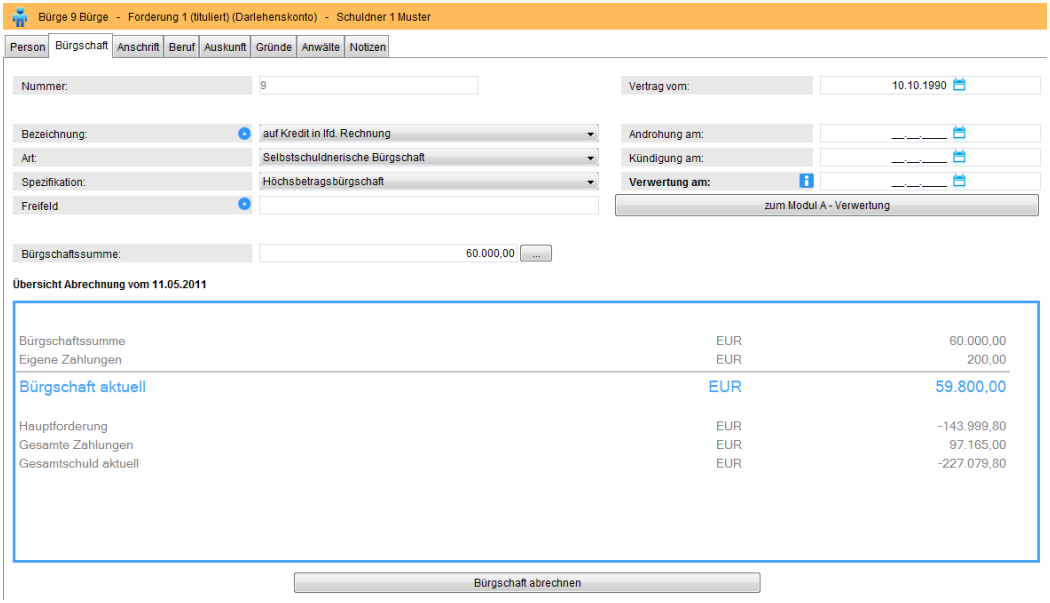
Alle Quittungen mit diesem grünem Icon sind als bearbeitet gekennzeichnet, die mit rotem Icon sind noch nicht als bearbeitet gekennzeichnet.

Sie setzen den Status „bearbeitet“ über den Button <als bearbeitet markieren>.

11 Modul H – Sicherheiten

Das Modul H - Sicherheiten verwaltet Ihre Bürgschaften und Sicherheiten.

11.1 Bürgschaften



Das Modul Sicherheiten fügt in den Daten des Bürgen eine neue Ordnerlasche „Bürgschaft“ hinzu.
Hier wählen Sie Bezeichnung, Art und Spezifikation der Bürgschaft. Zusätzlich steht ein Freifeld zur Verfügung. Sie erfassen jeweils das Datum für Vertragsabschluss, Androhung der Verwertung, Kündigung und Verwertung.

Verwertung

Ein verwerteter Bürge hat ein „durchgestrichenes“ Icon . Die Verwertung von Bürgschaften kann hier durch das Setzen des Verwertungsdatums erfolgen. Verwenden Sie auch das Modul Abwicklung, ist auch folgender Weg möglich: Erstellen Sie im Modul Abwicklung, Ordner „Verwertung“ einen neuen ausgehenden Brief und wählen Sie „Datum als Verwertungsdatum zuordnen“. Dieses Datum wird dann automatisch in das Fenster „Bürgschaft“ übernommen.

Sperrung der Bürgschaft mit der Verwertung

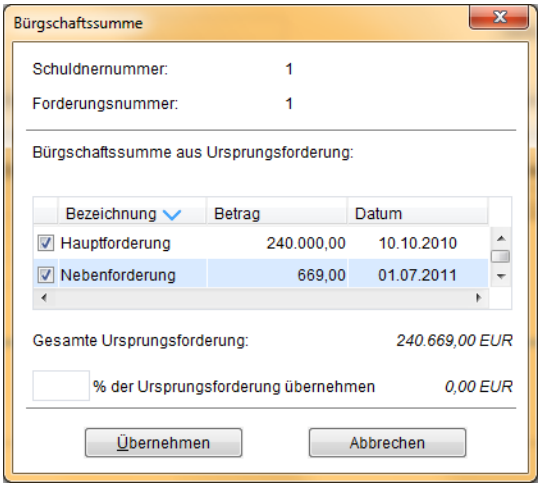
Mit der Erfassung eines Verwertungsdatums ist die komplette Bürgschaft für weitere Erfassungen und Änderungen gesperrt. Um die Bürgschaft wieder zu entsperren, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste in das Datumsfeld 'Verwertung am' und löschen Sie das eingetragene Verwertungsdatum. Danach ist die Bürgschaft entsperrt und kann geändert werden.
Um nur einzelne Eingabefelder einer verwerteten Bürgschaft zu entsperren, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Feld.

Bürgschaftssumme

Im Feld „Bürgschaftssumme“ öffnet der Button <…> dieses Fenster.

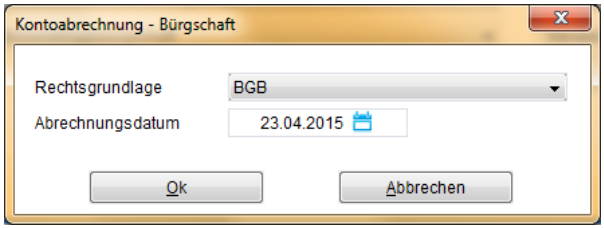
Hier sehen Sie die Höhe der Hauptforderung. Über die Prozenteingabe kann eine prozentualer Anteil ermittelt werden.

Übernehmen setzt den Betrag als Bürgschaftssumme.



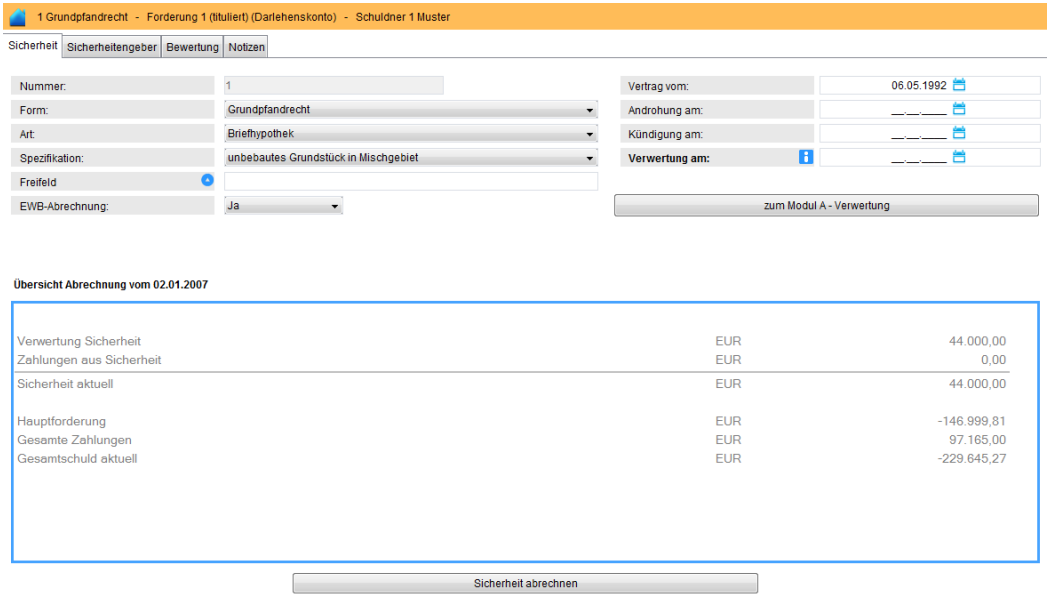
Bürgschaft abrechnen

Ein Klick auf <Bürgschaft abrechnen> öffnet zunächst die Auswahl der Rechtsgrundlage (aus der Forderung vorbelegt) und des Abrechnungsdatums. <OK> aktualisiert die Zahlungen der Bürgschaft und den aktuellen Saldo.



In den Parametern definieren Sie den Prozentsatz der Bürgschaftssumme, bei dessen Erreichen eine Warnung erfolgt, um Überzahlungen vorzubeugen.

11.2 Sicherheiten



Die Sicherheiten werden über die Ordnerlaschen „Sicherheit“, „Sicherheitengeber“ und „Bewertung“ erfasst. Zusätzlich stehen die „Notizen“ zur Verfügung. In der Ordnerlasche „Sicherheit“ wählen Sie Form, Art und Spezifikation der Sicherheit. Zusätzlich steht ein Freifeld zur Verfügung.

Verwenden Sie auch das Modul EWB, legen Sie unter „EWB-Abrechnung“ fest, ob die Sicherheiten als bewertete Sicherheiten in den Bereich EWB übernommen werden sollen. Sie erfassen rechts jeweils das Datum für Vertragsabschluss, Androhung der Verwertung, Kündigung und Verwertung.

Verwertung

Eine verwertete Sicherheit hat ein „durchgestrichenes“ Icon . Die Verwertung von Sicherheiten kann hier durch das Setzen des Verwertungsdatums erfolgen.

Verwenden Sie auch das Modul Abwicklung, ist auch folgender Weg möglich: Erstellen Sie im Modul Abwicklung, Ordner „Verwertung“ einen neuen ausgehenden Brief und wählen Sie „Datum als Verwertungsdatum zuordnen“.

Dieses Datum wird dann automatisch in das Fenster „Sicherheit“ übernommen.

Sperrung der Sicherheit mit der Verwertung

Mit der Erfassung eines Verwertungsdatums ist die komplette Sicherheit für weitere Erfassungen und Änderungen gesperrt.

Um die Sicherheit wieder zu entsperren, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste in das Datumsfeld 'Verwertung am' und löschen Sie das eingetragene Verwertungsdatum. Danach ist die Sicherheit entsperrt und kann geändert werden.

Um nur einzelne Eingabefelder einer verwerteten Sicherheit zu entsperren, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Feld.

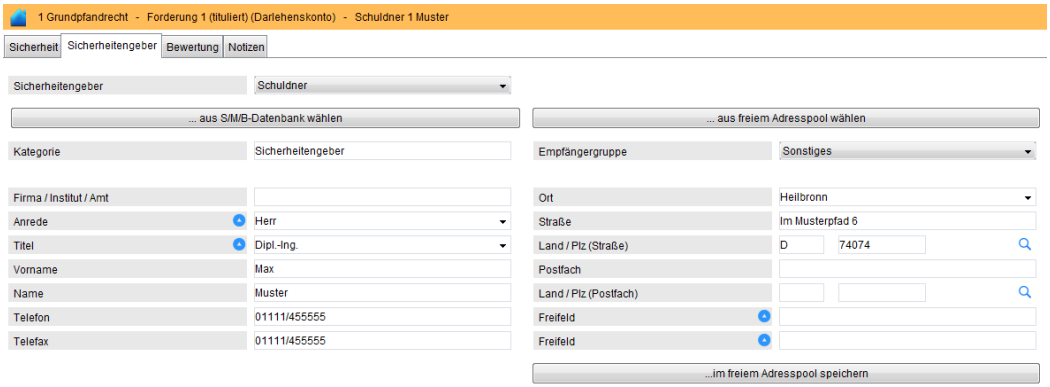
Sicherheit abrechnen

Ein Klick auf <Sicherheit abrechnen> öffnet zunächst die Auswahl der Rechtsgrundlage (aus der Forderung vorbelegt) und des Abrechnungsdatums. <OK> aktualisiert die Zahlungen aus der Sicherheit und den aktuellen Saldo.

Die Höhe des Betrages „Verwertung Sicherheit“ entspricht dem Endbetrag der Ordnerlasche „Bewertung“, der dort im Feld „Verwertungserlös Soll (Betrag Verwertung Sicherheit) eingetragen ist.

In den Parametern definieren Sie den Prozentsatz der Sicherheitssumme, bei dessen Erreichen eine Warnung erfolgt, um Überzahlungen vorzubeugen.

11.2.1 Sicherheitengeber



Hier erfassen Sie die Daten des Sicherheitengebers. Zusätzlich zu den Standardfeldern stehen zwei Freifelder zur Verfügung.

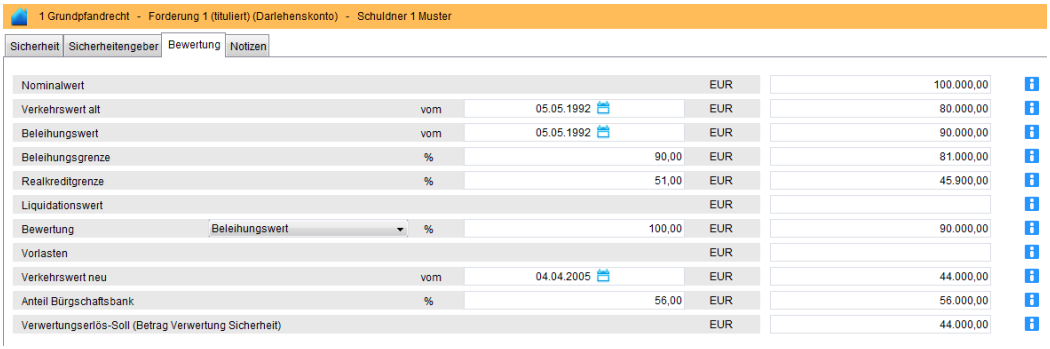
Im Feld „Sicherheitengeber“ wählen Sie die Art des Sicherheitengebers. Zur Auswahl stehen: Schuldner, Bürge, Mitverpflichteter, Fremder Dritter, Bürgschaftsbank, Sonstiges, Versicherungsgesellschaft und Bausparkasse.

Wir empfehlen die vorbelegte Zuordnung zur Kategorie „Sicherheitengeber“ und zur Empfängergruppe „Sonstiges“ beizubehalten, da nur so das Auffinden des Datensatzes z. B. in Serienbriefen als Sicherheitengeber gewährleistet ist.

Über den Button <… aus S/M/B-Datenbank wählen> suchen Sie in den Einträgen der Schuldner, Mitverpflichteten und Bürgen.

Der Button <… aus freiem Adresspool wählen> öffnet den freien Adresspool zur Auswahl. Haben Sie die Daten erfasst, können Sie diese über den Button <… im freien Adresspool speichern> in den freien Adresspool übernehmen.

11.2.2 Bewertung



In der Bewertung erfassen Sie alle Daten zur Bewertung der Sicherheit.

Wichtig ist hier vor allem der Betrag, der im Feld „Verwertungserlös Soll (Betrag Verwertung Sicherheit) eingetragen ist, denn dieser als Verwertungsbetrag der Sicherheit übernommen.

Der **Nominalwert** oder Nennwert ist der ursprüngliche Anschaffungswert. Bei Aktien und Wertpapieren ist das der aufgedruckte Wert.

Der **Verkehrswert alt** ist der Marktwert am angegebenen Stichtag der 1. Bewertung. Der Verkehrswert ist der Wert, der sich im allgemeinen Geschäftsverkehr am wahrscheinlichsten einstellen würde.

Der Verkehrswert für Grundstücke und Immobilien wird im § 194 BauGB definiert: 'Der Verkehrswert wird durch den Preis bestimmt, der in dem Zeitpunkt, auf den sich die Ermittlung bezieht, im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach den rechtlichen Gegebenheiten und tatsächlichen Eigenschaften, der sonstigen Beschaffenheit und Lage des Grundstücks oder des sonstigen Gegenstands der Wertermittlung ohne Rücksicht auf ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse zu erzielen wäre.'

Für die Ermittlung des Verkehrswertes sind verschiedene Wertermittlungsverfahren gebräuchlich. Der Verkehrswert wird dabei durch die Verhältnisse, die am Bewertungsstichtag auf dem Grundstücksmarkt herrschen, bestimmt und ist somit eine Größe, die nur zu diesem Stichtag Gültigkeit hat.

Bei der Wertermittlung versucht man, in der Regel durch Anwendung standardisierter Verfahren, eine möglichst objektive Aussage über den Wert einer Sache zu machen. Dabei sollen subjektive und besondere Einflüsse möglichst ausgeschaltet werden. Wertermittlungen werden daher von speziell ausgebildeten und meist zertifizierten Sachverständigen bzw. Gutachtern durchgeführt.

Die Schätzung spielt dabei dabei eine wesentliche Rolle. Unterschiedliche Gutachter werden in der Regel zu verschiedenen Ergebnissen kommen. In der Rechtsprechung wird z. B. bei der Verkehrswertermittlung von Grundstücken von einer Bandbreite von +/- 20 % ausgegangen. Allgemein kann man von einer Genauigkeit von ca. +/- 10 % ausgehen.

Der **Beleihungswert** ist der langfristig erzielbare Wert. Er wird meist aus dem Verkehrswert abzüglich eines Sicherheitsabschlags (10-20%) gebildet.

Während der Verkehrswert den aktuellen, am Markt unter normalen Umständen erzielbaren Preis eines Objektes darstellen, gibt der Beleihungswert den Wert des Objektes aus Sicht eines Kreditinstituts wieder, das dieses Objekt über einen Zeitraum von 10 - 20 Jahren finanzieren muss. Während dieser Zeit muss sich die Bank sicher sein, den angenommenen Wert des Objektes bei Verwertung realisieren zu können. Dieser langfristig und sicher erzielbare Wert ist der Beleihungswert.

Banken müssen nach §12 Hypothekenbankgesetz einen Beleihungswert der zu finanzierenden bzw. zu beleihenden Immobilie ermitteln.
Die einfachste Form der Beleihungswertermittlung ist das Abschlagsverfahren. Dabei wird von dem Kaufpreis einer Immobilie ein bestimmter Prozentsatz als Sicherheitsabschlag abgezogen. Die maximale Kredithöhe richtet sich nach dem Beleihungswert und der Beleihungsgrenze des Objekts. Um die Forderung des Gläubigers dinglich abzusichern, wird das zu beleihende Objekt mit einer Grundschuld belastet.

Bis jetzt gibt es keine einheitlichen Richtlinien zur Ermittlung des Beleihungswertes. Jede Bank verfügt über hausinterne Regeln. Bei der Festlegung des Beleihungswertes gilt das sogenannte Niederstwert-Prinzip.
Der Beleihungswert findet nicht nur bei den bankinternen Kreditentscheidungen Verwendung. Er ist auch die Grundlage für die Einstufung einer Forderung als Realkredit nach KWG. Das aktuelle Regelwerk zur Beleihungswertermittlung ist in der Beleihungswertermittlungsverordnung (BelWertV) festgeschrieben.

Die **Beleihungsgrenze**, also der Teil, der beliehen werden darf, liegt meist bei 80% des Beleihungswertes.
Die Beleihungsgrenze ist der Teil des Beleihungswertes einer Immobilie, den Kreditinstitute nach den für sie maßgebenden gesetzlichen und satzungsmäßigen Vorschriften beleihen dürfen.
Für die Beleihungsgrenze ist der Beleihungswert der Ausgangswert. Bei Bauspardarlehen, deren dingliche Absicherung üblicherweise nachrangig erfolgt, liegt die Beleihungsgrenze bei 80% des Beleihungswertes.
Neuere Bestimmungen des Bundesaufsichtsamt für das Kreditwesen erlauben den Kreditinstituten, bei Vorliegen eines sorgfältig angefertigten Verkehrswertgutachtens nach Wertermittlungsverordnung, Kredite bis zur Höhe des Verkehrswertes zu gewähren.

Die **Realkreditgrenze**, also die Beleihungsgrenze für einen Realkredit, liegt meist bei 60% des Beleihungswertes.
Die Beleihungsgrenze ist der Teil des Beleihungswertes einer Immobilie, den Kreditinstitute nach den für sie maßgebenden gesetzlichen und satzungsmäßigen Vorschriften beleihen dürfen. Für die Beleihungsgrenze ist der Beleihungswert der Ausgangswert. Diese Grenze liegt i. d. R. beim Realkredit bei 60% des Beleihungswertes. Neuere Bestimmungen des Bundesaufsichtsamt für das Kreditwesen erlauben den Kreditinstituten, bei Vorliegen eines sorgfältig angefertigten Verkehrswertgutachtens nach Wertermittlungsverordnung, Kredite bis zur Höhe des Verkehrswertes zu gewähren.

Bei Gebäuden entspricht der **Liquidationswert** dem Zwangsversteigerungswert, bei Grundstücken kann der Liquidationswert mit dem Verkehrswert gleichgesetzt werden. Bei Unternehmen ist der Liquidationswert der Wert, der bei der Abwicklung oder Auflösung eines Unternehmens noch erzielt wird.

Häufig stellt die festgestellte Beleihungsgrenze den im Fall einer Liquidation bzw. Zwangsversteigerung erzielbaren Liquidationswert dar.
Im Rahmen der Zwangsversteigerung gilt meist der Liquidationswert als Bewertungsansatz. Zur Ermittlung des Liquidationswerts ist zunächst ein prozentualer Abschlag auf den Verkehrswert vorzunehmen. Dieser Abschlag berücksichtigt die beim Verkauf anfallenden Risiken und Aufwendungen (z. B. Verkaufsverhandlungen, Marktrisiken etc.) Für Wirtschaftsgüter, bei denen durch Veränderung ihres Standortes ein größerer Montage- und Transportaufwand entsteht, muss ein zusätzlicher Abschlag berücksichtigt werden.
Der Liquidationswert beinhaltet damit kostentheoretische und betriebswirtschaftliche Aspekte. Er entspricht einer realistischen Wertermittlung.

Die **Bewertung** kann wahlweise prozentual aus dem Beleihungs- oder Liquidationswert erfolgen.

Vorlasten sind eventuell vorhandene Fremdforderungen, die im Grundbuch eingetragen sind.

Vorlasten sind sämtliche Belastungen eines Grundstücks, die bei Eintrag eines neuen Grundpfandrechts bereits im Grundbuch vermerkt sind. Dazu zählen vorrangige Grundpfandrechte, aber auch Dienstbarkeiten wie Vorkaufsrecht und Nießbrauch.

Tritt der Fall einer Zwangsvollstreckung ein, werden die Gläubiger entsprechend der jeweiligen Rangstelle der Vorlasten befriedigt. Daher muss zur Ermittlung des eigenen Verwertungserlöses der Betrag der Vorlasten abgezogen werden.

Der **Verkehrswert neu** ist der aktuelle Marktwert am angegebenen Stichtag der Bewertung.

Der Verkehrswert ist der Wert, der sich im allgemeinen Geschäftsverkehr am wahrscheinlichsten einstellen würde.

Der **Anteil der Bürgschaftsbank** ist der prozentuale Anteil am Nominalwert, der durch die Bürgschaftsbank bereits gezahlt wurde.

Die Bürgschaftsbank kann aus der Bürgschaft in Anspruch genommen werden, wenn der Kreditnehmer zahlungsunfähig ist. Da diese Bürgschaft einen Teil des Nominalwertes der Sicherheit abdeckt, muss dieser Betrag zur Ermittlung des Verwertungserlöses reduziert werden.

Der **Verwertungserlös-Soll** ist der Betrag, der nach der Verwertung der Sicherheit erwartet wird.

11.3 Auswerten

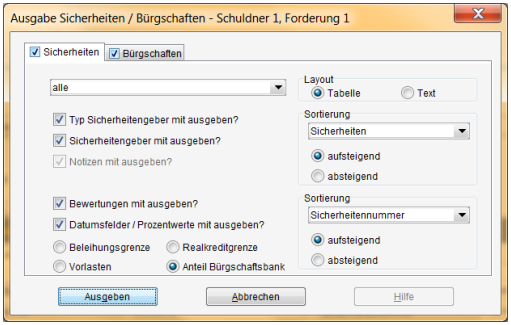
Wählen Sie im Menü „Auswerten“ den Bereich „Sicherheiten“. Angeboten werden:

- Auswertung je Forderungen
- Alle Sicherheiten
- Alle Bürgschaften

11.3.1 Auswertung je Forderungen

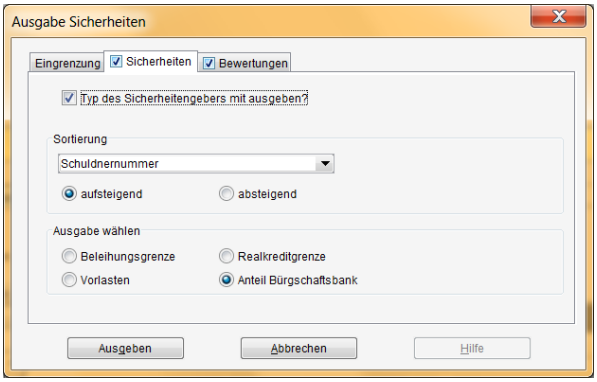
In der Auswertung zur Forderung werden die Bürgschaften und/oder Sicherheiten dieser Forderung ausgegeben.

Sie wählen Inhalte und Umfang in einem Auswahlfenster.



11.3.2 Alle Sicherheiten

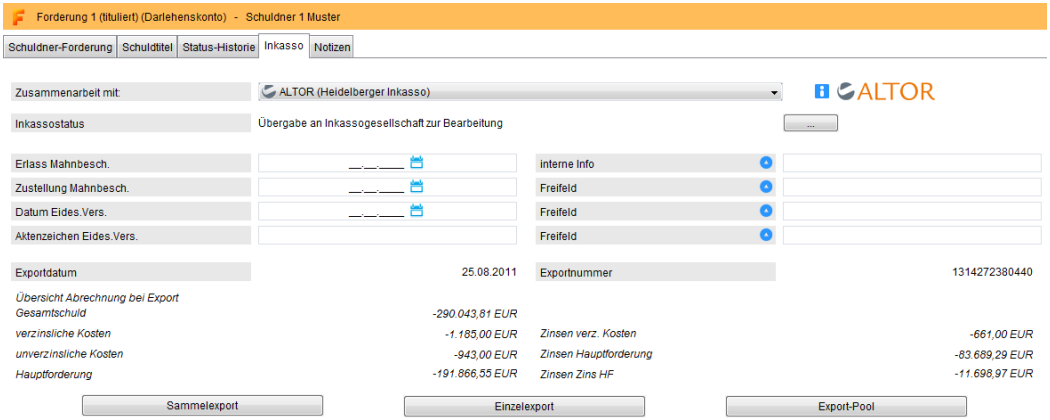
Über „Alle Sicherheiten“ drucken Sie die Daten aller im Programm erfassten Sicherheiten. Natürlich ist auch eine Eingrenzung der Daten möglich. Da die Tabelle in der Breite begrenzt ist, wählen Sie einen dieser Werte als Tabellenspalte: Beleihungsgrenze, Realkreditgrenze, Vorlasten, Anteil Bürgschaftsbank.



11.3.3 Alle Bürgschaften

Über „Alle Bürgschaften“ drucken Sie die Daten aller im Programm erfassten Bürgschaften. Natürlich ist auch eine Eingrenzung der Daten möglich.

12 Modul I – Inkasso

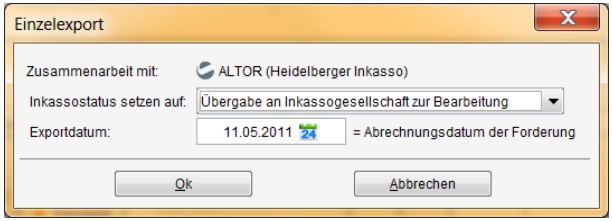


Das Modul Inkasso ermöglicht die Übergabe von Forderungen an eine Inkassogesellschaft bequem per „Knopfdruck“. Die umständliche Übergabe per „Handakte“ entfällt. In jeder Forderung fügt das Modul Inkasso die Ordnerlasche "Inkasso" ein. Aktuell arbeitet die ALF AG mit der ALTOR GmbH zusammen.

Wählbar sind „Abtretung an Inkassogesellschaft“ oder „Übergabe zur Bearbeitung“. Die Übergabe erfolgt wahlweise als Einzelexport einer Forderung oder Sammelexport mehrerer Forderungen.

12.1 Einzelexport

Über <Einzelexport> stellen Sie die Daten der aktuellen Forderung für die Übergabe zum Inkassounternehmen zusammen.



Wählen Sie die Übergabeform (Abtretung oder Übergabe) und legen Sie das Exportdatum fest.

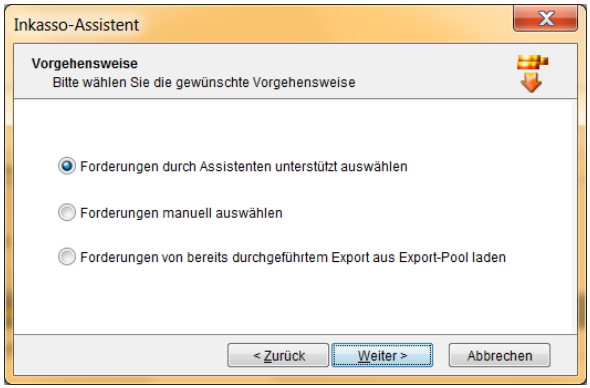
Im nächsten Fenster sehen Sie den Namen und den Ort der Übergabedatei.

12.2 Sammelexport

Im Sammelexport stellen Sie die Daten mehrerer ausgewählter Forderungen für die Übergabe zum Inkassounternehmen zusammen.

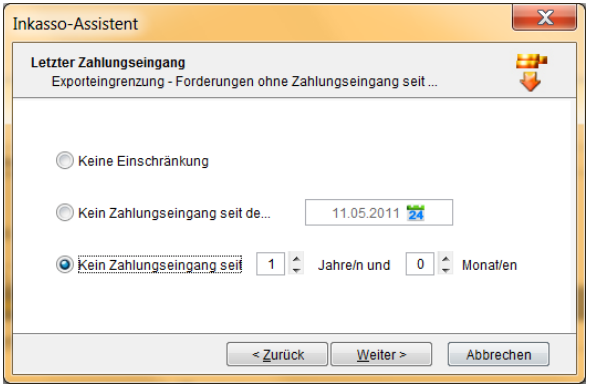
Der Auswahlassistent realisiert die komfortable Eingrenzung der zu übergebenden Forderungen.

Die Daten werden verschlüsselt übergeben. Sie erhalten jeweils ein Übergabeprotokoll in Textform. Verwenden Sie auch das Modul Listen, wird zusätzlich eine Übergabeliste als Tabelle erstellt.

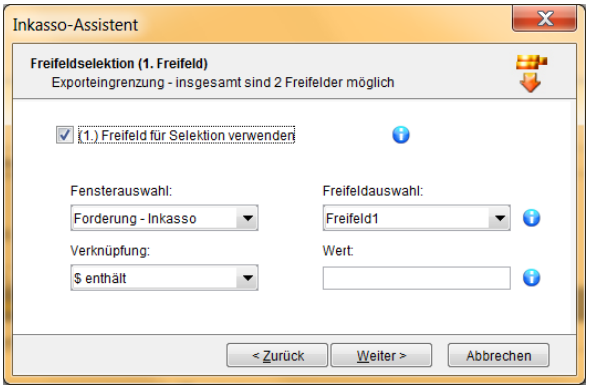


12.2.1 Forderungen durch Assistenten unterstützt auswählen

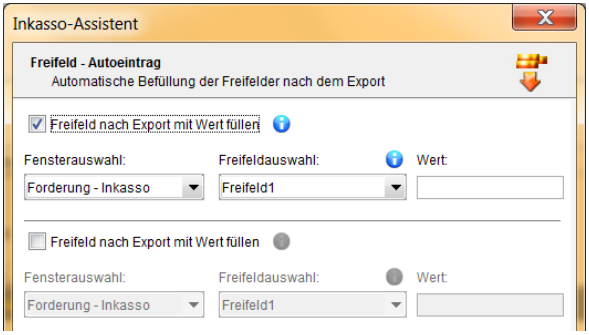
Über verschiedene Eingrenzungen, z. B. Forderungsstatus, Höhe Hauptforderung, keine Zahlungen, wählen Sie die betreffenden Forderungen (Beispiel siehe Bild).



Der Assistent unterstützt auch die Selektion über die Freifelder, die auf die Bedürfnisse des Kreditinstitutes abgestimmt sind.

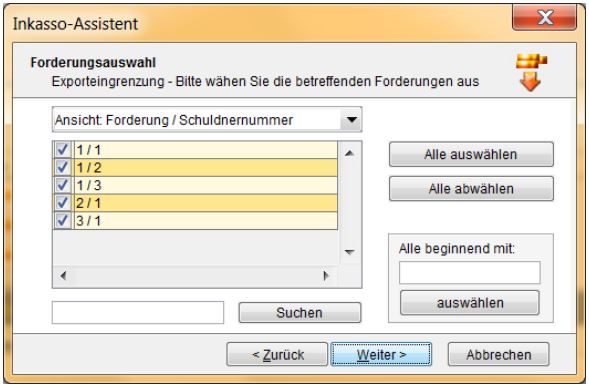


Nach dem Export können die Freifelder automatisch mit einem Wert gefüllt werden, wodurch der Nacherfassungsaufwand entfällt. Im letzten Fenster sehen Sie Name und Verzeichnis der Übergabedatei.



12.2.2 Forderungen manuell auswählen

In der manuellen Auswahl wählen Sie die Forderungen einzeln. Im letzten Fenster sehen Sie Name und Verzeichnis der Übergabedatei.



12.2.3 Forderungen aus Export-Pool laden

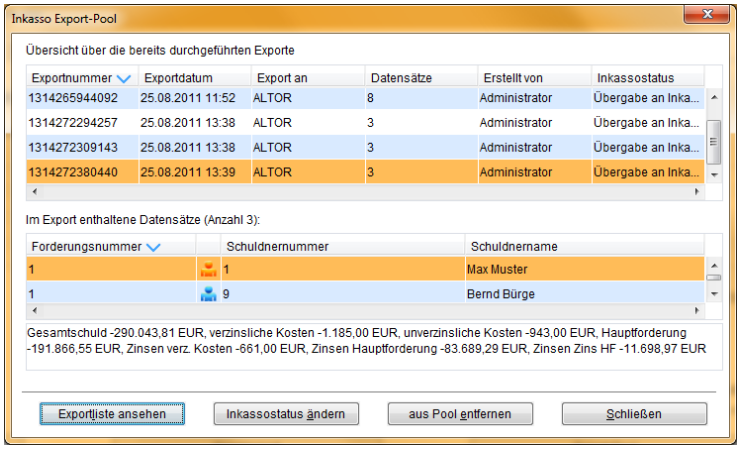
Laden Sie bereits exportierte Forderungen aus dem Pool und erstellen die Exportdatei erneut.

12.2.4 Export-Pool

Sie öffnen den Export-Pool des Moduls Inkasso im Start-Menü über „Pools“, „Inkasso Export-Pool“.

Alle ausgeführten Exporte werden im Export-Pool verwaltet. <Exportliste ansehen> öffnet die Exportliste.

Den Inkassostatus eines gewählten Exports ändern Sie über <Inkassostatus ändern>.



13 Modul K – Komfort

Im Modul Komfort sind verschiedene Funktionen zusammengefasst, mit denen Sie Ihre die Arbeit mit ALF-FORDER wesentlich komfortabler gestalten. Angeboten werden:

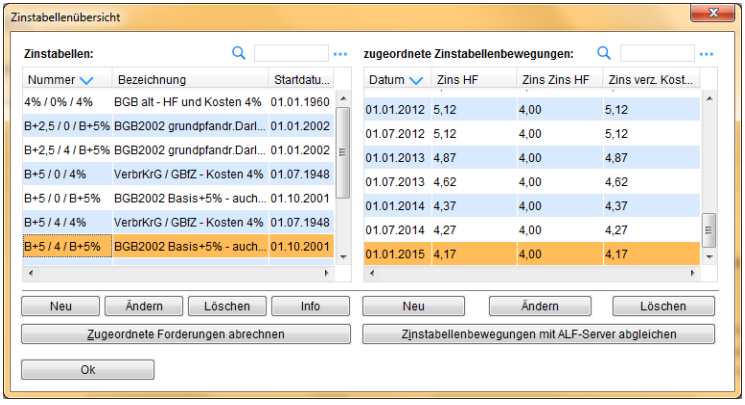
- Zinstabellenabgleich via Internet
- Ausgabe als PDF, in Bilddatei und E-Mail
- Ausgabe inkl. Firmenlogo
- Gerichtsdatenbank
- Kostenrechner
- Logging

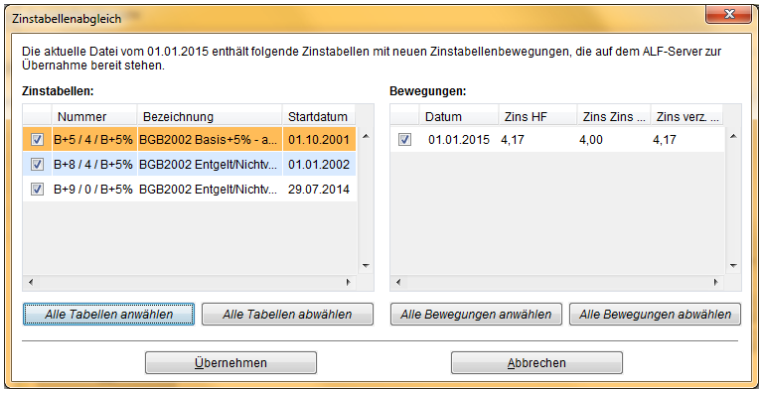
13.1 Zinstabellenabgleich via Internet

Mit diesem Zinstabellenabgleich übernehmen Sie die **aktuellen Basiszinssätze vom ALF-Server direkt in Ihre ALF-FORDER Zinstabellen.**
Vorraussetzungen für die Nutzung dieses Dienstes sind eine gültige Wartungsvereinbarung für ALF-FORDER und eine aktive Internetverbindung.

Wählen Sie dafür „Extras“, "Zinstabellen".

Klicken Sie im Fenster Zinstabellen auf den Button <Zinstabellenbewegungen mit ALF-Server abgleichen>.





Dann sehen Sie die Zinssätze, die in Ihren Zinstabellen aktuell nicht enthalten sind.

Mit Klick auf <Übernehmen> werden alle Zeilen mit Häkchen übernommen.

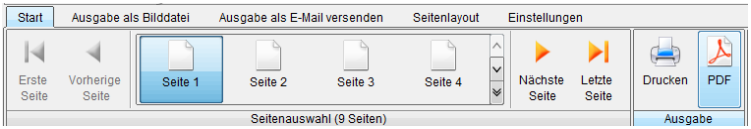
Wurde von der Deutschen Bundesbank ein neuer Basiszinssatz veröffentlicht, erhalten Sie zusätzlich eine Info, die beim Programmstart erscheint.

13.2 Ausgabe als PDF, Bilddatei und E-Mail

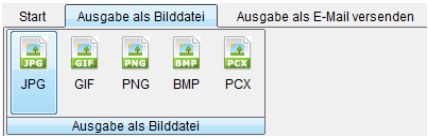
Jede in ALF-FORDER erstellte Ausgabe kann mit Modul Komfort als **PDF-Datei** oder in diesen Bildformaten ausgegeben werden: ***.JPG, *.PNG, *.BMP, *.GIF, *.PCX**. Zusätzlich ist der **Versand dieser Dateien per E-Mail** möglich.

Sie aktivieren diese Ausgabeformen direkt aus dem Ausgabefenster:

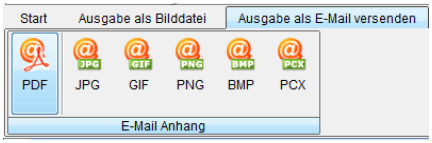
Ausgabe als PDF-Datei über „Start“. „PDF“



Ausgabe als Bilddatei über „Ausgabe als Bilddatei“ und die Auswahl des gewünschten Bildformats, z. B. „JPG“

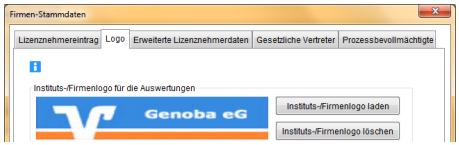


Versand als E-Mail über „Ausgabe als E-Mail versenden“ und die Auswahl des Formats für den Anhang, z. B. „PDF“



13.3 Ausgabe inkl. Firmenlogo

Für alle Ausdrucke, die für Ihre Kunden gedacht sind, können Sie unter „Optionen“, „Firmenstammdaten“ im Bereich „Logo“ Ihr Logo einbinden.



Das Logo wird dann auf jeder Seite rechts oben ausgegeben.

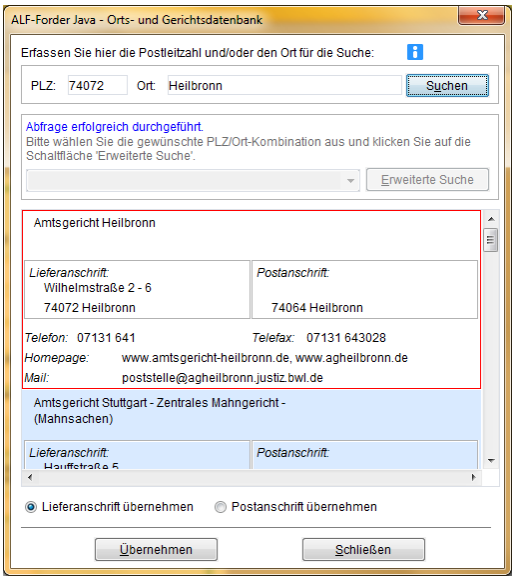
13.4 Gerichtsdatenbank

Die Gerichtsdatenbank enthält die Anschriften aller deutschen Gerichte. Das Icon mit der Lupe öffnet die Gerichtsdatenbank zur Auswahl des zuständigen Gerichts.

Sie finden die Gerichtsdatenbank in ALF-FORDER an allen Stellen, an denen Sie die Anschrift eines Gerichtes benötigen, also z.B.:

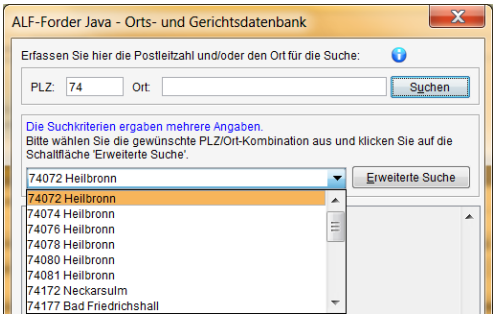
- im Freien Adresspool (z. B. für Modul M - Mustertexte)
- in der Ordnerlasche „Schuldtitel“ der Forderung
- in den Formularen des Moduls F – Formulare, z. B. Antrag auf Mahnbescheid
- in „Firmen-Stammdaten“, „Erweiterte Lizenznehmerdaten“

Wahlweise öffnen Sie die Gerichtsdatenbank auch über „Extras“, „Gerichts-Datenbank“.



Aus der Postleitzahl bzw. dem Ort werden mit Klick auf <Suchen> die Anschriften aller verfügbaren Gerichte ermittelt und können übernommen werden.

Haben Sie nur einen Teil der Postleitzahl oder einen Ort mit mehreren PLZ erfasst, erhalten Sie nach Klick auf <Suchen> in der Mitte des Fensters eine Auswahl (Bild). Wählen Sie die passende Anschrift und klicken auf <Erweiterte Suche> wird das Gericht ermittelt.

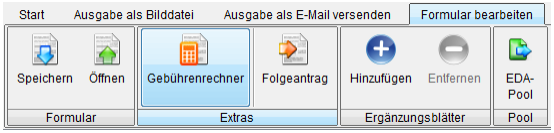


13.5 Kostenrechner

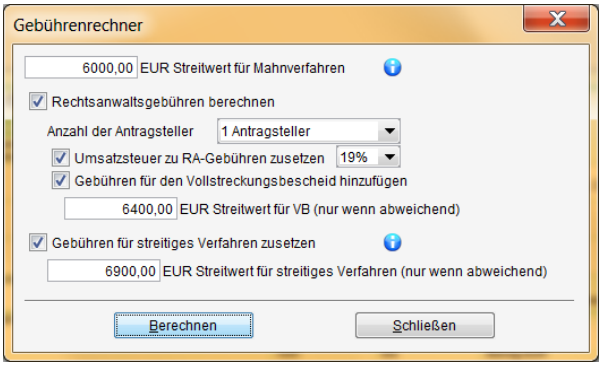
Im Modul Komfort werden für die Formulare des Mahn- und Vollstreckungswesens verschiedene Kostenrechner angeboten.
Für das Mahnwesen gibt es einen Gebührenrechner zur Ermittlung der Mahnkosten und einen Anwaltskostenrechner (RVG-Rechner). Voraussetzung dafür ist der Einsatz des Moduls F – Formulare.
Für das Vollstreckungswesen gibt es einen Anwaltskostenrechner und einen Zustellungskostenrechner (GVKostG-Rechner). Voraussetzung dafür ist der Einsatz des Moduls V – Vollstreckung.

13.5.1 Gebührenrechner

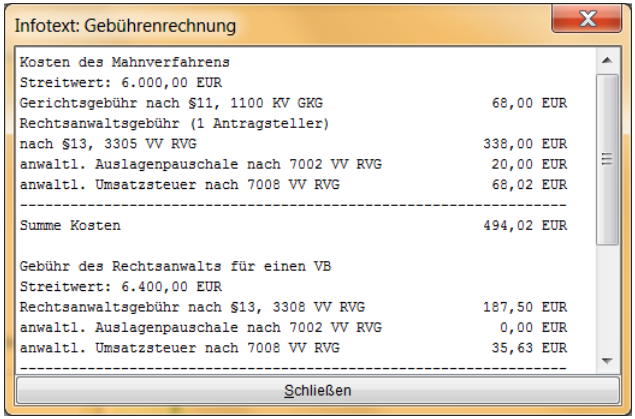
Den Gebührenrechner öffnen Sie im Modul Formulare im Erfassungsfenster des „Antrags auf Mahnbescheid“ über „Formular bearbeiten“, „Extras“, „Gebührenrechner“.



Bitte erfassen Sie den Streitwert. Wenn gewünscht wählen Sie auch „Rechtsanwaltsgebühren berechnen“ und / oder „Gebühren für streitiges Verfahren zusetzen“.



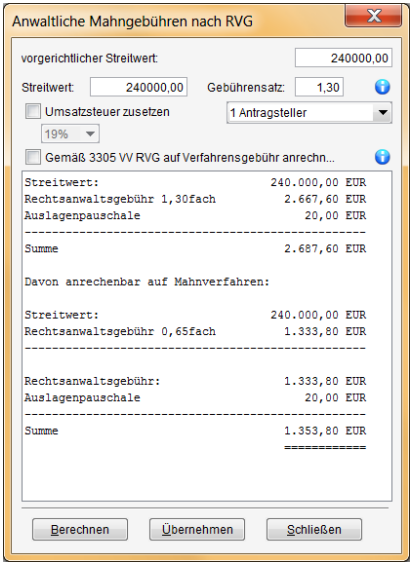
Über den Button <Berechnen> erhalten Sie die Auswertung. Hier sehen Sie die Kosten des Mahnverfahrens und wenn gewählt dazu die Gebühr des Rechtsanwalts für einen Vollstreckungsbescheid und die Kosten eines Streitverfahrens.



13.5.2 Anwaltskostenrechner (Mahngebühren)

Den Rechner zum Ermitteln der Anwaltsgebühren nach Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) finden Sie im Mahnbescheidsantrag in der Zeile 44.

Den Anwaltskostenrechner öffnen Sie über dieses Icon:



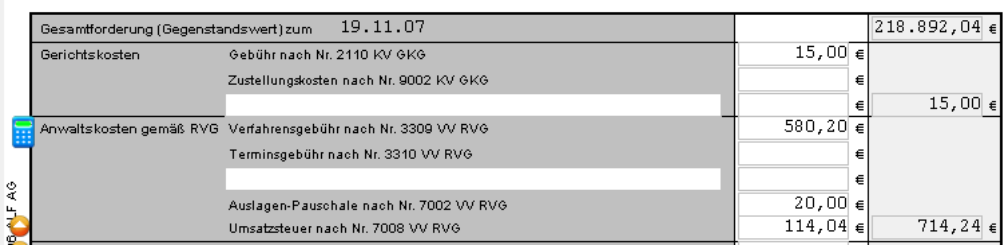
Erfassen Sie den Streitwert und klicken Sie auf <Berechnen>, damit die Kosten ermittelt werden. Der vorgegebene Gebührensatz ist Standard. Höhere Sätze sind nur in Ausnahmefällen möglich.

Info: Bei Prozessbevollmächtigung durch Rechtsanwälte/Rechtsbeistände kann für die außergerichtliche Tätigkeit in einem gesetzlich definierten Umfang eine "Geschäftsgebühr" geltend gemacht werden. Diese ist im Mahnbescheidsantrag als "sonstige Nebenforderung" (Zeile 44) geltend zu machen. Als Begründung wird die Angabe "Geschäftsgebühr Nr. 2400 VV RVG" oder "Geschäftsgebühr Nr. 2402 VV RVG" empfohlen.

13.5.3 Anwaltskostenrechner (Vollstreckung)

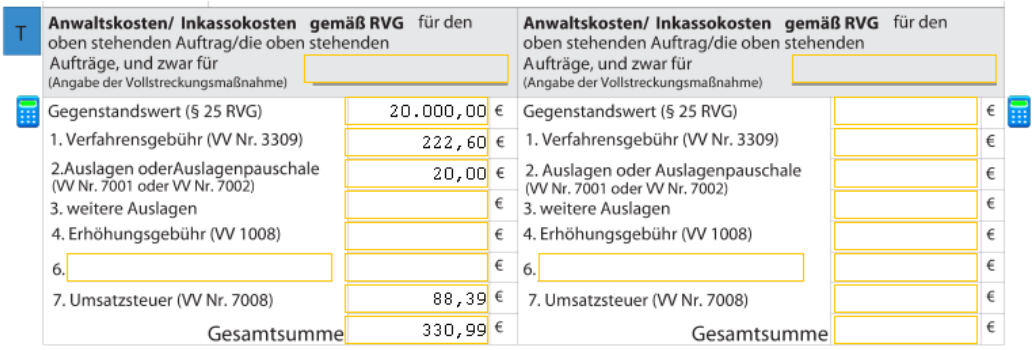
Den Rechner zum Ermitteln der Anwaltskosten in der Zwangsvollstreckung laut Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) öffnen Sie über dieses Icon

- jeweils auf Seite 2 im Pfändungs- und Überweisungsbeschluss, in der Lohn- und Gehaltspfändung (Bild unten)



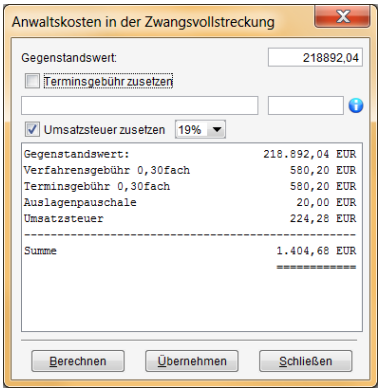
Gesamtforderung (Gegenstandswert) zum 19.11.07			218.892,04 €
Gerichtskosten	Gebühr nach Nr. 2110 KV GKG	15,00 €	
	Zustellungskosten nach Nr. 9002 KV GKG	€	
		€	15,00 €
Anwaltskosten gemäß RVG	Verfahrensgebühr nach Nr. 3309 VV RVG	580,20 €	
	Terminsgebühr nach Nr. 3310 VV RVG	€	
		€	
	Auslagen-Pauschale nach Nr. 7002 VV RVG	20,00 €	
	Umsatzsteuer nach Nr. 7008 VV RVG	114,04 €	714,24 €

- und auf Seite 6 im aktuellen Antrag auf Zwangsvollstreckung (Bild unten).



Anwaltskosten/ Inkassokosten gemäß RVG für den oben stehenden Auftrag/die oben stehenden Aufträge, und zwar für (Angabe der Vollstreckungsmaßnahme)		Anwaltskosten/ Inkassokosten gemäß RVG für den oben stehenden Auftrag/die oben stehenden Aufträge, und zwar für (Angabe der Vollstreckungsmaßnahme)	
Gegenstandswert (§ 25 RVG)	20.000,00 €	Gegenstandswert (§ 25 RVG)	€
1. Verfahrensgebühr (VV Nr. 3309)	222,60 €	1. Verfahrensgebühr (VV Nr. 3309)	€
2.Auslagen oderAuslagenpauschale (VV Nr. 7001 oder VV Nr. 7002)	20,00 €	2. Auslagen oder Auslagenpauschale (VV Nr. 7001 oder VV Nr. 7002)	€
3. weitere Auslagen	€	3. weitere Auslagen	€
4. Erhöhungsgebühr (VV 1008)	€	4. Erhöhungsgebühr (VV 1008)	€
6.	€	6.	€
7. Umsatzsteuer (VV Nr. 7008)	88,39 €	7. Umsatzsteuer (VV Nr. 7008)	€
Gesamtsumme	330,99 €	Gesamtsumme	€

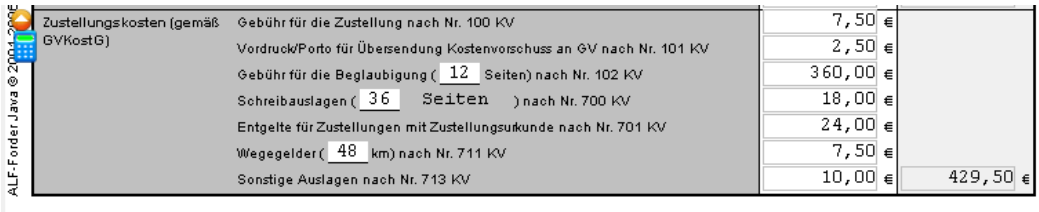
Erfassen Sie den Gegenstandswert, setzen Sie evtl. die Terminsgebühr und / oder die Umsatzsteuer dazu und klicken Sie auf <Berechnen>, werden die Kosten ermittelt. Mit <Übernehmen> wird der Endbetrag in das Formular übertragen.



Im Kombiantrag auf Zwangsvollstreckung sind die Anwaltskosten separat für den Zwangsvollstreckungsantrag und den Antrag auf eidesstattliche Versicherung ermittelbar.

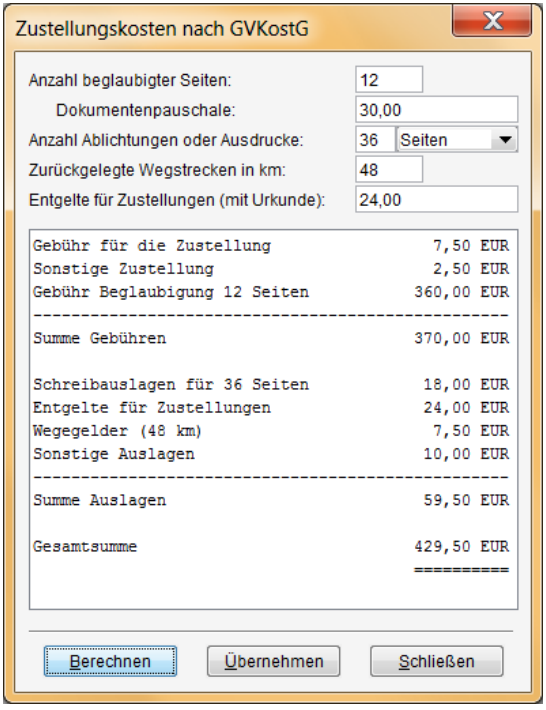
13.5.4 Zustellungskostenrechner

Den Rechner zum Ermitteln der Zustellungskosten finden Sie jeweils auf Seite 2 im Pfändungs-/Überweisungsbeschluss und in der Lohn- und Gehaltspfändung.



Sie öffnen den Zustellungskostenrechner über dieses Icon:

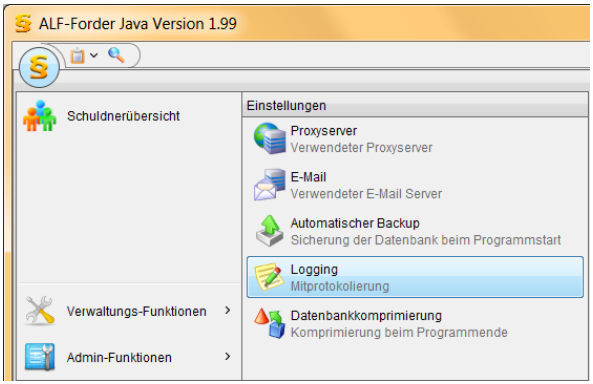
Erfassen Sie die Anzahl der beglaubigten, kopierten bzw. gedruckten Seiten, die Dokumentenpauschale, Wegstrecke und Entgelte für Zustellung und klicken Sie auf <Berechnen>, werden die Kosten ermittelt. Mit <Übernehmen> wird der Endbetrag in das Formular übertragen.



13.6 Logging

Diese **Protokollierung** wird in zwei Stufen angeboten:

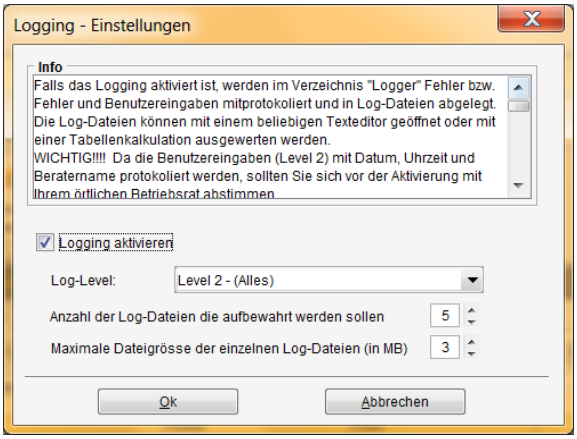
- **Stufe 1** protokolliert nur Programmfehler
- **Stufe 2** die Benutzereingaben mit Datum, Uhrzeit und Beraternamen.



Im Applikation-Menü unter „Admin-Funktionen“ und „Logging“ aktivieren Sie das Logging und legen die Einstellungen (z. B. den Level) fest.

Wichtig! Da hier Beraterdaten protokolliert werden stimmen Sie die Aktivierung des Loggings bitte vorher mit Ihrem Betriebsrat ab! Nur der Administrator kann das Logging aktivieren.

Falls das Logging aktiviert ist, werden im Verzeichnis "Logger" Fehler und Benutzereingaben protokolliert. Die Log-Dateien können mit einem beliebigen Texteditor geöffnet werden.
Da die Benutzereingaben (Level 2) mit Datum, Uhrzeit und Beratername protokolliert werden, sollten Sie sich vor der Aktivierung mit Ihrem örtlichen Betriebsrat abstimmen.

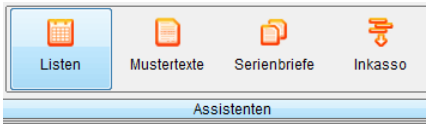


Im "Level 2" werden protokolliert:

- Schuldner: anlegen, löschen, Nummer ändern
- Bürge: anlegen, löschen, Nummer ändern
- Mitverpflichteter: anlegen, löschen, Nummer ändern
- Forderung: anlegen, löschen, Nummer ändern, Status ändern,
- Rechtsgrundlage ändern, Berechnungsmethode ändern, Rücküberführung
- Kontobewegungen: anlegen, löschen, ändern, Konto leeren
- Sicherheit: anlegen, löschen, ändern
- EWB: anlegen, löschen, ändern, EWB-Nummer ändern
- Terminverwaltung: anlgen, löschen, anlegen
- Zinstabellen: anlegen, löschen, ändern, mit ALF-Server abgleichen
- Zinstabellenbewegungen: anlegen, löschen, ändern
- Beraterverwaltung: anlegen, löschen, ändern
- Datensicherung, Datenrücksicherung, Datenreorganisation, Datenimport
- Formulare: anlegen, ändern, löschen, versenden, drucken
- Mitteilungen: anlegen, löschen, einem Formular zuweisen
- Online-Mahnverfahren/Mitteilungen: importieren, Online-Postfach abrufen
- EDA-Pool: Datensatz ablegen, Datensatz entfernen
- EDA-Datensicherung: gesicherte EDA-Datei erneut senden

14 Modul L – Listen

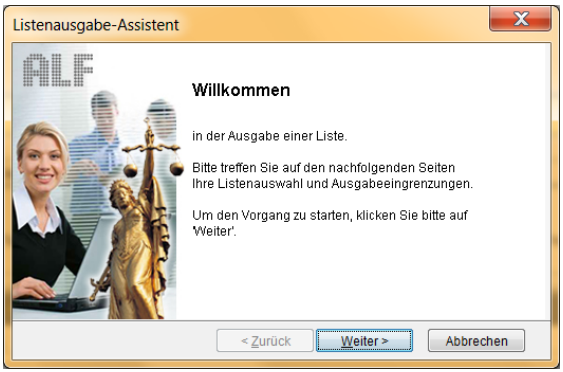
Sie öffnen das Modul Listen im Start-Menü über „Assistenten“ und „Listen“.



Der Listenassistent führt Sie durch die Erfassungsfenster zur Erstellung einer Liste.

Der Startbildschirm begrüsst Sie im Listen-Assistenten.

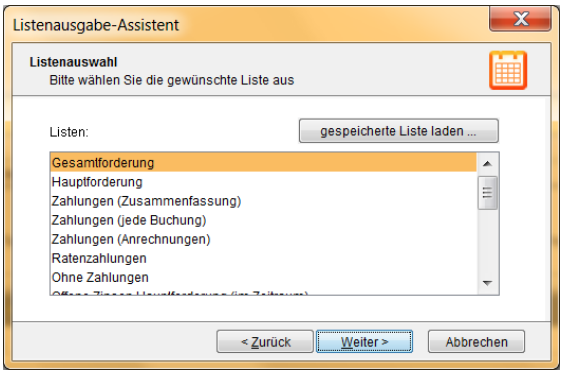
Bitte klicken Sie auf den Button <Weiter>, um fortzufahren.



Wichtig: Um von einer Seite zur nächsten zu gelangen, betätigen Sie bitte stets den Button <Weiter>. Der Button <Zurück> führt Sie wieder zur vorhergehenden Seite. <Abbrechen> beendet den Listenassistenten.

14.1 Auswahl der Liste

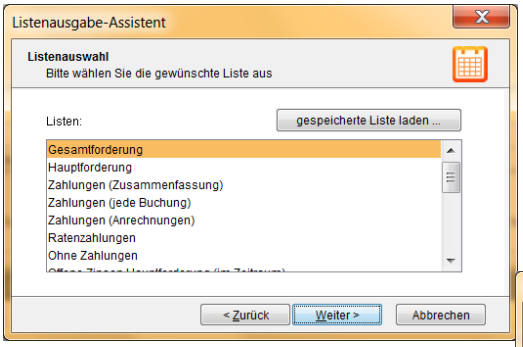
In diesem Fenster wählen Sie die grundlegende Art der Liste aus, die auch als Bezeichnung auf der Liste gedruckt wird.
Nach der Auswahl der grundlegenden Listenart richten sich die weiteren Auswahlkriterien zu Ihrer Liste.
Bitte wählen Sie eine Liste und klicken dann auf <Weiter>.



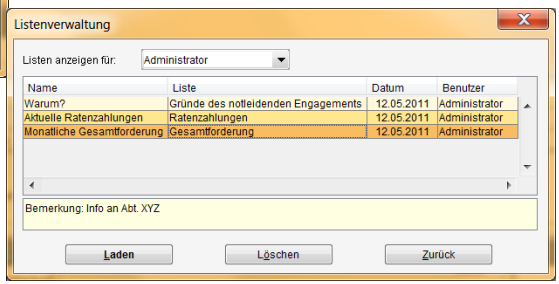
Sie haben die Auswahl aus diesen Listenarten:

- Gesamtforderung
- Hauptforderung
- Zahlungen (Zusammenfassung)
- Zahlungen (jede Buchung)
- Zahlungen (Anrechnungen)
- Ratenzahlungen
- Ohne Zahlungen
- Offene Zinsen Hauptforderung (im Zeitraum)
- Offene Zinsen verzinsliche Kosten (im Zeitraum)
- Offene Zinsen Zins Hauptforderung (im Zeitraum)
- Offene Zinsen (im Zeitraum) – (Zusammenfassung)
- Summe angefallene Zinsen (im Zeitraum)
- Bürgen und Mitverpflichtete
- unbekannt verzogene Schuldner/Mitverpflichtete/Bürgen
- Übersicht (erfasste Schuldner/Mitverpflichtete/Bürgen)
- Gründe des notleidenden Engagements
- Schuldtitel
- Kontobelastungen (Zusammenfassung)
- Kontobelastungen (jede Buchung)
- Inkasso-Exportliste

14.2 Liste laden

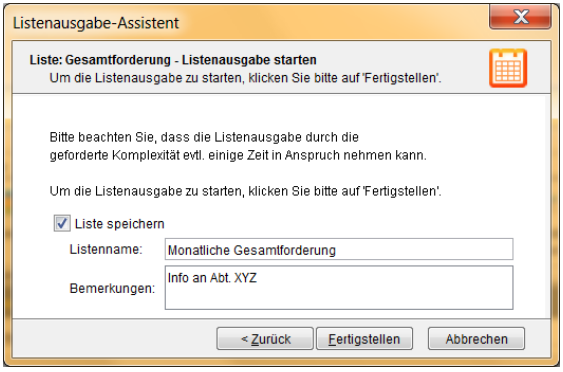


Über <gespeicherte Liste laden…> öffnen Sie bereits gespeicherte Listen-zusammenstellungen.
Wählen Sie eine der gespeicherten Listen, sind die Seiten bereits mit den gespeicherten Daten gefüllt. Die Liste wird aber mit aktuellen Inhalten erstellt.



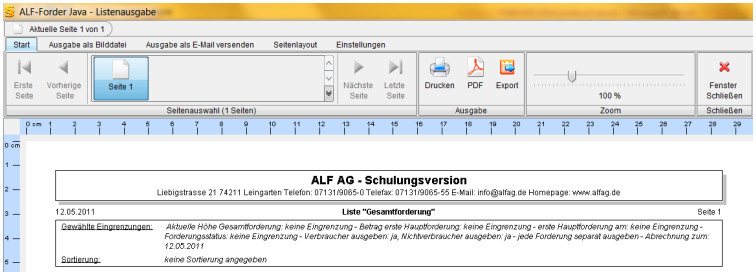
14.3 Liste speichern

Haben Sie Ihre Listenzusammenstellung beendet, wird angeboten, diese Zusammenstellung für spätere Ausgaben zu speichern.
Wählen Sie dafür „Liste speichern“ und erfassen Sie einen Listennamen, ggfls. auch Ihre Bemerkungen dazu.



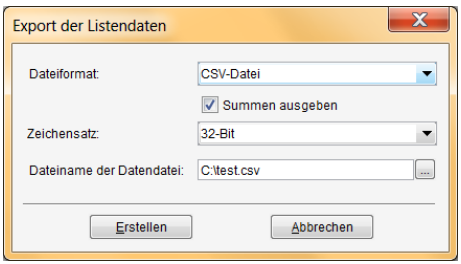
14.4 Liste ausgeben

Die Ausgabe der Liste erfolgt im üblichen Fenster, das bereits in der Basis-Version beschrieben wurde.



14.4.1 Export als CSV-/Textdatei

Als zusätzliche Funktion wird hier noch der Export angeboten. Klicken Sie auf „Start“, „Export“ , um das Export-Fenster zu öffnen.



Möglich sind diese Formate:

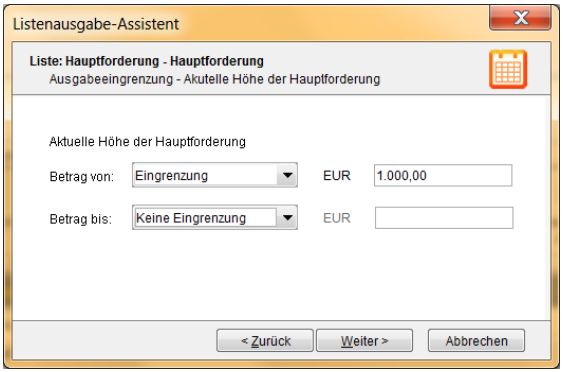
- CSV-Datei
- Textdatei kommasepariert
- Textdatei semikolonsepariert

Zusätzlich legen Sie fest, ob die Summen mit ausgegeben werden und wählen den Zeichensatz.

14.5 Allgemeine Auswahlfenster

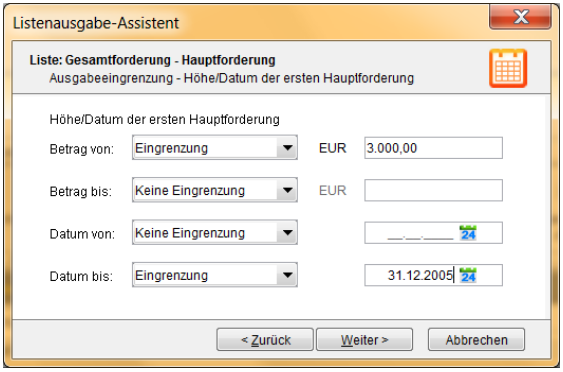
Hier finden Sie detaillierte Erläuterungen zu Auswahlfenstern und Eingrenzungen, die wiederholt in mehreren Listenarten angeboten werden.

14.5.1 Eingrenzung Höhe der Forderung



Hier grenzen Sie die Ausgabe über die **aktuelle Höhe der Gesamtforderung** oder die **aktuelle Höhe der Hauptforderung** ein.
In "Betrag von" wählen Sie die untere Grenze, in "Betrag bis" die obere. Im ersten Feld der Zeile wählen Sie "Eingrenzung" oder "keine Eingrenzung". Haben Sie "Eingrenzung" gewählt, erfassen Sie im rechten Feld den Eingrenzungs-Betrag.
Beispiel: Sie möchten nur die Daten ausgeben, deren aktuelle Gesamtforderung 2000 EUR übersteigt.

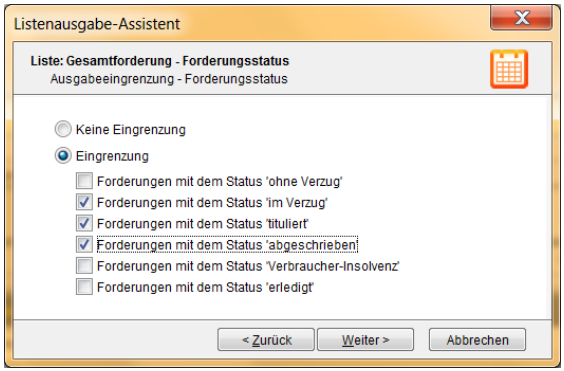
14.5.2 Eingrenzung erste Hauptforderung



Mit dieser Auswahl grenzen Sie die Ausgabe über die **aktuelle Höhe** und das **Datum der ersten Hauptforderung** ein.
In "Betrag von" wählen Sie die untere Grenze, in "Betrag bis" die obere Grenze des Betrages. In der Zeile "Datum von" wählen Sie das Startdatum, in "Datum bis" das End-Datum der ersten Hauptforderung. Im ersten Feld der Zeile wählen Sie "Eingrenzung" oder "keine Eingrenzung". Haben Sie "Eingrenzung" gewählt, erfassen Sie im rechten Feld den Betrag bzw. das Datum der Eingrenzung. Das Kalender-Icon öffnet den Kalender.
Beispiel: Sie geben nur die Daten aus, deren erste Hauptforderung 3.000 EUR übersteigt und bis zum 31.12.2005 erfasst wurde.

14.5.3 Eingrenzung Forderungsstatus

Hier grenzen Sie die Ausgabe über den **Forderungsstatus** ein.
In den oberen Feldern wählen Sie "keine Eingrenzung" oder "Eingrenzung". Haben Sie "Eingrenzung" gewählt, ist die Auswahl der Felder unten geöffnet.
Ist ein Status gewählt, erscheinen alle Forderungen dieses Status in der Liste.



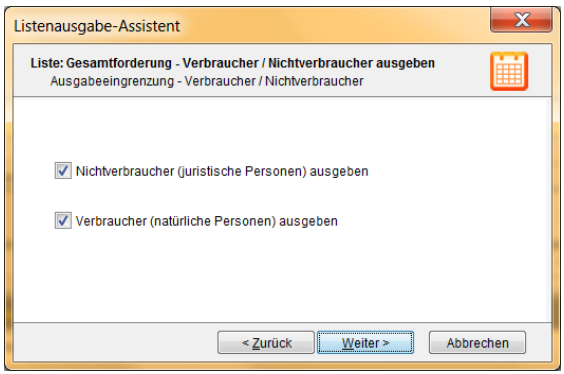
Wichtig: Haben Sie die "Eingrenzung" gewählt, erscheinen nur die Forderungsstatus in der Liste, die mit einem Häkchen versehen sind.

Beispiel: Sie möchten nur Forderungen im Verzug und titulierte Forderungen in der Liste ausgeben.

14.5.4 Eingrenzung Verbraucher/Nichtverbraucher

Hier grenzen Sie die Ausgabe über die **Auswahl Verbraucher/ Nichtverbraucher** ein.

Wählen Sie das Feld "Verbraucher" an (Häkchen ist gesetzt), werden alle Schuldner in die Liste übernommen, die als "Verbraucher" erfasst sind.

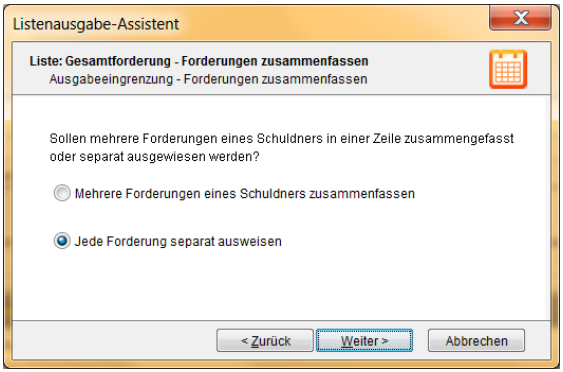


Wählen Sie das Feld "Nichtverbraucher" an (Häkchen ist gesetzt), werden alle Schuldner in die Liste übernommen, die als "juristische Person" erfasst sind.

Beispiel: Sie möchten nur Schuldner in der Liste ausgeben, die Verbraucher sind.

14.5.5 Eingrenzung Forderungen zusammenfassen

Hier legen Sie die Vorgehensweise für **Schuldner mit mehreren Forderungen** fest.



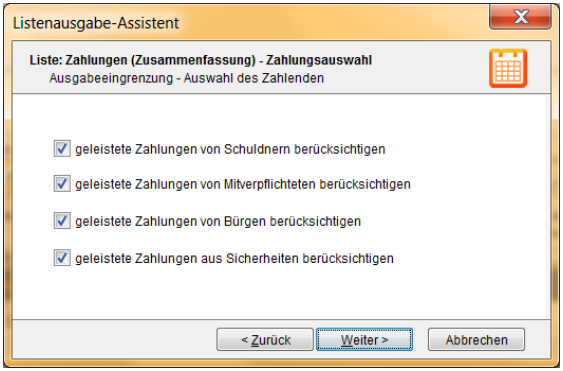
Wählen Sie "Mehrere Forderungen eines Schuldners zusammenfassen", werden die Werte aller Forderungen (die der übrigen Eingrenzung entsprechen) in einer Zeile summiert.

Wählen Sie die Form "Jede Forderung separat ausweisen", werden die Werte jeder einzelnen Forderungen (falls sie der übrigen Eingrenzung entspricht) in einer separaten Zeile ausgegeben.

Das bedeutet, in der ersten Zeile des Schuldners werden die Schuldnerdaten und die Daten der ersten Forderung ausgegeben. Ab der nächsten Zeile bleiben die ersten Spalten (der Schuldnerdaten) leer und die Daten der zweiten Forderung werden ausgegeben etc.

14.5.6 Eingrenzung Schuldner/Bürgen/Mitverpflichtete

Hier grenzen Sie die Ausgabe über die **Auswahl Schuldner/ Bürgen/Mitverpflichtete** ein.
Wählen Sie das Feld "geleistete Zahlungen von ... berücksichtigen" an (Häkchen ist gesetzt), erscheinen alle Zahlungen dieser Personenart in der Liste.

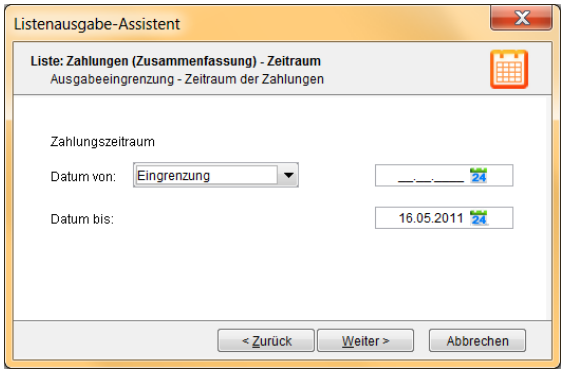


Beispiel: Sie möchten nur Zahlungen in der Liste ausgeben, die von Schuldnern geleistet wurden.

14.5.7 Eingrenzung Zeitraum

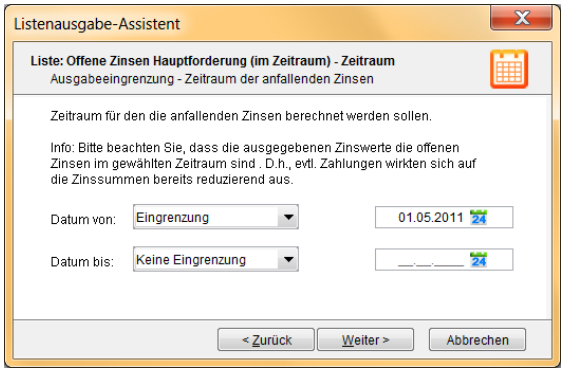
Ein Fenster für die Eingrenzung der Ausgabe über einen bestimmten Zeitraum finden Sie an vielen Stellen. Sie wählen dort z. B.:

- Zahlungszeitraum
- Ratenzahlungszeitraum
- Zahlungsfreier Zeitraum
- Zeitraum offene Zinsen
- Zeitraum ausgefallene Zinsen
- Zeitraum Schuldtitel
- Zustellungszeitraum
- Belastungszeitraum

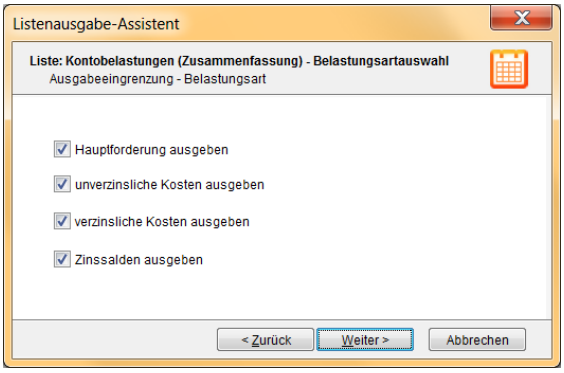


In "Datum von" wählen Sie, ab welchem Datum die Eingrenzung greifen soll, in „Datum bis“ das Ende der Eingrenzung.

Dazu wählen Sie jeweils zuerst "Eingrenzung", dann rechts das Datum dazu.



14.5.8 Eingrenzung Belastungsart

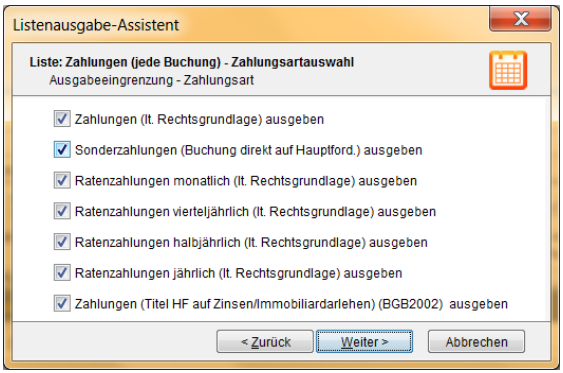


Hier grenzen Sie die Ausgabe über die **Auswahl der Art der Belastungen** ein.
Setzen Sie das Häkchen, werden Belastungen dieser Art in der Liste ausgegeben.

Beispiel: Sie möchten nur Belastungen ausgeben, die als Hauptforderung eingetragen sind.

14.5.9 Eingrenzung Zahlungsart

Hier grenzen Sie die **Zahlungsarten** ein.
Wählen Sie die gewünschte Zahlungsart an bzw. ab.
Standardmäßig sind alle Zahlungsarten gewählt.
Ist eine Zahlungsart gewählt, erscheinen alle Zahlungen dieser Zahlungsart in der Liste.



Wichtig: Es erscheinen nur Zahlungen der Zahlungsarten in der Liste, die mit einem Häkchen versehen sind.

Beispiel: Sie möchten nur die Zahlungsarten "Zahlungen (lt. Rechtsgrundlage)" und "Sonderzahlung (Buchung direkt auf Hauptforderung)" ausgeben.

Restlaufzeiten aktualisieren
Wenn Sie in den Zahlungsarten Ratenzahlungen aktiviert haben, erscheint nach dem Start der Listenausgabe diese Meldung.
Wenn Sie im Konto eine Ratenzahlung erfassen, wählen Sie, ob das Häkchen in der Ratenliste automatisch gesetzt wird (Einschätzung "Kunde zahlt"), oder ob Sie das Häkchen von Hand setzen (Einschätzung "Kunde zahlt nicht").
Eine Ratenzahlung gilt als gebucht, wenn das Häkchen gesetzt ist.
Im Fenster Ratenzahlung gibt es den Button <Restlaufzeit aktualisieren>.

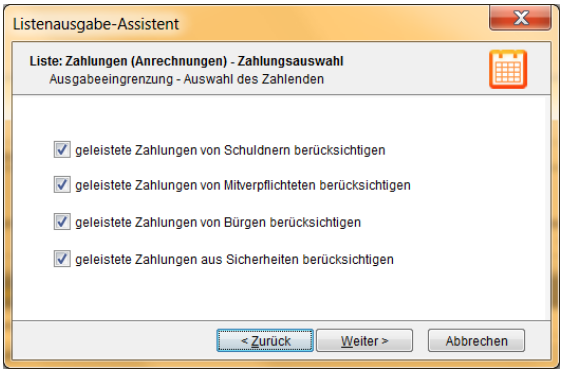
Haben Sie die Restlaufzeit längere Zeit nicht neu ermittelt, könnten in der Ratenliste Raten erscheinen, obwohl die Forderung bereits bezahlt ist.

Um das zu vermeiden, werden Sie im obigen Fenster gefragt, ob die Restlaufzeiten aktualisiert werden sollen. Wir haben die Aktualisierung der Restlaufzeit nicht automatisch gestartet, da diese etwas Zeit in Anspruch nimmt.

Haben Sie keine Datensätze mit "automatisch gesetzten Häkchen" oder haben Sie die Restlaufzeit bereits aktualisiert, können Sie dieses Fenster übergehen.
Sonst bestätigen Sie die Aktualisierung mit einem Klick auf <Ja>.

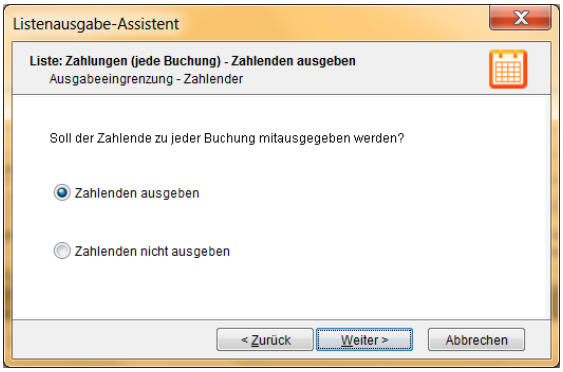
14.5.10 Eingrenzung Zahlender

Hier legen Sie fest, **wessen Zahlungen** in der Tabelle berücksichtigt werden sollen.
Ist das Häkchen gesetzt, werden die Zahlungen des Zahlenden in der Liste ausgewiesen.



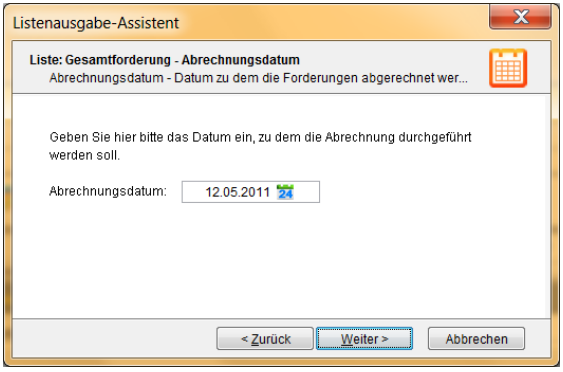
14.5.11 Ausgabe Zahlender

Hier legen Sie fest, ob in der Tabelle die **Daten der Person** ausgegeben werden sollen, **die die Zahlung geleistet hat.**
Wählen Sie "Zahlenden ausgeben", werden je Zahlung zwischen den Spalten "Bewegungsart" und "Betrag der Zahlung" diese Spalten eingefügt: Zahlender Kennzeichen (S/B/M), Zahlender Schuldner-/Bürgen-/Mitverpflichteten-Nummer,
Zahlender Name.



14.5.12 Auswahl Abrechnungsdatum

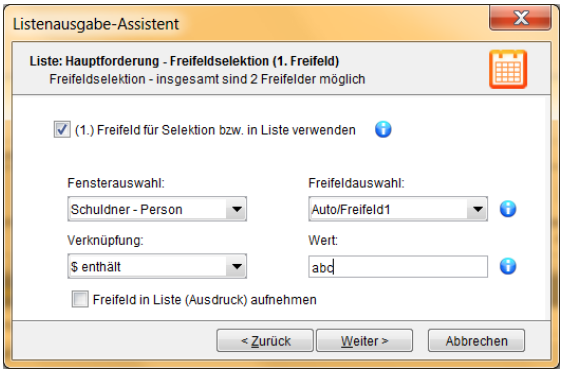
Hier wählen Sie das **Abrechnungsdatum**. Bei Listen die berechnete Werte enthalten, legen Sie fest, zu welchem Termin abgerechnet wird. Vorgeschlagen wird das aktuelle Datum.
Wichtig: Bitte beachten Sie, dass Bewegungen, die nach dem gewählten Abrechnungsdatum liegen nicht enthalten sind.

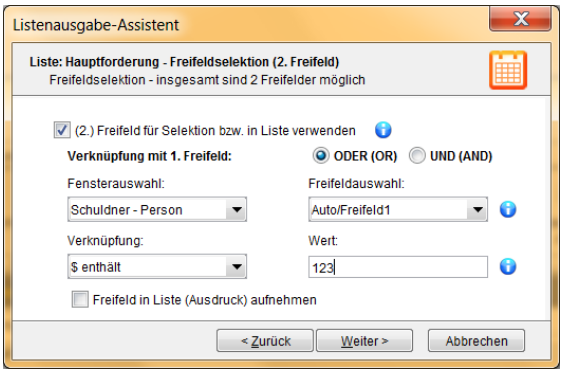


14.5.13 Freifeldselektion

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, die Liste über die Freifelder einzugrenzen (z. B. nur die Schuldner berücksichtigen die im Freifeld1 des Schuldners den Eintrag 'abc' haben). Die benutzen Freifelder können bei einigen Listen auch in die Liste mit aufgenommen werden.

Die Freifeldselektion kann über insgesamt zwei Freifelder erfolgen, wobei das 2. Freifeld über eine 'ODER' bzw. 'UND' Bedingung verknüpft werden kann.



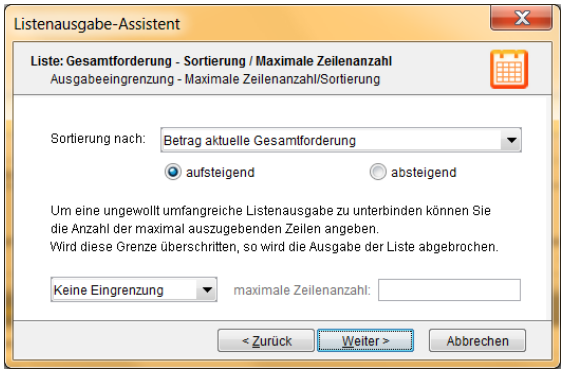


Die Freifelder im Fenster 'Schuldner - Person' werden beginnend von oben nach unten und von links nach rechts durchgezählt. Wobei die Werte vor dem '/' die Freifelder für Verbraucher und die Werte nach dem '/' die Freifelder der juristischen Personen darstellen. Bei juristischen Personen ist das Freifeld 3 nicht vorhanden.
Die Freifelder in den Fenstern 'Schuldner - Anschrift/Beruf/Auskunft/Anwalt' beziehen sich auf das jeweils vorhandene Freifeld bzw. werden auch hier von links nach rechts gezählt.

Das Freifeld im Fenster 'Forderung - Daten' bezieht sich auf das Freifeld in den Forderungsdaten. Die Freifelder im Fenster 'Forderung - Titel' und 'Forderung Inkasso' werden von oben nach unten und von links nach rechts gezählt.

Die Verknüpfungen 'kleiner, grösser, kleiner/gleich, grösser/gleich' haben nur bei numerischen Eingaben in den Freifeldern Auswirkungen.
Bitte wählen Sie falls das Feld nichts enthalten soll die Verknüfung 'ist leer'.
Falls Sie keine Selektion durchführen möchten und das Feld nur in die Liste aufnehmen wollen, wählen Sie bitte die Verknüpfung 'Keine'.

14.5.14 Auswahl Sortierung / Max. Seiten



Im oberen Teil des Fensters wählen Sie die **Sortierung**.

Diese Liste ist sortierbar nach:

- Betrag aktuelle Gesamtforderung
- Betrag erste Hauptforderung
- Datum erste Hauptforderung

Darunter wählen Sie die Richtung der Sortierung. Möglich sind:

- aufsteigend (von A bis Z bzw. 1 bis 9)
- absteigend (von Z bis A bzw. 9 bis 1)

Im unteren Teil können Sie die **maximale Zeilenanzahl** der Liste festlegen. Wenn Sie in ALF-FORDER sehr viele Daten erfasst haben und die Eingrenzung sehr "weitmaschig" ist, würde die Listenerstellung sehr viel Zeit in Anspruch nehmen. Das wird mit der Eingrenzung der Zeilenzahl vermieden.

Wichtig: Wenn Sie die maximale Zeilenanzahl eingrenzen, vermeiden Sie Zeitverluste bei "Probezusammenstellungen" von Listen.

Wählen Sie im linken Feld "keine Eingrenzung" oder "Eingrenzung".
Haben Sie "Eingrenzung" gewählt, erfassen Sie rechts die Anzahl der maximal erlaubten Zeilen für die Liste.

Überschreitet die Anzahl der Zeilen in der Liste die angegebene Anzahl, wird die Listenerstellung wird abgebrochen. Sie können dann entweder:

- die Angabe der maximalen Zeilen erhöhen oder
- die Ausgabedaten für die Liste weiter eingrenzen

Beispiel: Hier wurde die Liste auf 200 Zeilen begrenzt. Wird diese Zahl überschritten, wird die Ausgabe automatisch abgebrochen.

14.6 Auswahlfenster der Listenarten

In den folgenden Abschnitten werden die Listenarten mit Ihren Inhalten erklärt.

14.6.1 Gesamtforderung

Die Liste Gesamtforderung bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, Ihren **gesamten Datenbestand** wahlweise unterteilt mit der **Höhe der Gesamtforderung und der ersten Hauptforderung** auszugeben.

Dies ist die wichtigste Übersicht über den kompletten Forderungsbestand.

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste Gesamtforderung sehen Sie in der Tabelle:

Gesamtforderung	
Auswahl	Höhe Gesamtforderung (von-bis) Höhe / Datum erste Hauptforderung (von-bis) Forderungsstatus Verbraucher/ Nichtverbraucher mehrere Forderungen zusammenfassen / separat? Abrechnungsdatum Freifeldselektion (1. und 2. Freifeld) Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Betrag aktuelle Gesamtforderung Betrag erste Hauptforderung Datum erste Hauptforderung Schuldnernummer Schuldnername
Spalten	Kennzeichen Verbraucher, Nichtverbraucher (V/NV) Schuldnernummer Name Vorname bzw. Firma (oder Freifeld, wenn Ausgabe gewählt) Forderungsnummer *(nur wenn Forderungen separat)* Forderungsstatus *(nur wenn Forderungen separat)* Datum erste Hauptforderung *(nur wenn Ford. separ.)* Betrag erste Hauptforderung Betrag aktuelle Gesamtforderung

14.6.2 Hauptforderung

Die Liste Hauptforderung bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, um für Ihren gesamten Datenbestand die **aktuelle Hauptforderung** auszugeben.

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste Hauptforderung sehen Sie in der Tabelle:

Gesamtforderung	
Auswahl	Höhe Hauptforderung (von-bis) Höhe / Datum erste Hauptforderung (von-bis) Verbraucher/ Nichtverbraucher mehrere Forderungen zusammenfassen / separat? Abrechnungsdatum Freifeldselektion (1. und 2. Freifeld) Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Betrag aktuelle Hauptforderung Betrag erste Hauptforderung Datum erste Hauptforderung Schuldnernummer Schuldnername
Spalten	Kennzeichen Verbraucher, Nichtverbraucher (V/NV) Schuldnernummer Name Vorname bzw. Firma (oder Freifeld, wenn Ausgabe gewählt) Forderungsnummer *(nur wenn Forderungen separat)* Forderungsstatus *(nur wenn Forderungen separat)* Datum erste Hauptforderung *(nur wenn Ford. separ.)* Betrag erste Hauptforderung Betrag aktuelle Hauptforderung

14.6.3 Zahlungen (Zusammenfassung)

Die Liste Zahlungen (Zusammenfassung) bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die **gesamten Zahlungen eines gewählten Zeitraumes, summiert je Schuldner** auszugeben.

Diese Liste bietet einen **Überblick über alle Zahlungen, die von Schuldnern im Forderungsbestand** geleistet wurden. Für Banken, die ein Gegenkonto führen (auf dem alle Zahlungen von Schuldnern zunächst verbucht werden) dient diese Liste außerdem zur **Abstimmung des Gegenkontos**.

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste Zahlungen (Zusammenfassung) sehen Sie in der Tabelle:

Zahlungen (Zusammenfassung)	
Auswahl	Zahlungszeitraum (von-bis) Forderungsstatus Zahlender (z. B. Schuldner) Zahlungsart (z. B. Sonderzahlung) Freifeldselektion (1. und 2. Freifeld) Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldnernummer Name Summe Zahlungen Datum letzte Zahlung
Spalten	Schuldnernummer Name Vorname bzw. Firma Forderungsnummer Forderungsstatus Datum letzte Zahlung Summe Zahlungen

14.6.4 Zahlungen (jede Buchung)

Die Liste Zahlungen (jede Buchung) bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die **gesamten Zahlungen eines gewählten Zeitraumes** auszugeben. In dieser Liste wird **jede Zahlung separat aufgeführt**.

Diese Liste bietet einen **Überblick über jede einzelne Zahlung, die von den Schuldnern im Forderungsbestand** geleistet wurden. Für Banken, die ein Gegenkonto führen (auf dem alle Zahlungen von Schuldnern zunächst verbucht werden) dient diese Liste außerdem zur **Abstimmung des Gegenkontos**.

Auswahlkriterien, Sortierungen und die Listenspalten sehen Sie in der Tabelle:

Zahlungen (jede Buchung)	
Auswahl	Zahlungszeitraum (von-bis) Forderungsstatus nur Zahlungen von Schuldner, Bürgen, Mitverpflichteten,… Zahlungsart (z. B. Sonderzahlung) Zahlenden ausgeben / nicht ausgeben Freifeldselektion (1. und 2. Freifeld) Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldnernummer Name Zahlungsart Betrag Datum
Spalten	Schuldnernummer Name bzw. Firma Forderungsnummer Forderungsstatus Datum Bewegungsart Zahlender Kennzeichen (S/B/M) *(wenn Zahlender gewählt)* Zahlender S/B/M-Nummer *(wenn Zahlender gewählt)* Zahlender Name *(wenn Zahlender gewählt)* Betrag der Zahlung

14.6.5 Zahlungen (Anrechnungen)

Die Liste Zahlungen (jede Buchung) bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die **Zahlungen eines gewählten Zeitraumes und deren Anrechnung** (auf Kosten, Zinsen oder Hauptforderung) auszugeben.

Diese Liste bietet einen Überblick über jede einzelne Zahlung, die von den Schuldnern im Forderungsbestand geleistet wurden.

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste Zahlungen (Anrechnungen) sehen Sie in der Tabelle:

Zahlungen (Anrechnungen)	
Auswahl	Zahlungszeitraum (von-bis) Forderungsstatus nur Zahlungen von Schuldner, Bürgen, Mitverpflichteten,… Zahlungsart (z. B. Sonderzahlung) Datum der Abrechnung Freifeldselektion (1. und 2. Freifeld) Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldnernummer Name Summe Zahlungen aktuelle Hauptforderung aktuelle Gesamtforderung
Spalten	Schuldnernummer Name bzw. Firma Forderungsnummer Zahlungen gesamt davon auf Kosten davon auf Zinsen davon auf Hauptforderung aktuelle Hauptforderung aktuelle Gesamtforderung

14.6.6 Ratenzahlungen

Die Liste Ratenzahlungen bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die **gezahlten und nicht gezahlten Raten eines Zeitraumes** auszugeben.

Diese Liste bietet einen **Überblick über geleistete und nicht geleistete Ratenzahlungen, summiert für jede Forderung**. Sie zeigt die **summierten Ratenrückstände**. Möchten Sie einzelne Raten sehen, verwenden Sie die Liste "Zahlungen (jede Buchung)" und wählen nur Ratenzahlungen für die Ausgabe.
Als vereinbarte Raten gelten die Raten, die im Ratenfenster erfasst wurden. Es gilt immer der aktuell eingetragene Betrag als vereinbart. Gezahlte Raten sind mit einem Häkchen versehen, offene Raten haben kein Häkchen.

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste Ratenzahlungen sehen Sie in der Tabelle:

Ratenzahlungen	
Auswahl	Ratenzahlungszeitraum (von-bis) Forderungsstatus nur Zahlungen von Schuldner, Bürgen, Mitverpflichteten,… Freifeldselektion (1. und 2. Freifeld) Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldnernummer Name Höhe offene Ratenzahlungen Höhe gezahlte Ratenzahlungen
Spalten	Schuldnernummer Name Vorname bzw. Firma Forderungsnummer Forderungsstatus Summe vereinbarte Ratenzahlungen Summe gezahlte Ratenzahlungen Summe offene Ratenzahlungen

14.6.7 Ohne Zahlungen

Die Liste ohne Zahlungen bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, Schuldner auszugeben, die **im gewählten Zeitraum keine Zahlung geleistet haben**.

Diese Liste bietet einen Überblick über nicht geleistete Zahlungen. Sie zeigt die Schuldner, Bürgen und / oder Mitverpflichteten, die im gewählten Zeitraum keine Zahlung geleistet haben.

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste ohne Zahlungen sehen Sie in der Tabelle:

Ohne Zahlungen	
Auswahl	Zahlungsfreier Zeitraum (von-bis) Forderungsstatus nur Zahlungen von Schuldner, Bürgen, Mitverpflichteten,… Freifeldselektion (1. und 2. Freifeld) Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldnernummer Name
Spalten	Schuldnernummer Name Vorname bzw. Firma Forderungsnummer Forderungsstatus Datum letzte Zahlung

14.6.8 Offene Zinsen Hauptforderung (im Zeitraum)

Die Liste offene Zinsen Hauptforderung bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die **offenen Zinsen der Hauptforderung über einen gewählten Zeitraum** auszugeben.

Diese Liste bietet einen **Überblick über Zinsen der Hauptforderung, die über den gewählten Zeitraum angefallen sind**. Für Banken, die ein Gegenkonto führen (auf dem alle Zinsen von Schuldnern zunächst verbucht werden) dient diese Liste außerdem zur **Abstimmung des Gegenkontos**.

Wichtig: Der ausgewiesene Zinsbetrag ist der Betrag der offenen Zinsen. Geleistete Zahlungen haben den ursprünglichen Zinsbetrag des Zeitraumes evtl. bereits auf den Wert offene Zinsen reduziert. Die Reduzierung des ursprünglichen Zinsbetrages ist abhängig von der Höhe der Zahlung und der Anrechnungsreihenfolge (je nach gesetzlicher Grundlage).

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste offene Zinsen Hauptforderung sehen Sie in der Tabelle:

Offene Zinsen Hauptforderung	
Auswahl	Zeitraum (von-bis) Forderungsstatus Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldnernummer Name Summe offene Zinsen Forderungsstatus
Spalten	Schuldnernummer Name Vorname bzw. Firma Forderungsnummer Forderungsstatus Summe offene Zinsen Hauptforderung

14.6.9 Offene Zinsen verzinsliche Kosten (im Zeitraum)

Die Liste offene Zinsen verzinsliche Kosten bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die **offenen Zinsen der verzinslichen Kosten über ei-nen gewählten Zeitraum** auszugeben.

Diese Liste bietet einen **Überblick über Zinsen der verzinslichen Kosten, die über den gewählten Zeitraum angefallen sind**. Für Banken, die ein Gegen-konto führen (auf dem alle Zinsen von Schuldnern zunächst verbucht werden) dient diese Liste außerdem zur **Abstimmung des Gegenkontos**.

Wichtig: Der ausgewiesene Zinsbetrag ist der Betrag der offenen Zinsen. Geleistete Zahlungen haben den ursprünglichen Zinsbetrag des Zeitrau-mes evtl. bereits auf den Wert offene Zinsen reduziert. Ob eine Reduzierung des ursprünglichen Zinsbetrages erfolgte, ist abhängig von der Höhe der Zah-lung und der Anrechnungsreihenfolge (je nach gesetzlicher Grundlage).

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste offene Zinsen verzinsliche Kosten sehen Sie in der Tabelle:

Offene Zinsen verzinsliche Kosten	
Auswahl	Zeitraum (von-bis) Forderungsstatus Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldnernummer Name Summe offene Zinsen Forderungsstatus
Spalten	Schuldnernummer Name Vorname bzw. Firma Forderungsnummer Forderungsstatus Summe offene Zinsen verzinsliche Kosten

14.6.10 Offene Zinsen Zins Hauptforderung (im Zeitraum)

Die Liste offene Zinsen Zins Hauptforderung bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die **offenen Zinsen der Zinsen der Hauptforderung über einen gewählten Zeitraum** auszugeben.

Diese Liste bietet einen **Überblick über die Zinsen der Zinsen der Hauptforderung, die über den gewählten Zeitraum angefallen sind**. Für Banken, die ein Gegenkonto führen (auf dem alle Zinsen von Schuldnern zunächst verbucht werden) dient diese Liste außerdem zur **Abstimmung des Gegenkontos**.

Wichtig: Der ausgewiesene Zinsbetrag ist der Betrag der offenen Zinsen. Geleistete Zahlungen haben den ursprünglichen Zinsbetrag des Zeitrau-mes evtl. bereits auf den Wert offene Zinsen reduziert. Ob eine Reduzierung des ursprünglichen Zinsbetrages erfolgte, ist abhängig von der Höhe der Zah-lung und der Anrechnungsreihenfolge (je nach gesetzlicher Grundlage).

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste offene Zinsen Zins Hauptforderung sehen Sie in der Tabelle:

Offene Zinsen Zins Hauptforderung	
Auswahl	Zeitraum (von-bis) Forderungsstatus Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldnernummer Name Summe offene Zinsen Forderungsstatus
Spalten	Schuldnernummer Name Vorname bzw. Firma Forderungsnummer Forderungsstatus Summe offene Zinsen Zins Hauptforderung

14.6.11 Offene Zinsen Zusammenfassung (im Zeitraum)

Die Liste offene Zinsen Zusammenfassung bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die **Summe aller offenen Zinsen (Hauptforderung, Kosten, Zins Hauptforderung) über einen gewählten Zeitraum** auszugeben.

Diese Liste bietet einen Überblick über alle angefallenen Zinsen, die über den gewählten Zeitraum angefallen sind.
Wichtig: Der ausgewiesene Zinsbetrag ist der Betrag der offenen Zinsen. Geleistete Zahlungen haben den ursprünglichen Zinsbetrag des Zeitraumes evtl. bereits auf den Wert offene Zinsen reduziert. Die Reduzierung des ursprünglichen Zinsbetrages ist abhängig von der Höhe der Zahlung und der Anrechnungsreihenfolge (je nach gesetzlicher Grundlage).

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste offene Zinsen Zusammenfassung sehen Sie in der Tabelle:

Offene Zinsen Zusammenfassung	
Auswahl	Zeitraum (von-bis) Forderungsstatus Freifeldselektion (1. und 2. Freifeld) Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldnernummer Name Summe offene Zinsen verzinsliche Kosten Summe offene Zinsen Zins Hauptforderung Summe offene Zinsen Hauptforderung Forderungsstatus
Spalten	Schuldnernummer Name Vorname bzw. Firma Forderungsnummer Forderungsstatus Offene Zinsen verzinsliche Kosten Offene Zinsen Zins Hauptforderung Offene Zinsen Hauptforderung

14.6.12 Summe angefallene Zinsen (im Zeitraum)

Die Liste Summe angefallene Zinsen bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die **angefallenen Zinsen über einen gewählten Zeitraum** auszugeben.

Diese Liste bietet einen Überblick über alle angefallenen Zinsen, die über den gewählten Zeitraum angefallen sind.

Wichtig: Der ausgewiesene Zinsbetrag ist der Betrag der angefallenen Zinsen. Das bedeutet, eventuell geleistete Zahlungen wurden hier nicht berücksichtigt.

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste Summe angefallene Zinsen sehen Sie in der Tabelle:

Summe angefallene Zinsen	
Auswahl	Zeitraum (von-bis) Forderungsstatus Freifeldselektion (1. und 2. Freifeld) Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldnernummer Name Summe Zins Hauptforderung Summe Zins Zins Hauptforderung Summe Zins verzinsliche Kosten Gesamtsumme
Spalten	Schuldnernummer Name bzw. Firma Forderungsnummer Forderungsstatus Zinsen Hauptforderung Zinsen Zins Hauptforderung Zinsen verzinsliche Kosten Gesamtsumme

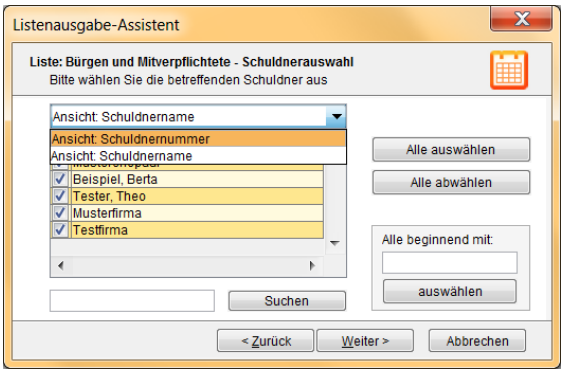
14.6.13 Bürgen und Mitverpflichtete

Die Liste Bürgen und Mitverpflichtete bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die den **Schuldnerforderungen zugeordneten Bürgen und / oder Mitverpflichteten** auszugeben.

Diese Liste bietet eine Übersicht über ausgewählte Schuldner, den zugeordneten Mitverpflichteten und/oder Bürgen sowie die Forderungen.
Wahlweise geben Sie die zugeordneten Mitverpflichteten (um gemeinsame Forderungen darzustellen) und / oder die zugeordneten Bürgen (zur Darstellung von Bürgschaftsverhältnissen) aus.

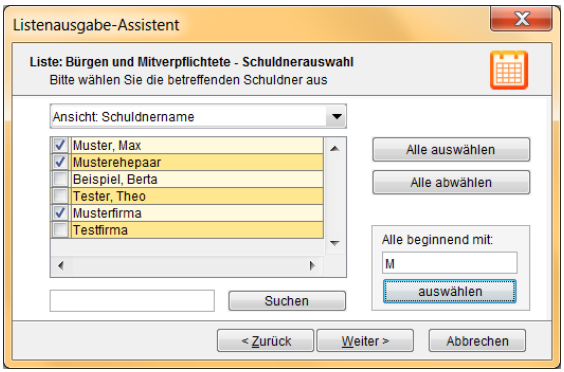
Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste Bürgen und Mitverpflichtete sehen Sie in der Tabelle:

Bürgen und Mitverpflichtete	
Auswahl	Auswahl Schuldner Forderungsstatus Bürgen / Mitverpflichtete ausgeben? Abrechnungsdatum Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldnernummer Schuldnername Mitverpflichtetenname Bürgenname Betrag aktuelle Gesamtforderung
Spalten	Schuldnernummer Name Vorname bzw. Firma Forderungsnummer Forderungsstatus Betrag aktuelle Gesamtforderung Kennzeichen (B/M) / Bürgen-/Mitverpflichteten-Nummer Name

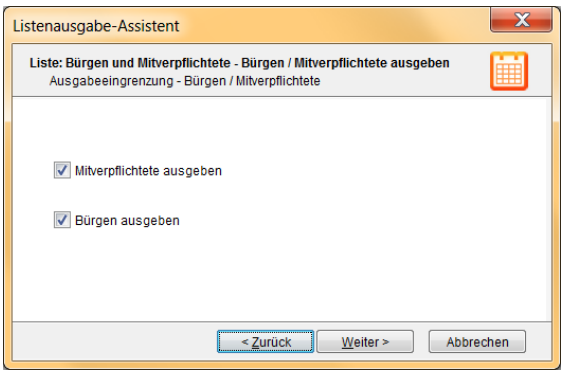


Speziell für diese Liste gibt es das **Auswahlfenster der Schuldner**. In der Ansicht sind zur Darstellung Schuldnernummer oder Schuldnername wählbar.
In die Liste werden alle Schuldner übernommen, die „angehakt“ sind.
<Alle auswählen> markiert alle Felder. <Alle abwählen> entfernt alle Häkchen - sinnvoll, wenn nur wenige Schuldner gewählt werden.

Ein Klick auf den Button <Suchen> positioniert auf den ersten gefundenen Datensatz mit den eingegebenen Suchkriterien z. B. Mu für Muster. Der Button heißt jetzt <Weitersuchen>. Ein Klick darauf positioniert auf den nächsten passenden Datensatz. Der Button <Suchen> bzw. <Weitersuchen> positioniert auf die gesuchten Datensätze, setzt oder entfernt aber keine Häkchen.



In „Alle beginnend mit“ wählen Sie z. B. mit „M“ alle Schuldnernamen, die mit M beginnen (siehe Bild).
Bei Auswahl "Schuldnernummer" erfassen Sie eine oder mehrere Ziffern der gesuchten Nummer.
Ein Klick auf <auswählen> setzt die Häkchen bei allen zum eingegebenen Suchkriterium passenden Datensätzen.



Auch dieses Auswahlfenster gibt es speziell für die Liste Bürgen und Mitverpflichtete.
Hier wählen Sie, ob **Bürgen und / oder Mitverpflichtete** ausgegeben werden sollen.

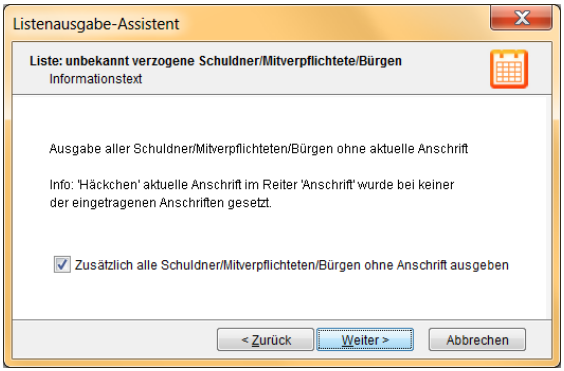
14.6.14 unbekannt verzogene Schuldner/Mitverpflichtete/Bürgen

Die Liste unbekannt verzogene Schuldner/Mitverpflichtete/Bürgen bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die **Schuldner auszugeben, zu denen keine aktuelle Anschrift existiert**.

Diese Liste bietet eine Übersicht über alle Schuldner, denen keine aktuelle Anschrift zugeordnet ist.
Die Liste zeigt alle Schuldner, die keine Anschrift mit dem Kennzeichen "aktuell" haben und wahlweise dazu alle Schuldner, bei denen gar keine Anschrift erfasst wurde.

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste unbekannt verzogene Schuldner / Mitverpflichtete / Bürgen sehen Sie in der Tabelle:

unbekannt verzogene Schuldner/Mitverpflichtete/Bürgen	
Auswahl	Datensätze ohne Anschrift mit ausgeben? nur Schuldner, Bürgen, Mitverpflichtete? Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldner-/Bürgen-/Mitverpflichteten-Name Schuldner-/Bürgen-/Mitverpflichteten-Nummer Postleitzahl
Spalten	Kennzeichen Schuldner, Bürge etc. (S/B/M) Schuldner-/Bürgen-/Mitverpflichteten-Nummer Name Vorname/Firma Datum bis (letzte gültige Anschrift) Straße Land Postleitzahl Ort



Speziell für diese Liste gibt es dieses Fenster mit der Auswahl **„Zusätzlich alle Schuldner / Mitverpflichteten / Bürgen ohne Anschrift ausgeben**.

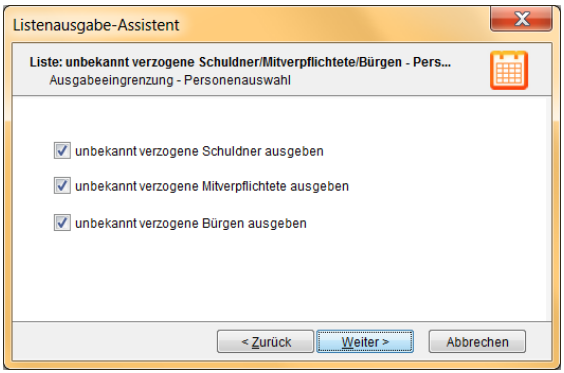
Gemeint sind damit alle Datensätze, die keinen Adresseintrag haben.

Die Auswahl "unbekannt verzogen" erfolgt nach zwei Prüfkriterien:

- Ausgabe aller Datensätze ohne **aktuelle** Anschrift (d.h., das Häkchen "aktuelle Anschrift" wurde bei keiner der vorhandenen Anschriften gesetzt)
- Ausgabe aller Datensätze ohne eine **eingetragene** Anschrift (Erfassung ist leer)

Die Ausgabe der Datensätze ohne aktuelle Anschrift erfolgt standardmäßig. Zusätzlich können alle Datensätze ohne Anschrift ausgegeben werden (Erfassungsfenster ist leer). Dafür muss das Häkchen gesetzt sein.

Beispiel: Sie möchten alle Schuldner/Mitverpflichteten/Bürgen ausgeben die keine aktuelle oder überhaupt keine eingetragene Anschrift haben.



Auch dieses Auswahlfenster gibt es speziell für die Liste unbekannt verzogene Schuldner / Mitverpflichtete / Bürgen.
Hier wählen Sie, ob **unbekannt verzogene Schuldner und / oder Mitverpflichtete und / oder Bürgen** ausgegeben werden sollen.

14.6.15 Übersicht (erfasste Schuldner/Mitverpflichtete/Bürgen)

Die Liste Übersicht über erfasste Schuldner/Mitverpflichtete/Bürgen bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, **Schuldner, Mitverpflichtete und Bürgen inkl. Anschrift und aktueller Gesamtforderung auszugeben**.

Die Liste zeigt alle Schuldner und/oder Bürgen und/oder Mitverpflichtete inkl. Geburtsdatum, Anschrift und aktueller Gesamtforderung.

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste Übersicht (erfasste Schuldner/Mitverpflichtete/Bürgen) sehen Sie in der Tabelle:

Übersicht (erfasste Schuldner/Mitverpflichtete/Bürgen)	
Auswahl	nur Schuldner, Bürgen, Mitverpflichtete? Abrechnungsdatum Freifeldselektion Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldnernummer Schuldnername Ort
Spalten	Kennzeichen Schuldner, Bürge etc. (S/B/M) Schuldner-/Bürgen-/Mitverpflichteten-Nummer Name Vorname/Firma Geburtsdatum Straße Postleitzahl Ort aktuelle Gesamtforderung

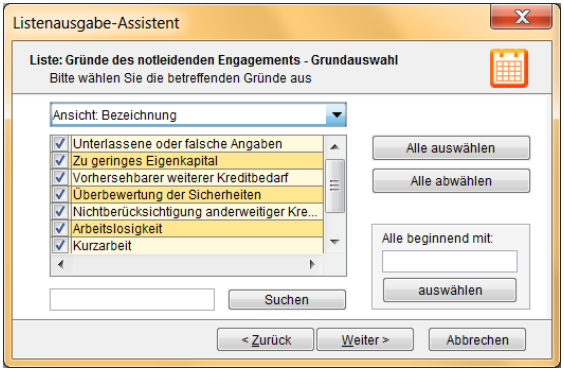
14.6.16 Gründe des notleidenden Engagements

Die Liste Gründe des notleidenden Engagements bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die den **Schuldnern zugeordneten Gründe des notleidenden Engagements** auszugeben.

Diese Liste bietet eine Übersicht über alle zugeordneten Gründe des notleidenden Engagements und zeigt die jeweils zugeordneten Schuldner.

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste Gründe des notleidenden Engagements sehen Sie in der Tabelle:

Gründe des notleidenden Engagements	
Auswahl	Auswahl Gründe nur Schuldner, Bürgen, Mitverpflichtete? Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Grundnummer Grundbezeichnung Schuldner-/Bürgen-/Mitverpflichteten-Nummer Schuldner-/Bürgen-/Mitverpflichteten-Name
Spalten	Grundnummer Grundbezeichnung Kennzeichen Schuldner, Bürge etc. (S/B/M) Schuldner-/Bürgen-/Mitverpflichteten-Nummer Name Vorname bzw. Firma

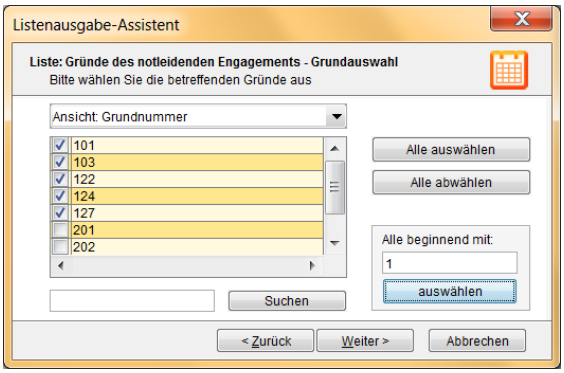


Speziell für diese Liste gibt es dieses Fenster mit der Auswahl der **„Gründe des notleidenden Engagemants“.**
In dieser Auswahl sehen Sie alle Gründe, die einem Schuldner, Bürgen oder Mitverpflichteten zugeordnet sind.

In die Liste werden alle Gründe übernommen, die „angehakt“ sind.

<Alle auswählen> markiert alle Felder. <Alle abwählen> entfernt alle Häkchen - sinnvoll, wenn nur wenige Gründe gewählt werden sollen.

Ein Klick auf den Button <Suchen> positioniert auf den ersten gefundenen Datensatz mit den eingegebenen Suchkriterien z. B. Arb für Arbeitslosigkeit.
Der Button heißt jetzt <Weitersuchen>. Ein Klick darauf positioniert auf den nächsten passenden Datensatz. Der Button <Suchen> bzw. <Weitersuchen> positioniert auf die gesuchten Datensätze, setzt oder entfernt aber keine Häkchen.



In „Alle beginnend mit“ wählen Sie z. B. mit „1“ alle Grundnummern, die mit 1 beginnen (siehe Bild).
Bei Auswahl "Grundbezeichnung" erfassen Sie einen oder mehrere Buchstaben der gesuchten Bezeichnung.
Ein Klick auf <auswählen> setzt die Häkchen bei allen zum eingegebenen Suchkriterium passenden Datensätzen.

14.6.17 Schuldtitel

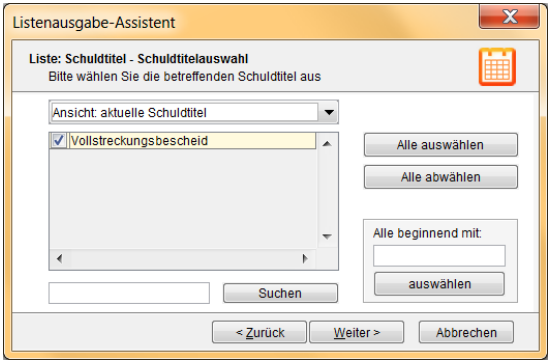
Die Liste Schuldtitel bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die den **Schuldnerforderungen zugeordneten Schuldtitel** auszugeben.

Diese Liste bietet eine Übersicht über alle zugeordneten Schuldtitel und zeigt die jeweils zugeordneten Schuldnerforderungen.

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste Schuldtitel sehen Sie in der Tabelle:

Schuldtitel	
Auswahl	Schuldtitelzeitraum (von-bis) Zustellungszeitraum (von-bis) Auswahl Schuldtitel Auswahl Gericht Bürgen / Mitverpflichtete mit ausgeben? Erste Hauptforderung / Aktuelle Gesamtforderung ausgeben? Abrechnungsdatum Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldtitel Datum Schuldtitel Datum Zustellung Gericht Betrag aktuelle Gesamtforderung Schuldnernummer
Spalten	Aktueller Schuldtitel Datum Erlass Datum Zustellung Gericht Kennzeichen Schuldner, Bürge etc. (S/B/M) Schuldner-/Bürgen-/Mitverpflichteten-Nummer Vorname, Name / Firma Forderungsnummer Betrag aktuelle Gesamtforderung

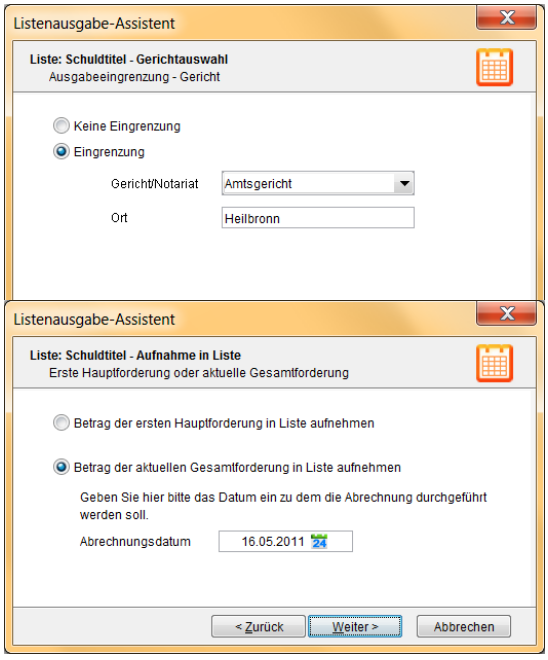
Speziell für diese Liste gibt es das Fenster mit der Auswahl der **„Schuldtitel“.** Hier werden alle Schuldtitel angezeigt, die irgend einer Schuldner-, Bürgen- oder Mitverpflichteten-Forderung zugeordnet sind.



In die Liste werden alle Schuldner übernommen, die „angehakt“ sind.

<Alle auswählen> markiert alle Felder. <Alle abwählen> entfernt alle Häkchen - sinnvoll, wenn nur wenige Schuldtitel gewählt werden. Ein Klick auf <Suchen> positioniert auf den ersten gefundenen Datensatz mit den eingegebenen Suchkriterien. Der Button heißt jetzt <Weitersuchen>. Ein Klick darauf positioniert auf den nächsten passenden Datensatz. <Suchen> bzw. <Weitersuchen> positioniert auf die gesuchten Datensätze, setzt aber keine Häkchen.
In „Alle beginnend mit“ erfassen Sie einen oder mehrere Buchstaben des gesuchten Titels. Ein Klick auf <auswählen> setzt die Häkchen bei allen zum eingegebenen Suchkriterium passenden Datensätzen.

Hier grenzen Sie die Auswahl über das **Gericht** ein. Wählen Sie "Eingrenzung", ist die Auswahl der unteren Felder geöffnet. Wählen Sie die Gerichtsart (Amtsgericht, Landgericht, Oberlandesgericht, Notariat). Darunter erfassen Sie den gewünschten Ort des Gerichts. *Beispiel: Sie geben nur Forderungen mit einem Schuldtitel des Amtsgerichts Heilbronn aus.*



Wahlweise der **Betrag der ersten Hauptforderung oder der aktuellen Gesamtforderung** in die Liste aufgenommen werden. Darunter legen Sie das Abrechnungsdatum dafür fest.

14.6.18 Kontobelastungen (Zusammenfassung)

Die Liste Kontobelastungen (Zusammenfassung) bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die **gesamten Belastungen eines gewählten Zeitraumes, summiert je Schuldner** auszugeben.

Diese Liste bietet einen **Überblick über alle Belastungen (Hauptforderungen, verzinsliche und unverzinsliche Kosten) der Schuldner im Forderungsbestand**.

Für Banken, die ein Gegenkonto führen (auf dem alle Belastungen von Schuldnern zunächst verbucht werden) dient diese Liste außerdem zur **Abstimmung des Gegenkontos**.

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste Kontobelastungen (Zusammenfassung) sehen Sie in der Tabelle:

Kontobelastungen (Zusammenfassung)	
Auswahl	Belastungszeitraum (von-bis) Forderungsstatus nur Hauptforderungen, unverzinsliche, verzinsliche Kosten? Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldnernummer Name Summe Belastungen Datum letzte Belastung
Spalten	Schuldnernummer Name Vorname bzw. Firma Forderungsnummer Forderungsstatus Datum letzte Belastung Summe Belastungen

14.6.19 Kontobelastungen (jede Buchung)

Die Liste Kontobelastungen (jede Buchung) bietet verschiedene Auswahl- und Sortiermöglichkeiten, die **gesamten Belastungen eines gewählten Zeitraumes** auszugeben. In dieser Liste wird **jede Belastung separat aufgeführt**.

Diese Liste bietet einen **Überblick über alle Belastungen (Hauptforderungen, verzinsliche und unverzinsliche Kosten) der Schuldner im Forderungsbestand**.

Für Banken, die ein Gegenkonto führen (auf dem alle Belastungen von Schuldnern zunächst verbucht werden) dient diese Liste außerdem zur **Abstimmung des Gegenkontos**.

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Liste Kontobelastungen (jede Buchung) sehen Sie in der Tabelle:

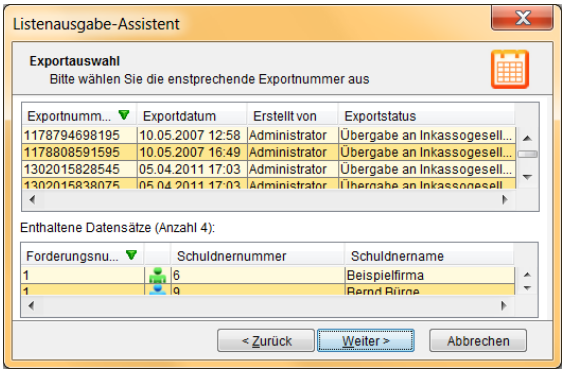
Kontobelastungen (jede Buchung)	
Auswahl	Belastungszeitraum (von-bis) Forderungsstatus nur Hauptforderungen, unverzinsliche, verzinsliche Kosten? Sortierung / maximale Zeilen Liste speichern / fertigstellen
Sortierung	Schuldner-/Bürgen-/Mitverpflichteten-Nummer Name Belastungsart Betrag Datum
Spalten	Schuldnernummer Name Vorname bzw. Firma Forderungsnummer Forderungsstatus Datum Belastungsart Betrag

14.6.20 Inkasso-Exportliste

Für diese Liste benötigen Sie Modul I – Inkasso. Die Inkasso-Exportliste ermöglicht die **Ausgabe der an das Inkassounternehmen übergebenen Daten** inkl. Schuldner- und Forderungsnummer sowie aktuellen Abrechnungsdaten.

Mögliche Auswahlkriterien, Sortierungen und die einzelnen Spalten der Inkasso-Exportliste sehen Sie in der Tabelle:

Inkasso-Exportliste (nur mit Modul I - Inkasso)	
Auswahl	Exportnummer Sortierung / maximale Zeilen Liste fertigstellen
Sortierung	Forderungsnummer Schuldnernummer Name Gesamtschuld Hauptforderung
Spalten	Forderungsnummer Schuldnernummer Verzinsliche Kosten Unverzinsliche Kosten Zinsen verzinsliche Kosten Zinsen Hauptforderung Zinsen Zins Hauptforderung Betrag aktuelle Hauptforderung Betrag aktuelle Gesamtforderung

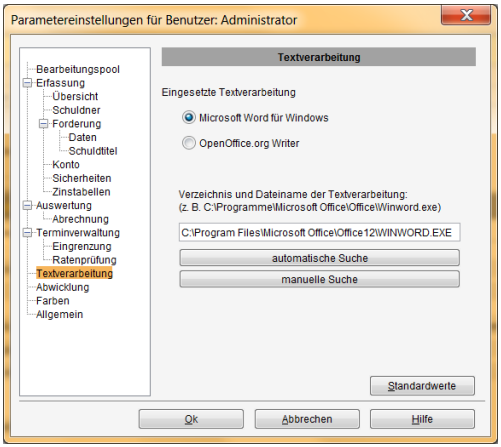


Speziell für diese Liste gibt es die Auswahl der **„Exportnummer“.** Sie sehen Sie alle Exportdatensätze. Ist ein Datensatz gewählt, sehen Sie unten die enthaltenen Datensätze. Wählen Sie in der oberen Tabelle einen Datensatz für die Listenausgabe.

15 Modul M – Mustertexte

Das Modul M – Mustertexte bietet Ihnen über 240 Mustertext-Vorlagen für Word und OpenOffice der Bereiche Kündigung, Insolvenz, Pfändung, Verträge, Verwertung, Vollstreckung. In Verbindung mit dem freien Adresspool realisieren Sie so die komplette Briefkommunikation im Umfeld der Forderungsverwaltung.

15.1 Grundlagen



Unter "Optionen" / "Parameter" /“Textverarbeitung“ wählen Sie bitte Ihre Textverarbeitung. Sie haben die Auswahl zwischen Microsoft Word und Open Office.
Zusätzlich muss der Dateiname der Textverarbeitung angegeben werden. Versuchen Sie mit einem Klick auf <automatische Suche>, ob die Datei in einem Standardverzeichnis liegt. Wird die Datei nicht automatisch gefunden, nutzen Sie die <manuelle Suche>, zur Suche der Textverarbeitung.

Die im Modul M angebotenen Mustertexte enthalten verschiedene Feldarten:

- **Mischfelder:** Mischfelder sind Serienbrieffelder. Sie werden im Modul M automatisch mit den ALF-FORDER-Daten der gewählten Person ersetzt.
- **Editierfelder:** Diese Felder sind mit Daten zu ersetzen, die in ALF-FORDER nicht gespeichert sind. Die Editierfelder sind deshalb auch im Brief mit ersetzten Serienbrieffeldern (Mischfeldern) noch enthalten. Editierfelder sind deutlich gekennzeichnet, da die Daten vor Ausdruck des Briefes von Ihnen nacherfasst werden müssen.

Damit die Editierfelder im Brief nicht übersehen werden, sind diese auffallend gekennzeichnet: Die Editierfelder sind **grau hinterlegt**.

Vorgehensweise:

Im Text des Editierfeldes steht, was Sie an dieser Stelle erfassen müssen. Klicken Sie mit der Maus auf das Editierfeld, wird automatisch das gesamte Feld markiert. Erfassen Sie jetzt den Text, wird die Bezeichnung des Editierfeldes dabei überschrieben.

Beispiel:
In diesem Word-Brief ist das Feld "Aktenzeichen" ein Editierfeld.

Mit Klick in das Feld wird das gesamte Feld markiert.

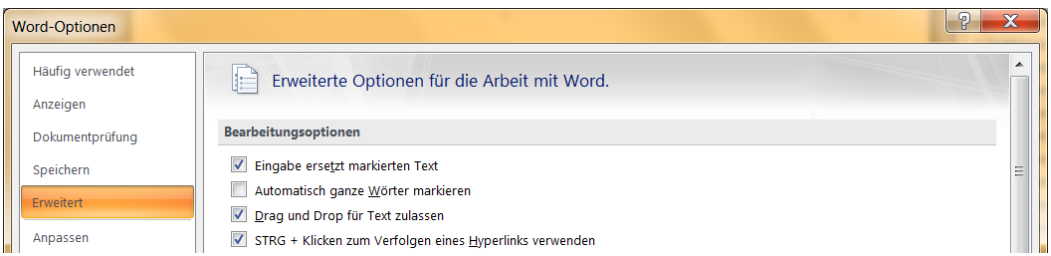
Erfassen Sie jetzt den Inhalt des Feldes, wird die Bezeichnung automatisch gelöscht.

Tipp: Wahlweise kann auch ein kompletter Abschnitt (inkl. Editierfeld) entfernt werden, wenn dieser für Ihren Brief nicht relevant ist.

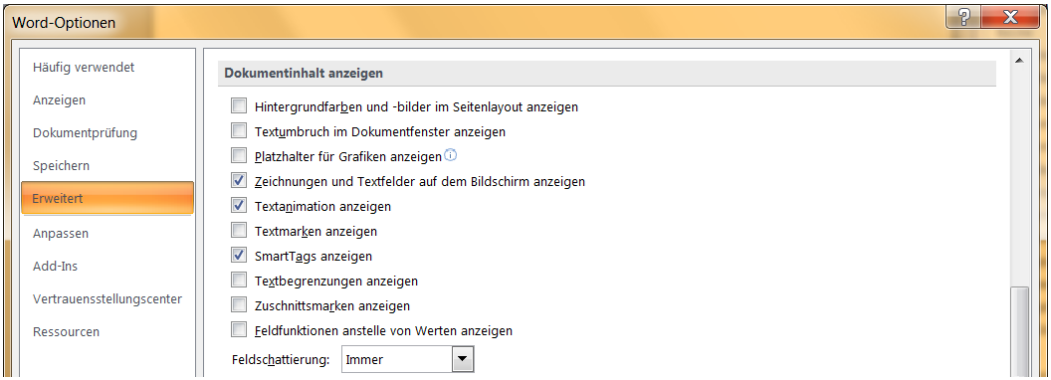
15.1.1 Wichtige Einstellungen in Word

Prüfen Sie in Ihrem Word-Applikation-Menü die eingestellten Word-Optionen.

Im Bereich „Erweitert“ muss in den „Bearbeitungsoptionen“ die Option „Eingabe ersetzt markierten Text“ angewählt sein, damit die markierten Editierfelder beim Erfassen automatisch ersetzt werden:



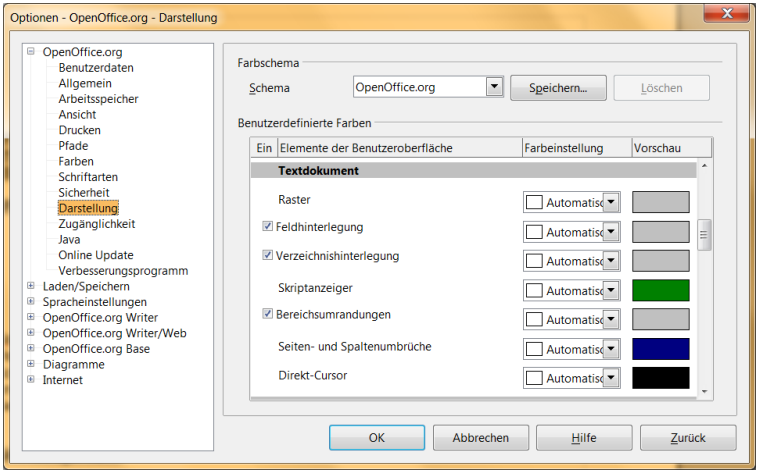
Im Bereich „Erweitert“ weiter unten muss in „Dokumentinhalt anzeigen“ die Option „Feldschattierung: Immer“ gewählt sein, damit die Editierfelder grau hinterlegt angezeigt werden:



In „alten“ Word-Versionen stellen Sie bitte unter Extras / Optionen die Funktion "Feldschattierung" auf "Immer", damit die Editierfelder grau hinterlegt angezeigt werden. Unter Extras / Optionen wählen Sie die Funktion „Eingabe ersetzt Auswahl", damit die markierten Editierfelder beim Erfassen ersetzt werden.

15.1.2 Wichtige Einstellungen in OpenOffice

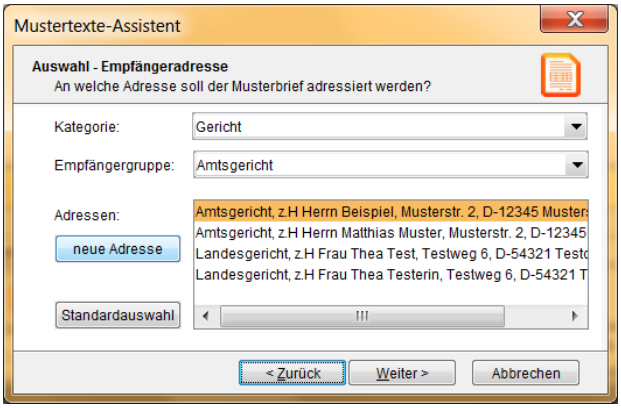
In OpenOffice sollten unter Extras / Optionen im Menüpunkt „Darstellung“ die Funktion "Feldhinterlegung" angehakt und eine Farbe außer weiss gewählt sein (am besten grau). Dies entspricht auch der OpenOffice Standard-Einstellung.



Nur so ist gewährleistet, dass die Editierfelder grau (oder andersfarbig) hinterlegt angezeigt werden.

15.2 Freier Adresspool

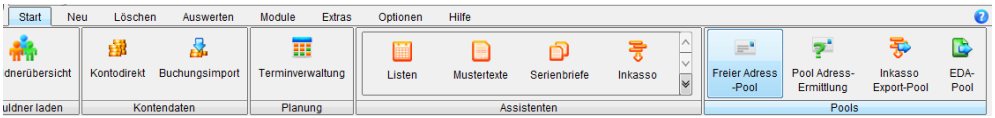
Die Daten des freien Adresspools werden im Modul M und in weiteren Modulen verwendet.



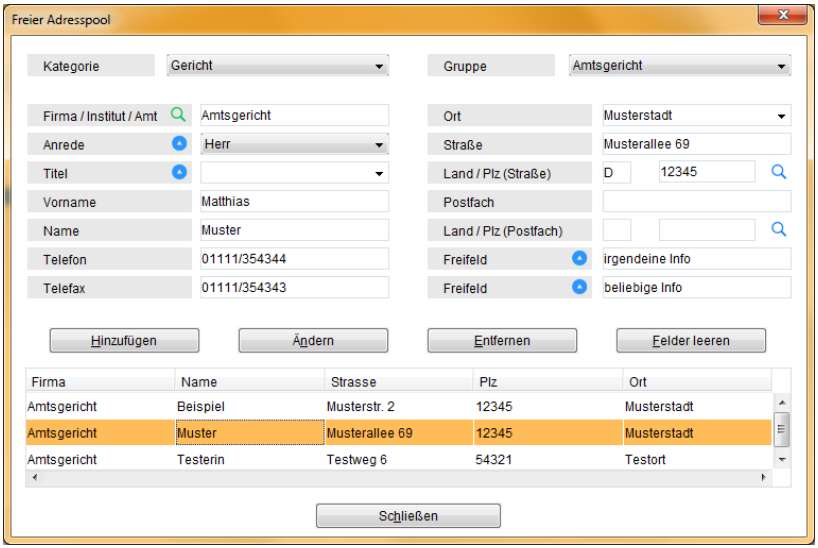
Sie starten den freien Adresspool wahlweise:

- **aus dem Modul M**: aus dem Fenster "Empfängeradresse" mit Klick auf den Button <neue Adresse>

- oder **separat**: über "Pool", "Freier Adress-Pool".

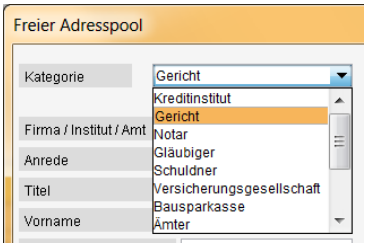


Der Adresspool des Modul M verwaltet Ihre zusätzlichen Adressen zum ALF-FORDER, speziell zum Modul Mustertexte.



15.2.1 Kategorie und Empfängergruppe

Ganz oben wählen Sie Kategorie und Empfängergruppe zur Anschrift. Darüber werden die Anschriften später den passenden Briefen zugeordnet.
Jede Kategorie kann mehrere Empfängergruppen enthalten. Die Kategorie "Ämter" enhält z.B. Einwohnermeldeamt, Grundbuchamt etc.



Beispiel: Sie wählen Kategorie "Ämter", Empfängergruppe "Einwohnermeldeamt". Wählen Sie im Modul M einen Mustertext zur Anschriftermittlung, stehen alle Anschriften der Empfängergruppe "Einwohnermeldeamt" zur Auswahl.

Empfänger-Kategorie und Empfängergruppe sind im Modul M und im freien Adresspool M **fest vorgegeben**.
Info: Wenn Sie Adressdaten erfassen möchten, die nicht in die vorge-gebenen Kategorien bzw. Empfängergruppen passen, verwenden Sie bitte die Kategorie "Sonstiges (ohne Zuordnung)", Empfängergruppe "Sonstiges (ohne Zuordnung)".

Die in der Tabelle **mit * versehenen Empfängergruppen** unterliegen einem Sonderfall. Diese Empfängergruppen werden zwar auch im Modul M angezeigt, aber die Erfassung erfolgt nicht im Freien Adresspool, sondern an anderen Stellen der Software ALF-FORDER Basis.

Das ist zum Beispiel bei der Empfängergruppe "Schuldner/Mitverpflichteter" der Fall. Diese Adressdaten werden direkt im Schuldner bzw. Mitverpflichteten (Ordnerlasche "Anschrift") erfasst.

Empfänger-Kategorie	Empfängergruppe
Kreditinstitut	Kreditinstitut (eigenes) * Kreditinstitut des Depots Zentralinstitut
Gericht	Amtsgericht Landgericht Oberlandesgericht Insolvenzgericht Nachlassgericht Vollstreckungsgericht Gerichtsvollzieher Gerichtsvollzieherverteilungsstelle Insolvenzverwalter
Notar	Notar
Gläubiger	Gläubiger Pfändungsgläubiger
Schuldner	Schuldner/Mitverpflichteter * Bürge * Drittschuldner
Versicherungsgesellschaft	Versicherungsgesellschaft LV
Bausparkasse	Bausparkasse
Anwalt	Anwaltskanzlei Schuldner * Anwaltskanzlei Kreditinstitut *
Arbeitgeber	Arbeitgeber *
Ämter	Einwohnermeldeamt KfZ-Zulassungsstelle Grundbuchamt Schuldnerberatungsstelle
Krankenkasse	Krankenkasse
Detektei	Detektei
Handelsunternehmen	Handelsunternehmen (KfZ) Handelsunternehmen (Inventar) Handelsunternehmen (Sicherungsgut) Handelsunternehmen (Ware)
Sonstiges (ohne Zuordnung)	Sonstiges (ohne Zuordnung)

15.2.2 Sonderfälle

Die Daten der Empfängergruppen, die im ALF-FORDER bereits erfasst sind, erfassen Sie nicht im "Freien Adresspool", sondern **direkt in den Erfassungsfenstern des ALF-FORDER Basis**.

Diese Anschriften werden dann für das Modul M direkt aus ALF-FORDER gelesen. Die folgende Tabelle zeigt:

- die Empfänger-Kategorie und die Empfängergruppe des Sonderfalles
- das Erfassungsfenster in ALF-FORDER Basis, in dem die Daten erfasst bzw. geändert werden

Empfänger-Kategorie	Empfängergruppe	Erfassungsfenster
Schuldner	Schuldner/Mitverpflichteter Bürge	Schuldner/Mitverpfl. – Anschrift Bürge - Anschrift
Anwalt	Anwaltskanzlei Schuldner Anwaltskanzlei Kreditinstitut	Schuldner – Anwalt Optionen – Firmenstammdaten – Prozessbevollmächtigte
Arbeitgeber	Arbeitgeber	Schuldner – Beruf

Die **Daten Ihres Kreditinstitutes** erfassen Sie ebenfalls direkt im Erfassungsfenster "Optionen – Firmenstammdaten". Diese Daten werden **automatisch in den "Freien Adresspool" übernommen**. Dort können Sie die Daten beliebig ändern und weitere Datensätze hinzufügen.

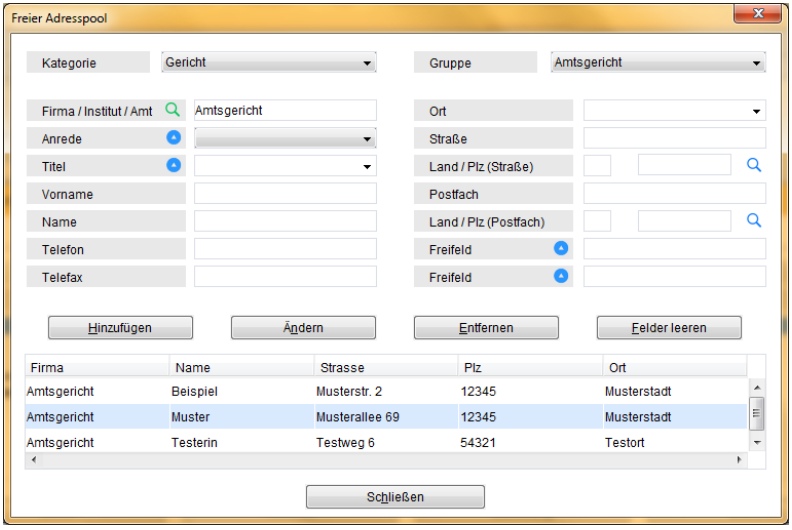
Wichtig: Das Modul M liest die Anschrift, die im "Freien Adresspool" steht, nicht die Anschrift, die in den Parametern gespeichert ist.

Diese Vorgehensweise ermöglicht Ihnen z. B. die Erfassung von Zweigstellen als Empfänger.

Empfänger-Kategorie	Empfängergruppe	Erfassungsfenster
Kreditinstitut	Kreditinstitut (eigenes)	Optionen – Firmenstammdaten

15.2.3 Adressen verwalten

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie alle erfassten Adressen **zur gewählten Kategorie und Empfängergruppe**.
Zu jeder Anschrift stehen in der Tabelle Firma/Amt, Name, Straße, Postleitzahl und Ort. Klicken Sie auf eine Zeile der Tabelle, werden die Daten dieser Adresse oben angezeigt.



Wenn Sie eine neue Adresse **zur gewählten Kategorie und Empfängergruppe** erfassen möchten, stellen Sie bitte zuerst sicher, dass die Erfassungsfelder leer sind. Das ist immer der Fall, wenn noch keine Adresse zu dieser Empfängergruppe erfasst ist. Ansonsten betätigen Sie bitte den Button <Felder leeren>.
Nachdem Sie die Daten erfasst haben, betätigen Sie bitte den <Hinzufügen>-Button, um die Daten zu speichern. Wichtig: Bitte beachten Sie vor der Erfassung, dass die korrekte Kategorie und Empfängergruppe gewählt sind.

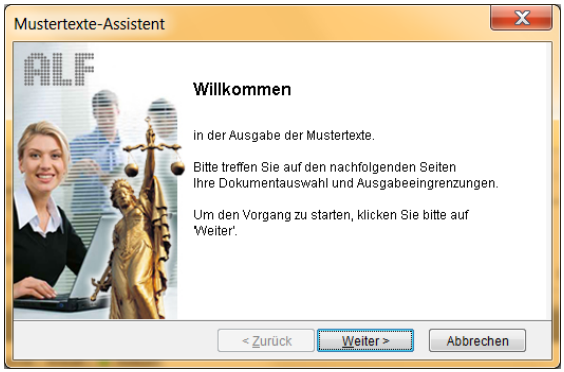
Wählen Sie zuerst in der Tabelle unten den Datensatz, den Sie ändern möchten. Ändern Sie dann die Daten im oberen Bereich. Speichern Sie die Änderungen mit dem <Ändern>-Button.
Wählen Sie zuerst in der Tabelle unten den Datensatz, den Sie löschen möchten. Betätigen Sie dann den Button <Entfernen>.

15.3 Assistent Mustertexte

Der Assistent des Moduls Mustertexte führt Sie durch die Erfassungsfenster.

Der Startbildschirm begrüsst Sie im Assistenten.

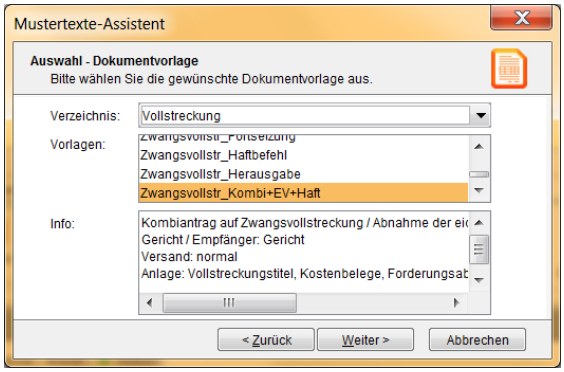
Um von einer Seite zur nächsten zu gelangen, betätigen Sie bitte stets den Button <Weiter>. Der Button <Zurück> führt Sie wieder zur vorhergehenden Seite. <Abbrechen> beendet den Listenassistenten.



15.3.1 Auswahl der Dokumentvorlage

In diesem Fenster wählen Sie die gewünschte Dokumentvorlage aus den von ALF erstellten Dokumenten.
Zur besseren Auswahl sehen Sie für jede Dokumentvorlage:

- das Verzeichnis
- den Namen der Vorlage
- die Info zur Vorlage



Die von ALF erstellten Dokumentvorlagen sind in diese Verzeichnisse unterteilt:

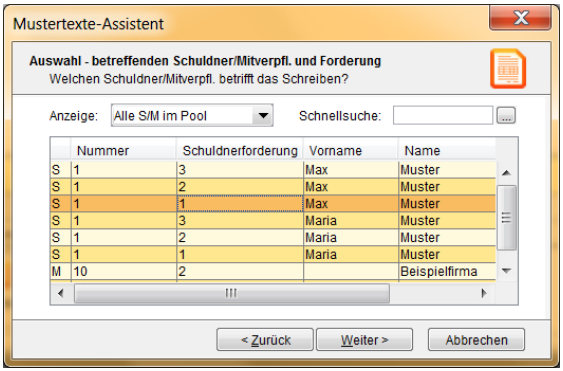
- Auskünfte
- EKH-Darlehen
- Insolvenz
- Kündigung
- Mahnungen
- Mahnverfahren
- Pfändung
- Verträge
- Verwertung
- Vollmachten
- Vollstreckung

Im Bereich "Vorlagen" sehen Sie die Namen der einzelnen Dokumentvorlagen.
Im Info-Feld sehen Sie eine Textbeschreibung der Vorlage. Diese enthält:

- Kurzbeschreibung
- Kategorie / Empfänger
- empfohlene Versandart
- Anlagen

Übersichten über alle mitgelieferten ALF-Dokumentvorlagen finden Sie unter: 16.4 Übersichten.

15.3.2 Auswahl betreffender Schuldner



Hier wählen Sie je nach Art des gewählten Textes den **Schuldner** oder auch den **Mitverpflichteten oder Bürgen,** mit dessen Daten die **Serienbrieffelder des Briefes ersetzt** werden sollen.
Hier wählen Sie z.B. für einen Antrag an das Gericht, um welchen Schuldner es sich handelt. Wählen bzw. **Markieren Sie eine Person** mit Mausklick.
Diese Auswahl bitte nicht mit der Anschrift des Briefes verwechseln.

Unter Anzeige wählen Sie, welche Personen in der Tabelle angezeigt werden. Wählbar sind für Briefe, in denen **nur Daten von Schuldnern** enthalten sind:

- Alle (alle in ALF-FORDER erfassten Schuldner)
- Alle Schuldner im Pool (nur alle Schuldner, die aktuell im Pool stehen)

Wählbar sind für Briefe, in denen Daten von Schuldnern oder Mitverpflichteten oder Bürgen enthalten sind:

- Alle (alle in ALF-FORDER erfassten Schuldner, Mitverpflichteten, Bürgen)
- Alle S/M/B im Pool (nur alle Personen, die aktuell im Pool enthalten sind)
- Alle Schuldner (nur alle in ALF-FORDER erfassten Schuldner)
- Alle Mitverpflichteten (nur alle in ALF-FORDER erfassten Mitverpflichteten)
- Alle Bürgen (nur alle in ALF-FORDER erfassten Bürgen)

Standardmäßig ist "Alle Schuldner im Pool" bzw. "Alle S/M/B im Pool" gewählt.
Über die Schnellsuche suchen Sie in der Tabelle.

Mögliche Suchfelder sind:

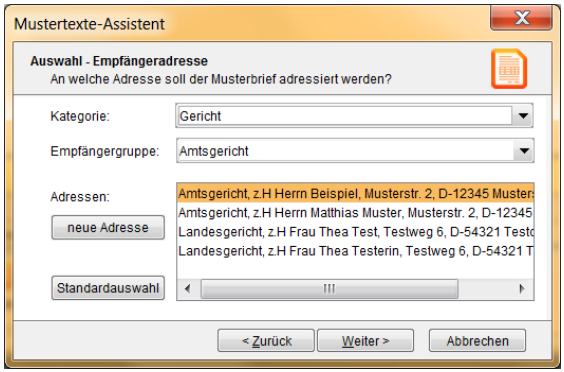
- Nummer (Schuldner-, Mitverpflichteten- oder Bürgennummer)
- Schuldnerforderung (Nummer der Schuldnerforderung)
- Vorname
- Name

15.3.3 Auswahl Empfängeradresse

Hier wählen Sie den **Empfänger des Briefes,** unterteilt in:

- Kategorie
- Empfängergruppe

Jede Kategorie enthält mehrere Empfängergruppen. Die Kategorie "Ämter" enthält z.B. Einwohnermeldeamt, Grundbuchamt etc.
Die Empfänger werden hier nur gewählt. Die Erfassung erfolgt im Freien Adresspool.



Mit einem Klick auf **<neue Adresse>** gelangen Sie in den **Freien Adresspool**, um eine neue Adresse zu erfassen. Diesen Button können sie auch nutzen, um vorhandene Adressen zu ändern.
Bei manchen Empfängergruppen ist der Button <Neue Adresse> nicht wählbar. Diese Adressen ändern Sie bitte in den Erfassungsfenstern direkt. Das betrifft:

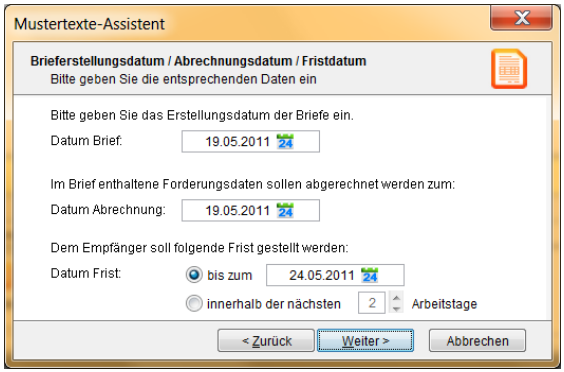
- Schuldner - Schuldner/Mitverpflichteter (Schuldner/Mitv. - Anschrift)
- Schuldner – Bürge (Bürge - Anschrift)
- Arbeitgeber – Arbeitgeber (Schuldner – Beruf)
- Anwalt – Anwaltskanzlei Schuldner (Schuldner – Anwalt)
- Anwalt – Anwaltskanzlei Kreditinstitut (Optionen – Firmenstammdaten – Prozessbevollmächtigte)

Mit einem Klick auf **<Standardauswahl>** setzen Sie die Auswahl der Kategorie und der Empfängergruppe auf die Auswahl zurück, **die der Dokumentvorlage standardmäßig entspricht** (z. B. für Brief an das Gericht die Kategorie Ge-richt). Die Standardauswahl erfolgt zunächst immer automatisch. Eine Klick auf den Button ist also nur erforderlich, wenn Sie die Kategorie geändert haben.

15.3.4 Auswahl Datum Brief / Abrechnung / Frist

Hier wählen Sie die Daten für:

- das **Briefdatum** (Datum rechts oben im Brief) und/oder
- das **Fristdatum** (Frist, die dem Schuldner gestellt wird, z. B. in Mahnungen) und/oder
- das **Abrechungsdatum** (zu diesem Datum werden im Brief enthaltene Forderungsdaten abgerechnet)



Die Frist kann in zwei Varianten gestellt werden:

- bis zu einem bestimmten Datum

Im Brief erfolgt die Angabe dann z.B. so: "Wir erwarten Ihre Antwort **bis zum 15.12.2004**."

- innerhalb einer festgelegten Anzahl Arbeitstage

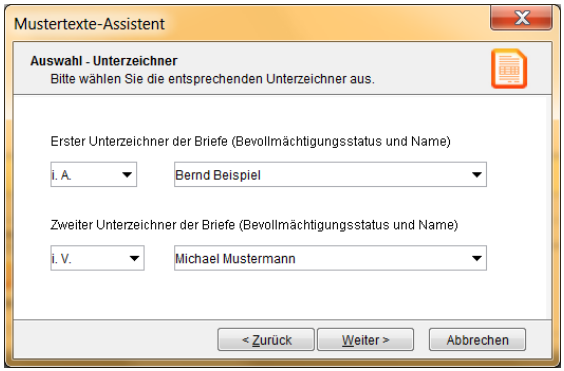
Im Brief erfolgt die Angabe dann z.B. so: "Wir erwarten Ihre Antwort **innerhalb der nächsten 3 Arbeitstage**."

Das Fenster enthält nicht in jedem Serienbrief alle o. g. Datenfelder. Nur das Briefdatum ist in jedem Serienbrief enthalten.
Die Erfassung des Fristdatums ist nur erforderlich, wenn der gewählte Musterbrief das Feld "FRIST_DATUM" enthält, um dem Schuldner eine Fristsetzung mitzuteilen.
Die Erfassung des Abrechnungsdatums ist nur erforderlich, wenn der gewählte Musterbrief Forderungsdaten enthält, die abgerechnet werden (z.B. die Felder "ABRECHNUNG_GESAMT" oder "ABRECHNUNG_ZAHLUNG_SUMME").

Beispiel im Bild: Im Bild oben werden alle drei Daten verlangt. Briefdatum und Abrechnungsdatum sind am gleichen Tag gewählt. Die Fristsetzung erfolgt fünf Tage später zu einem festen Termin.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass Bewegungen, die nach dem gewählten Abrechnungsdatum liegen, keine Berücksichtigung finden.

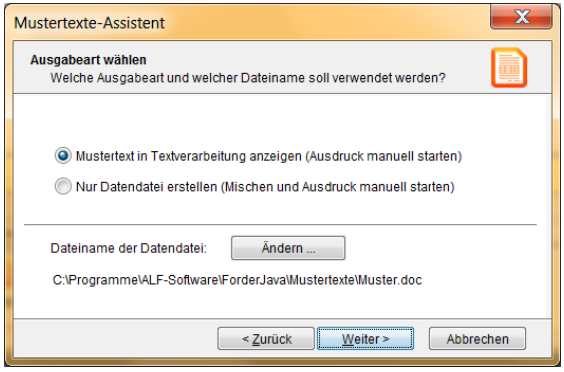
15.3.5 Auswahl Unterzeichner



Hier wählen Sie die **Unterzeichner** des Briefes. Für jeden Brief sind bis zu zwei Unterzeichner wählbar.

Im linken Menü erfassen oder wählen Sie das Kürzel, rechts den Namen des Unterzeichners. Standardmäßig sind im linken Menü die gebräuchlichsten Kürzel vorgegeben. Weitere Kürzel erfassen Sie einfach im Feld.
Im rechten Menü werden die Vornamen und Namen aller Personen angezeigt, die im ALF-FORDER in der Benutzerverwaltung erfasst sind. Weitere Namen erfassen Sie einfach im Feld. Die eingetragenen bzw. gewählten Kürzel und Namen der Unterzeichner bleiben erhalten, wenn Sie Modul M wieder starten.

15.3.6 Auswahl Ausgabeart



Hier wählen Sie die **Ausgabeart**. Möglich sind:

- Mustertext in Textbearbeitung anzeigen (Ausdruck von dort manuell starten)
- nur Datendatei erstellen (Mischen und Ausdruck manuell starten)

Mustertext in Textbearbeitung anzeigen (manuell starten)
Die zugeordnete Textbearbeitung wird automatisch geöffnet und der Mustertext angezeigt. Die Serienbrieffelder sind mit den Daten aus ALF-FORDER ersetzt.

Nur Datendatei erstellen (Mischen und Ausdruck manuell)
Der Mustertext wird nicht zusammengestellt.
Es wird lediglich eine Datendatei erstellt, in der alle für den gewählten Muster-text aus ALF-FORDER übernommenen Daten enthalten sind.

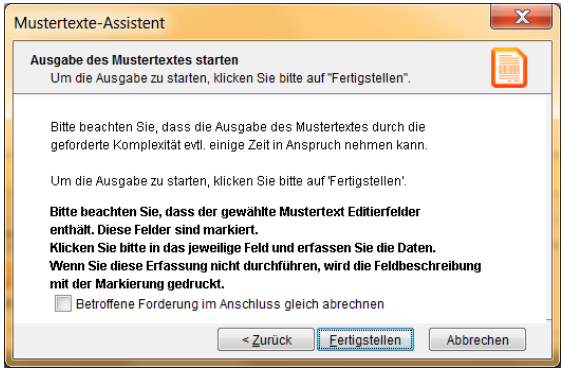
Wichtig: Die Editierfelder müssen vor dem Ausdruck des Briefes noch erfasst werden.

Standardmäßig wird die **Datendatei** – je nach Textbearbeitung als Muster.doc (Word) oder Muster.odt (OpenOffice) bezeichnet. Über den Button <Ändern> kann der Name der Datendatei geändert werden.

Bitte beachten Sie beim Ändern des Namens der Datendatei, dass die Dateiendungen weiterhin der Textbearbeitung entsprechen (*.doc für Word, *.odt für OpenOffice).

15.3.7 Ausgabe starten

Dies ist die letzte Seite des Mustertext-Assistenten vor der Ausgabe des Textes.
Betätigen Sie den Button <Fertigstellen>, wenn die Ausgabe des Mustertextes erfolgen soll.
Wenn der ausgewählte Mustertext Editierfelder enthält, sehen Sie zusätzlich den fett gedruckten Text mit einer kurzen Erläuterung zu den Editierfeldern.



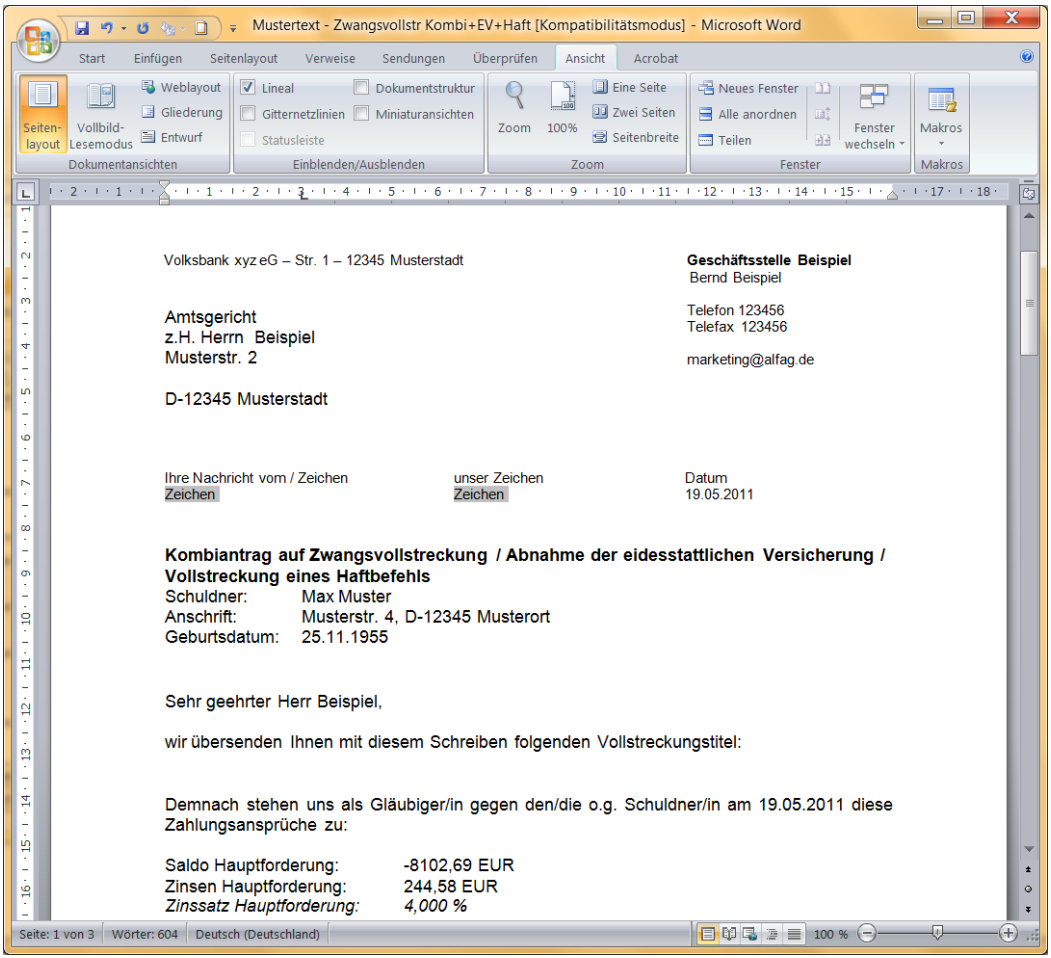
Wichtig: Die Editierfelder müssen vor dem Ausdruck des Briefes noch erfasst werden.

Setzen Sie das Häkchen in „Betroffene Forderung im Anschluss gleich abrechnen“, wird zusätzlich die **Forderungsabrechnung für die betreffende Forderung** gestartet.

15.3.8 Anzeige des Serienbriefes

Haben Sie im Fenster "Ausgabeart" **Mustertext in Textbearbeitung anzeigen (manuell starten)** gewählt, wird die zugeordnete Textbearbeitung automatisch geöffnet. Der gewählte Mustertext wird in der Textbearbeitung angezeigt. Alle Serienbrieffelder (Mischfelder) wurden bereits mit den im ALF-FORDER enthaltenen Daten ersetzt. Außerdem wurde der gewählte Empfänger eingesetzt. Sind im Brief **Editierfelder** vorhanden, **müssen** diese vor dem Versenden des Briefes **erfasst werden**.

Das Bild zeigt beispielhaft einen Serienbrief in Word:



15.4 Übersichten

In diesem Kapitel haben wir für Sie einige Tabellen zusammengestellt, die Ihnen einen Überblick über die Texte des Moduls bieten. Angeboten werden:

- Tabelle der exportierbaren Serienbrieffelder
- Übersicht der Mustertexte inkl. Kurzinfo
- Übersicht der Mustertexte inkl. Empfänger, Versandart und Anlagen

15.4.1 Tabelle der aus ALF-FORDER exportierbaren Serienbrieffelder

In dieser Tabelle sehen Sie alle im Modul Mustertexte aus ALF-FORDER übernehmbaren Serienbrieffelder. In den Spalten sehen Sie:

- **Feldname Text:** Dies ist der im Mustertext verwendete Feldname.
- **Fenster:** In diesem ALF-FORDER Fenster werden die Daten erfasst bzw. angezeigt. Daten, die berechnet werden, werden kursiv bezeichnet.
- **Feldname *(Erläuterung)*:** In diesem Feld (des Fensters in der vorgehenden Spalte) sehen Sie die Daten im ALF-FORDER. Daten die berechnet werden, werden hier kurz erläutert. Diese Erläuterungen sind kursiv dargestellt.

Feldname Text	Fenster	Feldname (Erläuterung)
SCHULDNER_NUMMER	Schuldner-Person	Schuldnernummer
FIRMA	Schuldner-Person	Firma
ANREDE	Schuldner-Person	Anrede
TITEL	Schuldner-Person	Titel
VORNAME	Schuldner-Person	Vorname
NAME	Schuldner-Person	Name
ANREDE_BRIEF	*aus Datenbank generiert*	*("Sehr geehrte...", generiert aus Anrede)*
STRASSE	Schuldner-Anschrift	Straße (aktuell)
PLZ	Schuldner-Anschrift	PLZ (aktuell)
ORT	Schuldner-Anschrift	Ort (aktuell)
ANREDE_SMB	S/M/B-Person	Anrede
VORNAME_SMB	S/M/B-Person	Vorname

NAME_SMB	S/M/B-Person	Name
GEBURTSDATUM_SMB	S/M/B-Person	Geburtsdatum
KONTONR	S/M/B-Forderung	Kontonummer
PLZ_SMB	S/M/B-Anschrift (aktuell)	Straße
STRASSE_SMB	S/M/B-Anschrift (aktuell)	Land / Plz (Straße)
ORT_SMB	S/M/B-Anschrift (aktuell)	Ort
PLZ_WEITERE_SMB	S/M/B-Anschrift (weitere)	Straße
STRASSE_WEITERE_SMB	S/M/B-Anschrift (weitere)	Land / Plz (Straße)
ORT_WEITERE_SMB	S/M/B-Anschrift (weitere)	Ort
BERUF_SMB	S/M/B-Beruf (aktuell)	Beruf
ARBEITGEBER_SMB	S/M/B-Beruf (aktuell)	Arbeitgeber
PLZ_BERUF_SMB	S/M/B-Beruf (aktuell)	Straße
STRASSE_BERUF_SMB	S/M/B-Beruf (aktuell)	Land / Plz (Straße)
ORT_BERUF_SMB	S/M/B-Beruf (aktuell)	Ort
BERUF_WEITERE_SMB	S/M/B-Beruf (weiterer)	Beruf
ARBEITGEBER_WEITERE_SMB	S/M/B-Beruf (weiterer)	Arbeitgeber
PLZ_BERUF_WEITERE_ SM	S/M/B-Beruf (weiterer)	Straße
STRASSE_BERUF_WEITERE_SMB	S/M/B-Beruf (weiterer)	Land / Plz (Straße)
ORT_BERUF_WEITERE_SMB	S/M/B-Beruf (weiterer)	Ort
FORDERUNGS_NUMMER	Schuldner-Forderung	Forderungsnummer
KONTONR	Schuldner-Forderung	Kontonummer

ABRECHNUNG_DATUM	Schuldner-Forderung	Datum Abrechnung
ABRECHNUNG_GESAMT	Schuldner-Forderung	Gesamtschuld
ABRECHNUNG_HF	Schuldner-Forderung	Hauptforderung
ABRECHNUNG_ZINSHF	Schuldner-Forderung	Zins Hauptforderung
ABRECHNUNG_ZINSZINSHF	Schuldner-Forderung	Zins Zins HF
ABRECHNUNG_KOSTENVERZ	Schuldner-Forderung	verzinsliche Kosten
ABRECHNUNG_ZINSKOSTEN	Schuldner-Forderung	Zinsen verz. Kosten
ABRECHNUNG_KOSTENUNVERZ	Schuldner-Forderung	unverzinsliche Kosten
ABRECHNUNG_ZAHLUNG_DATUM	Schuldner-Forderung	Letzte geleistete Zahlung am
ABRECHNUNG_ZAHLUNG_SUMME	Schuldner-Forderung	Summe Zahlungen
ZINSSATZ_HF	Konto-Bewegungen	aktueller Zinssatz Zins Hauptforderung
ZINSSATZ_ZINSHF	Konto-Bewegungen	aktueller Zinssatz Zins Zins Hauptford.
ZINSSATZ_KOSTEN	Konto-Bewegungen	aktueller Zinssatz verzinsliche Kosten
RATE_BEGINN	Konto-Bewegungen	Ratenzahlung/ Datum
RATE_BETRAG	Konto-Bewegungen	Ratenzahlung/ Betrag
RATE_TURNUS	Konto-Bewegungen	Ratenzahlung/Art *(Turnus Ratenz.)*
RATE_ZEITRAUM	*aus Assistent*	*(Zeitraum der zu prüfenden Raten)*
RATE_ZEITRAUM_SOLL	*berechnet aus Zeitraum (Assistent)*	*(Gesamtbetrag der Sollraten im Zeitraum)*
RATE_ZEITRAUM_IST	*berechnet aus Zeitraum (Assistent)*	*(Gesamtbetrag der Istraten im Zeitraum)*
RATE_ZEITRAUM_FEHL	*berechnet aus Zeitraum (Assistent)*	*(Gesamtbetrag der Fehlraten im Zeitraum)*
RATE_ANZAHL_SOLL	*berechnet aus Assistent*	*(Soll-Anzahl der Raten im Zeitraum)*
RATE_ANZAHL_IST	*berechnet aus Assistent*	*(Ist-Anzahl der Raten im Zeitraum)*

GERICHT_NAME	Forderung-Schuldtitel	Gericht/Notariat
GERICHT_ORT	Forderung-Schuldtitel	Ort
SCHULDTITEL	Forderung-Schuldtitel	Schuldtitel
SCHULDTITEL_VOM	Forderung-Schuldtitel	Vom
SCHULDTITEL_ZUGESTELLT	Forderung-Schuldtitel	Zugestellt am
INSTITUT	Firmenstammdaten	- (Name)
PLZ_INSTITUT	Firmenstammdaten	Straße
STRASSE_INSTITUT	Firmenstammdaten	Land/Plz (Straße)
ORT_INSTITUT	Firmenstammdaten	Ort
BANKLEITZAHL	Firmenstammdaten	Bankleitzahl
KUERZEL1_INSTITUT	*aus Assistent*	*(Kürzel des 1. Unterzeichnenden)*
KUERZEL2_INSTITUT	*aus Assistent*	*(Kürzel des 2. Unterzeichnenden)*
UNTERZEICHNER1_INSTITUT	*aus Assistent*	*(Name des 1. Unterzeichnenden)*
UNTERZEICHNER2_INSTITUT	*aus Assistent*	*(Name des 2. Unterzeichnenden)*
BENUTZER_ANREDE	Benutzerverwaltung	aktueller Nutzer: Anrede
BENUTZER_TITEL	Benutzerverwaltung	aktueller Nutzer: Titel
BENUTZER_VORNAME	Benutzerverwaltung	aktueller Nutzer: Vorname
BENUTZER_NAME	Benutzerverwaltung	aktueller Nutzer: Name
BENUTZER_EMAIL	Benutzerverwaltung	aktueller Nutzer: E-Mail
BENUTZER_TELEFON	Benutzerverwaltung	aktueller Nutzer: Telefonnummer
BENUTZER_TELEFAX	Benutzerverwaltung	aktueller Nutzer: Faxnummer
DATUM_BRIEF	*aus Assistent*	*(Datum des Briefes)*
FRIST_DATUM	*aus Assistent*	*(Datum der Frist)*

15.4.2 Übersicht der Mustertexte inkl. Kurzinfo

Hier sehen Sie alle Mustertexte des Moduls M. In den Spalten sehen Sie:

- **Verzeichnis:** Die Unterverzeichnisse, in denen die Mustertexte gespeichert sind, entsprechen den im Fenster "Auswahl Dokumentvorlage" wählbaren Verzeichnissen.

  (Im ALF-FORDER-Verzeichnis befindet sich das Unterverzeichnis "Mustertexte", darunter die Verzeichnisse für die unterstützten Textverarbeitungen Word und OpenOffice, dann jeweils die Verzeichnisse in der Tabelle.)

- **Dateiname:** Dies ist der Dateiname des Mustertextes. Die Dateierweiterung entspricht der jeweiligen Textbearbeitung.

- **Kurzinfo:** Diese Info erläutert den Textinhalt in Kurzform.

Verzeichnis	**Dateiname**	**Kurzinfo**
Auskünfte	Auskunft_Anschrift	Anschriftermittlung
	Auskunft_ ErbenErbschein	Erbenermittlung und Übersendung Erbschein
	Auskunft_ ErbenFambuch	Erbenermittlung, Bitte um Kopie Familienbuch
	Auskunft_Ermittlgsauftrag	Erteilung Ermittlungsauftrag
	Auskunft_ Grundbausz+Info	Auskunft ob Schuldner Eigentümer und Bitte um Grundbuchauszug
	Auskunft_ Grundbuchauszug	Bitte um Grundbuchauszug
	Auskunft_ GrundbuchRechte	Auskunft zu Grundbuchrechten
	Auskunft_Krankenversg	Auskunft über aktuellen Arbeitgeber
	Auskunft_Namensänderg	Auskunft über Namensänderung Schuldner
	Auskunft_ Versicherung	Auskunft zu Lebensversicherungs-Eckdaten
	Selbstauskunft_kurz	kurzes Formular Schuldner-Selbstauskunft
	Selbstauskunft_lang	langes Formular Schuldner-Selbstauskunft

EKH-Darlehen	Eigenkaphilfedarl_ Abführg	EKH-Darlehen Anfrage Abführung
	Eigenkaphilfedarl_ Abgabe	Abgabe EKH-Darlehen
	Eigenkaphilfedarl_ Insolvenz	EKH-Darlehen Mitteilung Insolvenz
	Eigenkaphilfedarl_ Kündig	EKH-Darlehen Mitteilung Kündigung Kunde
	Eigenkaphilfedarl_ Meldung	EKH-Darlehen Meldung
	Eigenkaphilfedarl_ Mitteilg	EKH-Darlehen Mitteilung Androhung Kündigung Kunde
	Eigenkaphilfedarl_ Vergleich	EKH-Darlehen Mitteilung Vergleich
	Eigenkaphilfedarl_ EV	EKH-Darlehen Mitteilung EV
	Eigenkaphilfedarl_ Rest schbefrg	EKH-Darlehen Mitteilung Restschuldbefreiung
	Eigenkaphilfedarl_ SchuldbAußerg	EKH-Darlehen Mitteilung Schuldenbereinigung außergerichtlich
	Eigenkaphilfedarl_ Schuldbgerichtl	EKH-Darlehen Mitteilung Schuldenbereinigung gerichtlich
Insolvenz	Insolvenz_ Fordanmeldg	Forderungsanmeldung im Insolvenzverfahren
	Insolvenz_ InternEröffnung	Interne Mitteilung über Eröffnung Insolvenzverfahren
	Insolvenz_ InternRestschuldbg	Interne Mitteilung über Erteilung Restschuldbefreiung
	Insolvenz_ RestschbAblehng	Antrag auf Versagung der Restschuldbefreiung
	Insolvenz_ RestschbBeschwerd	Beschwerde gegen Erteilung der Restschuldbefreiung
	Insolvenz_ RestschbWiderruf	Antrag auf Widerruf der Restschuldbefreiung
	Schuldbereing Außerger_Anzeig	Anzeige Forderungen im außergerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahren
	Schuldbereing Außerger_Intern	Interne Mitteilung außergerichtliches Schuldenbereinigungsverfahren

Insolvenz	Schuldbereing Gerichtl_Intern	Interne Mitteilung gerichtliches Schuldenbereinigungsverfahren
	Schuldbereing Gerichtl_Anzeige	Anzeige Forderungen im gerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahren
	Schuldbereinigung_ Ablehng	Ablehnung Schuldenbereinigunsplan im gerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahren
	Schuldbereinigung_ Zustimmg	Zustimmung Schuldenbereinigunsplan im gerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahren
	Sequestr_Beschluss	Übersenden Forderungsaufstellung zu Sequestrationsbeschluss
	SequestrInsolv_ Intern	Interne Mitteilung über Sequestration / Eröffnung Verfahren
Kündigung	Kündigung_ Bürgschaft	Kündigung Bürgschaftsvertrag, Bitte um Rückgabe Urkunde
	Kündigung_ BürgschaftErinnerg	Erinnerung Rückgabe Bürgschaftsurkunde
	Kündigung_ ERPDarlehen	Kündigung ERP-Darlehen
	Kündigung_ GeschäftsvSofort	Kündigung Geschäftsverbindung sofort
	Kündigung_ GeschäftsvTermin	Kündigung Geschäftsverbindung per Termin
	Kündigung_ Konto+KreditSofort	Kündigung Konto und Kredit sofort
	Kündigung_ Konto+KreditTermin	Kündigung Konto und Kredit per Termin
	Kündigung_ Konto+SparSofort	Kündigung Konto und Sparkonto sofort
	Kündigung_ Konto+SparTermin	Kündigung Konto und Sparkonto per Termin
	Kündigung_ KontoSofort	Kündigung Konto sofort
	Kündigung_ KontoTermin	Kündigung Konto per Termin
	Kündigung_ KreditSofort	Kündigung Kredit sofort
	Kündigung_ KreditTermin	Kündigung Kredit per Termin

Mahnungen	Mahnung_ ErsteKonto	1. Mahnung für Konto
	Mahnung_ ErsteKredit	1. Mahnung für Kredit
	Mahnung_ ErsteKredit+Konto	1. Mahnung für Konto und Kredit
	Mahnung_ LetzteKonto	Letzte Mahnung für Konto
	Mahnung_ LetzteKredit	Letzte Mahnung für Kredit
	Mahnung_ LetzteKredit+Konto	Letzte Mahnung für Konto und Kredit
	Mahnung_ ZweiteKonto	2. Mahnung für Konto
	Mahnung_ ZweiteKredit	2. Mahnung für Kredit
	Mahnung_ ZweiteKredit+Konto	2. Mahnung für Konto und Kredit
	Mitteilg_ HalbjahrkurzmitFA	Anschreiben zu Zusendung der Forderungsaufstellung, halbjährlich
	Mitteilg_ HalbjahrlangmitFA	Mitteilung über aktuellen Schuldsaldo mit separater Forderungsaufstellung, halbjährlich
	Mitteilg_ HalbjahrlangohneFA	Mitteilung über aktuellen Schuldsaldo ohne separate Forderungsaufstellung, halbjährlich
	Mitteilg_ JahrkurzmitFA	Anschreiben zu Zusendung der Forderungsaufstellung, jährlich
	Mitteilg_ JahrlangmitFA	Mitteilung über aktuellen Schuldsaldo mit separater Forderungsaufstellung, jährlich
	Mitteilg_ JahrlangohneFA	Mitteilung über aktuellen Schuldsaldo ohne separate Forderungsaufstellung, jährlich
	Mitteilg_ MonatkurzmitFA	Mitteilung aktueller Schuldsaldo mit separater Forderungsaufstellung, monatlich
	Mitteilg_ MonatlangmitFA	Mitteilung über aktuellen Schuldsaldo ohne separate Forderungsaufstellung, monatlich
	Mitteilg_ MonatlangohneFA	Anschreiben zu Zusendung der Forderungsaufstellung, monatlich
	Mitteilg_ QuartalkurzmitFA	Anschreiben zu Zusendung der Forderungsaufstellung, je Quartal
	Mitteilg_ QuartallangmitFA	Mitteilung über aktuellen Schuldsaldo mit separater Forderungsaufstellung, je Quartal
	Mitteilg_ QuartallangohneFA	Mitteilung über aktuellen Schuldsaldo ohne separate Forderungsaufstellung, je Quartal

Mahnungen	Ratenmahnung_ Einzige Mahnung	Einzige Mahnung für nicht oder nur teilweise gezahlte Rate
	Ratenmahnung_ Zahlungsauffordg	Zahlungsaufforderung für nicht oder nur teilweise gezahlte Rate
	Ratenmahnung_ ErsteMahnung	Erste Mahnung für nicht oder nur teilweise gezahlte Rate
	Ratenmahnung_ ZweiteMahnung	Zweite Mahnung für nicht oder nur teilweise gezahlte Rate
	Ratenmahnung_ LetzteMahnung	Letzte Mahnung für nicht oder nur teilweise gezahlte Rate
	Zahlungsauffordg_ Konto	Zahlungsaufforderung für Konto
	Zahlungsauffordg_ Kredit	Zahlungsaufforderung für Kredit
	Zahlungsauffordg_ Kredit+Konto	Zahlungsaufforderung Konto und Kredit
Mahnverfahren	EinspruchVB_ Anwalt	Antwort Anwalt auf Einspruch zum Vollstreckungsbescheid
	EinspruchVB_Schuldner	Antwort Schuldner auf Einspruch zum Vollstreckungsbescheid
	Schuldanerkenntnis	Formular Notarielles Schuldanerkenntnis
	Schuldanerkenntnis_ BriefNotar	Anschreiben zum vorbereiteten Schuldanerkenntnis zur Beurkundung
	Schuldanerkenntnis_ BriefSchld	Anschreiben zum Schuldanerkenntis zur Beurkundung bei Notar
	Schuldanerkenntnis_ Erinnerg	Erinnerung Schuldner zur Rückgabe des beurkundeten Schuldanerkenntnis
	Schuldanerkenntnis_ Notar	Bitte um Ausfertigung Schuldanerkenntnis
	Schuldanerkenntnis_ Schuldner	Mitteilung Notar für Schuldanerkenntnis
	TitelZustellung_ Antrag	Übersendung Titel mit Bitte um Zustellung
	Umschuldung_ Intern	Interne Aufforderung zu Umschuldung statt Mahnverfahren
	WiderspruchMB_ Anwalt	Antwort Anwalt auf Einspruch zum Mahnbescheid
	WiderspruchMB_ Schuldner	Antwort Schuldner auf Einspruch zum Mahnbescheid

Pfändung	Drittschuldnererklg_ Abgabe	Abgabe der Infos zur Drittschuldnererklärung
	Pfändung_Ablehng	Mitteilung Ablehnung Pfändung wegen Kündigung
	Pfändung_ Aufhebung	Mitteilung Zahlung und Bitte um Aufhebung Pfändung
	Pfändung_ Erledigung	Mitteilung Erledigung Pfändung und Aufhebung Sperrung Konten
	Pfändung_Intern	Interne Mitteilung über Pfändung
	Pfändung_ keinKunde	Mitteilung auf Anfrage: Schuldner ist kein Kunde
	Pfändung_ Nachfrage	Bitte um Prüfung der Pfändungsrechte
	Pfändung_Prüfliste	Bitte um Prüfung Pfändungsrechte laut Liste
	Pfändung_ Schuldner	Mitteilung Pfändung
	Pfändung_ Schuldner+Dauerauf	Mitteilung Pfändung und Aufhebung Daueraufträge
	Pfändung_ Schuldner+Überwsg	Mitteilung Pfändung und Überweisung Betrag
	Pfändung_ Schuldner+Zahlverb	Mitteilung Zahlungsverbot und Sperrung Konten
Verträge	Beschluss_Vorlage	Interner Beschluss zur Vergleichsvereinbarung
	Kaufvertrag_ Inventar	Kaufvertrag für Inventar
	Kaufvertrag_KFZ	Kaufvertrag für KFZ
	Kaufvertrag_Sichgut	Kaufvertrag für Sicherungsgut
	Kaufvertrag_Ware	Kaufvertrag für Ware
	Teilzahlung_Brief	Anschreiben zur Teilzahlungsvereinbarung
	Teilzahlung_ Erinnerg	Erinnerung an Rückgabe unterschriebene Teilzahlungsvereinbarung
	Teilzahlung_ PrüfgRaten	Bitte um Selbstauskunft zur Prüfung der Ratenangemessenheit
	Teilzahlung_ Vereinbarg	Teilzahlungsvereinbarung
	Teilzahlung_ Vereinbrg+Abtretg	Teilzahlungsvereinbarung inkl. Abtretung

Verträge	Vergleich_ AngebotEinmalig	Vergleichsangebot mit einmaliger Zahlung
	Vergleich_ AngebotRaten	Vergleichsangebot mit Ratenzahlung
	Vergleich_ Brief	Anschreiben zur Vergleichsvereinbarung
	Vergleich_ ErinnergVertrag	Erinnerung an Rückgabe der unterschriebenen Vergleichsvereinbarung
	Vergleich_ ErinnergZahlg	Erinnerung an Zahlung des einmaligen Vergleichsbetrages
	Vergleich_Intern	Interne Bewertung des Vergleichsangebotes
	Vergleich_Vereinbg	Vergleichsvereinbarung
	Vergleich_ VereinbgTeilzahlg	Vergleichsvereinbarung inkl. Teilzahlung
Verwertung	Abtretung_ AndrohgBürge	Androhung Verwertung der Abtretung an Bürge
	Abtretung_ AndrohgSchuldner	Androhung der Verwertung der Abtretung an Schuldner
	Abtretung_ DrittAnerkenng	Antwort des Drittschuldners: Anerkennung der Abtretung
	Abtretung_ DrittAnzeige	Anzeige der Abtretung bei Drittschuldner
	Abtretung_ DrittBriefStellungn	Anzeige der Abtretung bei Drittschuldner und Bitte um Stellungnahme
	Abtretung_ DrittEringStellungn	Erinnerung an Übersendung der Stellungnahme zur Abtretung
	Abtretung_ DrittErinnergZahlg	Erinnerung an Zahlung des Abtretungsbetrages
	Abtretung_ DrittStellungn	Antwort des Drittschuldners: Stellungnahme zur Abtretung
	AbtretungGlobal_ AndrohgBürge	Androhung der Verwertung der Globalzession an Bürge
	AbtretungGlobal_ AndroSchuldn	Androhung der Verwertung der Globalzession an Schuldner
	AbtretungLohn_ AndrohgBürge	Androhung Verwertung der Lohn- und Gehaltsansprüche an Bürge
	AbtretungLohn_ AndrohSchuldn	Androhung Verwertung der Lohn- und Gehaltsansprüche an Schuldner
	Abtretung_ LohnStellungn	Antwort des Arbeitgebers: Stellungnahme zur Abtretung

Verwertung	AbtretungLohn_ Offenleg	Offenlegung der Abtretung von Lohn- und Gehaltsansprüchen bei Arbeitgeber
	AbtretungLohn_ Vorrang	Hinweis auf Vorrang der Abtretung von Lohn- und Gehaltsansprüchen
	Bausparvertrg_ AndrohgBürge	Androhung der Verwertung des Bausparvertrages an Bürge
	Bausparvertrg_ AndrohgSchuldn	Androhung der Verwertung des Bausparvertrages an Schuldner
	Bausparvertrg_ Verwertg	Verwertung Bausparvertrag: Kündigung und Auszahlung Guthaben
	Bürge_ Androhung	Mitteilung Kündigung Schuldner, nochmalige Androhung Inanspruchnahme Bürgschaft
	Bürge_ Aufforderung	Aufforderung zur Zahlung der Bürgschaftssumme
	Bürge_ Erinnerung	Erinnerung an Zahlung der Bürgschaftssumme
	Bürge_ Kündigung	Mitteilung baldige Kündigung Schuldner und Androhung Inanspruchnahme Bürgschaft
	Bürge_ Zahlung	Bestätigung Zahlung Bürgschaftssumme und Entlassung aus Bürgschaftsvertrag
	Bürge_ Zahlung+Abtretg	Bestätigung Zahlung Bürgschaftssumme, Entlassung aus Bürgschaftsvertrag, Abtretung Ansprüche an Schuldner
	Garantie_ Aufforderung	Aufforderung zur Zahlung der Garantiesumme laut Garantievertrag
	Inventar_ AndrohgBürge	Androhung der Verwertung des Inventars an Bürge
	Inventar_ AndrohgSchuldn	Androhung der Verwertung des Inventars an Schuldner
	Inventar_Anrechng	Abrechnung der Verwertung des Inventars inkl. Umsatzsteuergutschrift
	Inventar_Verwertg	Anfrage Kauf Inventar an Handelsunternehmen
	KFZ_Abmeldg	Mitteilung baldige Abmeldung an Zulassungsstelle, Bitte um Rückgabe KFZ-Brief
	KFZ_AndrohgBürge	Androhung der Verwertung des KFZ an Bürge

Verwertung	KFZ_ AndrohgSchuldn	Androhung der Verwertung KFZ an Schuldner
	KFZ_Verwertg	Anfrage Kauf KFZ an Handelsunternehmen
	Lebensversg_ AndrohgBürge	Androhung der Verwertung der Lebensversicherung an Bürge
	Lebensversg_ AndrohgSchuldn	Androhung der Verwertung der Lebensversicherung an Schuldner
	Lebensversg_Verwertg	Verwertung Lebensversicherung: Kündigung und Auszahlung Rückkaufwert
	Lebensversg_ Verwertgbeitrfrei	Verwertung Lebensversicherung: Kündigung und Auszahlung Rückkaufwert für beitragsfreie Versicherung
	Patronat_ Aufforderung	Aufforderung zur Zahlung des Schadens aus nicht erfüllter Patronatserklärung
	Patronat_Mitteilung	Mitteilung Kündigung Schuldner, Androhung Inanspruchnahme
	Pfand_ AndrohgBürge	Androhung der Verwertung des Pfandes an Bürge
	Pfand_ AndrohgSchuldner	Androhung der Verwertung des Pfandes an Schuldner
	PfandFordrg_ AndrohgBürge	Androhung der Verwertung der verpfändeten Forderung an Bürge
	PfandFordrg_ AndrohgSchuldn	Androhung der Verwertung der verpfändeten Forderung an Schuldner
	PfandFordrg_ Verwertg	Verwertung verpfändete Forderung: Kündigung und Aufforderung zur Zahlung
	PfandFordrg_ VerwertgErinnerg	Verwertung der verpfändeten Forderung: Erinnerung an Zahlung
	Sicherungsgut_ AndrohgBürge	Androhung der Verwertung des Sicherungsgutes an Bürge
	Sicherungsgut_ AndrohgSchldn	Androhung der Verwertung des Sicherungsgutes an Schuldner
	Sicherungsgut_ Anrechng	Abrechnung der Verwertung des Sicherungsgutes inkl. Umsatzsteuergutschrift
	Sicherungsgut_ Verwertg	Anfrage Kauf Sicherungsgut an Handelsunternehmen
	Ware_ AndrohgBürge	Androhung der Verwertung der Ware an Bürge

Verwertung	Ware_ AndrohgSchuldner	Androhung der Verwertung der Ware an Schuldner
	Ware_Anrechng	Abrechnung der Verwertung der Ware inkl. Umsatzsteuergutschrift
	Ware_Verwertg	Anfrage Kauf Ware an Handelsunternehmen
	Wertpapier_ AndrohgBürge	Androhung der Verwertung des Wertpapieres an Bürge
	Wertpapier_ AndrohgSchuldn	Androhung der Verwertung des Wertpapieres an Schuldner
	Wertpapier_Verwertg	Verwertung Wertpapier: Aufforderung Verkauf und Überweisung des Erlöses
Vollmachten	Aussagegenehmigung	Aussagegenehmigung für Zivilprozess
	Quittung_AntragEV	Quittung für Gerichtskosten für Antrag auf Ableistung Eidesstattliche Versicherung
	Quittung_AntragPfÜB	Quittung für Gerichtskosten für Antrag auf Pfändungs- und Überweisungsbeschluss
	Vollmacht_ Insolvenzverf	Vollmacht für Insolvenzverfahren
	Vollmacht_ Zwangsversteig	Vollmacht für Zwangsversteigerungs-verfahren
	Vollmacht_ ZwangsversteigBis	Vollmacht für Zwangsversteigerungs-verfahren bis Höchstbetrag
	Vollmacht_Prozess	Prozessvollmacht für Zivilprozess
Vollstreckung	Anmeldung_Verfahren	Anmeldung der Forderung zu beliebigem Verfahren
	Anmeldung_ Versteigerung	Anmeldung der Forderung zum Versteigerungstermin
	Anmeldung_Verteilung	Anmeldung der Forderung zum Verteilungstermin
	Arrestdinglich_Antrag	Antrag auf dinglichen Arrest
	EV_AntragAbgabe	Antrag auf Ableistung der eidesstattlichen Versicherung
	EV_AntragAufhebg	Antrag zur Aufhebung des Verfahrens zur Ableistung der eidesstattlichen Versicherung
	EV_Antrag AufhebgHaftbefehl	Rücknahme des Antrags auf Erlass eines Haftbefehls im Verfahren zur Ableistung der eidesstattlichen Versicherung

Vollstreckung	EV_AntragEinstellg	Antrag auf einstweilige Einstellung des Verfahrens zur Ableistung der eidesstattlichen Versicherung
	EV_AntragErgänzg	Antrag auf ergänzende Ableistung der eidesstattlichen Versicherung
	EV_AntragFortsetzg	Antrag auf Fortsetzung des Verfahrens zur Ableistung der eidesstattlichen Versicherung
	EV_ AntragHaftbefehl	Antrag auf Erlass eines Haftbefehls im Verfahren zur Ableistung der eidesstattlichen Versicherung
	EV_Antrag nochmAbgabe	Antrag auf nochmalige Ableistung der eidesstattlichen Versicherung
	EV_Vermögens-verzeichnis	Bitte um Übersendung eines Vermögensverzeichnisses zu bestehender eidesstattlicher Versicherung
	EV_ WidersprVertagung	Widerspruch zu Vertagung des Verfahrens auf Ableistung der eidesstattlichen Versicherung
	Klage	Klage auf Zahlung der Gesamtforderung
	Klage_ AnwaltAuftrag	Anfrage an Anwalt: Übernahme Mandat
	Klage_ AnwaltÜbergabe	Übergabe des Mandats an den Anwalt
	Klage_ DuldgZwangsvollstr	Klage auf Duldung der Zwangsvollstreckung
	Klage_ HerausgSichgut	Klage auf Herausgabe des Sicherungsgutes
	PfÜB_ÄnderungLV	Änderung der Bezugsberechtigung der Lebensversicherung
	PfÜB_Anhang	Anhang zum Erlass des Pfändungs- und Über-weisungsbeschlusses
	PfÜB_Antrag	Antrag auf Erlass eines Pfändungs- und Über-weisungsbeschlusses
	PfÜB_Aufhebung	Aufhebung des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses
	PfÜB_Aufrechnung	Aufrechnungserklärung
	PfÜB_Aussetzung	Aussetzung der Pfändung bei jederzeitigem Widerruf
	PfÜB_Brief	Antrag auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses

Vollstreckung	PfÜB_Drittscherklg Erinnerg	Erinnerung an Rückgabe Drittschuldnererklärung
	PfÜB_ KeinePfändung	Keine Pfändung mehr zu Pfändungs- und Überweisungsbeschluss
	PfÜB_ LöschgSperrgDepot	Löschung Sperre Depot und Sparkassenbrief
	PfÜB_ SperrungDepot	Sperrung Depot und Sparkassenbrief
	PfÜB_ WiderrufAussetzg	Widerruf der Aussetzung der Pfändung
	Urkunde_ Antrag	Antrag auf Erteilung einer vollstreckbaren Grundschuldbestellungsurkunde
	ZahlverbotArrest_ Anhang	Formular Anhang zum vorläufigen Zahlungsverbot mit Arrestwirkung
	ZahlverbotArrest_ Antrag	Formular: Antrag auf Erlass eines vorläufigen Zahlungsverbots mit Arrestwirkung
	ZahlverbotArrest_ Brief	Brief zum Antrag auf Erlass eines vorläufigen Zahlungsverbots mit Arrestwirkung
	Zwangssich-hypothek_Antrag	Antrag auf Eintragung einer Zwangssicherungshypothek
	Zwangsverstg_ AblehngAussetz	Ablehnung der Aussetzung des Zwangsversteigerungsverfahrens
	Zwangsverstg_ Abrechng	Abrechnung Zwangsversteigerung (Ermittlung Restbetrag aus Forderung und Verteilungserlös)
	Zwangsverstg_ AndrohgBürge	Androhung der Zwangsversteigerung an Bürge
	Zwangsverstg_ AndrohgSchuldn	Androhung der Zwangsversteigerung an Schuldner
	Zwangsverstg_ Antrag	Antrag auf Anordnung Zwangsversteigerung
	Zwangsverstg_ AntragBeitritt	Antrag auf Beitritt zum laufenden Zwangsversteigerungsverfahren
	Zwangsverstg_ AntragFortsetzg	Antrag auf Fortsetzung des Zwangsversteigerungsverfahrens
	Zwangsverstg_ AntragZeugnis	Antrag auf Erteilung eines Zeugnisses
	Zwangsverstg_ Einstellgeinstw	Antrag auf einstweilige Einstellung des Zwangsversteigerungsverfahrens

Vollstreckung	Zwangsverstg_ Einstellung	Antrag auf Einstellung des Zwangsversteigerungsverfahrens
	Zwangsverstg_ Gemeinschaft	Antrag auf Anordnung der Zwangsversteige-rung zur Aufhebung der Gemeinschaft
	Zwangsverstg_ Nachrangig	Nachrangige Rechte im Zwangsversteigerungsverfahren
	Zwangsverstg_ UnterwerfgBrief	Aufforderung zur freiwilligen Unterwerfung unter die sofortige Zwangsvollstreckung
	Zwangsverstg_ Unterwerfung	Formular: Unterwerfung unter die sofortige Zwangsvollstreckung
	Zwangsvollstr_ Androhung	Androhung der Zwangsvollstreckung an Schuldner
	Zwangsvollstr_ Antrag	Antrag auf Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen
	Zwangsvollstr_ Austauschpfänd	Antrag auf Zulassung Austauschpfändung
	Zwangsvollstr_ DurchsuchgBrief	Brief zum Antrag auf Erlass einer Durchsuchungsanordnung
	Zwangsvollstr_ Durchsuchung	Formular: Antrag auf Erlass einer Durchsuchungsanordnung
	Zwangsvollstr_ Fortsetzung	Antrag auf Fortsetzung der Zwangsvollstreckung
	Zwangsvollstr_ Haftbefehl	Antrag auf Vollstreckung eines Haftbefehls
	Zwangsvollstr_ Herausgabe	Antrag auf Zwangsvollstreckung zur Erwirkung der Herausgabe
	Zwangsvollstr_ Kombi+EV+Haft	Kombiantrag auf Zwangsvollstreckung / Abnahme der eidesstattlichen Versicherung / Vollstreckung eines Haftbefehls
	Zwangsvollstr_ Nachtzeit	Formular: Antrag auf Erlaubnis zur Vollstreckung zur Nachtzeit und an Sonn- und Feiertagen
	Zwangsvollstr_ NachtzeitBrief	Brief zum Antrag auf Erlaubnis zur Vollstreckung zur Nachtzeit und an Sonn- und Feiertagen
	Zwangsvollstr_ Rücknahme	Rücknahme des Zwangsvollstreckungsauftrages

15.4.3 Übersicht der Mustertexte inkl. Empfänger, Versandart und Anlagen

In dieser Tabelle sehen Sie alle Mustertexte des Modul M. In den Spalten der Tabelle sehen Sie:

- **Verzeichnis:** Die Unterverzeichnisse, in denen die Mustertexte gespeichert sind, entsprechen den im Fenster "Auswahl Dokumentvorlage" wählbaren Verzeichnissen. (Im ALF-FORDER-Verzeichnis befindet sich das Unterverzeichnis "Mustertexte", darunter die Verzeichnisse für Word und OpenOffice, dann jeweils die Verzeichnisse in der Tabelle.)
- **Dateiname:** Dies ist der Dateiname des Mustertextes. Die Dateierweiterung entspricht der jeweiligen Textbearbeitung.
- **Empfängergruppe:** Diese Empfängergruppe wird für den Mustertext empfohlen.
- **Versandart:** Diese Versandart wird für den Mustertext vorgeschlagen.
- **Anlagen:** Diese Anlagen sollten mit dem Brief verschickt werden, da im Text darauf verwiesen wird.

Verzeichnis	**Dateiname**	**Empfängergruppe**	**Versandart**	**Anlagen**
Auskünfte	Auskunft_ Anschrift	Einwohnermeldeamt	normal	-
	Auskunft_ ErbenErbschein	Nachlassgericht	normal	Kopie Vollstreckungstitel
	Auskunft_ ErbenFambuch	Nachlassgericht	normal	Kopie Vollstreckungstitel
	Auskunft_ Ermittlgsauftrag	Detektei	normal	-
	Auskunft_ Grundbausz+Info	Grundbuchamt	normal	-
	Auskunft_ Grundbuchauszug	Grundbuchamt	normal	-
	Auskunft_ GrundbuchRechte	Grundbuchamt	normal	-
	Auskunft_ Krankenversg	Krankenkasse	normal	Kopie Abtretungsvertrag

Auskünfte	Auskunft_ Namensänderg	Einwohner-meldeamt	normal	Kopie Konto-eröffnungsantrag
	Auskunft_ Versicherung	Versicherungs-gesellschaft LV	normal	-
	Selbstauskunft	-	siehe Brief	Brief: Teilzahlung _PrüfgRaten, Zwangsverstg_ Abrechng
EKH-Darlehen	Eigenkaphilfedarl_ Abführg	Zentralinstitut	normal	-
	Eigenkaphilfedarl_ Abgabe	Zentralinstitut	normal	-
	Eigenkaphilfedarl_ Insolvenz	Zentralinstitut	normal	-
	Eigenkaphilfedarl_ Kündig	Zentralinstitut	normal	Sachstandsbericht II
	Eigenkaphilfedarl_ Meldung	Zentralinstitut	normal	-
	Eigenkaphilfedarl_ Mitteilg	Zentralinstitut	normal	-
	Eigenkaphilfedarl_ Vergleich	Zentralinstitut	normal	-
	Eigenkaphilfedarl_ EV	Zentralinstitut	normal	Kopie Vermö-gensverzeichnis
	Eigenkaphilfedarl_ Rest schbefrg	Zentralinstitut	normal	-
	Eigenkaphilfedarl_ SchuldbAußerg	Zentralinstitut	normal	-
	Eigenkaphilfedarl_ Schuldbgerichtl	Zentralinstitut	normal	-
Insolvenz	Insolvenz_ Fordanmeldg	Insolvenzver-walter	normal	Kopie Verträge, Sicherheitenauf-stellung
	Insolvenz_ InternEröffnung	Kreditinstitut intern	normal	-
	Insolvenz_Intern Restschuldbg	Kreditinstitut intern	normal	-
	Insolvenz_ RestschbAblehng	Insolvenzgericht	normal	-

Insolvenz	Insolvenz_RestschbBeschwerd	Insolvenzgericht	normal	-
	Insolvenz_RestschbWiderruf	Insolvenzgericht	normal	-
	Schuldbereing Außerger_Anzeig	Insolvenzgericht	normal	Forderungsab-rechnung
	Schuldbereing Außerger_Intern	Kreditinstitut intern	normal	-
	Schuldbereing Gerichtl_Intern	Kreditinstitut intern	normal	-
	Schuldbereing Gerichtl_Anzeige	Insolvenzgericht	normal	Forderungsab-rechnung
	Schuldbereinigung_Ablehng	Insolvenzver-walter	normal	-
	Schuldbereinigung_Zustimmg	Insolvenzver-walter	normal	-
	Sequestr_Beschluss	Gericht	normal	Kopie Verträge, Sicherheitenauf-stellung, Forde-rungsabrechnung
	SequestrInsolv_Intern	Kreditinstitut intern	normal	-
Kündigung	Kündigung_Bürgschaft	Gläubiger	normal	-
	Kündigung_Bürgschaft Erinnerg	Gläubiger	normal	-
	Kündigung_ERPDarlehen	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Kündigung_GeschäftsvSofort	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Kündigung_GeschäftsvTermin	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Kündigung_Konto+KreditSofort	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Kündigung_Konto+KreditTermin	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung

Kündigung	Kündigung_ Konto+SparSofort	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Kündigung_ Konto+ SparTermin	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Kündigung_ KontoSofort	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Kündigung_ KontoTermin	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Kündigung_ KreditSofort	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Kündigung_ KreditTermin	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
Mahnungen	Mahnung_ ErsteKonto	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Mahnung_ ErsteKredit	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Mahnung_ ErsteKredit+Konto	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Mahnung_ LetzteKonto	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	Ein-schreiben	-
	Mahnung_ LetzteKredit	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	Ein-schreiben	-
	Mahnung_Letzte Kredit+Konto	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	Ein-schreiben	-
	Mahnung_ ZweiteKonto	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Mahnung_ ZweiteKredit	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Mahnung_Zweite Kredit+Konto	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Mitteilg_ HalbjahrkurzmitFA	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Mitteilg_ HalbjahrlangmitFA	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Mitteilg_ Halbjahrlang ohneFA	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-

Mahnungen	Mitteilg_ JahrkurzmitFA	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Mitteilg_ JahrlangmitFA	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Mitteilg_ JahrlangohneFA	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Mitteilg_ MonatkurzmitFA	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Mitteilg_ MonatlangmitFA	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Mitteilg_ MonatlangohneFA	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Mitteilg_ QuartalkurzmitFA	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Mitteilg_ QuartallangmitFA	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Forderungs-abrechnung
	Mitteilg_ Quartallang ohneFA	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Ratenmahnung_ Einzige Mahnung	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	Ein-schreiben	-
	Ratenmahnung_ Zahlungsauffordg	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Ratenmahnung_ ErsteMahnung	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Ratenmahnung_ ZweiteMahnung	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Ratenmahnung_ LetzteMahnung	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	Ein-schreiben	-
	Zahlungsauffordg _Konto	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Zahlungsauffordg _Kredit	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Zahlungsauffordg _Kredit+Konto	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	EinspruchVB_ Anwalt	Anwaltskanzlei	normal	Kopie Verträge
	EinspruchVB_ Schuldner	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-

Mahnverfahren	Schuldanerkenntnis	-	siehe Brief	Brief: Schuldanerkenntnis_Brief Notar, Schuldanerkenntnis_ Brief Schld
	Schuldanerkenntnis_BriefNotar	Notar	normal	Formular Schuldanerkenntnis
	Schuldanerkenntnis_BriefSchld	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	Formular Schuldanerkenntnis
	Schuldanerkenntnis_Erinnerg	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	Schuldanerkenntnis_Notar	Notar	normal	-
	Schuldanerkenntnis_Schuldner	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	TitelZustellung_ Antrag	Gerichtsvollzieherverteilungsstelle	normal	Vollstreckungstitel
	Umschuldung_ Intern	Kreditinstitut intern	normal	Kreditakte
	WiderspruchMB_ Anwalt	Anwaltskanzlei	normal	Kopie Verträge
	WiderspruchMB_ Schuldner	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
Pfändung	Drittschuldnererklg _Abgabe	Pfändungsgläubiger	normal	-
	Pfändung_ Ablehng	Pfändungsgläubiger	normal	-
	Pfändung_ Aufhebung	Pfändungsgläubiger	normal	-
	Pfändung_ Erledigung	Pfändungsgläubiger	normal	-
	Pfändung_Intern	Kreditinstitut intern	normal	-
	Pfändung_ keinKunde	Pfändungsgläubiger	normal	-
	Pfändung_ Nachfrage	Pfändungsgläubiger	normal	-

Pfändung	Pfändung_ Prüfliste	Pfändungs-gläubiger	normal	Kundenliste Pfändungen
	Pfändung_ Schuldner	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	Pfändung_ Schuldner+ Dauerauf	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	Pfändung_ Schuldner+ Überwsg	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	Pfändung_ Schuldner+ Zahlverb	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
Verträge	Beschluss_ Vorlage	-	normal	Forderungs-abrechnung
	Kaufvertrag_ Inventar	-	normal	-
	Kaufvertrag_KFZ	-	normal	-
	Kaufvertrag_ Sichgut	-	normal	-
	Kaufvertrag_Ware	-	normal	-
	Teilzahlung_Brief	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Formular Teilzah-lung_Vereinbarg, Formular Teilzah-lung_Vereinbrg+ Abtretg
	Teilzahlung_ Erinnerg	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Teilzahlung_ PrüfgRaten	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Formular Selbstauskunft
	Teilzahlung_ Vereinbarg	-	normal	Brief: Teilzahlung_Brief
	Teilzahlung_ Vereinbrg+Abtretg	-	normal	Brief: Teilzahlung_Brief
	Vergleich_ AngebotEinmalig	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-

Verträge	Vergleich_ AngebotRaten	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Formular Ver-gleich_Vereinbg Teilzahlg
	Vergleich_Brief	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	Formular Ver-gleich_ Vereinbg
	Vergleich_ ErinnergVertrag	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Vergleich_ ErinnergZahlg	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Vergleich_Intern	-	normal	-
	Vergleich_ Vereinbg	-	normal	Brief: Vergleich_Brief
	Vergleich_ VereinbgTeilzahlg	-	normal	Brief: Vergleich_ AngebotRaten
Verwertung	Abtretung_ AndrohgBürge	Bürge	normal	-
	Abtretung_ AndrohgSchuldner	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	Abtretung_ DrittAnerkenng	Kreditinstitut intern	normal	Brief: Abtre-tung_DrittAnzeige
	Abtretung_ DrittAnzeige	Drittschuldner	normal	Formular Abtretung_Dritt Anerkenng
	Abtretung_ DrittBriefStellungn	Drittschuldner	normal	Formular Abtretung_Dritt Stellungn
	Abtretung_ DrittEringStellungn	Drittschuldner	normal	-
	Abtretung_ DrittErinnergZahlg	Drittschuldner	normal	-
	Abtretung_ DrittStellungn	Kreditinstitut intern	siehe Brief	Brief: Abtretung_Dritt BriefStellungn
	AbtretungGlobal_ AndrohgBürge	Bürge	normal	-
	AbtretungGlobal_ AndroSchuldn	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	AbtretungLohn_ AndrohgBürge	Bürge	normal	-

Verwertung	AbtretungLohn_ AndrohSchuldn	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	Abtretung_ LohnStellungn	Kreditinstitut intern	siehe Brief	Brief: Abtretung Lohn_Offenleg
	AbtretungLohn_ Offenleg	Arbeitgeber	normal	Formular Abtretung_Lohn Stellungn
	AbtretungLohn_ Vorrang	Arbeitgeber	normal	-
	Bausparvertrg_ AndrohgBürge	Bürge	normal	-
	Bausparvertrg_ AndrohgSchuldn	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	Bausparvertrg_ Verwertg	Baussparkasse	normal	-
	Bürge_ Androhung	Bürge	normal	-
	Bürge_ Aufforderung	Bürge	normal	-
	Bürge_ Erinnerung	Bürge	normal	-
	Bürge_Kündigung	Bürge	normal	-
	Bürge_Zahlung	Bürge	normal	-
	Bürge_ Zahlung+Abtretg	Bürge	normal	Unterlagen für künftige Regress-ansprüche
	Garantie_ Aufforderung	Bürge	normal	-
	Inventar_ AndrohgBürge	Bürge	normal	-
	Inventar_ AndrohgSchuldn	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	Inventar_ Anrechng	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Inventar_Verwertg	Handelsunter-nehmen (Inventar)	normal	-
	KFZ_Abmeldg	Kfz-Zulassungsstelle	normal	-

Verwertung	KFZ_ AndrohgBürge	Bürge	normal	-
	KFZ_ AndrohgSchuldn	Schuldner/ Mitverpflichtet	normal	-
	KFZ_Verwertg	Handelsunter-nehmen (KFZ)	normal	-
	Lebensversg_ AndrohgBürge	Bürge	normal	-
	Lebensversg_ AndrohgSchuldn	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	Lebensversg_ Verwertg	Versicherungs-gesellschaft LV	normal	Originalversiche-rungsschein
	Lebensversg_ Verwertgbeitrfrei	Versicherungs-gesellschaft LV	normal	Originalversiche-rungsschein
	Patronat_ Aufforderung	Bürge	normal	-
	Patronat_ Mitteilung	Bürge	normal	-
	Pfand_ AndrohgBürge	Bürge	normal	-
	Pfand_ AndrohgSchuldner	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	PfandFordrg_ AndrohgBürge	Bürge	normal	-
	PfandFordrg_ AndrohgSchuldn	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	PfandFordrg_ Verwertg	Drittschuldner	normal	-
	PfandFordrg_ VerwertgErinnerg	Drittschuldner	normal	-
	Sicherungsgut_ AndrohgBürge	Bürge	normal	-
	Sicherungsgut_ AndrohgSchldn	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	Sicherungsgut_ Anrechng	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Sicherungsgut_ Verwertg	Handelsunter-nehmen (Sicherungsgut)	normal	-

Verwertung	Ware_ AndrohgBürge	Bürge	normal	-
	Ware_ AndrohgSchuldner	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	Ware_Anrechng	Schuldner/Mitver-pflichteter/Bürge	normal	-
	Ware_Verwertg	Handelsunter-nehmen (Ware)	normal	-
	Wertpapier_ AndrohgBürge	Bürge	normal	-
	Wertpapier_ AndrohgSchuldn	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	Wertpapier_ Verwertg	Kreditinstitut des Depots	normal	-
Vollmachten	Aussagege-nehmigung	-	normal	-
	Quittung_ AntragEV	-	normal	-
	Quittung_ AntragPfÜB	-	normal	-
	Vollmacht_ Insolvenzverf	-	normal	-
	Vollmacht_ Zwangsversteig	-	normal	-
	Vollmacht_ ZwangsversteigBis	-	normal	-
	Vollmacht_ Prozess	-	normal	-
Vollstreckung	Anmeldung_ Verfahren	Vollstreckungs-gericht	normal	Sicherheitenauf-stellung, Kopie Kredit-/Sicherhei-tenverträge
	Anmeldung_ Versteigerung	Vollstreckungs-gericht	normal	-
	Anmeldung_ Verteilung	Vollstreckungs-gericht	normal	-
	Arrestdinglich_ Antrag	Vollstreckungs-gericht	normal	Kopie Verträge, Forderungsab-rechnung

Vollstreckung	EV_AntragAbgabe	Gerichtsvoll-zieher	normal	Vollstreckungstitel, Unpfändbarkeits-bescheinigung, Kostenbelege, Forderungsab-rechnung
	EV_Antrag Aufhebg	Gerichtsvoll-zieher	normal	-
	EV_Antrag AufhebgHaftbefehl	Gerichtsvoll-zieher	normal	-
	EV_Antrag Einstellg	Gerichtsvoll-zieher	normal	-
	EV_Antrag Ergänzg	Gerichtsvoll-zieher	normal	-
	EV_Antrag Fortsetzg	Gerichtsvoll-zieher	normal	-
	EV_Antrag Haftbefehl	Gerichtsvoll-zieher	normal	Vollstreckungstitel, Forderungsab-rechnung
	EV_Antrag nochmAbgabe	Gerichtsvoll-zieher	normal	Vollstreckungstitel, Unpfändbarkeits-bescheinigung, Kostenbelege, Forderungsab-rechnung
	EV_Vermögens-verzeichnis	Vollstreckungs-gericht	normal	Vollstreckungstitel
	EV_Widerspr Vertagung	Gerichtsvoll-zieher	normal	-
	Klage	Gericht	normal	Kreditverträge, Auszahlungs-belege, Zahlungs-nachweise, Kündi-gung mit Zugangs-nachweis, Forde-rungsabrechnung
	Klage_ AnwaltAuftrag	Anwaltskanzlei	normal	-

Vollstreckung	Klage_ AnwaltÜbergabe	Anwaltskanzlei	normal	Prozessschrift, Vollstreckungstitel, Forderungs-abrechnung
	Klage_Duldg Zwangsvollstr	Gericht	normal	Sicherungsvertrag ,Grundbuchblatt, Grundschuldbe-stellungsurkunde, Kündigung mit Zugangsnachweis, Forderungsabrech-nung, Aufforderung zur Vollstreckungs-unterwerfung
	Klage_ HerausgSichgut	Gericht	normal	Sicherungsüber-eignungsvertrag, Darlehensvertrag, Kündigung mit Zu-gangsnachweis, Forderungsab-rechnung, Heraus-gabeaufforderung
	PfÜB_ ÄnderungLV	Versicherungs-gesellschaft LV	normal	-
	PfÜB_Anhang	-	normal	Brief: PfÜB_Brief, Anhang zu PfÜB_ Antrag
	PfÜB_Antrag	Gericht	normal	Vollstreckungstitel, Kostenbelege, For-derungsabrechnung, Formular PfÜB_An-hang, Brief:PfÜB_Brief
	PfÜB_Aufhebung	Gericht	normal	-
	PfÜB_ Aufrechnung	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	PfÜB_Aussetzung	Drittschuldner	normal	-

Vollstreckung	PfÜB_Brief	Gericht	normal	FormularPfÜB_ Antrag, Formular PfÜB_ Anhang
	PfÜB_Drittscherklg Erinnerg	Drittschuldner	normal	-
	PfÜB_ KeinePfändung	Drittschuldner	normal	-
	PfÜB_Löschg SperrgDepot	Kreditinstitut intern	normal	-
	PfÜB_ SperrungDepot	Kreditinstitut intern	normal	-
	PfÜB_ WiderrufAussetzg	Drittschuldner	normal	-
	Urkunde_ Antrag	Gericht	normal	Gericht
	ZahlverbotArrest_ Anhang	-	siehe Brief	Brief: Zahlverbot Arrest_Brief, Anhang zu ZahlverbotArrest_Antrag
	ZahlverbotArrest_ Antrag	-	siehe Brief	Vollstreckungstitel, Kostenbelege, Forderungsabrechnung, Formular Zahlverbot Arrest_Anhang, Brief: Zahlverbot Arrest_Brief
	ZahlverbotArrest_ Brief	Gerichtsvollzieher	normal	Formular ZahlverbotArrest_ Antrag, Formular ZahlverbotArrest_ Anhang
	Zwangssichhypothek_Antrag	Grundbuchamt	normal	Vollstreckungstitel, Kostenbelege, Forderungsabrechnung
	Zwangsverstg_ AblehngAussetz	Gericht	normal	-
	Zwangsverstg_ Abrechng	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	Formular Selbstauskunft

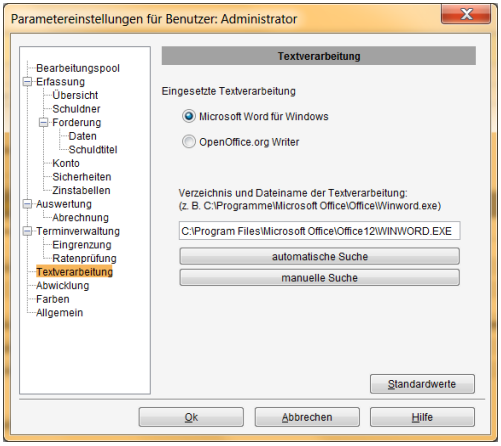
Vollstreckung	Zwangsverstg_ AndrohgBürge	Bürge	normal	-
	Zwangsverstg_ AndrohgSchuldn	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	-
	Zwangsverstg_ Antrag	Gericht	normal	Vollstreckungstitel, Grundschuldbestellungsurkunde, Zustellungsnachweis, Kopie Brief
	Zwangsverstg_ AntragBeitritt	Gericht	normal	Vollstreckungstitel, Grundschuldbestellungsurkunde, Zustellungsnachweis, Kopie Brief
	Zwangsverstg_ AntragFortsetzg	Gericht	normal	-
	Zwangsverstg_ AntragZeugnis	Grundbuchamt	normal	-
	Zwangsverstg_ Einstellgeinstw	Gericht	normal	-
	Zwangsverstg_ Einstellung	Gericht	normal	-
	Zwangsverstg_ Gemeinschaft	Gericht	normal	Beschluss Aufhebung der Gemeinschaft
	Zwangsverstg_ Nachrangig	Gläubiger	normal	Kopie Grundschuldbestellungsurkunde
	Zwangsverstg_ UnterwerfgBrief	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	Formular Zwangsverstg_Unterwerfung
	Zwangsverstg_ Unterwerfung	-	siehe Brief	Brief: Zwangsverstg_Unterwerfg Brief
	Zwangsvollstr_ Androhung	Schuldner/ Mitverpflichteter	normal	Forderungsabrechnung
	Zwangsvollstr_ Antrag	Gericht	normal	Vollstreckungstitel, Kostenbelege, Forderungsabrechnung

Vollstreckung	Zwangsvollstr_ Austauschpfänd	Gericht	normal	Vollstreckungs-protokoll
	Zwangsvollstr_ DurchsuchgBrief	Gericht	normal	Formular Zwangsvollstr_ Durchsuchung
	Zwangsvollstr_ Durchsuchung	-	siehe Brief	ProtokollGerichts-vollzieher,Vollstre-ckungstitel,Brief: Zwangsvollstr_ DurchsuchgBrief
	Zwangsvollstr_ Fortsetzung	Gerichtsvoll-zieherverteil-ungsstelle	normal	Vollstreckungstitel, Forderungsab-rechnung
	Zwangsvollstr_ Haftbefehl	Gericht	normal	Haftbefehl, Voll-streckungstitel, Forderungsab-rechnung
	Zwangsvollstr_ Herausgabe	Gericht	normal	Herausgabetitel
	Zwangsvollstr_ Kombi+EV+Haft	Gericht	normal	Vollstreckungstitel, Kostenbelege, Forderungsab-rechnung
	Zwangsvollstr_ Nachtzeit	-	siehe Brief	Protokoll Gerichts-vollzieher, Vollstre-ckungstitel, Brief: Zwangsvollstr_ NachtzeitBrief
	Zwangsvollstr_ NachtzeitBrief	Gericht	normal	Formular Zwangs-vollstr_Nachtzeit
	Zwangsvollstr_ Rücknahme	Gerichtsvoll-zieher	normal	-

16 Modul S – Serienbriefe

Mit dem Modul S erstellen Sie Serienbriefe an Ihre Schuldner, Bürgen und/oder Mitverpflichteten inkl. der in ALF-FORDER gespeicherten bzw. berechneten Daten als Dokumentvorlagen für Word und OpenOffice.

16.1 Grundlagen



Unter "Optionen" / "Parameter" /“Textverarbeitung“ wählen Sie bitte Ihre Textverarbeitung. Sie haben die Auswahl zwischen Microsoft Word und Open Office.
Zusätzlich muss der Dateiname der Textverarbeitung angegeben werden. Versuchen Sie mit einem Klick auf <automatische Suche>, ob die Datei in einem Standardverzeichnis liegt. Wird die Datei nicht automatisch gefunden, nutzen Sie die <manuelle Suche>, zur Suche der Textverarbeitung.

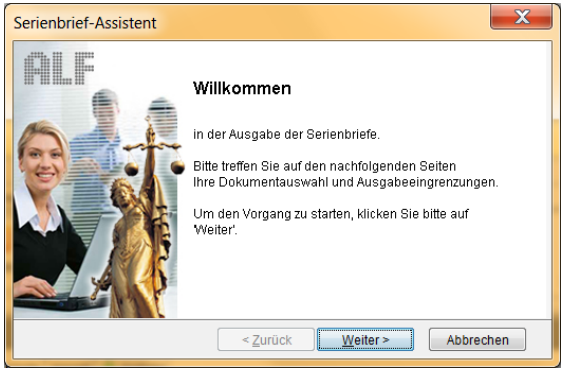
16.2 Assistent Serienbriefe

Der Assistent des Moduls S -Serienbriefe führt Sie durch die Erfassungsfenster.

Der Startbildschirm begrüsst Sie im Assistenten.

Um von einer Seite zur nächsten zu gelangen, betätigen Sie bitte stets den Button <Weiter>.

Der Button <Zurück> führt Sie wieder zur vorhergehenden Seite. <Abbrechen> beendet den Listenassistenten.



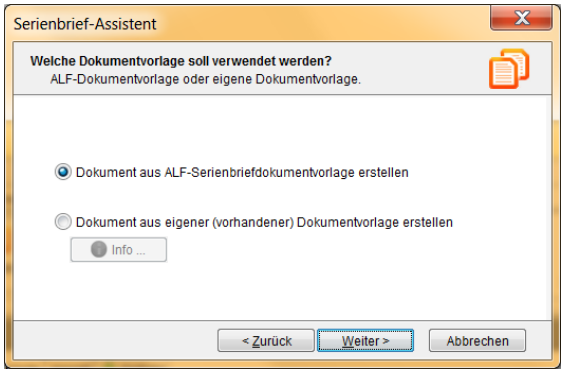
16.2.1 Art der Dokumentvorlage wählen (ALF/eigene)

Im nächsten Fenster wählen Sie die Art der Dokumentvorlage aus:

- Dokument aus ALF-Serienbriefdokumentvorlage erstellen
- Dokument aus eigener (vorhandener) Dokumentvorlage erstellen

16.2.1.1 Dokument aus ALF-Serienbriefdokumentvorlage erstellen

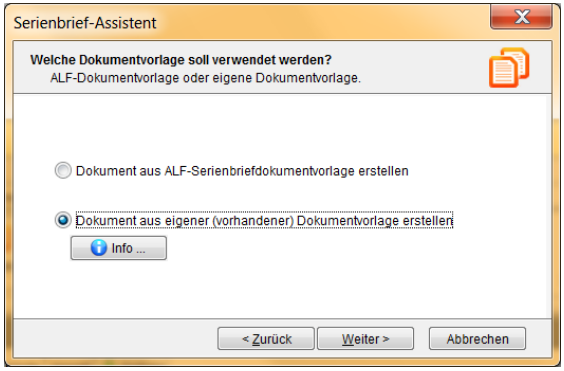
Wählen Sie **Dokument aus ALF-Serienbriefdokumentvorlage erstellen,** wenn Sie eine der mitgelieferten ALF-Serienbriefvorlagen nutzen möchten.
Klicken Sie auf <Weiter>, um zur nächsten Seite des Assistenten zu gelangen.



16.2.1.2 Dokument aus eigener Dokumentvorlage erstellen

Wählen Sie Dokument aus **eigener (vorhandener) Dokumentvorlage erstellen,** wenn Sie einen eigenen Serienbrief ausgeben möchten.

Wichtig: Der eigene Serienbrief muss vorher in Ihrer Textbearbeitung erstellt werden.

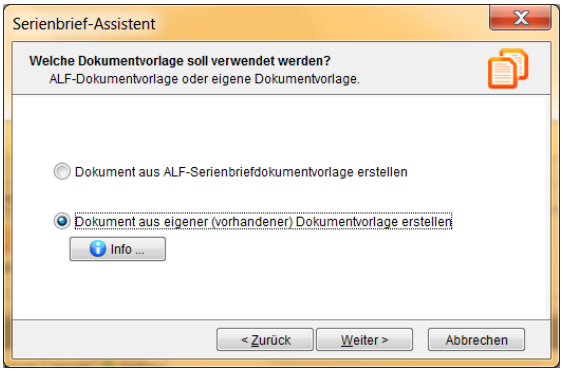


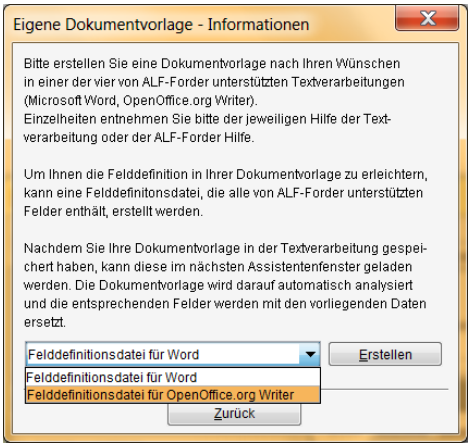
Die Erstellung der eigenen Dokumentvorlagen erfolgt in Ihrer jeweiligen Textbearbeitung. Detaillierte Erläuterungen lesen Sie deshalb bitte im Handbuch oder in der Hilfe Ihrer Textbearbeitung.
In diesem Kapitel geben wir für jede Textbearbeitung lediglich eine kurze Übersicht über den üblichen Ablauf, eigene Dokumentvorlagen zu erstellen.

16.2.1.3 Erstellen Felddefinitionsdatei für eigene Serienbriefe

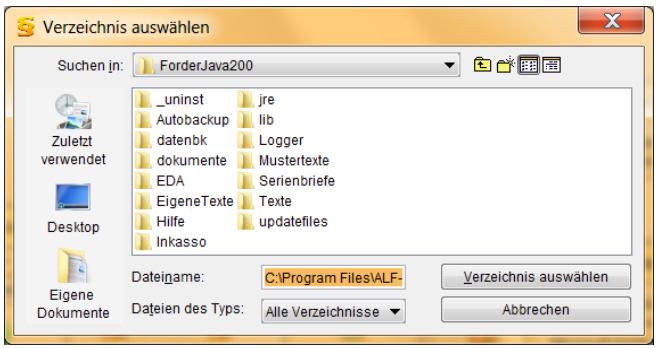
ALF-FORDER unterstützt Sie bei der Erstellung eigener Serienbriefvorlagen mit der Erstellung einer Felddefinitionsdatei. Die Felddefinitionsdatei **enthält alle aus ALF-FORDER übernehmbaren Felder**.
Sie öffnen die Datei während der Erstellung der Serienbriefvorlage und wählen die gewünschten Felder aus der Datei. Ohne diese Datei müssten Sie die genauen Feldnamen eintippen. Die Felddefinitionsdatei vereinfacht also die Serienbrieferstellung und vermeidet Tippfehler.

Öffnen Sie das Modul S.
Wählen Sie "Dokument aus eigener (vorhandener) Dokumentvorlage erstellen". Klicken Sie auf den <Info...>-Button.





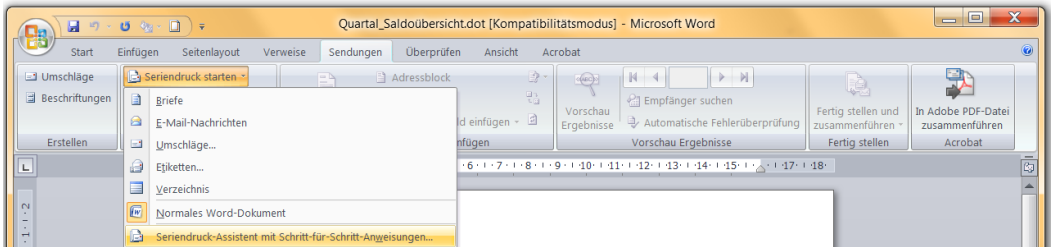
Im oberen Teil des Fensters wird die Vorgehensweise der Erstellung eines eigenen Serienbriefdokumentes in Kurzform dargestellt. Im unteren Teil wählen Sie eine der möglichen Felddefinitionsdateien, entsprechend Ihrer Textbearbeitung. Klicken Sie dann auf <Erstellen>.



Wählen Sie das Verzeichnis (ein Dateiname ist nicht erforderlich) und klicken Sie auf <Verzeichnis auswählen>. Im Bestätigungsfenster sehen Sie Verzeichnis und Dateiname Ihrer Felddefinitionsdatei.

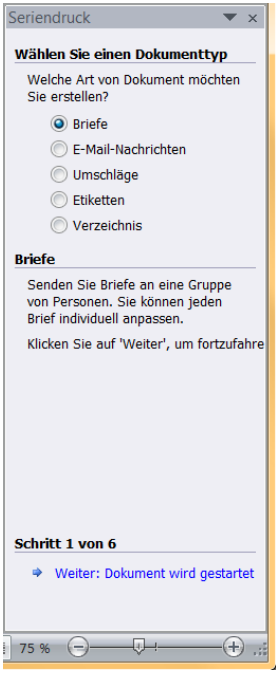
16.2.1.4 Word 2007

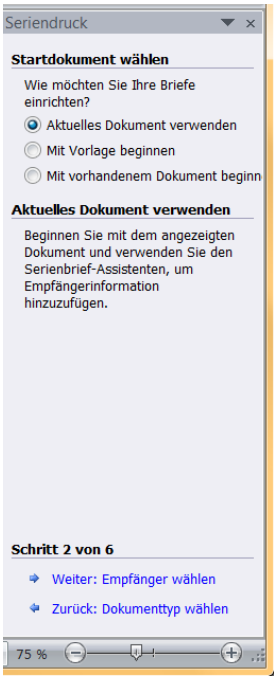
Öffnen Sie Word. Erstellen Sie den Brief oder laden Sie einen vorhandenen. Wählen Sie „Sendungen“, „Seriendruck starten“, „Seriendruck-Assistent…“.



Der Seriendruck-Assistent wird geöffnet. Er führt Sie durch die einzelnen Schritte der Serienbrieferstellung.

Im 1. Schritt wählen Sie die Dokumentart. Wählen Sie die Dokumentart "Briefe". Klicken Sie ganz unten auf "Weiter: Dokument wird gestartet", um fortzufahren.

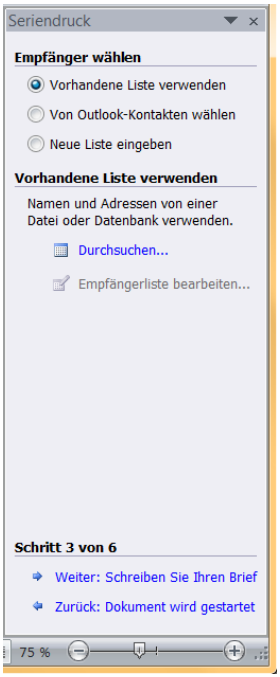




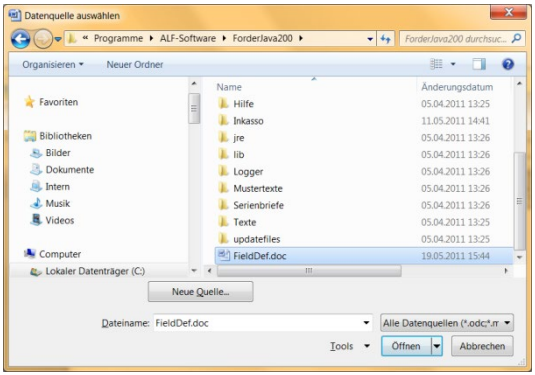
Im 2. Schritt wählen Sie das Startdokument.

Wählen Sie "Aktuelles Dokument verwenden". Klicken Sie ganz unten auf "Weiter: Empfänger wählen", um fortzufahren.

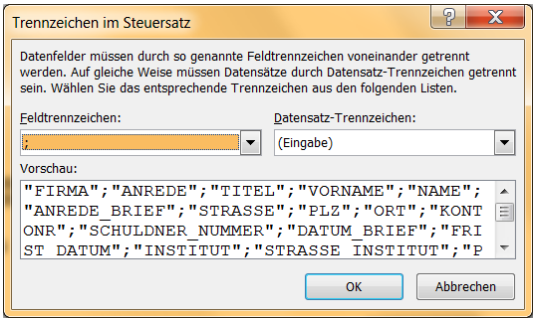
Im 3. Schritt wählen Sie in einem Word-Serienbrief die Empfänger. Wir nutzen diesen Punkt, um die zuvor erstellte Felddefinitionsdatei zu laden.



Wählen Sie unter "Empfänger wählen" den Punkt "vorhandene Liste verwenden". Klicken Sie unter "Vorhandene Liste verwenden" auf "Durchsuchen".

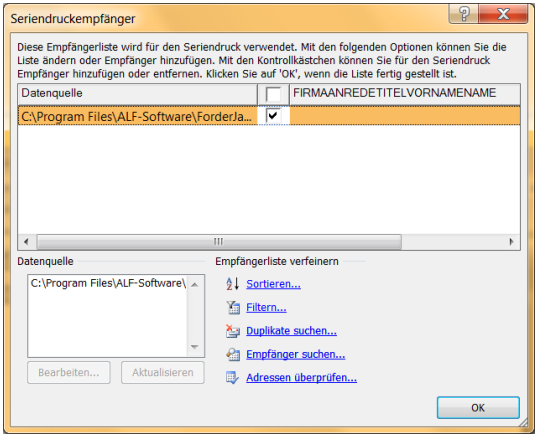


Wählen Sie das Verzeichnis und die zuvor im Modul S erstellte Felddefinitionsdatei Fielddef.doc. Klicken Sie auf <Öffnen>.

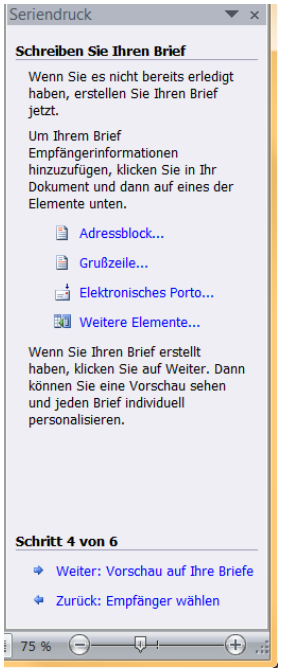


In diesem Fenster wählen Sie als Trennzeichen das **Semikolon ;** und als Datensatztrennzeichen **(Eingabe)**. Bestätigen Sie mit <OK>.

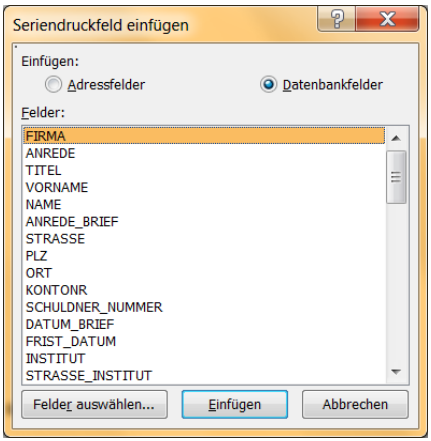
Bei einem Word-Serienbrief sehen Sie in diesem Fenster alle Empfänger. Für die Serienbriefausgabe mit Modul S benötigen Sie dieses Fenster nicht. Ein Klick auf <OK> schließt das Fenster.
Klicken Sie im Assistenten auf "Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief" um fortzufahren.



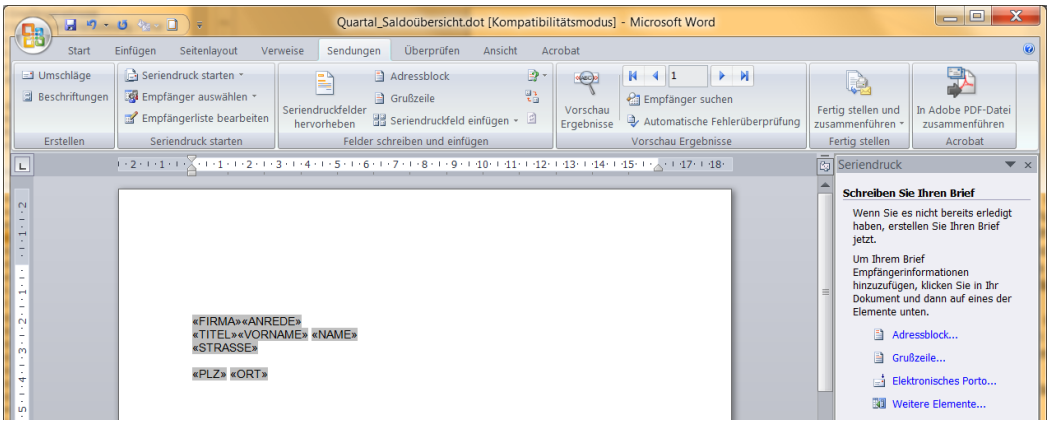
Im 4. Schritt fügen Sie die Felder in Ihren Brief ein. Positionieren Sie im Brief den Cursor an eine Stelle, an der ein Feld einzufügen ist.



Wählen Sie dann den Punkt "Weitere Elemente" an.



Sie sehen jetzt das Fenster "Seriendruckfeld einfügen". Wählen Sie das gewünschte Feld und klicken Sie auf <Einfügen> und dann <Schließen> . Positionieren Sie den Cursor neu, wählen Sie "Weitere Elemente", das Feld, klicken Sie <Einfügen> und dann <Schließen>.

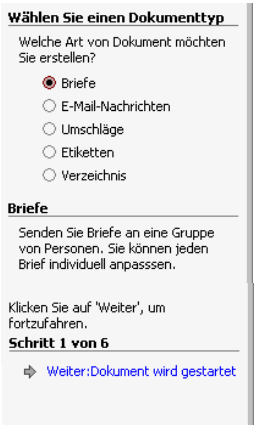


Fügen Sie so alle Felder ein. Speichern Sie dann den Text über den Menüpunkt "Speichern unter" als Dokumentvorlage (*.dot). Öffnen Sie in ALF-FORDER das Modul S – Serienbriefe.

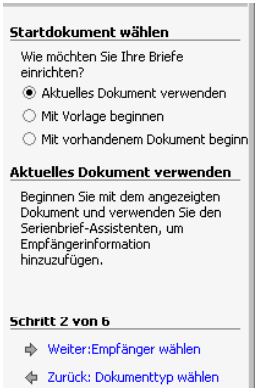
Wählen Sie "Dokument aus eigener (vorhandener) Dokumentvorlage erstellen". Suchen Sie die eben erstellte Datei *.dot und klicken Sie auf <Öffnen>.

16.2.1.5 Word 2002

Öffnen Sie Word. Erstellen Sie den Brief oder laden Sie einen vorhandenen Brief. Wählen Sie im Hauptmenü "Extras", "Briefe und Sendungen", "Seriendruck-Assistent".



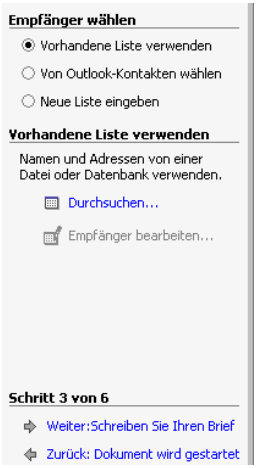
Der Seriendruck-Assistent wird geöffnet. Er führt Sie durch die einzelnen Schritte der Serienbrieferstellung.
Im 1. Schritt wählen Sie die Dokumentart.
Wählen Sie die Dokumentart "Briefe".
Klicken Sie ganz unten auf "Weiter: Dokument wird gestartet", um fortzufahren.



Im 2. Schritt wählen Sie das Startdokument.

Wählen Sie "Aktuelles Dokument verwenden".

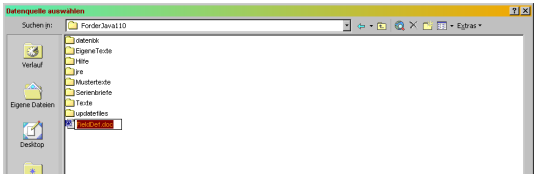
Klicken Sie ganz unten auf "Weiter: Empfänger wählen", um fortzufahren.



Im 3. Schritt wählen Sie in einem Word-Serienbrief die Empfänger. Wir nutzen diesen Punkt, um die zuvor erstellte Felddefinitionsdatei zu laden.

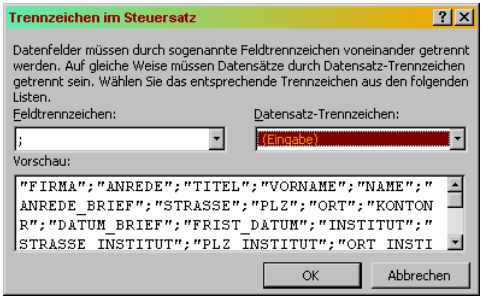
Wählen Sie unter "Empfänger wählen" den Punkt "vorhandene Liste verwenden".

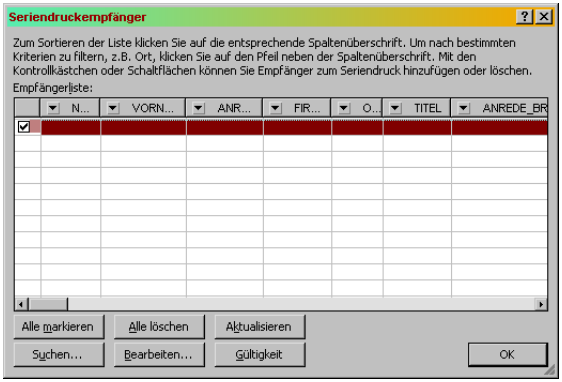
Klicken Sie unter "Vorhandene Liste verwenden" auf "Durchsuchen".



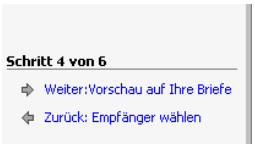
Wählen Sie hier das Verzeichnis und die zuvor im Modul S erstellte Felddefinitionsdatei Fielddef.doc. Klicken Sie auf <Öffnen>.

In diesem Fenster wählen Sie als Trennzeichen das **Semikolon ;** und als Datensatz-Trennzeichen **(Eingabe)**.
Bestätigen Sie mit z<OK>.

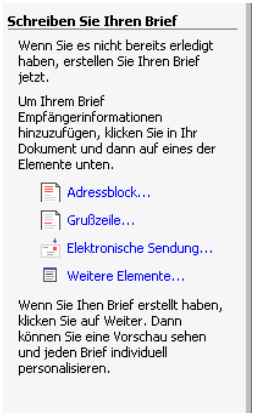


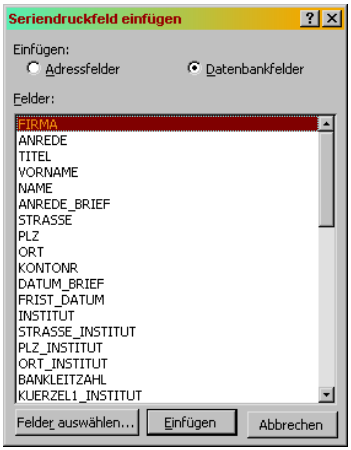


Bei einem Word-Serienbrief sehen Sie jetzt alle Empfänger. Für die Serienbriefausgabe mit Modul S benötigen Sie dieses Fenster nicht.
Ein Klick auf <OK> schließt das Fenster. Klicken Sie im Assistenten auf "Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief" um fortzufahren.



Im 4. Schritt fügen Sie die Felder in Ihren Brief ein. Positionieren Sie im Brief den Cursor an eine Stelle, an der ein Feld einzufügen ist. Wählen Sie dann den Punkt "Weitere Elemente".



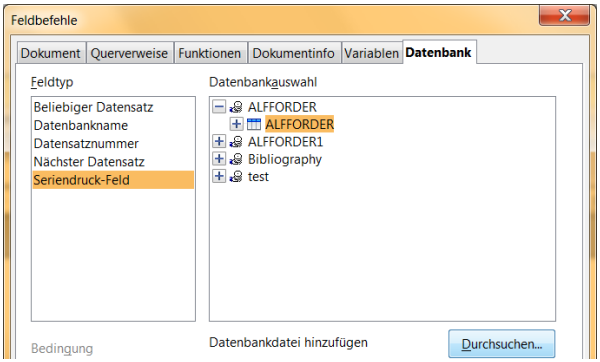


Sie sehen das Fenster "Seriendruckfeld einfügen". Wählen Sie das gewünschte Feld im Menü. Klicken Sie dann auf <Einfügen> und <Schließen>. Positionieren Sie den Cursor neu, wählen "Weitere Elemente", dann das Feld, klicken Sie <Einfügen> und <Schließen>. Fügen Sie so alle Felder ein.

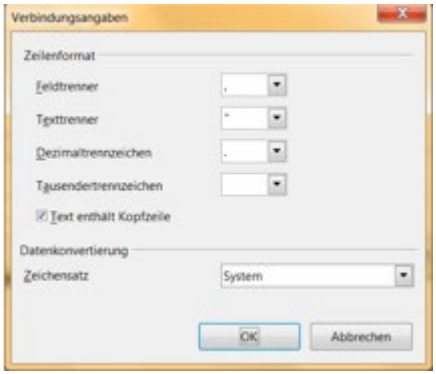
Speichern Sie dann den Text über den Menüpunkt "Speichern unter" als Dokumentvorlage (*.dot).

16.2.1.6 OpenOffice

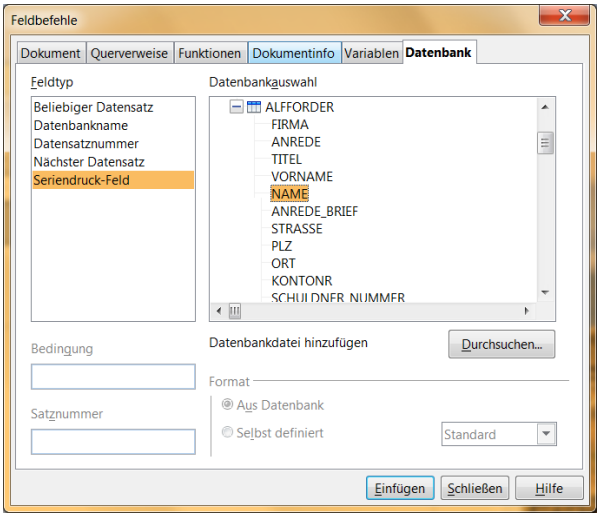
Öffnen Sie OpenOffice. Erstellen Sie den Brief oder laden Sie einen vorhandenen. Wählen Sie den Menüpunkt "Einfügen", "Feldbefehl", „Andere“.
Wir empfehlen: Verwenden Sie bitte nicht den Seriendruck-Assistenten.



Wählen Sie in der Ordnerlasche „Datenbank“ den Feldtyp „Seriendruck-Feld“ und klicken Sie rechts auf den Button <Durchsuchen>. Suchen Sie die zuvor gespeicherte Felddefinitionsdatei ALFFORDER.CSV und öffnen Sie diese.



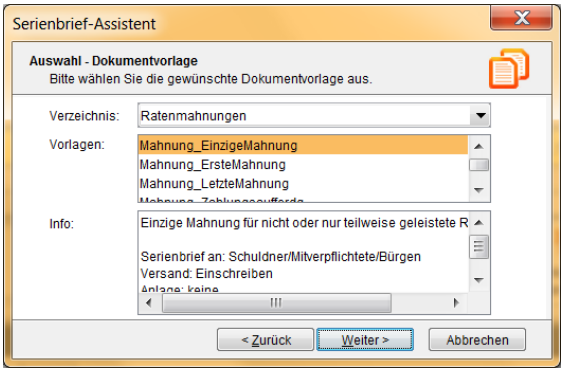
Im nächsten Fenster wählen Sie als Trennzeichen das **Semikolon ;** und bestätigen mit <OK>.



Wenn Sie jetzt auf die Datenbank „ALFFORDER“ klicken, sehen Sie die einzelnen Felder. Positionieren Sie im Brief den Cursor an eine Stelle, an der ein Feld eingefügen ist. Wählen Sie im Fenster „Feldbefehle“ das gewünschte Feld und klicken Sie <Einfügen>. Setzen Sie so alle Felder in Ihren Text. Speichern Sie den Text als Dokumentvorlage (*.ott).

Öffnen Sie in ALF-FORDER das Modul S – Serienbriefe. Wählen Sie "Dokument aus eigener (vorhandener) Dokumentvorlage erstellen". Suchen Sie die eben erstellte Datei *.ott und klicken Sie auf <Öffnen>.

16.2.2 Auswahl der Dokumentvorlage



In diesem Fenster wählen Sie die gewünschte Dokumentvorlage – je nach vorheriger Auswahl aus den von ALF erstellten oder Ihren eigenen Dokumentvorlagen.
Zur besseren Auswahl sehen Sie für jede Dokumentvorlage:

- das Verzeichnis
- den Namen der Vorlage
- die Info zur Vorlage

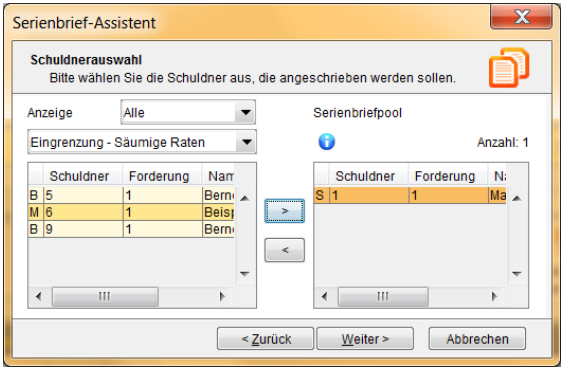
Die von ALF erstellten Dokumentvorlagen sind in diese Verzeichnisse unterteilt:

- Mahnungen
- Mitteilungen
- Ratenmahnungen

Im Info-Feld sehen Sie eine Textbeschreibung der Dokumentvorlage, den Empfänger, die Versandart und eventuelle Anlagen.

Für eine bessere Übersicht empfehlen wir, eigene Dokumentvorlagen in ein oder mehrere separate Verzeichnisse zu speichern (nicht die von ALF genutzten Verzeichnisse).

16.2.3 Auswahl Schuldner als Empfänger



Hier wählen Sie die Schuldner, Mitverpflichteten und/oder Bürgen, die den Brief erhalten sollen. Diese Auswahl bewirkt:

- die **Daten** des gewählten S/B/M werden in den Brief eingesetzt
- der gewählte S/B/M wird als **Empfänger** eingesetzt

Der Info-Button öffnet ein Fenster, in dem die Bedienung erläutert wird.

Eingrenzung Schuldner/Bürgen/Mitverpflichtete

Mit der Eingrenzung reduzieren Sie die im linken Fenster angezeigten Daten.
Über der linken Tabelle wählen Sie im oberen Feld "Anzeige", welche Schuldnerarten angezeigt werden sollen. Dabei wählen Sie aus:

- Alle anzeigen
- Schuldner (Es werden nur alle Schuldner angezeigt.)
- Bürgen (Es werden nur alle Bürgen angezeigt.)
- Mitverpflichtete (Es werden nur alle Mitverpflichtete angezeigt.)

Diese Eingrenzung ist mit der Eingrenzung des unteren Pull-Down-Menüs (Säumige Raten etc.) **kombinierbar**.

Eingrenzung der linken Anzeige zur schnelleren Auswahl
Um die Auswahl der Schuldner zu erleichtern, stehen Ihnen verschiedene Eingrenzungsmöglichkeiten zur Verfügung, die die Menge der Datensätze in der linken Tabelle reduzieren.
Über der linken Tabelle wählen Sie im oberen Feld "Anzeige", ob alle Datensätze, nur Schuldner, nur Mitverpflichtete oder nur Bürgen angezeigt werden sollen. Das Auswahlfeld darunter grenzt die Tabelle weiter ein. Hier wählen Sie:

- Alle anzeigen
- Eingrenzung säumige Raten
- Eingrenzung Schuldnernummer
- Eingrenzung Schuldnername
- Eingrenzung aktuelle Anschrift
- Eingrenzung Personenart
- Eingrenzung Eintrag in Freifeld

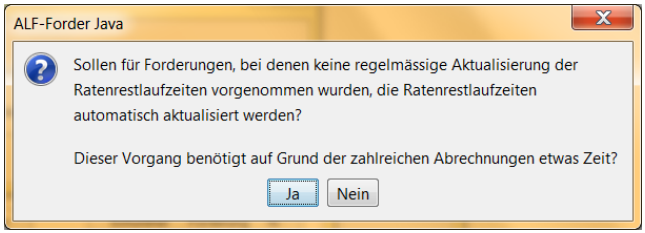
Eingrenzung säumige Raten

Nach dieser Eingrenzung werden im linken Fenster nur noch S/B/M angezeigt, die offene Raten im gewählten Zeitraum aufweisen.

Haben Sie im Fenster "Auswahl der Dokumentvorlage" ein Dokument aus dem Verzeichnis "Ratenmahnung" gewählt, wird das Fenster "Eingrenzung säumige Raten" automatisch geöffnet.

Wichtig: Die Angabe des Zeitraums der Ratenprüfung ist für Ratenmahnungen unbedingt erforderlich.

Ein Klick auf <Anwenden> schließt das Fenster "Eingrenzung säumige Raten" und öffnet dieses Fenster. Hier wird gefragt, ob Ihre Ratenzahlungen aktualisiert werden sollen.



Wenn Sie im Konto eine Ratenzahlung erfassen, wählen Sie, ob das Häkchen in der Ratenliste automatisch gesetzt wird (Einschätzung "Kunde zahlt"), oder ob Sie das Häkchen von Hand setzen (Einschätzung "Kunde zahlt nicht"). Eine Ratenzahlung gilt als gebucht, wenn das Häkchen gesetzt ist.

Im Fenster Ratenzahlung gibt es den Button <Restlaufzeit aktualisieren>. Haben Sie die Restlaufzeit längere Zeit nicht neu ermittelt, könnten in der Ratenliste Raten erscheinen, obwohl die Forderung bereits bezahlt ist.
Um das zu vermeiden, werden Sie im obigen Fenster gefragt, ob die Restlaufzeiten aktualisiert werden sollen. Die Aktualisierung der Restlaufzeit wird nicht automatisch gestartet, da diese etwas Zeit in Anspruch nimmt.
Haben Sie keine Datensätze mit "automatisch gesetzten Häkchen" oder haben Sie die Restlaufzeit bereits aktualisiert, können Sie dieses Fenster übergehen und klicken auf <Nein>. Sonst bestätigen Sie die Aktualisierung mit <Ja>.

Eingrenzung Schuldnernummer

Erfassen Sie den Suchbegriff für die gewünschten Schuldnernummern. Dabei sind auch Teile der Nummer erfassbar.
In der Auswahl darüber legen Sie fest, ob die Schuldnernummer der gefunde-nen Schuldner:

- genau dem Suchbegriff entsprechen soll
- den Suchbegriff an beliebiger Position enthalten soll
- mit dem Suchbegriff beginnen soll
- mit dem Suchbegriff enden soll

Ein Klick auf <Anwenden> schließt das Fenster und zeigt in der linken Tabelle des Auswahlfensters "Schuldner als Empfänger" nur noch die Schuldner/Bürgen/Mitverpflichteten an, die der gewählten Eingrenzung entsprechen.

Eingrenzung Schuldnername
Erfassen Sie den Suchbegriff für den gewünschten Schuldnernamen. Es sind auch Teile des Namens erfassbar. Sie wählen, ob der Schuldnername:

- genau dem Suchbegriff entsprechen soll
- den Suchbegriff an beliebiger Position enthalten soll
- mit dem Suchbegriff beginnen soll
- mit dem Suchbegriff enden soll

Ein Klick auf <Anwenden> schließt das Fenster und zeigt in der linken Tabelle nur die Schuldner/Bürgen/Mitverpflichteten, die der Eingrenzung entsprechen.

Eingrenzung aktuelle Anschrift
Mit der Eingrenzung reduzieren Sie die im linken Fenster angezeigten Daten auf alle S/B/M, für die eine **aktuelle Anschrift** existiert.

Wichtig: Hier werden nur S/B/M angezeigt, bei denen in der Erfassung der Adressdaten das Kennzeichen "aktuell" gesetzt ist.
Das Datum der Gültigkeit der Anschrift ist für diese Auswahl unerheblich.
Ein Klick auf <Anwenden> schließt das Fenster und zeigt in der linken Tabelle nur die Schuldner/Bürgen/Mitverpflichteten, die der Eingrenzung entsprechen.

Eingrenzung Personenart
Hier wählen Sie, welche **Personenart** in der Tabelle stehen soll:

- nur S/B/M mit dem Eintrag "Verbraucher"
- nur S/B/M mit dem Eintrag "Nichtverbraucher"

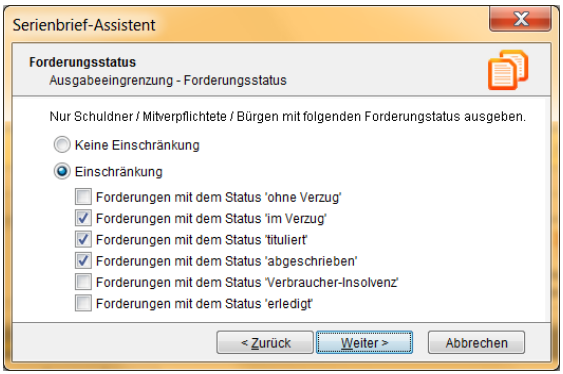
Ein Klick auf <Anwenden> schließt das Fenster und zeigt in der linken Tabelle nur noch die S/B/M an, die der gewählten Eingrenzung entsprechen.

Eingrenzung Eintrag in Freifeld
Erfassen Sie den Suchbegriff, den die gewählten S/B/M in einem beliebigen Freifeld des Fensters "Schuldner / Person" enthalten sollen.
Ein Klick auf <Anwenden> schließt das Fenster und zeigt in der linken Tabelle nur noch die S/B/M an, die der gewählten Eingrenzung entsprechen.

Die gewählten Datensätze werden in die rechte Tabelle, den Serienbriefpool übernommen. Ein Klick auf den Pfeil nach links **<** übernimmt die rechts im Serienbriefpool markierten Datensätze wieder in die linke Tabelle.
Wichtig: Der Serienbrief wird für alle Schuldner/Mitverpflichteten/Bürgen erstellt, die sich in der rechten Tabelle (im Serienbriefpool) befinden.

16.2.4 Ausgabeeingrenzung Forderungsstatus

Hier grenzen Sie die Ausgabe über den Forderungsstatus ein.
In den oberen Feldern wählen Sie "keine Einschränkung" oder "Einschränkung". Haben Sie "Einschränkung" gewählt, ist die Auswahl der Felder unten geöffnet.
Ist ein Status gewählt, erscheinen alle Forderungen dieses Status in der Liste.



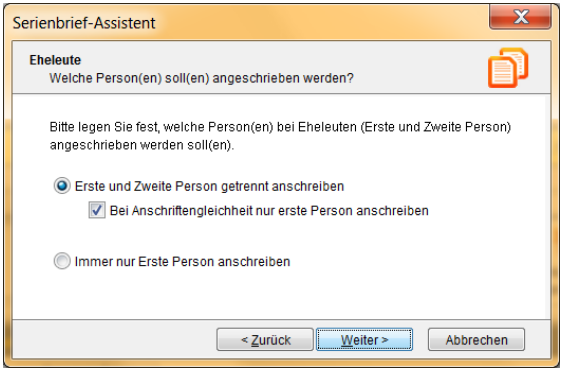
Wichtig: Haben Sie die "Eingrenzung" gewählt, erscheinen nur die Forderungsstatus in der Liste, die mit einem Häkchen versehen sind.

Beispiel im Bild: Sie möchten nur Forderungen im Verzug, titulierte und abgeschriebene Forderungen in der Liste ausgeben.

16.2.5 Auswahl Empfänger bei Eheleuten

Hier wählen Sie, **welche Person** bei Eheleuten angeschrieben wird. Voraussetzung ist, dass die Eheleute als ein Schuldner erfasst wurden (Personenart "Eheleute" gewählt, als erste und zweite Person erfasst).
Wahlweise schreiben Sie an die:

- erste und zweite Person
- getrennt oder
- immer nur die erste Person

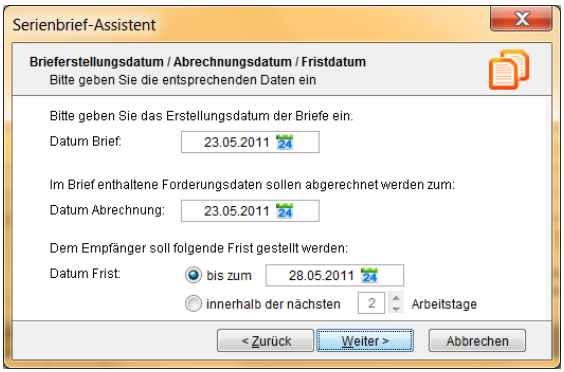


Werden beide Personen angeschrieben, ist der Modus wählbar, bei gleicher Anschrift nur die erste Person anzuschreiben.

16.2.6 Auswahl Datum Brief / Abrechnung / Frist

Hier wählen Sie die Daten für:

- das **Briefdatum** (Datum rechts oben im Brief)
- das **Fristdatum** (Frist, die dem Schuldner gestellt wird, z.B. in Mahnungen)
- das **Abrechungsdatum** (zu diesem Datum werden im Brief enthaltene Forderungsdaten abgerechnet)



Die Frist kann in zwei Varianten gestellt werden:

- bis zu einem bestimmten Datum: Im Brief erfolgt die Angabe dann z.B. so: "Wir erwarten Ihre Antwort **bis zum 15.12.2004**."
- innerhalb einer festgelegten Anzahl Arbeitstage: Im Brief erfolgt die Angabe dann z.B. so: "Wir erwarten Ihre Antwort **innerhalb der nächsten 3 Arbeitstage**."

Das Fenster enthält nicht in jedem Serienbrief alle o. g. Datenfelder. Nur das Briefdatum ist in jedem Serienbrief enthalten.

Die Erfassung des Fristdatums ist nur erforderlich, wenn der gewählte Serienbrief das Feld "FRIST_DATUM" enthält, um dem Schuldner eine Fristsetzung mitzuteilen.

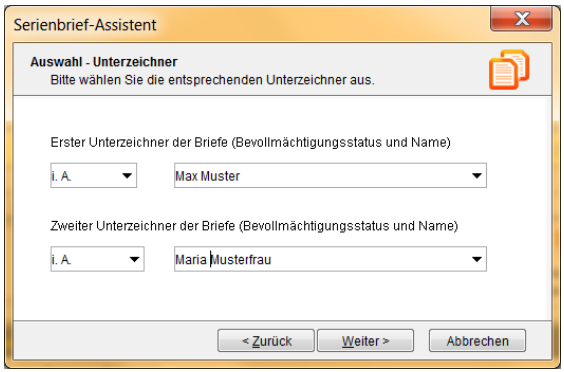
Die Erfassung des Abrechnungsdatums ist nur erforderlich, wenn der gewählte Serienbrief Forderungsdaten enthält, die abgerechnet werden (z.B. die Felder "ABRECHNUNG_GESAMT" oder "ABRECHNUNG_ZAHLUNG_SUMME").

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass Bewegungen, die nach dem gewählten Abrechnungsdatum liegen, keine Berücksichtigung finden.

16.2.7 Auswahl Unterzeichner

Hier wählen Sie die **Unterzeichner** des Briefes. Für jeden Brief sind bis zu zwei Unterzeichner wählbar.

Im linken Menü erfassen oder wählen Sie jeweils das Kürzel.
Rechts erfassen oder wählen Sie den Namen des Unterzeichners.

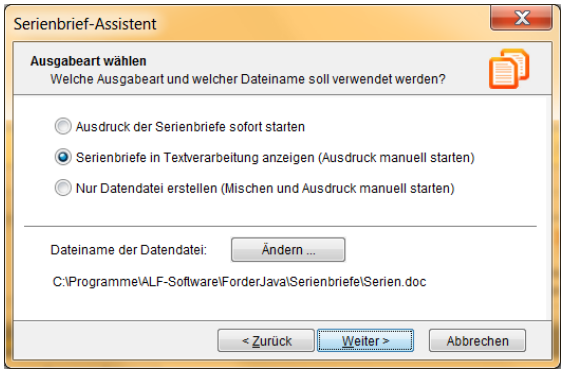


Standardmäßig sind im linken Menü die gebräuchlichsten Kürzel vorgegeben. Weitere Kürzel erfassen Sie einfach im Feld.
Im rechten Menü werden die Vornamen und Namen aller Personen angezeigt, die im ALF-FORDER in der Benutzerverwaltung erfasst sind. Weitere Namen erfassen Sie einfach im Feld. Gewählte Kürzel und Namen der Unterzeichner bleiben erhalten, wenn Sie das Modul S wieder starten.

16.2.8 Auswahl Ausgabeart

Hier wählen Sie die **Ausgabeart**. Möglich sind:

- Ausdruck sofort starten
- Briefe in Textbearbeitung anzeigen (manuell starten)
- nur Datendatei erstellen (Mischen und Ausdruck manuell starten)



Ausdruck sofort starten
Bescheibung: Die Serienbriefe werden sofort an den Drucker gesendet.
Vorteil: Die Bearbeitungszeit ist sehr kurz.
Nachteil: Es ist keine Kontrolle möglich, um Fehlausdrucke zu vermeiden.

Briefe in Textbearbeitung anzeigen (manuell starten)
Bescheibung: Die zugeordnete Textbearbeitung wird automatisch geöffnet. Die Serienbriefe werden nacheinander in einer Textdatei angezeigt.
Vorteil: Die Briefe können kontrolliert werden. Oft genügt es schon, den ersten Serienbrief durchzulesen, um Fehler oder Verwechslungen zu erkennen.
Nachteil: Sie müssen den Ausdruck manuell in der Textbearbeitung starten.

Nur Datendatei erstellen (Mischen und Ausdruck manuell)
Bescheibung: Die Serienbriefe werden nicht erstellt. Es wird lediglich eine Datendatei erstellt, in der alle für den gewählten Serienbrief aus ALF-FORDER übernommenen Daten enthalten sind.
Vorteil: Die Datendatei kann beliebig genutzt werden.
Nachteil: Das Mischen der Daten in den Serienbrief muss manuell erfol-gen. Auch der Ausdruck muss manuell gestartet werden.

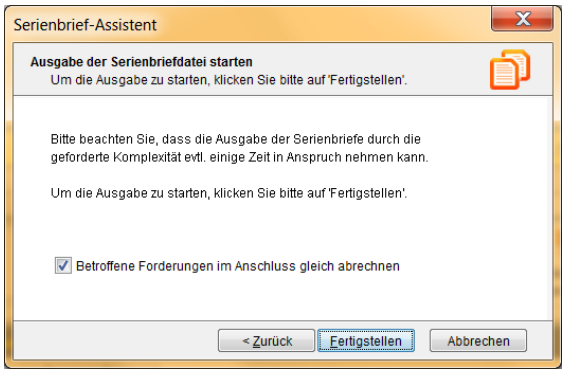
Standardmäßig wird die **Datendatei** – je nach Textbearbeitung als Muster.doc (Word) oder Muster.odt (OpenOffice) bezeichnet. Über den Button <Ändern> kann der Name der Datendatei geändert werden.

Bitte beachten Sie beim Ändern des Namens der Datendatei, dass die Dateien-dungen noch der Textbearbeitung entsprechen (Word *.doc, OpenOffice *.odt).

16.2.9 Ausgabe starten

Dies ist die letzte Seite des Serien-brief-Assistenten vor der Ausgabe der Liste. Betätigen Sie den Button <Fertigstellen>, wenn die Ausgabe der Serienbriefe erfolgen soll.

Ist die Serienbrief-Auswahl sehr umfangreich (viele Daten und/ oder Empfänger) kann die Erstellung der Briefe etwas Zeit benötigen.

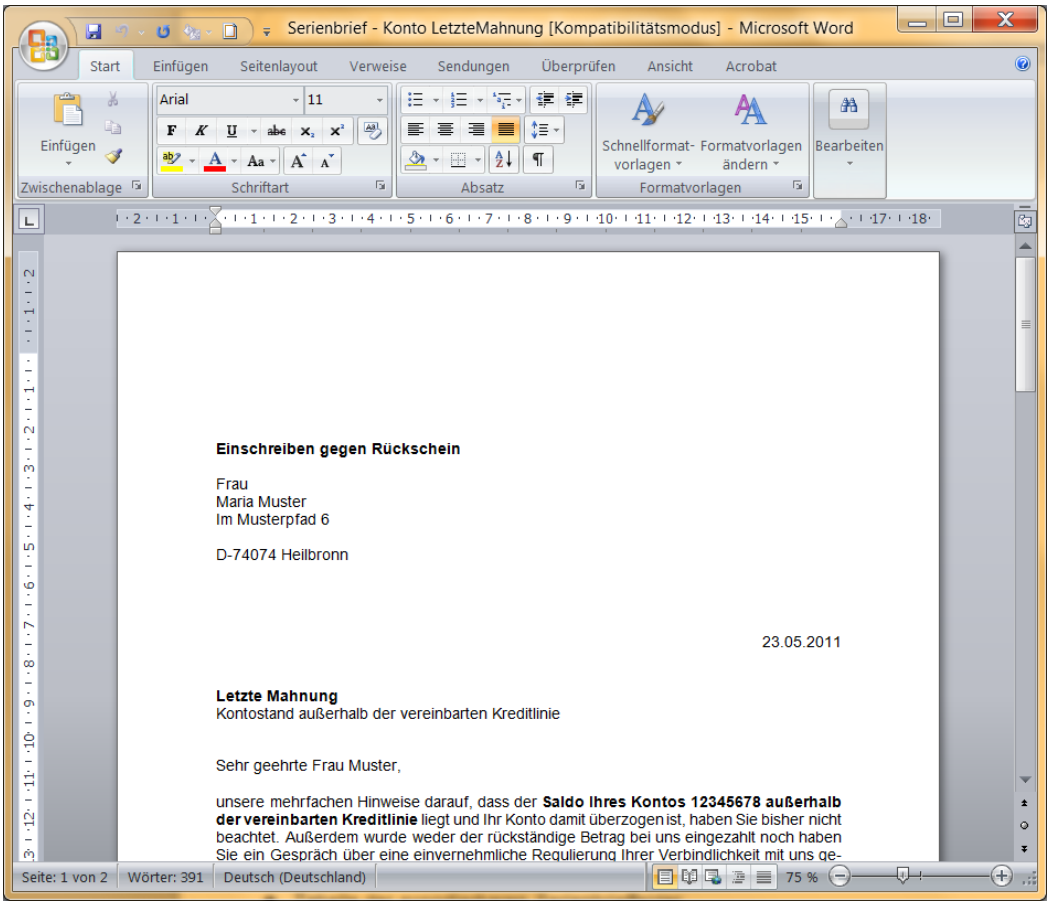


Setzen Sie das Häkchen in „Betroffene Forderung im Anschluss gleich abrechnen“, wird zusätzlich die **Forderungsabrechnung für die betreffende Forderung** gestartet.

16.2.10 Anzeige des Serienbriefes

Haben Sie im Fenster "Ausgabeart" Briefe in Textbearbeitung anzeigen (manuell starten) gewählt, wird die zugeordnete Textbearbeitung automatisch geöffnet. In der Textbearbeitung werden alle Serienbriefe fertig zusammengestellt angezeigt. Das bedeutet, alle Felder wurden bereits mit den im ALF-FORDER enthaltenen Daten ersetzt. Haben Sie mehrere Empfänger gewählt, werden die **Briefe nacheinander für alle Empfänger angezeigt**.

Das Bild zeigt beispielhaft einen Serienbrief in Word:



16.3 Übersichten

In diesem Kapitel haben wir für Sie einige Tabellen zusammengestellt, die Ihnen einen Überblick über die Texte des Moduls bieten. Angeboten werden:

- Tabelle der exportierbaren Serienbrieffelder
- Übersicht der ALF-Serienbriefdokumentvorlagen inkl. Versandart
- Übersicht der ALF-Serienbriefdokumentvorlagen inkl. Felder und Anlagen

16.3.1 Tabelle der aus ALF-FORDER exportierbaren Serienbrieffelder

In dieser Tabelle sehen Sie alle im Modul Serienbriefe aus ALF-FORDER übernehmbaren Serienbrieffelder. In den Spalten sehen Sie:

- **Feldname Text:** Dies ist der im Mustertext verwendete Feldname.
- **Fenster:** In diesem ALF-FORDER Fenster werden die Daten erfasst bzw. angezeigt. Daten, die berechnet werden, werden kursiv bezeichnet.
- **Feldname *(Erläuterung)*:** In diesem Feld (des Fensters in der vorgehenden Spalte) sehen Sie die Daten im ALF-FORDER. Daten die berechnet werden, werden hier kurz erläutert. Diese Erläuterungen sind kursiv dargestellt.

Feldname Text	Fenster	Feldname (Erläuterung)
SCHULDNER_NUMMER	Schuldner-Person	Schuldnernummer
FIRMA	Schuldner-Person	Firma
ANREDE	Schuldner-Person	Anrede
TITEL	Schuldner-Person	Titel
VORNAME	Schuldner-Person	Vorname
NAME	Schuldner-Person	Name
ANREDE_BRIEF	*aus Datenbank generiert*	*("Sehr geehrte...", generiert aus Anrede)*
STRASSE	Schuldner-Anschrift	Straße (aktuell)
PLZ	Schuldner-Anschrift	PLZ (aktuell)
ORT	Schuldner-Anschrift	Ort (aktuell)
FORDERUNGS_NUMMER	Schuldner-Forderung	Forderungsnummer
KONTONR	Schuldner-Forderung	Kontonummer

ABRECHNUNG_DATUM	Schuldner-Forderung	Datum Abrechnung
ABRECHNUNG_GESAMT	Schuldner-Forderung	Gesamtschuld
ABRECHNUNG_HF	Schuldner-Forderung	Hauptforderung
ABRECHNUNG_ZINSHF	Schuldner-Forderung	Zins Hauptforderung
ABRECHNUNG_ZINSZINSHF	Schuldner-Forderung	Zins Zins HF
ABRECHNUNG_KOSTENVERZ	Schuldner-Forderung	verzinsliche Kosten
ABRECHNUNG_ZINSKOSTEN	Schuldner-Forderung	Zinsen verz. Kosten
ABRECHNUNG_KOSTENUNVERZ	Schuldner-Forderung	unverzinsl. Kosten
ABRECHNUNG_ZAHLUNG_DATUM	Schuldner-Forderung	Letzte geleistete Zahlung am
ABRECHNUNG_ZAHLUNG_SUMME	Schuldner-Forderung	Summe Zahlungen
ZINSSATZ_HF	Konto-Bewegungen	aktueller Zinssatz Zins Hauptforderung
ZINSSATZ_ZINSHF	Konto-Bewegungen	aktueller Zinssatz Zins Zins Hauptford.
ZINSSATZ_KOSTEN	Konto-Bewegungen	aktueller Zinssatz verzinsliche Kosten
RATE_BEGINN	Konto-Bewegungen	Ratenzahlg./Datum
RATE_BETRAG	Konto-Bewegungen	Ratenzahlg./Betrag
RATE_TURNUS	Konto-Bewegungen	Ratenzahlung/Art *(Turnus Ratenz.)*
RATE_ZEITRAUM	*aus Assistent*	*(Zeitraum der zu prüfenden Raten)*
RATE_ZEITRAUM_SOLL	*berechnet aus Zeitraum (Assistent)*	*(Gesamtbetrag der Sollraten im Zeitraum)*
RATE_ZEITRAUM_IST	*berechnet aus Zeitraum (Assistent)*	*(Gesamtbetrag der Istraten im Zeitraum)*
RATE_ZEITRAUM_FEHL	*berechnet aus Zeitraum (Assistent)*	*(Gesamtbetrag der Fehlraten im Zeitraum)*
RATE_ANZAHL_SOLL	*berechnet aus Assistent*	*(Soll-Anzahl der Raten im Zeitraum)*
RATE_ANZAHL_IST	*berechnet aus Assistent*	*(Ist-Anzahl der Raten im Zeitraum)*
GERICHT_NAME	Forderung-Schuldtitel	Gericht/Notariat

GERICHT_ORT	Forderung-Schuldtitel	Ort
SCHULDTITEL	Forderung-Schuldtitel	Schuldtitel
SCHULDTITEL_VOM	Forderung-Schuldtitel	Vom
SCHULDTITEL_ZUGESTELLT	Forderung-Schuldtitel	Zugestellt am
INSTITUT	Firmenstammdaten	Institutsname
PLZ_INSTITUT	Firmenstammdaten	PLZ
STRASSE_INSTITUT	Firmenstammdaten	Straße
ORT_INSTITUT	Firmenstammdaten	Ort
BANKLEITZAHL	Firmenstammdaten	Bankleitzahl
KUERZEL1_INSTITUT	*aus Assistent*	*(Kürzel des 1. Unterzeichnenden)*
KUERZEL2_INSTITUT	*aus Assistent*	*(Kürzel des 2. Unterzeichnenden)*
UNTERZEICHNER1_INSTITUT	*aus Assistent*	*(Name des 1. Unterzeichnenden)*
UNTERZEICHNER2_INSTITUT	*aus Assistent*	*(Name des 2. Unterzeichnenden)*
BENUTZER_ANREDE	Benutzerverwaltung	aktueller Nutzer: Anrede
BENUTZER_TITEL	Benutzerverwaltung	aktueller Nutzer: Titel
BENUTZER_VORNAME	Benutzerverwaltung	aktueller Nutzer: Vorname
BENUTZER_NAME	Benutzerverwaltung	aktueller Nutzer: Name
BENUTZER_EMAIL	Benutzerverwaltung	aktueller Nutzer: E-Mail
BENUTZER_TELEFON	Benutzerverwaltung	aktueller Nutzer: Telefonnummer
BENUTZER_TELEFAX	Benutzerverwaltung	aktueller Nutzer: Faxnummer
DATUM_BRIEF	*aus Assistent*	*(Datum des Briefes)*
FRIST_DATUM	*aus Assistent*	*(Datum der Frist)*

16.3.2 Übersicht der ALF-Serienbriefdokumentvorlagen inkl. Versandart

Hier sehen Sie für alle im Modul S mitgelieferten Serienbriefe jeweils:

- **Verzeichnis:** Die Unterverzeichnisse, in denen die Serienbriefvorlagen gespeichert sind entsprechen den im Fenster "Auswahl Dokumentvorlage" wählbaren Verzeichnissen. (Im ALF-FORDER-Verzeichnis befindet sich das Unterverzeichnis "Serienbriefe", darunter die Verzeichnisse für die Textverarbeitungen, dann jeweils die Verzeichnisse in der Tabelle.)
- **Dateiname:** Dies ist der Dateiname der Serienbriefvorlage. Die Dateier-wieterung entspricht der jeweiligen Textbearbeitung.
- **Kurzinfo:** Diese Info erläutert den Textinhalt in Kurzform.
- **Versandart:** Diese Versandart wird für den Serienbrief vorgeschlagen.

Ver-zeich-nis	Dateiname	Kurzinfo	Versandart
Mahnungen	Konto_Zahlungs-aufforderung	Zahlungsaufforderung für Konto	normal
	Konto_ ErsteMahnung	1. Mahnung für Konto	normal
	Konto_ ZweiteMahnung	2. Mahnung für Konto	normal
	Konto_ LetzteMahnung	Letzte Mahnung für Konto	normal
	Kredit_Zahlungs-aufforderung	Zahlungsaufforderung für Kredit	normal
	Kredit_ ErsteMahnung	1. Mahnung für Kredit	normal
	Kredit_ ZweiteMahnung	2. Mahnung für Kredit	normal
	Kredit_ LetzteMahnung	Letzte Mahnung für Kredit	normal
	Kredit+Konto_Zahlungs-aufforderung	Zahlungsaufforderung Konto und Kredit	normal
	Kredit+Konto_ ErsteMahnung	1. Mahnung für Konto und Kredit	normal
	Kredit+Konto_ ZweiteMahnung	2. Mahnung für Konto und Kredit	normal
	Kredit+Konto_ LetzteMahnung	Letzte Mahnung für Konto und Kredit	normal

Mitteilungen	Halbjahr_Anschreiben Fordaufstellg	Anschreiben zu Zusendung der Forderungsaufstellung, halbjährlich	normal
	Halbjahr_ Saldoübersicht	Mitteilung aktueller Schuldsaldo ohne Forderungsaufstellung, halbjährlich	normal
	Halbjahr_ Saldoübersicht+ Fordaufstellg	Mitteilung aktueller Schuldsaldo mit separater Forderungsaufstellung, halbjährlich	normal
	Jahr_Anschreiben Fordaufstellg	Anschreiben zur Zusendung der Forderungsaufstellung, jährlich	normal
	Jahr_ Saldoübersicht	Mitteilung aktueller Schuldsaldo ohne Forderungsaufstellung, jährlich	normal
	Jahr_ Saldoübersicht+ Fordaufstellg	Mitteilung aktueller Schuldsaldo mit separater Forderungsaufstellung, jährlich	normal
	Monat_Anschreibe-nFordaufstellg	Anschreiben zu Zusendung der Forderungsaufstellung, monatlich	normal
	Monat_ Saldoübersicht	Mitteilung aktueller Schuldsaldo ohne Forderungsaufstellung, monatlich	normal
	Monat_ Saldoübersicht+ Fordaufstellg	Mitteilung über aktuellen Schuldsaldo mit separater Forderungsaufstellung, monatlich	normal
	Quartal_Anschrei-benFordaufstellg	Anschreiben zu Zusendung der Forderungsaufstellung, je Quartal	normal
	Quartal_ Saldoübersicht	Mitteilung über aktuellen Schuldsaldo ohne separate Forderungsaufstellung, je Quartal	normal
	Quartal_ Saldoübersicht+ Fordaufstellg	Mitteilung über aktuellen Schuldsaldo mit separater Forderungsaufstellung, je Quartal	normal

Ratenmahnungen	Mahnung_ Einzige Mahnung	Einzige Mahnung für nicht oder nur teilweise gezahlte Rate	Einschreiben
	Mahnung_ Zahlungsauffordg	Zahlungsaufforderung für nicht oder nur teilweise gezahlte Rate	normal
	Mahnung_ ErsteMahnung	Erste Mahnung für nicht oder nur teilweise gezahlte Rate	normal
	Mahnung_ ZweiteMahnung	Zweite Mahnung für nicht oder nur teilweise gezahlte Rate	normal
	Mahnung_ LetzteMahnung	Letzte Mahnung für nicht oder nur teilweise gezahlte Rate	Einschreiben

16.3.3 Übersicht der ALF-Serienbriefdokumentvorlagen inkl. Felder

In dieser Tabelle sehen Sie alle im Modul S mitgelieferten Serienbriefe. In den Spalten der Tabelle sehen Sie:

- **Verzeichnis:** Die Unterverzeichnisse, in denen die Serienbriefvorlagen gespeichert sind entsprechen den im Fenster "Auswahl Dokumentvorlage" wählbaren Verzeichnissen. (Im ALF-FORDER-Verzeichnis befindet sich das Unterverzeichnis "Serienbriefe", darunter die Verzeichnisse für die unterstützten Textverarbeitungen, dann jeweils die Verzeichnisse in der Tabelle.)

- **Dateiname:** Dies ist der Dateiname der Serienbriefvorlage. Die Dateierweiterung entspricht der jeweiligen Textbearbeitung.

- **Felder aus der Datenbank:** Diese Felder sind im Brief enthalten.

- **Anlagen:** Diese Anlagen sollten mit dem Brief verschickt werden, da im Brief darauf verwiesen wird.

Wichtig: Die folgenden <u>Standardfelder sind in jedem Serienbrief enthalten</u> und werden deshalb in der Tabelle nicht separat aufgeführt:

1. Anschrift (Adressat wird im Assistenten abgefragt, deshalb Standardfelder):
   «FIRMA»«ANREDE»
   «TITEL»«VORNAME» «NAME»
   «STRASSE»
   «PLZ» «ORT»

2. Datum und Anrede im Text: «DATUM_BRIEF» «ANREDE_BRIEF»

3. Unterschriften:
   «INSTITUT»
   «KUERZEL1_INSTITUT» «UNTERZEICHNER1_INSTITUT»
   «KUERZEL2_INSTITUT» «UNTERZEICHNER2_INSTITUT»

Verz.	Dateiname	Felder aus der Datenbank	Anlagen
Mahnungen	Konto_Zahlungs-aufforderung	«KONTONR»	-
	Konto_ ErsteMahnung	«KONTONR»	-
	Konto_ ZweiteMahnung	«KONTONR»	-
	Konto_ LetzteMahnung	«KONTONR» «ABRECHNUNG_GESAMT»	-
	Kredit_Zahlungs-aufforderung	-	-
	Kredit_ ErsteMahnung	-	-
	Kredit_ ZweiteMahnung	-	-
	Kredit_ LetzteMahnung	«ABRECHNUNG_GESAMT»	-
	Kredit+Konto_ Zahlungs-aufforderung	«KONTONR»	-
	Kredit+Konto_ ErsteMahnung	«KONTONR»	-
	Kredit+Konto_ ZweiteMahnung	«KONTONR»	-
	Kredit+Konto_ LetzteMahnung	«KONTONR» «ABRECHNUNG_GESAMT»	-

Mitteilungen	Halbjahr_ Anschreiben Fordaufstellg	-	Forderungs-abrechnung
	Halbjahr_ Saldoübersicht	«ABRECHNUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_HF» «ABRECHNUNG_ZINSHF» «ZINSSATZ_HF» «ABRECHNUNG_KOSTEN UNVERZ» «ABRECHNUNG_KOSTEN VERZ» «ABRECHNUNG_ZINS KOSTEN» «ZINSSATZ_KOSTEN» «ABRECHNUNG_GESAMT» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_SUMME»	-
	Halbjahr_ Saldoübersicht+ Fordaufstellg	«ABRECHNUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_HF» «ABRECHNUNG_ZINSHF» «ZINSSATZ_HF» «ABRECHNUNG_KOSTEN UNVERZ» «ABRECHNUNG_KOSTEN VERZ» «ABRECHNUNG_ZINS KOSTEN» «ZINSSATZ_KOSTEN» «ABRECHNUNG_GESAMT» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_SUMME»	Forderungs-abrechnung
	Jahr_Anschreiben Fordaufstellg	-	Forderungs-abrechnung
	Jahr_ Saldoübersicht	«ABRECHNUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_HF» «ABRECHNUNG_ZINSHF» «ZINSSATZ_HF» «ABRECHNUNG_KOSTEN UNVERZ» «ABRECHNUNG_KOSTEN VERZ» «ABRECHNUNG_ZINS KOSTEN» «ZINSSATZ_KOSTEN» «ABRECHNUNG_GESAMT» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_SUMME»	-

Mitteilungen	Jahr_ Saldoübersicht+ Fordaufstellg	«ABRECHNUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_HF» «ABRECHNUNG_ZINSHF» «ZINSSATZ_HF» «ABRECHNUNG_KOSTEN UNVERZ» «ABRECHNUNG_KOSTEN VERZ» «ABRECHNUNG_ZINS KOSTEN» «ZINSSATZ_KOSTEN» «ABRECHNUNG_GESAMT» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_SUMME»	Forderungs-abrechnung
	Monat_ Anschreiben Fordaufstellg	-	Forderungs-abrechnung
	Monat_ Saldoübersicht	«ABRECHNUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_HF» «ABRECHNUNG_ZINSHF» «ZINSSATZ_HF» «ABRECHNUNG_KOSTEN UNVERZ» «ABRECHNUNG_KOSTEN VERZ» «ABRECHNUNG_ZINS KOSTEN» «ZINSSATZ_KOSTEN» «ABRECHNUNG_GESAMT» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_SUMME»	-
	Monat_ Saldoübersicht+ Fordaufstellg	«ABRECHNUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_HF» «ABRECHNUNG_ZINSHF» «ZINSSATZ_HF» «ABRECHNUNG_KOSTEN UNVERZ» «ABRECHNUNG_KOSTEN VERZ» «ABRECHNUNG_ZINS KOSTEN» «ZINSSATZ_KOSTEN» «ABRECHNUNG_GESAMT» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_SUMME»	Forderungs-abrechnung
	Quartal_ Anschreiben Fordaufstellg	-	Forde-rungs-abrech-nung

Mitteilungen	Quartal_ Saldoübersicht	«ABRECHNUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_HF» «ABRECHNUNG_ZINSHF» «ZINSSATZ_HF» «ABRECHNUNG_KOSTEN UNVERZ» «ABRECHNUNG_KOSTEN VERZ» «ABRECHNUNG_ZINS KOSTEN» «ZINSSATZ_KOSTEN» «ABRECHNUNG_GESAMT» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_SUMME»	-
	Quartal_ Saldoübersicht+ Fordaufstellg	«ABRECHNUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_HF» «ABRECHNUNG_ZINSHF» «ZINSSATZ_HF» «ABRECHNUNG_KOSTEN UNVERZ» «ABRECHNUNG_KOSTEN VERZ» «ABRECHNUNG_ZINS KOSTEN» «ZINSSATZ_KOSTEN» «ABRECHNUNG_GESAMT» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_DATUM» «ABRECHNUNG_ZAHLUNG_SUMME»	Forde- rungs- abrech- nung
Ratenmahnungen	Mahnung_ EinzigeMahnung	«RATE_BEGINN» «RATE_BETRAG» «RATE_TURNUS» «RATE_ZEITRAUM» «RATE_ANZAHL_SOLL» «RATE_ZEITRAUM_SOLL» «RATE_ANZAHL_IST» «RATE_ZEITRAUM_IST» «RATE_ZEITRAUM_FEHL» «FRIST_DATUM»	-

Ratenmahnungen	Mahnung_ Zahlungs auffordg	«RATE_BEGINN» «RATE_BETRAG» «RATE_TURNUS» «RATE_ZEITRAUM» «RATE_ANZAHL_SOLL» «RATE_ZEITRAUM_SOLL» «RATE_ANZAHL_IST» «RATE_ZEITRAUM_IST» «RATE_ZEITRAUM_FEHL» «FRIST_DATUM»	-
	Mahnung_ ErsteMahnung	«RATE_BEGINN» «RATE_BETRAG» «RATE_TURNUS» «RATE_ZEITRAUM» «RATE_ANZAHL_SOLL» «RATE_ZEITRAUM_SOLL» «RATE_ANZAHL_IST» «RATE_ZEITRAUM_IST» «RATE_ZEITRAUM_FEHL» «FRIST_DATUM»	-
	Mahnung_ ZweiteMahnung	«RATE_BEGINN» «RATE_BETRAG» «RATE_TURNUS» «RATE_ZEITRAUM» «RATE_ANZAHL_SOLL» «RATE_ZEITRAUM_SOLL» «RATE_ANZAHL_IST» «RATE_ZEITRAUM_IST» «RATE_ZEITRAUM_FEHL» «FRIST_DATUM»	-
	Mahnung_ LetzteMahnung	«RATE_BEGINN» «RATE_BETRAG» «RATE_TURNUS» «RATE_ZEITRAUM» «RATE_ANZAHL_SOLL» «RATE_ZEITRAUM_SOLL» «RATE_ANZAHL_IST» «RATE_ZEITRAUM_IST» «RATE_ZEITRAUM_FEHL» «FRIST_DATUM»	-

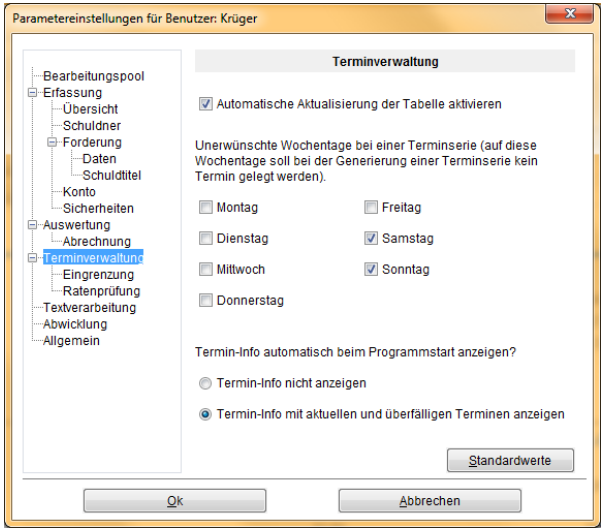
17 Modul T – Termine

Das Modul Termine ist eine umfangreiche, speziell auf ALF-FORDER zugeschnittene Terminverwaltung, die z. B. spezielle Prüftermine für Ratenzahlungen bietet.

Sie öffnen das Modul Termine im Menü „Start“ über „Planung“/„Terminverwaltung“.

17.1 Parametereinstellungen

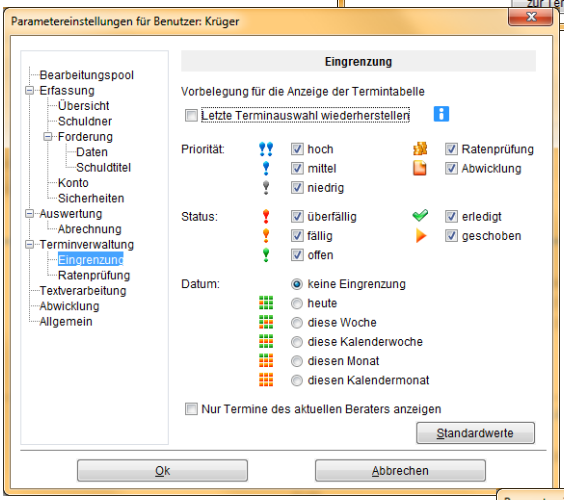
Die Parameter für das Modul Termine wählen Sie über "Optionen" / "Parameter" / „Terminverwaltung“. Hier sehen Sie die grundlegenden Einstellungen.



Als Standardwert ist die **automatische Aktualisierung der Tabelle** aktiviert. D. h., die Termintabelle wird bei jedem Aufruf der Terminverwaltung automatisch aktualisiert. Ist die Funktion abgewählt, müssen Sie zwar dafür separat einen Button betätigen, sparen aber bei großen Datenmengen Ladezeit.
Steigt die Menge der Termine, weist das Programm Sie darauf hin, dass die Anzeige der Tabelle schneller ist, wenn die Aktualisierung nicht automatisch erfolgt.

Für automatisch generierte Terminserien wählen Sie die Wochentage, die nicht möglich sind. Es wird dann der nächst mögliche Tag gewählt.

Die Termininfo wird bei jedem Programmstart angezeigt. Sie enthält alle fälligen Termine. In den Parametern wählen Sie, ob die Anzeige bei jedem Programmstart erfolgen soll.

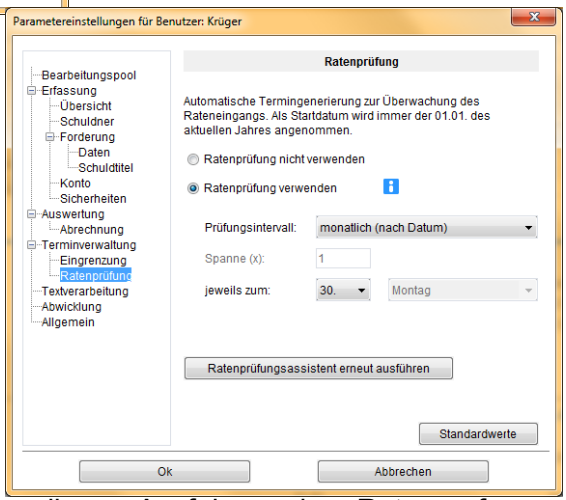


Eingrenzung

Hier erfassen Sie die Vorbelegung für die Eingrenzung der Tabelle bei jedem Start der Terminverwaltung. Wählen Sie „letzte Terminauswahl“, wird die Termintabelle immer mit der letzten Auswahl geöffnet. Setzen Sie dieses Häkchen nicht, kann statt dessen die Auswahl über Priorität, Status, Datum getroffen werden. Empfehlenswert ist nur die Termine des aktuellen Beraters anzuzeigen.

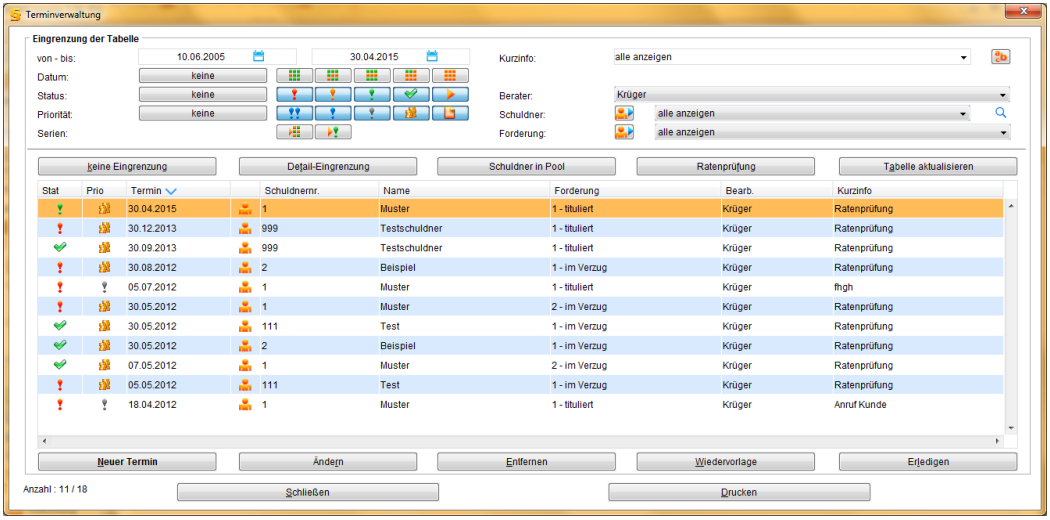
Ratenprüfung

Die Ratenprüfung kann hier generell deaktiviert werden.
Außerdem ändern Sie hier das im Ratenprüfungsassistenten festgelegte Prüfungsintervall. Das Intervall für die Ratenprüfung gilt für den gesamten Datenbestand. Alle Ratenprüfungstermine werden automatisch (nach Rückfrage) zum eingegebenen Intervall gebildet.
Der Ratenprüfungsassistent kann auch erneut ausgeführt werden.



Bitte beachten Sie, dass mit nochmaligem Ausführen des Ratenprüfungsassistenten alle bisher erstellten Ratenprüfungstermine gelöscht werden.

17.2 Termine verwalten



In der Termintabelle sehen Sie die Termine. Im Bereich über der Tabelle grenzen Sie den Datenumfang der Anzeige der in der Tabelle ein.

17.2.1 Termintabelle eingrenzen

Die Eingrenzung der in der Tabelle angezeigten Termine erfolgt über der Tabelle.

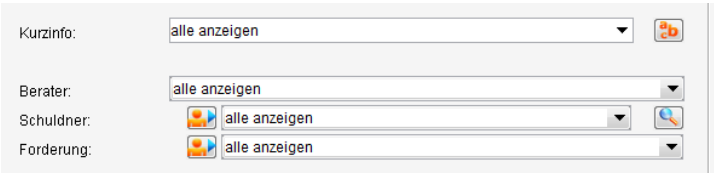
Links sehen Sie die Eingrenzung **von – bis**. Hier wählen Sie eine Datumseingrenzung.

In der Zeile **Datum** bewirken die Icons von links nach rechts: keine Eingrenzung - heutiges Datum - eine Woche, heute beginnend – aktuelle Kalenderwoche – ein Monat, heute beginnend – aktueller Kalendermonat.

In der Zeile **Status** bedeuten die Icons von links nach rechts: keine Eingrenzung – überfällig – fällig – offen – erledigt – geschoben.

In der Zeile **Priorität** bedeuten die Icons von links nach rechts: keine Eingrenzung – hoch – mittel – niedrig – Rate – Abwicklung. (Raten- und Abwicklungstermine werden separat erläutert.)

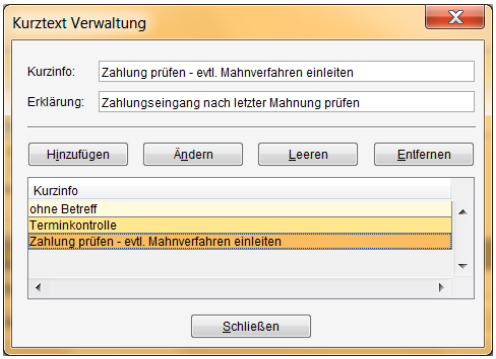
In der Zeile **Serien** erfolgt über die Icons die Anzeige von Terminserien oder der Hierarchie geschobener Termine (werden separat erläutert). Terminserien sind mehrere Einzeltermine, die als Serie nach einer bestimmten Zeitformel erfasst sind (z. B. monatlich). Geschobene Termine sind Termine, die durch Wiedervorlage miteinander verknüpft sind.



Auf der rechten Seite grenzen Sie die Termintabelle weiter ein.

Unter **Kurzinfo** wählen Sie Termine mit einer bestimmten Kurzinfo, unter **Berater** von einem bestimmten Berater.

Sie öffnen die Verwaltung der Kurztexte der Termine über dieses Icon:

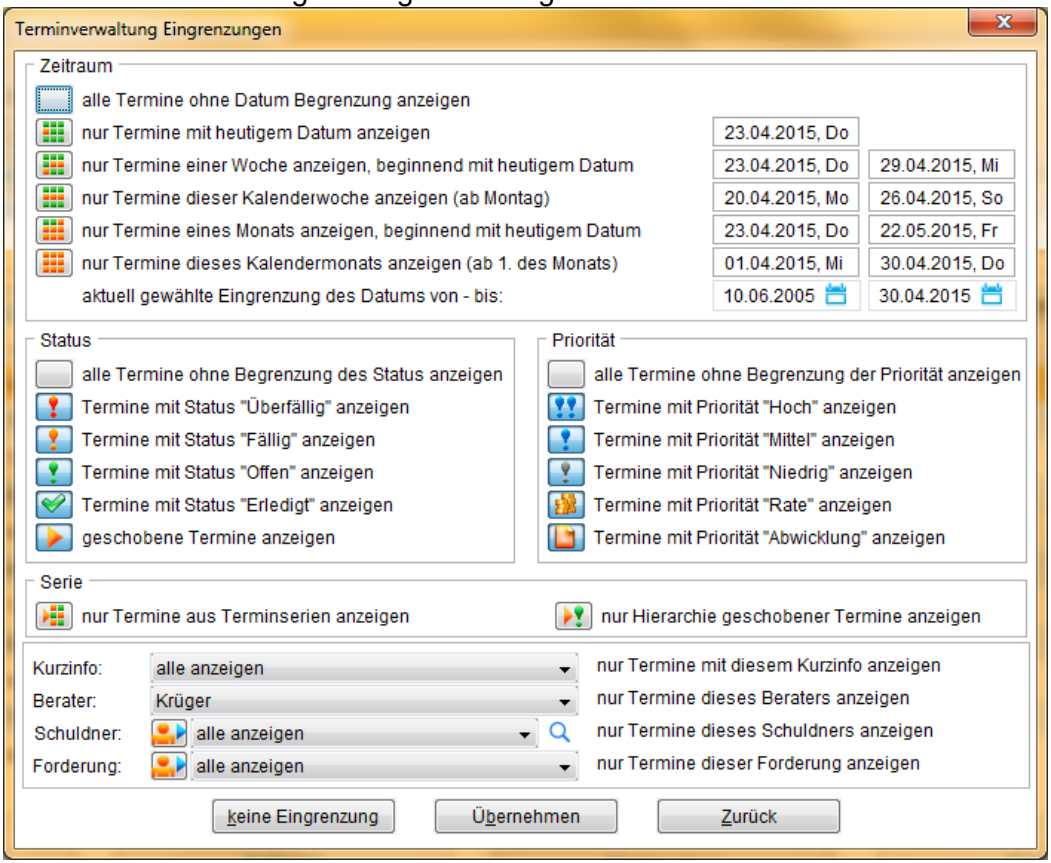


Die Kurztexte der Terminverwaltung sind die Beschreibung eines Termins. Sie legen die Kurztexte hier einmalig fest und nutzen die Einträge dann beliebig in der Erfassung eines neuen Termins. Im Feld "Kurzinfo" erfassen Sie die Kurzinfo, in „Erklärung“ eine Erläuterung. Der Button <Hinzufügen> fügt den Eintrag der Liste hinzu. Ändern Sie den Text, speichern Sie über <Ändern>.

In den Bereichen **Schuldner** und **Forderung** ist die Eingrenzung auf einen Schuldner bzw. eine Forderung möglich. Mit Klick auf dieses Icon wird der aktuell im Pool gewählte Datensatz eingefügt.

17.2.2 Detail-Eingrenzung

Der Button <Detail-Eingrenzung> verzweigt in dieses Fenster.



Wählen Sie die gewünschte Einrenzung. Im oberen Teil "Zeitraum" sehen Sie rechts, welchem Datum die Eingrenzung entspricht. Mit <Übernehmen> wird die gewählte Eingrenzung in das Hauptfenster der Terminverwaltung übernommen.

17.2.3 keine Eingrenzung

Nach einem Klick auf <keine Eingrenzung> sehen Sie alle Termine.

17.2.4 Tabelle aktualisieren

Bei Auslieferung wird die Tabelle nach jeder Eingrenzung aktualisiert. Bei großen Datenmengen ist das zeitaufwändig und kann in den Parametern geändert werden. Dann aktualisieren Sie mit Klick auf <Tabelle aktualisieren>.

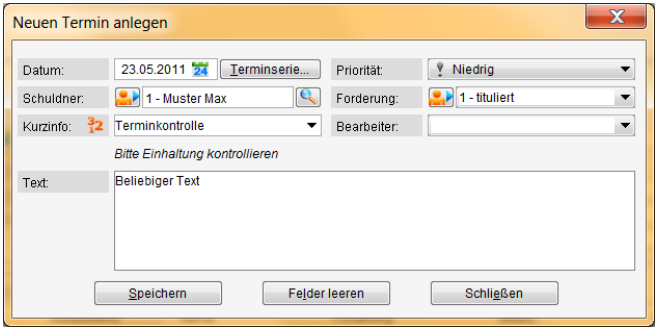
17.2.5 Schuldner in Pool

Wählen Sie einen Termin und klicken auf <Schuldner in Pool>, wird der Schuldner, für den dieser Termin erstellt wurde, in den Pool übernommen.

17.3 Neuen Termin anlegen

Klicken Sie auf den Button <Neuer Termin> (unten links), wird das Erfassungsfenster für einen neuen Termin geöffnet.

Erfassen Sie die Daten wie angegeben. Für eine neue Terminserie klicken Sie auf <Terminserie>.



Je nach Serientyp erfassen Sie die Daten der unteren Felder. Der Termin, ab dem die Serie gerechnet wird, ist immer das Termin-Datum.

Ein Klick auf dieses Icon übernimmt den aktuell im Bearbeitungspool gewählten Schuldner bzw. die Forderung in die Terminerfassung.
Im Feld Kurzinfo stehen alle von Ihnen definierten Kurzinfos zur Verfügung. In der Zeile darunter sehen Sie – kursiv geschrieben – eine interne Info zur gewählten Kurzinfo. Sie öffnen die Verwaltung der Kurztexte der Termine über dieses Icon: Die Zuordnung der Termine zu den Kurzinfos ermöglicht in der Termintabelle eine Eingrenzung nach Kurzinfo (z. B. alle 1. Mahnungen etc.).

Der Langtext eines Termins (unteres großes Feld "Text" in der Erfassung eines neuen Termins) kann sehr umfangreich sein. Bitte bedenken Sie aber, dass der Langtext nicht in der Termintabelle erscheint. Um den Langtext eines Termins zu lesen, muss dieser Termin angewählt werden (z.B. mit Doppelklick).

Klicken Sie auf den Button <Speichern>, um den neuen Termin mit den erfassten Daten zu speichern. Der Termin wird gespeichert, aber das Fenster "Neuer Termin" bleibt für die Erfassung eines weiteren Termins geöffnet. Klicken Sie auf <Schließen>, wird das Fenster geschlossen. Sie sehen den neuen Termin jetzt in der Termintabelle.

17.4 Termin ändern

Markieren Sie den Termin in der Termintabelle und klicken Sie auf <Ändern> oder Doppelklicken Sie auf die Tabellenzeile. Ändern Sie die gewünschten Daten und klicken Sie auf <Speichern>.
Mehrere Termine können zusammen geändert werden. Wählen Sie alle Termine an, klicken Sie auf <Ändern>, ändern das gewünschte Feld und klicken auf <Speichern>. In der folgenden Abfrage klicken Sie auf <Ja>, damit die Änderung für alle gewählten Termine übernommen wird.

Ändern Sie mehrere Termine gleichzeitig, wird nur das geänderte Feld übernommen. Ändern Sie z. B. bei mehreren Terminen mit unterschiedlichem Datum die Priorität, wird diese geändert, aber die unterschiedlichen Datumseinträge bleiben bestehen.

17.5 Termin entfernen

Wählen Sie einen Termin in der Tabelle und klicken Sie auf den Button <Entfernen>.

17.6 Wiedervorlage

Wählen Sie den Termin in der Termintabelle. Klicken Sie auf den Button <Wiedervorlage>. Erfassen Sie das Datum der Wiedervorlage (standardmäßig wird hier der nächste Tag vorgeschlagen). Klicken Sie auf <Übernehmen>.
Jetzt sehen Sie in der Tabelle beide Termine. Der wiedervorgelegte Vortermin ist mit ▶ gekennzeichnet. Der neue Termin hat den aus dem Datum ermittelten Status.

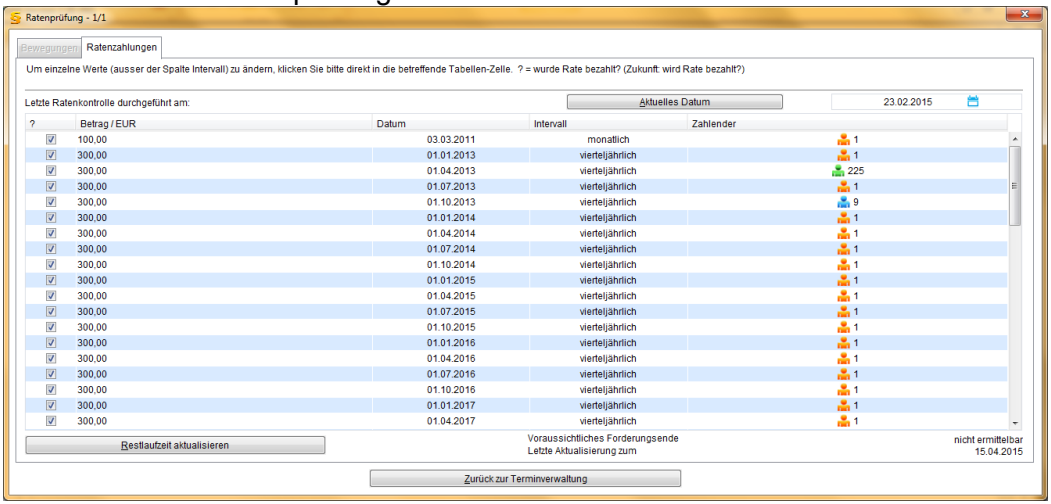
17.7 Termin erledigen

Wählen Sie den Termin (oder mehrere Termine) in der Termintabelle. Klicken Sie auf den Button <Erledigen>. Der Termin erhält den Status erledigt mit dieser Kennzeichnung ✔.

Haben Sie einen Ratenprüftermin gewählt, fragt ALF-FORDER, ob nach der Erledigung des alten Ratenprüftermins automatisch ein neuer Ratenprüftermin nach dem in den Parametern vorgegebenen Intervall gebildet werden soll.

17.8 Ratenprüfung

Die Ratenprüfung ist nur bei Terminen mit der Priorität "Rate" möglich. Diese sind in der Tabelle mit gekennzeichnet. Wählen Sie den Termin in der Tabelle und klicken Sie auf <Ratenprüfung>.



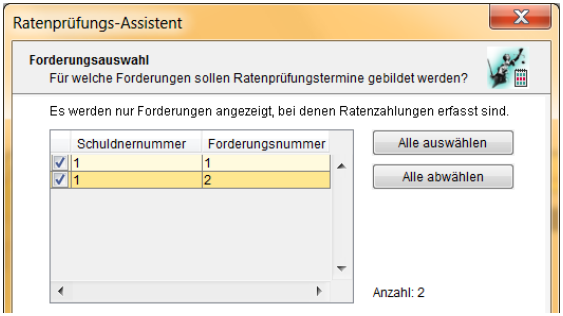
ALF-FORDER verzweigt direkt in das Fenster "Ratenzahlung" der Forderung. Die nächste zu erwartende Rate ist markiert. Prüfen Sie die Daten. Klicken Sie dann oben rechts auf <Aktuelles Datum>, um Ihre Prüfung zu dokumentieren. Ein Klick auf <Zurück zur Terminverwaltung> führt Sie wieder in die Terminverwaltung. Dort sollten Sie den Ratenprüftermin jetzt erledigen.

17.8.1 Ratenprüfungsassistent

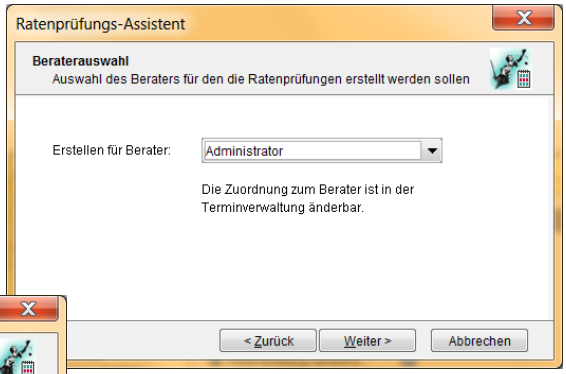
Wenn Sie nach Installation des Moduls Termine FORDER neu starten, wird der Ratenprüfungsassistent geöffnet, wenn Ratenzahlungen vorhanden sind. <Weiter> führt auf die nächste Seite.

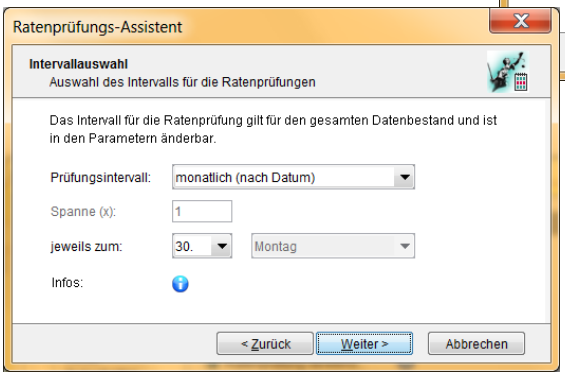
Der Ratenprüfungsassistent kann jederzeit erneut gestartet werden ("Optionen","Parameter",“Terminverwaltung“,“Ratenprüfung“). Dabei werden aber **alle bisher erstellten Ratenprüfungstermine gelöscht**.

Im Fenster "Forderungsauswahl" sehen Sie alle Forderungen, zu denen es Ratenzahlungen gibt.
Wählen Sie hier die Forderungen an (Häkchen gesetzt), zu denen ein Ratenprüfungstermin gebildet werden soll.



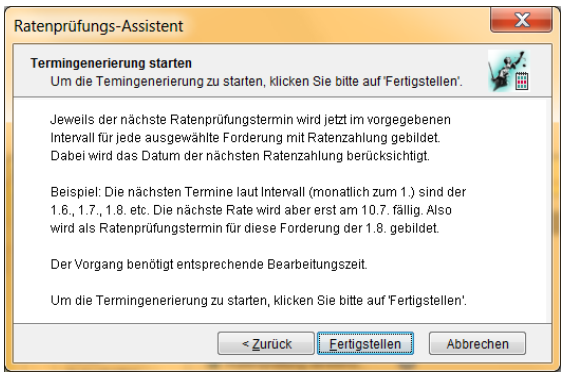
Im Fenster "Beraterauswahl" wählen Sie, für welchen Berater die Termine angelegt werden sollen.
Diesem Berater werden dann alle neu gebildeten Ratenprüfungstermine zugeordnet. Diese Zuordnung ist in jedem einzelnen Ratenprüfungstermin separat änderbar.





Im Fenster "Intervallauswahl" wählen Sie den Ratenprüfungszyklus.

z. B.: Sie wählen "monatlich zum 30.". Wäre heute der 10.05.2015, ergäbe das als nächste Termine den 30.05.2015, den 30.06.2015, dann den 30.07.2015 etc.



<Fertigstellen> bildet den nächsten Ratenprüfungstermin für jede ausgewählte Forderung mit Ratenzahlung im Intervall. Dabei wird das Datum der nächsten Ratenzahlung berücksichtigt. z. B.*: Für die o. g. Termine ist die nächste Rate erst am 10.07.2015 fällig. Als nächster Prüftermin wird also dann der 30.07.2015 gebildet.*

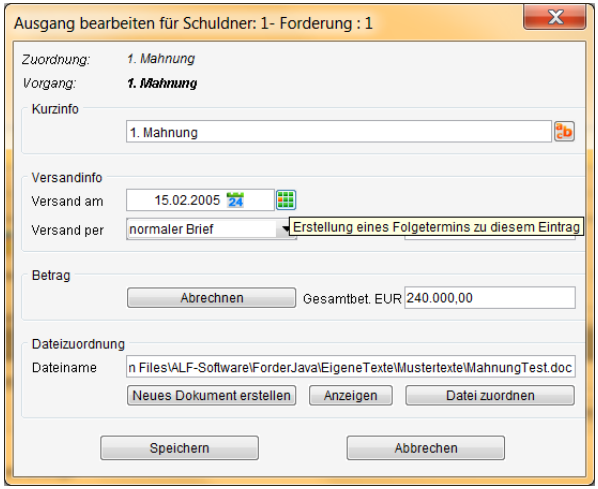
17.8.2 Folgende Ratenprüfungstermine bilden

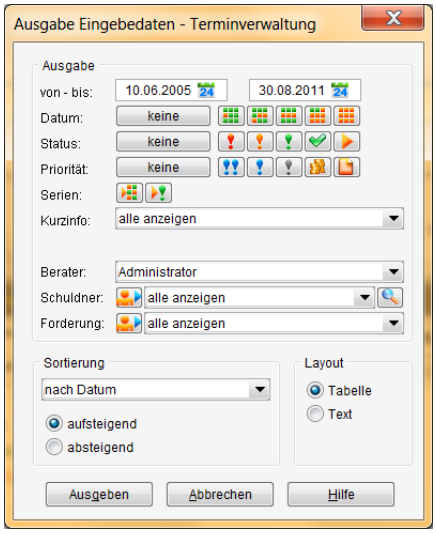
Der jeweils nächste Ratenprüfungstermin wird automatisch von ALF-FORDER gebildet, wenn Sie den aktuellen Ratenprüfungstermin erledigen. Dafür wählen Sie den Termin und klicken <Erledigen>. Der aktuelle Termin wird als „erledigt“ gekennzeichnet und der nächste Termin laut Intervall wird gebildet.

17.9 Termine der Abwicklung

Verwenden Sie auch Modul Abwicklung, können dort Termine der Abwicklung erstellt werden, die in der Terminverwaltung mit gekennzeichnet sind.

Für die Erstellung eines Termins der Abwicklung klicken Sie in einem Datensatz in der Abwicklung auf dieses Icon .





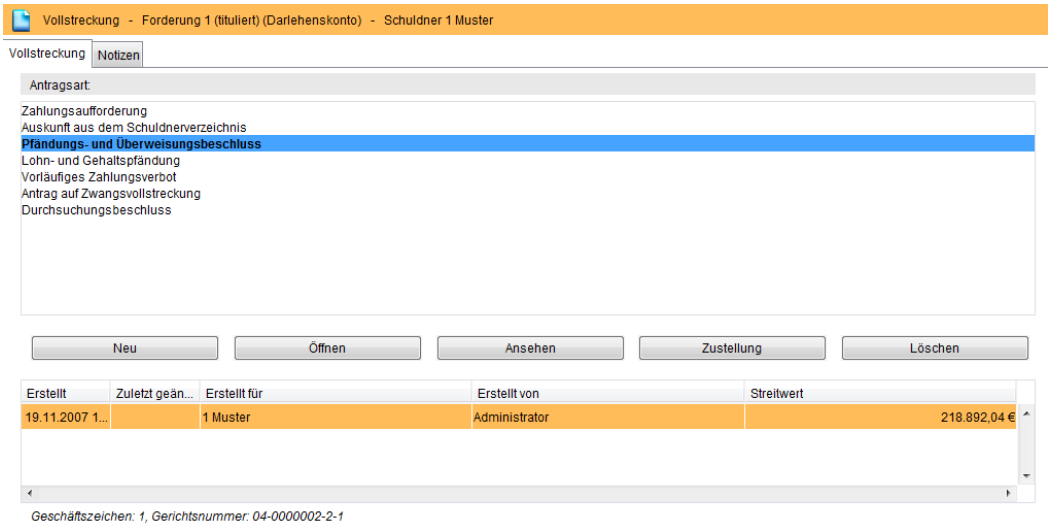
17.10 Termine drucken

Ein Klick auf den Button <Drucken> öffnet das Druckfenster der Terminverwaltung.
Im oberen Teil grenzen Sie die Ausgabe ein. Darunter legen Sie die Sortierung und das Layout fest.

Die Ausgabe als Tabelle zeigt die Termine im Querformat. Die Ausgabe in Textform erfolgt im Hochformat und zeigt auch den Langtext des Termins.

18 Modul V - Vollstreckung

Dieses Modul enthält die Formulare der Vollstreckung. Sie öffnen das Modul Vollstreckung für die aktuelle Schuldnerforderung über dieses Icon im Pool:



Die meisten Formulare der Vollstreckung wurden von der ALF AG entwickelt. Sie enthalten die von den Gerichten geforderten Inhalte und haben die „freie Gestaltung“ übersichtlich umgesetzt.

Das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz hat mit der Zwangsvollstreckungsformular-Verordnung vom 23.08.2012 (BGBl. I S. 1822) neue Formulare für die Zwangsvollstreckung eingeführt, die seit 01.03.2013 verbindlich sind. Diese Anträge wurden überarbeitet, z. B. IBAN /BIC eingefügt. Seit 25.06.2014 werden vom BMJV die überarbeiteten Formulare der Zwangsvollstreckung (**PfÜB, richterliche Durchsuchungsanordnung**) angeboten. Die deutlichste Unterscheidung zu den vorherigen Formularen: Die ab 01.03.2014 gültigen Formulare hatten einen grünen Rand. Der Rand der ab 25.06.2014 gültigen Formulare ist grau.
Das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz hat im April 2016 ein neues Formular für den **Vollstreckungsauftrag an den Gerichtsvollzieher** eingeführt, das verbindlich zu verwenden ist. Das Formular ersetzt alle bis dahin verwendeten Formularvarianten.

Über die Ordnerlaschen wählen Sie die Bereiche:

- Vollstreckung
- Notizen

18.1 Voreinstellungen für Modul V

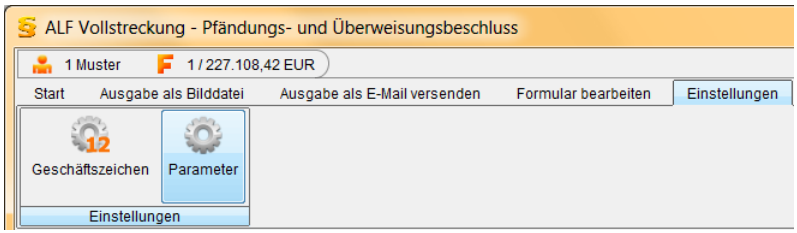
Bitte beachten Sie vor dem Start des Moduls Vollstreckung: Einige Daten müssen Sie zuvor erfassen, damit diese in das Formular eingesetzt werden können.

18.1.1 Erweiterte Lizenznehmerdaten

Öffnen Sie unter "Optionen" die "Firmenstammdaten". Die Daten der drei Ordnerlaschen "Erweiterte Lizenznehmerdaten", "Gesetzliche Vertreter" und "Prozessbevollmächtigte" werden für die Formulare benötigt. Natürlich können sie auch jedes Mal im Formular erfasst werden.

In den "Erweiterten Lizenznehmerdaten" erfassen Sie Kontendaten, Rechts-form, die Angabe zum Vorsteuerabzug und das Amtsgericht

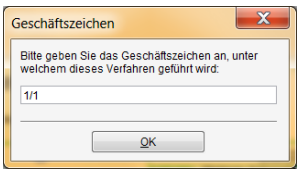
18.1.2 Einstellungen im Formularfenster



Jedes Formular wird im Formularfenster geöffnet. Hier finden Sie unter „Einstellungen“, „Geschäftszeichen“ und „Parameter“ die Einstellungen für die Formulare der Vollstreckung. In den Parametern sind enthalten:

- Formulare
  - Erfassung
  - Kostenrechnung
- Druckausgabe

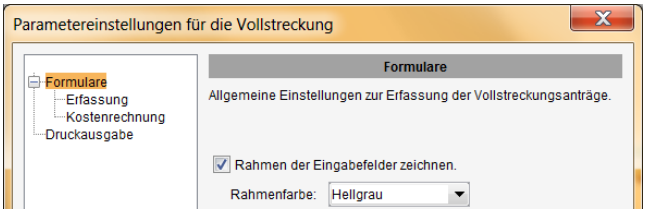
18.1.2.1 Geschäftszeichen



Hier wählen Sie das Geschäftszeichen, unter dem alle Vorgänge des aktuellen Verfahrens geführt werden. Sie können das Geschäftszeichen auch auf der zweiten Seite des MB-Antrags erfassen. **Das Geschäftszeichen muss bei Verfahrensbeginn eindeutig sein.**

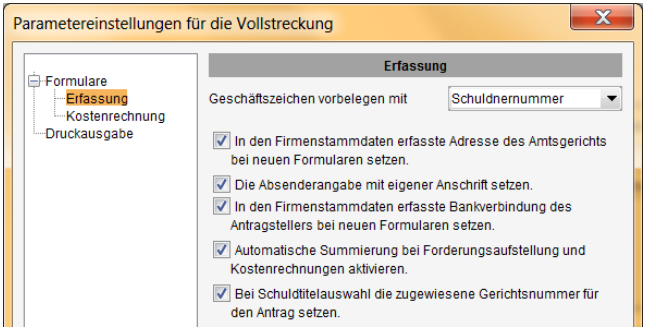
18.1.2.2 Formulare

Zur besseren Orientierung in den Formularen, ist eine Rahmenfarbe für die Eingabefelder wählbar. So sehen Sie deutlicher, wo sich die Eingabefelder befinden.



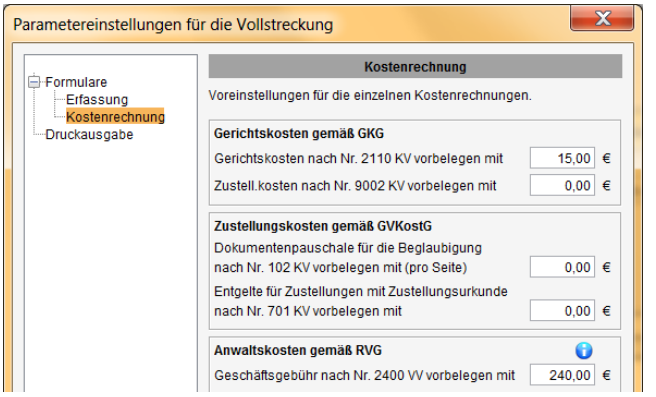
18.1.2.3 Erfassung

In diesen Einstellungen legen Sie verschiedene Voreinstellungen fest. Die Werte sind im Formular zwar vordefiniert, aber überschreibbar. Hier setzen Sie z. B. die Absenderangabe automatisch oder die zugewiesene Gerichtsnummer für einen Antrag.



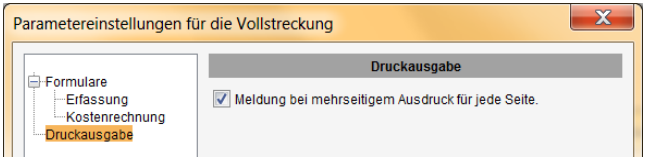
18.1.2.4 Kostenrechnung

Hier wählen Sie die Voreinstellung für verschiedene Kostenfelder. Die Werte sind im Formular zwar vordefiniert, aber überschreibbar.

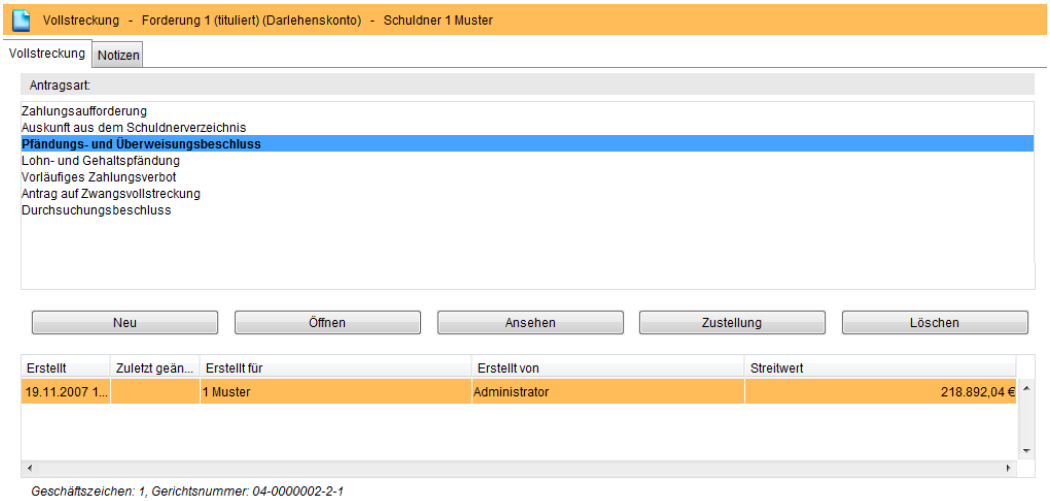


18.1.2.5 Druckausgabe

Setzen Sie den Haken, wenn Sie bei mehrseitigem Ausdruck nach jeder Seite eine Meldung wünschen.



18.2 Formulare



Im Bereich Vollstreckung wählen Sie die Formulare der Vollstreckung:

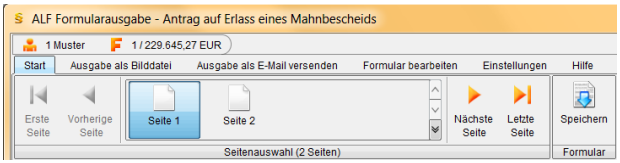
- Zahlungsaufforderung
- Pfändungs- und Überweisungsbeschluss
- Lohn- und Gehaltspfändung
- Vorläufiges Zahlungsverbot
- Antrag auf Zwangsvollstreckung
- Auskunft aus dem Schuldnerverzeichnis
- Durchsuchungsanordnung

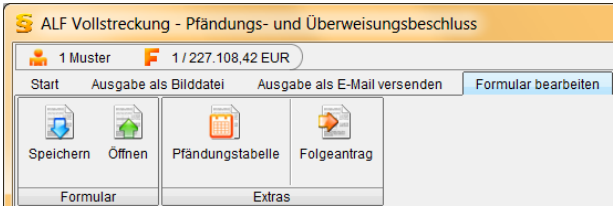
Um ein neues Formular zu erstellen, wählen Sie die gewünschte Formularart und klicken Sie auf <Neu>. Das Formular wird geöffnet. Nach dem Speichern wird es in der Tabelle unten angezeigt. <Löschen> entfernt das Formular.
Sie öffnen ein bestehendes Formular, in dem Sie dieses in der Tabelle wählen und <Öffnen> wählen oder doppelklicken. Der Button <Ansehen> öffnet das Formular zur Ansicht. Im Ansichtsmodus ist keine Änderung möglich.
Die Zustellungsdaten bearbeiten Sie über <Zustellung>. Hier editieren Sie die Gerichtsnummer und die Daten „Erlassen“ und „Zugestellt“. Bei Zustellungsnachrichten erfolgt der Eintrag automatisiert.

Unter der Tabelle sehen Sie zusätzliche Formular-Infos:

18.2.1 Allgemeine Funktionen

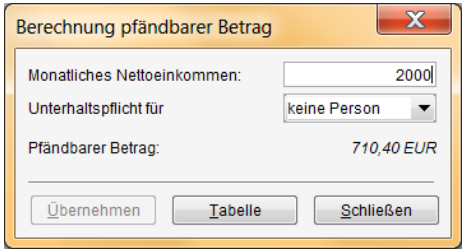
Über dem Menü sehen Sie den Schuldner und die Forderung, für die das Formular erstellt wurde. Die Funktionen des Ausgabefensters wie Blättern, Ausgabe als Bilddatei oder E-Mail entsprechen den allgemeinen Ausgaben.
Im Start-Bereich und in „Formular bearbeiten“ speichern Sie das Formular oder öffnen andere Formulare gleicher Art.



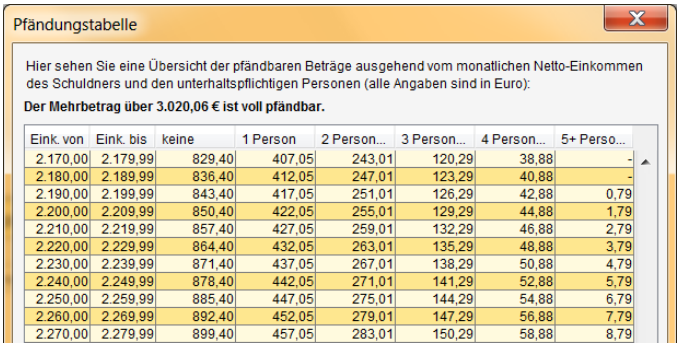


18.2.1.1 Pfändungstabelle

Über „Pfändungstabelle“ öffnen Sie das Fenster „Berechnung pfändbarer Betrag“. Erfassen Sie das monatliche Nettoeinkommen und gfls. die Anzahl der Personen, für die Unterhaltspflicht besteht. Jetzt wird der pfändbare Betrag ermittelt.



Ein Klick auf den Button <Tabelle> öffnet die komplette Pfändungstabelle.

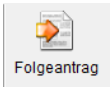


Eink. von	Eink. bis	keine	1 Person	2 Person...	3 Person...	4 Person...	5+ Perso...
2.170,00	2.179,99	829,40	407,05	243,01	120,29	38,88	-
2.180,00	2.189,99	836,40	412,05	247,01	123,29	40,88	-
2.190,00	2.199,99	843,40	417,05	251,01	126,29	42,88	0,79
2.200,00	2.209,99	850,40	422,05	255,01	129,29	44,88	1,79
2.210,00	2.219,99	857,40	427,05	259,01	132,29	46,88	2,79
2.220,00	2.229,99	864,40	432,05	263,01	135,29	48,88	3,79
2.230,00	2.239,99	871,40	437,05	267,01	138,29	50,88	4,79
2.240,00	2.249,99	878,40	442,05	271,01	141,29	52,88	5,79
2.250,00	2.259,99	885,40	447,05	275,01	144,29	54,88	6,79
2.260,00	2.269,99	892,40	452,05	279,01	147,29	56,88	7,79
2.270,00	2.279,99	899,40	457,05	283,01	150,29	58,88	8,79

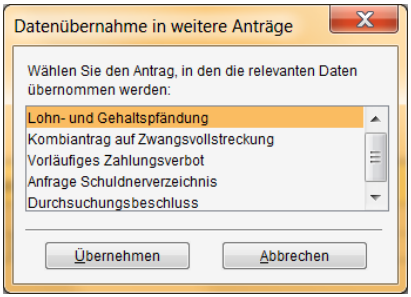
18.2.1.2 Folgeanträge

Jeder folgende Antrag sollte nach Möglichkeit direkt aus dem vorhergehenden Antrag erstellt werden.

Nur so ist sicher gestellt, dass alle Daten aus dem vorhergehenden Antrag übernommen werden und die Erfassung möglichst schnell erfolgt.
Sie befinden sich z. B. im Formular „Pfändungs- und Überweisungsbeschluss“. Als Folgeantrag möchten Sie jetzt einen Kombiantrag auf Zwangsvollstreckung erstellen. Klicken Sie im Formularfenster des PfÜB auf „Formular bearbeiten“, „Folgeantrag“.



Sie erhalten ein Fenster zur Auswahl der möglichen Folgeanträge.
Wählen Sie den gewünschten Antrag und klicken Sie auf <Übernehmen>. Dann wird das neue Formular geöffnet. Alle bekannten Daten sind dort bereits eingefügt.

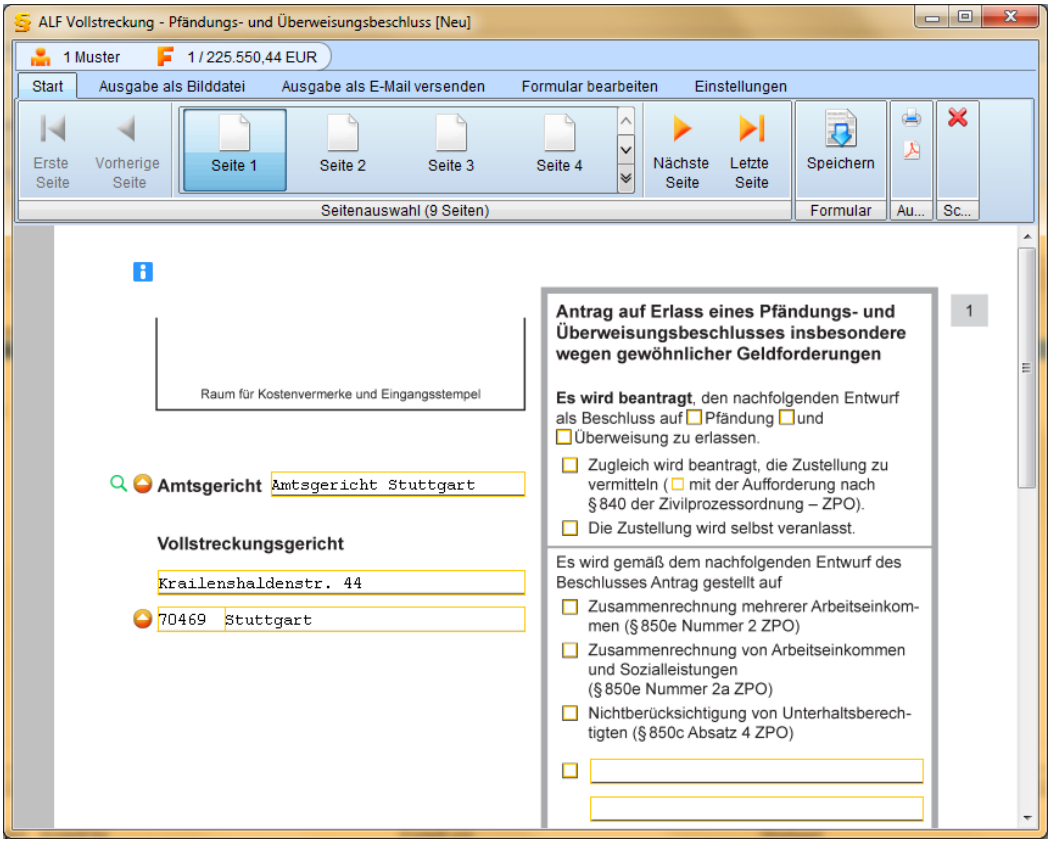


18.2.1.3 Bearbeitungsicons

An den Stellen, an denen eine Auswahl möglich ist, führt Sie das orange Pfeil-Icon in ein Auswahlmenü oder Auswahlfenster (z. B. Antragsgegner).

Das Icon mit der Lupe öffnet die Gerichtsdatenbank zur Auswahl des Gerichts.
Für die Gerichtsdatenbank benötigen Sie das Modul K – Komfort.

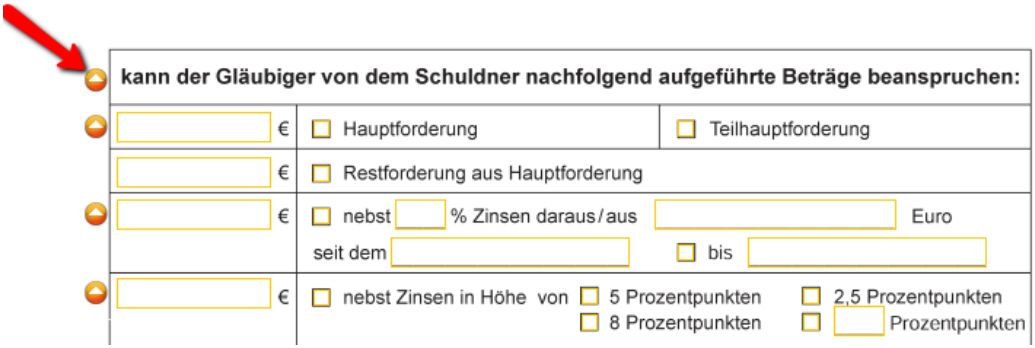
18.2.2 Pfändungs- und Überweisungsbeschluss (PfÜB)



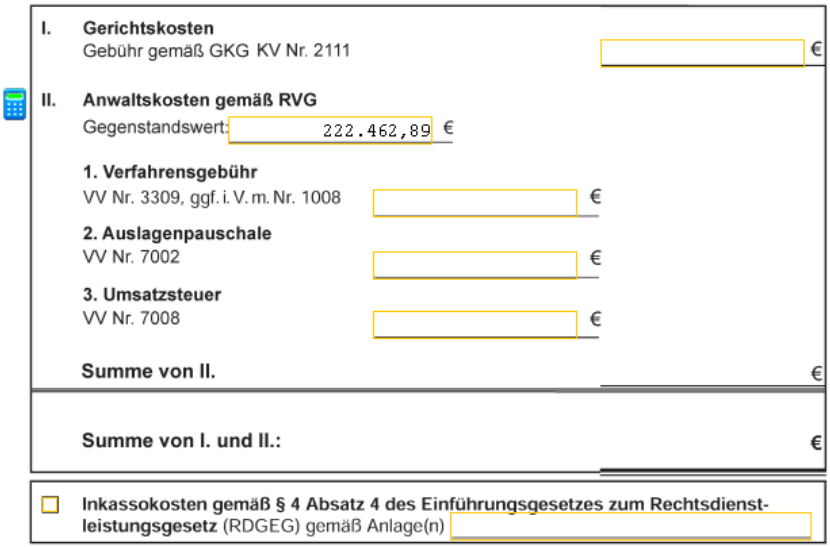
Das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz hat mit der Zwangsvollstreckungsformular-Verordnung vom 23.08.2012 (BGBl. I S. 1822) neue Formulare für die Zwangsvollstreckung eingeführt, die seit 01.03.2013 verbindlich sind. Diese Anträge wurden überarbeitet, z. B. IBAN /BIC eingefügt. Seit 25.06.2014 werden vom BMJV die überarbeiteten Formulare der Zwangsvollstreckung (PfÜB, richterliche Durchsuchungsanordnung) angeboten. Die deutlichste Unterscheidung zu den vorherigen Formularen: Die ab 01.03.2014 gültigen Formulare hatten einen grünen Rand. Der Rand der ab 25.06.2014 gültigen Formulare ist grau.

Sie erfassen die Daten des PfÜB direkt in die Felder des Formulars. Dabei unterstützt ALF die Erfassung mit allen bereits vorhandenen Daten.

Klicken Sie auf Seite 3 oben links auf den Button, werden Sie aufgefordert das Abrechnungsdatum zu erfassen. Dann werden alle Felder des Anspruchs befüllt:



Die Gebühren erfassen Sie im unteren Teil der Seite 9:

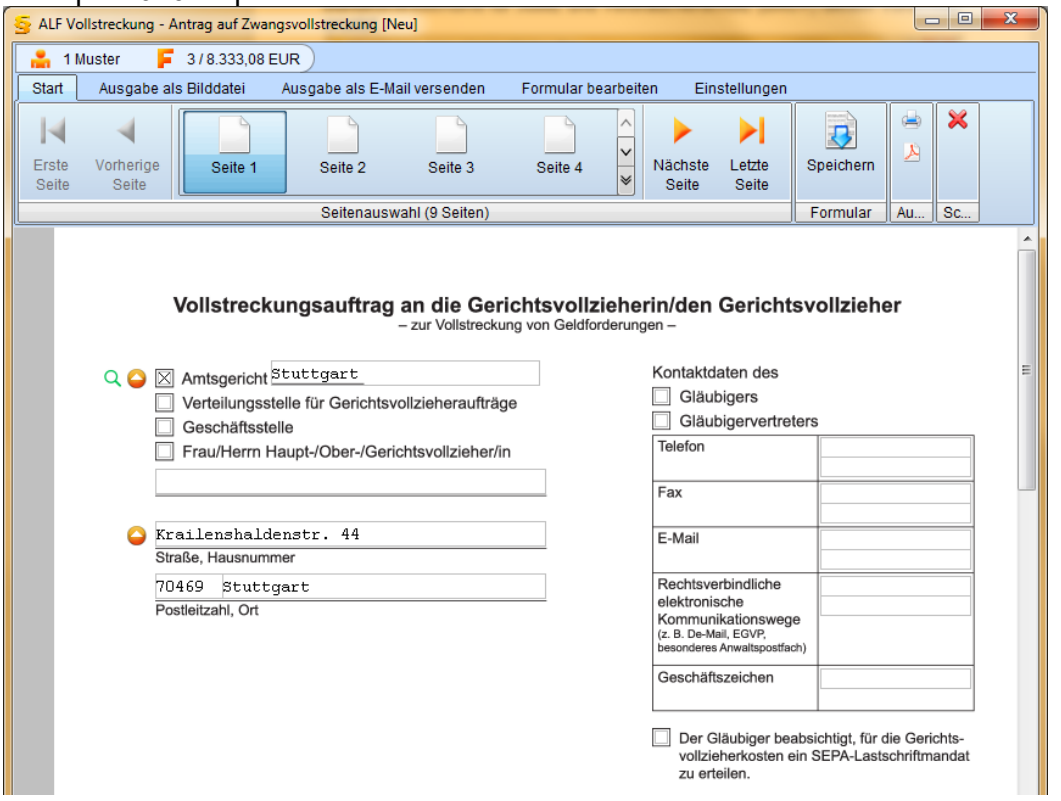


Den Rechner zum Ermitteln der Anwaltskosten in der Zwangsvollstreckung laut Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) öffnen Sie über: 🖩

Für den Gebührenrechner benötigen Sie Modul K – Komfort.

18.2.3 Antrag auf Zwangsvollstreckung

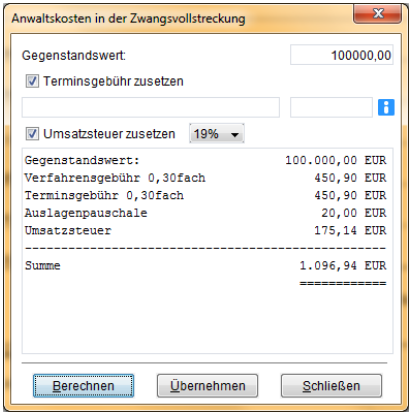
Hier ist das Formular für den **Vollstreckungsauftrag an den Gerichtsvollzieher** des Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz eingebunden, das seit April 2016 verpflichtend ist und alle bis dahin verwendeten Formulare ersetzt.



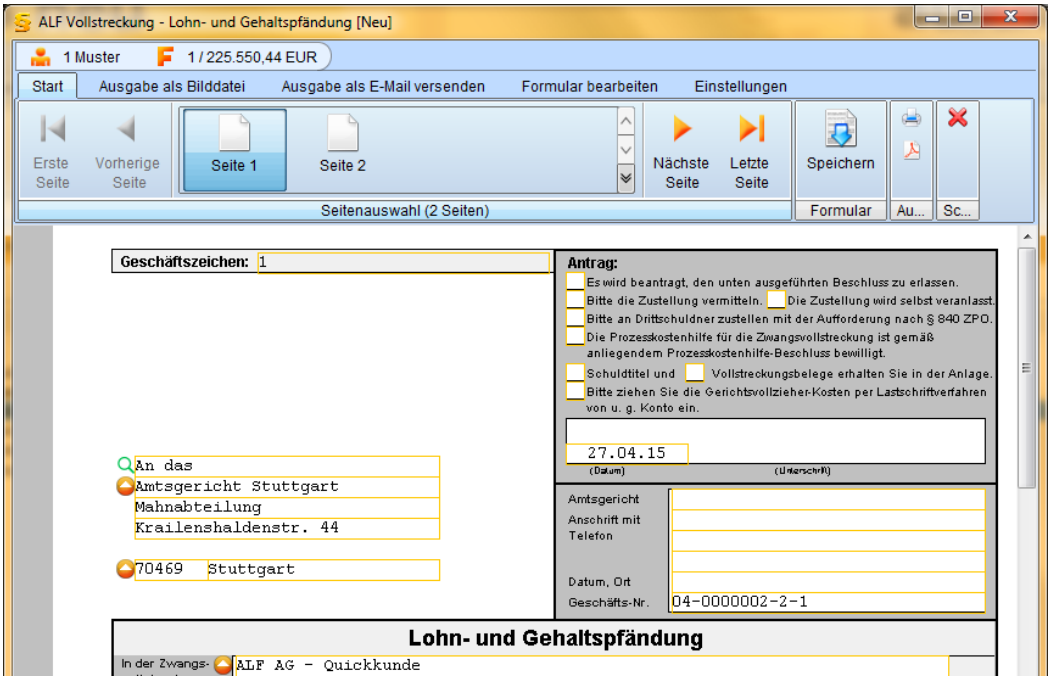
Sie erfassen die Daten direkt ins Formular. Dabei unterstützt ALF die Erfassung mit allen vorhandenen Daten. Die Anwaltsgebühren erfassen Sie auf Seite 7.

Die Kostenrechner für die Anwaltskosten öffnen Sie über:

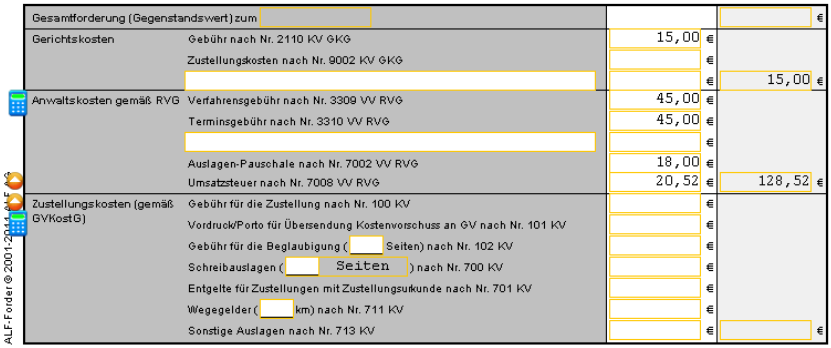
Dafür benötigen Sie Modul Komfort.



18.2.4 Lohn- und Gehaltspfändung



Sie erfassen die Daten direkt in die Felder des Formulars. Dabei unterstützt ALF die Erfassung mit allen bereits vorhandenen Daten.

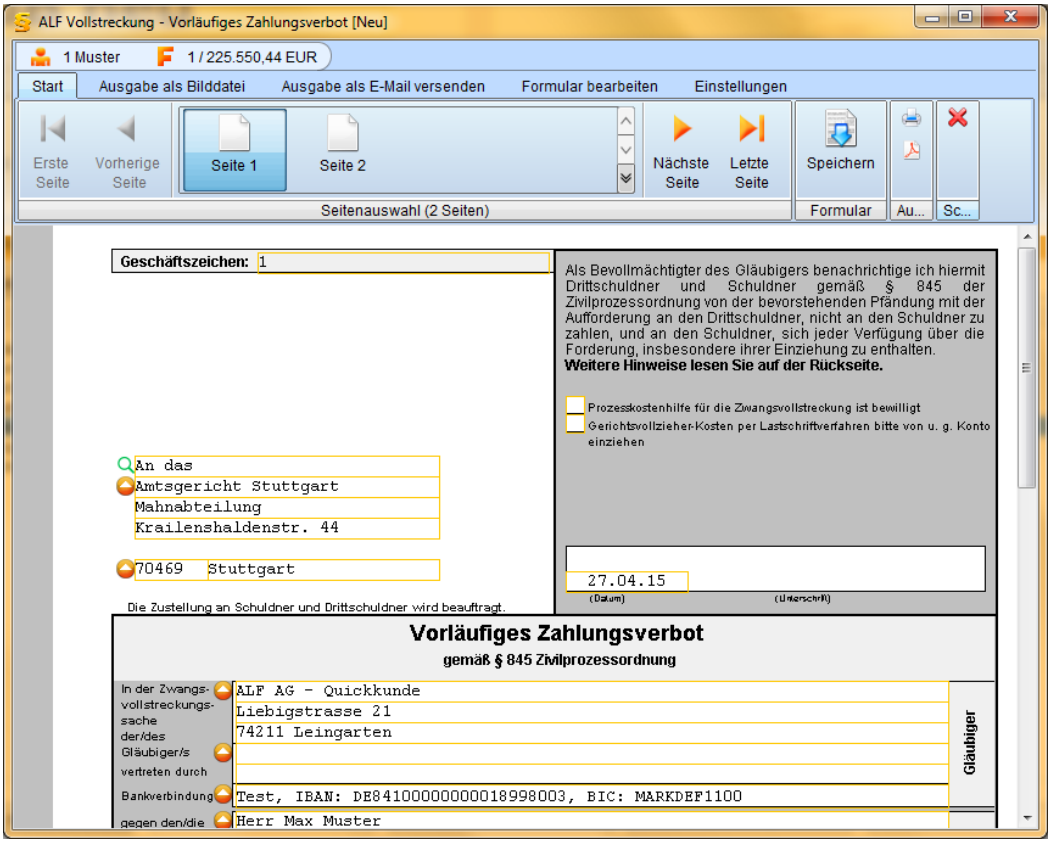


Die Gebühren erfassen Sie im unteren Teil der 2. Seite.

Die Rechner zum Ermitteln der Kosten für Zwangsvollstreckungsantrag und Antrag der eidesstattlichen Versicherung öffnen Sie über dieses Icon: 🖩

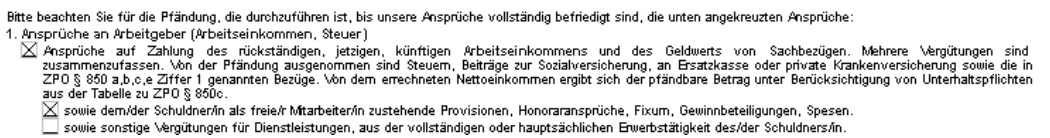
Für die Gebührenrechner benötigen Sie das Modul K – Komfort.

18.2.5 Vorläufiges Zahlungsverbot

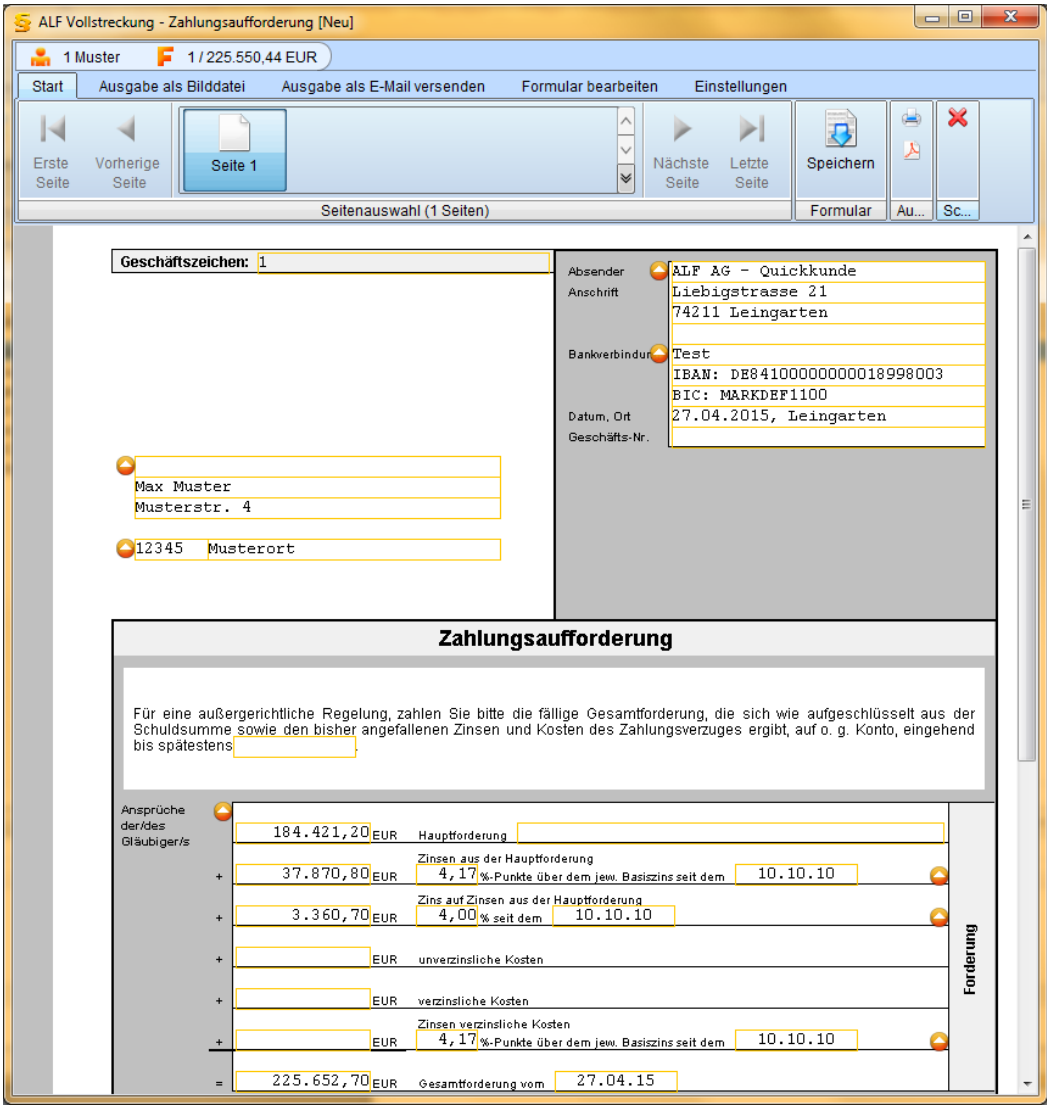


Sie erfassen die Daten direkt in die Felder des Formulars. Dabei unterstützt ALF die Erfassung mit allen bereits vorhandenen Daten.

Auf Seite 2 oben markieren Sie die **Ansprüche** durch zweimaliges Anklicken. Im Formular wird dann ein Kreuz gesetzt.


Bitte beachten Sie für die Pfändung, die durchzuführen ist, bis unsere Ansprüche vollständig befriedigt sind, die unten angekreuzten Ansprüche:
1. Ansprüche an Arbeitgeber (Arbeitseinkommen, Steuer)
☒ Ansprüche auf Zahlung des rückständigen, jetzigen, künftigen Arbeitseinkommens und des Geldwerts von Sachbezügen. Mehrere Vergütungen sind zusammenzufassen. Von der Pfändung ausgenommen sind Steuern, Beiträge zur Sozialversicherung, an Ersatzkasse oder private Krankenversicherung sowie die in ZPO § 850 a,b,c,e Ziffer 1 genannten Bezüge. Von dem errechneten Nettoeinkommen ergibt sich der pfändbare Betrag unter Berücksichtigung von Unterhaltspflichten aus der Tabelle zu ZPO § 850c.
☒ sowie dem/der Schuldner/in als freie/r Mitarbeiter/in zustehende Provisionen, Honoraransprüche, Fixum, Gewinnbeteiligungen, Spesen.
☐ sowie sonstige Vergütungen für Dienstleistungen, aus der vollständigen oder hauptsächlichen Erwerbstätigkeit des/der Schuldners/in.

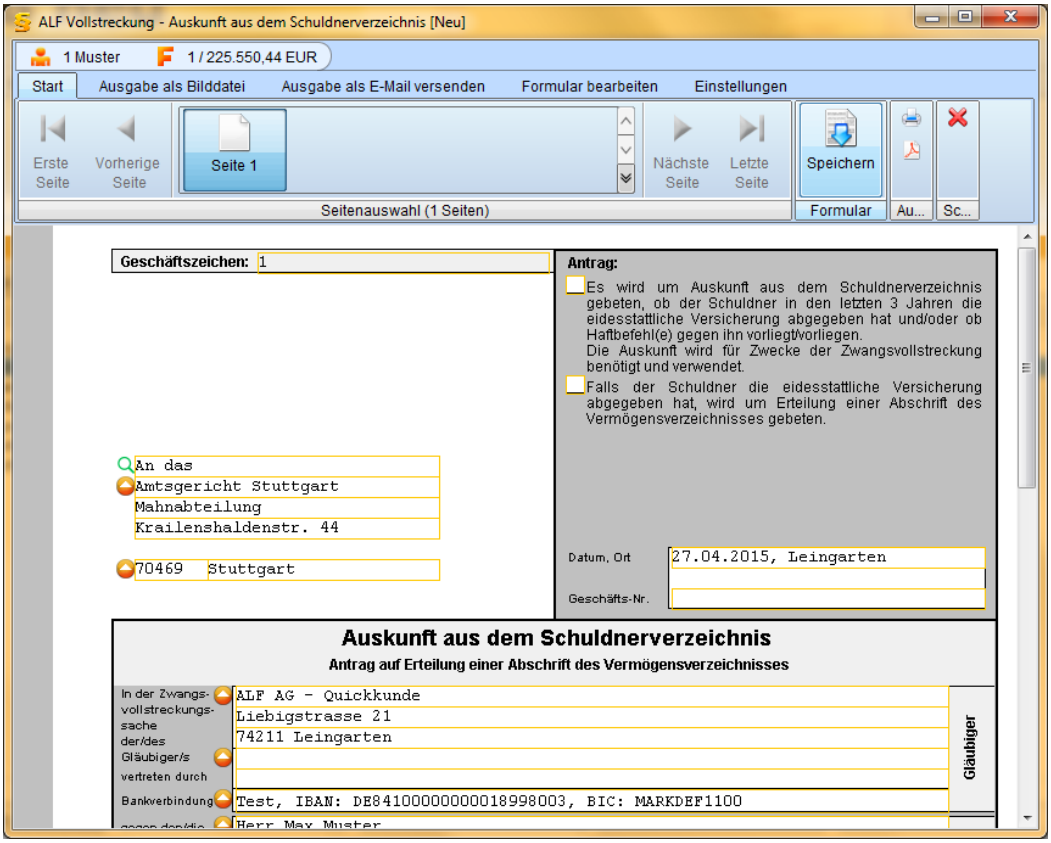
18.2.6 Zahlungsaufforderung



Sie erfassen die Daten direkt in die Felder des Formulars. Dabei unterstützt ALF die Erfassung mit allen bereits vorhandenen Daten.

Den Rechner zum Ermitteln der Kosten öffnen Sie über dieses Icon:
Für die Gebührenrechner benötigen Sie das Modul K – Komfort.

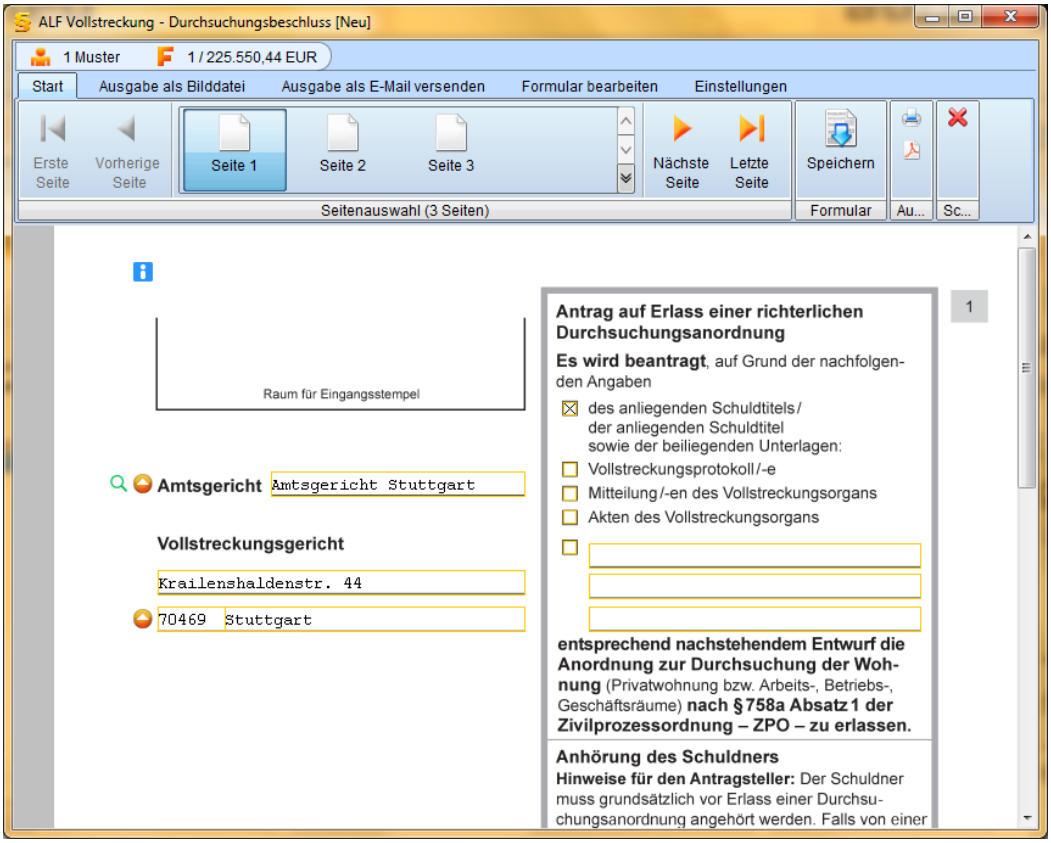
18.2.7 Auskunft aus dem Schuldnerverzeichnis



Sie erfassen die Daten direkt in die Felder des Formulars.

Dabei unterstützt ALF die Erfassung mit allen bereits vorhandenen Daten.

18.2.8 Durchsuchungsanordnung



Das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz hat mit der Zwangsvollstreckungsformular-Verordnung vom 23.08.2012 (BGBl. I S. 1822) neue Formulare für die Zwangsvollstreckung eingeführt, die seit 01.03.2013 verbindlich sind. Diese Anträge wurden überarbeitet, z. B. IBAN /BIC eingefügt. Seit 25.06.2014 werden vom BMJV die überarbeiteten Formulare der Zwangsvollstreckung (PfÜB, richterliche Durchsuchungsanordnung) angeboten. Die deutlichste Unterscheidung zu den vorherigen Formularen: Die ab 01.03.2014 gültigen Formulare hatten einen grünen Rand. Der Rand der ab 25.06.2014 gültigen Formulare ist grau.

Sie erfassen die Daten direkt in die Felder des Formulars. Dabei unterstützt ALF die Erfassung mit allen bereits vorhandenen Daten.

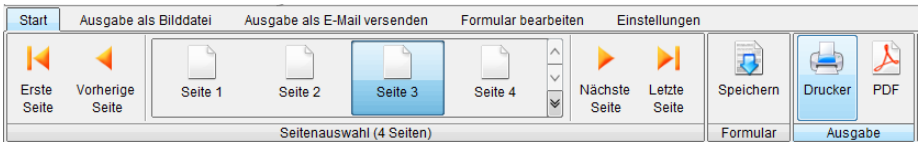
18.3 Formularausgabe

Die Formulare der Volstreckung sind wahlweise ausgebbar als:

- Ausdruck inkl. Formular
- Ausgabe als pdf, jpg, png, bmp, pcx oder per Email (nur möglich bei Verwendung des Modul K - Komfort)

18.3.1 Ausgabe inkl. Formular

Speichern Sie den Antrag. Öffnen Sie den Menüpunkt „Ausgabe“, „Drucker“.

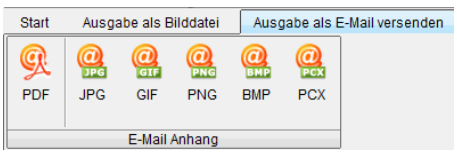


Der Ausdruck erfolgt im Modul Vollstreckung inkl. Formular, also genau in der Form, die Sie am Bildschirm sehen.

18.3.2 Ausgabe als PDF, in Bildformaten, per E-Mail

Für diese Ausgabeformen benötigen Sie das Modul Komfort.

Über den Menüpunkt „Ausgabe als Bilddatei“ kann jedes Formular in diesen Bildformaten gespeichert werden: JPG, GIF, PNG, BMP, PCX.



Die Formulare können in verschiedenen wählbaren Formaten an eine E-Mail angehängt werden: als PDF, JPG, GIF,PNG, BMP, PCX.