

## TAU-OFFICE

### Schnelleinstieg Schuldnerberatung



\* Der griechische Buchstabe „T“ (sprich „Tau“) steht für Perfektion.

Idee und Copyright:

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

Zentrale: 08036/94 20 - Hotline: 08036/306888 - Fax: 08036/94 23

www.rocom.de - [info@rocom.de](mailto:info@rocom.de)

## Inhalt

Allgemeine Hinweise zur Handhabung von Tau-Office .....	4
Die Tagesansicht bzw. Startmaske von Tau-Office.....	8
Einen Klienten/Fall neu erfassen .....	10
Register für weitere Detailinformationen zum Klienten .....	12
Register Bezugspersonen .....	13
Weitere Zusatzinformationen zum Fall .....	15
Das Register „Tätigkeitsnachweis“ .....	17
Ein Dokument hinterlegen .....	19
Weitere Vorgangsfunktionen .....	21
Einen Haushaltsplan erstellen.....	22
Einen Gläubiger mit Forderung neu erfassen.....	23
Einen Serienbrief an Gläubiger erstellen.....	26
Einen außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplan erstellen .....	28
Gerichtliche InsO-Formulare .....	29
Fallbeispiel .....	32
Ausgangssituation.....	32
Anlegen des Falls .....	32
Das Erstberatungsgespräch .....	35

## Tau-Office –Schuldnerberatung

Daten aktualisieren.....	35
Die Gläubiger .....	35
Der Haushaltsplan.....	37
Rückmeldung der Gläubiger .....	38
Außergerichtlicher Plan.....	39
InsO-Formulare.....	41

### *Hinweis:*

*Die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen und Hersteller unterliegen im Allgemeinen dem Marken- bzw. patentrechtlichen Schutz.*

### *Hinweis:*

*Für das Handbuch wurde in den Screenshots die Version Microsoft Office Word 2013 verwendet.*

## Allgemeine Hinweise zur Handhabung von Tau-Office

Kontextmenü über die rechte Maustaste:


Überall im Programm können Sie das sog. „Kontextmenü“ mit einem Klick auf die rechte Maustaste nutzen. Dieses Menü stellt Funktionen zur Verfügung, die in dem jeweiligen Maskenbereich am häufigsten gebraucht werden.

### Hinweis:

*Sollten Sie eine Funktion nicht über eine konkrete Schaltfläche finden, so versuchen Sie es über die rechte Maustaste.*




Suchmasken

 Mit dieser Schaltfläche kommen Sie überall im Programm zu einer Suchmaske. Über diese Schaltfläche können Sie z.B. in der Maske „**Fälle**“ einen Fall suchen und aufrufen.


Dunkelblau hinterlegte Bereiche:

Diese dienen der Suche und Filterung der Daten und nicht der Erfassung.


Detailinformationen:

 Mit dem Drei-Punkte-Feld jeweils am Ende einer Zeile kommen Sie überall im Programm zu einer Detailmaske, in die zusätzlichen Informationen hinterlegt bzw. eingesehen werden können.

Bearbeiten der Datensätze:

 Mit diesem Zeichen wird ein Datensatz markiert, der gerade in Bearbeitung ist. Er ist dann für alle anderen Mitarbeiter gesperrt.

Datum	von F3	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Beraterf.	✓	☒	...
29.05.2010	00:00	- 00:00	0	Termin	Urteil erhalten.	RJ	✓	☒	...
20.06.2010	10:00	- 11:00	60	Termin	Gespräch mit dem Klienten.	RJ	✓	☒	...
*		-	0	Termin			✓	☒	...

Datum	von F3	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Beraterf.	✓	☒	...
20.06.2010	10:00	- 11:00	60	Termin	Gespräch mit dem Klienten.	RJ	✓	☒	...
 21.06.2010	12:08	- 12:48	40	Termin	...	RJ	✓	☒	...

## Tau-Office – Schuldnerberatung

Löschen eines Datensatzes:

In allen Masken des Programms, die eine Listenform haben, lassen sich die Datensätze mit der „Entf-Taste“ Ihrer Tastatur löschen. Markieren Sie den Datensatz am Zeilenanfang, sodass der Pfeil weiß wird - siehe Abbildung - und drücken Sie die „Entf-Taste“ auf Ihrer Tastatur. Der Satz wird gelöscht, sofern er nicht als abgeschlossen gekennzeichnet war (siehe in der Abbildung das ✓ in der Spalte rechts vom Berater). In diesem Fall entfernen Sie den Haken bitte vor dem Löschen.

### Hinweis:

*Das Löschen eines Datensatzes erfolgt **endgültig!** Es gibt keinen Papierkorb!*

Drucken

Im Menü „Datei“ -> „Drucken“ oder auch im Kontextmenü der rechten Maustaste in allen Bereichen des Programms finden Sie die fest eingestellten Druckberichte.

Statistische Auswertung

Alle im Programm eingegebenen Daten sind statistisch auswertbar. Die Auswertungen werden mit dem Listengenerator oder der Statistikfunktion erstellt.

Datenschutz / Rechteverwaltung:

Das Programm Tau-Office verfügt über eine detaillierte Rechteverwaltung. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre EDV-Abteilung.

Datum	von F3	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Berater/-in	✓	...
01.04.2015	00:00	- 00:00	0	Termin		MP	✓	...
11.04.2015	00:00	- 00:00	0	Termin	mit Herrn Mustermann Termin ausmachen	WA	✓	...
14.04.2015	00:00	- 00:00	0	Termin	Vorbereitende Arbeiten	BF	✓	...
15.04.2015	00:00	- 00:00	0	Termin	1. Tätigkeit	SU	✓	...
15.04.2015	00:00	- 00:00	0	Termin	manuel benachrichtigen	SU	✓	...

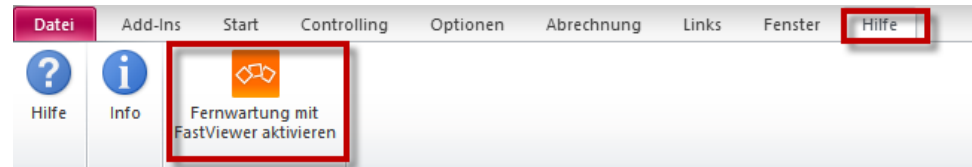


## Tau-Office –Schuldnerberatung

### Fernwartung

Über das Menü „Hilfe“ -> „Fernwartung aktivieren“ wird die Fernwartung gestartet. Wenn Sie Probleme haben, können wir uns schnell mithilfe dieses Tools auf Ihren Rechner schalten und das Problem gemeinsam lösen.

Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie eine Internetverbindung auf Ihrem Rechner.



### Dokumente und Termine – Bedeutung von Farben

Zur besseren Orientierung werden Termine von Tau-Office, abhängig von ihrem Status, farblich gekennzeichnet. Wenn Sie die Farbeinstellungen nicht individuell verändert haben, gelten folgende Regeln:

#### Gelb hinterlegte Termine:

Diese Termine liegen in der Vergangenheit. Sie sind daran erkennbar, dass sie noch keinen Haken in der Spalte „Abgeschlossen“ haben.

Diese Aufgabe ist noch offen, aber in der Vergangenheit terminiert.

#### Blau hinterlegte Termine:

Diese Termine sind dem angemeldeten Berater bzw. Mitarbeiter von einem Kollegen übertragen worden.

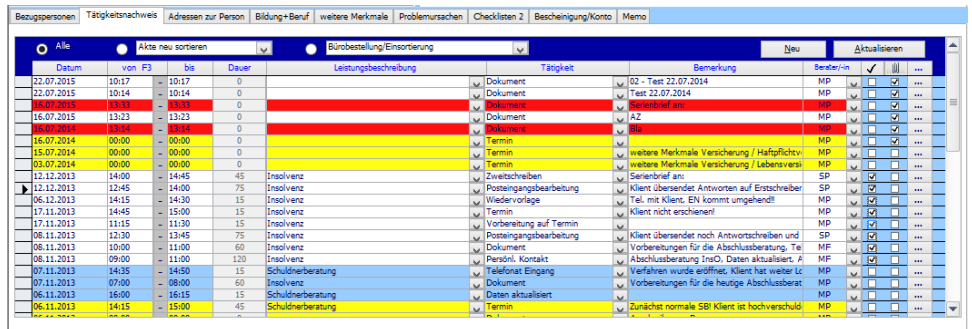
Sie wurden noch nicht geöffnet und angenommen.

#### Rot hinterlegte Termine:

Diese Termine wurden besonders hervorgehoben, um auf einen evtl. wichtigen Inhalt hinzuweisen. Einen Termin hinterlegen Sie rot, indem Sie auf diesen mit der rechten Maustaste klicken und im Kontextmenü „Markierung setzen/aufheben“ auswählen.

Termine ohne farbliche Hinterlegung:

Diese Termine sind mit dem heutigen Datum terminiert und nicht durch den Haken „Abgeschlossen“ als erledigt gekennzeichnet.



Datum	von F3	bis	Dauer	Leistungsbeschreibung	Tätigkeit	Bemerkung	Beater/in	Abgeschlossen	
22.07.2015	10:17	-	10:17	0	Dokument	02 - Text 22.07.2014	MP	<input type="checkbox"/>	
22.07.2015	10:14	-	10:14	0	Dokument	Text 22.07.2014	MP	<input type="checkbox"/>	
16.07.2015	13:33	-	13:33	0	Dokument	Serienbrief ans	MP	<input type="checkbox"/>	
16.07.2015	13:23	-	13:23	0	Dokument	AZ	MP	<input type="checkbox"/>	
16.07.2015	13:04	-	13:04	0	Dokument	BA	MP	<input type="checkbox"/>	
15.07.2014	00:00	-	00:00	0	Termin	weitere Merkmale Versicherung / Haftpflichtv.	MP	<input type="checkbox"/>	
15.07.2014	00:00	-	00:00	0	Termin	weitere Merkmale Versicherung / Lebensversi	MP	<input type="checkbox"/>	
03.07.2014	00:00	-	00:00	0	Termin		MP	<input type="checkbox"/>	
12.12.2013	14:00	-	14:45	45	Zweitschreiben	Serienbrief ans	SP	<input type="checkbox"/>	
12.12.2013	12:45	-	14:00	75	Postgangbearbeitung	Klient übersendet Antworten auf Erstschr.	SP	<input type="checkbox"/>	
06.12.2013	14:15	-	14:30	15	Insolvenz	Wiedervorlage	MP	<input type="checkbox"/>	
17.11.2013	14:45	-	15:00	15	Insolvenz	Termin	MP	<input type="checkbox"/>	
17.11.2013	11:15	-	11:30	15	Insolvenz	Vorbereitung auf Termin	MP	<input type="checkbox"/>	
08.11.2013	12:30	-	13:45	75	Insolvenz	Klient übersendet noch Antwortschreiben und	SP	<input type="checkbox"/>	
08.11.2013	10:00	-	11:00	60	Insolvenz	Dokument	Vorbereitungen für die Abschlussberatung, Te	MF	<input type="checkbox"/>
08.11.2013	09:00	-	11:00	120	Insolvenz	Persönl. Kontakt	MP	<input type="checkbox"/>	
07.11.2013	14:35	-	14:50	15	Schuldnerberatung	Telefonat Eingang	MP	<input type="checkbox"/>	
07.11.2013	07:00	-	08:00	60	Insolvenz	Dokument	Vorbereitungen für die heutige Abschlussberat	MP	<input type="checkbox"/>
06.11.2013	16:00	-	16:15	15	Schuldnerberatung	Daten aktualisiert	MP	<input type="checkbox"/>	
06.11.2013	14:15	-	15:00	45	Schuldnerberatung	Termin	Zunächst normale SBI Klient ist hochverschuld	MP	<input type="checkbox"/>

## Tau-Office – Schuldnerberatung

### Tastenkombinationen

Für ein evtl. einfacheres und schnelleres Handling in Tau-Office haben wir für Sie die wichtigsten Tastenkombinationen aufgeführt:

Öffnen des Suchfensters	STRG + F
Drucken der aktuellen Maske	STRG + P
Ausschneiden des Textes und Kopieren in die Zwischenablage	STRG + X
Kopieren des Textes in die Zwischenablage	STRG + C
Einfügen des Inhaltes der Zwischenablage	STRG + V
Öffnen des Zoomfeldes zur besseren Lesbarkeit	↑ + F2
Wechseln zum Anfang bzw. zum Ende des Eintrags	Pos1 bzw. Ende
Markieren von Text von der Einfügemarke bis zum Anfang bzw. Ende des Texteintrages	↑ + Pos1 bzw. ↑ + Ende
Rückgängigmachen von Änderungen im aktuellen Feld	ESC

Diese Tastenkombinationen können in allen Microsoft Office Produkten verwendet werden.

## Die Tagesansicht bzw. Startmaske von Tau-Office

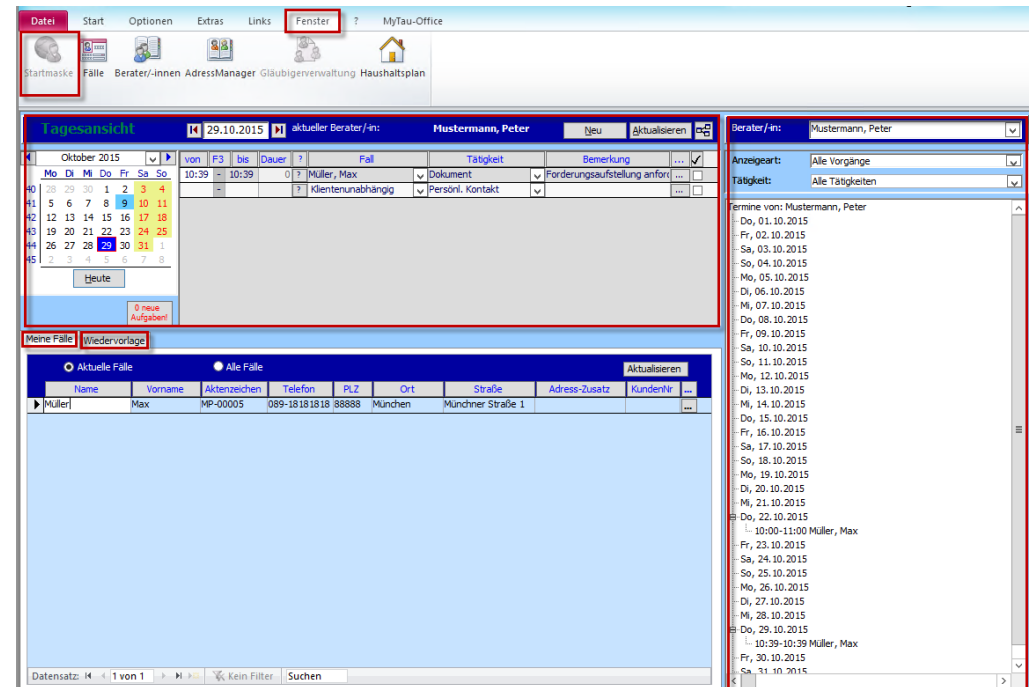
Die „**Tagesansicht**“ bzw. „**Startmaske**“ von Tau-Office ist die erste Ansicht, die Sie nach dem Starten und der Anmeldung im Programm angezeigt bekommen.

Hier sehen Sie alle Aufgaben, Leistungen und Termine, die an einem Tag zu erledigen sind bzw. erbracht wurden.

Tageskalender:

Der Tageskalender befindet sich links in der oberen Hälfte der Maske. Per Mausklick können Sie im Kalender ein gewünschtes Tagesdatum auswählen. In der Folge sehen Sie im oberen Bereich die Leistungen, die für diesen Tag und für den angemeldeten Berater im Tätigkeitsnachweis dokumentiert wurden.

Standardmäßig ist hier das aktuelle Tagesdatum voreingestellt.



Register „Meine Fälle“

In diesem Register sehen Sie alle Fälle, die Ihnen zugeteilt sind. Im dunkelblau hinterlegten Bereich können Sie nach aktiven oder allen Fällen sortieren.

Register Wiedervorlage:

Im Register „**Wiedervorlage**“ werden Ihnen alle offenen Leistungen angezeigt, welche in den Tätigkeitsnachweisen nicht mit einem „**Abgeschlossen**“-Häkchen markiert wurden.

Sobald die Tätigkeiten bzw. Vorgänge abgeschlossen wurden, erscheinen diese nicht mehr in der Wiedervorlage.

Die Einträge können in der blau hinterlegten Kopfleiste beliebig gefiltert und sortiert werden.



## Kalenderübersicht

Auf der rechten Seite befindet sich eine Kalenderübersicht. Im oberen Teil können Sie nach verschiedenen Kriterien filtern: dem Berater, der Anzeigeart und der Tätigkeit.

### *Hinweis:*

*Im oberen Bereich der Maske können Sie in der leeren Zeile direkt **neue Termine** und Leistungen eintragen.*

*Im unteren Bereich können Sie unmittelbar über das Kontextmenü der rechten Maustaste den dort markierten Fall aufrufen.*

## Einen Klienten/Fall neu erfassen

Wechseln Sie über das Menü „Fenster“ -> „Fälle“ zur Stammdatenmaske. Hier sind sämtliche Informationen zu einem Fall einsehbar. Alle weiteren Bearbeitungsschritte im Zusammenhang mit einem Fall werden dort vorgenommen.

Der obere Bereich der Bildschirmmaske:

Hier werden Ihnen die wichtigsten Daten zu dem ausgewählten Fall angezeigt.

Der untere Bereich der Bildschirmmaske:

In diesem Bereich finden Sie zahlreiche Register, in welchen weitere Detail-Informationen zu dem entsprechenden Fall hinterlegt sind bzw. erfasst werden können.

Datum	von F3	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Berater/-in	✓	📄	...
29.10.2015	09:00	10:39	0	Dokument	Forderungsaufstellung anfordern	MP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.10.2015	10:00	11:00	60	Persönl. Kontakt	Erstberatung	MP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*			0	Persönl. Kontakt			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

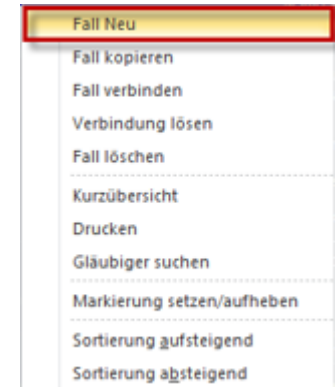
Um einen neuen Fall zu erfassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den oberen, dunkelblauen Hintergrund. Es erscheint ein Kontextmenü. Wählen Sie hier **„Fall Neu“**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.

Es wird geprüft, ob der Fall/Klient bereits vorhanden ist und gegebenenfalls eine Meldung ausgegeben.

Ansonsten füllen Sie die Felder im oberen Bereich der Ansicht den Angaben entsprechend nacheinander aus.

Achten Sie bitte auch auf den **„Beratungszeitraum“**. Dieser ist für die statistischen Auswertungen sehr wichtig!

Erst wenn das **„Beginndatum“** eingetragen wurde, ist der Fall aktiv und steht für die statistischen Auswertungen zur Verfügung! Das **„Enddatum“** wird erst eingetragen, wenn die Beratung abgeschlossen wurde.

A screenshot of the 'Fälle' software interface. The top bar shows 'Name Müller, Max' and 'Aktenzeichen: MP-00005'. Below, the 'Name' field contains 'Müller' and 'Vorname' contains 'Max'. The 'Geschlecht' is 'M' and 'Aktenzeichen' is 'MP-00005'. The 'Klientenum' field is empty. The 'Adresse und mehr' section includes 'Briefanschrift' with 'Straße: Münchner Straße 1', 'PLZ+Ort: 88888 München', and 'Zusatz:'. The 'Persönliche Daten' section includes 'Geburtsdatum: 15.02.1985', 'Geburtsort: Rosenheim', 'Geburtsname: Meier', 'Berater/-in: Mustermann, Peter', 'Erster Kontakt: 15.10.2015', and 'Beratungszeitraum: 22.10.2015 - 01.05.2016'. The 'Aktueller Status' is 'Beendet - Verbraucherinsolvenzverfahren mit Schul'. The 'Beratungszeitraum' field is highlighted with a red box.

**Hinweis:**

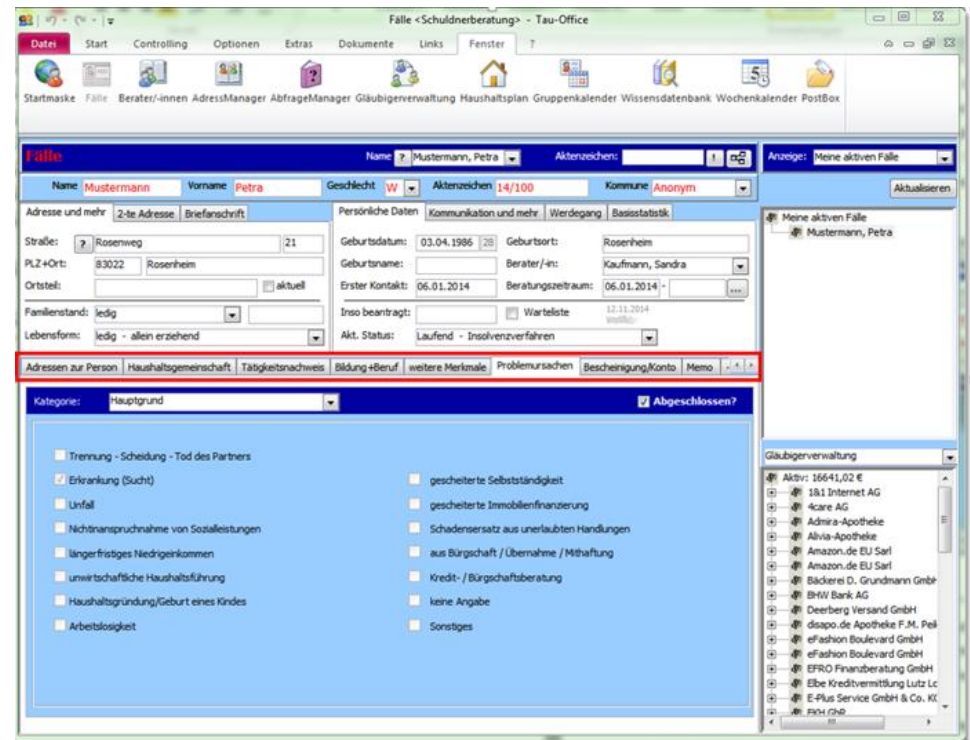
Wenn nach der Beendigung einer Beratung eine Person erneut zu einem Fall wird, sollte diese neu erfasst werden, anstatt das Enddatum bei **„Beratungszeitraum“** zu entfernen. Anderenfalls wird der Klient in der Statistik nicht als neuer Fall gezählt!

## Register für weitere Detailinformationen zum Klienten

Die verschiedenen Register in der unteren Hälfte der Stammdatenansicht dienen dem Eintragen von weiteren Informationen zu diesem Fall, z.B.

Adressen zur Person, Bezugspersonen, Bildung und Beruf u.v.m.

Die Register können je nach Fachdienst und Einrichtung konfiguriert werden und damit variieren.

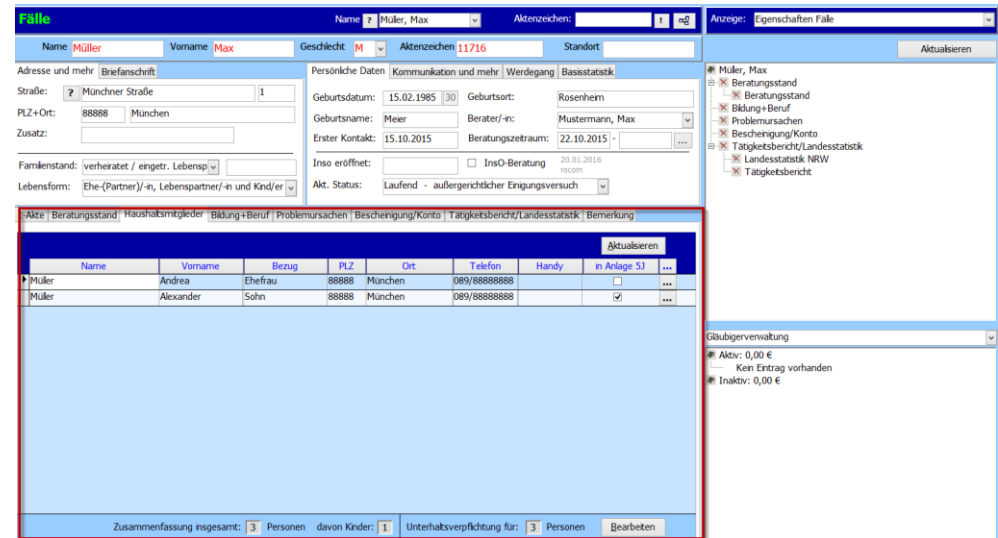


## Register Bezugspersonen

Der nächste Reiter befasst sich mit den Haushaltsmitgliedern oder Bezugspersonen des Klienten.

Zunächst befassen wir uns mit dem oberen Bereich dieses Reiters.

Mit einem Rechtsklick in diesen Reiter erscheint ein Kontextmenü. Wählen Sie hier „Bezugspersonen **Schnellerfassung**“, um bis zu fünf Bezugspersonen zu erfassen.



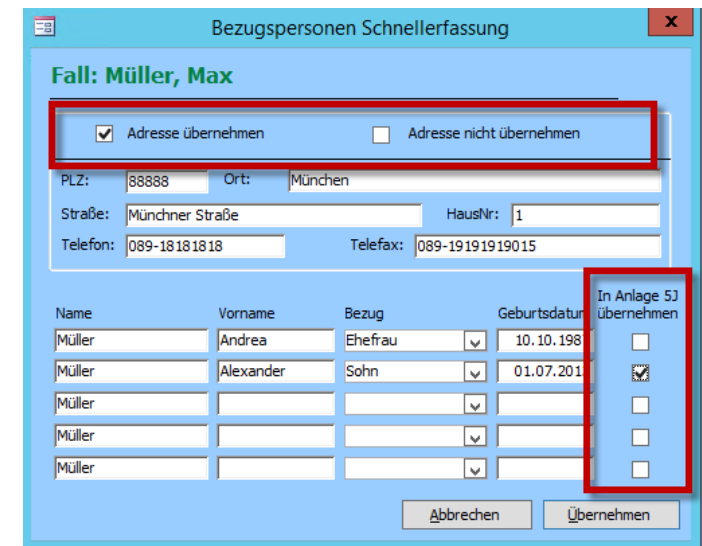
Es steht zur Auswahl, ob man den genannten Personen sofort eine Wohnadress zuordnet (voreingestellt ist die Adresse dies Klienten) oder ob diese zu einem späteren Zeitpunkt über den AdressManager erfasst werden soll.

Im zweiten markierten Bereich wird ein Haken gesetzt, wenn es sich um eine unterhaltspflichtige Person handelt, die in die InsO-Formulare in Anlage 5J übernommen werden soll.

Anschließend klicken Sie auf „Übernehmen“.

### Hinweis:

Bei den Angaben, die im oberen Bereich erscheinen, handelt es sich um reine Informationen ohne statistischen Wert.



Die statistisch relevanten Daten werden im unteren Bereich aufgeführt.

Klicken Sie auf den Button „**Bearbeiten**“.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Tragen Sie hier die bekannten Informationen ein und klicken Sie anschließend auf „**OK**“.

Zusammenfassung insgesamt:  Personen    davon Kinder:     unterhaltsverpflichtung für:  Personen    **Bearbeiten**

Haushaltsmitglieder

### Haushaltsmitglieder - Unterhalt

Haushaltsgröße insgesamt:  Personen    davon Kinder:

Im Haushalt lebend:	Außerhalb des Haushalt lebend:
Unterhaltsverpflichtung für: <input type="text" value="2"/> Personen	Unterhaltsverpflichtung für: <input type="text"/> Personen
davon Kinder: <input type="text" value="1"/>	davon Kinder: <input type="text"/>
davon unter 7: <input type="text" value="1"/>	davon unter 7: <input type="text"/>

**OK**

## Weitere Zusatzinformationen zum Fall

Für weitere Zusatzinformationen stehen Ihnen zusätzliche Registerkarten, wie z.B.

„**Bildung und Beruf**“, „**Bescheinigung/Konto**“, „**weitere Merkmale**“ usw. zur Verfügung.

Diese Register stellen sog. Checklisten dar und werden je nach Bedarf frei geschaltet und konfiguriert.

In diesen Checklisten sind die zutreffenden Informationen nur anzuklicken.

### *Hinweis:*

*Alle in den Registern ausgewählten Daten lassen sich statistisch auswerten.*

*Die ausführliche Beschreibung zu dem Listengenerator finden Sie im Handbuch*

*„Listengenerator“.*

Die ausgewählten Daten aller Checklisten erscheinen in der Baumansicht im rechten Bereich der „Stammdatenmaske“.

Sie können auf einen Blick sehen, welche Einträge zu dem entsprechenden Fall gemacht wurden.

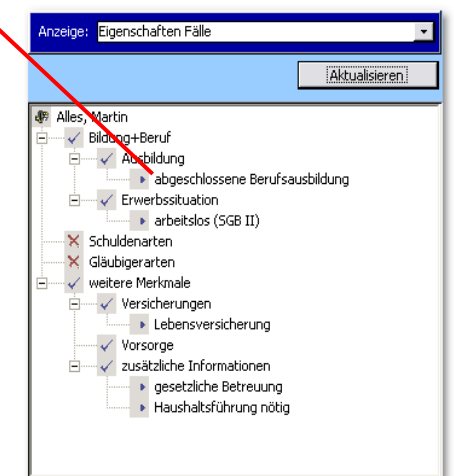
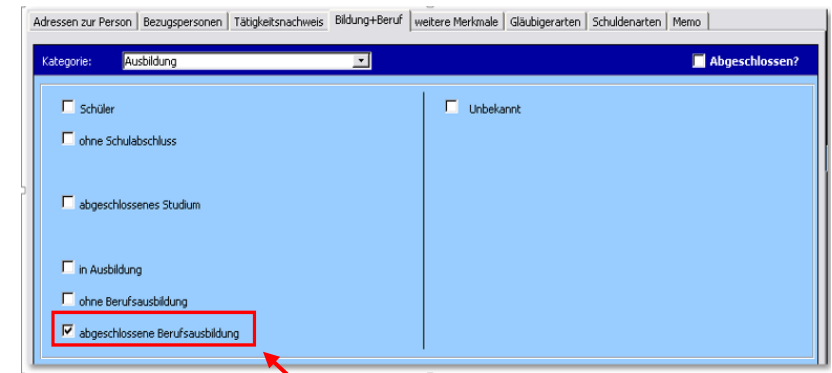
Klickt man einen Punkt an, wird das entsprechende Register aufgerufen bzw. angezeigt.

Ist eine Checkliste abgeschlossen, dann erscheint diese mit einem „blauen Haken“ in der „Baumansicht“.

Bei einer offenen Checkliste wird ein „rotes Kreuz“ angezeigt.

Somit ist schnell erkennbar, welche Daten noch „offen“ bzw. unvollständig und welche bereits „erledigt“ und abgeschlossen sind.

Mit dem  Button können Sie die Baumansicht ein- und ausblenden.



## Tau-Office – Schuldnerberatung

Einige Register beinhalten nicht nur Felder zum Ankreuzen, sondern sind jeweils in verschiedene Kategorien eingeteilt. Mithilfe des Drop-down-Menüs im oberen Registerbereich lassen sich die verschiedenen Kategorien auswählen.

Diese Eintragungen dienen später ebenfalls den statistischen Auswertungen. Sie sind des Weiteren die Grundlage für die Basisstatistik.

Im Register „Problemursachen“ gibt es die Kategorien „Hauptgründe“ und „Nebengründe“, welche inhaltlich identisch sind. Der Unterschied liegt in den Auswahlmöglichkeiten. Es kann nur ein Hauptgrund angegeben werden, jedoch mehrere Nebengründe.

### Hinweis:

Setzen Sie das Häkchen bei „Abgeschlossen“, wenn Sie alle benötigten Informationen zur persönlichen Situation erfasst haben. Das Häkchen **muss für jede Kategorie einzeln gesetzt** werden.

The screenshot shows the 'Fälle' (Cases) register in the Tau-Office software. The interface is in German and displays a form for a case named 'Musterfrau, Anna'. The 'Problemursachen' (Problem Causes) section is highlighted with a red box, showing a list of categories with checkboxes. The 'abgeschlossene Berufsausbildung' (Completed Vocational Training) category is checked. The 'Abgeschlossen?' (Completed?) checkbox is also checked. The interface includes various tabs like 'Adresse und mehr', 'Persönliche Daten', 'Kommunikation und mehr', 'Werdegang', 'Basisstatistik', and 'Beratungszeit'. The 'Name' field is 'Musterfrau, Anna', 'Vorname' is 'Anna', and 'Geburtsdatum' is '01.01.1980'. The 'Aktuelle Status' is 'Laufend - Schuldnerberatung'.



## Das Register „Tätigkeitsnachweis“

Eines der wesentlichsten Merkmale von Tau-Office ist das Dokumentieren der erbrachten Leistungen bzw. die Planung von anstehenden Terminen, die in Verbindung zum jeweiligen Klienten stehen.

Im Register „**Tätigkeitsnachweis**“ werden die einzelnen Termine bzw. Vorgänge aufgelistet. Zu fast allen Tätigkeiten können erforderliche Dokumente hinterlegt werden.

**Hinweis:**

*Abhängig von der gewählten Tätigkeit kann sich das Aussehen der Detailmaske verändern.*

Erklärung der Spalten(vgl. rote Ziffern):

1. In diesem Feld wird das Datum eingetragen. Ein Doppelklick fügt das aktuelle Datum ein. Mit einem Rechtsklick in das Feld wird Ihnen ein Kontextmenü geöffnet, aus dem Sie spezifische Daten, z.B. „morgen“, „in 14 Tagen“, wählen können.

2. Tragen Sie hier den Zeitraum der Tätigkeit ein. Dieser ist z.B. bei Gesprächsterminen wichtig.

Daneben wird Ihnen die Dauer in Minuten automatisch angezeigt.

The screenshot shows the 'Fälle' (Cases) interface. At the top, there's a header with 'Name Müller, Max' and 'Aktenzeichen: 11716'. Below this are tabs for 'Adresse und mehr', 'Persönliche Daten', 'Kommunikation und mehr', 'Werdegang', and 'Basisstatistik'. The 'Adresse und mehr' tab is active, showing fields for 'Straße' (Münchner Straße), 'PLZ+Ort' (88888 München), and 'Zusatz'. The 'Persönliche Daten' tab shows 'Geburtsdatum' (15.02.1985), 'Geburtsort' (Rosenheim), 'Geburtsname' (Meier), and 'Berater/-in' (Mustermann, Max). Below this is a table for activities with columns: 'Datum', 'von F3', 'bis', 'Dauer', 'Tätigkeit', 'Bemerkung', 'Berater/-in', and a checkbox. The table has two rows: one for '20.01.2016' with 'Persönl. Kontakt' and 'Erstberatung', and another for '\*' with 'Dokument'. Red numbers 1-6 are placed below the table columns to indicate specific fields mentioned in the text.

Datum	von F3	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Berater/-in	✓	...
20.01.2016	00:00	- 00:00	0	Persönl. Kontakt	Erstberatung	MM	<input checked="" type="checkbox"/>	...
*			0	Dokument			<input type="checkbox"/>	...

**Hinweis:**

Das Datum bzw. die Uhrzeit kann mit der „+“-Taste bzw. der „-“-Taste um einen Tag bzw. um 15 Minuten verändert werden.

3. Hier können Sie eine vorgegebene Tätigkeit aus dem Drop-down-Menü wählen, z.B. „Persönlicher Kontakt“ oder „Dokument“.

4. Dieser Bereich dient individuellen Bemerkungen. In der Detailmaske können diese ausführlicher bearbeitet werden.

5. Das Kürzel des Beraters, der diesen Vorgang bearbeitet (hat), wird hier angezeigt.

6. Die erste Spalte mit dem Hauptsymbol „✓“ zeigt, ob ein Vorgang abgeschlossen oder noch offen ist. Daneben befindet sich eine Spalte mit einer Büroklammer als Hauptsymbol. Das Häkchen setzt sich hier automatisch, wenn die Tätigkeit ein Dokument bzw. eine Datei als Anhang besitzt.

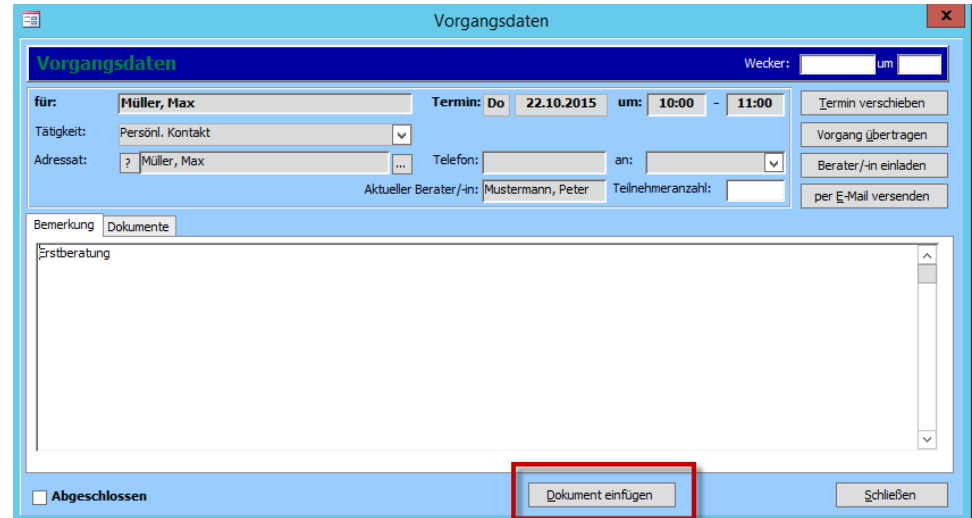
Der Tätigkeitsnachweis dient einem rein informativen, dokumentarischen Zweck und ist nicht für die Statistik relevant.

Über das Drei-Punkte-Feld am Ende erreichen Sie die Detailmaske.

## Ein Dokument hinterlegen

Legen Sie eine neue Tätigkeit an und rufen Sie über das Drei-Punkte-Feld die Detailmaske auf.

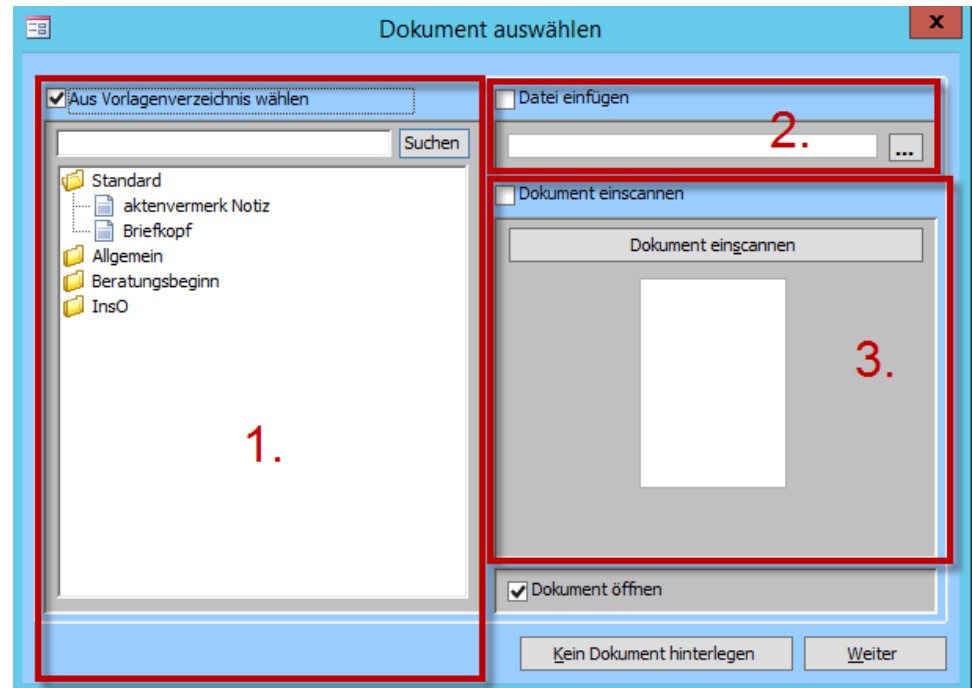
In der Detailansicht wählen Sie ganz unten **„Dokument einfügen“** aus.



### 1. Dokumentenvorlage

Der erste Bereich ist eine Dokumentenvorlage. Hier können Sie aus voreingestellten Dokumenten wählen.

Mit einem Doppelklick öffnet sich das Dokument.



Sofern Sie die Stammdatenmaske ausreichend gepflegt haben, werden in diesen Vorlagen die Platzhalter automatisch gefüllt und erleichtern den Arbeitsprozess.

**Hinweis:**

*Sie müssen sich nicht darum kümmern, wo das Dokument gespeichert wird.*

*Das Programm legt es in einem vordefinierten Verzeichnis ab.*

*Speichern Sie die Änderungen, die Sie im Dokument vorgenommen haben, und schließen Sie das Dokument über das „X“ rechts oben.*



2. Datei einfügen

Hier öffnet sich der Windows-Explorer und Sie können eine in Ihrem System gespeicherte Datei einfügen.

Diese wird durch das Einfügen in Tau-Office automatisch kopiert. Das Original bleibt – auch bei anschließender Bearbeitung - unverändert erhalten.

3. Dokument einscannen

Im dritten Bereich können Sie über Ihren installierten Scanner eine Datei einfügen. Wichtig ist hierbei, dass der Scanner über eine TWAIN-Schnittstelle verfügt und direkt an Ihren Rechner angeschlossen ist. Andernfalls funktioniert diese Option nicht.

## Weitere Vorgangsfunktionen

Auf der rechten Seite der Detailmaske finden sich vier Buttons, um den Vorgang zu bearbeiten.

Termin verschieben: Sie können hier das Vorgangsdatum ändern.

Vorgang übertragen: Sie können den Vorgang einem anderen Berater zuweisen.

Berater/-in einladen: Sie können einen zusätzlichen Berater zum Vorgang einladen. Dieser erhält eine Meldung im Programm. Des Weiteren erhält er einen eigenen Vorgang mit den bis dato selben Inhalten.

Per E-Mail versenden: Mit dieser Funktion können Sie den Inhalt des Vorgangs (inkl. hinterlegten Dokumenten) per E-Mail versenden. Das Programm ist dabei direkt mit Microsoft Outlook verbunden.

### **Hinweis:**

Bei den Beratern muss auf beiden Seiten unter „Fenster“ -> „Berater/-innen“ eine E-Mail Adresse hinterlegt sein, um diese bei der Funktion „Berater einladen“ im Tätigkeitsnachweis mit einer E-Mail zu benachrichtigen. Dasselbe gilt für die Einstellung unter „Optionen“ -> „Allgemeine Einstellungen“ und „E-Mail Versand“.

Andernfalls erhalten Sie bei dieser Funktion eine Fehlermeldung, dass die E-Mail nicht übermittelt werden konnte.

## Einen Haushaltsplan erstellen

Das Menü „Haushaltsplan“ lässt sich nur anwählen, wenn Sie im Menü über „Fenster“-> „Fälle“ einen Klienten aufrufen. Danach wählen Sie über das Menü „Fenster“ -> „Haushaltsplan“ den Haushaltsplan aus. Das Programm gibt Ihnen einen vorbereiteten, noch leeren Haushaltsplan mit den gängigsten Einnahmen- und Ausgaben-Typen vor.

Sie können hier nun einzelne Zeilen löschen, aber auch weitere Einnahmen und Ausgaben aus der Auswahlliste hinzufügen. Dies funktioniert analog zu den Vorgängen im Register „Tätigkeitsnachweis“.

Das Programm erkennt durch die definierte Gruppe, ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt und berechnet entsprechend den Restbetrag. Die Ausgaben werden in roter Schriftfarbe angezeigt.

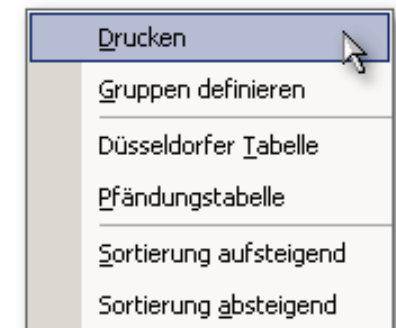
LfdNr	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben Typ	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ
1	Klient	Wohnungsmiete (Kalt)	-350,00 €	monatlich	-350,00 €	Ausgaben
1	Klient	Lohn (Arbeiter/Facharbeit)	1.389,72 €	monatlich	1.389,72 €	Einnahmen
2	Fuchs - Sohn - Kevin-Jerome	Kindergeld	308,00 €	monatlich	308,00 €	Einnahmen
2	Klient	Strom/Gas	-85,00 €	monatlich	-85,00 €	Ausgaben
3	Klient	Sonstige Nebenkosten	-50,00 €	monatlich	-50,00 €	Ausgaben
3	Klient	Wohngeld	117,00 €	monatlich	117,00 €	Einnahmen
4	Klient	Heizung	-60,00 €	monatlich	-60,00 €	Ausgaben
5	Klient	Rundfunk-/Kabelgebühren	-30,13 €	monatlich	-30,13 €	Ausgaben
6	Klient	Telefon, Fax	-65,00 €	monatlich	-65,00 €	Ausgaben
7	Klient	Kfz_Steuer	-14,42 €	monatlich	-14,42 €	Ausgaben
8	Klient	Sonstige Versicherung	-66,94 €	monatlich	-66,94 €	Ausgaben
9	Klient	Mitgliedsbeiträge	-3,33 €	monatlich	-3,33 €	Ausgaben
10	Klient	Fahrtkosten	-150,00 €	monatlich	-150,00 €	Ausgaben
11	Klient	Sonstige feste Ausgaben	-150,00 €	monatlich	-150,00 €	Ausgaben
12	Klient	Sonstige feste Ausgaben	-135,00 €	monatlich	-135,00 €	Ausgaben
13	Klient	Sonstige feste Ausgaben	-338,90 €	monatlich	-338,90 €	Ausgaben
14	Klient	Sonstige feste Ausgaben	-100,00 €	monatlich	-100,00 €	Ausgaben
*	Klient		0,00 €	monatlich		

Summe: 216,00 €

Für eine detailliertere Erfassung können Sie die Posten auch einer Bezugsperson zuweisen, indem Sie links von „Klient“ auf das Fragezeichen-Symbol klicken und dort die Bezugsperson auswählen, die für eine Einnahme/Ausgabe verantwortlich ist.

Über das Kontextmenü drucken Sie den Haushaltsplan aus.

Dort werden die einzelnen Posten zu verschiedenen Gruppen zusammengefasst.



### Hinweis:

Im Kontextmenü können Sie über den Befehl „Gruppen definieren“ die einzelnen Einnahme- und Ausgabenposten anpassen und neue erstellen.

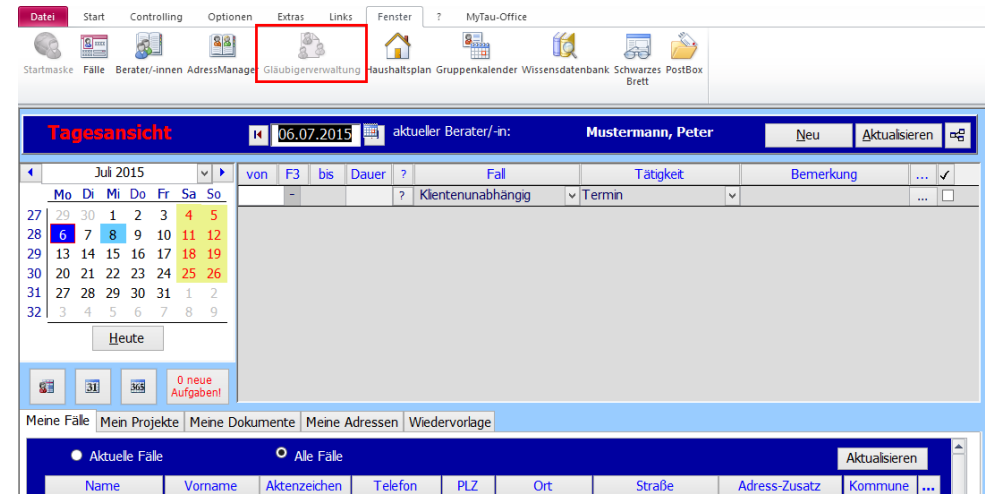
## Einen Gläubiger mit Forderung neu erfassen

Die Gläubigerverwaltung können Sie erst aufrufen, wenn Sie einen Fall geöffnet haben. Andernfalls erscheint sie grau. Rufen Sie deshalb zuerst über „Fenster“ -> „Fälle“ einen Klienten auf.

Nun ist die Gläubigerverwaltung im Menü freigegeben und kann über „Fenster“ -> „Gläubigerverwaltung“ aufgerufen werden. Sie gelangen damit zur Gläubigerverwaltung des zuvor ausgewählten Falles.

Die obere Hälfte der Ansicht:

Hier sehen Sie sämtliche Gläubiger mit Forderungsbetrag untereinander aufgelistet.



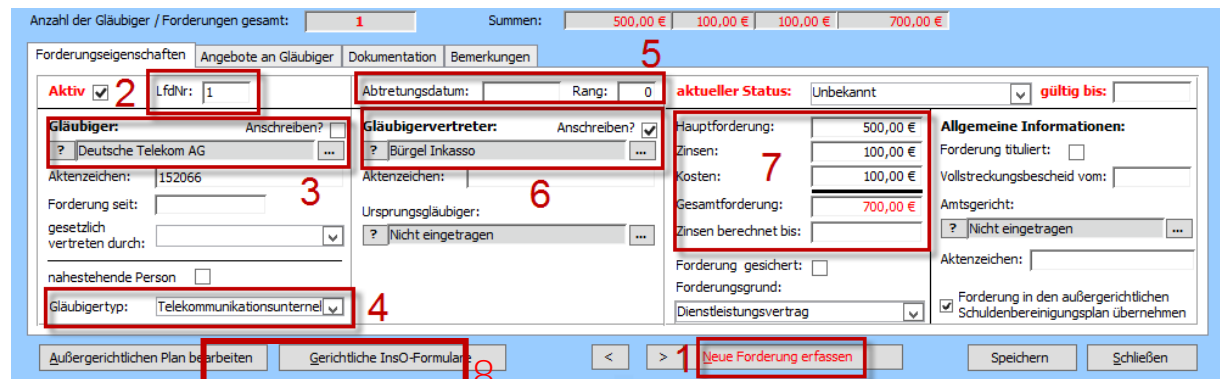
Die untere Hälfte der Ansicht:

Hier finden Sie Detailinformationen zu einem Gläubiger bzw. einer Forderung, die im oberen Bereich mit der Maus markiert wurde.

Um einen neuen Gläubiger bzw. eine Forderung anzulegen, wenden Sie sich bitte dem unteren Teil des Fensters zu.

1. Klicken Sie zuerst auf den Button „Neue Forderung erfassen“.

2. Hier wird die laufende Nummer (LfdNr.) angezeigt.



3. Klicken Sie hier auf den „?“ - Button. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nach den Gläubigern aus der Adress-Datenbank suchen können.

**Hinweis:**

*Sofern Sie keine Datenübernahme, z.B. aus dem InsOManager, vorgenommen haben, wird die Datenbank von der Firma rocom GmbH gestellt. Sie ist über den AdressManager zu verwalten. Hier können auch neue Gläubiger angelegt werden.*

Nachdem Sie einen Gläubiger gewählt haben, können Sie das nachstehende Drei-Punkte-Feld öffnen, um Details zum Gläubiger zu erhalten.

4. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü den entsprechenden Gläubigertypen aus. Sollten Sie eine Datenbank von der rocom GmbH nutzen, wird dieses Feld automatisch ausgefüllt (Ausnahme: Kreditinstitute; dieser Gläubigertyp wird nicht automatisch gefüllt).

**Hinweis:**

*Das Feld „Gläubigertyp“ muss für die Statistik ausgefüllt sein! Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung!*

5. Gibt es einen Rang bzw. ein Abtretungsdatum, wird dieses hier eingetragen, andernfalls werden diese Felder leer gelassen.

6. Bei der Gläubigervertretung wird derselbe Auswahl- und Suchablauf wie beim Gläubiger selbst angewendet. Sobald ein Vertreter eingetragen wird, setzt das Programm automatisch ein Häkchen bei **„Anschreiben“**. Damit erhält der Vertreter anstelle des eigentlichen Gläubigers die Anschreiben.

**Hinweis:**

*In der Übersicht wird, sofern ein Vertreter gewählt wurde, dessen Aktenzeichen angezeigt. Zur Unterscheidung steht davor ein „V“, wenn es der Gläubiger ist, ein „G“.*



## Tau-Office –Schuldnerberatung

7. Hier werden die Forderungen inkl. Zinsen usw. eingetragen. Sollte der Klient die Schulden nicht in genauer Höhe wissen, wird das Feld bis zur Rückmeldung durch den Gläubiger freigelassen.

8. Sofern Sie diese Forderung nicht in den außergerichtlichen Plan oder den InsO-Antrag unter 7A aufnehmen wollen, entfernen Sie dort den Haken. Andernfalls wird die Forderung aufgeführt.

Sobald alle bekannten Informationen eingetragen wurden, wird auf **„Speichern“** geklickt.

Führen Sie die Punkte 1-8 durch, bis Sie alle Gläubiger des Klienten eingetragen haben.

## Einen Serienbrief an Gläubiger erstellen

Für das Schreiben an alle Gläubiger benutzt Tau-Office die Serienbrieffunktion von Word.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Übersicht und wählen Sie im Kontextmenü

„**Serienbrief erstellen**“.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Wählen Sie hier den gewünschten Serienbrief aus und klicken Sie auf „**Weiter**“.

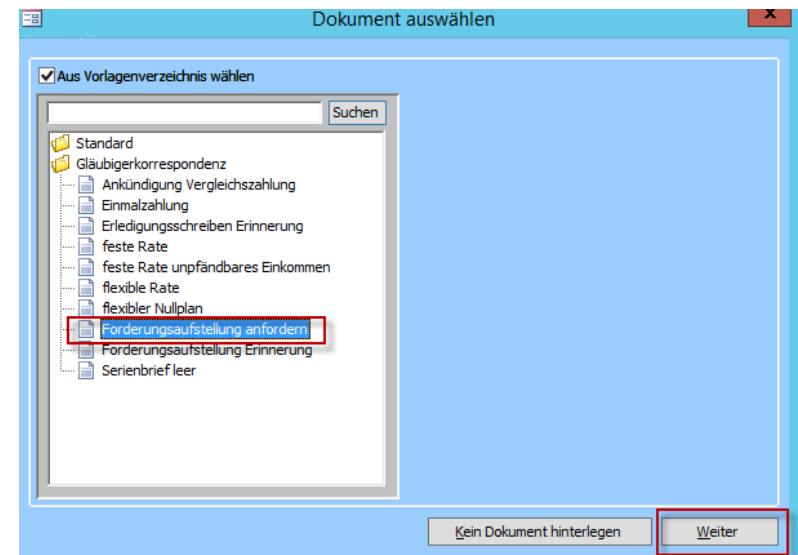
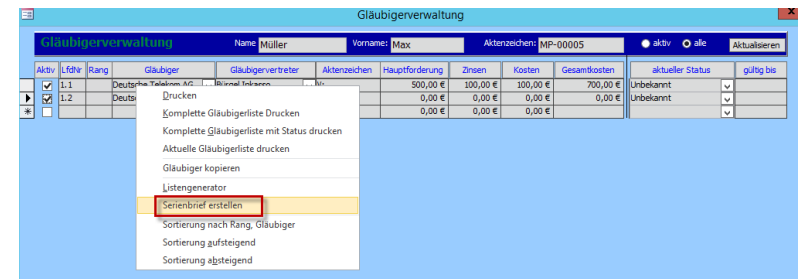
### *Hinweis:*

*Es werden standardmäßig einige Serienbriefe von der Firma rocom GmbH hinterlegt. Es besteht die Möglichkeit, darüber hinaus eigene Serienbriefe zu erstellen und zu speichern.*

Sie erhalten nun eine Übersicht, welchen Adressen ein Brief zugestellt wird.

Auf der rechten Seite sehen Sie eine Spalte „**Markiert**“. Es erhalten nur jene Adressen einen Brief, bei denen ein Häkchen gesetzt wurde. Sofern ein Vertreter angegeben wurde, wird diesem der Brief zugestellt. Der Gläubiger selbst wird dann vom Programm aus der Auswahl genommen. Dies lässt sich jedoch manuell ändern.

Anschließend klicken Sie auf den Button „**Weiter**“.



LfdNr	Name	Aktenzeichen	Ort	Gläubiger Art	Kosten	Markiert
1.1	Deutsche Telekom AG	152066	Leipzig	Gläubiger	700,00 €	<input type="checkbox"/>
1.1	Bürger Inkasso Leipzig		Leipzig	Gläubigervertreter	700,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2	Deutsche Telekom AG		Leipzig	Gläubiger	0,00 €	<input type="checkbox"/>
1.2	Bürger Inkasso Leipzig		Leipzig	Gläubigervertreter	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Nun erhalten Sie die Möglichkeit, eine Bemerkung für den Tätigkeitsnachweis zu verfassen.

Anschließend erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie den Status der angeschriebenen Gläubiger auswählen können. Das Gültigkeitsdatum wird auf den Tag gesetzt, an dem sich die Gläubiger spätestens zurückgemeldet haben müssen. Anschließend klicken Sie auf „**Setzen**“.

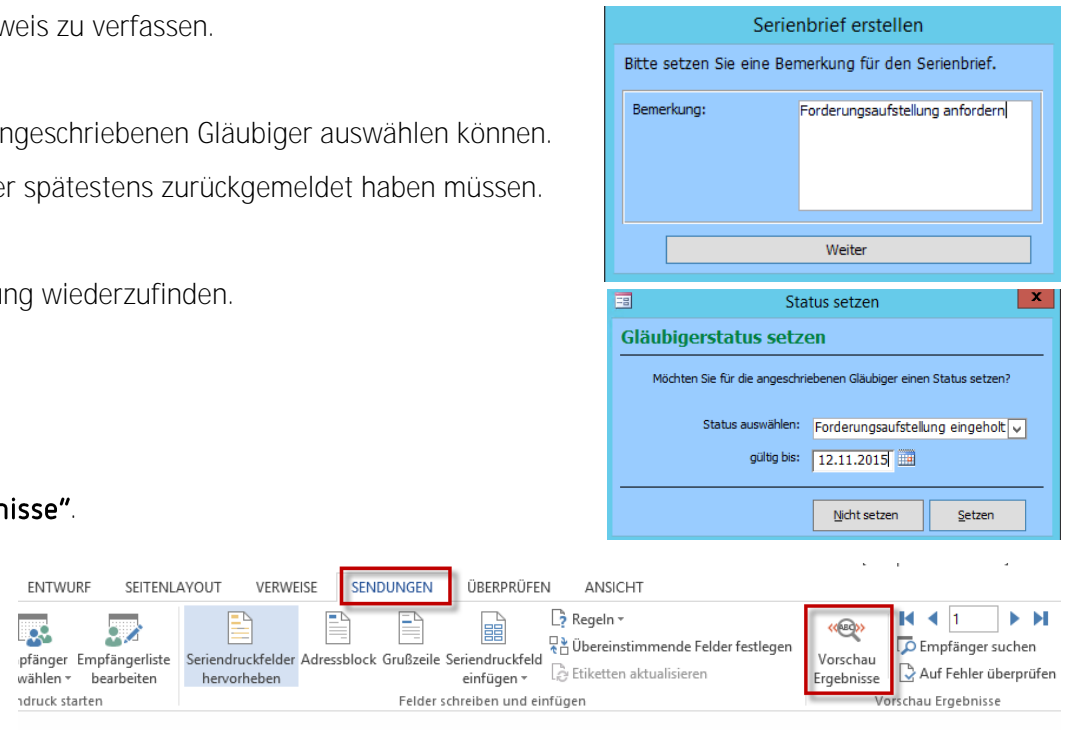
Der Status und das Gültigkeitsdatum sind später in der Gläubigerverwaltung wiederzufinden.

Der Serienbrief öffnet sich über Word.

Im Menü unter „**Sendungen**“ klicken Sie auf die Option „**Vorschau Ergebnisse**“.

Die Platzhalter werden nun gefüllt und Sie können die einzelnen Briefe noch einmal kontrollieren.

Anschließend können Sie durch den Button rechts unter „**Fertigstellen und zusammenführen**“ die Briefe drucken.



**Hinweis:**

*Vergessen Sie nicht, beim Schließen des Dokuments zu **speichern**. Andernfalls werden Ihre Änderungen nicht übernommen.*

Klicken Sie zum Beenden der Gläubigerverwaltung anschließend auf „**Schließen**“.

Wenn Sie nun den Button „**Aktualisieren**“ im Reiter „Tätigkeitsnachweis“ drücken, sehen Sie den Serienbrief als neuen Vorgang.

Des Weiteren wird ein offener Vorgang zu dem Datum erstellt, an dem sich die Gläubiger spätestens zurückmelden sollten (Gültigkeitsdatum). Wenn Sie den Vorgang über das Drei-Punkte-Feld öffnen, gelangen Sie automatisch in die Gläubigerverwaltung.

## Einen außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplan erstellen

Links unten in der Gläubigerverwaltung finden Sie den Button „Außergerichtlichen Plan bearbeiten“

### Schritt 1

Mit einem Klick auf den Button rufen Sie den „**Außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplan**“ auf.

Beim erstmaligen Aufruf erscheint das Fenster „**Schuldenplan erstellen**“. Hier machen Sie die nötigen Angaben und klicken auf „**Speichern**“.

### Hinweis:

In der Gläubigerverwaltung muss rechts unten ein Häkchen bei „**Forderung in den außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplan übernehmen**“ gesetzt sein. Andernfalls wird die Forderung nicht miteinbezogen.

### Schritt 2

Sie gelangen zur eigentlichen Ansicht des Schuldenbereinigungsplanes, welcher nun die detaillierten Daten an die einzelnen Gläubiger enthält.

Sie können das Szenario hier anpassen, ausdrucken und speichern. Zudem können Sie weitere Szenarien neu erstellen und speichern.

Über die Schaltfläche „**Außergerichtlichen Plan bearbeiten**“ können Sie die Pläne immer wieder aufrufen.

LfdNr	Gläubiger	Rg	Forderung	Quote	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	5. Jahr	6. Jahr	Gesamthöhe
1	AXA Versicherung AG		985,00 €	17,51 %	63,05 €	63,05 €	63,05 €	63,05 €	63,05 €	63,05 €	378,28 €
2	BMW-Bank GmbH		792,13 €	14,08 %	50,70 €	50,70 €	50,70 €	50,70 €	50,70 €	50,70 €	304,21 €
3	C & A Mode Hauptverwaltu		183,78 €	3,27 %	11,76 €	11,76 €	11,76 €	11,76 €	11,76 €	11,76 €	70,58 €
4	DAS Versicherung		25,00 €	0,44 %	1,60 €	1,60 €	1,60 €	1,60 €	1,60 €	1,60 €	9,60 €
4	DAS Versicherung		75,00 €	1,33 %	4,80 €	4,80 €	4,80 €	4,80 €	4,80 €	4,80 €	28,80 €
5	Deutsche Telekom AG, Bon		0,00 €	0,00 %							0,00 €
5	Deutsche Telekom AG, Bon		514,00 €	9,14 %	32,90 €	32,90 €	32,90 €	32,90 €	32,90 €	32,90 €	197,39 €
6	Pfutz		1.000,00 €	17,78 %	64,01 €	64,01 €	64,01 €	64,01 €	64,01 €	64,01 €	384,04 €
7	Gebühreneinzugszentrale		600,00 €	10,67 %	38,40 €	38,40 €	38,40 €	38,40 €	38,40 €	38,40 €	230,42 €
8	HLIK-Coburg Versicherungen		887,83 €	10,45 %	37,62 €	37,62 €	37,62 €	37,62 €	37,62 €	37,62 €	225,75 €
9	Nord-Ostsee-Bahn GmbH		318,72 €	5,67 %	20,40 €	20,40 €	20,40 €	20,40 €	20,40 €	20,40 €	122,40 €
10	Thuringia Versicherungs-AG		543,00 €	9,65 %	34,76 €	34,76 €	34,76 €	34,76 €	34,76 €	34,76 €	208,53 €
					360,00 €	360,00 €	360,00 €	360,00 €	360,00 €	360,00 €	2.160,00 €

## Gerichtliche InsO-Formulare

Im Menü der Gläubigerverwaltung finden Sie neben dem Button „**außergerichtlichen** Plan bearbeiten“ den Button „**Gerichtliche InsO-Formulare**“.

### Schritt 1

Bei der Ersterfassung müssen Sie zunächst das rechts abgebildete Dialogfenster vervollständigen. Sie können zwischen einer Einmalzahlung, festen Raten und flexiblen Raten wählen.

Mit „**Speichern**“ kommen Sie weiter zu den eigentlichen InsO-Formularen.

The screenshot shows a software window titled "Weiterer Daten" with a blue header "Berechnungsgrundlage 'gerichtlicher Schuldenbereinigungsplan'". The form contains the following fields and sections:

- Bemerkung zu diesem Inso-Plan:** Stand vom 25.06.2012
- erstellt von:** Riedl (dropdown menu)
- am:** 25.06.2012
- Pfändbares Einkommen:** [text input]
- Datum des Schuldenbereinigungsplans:** [text input] **Beginn der Zahlungen:** [text input]
- Verfahrensbevollmächtigter:** [text input]
- Schuldenbereinigungsplan mit**
- mit Einmalzahlung** (selected radio button): Höhe der Einmalzahlung: [text input]
- mit festen Raten** (radio button): Anzahl der Raten: 72; Höhe der Raten: 0,00 €
- mit flexiblen Raten** (radio button): Gesamtaufzeit in Monaten: 0
- Zahlungsweise der Einmalzahlung:** [text input]
- monatlich zum:** [text input] **oder** **Zahlungsweise der Raten:** [text input]
- monatlich zum:** [text input] **oder** **Zahlungsweise der Raten:** [text input]
- Sonderzahlungen**: Anzahl der Sonderzahlung: [text input]; Höhe der Sonderzahlung: [text input]; Zahlungsweise Sonderzahlung(en): [text input]
- Der Zahlbetrag ergibt sich aus**:
  - dem jeweiligen pfändbaren Teil des Einkommens §§ 850c ff. ZPO.
  - den ergänzenden Regelungen in Anlage 7 B
- Abbrechen** and **Speichern** buttons at the bottom right.

## Schritt 2

Im Eröffnungsbogen kreuzen Sie an, welche Formulare bzw. Anlagen Sie benötigen. Diese bearbeiten Sie anschließend nacheinander über die weiteren Register in der Kopfzeile.

### *Hinweis:*

*Ausgenommen sind das Gläubigerverzeichnis und der Schuldenbereinigungsplan. Diese erreichen Sie über die Schaltfläche „Vorschau Anlage 6 bzw. 7 und 7A“. Diese Anlagen können nicht nachbearbeitet, sondern nur über das Kontextmenü der rechten Maustaste ausgedruckt werden.*

Gerichtliche InsO-Formulare

Eröffnung 1 2 2A 3 4-1 4-2 5

1 **Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens (§ 305 InsO) des / der**

Vorname und Name: Hans-Peter Mustermayer

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Ort

Telefon tagsüber

Verfahrensbevollmächtigte(r)

2 An das Amtsgericht - Insolvenzgericht - in Musterstadt

3 **I. Eröffnungsantrag** Ich stelle den Antrag, über mein Vermögen das Insolvenzverfahren zu eröffnen. Nach meinen Vermögens- und Einkommensverhältnissen bin ich nicht in der Lage, meine bestehenden Zahlungspflichten, die bereits fällig sind oder in absehbarer Zeit fällig werden, zu erfüllen.

4 **II. Restschuldbefreiungsantrag**

Ich stelle den Antrag auf Restschuldbefreiung (§ 287 InsO).

Restschuldbefreiung wird nicht beantragt.

5 **III. Anlagen**

Personalbogen	(Anlage 1)	<input checked="" type="checkbox"/>
Bescheinigung über das Scheitern des außergerichtlichen Einigungsversuchs mit außergerichtlichem Plan	(Anlage 2)	<input checked="" type="checkbox"/>
Gründe für das Scheitern des außergerichtlichen Plans	(Anlage 2A)	<input checked="" type="checkbox"/>
Abtretungserklärung nach § 287 Abs. 2 InsO	(Anlage 3)	<input checked="" type="checkbox"/>
Erklärung zur Abkürzung der Wohlverhaltensperiode	(Anlage 3A)	<input type="checkbox"/>
Vermögensübersicht	(Anlage 4)	<input checked="" type="checkbox"/>

Stand: Stand vom 25.06.2012 vom: 25.06.2012

Neuen Stand anlegen

Aktuellen Stand bearbeiten

Standardeinstellungen

Aktuelle Seite drucken

Alle Seiten drucken

Weitere Einträge anzeigen

Vorschau Anlage 6

Vorschau Anlage 7A

Fälle

Gläubigerverwaltung

### Schritt 3

Die kompletten Formulare drucken Sie über die Schaltfläche „**Alle Seiten drucken**“ aus.

#### *Hinweis:*

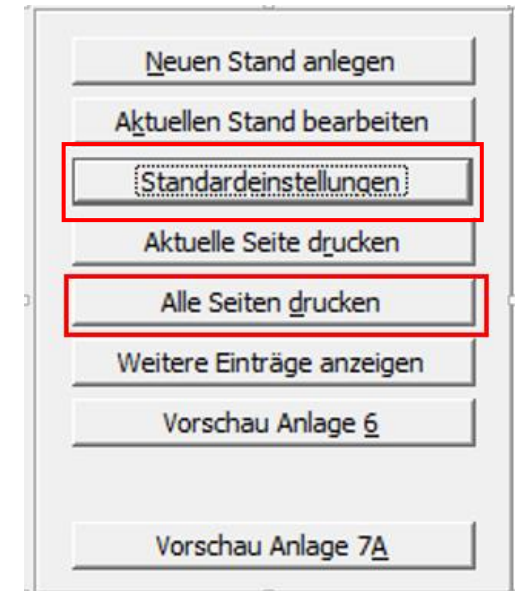
*Über die Schaltfläche „**Standardeinstellungen**“ können für bestimmte Formulare Standardwerte (rot markierte Bereiche) hinterlegt bzw. die am häufigsten verwendeten Formulare voreingestellt werden.*

Die Schaltfläche „**Aktuellen Stand bearbeiten**“ benötigen Sie, wenn sich z.B. Daten in der Gläubigerverwaltung (Beispiel: Hinzufügen eines Gläubigers) nachträglich ändern. Hier muss eine Aktualisierung der Formulare durchgeführt werden. Rufen Sie die Schaltfläche auf und speichern Sie das Dialogfenster erneut ab. Die Daten werden aktualisiert.

#### *Hinweis:*

*Wenn Sie im InsO-Antrag Daten manuell verändern, z.B. die Adresse, diese aber in der Stammdatenmaske anders stehen und Sie auf „Aktualisieren“ klicken, werden wieder die Daten aus der Stammdatenmaske geholt und Ihre manuelle Eingabe gelöscht!*

*Tragen Sie die dauerhaften Änderungen daher bitte in die Stammdatenmaske ein und klicken Sie dann auf „Aktualisieren“.*



## Fallbeispiel

### Ausgangssituation

Herr Max Mustermann ist Schuldnerberater bei Musterverein e.V.

Am 01.12.2015 erhält er einen Anruf von Herrn Georg Alt.

Herr Alt benötigt professionelle Hilfe bei seinen Schulden, da er selbst nicht in der Lage ist, einen Ausweg zu finden.

Er ist verheiratet und hat zwei Kinder. Alle leben im selben Haushalt.

Durch eine unwirtschaftliche Haushaltsführung und anderen Gründen machte er Schulden.

Zurzeit ist er als Arbeitnehmer in einem Lager beschäftigt. Er besitzt eine abgeschlossene Ausbildung zum Schreiner.

### Anlegen des Falls

Herr Mustermann loggt sich in das Programm Tau-Office Schuldnerberatung ein. Als erstes erscheint ihm die Startmaske.

Er klickt nun auf den Menüpunkt **„Fenster“** und daraufhin auf **„Fälle“**. Die Suchmaske erscheint.

Er wählt einen beliebigen Fall aus. Sobald er dort in der Stammdatenmaske ist, führt er einen Rechtsklick in den oberen, dunkelblauen Bereich aus. Das Kontextmenü erscheint und er wählt **„Fall neu“**.

Er füllt das nun erscheinende Fenster aus. Ein Aktenzeichen braucht er nicht einzugeben, da es bei ihm vom Programm selbstständig generiert wird.

Anschließend klickt er auf **„Speichern und Übernehmen“** und gelangt in die Stammdatenmaske.

The screenshot shows a software window titled "Neu" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a dark blue header with the text "Neuerfassung: Fall". The main area contains three input fields: "Name:" with the value "Alt", "Vorname:" with the value "Georg", and "Aktenzeichen:" which is empty. At the bottom are two buttons: "Abbruch" and "Speichern und Übernehmen".



Am Telefon nennt ihm Herr Alt seinen Namen und seine Adresse, um ein Stammdatenblatt Tau-Office anzulegen.

Schließlich sehen die Masken folgendermaßen aus:

The screenshot shows the 'Fälle' (Cases) interface in Tau-Office. At the top, the case name is 'Alt, Georg' and the file number is '1171716MM'. The main form is divided into several sections:

- Name:** Alt, Vorname: Georg, Geschlecht: (dropdown), Aktenzeichen: 1171716MM, Standort: (empty)
- Adresse und mehr:** Briefanschrift, Straße: Münchner Str. 200, PLZ+Ort: 83022 Rosenheim, Zusatz: (empty)
- Persönliche Daten:** Geburtsdatum: 10.01.1975 (41), Geburtsort: München, Geburtsname: Alt, Berater/-in: Mustermann, Max, Erster Kontakt: 01.12.2015, Beratungszeitraum: 10.12.2015 - (empty)
- Inso eröffnet:** (empty), InsO-Beratung: 21.01.2016 rocom
- Akt. Status:** Laufend - außergerichtlicher Einigungsversuch

Below the main form, there are tabs for 'E-Akte', 'Beratungsstand', 'Haushaltsmitglieder', 'Bildung+Beruf', 'Problemursachen', 'Bescheinigung/Konto', 'Tätigkeitsbericht/Landesstatistik', and 'Bemerkung'. The 'Tätigkeitsbericht/Landesstatistik' tab is active, showing a table with columns: Datum, von F3, bis, Dauer, Tätigkeit, Bemerkung, Berater/-in, and checkboxes for confirmation and attachment. One entry is visible: Datum (empty), von F3: -, bis: (empty), Dauer: 0, Tätigkeit: Dokument.

Im Tätigkeitsnachweis hat Herr Mustermann einen Termin zur Erstberatung am 10.12.2015 eingetragen.

Er möchte nun Herrn Alt eine Einladung dazu schicken.

Dafür öffnet er die Detailmaske und klickt auf „**Dokument einfügen**“.

Aus den bereits als Vorlage verfügbaren Dokumenten wählt er das Schreiben „Einladung zum Ersttermin“ aus.

Das Worddokument öffnet sich und er kontrolliert noch einmal die Eckdaten.

Als nächstes fügt er noch eine Checkliste hinzu, was Herr Alt zum Gespräch mitbringen soll.

Beide Dokumente sind nun im Vorgang hinterlegt.

### Vorgangsdaten

Wecker:  um

**für:**  **Termin:**   **um:**  -

**Tätigkeit:**

**Adressat:**  **Telefon:**  **an:**

**Aktueller Berater/-in:**  **Teilnehmeranzahl:**

Originalname Vorlage/Dateiname	Eigene Bemerkung	Typ
▶ checkliste beratungsbeginn.docx		.docx
einladung zum ersttermin.docx		.docx

**Abgeschlossen**

Er druckt sie aus und verschickt sie an Herrn Alt.

## Das Erstberatungsgespräch

Am 10.12.2015 kommt Herr Alt zu Herrn Mustermann ins Büro zur Erstberatung.

Herr Mustermann setzt nach dem Termin den Vorgang der Erstberatung im Tätigkeitsnachweis auf abgeschlossen.

## Daten aktualisieren

Zu Beginn erfasst Herr Mustermann alle noch fehlenden Daten von Herrn Alt in der Stammdatenmaske und den einzelnen Registern.

## Die Gläubiger

Zusammen wollen sie die Gläubiger erfassen.

Dazu geht Herr Mustermann in die Stammdatenmaske von Herrn Alt und klickt anschließend unter „Fenster“ auf „Gläubigerverwaltung“.

Es existieren sechs Forderungen von fünf Gläubigern.

Für einen besseren Überblick sortiert Herr Mustermann die Gläubiger alphabetisch und passt die laufenden Nummern an.

The screenshot shows the 'Gläubigerverwaltung' (Creditor Management) software interface. At the top, there is a header with the name 'Alt', first name 'Georg', and account number 'MP-00006'. Below this is a table listing creditors with columns for 'Aktiv', 'LfdNr', 'Rang', 'Gläubiger', 'Gläubigervertreter', 'Aktenzeichen', 'Hauptforderung', 'Zinsen', 'Kosten', 'Gesamtkosten', 'aktueller Status', and 'gültig bis'. The table contains five entries. Below the table, there is a summary bar showing 'Anzahl der Gläubiger / Forderungen gesamt: 4 / 5' and 'Summen: 2.950,00 € / 430,00 € / 900,00 € / 4.280,00 €'. The main part of the interface is a detailed form for the selected creditor (LfdNr: 5, 'Marien-Apotheke'). This form includes fields for 'Gläubiger', 'Gläubigervertreter', 'Hauptforderung', 'Zinsen', 'Kosten', 'Gesamtforderung', 'Forderung gesichert', 'Forderungsgrund', and 'Allgemeine Informationen'. The 'Gesamtforderung' is highlighted in red as 2.100,00 €. At the bottom, there are buttons for 'Außergerichtlichen Plan bearbeiten', 'Gerichtliche InsO-Formulare', 'Neue Forderung erfassen', 'Speichern', and 'Schließen'.

Aktiv	LfdNr	Rang	Gläubiger	Gläubigervertreter	Aktenzeichen	Hauptforderung	Zinsen	Kosten	Gesamtkosten	aktueller Status	gültig bis
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Bon Prix Handelsgesells		G:	700,00 €	150,00 €	270,00 €	1.120,00 €	Unbekannt	
<input checked="" type="checkbox"/>	4		C&A Mode KG		G:	150,00 €	20,00 €	50,00 €	220,00 €	Unbekannt	
<input checked="" type="checkbox"/>	2		Deutsche Telekom AG	Delta Inkasso GmbH	V:	400,00 €	75,00 €	110,00 €	585,00 €	Unbekannt	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1		Otto Versand GmbH & C		G:	1.200,00 €	125,00 €	300,00 €	1.625,00 €	Unbekannt	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2		Otto Versand GmbH & C		G:	500,00 €	60,00 €	170,00 €	730,00 €	Unbekannt	
<input checked="" type="checkbox"/>	5		Marien-Apotheke	BURGEL Inkasso GmbH	V:	1.500,00 €	200,00 €	400,00 €	2.100,00 €	Unbekannt	

## Tau-Office – Schuldnerberatung

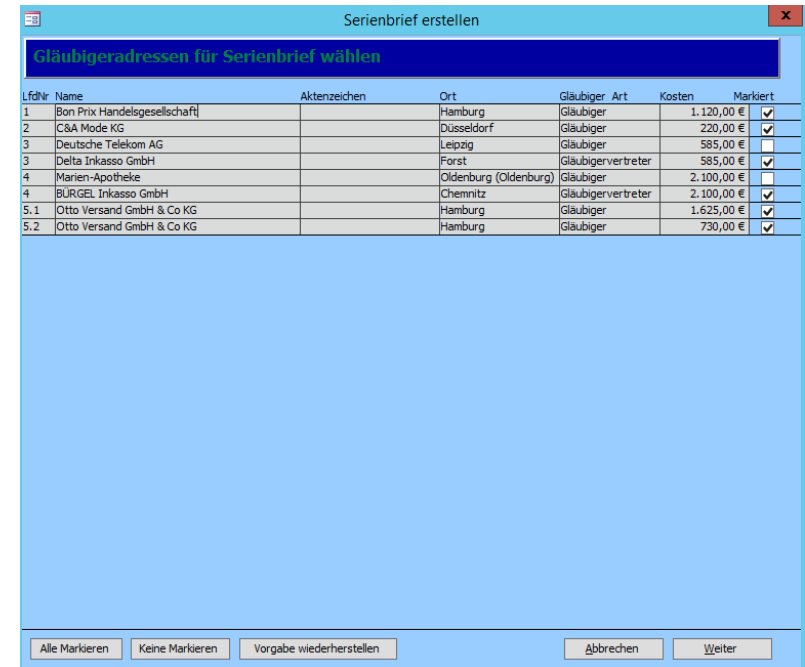
Anschließend erstellt er einen Serienbrief an die Gläubiger bzw. deren Vertreter und bittet um eine Forderungsaufstellung von ihnen.

Die vorgegebene Markierung behält er bei.

Er schreibt als Bemerkung „Anforderung Forderungsaufstellung“ und setzt den Status „Forderungsaufstellung eingeholt“. Die Frist setzt er im Feld „Gültigkeitsdatum“ auf den 10.01.2016, 30 Tage später (Hierbei werden die Weihnachts- und Neujahrsfeiertage berücksichtigt.).

Anschließend druckt er die Briefe zum Versenden aus.

Den Vorgang im Tätigkeitsnachweis über die Anforderung schließt er ab. Herr Mustermann kontrolliert, ob ein Vorgang mit dem Datum der Rückmeldung angelegt wurde.



Lfd.Nr.	Name	Aktenzeichen	Ort	Gläubiger Art	Kosten	Markiert
1	Bon Prix Handelsgesellschaft		Hamburg	Gläubiger	1.120,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
2	C&A Mode KG		Düsseldorf	Gläubiger	220,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Deutsche Telekom AG		Leipzig	Gläubiger	585,00 €	<input type="checkbox"/>
3	Delta Inkasso GmbH		Forst	Gläubigervertreter	585,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Marien-Apotheke		Oldenburg (Oldenburg)	Gläubiger	2.100,00 €	<input type="checkbox"/>
4	BURGEL Inkasso GmbH		Chemnitz	Gläubigervertreter	2.100,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1	Otto Versand GmbH & Co KG		Hamburg	Gläubiger	1.625,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
5.2	Otto Versand GmbH & Co KG		Hamburg	Gläubiger	730,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

## Der Haushaltsplan

Anschließend stellen sie gemeinsam einen Haushaltsplan auf.

Dafür schließt er die Gläubigerverwaltung und geht unter „Fenster“ auf „Haushaltsplan“.

Er legt einen neuen Haushaltsplan mit dem heutigen Datum als Namen an.

Gemeinsam füllen sie nun die Einnahmen und Ausgaben aus.

Sie kommen zu dem Schluss, dass Herrn Alt abzüglich der Kosten 168,00 € monatlich übrig bleiben und drucken diesen Haushaltsplan einmal für Herrn Alt und einmal für die Akten aus.

Die Erstberatung ist damit beendet.

Haushaltsplan										Kurzübersicht	
Name: ? Alt, Georg		Aktenzeichen: MP-00006		Stand: 10.11.2015						Aktualisieren	
Name: Alt		Vorname: Georg		Geschlecht: M		Aktenzeichen: MP-00006		KundenNr:			
Alle		Klient		Haushaltsmitglied		Alle		Typ		Aktualisieren	
Lfd.Nr.	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben Typ	Info	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ				
1	? Klient	Lohn / Gehalt		800,00 €	monatlich	800,00 €	Einnahmen				
13	? Klient	Kindergeld	Kindergeld Jennifer	184,00 €	monatlich	184,00 €	Einnahmen				
18	? Klient	Miete (kalt)		-400,00 €	monatlich	-400,00 €	Ausgaben				
19	? Klient	Nebenkosten		-100,00 €	monatlich	-100,00 €	Ausgaben				
20	? Klient	Heizkosten		-20,00 €	monatlich	-20,00 €	Ausgaben				
21	? Klient	Stromkosten		-40,00 €	monatlich	-40,00 €	Ausgaben				
	? Klient	Kindergeld	Kindergeld Stefan	184,00 €	monatlich	184,00 €	Einnahmen				
	? Klient	Handy		-80,00 €	monatlich	-80,00 €	Ausgaben				
	? Klient	Garage / Stellplatz		-25,00 €	monatlich	-25,00 €	Ausgaben				
	? Klient	Taschengeld		-10,00 €	monatlich	-10,00 €	Ausgaben				
	? Klient	Ernährung		-250,00 €	monatlich	-250,00 €	Ausgaben				
	? Klient	Ratenzahlung		-75,00 €	monatlich	-75,00 €	Ratenzahlu				
	? Klient			0,00 €	monatlich						

Kategorie	Betrag
Einnahmen	1.168,00 €
Kommunikation	-80,00 €
Lebenshaltung	-250,00 €
Schulden	-75,00 €
Sonstige	-10,00 €
Wohnung	-585,00 €
<b>Summe:</b>	<b>168,00 €</b>

## Rückmeldung der Gläubiger

Bis zum 10.01.2016 melden sich drei der fünf Gläubiger zurück, darunter ein Gläubiger mit zwei Forderungen. Herr Mustermann setzt bei diesen Gläubigern den Status auf „Forderung aktualisiert“ und entfernt das Gültigkeitsdatum. Außerdem muss er bei einem Gläubiger die Forderung anpassen, da diese höher ist als von Herrn Alt angegeben.

Anschließend schreibt er erneut einen Serienbrief an die Gläubiger, die sich noch nicht zurückgemeldet haben.

Dafür nimmt er die Markierung bei den anderen Gläubigern raus.

Anschließend setzt er ein neues Gültigkeitsdatum, den 01.02.2016, bei diesen Gläubigern.

Im Tätigkeitsnachweis schließt er den Vorgang anschließend ab und prüft, ob auch für das neue Gültigkeitsdatum ein Vorgang eingetragen wurde.

Am 01.02.2016 kommt Herr Alt wieder zu Herrn Mustermann.

Bis dahin hat sich noch ein weiterer Gläubiger zurückgemeldet, dessen Status wieder angepasst wurde.

Der fünfte Gläubiger hat sich erneut nicht gemeldet. Herr Mustermann setzt daher bei diesem den Status auf „Forderung erledigt“ und nimmt das Häkchen bei „Aktiv“ raus, da er die Forderung für nicht mehr aktuell hält.

The screenshot shows the 'Gläubigerverwaltung' (Creditor Management) interface. At the top, there are fields for 'Name: Alt', 'Vorname: Georg', and 'Aktenzeichen: MP-00006'. Below this is a table of creditors with columns for 'Aktiv', 'LfdNr', 'Rang', 'Gläubiger', 'Gläubigervertreter', 'Aktenzeichen', 'Hauptforderung', 'Zinsen', 'Kosten', 'Gesamtkosten', 'aktueller Status', and 'gültig bis'.

Aktiv	LfdNr	Rang	Gläubiger	Gläubigervertreter	Aktenzeichen	Hauptforderung	Zinsen	Kosten	Gesamtkosten	aktueller Status	gültig bis
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Bon Prix Handelsgesellschaft		S:	700,00 €	150,00 €	270,00 €	1.120,00 €	Forderungsaufstellung eil	01.02.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	2		C&A Mode KG		S:	150,00 €	20,00 €	50,00 €	220,00 €	Forderung aktualisiert	
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Marien-Apotheke	BÜRGE Inkasso GmbH	V:	1.500,00 €	200,00 €	400,00 €	2.100,00 €	Forderungsaufstellung eil	01.02.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	5.1		Otto Versand GmbH & Co		S:	1.200,00 €	125,00 €	300,00 €	1.625,00 €	Forderung aktualisiert	
<input checked="" type="checkbox"/>	5.2		Otto Versand GmbH & Co		S:	750,00 €	110,00 €	230,00 €	1.090,00 €	Forderung aktualisiert	
<input type="checkbox"/>	3		Deutsche Telekom AG	Delta Inkasso GmbH	S:	400,00 €	75,00 €	110,00 €	585,00 €	Forderung aktualisiert	
<input type="checkbox"/>					S:	0,00 €	0,00 €	0,00 €			

Below the table, there is a 'Serienbrief erstellen' dialog box with a sub-table 'Gläubigeradressen für Serienbrief wählen':

LfdNr	Name	Aktenzeichen	Ort	Gläubiger Art	Kosten	Markiert
1	Bon Prix Handelsgesellschaft		Hamburg	Gläubiger	1.120,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
2	C&A Mode KG		Düsseldorf	Gläubiger	220,00 €	<input type="checkbox"/>
3	Deutsche Telekom AG		Leipzig	Gläubiger	585,00 €	<input type="checkbox"/>
3	Delta Inkasso GmbH		Forst	Gläubigervertreter	585,00 €	<input type="checkbox"/>
4	Marien-Apotheke		Oldenburg (Oldenburg)	Gläubiger	2.100,00 €	<input type="checkbox"/>
4	BÜRGE Inkasso GmbH		Chemnitz	Gläubigervertreter	2.100,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1	Otto Versand GmbH & Co KG		Hamburg	Gläubiger	1.625,00 €	<input type="checkbox"/>
5.2	Otto Versand GmbH & Co KG		Hamburg	Gläubiger	1.090,00 €	<input type="checkbox"/>

At the bottom left, there are summary statistics: 'Anzahl der Gläubiger / Forderungen gesamt:' and 'Forderungseigenschaften' with a checked 'Aktiv' checkbox and 'LfdNr: 4'.

## Außergerichtlicher Plan

Gemeinsam wollen sie nun einen außergerichtlichen Plan erarbeiten.

Dafür klickt er rechts unten auf „**Außergerichtlichen Plan** bearbeiten“.

Zuerst wollen sie die Möglichkeit der Ratenzahlung testen. Diesen Plan nennt Herr Mustermann „Plan vom 01.02.2016 (R)“.

Der Zahlungsbeginn soll der 01.03.2016 sein und eine Laufzeit von 72

Monaten haben. Die monatliche Zahlung soll 50,00 € pro Monat

betragen.

Der Plan sieht anschließend folgendermaßen aus:

**Außergerichtlicher Schuldenbereinigungsplan** Gespeicherte Szenarien: Plan vom 10.02.2016 (R)

**Ratenplan** Aktuell gewähltes Szenario

Gesamtforderung: 6.155,00 € Zahlungsbeginn: 01.03.2016  drucken?

Laufzeit: 72 Monate [Bearbeiten]

Feste Raten Zusatz:

Mit Anpassungsklausel

Flexibler Nullplan

Sonderzahlungen:		monatliche Angebote:	
Sichttag	Betrag	Zeitraum	Angebot
		01.03.2016 - 28.02.2017	50,00 €
		01.03.2017 - 28.02.2018	50,00 €
		01.03.2018 - 28.02.2019	50,00 €
		01.03.2019 - 29.02.2020	50,00 €
		01.03.2020 - 28.02.2021	50,00 €
		01.03.2021 - 28.02.2022	50,00 €

Lfd.Nr.	Gläubiger	Rg	Forderung	Quote	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	5. Jahr	6. Jahr	Gesamthöhe
1	Bon Prix Handelsgesellschaft		1.120,00 €	18,20 %	109,18 €	109,18 €	109,18 €	109,18 €	109,18 €	109,18 €	655,08 €
2	C&A Mode KG		220,00 €	3,57 %	21,45 €	21,45 €	21,45 €	21,45 €	21,45 €	21,45 €	128,68 €
4	Marien-Apotheke		2.100,00 €	34,12 %	204,71 €	204,71 €	204,71 €	204,71 €	204,71 €	204,71 €	1.228,27 €
5.2	Otto Versand GmbH & Co KG		1.090,00 €	17,71 %	106,26 €	106,26 €	106,26 €	106,26 €	106,26 €	106,26 €	637,53 €
5.1	Otto Versand GmbH & Co KG		1.625,00 €	26,40 %	158,41 €	158,41 €	158,41 €	158,41 €	158,41 €	158,41 €	950,45 €
					600,00 €	600,00 €	600,00 €	600,00 €	600,00 €	600,00 €	3.600,00 €

## Tau-Office – Schuldnerberatung

Nun wollen die beiden einen weiteren Plan erstellen.

Herr Alt schafft es, 2.500,00 € für eine Einmalzahlung aufzutreiben.

Mit Klick auf „**neues Szenario**“ erstellen sie nun diese Einmalzahlung.

Sie nennen diesen Plan „Plan vom 01.02.2016 (E)“ und wählen Einmalzahlung.

Das Datum ist der 01.06.2016 und der Zahlungsbetrag 2.500,00 €.

Nun ergibt sich folgender Plan:

Lfd.Nr.	Gläubiger	Rg	Forderung	Quote	Einmalzahlung	Gesamthöhe
1	Bon Prix Handelsgesellschaft		1.120,00 €	18,20 %		454,91 €
2	C&A Mode KG		220,00 €	3,57 %		89,36 €
4	Marien-Apotheke		2.100,00 €	34,12 %		852,57 €
5.2	Otto Versand GmbH & Co KI		1.090,00 €	17,71 %		442,73 €
5.1	Otto Versand GmbH & Co KI		1.625,00 €	26,40 %		660,03 €
						2.500,00 €
						2.500,00 €

Nachdem sie beide Pläne geprüft haben, beschließen sie, die Ratenzahlung zu wählen. Daraufhin wechselt Herr Mustermann wieder auf dieses Szenario und wählt es durch Klick auf „**Szenario AKTUELL**“ aus.

Nun speichert er den Plan als PDF über die Drucken-Funktion.

Anschließend klickt er auf „**Schließen**“ und wird von Tau-Office gefragt, ob er diesen Plan in die Gläubigerverwaltung übernehmen möchte. Er klickt auf „**Übernehmen**“.

Zum Schluss verschickt er das Angebot an die Gläubiger wieder über die Serienbrieffunktion.

Das Gültigkeitsdatum wird auf den 20.02.2016 gesetzt und der Status auf „AEV versandt“.

Es werden wieder Vorgänge unter dem Tätigkeitsnachweis angelegt.



## Tau-Office – Schuldnerberatung

Am 20.02.2016 sollen sich die Gläubiger zurückgemeldet haben. Es wird dreimal abgelehnt, einmal zugestimmt und ein Gläubiger hat keine Rückmeldung geäußert.

Sowohl die Kopf-, als auch die Summenmehrheit sprechen sich für eine Ablehnung.

Aufgrund dieser Rückmeldung muss nun ein InsO-Antrag gestellt werden.

Aktiv	LfdNr	Rang	Gläubiger	Gläubigervertreter	Aktenzeichen	Hauptforderung	Zinsen	Kosten	Gesamtkosten	aktuelle Status	gültig bis
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Bon Prix Handelsgesells		G:	700,00 €	150,00 €	270,00 €	1.120,00 €	Ohne Rückäußerung	
<input checked="" type="checkbox"/>	2		C&A Mode KG		G:	150,00 €	20,00 €	50,00 €	220,00 €	Ablehnung	
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Marlen-Apotheke	BURGEL Inkasso GmbH	V:	1.500,00 €	200,00 €	400,00 €	2.100,00 €	Zustimmung	
<input checked="" type="checkbox"/>	5.1		Otto Versand GmbH & C		G:	1.200,00 €	125,00 €	300,00 €	1.625,00 €	Ablehnung	
<input checked="" type="checkbox"/>	5.2		Otto Versand GmbH & C		G:	750,00 €	110,00 €	230,00 €	1.090,00 €	Ablehnung	
<input type="checkbox"/>	3		Deutsche Telekom AG	Delta Inkasso GmbH	G:	400,00 €	75,00 €	110,00 €	585,00 €	Forderung erledigt	
<input type="checkbox"/>	*				G:	0,00 €	0,00 €	0,00 €			

Anzahl der Gläubiger / Forderungen gesamt: 4 / 5      Summen: 4.300,00 € | 605,00 € | 1.250,00 € | 6.155,00 €

**Gläubiger:** Bon Prix Handelsgesellschaft  
**Gläubigervertreter:** Nicht eingetragen  
**Hauptforderung:** 700,00 €  
**Zinsen:** 150,00 €  
**Kosten:** 270,00 €  
**Gesamtforderung:** 1.120,00 €  
**Zinsen berechnet bis:**  
**Forderung gesichert:**  
**Forderungsgrund:**  
**Dienstleistungsvertrag:**

**Allgemeine Informationen:**  
Forderung titulier:   
Vollstreckungsbescheid vom:   
Amtsgericht: Nicht eingetragen  
Aktenzeichen:   
 Forderung in den außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplan übernehmen

## InsO-Formulare

Herr Mustermann muss für Herrn Alt nun die InsO-Formulare ausfüllen.

Dafür klickt er in der Gläubigerverwaltung auf den Button „Gerichtliche InsO-Formulare“.

Entsprechend den ihm bekannten Informationen füllt er nun die Formulare aus.

Sobald er fertig ist, druckt er diese und schickt sie an das Gericht.

Für ihn ist die Betreuung von Herrn Altmanns Fall damit abgeschlossen.

Er aktualisiert den Status in der Stammdatenmaske und setzt das Ende des Beratungszeitraums.