

---

RVGdigital

# ZIV-FAM

von Dipl.-RPfl. Mark Meyer

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINFÜHRUNG .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>GEWÄHRLEISTUNG .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>VERSIONSHISTORIE .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>REGISTRIERUNG .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>PROGRAMMOBERFLÄCHE .....</b>	<b>6</b>
5.1	Menüleiste.....	6
5.2	Symbolleiste.....	6
5.3	Ordnerleiste.....	7
5.4	Kategorienliste .....	7
5.5	Navigationsliste .....	7
5.6	Statusleiste .....	7
<b>6</b>	<b>RECHNUNG ERSTELLEN .....</b>	<b>9</b>
6.1	Verfahrensdaten erfassen.....	9
6.2	Gebühr erfassen .....	10
6.3	Weitere Auftraggeber (VV 1008).....	10
6.4	Verkehrsführung (VV 3400 ff.), Herstellung des Einvernehmens (VV 2300, 2301).....	11
6.5	Kürzung nach § 15 III RVG .....	11
6.6	Anrechnung .....	11
6.7	Hebegebühr, Zeitvergütung, Vorschuss, Auslagen, Gerichtskosten .....	12
6.8	Weitere Textbausteine .....	12
6.9	Rechnung erstellen.....	13
<b>7</b>	<b>DATEIBEARBEITUNG .....</b>	<b>15</b>
7.1	Neue Rechnung .....	15
7.2	Rechnung öffnen .....	15
7.3	Rechnung speichern/speichern unter .....	15
7.4	Als Vorlage speichern.....	16
<b>8</b>	<b>RECHNUNGSDATENÜBERGABE AN LAWGISTIC-MANDATSVERWALTUNG .....</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>ADRESSEN .....</b>	<b>18</b>

<b>9.1</b>	<b>Adresse erfassen</b> .....	<b>18</b>
<b>9.2</b>	<b>Adresse bearbeiten</b> .....	<b>18</b>
<b>9.3</b>	<b>Adresse löschen</b> .....	<b>18</b>
<b>10</b>	<b>BRIEFKÖPFE</b> .....	<b>20</b>
<b>10.1</b>	<b>Neuen Briefkopf erstellen</b> .....	<b>20</b>
<b>10.2</b>	<b>Briefkopf umbenennen</b> .....	<b>20</b>
<b>10.3</b>	<b>Briefkopf bearbeiten</b> .....	<b>20</b>
<b>10.4</b>	<b>Briefkopf löschen</b> .....	<b>21</b>
<b>11</b>	<b>VORLAGEN</b> .....	<b>22</b>
<b>11.1</b>	<b>Vorlage umbenennen</b> .....	<b>22</b>
<b>11.2</b>	<b>Vorlage löschen</b> .....	<b>22</b>
<b>12</b>	<b>EINSTELLUNGEN</b> .....	<b>23</b>
<b>12.1</b>	<b>Rechnung</b> .....	<b>23</b>
<b>12.2</b>	<b>Dateiablage</b> .....	<b>24</b>
<b>12.3</b>	<b>Adressen</b> .....	<b>25</b>
<b>12.4</b>	<b>Bausteine Anträge</b> .....	<b>26</b>
<b>12.5</b>	<b>Bausteine Gebühren</b> .....	<b>26</b>
<b>12.6</b>	<b>Weitere Bausteine</b> .....	<b>27</b>

## 1 Einführung

RVGdigital ZIV-FAM ist ein leistungsstarkes und bedienungsfreundliches Programm, mit dem Sie einfach und schnell Gebührenberechnungen in gerichtlichen und außergerichtlichen Zivil- und Familiensachen und einer großen Zahl weiterer Verfahren erledigen können.

Neben der Gebührenberechnung selbst sind weitere nützliche Funktionen integriert, wie z.B. die automatische Überprüfung und Kürzung nach § 15 III RVG und komfortable Auslagenrechner.

Systemvoraussetzungen:

- Betriebssystem:  
RVGdigital ZIV-FAM läuft unter Windows 98, 98 SE, ME, NT4.0, 2000 und XP.
- Hilfesystem:  
Für das Hilfesystem muss der Internet Explorer 4.01 oder höher installiert sein.
- Textausgabe:  
Die Textausgabe arbeitet direkt mit Microsoft Word (97 oder höher), OpenOffice (1.0 oder höher) und Sun StarOffice (6.0 oder höher) zusammen.  
Andere Textverarbeitungen werden über die Zwischenablage unterstützt.

## 2 Gewährleistung

Der Autor dieses Programms ist nicht ersatzpflichtig für Schäden, die auf Grund der Benutzung oder auf Grund mangelnder Fähigkeiten zur Benutzung dieses Programms entstehen, auch wenn er von der Möglichkeit eines solchen Schadens unterrichtet worden ist. Hierin eingeschlossen sind Schäden aus Verlust von Daten, aus entgangenem Gewinn, aus Betriebsunterbrechung oder aus eventuellem sonstigen finanziellen Verlust. Die Haftung beschränkt sich auf jeden Fall auf den Betrag, der für die Lizenz bezahlt wurde. Ansprüche, die auf gesetzlichen Vorschriften zur Produkthaftung beruhen, die nicht abdingbar sind, bleiben unberührt.

## 3 Versionshistorie

V1.0: Veröffentlichung.

V2.0: Anpassung an Windows 98 und ME. Weitere Optimierung der Oberfläche auf minimale Eingaben zur Rechnungserstellung. Rechnungstext kann jetzt auch in Zwischenablage eingefügt werden.

V2.1: Problem bei Anzeige der Gebühr VV 2202 behoben. Direkte Unterstützung für OpenOffice und Sun StarOffice integriert.

V2.2: Problem mit fehlerhafter Textausgabe bei mehreren Auftraggebern und gleichzeitiger Anrechnung einer Gebühr behoben. Anrechnung der Gebühr VV 2102 auf die Gebühren VV 2100 und 2101 ergänzt. Anrechnung der Gebühr aus selbständigen Beweisverfahren auf Gebühr im Hauptsacheverfahren ergänzt. Funktion zur automatischen Übernahme des Aktenzeichens aus der LAWgistic-Mandatsverwaltung ergänzt.

V3.0: Anpassung an Stand des RVG zum 01.07.2006.

## 4 Registrierung

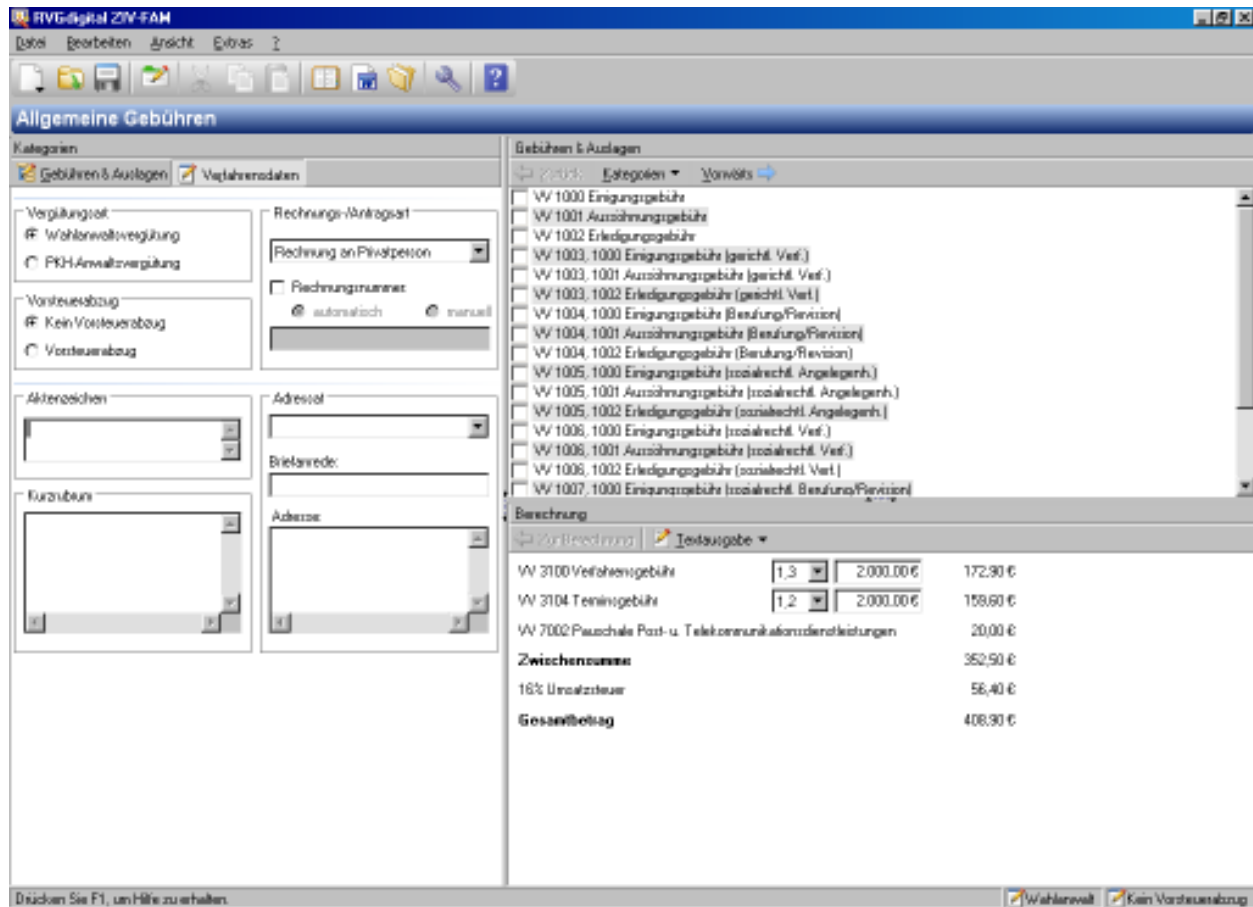
Dieses Programm ist Shareware. Das Sharewarekonzept sieht vor, dass ein Programm beliebig kopiert und weitergegeben werden darf solange es nicht für einen Lizenznehmer registriert ist. Dieses Shareware-Programm ist in seiner Funktionalität nicht beschränkt. Sie können es in Ihrer gewohnten Arbeitsumgebung ohne Einschränkungen für 30 Tage testen.

Danach müssen Sie sich entscheiden:

Möchten Sie das Programm weiterhin einsetzen, müssen Sie eine Lizenz erwerben. Mit der Registrierung des Programms können Sie es dann auch weiterhin einsetzen. Diese lizenzierte Version dürfen Sie nun nicht mehr weitergeben, da sie an Ihre Person gebunden ist.

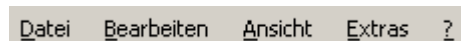
Die aktuellen Lizenzpreise erfahren Sie auf der [LAWgistic-Homepage](#). Die Registrierungsinformationen, die Sie nach Erwerb einer Lizenz erhalten, geben Sie in das Registrierungsfenster ein. Dieses öffnen Sie über den Menüpunkt "?"\ "Registrierung...".

## 5 Programmoberfläche



Hier werden die Bestandteile der Programmoberfläche vorgestellt und es wird erklärt, wie Sie die Oberfläche an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

### 5.1 Menüleiste



Über die Menüleiste können Sie alle Funktionen des Programms bis auf die Rechnung selbst erreichen. Die einzelnen Menüpunkte werden in der Hilfe jeweils bei der Funktion, die sie auslösen, erklärt. Wenn Sie den Mauszeiger über einen Menüpunkt bewegen, wird in der Statusleiste eine kurze Beschreibung des Menüpunktes angezeigt.

### 5.2 Symbolleiste



Die Symbolleiste enthält Menüpunkte, die oft benötigt werden. Diese können Sie über die Symbolleiste besonders schnell erreichen.

Falls Sie bei der Navigation durch das Programm die Menüleiste der Symbolleiste vorziehen, können Sie die Symbolleiste über den Menüpunkt "Ansicht\Symbolleiste\Aktiviert" abschalten.

Die Symbolleiste zeigt als Standard vergrößerte Symbole an. Wollen Sie stattdessen kleine Symbole anzeigen, navigieren Sie über die Menüleiste zu dem Menüpunkt "Ansicht\Symbolleiste\Große Symbole" und deaktivieren Sie diesen.

Die Symbolleiste ist mit einem Farbverlauf unterlegt. Wollen Sie diesen abschalten, dann navigieren Sie über die Menüleiste zu dem Menüpunkt "Ansicht\Symbolleiste\Hintergrund" und deaktivieren Sie diesen. Wenn Sie den Mauszeiger über ein Icon bewegen und dann stoppen, wird nach einer Sekunde als Hilfe die

Bezeichnung des Icons angezeigt. Diese Funktion können Sie abschalten, wenn Sie sie nicht benötigen. Navigieren Sie dazu über die Menüleiste zu dem Menüpunkt "Ansicht\Symbolleiste\Schnellinfo" und deaktivieren Sie diesen.

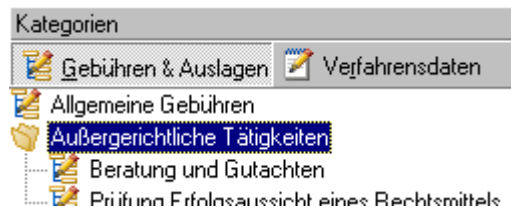
### 5.3 Ordnerleiste

#### Verfahrensdaten erfassen

Die Ordnerleiste zeigt zur besseren Orientierung die Bezeichnung der jeweils ausgewählten Kategorie deutlich sichtbar an.

Wenn Sie die Ordnerleiste abschalten wollen, dann navigieren Sie über die Menüleiste zu dem Menüpunkt "Ansicht\Ordnerleiste" und deaktivieren Sie diesen.

### 5.4 Kategorienliste



Über die Kategorienliste können Sie durch die verschiedenen Teilfenster zur Bearbeitung der Rechnung navigieren.

Sie enthält zwei Hauptkategorien

- Gebühren & Auslagen erfassen
- Verfahrensdaten erfassen

Die Hauptkategorie "Gebühren & Auslagen erfassen" ist - wie das RVG auch - in thematische Unterkategorien unterteilt.

Um eine Kategorie auszuwählen und die ihr zugeordneten Gebühren oder Auslagen anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger auf die Kategorie und drücken Sie die linke Maustaste.

### 5.5 Navigationsleiste



Alternativ zur Kategorienliste können Sie durch die Unterkategorien der Kategorie "Gebühren & Auslagen" auch mit den Schaltflächen der Navigationsleiste navigieren.

Die Schaltflächen "Zurück" und "Vorwärts" bewegen die Ansicht jeweils eine Kategorie zurück bzw. nach vorne. Über die Schaltfläche "Kategorien" können Sie auch eine Kategorie direkt auswählen.

Falls Sie die Navigationsleiste ausschalten wollen, z.B. um Platz zu gewinnen, können Sie das über den Menüpunkt "Ansicht\Navigationsleiste" erledigen.

### 5.6 Statusleiste



In der Statusleiste werden Kurzinformationen zu den Menüpunkten angezeigt während Sie den Mauszeiger über Menüpunkte oder Icons bewegen.

Außerdem kann in der Statusleiste jederzeit abgelesen werden, welche Vergütungsart (Wahl- oder PKH-

Anwaltsvergütung) ausgewählt ist und ob Vorsteuerabzugsberechtigung besteht.

Die Anzeige der Kurzinformationen zu den Menüpunkten kann im Menü unter "Ansicht\Statusleiste\Kurzhilfe" ausgeschaltet werden. Unter dem Menüpunkt "Ansicht\Statusleiste\Aktiviert" kann auch die Statusleiste selbst ausgeschaltet werden.

## 6 Rechnung erstellen

Hier erhalten Sie Informationen zu allen Details der Rechnungserstellung, -bearbeitung und -ausgabe.

### 6.1 Verfahrensdaten erfassen

- Vergütungsart**  
 Hier können Sie wählen, ob Wertgebühren nach der Wahlanwalts- oder nach der PKH-Vergütungstabelle berechnet werden.
- Vorsteuerabzug**  
 Hier können Sie einstellen, ob der Mandant vorsteuerabzugsberechtigt ist. Wenn keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, wird in der Rechnung automatisch die Zwischensumme des zu versteuernden Teils der Gebühren und Auslagen mit der daraus errechneten Umsatzsteuer angezeigt.
- Rechnungs-/Antragsart**  
 Hier können Sie die Art der Rechnung und damit den rechnungseinleitenden Text auswählen. Den Text für die mit dem Programm ausgelieferten Rechnungsarten können Sie in den Einstellungen des Programms (über den Menüpunkt "Extras\Einstellungen") verändern. Sie können dort auch weitere Rechnungs-/Antragsarten ergänzen oder vorhandene Punkte löschen. Nach § 14 Abs. 4 UStG haben Rechtsanwälte seit dem 01.01.2004 in Rechnungen an Mandanten, die zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, eine fortlaufende Rechnungsnummer anzugeben. Ob für eine bestimmte Rechnungs-/Antragsart die Rechnungsnummer standardmäßig ein- oder ausgeschaltet ist, können Sie in den Einstellungen des Programms vorgeben. Sie können für jede Rechnung diese Einstellung aber auch noch verändern, indem Sie das Feld Rechnungsnummer aktivieren. Ist das Feld automatisch ausgewählt, wird die Rechnungsnummer gemäß den Vorgaben in den Einstellungen des Programms automatisch generiert. Wählen Sie das Feld manuell aus, können Sie die Rechnungsnummer von Hand eingeben.
- Aktenzeichen, Kurzrubrum, Adressat**  
 Das Aktenzeichen, das Kurzrubrum und der Adressat werden später bei der Rechnungserstellung an der passenden Stelle der Rechnungsvorlage eingesetzt. Sie müssen sie nicht unbedingt eingeben, um eine Rechnung erstellen zu können. Falls Sie die Daten nicht eingeben und trotzdem eine Rechnung erstellen, bleibt die entsprechende Stelle der Rechnung frei. Sie können aber auch dann noch die Daten in der Rechnung nachtragen. Die Eingabe im

Programm ist aber komfortabler und wird deshalb empfohlen.

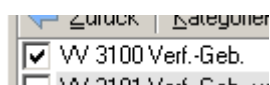
Falls Sie keine Briefanrede eingeben, wird die Rechnung trotzdem richtig formuliert. Statt "Sehr geehrter Herr XY, in Sachen ..." fängt der Rechnungstext dann mit "In Sachen ..." an. Bei der Briefanrede brauchen Sie kein Komma einzugeben (also nicht "Sehr geehrter Herr XY,", sondern "Sehr geehrter Herr XY"). Das Komma wird durch das Programm automatisch ergänzt.

## 6.2 Gebühr erfassen

Um eine Gebühr zu erfassen, wählen Sie zunächst die Kategorie aus, zu der die Gebühr gehört.



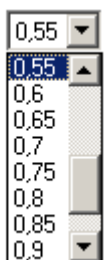
Danach aktivieren Sie die Gebühr.



Handelt es sich bei der ausgewählten Gebühr um eine Wertgebühr, können Sie den Streitwert der Gebühr eingeben.

WV 3100 Verfahrensgebühr   172,90 €

Sind in Abhängigkeit von Umfang und Schwere der Tätigkeit verschiedene Gebührensätze möglich, können Sie auch den Gebührensatz auswählen. Vorgegeben ist in diesen Fällen immer der mittlere Satz.



Handelt es sich bei der ausgewählten Gebühr um eine Rahmengebühr, können Sie gemäß dem Rahmen die Gebühr verändern. Vorgegeben ist bei Rahmengebühren immer die sich aus dem Rahmen ergebende Mittelgebühr.

WV 2101 Beratungsgebühr (10,00-260,00 €)  135,00 €

## 6.3 Weitere Auftraggeber (VV 1008)

Wenn Sie mehrere Auftraggeber vertreten, aktivieren Sie diese Gebührenzeile. Wählen Sie die Anzahl der **weiteren** Auftraggeber aus.

WV 1008 Weitere Auftraggeber / Anzahl:

Geben Sie bei Wertgebühren dann den Gegenstandswert ein. Ist der Gegenstand der anwaltlichen Tätigkeit für die Auftraggeber nur über einen Teil derselbe, geben Sie hier auch nur den entsprechenden Teilbetrag ein.

VV 3100 Verfahrensgebühr	1,3	2.000,00 €	172,90 €
Mehrere Auftraggeber	0,3	2000,00	39,90 €

Bei Rahmengebühren werden die Minimal- und Maximalgebühren gemäß der Anzahl der weiteren Auftraggeber automatisch erhöht und die neue Mittelgebühr aus dem Rahmen errechnet. Betroffene Festgebühren werden ebenfalls automatisch erhöht.

#### 6.4 **Verkehrsführung (VV 3400 ff.), Herstellung des Einvernehmens (VV 2300, 2301)**

Im Rahmen der Führung des Verkehrs der Partei mit dem Verfahrensbevollmächtigten und bei der Herstellung des Einvernehmens nach § 28 EuRAG erhält der Rechtsanwalt die Verfahrensgebühr, die auch der Verfahrensbevollmächtigte erhält. Diese Verfahrensgebühren können deshalb bei diesen Gebühren jeweils unterteilt für Wert- und Rahmengebühren ausgewählt werden. Bei Wertgebühren werden entsprechend der Auswahl auch die Gebührensätze angepasst.

VV 3400, 0001 Wertverfahrensgebühr

#### 6.5 **Kürzung nach § 15 III RVG**

Das Programm prüft automatisch, ob eine Kürzung nach § 15 III RVG zu erfolgen hat und nimmt diese dann gegebenenfalls auch vor. Wenn eine Kürzung erfolgt ist, wird diese am unteren Rand der Rechnung erläutert. Diese Informationen werden auch in die Rechnung übernommen.

VV 3100 Verfahrensgebühr	1,3	5.000,00 €	391,00 €
VV 3101 Verfahrensgebühr	0,8	5.000,00 €	240,80 €
VV 7002 Pauschale Post- u. Telekommunikationsdienstleistungen			20,00 €
<b>Zwischensumme</b>			651,80 €
16% Umsatzsteuer			104,29 €
<b>Gesamtbetrag</b>			756,09 €
Die Gebühr VV 3100 in Höhe von 391,30 € wurde gemäß § 15 Absatz 3 RVG um 0,30 € auf 391,00 € gekürzt.			

#### 6.6 **Anrechnung**

Das RVG enthält vielfältige Vorgaben zur Anrechnung von Gebühren. Um eine Anrechnung vorzunehmen zu lassen, aktivieren Sie die Gebühr, die angerechnet werden soll und wählen aus Liste der Gebühren, auf die die Anrechnung möglich ist, die passende Gebühr aus. Geben Sie dann wie gewohnt gegebenenfalls noch den Wert ein. Die vorgenommene Anrechnung wird am unteren Rand der Rechnung erläutert. Diese Informationen werden auch in die Rechnung übernommen.

VW 3100 Verfahrensgebühr	1,3	2.000,00 €	86,45 €
VW 2400 Geschäftsgebühr	1,3	2.000,00 €	
Mehrere Auftraggeber	0,0	0,00 €	
Anzurechnen auf	VW 3100		
VW 7002 Pauschale Post- u. Telekommunikationsdienstleistungen			17,29 €
<b>Zwischensumme</b>			103,74 €
16% Umsatzsteuer			16,60 €
<b>Gesamtbetrag</b>			120,34 €

Die Gebühr VW 3100 in Höhe von 172,90 € ist durch Anrechnung der Gebühr VW 2400 in Höhe von 86,45 € erloschen.

## 6.7 Hebegebühr, Zeitvergütung, Vorschuss, Auslagen, Gerichtskosten

Bei Aktivierung der Hebegebühr, der Zeitvergütung, dem Vorschuss, den Auslagen und Gerichtskosten, die alle durch einen blauen Pfeil gekennzeichnet sind, öffnet sich anstelle der Berechnung ein Fenster zur Erfassung jeweils mehrerer Eingaben für diese Punkte.

### ▶ VW 7000, 0002 Dokumentenpauschale Dateien

Sie können dann jeweils einen Text und die weiteren Informationen, wie z.B. die Höhe der Vorschusszahlung oder die Anzahl der gefahrenen Kilometer, eingeben und durch aktivieren der Schaltfläche "Hinzufügen" der Liste hinzufügen.

Um einen hinzugefügten Eintrag der Liste zu überarbeiten, markieren Sie ihn und aktivieren die Schaltfläche "Bearbeiten".

Um einen hinzugefügten Eintrag der Liste zu löschen, markieren Sie ihn und aktivieren die Schaltfläche "Löschen".

Dokumentenpauschale Dateien

← Zur Berechnung | Zur Textausgabe →

Dateien:

Beschreibung	Dateien	Ergebnis

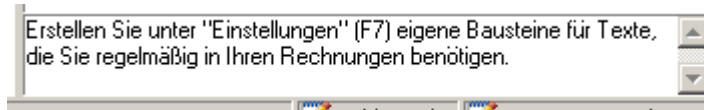
Wenn Sie alle Eingaben gemacht haben, aktivieren Sie die Schaltfläche "Zur Berechnung", um zur Berechnung zurückzukehren. Der Gesamtbetrag aus Ihren Eingaben erscheint dann in der Berechnung. In der Rechnung, die schließlich in der Textverarbeitung ausgegeben wird, erscheinen auch detailliert alle einzelnen Eingaben.

## 6.8 Weitere Textbausteine

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, in den Einstellungen zusätzlich zu den Texten für die Gebühren und Auslagen auch eigene Texte zu definieren, die wie Gebühren und Auslagen aktiviert werden können.

An dieser Stelle können Ihre persönlichen Textbausteine stehen!

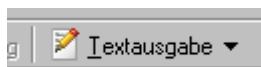
Sie können so Texte, die Sie eventuell bisher regelmäßig in der Textverarbeitung ergänzt haben, komfortabel einmal definieren und mit einem Mausklick der Rechnung hinzufügen.



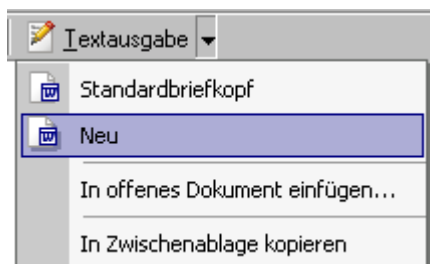
## 6.9 Rechnung erstellen

Um die Rechnung in der Textverarbeitung zu erstellen, können Sie ein neues Dokument erzeugen oder die Rechnung in ein gerade geöffnetes Dokument an die Cursorposition schreiben. Des weiteren können Sie den Rechnungstext auch in die Windows-Zwischenablage kopieren.

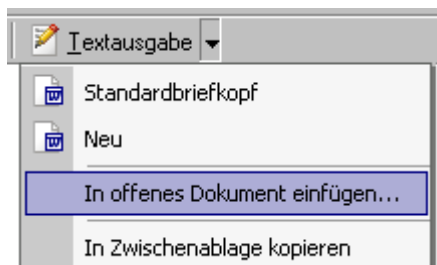
Um ein **neues Dokument mit Standardbriefkopf** zu erstellen:  
Aktivieren Sie die Schaltfläche "Textausgabe".



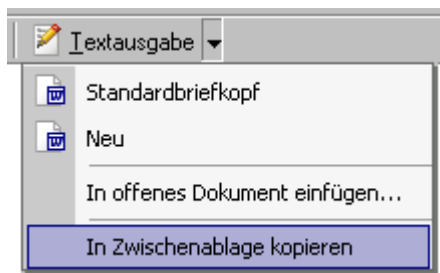
Um ein **neues Dokument mit einem anderen Briefkopf** als dem Standardbriefkopf zu erstellen:  
Aktivieren Sie die Dropdown-Schaltfläche neben der Schaltfläche "Textausgabe" und aktivieren Sie dann den passenden Briefkopf.



Um den **Rechnungstext in ein geöffnetes Dokument** zu schreiben:  
Aktivieren Sie die Dropdown-Schaltfläche neben der Schaltfläche "Textausgabe" und aktivieren Sie dann den Punkt "In offenes Dokument einfügen...".



Um den **Rechnungstext in die Windows-Zwischenablage** zu kopieren:  
Aktivieren Sie die Dropdown-Schaltfläche neben der Schaltfläche "Textausgabe" und aktivieren Sie dann den Punkt "In Zwischenablage kopieren".  
Achtung:  
Bevor Sie den Text aus der Zwischenablage in ein Dokument Ihrer Textverarbeitung einfügen, setzen Sie in die Zeile, in die der Text eingesetzt werden soll, einen rechtsbündigen Tabulator an die rechte Seite der Zeile.




## 7 Dateibearbeitung



Sie erhalten hier Informationen dazu, wie Sie eine Rechnung anlegen, eine Rechnung speichern und wieder öffnen und eine Rechnungsvorlage anlegen.


### 7.1 Neue Rechnung

Eine neue, leere Rechnung erzeugen Sie, indem Sie den Menüpunkt "Datei\Neu" aktivieren oder die Tasten STRG und N gleichzeitig drücken oder das Icon  aktivieren.

Beachten Sie, dass durch Anlegen einer neuen Rechnung die Daten der aktuellen Rechnung verloren gehen. Sie sollten diese also zuvor speichern, wenn Sie sie noch benötigen.

Statt einer leeren Rechnung können Sie auch eine der Rechnungsvorlagen auswählen, die bereits eine Reihe von Gebühren enthalten und bei Wertgebühren mit nur einer Angabe des Werts besonders schnell erstellt werden können. Neben den bereits eingestellten Vorlagen können Sie auch eigene Vorlagen erstellen oder die mitgelieferten Vorlagen bearbeiten.

### 7.2 Rechnung öffnen

Gespeicherte Rechnungen können Sie öffnen, indem Sie den Menüpunkt "Datei\Öffnen..." aktivieren, die Tasten STRG und O gleichzeitig drücken oder das Icon  aktivieren.

Es öffnet sich dann das Windows-Standarddialog-Fenster zum Öffnen von Dateien. Angezeigt werden nur RVGdigital-Rechnungsdateien, das heißt Dateien mit der Endung "rzs". Dargestellt wird das Verzeichnis für die Rechnungsablage, das Sie in den Einstellungen (Menüpunkt "Extras\Einstellungen...") verändern können.

Wählen Sie die zu öffnende Datei aus und aktivieren Sie dann die Schaltfläche "Öffnen". Nach dem Öffnen wird der Name der Datei in der Programmleiste neben dem Namen des Programms angezeigt.

### 7.3 Rechnung speichern/speichern unter

Sie können Rechnungen speichern, indem Sie den Menüpunkt "Datei\Speichern" aktivieren, die Tasten STRG und S gleichzeitig drücken oder das Icon  aktivieren.

Es öffnet sich dann das Windows-Standarddialog-Fenster zum Speichern von Dateien. Dargestellt wird das Verzeichnis für die Rechnungsablage, das Sie unter den Optionen (Menüpunkt "Extras\Einstellungen...") verändern können.

Ist die Rechnung bisher noch nicht gespeichert worden, müssen Sie den Namen eingeben, unter dem sie gespeichert werden soll und dann die Schaltfläche "Speichern" aktivieren. Nach dem Speichern wird der Name der Datei in der Programmleiste neben dem Namen des Programms angezeigt.

Wollen Sie eine bereits gespeicherte Rechnung unter einem neuen Namen speichern, dann aktivieren Sie den Menüpunkt "Datei\Speichern unter...".

#### **7.4 Als Vorlage speichern**

Um eine Vorlage zu erstellen, aktivieren Sie alle Gebühren, die in den späteren Rechnungen angezeigt werden sollen. Falls Sie Wertgebühren ausgewählt haben, empfiehlt es sich den Wert dieser Gebühren jeweils auf 0 zu setzen. Wählen Sie als Bezeichnung für die neue Vorlage einen aussagekräftigen Speichernamen.

## 8 Rechnungsdatenübergabe an LAWgistic-Mandatsverwaltung

**Rechnungsdatenübergabe an LAWgistic-Mandatsverwaltung**

**Kostenschuldner**

Wählen Sie den Kostenschuldner aus der Beteiligtenliste des aktuellen Mandats aus oder geben Sie den Namen und, wenn die Anschrift übernommen werden soll, auch diese von Hand ein.

Name des Kostenschuldners:

Anrede und Anschrift bei Datenübergabe auch in die Rechnung übernehmen

Anschritt:

Briefanrede:

**Forderung**

Fälligkeit der Forderung:

Forderungsbetrag:

Begleittext zur Rechnung:

Geben Sie hier die Daten der Rechnung ein, die an die Mandatsverwaltung übergeben werden sollen.

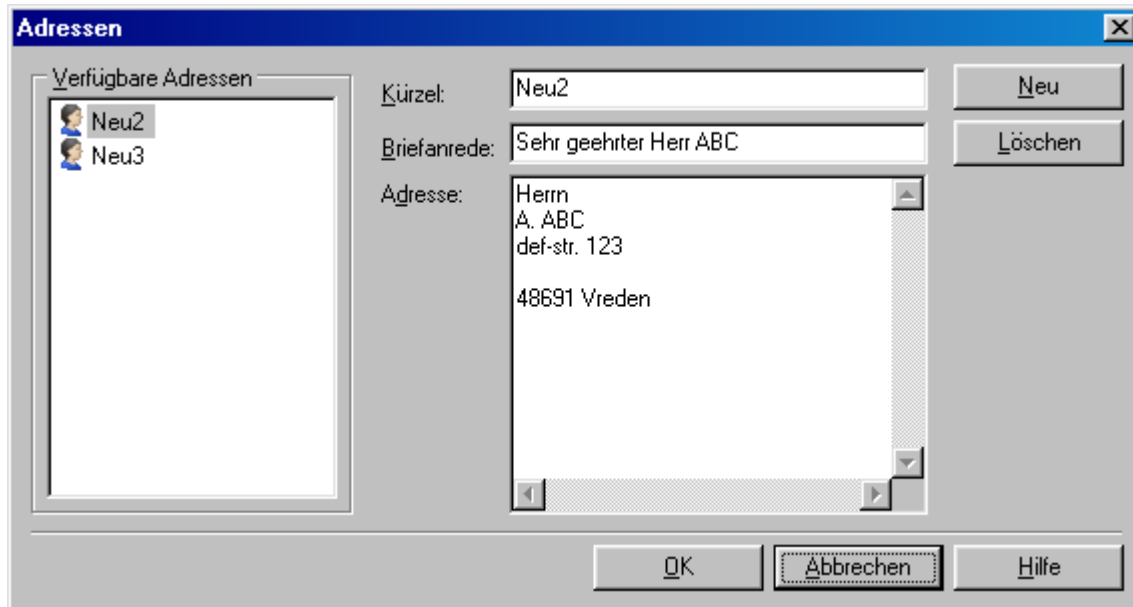
In der Liste sind zur komfortablen Auswahl des Kostenschuldners alle Beteiligten des zuletzt in der Mandatsverwaltung bearbeiteten Mandats vorgegeben. Sie können den Kostenschuldner aus dieser Liste auswählen oder auch von Hand eingeben.

Bei Fälligkeit der Forderung ist das Tagesdatum vorgegeben. Sie können dieses Datum aber beliebig verändern.

Als Forderungsbetrag ist der in der Rechnung unter "Gesamtbetrag" errechnete Betrag vorgegeben. Das Feld "Begleittext zur Rechnung" ermöglicht die Eingabe einer kurzen Beschreibung der Rechnung.

Wenn Sie die Bearbeitung der zu übergebenden Daten abgeschlossen haben, aktivieren Sie abschließend die Schaltfläche "Datenübergabe", die dann die Übergabe der Daten an die Mandatsverwaltung ausführt.

## 9 Adressen



Adressen von Mandanten, mit denen Sie regelmäßig Kontakt haben, können Sie zur Zeitersparung einmal erfassen und dann später bei Rechnungserstellung komfortabel aus einer alphabetisch sortierten Liste auswählen.

### 9.1 Adresse erfassen

Um eine neue Adresse zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche "Neu".
2. Geben Sie ein Kürzel für die neue Adresse ein, z.B. in der Form Nachname, Vorname. Dieses Kürzel erscheint in den Adressenlisten.
3. Geben Sie im folgenden Feld eine Briefanrede ein. Sie können dieses Feld auch leer lassen. In diesem Fall wird bei Erstellung der Rechnungsschreiben durch das Programm automatisch eine neutrale Form gewählt (statt "Sehr geehrter Herr XY, in Sachen ...", dann "In Sachen ...").
4. Geben Sie im folgenden Feld die Adresse selbst ein.

### 9.2 Adresse bearbeiten

Um eine bereits erfasste Adresse zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

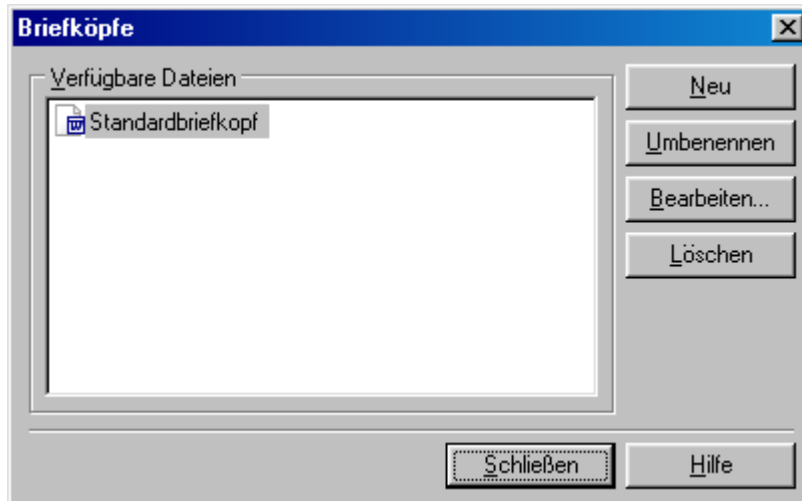
1. Markieren Sie das Adresskürzel der Adresse, die Sie bearbeiten möchten, in der Liste auf der linken Seite des Fensters, indem Sie den Mauszeiger auf die Zeile bewegen und dann die linke Maustaste drücken.
2. Verändern Sie die Adressdaten in den entsprechenden Feldern. Die Änderungen werden automatisch sofort übernommen.

### 9.3 Adresse löschen

Um eine erfasste Adresse zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das Adresskürzel der Adresse, die Sie löschen möchten, in der Liste auf der linken Seite des Fensters, indem Sie den Mauszeiger auf die Zeile bewegen und dann die linke Maustaste drücken.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche "Löschen".

## 10 Briefköpfe



Sie erhalten hier Informationen zur Verwaltung des oder der Briefköpfe, die als Basis für die Erstellung jeder Rechnung in der Textverarbeitung genutzt werden.

### 10.1 Neuen Briefkopf erstellen

Um einen neuen Briefkopf zu erstellen, aktivieren Sie die Schaltfläche "Neu". Der neue Briefkopf erhält die Bezeichnung "Neu" bzw. "Neu1", "Neu2" etc., falls bereits ein Briefkopf gleichen Namens vorhanden ist.

### 10.2 Briefkopf umbenennen

Um einen Briefkopf umzubenennen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Briefkopf, den Sie umbenennen möchten, in der Liste auf der linken Seite des Fensters, indem Sie den Mauszeiger auf die Zeile bewegen und dann die linke Maustaste drücken.
2. Verändern Sie die Bezeichnung und bestätigen Sie zuletzt die Änderung mit der Return-Taste.

### 10.3 Briefkopf bearbeiten

Das Programm nutzt eine Microsoft Word- bzw. OpenOffice/StarOffice-Vorlage als Basis für die zu erstellenden Rechnungen. Diese Vorlage können und sollten Sie nach Ihren Wünschen anpassen.

Die Vorlage enthält vier Textmarken ("Adressat", "Geschaeftsnummer", "Berechnung", "Rechnungsnummer"). An der Position dieser Textmarken fügt das Programm bei Rechnungserstellung die entsprechenden Informationen der Rechnung ein, also die Adresse des Rechnungsempfängers, Ihr Aktenzeichen der Angelegenheit, den Text der Rechnung selbst und die Rechnungsnummer. Diese Textmarken dürfen Sie deshalb nicht löschen.

#### Textmarken in Microsoft Word:

Textmarken werden normalerweise durch Word nicht im Text visuell angezeigt. Um die Textmarken der Vorlage nicht versehentlich bei Anpassung der Vorlage zu löschen, sollten Sie sich die Textmarken anzeigen lassen. Sie können die Darstellung in Word unter dem Menüpunkt "Extras" \ "Optionen" und dort unter dem Reiter "Ansicht" aktivieren. Textmarken werden durch Microsoft Word wie folgt dargestellt: **I**.

Haben Sie doch einmal aus Versehen eine der Textmarken gelöscht, können Sie sie leicht wieder einfügen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Bewegen Sie den Cursor an die Position im Text, an der die Textmarke eingefügt werden soll.
2. Aktivieren Sie den Menüpunkt "Einfügen" \ "Textmarke...".
3. Geben Sie den Name der Textmarke ein, also "Adressat", "Geschaeftsnummer", "Berechnung" oder "Rechnungsnummer".
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche "Hinzufügen".

#### **Textmarken in OpenOffice/StarOffice:**

Textmarken lassen sich in OpenOffice/StarOffice nicht visuell im Text anzeigen. Ob die Textmarken noch vorhanden sind, erkennen Sie nur, wenn Sie den Menüpunkt zur Bearbeitung der Textmarken unter "Einfügen" \ "Textmarke..." öffnen. Dort wird eine Liste der im Dokument vorhandenen Textmarken angezeigt.

Haben Sie einmal aus Versehen eine der Textmarken gelöscht, können Sie sie leicht wieder einfügen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

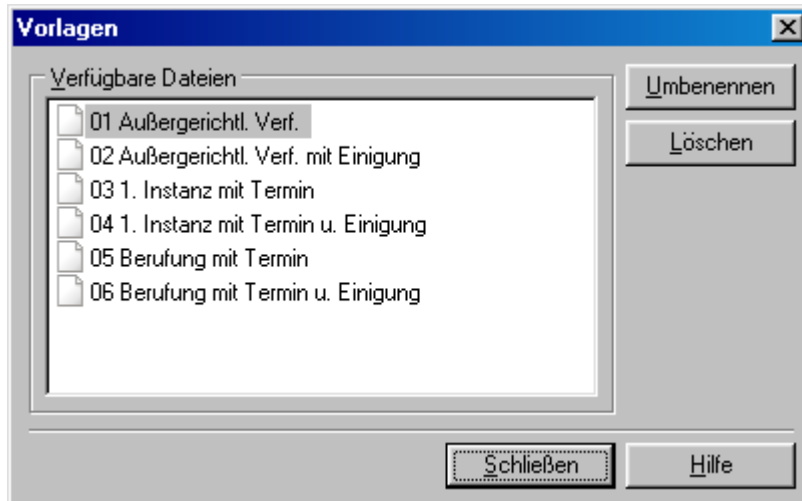
1. Bewegen Sie den Cursor an die Position im Text, an der die Textmarke eingefügt werden soll.
2. Aktivieren Sie den Menüpunkt "Einfügen" \ "Textmarke...".
3. Geben Sie den Name der Textmarke ein, also "Adressat", "Geschaeftsnummer", "Berechnung" oder "Rechnungsnummer".
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche "OK".

### **10.4 Briefkopf löschen**

Um einen Briefkopf zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Briefkopf, den Sie löschen möchten, in der Liste auf der linken Seite des Fensters, indem Sie den Mauszeiger auf die Zeile bewegen und dann die linke Maustaste drücken.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche "Löschen".

## 11 Vorlagen



Sie erhalten hier Informationen zur Verwaltung von Vorlagen, auf deren Basis besonders schnell und einfach Rechnungen erstellt werden können.

### 11.1 Vorlage umbenennen

Um eine Vorlage umzubenennen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Vorlage, die Sie umbenennen möchten, in der Liste auf der linken Seite des Fensters, indem Sie den Mauszeiger auf die Zeile bewegen und dann die linke Maustaste drücken.
2. Verändern Sie die Bezeichnung und bestätigen Sie zuletzt die Änderung mit der Return-Taste.

### 11.2 Vorlage löschen

Um eine Vorlage zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Vorlage, die Sie löschen möchten, in der Liste auf der linken Seite des Fensters, indem Sie den Mauszeiger auf die Zeile bewegen und dann die linke Maustaste drücken.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche "Löschen".

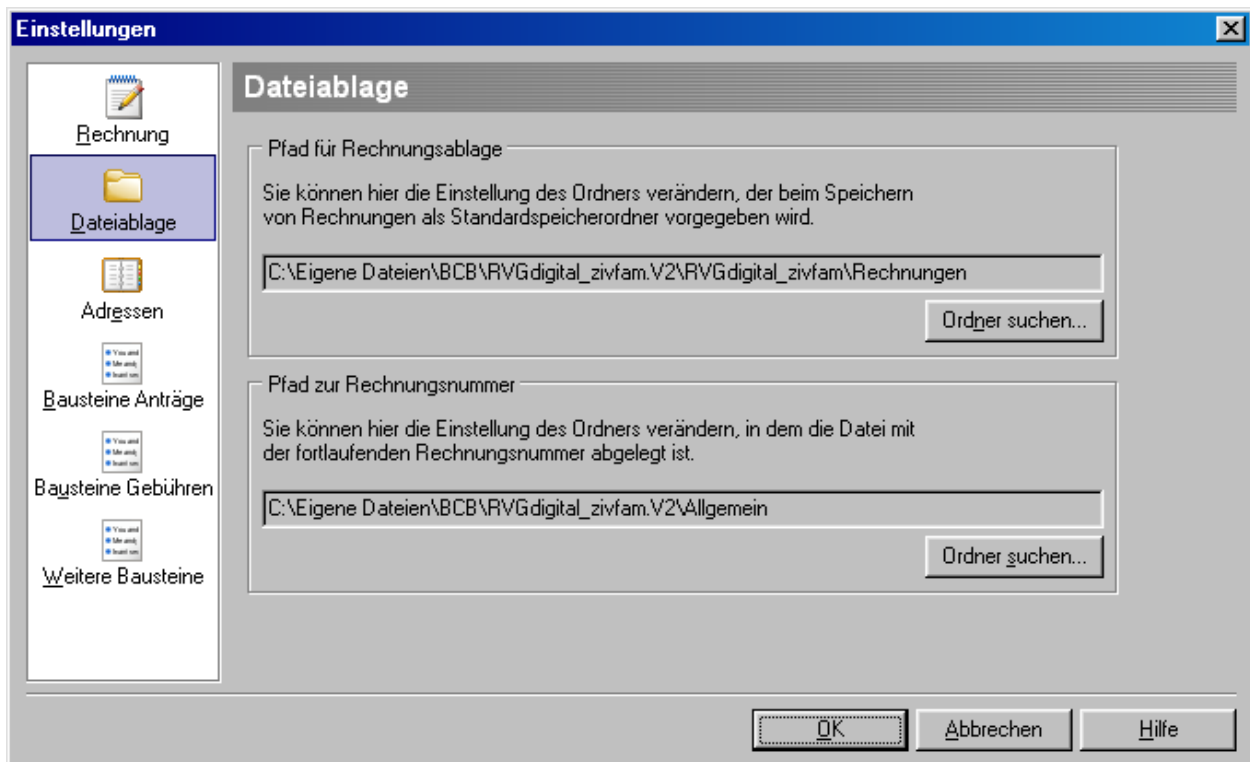
## 12 Einstellungen

Hier erhalten Sie Informationen dazu, welche Grundeinstellungen Sie für das Programm vornehmen können.

### 12.1 Rechnung

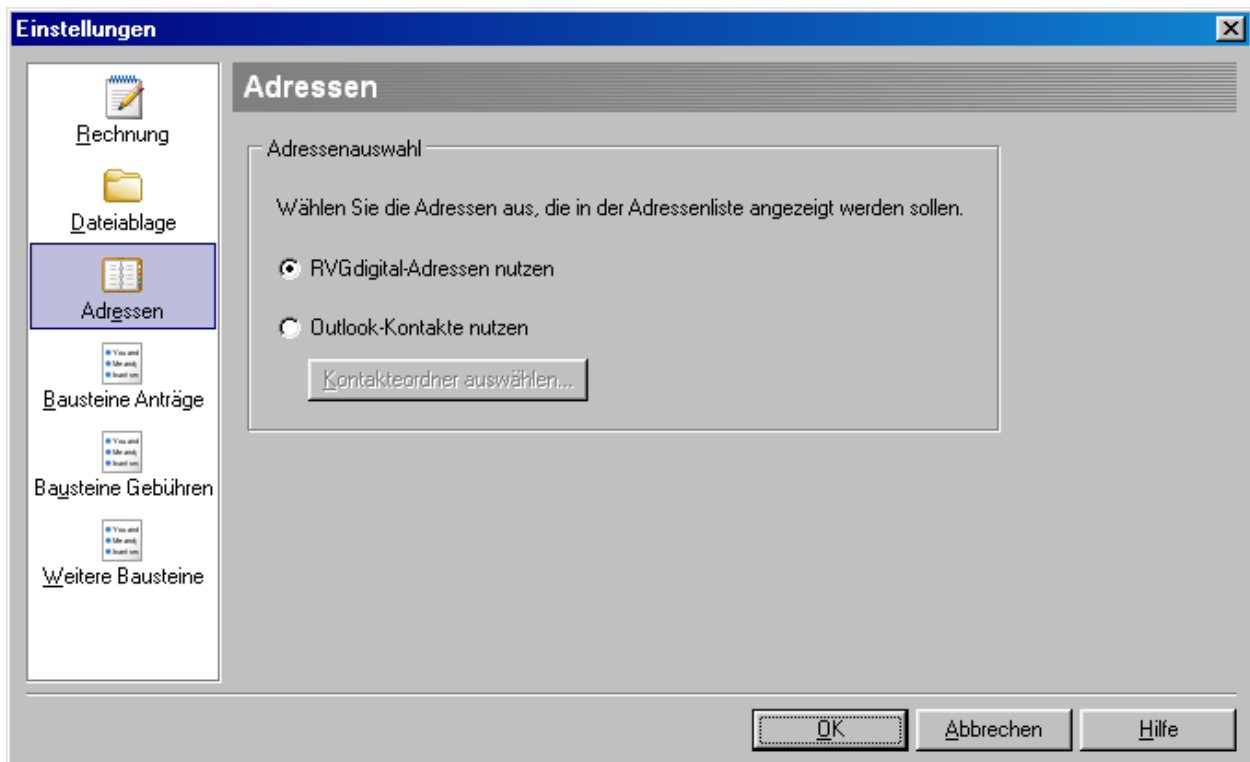
- **Neue Rechnung**  
Sie können hier die Einstellungen vorgeben, mit denen neue Rechnungen erstellt werden, das heißt Wahlanwalts- oder PKH-Anwaltsvergütung, den Vorsteuerabzug, die zu Beginn eingestellte Art der Rechnung und den Briefkopf.
- **Rechnungsnummer**  
Nach § 14 Abs. 4 UStG muß seit dem 01.01.2004 die Rechnung des Rechtsanwalts für seine Dienstleistung an einen anderen Unternehmer für dessen Unternehmen oder an eine juristische Person bestimmte Pflichtinhalte enthalten, zu denen auch eine fortlaufende Rechnungsnummer gehört. Das Aussehen der Rechnungsnummer können Sie hier vorgeben. Sie können lediglich die laufende Nummer selbst vorgeben, aber auch Zusätze zu dieser Nummer, die der Nummer vorangehen oder ihr nachgestellt werden.
- **Umsatzsteuersatz**  
Hier können Sie den Umsatzsteuersatz, mit dem gerechnet wird, festlegen.
- **Vorsteuerabzugsberechtigung**  
Hier können Sie festlegen, ob der Hinweis auf bestehende bzw. nicht bestehende Vorsteuerabzugsberechtigung im Rechnungstext erwähnt wird. Den Text selbst können Sie beim Punkt "Bausteine Gebühren" vorgeben.
- **Textausgabe**  
Hier können Sie angeben, mit welcher Textverarbeitung die Textausgabe erfolgen soll.

## 12.2 Dateiablage



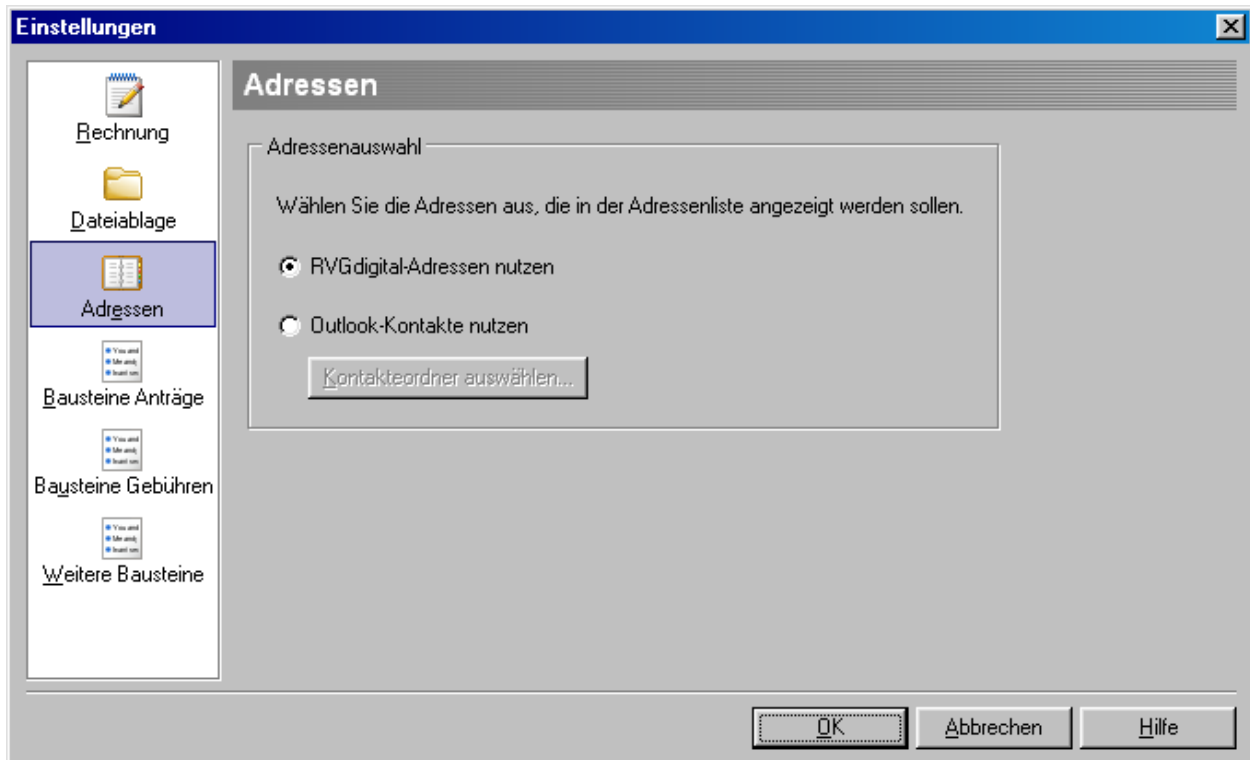
- **Pfad für Rechnungsablage**  
 Das hier eingestellte Verzeichnis wird vorgegeben, wenn Sie eine Rechnung speichern wollen. Nach der Installation ist in dem Verzeichnis, in dem RVGdigital ZIV-FAM installiert wurde, das Unterverzeichnis "Rechnungen" angelegt und als Standardverzeichnis für das Speichern von Rechnungen voreingestellt.  
 Wenn Sie das eingestellte Verzeichnis verändern wollen, aktivieren Sie die Schaltfläche "Ordner suchen..." und wählen in dem sich öffnenden Fenster einen anderen Ordner aus.
- **Pfad zur Rechnungsnummer**  
 Die Rechnungsnummer wird in einer besonderen Datei abgelegt. Nach der Installation befindet sich diese Datei im Unterverzeichnis "Allgemein" des Programmordners. Um die Rechnungsnummer von mehreren Rechnern z.B. im Netzwerk aus gemeinsam nutzen zu können, kann der Pfad hier verändert werden.  
 Wenn Sie das eingestellte Verzeichnis verändern wollen, aktivieren Sie die Schaltfläche "Ordner suchen..." und wählen in dem sich öffnenden Fenster einen anderen Ordner aus.

## 12.3 Adressen



- **RVGdigital-Adressen nutzen**  
Dieser Punkt ist als Standard voreingestellt. Ist er aktiviert, werden in der Adressliste die mit der internen Adressverwaltung des Programms erfassten Adressen angezeigt.
- **Outlook-Kontakte nutzen**  
Ist dieser Punkt aktiviert, werden Kontakte aus Microsoft Outlook (unterstützt werden Microsoft Outlook 98 und höher) in der Adressliste angezeigt. Wenn Sie den Punkt aktivieren, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Outlook-Kontakteordner auswählen können, deren Kontakte in die Adressliste aufgenommen werden sollen. Wollen Sie später weitere Kontakteordner aus- oder abwählen, aktivieren Sie die Schaltfläche "Kontakteordner auswählen...".

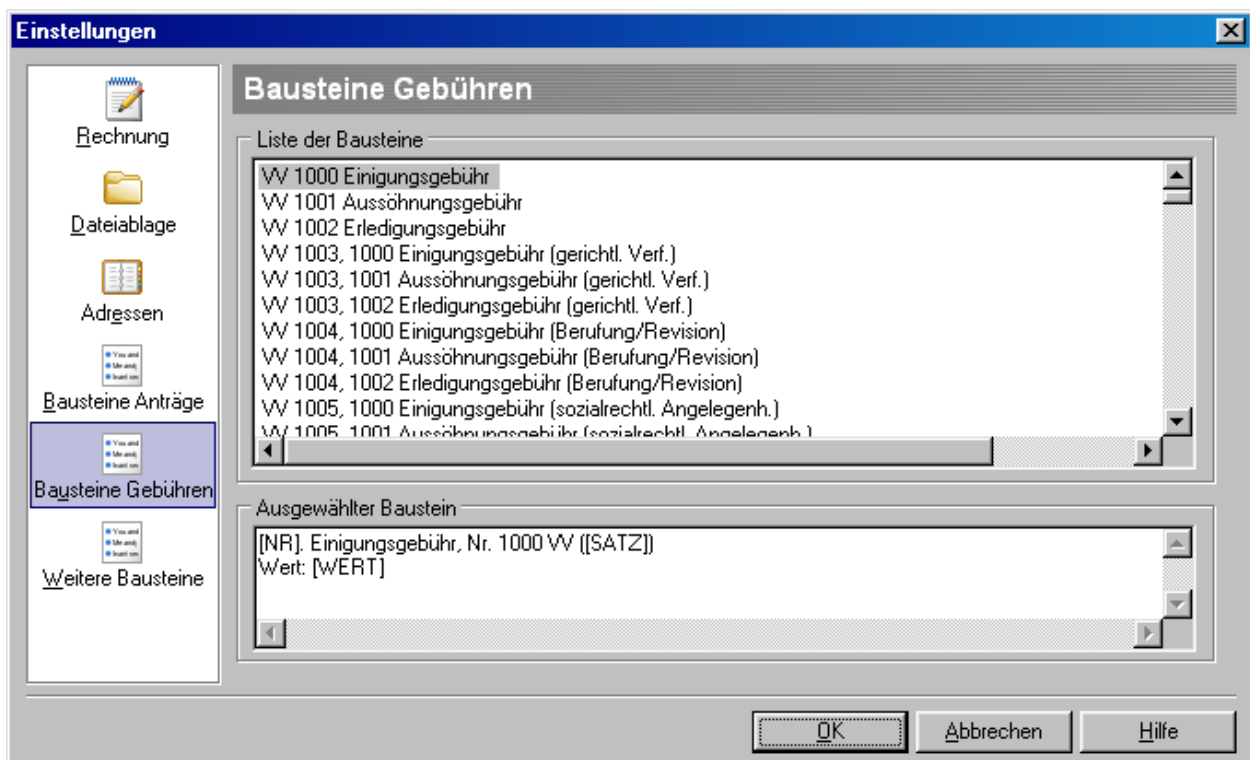
## 12.4 Bausteine Anträge



Sie können hier die Texte der vorgegebenen Rechnungs- und Antragsarten bearbeiten, neue Bausteine hinzufügen und vorhandene Bausteine löschen.

Sie können zudem für jeden Baustein getrennt vorgeben, ob bei Auswahl der Rechnung/des Antrags automatisch eine fortlaufende Rechnungsnummer generiert und der Rechnung hinzugefügt werden soll oder nicht.

## 12.5 Bausteine Gebühren



Sie können hier für alle Gebühren und Auslagen der Rechnung individuelle Texte vorgeben.

Die Texte können durch Variablen ergänzt werden, an deren Stelle die konkreten Daten der jeweiligen Gebühr/Auslage eingesetzt werden:

[NR] - Hier wird eine laufende Nummer ergänzt.

[SATZ] - Bei Wertgebühren wird hier der ausgewählte Satz eingesetzt.

[WERT] - Bei Wertgebühren wird hier der eingegebene Wert eingesetzt.

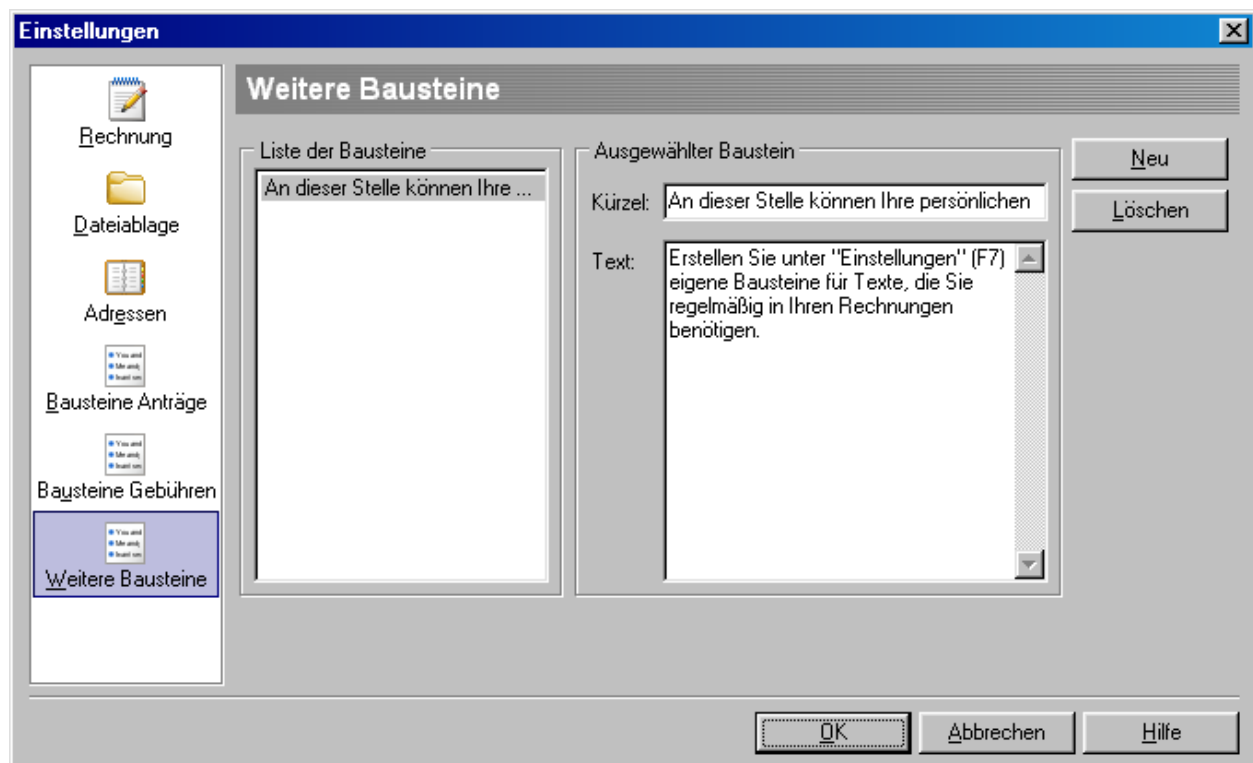
[RAHMEN] - Bei Rahmengebühren wird hier der mögliche Rahmen der Gebühr eingesetzt.

[BEZUG] - Bei Gebühren, die auf andere Gebühren verweisen (z.B. Nr. 3400 VV), wird die Nummer der Verweisungsgebühr eingesetzt.

[FAKTOR] - Hier wird der Faktor eingesetzt, um den die Gebühr bei Beteiligung weiterer Auftraggeber erhöht wurde.

Sie können die Variablen auch mehrfach in einem Textbaustein verwenden.

## 12.6 Weitere Bausteine



Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, zusätzlich zu den Texten für die Gebühren und Auslagen auch eigene Texte zu definieren, die wie Gebühren und Auslagen aktiviert werden können.

Sie können so Texte, die Sie eventuell bisher regelmäßig in der Textverarbeitung ergänzt haben, komfortabel einmal definieren und mit einem Mausklick der Rechnung hinzufügen.