

RA-MICRO HANDBUCH VERBRAUCHERINSOLVENZ



ra-micro 7

INHALT I VERBRAUCHERINSOLVENZ

I VERBRAUCHERINSOLVENZ	1
1. Einstellungen Verbraucherinsolvenz	2
I1 DATEN LÖSCHEN	5
I2 DATENEXPORT	6
I3 KORRESPONDENZ	7
1. Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens	7
2. Tabellenblatt	9
3. Schuldenbereinigungsplan/Berichte des Treuhänders/Sonstige Texte	9
I4 SCHULDNERAKTE	11
1. Gläubiger- und Forderungsverzeichnis	12
2. Vermögensverzeichnis	15
3. Zahlungsplan	16
4. Verfahrensbeteiligte	19
I5 TEXTE VORBELEGEN	20
I6 TREUHÄNDERAKTE	21
1. Gläubiger- und Forderungsverzeichnis	21
2. Vermögensverzeichnis	21
3. Anderkontenverwaltung	22
4. Rechnungslegung	23
5. Vermögensübersicht	23

Stand: 26.07.2010
Zuletzt bearbeitet von: Christiane Michels

I VERBRAUCHERINSOLVENZ

MODULE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A AKTEN	Anlegen	Ändern	Ablegen	Aktenhistorie	Akteninfo	Aktenregister	Aktenvorblatt	Beteiligte	Kopieren	Weitere ▾
B ADRESSEN	Adressfenster	Etikettendruck	Export	Gerichtsorte	Import	Löschen	Telefonassistent			
C AKTENKONTO	Abrechnen	Anzeigen	Buchen	Buchungen prüfen	Gesamtsalden ▾	Kostensollst.	Löschen	Sammeldruck	Saldenliste ▾	Zwischenabrg.
D DIENSTPROGRAMME	Benutzerübersicht	Benutzerverwaltung	Briefkopfdesigner	Disk-Belegung	Einstellungen	Lizenzierung	Online Update	ra-micro Sync	Tech. Supp.modul	
E DMS	DMS Archiv	E-Akte	E-Akte Fenster	E-Postkorb	Dokumentenverw.	Druckdateiverw.	Briefdateiverwaltung			
F FIBU	Buchen	E-Rechnungen	Jahresabschluss	Journal	Kassenbuch	Kontenblätter	Kontenplan	Kontoauszüge	Sachkontenübers.	Auswertungen ▾
F FIBU	E-Ausgangsrgng.	Elster	Inventarliste	Kontoimport	Schnittstellen					Lohn/Gehalt ▾
G GEBÜHREN/KOSTEN	Regelgebühren ▾	Prozesskost.hilfe ▾	Verf.kost.hilfe ▾	Notarkosten	Fakturierung ▾	ZV-Kosten	Rng. Ordner	Rng. Entwürfe	ZH-Abrechnung	ZH-Grafik
I VERBRAUCHERIN SO	Daten löschen	Datenexport	Korrespondenz	Schuldnerakte	Texte vorbelegen	Treuhänderakte				
K KOSTENBLATT	Ablichtungen	Bearbeiten	Fahrtenbuch	Postauslagen	Reisekosten	Schnelleingabe				
N NOTARIAT	Urkundengeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Grundbuch	Handelsregister		
O OFFENE POSTEN	Mahnungen	OP-Liste								Auswertungen ▾
Q ZAHLUNG SVERKEHR	Dispodatei	DTAU S	Scheck	Überweisung	Zahlungsdatei	Zahlungsdt. neu				
R RECHTSANWALT	Anwaltsarbeitsplatz	AW100 AWG Desk	DASD	DeskCase	DictaNet Recorder	Literatur	Tresor	ZH-Timesheet		
S SCHRIFTVERKEHR	KTV	Word	DictaNet Player	e-brief	E-Postfach	Kurzbrief	Textbaustein-Editor	Textbaustein-Verw.	Textbaustein-WDM	
T TERMINE/FRISTEN	Fristen	Frist Neu	Gerichtstermine	Kalender	Kanzleikalender	Tagesübersicht	Termine zur Akte	Wiedervorlagen	Protokoll	
W SONSTIGES	AW100 AWN Desk	Azubi Berichtsheft	E-Nachricht	HUK-Fragebogen	Kindesunterhalt	Mandanteninfo	MemoClip	Notizen	Telefonnotiz	Urlaubsplanung
X BERECHNUNGEN/TAB	Kostenrisiko	Kostentabelle	LHK-Index	Mehrwertsteuer	Pfändungstabellen	Ratenberechnung	Sanden-Danner	Unterhaltstabellen	Zinsberechnung	Weitere ▾
Z FORDERUNGSKONTO	Anlegen	Anzeigen	Buchen	Drucken/Export	Kostenaufstellung	Löschen	Tilgungsplan	Saldenliste ▾	Zustellauftrag	Weitere ▾
Z MAßNAHMEN	Mahnschreiben	Mahnverfahren	Bescheide	ZV-Androhung	ZV-Auftrag	PFÜB	e.V.	Sonstige Maßnahmen	Teilzahlung	Maßnahmenplaner
Y ra e suite	ra e book	ra e calc	ra e diktat	ra e Lexbank	ra e recherche	ra e sms	ra e video DRAVN	ra e vs		ra e Konto

Abb. 1: Das Tabellenmenü von ra-micro 7, hervorgehoben: I Verbraucherinsolvenz

Mit dem Modul *Verbraucherinsolvenz* können Sie im Verbraucherinsolvenzverfahren alle notwendigen Daten erfassen und verwalten. Auf dieser Grundlage können Sie schnell und einfach die erforderlichen aktuellen Verzeichnisse und Übersichten mit den jeweiligen Schreibern erstellen. Unterstützt wird sowohl die Tätigkeit als Schuldnervertreter von der außergerichtlichen Schuldenbereinigung bis zum Eintritt der Restschuldbefreiung als auch eine Tätigkeit als vorläufiger Treuhänder und/oder Gutachter im Eröffnungsverfahren sowie als Treuhänder im vereinfachten Insolvenzverfahren.

☞ Akten, mit denen in der *Verbraucherinsolvenz* gearbeitet werden soll, müssen auch als Verbraucherinsolvenzakte im Aktenregister gekennzeichnet sein. Sofern dies nicht der Fall ist, können Sie dies über *A2 Ändern* unter *Aktenart* durch Wahl von *Insolvenz* bzw. *A10 Statistik, Aktenregister* über die Spalte *Aktenart* durch die Einstellung *Insolvenz Schuldner, Insolvenz Gläubiger* oder *Insolvenz Treuhänder* entsprechend anpassen. Bei der Anlage einer Insolvenzakte über *A1 Anlegen* legen Sie durch die entsprechende Option fest, ob Sie im Insolvenzverfahren als Schuldnervertreter oder als Treuhänder tätig sind.

1. Einstellungen Verbraucherinsolvenz

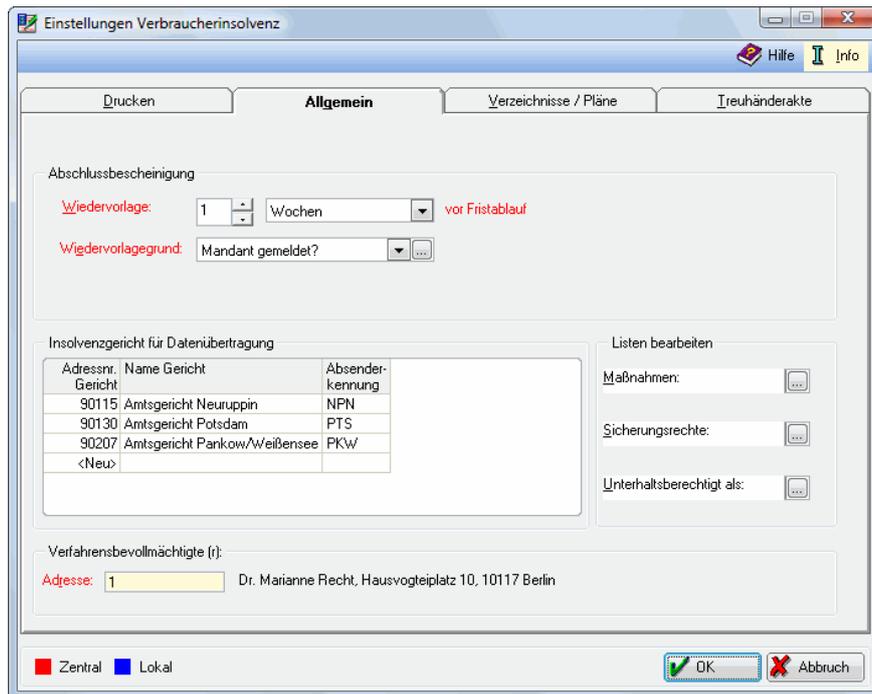


Abb. 2: Einstellungen zur Verbraucherinsolvenz

In den Einstellungen Verbraucherinsolvenz stehen Ihnen folgende Karteikarten zur Verfügung:

- Allgemein,
- Drucken,
- Verzeichnisse/Pläne,
- Treuhänderakte.

Allgemein

Hier treffen Sie allgemeine Einstellungen über die Wiedervorlage, die Datenübertragung an das Insolvenzgericht und den Verfahrensbevollmächtigten. Außerdem können Sie mit dem Editiermodus diverse Auswahllisten in der *Verbraucherinsolvenz* bearbeiten.

Abschlussbescheinigung

Mit dem Antrag auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens hat der Schuldner eine Bescheinigung über das Scheitern des außergerichtlichen Einigungsversuchs einzureichen. Diese Bescheinigung darf gemäß § 305 Abs. 1 Nr. 1 InsO nicht älter als sechs Monate sein. Damit dieser Zeitraum für die Antragstellung nicht überschritten wird, können Sie dafür in der Terminverwaltung eine Wiedervorlage bestimmen. Wählen Sie dazu aus der Auflistung *Wiedervorlagegrund* den gewünschten Text aus oder tragen Sie den Text für den Wiedervorlage direkt ein. Soll die Wiedervorlage auf beispielsweise drei Wochen vor Ablauf des 6-Monats-Zeitraums festgelegt werden, vermerken Sie unter *Wiedervorlage* die Ziffer 3 und wählen aus der Auflistung die Zeiteinheit *Wochen*.

Insolvenzgericht für Datenübertragung

Sofern Sie Insolvenzdaten auf elektronischem Wege dem Gericht zuleiten möchten, benötigen Sie eine Absenderkennung, die Sie vom entsprechenden Gericht erhalten. Tragen Sie dazu in die Tabelle *Datenübertragung* in der Zeile *<Neu>* die Adressnummer des Gerichts ein und vermerken Sie in der Spalte *Absenderkennung* die Ihnen vom jeweiligen Insolvenzgericht mitgeteilte Kennung. Möchten Sie eine bereits gespeicherte Gerichtskennung wieder löschen, markieren Sie die entsprechende Zeile und öffnen das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.

Listen bearbeiten

Unter *Listen bearbeiten* ist es möglich, bestimmte Auswahllisten zu erstellen, die im Programm standardmäßig zur Verfügung stehen. Diese Listen können jederzeit über  bearbeitet werden.

Einige Vorschläge werden vom Programm standardmäßig mitgeliefert. Diese können geändert werden. Entsprechende Vorschlagslisten können für folgende Eingabearten erstellt werden:

- Maßnahmen in der Schuldnerakte,
- *Sicherungsrechte* im Zahlungsplan und
- *Unterhaltsberechtig als* für die Auflistung für die unterhaltsberechtigten Personen in der *Schuldnerakte* bzw. *Treuhänderakte*.
- Verfahrensbevollmächtigte(r).

Hier erfassen Sie die Adresse des Verfahrensbevollmächtigten für das Schuldenbereinigerungsverfahren. Durch Eingabe einer Adressnummer können Sie den Bevollmächtigten wechseln.

Drucken - lokal

In den Einstellungen zum *Drucken* legen Sie durch Auswahl fest, welcher *Drucker* und welcher *Schacht* für den Druck im Programmbereich *I Verbraucherinsolvenz* angesteuert werden soll. Die *Schriftart* und die *Schriftgröße*, mit der die Verzeichnisse/Pläne gedruckt werden sollen, wird ausgewiesen. Die *Schriftgröße* und die *Schriftart* können Sie in *Dienstprogramme, Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen* auf der Karteikarte *Drucker* zentral festlegen.

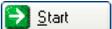
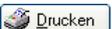
Den Standardbriefkopf für die *Verbraucherinsolvenz* bestimmen Sie, indem Sie ihn aus der vorgesehenen Auswahlliste wählen oder die Nummer des gewünschten Briefkopfes eingeben und die Eingabe mit  bestätigen.

Weiterhin können Sie den Duplexdruck aktivieren. Ausdrücke werden dann beidseitig bedruckt, sofern Ihr Drucker diese Eigenschaft unterstützt.

In der Auswahlliste *Grußformel* können Sie eine Grußformel wählen, die standardmäßig in den Anschreiben verwendet werden soll. Neben der Auswahlliste wird die Grußformel als Textvorschau eingeblendet. Sie erweitern oder verändern die Auswahlliste über den *Editiermodus Auswahl Grußformeln* . Abweichend davon können Sie beim Druck des Schuldenbereinigungsplans bzw. von sonstigen Texten eine andere Grußformel für den Einzelfall bestimmen.

Übersendungsschreiben an Verfahrensbevollmächtigten des Gläubigers

Sofern Sie beim Druck des Schuldenbereinigungsplans ein Übersendungsschreiben an den Gläubigervertreter drucken möchten, wählen Sie *Drucken* unter *Übersendungsschreiben an Verfahrensbevollmächtigten des Gläubigers*. Im Falle einer Vertretung des Gläubigers kann es erforderlich sein, den Schuldenbereinigungsplan und den Zahlungsplan an den Stellvertreter zu senden. Das Programm stellt Ihnen dafür die Programmfunktion *I3 Korrespondenz* zur Verfügung, mit der Sie ein Übersendungsanschreiben für den Verfahrensbevollmächtigten erstellen können. Ein Übersendungsschreiben kann für den Verfahrensbevollmächtigten des Gläubigers nur gedruckt werden, wenn bei der Erfassung der Gläubigeradresse auch die Daten für den Verfahrensbevollmächtigten erfasst wurden. Beachten Sie dabei folgenden Ablauf:

- Wählen Sie in *D15.34 Einstellungen Verbraucherinsolvenz* die Karteikarte *Drucken* und dort im Bereich *Übersendungsschreiben an Verfahrensbevollmächtigten des Gläubigers, Drucken*.
- Mit Hilfe der Programmfunktion *I5 Texte vorbelegen* bestimmen Sie, welcher Text für das Übersendungsschreiben verwendet werden soll.
- Rufen Sie *I3 Korrespondenz* auf, wählen Sie *Schuldenbereinigungsplan* und drücken . Fertigen Sie anschließend den Text für den Schuldenbereinigungsplan.
- Leiten Sie nun den Druck des Schuldenbereinigungsplans ein, indem Sie  wählen und in der nachfolgenden Eingabemaske die gewünschten Druckparameter festlegen. Nach Bestätigung Ihrer Eingaben wird der Schuldenbereinigungsplan einschließlich des Übersendungsschreibens gedruckt.

Mit *Zeilen bei Druck der Gläubigerübersicht unterschiedlich färben* legen Sie fest, ob die Gläubigerübersicht, die zusammen mit dem Zahlungsplan erstellt wird, mit der grauen Hinterlegung der Zeilen gedruckt werden soll.

Verzeichnisse/Pläne

Zur Information werden auf der Karteikarte *Verzeichnisse/Pläne* die Festlegungen für die Zinsberechnung abgegraut ausgewiesen. Möchten Sie diese Einstellungen ändern, so kann dies einheitlich in *Einstellungen, Grundeinstellungen, Allgemein* auf der Karteikarte *Teil 2* für sämtliche Programmbereiche erfolgen.

Soll ein Adresszusatz in die Verzeichnisse und Pläne übernommen werden, wählen Sie *Adressen mit Adresszusatz ausgeben*. Soll der Adresszusatz ohne trennendes Komma an die sonstigen Adressdaten angehängt

werden, wählen Sie stattdessen die Einstellung *Adressen mit Adresszusatz verknüpfen*. Diese beiden Einstellungen sind zentral und wirken sich somit auf allen Benutzer des **ra-micro 7** Netzwerks aus.

Ist *Adressnummer merken* gewählt, wird nach Erfassen einer Forderung im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* die zuvor eingegebene Adressnummer des Gläubigers erneut vorgeschlagen, so dass weitere Forderungen dieses Gläubigers nacheinander ohne erneute Eingabe der Adressnummer erfasst werden können. Soll ein anderer Gläubiger erfasst werden, überschreiben Sie den Programmvorschlag mit dessen Adressnummer. Bei gewählter Einstellung *Leere Verzeichnisse drucken* wird das Vermögensverzeichnis komplett gedruckt, inklusive der leeren Verzeichnisse, in denen kein Vermögenswert erfasst wurde. Verfügt etwa der Schuldner über kein Grundvermögen, wird die leere Auswahl *Grundvermögen* mit dem Hinweis gedruckt, dass keine Vermögenswerte vorhanden sind. Ist die Einstellung *Daten des Verfahrensbevollmächtigten im Forderungs-/Gläubigerverzeichnis und in der Gläubigerübersicht drucken* gewählt, so werden die zur Gläubigeradresse erfassten Vertreter im Ausdruck des *Gläubiger- und Forderungsverzeichnisses (GFV)* ausgewiesen. Ist die Einstellung *Betreff drucken / exportieren* gewählt, werden die Betreffs der Gläubiger und Verfahrensbevollmächtigten mit ausgedruckt und nach Excel exportiert.

Treuhänderakte

Über die Karteikarte *Treuhänderakte* ist es möglich, die vorgegebenen Vermögensgliederungen bei Bedarf zu ändern. Standardmäßig werden vom Programm vier Vermögensgliederungen mitgeliefert, die bei der Eingabe in das Vermögensverzeichnis der Treuhänderakte bzw. in die Anderkontenverwaltung zur Verfügung stehen.

- Kleinunternehmer (Bilanz),
- Kleinunternehmer (allgemein),
- Privatperson (lang),
- Privatperson (kurz).

Anhand der gewählten Liste (Vermögensgliederung) wird in der *Vermögensübersicht* der Programmfunktion *Treuhänderakte* die Übersicht über das Vermögen des Schuldners erstellt.

Kontenpläne bearbeiten

Die Kontenpläne selbst sowie deren Bezeichnung können Sie in dieser Eingabemaske bearbeiten. Sie können:

- eine neue Ebene einfügen und so den Kontenplan erweitern,
- den Namen einer Ebene bearbeiten,
- eine Ebene löschen und dadurch den Kontenplan kompakter gestalten,
- ein neues Konto einfügen,
- die Bezeichnung eines Kontos ändern und
- ein Konto löschen.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Zeile der Vermögensgliederung, die Sie bearbeiten möchten und wählen Sie aus dem nachfolgenden Kontextmenü die gewünschte Funktion.

- ☞ Bedenken Sie bitte, dass, sofern bereits Eingaben im Vermögensverzeichnis oder in der Anderkontenverwaltung nach einer bestimmten Vermögensgliederung getätigt worden sind, die geänderte Vermögensübersicht zugrunde gelegt wird.

I1 Daten löschen



Abb. 3: Daten löschen in der Verbraucherinsolvenz

Mit der Programmfunktion *Daten löschen* ist es möglich, auf schnelle und einfache Art und Weise bereits erfasste Daten in einer Verbraucherinsolvenzakte wieder zu löschen. Geben Sie die *Aktennummer* der Verbraucherinsolvenzakte ein, deren Insolvenzdaten gelöscht werden sollen und bestätigen Sie mit .

Sofern Sie sämtliche Insolvenzdaten zu einer Akte löschen möchten, wählen Sie die Einstellung *Alle Daten zur Insolvenzakte*. Möchten Sie Unterverzeichnisse löschen, so haken Sie diese entsprechend an. Die Auswahlmaske untergliedert sich in Unterverzeichnisse zur Schuldnerakte und Unterverzeichnisse zur Treuhänderakte. Klicken Sie auf , um den Löschvorgang zu starten.

I2 Datenexport

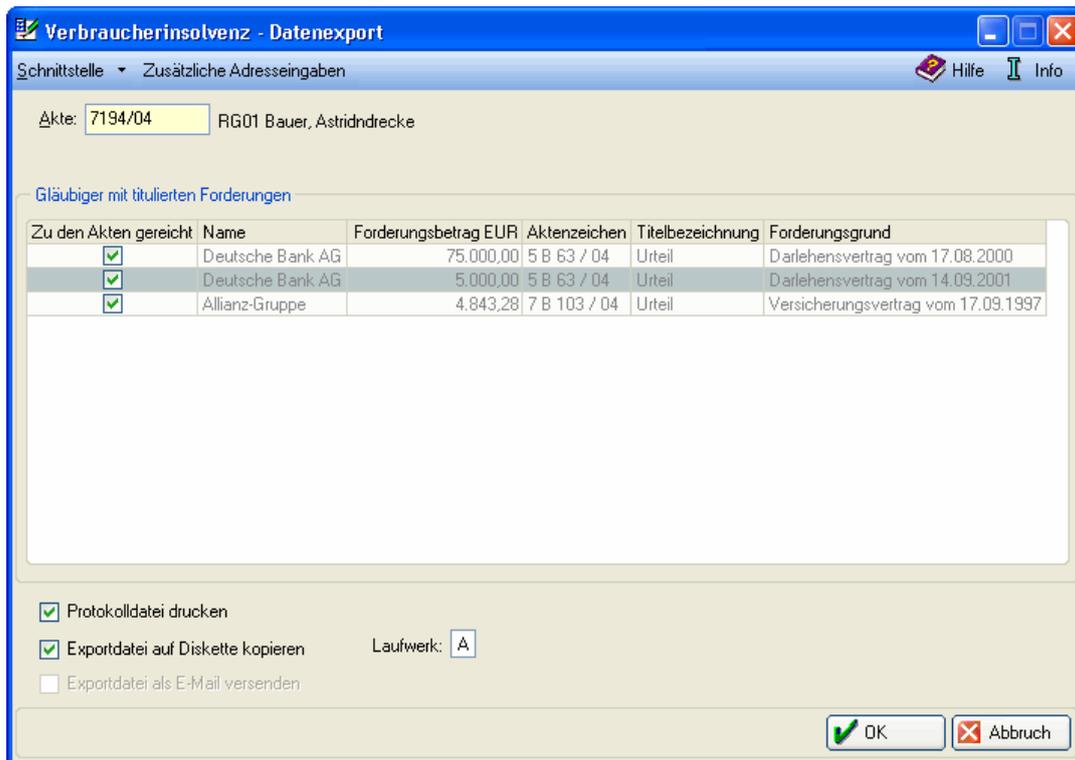


Abb. 4: Datenexport aus der Verbraucherinsolvenz

Mit der Programmfunktion *Datenexport* haben Sie die Möglichkeit, über eine Schnittstelle Daten des Schuldenbereinigungsverfahrens in gerichtliche Systeme zu übermitteln. **ra-micro 7** unterstützt diesen Datenaustausch durch die Eureka-Winsolvenz Schnittstelle mit der Version 01.000a (Bremen, Hessen, Niedersachsen, Rheinlandpfalz, Sachsen-Anhalt) sowie die Schnittstelle zu IT-InsO (NRW, Saarland, Hamburg). Papier-, porto- und zeitsparend können Sie auf diese Weise die von Ihnen übernommenen Verbraucherinsolvenzmandate organisieren. Die Schnittstelle für die Übernahme von Daten des Schuldenbereinigungsverfahrens in gerichtliche Systeme gibt sämtliche erforderliche Daten und möglichen Werte vor. Im Rahmen des Datenexports mit der *Verbraucherinsolvenz* können Sie eine Exportdatei erstellen, die diese Anforderungen erfüllt.

Um diese Programmfunktion nutzen zu können, muss in *Einstellungen Verbraucherinsolvenz* auf der Karteikarte *Allgemein* im Bereich *Insolvenzgericht Datenübertragung* das Insolvenzgericht und die von diesem Gericht erteilte Absenderkennung erfasst werden. In der jeweiligen Akte muss ebenfalls das Insolvenzgericht als Gericht der *I. Instanz* erfasst sein. Sind diese Voraussetzungen erfüllt, kann die Programmfunktion *Datenexport* gestartet werden. (Sollten von der Schnittstelle vorgeschriebene Daten noch nicht erfasst sein, so wird automatisch ein entsprechendes Fenster aufgerufen, in dem die notwendigen Daten erfasst werden können.) In das sich öffnende Fenster für den Datenexport geben Sie die Aktennummer der Verbraucherinsolvenzakte ein.

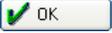
Die Akte muss als Verbraucherinsolvenzakte im Programmbereich *A Akten* angelegt sein.

Nach Bestätigung der Aktennummer werden die Gläubiger mit titulierten Forderungen eingelesen. Wurde im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* vorgemerkt, dass der Titel zum Gericht gereicht werden soll, wird die Einstellung *Zu den Akten gereicht* vorgeschlagen. Wählen Sie *Zusätzliche Adresseingaben*, um eine Übersicht aller Gläubiger und der Vertreter zu erhalten. In der Exportdatei sind dem Gericht Angaben mitzuteilen, die an keiner anderen Stelle benötigt werden.

Sind alle Adressdaten zu den Gläubigern erfasst, kann der Datenexport durchgeführt werden. Wählen Sie hierzu die entsprechende Art, wie der Datenexport durchgeführt werden soll. Zur Auswahl stehen

- Protokolldatei drucken,
- Exportdatei auf Diskette kopieren,
- Exportdatei als E-Mail versenden.

Sofern Sie den Datenexport per E-Mail vornehmen möchten, ist es erforderlich, dass in der Adresse die E-Mail-Adresse erfasst ist. Möchten Sie die Exportdatei auf einer Diskette speichern, wählen Sie das entsprechende Diskettenlaufwerk und legen Sie die Diskette ein.

Sind alle für den Export erforderlichen Daten im System gespeichert, wird die Exportdatei mit  erstellt. Nach dem Start des Exportvorgangs ruft das Programm nacheinander zu jeder Gläubigeradresse eine Eingabemaske auf, in der Sie die fehlenden Adressdaten eingeben können. Um zusätzliche Adressdaten eingeben zu können, markieren Sie den entsprechenden Gläubiger in der Übersicht und bestätigen mit .

13 Korrespondenz



Abb. 5: Das Menü *Korrespondenz* in der *Verbraucherinsolvenz*

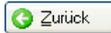
Über diese Programmfunktion ist es möglich, den Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens, das Tabellenblatt den Schuldenbereinigungsplan oder sonstige Texte mit Hilfe von Standardtexten und Platzhaltern automatisch zu erstellen. Außerdem können Sie hier auch das Formular für den Antrag auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens gem. § 305 InsO ausfüllen.

1. Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens

Mit dieser Programmfunktion können Sie den *Antrag auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens* gemäß § 305 InsO einschließlich aller erforderlichen Anlagen und Ergänzungsblätter direkt am Rechner ausfüllen und im Anschluss drucken. Das Antragsformular ist in **ra-micro 7** enthalten, so dass Sie keine Vordrucke mehr benötigen. Die persönlichen Daten des Schuldners und der Gläubiger werden von **ra-micro 7** automatisch aus der Schuldnerakte übernommen und sind an der blauen Kennzeichnung zu erkennen. Eine Änderung der Daten muss ggf. mit der Programmfunktion *I1 Schuldnerakte* bzw. die Programmfunktion *A2 Akte ändern*, wenn es sich um Aktenstammdaten handelt, vorgenommen werden.

Die Anlagen 6, 7 und 7 A werden vom Programm mit den Angaben, die Sie auf den zugehörigen Seiten des Antragsformulars bzw. in der Schuldnerakte gemacht haben, ausgefüllt.

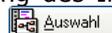
Beachten Sie, dass diese Anlagen am Bildschirm nicht angezeigt, sondern nur beim Druck des Antragsformulars mit gedruckt werden.

Im Bereich *Auswahl der Formular-Seiten* können Sie aus einer Liste wählen, welche Seite des Antragsformulars Sie anzeigen und bearbeiten möchten. Zum Blättern zwischen den Seiten des Antragsformulars benutzen Sie  und . Über  können Sie den Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens speichern und diesen später weiterbearbeiten oder drucken.

Optionen vom Zahlungsplan ändern

Hiermit können Sie zuvor festgelegte Optionen des Zahlungsplans ändern.

Antrag auf Verfahrenskostenstundung

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie dem Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens einen Antrag auf Verfahrenskostenstundung hinzufügen möchten. Klicken Sie auf , um die WDM-Maske auszuwählen, die als Formular für den *Antrag auf Verfahrenskostenstundung* benutzt werden soll. Sie können nur Formulare

aus der Verbraucherinsolvenz nutzen. Das standardmäßige Formular befindet sich im Ordner *Verbraucherinsolvenz* und ist gespeichert unter *STUNDUNG - Antrag auf Verfahrenskostenstundung*. Bestätigen Sie Ihre Auswahl in der Maske *WDM-Maskenauswahl* mit , um das Formular zu übernehmen.

Ausfüllen des Antragsformulars

Um die amtlichen Ausfüllhinweise zu lesen, gehen Sie auf [Ausfüllhinweise](#).

 Lesen Sie die *Ausfüllhinweise* unbedingt vor dem Ausfüllen des Antragsformulars.

Sie können das Antragsformular direkt am Bildschirm ausfüllen. Um ein Kreuz in ein weißes, bzw. gelbes Kästchen zu setzen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf dieses Kästchen. Genauso können Sie das Kreuz wieder aus dem Kästchen entfernen. Text und Ziffern (Geldbeträge, Datum) können Sie in die dafür vorgesehenen weißen bzw. gelben Textfelder eingeben. Klicken Sie dazu mit der Maus auf das Textfeld und geben Sie anschließend den Text ein.

Die Daten, die Sie im Rahmen der außergerichtlichen Schuldenbereinigung bereits erfasst haben, werden aus der Schuldnerakte automatisch vom Programm in den Antrag übernommen, was eine ganz erhebliche Arbeits-erleichterung und Zeitersparnis zur Folge hat. Dabei werden nicht nur die Schuldnerdaten, wie z. B. Adresse, Familienstand, Unterhaltsverpflichtungen, in den Vordruck eingelesen. Aus dem *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* werden darüber hinaus auch sämtliche Gläubiger mit ihren Forderungen und ihrem Bevollmächtigten in die entsprechenden Anlagen übernommen. Den prozentualen Anteil der Forderung eines Gläubigers an der Gesamtverschuldung sowie die Höhe eventueller Zinsen berechnet das Programm ebenso, wie die Gesamtregulierungsquote, die Regulierungsquote auf die Forderungen, den pfändbaren Anteil des Einkommens und die Sonderzahlung.

Schwarze Kreuze in grauen Kästchen werden vom Programm an den Stellen gesetzt, an denen sie in jedem Fall gesetzt werden müssen. Diese Kreuze betreffen diejenigen Anlagen, die dem Antrag zwingend beigefügt werden müssen und können daher weder gelöscht noch im Formular oder an anderer Stelle bearbeitet werden.

An einigen Stellen des Formulars finden Sie keine direkte Eingabemöglichkeit für die Adressdaten von Gläubigern oder Drittschuldnern oder anderen Personen. Stattdessen sehen Sie am linken Rand des Formulars ein Eingabefeld für eine Adressnummer. Sofern Sie die Adresse des einzutragenden Gläubigers / Drittschuldners schon in **ra-micro 7** gespeichert haben, geben Sie die zugehörige Adressnummer hier ein. Die Daten des Gläubigers / Drittschuldners werden dann automatisch eingetragen. Sofern die Adresse des Gläubigers / Drittschuldners noch nicht gespeichert wurde, müssen Sie diese nach dem Ausdruck des Antragsformulars handschriftlich – **in lesbarer Druckschrift** – eintragen.

 Beachten Sie vor dem Ausfüllen des Antragsformulars und der Anlagen unbedingt die zur jeweiligen Anlage gehörenden Ergänzungsblätter (z. B. zum Vermögensverzeichnis, Anlage 5, Ergänzungsblätter 5 A-J).

 Beachten Sie auch, dass das Hauptblatt des Eröffnungsantrags, die Abtretungserklärung (§ 287 Abs. 2 InsO), die Vermögensübersicht, das Vermögensverzeichnis sowie das *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis* unbedingt vom Schuldner zu unterschreiben sind.

Die *Anlage 2* ist von der bescheinigenden Person oder Stelle zu unterschreiben und ggf. mit einem Stempel zu versehen.

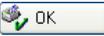
Drucken des Antragsformulars

Wenn Sie das Antragsformular drucken wollen, wählen die . Hier können Sie auswählen, ob Sie den *gesamten Antrag* inklusive aller Anlagen, den *gesamten Antrag (ohne Anlage 6, 7, 7 A)* oder nur diese Anlagen drucken wollen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, das Antragsformular in *E DMS* zu speichern. Weiterhin können Sie den Drucker und den Papierschacht auswählen sowie den *Duplexdruck* ein- und ausschalten.

Haben Sie auf dem Hauptblatt des Antragsformulars keine Auswahl für die *Anlage 7 A* getroffen und nicht angekreuzt, ob es sich um einen *Musterplan mit flexiblen Raten* oder um einen mit *Einmalzahlung/festen Raten* handelt, weist **ra-micro 7** Sie darauf hin und öffnet erneut die erste Seite des Antragsformulars, wo Sie diese Auswahl nachholen können.

Haben Sie einen *Musterplan mit Einmalzahlung/festen Raten* gewählt, dann geben Sie hier die Anzahl der Raten, die Zahlungsweise, die Höhe der Raten/Einmalzahlung und den Beginn der Zahlungen ein.

Haben Sie einen *Musterplan mit flexiblen Raten* gewählt, dann geben Sie hier die *Gesamtlaufzeit in Monaten*, die *Zahlungsweise* und den *Beginn der Laufzeit* ein und wählen Sie aus, woraus sich der Zahlbetrag ergeben soll.

Mit  bestätigen Sie die gemachten Angaben und starten den Ausdruck.

2. Tabellenblatt

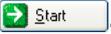
Mit dieser Programmfunktion haben Sie die Möglichkeit als Insolvenzverwalter nach § 175 InsO die angemeldeten Forderungen der Gläubiger in die Tabelle einzutragen. Das Formular ist in **ra-micro 7** enthalten und Sie benötigen keine Vordrucke mehr. Die Adress- und Forderungsdaten der Gläubiger werden automatisch aus der *Schuldnerakte* Karteikarte *Rang / Forderung* in das Formular übernommen. An einigen Stellen im Formular finden Sie direkte Eingabefelder.

Drucken des Tabellenblatts

Wenn Sie das *Tabellenblatt* drucken wollen, wählen Sie den Button . Hier können sie auswählen, für welchen Gläubiger Sie das Tabellenblatt drucken wollen. Sie haben die Möglichkeit, dass Tabellenblatt im *DMS* zu speichern. Weiterhin können Sie den Drucker und den Papierschacht auswählen.

3. Schuldenbereinigungsplan/Berichte des Treuhänders/Sonstige Texte

Für die Erstellung des *Schuldenbereinigungsplans* bzw. eines Begleitschreibens zum *Zahlungsplan* und der *Berichte des Treuhänders* bzw. *sonstiger Texte* steht Ihnen die Programmfunktion *I3 Korrespondenz/Schuldenbereinigungsplan/Berichte des Treuhänders/Sonstige Texte* zur Verfügung. Mit dem Antrag auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens muss der Schuldner einen Schuldenbereinigungsplan einreichen, § 305 Abs. 1 Nr. 4 InsO. Dieser kann alle Regelungen enthalten, die unter Berücksichtigung der Gläubigerinteressen sowie der Vermögens-, Einkommens- und Familienverhältnisse des Schuldners geeignet sind, zu einer angemessenen Schuldenbereinigung zu führen. Mit Hilfe des eingebundenen Texteditors können beispielsweise die Serienbriefe erstellt werden, die den Gläubigern für den außergerichtlichen Schuldenbereinigungsversuch zugesandt werden sollen. Der *Zahlungsplan*, also die tabellarische Aufstellung über die Verteilung des zur Verfügung stehenden Betrags, ist aus Gründen der Übersichtlichkeit als Anlage zu diesen Serienbriefen vorgesehen.

Geben Sie in der Maske *Verbraucherinsolvenz – Korrespondenz* die Aktennummer ein und bestätigen Sie diese mit . Wählen Sie weiterhin die Art des Textes und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit .

Die Empfängerauswahl

Der *Schuldenbereinigungsplan*, die *Berichte des Treuhänders* und die *sonstigen Texte* können als Serienbrief an sämtliche Beteiligte der Akte oder an einen ausgewählten Kreis von *Empfängern* adressiert werden. Die Empfängerauswahl treffen Sie über . Aus einer Aufstellung mit allen Aktenbeteiligten können Sie eine Auswahl treffen. Einzelne *Empfänger* einer Beteiligtegruppe wählen Sie durch einen Maus-Doppelklick auf den entsprechenden Empfänger aus bzw. ab. Möchten Sie alle Beteiligte einer Gruppe an- oder abwählen, können Sie dies mit  bzw.  tun.

Betreff

In der *Verbraucherinsolvenz* können drei unterschiedliche Betreffs verwendet werden. Diese erfassen Sie hier über .

- Der *Aktenbetreff*, wie er bei der Aktenanlage vermerkt wurde.
- Für die einzelne Schuldnerakte kann ein *Insolvenzbetreff* erfasst werden. In diesem können Sie beispielsweise den Namen des Schuldners und einen Hinweis auf das Verbraucherinsolvenzverfahren vermerken.
- Zusätzlich besteht die Möglichkeit, für jeden einzelnen Gläubiger einen *Gläubigerbetreff* zu verwenden, in dem beispielsweise die Kundennummer vermerkt werden könnte. Dieser *Gläubigerbetreff* kann zusätzlich zum *Insolvenzbetreff* oder *Aktenbetreff* verwendet werden. In diesem Fall wird im Rahmen der Erstellung eines Textes mit Hilfe der Programmfunktion *Schuldenbereinigungsplan erstellen / drucken* vom *Insolvenzbetreff* bzw. *Aktenbetreff* nur die 1. und 2. Zeile verwendet. Ergänzend wird vom *Gläubigerbetreff* die 1. Zeile angefügt.

Textbausteine

Der Text des *Schuldenbereinigungsplans*, der *Berichte des Treuhänders* und der *sonstigen Texte* kann anhand von mitgelieferten oder vom Anwender selbst erstellten *Textbausteinen* angefertigt werden. Die Erstellung der *Textbausteine* erfolgt mit dem *Texteditor (Schuldenbereinigungsplan)*. Hier können Sie festlegen, welcher Textbaustein für den Schuldenbereinigungsplan Verwendung finden soll. In einer Auflistung werden Ihnen alle zur Verfügung stehenden Textbausteine aufgeführt, aus denen Sie einen Standardtext für den Schuldenbereinigungsplan zusammenstellen können. Dieser Text wird dann beim erstmaligen Aufruf des Schuldenbereinigungsplans als Text vorgeschlagen. Eine Änderung ist möglich. Sie übernehmen einen Textbaustein aus den Liste mit einem Doppelklick in das Vorschaufenster. Sie können auch mehrere Textbausteine übernehmen.

Diese werden dann unter *Gewählte Texte* angezeigt. Möchten Sie einen gewählten Textbaustein wieder entfernen, markieren Sie diesen unter *Gewählte Texte* und drücken Sie **[Entf]**. Haben Sie alle Textbausteine gewählt, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **[OK]**, um die Textbausteine zu übernehmen. Die Vorbelegung der zu verwendenden Texte können Sie in *15 Texte vorbelegen* vornehmen. Wählen Sie für den Schuldenbereinigungsplan dort *Vorbelegen* im Bereich *Schuldenbereinigungsplan*.

 Voraussetzung für die Verwendung der erstellten Texte ist, dass diese im rtf-Format vorliegen.

Dokumentenverwaltung

Über **[Dokumentenverwaltung]** gelangen Sie in die Dokumentenverwaltung.

Bearbeiten

Über **[Bearbeiten]** können Sie einen bereits angelegten Text aus einer anderen Datei aufrufen und weiter verwenden. Aus einem bereits erfassten Text können Sie Text kopieren bzw. ausschneiden und wieder einfügen oder auch Text löschen. Diese Befehle helfen Ihnen beim Editieren des angelegten Textes.

Platzhalter

Da die Texte als Serienbrief konzipiert sind und es erforderlich sein kann, dass in jedem einzelnen Schreiben die individuellen Daten des Empfängers aufgeführt werden, stehen in der *Verbraucherinsolvenz* spezielle Platzhalter zur Verfügung. Diese werden in den mitgelieferten Standardtexten bereits verwendet, können vom Anwender aber ebenfalls im Bedarfsfall eingesetzt werden. Mit deren Hilfe kann beispielsweise im Anschreiben an den jeweiligen Gläubiger dessen Quote und der auf ihn entfallende Verteilungsbetrag automatisch beim Ausdruck ausgewiesen werden.

Suchen

Über **[Suchen]** können Sie in dem erfassten Text ein Wort oder eine Zeichenkette auffinden. Geben Sie dazu den Begriff, den Sie suchen, in die sich öffnende Maske ein und bestätigen Sie mit **OK**. Über *Weitersuchen* können Sie die Suche fortsetzen.

Drucken der Texte

Über **[Drucken]** gelangen Sie in die Maske *Verbraucherinsolvenz-Druckparameter Schuldenbereinigungsplan*. Hier können Sie zunächst den Drucker und den Schacht wählen, der beim Druck genutzt werden soll.

Der Text des *Schuldenbereinigungsplans* und der anderen Texte wird regelmäßig für eine größere Anzahl von Empfängern erstellt. Um hier zu vermeiden, dass im größeren Umfang ein Text gedruckt wird, der letztlich vom Anwender so nicht gewünscht ist, steht die Option *Probedruck ausschalten* zur Verfügung. Haben Sie *Probedruck ausschalten* nicht angewählt, dann wird standardmäßig der Druck nach dem ersten Exemplar unterbrochen. Sie haben dann die Möglichkeit, den erstellten Text einschließlich der ersetzten Platzhalter zu überprüfen und können eventuell erforderliche Änderungen vornehmen. Dies empfiehlt sich beispielsweise, wenn Sie eine größere Anzahl von Empfängern ausgewählt und bei der Erstellung des Textes Platzhalter verwendet haben.

Haben Sie *Direktdruck* gewählt, so können Sie den Probedruck ein- und ausschalten. Wenn Sie *Probedruck ausschalten* wählen, wird beim Direktdruck nach dem Druck des ersten Exemplars nicht noch einmal abgefragt, ob eventuelle Korrekturen vorzunehmen sind, sondern es werden sofort alle Exemplare gedruckt.

Legen Sie weiterhin fest, ob der Druck nur in die *Dokumentenverwaltung* und/oder nur in die *Briefdateiverwaltung* der *E-Akte* gespeichert werden soll. In diesem Fall sind *Probedruck ausschalten* und *Direktdruck* nicht wählbar.

Wählen Sie weiterhin, ob der erstellte Text mit oder ohne Briefkopf gedruckt werden soll. Soll ein Briefkopf gedruckt werden, so wählen Sie *Ohne Briefkopf* ab und stellen unter *Briefkopfauswahl* den gewünschten Briefkopf ein.

Über eine Auswahlliste **[v]** können Sie die Grußformel wählen. Diese Auswahlliste ergänzen oder ändern Sie über den Editiermodus **[...]**.

Unter *Druckoptionen Verzeichnisse/Zahlungsplan* können Sie bestimmen, dass zusätzlich zu dem erstellten Text der Zahlungsplan, das Vermögensverzeichnis und/oder das Gläubiger und Forderungsverzeichnis gedruckt werden soll.

Übersendungsschreiben für den Verfahrensbevollmächtigten des Gläubigers drucken

Im Falle einer Vertretung des Gläubigers kann es erforderlich sein, den Schuldenbereinigungsplan und den Zahlungsplan an den Vertreter zu senden. Das Programm stellt dafür eine Programmfunktion zur Verfügung, mit

der Sie ein Übersendungsschreiben für den Vertreter erstellen können. Ein Übersendungsschreiben kann für den Vertreter des Gläubigers nur gedruckt werden, wenn bei der Erfassung der Gläubigeradresse auch die Daten für den Vertreter erfasst wurden. Bedingung für den Druck des Übersendungsschreibens ist die Wahl von *Übersendungsschreiben an Verfahrensbevollmächtigten des Gläubigers, Drucken* in den *Grundeinstellungen Verbraucherinsolvenz* auf der Karteikarte *Drucken*. Bei Wahl dieser Einstellung wird der Schuldenbereinigungsplan einschließlich Übersendungsschreiben an den Gläubigervertreter gedruckt.

I4 Schuldnerakte

Abb. 6: Die Schuldnerakte im Programm Verbraucherinsolvenz

Sind Sie als Vertreter des insolventen Schuldners tätig und erstellen für den Schuldner einen Schuldenbereinigungsplan, so wählen Sie die Programmfunktion *Schuldnerakte*. Sie können mit dieser Programmfunktion das Vermögen des Schuldners, alle Gläubiger und deren Forderungen erfassen und verwalten. Anhand der aktuell erfassten Daten können Sie dann schnell und bequem Vermögens-, Gläubiger- und Forderungsverzeichnisse erstellen und einen Zahlungsplan für die außergerichtliche oder gerichtliche Schuldenbereinigung entwerfen. Mit dem Antrag auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens muss der Schuldner einen Schuldenbereinigungsplan gemäß § 305 Abs. 1 Nr. 4 Insolvenzordnung (InsO) einreichen. Dieser kann alle Regelungen enthalten, die unter Berücksichtigung der Gläubigerinteressen sowie der Vermögens-, Einkommens- und Familienverhältnisse des Schuldners geeignet sind, zu einer angemessenen Schuldenbereinigung zu führen.

Auf der Grundlage einer im Programmbereich *A Akten* angelegten Verbraucherinsolvenzakte können Sie die *Schuldnerakte* anlegen und die für das Schuldnermandat erforderlichen Daten erfassen. Sie haben jederzeit Zugriff auf diese Daten und können hier erforderliche Änderungen vornehmen.

Geben Sie die Aktennummer der Verbraucherinsolvenzakte ein. Zur Kontrolle wird die Aktenkurzbezeichnung eingelesen sowie die Adressnummer und der Name des Schuldners. Erfassen Sie den *Stichtag*, bis zu dem die Zinsen berechnet werden sollen. Soll das Tagesdatum standardmäßig als Stichtag vorgeschlagen werden und die Zinsen unter Zugrundelegung des Tagesdatums bei jedem neuen Aufruf aktualisiert werden, wählen Sie die Einstellung *Tagesdatum vorschlagen*.

Maßnahmen zur *Schuldnerakte*, die mit der *Verbraucherinsolvenz* erstellt wurden, werden vom Programm in der Übersicht *Durchgeführte Insolvenzmaßnahmen* automatisch protokolliert, z. B. der Druck eines Zahlungsplans,

einer Gläubiger- und Forderungsübersicht sowie eines Schuldenbereinigungsplans. Weitere Maßnahmen können manuell erfasst, geändert und auch gelöscht werden.

Über  können Sie eine Auswahlliste mit bereits formulierten Tätigkeiten aufrufen. Diese Auswahlliste ergänzen Sie in den *Einstellungen Verbraucherinsolvenz* auf der Karteikarte *Allgemein* unter *Liste bearbeiten, Maßnahmen* .

Erfassen Sie im Bereich *Angaben zum Schuldner* die persönlichen Daten des Schuldners. Die persönlichen Daten des Schuldners, z. B. der Eintritt der Zahlungsunfähigkeit, werden über spezielle Insolvenzplatzhalter automatisch in den Schuldenbereinigungsplan übernommen. Im Schuldenbereinigungsplan wird der Platzhalter <S-FAM> durch den Familienstand ersetzt. Geben Sie weiterhin die Beteiligung am Erwerbsleben und den Familienstand an. Über  können Sie die Adressdaten der unterhaltsberechtigten Personen erfassen. Die unter *Unterhaltsberechtigten Personen* erfassten Daten ersetzen später im *Schuldenbereinigungsplan* den Platzhalter <S-UBP> für die Anzahl sowie den Platzhalter <S-UBP-A> für die Adressdaten der unterhaltsberechtigten Personen. Wurden im Rahmen der persönlichen Daten des Schuldners die Unterhaltsberechtigten erfasst, berechnet das Programm automatisch den pfändbaren Betrag gemäß der Anlage zu § 850 c ZPO. Soll die Berechnung des pfändbaren Anteils nicht gemäß § 850 c ZPO erfolgen, beispielsweise wenn der Schuldner weitere freiwillige Zahlungen leistet, ist auch die Eingabe eines freiwilligen Pfändungsanteils bzw. eines freiwilligen Pfändungsbetrages möglich. Geben Sie an, seit wann der Schuldner zahlungsunfähig i. S. von § 17 InsO ist bzw. ob Zahlungsunfähigkeit droht (§ 18 InsO). Im Schuldenbereinigungsplan wird der Platzhalter <S-DZ> mit dem Datum des Beginns der Zahlungsunfähigkeit ersetzt.

Wird bei *Zahlungsunfähig seit* kein Datum vermerkt, nimmt das Programm automatisch drohende Zahlungsunfähigkeit an.

Geben Sie weiterhin das Datum der Abschlussbescheinigung ein. Gemäß § 305 Abs. 1 Nr. 1 InsO muss eine Bescheinigung über das Scheitern eines außergerichtlichen Einigungsversuchs vorgelegt werden. Da der Antrag auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens gemäß § 305 Abs. 1 Nr. 1 InsO innerhalb von 6 Monaten nach dem Scheitern des außergerichtlichen Einigungsversuchs gestellt werden muss, werden Sie durch das Programm mit einer entsprechenden Frage nach dem Bestätigen Ihrer Eingabe auf die Möglichkeit hingewiesen, eine Wiedervorlage einzutragen.

Sie können sich in der *Schuldnerakte* jederzeit über die aktuellen persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners informieren und diese Daten über spezielle Insolvenzplatzhalter vom Programm in den *Schuldenbereinigungsplan* einlesen lassen. Neben den erfassten Gläubigern des Schuldners können Sie sich aus der Übersicht der Verfahrensbeteiligten auch sämtliche weitere Akten- und Verfahrensbeteiligte auf Wunsch einschließlich der Telefonnummern, Forderungen und Vertreter tabellarisch anzeigen lassen und drucken.

Auf die in der *Schuldnerakte* erfassten Daten wird in der gesamten *Verbraucherinsolvenz* zugegriffen. Zu den Daten des Schuldners können die Anzahl der unterhaltsberechtigten Personen mit deren Namen und Anschriften erfasst werden.

Sofern Sie nach der Währungsumstellung von DM auf Euro am 01.01.2002 noch vereinzelt den Betrag in DM eingeben möchten, weil Ihnen der Betrag in DM bekannt ist, so geben Sie hinter dem DM-Betrag ein D ein. Das Programm errechnet den Eurowert automatisch.

Über  gelangen Sie in die *Druckerauswahl* und können vor dem Druck wählen, welches Verzeichnis Sie drucken möchten und im Bereich *Drucker* die Einstellungen für den Druck vornehmen. Mit  speichern Sie die Angaben zur Schuldnerakte und schließen die Maske.

1. Gläubiger- und Forderungsverzeichnis

Zur Vorbereitung des außergerichtlichen Versuchs einer Schuldenbereinigung und für einen Antrag auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens gemäß § 305 Abs. 1 Nr. 3 InsO können Sie mit *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis*  ein Verzeichnis sämtlicher Gläubiger des Schuldners und ihrer Forderungen erstellen.

Bei der Erfassung der gegen den Schuldner gerichteten Forderungen ist zwischen Hauptforderung und Kostenforderung zu unterscheiden. Handelt es sich um eine Hauptforderung, erfassen Sie diese über die Karteikarte *Forderung*. Macht der Gläubiger im Zusammenhang mit dieser Hauptforderung auch Kosten geltend, wählen Sie die Karteikarte *Kosten*.

Erfassung des Gläubigers und ggf. des Verfahrensbevollmächtigten

Erfassen Sie zunächst, wie gewohnt, die Adressdaten des Gläubigers mit *B1 Adressfenster*   Um die Daten des Gläubigers in das *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* aufzunehmen, geben Sie die entsprechende Adressnummer ein oder suchen Sie danach. Sofern Gläubiger vertreten werden (z. B. durch einen

Rechtsanwalt), muss der Verfahrensbevollmächtigte ebenfalls mit *B1 Adressfenster* und dort über erfasst werden. Nur dann kann bei der Erstellung des *Gläubiger- und Forderungsverzeichnisses* sowie bei der Erstellung des Schuldenbereinigungsplans der Vertreter als Empfänger berücksichtigt und über die Programmfunktion *I3 Korrespondenz* automatisch ein Übersendungsanschreiben an den Vertreter erstellt werden.

Sofern später die Korrespondenz für den Gläubiger mit diesem Vertreter erfolgen soll, wählen Sie *Korrespondenz mit diesem Verfahrensbevollmächtigten*.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, für jeden einzelnen Gläubiger sowie gegebenenfalls für dessen Vertreter einen Betreff zu erfassen. Hierfür stehen jeweils maximal drei Zeilen zur Verfügung. Sinnvoll ist hier beispielsweise die Eingabe der Kunden- oder Rechnungsnummer. Der Inhalt des Gläubiger- bzw. Vertreterbetreffs wird dann in den gedruckten Anschreiben ausgewiesen.

Im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis* können bis zu 999 Gläubiger pro Verfahrensakte sowie mehrere Forderungen pro Gläubiger erfasst werden.

Erfassen von Forderungen

Wählen Sie die Karteikarte *Forderung*. Nach Eingabe der Adressnummer des Gläubigers erfassen Sie die Forderungsdaten in den entsprechenden Eingabefeldern. Erfassen Sie den Forderungsbetrag im oberen Eingabefeld *Betrag*. Sofern ein Teil der Gesamtforderung oder der gesamte Forderungsbetrag vom Schuldner bestritten wird oder es sich um eine Ausfallforderung handelt, tragen Sie diesen Betrag bei *Betrag* ein. Wählen Sie aus der Liste über aus, ob es sich um eine bestrittene Forderung, eine vorläufig bestrittene Forderung, eine Ausfallforderung, eine auflösend oder aufschiebend bedingte Forderung handelt.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, bei *Vorrangig abgetreten* und *Vorrangig gepfändet* das Datum der Abtretung bzw. Pfändung der Forderung zu erfassen. Die entsprechenden Daten werden bei der Erstellung des Zahlungsplans automatisch berücksichtigt. Die Einbeziehung in den Zahlungsplan kann vom Anwender durch die Abwahl der entsprechenden Einstellung zu einem späteren Zeitpunkt aber auch noch ausgeschlossen werden.

Bei *Grund* erfassen Sie durch direkte Eingabe oder durch Auswahl aus einer Liste über eine Bemerkung zur Entstehung der Forderung, beispielsweise *Kaufvertrag vom*. Diese Auswahlliste können Sie über den Editiermodus *Forderungsgründe* erweitern oder ändern.

Im Eingabefeld *Fällig am* erfassen Sie das Datum der Fälligkeit der Forderung. Wurde die Forderung bereits angemeldet, erfassen Sie dies bei *Forderungsanmeldung vom*. Werden zu einem Gläubiger mehrere Forderungen erfasst, die das gleiche Datum der Forderungsanmeldung haben, wählen Sie *gültig für alle Forderungen des Gläubigers*. Das Programm merkt automatisch das Datum der Forderungsanmeldung für weitere Forderungen zu diesem Gläubiger vor.

Die Zinsen der Forderung können als fester Betrag eingegeben werden oder es wird der Zinssatz und das Fälligkeitsdatum eingetragen. Im letzteren Fall errechnet das Programm automatisch die Höhe des Zinsbetrags. Das Enddatum für die Zinsberechnung bestimmen Sie durch die Datumseingabe bei *Stichtag*. Sollte eine Aktualisierung der Zinsberechnung erforderlich sein, kann dies jederzeit durch Änderung des Ausgangsdatums (*Zinsen berechnen ab*) und des Enddatums (*Stichtag*) vorgenommen werden. Beträge können in DM oder EUR eingegeben werden. Die Eingabe und Berechnung von Zinsen kann nach den Zinsarten Basiszinssatz, SRF-Zinssatz, Promille Tageszins oder Festzins (p.a.) oder Festzins (p.m.) erfolgen. Zu diesen Zinsarten kann ein Mindestzinssatz angegeben werden. Bei *Basiszinssatz* wird auf die Basiszinstabelle *diskont.txt* im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\standard, z. B. j:\ra\standard, und bei *SRF-Zinssatz* (ehemals Korrentzinssatz) auf die SRF-Zinssatz-Tabelle *korrent.txt* im gleichen Verzeichnis zugegriffen. An dieser Stelle soll darauf hingewiesen sein, dass anders als die im Standardtext *diskont.txt* enthaltene Diskont-/Basiszins-Tabelle der Standardtext *korrent.txt* nicht von der RA-MICRO Software GmbH gepflegt wird und folglich von einer Programmpflegelieferung nicht überschrieben wird, da sich Benutzer häufig eine eigene Tabelle im *korrent.txt* speichern.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit der Erfassung des Titels zur Forderung. Geben Sie in die entsprechenden Eingabefelder die Bezeichnung, das Aktenzeichen und das Datum des Titels ein. Erfassen Sie das Gericht, indem Sie die Adressnummer des Gerichts eingeben. Haben Sie zum gleichen Gläubiger mehrere Forderungen in einem Titel, besteht die Möglichkeit, den bereits erfassten Titel über erneut zu verwenden. Soll der Titel mit dem Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens bei Gericht mit eingereicht werden, wählen Sie *Titel dem Antrag an das Insolvenzgericht beifügen*.

 Möchten Sie zu einem Gläubiger mehrere Forderungen erfassen, so geben Sie bei Adresse erneut die entsprechende Adressnummer des Gläubigers ein und erfassen weitere Forderungen.

Möchten Sie Änderungen an bereits gespeicherten Einträgen vornehmen, so wählen Sie die Karteikarte *Forderungsverzeichnis*. Wählen Sie im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* die entsprechende Zeile die geändert werden soll aus, indem Sie diese mit der Maus anklicken. Die Forderung wird auf der Karteikarte *Forderungen* eingelesen und kann durch Überschreiben geändert werden.

Erfassen von Kosten

 Bevor Kosten zu einer Hauptforderung erfasst werden können, muss die dazugehörige Forderung erfasst sein.

Die Eingabe von Kosten erfolgt über die Karteikarte *Kosten*. Lesen Sie die Adressnummer des Gläubigers ein, indem Sie auf der Karteikarte *Forderungsverzeichnis* die Zeile, in der der Gläubiger steht, mit der Maus anklicken und anschließend auf die Karteikarte *Kosten* wechseln. Sofern bereits zur Forderung ein Gläubigerbetreff und gegebenenfalls ein Vertreterbetreff für diesen Gläubiger erfasst wurden, so wird dieser in den entsprechenden Zeilen automatisch eingelesen.

Wählen Sie bei *Kosten für lfd. Forderung Nr.* aus der Liste die Hauptforderung, zu der Sie Kosten erfassen möchten. Erfassen Sie die weiteren Angaben zur Kostenforderung wie beim Erfassen einer Forderung.

Möchten Sie Änderungen an bereits gespeicherten Einträgen vornehmen, so wählen Sie die Karteikarte *Forderungsverzeichnis*. Wählen Sie im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* die entsprechende Zeile, die geändert werden soll aus, indem Sie diese mit der Maus anklicken. Die Kostenforderung wird auf der Karteikarte *Kosten* eingelesen und kann durch Überschreiben geändert werden.

Erfassen von Sicherheiten zur Forderung

Geben Sie die Adressnummer des Gläubigers ein, nachdem Sie auf die Karteikarte *Forderung* gewechselt haben oder markieren Sie die Zeile des Gläubigers auf der Karteikarte *Forderungsverzeichnis* und wechseln Sie dann auf die Karteikarte *Sicherheiten*. Wählen Sie auf der Karteikarte *Sicherheiten* nun bei *Sicherheiten für Forderungsnummer* die Forderung aus, zu der die Sicherheit erfasst werden soll, indem Sie auf  klicken. Wählen Sie nun in der Tabelle <Neu>. Es wird die laufende Nummer der Sicherheiten zu dieser Forderung angezeigt. Erfassen Sie nun in den weiteren Spalten die *Art der berührten Sicherheit*, die *Höhe* sowie gegebenenfalls eine Bemerkung in der Spalte *Sonstiges*.

Möchten Sie eine bereits erfasste Sicherheit ändern, wählen Sie auf der Karteikarte *Forderungsverzeichnis* den entsprechenden Gläubiger und wechseln dann auf die Karteikarte *Sicherheiten*. Wählen Sie die Forderung aus, zu der die Sicherheit erfasst ist. Es werden alle bereits eingegebenen Sicherheiten eingelesen. Ändern Sie nun die Sicherheit.

Möchten Sie eine erfasste Sicherheit wieder entfernen, wählen Sie den betreffenden Gläubiger und die Karteikarte *Sicherheiten*. Wählen Sie auf der Karteikarte *Sicherheiten* die Forderung aus, zu der die Sicherheit erfasst ist. Es werden alle bereits eingegebenen Sicherheiten eingelesen. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste auf der zu löschenden Zeile das Kontextmenü und löschen Sie diese Sicherheit.

Erfassen von Rang / Prüfung

Auf dieser Karteikarte *Rang / Prüfung* können Sie die Daten für das *Tabellenblatt* erfassen. Die hier erfassten Daten stehen Ihnen dann über die Programmfunktion *I4 Korrespondenz* im *Tabellenblatt* zur Verfügung. Hat der Gläubiger mehrere Forderungen, können Sie die entsprechende Forderungsnummer über den Button  auswählen, wenn für die Forderung ein Rang erfasst werden soll. Um welchen Rang es sich speziell handelt kann dann bei *Rang / Rechtsgrund der Forderung* gewählt werden. Wählen Sie in der nächsten Zeile das *Prüfungsergebnis* aus und geben Sie eine *Bemerkung* ein.

Möchten Sie einen bereits erfassten Rang ändern, wählen Sie auf der Karteikarte *Forderungsverzeichnis* den entsprechenden Gläubiger und wechseln dann auf die Karteikarte *Rang / Prüfung*. Wählen Sie die Forderungsnummer aus, zu der der Rang erfasst ist. Ändern Sie nun die Eingaben. Möchten Sie einen erfassten Rang wieder entfernen, wählen Sie den betreffenden Gläubiger und die Karteikarte *Rang / Prüfung*. Wählen Sie auf der Karteikarte *Rang / Prüfung* die Forderungsnummer aus, zu der der Rang erfasst ist. Klicken Sie auf den Button  und wählen aus dem Kontextmenü die Funktion *Rang / Prüfung löschen* aus.

Anzeige des Gläubiger- und Forderungsverzeichnisses

Durch Auswahl der Karteikarte *Forderungsverzeichnis* erhalten Sie die Ansicht des *Gläubiger- und Forderungsverzeichnisses*. Bereits gespeicherte Einträge werden in tabellarischer Form angezeigt. Die Einträge können jederzeit geändert oder gelöscht werden. Zudem können Sie die Reihenfolge der Einträge auch nachträglich ändern. Diese im Kontextmenü zur Verfügung gestellten Funktionen rufen Sie mit einem Klick der rechten Maustaste im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* auf. Das *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* kann direkt nach der Erstellung oder im Zusammenhang mit dem erstellten *Schuldenbereinigungsplan* gedruckt werden.

Sie können sich das *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* sortiert anzeigen lassen. Durch Mausklick auf den Spaltenkopf ist es möglich, nach der Adressnummer, alphabetisch nach den Gläubigern, nach der Höhe des Forderungsbetrages und nach dem Datum der Fälligkeit auf- oder absteigend zu sortieren.

Bearbeitung des Gläubiger- und Forderungsverzeichnis

Das Kontextmenü im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* öffnen Sie, indem Sie im Forderungsverzeichnis mit der rechten Maustaste auf einen Gläubiger klicken. Es stehen Ihnen dann folgende Programmfunktionen zur Verfügung:

- Forderung/Kosten löschen,
- Gläubiger löschen,
- Ausschneiden,
- Einfügen,
- Forderung erfassen,
- Kosten zur Forderung erfassen,
- Markieren/Markieren,
- Alles markieren/demarkieren,
- Kopieren in Zwischenablage,
- Verzeichnis kopieren,
- Gehe zu,
- Gehe weiter,
- Gläubiger fortlaufend nummerieren.

Möchten Sie diese Funktionen ausführen, markieren Sie die entsprechende Forderung (Zeile) im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis*, öffnen das Kontextmenü und wählen die Funktion z. B. *Löschen*. Gegraut dargestellte Funktionalitäten des Kontextmenüs können erst bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen gewählt werden. So kann ein Eintrag erst dann an einer Stelle eingefügt werden, nachdem er ausgeschnitten wurde. Auch können Einträge erst dann in die Zwischenablage kopiert werden, wenn sie zuvor markiert wurden. Eine fortlaufende Nummerierung der Einträge im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* kann erst angeordnet werden, wenn Forderungen gelöscht wurden, ohne eine fortlaufende Nummerierung der verbleibenden Einträge anzuordnen, also wenn die Nummerierung im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* Lücken aufweist.

Gläubiger- und Forderungsverzeichnis exportieren

Das *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* kann von einer Verbraucherinsolvenzakte in eine andere Verbraucherinsolvenzakte exportiert werden. Sind beispielsweise in mindestens zwei Insolvenzakten die Gläubiger- und Forderungsdaten der Schuldner überwiegend identisch, kann das *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* zeitsparend durch Kopieren übernommen werden. Zunächst werden dazu die erforderlichen Insolvenzdaten zu einer Insolvenzakte und das *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* angelegt. Anschließend können Sie im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* durch einen Rechtsklick mit der Maus das Kontextmenü öffnen, in der Auflistung den Eintrag *Verzeichnis kopieren* wählen und die *Zielaktennummer* der Importakte eingeben.

Gläubiger- und Forderungsverzeichnis nach Excel exportieren

Mit  **Export** haben Sie die Möglichkeit, das *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis* nach Excel zu exportieren.

Zustimmungserklärung

Gläubiger müssen dem Schuldenbereinigungsplan zustimmen. Dazu müssen die einzelnen Gläubiger angeschrieben werden und sich innerhalb einer bestimmten Frist entsprechend äußern, ob sie mit dem Plan einverstanden sind. Unter [Zustimmungserklärung](#) sehen Sie Angaben zu den Empfängern des Schuldenbereinigungsplans. Diese Angaben werden automatisch im Eröffnungsantrag des Schuldners (§ 305 InsO) in der Anlage 2 berücksichtigt und in das Formular übernommen. Antwortet ein Empfänger des Schuldenbereinigungsplans, so können Sie dies hier vermerken. Erklärt ein Empfänger des Schuldenbereinigungsplans seine Zustimmung zu diesem, so können auch diese Information in der Spalte *Zustimmung* eintragen werden. Mit Klick auf einen Spaltentitel ändern Sie die jeweilige Sortierung.

2. Vermögensverzeichnis

Im Vermögensverzeichnis  **Vermögen** des Moduls *I4 Schuldnerakte* geben Sie Einkünfte, Forderungen und das sonstige Vermögen des Schuldners an. Das Vermögen des Schuldners kann sortiert nach den einzelnen Vermögensarten *Einkünfte des Schuldners*, *Forderungen des Schuldners*, *Kraftfahrzeuge*, *Sonstiges bewegliches Vermögen* und *Grundvermögen* erfasst und als Vermögensverzeichnis ausgegeben werden.

Einkünfte des Schuldners

Sie haben die Möglichkeit, ein laufendes/regelmäßiges Einkommen des Schuldners zu erfassen. Dazu zählt beispielsweise das monatliche Einkommen und das Weihnachtsgeld. Ist mit Einmalzahlungen zu rechnen oder hat

der Schuldner in begrenzten Zeitabschnitten Einkünfte, können Sie diese ebenfalls hier eingeben. Mit Hilfe der Funktionen *Zahlungsrhythmus* und *Beginn* und *Ende* können Sie den Zeitraum und den Turnus der Zahlung eingrenzen.

Pfändbares Einkommen

Sie haben bei jedem Einkommen, das Sie für das Vermögensverzeichnis erfassen, die Wahl, ob das Programm gemäß der Anlage zu § 850 c ZPO das pfändbare Einkommen automatisch berechnen soll oder ob der pfändbare Betrag als fester Betrag erfasst werden soll. Das *Vermögensverzeichnis* kann jederzeit aktualisiert werden, wenn sich die Anzahl der Unterhaltsverpflichtungen und damit die Höhe des pfändbaren Betrags geändert hat. Der automatisch errechnete und der feste Pfändungsbetrag werden bei der Erstellung des *Zahlungsplans* zugrunde gelegt.

Zinsen für Forderungen des Schuldners

Die Zinsen, die aufgrund eigener Forderungen des Schuldners anfallen und in das Vermögensverzeichnis aufgenommen werden sollen, werden hier ebenfalls automatisch errechnet oder können als fester Betrag vermerkt werden.

Bezeichnung der Vermögenswerte

Sonstige Vermögenswerte (bewegliche und unbewegliche Sachen) können im Vermögensverzeichnis mit konkreter Bezeichnung erfasst werden.

Export des Vermögensverzeichnisses nach Excel

Mit  **Export** haben Sie die Möglichkeit, das Vermögensverzeichnis nach Excel zu exportieren. Das Verzeichnis kann als *xls*-Datei gespeichert und über Excel aufgerufen werden.

3. Zahlungsplan

Grundlage für die Verhandlungen mit den Gläubigern und zwingend erforderliche Anlage zum Antrag auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens ist ein Plan, aus dem hervorgeht, wie sich der Schuldner die Begleichung seiner Schulden unter Berücksichtigung der Vermögens-, Einkommens- und Familienverhältnisse vorstellt. Diese Aufstellung kann mit Hilfe des *Zahlungsplans*  vom Programm automatisch erstellt werden.

Mit *Einmalzahlung* haben Sie die Möglichkeit, einen einmalig gezahlten Zahlbetrag des Schuldners zu verteilen. Darüber hinaus können Sie bestrittene bzw. vorläufig bestrittene Beträge, Ausfallforderungen sowie auflösend oder aufschiebend bedingte Forderungen und Zinsen für die Erstellung des Zahlungsplans berücksichtigen lassen.

Daten für den Zahlungsplan

Bei der Erstellung des Plans werden die folgenden Werte zugrunde gelegt:

- Daten aus dem Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV),
- Daten aus dem Vermögensverzeichnis,
- die Anzahl der Unterhaltsverpflichtungen sowie
- die vom Anwender zuvor festzulegenden Eckdaten, z. B. *arbeitslos seit*.

Insolvenzordnung als Grundlage für den Zahlungsplan

Dem *Zahlungsplan* liegt üblicherweise die Prognose über den Verlauf eines möglichen Verbraucherinsolvenzverfahrens mit anschließender Restschuldbefreiung zugrunde.

Laufzeit

Der vom Programm vorgeschlagene zeitliche Rahmen des *Zahlungsplans* orientiert sich daher an der gesetzlichen Regelung über den zeitlichen Verlauf eines Verbraucherinsolvenzverfahrens einschließlich der Restschuldbefreiungsphase. Diese Vorschlagswerte können geändert werden, so dass der *Zahlungsplan* den individuellen Bedürfnissen angepasst werden kann.

Berücksichtigung vorrangiger Pfändungen gemäß § 114 Abs. 3 InsO

Im *Zahlungsplan* werden grundsätzlich gemäß den einschlägigen Vorschriften der Insolvenzordnung die vorrangigen Pfändungen nur für den vorgeschriebenen Zeitraum vorrangig berücksichtigt. Ebenfalls wird vom Programm automatisch die Auszahlung des Bonus an den Schuldner einbezogen. Dem Anwender steht es aber frei,

andere Werte / Berechnungsgrundlagen für den *Zahlungsplan* zu bestimmen, so dass eine größtmögliche Flexibilität gegeben ist. Wurde aufgrund einer Gläubigerforderung vor Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens im Wege der Zwangsvollstreckung über die Bezüge des Schuldners für die spätere Zeit verfügt, können Sie dies bei der Erstellung des Zahlungsplans berücksichtigen. Tragen Sie dazu im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* unter *Vorrangig gepfändet* das Datum der Zwangsvollstreckungsmaßnahme ein. Eine solche Verfügung über die Bezüge des Schuldners ist gemäß § 114 Abs. 3 Satz 1 InsO grundsätzlich nur wirksam, soweit sie sich auf die Bezüge für den zur Zeit der Eröffnung des Verfahrens laufenden Kalendermonat bezieht. Ist die Eröffnung des Verfahrens nach dem 15. Tag des Monats erfolgt, ist die Verfügung auch für den folgenden Kalendermonat wirksam, § 114 Abs. 3 Satz 2 InsO. Eine erfasste vorrangige Pfändung wird dann bei der Erstellung des Zahlungsplanes entsprechend berücksichtigt. Da dem Zahlungsplan die Prognose über den Verlauf eines möglichen Verbraucherinsolvenzverfahrens mit anschließender Restschuldbefreiung zugrunde liegt, müssen Sie in der Eingabemaske *Zahlungsplan - Optionen* durch eine entsprechende Eingabe bei *Startdatum* für jeden Einzelfall selbst den Monat und das Jahr bestimmen, in dem mit der Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens gerechnet werden könnte. Haben Sie mehrere Forderungen mit einer vorrangigen Pfändung im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* erfasst, wird vom Programm bei der Erstellung des Zahlungsplans vorrangig die zeitlich ältere Pfändung berücksichtigt (vgl. § 804 Abs. 3 ZPO)

Berücksichtigung vorrangiger Abtretungen gem. §§ 294 Abs. 3, 114 Abs. 1 InsO

Forderungen, für die eine vorrangige Abtretung im Sinne der §§ 294 Abs. 3, 114 Abs. 1 InsO existiert, können im Zahlungsplan gesondert ausgewiesen und bei der Erstellung des Zahlungsplans berücksichtigt werden. Geben Sie dazu unter *Vorrangig abgetreten* das Datum der Abtretungserklärung ein. Gemäß §§ 294 Abs. 3, 114 Abs. 1 InsO ist die Abtretung einer Forderung des Schuldners auf Bezüge aus einem Dienstverhältnis oder an anderen Stelle tretende laufende Bezüge nur wirksam, sofern sie sich auf die Bezüge für die Zeit vor Ablauf von zwei Jahren nach dem Ende des zur Zeit der Eröffnung des Verfahrens laufenden Kalendermonats bezieht. Haben Sie eine Eingabe vorgenommen, wird der Gläubiger, zu dessen Gunsten die Abtretung erfolgt ist, im Zahlungsplan für maximal zwei Jahre nach der Eröffnung des Insolvenzverfahrens vorrangig befriedigt. Sollte dessen Forderung vor Ablauf dieser zwei Jahre befriedigt sein, und haben Sie für eine andere Forderung ebenfalls das Vorhandensein einer Abtretung durch den Schuldner vermerkt, wird dieser Gläubiger für den verbleibenden Zeitraum vorrangig im Zahlungsplan berücksichtigt. Den Zeitpunkt der Eröffnung bestimmen Sie in der Eingabemaske *Zahlungsplan - Optionen*. Hat der Schuldner mehrere Abtretungen erklärt, wird vom Programm vorrangig die Abtretung bei der Erstellung des Zahlungsplans berücksichtigt, die ausgehend von dem so erfassten Datum der Abtretungserklärung zuerst erfolgte.

 Soll ein Zahlungsplan nur für die außergerichtliche Schuldenbereinigung unabhängig von § 114 InsO erstellt werden, können Sie hier eine 0 vermerken. Im Bereich *Besonderheiten* können Sie unter *Vorrangige Abtretungen/Pfändungen berücksichtigen* statt des Datums des Eröffnungsbeschlusses die Dauer einer vorrangigen Berücksichtigung von Abtretungen/Pfändungen in Monaten vermerken.

Bonus berücksichtigen

Der Schuldenbereinigungsplan kann gemäß § 305 Abs. 1 Nr. 4 InsO alle Regelungen enthalten, die unter Berücksichtigung der Gläubigerinteressen sowie der Vermögens-, Einkommens- und Familienverhältnisse des Schuldners geeignet sind, zu einer angemessenen Schuldenbereinigung zu führen. Diese gesetzliche Regelung kann es unter Umständen erforderlich machen, einen Zahlungsplan ohne oder nur mit anteiliger Berücksichtigung des dem Schuldner gemäß § 292 Abs. 1 InsO zustehenden Bonus zu erstellen. Sofern der Bonus in voller Höhe gemäß der gesetzlichen Regelung an den Schuldner ausgezahlt werden soll, bestätigen Sie den vom Programm automatisch vorgeschlagenen Wert von 100 %. Möchten Sie nur einen Teil des dem Schuldner zustehenden Bonus im Zahlungsplan zugunsten des Schuldners berücksichtigt haben, tragen Sie in Prozent den Anteil des dem Schuldner auszuzahlenden Bonus ein. Soll der Schuldner beispielsweise grundsätzlich nur die Hälfte des gesetzlichen Bonus erhalten und soll somit die andere Hälfte zusätzlich auf die Gläubiger verteilt werden, tragen Sie in das Eingabefeld *Bonus berücksichtigen in Höhe von* den Wert 50 ein. Das Zeichen % wird vom Programm selbsttätig ergänzt. Wenn dem Schuldner während der Laufzeit des Zahlungsplans kein Bonus ausgezahlt werden soll, tragen Sie eine 0 ein.

Bestrittene Forderungen im Zahlungsplan berücksichtigen

Werden vom Schuldner einzelne der gegen ihn gerichteten Forderungen der Höhe nach bestritten und haben Sie dies bei der Eingabe der Forderung in das *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* vermerkt, können Sie bestimmen, wie diese Tatsache bei der Erstellung des Zahlungsplans berücksichtigt werden soll. Sofern Sie von der Forderung, die der Gläubiger beansprucht, den Betrag abziehen wollen, der von Seiten des Schuldners bestritten wird, wählen Sie in der Eingabemaske *Zahlungsplan - Optionen* die Einstellung *Bestrittene Beträge berücksichtigen*. Soll unabhängig vom Bestreiten durch den Schuldner der volle Forderungsbetrag im Zahlungsplan angerechnet werden, darf *Bestrittene Beträge berücksichtigen* nicht gewählt werden.

Ausfallforderungen berücksichtigen

Die im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* vermerkten Ausfallforderungen können Sie bei der Erstellung des *Zahlungsplans* berücksichtigen. Wählen Sie die Einstellung *Ausfallforderungen berücksichtigen*.

Aufschiebend/auflösend bedingte Beträge berücksichtigen

Die im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* entsprechend vermerkten Beträge können Sie bei der Erstellung des *Zahlungsplans* berücksichtigen. Wählen Sie die Einstellung *Aufschiebend/auflösend bedingte Beträge berücksichtigen*.

Zinsen berücksichtigen

Die im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* vermerkten Zinsen können Sie bei der Erstellung des *Zahlungsplans* berücksichtigen. Wählen Sie die Einstellung *Zinsen berücksichtigen*.

Monatliche Ausgabe

Soll die Ausgabe vom Zahlungsplan *monatlich* erfolgen, dann wählen Sie die Einstellung *monatliche Ausgabe*.

Vergütung des Treuhänders

Im *Zahlungsplan* können zusätzlich die Kosten für das vereinfachte Insolvenzverfahren / Restschuldbefreiungsverfahren und die Vergütung des Treuhänders getrennt nach den einzelnen Verfahrensarten (vereinfachtes Insolvenzverfahren und Restschuldbefreiungsverfahren) einbezogen werden. Das Programm errechnet automatisch aufgrund der einschlägigen Vorschriften in der Insolvenzzrechtlichen Vergütungsverordnung (InsVV) die im Einzelfall dem Treuhänder zustehende Vergütung und weist diese Beträge im *Zahlungsplan* aus. Die Berechnungsgrundlage kann der Anwender aber auch ändern und so an die konkreten Bedürfnisse anpassen. Eine Aufstellung darüber, wie sich die Vergütung des Treuhänders zusammensetzt, kann mit Hilfe der Programmfunktion *Vergütung* erstellt und ausgedruckt werden. Die Kosten des Verfahrens können ebenfalls in Form einer Tabelle ausgewiesen und gedruckt werden. Während des vereinfachten Insolvenzverfahrens richtet sich der Vergütungsanspruch des Treuhänders nach §§ 313 Abs. 1, 65 InsO. Vom Programm wird der Regelsatz für die Treuhändervergütung gemäß § 13 Abs. 1 InsVV in Höhe von 15 % des Wertes der Insolvenzmasse vorgeschlagen. Die Berechnung der Treuhändervergütung können Sie im *Zahlungsplan* unter *Vergütung* nachvollziehen. Die Mindestgebühr für den Treuhänder wird vom Programm automatisch berücksichtigt.

Erstellung des Zahlungsplans

Nachdem Sie in der Maske *Verbraucherinsolvenz – Zahlungsplan – Optionen* alle notwendigen Angaben erfasst haben, lassen Sie sich den Zahlungsplan über  anzeigen. Der *Zahlungsplan* besteht aus dem eigentlichen *Zahlungsplan* und der *Gläubigerübersicht*.

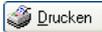
Zahlungsplan

Im *Zahlungsplan* wird getrennt nach den einzelnen Zeitabschnitten das jeweilige Einkommen des Schuldners sowie der Pfändungsbetrag ausgewiesen. Die Kosten, die nicht mit dem Pfändungsbetrag beglichen werden können und somit vom Schuldner selbst zu tragen sind, werden, wie auch der dem Schuldner zustehende Bonusbetrag, gesondert aufgeführt. Der im jeweiligen Zeitabschnitt nach Abzug der Kosten sowie des Bonus zur Verfügung stehende Verteilungsbetrag kann ebenfalls dem Zahlungsplan entnommen werden.

Gläubigerübersicht

In der *Gläubigerübersicht* werden sämtliche Gläubiger, die in der jeweiligen *Schuldnerakte* im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* erfasst wurden, sowie deren Gesamtforderung (einschließlich der Zinsen) aufgeführt. Die Quote, die sich anhand des Verhältnisses von der Gesamtforderung des einzelnen Gläubigers zum Gesamtschuldenbetrag des Schuldners ergibt, wird automatisch vom Programm errechnet. Getrennt nach den einzelnen Zeitabschnitten errechnet das Programm selbsttätig für jeden Gläubiger den jeweiligen ihm zustehenden Verteilungsbetrag und weist diesen aus. Sofern vom Anwender eingegeben wurde, dass Sicherheiten vom Schuldenbereinigungsplan berührt wurden, werden diese in die *Gläubigerübersicht* eingestellt.

Druck des Zahlungsplans

Das Programm bietet die Möglichkeit, die zusammen mit dem *Zahlungsplan* erstellte *Gläubigerübersicht* komplett für sämtliche Gläubiger oder nur für den einzelnen Gläubiger über  zu drucken. Bei einem Komplettdruck der *Gläubigerübersicht* werden die Daten sämtlicher Gläubiger des Schuldners seitenübergreifend in der Übersicht aufgeführt, was dazu führen kann, dass je nach Anzahl der Gläubiger die Übersicht einen größeren Umfang hat. Wurde der Druck für einzelne Gläubiger gewählt, werden die Daten eines Gläubigers pro Seite gedruckt. Der Druck der gesamten *Gläubigerübersicht* empfiehlt sich, wenn sämtlichen Gläubigern auch die Daten der anderen Gläubiger zur Kenntnis gegeben werden sollen.

Export des Zahlungsplans nach Excel

Mit  Export haben Sie die Möglichkeit, den Zahlungsplan nach Excel zu exportieren. Das Verzeichnis kann als xls-Datei gespeichert und über Excel aufgerufen werden.

4. Verfahrensbeteiligte

Zur Schuldnerakte können Sie sich über  Verfahrensbeteiligte eine Übersicht aller Beteiligten anzeigen und drucken lassen. Die Übersicht untergliedert sich in:

- alle im Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV) erfassten Gläubiger,
- alle zur Akte, in den Korrespondenzadressen oder im *Schuldenbereinigungsplan* unter Empfänger erfassten *Aktenbeteiligten* sowie
- alle im *Vermögensverzeichnis* – Einkünfte des Schuldners/Forderungen des Schuldners – unter *Zahlung durch* erfassten *Drittschuldner*.

Immer angegeben werden die Adressnummer, das zur Adresse erfasste Selektionskennzeichen (Kennz.), Vor- und Nachname, Geburtsdatum, Adresse und (Gläubiger-)Betreff. Ergänzend können Sie über  die Faxnummer und E-Mail-Adresse sowie über  die Vertreterdaten in die Übersicht aufnehmen. Zu den Gläubigern und Drittschuldnern können Sie sich die Forderungen anzeigen lassen. Die Spaltenbreite der Tabelle können Sie für die Anzeige im Tabellenkopf mit der Maus verändern.

Über  Drucken rufen Sie die Maske *Verbraucherinsolvenz – Druckparameter Alle Beteiligten* auf. Die vom Programm vorgeschlagene Standardüberschrift für die Beteiligtenliste können Sie für den jeweiligen Einzelfall durch einfaches Überschreiben ändern. Bevor Sie drucken, können Sie hier auch die auszugebenden Übersichten, den Drucker, die Schriftart und –größe festlegen. Wählen Sie *Listen einzeln* drucken, um die Auflistung der Gläubiger, Aktenbeteiligten und Drittschuldner jeweils auf einem gesonderten Blatt zu drucken. Sie können auch mehrere Exemplare einer Übersicht drucken. Wurden in der Übersicht *Verfahrensbeteiligte* zusätzlich Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse, Verfahrensbevollmächtigendaten oder Forderungen eingelesen, wird die *Beteiligtenübersicht* automatisch im Querformat gedruckt. Diese Einstellung ist dann ausgegraut. Sie können eine Blatt mit Wahl von *Duplexdruck* auch beidseitig bedrucken, sofern Ihr Drucker über diese Eigenschaft verfügt. Über *Liste mit Adressnummern drucken* können Sie bestimmen, dass in der zu druckenden Liste auch die Adressnummern mit ausgegeben werden sollen.

I5 Texte vorbelegen

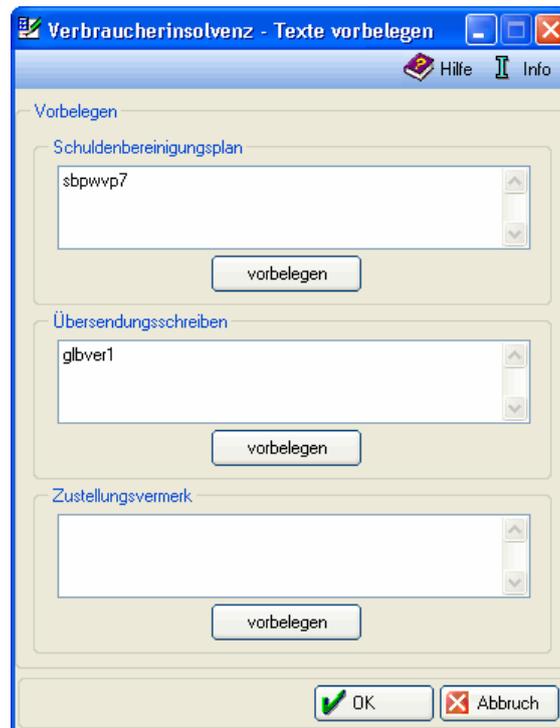


Abb. 7: Texte vorbelegen für die Verbraucherinsolvenz

Einen *Schuldenbereinigungsplan* können Sie unter Verwendung von Textbausteinen anfertigen. Textbausteine zur Verbraucherinsolvenz gehören zum Lieferumfang von **ra-micro 7**.

Sie können hier die Standardtextbausteine auswählen, die in der Programmfunktion *I3 Korrespondenz/Schuldenbereinigungsplan/Berichte des Treuhänders erstellen* vom Programm eingelesen werden sollen. Sie erhalten so eine Textvorlage für das von Ihnen zu erstellende Schreiben. Über können Sie Texte für die Korrespondenz vorbelegen. In der aufgerufenen Maske, werden die zur Verfügung stehenden Textbausteine aufgeführt, aus denen Sie einen Standardtext zusammenstellen können. Dieser Text wird dann beim erstmaligen Aufruf als Text vorgeschlagen. Unter *Gewählte Texte* werden die Textbausteine aufgeführt, die Sie zuvor aus den zur Verfügung stehenden Textbausteinen mittels Doppelklick ausgewählt haben. Möchten Sie die Wahl eines Textbausteins rückgängig machen, markieren Sie hier die Zeile, in der der zu entfernende Textbaustein aufgeführt ist, und löschen diesen mit .

Um die Standardtextvorschläge grundsätzlich zu ändern, rufen Sie *S6 Textbaustein-Editor* auf und öffnen Sie durch Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag unter *Verbraucherinsolvenz* den zu bearbeitenden Text.

Den Text für den *Schuldenbereinigungsplan* können Sie jederzeit im Rahmen der Erstellung des *Schuldenbereinigungsplans* ändern und eine andere Auswahl der Textbausteine treffen. Das *Übersendungsschreiben* kann hingegen nur erstellt werden, wenn ein entsprechender Textbaustein vorbelegt wurde. Eine Modifikation des Textes für das *Übersendungsschreiben* kann ausschließlich durch die Änderung bzw. Neuerstellung eines Textbausteins geschehen.

I6 Treuhänderakte

Abb. 8: Die Treuhänderakte in der Verbraucherinsolvenz

Die Programmfunktion *I6 Treuhänderakte* hilft dem Treuhänder bei der Verwaltung der Insolvenzmasse und bei der Verteilung an die Gläubiger. Die Treuhänderakte steht sowohl dem Rechtsanwalt zur Verfügung, der im Rahmen des gerichtlichen Verfahrens auf Eröffnung des vereinfachten Insolvenzverfahrens als Sachverständiger/Gutachter vom Gericht beauftragt wird, als auch dem, der als Treuhänder im vereinfachten Verfahren und im Restschuldbefreiungsverfahren bestellt wird. Sie können mit der *Treuhänderakte* das Vermögen des Schuldners, alle Gläubiger und deren Forderungen sowie die Anderkonten des Schuldners erfassen und verwalten. Weiterhin können Sie anhand der eingegebenen Daten die einmal jährlich durchzuführende Rechnungslegung erstellen, um Verteilungsbeträge an die Gläubiger zu errechnen und mit Hilfe der Verbraucherinsolvenz an die einzelnen Gläubiger auszuzahlen. Weiterhin ist die Erstellung der Vermögensübersicht gemäß § 151 bzw. § 153 InsO möglich.

Erfassen Sie in der *Treuhänderakte* den gerichtlichen Eröffnungsbeschluss des Insolvenzverfahrens und den *Stichtag*, bis zu dem die Zinsen berechnet werden sollen.

Sofern Sie nach der Umstellung der Währung von DM auf Euro am 01.01.2002 noch vereinzelt den Betrag in DM eingeben möchten, weil Ihnen der Betrag in DM bekannt ist, so geben Sie hinter dem DM-Betrag ein *D* ein. Das Programm errechnet den Eurowert automatisch.

1. Gläubiger- und Forderungsverzeichnis

Zur Vorbereitung des außergerichtlichen Versuchs einer Schuldenbereinigung und für einen Antrag auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens gemäß § 305 Abs. 1 Nr. 3 InsO können Sie ein Verzeichnis sämtlicher Gläubiger des Schuldners und ihrer Forderungen erstellen. Sie können über *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* die Daten der Gläubiger und ihrer Forderungen erfassen. Zur Vorgehensweise verweisen wir auf S. 12 unter *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)*. Anhand der im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* erfassten Eingaben werden über *Rechnungslegung* die Verteilungsbeträge an die einzelnen Gläubiger errechnet und ausgewiesen.

2. Vermögensverzeichnis

Im Vermögensverzeichnis, das Sie über *Vermögen* aufrufen, geben Sie die Einkünfte, Forderungen und das sonstige Vermögen des Schuldners an. Das Vermögen des Schuldners kann sortiert nach *Vermögen (allgemein)*, *Einkommen* und *Forderungen gegen Dritte* erfasst und in der Vermögensübersicht ausgegeben werden.

Damit das Vermögen in der Vermögensübersicht entsprechend einem bestimmten Schema ausgegeben werden kann, muss vorher eine Art der Vermögensgliederung gewählt werden.

Vermögen (allgemein)

Sie haben die Möglichkeit, das Vermögen des Schuldners mit Wertangabe, eventuell vorhandenen Sicherheiten sowie aus einer Verwertung erzielte Erlöse anzugeben. Wählen Sie unter *Gliederung* den gewünschten Kontenplan, nach dem die Vermögensgliederung erfolgen soll, aus. Über *Einstellungen Verbraucherinsolvenz Karteikarte Treuhänderakte* lassen sich diese Kontenpläne ändern. Sofern in der Vermögensübersicht oder in der Anderkontenverwaltung bereits ein Gliederungsplan gewählt wurde, wird dieser automatisch vom Programm vorgeschlagen.

Geben Sie den *Wert* sowie die *Bezeichnung* des Vermögens und eventuell eine *Bemerkung* zum Vermögen in die entsprechenden Felder ein. Sofern eine Sicherheit zum Vermögen vorhanden ist, können der *Betrag*, die *Bezeichnung* sowie eine *Bemerkung* eingegeben werden. Wurde das Vermögen bereits verwertet, geben Sie die Adressnummer des Erwerbers ein. Außerdem können Sie den *Erlösbetrag*, den *Steuersatz* und gegebenenfalls eine *Notiz zur Verwertung* erfassen.

Einkommen

Im Vermögensverzeichnis kann das Einkommen des Schuldners erfasst werden. Hierzu gehören regelmäßige sowie einmalige Zahlungen. Wird die Einstellung § 850 c ZPO gesetzt, so wird der Pfändungsbetrag gemäß § 850 c ZPO vom Programm ermittelt. Sie haben aber auch die Möglichkeit, einen anderen als den gesetzlichen Pfändungsbetrag ermitteln zu lassen. Hierfür geben Sie entweder den gewünschten *Pfändungsbetrag* oder den gewünschten *Pfändungsanteil* ein. Wird der *Pfändungsanteil* eingegeben, so wird der *Pfändungsbetrag* vom Programm ermittelt. Wird der *Pfändungsbetrag* eingegeben, errechnet das Programm den *Pfändungsanteil*. Mit *Zahlungsrhythmus*, *Beginn* und *Ende* können Sie den Zeitraum und den Turnus der Zahlungen eingrenzen.

Forderungen gegen Dritte

Im *Vermögensverzeichnis* können Forderungen erfasst werden, die der Schuldner gegen Dritte hat. Geben Sie bei *Drittschuldner* die Adressnummer des Drittschuldners ein, bei *Forderungsbetrag* die Höhe der Forderung, die der Schuldner gegenüber Dritten hat. Für die Zinsberechnung ist es erforderlich, den Zeitraum, der der Zinsberechnung zugrunde gelegt werden soll, einzugeben. Geben Sie das Datum ein, ab dem die Zinsen berechnet werden sollen, die *Zinsart*, den *Zinssatz* und gegebenenfalls den *Mindestzins*. Vom Programm werden die Zinsen zum Forderungsbetrag errechnet und gesondert im Vermögensverzeichnis ausgewiesen. Geben Sie weiterhin den *Forderungsgrund* ein.

3. Anderkontenverwaltung

Mit  **Anderkontenverwaltung** ist es möglich, die verschiedenen Konten, die der Treuhänder für den Schuldner zu führen hat, zu verwalten. Die Anderkonten werden nach einer zuvor gewählten Vermögensgliederung geführt. Diese Vermögensgliederung wird ebenso bei den Eingaben in das Vermögensverzeichnis berücksichtigt. Geben Sie bei *Bez. Anderkonto* den Namen des Anderkontos ein. Sofern im Vermögensverzeichnis nicht bereits eine Vermögensgliederung gewählt wurde, wählen Sie *Gliederung* aus. Wählen Sie bei *Art* den entsprechenden Gliederungspunkt aus. Geben Sie bei *Kontoinhaber* die Adressnummer des Treuhänders ein, der die Anderkonten für den Schuldner verwaltet. Bei *AdrNr. der Bank*, *Bankleitzahl* und *Kontonummer* geben Sie die Angaben zur Bank ein. Mit  **Speichern** speichern Sie das Anderkonto.

Buchen im Anderkonto

Möchten Sie Buchungen im Anderkonto vornehmen, wählen Sie das zu buchende Anderkonto bei *Bez. Anderkonto* aus. Die eingegebenen Daten zu diesem Anderkonto werden eingelesen. Beim Buchen erfassen Sie die Kontoauszug Nr., die Position und das Datum der Buchung gemäß Kontoauszug. Sofern es sich bei der vorzunehmenden Buchung um eine Eingangszahlung handelt, geben Sie den Betrag bei *Eingang* ein. Handelt es sich um einen Zahlungsausgang, geben Sie den Betrag bei *Ausgang* ein. Geben Sie weiterhin den Verwendungszweck/Buchungstext ein. Nach Eingabe der Buchungsdaten bestätigen Sie mit *Buchen*, um die Eingaben zu speichern.

Vom Programm wird bei *Alter Kontobestand* informativ der Kontostand des zuletzt gebuchten Kontoauszuges ausgewiesen. Bei *Neuer Kontobestand* wird der anhand aller vorgenommenen Buchungen aktuelle Stand ausgewiesen. Bei jeder weiteren Buchung wird dieser Kontostand entsprechend angepasst.

Buchen bereits gedruckter Überweisungen

Über *Gedruckte Überweisungen* haben Sie die Möglichkeit, die über die Programmfunktion *Rechnungslegung* gedruckten Überweisungen für die Buchung im Anderkonto zu übernehmen. Vom Programm werden Betrag und Verwendungszweck entsprechend vorgeschlagen. Es sind nur noch die fehlenden Angaben des Kontoauszuges einzugeben.

4. Rechnungslegung

Mit  *Rechnungslegung* werden vom Programm anhand der erfassten Daten im *Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (GFV)* sowie in der Anderkontenverwaltung die Verteilungsbeträge gemäß den Verteilungsquoten errechnet. Folgende für die Rechnungslegung grundlegende Einstellungen können Sie wählen:

- Vorrangige Abtretungen/Pfändungen berücksichtigen,
- Zinsen berücksichtigen,
- Bestrittene Beträge berücksichtigen,
- Ausfallforderungen berücksichtigen,
- Aufschiebend/auflösend bedingte Beträge berücksichtigen,
- Bonus berücksichtigen in Höhe von,
- Dauer der Wohlverhaltensperiode.

Die Berechnung der Verteilungsbeträge kann für den gesamten oder nur für einen begrenzten Zeitraum durchgeführt werden. Standardmäßig wird als Datum für den Beginn der Berechnung das erste Buchungsdatum in der Anderkontenverwaltung vorgeschlagen. Als Enddatum wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Diese Daten können beliebig geändert werden. In der Rechnungslegung wird der Saldo jedes Anderkontos sowie alle Gläubiger mit Forderungsbetrag, Quote und entsprechendem Verteilungsbetrag ausgewiesen.

Verteilungsbeträge auszahlen/Überweisungen drucken

Möchten Sie die Verteilungsbeträge nach der Rechnungslegung auszahlen, wählen Sie *Überweisung*. Sie erhalten im folgenden Fenster eine Übersicht aller Empfänger (Gläubiger) der in der Rechnungslegung ausgewiesenen Verteilungsbeträge. Über *Überweisungsauftrag erstellen* können die Überweisungsträger angezeigt und bei Bedarf geändert werden. Durch Blättern mit  bzw.  können Sie die verschiedenen Überweisungsträger aufrufen und gegebenenfalls bearbeiten. Zum Druck legen Sie den Überweisungsträger in den Druckerschacht und wählen *Drucken*.

Treuhändervergütung berechnen

Über *Treuhändervergütung* gelangen Sie in das Fenster zur Berechnung der Vergütung des Treuhänders. Die Vergütung kann wahlweise nach § 13 InsVV oder nach § 14 InsVV berechnet werden. Wählen Sie entsprechend die Einstellung *Treuhändervergütung nach § 13 InsVV* oder *Treuhändervergütung nach § 14 InsVV*. Als *Mindestvergütung* werden jeweils 600,00 EUR bzw. 100,00 EUR sowie 15% der Insolvenzmasse standardmäßig vorgeschlagen. Erfasste Auslagen können in die Berechnung der Treuhändervergütung einbezogen werden. Klicken Sie hierfür auf die entsprechenden Buttons und wählen Sie die Auslagen aus, die übernommen werden sollen. Bedingung ist, dass die Auslagen im Programm erfasst worden sind.

 *Postauslagen* werden über , Kopien über  und *Aktenkontoauslagen* über die Finanzbuchhaltung erfasst.

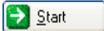
Mit der Einstellung *Zu Verteilungsbeträgen hinzufügen* können Sie den Betrag der Treuhändervergütung zu den Verteilungsbeträgen hinzufügen. Dann wird der für die Gläubiger zur Verfügung stehende Betrag um den Wert der Treuhändervergütung gekürzt.

5. Vermögensübersicht

Mit der *Vermögensübersicht* können Sie eine Übersicht über das Vermögen des Schuldners gemäß § 151 oder § 153 InsO erstellen. Es lässt sich das erfasste Schuldnervermögen wahlweise als Verzeichnis der Massegegenstände im Sinne des § 151 InsO oder als Vermögensverzeichnis im Sinne des § 153 InsO als eine Gegenüberstellung der Insolvenzmasse und der Verbindlichkeiten des Schuldners anzeigen und ausdrucken. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, nach denen die Vermögensübersicht erstellt werden soll.

- Konten,
- Kontenbewegungen,
- Konten ohne Kontenbewegungen,
- Sicherheiten/Absonderungen ausweisen.

I Verbraucherinsolvenz

Klicken Sie auf , um die Anzeige nach Ihren Vorgaben (neu) einzulesen. Über  gelangen Sie in die Maske *Druckerparameter*. Hier können Sie Einstellungen zum Druck vornehmen. Mit Wahl von *Direktdruck* drucken Sie direkt die aktuell ausgewählte Rechnungslegung mit den von Ihnen bestimmten Vorgaben. Wenn Sie die Auswahl *Dokumentenverwaltung* treffen, wird die Rechnungslegung in der Dokumentenverwaltung gespeichert. Sie können den Ausdruck dann später innerhalb der Textverarbeitung vornehmen. Weiterhin können Sie dem Ausdruck die Adressnummernliste der aktuellen Rechnungslegung hinzufügen.