

**- Tau-Office -**  
**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](http://www.rocom.de) - [info@rocom.de](mailto:info@rocom.de)

- Stand: April 2016 -

## Inhalt

1. Tau-Office
  - 1.1. Fallbeispiel Grundfunktionen
  - 1.2. Grundfunktionen
  
2. Tau-Office Statistik
  - 2.1. Fallbeispiel Listengenerator
  - 2.2. Listengenerator
  - 2.3. Landesstatistik NRW und Basisstatistik

***Hinweis:***

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

## Einleitung

In diesem PDF finden Sie eine **Zusammenstellung von Handbüchern**, die Ihnen bei dem Umgang mit dem Programm Tau-Office – Schuldnerberatung helfen sollen.

Sie erreichen das **Handbuch**, indem Sie bei der Nutzung von Tau-Office – Schuldnerberatung die **Taste „F1“** drücken.

Sie finden ein Thema leichter, wenn sie die **Taste „Strg“ und „F“ gleichzeitig** drücken. Es öffnet sich ein **„Suche“-Fenster**, mit welchem Sie nach **Schlagworten** sondieren können.

### Tastenkombinationen

Für ein einfacheres und schnelleres Handling haben wir für Sie die wichtigsten Tastenkombinationen aufgeführt. Diese können Sie sowohl in Tau-Office UNA, als auch in allen Microsoft Office Produkten verwendet werden.

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

## AutoKeys

Die rocom GmbH hat mit Auslieferung folgende Autokeys voreingestellt:

Aufrufen des Handbuchs	F1
1. Sobald Sie sich in einem Feld befinden und die Taste „F2“ drücken, wird der komplette Inhalt des Felds markiert. 2. Sobald Sie sich in einem Feld befinden und „Shift“+“F2“ drücken, sehen Sie eine Detailansicht des Feldinhalts.	F2
Befinden Sie sich in einem Feld mit einer Uhrzeit (z.B. Vorgang in der E-Akte) und haben eine Startzeit eingetragen, startet mit „F3“ eine Stoppuhr. Sie können so z.B. die Dauer eines Telefonats dokumentieren.	F3

### **Hinweis:**

*Die Tasten F1-F3 sind fix und können nicht verändert werden!*

*Die restlichen „F“-Tasten können manuell belegt werden (siehe Allgemeine Einstellungen).*

# - Tau-Office -

## Fallbeispiel



\* 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](http://www.rocom.de) - [info@rocom.de](mailto:info@rocom.de)

## Inhalt

1. Ausgangssituation.....	2
2. Anlegen des Falls .....	2
3. Das Erstberatungsgespräch .....	5
3.1. Daten aktualisieren .....	5
3.2. Die Gläubiger .....	5
3.3. Der Haushaltsplan .....	7
4. Rückmeldung der Gläubiger .....	8
5. Außergerichtlicher Plan.....	9
6. InsO-Formulare.....	12

**Hinweis:**

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

## 1. 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.

## 2. 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.



Neu	
Neuerfassung: Fall	
Name:	Alt
Vorname:	Georg
Aktenzeichen	
Abbruch    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 name 'Alt, Georg' is selected in a dropdown menu. Below this, the case details are displayed in a form with several tabs: 'Adresse und mehr', 'Persönliche Daten', 'Kommunikation und mehr', 'Werdegang', and 'Basisstatistik'. The 'Adresse und mehr' tab is active, showing the address 'Münchner Str. 200, 83022 Rosenheim'. The 'Persönliche Daten' tab shows birth date '10.01.1975', birthplace 'München', and first contact '01.12.2015'. The 'Akt. Status' is 'Laufend - außergerichtlicher Einigungsversuch'. Below the form, there is a table with columns for 'Datum', 'von F3', 'bis', 'Dauer', 'Tätigkeit', 'Bemerkung', and 'Berater/-in'. The table currently contains one entry with a duration of '0' and the activity 'Dokument'. Buttons for 'Neu' and 'Aktualisieren' are visible at the top right of the table area.

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**.

Er druckt sie aus und verschickt sie an Herrn Alt.

### 3. 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**.

#### 3.1. Daten aktualisieren

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

#### 3.2. 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**.

The screenshot shows the 'Gläubigerverwaltung' window for Name: Alt, Vorname: Georg, Aktenzeichen: MP-00006. It displays a table of creditors and a detailed form for the selected creditor.

Aktiv	LfdNr	Rang	Gläubiger	Gläubigervertreter	Aktenzeichen	Hauptforderung	Zinsen	Kosten	Gesamtkosten	aktueller Status	gültig bis
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Bon Prix Handelsgesellschaft		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	BÜRDEL Inkasso GmbH	V:	1.500,00 €	200,00 €	400,00 €	2.100,00 €	Unbekannt	

Summary: Anzahl der Gläubiger / Forderungen gesamt: 4 / 5. Summen: 2.950,00 € | 430,00 € | 900,00 € | 4.280,00 €

Form details for 'BÜRDEL Inkasso GmbH':  
 - Aktiv:   
 - LfdNr: 5, Rang: 0  
 - Gläubiger: Marien-Apotheke  
 - Gläubigervertreter: BÜRDEL Inkasso GmbH  
 - Hauptforderung: 1.500,00 €  
 - Zinsen: 200,00 €  
 - Kosten: 400,00 €  
 - Gesamtforderung: 2.100,00 €  
 - aktueller Status: Unbekannt  
 - gültig bis: [ ]

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

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

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 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	BÜRCEL 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"/>

Buttons at the bottom: Alle Markieren, Keine Markieren, Vorgabe wiederherstellen, Abbrechen, Weiter

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.

### 3.3. 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.

Haushaltsplan								Kurzübersicht	
Name: ? Alt, Georg		Aktenzeichen: MP-00006		Stand: 10.11.2015				Aktualisieren	
Name: Alt		Vorname: Georg		Geschlecht: M		Aktenzeichen: MP-00006		KundenNr:	
<input type="radio"/> Alle <input checked="" type="radio"/> Klient <input type="radio"/> Haushaltsmitglied		<input type="radio"/> Alle <input checked="" type="radio"/> Typ						Aktualisieren	
LfdNr	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben Typ	Info	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ	Kategorie	Betrag
1	? Klient	Lohn / Gehalt		800,00 €	monatlich	800,00 €	Einnahmen	Einnahmen	1.168,00 €
13	? Klient	Kindergeld	Kindergeld Jennifer	184,00 €	monatlich	184,00 €	Einnahmen	Kommunikation	-80,00 €
18	? Klient	Miete (kalt)		-400,00 €	monatlich	-400,00 €	Ausgaben	Lebenshaltung	-250,00 €
19	? Klient	Nebenkosten		-100,00 €	monatlich	-100,00 €	Ausgaben	Schulden	-75,00 €
20	? Klient	Heizkosten		-20,00 €	monatlich	-20,00 €	Ausgaben	Sonstige	-10,00 €
21	? Klient	Stromkosten		-40,00 €	monatlich	-40,00 €	Ausgaben	Wohnung	-585,00 €
	? 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				
								Summe:	168,00 €

Sie kommen zu dem Schluss, dass Herr 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**.

## 4. 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.

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

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	BÜRCEL 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"/>

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.

## 5. 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**

Gesamtforderung: 6.155,00 €

Zahlungsbeginn: 01.03.2016  drucken?

Laufzeit: 72 Monate

Feste Raten    Zusatz:

Mit Anpassungsklausel

Flexibler Nullplan

Sonderzahlungen: **Aktuell gewähltes Szenario**

Stichtag	Betrag

monatliche Angebote:

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 €

---

LfdNr	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	Marlen-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 KI		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 KI		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 €

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:

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

---

**Plan mit Einmalzahlung**

Gesamtforderung: 6.155,00 €  
 Zahlungsdatum: 01.06.2015  drucken?

**Sonderzahlungen:**

Stichtag	Betrag

**monatliche Angebote:**

Zeitraum	Angebot
01.06.2015 - 30.06.2015	2.500,00 €

Feste Raten    Zusatz:  
 Mit Anpassungsklausel  
 Flexibler Nullplan

LfdNr	Gläubiger	Rg	Forderung	Quote	Einmalzahlung	Gesamthöhe
1	Bon Prix Handelsgesellschaft		1.120,00 €	18,20 %	454,91 €	454,91 €
2	C&A Mode KG		220,00 €	3,57 %	89,36 €	89,36 €
4	Marien-Apotheke		2.100,00 €	34,12 %	852,97 €	852,97 €
5.2	Otto Versand GmbH & Co KI		1.090,00 €	17,71 %	442,73 €	442,73 €
5.1	Otto Versand GmbH & Co KI		1.625,00 €	26,40 %	660,03 €	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.

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.

The screenshot displays the 'Gläubigerverwaltung' (Creditor Management) interface. At the top, there's a header with 'Name: Alt', 'Vorname: Georg', and 'Aktenzeichen: MP-00006'. Below this is a table listing creditors. The table has columns for 'Aktiv', 'LfdNr', 'Rang', 'Gläubiger', 'Gläubigervertreter', 'Aktenzeichen', 'Hauptforderung', 'Zinsen', 'Kosten', 'Gesamtkosten', 'aktueller Status', and 'gültig bis'. The 'aktueller Status' column is highlighted with a red box, showing options like 'Ohne Rückäußerung', 'Ablehnung', 'Zustimmung', and 'Forderung erledigt'. Below the table, there's a summary section with 'Anzahl der Gläubiger / Forderungen gesamt: 4 / 5' and 'Summen: 4.300,00 € | 605,00 € | 1.250,00 € | 6.155,00 €'. A red box highlights the 'Σ' and '😊' icons in this summary area. The bottom part of the interface shows a detailed form for a creditor, including fields for 'Gläubiger', 'Gläubigervertreter', 'Hauptforderung', 'Zinsen', 'Kosten', 'Gesamtkosten', and 'Allgemeine Informationen'.

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



## 6. 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**.

## - Tau-Office -

# Grundfunktionen 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](http://www.rocom.de) - [info@rocom.de](mailto:info@rocom.de)

- Stand: Juli 2016 -

## Inhalt

1.	Einleitung.....	5
2.	Allgemeine Hinweise zur Handhabung von Tau-Office .....	6
3.	Die Startmaske.....	10
4.	Der AdressManager .....	12
5.	Die Fälle .....	15
5.1.	Einen Fall neu erfassen .....	16
5.2.	Die Register der Stammdatenmaske.....	17
5.2.1.	Adresse und mehr & Briefanschrift .....	18
5.2.2.	Persönliche Daten, Kommunikation und mehr & Werdegang.....	19
5.2.3.	Tätigkeitsnachweis .....	20
5.2.4.	Bezugspersonen.....	21
5.2.5.	Bildung + Beruf, Problemursachen und Bescheinigung/Konto.....	23
5.2.6.	Tätigkeitsbericht/Landesstatistik.....	24
5.2.7.	Bemerkung.....	25
5.3.	Die Baumansicht.....	26
5.4.	Die Detailmaske .....	27
5.4.1.	Den Vorgang bearbeiten.....	29
5.4.2.	Ein Dokument hinterlegen.....	30
6.	Der Haushaltsplan.....	34
6.1.	Einen neuen Haushaltsplan erstellen .....	34
6.1.1.	Standardeinträge konfigurieren .....	36
6.1.2.	Haushaltsplan bearbeiten .....	38
6.2.	Haushaltsplan drucken .....	40
6.3.	Die Düsseldorfer Tabelle und die Pfändungstabelle .....	42
6.3.1.	Düsseldorfer Tabelle.....	43
6.3.2.	Pfändungstabelle .....	44

---

6.4.	Weitere Haushaltspläne anlegen .....	45
7.	Die Gläubigerverwaltung.....	46
7.1.	Eine neue Forderung erfassen .....	47
7.2.	Gläubiger mit mehreren Forderungen .....	49
7.3.	Gläubigerübersicht .....	50
7.3.1.	Gläubiger sortieren.....	50
7.3.2.	Gläubiger drucken oder exportieren.....	52
7.4.	Einen Serienbrief an Gläubiger verfassen .....	54
7.5.	Statusveränderungen der Gläubiger .....	56
7.6.	Fehlende Rückmeldung eines Gläubigers .....	57
7.7.	Der außergerichtliche Plan .....	58
7.7.1.	Ratenplan .....	59
7.7.2.	Einmalzahlung.....	60
7.7.3.	Szenarien.....	62
7.7.4.	Vorlage der Angebote an die Gläubiger.....	63
7.7.5.	Rückmeldung der Gläubiger auf das Angebot.....	64
8.	Prognosetool.....	65
8.1.	Aufruf des Prognosetools.....	65
8.2.	Prognoseberechnung über „Bearbeiten“ .....	67
8.3.	Berechnungen in der Registerkarte .....	69
9.	Der Insolvenzantrag.....	70
9.1.	Einladung zum InsO-Gespräch.....	70
9.2.	Berechnungsgrundlage „gerichtlicher Schuldenbereinigungsplan“ .....	71
9.3.	Gerichtliche InsO-Formulare.....	73
9.3.1.	Das Eröffnungsregister .....	74
9.3.2.	Standardeinstellungen.....	76
9.3.3.	Berechnungen in der Anlage 2A.....	78
9.3.4.	Die InsO-Formulare drucken.....	79

9.4.	Zusätzliche, verspätete Gläubiger.....	80
10.	Abschluss der Beratung.....	82
10.1.	Abschluss durch Insolvenzverfahren.....	82
10.2.	Abschluss durch außergerichtlichen Plan .....	83
11.	Berater/-innen.....	84
11.1.	Persönliche Daten.....	86
11.2.	Zugriffsschutz .....	87
11.3.	Vertragsdaten.....	89
12.	Menüpunkt „Start“ .....	90
12.1.	Neu.....	90
12.2.	Drucken .....	91
12.3.	Dokumentenvorlage.....	92
12.3.1.	Dokument auswählen .....	92
12.3.2.	Vorlage bearbeiten .....	94
12.3.3.	Erstellen von Serienbriefen.....	95
12.3.3.1.	Serienbrief mit Tau-Office-externer Quelle.....	95
12.3.3.2.	Serienbrief über Listengenerator erstellen.....	95
12.3.3.3.	Setzen von Serienbriefplatzhaltern.....	98
12.3.3.4.	Serienbriefe an Gläubiger.....	100
13.	Menüpunkt „Optionen“ .....	108
13.1.	Listen bearbeiten.....	108
13.2.	Textbausteine bearbeiten .....	110
13.3.	Allgemeine Einstellungen.....	112
13.3.1.	Allgemein .....	113
13.3.2.	Vorgänge.....	113
13.3.3.	Eigene Adresse.....	113
13.3.4.	Drucken.....	113
13.3.5.	Automatische Zeitermittlung .....	113
13.3.6.	Gläubigerverwaltung .....	113

13.3.7. Einstellungen INSO .....	114
13.3.8. Adressen.....	114
13.3.9. Haushaltsplan.....	114
12.3.10. AutoKeys/Funktionstasten .....	114
12.3.11. E-Mail-Versand .....	114
12.3.12. Dokumentenauswahl.....	114
13.4. Anzeige bearbeiten .....	115
13.5. Access-Einstellungen.....	116
13.6. Feiertag/Ferien bearbeiten .....	116
13.7. Lizenzverwaltung .....	117
13.8. Zugriffsrechte definieren.....	118

**Hinweis:**

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

## 1. Einleitung

Mit diesem Handbuch möchten wir Ihnen ein Nachschlagewerk zu den Grundfunktionen von Tau-Office - Schuldnerberatung liefern.

Wir möchten Ihnen die technischen Details und Funktionen des Programms näher bringen.

Für zusätzliche Funktionen wie beispielsweise Statistik oder den Listengenerator erhalten Sie ein separates Handbuch.

Bei Problemen stehen wir Ihnen im Rahmen Ihres Software-Service-Vertrags oder Ihres Kontingents unter 08036/306888 oder per E-Mail an [info@rocom.de](mailto:info@rocom.de) zur Verfügung.

***Hinweis:***

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

*Sie können jedoch auch eine Version ab Microsoft Word 2010 nutzen. Die Masken können hierbei abweichen.*

## 2. 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.

Datum	von F3	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Beraterf.	✓	📄	...
29.05.2010	00:00	– 00:00	0	Termin	Urteil erhalten.	RJ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
20.06.2010	10:00	– 11:00	60	Termin	Gespräch mit dem Klienten.	RJ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
*		–	0	Termin			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

### Detailinformationen

 Mit dem Drei-Punkte-Feld jeweils am Ende einer Zeile kommen Sie überall im Programm zu einer Detailmaske, in der zusätzliche 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.	✓	📄	...
0.06.2010	10:00	– 11:00	60	Termin	Gespräch mit dem Klienten.	RJ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
1.06.2010	12:08	– 12:48	40	Termin	...	RJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...



## 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, wenn er noch 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.

Datum	von F3	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Berater/-in	✓	...
01.04.2015	00:00	- 00:00	0	Termin		MP		...
01.04.2015	00:00	- 00:00	0	Termin	mt 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		...

### 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. Über den Listengenerator lassen sich individuelle Druckberichte erstellen. Eine ausführliche Beschreibung dazu finden Sie im Handbuch des Listengenerators.



## Statistische Auswertung

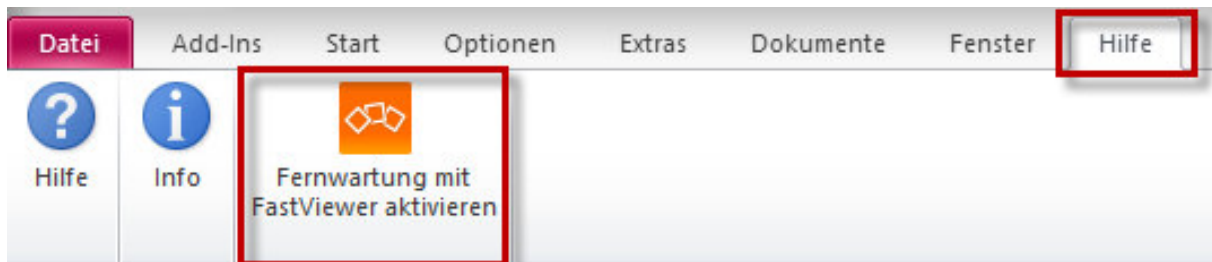
Alle im Programm eingegebenen Daten sind statistisch auswertbar. Die Auswertungen werden mit dem Listengenerator oder der Statistikfunktion erstellt.

### Datenschutz / Rechteverwaltung:

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

### Fernwartung

Über das Menü „Hilfe“->„Fernwartung aktivieren“ wird die Fernwartung gestartet. Wenn Sie Probleme haben, so 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:

Datum	von F3	bis	Dauer	Leistungsbeschreibung	Tätigkeit	Bemerkung	Berater/-in	✓	...
22.07.2015	10:17	10:17	0		Dokument	02 - Test 22.07.2014	MP	<input checked="" type="checkbox"/>	...
22.07.2015	10:14	10:14	0		Dokument	Test 22.07.2014	MP	<input checked="" type="checkbox"/>	...
16.07.2015	13:22	13:23	0		Dokument	Serienbrief an:	MP	<input checked="" type="checkbox"/>	...
16.07.2015	13:23	13:23	0		Dokument	AZ	MP	<input checked="" type="checkbox"/>	...
16.07.2015	13:24	13:24	0		Dokument	Blz	MP	<input checked="" type="checkbox"/>	...
16.07.2014	00:00	00:00	0		Termin		MP	<input type="checkbox"/>	...
15.07.2014	00:00	00:00	0		Termin	weitere Merkmale Versicherung / Haftpflichtv	MP	<input type="checkbox"/>	...
03.07.2014	00:00	00:00	0		Termin	weitere Merkmale Versicherung / Lebensversi	MP	<input type="checkbox"/>	...
12.12.2013	14:00	14:45	45	Insolvenz	Zwetschreiben	Serienbrief an:	SP	<input checked="" type="checkbox"/>	...
12.12.2013	12:45	14:00	75	Insolvenz	Posteingangsbearbeitung	Klient übersendet Antworten auf Erstschrreiber	SP	<input type="checkbox"/>	...
06.12.2013	14:15	14:30	15	Insolvenz	Wiedervorlage	Tel. mit Klient, EN kommt umgehend!	MP	<input checked="" type="checkbox"/>	...
17.11.2013	14:45	15:00	15	Insolvenz	Termin	Klient nicht erschienen!	MP	<input checked="" type="checkbox"/>	...
17.11.2013	11:15	11:30	15	Insolvenz	Vorbereitung auf Termin		MP	<input checked="" type="checkbox"/>	...
08.11.2013	12:30	13:45	75	Insolvenz	Posteingangsbearbeitung	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 checked="" type="checkbox"/>	...
08.11.2013	09:00	11:00	120	Insolvenz	Persönl. Kontakt	Abschlussberatung InsO, Daten aktualisiert, A	MF	<input checked="" type="checkbox"/>	...
07.11.2013	14:35	14:50	15	Schuldnerberatung	Telefonat Eingang	Verfahren wurde eröffnet, Klient hat weiter Lc	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 hochschuldi	MP	<input type="checkbox"/>	...

### 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.

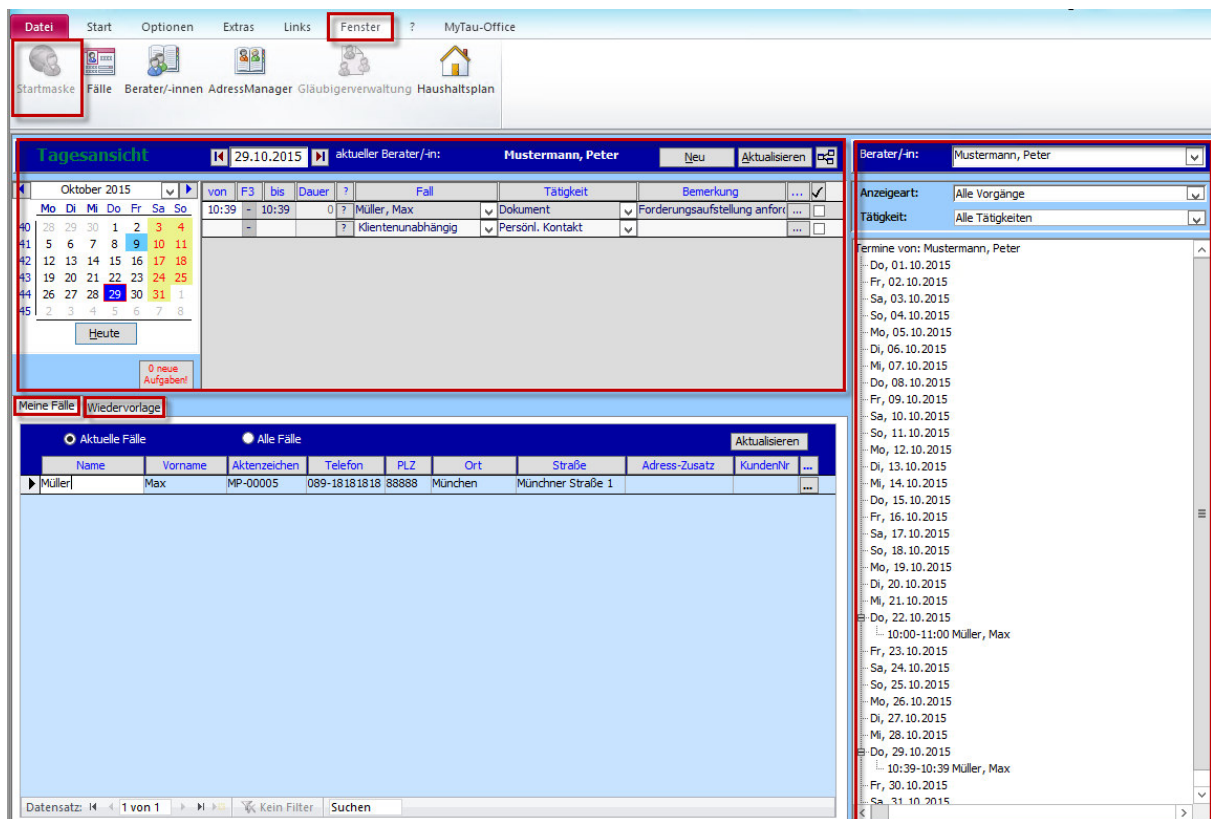
### Termine ohne farbliche Hinterlegung

Diese Termine sind aktuell und nicht durch den Haken „Abgeschlossen“ als erledigt gekennzeichnet.

### 3. Die Startmaske

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. die erbracht wurden.



Um die Startmaske zu einem späteren Zeitpunkt wieder zu öffnen, klicken Sie auf „Fenster“-> „Startmaske“.

**Hinweis:**

*Zu Beginn der Nutzung von Tau-Office ist diese Maske noch leer. Durch die Anlage von Fällen (Kapitel 5) füllt sich Ihre Startmaske.*

#### 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 filtern.

### Register „Wiedervorlage“

Im Register „Wiedervorlage“ werden Ihnen alle offenen Leistungen angezeigt, die in der Dokumentation **nicht** mit einem „Abgeschlossen“-Häkchen markiert wurden.

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

Die Einträge können in der dunkelblau 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.*

## 4. Der AdressManager

Sie erreichen den **AdressManager** über das Menü „**Fenster**“ –> „**AdressManager**“.



Es öffnet sich eine Maske mit der **Adress-Datenbank**.

Name/Firma	Kurzform	Kategorie	Ort	Telefon	Telefax	...
Bertelsmann Verlag	Bertelsmann Verlag		München	089/437 22 812		...
Berufsgenossenschaft Chemie	Berufsgenossenschaft Chemie		Frankfurt/Main	069/78976-0	069/789 76-336	...
Berufsgenossenschaft der chemischen Industrie, H	Berufsgenossenschaft der chemischen Ind		Heidelberg	06221-523792	06221-523574	...
Berufsgenossenschaft Fahrzeughaltungen	Berufsgenossenschaft Fahrzeughaltungen		Hamburg	040/ 39 80-0	040/39 80- 1666	...
Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gaststä			Mannheim	0621/ 4456 3420		...
Betreuungsverein Landkreis Leipzig	Betreuungsverein Landkreis Leipzig		Leipzig	0341-453360	0341-453360	...
BEWAG		Energieunternehmen	Eisenstadt			...
Bezirksfinanzdirektion Regensburg	Bezirksfinanzdirektion Regensburg		Regensburg	0941/5044-0	0941/5044-750	...
BFS risk & collection GmbH		Inkassobüro	Verl	05241/80-43401		...
BHW Bank AG	BHW Bank AG		Hameln	05151-18-0	05151-18-4971	...
BHW Bank AG	BHW Bank AG		Leipzig	0341/30900-0	0341/3911872	...
BID Bayerischer Inkasso Dienst			Coburg	09561/ 80 60 0	09561/ 80 60 805	...
BKK Verkehrsbau Union			Berlin	030/72612/2241	01802/72612-2299	...
Blauer Ring - Schuldner-Hilfe-Verein	Blauer Ring		Petershagen/ Eggersdorf	03341/44 89 10	03341/44 89 11	...
BMW Leasing Bank GmbH		Kreditinstitut	München	089/3184		...
Bofak Leasing u. Versicherungsmakler GmbH	Bofak Leasing u. Versicherungsmakler Gml		Bocholt	02871/5667		...
Bofrost Dienstleistungs GmbH & Co. KG	Bofrost Dienstleistungs GmbH & Co. KG		Strälen	0800 263 7678		...
Bon Prix Handelsgesellschaft		Versandhaus	Hamburg	040/64 62 - 0	040/64 62 37 00	...
Boncred Finanzvermittlungs GmbH			Wangen	07161/963 83 23	07161/963 83 44	...
Bosch Breitbandnetze GmbH	Bosch Breitbandnetze GmbH		Berlin			...

### **Hinweis:**

*Findet keine Datenübernahme statt, wird Ihnen von der Firma rocom eine Gläubiger-Adress-Datenbank mitgeliefert.*

Sie können nun nach einer **Adresse suchen** oder nach einer speziellen **Kategorie filtern**.

Mit einem Rechtsklick öffnet sich **das Kontextmenü**.

Sie können darüber eine **neue Adresse erfassen**, eine **Adresse löschen** oder **öffnen** und somit bearbeiten.

The screenshot shows the 'AdressManager' application window. At the top, there is a menu bar with 'Datei', 'Start', 'Optionen', 'Extras', 'Links', and 'Fenster'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Startmaske', 'Fälle', 'Berater/-innen', 'AdressManager', 'Gläubigerverwaltung', and 'Haushaltsplan'. The main area features a search bar with the text 'Suche:' and a 'Suchen' button, along with a 'Kategorie:' dropdown menu set to 'Alle' and an 'Aktualisieren' button. Below this is a table with columns: 'Name/Firma', 'Kurzform', 'Kategorie', 'Ort', 'Telefon', and 'Telefax'. The table contains various entries, including 'Bertelsmann Verlag', 'Berufsgenossenschaft Chemie', and 'BHW Bank AG'. A context menu is open over the 'BHW Bank AG' entry, listing actions: 'Adresse neu', 'Adresse löschen', 'Adressliste drucken', 'Adresse öffnen', 'Zuordnungen anzeigen', 'Suche Ansprechpartner', 'Postanschrift kopieren', 'Sortierung aufsteigend', and 'Sortierung absteigend'. The 'Adresse neu' option is highlighted with a red box.

Name/Firma	Kurzform	Kategorie	Ort	Telefon	Telefax
Bertelsmann Verlag	Bertelsmann Verlag		München	089/437 22 812	
Berufsgenossenschaft Chemie	Berufsgenossenschaft Chemie		Frankfurt/Main	069/78976-0	069/789 76-336
Berufsgenossenschaft der chemischen Industrie, H	Berufsgenossenschaft der chemischen Ind		Heidelberg	06221-523792	06221-523574
Berufsgenossenschaft Fahrzeughaltungen	Berufsgenossenschaft Fahrzeughaltungen		Hamburg	040/ 39 80-0	040/39 80- 1666
Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gaststä			Mannheim	0621/ 4456 3420	
Betreuungsverein Landkreis Leipzig	Betreuungsverein Landkreis Leipzig		Leipzig	0341-453360	0341-453360
BEWAG		Energieunternehmen	Eisenstadt		
Bezirksfinanzdirektion Regensburg	Bezirksfinanzdirektion Regensburg		Regensburg	0941/5044-0	0941/5044-750
BFS risk & collection GmbH		Inkassobüro	Verl	05241/80-43401	
BHW Bank AG	BHW Bank AG		Hamel	05151-18-0	05151-18-4971
BHW Bank AG	BHW Bank AG		Leipzig	0341/30900-0	0341/3911872
BID Bayerischer Inkasso Dienst			Coburg	09561/ 80 60 0	09561/ 80 60 805
BKK Verkehrsbau Union			Berlin	030/72612/2241	01802/72612-2299
Blauer Ring - Schuldner-Hilfe-			Petershagen/ Eggersdorf	03341/44 89 10	03341/44 89 11
BMW Leasing Bank GmbH		Kreditinstitut	München	089/3184	
Bofak Leasing u. Versicheru	Versicherungsmaker Gml		Bocholt	02871/5667	
Bofrost Dienstleistungs GmbH	stungen GmbH & Co. KG		Strälen	0800 263 7678	
Bon Prix Handelsgesellschaft		Versandhaus	Hamburg	040/64 62 - 0	040/64 62 37 00
Boncred Finanzvermittlungs G			Wangen	07161/963 83 23	07161/963 83 44
Bosch Breitbandnetze GmbH	netze GmbH		Berlin		
Brandschutzamt Leipzig		Öffentlicher Gläubiger	Leipzig	0341/987-0	0341/987- 2800
Brigitte Hachenburg Exclusiv	urg Exclusiv	Versandhaus	Hachenburg	02662 / 84-0	02662 / 84-215
Brigitte Services GmbH	Brigitte Services GmbH		München	089/3988 1302	

### Hinweis:

Achten Sie darauf, dass Sie sich in der richtigen Adresszeile befinden.

Die Auswahl wird durch einen Pfeil auf der linken Seite markiert.

Wenn Sie eine **Adresse bearbeiten**, öffnet sich ein neues Fenster.

**Adresse**

**Kategorie**  
Kategorie: Versandhaus

**Adressdaten**  
 Aktuell

Anrede:   
Name: Otto Versand GmbH & Co KG  
Kurzform: Otto Versand GmbH & Co KG  
Abteilung:   
Straße: Wansbeker Straße 3/7  
PLZ+Ort: 22172 Hamburg

**Kommunikation**  
Telefon:   
Telefax:   
Handy:   
E-Mail:

**Zusatzinformationen**  
Bereich:   
Handy:   
Alternativ:   
Internet 1:   
Internet 2:   
Datum:

**Bemerkung**

**Ansprechpartner** | Historie

Anrede	Ansprechpartner	Vorname	Durchwahl	Titel	E-Mail	Handy - Bemerkung
▶	▼					

Adressblatt drucken | Abbrechen | OK

Sie können die Adresse nun **bearbeiten**.

**Hinweis:**

Jede Adresse, die im Programm neu angelegt und verwendet wird, wird automatisch im AdressManager gespeichert. Sie steht dann jedem Mitarbeiter zur Verfügung. Dasselbe gilt für Korrekturen bei Adressen.



## 5. Die Fälle

Über den Menüpunkt „Fenster“ -> „Fälle“ gelangen Sie in das Stammdatenblatt, die elektronische Fallakte.



Beim ersten Aufruf nach Programmstart öffnet sich ein **Suchfenster**.

Name	Aktenzeichen	Ort	Geburtsdatum
▶ Pass, Michaela	13/0001		
Pass, Anton	13/0002		
Müller, Peter	15/0001		
Kaufmann, Peter	MP-00004		
Huber, Manfred	MP-00001		
Bageritz, Karl	33 XVII B 1089	Aach (BW)	25.10.1933
Koch, Eugen	42 XVII K 360	Aach (BW)	25.10.1942
Nüchter, Magritta	42 XVII N 726	Aach (BW)	25.10.1942
Engels, Andreas	43 XVII E 682	Aach (BW)	25.10.1943
Böhler, Uwe	45 XVII B 1586	Aach (BW)	25.10.1945
Badura, Hartmut	46 XVII B 1493	Aach (BW)	25.10.1946
Gaugele, Kay	46 XVII G 213	Aach (BW)	25.10.1946
Günther, Franz	46 XVII G 270	Aach (BW)	25.10.1946
Taller, Charlotte	47 XVII T 2213	Aach (BW)	25.10.1947
Celikkanat, Roland	49 XVII C 1203	Aach (BW)	25.10.1949
Pikop, Gerhard	50 XVII P 2486	Aach (BW)	25.10.1950

Sie können hier nach Namen, Orten, Aktenzeichen oder dem Geburtstag suchen. Ebenso können Sie zwischen allen, den aktiven oder nur den eigenen Klienten selektieren.

### **Hinweis:**

Beim **ersten Einsatz** von Tau-Office ist diese Suche bis auf einen Musterklienten leer.

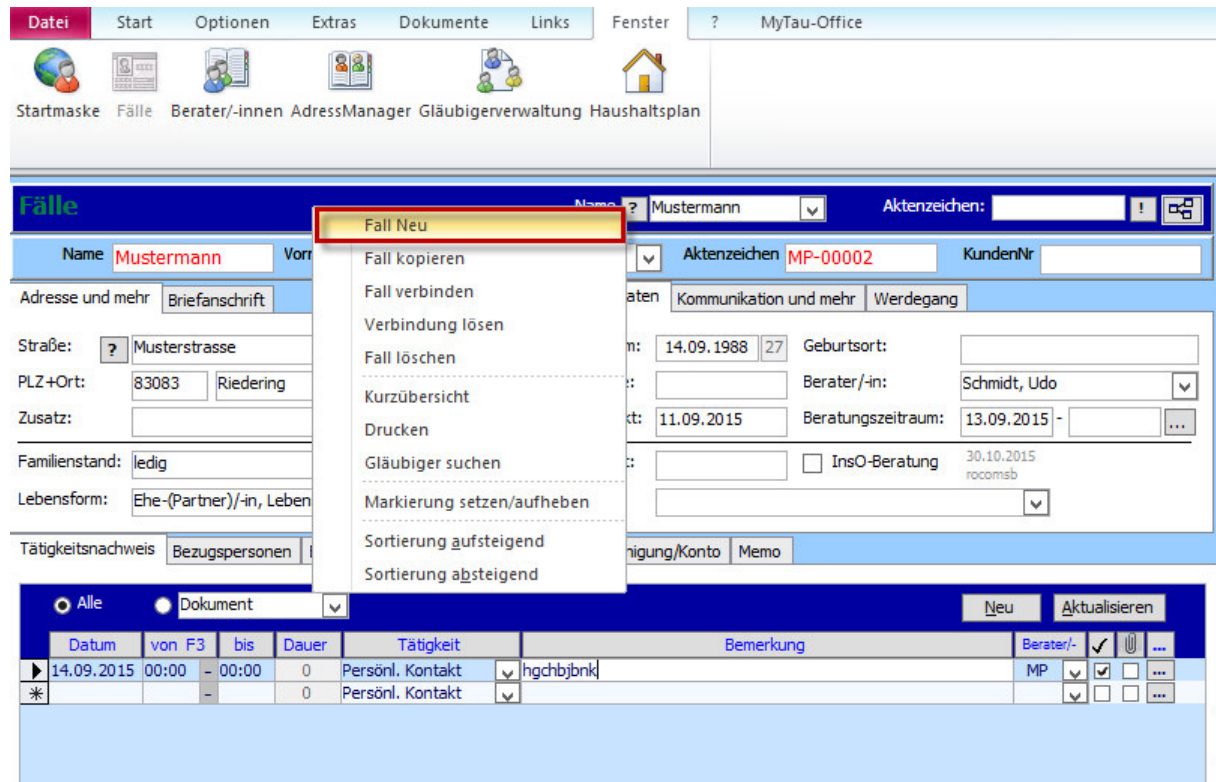
Klicken Sie auf einen beliebigen Klienten, wenn Sie einen **neuen Fall** anlegen möchten.

Über das Anlegen von neuen Klienten erfahren Sie mehr in Kapitel 5.1.

Sie erreichen nun die Stammdatenmaske.

## 5.1. Einen Fall neu erfassen

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.

Geben Sie nun in die entsprechenden Felder den Namen und Vornamen Ihres Klienten ein. Je nach Konfiguration wird das Aktenzeichen bearbeitet:

Entweder muss es von Ihnen manuell eingegeben werden, oder es wird automatisch durch das Programm generiert, sobald Sie den neuen Klienten gespeichert haben.

Klicken Sie anschließend auf **„Speichern und Übernehmen“**.

Nun öffnet sich eine neue, bis auf Name und Aktenzeichen leere Stammdatenmaske.



### **Hinweis:**

Für das Generieren von automatischen Aktenzeichen beachten Sie bitte Kapitel 12.3.

## 5.2. Die Register der Stammdatenmaske

Die meisten Felder der Stammdatenmaske sind selbsterklärend. Im Folgenden werden Sonderregelungen und spezielle Eigenschaften der Reiter erläutert.

Bitte beachten Sie, dass in Feldern, die ein **Drop-down-Menü** besitzen, **keine individuellen Eingaben** möglich sind. Sie müssen einen der Punkte aus der Liste wählen.

**Hinweis:**

*Im Kapitel 12.1. wird Ihnen erklärt, wie Sie weitere Einträge im Drop-down-Menü hinzufügen können.*

Das Ausfüllen der Daten ist entscheidend für das automatische Füllen der Platzhalter in Dokumenten, im InsO-Antrag und für statistischen Auswertung.

### 5.2.1. Adresse und mehr & Briefanschrift

Die Reiter „Adresse und mehr“ und „Briefanschrift“ befinden sich im oberen, linken Teil der Stammdatenmaske.

The screenshot displays the 'Stammdatenmaske' (Master Data Mask) for a client named Müller, Max. The interface is divided into several sections:

- Header:** Name (Müller, Max), Aktenzeichen (MP-00005), and KundenNr.
- Navigation:** Tabs for 'Adresse und mehr' (selected), 'Briefanschrift', 'Persönliche Daten', 'Kommunikation und mehr', and 'Werdegang'.
- Form Fields:**
  - Adresse und mehr:** Straße (Münchner Straße), PLZ+Ort (88888 München), Zusatz, Familienstand (verheiratet / eingetragene Le), Lebensform (Ehe-(Partner)/-in, Lebenspartner/-in und Kind/e).
  - Persönliche Daten:** Geburtsdatum (15.02.1985), Geburtsort (Rosenheim), Geburtsname (Meier), Berater/-in (Mustermann, Peter), Erster Kontakt (15.10.2015), Beratungszeitraum (22.10.2015 -), Inso eröffnet (29.10.2015), Aktueller (rosmalb).
- Activity List:** A table with columns for Datum, von F3, bis, Dauer, Tätigkeit, Bemerkung, and Berater/-. It shows activities like 'Termin' and 'Dokument'.
- Right Panel:** 'Anzeige: Eigenschaften Falle' showing a tree view of the client's data and 'Wiedervorlage' (Recurrence) settings.

Sofern nicht manuell geändert, entspricht die **Briefanschrift** automatisch dem Inhalt des Registers „Adressen und mehr“.

#### **Hinweis:**

Die Briefanschrift kann manuell geändert werden. Sofern Sie in Dokumentvorlagen (Kapitel 11.2.) dann den Platzhalter „P\_Briefanschrift“ verwenden, wird diese Adresse verwendet.

Andernfalls nutzen Sie die Platzhalter der Adresse (Name, Vorname, Straße, Hausnr., PLZ, Ort usw.).

Gesonderte Adresszusätze können so leicht automatisiert genutzt werden.

## 5.2.2. Persönliche Daten, Kommunikation und mehr & Werdegang

In diesen drei Registern werden persönliche Informationen über den Klienten eingetragen.

The screenshot shows the 'Persönliche Daten' (Personal Data) tab in the Tau-Office software. The client's name is Müller, Max, with the case number MP-0005. The 'Erster Kontakt' (First Contact) is dated 15.10.2015, and the 'Berater/-in' (Counselor) is Mustermann, Peter. The 'Beratungszeitraum' (Counseling Period) is from 22.10.2015 to the present. The 'Aktueller Status' (Current Status) is 'InsO-Beratung' (Insolvency Proceedings). The 'Wiedervorlage' (Reopening) section shows three previous reopenings on 12.11.2015, 29.10.2015, and 22.10.2015.

Datum	von F3	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Berater/-in	✓	...
12.11.2015	00:00	- 00:00	0	Termin	Status 'Forderungsaufstellung eingeholt' läuft aus.	MP	✓	...
29.10.2015	10:39	- 10:39	0	Dokument	Forderungsaufstellung anfordern	MP	✓	...
22.10.2015	10:00	- 11:00	60	Persönl. Kontakt	Erstberatung	MP	✓	...

Spezielle Eigenschaften des Reiters „**Persönliche Daten**“:

- Erster Kontakt:** In diesem Feld wird das Datum eingetragen, an dem sich der Klient zum ersten Mal gemeldet hat, z.B. zur Vereinbarung der Erstberatung.
- Berater/in:** Durch das Drop-down-Menü kann ein Berater gewählt werden. Wenn der Klient z.B. durch eine Verwaltungskraft angelegt wird, wird hier der entsprechende Schuldnerberater ausgewählt, der den Fall betreuen wird.
- Beratungszeitraum:** Das Anfangsdatum des Beratungszeitraums ist der Tag der Erstberatung. Sobald ein Fall abgeschlossen wird, muss auch das Enddatum eingetragen werden (Kapitel 9).
- Aktueller Status:** Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü den passenden Status für Ihren Klienten.

Die restlichen Eingabefelder, auch in den anderen Reitern, sollten aufgrund ihrer Beschriftung selbsterklärend sein.

### **Hinweis:**

*Eingaben aus diesen drei Reitern werden auch in den Insolvenzantrag übernommen.*

### 5.2.3. Tätigkeitsnachweis

Der Reiter „Tätigkeitsnachweis“ dient u.a. der Dokumentation der erbrachten Leistungen, dem Hinterlegen von Dokumenten und der Planung von Terminen.

**Fälle** Name ? Müller, Max Aktenzeichen: 11716 Standort

Name Müller Vorname Max Geschlecht M Aktenzeichen 11716 Standort

Adresse und mehr Briefanschrift

Straße: ? Münchner Straße 1

PLZ+Ort: 88888 München

Zusatz:

Familienstand: verheiratet / eingetr. Lebensp

Lebensform: Ehe-(Partner)/-in, Lebenspartner/-in und Kind/er

Persönliche Daten Kommunikation und mehr Werdegang Basisstatistik

Geburtsdatum: 15.02.1985 30 Geburtsort: Rosenheim

Geburtsname: Meier Berater/-in: Mustermann, Max

Erster Kontakt: 15.10.2015 Beratungszeitraum: 22.10.2015 -

Inso eröffnet:  Inso-Beratung 20.01.2016 rocom

Akt. Status: Laufend - außergerichtlicher Einigungsversuch

E-Akte Beratungsstand Haushaltsmitglieder Bildung+Beruf Problemursachen Bescheinigung/Konto Tätigkeitsbericht/Landesstatistik Bemerkung

Alle Dokument

Neu Aktualisieren

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

1 2 3 4 5 6

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.

**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 (siehe Kapitel 5.4.) 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 (siehe Kapitel 2) am Ende erreichen Sie die Detailmaske. Ihre Eigenschaften werden in Kapitel 5.4. erklärt.

### 5.2.4. Bezugspersonen

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

The screenshot shows the 'Bezugspersonen' tab in the software. The main window displays client data for Max Müller, including address, personal details, and contact information. A table below lists household members:

Name	Vorname	Bezug	PLZ	Ort	Telefon	Handy	in Anlage 5J
Müller	Andrea	Ehefrau	88888	München	089/88888888		<input type="checkbox"/>
Müller	Alexander	Sohn	88888	München	089/88888888		<input checked="" type="checkbox"/>

Summary bar: Zusammenfassung insgesamt: 3 Personen davon Kinder: 1 Unterhaltsverpflichtung für: 3 Personen Bearbeiten

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 gleichzeitig zu erfassen.

Es steht zur Auswahl, ob man den genannten Personen sofort eine **Wohnadresse** zuordnet (voreingestellt ist die Adresse des Klienten) oder ob diese zu einem späteren Zeitpunkt 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 (Kapitel 9.3.).

Anschließend klicken Sie auf „**Übernehmen**“.

Name	Vorname	Bezug	Geburtsdatum	In Anlage 5J übernehmen
Müller	Andrea	Ehefrau	10.10.1988	<input type="checkbox"/>
Müller	Alexander	Sohn	01.07.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
Müller				<input type="checkbox"/>
Müller				<input type="checkbox"/>
Müller				<input type="checkbox"/>

### **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.

Zusammenfassung insgesamt: 0 Personen davon Kinder: 0 unterhaltsverpflichtung für: 0 Personen **Bearbeiten**

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**“.

Haushaltsgröße insgesamt: 3 Personen davon Kinder: 1

**Im Haushalt lebend:**  
Unterhaltsverpflichtung für: 2 Personen  
davon Kinder: 1  
davon unter 7: 1

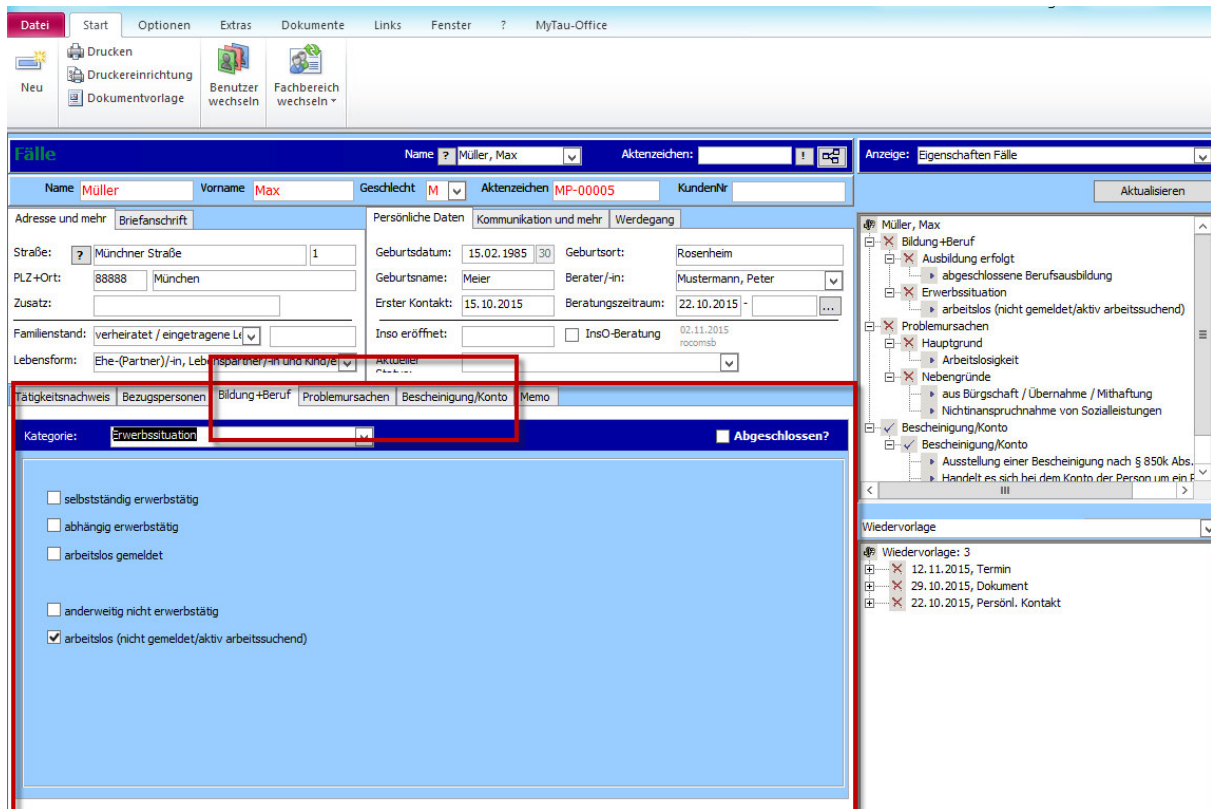
**Außerhalb des Haushalt lebend:**  
Unterhaltsverpflichtung für: 0 Personen  
davon Kinder: 0  
davon unter 7: 0

OK



### 5.2.5. Bildung + Beruf, Problemursachen und Bescheinigung/Konto

Die folgenden drei Reiter sind systematisch gleich aufgebaut und dienen der Statistik.



Im oberen Bereich des Reiters kann nochmals zwischen verschiedenen **Kategorien** mittels eines Drop-down-Menüs gewählt werden.

Die dem Klienten entsprechenden **Merkmale** können dann durch das Setzen eines Häkchens gekennzeichnet werden.

In diesen Reitern ist **keine individuelle Eingabe** möglich.

Ein gesetzter Haken bei „**Abschlossen?**“ oben rechts im Reiter signalisiert dem Programm, dass alle relevanten Daten in diesem Register eingegeben wurden. In der Baumansicht wird nun bei den entsprechenden Zweigen ein Haken als Symbol der Vollständigkeit erscheinen (mehr dazu im Kapitel 5.3.).

### 5.2.6. Tätigkeitsbericht/Landesstatistik

Der vorletzte Reiter beschäftigt sich mit den noch vorhandenen **Tätigkeitsberichten und der Landesstatistik**.

The screenshot displays the 'Fälle' (Cases) management interface. At the top, the case name is 'Müller, Max' with Aktenzeichen '11716'. The 'Tätigkeitsbericht/Landesstatistik' tab is active. Below the header, there are input fields for 'Kategorie' (set to 'Landesstatistik NRW') and 'Abgeschlossen?' (checked). A table for data entry is visible with columns for 'Klassifikation', 'ehemalig Selbstständig', and 'Gerichtliches Verfahren'. On the right, a sidebar shows a list of active tabs for the case, including 'Beratungsstand', 'Bildung+Beruf', 'Problemursachen', 'Bescheinigung/Konto', 'Tätigkeitsbericht/Landesstatistik', 'Landesstatistik NRW', and 'Tätigkeitsbericht'.

In dieser Registerkarte werden die Daten für die jetzige Statistik (Tätigkeitsbericht) und die Landesstatistik NRW erfasst.

**Hinweis:**

*Nur mit dem Modul Statistik für Tau-Office sind Sie in der Lage, den Tätigkeitsbericht im Listengenerator zu erfassen und die Landesstatistik zu versenden!*

**Hinweis:**

*Jede Änderung der Statistik wird durch die rocom upgedatet!*

## 5.2.7. Bemerkung

Dieses Register bietet Platz für **individuelle Bemerkungen**.

The screenshot displays the 'Fälle' (Cases) management interface. At the top, the case name is 'Müller, Max' with Aktenzeichen '11716'. The main area is divided into several tabs: 'Adresse und mehr', 'Persönliche Daten', 'Kommunikation und mehr', 'Werdegang', and 'Basisstatistik'. The 'Bemerkung' tab is selected and highlighted with a red border. The right sidebar shows a list of case properties (Eigenschaften Fälle) such as 'Beratungsstand', 'Bildung+Beruf', and 'Tätigkeitsbericht/Landesstatistik'. At the bottom right, the 'Glaubigerverwaltung' (Creditor Management) section shows 'Aktiv: 0,00 €' and 'Inaktiv: 0,00 €'.

Beachten Sie, dass diese Eintragungen **nicht** den Tätigkeitsnachweis ersetzen!

Eine Sortierung, z.B. chronologisch, findet nicht statt.

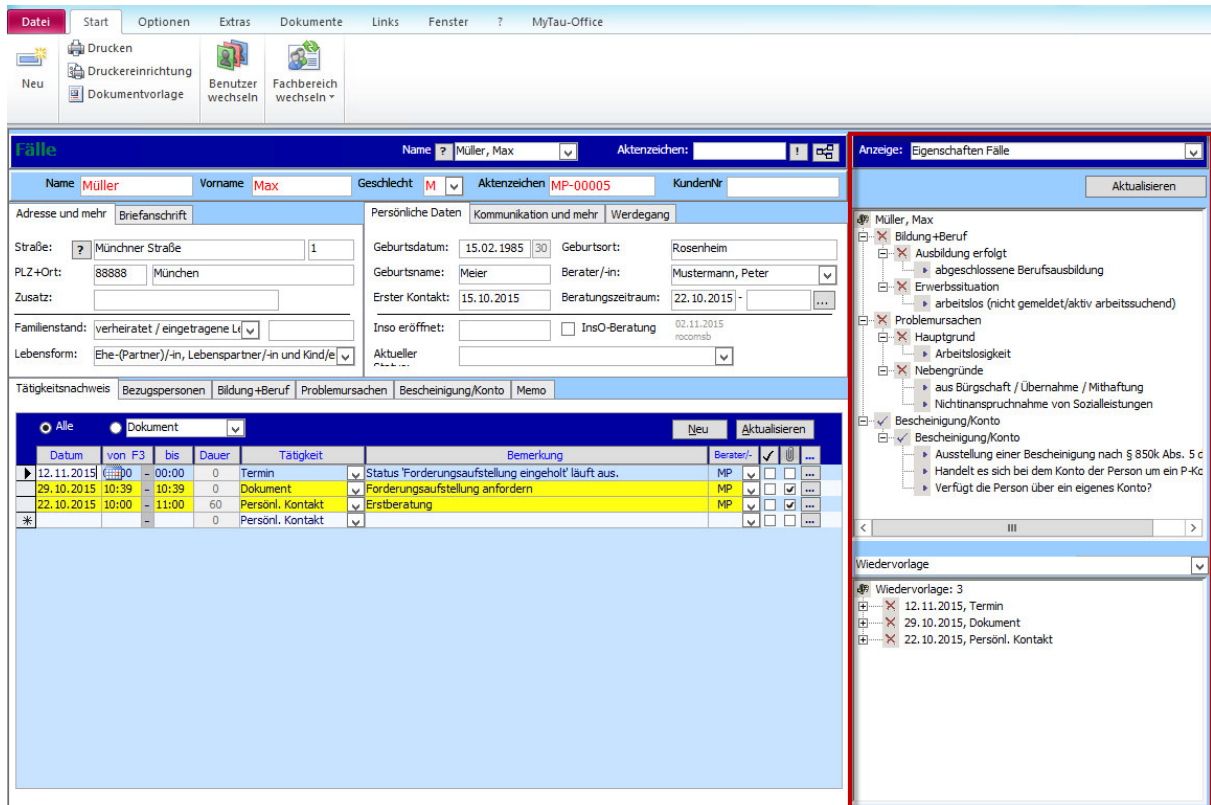
### **Hinweis:**

*Je nach Konfiguration können die Reiternamen, die Anzahl und deren Inhalte variieren!*

*Setzen Sie sich bitte für eine individuelle Konfiguration mit der rocom GmbH in Verbindung.*

### 5.3. Die Baumansicht

Die Baumansicht befindet sich auf der rechten Seite der Stammdatenmaske.



Sie unterteilt sich in zwei Fenster.

Durch ein Drop-down-Menü können Sie in beiden Fenstern eine bestimmte Anzeige einstellen.

Ein „x“ vor den Zweigen steht für noch **fehlende Informationen**. D.h. es wurde kein Häkchen bei „**abgeschlossen**“ (siehe z.B. Kapitel 5.2.6.) gesetzt.

Ein „✓“ steht dafür, dass der Vorgang oder das Informationsregister **komplett ausgefüllt** und mit „abgeschlossen“ markiert wurde.

Wie auch im Windows Explorer können durch „+“ und „-“ Zweige aufgeklappt oder geschlossen werden.

Durch einen Klick auf das „>“-Symbol wird die entsprechende Registerkarte geöffnet.

## 5.4. Die Detailmaske

Im Kapitel 5.2.3. wird die **Detailmaske** angesprochen.

Sie erreichen sie über das **Drei-Punkte-Feld**.

**Fälle** Name ? Müller, Max Aktenzeichen:  !

Name Müller Vorname Max Geschlecht M Aktenzeichen 11716 Standort

Adresse und mehr Briefanschrift

Straße: ? Münchner Straße 1

PLZ+Ort: 88888 München

Zusatz:

Familienstand: verheiratet / eingetr. Lebensp

Lebensform: Ehe-(Partner)/-in, Lebenspartner/-in und Kind/er

Persönliche Daten Kommunikation und mehr Werdegang Basisstatistik

Geburtsdatum: 15.02.1985 30 Geburtsort: Rosenheim

Geburtsname: Meier Berater/-in: Mustermann, Max

Erster Kontakt: 15.10.2015 Beratungszeitraum: 22.10.2015 -  ...

Inso eröffnet:  InsO-Beratung 20.01.2016 rocom

Akt. Status: Laufend - außergerichtlicher Einigungsversuch

E-Akte Beratungsstand Haushaltsmitglieder Bildung+Beruf Problemursachen Bescheinigung/Konto Tätigkeitsbericht/Landesstatistik Bemerkung

○ Alle ● Dokument  Neu Aktualisieren

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

Mit einem Klick öffnet sich nun ein neues Fenster, die Detailmaske.

Der obere Bereich führt noch einmal die eben bereits im Reiter „**Tätigkeitsnachweis**“ eingetragenen **Informationen**, z.B. Klient, Datum, Uhrzeit etc. auf.

Im unteren Bereich befindet sich eine vergrößerte Ansicht der in Kapitel 5.2.3. beschriebenen **Bemerkung**.

Ganz unten befindet sich ein Feld mit „**Abgeschlossen**“. Setzen Sie dort ein Häkchen, wenn die Leistung erbracht wurde. Liegt der Termin in der Zukunft, dann setzen Sie das Häkchen noch nicht.

**Hinweis:**

*Solange die Leistung nicht abgeschlossen ist, erscheint sie in Ihrer **Wiedervorlage** in der Startmaske. Andernfalls sind der Vorgang und die hinterlegten Dokumente **nicht mehr zu bearbeiten**.*

### 5.4.1. Den Vorgang bearbeiten

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.

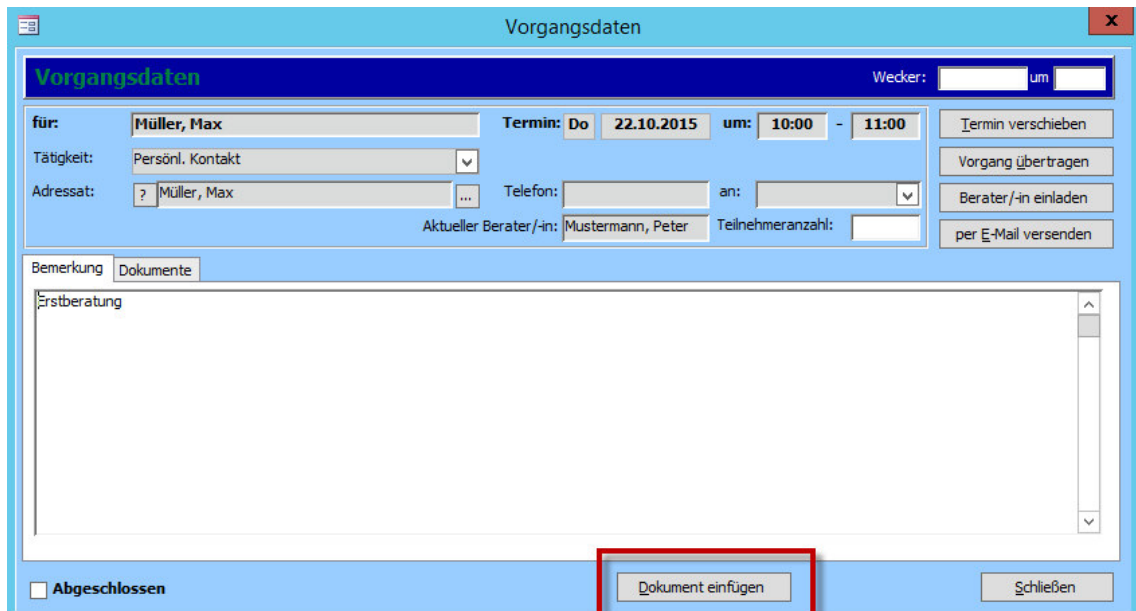
#### **Hinweis:**

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.

### 5.4.2. Ein Dokument hinterlegen

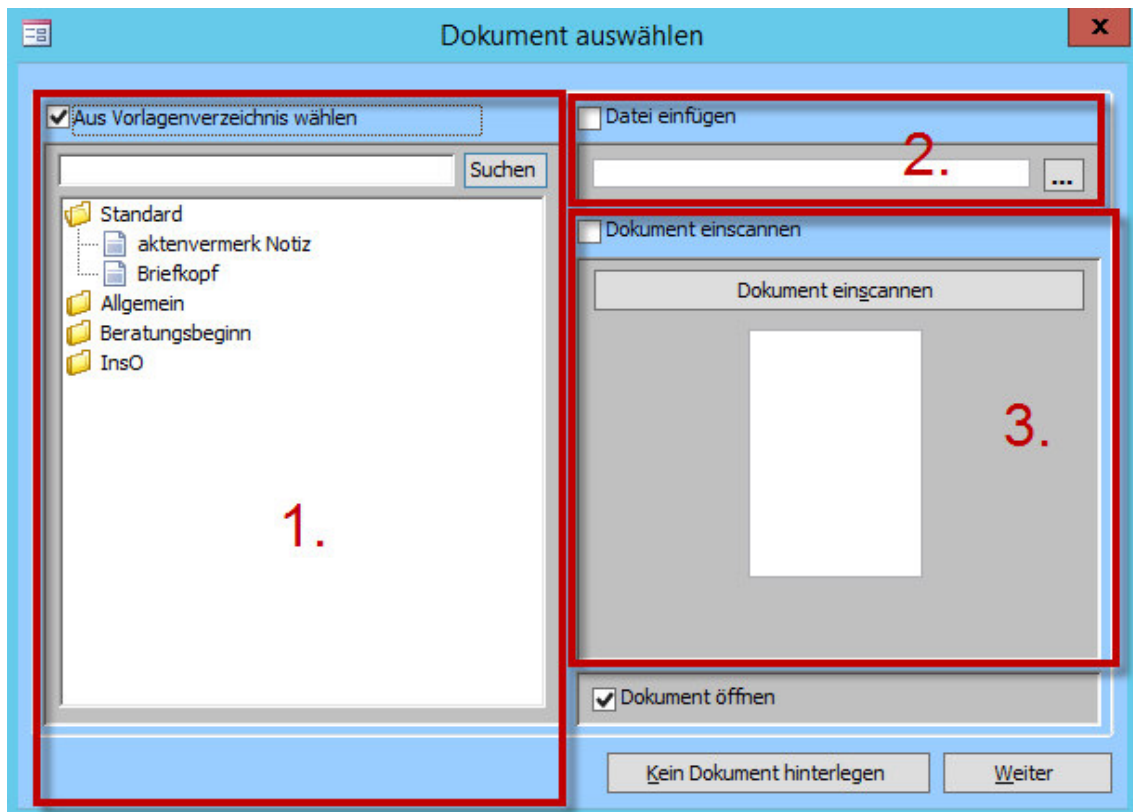
Im unteren Bereich der Detailmaske finden Sie den Button „Dokument einfügen“.



Mit einem Klick auf diesen Button öffnet sich ein neues Fenster.

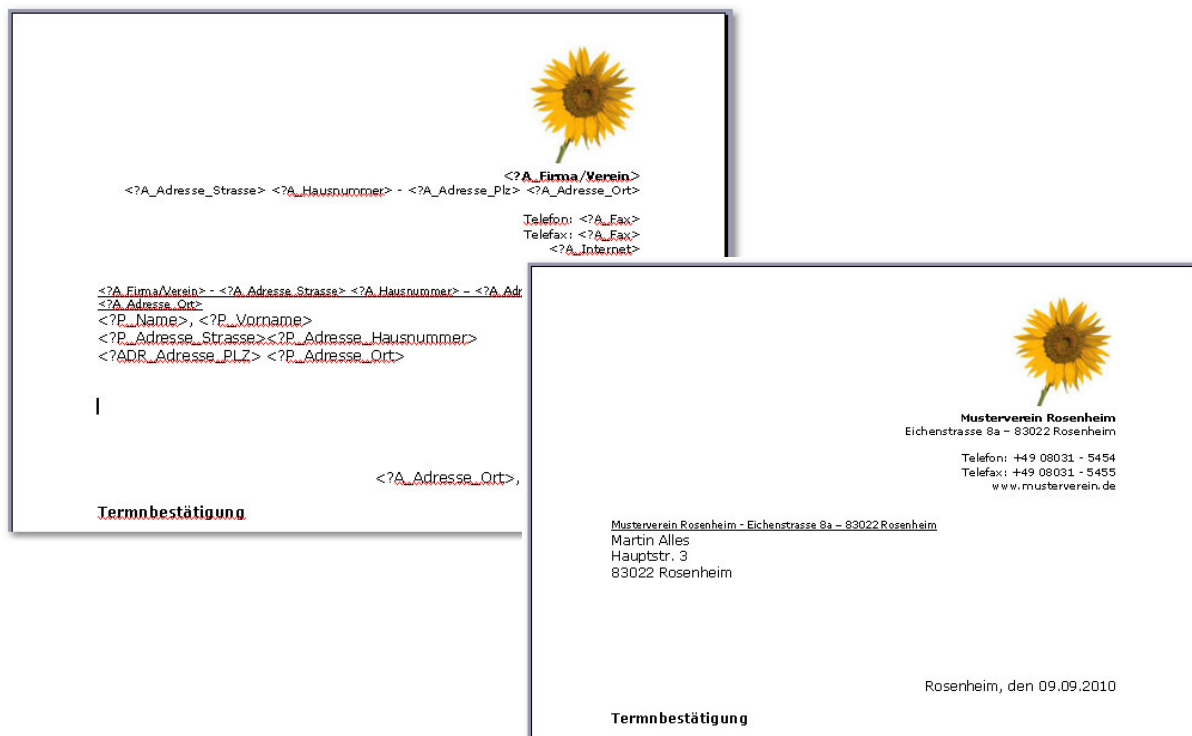
#### 1. Dokumentenvorlage

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.*

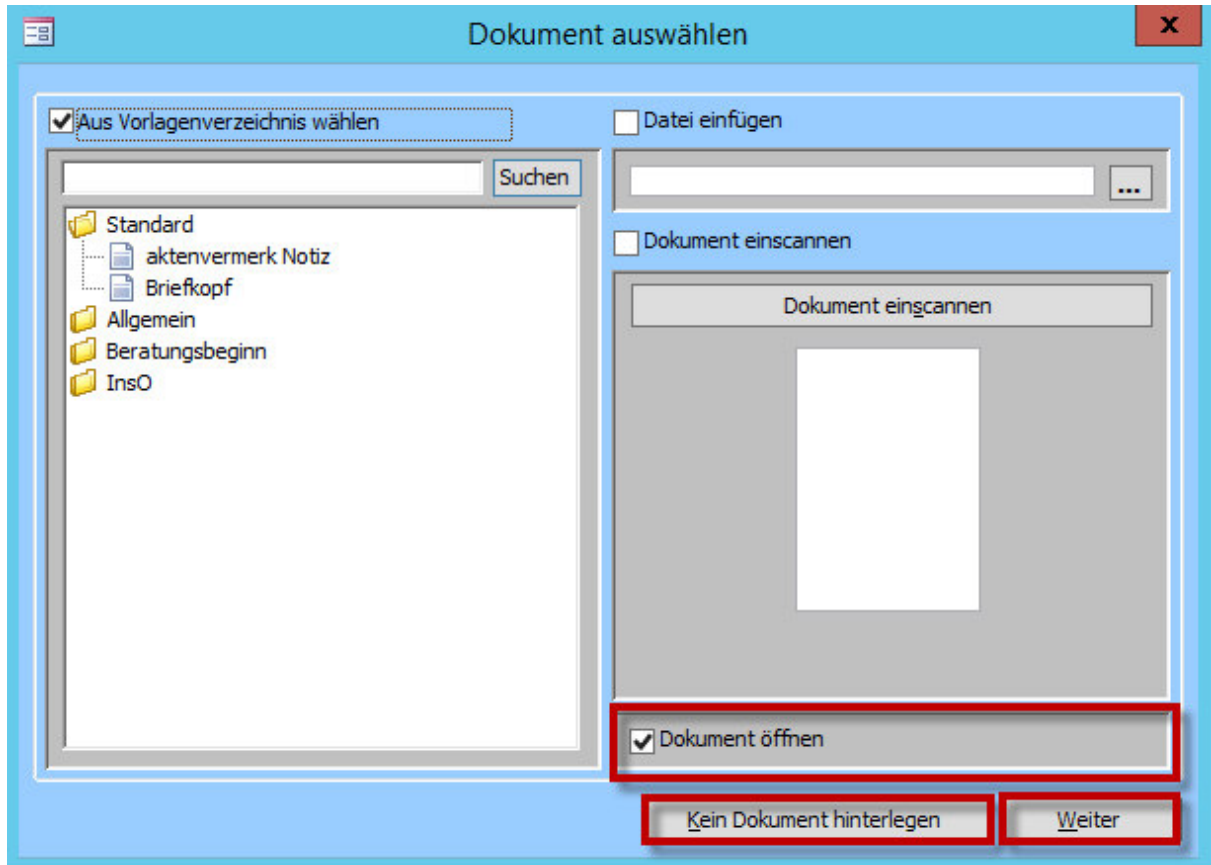
*Speichern Sie die Änderungen, die Sie im Dokument vorgenommen haben, und schließen Sie das Dokument über das „X“ rechts oben.*

## **2. Datei einfügen**

Hier öffnet sich der Windows-Explorer und Sie können eine in Ihrem System gespeicherte Datei einfügen. Diese wird durch das Einfügen automatisch kopiert.

### 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.



Im unteren Bereich befindet sich die Auswahl „**Dokument öffnen**“.

Wenn Sie den voreingestellten Haken beibehalten, öffnet sich nach einem Klick auf „**Weiter**“ das Dokument.

Sollten Sie sich entschließen, kein Dokument zu hinterlegen, klicken Sie auf „**Kein Dokument hinterlegen**“ anstatt auf „**Weiter**“.

Anschließend landen Sie in der Detailmaske im Reiter „Dokumente“.

**Vorgangsdaten** [X]

**Vorgangsdaten** Wecker:  um

**für:** Müller, Max **Termin:** Do 22.10.2015 **um:** 10:00 - 11:00

**Tätigkeit:** Persönl. Kontakt

**Adressat:** ? Müller, Max  **Telefon:**  **an:**

**Aktueller Berater/-in:** Mustermann, Peter **Teilnehmeranzahl:**

**Bemerkung** **Dokumente**

Originalname Vorlage/Dateiname	Eigene Bemerkung	Typ
briefkopf_allgemein_alle.doc		.doc <input type="button" value="..."/>

**Abgeschlossen**

## 6. Der Haushaltsplan

Sie finden den Haushaltsplan unter „Fenster“ -> „Haushaltsplan“.

Bei einem neuen Klienten öffnet sich ein Haushaltsplan mit Nullwerten.

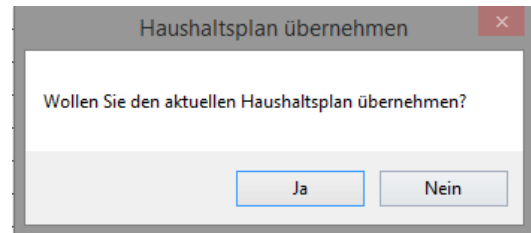
### 6.1. Einen neuen Haushaltsplan erstellen

Sie können nun **direkt die Werte eingeben** oder einen neuen Haushaltsplan anlegen.

Für einen neuen Haushaltsplan öffnen Sie durch einen Rechtsklick das **Kontextmenü** und klicken Sie auf „Haushaltsplan neu“.

Sie erhalten als nächstes eine **Auswahl zum Stichtag**. Im Programm ist das aktuelle Datum als Voreinstellung festgelegt. Klicken Sie anschließend auf „Anlegen“.

Sie werden nun gefragt, ob Sie den aktuellen Haushaltsplan übernehmen wollen. Wenn kein aktueller Stand vorhanden ist oder Sie diesen nicht übernehmen wollen, klicken Sie auf „**Nein**“. Sofern Sie zu einem späteren Zeitpunkt einen neuen, zweiten Stand erstellen wollen und den alten nur abändern wollen, klicken Sie auf „**Ja**“.



Es werden nun die Standardeinträge geöffnet.

**Haushaltsplan** Name: Müller, Max Aktenzeichen: MP-00005 Stand: 18.11.2015

Name Müller Vorname Max Geschlecht M Aktenzeichen MP-00005 KundenNr

Alle Klient Haushaltsmitglied Typ Aktualisieren

LfdNr	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben Typ	Info	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ	...
1	Klient	Lohn / Gehalt		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
2	Klient	Ausbildungsbezüge und B		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
3	Klient	Selbständige Tätigkeit		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
4	Klient	Arbeitslosengeld I		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
5	Klient	Arbeitslosengeld II		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
6	Klient	Arbeitslosengeld II - ergä		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
7	Klient	Sozialgeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
8	Klient	Rente / Pension		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
9	Klient	Unterhalt		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
10	Klient	Unterhaltsvorschuss		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
11	Klient	Vermögen/Vermietung/Ve		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
12	Klient	Grundsicherung		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
13	Klient	Kindergeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
14	Klient	Elterngeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
15	Klient	Wohngeld/Lastenzuschuß		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
16	Klient	Krankengeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
17	Klient	Sonstige Einnahmen		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
18	Klient	Miete (kalt)		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
19	Klient	Nebenkosten		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
20	Klient	Heizkosten		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
21	Klient	Stromkosten		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
22	Klient	Miete (warm)		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
24	Klient	Unterhaltszahlungen		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
*	?			0,00 €	monatlich			...

Bemerkung: Summe : 0,00 €

**Kurzübersicht** Aktualisieren

Kategorie	Betrag
Einnahmen	0,00 €
Sonstige	0,00 €
Wohnung	0,00 €
Summe:	0,00 €

Statistik aufrufen  
Düsseldorfer Tabelle  
Pfändungstabelle

**Hinweis:**

Die Standardeinträge werden bereits so von der Firma rocom vorgenommen, wie es die **Bundes- und Landestatistik** fordern.

### 6.1.1. Standardeinträge konfigurieren

Um die Standardeinträge zu verändern, öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü.

The screenshot shows the 'Haushaltsplan' application window. At the top, there are fields for Name (Müller, Max), Aktenzeichen (MP-00005), and Stand (18.11.2015). Below this is a table with columns: LfdNr, Haushaltsmitglied, Einnahmen/Ausgaben Typ, Info, Betrag, Zeitraum, Monatsbetrag, and Typ. A context menu is open over row 4, with 'Gruppen definieren' highlighted. The table contains 24 rows of entries, mostly with 0,00 € amounts. On the right side, there is a 'Kurzübersicht' section with a table of categories and amounts, and a 'Summe:' field showing 0,00 €.

Kategorie	Betrag
Einnahmen	0,00 €
Sonstige	0,00 €
Wohnung	0,00 €

Summe: 0,00 €

Wählen Sie „Gruppen definieren“. Es öffnet sich ein neues Fenster.

**Hinweis:**

Sie erreichen die Haushaltsplandefinition auch über den Menüpunkt „Extras“ -> „Haushaltsplan definieren“.

Haushaltsplan - Gruppen

**Gruppeneffinition**

1. LfdNr.	2. Kosten/Einnahmen	3. Gruppen	4. Pfändbar	5. Sichtbar	6. Statistik Schlüssel	7. Position InsO Formulare
49	Girokonto, inkl. Überziehung	Schulden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
51	Zulagen	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21	Kredit-, Leasing-Rate	Verkehr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
52	Zusätzliche Leistungen des Arb	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
43	Haustiere	Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
53	Weihnachtsgeld	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
45	Taschengeld	Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
36	Unfall	Versicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
54	Urlaubsgeld	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19	Benzin	Verkehr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
50	Ratenzahlung	Schulden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22	ADAC, sonstiges	Verkehr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
35	Hausrat	Versicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20	Wartung, Pflege	Verkehr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
65	Sonst.staatliche Zahlungen	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
56	Abfindungen	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
37	Risiko-Leben	Versicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
46	Kindergarten/Tagesmutter	Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Garage / Stellplatz	Wohnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
58	Betriebsrenten	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
30	Ernährung	Lebenshaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
59	sonstige fortl. Einkünfte	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
60	Rente aus priv. Versicherungsver	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
48	Sonstiges	Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
62	Unterhaltsgeld InsO 5G	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Neu Schließen

1. Die **LfdNr.** zeigt die **Position** an, an der die Kosten/Einnahmen im Plan angezeigt werden.

Die LfdNr. bleibt auch im Plan selbst gleich.

2. Hier wird die **Bezeichnung** der **Kosten/Einnahmen** angezeigt.

3. Die einzelnen Kosten/Einnahmen können einer **Gruppe**, z.B. Verkehr, zugeordnet werden.

4. Sofern es sich um Einnahmen handelt, die **pfändbar** sind, kann man es an dieser Stelle durch ein Häkchen kennzeichnen.

5. Durch das Setzen eines Häkchens in der Spalte „**Sichtbar**“ erscheinen die Kosten **automatisch** bei der Neuerstellung eines Plans.

6. Der **Statistikschlüssel** dient der Zusammenfassung gleicher Merkmale bei der Auswertung.

7. Durch das Drop-down-Menü können Sie hier die Position auswählen, an der die Kosten/Einnahmen **im InsO Formular angezeigt** werden.

**Hinweis:**

Mit einem Klick auf „**Neu**“ können Sie neue Kosten/Einnahmen erfassen.

Klicken Sie anschließend auf „**Schließen**“.

### 6.1.2. Haushaltsplan bearbeiten

Um einen aussagekräftigen Haushaltsplan zu erstellen, müssen nun **Einnahmen/Ausgaben** eingetragen werden.

**Haushaltsplan**
Name: Müller, Max   Aktenzeichen: MP-00005   Stand: 18.11.2015

Name Müller   Vorname Max   Geschlecht M   Aktenzeichen MP-00005   KundenNr

Alle   
  Klient   
  Haushaltsmitglied
 

 Alle   
  Typ
 
Aktualisieren

LfdNr	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben Typ	Info	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ	...
1	Klient	Lohn / Gehalt		950,00 €	monatlich	950,00 €	Einnahmen	...
2	Klient	Ausbildungsbezüge und Bi		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
3	Klient	Selbständige Tätigkeit		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
4	Klient	Arbeitslosengeld I		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
5	Klient	Arbeitslosengeld II		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
6	Klient	Arbeitslosengeld II - erga		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
7	Klient	Sozialgeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
8	Klient	Rente / Pension		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
9	Klient	Unterhalt		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
10	Klient	Unterhaltsvorschuss		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
11	Klient	Vermögen/Vermietung/Ve		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
12	Klient	Grundsicherung		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
13	Klient	Kindergeld		100,00 €	monatlich	100,00 €	Einnahmen	...
14	Klient	Elterngeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
15	Klient	Wohngeld/Lastenzuschuß		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
16	Klient	Krankengeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
17	Klient	Sonstige Einnahmen		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
18	Klient	Miete (kalt)		-450,00 €	monatlich	-450,00 €	Ausgaben	...
19	Klient	Nebenkosten		-100,00 €	monatlich	-100,00 €	Ausgaben	...
20	Klient	Heizkosten		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
21	Klient	Stromkosten		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
22	Klient	Miete (warm)		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
24	Klient	Unterhaltszahlungen		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
*	?			0,00 €	monatlich			...

Bemerkung:
Summe : 500,00 €

<b>Kurzübersicht</b>	Aktualisieren
<b>Kategorie</b>	<b>Betrag</b>
Einnahmen	1.050,00 €
Sonstige	0,00 €
Wohnung	-550,00 €
Summe: 500,00 €	
<input type="button" value="Statistik aufrufen"/>	
<input type="button" value="Düsseldorfer Tabelle"/>	
<input type="button" value="Pfändungstabelle"/>	

**Hinweis:**

Sie können die nicht ausgefüllten Einnahmen/Ausgaben entweder so belassen oder sie durch Markieren entfernen.



Sollten noch Positionen der Einnahmen/Ausgaben fehlen, können diese, wie auch ein Vorgang im Tätigkeitsnachweis, einfach **in die leere Zeile** am Ende des Plans eingefügt werden.

The screenshot displays the 'Haushaltsplan' application for 'Müller, Max'. The main table lists various income and expense items. The 'Info' column for the last row is open, showing a list of options. The 'Bemerkung:' field at the bottom is highlighted with a red box, indicating that a note can be added to the entry.

LfdNr	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben Typ	Info	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ
1	Klient	Lohn / Gehalt		950,00 €	monatlich	950,00 €	Einnahmen
2	Klient	Ausbildungsbezüge und Bi		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
3	Klient	Selbständige Tätigkeit		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
4	Klient	Arbeitslosengeld I		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
5	Klient	Arbeitslosengeld II		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
6	Klient	Arbeitslosengeld II - ergä		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
7	Klient	Sozialgeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
8	Klient	Rente / Pension		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
9	Klient	Unterhalt		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
10	Klient	Unterhaltsvorschuss		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
11	Klient	Vermögen/Vermietung/Ver		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
12	Klient	Grundsicherung		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
13	Klient	Kindergeld		100,00 €	monatlich	100,00 €	Einnahmen
14	Klient	Elterngeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
15	Klient	Wohngeld/Lastenzuschuß		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
16	Klient	Krankengeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
17	Klient	Sonstige Einnahmen		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
18	Klient	Miete (kalt)		-450,00 €	monatlich	-450,00 €	Ausgaben
19	Klient	Nebenkosten		-100,00 €	monatlich	-100,00 €	Ausgaben
20	Klient	Heizkosten		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben
21	Klient	Stromkosten		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben
22	Klient	Miete (warm)		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben
24	Klient	Unterhaltszahlungen		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben
*	Klient	Taschengeld		0,00 €	monatlich		Ausgaben

**Kurzübersicht**

Kategorie	Betrag
Einnahmen	1.050,00 €
Sonstige	0,00 €
Wohnung	-550,00 €
<b>Summe:</b>	<b>500,00 €</b>

Wählen Sie hierzu den Einnahme/Ausgaben-Typ über das Drop-down-Menü aus.

Das Feld „Info“ in der Mitte des Plans kann mit einer individuellen Bemerkung versehen werden.

**Hinweis:**

Sobald das Feld „Info“ ausgefüllt wird, erscheint in der **Druckansicht** (Kapitel 6.2.) die **Bemerkung** anstatt des Einnahme/Ausgaben-Typs!

## 6.2. Haushaltsplan drucken

Mit einem Rechtsklick in den Haushaltsplan öffnet sich wieder das **Kontextmenü**.

**Haushaltsplan** Name: Müller, Max Aktenzeichen: MP-00005 Stand: 18.11.2015

Name: Müller Vorname: Max Geschlecht: M Aktenzeichen: MP-00005 KundenNr:

Alle Klient Haushaltsmitglied Typ

Lfd.Nr.	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben Typ	Info	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ
1	Klient	Lohn / Gehalt		950,00 €	monatlich	950,00 €	Einnahmen
2	Klient	Ausbildungsbezüge und B		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
3	Klient	Selbständige Tätigkeit		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
4	Klient			0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
5	Klient			0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
6	Klient			0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
7	Klient			0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
8	Klient			0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
9	Klient			0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
10	Klient			0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
11	Klient			0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
12	Klient			0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
13	Klient			100,00 €	monatlich	100,00 €	Einnahmen
14	Klient			0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
15	Klient			0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
16	Klient	Krankengeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
17	Klient	Sonstige Einnahmen		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
18	Klient	Miete (kalt)		-450,00 €	monatlich	-450,00 €	Ausgaben
19	Klient	Nebenkosten		-100,00 €	monatlich	-100,00 €	Ausgaben
20	Klient	Heizkosten		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben
21	Klient	Stromkosten		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben
22	Klient	Miete (warm)		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben
24	Klient	Unterhaltszahlungen		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben
*				0,00 €	monatlich		

**Kurzübersicht**

Kategorie	Betrag
Einnahmen	1.050,00 €
Sonstige	0,00 €
Wohnung	-550,00 €
Summe:	500,00 €

Bemerkung: Summe: 450,00 €

Buttons: Statistik aufrufen, Düsseldorfer Tabelle, Pfändungstabelle

Wählen Sie nun „Drucken“.

Es öffnet sich die Druckansicht.

		Mittwoch, 18. November 2015																																																							
<b>Haushaltsplan von Müller, Max</b>		Stand: 18.11.2015																																																							
Aktenzeichen	MP-00005	KundenNr	Anzahl Personen: 3																																																						
<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Klient <input type="radio"/> Haushaltsmitglied																																																									
<b>Ausgaben</b>		<b>Einnahmen</b>																																																							
<table border="1"> <tr><td><b>Sonstige</b></td><td></td></tr> <tr><td>Taschengeld</td><td style="text-align: right;">50,00 €</td></tr> <tr><td>Unterhaltszahlungen</td><td style="text-align: right;"><b>50,00 €</b></td></tr> <tr><td><b>Wohnung</b></td><td></td></tr> <tr><td>Miete (kalt)</td><td style="text-align: right;">450,00 €</td></tr> <tr><td>Nebenkosten</td><td style="text-align: right;">100,00 €</td></tr> <tr><td>Heizkosten</td><td></td></tr> <tr><td>Stromkosten</td><td></td></tr> <tr><td>Miete (warm)</td><td style="text-align: right;"><b>550,00 €</b></td></tr> </table>		<b>Sonstige</b>		Taschengeld	50,00 €	Unterhaltszahlungen	<b>50,00 €</b>	<b>Wohnung</b>		Miete (kalt)	450,00 €	Nebenkosten	100,00 €	Heizkosten		Stromkosten		Miete (warm)	<b>550,00 €</b>	<table border="1"> <tr><td><b>Einnahmen</b></td><td></td></tr> <tr><td>Lohn / Gehalt</td><td style="text-align: right;">950,00 €</td></tr> <tr><td>Ausbildungsbezüge und Beihilfe</td><td></td></tr> <tr><td>Selbständige Tätigkeit</td><td></td></tr> <tr><td>Arbeitslosengeld I</td><td></td></tr> <tr><td>Arbeitslosengeld II</td><td></td></tr> <tr><td>Arbeitslosengeld II - ergänzend</td><td></td></tr> <tr><td>Sozialgeld</td><td></td></tr> <tr><td>Rente / Pension</td><td></td></tr> <tr><td>Unterhalt</td><td></td></tr> <tr><td>Unterhaltsvorschuss</td><td></td></tr> <tr><td>Vermögen/Vermietung/Verpachtung</td><td></td></tr> <tr><td>Grundsicherung</td><td></td></tr> <tr><td>Kindergeld</td><td style="text-align: right;">100,00 €</td></tr> <tr><td>Elterngeld</td><td></td></tr> <tr><td>Wohngeld/Lastenzuschuß</td><td></td></tr> <tr><td>Krankengeld</td><td></td></tr> <tr><td>Sonstige Einnahmen</td><td style="text-align: right;"><b>1.050,00 €</b></td></tr> </table>		<b>Einnahmen</b>		Lohn / Gehalt	950,00 €	Ausbildungsbezüge und Beihilfe		Selbständige Tätigkeit		Arbeitslosengeld I		Arbeitslosengeld II		Arbeitslosengeld II - ergänzend		Sozialgeld		Rente / Pension		Unterhalt		Unterhaltsvorschuss		Vermögen/Vermietung/Verpachtung		Grundsicherung		Kindergeld	100,00 €	Elterngeld		Wohngeld/Lastenzuschuß		Krankengeld		Sonstige Einnahmen	<b>1.050,00 €</b>
<b>Sonstige</b>																																																									
Taschengeld	50,00 €																																																								
Unterhaltszahlungen	<b>50,00 €</b>																																																								
<b>Wohnung</b>																																																									
Miete (kalt)	450,00 €																																																								
Nebenkosten	100,00 €																																																								
Heizkosten																																																									
Stromkosten																																																									
Miete (warm)	<b>550,00 €</b>																																																								
<b>Einnahmen</b>																																																									
Lohn / Gehalt	950,00 €																																																								
Ausbildungsbezüge und Beihilfe																																																									
Selbständige Tätigkeit																																																									
Arbeitslosengeld I																																																									
Arbeitslosengeld II																																																									
Arbeitslosengeld II - ergänzend																																																									
Sozialgeld																																																									
Rente / Pension																																																									
Unterhalt																																																									
Unterhaltsvorschuss																																																									
Vermögen/Vermietung/Verpachtung																																																									
Grundsicherung																																																									
Kindergeld	100,00 €																																																								
Elterngeld																																																									
Wohngeld/Lastenzuschuß																																																									
Krankengeld																																																									
Sonstige Einnahmen	<b>1.050,00 €</b>																																																								
<b>Summe Ausgaben</b>	<b>600,00 €</b>	<b>Summe Einnahmen</b>	<b>1.050,00 €</b>																																																						
Ratenzahlungen		<b>Einnahmen abzügl. Ausgaben</b>	<b>450,00 €</b>																																																						
		<b>Nach Abzug Ratenzahlungen</b>	<b>450,00 €</b>																																																						
<b>Summe Ratenzahlungen</b>	<b>0,00 €</b>																																																								

Die Einnahmen werden den Ausgaben gegenübergestellt.

Unten im Druckbericht findet man noch eine summarische Aufstellung.

**Hinweis:**

Der Punkt „Raten“ im Haushaltsplan bezieht sich nicht auf Schulden, sondern auf tatsächlich laufende Ratenzahlungen z.B. für die Zahnarztrechnung.

### 6.3. Die Düsseldorfer Tabelle und die Pfändungstabelle

Die „Düsseldorfer Tabelle“ und die „Pfändungstabelle“ befinden sich rechts unten im Haushaltsplan.

**Haushaltsplan**
Name: Müller, Max
Aktenzeichen: MP-0005
Stand: 18.11.2015

Name Müller
Vorname Max
Geschlecht M
Aktenzeichen MP-0005
KundenNr

Alle Klient Haushaltsmitglied
Alle Typ
Aktualisieren

LfdNr	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben Typ	Info	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ	...
?	Klient	Taschengeld		-50,00 €	monatlich	-50,00 €	Ausgaben	...
1	Klient	Lohn / Gehalt		950,00 €	monatlich	950,00 €	Einnahmen	...
2	Klient	Ausbildungsbezüge und B		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
3	Klient	Selbständige Tätigkeit		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
4	Klient	Arbeitslosengeld I		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
5	Klient	Arbeitslosengeld II		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
6	Klient	Arbeitslosengeld II - ergä		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
7	Klient	Sozialgeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
8	Klient	Rente / Pension		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
9	Klient	Unterhalt		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
10	Klient	Unterhaltsvorschuss		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
11	Klient	Vermögen/Vermietung/Vei		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
12	Klient	Grundsicherung		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
13	Klient	Kindergeld		100,00 €	monatlich	100,00 €	Einnahmen	...
14	Klient	Elterngeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
15	Klient	Wohngeld/Lastenzuschuß		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
16	Klient	Krankengeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
17	Klient	Sonstige Einnahmen		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen	...
18	Klient	Miete (kalt)		-450,00 €	monatlich	-450,00 €	Ausgaben	...
19	Klient	Nebenkosten		-100,00 €	monatlich	-100,00 €	Ausgaben	...
20	Klient	Heizkosten		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
21	Klient	Stromkosten		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
22	Klient	Miete (warm)		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
24	Klient	Unterhaltszahlungen		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
*				0,00 €	monatlich			...

Bemerkung:
Summe : -450,00 €

Kategorie	Betrag
Einnahmen	1.050,00 €
Sonstige	-50,00 €
Wohnung	-550,00 €
<b>Summe:</b>	<b>450,00 €</b>

Statistik aufrufen
Düsseldorfer Tabelle
Pfändungstabelle

Mit einem Klick öffnet sich ein neues Fenster.

6.3.1. Düsseldorfer Tabelle

	Nettoeinkommen		Altersstufen in Jahren (§1612a Abs.1 BGB)			
	von	bis	0 - 5	6 - 11	12 - 17	ab 18
▶	0	1500	317	364	426	488
	1501	1900	333	383	448	513
	1901	2300	349	401	469	537
	2301	2700	365	419	490	562
	2701	3100	381	437	512	586
	3101	3500	406	466	546	625
	3501	3900	432	496	580	664
	3901	4300	457	525	614	703
	4301	4700	482	554	648	742
	4701	5100	508	583	682	781

Die Düsseldorfer Tabelle gibt Auskunft über die Höhe des Unterhalts, der nach einer Trennung für Kinder gezahlt werden muss, wenn diese nicht im eigenen Haushalt leben.

**Hinweis:**

Der Screenshot entspricht dem Jahr 2015. Sie haben in Tau-Office immer die aktuelle Version der Tabelle.

### 6.3.2. Pfändungstabelle

Auch diese Tabelle ist gesetzlich vorgegeben.

Nettolohn	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltsverpflichtung für						
	ab	0-Personen	1-Person	2-Personen	3-Personen	4-Personen	mehr Personen
1080	4,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.090,00 €	11,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.100,00 €	18,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.110,00 €	25,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.120,00 €	32,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.130,00 €	39,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.140,00 €	46,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.150,00 €	53,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.160,00 €	60,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.170,00 €	67,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.180,00 €	74,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.190,00 €	81,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.200,00 €	88,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.210,00 €	95,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.220,00 €	102,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.230,00 €	109,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.240,00 €	116,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.250,00 €	123,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Über das Suchfenster können Sie nach dem konkreten Nettolohn suchen.

**Hinweis:**

Sie können beim Drucken auch nur einen bestimmten Bereich auswählen.

**Hinweis:**

Der Screenshot entspricht dem Jahr 2015. Sie haben in Tau-Office immer die aktuelle Version der Tabelle.

## 6.4. Weitere Haushaltspläne anlegen

Sie können eine unbegrenzte Anzahl an Haushaltsplänen erstellen. Gehen Sie dafür wie in Kapitel 6.1. beschrieben vor.

**Haushaltsplan** Name: Müller, Max Aktenzeichen: MP-00005 Stand: 14.04.2016  
 Name Müller Vorname Max Geschlecht M Aktenzeichen MP-00005 Kund: 18.11.2015

LfdNr	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben Typ	Info	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ
?	Klient	Taschengeld		-50,00 €	monatlich	-50,00 €	Ausgaben
1	Klient	Lohn / Gehalt		950,00 €	monatlich	950,00 €	Einnahmen
2	Klient	Ausbildungsbezüge und B		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
3	Klient	Selbständige Tätigkeit		250,00 €	monatlich	250,00 €	Einnahmen
4	Klient	Arbeitslosengeld I		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
5	Klient	Arbeitslosengeld II		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
6	Klient	Arbeitslosengeld II - ergä		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
7	Klient	Sozialgeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
8	Klient	Rente / Pension		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
9	Klient	Unterhalt		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
10	Klient	Unterhaltsvorschuss		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
11	Klient	Vermögen/Vermietung/Vei		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
12	Klient	Grundsicherung		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
13	Klient	Kindergeld		100,00 €	monatlich	100,00 €	Einnahmen
14	Klient	Elterngeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
15	Klient	Wohngeld/Lastenzuschuß		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
16	Klient	Krankengeld		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
17	Klient	Sonstige Einnahmen		0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
18	Klient	Miete (kalt)		-450,00 €	monatlich	-450,00 €	Ausgaben
19	Klient	Nebenkosten		-100,00 €	monatlich	-100,00 €	Ausgaben
20	Klient	Heizkosten		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben
21	Klient	Stromkosten		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben
22	Klient	Miete (warm)		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben
24	Klient	Unterhaltszahlungen		0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben
*	?			0,00 €	monatlich		

**Kurzübersicht**

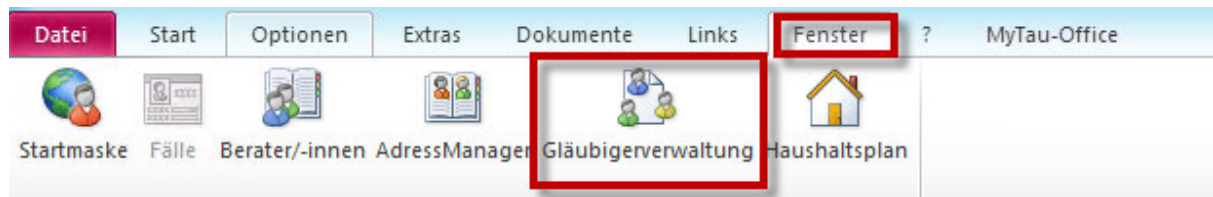
Kategorie	Betrag
Einnahmen	1.300,00 €
Sonstige	-50,00 €
Wohnung	-550,00 €
Summe:	700,00 €

Bemerkung: Summe : 700,00 €

Rechts oben unter „Stand“ können Sie über das Drop-down-Menü **zwischen den verschiedenen Haushaltsplänen wechseln**.

## 7. Die Gläubigerverwaltung

Sie erreichen die Gläubigerverwaltung unter „Fenster“ -> „Gläubigerverwaltung“.



### Hinweis:

Sie erreichen die Gläubigerverwaltung nur, wenn Sie sich bereits in der Stammdatenmaske eines Falls befinden. Andernfalls taucht dieser Menüpunkt nur grau auf.

Mit einem Klick auf „Gläubigerverwaltung“ öffnet sich ein separates Fenster.

### Hinweis:

Bei einem neuen Klienten ist dieses immer leer.

Der obere Teil dieser Maske ist eine reine Übersicht, die Sie nur über das Kontextmenü verwalten können. Nur im unteren Teil können Sie die Gläubigerdaten bearbeiten.



## 7.1. Eine neue Forderung erfassen

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

1. Klicken Sie auf den Button „**Neue Forderung erfassen**“, wenn Sie einen neuen Gläubiger anlegen wollen.

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 vorgenommen haben, wird die Datenbank von der Firma rocom GmbH gestellt.*

*Sie ist über den AdressManager zu verwalten (Kapitel 4). 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 – sollte diese erstellt werden – ausgefüllt sein! Andernfalls erhalten Sie bei der Plausibilitätsprüfung eine Fehlermeldung!*

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

**Hinweis:**

*Wird hier eine Abtretung eingetragen, erscheint diese automatisch im InsO-Antrag.*

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“.*

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.

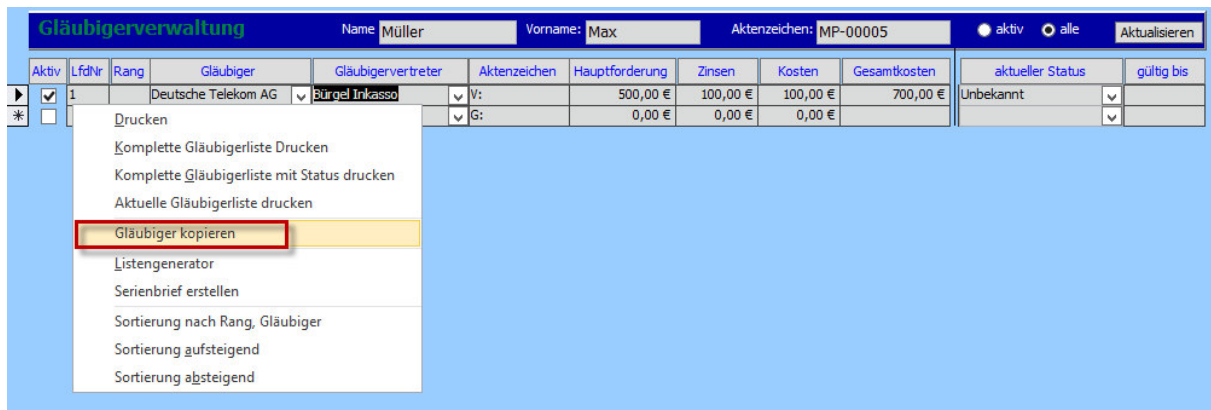
8. Sofern Sie diese **Forderung nicht in den außergerichtlichen Plan oder den InsO-Antrag** unter 7A aufnehmen wollen, entfernen Sie dort den Haken. Andernfalls wird die Forderung aufgeführt.

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.

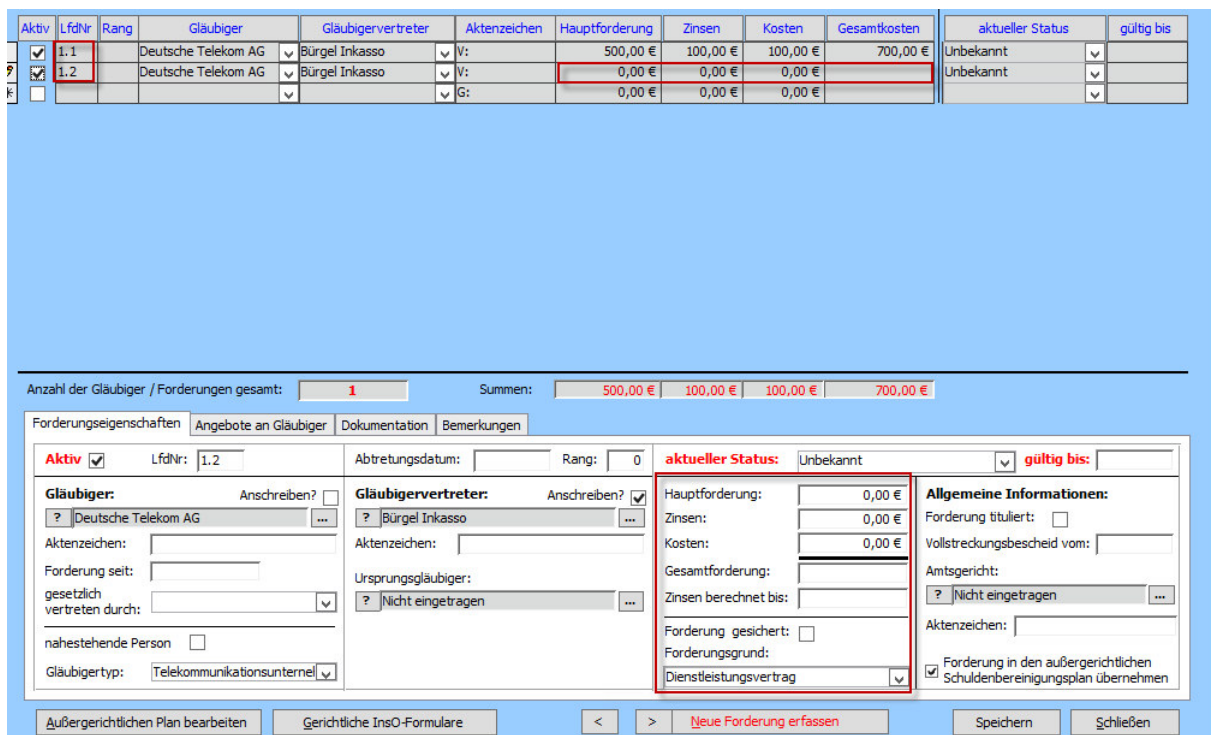
## 7.2. Gläubiger mit mehreren Forderungen

Wenn ein Klient mehrere Forderungen bei demselben Gläubiger hat, kann dieser einfach **kopiert** werden.



Mit einem Rechtsklick auf den entsprechenden Gläubiger öffnet sich das Kontextmenü.

Klicken Sie auf „Gläubiger kopieren“.



Durch dieses Vorgehen werden **Gläubiger, Gläubigertyp und Vertreter kopiert**.

Die übrigen Angaben müssen manuell neu eingegeben werden.

## 7.3. Gläubigerübersicht

### 7.3.1. Gläubiger sortieren

Wenn Sie die Gläubiger alphabetisch sortieren wollen, öffnen Sie in der Übersicht in der Spalte „Gläubiger“ mit einem Rechtsklick das Kontextmenü.

The screenshot shows the 'Gläubigerverwaltung' (Creditor Management) window. At the top, it displays the name 'Müller', first name 'Max', and case number 'MP-00005'. Below this is a table with columns: Aktiv, LfdNº, Rang, Gläubiger, Gläubigervertreter, Aktenzeichen, Hauptforderung, Zinsen, Kosten, Gesamtkosten, aktueller Status, and gültig bis. The table contains three entries. A context menu is open over the 'Gläubiger' column, listing various actions. The option 'Sortierung aufsteigend' is highlighted with a red box. Below the table, summary statistics are shown: Gesamt: 3 / 4, Summen: 10.600,00 € (Hauptforderung), 560,00 € (Zinsen), 1.350,00 € (Kosten), 12.510,00 € (Gesamtkosten). At the bottom, there is a detailed form for editing creditor information, including fields for 'Gläubiger', 'Gläubigervertreter', 'Hauptforderung', 'Zinsen', 'Kosten', 'Gesamtforderung', 'Zinsen berechnet bis', 'Forderung gesichert', 'Forderungsgrund', 'Dienstleistungsvertrag', and 'Allgemeine Informationen'.

Aktiv	LfdNº	Rang	Gläubiger	Gläubigervertreter	Aktenzeichen	Hauptforderung	Zinsen	Kosten	Gesamtkosten	aktueller Status	gültig bis
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Bon Prix Handelsgesells		G:	5.000,00 €	180,00 €	200,00 €	5.380,00 €	Forderung aktualisiert	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1		Deutsche Telekom GmbH	Bürgel Inkasso	V:	600,00 €	100,00 €	150,00 €	850,00 €	Unbekannt	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2		Deutsche Telekom GmbH	Bürgel Inkasso	V:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Unbekannt	
<input checked="" type="checkbox"/>	2		Immobilien Krulich		G:	5.000,00 €	280,00 €	1.000,00 €	6.280,00 €	Forderungsaufstellung e	
					G:	0,00 €	0,00 €	0,00 €			

Drucken  
 Komplette Gläubigerliste Drucken  
 Komplette Gläubigerliste mit Status drucken  
 Aktuelle Gläubigerliste drucken  
 Gläubiger kopieren  
 Listengenerator  
 Serienbrief erstellen  
 Sortierung nach Rang, Gläubiger  
**Sortierung aufsteigend**  
 Sortierung absteigend

gesamt: 3 / 4      Summen: 10.600,00 €    560,00 €    1.350,00 €    12.510,00 €

Klicken Sie auf „Sortierung aufsteigend“, um die Gläubiger alphabetisch zu sortieren.

Um nun auch die **laufenden Nummern anzupassen**, führen Sie einen Rechtsklick auf die Spalte „LfdNr“ aus. Es erscheint ein neues Kontextmenü.

The screenshot shows the 'Gläubigerverwaltung' application window. At the top, it displays the name 'Müller' and 'Vorname: Max'. Below this is a table of creditors. A context menu is open over the 'LfdNr' column, with the option 'nach Gläubiger nummerieren' highlighted. Below the table, there are summary statistics: 'Anzahl der Gläubiger / Forderungen gesamt: 3 / 4', 'Summen: 10.600,00 € | 560,00 € | 1.350,00 € | 12.510,00 €'. At the bottom, there is a detailed form for a creditor, showing fields for 'Gläubiger', 'Gläubigervertreter', 'Hauptforderung', 'Zinsen', 'Kosten', 'Gesamtforderung', and 'Zinsen berechnet bis'.

Klicken Sie auf die Option „**Nach Gläubiger nummerieren**“.

Die **aktiven Gläubiger** enthalten nun eine dem Alphabet entsprechende, laufende Nummer.

**Nicht-aktive Gläubiger** erhalten keine laufende Nummer.

### 7.3.2. Gläubiger drucken oder exportieren

Wenn Sie eine **Übersicht über die Gläubiger** haben möchten, z.B. um sie in ein PDF zu exportieren oder zu drucken, können Sie folgendermaßen vorgehen.

The screenshot shows the 'Gläubigerverwaltung' (Creditor Management) interface. At the top, there are fields for Name (Müller), Vorname (Max), and Aktenzeichen (MP-00005). Below this is a table with columns: Aktiv, LfdNr, Rang, Gläubiger, Gläubigervertreter, Aktenzeichen, Hauptforderung, Zinsen, Kosten, Gesamtkosten, aktueller Status, and gültig bis. The table contains two rows for 'Deutsche Telekom GmbH'. A context menu is open over the second row, with three options highlighted in red: 'Komplette Gläubigerliste Drucken', 'Komplette Gläubigerliste mit Status drucken', and 'Aktuelle Gläubigerliste drucken'. Below the table, there are summary statistics and a detailed form for editing a creditor's data.

Aktiv	LfdNr	Rang	Gläubiger	Gläubigervertreter	Aktenzeichen	Hauptforderung	Zinsen	Kosten	Gesamtkosten	aktueller Status	gültig bis
<input type="checkbox"/>	1.1		Deutsche Telekom GmbH	Bürgel Inkasso		600,00 €	100,00 €	150,00 €	850,00 €	Unbekannt	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2		Deutsche Telekom GmbH	Bürgel Inkasso		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Unbekannt	

Mit einem Rechtsklick in den oberen Bereich öffnet sich das Kontextmenü.

Sie können nun zwischen drei Optionen wählen:

#### 1. Komplette Gläubigerliste drucken

Es werden alle erfassten Gläubiger, ohne Unterscheidung zwischen Aktivität und Status, gedruckt.

#### 2. Komplette Gläubigerliste mit Status drucken

Zusätzlich wird zu jedem Gläubiger auch der Status angezeigt.

#### 3. Aktuelle Gläubiger drucken

Es werden nur Gläubiger gedruckt, deren Status auch aktiv ist, also diejenigen, die eine Forderung aktiv stellen.

The screenshot shows the 'Datei' (File) menu in the Tau-Office application. The 'Drucken' (Print) and 'PDF oder XPS Daten' (Export as PDF or XPS) options are highlighted with red boxes. Below the menu, the main window displays a table titled 'Gläubigerverwaltung' (Creditor Management) for 'Müller, Max'. The table lists creditors with columns for 'LfdNr', 'Rang', 'Gläubiger', 'Gläubigervertreter', 'Aktenzeichen', 'Hauptforderung', and 'Zins'. A summary row at the bottom shows a total of 600,00 € for the main claim and 100,00 € for interest.

LfdNr	Rang	Gläubiger	Gläubigervertreter	Aktenzeichen	Hauptforderung	Zins
1.1		Deutsche Telekom GmbH Bürgel Inkasso		V:	600,00 €	100,00
1.2		Deutsche Telekom GmbH Bürgel Inkasso		V:	0,00 €	0,00
<b>Summen:</b>					600,00 €	100,00

Sie können nun entweder die Liste **drucken** oder **als PDF exportieren**. Klicken Sie anschließend rechts auf „**Seitenansicht schließen**“. Sie gelangen zurück in die Gläubigerverwaltung.

## 7.4. Einen Serienbrief an Gläubiger verfassen

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.

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

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“**.

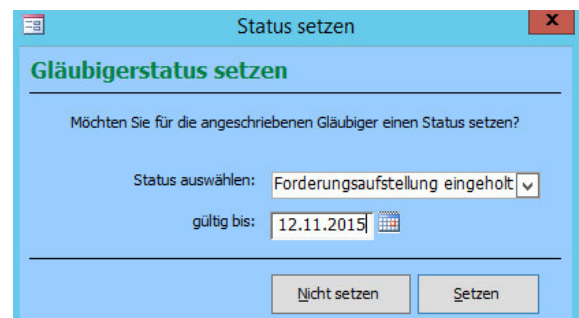
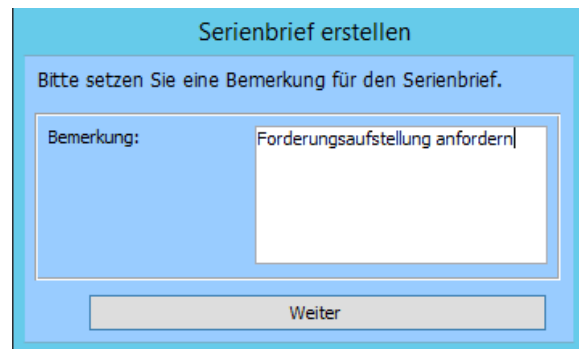


Nun erhalten Sie die Möglichkeit, eine Bemerkung für den Tätigkeitsnachweis zu verfassen.

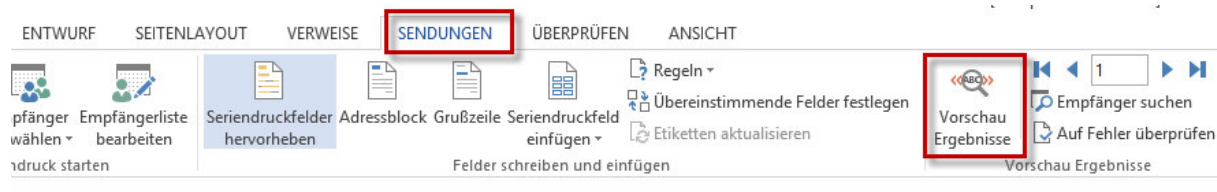
Anschließend erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie den **Status** der angeschriebenen Gläubiger auswählen können. Das **Gültigkeitsdatum** wird auf den Tag gesetzt, an dem sich die Gläubiger spätestens zurückgemeldet haben müssen.

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.

## 7.5. Statusveränderungen der Gläubiger

Wenn der Gläubiger sich auf ein Schreiben zurückgemeldet hat, muss sein Status angepasst werden.

Dafür gehen Sie über den entsprechenden Fall wieder in die Gläubigerverwaltung.

Nun müssen die **Daten**, wie z.B. die Forderung, im unteren Teil der Gläubigerverwaltung **angepasst** werden.

Neben der aktualisierten Forderung muss z.B. auch der **Status** entsprechend verändert werden.

Beispielsweise wird der Gläubiger nach Aufforderung zur Forderungsaufstellung auf den Status „Forderungsaufstellung eingeholt“ gesetzt und das **Gültigkeitsdatum entfernt**.

The screenshot displays the 'Gläubigerverwaltung' (Creditor Management) interface. At the top, there's a header with 'Name Müller', 'Vorname Max', and 'Aktenzeichen: MP-00005'. Below this is a table listing creditors. The table has columns for 'Aktiv', 'LfdNr', 'Rang', 'Gläubiger', 'Gläubigervertreter', 'Aktenzeichen', 'Hauptforderung', 'Zinsen', 'Kosten', 'Gesamtkosten', 'aktueller Status', and 'gültig bis'. The first two rows show 'Deutsche Telekom AG' with a 'Bürgel Inkasso' representative. The 'aktueller Status' and 'gültig bis' columns are highlighted with a red box. Below the table, there are summary statistics: 'Anzahl der Gläubiger / Forderungen gesamt: 1 / 2', 'Summen: 500,00 €', '100,00 €', '100,00 €', '700,00 €'. The bottom section is a detailed form for a creditor, with 'aktueller Status' and 'gültig bis' fields also highlighted with a red box. The form includes fields for 'Aktiv', 'LfdNr', 'Abtretungsdatum', 'Rang', 'Gläubiger', 'Gläubigervertreter', 'Hauptforderung', 'Zinsen', 'Kosten', 'Gesamtforderung', 'Forderung gesichert', 'Forderungsgrund', 'Dienstleistungsvertrag', 'aktueller Status', and 'gültig bis'.

Wie Sie in der Abbildung sehen, werden der Status und die Gültigkeit auch in der Übersicht angepasst.

Dieser Vorgang muss für **jeden Gläubiger bzw. jede Forderung einzeln** durchgeführt werden.

Meldet sich ein Gläubiger innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums nicht zurück, muss dieser erneut über die Serienbriefeffunktion angeschrieben und an die Rückmeldung **erinnert werden**, nach dem gleichen Ablauf wie in Kapitel 7.4. beschrieben.

Jedoch muss nun bei der Zustellübersicht **nur derjenige durch ein Häkchen ausgewählt werden**, der sich noch **nicht zurückgemeldet** hat.

Hier müssen jetzt auch der Status und das Gültigkeitsdatum neu gesetzt werden.

## 7.6. Fehlende Rückmeldung eines Gläubigers

Sollte sich ein Gläubiger nach einer in Ihren Augen angemessenen Anzahl von Aufforderungen **nicht zurückmelden**, wird angenommen, dass sich die Forderung erledigt hat.

The screenshot displays the 'Gläubigerverwaltung' (Creditor Management) interface. At the top, there's a header with the name 'Müller', 'Vorname: Max', and 'Aktenzeichen: MP-00005'. Below this is a table with the following data:

Aktiv	LfdNr	Rang	Gläubiger	Gläubigervertreter	Aktenzeichen	Hauptforderung	Zinsen	Kosten	Gesamtkosten	aktueller Status	gültig bis
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1		Deutsche Telekom GmbH	Bürgel Inkasso		600,00 €	100,00 €	150,00 €	850,00 €	Unbekannt	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2		Deutsche Telekom GmbH	Bürgel Inkasso	V:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Unbekannt	

Below the table, there are summary statistics: 'Anzahl der Gläubiger / Forderungen gesamt: 1 / 2' and 'Summen: 600,00 € | 100,00 € | 150,00 € | 850,00 €'. The bottom part of the screenshot shows a detailed form for a creditor with a red box highlighting the 'Aktiv' checkbox, which is currently checked.

Entfernen Sie das Häkchen bei „Aktiv“. Es erfolgt dadurch eine Kennzeichnung, dass der Gläubiger aktuell keine aktive Forderung stellt.

## 7.7. Der außergerichtliche Plan

Der dazugehörige Button befindet sich in der Gläubigerverwaltung unten links.

Klicken Sie auf „Außergerichtlichen Plan bearbeiten“. Es öffnet sich ein neues Fenster.

1. Wählen Sie hier einen **Namen** für den außergerichtlichen Plan. Das System schlägt Ihnen automatisch den Namen „Plan + aktuelles Datum“ vor.
2. Hier können Sie zwischen **Raten-** und **Einmalzahlung** wählen. Je nach Wahl verändert sich der untere Bereich des Fensters.

### 7.7.1. Ratenplan

Wenn Sie die Ratenzahlung für Ihren Klienten wählen, müssen Sie anschließend den **Zahlungsbeginn**, die **Laufzeit** und die **monatliche Abtretung** eintragen.

Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Es öffnet sich nun ein Übersichtsfenster.

**Außergerichtlicher Schuldenbereinigungsplan** | Gespeicherte Szenarien: Plan vom 12.11.2015

**Ratenplan** 1.

Gesamtforderung: 12.510,00 €  
 Zahlungsbeginn: 01.12.2015  drucken?  
 Laufzeit: 72 Monate

**monatliche Angebote:** 2.

Zeitraum	Angebot
01.12.2015 - 30.11.2016	10,00 €
01.12.2016 - 30.11.2017	10,00 €
01.12.2017 - 30.11.2018	10,00 €
01.12.2018 - 30.11.2019	10,00 €
01.12.2019 - 30.11.2020	10,00 €
01.12.2020 - 30.11.2021	10,00 €

**Zusatz:** 4.

- Feste Raten
- Mit Anpassungsklausel
- Flexibler Nullplan

LfdNr	Gläubiger	Rg	Forderung	Quote	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	5. Jahr	6. Jahr	Gesamthöhe
1	Bon Prix Handelsgesellschaf		5.380,00 €	43,01 %	51,61 €	51,61 €	51,61 €	51,61 €	51,61 €	51,61 €	309,64 €
2.2	Deutsche Telekom GmbH		0,00 €	0,00 %							0,00 €
2.1	Deutsche Telekom GmbH		850,00 €	6,79 %	8,15 €	8,15 €	8,15 €	8,15 €	8,15 €	8,15 €	48,92 €
3	Immobilien Krulich		6.280,00 €	50,20 %	60,24 €	60,24 €	60,24 €	60,24 €	60,24 €	60,24 €	361,44 €
					120,00 €	120,00 €	120,00 €	120,00 €	120,00 €	120,00 €	720,00 €

3.

Szenario löschen | neues Szenario | Szenario AKTUELL | Drucken (monatlich) | Drucken (anonym) | Drucken | Schließen

1. Hier werden Ihnen die eben eingegebenen Werte noch einmal aufgezeigt.

2. Hier sehen Sie die monatlichen Zahlungen in einem **Jahresüberblick**.

3. Hier haben Sie, wie auch im Hauptfenster der Gläubigerverwaltung, eine **Übersicht** über die Gläubiger. Die laufenden Nummern entsprechen denen im Hauptfenster.

**Hinweis:**

Die **Quote** zeigt den Anteil der Schulden des jeweiligen Gläubigers an den Gesamtschulden.

Die monatliche Zahlung wird nun entsprechend der Quote auf die Gläubiger **verteilt**. Es wird der jährlich zu zahlende Betrag angezeigt. Am Schluss steht die **Gesamthöhe** der zu zahlenden Raten über die vorher genannte Laufzeit.

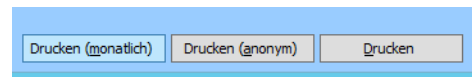
4. Hier können Sie zwischen „**Feste Raten**“, „**Mit Anpassungsklausel**“ und „**Flexibler Nullplan**“ wählen.

Wählen Sie „Mit Anpassungsklausel“ oder „Flexibler Nullplan“, erscheint ein **voreingestellter Text**. Dieser kann beliebig manuell geändert werden.

### **Hinweis:**

*Wenn Sie „Flexibler Nullplan“ wählen, wird die vorher eingegebene monatliche Ratenzahlung automatisch gelöscht.*

Anschließend können Sie den Plan drucken.



Sie haben die Option, ihn in einer Jahresübersicht zu drucken („**Drucken**“), in einer Monatsübersicht („**Drucken (monatlich)**“) oder mit anonymisierten Gläubigernamen („**Drucken (anonym)**“). Nach der Auswahl erreichen Sie die Druckübersicht.

### **Hinweis:**

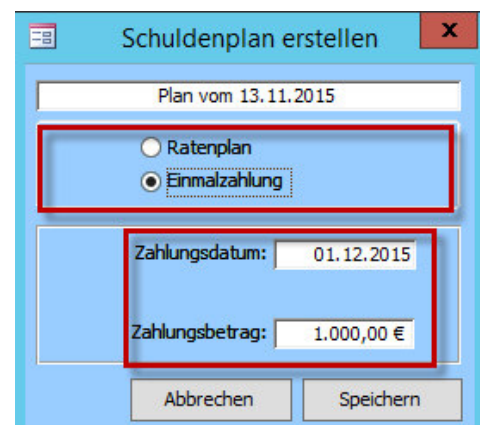
*Sobald Sie in der Druckübersicht sind, haben Sie auch die Möglichkeit, das Dokument als PDF zu exportieren.*

### 7.7.2. Einmalzahlung

Wenn Ihr Klient eine Einmalzahlung vornehmen möchte, wählen Sie die Option „**Einmalzahlung**“ beim „Außergerichtlichen Plan“.

Geben Sie anschließend das **Zahlungsdatum** und den kompletten **Zahlungsbetrag** ein.

Klicken Sie wieder auf „**Speichern**“.

A screenshot of a software dialog box titled 'Schuldenplan erstellen'. The dialog has a light blue background and a red close button in the top right corner. It contains a text field 'Plan vom 13.11.2015'. Below it are two radio button options: 'Ratenplan' (unselected) and 'Einmalzahlung' (selected). Below the radio buttons are two text input fields: 'Zahlungsdatum:' with the value '01.12.2015' and 'Zahlungsbetrag:' with the value '1.000,00 €'. At the bottom are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. Red rectangular boxes highlight the radio button options and the two input fields.

Es öffnet sich das Übersichtsfenster.

Außergerichtlichen Schuldenplan erstellen

---

**Außergerichtlicher Schuldenbereinigungsplan** Gespeicherte Szenarien: Plan vom 13.11.2015

**Plan mit Einmalzahlung**

Gesamtforderung: 12.510,00 €

Zahlungsdatum: 01.12.2015  drucken?

Feste Raten      Zusatz:

Mit Anpassungsklausel

Flexibler Nullplan

**Sonderzahlungen:**

Stichtag	Betrag
▶	

**monatliche Angebote:**

Zeitraum	Angebot
▶ 01.12.2015 - 31.12.2015	1.000,00 €

LfdNr	Gläubiger	Rg	Forderung	Quote	Einmalzahlung	Gesamthöhe
▶ 1	Bon Prix Handelsgesellschaft		5.380,00 €	43,01 %	430,06 €	430,06 €
2.2	Deutsche Telekom GmbH		0,00 €	0,00 %		0,00 €
2.1	Deutsche Telekom GmbH		850,00 €	6,79 %	67,95 €	67,95 €
3	Immobilien Krulich		6.280,00 €	50,20 %	502,00 €	502,00 €
					1.000,00 €	1.000,00 €

Die Ansicht ist wie in Kapitel 7.7.1. beschrieben. Im unteren Teil wird jedoch nur die prozentuale Aufteilung der Einmalzahlung nach der Quote aufgeführt.

### 7.7.3. Szenarien

**Außergerichtlicher Schuldenbereinigungsplan**

Gespeicherte Szenarien: Plan vom 12.11.2015

**Aktuell gewähltes Szenario**

**Ratenplan**

Gesamtforderung: 12.510,00 €  
 Zahlungsbeginn: 01.12.2015  drucken?  
 Laufzeit: 72 Monate

Sonderzahlungen:

Stichtag	Betrag

monatliche Angebote:

Zeitraum	Angebot
01.12.2015 - 30.11.2016	10,00 €
01.12.2016 - 30.11.2017	10,00 €
01.12.2017 - 30.11.2018	10,00 €
01.12.2018 - 30.11.2019	10,00 €
01.12.2019 - 30.11.2020	10,00 €
01.12.2020 - 30.11.2021	10,00 €

Feste Raten    Zusatz:

Mit Anpassungsklausel

Flexibler Nullplan

LfdNr	Gläubiger	Rg	Forderung	Quote	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	5. Jahr	6. Jahr	Gesamthöhe
1	Bon Prix Handelsgesellschaft		5.380,00 €	43,01 %	51,61 €	51,61 €	51,61 €	51,61 €	51,61 €	51,61 €	309,64 €
2.2	Deutsche Telekom GmbH		0,00 €	0,00 %							0,00 €
2.1	Deutsche Telekom GmbH		850,00 €	6,79 %	8,15 €	8,15 €	8,15 €	8,15 €	8,15 €	8,15 €	48,92 €
3	Immobilien Krulich		6.280,00 €	50,20 %	60,24 €	60,24 €	60,24 €	60,24 €	60,24 €	60,24 €	361,44 €
					120,00 €	120,00 €	120,00 €	120,00 €	120,00 €	120,00 €	720,00 €

Szenario löschen    neues Szenario    Szenario AKTUELL    Drucken (monatlich)    Drucken (anonym)    Drucken    Schließen

Mit einem Klick auf „neues Szenario“ können Sie einen **Alternativplan** erstellen. Der Ablauf ist derselbe, wie in Kapitel 7.7.1. bzw. 7.7.2.

Oben rechts können Sie zwischen den verschiedenen Szenarien anhand der Namen wechseln.

Durch einen Klick auf „Szenario löschen“ können Sie einen bereits erstellten Plan wieder verwerfen.

**Hinweis:**

*Achten Sie beim Löschen darauf, dass Sie sich auch in dem Szenario befinden, das verworfen werden soll! Eine Löschung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!*

Wenn Sie sich für ein Szenario, das an die Gläubiger gehen soll, entschieden haben, wählen Sie dieses aus. Klicken Sie anschließend auf „Szenario AKTUELL“, um es als den favorisierten Plan festzulegen.



Anschließend können Sie das Fenster des außergerichtlichen Plans **schließen**. Sie werden nun gefragt, ob Sie den Plan in die Gläubigerverwaltung übernehmen wollen. Sofern Sie auf „Übernehmen“ geklickt haben, erscheinen nun die im außergerichtlichen Plan berechnete Beträge und Quoten in der Gläubigerverwaltung unter dem Register „Angebote an Gläubiger“.

#### 7.7.4. Vorlage der Angebote an die Gläubiger

Sie können nun über die in Kapitel 7.4. beschriebene Serienbrieffunktion die Gläubiger über den außergerichtlichen Plan und die damit verbundenen Angebote informieren.

#### **Hinweis:**

*Denken Sie daran, den entsprechenden **Status** und die **Gültigkeitsdauer** bei den Gläubigern zu setzen.*

Im Tätigkeitsnachweis wird sowohl für den Versand als auch für das Rückmeldedatum des Gläubigers ein entsprechender **Vorgang** beim Klienten angelegt.

Sie können der Vollständigkeit halber noch den **Ausdruck** des außergerichtlichen Plans im Vorgang hinterlegen (siehe Kapitel 5.4.2.).

Schließen Sie den Vorgang anschließend ab.

### 7.7.5. Rückmeldung der Gläubiger auf das Angebot

Sobald sich ein Gläubiger auf das Angebot **zurückgemeldet** hat, gehen Sie wieder in die Gläubigerverwaltung, setzen einen entsprechenden Status und löschen das Gültigkeitsdatum. Im Regelfall können Sie zwischen „Zustimmung“, „Ablehnung“ und „Ohne Rückäußerung“ wählen.

Anschließend erscheint in der Gläubigerverwaltung ein **Summenzeichen** „Σ“ und Zeichen für die **Kopfmehrheit** „☺“.

Die Zeichen können entweder **rot oder grün** sein.

Das Summensymbol wird rot angezeigt, wenn eine **Summenmehrheit** mit „Abgelehnt“ geantwortet hat. Sollte die Summenmehrheit zustimmen, wird das Symbol grün angezeigt.

Das Gleiche gilt für die **Kopfmehrheit**, dargestellt durch das Smiley-Symbol, jeweils in den entsprechenden Farben.

Ein Gläubiger, der sich nicht zurückmeldet, erhält den **Status „Ohne Rückäußerung“**. Dieser wird im **Insolvenzantrag genauso dargestellt**, in der Entscheidung bei Summenmehrheit und Kopfmehrheit jedoch als „Abgelehnt“ gewertet.

## 8. Prognosetool

### 8.1. Aufruf des Prognosetools

Begeben Sie sich in die **Stammdatenmaske** eines Falles über Menü „Fenster“ -> „Fälle“.

Öffnen Sie dann über Menü „Fenster“ die „Gläubigerverwaltung“.

Klicken Sie anschließend unten links auf „Außergerichtlichen Plan bearbeiten“.

Hier finden Sie als **Register** das **Prognosetool** mit dem Namen „Prognoseberechnung“.

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

**Ratenplan**

Gesamtforderung: 6.155,00 €  
 Zahlungsbeginn: 01.03.2016  drucken?  
 Laufzeit: 72 Monate

**Sonderzahlungen:** **Aktuell gewähltes Szenario**

Stichtag	Betrag

**monatliche Angebote:**

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 €

**Außergerichtlicher Schuldenbereinigungsplan** **Prognoseberechnung**

Feste Raten  
 Mit Anpassungsklausel  
 Flexibler Nullplan

LfdNr	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 €

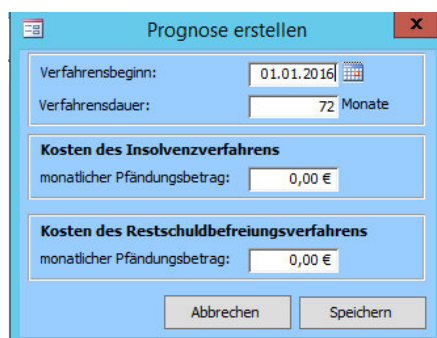
Mit dem **erstmaligen Öffnen** der Registerkarte erscheint **zusätzlich ein Eingabefenster (Neuerfassungsmaske)**. Hier eingegebene Daten werden in der **Prognoseberechnung** berücksichtigt.

**Verfahrensbeginn:** Geben Sie hier das entsprechende Datum ein.

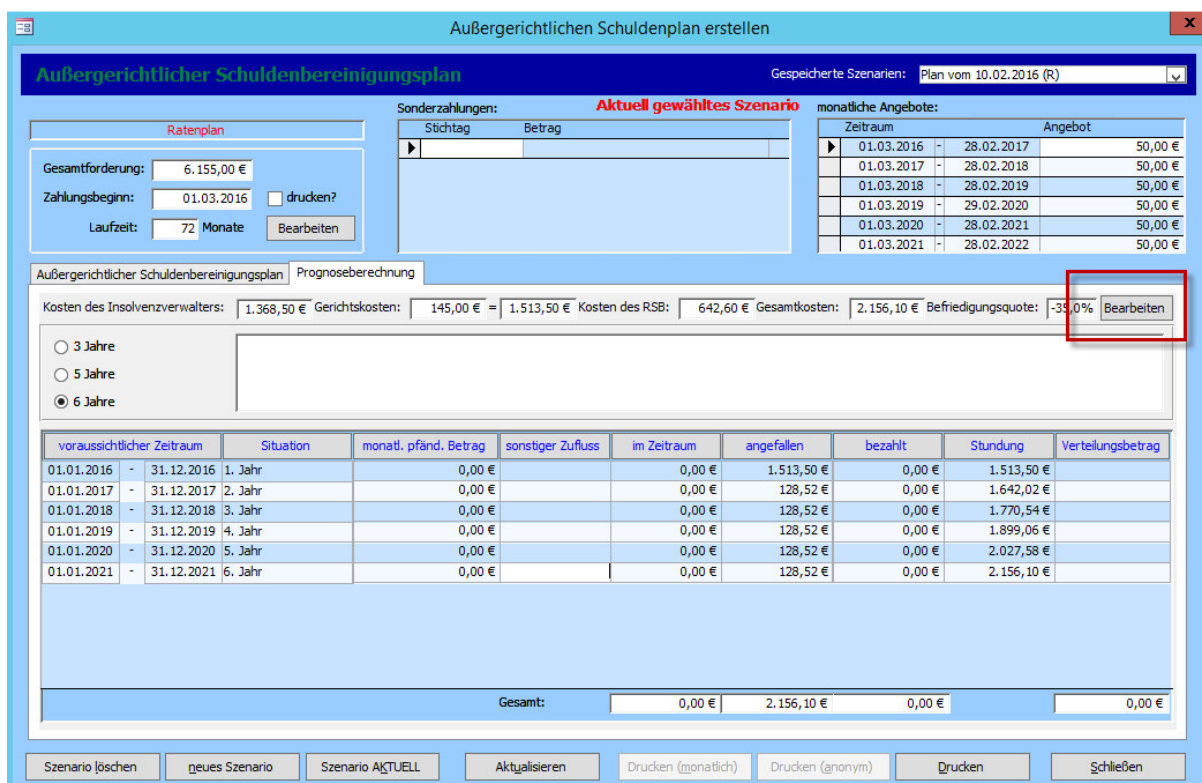
**Verfahrensdauer:** Voreingestellt sind automatisch 72 Monate. Dies kann jedoch auch manuell geändert werden.

**Monatlicher**

**Pfändungsbeitrag:** Geben Sie hier den monatlichen Pfändungsbeitrag für das jeweilige Verfahren ein.



Wurde schon eine Berechnung erstellt, wird dieser Schritt übersprungen und es öffnet sich automatisch die **Registerkarte**.



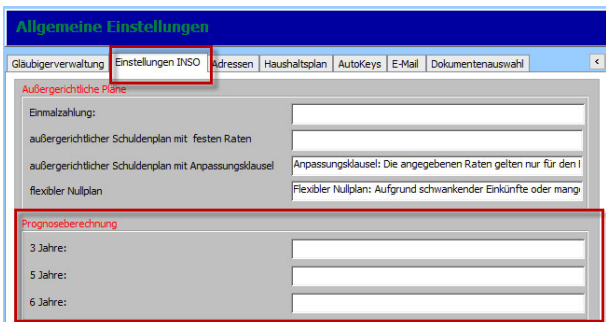
Die Spalten „**Situation**“ und „**sonstiger Zufluss**“ können von Ihnen **manuell bearbeitet** werden.

Die Texte im Feld neben der Jahresangabe

kann über das Menü „**Optionen**“ ->

„**Allgemeine Einstellungen**“ in der

Registerkarte „**Einstellungen INSO**“ bearbeitet werden



## 8.2. Prognoseberechnung über „Bearbeiten“

Klicken Sie, um die **Prognoseberechnung zu starten**, den Button **„Bearbeiten“** oben rechts.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

**Prognoseberechnung**

Name: Alt Gläubigeranzahl: 4 Antrag von geeigneter Stelle erstellt (§ 13 i.V.m. § 2 Abs. 2 Satz1 InsVV)

Vorname: Georg Gesamtverschuldung: 6.155,00 €

**1.**

Kosten des Insolvenzverfahrens		Kosten des Restschuldbefreiungsverfahrens		Ermittlung der Befriedigungsquote	
Verfahrensdauer:	01.01.2016 - 31.12.2016	Verfahrensdauer:	01.01.2017 - 31.12.2020	Einnahmen IV & RSBV:	3.000,00 €
monatlicher Pfändungsbetrag:	50,00 €	monatlicher Pfändungsbetrag:	50,00 €	Abzug Verfahrenskosten (IV & RSB):	2.091,10 €
sonstiger Zufluss:	0,00 €	sonstiger Zufluss:	0,00 €	Ausschüttungsbetrag an Gläubiger / Fehlbetrag:	908,90 €
<b>Gesamt:</b>	<b>600,00 €</b>	<b>Gesamt:</b>	<b>2.400,00 €</b>	<b>Quote der zu erwartenden Gläubigerbefriedigung:</b>	<b>14,77%</b>
<b>Kosten des Insolvenzverwalters</b>		<b>Kosten des Treuhänders</b>		<b>monatlicher Mindestspartbetrag zur Deckung der Verfahrenskosten für eine vorzeitige RSB</b>	
Insolvenzverwaltungsgebühr (§ 2 InsVV):	1.000,00 €	Vergütung:	400,00 €	Laufzeit der Verfahren (IV & RSBV):	60
Auslagen (Pauschale, § 8 Abs. 3 InsVV):	150,00 €	Erhöhte Mindestvergütung:	0,00 €	Monatlicher Mindestspartbetrag:	34,85 €
Auslagen (tats. Auslagen mit Nachweis, § 8 Abs. 1 InsVV):		Auslagen (pauschal, 10 € je Gläubiger):	40,00 €		
USt (19 %):	218,50 €	USt (19 %):	83,60 €		
<b>Gesamt:</b>	<b>1.368,50 €</b>	<b>Gesamt:</b>	<b>523,60 €</b>		
<b>Gerichtsgebühr (§§ 58, 34 GKG)</b>					
Anmeldegebühr (Anlage 1 (zu § 3 Abs. 2) Kostenverzeichnis, Nr. 2310):	26,50 €				
Verfahrensgebühr (Anlage 1 (zu § 3 Abs. 2) Kostenverzeichnis, Nr. 2320):	132,50 €				
Auslagen (pauschal, 10 € je Gläubiger):	40,00 €				
<b>Gesamt:</b>	<b>199,00 €</b>				

Antrag erstellen

**3.** Drucken

**Bearbeiten**

Übernehmen

**4.** Abbrechen

### 1. Klientendaten

Die Daten für Name, Vorname, Gläubigeranzahl und Gesamtschulden werden aus der Gläubigerverwaltung bezogen.

### 2. Kosten des Insolvenzverfahrens

**Verfahrensdauer von:** Verfahrensbeginn, der bei der Neuerfassungsmaske angegeben wurde

**Verfahrensdauer bis:** Verfahrensbeginn der Neuerfassungsmaske plus 1 Jahr  
Dieses Datum kann manuell verändert werden

=> Mit diesen beiden Daten soll das Restschuldbefreiungsverfahren einen zeitlichen Rahmen erhalten und berechnet werden.

**Monatlicher Pfändungsbetrag:** monatlicher Pfändungsbetrag aus der Neuerfassungsmaske

**Sonstiger Zufluss:** wird von Ihnen manuell in der Registerkarte „Prognoseberechnung“ vorab eingegeben

### 3. Bearbeiten

Der Button „**Bearbeiten**“ ruft die **Detailmaske** auf. Die Daten können somit jederzeit aktualisiert werden. Nur so findet auch eine Neuberechnung statt.

#### **Hinweis:**

*Es findet keine automatische Datenübernahme aus dem außergerichtlichen Plan statt, sollten dort Änderungen eingetragen werden.*

### 4. Übernehmen

Die **Berechnung** wird mit einem Klick auf den Button „**Übernehmen**“ gespeichert. Sie gelangen damit zurück in die **Übersicht** der **Registerkarte**.

### 8.3. Berechnungen in der Registerkarte

**Außergerichtlicher Schuldenbereinigungsplan**

Gespeicherte Szenarien: Plan vom 10.02.2016 (R)

**Ratenplan**

Gesamtforderung: 6.155,00 €  
 Zahlungsbeginn: 01.01.2016  drucken?  
 Laufzeit: 72 Monate

**Sonderzahlungen:** **Aktuell gewähltes Szenario**

Stichtag	Betrag

**monatliche Angebote:**

Zeitraum	Angebot
01.01.2016 - 31.12.2016	50,00 €
01.01.2017 - 31.12.2017	50,00 €
01.01.2018 - 31.12.2018	50,00 €
01.01.2019 - 31.12.2019	50,00 €
01.01.2020 - 31.12.2020	50,00 €
01.01.2021 - 31.12.2021	50,00 €

**Prognoseberechnung**

Kosten des Insolvenzverwalters: 1.200,00 € = Gerichtskosten: 199,00 € = 1.567,50 € Kosten des RSB: 642,60 € Gesamtkosten: 2.210,10 € Befriedigungsquote: 22,6%

3 Jahre  
 5 Jahre  
 6 Jahre

voraussichtlicher Zeitraum	Situation	monat. pfänd. Betrag	sonstiger Zufluss	im Zeitraum	angefallen	bezahlt	Stundung	Verteilungsbetrag
01.01.2016 - 31.12.2016	InsO-Verfahren	50,00 €		600,00 €	1.567,50 €	600,00 €	967,50 €	
01.01.2017 - 31.12.2017	2. Jahr	50,00 €		600,00 €	128,52 €	600,00 €	496,02 €	
01.01.2018 - 31.12.2018	3. Jahr	50,00 €		600,00 €	128,52 €	600,00 €	24,54 €	
01.01.2019 - 31.12.2019	4. Jahr	50,00 €		600,00 €	128,52 €	153,06 €		446,94 €
01.01.2020 - 31.12.2020	5. Jahr	50,00 €		600,00 €	128,52 €	128,52 €		471,48 €
01.01.2021 - 31.12.2021	6. Jahr	50,00 €		600,00 €	128,52 €	128,52 €		471,48 €

**Ergebnis:** Verfahrenskosten sind gedeckt  
 Verfahrensverkürzung ist möglich

**Gesamt:** 3.600,00 € 2.210,10 € 2.210,10 € 1.389,90 €

Szenario löschen neues Szenario Szenario AKTUELL Aktualisieren Drucken (monatlich) Drucken (anonym) Drucken Schließen

Sollte die **Tilgungshöhe** des Insolvenzverfahrens und des Restschuldenbefreiungsverfahrens den angegebenen Zeitraum **überschreiten**, gibt das Tool an, dass das **Verfahren verkürzt** werden kann. Dies finden Sie in **roter Schrift unten links**.

**Wählen Sie dann manuell** die entsprechende Jahresangabe in der Mitte der Maske aus und klicken Sie erneut auf „**Bearbeiten**“. Sie können nun die **Verfahrensdauer anpassen** und erneut auf „**Übernehmen**“ klicken.

Haben Sie **alles angepasst** und eingegeben, können Sie nun anfangen, den **außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplan** entsprechend dem Verteilungsbetrag zu erstellen.

## 9. Der Insolvenzantrag

### 9.1. Einladung zum InsO-Gespräch

Wurde der außergerichtliche Plan von den Gläubigern abgelehnt, wird **der Klient zur Erstellung des Insolvenzantrags eingeladen**.

Legen Sie dafür einen **Terminvorgang im Tätigkeitsnachweis** des Falls an.

Sie können eine vorgefertigte Einladung über „**Dokument einfügen**“ erstellen, ausdrucken und verschicken (Siehe Kapitel 5.4.2.).



## 9.2. Berechnungsgrundlage „gerichtlicher Schuldenbereinigungsplan“.

Sobald der Klient zum Beratungsgespräch über den Insolvenzantrag kommt, gehen Sie wieder in die Gläubigerverwaltung (Kapitel 7).

Unten befindet sich der Button „Gerichtliche InsO-Formulare“.

Wenn Sie die InsO-Formulare für einen **neuen Klienten** anlegen, erscheint zuerst folgende Meldung:

Bestätigen Sie dies mit einem Klick auf „Ja“.

Es öffnet sich das Fenster für die **Berechnungsgrundlage „gerichtlicher Schuldenbereinigungsplan“**.

The screenshot shows a software window titled "Weitere Daten" with a subtitle "Berechnungsgrundlage 'gerichtlicher Schuldenbereinigungsplan'". The window contains several input fields and sections:

- 1.** "Bemerkung zu diesem InsO-Plan": Stand vom 18.11.2015
- 1.** "Fassung": Amtliche Fassung 7/2014, erstellt von: Mustermann, am: 18.11.2015
- 2.** "Pfändbares Einkommen": 20,00 €
- 3.** "Beginn der Zahlungen": Beginn der Zahlung ...
- 4.** "Datum des Schuldenbereinigungsplans": 01.11.2015, "aSBP gescheitert am": 16.11.2015
- 5.** "Verfahrensbevollmächtigter": (empty field)
- Schuldenbereinigungsplan mit:**
  - mit Einmalzahlung
  - mit festen Raten
  - mit flexiblen Raten
- 6.** Under "mit festen Raten":
  - Anzahl der Raten: 72
  - Höhe der Rate: 10,00 €
  - monatlich zum: 15.
  - Zahlungsweise der Rate: (empty field)
  - Sonderzahlungen: Anzahl der Sonderzahlung: (empty), Höhe der Sonderzahlung: (empty), Zahlungsweise Sonderzahlung(en): (empty)
- Other fields: "Datum in Abschluss übernehmen" (checked), "Gesamtlaufzeit in Monaten": 0, "Höhe der Einmalzahlung": 0,00 €, "Zahlungsweise der Einmalzahlung": (empty), "Der Zahlbetrag ergibt sich aus" (checkboxes for "dem jeweiligen pfändbaren Teil des Einkommens" and "den ergänzenden Regelungen in Anlage 7 B").
- Buttons: "Abbrechen", "Speichern"

1. In diesem Bereich werden Ihnen die **Bemerkung** zum InsO-Plan, die **Fassung**, der aktuelle **Schuldnerberater** und das **Datum** angezeigt.

2. Geben Sie in diesem Bereich das **pfändbare Einkommen** ein.

3. Sie können hier das **Datum** eintragen.

Da zum Erstellzeitpunkt oft noch kein Zahlungsbeginn feststeht, können Sie alternativ auch einen Text eingeben.

4. Tragen Sie hier das **Datum des außergerichtlichen Plans** sowie das **Datum der Ablehnung** ein.

5. Ein **Verfahrensbevollmächtigter** kann, muss aber nicht eingetragen werden.

6. Wie auch im außergerichtlichen Plan (Kapitel 7.7.) kann hier die **Schuldenbereinigungsart** bestimmt werden.

Klicken Sie anschließend auf „**Speichern**“.

### 9.3. Gerichtliche InsO-Formulare

Es öffnet sich nun ein **neues Fenster** mit den **gerichtlichen InsO-Formularen**.

Dieses enthält mehrere Registerkarten im oberen Bereich.

Jede **Information, die Sie dem Klienten zugeordnet** haben, z.B. in den Stammdaten, ist bereits in die InsO-Formularen übernommen worden, z.B. Anschrift, Kontakt etc.

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

### 9.3.1. Das Eröffnungsregister

Im ersten Register „Eröffnung“ finden Sie auf der rechten Seite diverse **Auswahlbuttons**.

**Hinweis:**

Die Anlagen 6, 7, 7A können nur als Vorschau ausgegeben werden, da es sich um Endloslisten handelt. Sie können mit einem Klick in der Druckansicht geöffnet werden. Sie sind nicht veränderbar.

Auf der 2. Seite des Eröffnungsregisters „Eröffnung-2“ finden Sie eine Auswahl an Anlagen.

Gerichtliche InsO-Formulare

Eröffnung Eröffnung-2 3A Anlagen

eines erst nach dem Schlusstermin oder nach Einstellung nach Anzeige der Masseunzulänglichkeit bekannt gewordenen Versagungsgrundes nach § 290 Abs. 1 Nr. 5, 6, 7 InsO (§ 297a InsO).

5 III. Anlagen

Personalbogen	(Anlage 1)	<input type="checkbox"/>
Bescheinigung über das Scheitern des außergerichtlichen Einigungsversuchs mit außergerichtlichem Plan	(Anlage 2)	<input type="checkbox"/>
Gründe für das Scheitern des außergerichtlichen Plans	(Anlage 2A)	<input type="checkbox"/>
Abtretungserklärung nach § 287 Abs. 2 InsO	(Anlage 3)	<input type="checkbox"/>
Vermögensübersicht	(Anlage 4)	<input type="checkbox"/>
Vermögensverzeichnis mit den darin genannten Ergänzungsblättern	(Anlage 5)	<input type="checkbox"/>
Gläubiger- und Forderungsverzeichnis	(Anlage 6)	<input type="checkbox"/>
Schuldenbereinigungsplan für das gerichtliche Verfahren:		
Allgemeiner Teil	(Anlage 7)	<input type="checkbox"/>
Besonderer Teil - Musterplan mit Einmalzahlung/festen Raten	(Anlage 7A)	<input checked="" type="checkbox"/>
oder Besonderer Teil - Musterplan mit flexiblen Raten	(Anlage 7A)	<input type="checkbox"/>
Besonderer Teil - Ergänzende Regelungen	(Anlage 7B)	<input type="checkbox"/>
Erläuterungen zur vorgeschlagenen Schuldenbereinigung	(Anlage 7C)	<input type="checkbox"/>
Sonstige: Stundungsantrag		<input type="checkbox"/>

6 IV. Auskunfts- und Mitwirkungspflichten

Als Schuldner bin ich gesetzlich verpflichtet, dem Insolvenzgericht über alle das Verfahren betreffenden Verhältnisse vollständig und wahrheitsgemäß Auskunft zu erteilen, insbesondere über alle Umstände, deren Mitteilung zur Entscheidung über meine Anträge erforderlich ist (§§ 20, 97 InsO).

Können solche Auskünfte durch Dritte, insbesondere durch Banken und Sparkassen, sonstige Kreditinstitute, Versicherungsgesellschaften, Sozial- und Finanzbehörden, Sozialversicherungsträger...

Stand: Stand vom 18.11.2015 vom: 18.11.2015

Aktuelle Seite drucken Aktualisieren

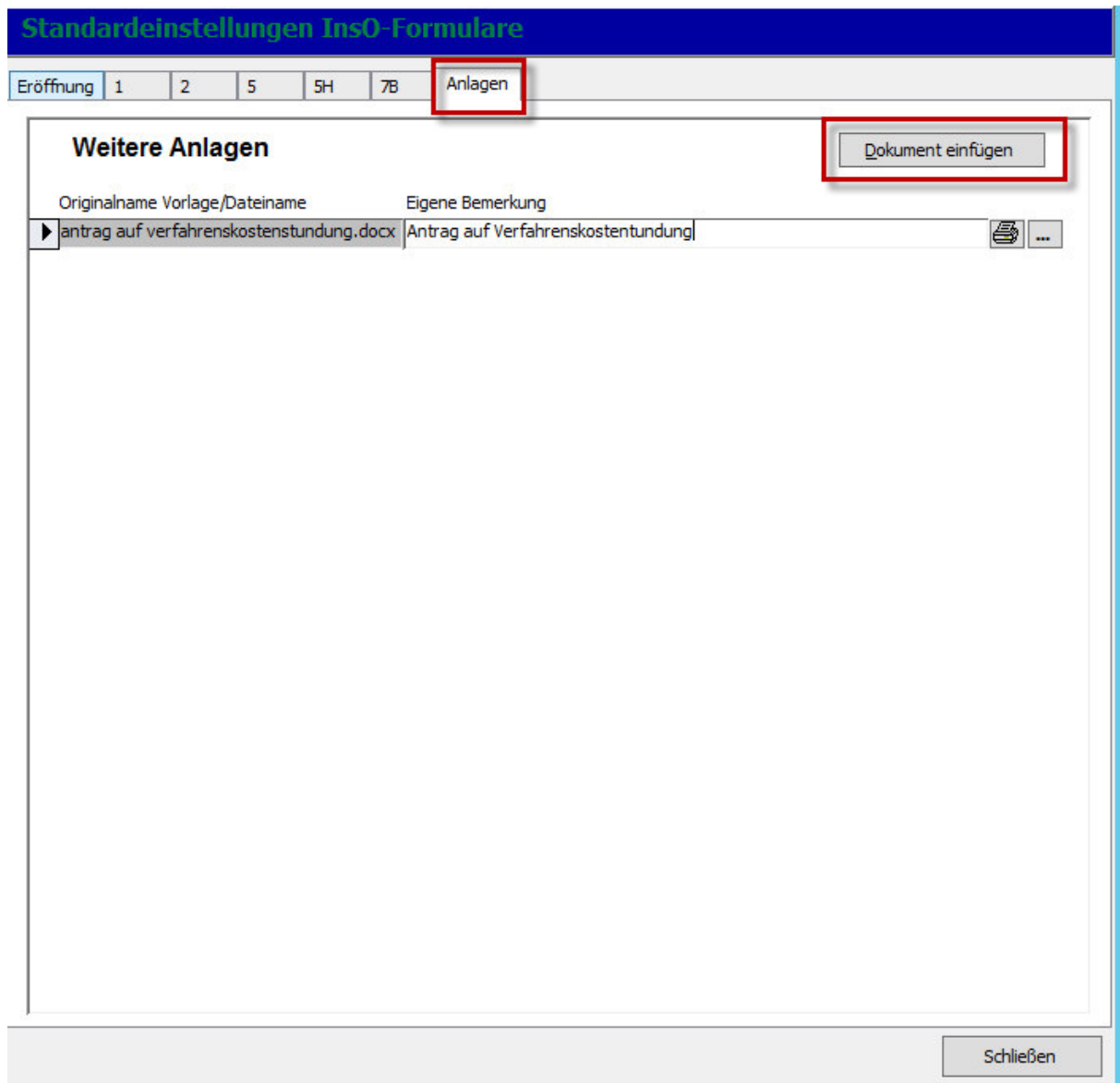
Durch das Setzen der Häkchen an den entsprechenden Stellen können Sie die von Ihnen benötigten Anlagen der Reiterleiste im oberen Fensterbereich hinzufügen.

### 9.3.2. Standardeinstellungen

Mit einem Klick auf „**Standardeinstellungen**“ öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die **Standardeinstellungen für die InsO-Formulare** festlegen können.

Die **rot gekennzeichneten Felder** können bearbeitet werden. Sie werden dann **automatisch ausgefüllt**, den Standardeinstellungen entsprechend. Dasselbe gilt für die ausgewählten nummerierten Anlagen.

Im oberen Feld befindet sich auch ein Reiter mit dem Namen „Anlagen“.



Sie können hier weitere Anlagen über „**Dokument einfügen**“ anhängen. Der Vorgang entspricht dem in Kapitel 5.4.2.

In den InsO-Formularen werden die weiteren Anlagen angezeigt bzw. ausgeblendet, wenn Sie im Eröffnungsregister (Kapitel 9.3.1.) auf „**Weitere Anlagen anzeigen**“ klicken.

Sie können nun **die InsO-Formulare ausfüllen**.

### 9.3.3. Berechnungen in der Anlage 2A

Zahlen und Berechnungen werden von Tau-Office aus der Gläubigerverwaltung übernommen.

**Gerichtliche InsO-Formulare**

Eröffnung | Eröffnung-2 | 2 | 2A | 3A | Anlagen

**Anlage 2 A**  
zum Eröffnungsantrag des / der Max Müller

**Gründe für das Scheitern des außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplans**  
(§ 305 Abs. 1 Nr. 1 InsO)

18 I. **Wesentliche Gründe für das Scheitern des Einigungsversuchs**

Nicht alle Gläubiger haben dem ihnen übersandten außergerichtlichen Plan zugestimmt.

1. Anteil der zustimmenden Gläubiger nach Köpfen:  
2 Gläubiger von 3 Gläubigern

2. Anteil der zustimmenden Gläubiger nach Summen:  
6.230,00 EUR von 12.510,00 EUR

3. Anteil der Gläubiger ohne Rückäußerung:  
0 Gläubiger von 3 Gläubigern

Als maßgebliche Gründe für die Ablehnung des Plans wurden genannt:

Nachdem die Verhandlungen über die außergerichtliche Schuldenbereinigung aufgenommen wurden, ist die Zwangsvollstreckung hatriben worden von:

Stand:  
Stand vom 18.11.2015  
vom: 18.11.2015

Aktuelle Seite drucken  
Aktualisieren

**Hinweis:**

*Mehrere Forderungen von einem Gläubiger werden in der Berechnung zu einem Gläubiger zusammengefasst.*



### 9.3.4. Die InsO-Formulare drucken

Über das Eröffnungsregister können Sie den **kompletten Antrag** inkl. Anlagen unter „**Alle Seiten drucken**“ drucken. Es werden alle ausgewählten Register, die ausgewählten Vorschauen von Anlagen 6, 7, 7A und die zusätzlichen Anlagen nacheinander gedruckt.

Wenn Sie **nur eine Seite** drucken möchten, öffnen Sie das entsprechende Register und klicken Sie auf „**Aktuelle Seite drucken**“.

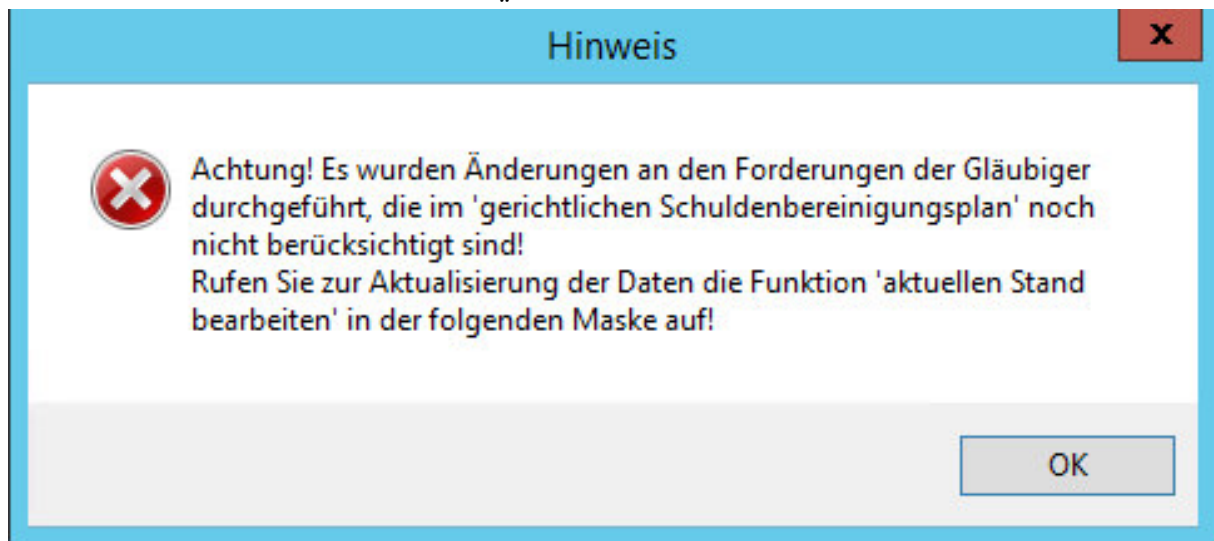
## 9.4. Zusätzliche, verspätete Gläubiger

### Ausgangssituation:

Ein **noch nicht erfasster Gläubiger** meldet sich bei Ihrem Klienten, nachdem Sie die InsO-Formulare erstellt haben.

Legen Sie in der **Gläubigerverwaltung** den neuen Gläubiger an (Kapitel 7.1.).

Klicken Sie anschließend auf den Button „**Gerichtliche InsO-Formulare**“.



Sie erhalten die **Hinweismeldung**, den Antrag zu aktualisieren. Klicken Sie auf „**OK**“.

### **Hinweis:**

*Die angesprochene Aktualisierung erfolgt **nicht automatisch**. Sie muss **manuell** von Ihnen getätigt werden.*

Sie haben nun zwei Möglichkeiten.

1. Sie können mit dem Button „Aktuellen Stand bearbeiten“ die kompletten Formulare neu bearbeiten.

**Hinweis:**

*Wenn Sie eine manuelle Eingabe getätigt haben, die mit anderen Eingaben in den Stammdaten steht, wird diese durch das Aktualisieren ebenfalls mit den Stammdaten überschrieben!*

2. Sie können nur die **Anlagen 2A, 6, 7, 7A aktualisieren**, da nur in diesen Anlagen der verspätete Gläubiger erscheint.

Sie können nun die **bearbeiteten Seiten drucken** und gegen die veralteten **austauschen**.

## 10. Abschluss der Beratung

### 10.1. Abschluss durch Insolvenzverfahren

Sobald der Insolvenzantrag gestellt und vom Gericht bestätigt wurde, ist der Fall in der Regel abgeschlossen.

Tragen Sie nun in der **Stammdatenmaske** das **Beratungsende** und den **aktuellen Status** ein.

The screenshot shows the 'Stammdatenmaske' (Master Data Mask) for a client named Müller, Max. The interface includes the following elements:

- Name:** Müller, Max; **Aktenzeichen:** MP-00005
- Adresse und mehr:** Straße: Münchner Straße 1; PLZ+Ort: 88888 München
- Persönliche Daten:** Geburtsdatum: 15.02.1985; Geburtsort: Rosenheim; Geburtsname: Meier; Berater/-in: Mustermann, Peter
- Beratungszeitraum:** 22.10.2015 - 01.05.2016 (highlighted with a red box)
- Aktueller Status:** Beendet - Verbraucherinsolvenzverfahren mit SCH (highlighted with a red box)
- Tätigkeitstabelle:**

Datum	von F3	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Berater/-
29.10.2015	09:39	10:39	0	Dokument	Forderungsaufstellung anfordern	MP
22.10.2015	10:00	11:00	60	Persönl. Kontakt	Erstberatung	MP
*	-	-	0	Persönl. Kontakt		
- Rechtsbereich:** Anzeige: Eigenschaften Falle; Speichern; Aktualisieren
- Rechtsbereich (Müller, Max):**
  - Bildung+Beruf: Ausbildung erfolgt, abgeschlossene Berufsausbildung
  - Erwerbssituation: arbeitslos (nicht gemeldet/aktiv arbeitssuchend)
  - Probleursachen: Hauptgrund: Arbeitslosigkeit; Neben Gründe: aus Bürgschaft / Übernahme / Mithaftung, Nichtinanspruchnahme von Sozialleistungen
  - Beschneidung/Konto: Ausstellung einer Bescheinigung nach § 850k Abs. 1, Handelt es sich bei dem Konto der Person um ein...
- Rechtsbereich (Gläubigerverwaltung):**
  - Aktiv: 12510 €
  - Bon Prix Handelsgesellschaft
  - Deutsche Telekom GmbH
  - Deutsche Telekom GmbH: Gesamt: 850,00 €; Status: Zustimmung
  - V: Bürgel Inkasso
  - Immobilien Krulich
  - Inaktiv: 0,00 €

Sollten Sie den Klienten jedoch weiter betreuen, z.B. als Verfahrensbevollmächtigter, lassen Sie **das** Beratungsende offen und ändern nur den Status.

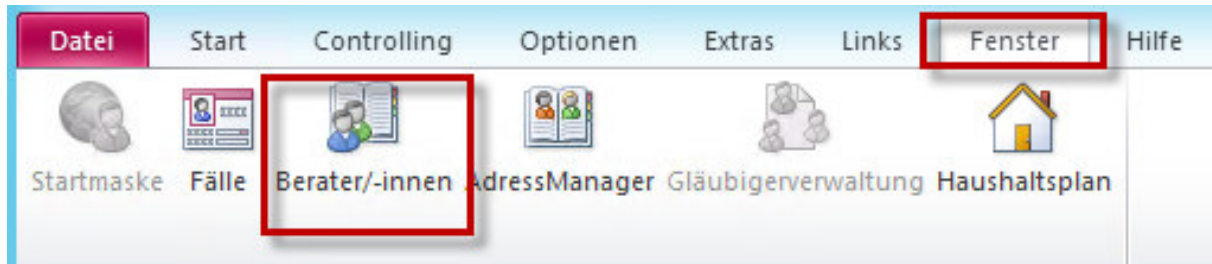
## 10.2. Abschluss durch außergerichtlichen Plan

Wenn sich die Gläubiger mehrheitlich mit dem außergerichtlichen Plan einverstanden erklärt haben, wird mit diesen über die Gläubigerverwaltung und mittels der Serienbrieffunktion (Kapitel 7.4.) kommuniziert.

Setzen Sie auch hier anschließend wie im vorhergehenden Kapitel den entsprechenden Status und ggf. das Beratungsende.

## 11. Berater/-innen

Sie erreichen die Maske über den Menüpunkt „Fenster“ -> „Berater/-innen“.



Es öffnet sich eine neue Maske.

**Berater/-innen** Auswahl: ? Mustermann, Peter

Name:  Vorname:  Geschlecht:  Kürzel:  PersonalNr:  Aktuell

Persönliche Daten  Zugriffsschutz  Vertragsdaten

Persönliche Angaben		Kommunikation - PRIVAT		Bild	Bemerkung - Notiz
PLZ - Ort:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>	Bild: <input type="text" value="X!"/> ...	
Straße:	<input type="text"/>	Telefax:	<input type="text"/>		
Bezirk:	<input type="text"/>	Handy:	<input type="text"/>		
geboren am:	<input type="text"/> in: <input type="text"/>	E-Mail:	<input type="text"/>		
Familienstand	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Geburtstagsliste aktiv?			

zugeordnete Fälle Letzte Veränderung:

Name	Vorname	Aktenzeichen	Geburtsdatum	Beratungszeitraum	Erster Kontakt	Abgeschlossen	
▶ Mustermann		MP-00003	14.09.1988			<input type="checkbox"/>	
Müller	Peter	15/0001		09.06.2015	09.06.2015	<input type="checkbox"/>	
Müller	Max	MP-00005	15.02.1985	22.10.2015	01.05.2016	15.10.2015	<input type="checkbox"/>
Pass	Michaela	13/0001				<input type="checkbox"/>	
Pass	Anton	13/0002				<input type="checkbox"/>	
Alt	Georg	MP-00006	10.01.1975	10.12.2015		01.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Huber	Paul	MP-00007	13.01.1986	13.01.2016		13.01.2016	<input type="checkbox"/>
Hausmann	Dieter	MP-00008	02.05.1976	14.03.2016		08.03.2016	<input type="checkbox"/>

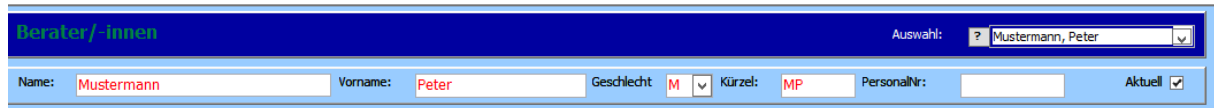
### Hinweis:

Es ist für das Füllen von Platzhaltern in Vorlagen wichtig, möglichst viele Daten anzugeben.  
Das Arbeiten mit Vorlagen kann so in einem größeren Umfang automatisiert werden.

### Hinweis:

Um mehr als die Persönlichen Daten zu bearbeiten, benötigen Sie die entsprechenden Rechte  
Sie können unter „Zugriffsschutz“ einstellen, in wie weit die einzelnen Gruppen Einsicht auf die Mitarbeiterdaten erhalten.

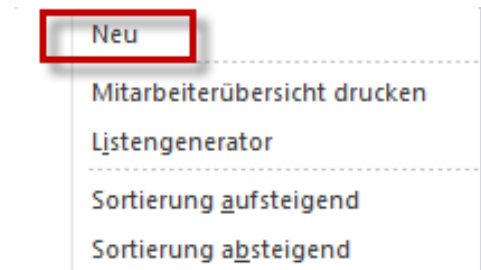
Der Masken Kopf bleibt in allen Registern gleich.



Rechts oben können Sie den **gewünschten Berater** durch ein Drop-down-Menü **auswählen**.

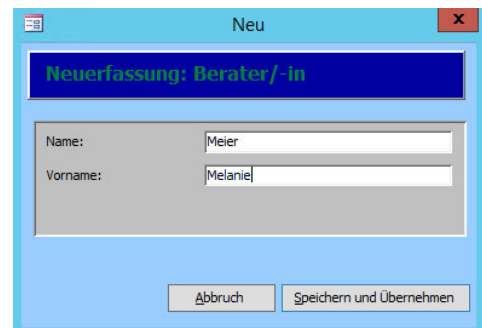
Um einen **neuen Mitarbeiter anzulegen**, führen Sie in dieser Kopfzeile einen Rechtsklick aus, um das Kontextmenü zu öffnen.

Wählen Sie hier die Option „**Neu**“.



Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie hier den **Namen und Vornamen** des Mitarbeiters ein.

Klicken Sie anschließend auf „**Speichern und Übernehmen**“. Der Name und Vorname wird dann **automatisch** in die Kopfzeile übernommen.



Sie müssen nun manuell das **Geschlecht**, das **Kürzel** und die **Personalnummer** eingeben.

### **Hinweis:**

*Achten Sie darauf, dass ein Kürzel nicht doppelt vergeben wird.*

*Das kann in den Tätigkeitsnachweisen zu Verwirrungen führen!*

## 11.1. Persönliche Daten

Der erste Reiter befasst sich mit den **persönlichen Daten des Mitarbeiters**.

Name	Vorname	Aktenzeichen	Geburtsdatum	Beratungszeitraum	Erster Kontakt	Abgeschlossen	
▶ Mustermann		MP-00003	14.09.1988			<input type="checkbox"/>	
Müller	Peter	15/0001		09.06.2015	09.06.2015	<input type="checkbox"/>	
Müller	Max	MP-00005	15.02.1985	22.10.2015	01.05.2016	15.10.2015	<input type="checkbox"/>

Auf der linken Seite können Angaben zur **Adresssituation** des Beraters gemacht werden.

Daneben geben Sie die **Kommunikationsdaten** an.

Unten erhalten Sie eine Übersicht über die **Fälle**, denen der Berater in der Stammdatenmaske **zugeordnet** wurde.

Persönliche Daten | Kommunikation und mehr | Werdegang | Basisstatistik

Geburtsdatum: 10.01.1975 | Geburtsort: München

Geburtsname: Alt | **Berater/-in: Mustermann, Peter**

Erster Kontakt: 01.12.2015 | Beratungszeitraum: 10.12.2015

Inso eröffnet:   Inso-Beratung 07.04.2016 rocomsb

Aktueller Status: Laufend - außergerichtlicher Einigungsversuch

### Hinweis:

*Je nach Konfiguration können mehr bzw. weniger Reiter als hier abgebildet - und erklärt - vorhanden sein.*



## 11.2. Zugriffsschutz

Der zweite Reiter befasst sich mit den Zugriffsrechten der Mitarbeiter auf Tau-Office.

Benutzername	Passwort	Gültig bis	Aktiv	Benutzergruppe	zugeordneter Lizenzstring	Fachdienst	Fachbereich
rocomsb	Ändern	05.04.2063	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	8703-9930-1691-3801	Schuldnerberatung	
rocombm	Ändern	05.04.2063	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	9331-4311-1666-9242	BetreuungsManager	
rocomvw	Ändern	05.04.2063	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	8021-0738-1642-9975	Geschäftsstelle	
rocomsph	Ändern	05.04.2063	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	9599-1917-1656-5068	Verschiedene Fachdienste	SPFH
rocomalb	Ändern	05.04.2063	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	8776-1989-1652-8269	Verschiedene Fachdienste	ALB
rocomalz	Ändern	05.04.2063	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	9150-1971-1654-5713	Verschiedene Fachdienste	
rocomprätscha	Ändern	05.04.2063	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	8466-1905-1650-8963	Verschiedene Fachdienste	PräScha
rocomsekis	Ändern	05.04.2063	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	8192-1965-1649-8477	Verschiedene Fachdienste	SEKIS
rocomkh	Ändern	05.04.2063	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	8185-1962-1649-7987	Verschiedene Fachdienste	KJuHilfe
rocomtg	Ändern	05.04.2063	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	8991-1920-1653-5423	Verschiedene Fachdienste	Tagesgruppen
*	Ändern		<input type="checkbox"/>				

Terminkalender freigeben   
  Wartung ausführbar   
  Zeitkonten editieren   
  autom. E-Mail Versand   
  Fachbereichsauswahl   
  Mehr-Augen-Admin   
 Anmeldung erlauben für: **Tau-Office**  **TauTime**    
 RFID Nummer:

Im oberen Bereich legen Sie den **Benutzerzugang** für den Berater an.

Geben Sie einen **Benutzernamen** ein, mit dem sich der Mitarbeiter bei Tau-Office anmelden kann.

Wählen Sie als nächstes ein **Passwort** und bestätigen Sie dieses durch eine zweifache, identische Eingabe.

Das **Gültigkeitsdatum** bezieht sich auf das Passwort. Läuft das Gültigkeitsdatum ab, so kann der Berater beim nächsten Login ein neues Passwort wählen.

### Hinweis:

*Das Passwort kann jederzeit in diesem Reiter auch manuell geändert werden.*

Setzen Sie einen Haken bei „**Aktiv**“, sofern der Benutzer ein aktiver Tau-Office User ist.

Wählen Sie eine Benutzergruppe, um dem Berater die im Kapitel „**Zugriffsrechte**“ beschriebenen Aktionen und Zugriffe freizugeben.

Um aktiv mit Tau-Office zu arbeiten, benötigt der Berater einen freien, von der rocom GmbH ausgegebenen **Lizenzstring** für Tau-Office. Wählen Sie diesen über das Drop-down-Menü.

### Hinweis:

*Sollte kein Lizenzstring mehr vorhanden sein, müssen Sie sich mit der rocom in Verbindung setzen, um einen neuen zu erwerben. Ein Lizenzstring kann nur für einen Benutzerzugang verwendet werden!*

Der **Fachdienst** wird automatisch durch die Art des Lizenzstrings eingetragen.

**Hinweis:**

*Ein Lizenzstring von Tau-Office Schuldnerberatung kann z.B. nicht in der Betreuung oder der Heimaufsicht genutzt werden.*

Sofern Sie über mehrere Module, Standorte oder **Fachbereiche** verfügen, wählen Sie hier über das Drop-down-Menü den entsprechenden „Fachbereich“ aus.

Der untere Bereich muss für **jeden Benutzerzugang** individuell eingestellt werden. Setzen Sie einfach die entsprechenden Haken.

**Hinweis:**

*Es ist zwingend notwendig, dass ein Häkchen bei „Tau-Office“ gesetzt ist! Andernfalls ist der Benutzerzugang nicht aktiv.*

### 11.3. Vertragsdaten

Der dritte Reiter sind die „Vertragsdaten“.

The screenshot shows the 'Vertragsdaten' tab for employee Peter Mustermann. The form is divided into several sections:

- Daten zur Anstellung:** Includes fields for 'Beginn der Anstellung', 'Ende der Anstellung', 'angestellt als', 'Bezahlung erfolgt nach Tarif', 'Stellenart/Stellentyp', and 'Sozialversicherungsnummer'.
- Zusätzliche Angaben:** Includes fields for 'Erlerner Beruf' and 'Zusatzqualifikation'.
- Daten zur Arbeit:** Includes fields for 'Team', 'Zimmer Nr.', 'E-Mail', and 'Tel/Durchwahl'.
- Daten zur Abrechnung:** Includes fields for 'Aktuelle Lohnsteuerklasse', 'Kostenstellennummer', 'Buchhaltung', 'Stundensatz bei externer Verrechnung (WERKTAGS)', and 'Bankverbindung' (Bank, Bankleitzahl, Kontonummer).
- Bemerkung - Notiz:** A large text area for notes.

Auf der linken Seite finden Sie **Daten zur Anstellung** und **der Arbeit** des Mitarbeiters.

**Hinweis:**

*Es ist wichtig, dass der zuständige Administrator diese Daten ausfüllt!*

*Die Telefonnummer, die E-Mail und „angestellt als“ werden beispielsweise häufig in Tau-Office (Benachrichtigung per E-Mail) oder in Dokumentvorlagen (Briefe) gebraucht!*

Auf der rechten Seite können Sie **optional Mitarbeiterdaten zur Abrechnung** eingeben.

## 12. Menüpunkt „Start“

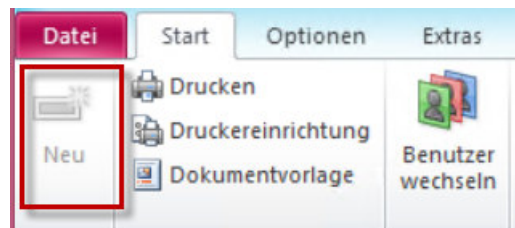
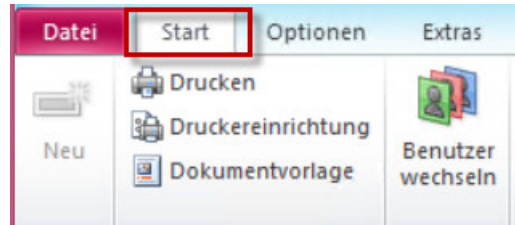
### 12.1. Neu

In der Menüleiste links findet sich der Punkt **„Start“**.

Je nachdem, in welchem Menüpunkt Sie sich befinden, können Sie über den Button **„Neu“** eine entsprechende Neuerfassungsmaske aufrufen.

*Beispiel:*

*Wenn Sie sich im Menü Berater/-innen befinden, legen Sie über den Button „Neu“ einen neuen Berater an.*

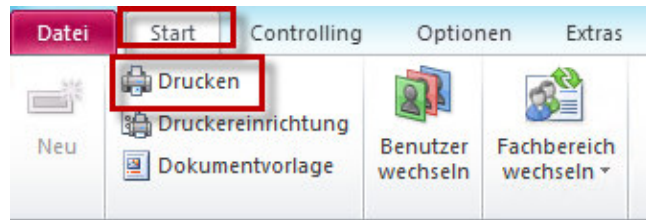


**Hinweis:**

*Wenn Sie sich in einer Maske befinden, in der eine eindeutige Zuordnung nicht möglich ist, erscheint dieser Menüpunkt grau.*

## 12.2. Drucken

Klicken Sie im Menü „Start“ -> „Drucken“, um eine Auswahl von Druckberichten zu erhalten.



Es öffnet sich ein neues Fenster.

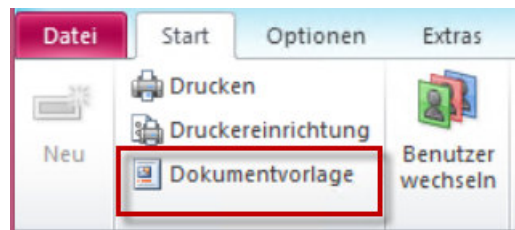
Im oberen Bereich können Sie den **gewünschten Bericht** durch einen Klick **auswählen**. Im unteren Bereich befindet sich eine kurze **Beschreibung** zum gewählten Bericht.

Sofern Sie den Haken bei „**Seitenvorschau anzeigen**“ nicht entfernen, gelangen Sie mit einem Klick auf „**Weiter**“ in den Druckbericht.



### 12.3. Dokumentenvorlage

Der Menüpunkt „**Dokumentenvorlage**“ dient dazu, häufig verwendete Dokumente im System zu hinterlegen. Sie sind dann in der Detailmaske durch „**Dokument einfügen**“ schnell zur Hand.



**Hinweis:**

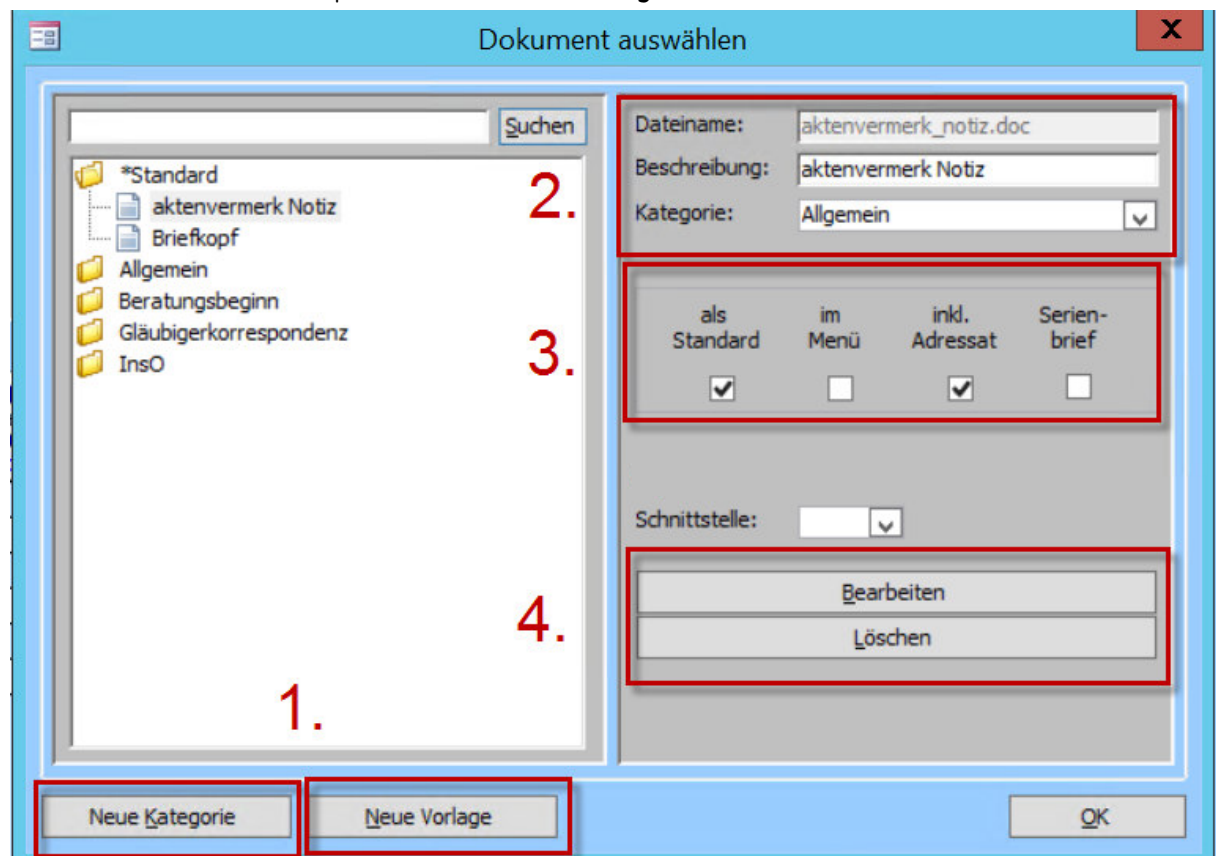
Voraussetzung ist, dass Sie eine Microsoft Word Version 2010 oder neuer auf Ihrem PC installiert haben.

**Hinweis:**

Sie müssen sich nicht darum kümmern, wo das Dokument gespeichert wird. Das Programm legt es in einem vordefinierten Verzeichnis ab.

#### 12.3.1. Dokument auswählen

Durch einen Klick auf die Option „**Dokumentenvorlage**“ öffnet sich ein neues Fenster.



1. Sie können mit dem Button **„Neue Kategorie“** einen neuen Menüpunkt erstellen.

Dies dient dem **Erstellen einer Baumstruktur**.

Sie kennen dieses Vorgehen aus dem Windows-Explorer.

Mit **„Neue Vorlage“** öffnet sich der Windows-Explorer und Sie können eine Datei aus Ihrem System wählen.

2. Der **„Dateiname“** zeigt die Bezeichnung, unter der das Dokument abgespeichert wird.

Sie können dem Dokument unter dem Punkt **„Beschreibung“** einen Namen geben, der dann in der linken Seite in der Baumstruktur erscheint.

Unter dem Punkt **„Kategorie“** können Sie den Überpunkt der Baumstruktur, unter dem das Dokument abgelegt ist, wechseln.

3. In diesem Bereich haben Sie vier Felder zur Auswahl, in denen Sie ein **Häkchen** setzen können.

Wählen Sie **„Standard“**, wird das Dokument in der voreingestellten Kategorie Standard ganz oben in der Baumstruktur zusätzlich angezeigt.

Setzen Sie ein Häkchen bei **„im Menü“**, erscheint das Dokument, nachdem es bei einem Klienten genutzt wurde, in einem neuen Menüpunkt **„Dokumente“** unter **„Fenster“**. Dies dient der Schnellauswahl.

**„Inkl. Adressat“** bedeutet, dass in einem mit Platzhaltern versehenen Dokument nach dem Adressat gefragt wird, sofern dieser nicht ausgewählt wurde.

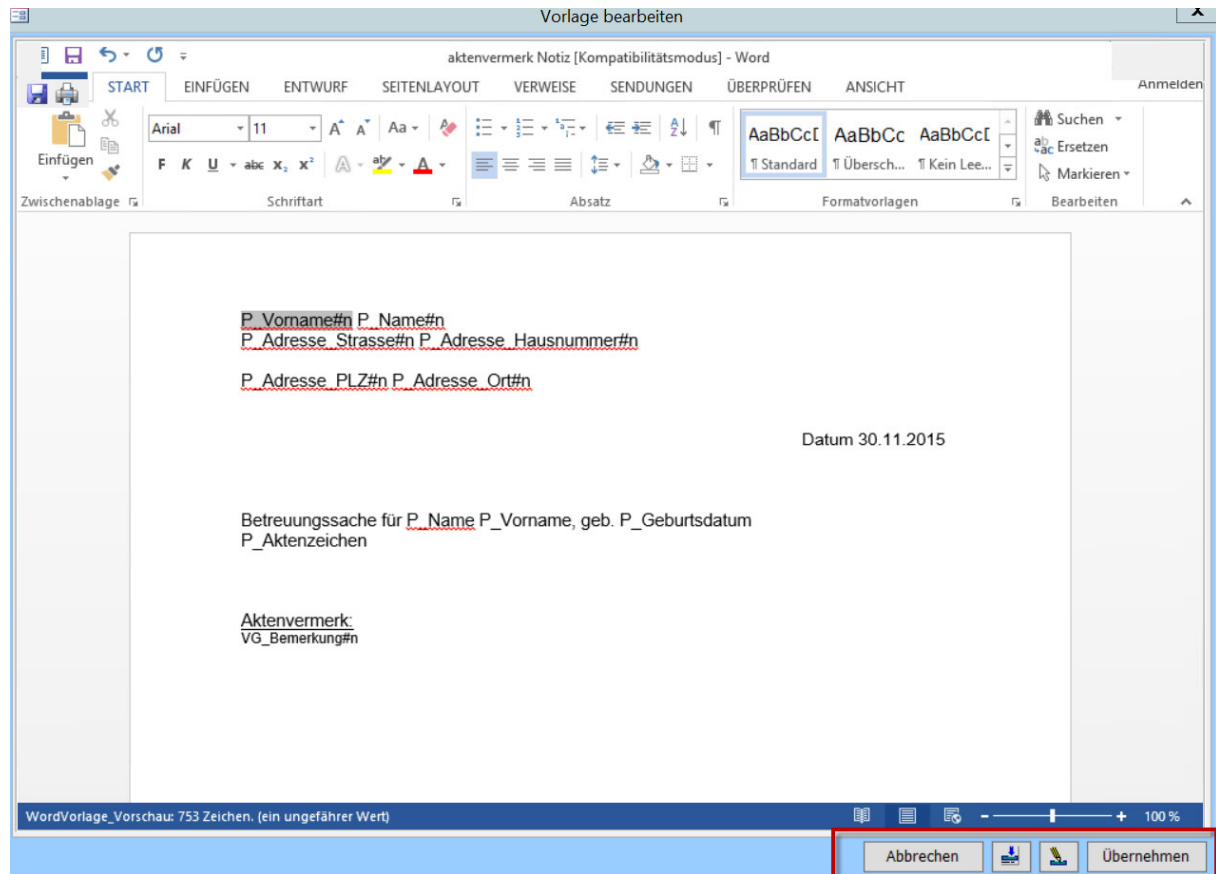
Bei **„Serienbrief“** muss ein Häkchen gesetzt werden, wenn es sich bei diesem Dokument um ein Worddokument mit Serienbrieffunktion handelt (Siehe dazu auch Kapitel 11.2.3.).

4. Unter **„Bearbeiten“** können Sie das Dokument in einem neuen Fenster bearbeiten.

Mit **„Löschen“** wird das Dokument aus der Baumstruktur gelöscht, nicht aber aus dem vordefinierten Systemordner.

### 12.3.2. Vorlage bearbeiten

Sofern Sie auf „**Bearbeiten**“ geklickt haben, erscheint ein neues Fenster. Handelt es sich um ein Worddokument, können Sie nun **Platzhalter** setzen.



Unten rechts finden Sie vier Buttons.

„**Abbrechen**“: Sie können die Bearbeitung abbrechen, ohne dass vorher eingegebene Änderungen übernommen werden.



: Sie können das Dokument testweise füllen. Es öffnet sich ein Worddokument.

*Hinweis:*

*Dies funktioniert NICHT bei Platzhaltern von Serienbriefen. Bitte beachten Sie dafür das folgende Kapitel!*



: Mit einem Klick öffnet sich ein neues Fenster, aus dem Sie die Platzhalter wählen können.



### **Hinweis:**

Finden Sie sich in Tau-Office in der Stammdatenmaske, werden Ihnen Beispiele für gefüllte Platzhalter links angezeigt.

„Übernehmen“: Klicken Sie auf Übernehmen, um Ihre Änderungen zu speichern.

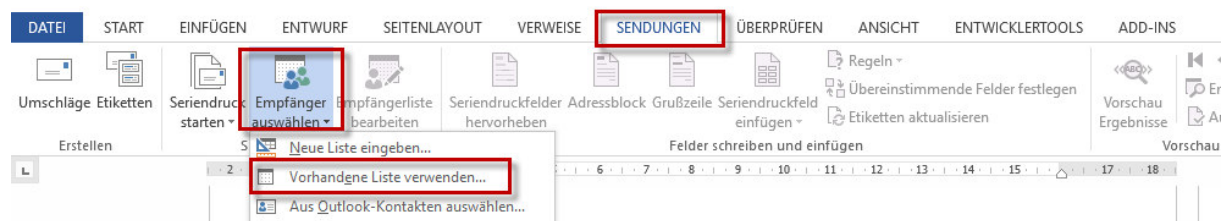
### 12.3.3. Erstellen von Serienbriefen

In Tau-Office haben Sie die Möglichkeit, **Serienbriefe** mit Microsoft-Word zu erstellen.

Dabei können Sie die **Serienbriefplatzhalter** mit den **Tau-Office-Platzhaltern** kombinieren.

Zunächst müssen Sie die **Quelle festlegen**, von der die Platzhalter ihre Informationen beziehen.

Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten.



Klicken Sie dafür in Word auf „Sendungen“ und „Empfänger auswählen“. Wählen Sie „Vorhandene Liste verwenden“.

#### 12.3.3.1. Serienbrief mit Tau-Office-externer Quelle

Wenn es sich um einen Serienbrief mit einer externen Quelle (z.B. einer Excel- oder Editor-Datei) handelt, gehen Sie beim Einfügen der Vorlage wie in den vorhergehenden Kapiteln beschrieben vor. Sobald Sie das Dokument bearbeiten, gehen Sie wie in einem normalen Serienbrief vor.

### **Hinweis:**

Achten Sie darauf, dass die Quelle an einem festen Platz liegt und später nicht verschoben wird.

#### 12.3.3.2. Serienbrief über Listengenerator erstellen

##### **Ausgangssituation:**

Sie haben eine Liste von Klienten mit dem Listengenerator erstellt, an die ein Serienbrief versendet werden soll. Die Informationen, die Sie als Spalten im Listengenerator eingegeben haben, sollen zu Serienbriefplatzhaltern werden.

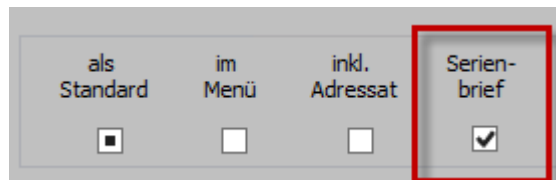
*Beispiel: Einladung zu einer Informationsveranstaltung*

*Anschreiben von potentiellen Klienten, die zu einem Informationsabend eingeladen werden sollen.*

*Serienbriefplatzhalter können hierbei die Adressen, der Namen, die Orte und die Daten sein.*

**Hinterlegen** Sie die entsprechende Vorlage zunächst in der Dokumentenvorlage

**Wichtig:** Sie müssen nun ein Häkchen bei „**Serienbrief**“ auf der rechten Seite setzen.

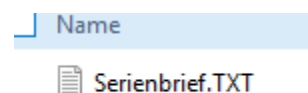


Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“.

Als Quelle des Serienbriefes und dessen Platzhalter müssen Sie eine bestimmte **Editor-Datei** aus **Tau-Office** nutzen. Diese erreichen Sie folgendermaßen:

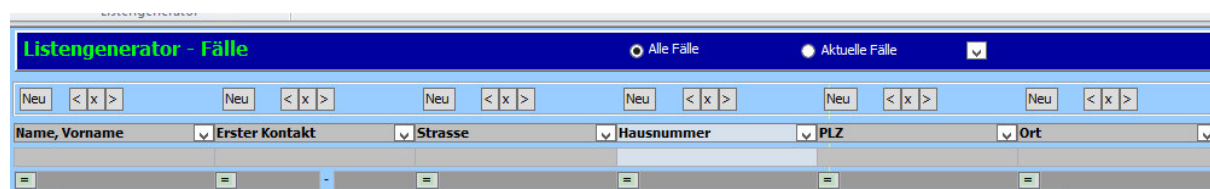
Gehen Sie im Tau-Office-Menü auf „**Hilfe**“ -> „**Info**“.

Dort finden Sie den „**Programmpfad**“. Durch einen Doppelklick auf den Pfad öffnet sich der **Explorer** mit Tau-Office. Klicken Sie dort auf den **Ordner „Export“**. In diesem Ordner liegt ausschließlich eine **.txt-Datei**.



Dabei handelt es sich um Ihre **Quelle aus dem Listengenerator**.

Erstellen Sie nun im **Listengenerator** Ihre gewünschte Liste mit den passenden Spalten.

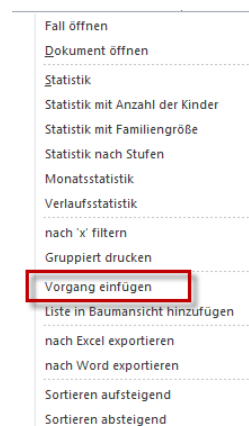


*Beispiel: Ausschnitt aus einer Liste für Klienten mit Name, Adresse und Erstkontakt*

### **Hinweis:**

*Die genaue Handhabung und weitere Informationen über den Listengenerator erhalten Sie aus dem gleichnamigen Themenhandbuch.*

Führen Sie dann im Listengenerator einen Rechtsklick aus, um das **Kontextmenü** zu öffnen und wählen Sie „**Vorgang einfügen**“.



Es öffnet sich ein neues Fenster.

Im oberen Bereich können Sie die Tätigkeit und den **Berater** wählen. Auch weitere **Dokumente** (nicht der **Serienbrief!**) können hier eingefügt werden.

Setzen Sie bei „**Vorgang erledigt**“ einen Haken, wenn er nach Erstellung abgeschlossen sein soll.

Darunter haben Sie Platz für individuelle Bemerkungen.

*Beispiel: 1. Mahnung*

Klicken Sie anschließend auf „**Serienbrief erstellen**“, um in das nächste Fenster zu gelangen. Sie werden aufgefordert, die Eingabe zu überprüfen. Klicken Sie auf „**Weiter**“ bzw. „**Zurück**“.

Sie können nun das gewünschte **Dokument**, das als Serienbrief gekennzeichnet wurde, aus der Dokumentenvorlage **auswählen**.

Klicken Sie anschließend wieder auf „**Weiter**“.

Anschließend müssen Sie – je nach Anzahl der Briefe – einen Moment Geduld haben, bis alle Vorgänge erstellt wurden.

Im Anschluss **öffnet sich automatisch der Serienbrief**. Sie können nun Änderungen vornehmen, einzelne Stellen verändern und den Serienbrief drucken.

Klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Änderungen im Dokument beizubehalten.

In Tau-Office müssen Sie auf den Button „**Weiter**“ klicken, um die **Aktion zu beenden**.

Der Vorgang wurde nun **bei jedem gewählten Fall/Klienten** erstellt.

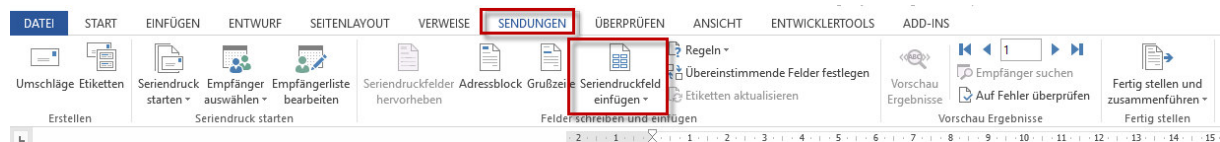
### **Hinweis:**

*Wenn Sie einen Serienbrief in Tau-Office zum ersten Mal erstellen, müssen Sie diese Schritte noch vor der Bearbeitung der Dokumentenvorlage mit einem beliebigen, als Vorlage eingespielten Serienbrief durchführen. Erst dann erscheint die passende .txt-Datei.*

### 12.3.3.3. Setzen von Serienbriefplatzhaltern

Nachdem Sie die Vorlage in Tau-Office eingefügt haben und die entsprechende Quelle ausgewählt haben, müssen die **Platzhalter gesetzt** werden.

Gehen Sie dafür in Word wieder auf „**Sendungen**“ und den Menüpunkt „**Seriendruckfeld einfügen**“.

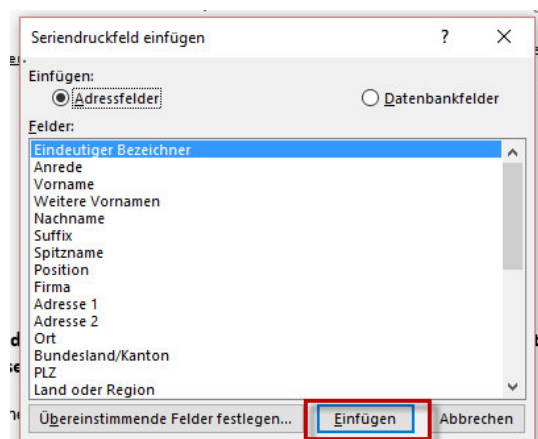


#### **Hinweis:**

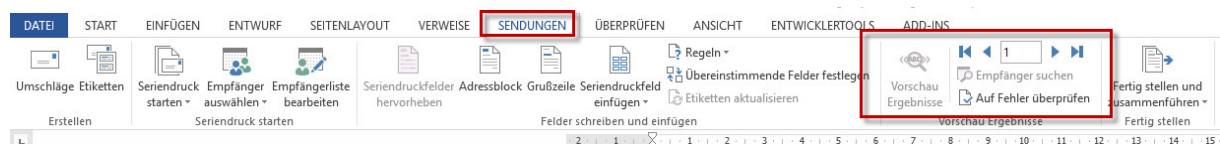
*Sie können entweder das Drop-down-Menü nutzen oder direkt auf den Button klicken, um ein neues Fenster mit einer Auflistung der Platzhalter zu öffnen.*

Wählen Sie den **entsprechenden Platzhalter** mit einem Klick aus und fahren Sie mit „**Einfügen**“ fort.

Der Platzhalter erscheint nun **an der Stelle**, an der Ihr **Cursor** im Dokument stand.



Nachdem Sie alle Platzhalter gesetzt haben, können Sie diese mit einem Klick auf „**Vorschau Ergebnisse**“ unter „**Sendungen**“ **probeweise füllen**. Mit den **Pfeiltasten** können Sie zwischen den einzelnen Briefen wechseln.



#### **Hinweis:**

*Speichern Sie das Dokument nicht in dieser Ansicht ab!*

*Solange Sie die Vorlage vorbereiten, dürfen Sie diese nur in der Platzhalter-Ansicht abspeichern!*

Falls Sie einen Platzhalter löschen möchten, **wechseln** Sie mit einem **erneuten Klick auf „Vorschau Ergebnisse“** auf die **Platzhalter-Ansicht zurück**.

Anschließend können Sie den fehlerhaften Platzhalter komplett löschen und ggf. mit einem neuen ersetzen.

Sobald Sie alle Platzhalter richtig gesetzt haben, **speichern** Sie das Dokument ab und **beenden** es. Sie können den Serienbrief nun in Tau-Office nutzen.

**Hinweis:**

*Sie können unter „Fertig stellen und zusammenführen“ einzelne Dokumente drucken.*

### 12.3.3.4. Serienbriefe an Gläubiger

Sie haben des Weiteren die Möglichkeit, Serienbriefe über die **Gläubigerverwaltung** zu erstellen.

Rufen Sie im oberen Bereich das **Kontextmenü** mit einem Klick der rechten Maustaste auf.

Wählen Sie die Option „**Serienbrief erstellen**“.

Wählen Sie anschließend das entsprechend gekennzeichnete **Dokument** aus der Vorlage aus.

Im nächsten Schritt können Sie die **Empfänger** des Serienbriefes **überprüfen und ändern**.

Geben Sie nun eine **Bemerkung** ein und klicken Sie auf „**Weiter**“.

Nachdem die **Platzhalter** gefüllt wurden, haben Sie anschließend die Möglichkeit, einen **Status** und eine **Gültigkeitsdauer** zu setzen.

Der **Serienbrief** wurde nun **erstellt** und als **Vorgang beim Fall** hinterlegt. Dort kann er über das Drei-Punkte-Feld aufgerufen werden. Ein weiterer Vorgang mit der Frist (Gültigkeitsdatum) wurde ebenfalls erstellt.

Folgende Serienbriefplatzhalter (nicht: Tau-Office Platzhalter) stehen Ihnen in der Schuldnerberatung zur Verfügung:

### Gläubigerverwaltung

Nr.	Feldbeschreibung	Platzhalter	Beispiel
1.	Gläubiger/Vertreter - Name	«Name»	Thuringia Versicherungs-AG
2.	Gläubiger/Vertreter - Strasse	«Strasse»	Adenauerring
2.	Gläubiger/Vertreter – PLZ	«Plz»	81731
2.	Gläubiger/Vertreter – Ort	«Ort»	München
2.	Gläubiger/Vertreter - Hausnr	«Haus_Nr»	7
2.	Gläubiger/Vertreter - Adresszusatz	«AdressZusatz»	Personalabteilung
2.	Gläubiger/Vertreter – Anrede	«Anrede»	Sehr geehrte Damen und Herren
2.	Gläubiger/Vertreter – Kurzform	«Kurzform»	Thuringia Versicherungs-AG
	Gläubiger/Vertreter – Briefanrede	«Brief_Anrede»	Sehr geehrte Damen und Herren
	Gläubiger/Vertreter – Briefanschrift	«Briefanschrift »	Thuringia Versicherungs-AG Personalabteilung Adenauerring 7 81731 München
3.	Gläubiger/Vertreter – E-Mail	«Email»	info@thuringia.de
3.	Gläubiger/Vertreter – Fax	«Fax»	080/54654546547
4.	Gesamtforderung des Gläubigers	«GesamtKosten»	543,00
4.	Forderung des Gläubigers	«Forderung»	463,00
4.	Zinsen der Forderung des Gläubigers	«Zinsen»	50,00
4.	Kosten der Forderung des Gläubigers	«Kosten»	30,00
5.	AKTZ des angeschriebenen Gläubigers bzw. Vertreters	«AKTZ»	7000/348673

5.	Gläubiger – AKTZ auch wenn Vertreter angeschrieben wird	«GläubigerAKTZ»	7000/348673
1.	Gläubiger – Name auch wenn Vertreter angeschrieben wird	«GläubigerName»	Thuringia Versicherungs-AG
6.	Gesamtforderung aller Gläubiger des Klienten	«KostenAlle»	6.155,00 €
7.	Anzahl der Gläubiger	«GläubigerAnzahl»	10
9.	Gläubigerstatus	«GlaebigerStatus»	Vergleich
4.	Zinsen berechnet bis	«ZinsenberechnetBis»	19.07.2012
8.	Laufende Nummer	«LfdNr»	11
	Interne Nummer des Beraters	«idUser»	2
	Bemerkung in der Gläubigerverwaltung	«Bemerkung»	
7.	Anzahl der Forderungen	«AnzahlForderungen»	7
	Bezeichnung Gläubiger oder Vertreter	«GläubigerTyp»	Gläubiger / Gläubigervertreter, je nach dem wer angeschrieben wird



**Gläubigerverwaltung** Name: Alt Vorname: Georg Aktenzeichen: MP-00006  aktiv  alle

Aktiv	LfdNr	Rang	Gläubiger	Gläubigervertreter	Aktenzeichen	Hauptforderung	Zinsen	Kosten	Gesamtkosten	aktueller Status
<input checked="" type="checkbox"/>	6				G:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Unbekannt
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Bon Prix Handelsgesellsc		G: 531453135	700,00 €	150,00 €	270,00 €	1.120,00 €	Zustimmung
<input checked="" type="checkbox"/>	2		C&A Mode KG		G: 354541531	150,00 €	20,00 €	50,00 €	220,00 €	Zustimmung
<input type="checkbox"/>	3		Deutsche Telekom AG	Delta Inkasso GmbH		400,00 €	75,00 €	110,00 €	585,00 €	Forderung aktualisiert
<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 & Co		G: 351531	1.200,00 €	125,00 €	300,00 €	1.625,00 €	Zustimmung
<input checked="" type="checkbox"/>	5.2		Otto Versand GmbH & Co		G: 514531321	750,00 €	110,00 €	230,00 €	1.090,00 €	Zustimmung
<input checked="" type="checkbox"/>	7		Thuringia Versicherung A		G:	0,00 €	0,00 €	0,00 €		Unbekannt

**Adresse** (Anrede: 2., Telefon: 3.)

**Kategorie:** private Versicherung

**Adressdaten:**  Aktuell  Löschen

**Anrede:** \_\_\_\_\_

**Name:** Thuringia Versicherung-AG

**Kurzform:** Thuringia Versicherung-AG

**Abteilung:** Personalabteilung

**Straße:** Adenauerring 7

**PLZ+Ort:** 81731 München

**Kommunikation:** Telefon: 080/54654546546, Telefax: 080/54654546547, Handy: \_\_\_\_\_, E-Mail: info@thuringia.de

**Gläubigerverwaltung** Name: Alt Vorname: Georg Aktenzeichen: MP-00006  aktiv  alle Aktualisieren

Aktiv	LfdNr	Rang	Gläubiger	Gläubigervertreter	Aktenzeichen	Hauptforderung	Zinsen	Kosten	Gesamtkosten	aktueller Status	gültig bis
<input checked="" type="checkbox"/>	6				G:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Unbekannt	
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Bon Prix Handelsgesellsc		G: 531453135	700,00 €	150,00 €	270,00 €	1.120,00 €	Zustimmung	20.06.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	2		C&A Mode KG		G: 354541531	150,00 €	20,00 €	50,00 €	220,00 €	Zustimmung	20.06.2016
<input type="checkbox"/>	3		Deutsche Telekom AG	Delta Inkasso GmbH		400,00 €	75,00 €	110,00 €	585,00 €	Forderung aktualisiert	
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Marlen-Apotheke	BURGEL Inkasso GmbH	V:	1.500,00 €	200,00 €	400,00 €	2.100,00 €	Zustimmung	20.06.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	5.1		Otto Versand GmbH & Co		G: 351531	1.200,00 €	125,00 €	300,00 €	1.625,00 €	Zustimmung	20.06.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	5.2		Otto Versand GmbH & Co		G: 514531321	750,00 €	110,00 €	230,00 €	1.090,00 €	Zustimmung	20.06.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	7		Thuringia Versicherung A	Rechtsanwälte Seller & K	V: 12345678	463,00 €	50,00 €	30,00 €	543,00 €	Vergleich	19.12.2010
<input type="checkbox"/>	*				G:	0,00 €	0,00 €	0,00 €			

Anzahl der Gläubiger / Forderungen gesamt: 6 / 7

Summen: 4.300,00 € | 605,00 € | 1.250,00 € | 6.155,00 €

**Forderungseigenschaften** Angebots an Gläubiger Dokumentation Bemerkungen

**Aktiv:**  **LfdNr:** 7 **Abtretungsdatum:** \_\_\_\_\_ **Rang:** 0

**Gläubiger:** Thuringia Versicherung-AG **Gläubigervertreter:** Rechtsanwälte Seller & Kollegen

**Aktenzeichen:** 7000/348673 **Aktenzeichen:** 12345678

**Forderung seit:** 19.07.2000 **Ursprungsgläubiger:** ? Nicht eingetragen

**gesetzlich vertreten durch:** Rechtsanwalt **nahestehende Person:**  **Gläubigertyp:** Öffentlicher Gläubiger

**Hauptforderung:** 463,00 € **Zinsen:** 50,00 € **Kosten:** 30,00 € **Gesamtforderung:** 543,00 € **Zinsen berechnet bis:** 19.07.2012

**aktueller Status:** Vergleich **gültig bis:** 19.12.2010

**Allgemeine Informationen:** Forderung tituliert:  Vollstreckungsbescheid vom: \_\_\_\_\_ **Amtsgericht:** ? Nicht eingetragen **Aktenzeichen:** 12313241545  Forderung in den außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplan übernehmen

Äußergerichtlichen Plan bearbeiten | Gerichtliche InsO-Formulare | < > | Neue Forderung erfassen | Speichern | Schließen

InsO-Formulare - Anlage 7A

Nr.	Feldbeschreibung	Platzhalter	Beispiel
1.	Pfändbares Einkommen	«PfaendbaresEinkommen»	100,00
2.	Anzahl der Raten	«AnzahlRaten»	72
3.	Anzahl Sonderzahlung	«AnzahlSonderzahlung»	6,00
3.	Höhe der Sonderzahlung	«HöheSonderzahlung»	200,00
1.	Pfändbarer Betrag	«PändbarerBetrag»	100,00

X
☰
**Weitere Daten**

Berechnungsgrundlage "gerichtlicher Schuldenbereinigungsplan"

**Bemerkung zu diesem InsO-Plan:**

**Fassung:**

erstellt von:  am:

**Pfändbares Einkommen:**  **Beginn der Zahlungen:**

**Datum des Schuldenbereinigungsplans:**  **aSBP gescheitert am:**

**Verfahrensbevollmächtigter:**

**Schuldenbereinigungsplan mit**

mit Einmalzahlung

Höhe der Einmalzahlung:

Zahlungsweise der Einmalzahlung:

mit festen Raten

**Anzahl der Raten:**

Höhe der Rate:

monatlich zum:

**oder**

Zahlungsweise der Rate:

mit flexiblen Raten

Gesamtdauerzeit in Monaten:

monatlich zum:

**oder**

Zahlungsweise der Raten:

**Sonderzahlungen**

**Anzahl der Sonderzahlung:**

**Höhe der Sonderzahlung:**

Zahlungsweise Sonderzahlung(en)  
zum 1. des Monats

**Der Zahlbetrag ergibt sich aus**

dem jeweiligen pfändbaren Teil des Einkommens §§ 850c ff. ZPO.

den ergänzenden Regelungen in Anlage 7B

Fälle:

Nr.	Feldbeschreibung	Platzhalter	Beispiel
1.	Name des Klienten	«FallName»	Fuchs
1.	Vorname des Klienten	«FallVorname»	Andreas
1.	AKTZ des Klienten	«FallAktz»	12345
1.	Klient - Anrede	«FallAnrede»	Herr oder Frau, je nach Geschlecht
1.	Klient – Klientennummer	«FallKlientenNr»	256
2.	Klient - PLZ	«FallPlz»	83083
2.	Klient – Ort	«FallOrt»	Riedering
2.	Klient – Strasse	«FallStrasse»	Hegelstr.
2.	Klient - Telefon	«FallTelefon»	(0 89) 45 45 45
2.	Klient – Hausnummer	«FallHausNr»	15
3.	Klient – Geburtsdatum	«FallGeborenam»	21.11.1970
4.	Unterhaltsverpflichtung	«Unterhaltsverpflicht»	3

**Fälle** Name ? Fuchs, Andrea Aktenzeichen

Name Fuchs Vorname Andreas Geschlecht Aktenzeichen 12345 Klientennummer 256

Adresse und mehr Briefanschrift

Strasse: Hegelstr. 15

PLZ+Ort: 83083 Riedering

Zusatz: 1. Stock

Familienstand: ledig 08.07.1995

Lebensform: allein lebend

Persönliche Daten

Geburtsdatum: 21.05.1970 46

Geburtsort: Rosenheim

Geburtsname: Fuchs

Erster Kontakt: 10.06.2006

Inso eröffnet: **3.**  Inso-Beratung 28.06.2016 rocomsb

Aktueller Status: Laufend - außergerichtlicher Einigungsversuch

Kommunikation und mehr

Berater/-in: Mustermann, Peter

Beratungszeitraum: 09.02.2009 -

Basistatistik

**1.**

**Haushaltsmitglieder**

**Haushaltsmitglieder - Unterhalt**

Haushaltsgröße insgesamt: 4 Personen davon Kinder: 2

**Im Haushalt lebend:**

Unterhaltsverpflichtung für: **3** Personen

davon Kinder: 2

davon unter 7: 1 **4.**

**Außerhalb des Haushalt lebend:**

Unterhaltsverpflichtung für: 0 Personen

davon Kinder: 0

davon unter 7: 0

OK

InsO und außergerichtlicher Plan:

Nr.	Feldbeschreibung	Platzhalter	Beispiel
1.	Quote in Prozent	«QuoteProzent»	46,94
1.	Regulierung gesamt	«RegulierungGesamt»	2640,00
2.	Regulierung Anteil	«RegulierungAnteil»	254,87
3.	Anteil der Forderung in Prozent	«ForderungsanteilProz»	9,65
4.	Zahlungsbeginn	«ZahlungsBeginn»	01.01.2010
	Zahlungsende (anhand der Laufzeit berechnetes Datum)	«Zahlungsende»	01.12.2015
1.	Gesamtquote außerger. Plan	«AussergerGesamtquote»	46,93
2.	Gesamthöhe außerger. Plan	«AussergerGesamthoehe»	254,87
4.	ZahlungsbeginnAusser	«ZahlungsbeginnAusser»	01.01.2010
5.	Laufzeit	«Laufzeit»	72

### Außergerichtlicher Schuldenbereinigungsplan

**Plan ohne Abtretung**

Zahlungsbeginn des Klienten: 01.01.2010    monatliches Angebot: 20,00 €

Laufzeit: 72 Monate

Sonderzahlungen:

31.12.2010	200,00 €
31.12.2011	200,00 €
31.12.2012	200,00 €
31.12.2013	200,00 €
31.12.2014	200,00 €
31.12.2015	200,00 €

für Fuchs, Andreas    Aktenzeichen: 12345

LfdNr	Gläubiger	Rang	Forderung	Quote	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	5. Jahr	6. Jahr	Gesamthöhe	in %
1	AXA Versicherung AG		965,00 €	17,51 %	77,06 €	77,06 €	77,06 €	77,06 €	77,06 €	77,06 €	462,34 €	46,94 %
2	BMW-Bank GmbH		792,13 €	14,08 %	61,97 €	61,97 €	61,97 €	61,97 €	61,97 €	61,97 €	371,81 €	46,94 %
3	C & A Mode Hauptverwaltung		183,78 €	3,27 %	14,38 €	14,38 €	14,38 €	14,38 €	14,38 €	14,38 €	86,26 €	46,94 %
4	DAS Versicherung		25,00 €	0,44 %	1,96 €	1,96 €	1,96 €	1,96 €	1,96 €	1,96 €	11,73 €	46,94 %
5	DAS Versicherung		75,00 €	1,33 %	5,87 €	5,87 €	5,87 €	5,87 €	5,87 €	5,87 €	35,20 €	46,94 %
6	Deutsche Telekom AG, Bon		514,00 €	9,14 %	40,21 €	40,21 €	40,21 €	40,21 €	40,21 €	40,21 €	241,26 €	46,94 %
7	Fuchs		1.000,00 €	17,78 %	78,23 €	78,23 €	78,23 €	78,23 €	78,23 €	78,23 €	469,38 €	46,94 %
8	Gebühreneinzugszentrale		600,00 €	10,67 %	46,94 €	46,94 €	46,94 €	46,94 €	46,94 €	46,94 €	281,63 €	46,94 %
9	HUK-Coburg Versicherungen		587,83 €	10,45 %	45,99 €	45,99 €	45,99 €	45,99 €	45,99 €	45,99 €	275,04 €	46,94 %
10	Nord-Ostsee-Bahn GmbH		318,72 €	5,67 %	24,93 €	24,93 €	24,93 €	24,93 €	24,93 €	24,93 €	149,60 €	46,94 %
11	Thuringia Versicherungs-AG		543,00 €	9,65 %	42,48 €	42,48 €	42,48 €	42,48 €	42,48 €	42,48 €	254,87 €	46,94 %
			<b>5.624,46 €</b>		<b>440,00 €</b>	<b>440,00 €</b>	<b>440,00 €</b>	<b>440,00 €</b>	<b>440,00 €</b>	<b>440,00 €</b>	<b>2.640,00 €</b>	

Die Anzeige der Forderungsquote wird auf 2 Stellen nach dem Komma gerundet.

### Anlage 7 A zum Eröffnungsantrag des / der Andreas Fuchs

#### Schuldenbereinigungsplan für das gerichtliche Verfahren

Besonderer Teil

Datum des Schuldenbereinigungsplans: 05.11.2009

- Musterplan mit Einmalzahlung bzw. festen Raten

Gesamtschuldung in EUR: 5.624,46 €    Gesamtregulierungsbetrag in EUR: 2.640,00 €    Gesamtregulierungsquote in %: 46,94 %    Monatliche Gesamtquote in EUR: 20,00 €

Anzahl der Raten: 72    Zahlungsweise:  einmalig  monatlich zum 01.

Sonderzahlungen (z.B. pfändbarer Teil des Weihnachtsgeldes) 200,00 €    Zahlungsweise: zum 1. des Monats

Anzahl der Sonderzahlungen: 6    Beginn der Zahlungen: 01.01.2010

In Nr. des Gläubigers im Besonderen Teil	Name / Kurzbezeichnung des Gläubigers (vollständige Angaben im Allgemeinen Teil des Schuldenbereinigungsplans)	Hauptforderung in EUR	Zinsen		Kosten in EUR	Forderung gestrichelt	Zahlungsweise und Fälligkeit (nur soweit nicht einheitlich wie oben angegeben)	Höhe der festen Raten oder Einmalzahlung in EUR	jeweilige Höhe der Sonderzahlung(en) in EUR	Summe aller Zahlungen auf die Forderung in EUR	Regulierungsquote auf die Forderung in %
			Höhe in EUR	berechnet bis zum							
1	AXA Versicherung AG	765,00 €	150,00 €	19.07.2011	70,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Raten	3,50 €	210,15 €	462,34 €	46,9%
2	BMW-Bank GmbH	792,13 €	0,00 €		0,00 €	<input type="checkbox"/>	Raten	2,82 €	169,00 €	371,81 €	46,9%
3	C & A Mode Hauptverwaltung	183,78 €	0,00 €		0,00 €	<input type="checkbox"/>	Raten	0,85 €	39,21 €	86,26 €	46,9%
4	DAS Versicherung	75,00 €	0,00 €		0,00 €	<input type="checkbox"/>	Raten	0,27 €	16,00 €	35,20 €	46,9%
	DAS Versicherung	25,00 €	0,00 €		0,00 €	<input type="checkbox"/>	Raten	0,09 €	5,33 €	11,73 €	46,9%

Angebote an Gläubiger:

Nr.	Feldbeschreibung	Platzhalter	Beispiel
1.	angebotener Betrag	«AngebotBetrag»	200,00
1.	angebotene Quote	«AngebotQuote_»	36,83
1.	angebotene Rate	«AngebotRateAngenomme»	10,00
1.	Angebot gültig bis	«AngebotGültigbis»	19.12.2010
2.	angenommene Quote	«AngebotQuoteAngenomm»	36,83
2.	angenommene Rate	«AngebotRateAngenomme»	10,00
2.	Angenommen am	«AngebotErgDatum»	15.12.2010
3.	Zahlungsbeginn	«AngebotZahlungsbegin»	01.02.2011
3.	Zahlungsende	«AngebotZahlungsende»	01.10.2012
4.	Angebot von Mitarbeiter („bearbeitet von“)	«AngebotVonMitarbeite»	Mustermann, Peter

The screenshot shows the 'Angebote an Gläubiger' form in the Tau-Office software. The form is divided into several sections:

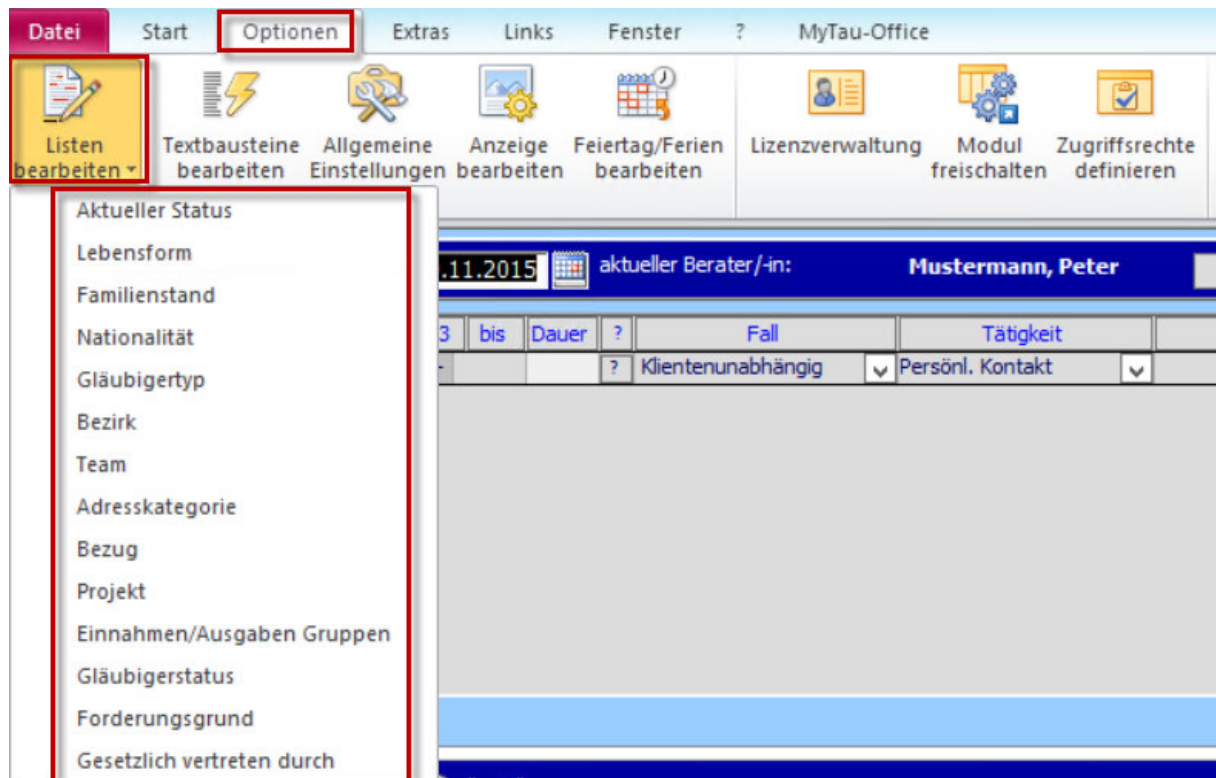
- aktueller Status:** Unbekannt (dropdown), vom: 28.06.2016
- bearbeitet von:** Mustermann, Peter (dropdown) - labeled with a red '4.'
- Section 1 (left):**
  - angebotener Betrag: 200,00 €
  - angebotene Quote: 36,83%
  - angebotene Rate: 10,00 €
  - Angebot gültig bis: 19.12.2010
- Section 2 (middle):**
  - angenommener Betrag: 200,00 €
  - angenommene Quote: 36,83%
  - angenommene Rate: 10,00 €
  - angenommen am: 15.12.2010
  - abgelehnt am: (empty)
- Section 3 (right):**
  - Zahlungsbeginn: 01.02.2011
  - Zahlungsende: 01.10.2012 (calendar icon)
  - angenommen von: (empty)
  - abgelehnt von: (empty)

Buttons at the bottom include: 'Außergerichtlichen Plan bearbeiten', 'Gerichtliche InsO-Formulare', '<', '>', 'Neue Forderung erfassen', 'Speichern', and 'Schließen'. A 'Dokument erstellen' button is also present on the right side of the form.

## 13. Menüpunkt „Optionen“

### 13.1. Listen bearbeiten

Unter dem Menüpunkt „Optionen“ -> „Listen bearbeiten“ können Sie zwischen den vorhandenen Drop-down-Menüs im Programm wählen.



Sie können weitere Auswahlmöglichkeiten hinzufügen oder bereits vorhandene löschen.

**Hinweis:**

Wenn Sie eine **Ausprägung löschen**, ist diese für immer **vollständig** aus dem Programm gelöscht. Es besteht keine Möglichkeit, sie wiederherzustellen! Dasselbe gilt für gespeicherte Änderungen. Achten Sie bei den Änderungen der Begrifflichkeiten darauf, dass Sie einen **sinngemäßen Begriff** wählen. Andernfalls werden die vorher bei den Klienten vorgenommenen Einträge mit dem neuen, falsch klassifizierten Begriff überschrieben!

Beispiel: Nationalität

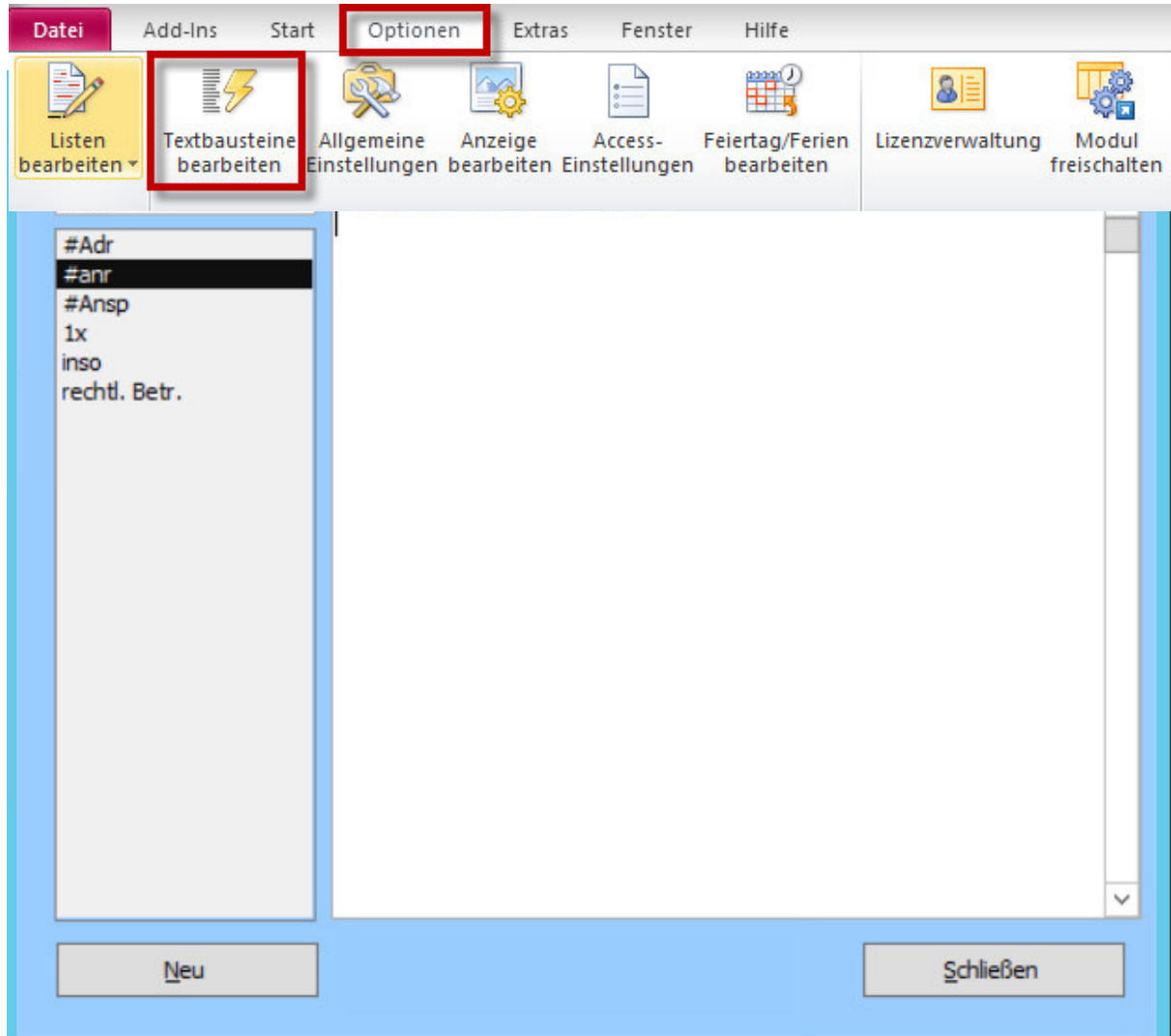
Text	Statistik_Schlüssel	Statistik_Schlüssel2
▶ anderer EU-Staat	2	
anderer EU-Staat und Nicht-EU-Staat	7	
deutsch	1	
deutsch mit Zuwanderungsgeschichte	1	
deutsch und anderer EU-Staat	5	
deutsch und anderer EU-Staat und Nicht-EU-Staat	8	
deutsch und Nicht-EU-Staat	6	
Nicht-EU-Staat	3	
staatenlos, ungeklärt	4	
*		

**Hinweis:**

Sofern Sie nicht das zusätzliche Modul „**Statistik**“ erworben haben, ist der Statistikschlüssel an dieser Stelle irrelevant.

## 13.2. Textbausteine bearbeiten

Sie erreichen den Menüpunkt unter „Optionen“ -> „Textbausteine bearbeiten“.



Es öffnet sich ein neues Fenster.



Textbausteine sind immer wiederkehrende Textpassagen. Zur Arbeitserleichterung definieren Sie ein Kürzel. Sobald Sie das Kürzel geschrieben und mit Enter oder Leerzeichen als beendet gekennzeichnet haben, erscheint der volle Text, für den der Baustein steht.

*Beispiel:*

*Sobald der Textbaustein „#anr“ eingegeben wird, erscheint der Text „Sehr geehrte Damen und Herren,“.*

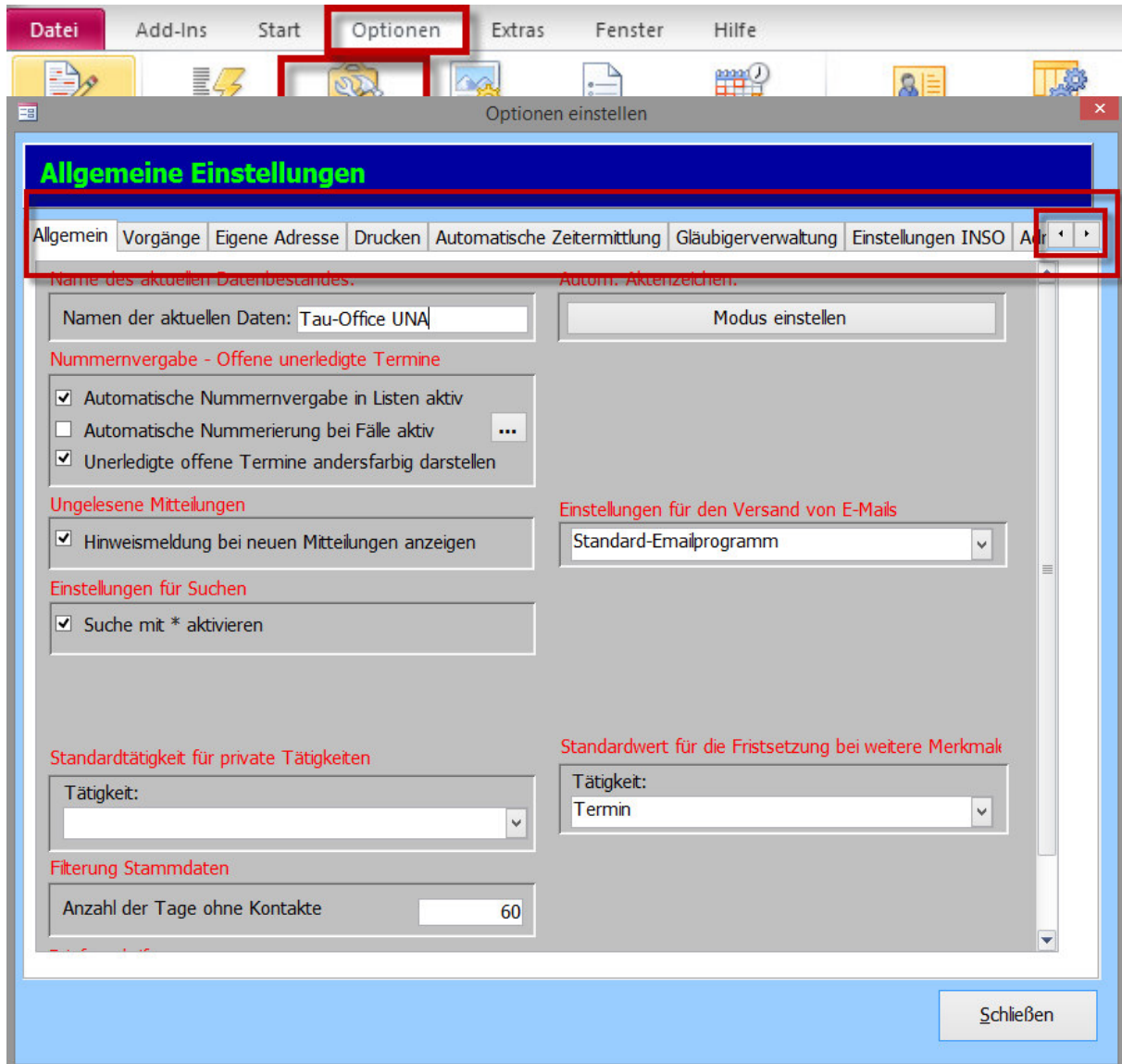
### **Hinweis:**

*Um zu vermeiden, dass Textbausteine in normalen Texten aktiviert werden, ist es hilfreich, sie mit Sonderzeichen zu versehen, z. B. #anr für Anrede, \$best für Terminbestätigung usw.*

Klicken Sie auf „**Neu**“, um einen neuen Textbaustein anzulegen. Geben Sie die **Abkürzung** und anschließend den **vollen Text ein**, für den der Baustein steht.

### 13.3. Allgemeine Einstellungen

Sie erreichen den Menüpunkt unter „Optionen“ -> „Allgemeine Einstellungen“.



Es öffnet sich ein neues Fenster mit **verschiedenen Reitern**, welche Sie über die **Pfeile auf der rechten Seite** nach links und rechts scrollen können.

### 13.3.1. Allgemein

Hier finden Sie **allgemeine Einstellungen zu Tau-Office**, u.a.:

- Nummernvergabe unerledigter Termine
- Hinweismeldungen
- Sucheinstellungen
- Modus einstellen (automatisches Einstellen der Aktenzeichen)

### 13.3.2. Vorgänge

In diesem Reiter finden Sie **allgemeine Einstellungen zu Ihren Vorgängen**, die Sie im Tätigkeitsnachweis hinterlegen.

### 13.3.3. Eigene Adresse

Hier können Sie die **Adresse und Kontaktinformationen Ihrer Einrichtung** hinterlegen. Dies ist wichtig, um die Platzhalter in Ihren Dokumentvorlagen zu füllen!

### 13.3.4. Drucken

Legen Sie hier Ihre **Druckeinrichtung** fest.

Auch die Kopf und Fußzeile kann hier bearbeitet werden.

### 13.3.5. Automatische Zeitermittlung

Setzen Sie hier Haken, wenn Sie wollen, dass ein **automatischer Vorgang im Tätigkeitsnachweis** z.B. mit der Dauer Ihrer Arbeit in der Gläubigerverwaltung erstellt werden soll.

### 13.3.6. Gläubigerverwaltung

Hier können Sie Fristen setzen. Das heißt, wenn Sie ein **Gültigkeitsdatum** in der Gläubigerverwaltung setzen, wird auch automatisch ein Vorgang im Tätigkeitsnachweis für diesen Tag gesetzt.

### 13.3.7. Einstellungen INSO

Hier können Sie **Standardtexte eingeben**, die Sie später z.B. in den außergerichtlichen Plänen auswählen können.

### 13.3.8. Adressen

Hier können Sie **Einstellungen zu Adressen**, z.B. Sortierung, festlegen.

### 13.3.9. Haushaltsplan

Legen Sie hier **die Beschriftung** für den Einnahmen/Ausgaben-Typ fest.

### 12.3.10. AutoKeys /Funktionstasten

An dieser Stelle können Sie sogenannte **AutoKeys, Funktionstasten oder HotKeys** festlegen.

Sie können mit den „**F-Tasten**“ oben auf der Tastatur einen Schnellzugriff zu verschiedenen Masken erhalten.

### 12.3.11. E-Mail-Versand

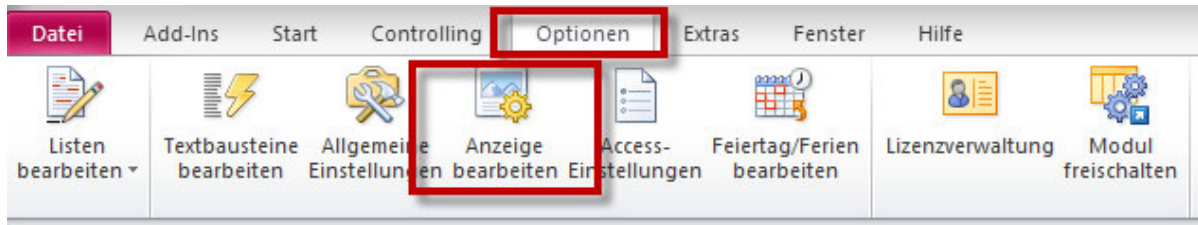
Geben Sie hier Ihre **Einstellungen für den E-Mail-Versand** ein.

### 12.3.12. Dokumentenauswahl

Hier können Sie einstellen, welche Kategorie ein Dokument später in der Dokumentenübersicht belegen soll.

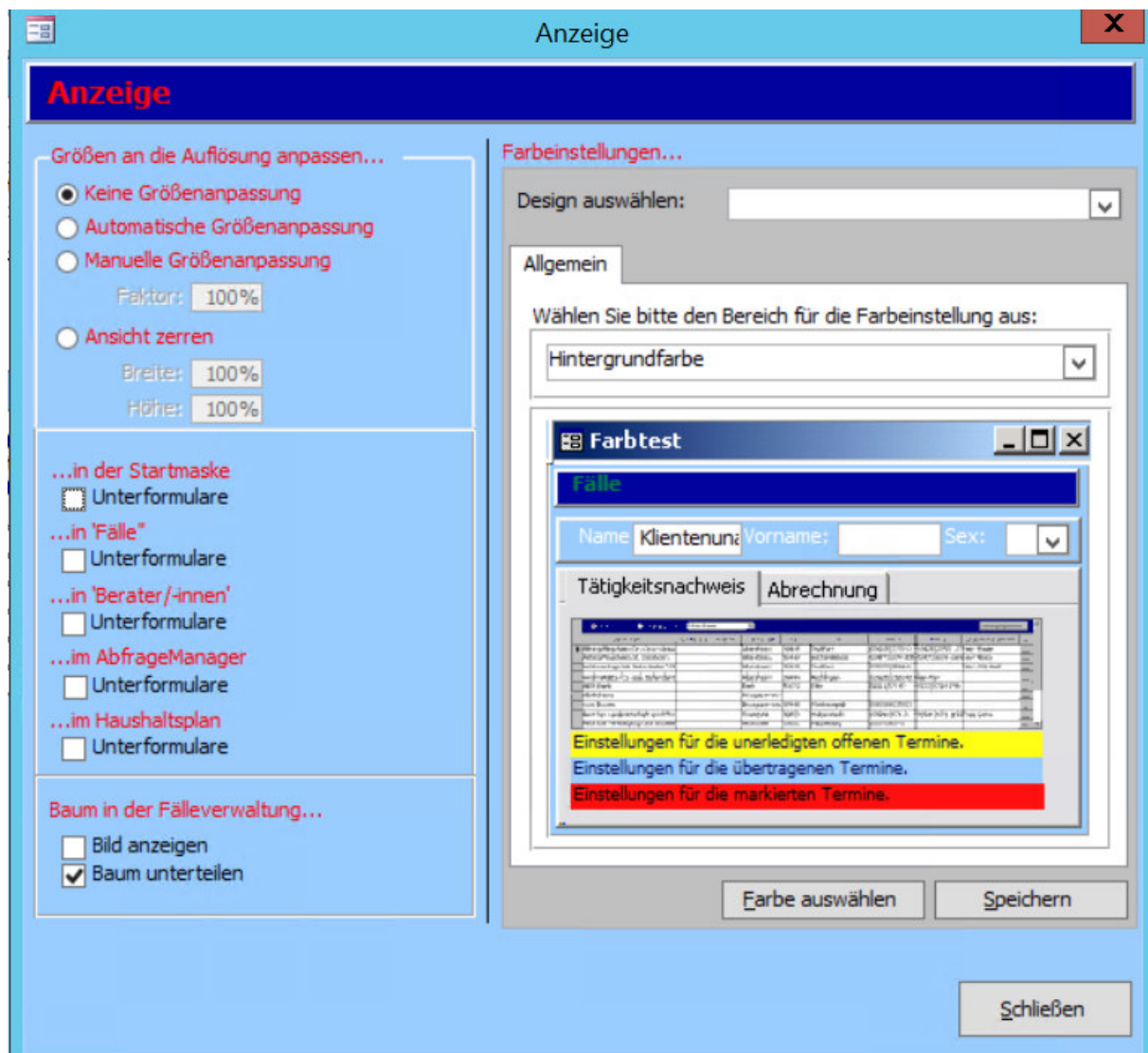
## 13.4. Anzeige bearbeiten

Klicken Sie auf „Optionen“ -> „Anzeige bearbeiten“.



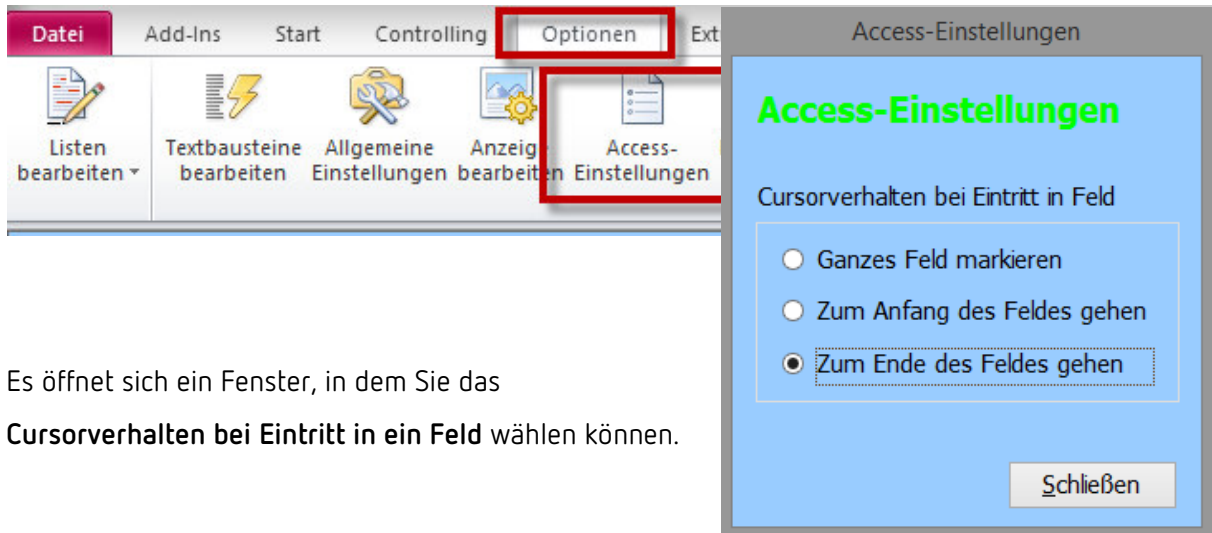
Es öffnet sich ein neues Fenster.

Sie können hier die **Größe** von Tau-Office anpassen sowie die **Farbeinstellungen** in verschiedenen Bereichen.



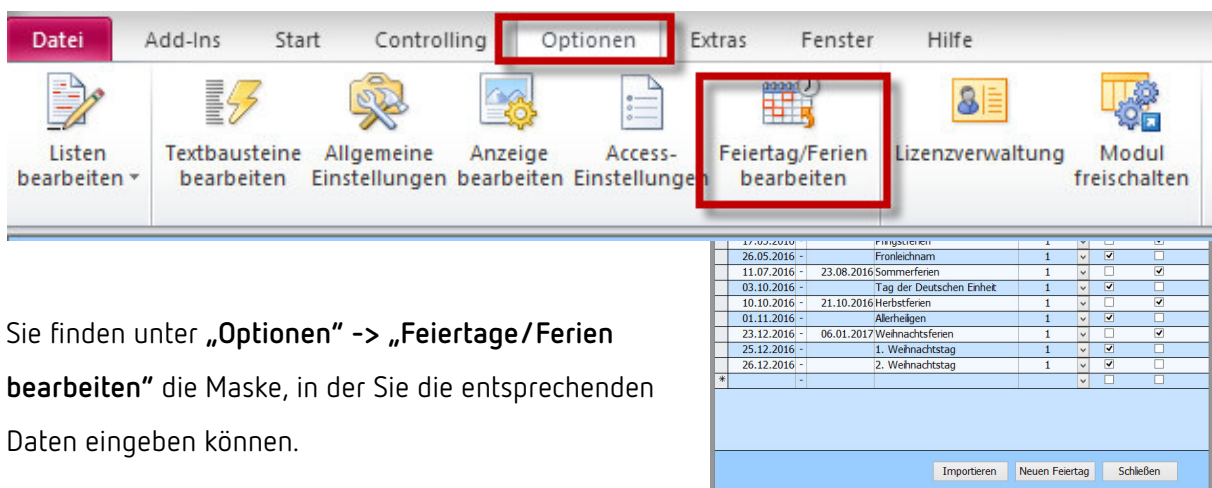
### 13.5. Access-Einstellungen

Sie erreichen die Access-Einstellungen unter „Optionen“ -> „Access-Einstellungen“.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das **Cursorverhalten bei Eintritt in ein Feld** wählen können.

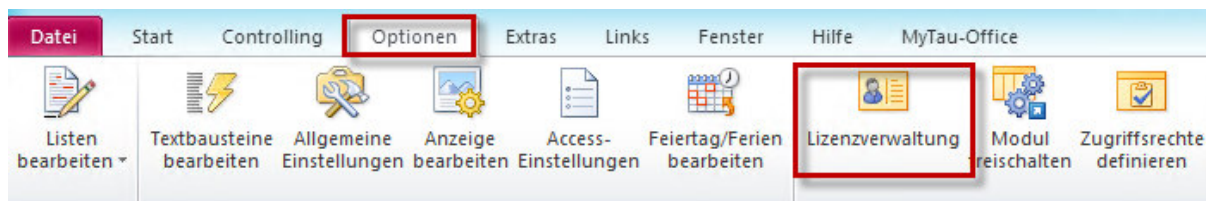
### 13.6. Feiertag/Ferien bearbeiten



Sie finden unter „Optionen“ -> „**Feiertage/Ferien bearbeiten**“ die Maske, in der Sie die entsprechenden Daten eingeben können.

## 13.7. Lizenzverwaltung

Sie finden die Verwaltung unter „Optionen“ -> „Lizenzverwaltung“.

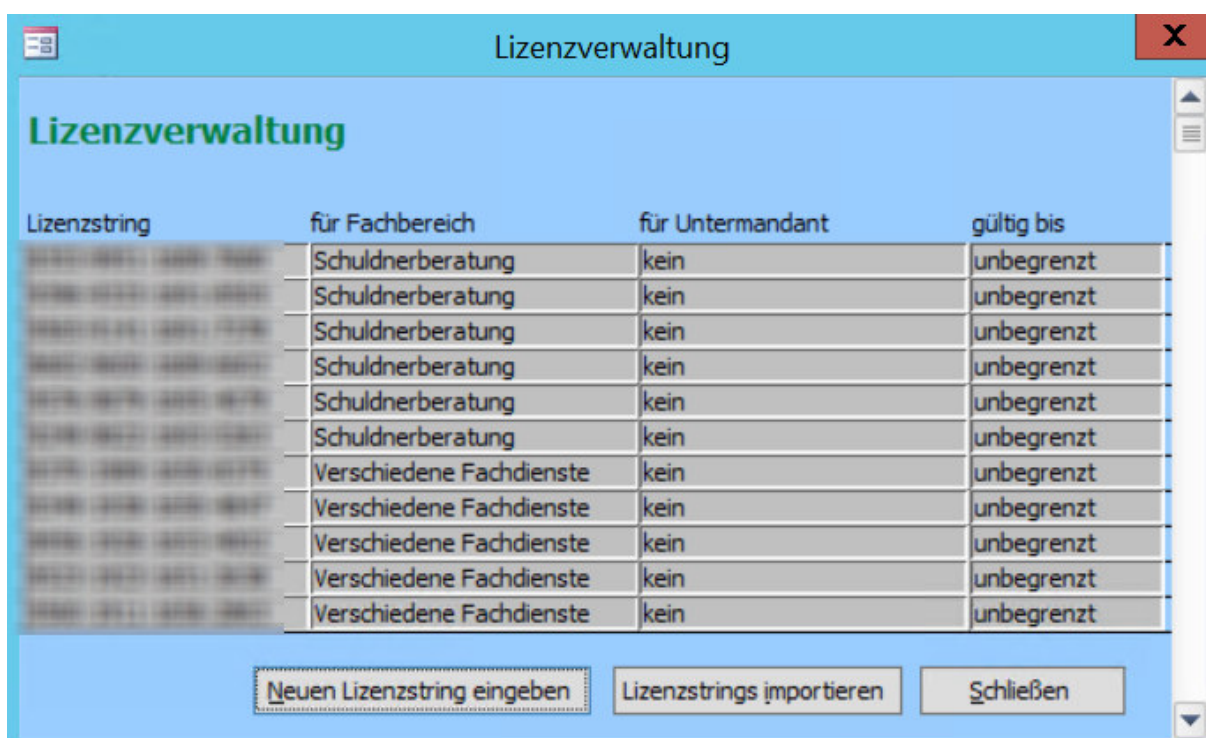


Auch hier öffnet sich ein neues Fenster.

Jeder Berater besitzt **einen eigenen Zugang mit einem eigenen Lizenzstring**.

Wenn Sie einen **neuen Lizenzstring** von der Firma rocom erworben haben, klicken Sie auf „**Neuen Lizenzstring eingeben**“ und geben Sie den Code ein.

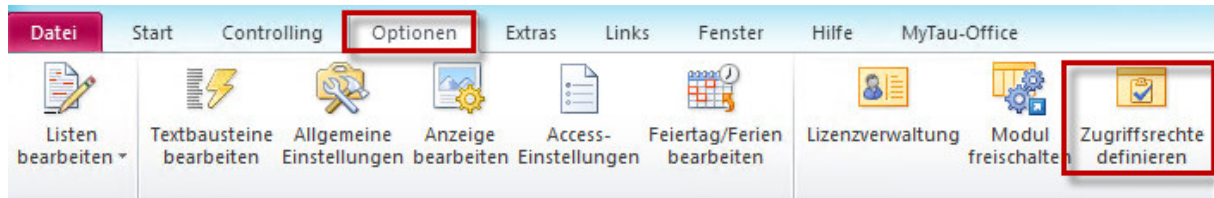
Es werden Ihnen außerdem der Fachbereich, der Untermantant und die Gültigkeitsdauer der Lizenz angezeigt.



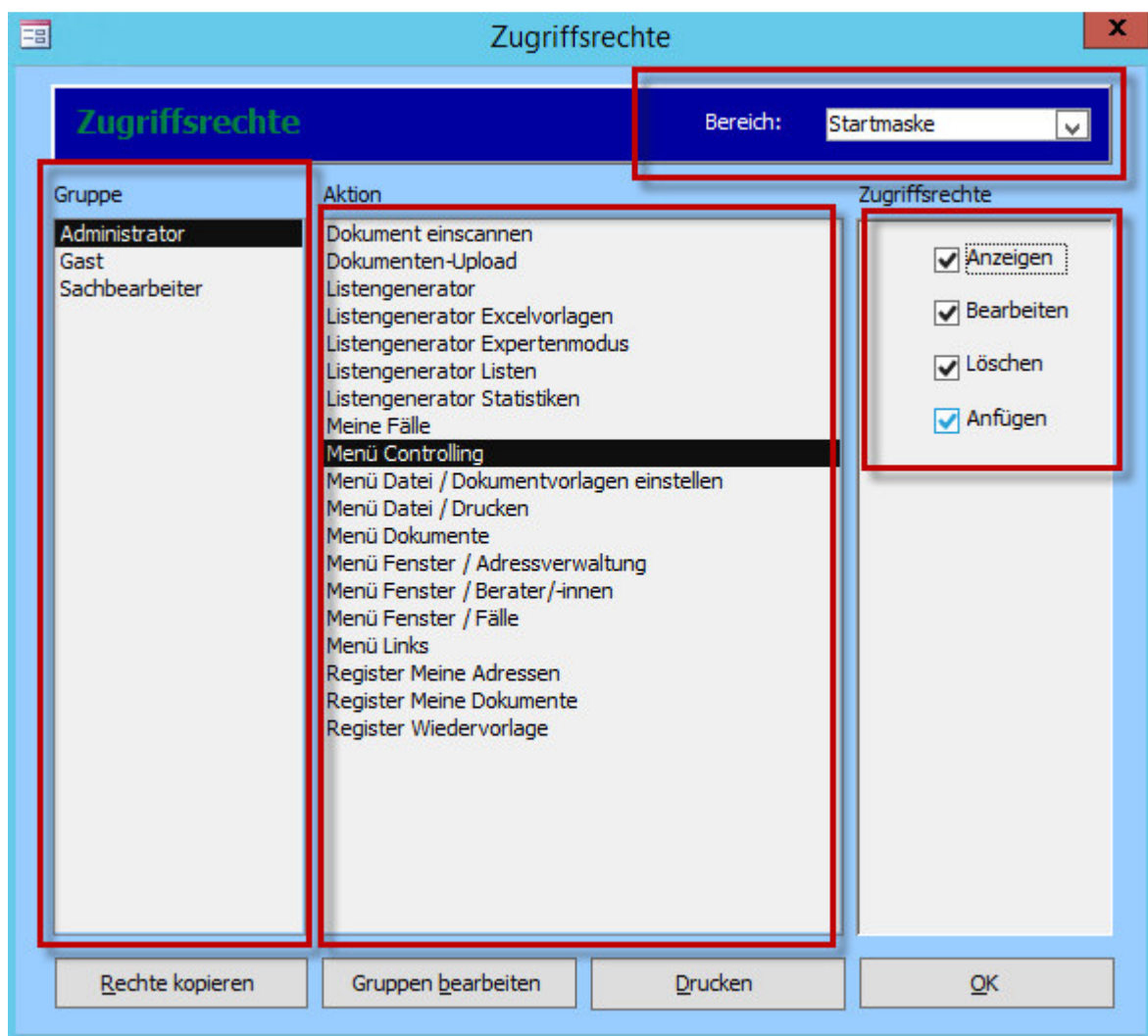
Bereits vorhandene Lizenzstrings werden Ihnen in dieser Übersicht angezeigt.

### 13.8. Zugriffsrechte definieren

Klicken Sie auf „Optionen“ -> „Zugriffsrechte definieren“, um in die Rechteverwaltung zu gelangen.



Es öffnet sich ein neues Fenster.



**Hinweis:**

Sie haben diese Option nur, wenn Sie eine Administrationslizenz besitzen und damit der Administrationsgruppe zugeordnet sind.



Auf der linken Seite befinden sich die vorhandenen **Benutzergruppen**, denen die Mitarbeiter zugeordnet werden können.

In der Mitte befinden sich die verschiedenen **Aktionen**, auf die Rechte verteilt werden können.

Je nachdem, welchen **Bereich** sie oben wählen (hier als Beispiel die Startmaske), verändern sich die Aktionen.

Auf der rechten Seite finden sie die verfügbaren **Zugriffsrechte**.

**„Anzeigen“:** Mit diesem Recht wird dem Mitarbeiter eine Aktion in Tau-Office angezeigt

*Beispiel: In der Stammdatenmaske kann der Mitarbeiter Vorgänge sehen.*

**„Bearbeiten“:** Der Mitarbeiter kann eine Aktion bearbeiten

*Beispiel: Ein vorhandener Vorgang kann bearbeitet werden.*

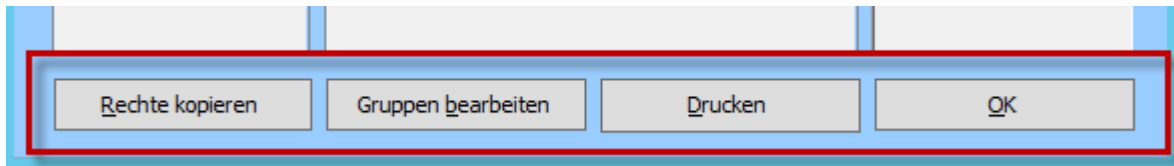
**„Löschen“:** Eine Aktion kann durch den Mitarbeiter gelöscht werden

*Beispiel: Ein vorhandener Vorgang kann gelöscht werden.*

**„Anfügen“:** Wenn dieses Recht freigeschaltet ist, kann der Mitarbeiter neue Eigenschaften in einer Aktion erstellen.

*Beispiel: Ein neuer Vorgang kann erstellt werden.*

Im unteren Bereich der Maske befinden sich vier Button.



**„Rechte kopieren“:** Mit einem Klick auf diese Option erscheint ein neues Fenster. Sie können hier eine Benutzergruppe wählen, deren Rechte eins zu eins auf eine andere Benutzergruppe übernommen werden sollen. Dies ist vor allem von Vorteil, wenn sich die Gruppen nur in minimalen Punkten unterscheiden.



**„Gruppen bearbeiten“:** Auch hier öffnet sich wieder ein neues Fenster. Sie können hier Benutzergruppen anlegen oder bearbeiten.



**„Drucken“:** Sie erhalten einen Druckbericht mit allen zugeteilten Rechten pro Bereich.

## - Tau-Office -

# Fallbeispiel Listengenerator



\* 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](http://www.rocom.de) - [info@rocom.de](mailto:info@rocom.de)

## Inhalt

1. Ausgangssituation.....	2
2. Eine Liste lokal speichern .....	3
3. Eine Liste ohne Filter drucken .....	5
4. Eine Liste für alle Mitarbeiter erstellen .....	6
5. Statistische Auswertungen .....	7
5.1. Zugänge und Abgänge in einem Zeitraum für die Statistik bestimmen.....	7
5.2. Nach Merkmal .....	8
5.3. Nach Stufen .....	9

**Hinweis:**

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

## 1. Ausgangssituation

Herr Friedrich Beckmann ist Schuldnerberater bei Musterverein e.V.

Nachdem er schon seit 2011 mit Tau-Office - Schuldnerberatung arbeitet, möchte er nun mit dem Listengenerator einige (statistische) Auswertungen machen. Des Weiteren möchte er Listen, die er immer wieder benötigt, speichern.

## 2. Eine Liste lokal speichern

Herr Beckmann pflegt mit seinen Klienten des Öfteren persönlichen Kontakt.

Er möchte nun wissen, wie viel Zeit diese persönlichen Termine halbjährlich, insbesondere im ersten Halbjahr 2013, in Anspruch genommen haben.

Dafür öffnet er über Menü „Controlling“ -> „Listengenerator“ -> „Tätigkeitsnachweis“ den Listengenerator.

Er füllt die leere Liste mit den Spalten „Name, Vorname“, „Tätigkeit“, „Berater“, „Datum“ und „Dauer“.

Als Filterung wählt er im Drop-down-Menü der Tätigkeit „Persönl. Kontakt“ und im Menü der Spalte Berater seinen **eigenen Namen**.

In der Spalte des Datums trägt er den **Zeitraum** ein, dessen Tätigkeiten er sehen will. Dies betrifft für ihn nun den 01.01.2013 bis zum 30.06.2013.

Abschließend klickt er unten auf „Aktualisieren“.

Name, Vorname	Tätigkeit	Berater/-in	Datum	Dauer
=	= Persönl. Kontakt	= Beckmann, Friedrich	= 01.01.2013 - 30.06.2013	= -
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	20.06.2013	45,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	24.05.2013	45,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	07.03.2013	30,00
Heidenreich, Jürgen	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	07.03.2013	30,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	03.04.2013	30,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	08.05.2013	45,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	17.03.2013	60,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	24.04.2013	30,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	19.03.2013	45,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	14.01.2013	30,00
Scheel, Walter	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	11.01.2013	15,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	13.03.2013	60,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	14.03.2013	30,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	23.02.2013	45,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	30.05.2013	30,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	16.02.2013	45,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	21.06.2013	45,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	26.03.2013	60,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	24.05.2013	60,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	29.03.2013	45,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	15.03.2013	45,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	04.06.2013	30,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	04.01.2013	75,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	23.04.2013	30,00
Zaatir, Waldtraut	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	21.06.2013	15,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	14.06.2013	30,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	30.03.2013	45,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	17.04.2013	30,00

Da Herr Beckmann zu einem späteren Zeitpunkt auch die anderen Halbjahre überprüfen will, möchte er sich **diese Liste speichern**.

Sie soll jedoch **ausschließlich für ihn gesichert** werden.

Er klickt auf den Button „Speichern“, gibt den Listennamen „Tätigkeitsdauer“ ein und klickt abschließend erneut auf „Speichern“.

Nun kann er seine Liste jederzeit im Listengenerator „Tätigkeitsnachweis“ unter „Öffnen“ wieder aufrufen.

The screenshot shows a dialog box titled "Liste speichern". At the top, there is a text input field with the label "Geben Sie eine Bezeichnung für die Liste ein:" and the text "Tätigkeitsdauer" entered. Below this are several dropdown menus: "Gruppieren drucken nach:", "Seitenkopf anzeigen:", and "Einträge pro Seite:". There are also two checkboxes: "Ins Menü 'Listen' übernehmen? (Listen im Menü sind für alle Berater/-innen sichtbar)" and "beim Start ausführen ...". Further down are fields for "Kategorie:", "Öffnen in:" (set to "Listengenerator"), "Excelblatt:", and "Drucken ersetzen in:". At the bottom, there are two buttons: "Abbrechen" and "Speichern".

### 3. Eine Liste ohne Filter drucken

Herr Beckmann möchte die Liste seiner Klienten im ersten Halbjahr 2013 nun **drucken**. Jedoch soll **sein Name auf diesem Druckbericht nicht** als Spalte erscheinen.

Als er unten auf den Button „**Filtern ausblenden**“ klickt, muss er jedoch feststellen, dass auch **alle anderen Spalten, die einen Filter besitzen, ausgeblendet** werden.

Name, Vorname	Tätigkeit	Tätigkeit	Berater/-in	Datum	Datum	Dauer
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	30.06.2013	30.06.2013	45,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	24.05.2013	24.05.2013	45,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	07.03.2013	07.03.2013	30,00
Heidenreich, Jürgen	Persönl. Kontakt	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	07.03.2013	07.03.2013	30,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	03.04.2013	03.04.2013	30,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	08.05.2013	08.05.2013	45,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	17.03.2013	17.03.2013	60,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	24.04.2013	24.04.2013	30,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	19.03.2013	19.03.2013	45,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	14.01.2013	14.01.2013	30,00
Scheel, Walter	Persönl. Kontakt	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	11.01.2013	11.01.2013	15,00
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	Persönl. Kontakt	Beckmann, Friedrich	13.03.2013	13.03.2013	60,00

Er greift daher auf einen Trick zurück: Da er **nicht alle 10 möglichen Spalten ausgefüllt** hat, legt er die **Spalte „Datum“ und „Tätigkeit“ doppelt** an. In der neuen Spalte setzt er **keinen Filter**. Dennoch bleibt die Filterung durch die erste Spalte bestehen. Er kann nun, da es diese Spalten doppelt und auch ohne Filter gibt, die **Filter bedenkenlos ausblenden** und erhält einen passenden Druckbericht durch einen Klick auf „**Drucken**“.

Name, Vorname	Tätigkeit	Datum	Dauer
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	30.03.2013	0,75 h
Scheel, Walter	Persönl. Kontakt	11.01.2013	0,25 h
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	14.01.2013	0,50 h
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	16.02.2013	0,75 h
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	23.02.2013	0,75 h
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	07.03.2013	0,50 h
Heidenreich, Jürgen	Persönl. Kontakt	07.03.2013	0,50 h
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	13.03.2013	1,00 h
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	14.03.2013	0,50 h
Klientenunabhängig	Persönl. Kontakt	15.03.2013	0,75 h



## 4. Eine Liste für alle Mitarbeiter erstellen

Herr Beckmann möchte nun eine Liste erstellen, die auch die **anderen Schuldnerberater benutzen** können.

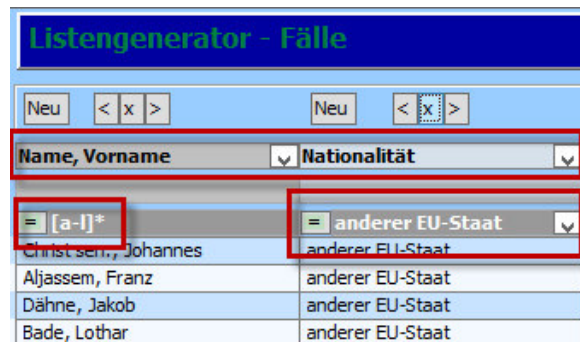
Er möchte eine Liste erstellen, um zu sehen, welche **Klienten eine andere, europäische Nationalität als deutsch** haben. Außerdem soll diese Liste nach dem Buchstaben „L“ **vom restlichen Alphabet getrennt** werden.

Dafür öffnet er den Listengenerator im Menü „Controlling“ -> „Listengenerator“ -> „Fälle“.

Er füllt die leeren Spalten mit „Name, Vorname“ und „Nationalität“.

Anschließend setzt er die nötigen Filter. Um eine Liste mit allen Klienten, dessen **Nachnamen mit A-L beginnen**, zu erhalten, setzt er den Filter „[a-l]\*“.

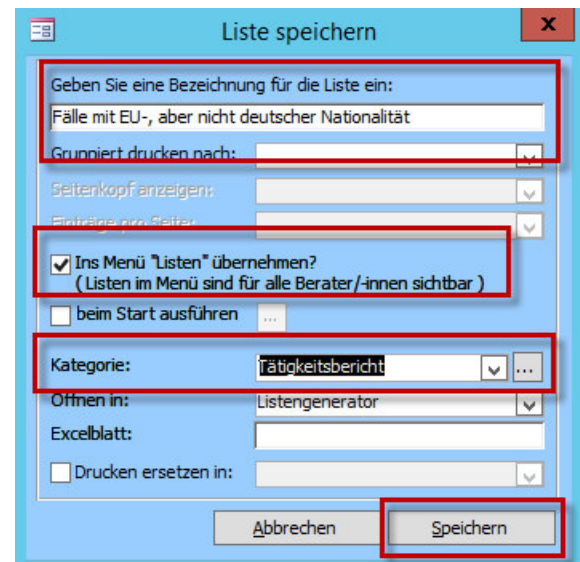
Bei der Nationalität wählt er „**anderer EU-Staat**“ aus dem Drop-down-Menü aus.



Um diese Liste nun für sich und alle anderen Mitarbeiter zu sichern, klickt er unten auf den Button „**Speichern**“.

Er gibt der Liste einen entsprechenden **Namen** und setzt einen Haken bei dem Punkt „**Ins Menü übernehmen?**“.

Anschließend wählt er eine **Kategorie**, unter welcher die Liste später wieder gefunden werden kann.



### **Hinweis:**

*Herr Beckmann kann eine Kategorie optional wählen, sie ist nicht zwingend erforderlich.*

Zuletzt klickt er auf „**Speichern**“.

Die Liste kann nun unter „**Controlling**“ -> „**Liste öffnen**“ und der entsprechenden Kategorie geöffnet werden.

## 5. Statistische Auswertungen

Nun soll der Berater Beckmann **statistische Auswertungen** über alle Klienten im Jahr 2013 machen. Er gibt deshalb in der **Kopfzeile bei „Aktuelle Fälle“** den Zeitraum „01.01.2013 bis 31.12.2013“ ein



The screenshot shows a dark blue header bar with two radio buttons: 'Alle Fälle' (selected) and 'Aktuelle Fälle'. To the right, there is a dropdown menu with a downward arrow, followed by the text 'von: 01.01.2013 bis: 31.12.2013' and a button labeled 'Aktualisieren'.

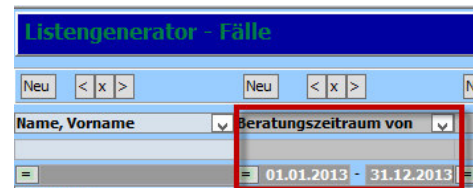
### 5.1. Zugänge und Abgänge in einem Zeitraum für die Statistik bestimmen

Nun möchte er wissen, wie viele neue Fälle im Jahr 2013 hinzukamen.

Dafür muss er sich neben der Spalte Name die **Spalte „Beratungszeitraum von“** eintragen.

Als Datum gibt er den 01.01.2013 bis 31.12.2013 ein.

Nun erscheint ihm jeder Klient, dessen Beratungsbeginn im Jahr 2013 liegt.



The screenshot shows a window titled 'Listengenerator - Fälle'. It has a blue header bar with 'Neu < x >' buttons. Below the header, there are two dropdown menus: 'Name, Vorname' and 'Beratungszeitraum von'. The 'Beratungszeitraum von' dropdown is highlighted with a red box, and its value is '01.01.2013 - 31.12.2013'.

#### **Hinweis:**

*Dies funktioniert auch mit abgeschlossenen Fällen. Er wählt dafür die Spalte „Beratungszeitraum bis“ mit demselben Zeitraum.*

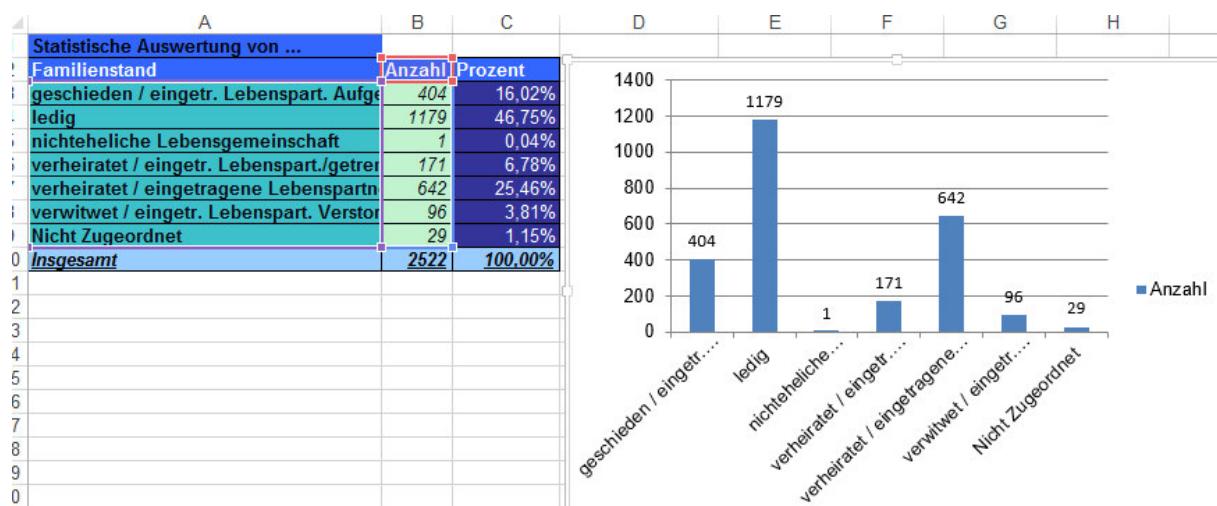
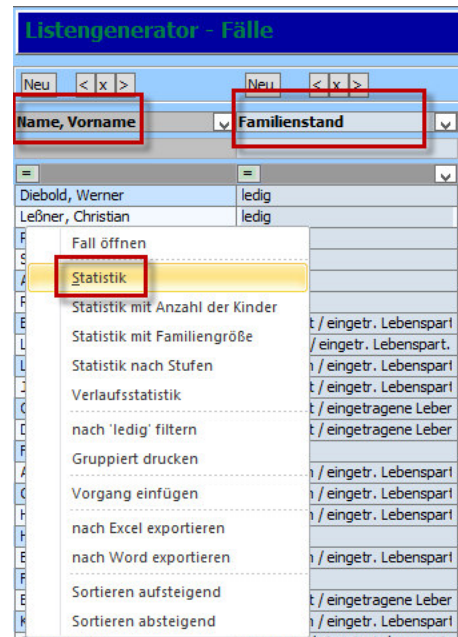
## 5.2. Nach Merkmal

Er möchte sehen, wie sich der Familienstand unter den Klienten verteilt.

Er öffnet dafür über „Controlling“ -> „Listengenerator“ -> „Fälle“ einen Listengenerator mit den Spalten „Name, Vorname“ und „Familienstand“.

Über das Kontextmenü durch einen Rechtsklick in der Spalte „Familienstand“ wählt er „Statistik“.

Es öffnet sich eine Excel-Datei mit der Auswertung, die er nach seinen Wünschen optisch formatiert.

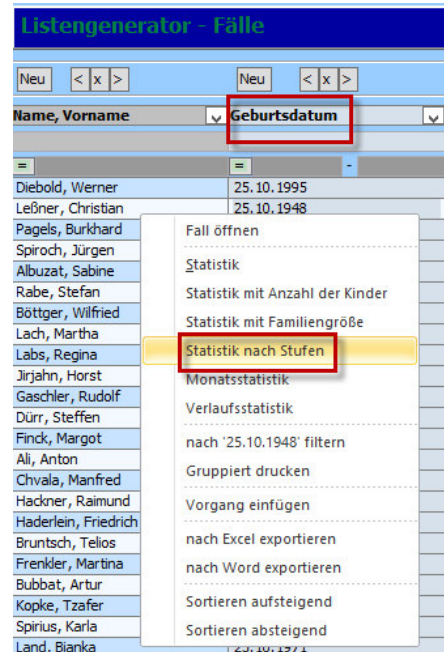


### 5.3. Nach Stufen

Neben dem Familienstand will Herr Beckmann auch die **Aufteilung nach Altersstufen** in 10 Jahresschritten auswerten.

Statt dem Familienstand nimmt er nun die Spalte „Geburtsdatum“.

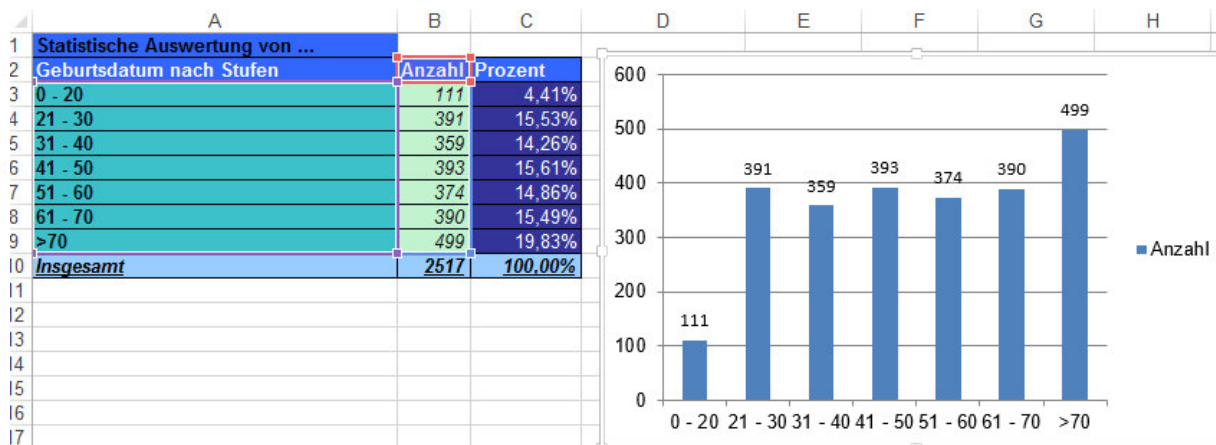
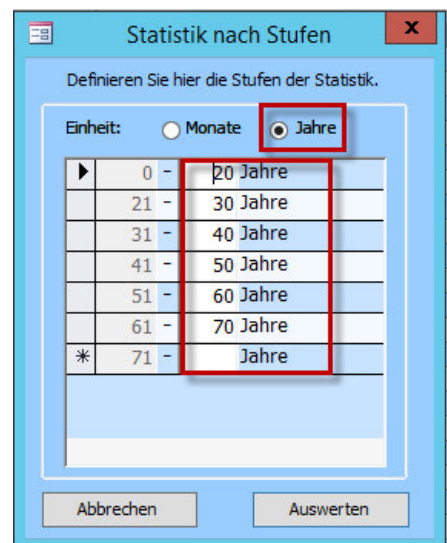
Auch hier führt er in der Spalte „Geburtsdatum“ einen **Rechtsklick aus**, um das Kontextmenü zu öffnen und wählt „Statistik nach Stufen“.



Es öffnet sich ein **neues Fenster**, in dem er die **Stufen**, die das Programm anzeigen soll, eingeben kann.

Er wählt die oben angesprochenen 10 Jahresschritte ausgenommen 0 bis 20 Jahre (nur eine Stufe).

Zum Schluss klickt er auf Auswerten, sodass sich wieder eine Excel-Datei öffnet.



# - Tau-Office - Listengenerator



\* 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](http://www.rocom.de) - [info@rocom.de](mailto:info@rocom.de)

## Inhalt

1.	Einleitung.....	3
2.	Wozu dient der Listengenerator?.....	4
2.1.	Wie erreiche ich den Listengenerator?.....	4
3.	Der Aufbau des Listengenerators.....	5
3.1.	Fälle.....	5
3.2.	Position.....	5
3.3.	Auswahl.....	6
3.4.	Filter.....	6
3.4.1.	Filterung nach Wörtern oder Wortteilen.....	6
3.4.2.	Filtern durch Drop-Down-Menüs.....	8
3.4.3.	Filterung nach Datum und Zeiträumen.....	9
3.4.4.	Filtern mit Platzhaltern.....	9
3.4.4.1.	Platzhalter für beliebig viele Stellen.....	9
3.4.4.2.	Platzhalter für einen Buchstaben.....	10
3.4.4.3.	Platzhalter für eine Ziffer.....	10
3.4.4.4.	Platzhalter für Zeichenbereiche.....	10
3.5.	Formatierung.....	11
4.	Erstellen einer Liste.....	12
5.	Eine Liste speichern.....	13
5.1.	Eine Liste lokal speichern.....	13
5.2.	Eine Listen im Menü „Controlling“ speichern.....	14
6.	Druckberichte.....	15
6.1.	Individuelle Druckberichte im Kontextmenü der E-Akte.....	15
6.2.	Filteranzeige im Druckbericht.....	17
6.3.	Einzelne Spalten mit Filtern im Druckbericht ausblenden.....	17
6.4.	Individuelle Bemerkungen im Druckbericht.....	18

7.	Erstellen einer Statistik mittels Listengenerator .....	19
7.1.	Statistik über ein bestimmtes Merkmal.....	19
7.2.	Statistik nach Stufen.....	20
7.3.	Statistik mit Dauer der Tätigkeit.....	21

**Hinweis:**

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

## 1. Einleitung

Dieses Handbuch beschäftigt sich mit der Funktion des „Listengenerator“.

Bei Problemen stehen wir Ihnen im Rahmen Ihres Software-Service-Vertrags oder Ihrem Kontingent unter 08036/306888 oder per E-Mail an [info@rocom.de](mailto:info@rocom.de) zur Verfügung.

***Hinweis:***

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



## 2. Wozu dient der Listengenerator?

Der „Listengenerator“ bietet Ihnen die Möglichkeit, individuelle Berichte, Statistiken und gefilterte Ergebnisse zu erhalten. Im nächsten Kapitel werden Ihnen die verschiedenen Einsatzorte des Listengenerators, wie z.B. bei Klienten oder der Gläubigerverwaltung, kurz erläutert.

Die Ergebnisse, die im Listengenerator angezeigt werden, werden aus der Stammdatenmaske, der Gläubigerverwaltung usw. bezogen.

Je **detaillierter** Sie diese **Informationen gepflegt** haben, desto **detaillierter** kann der Listengenerator **Ergebnisse präsentieren**.

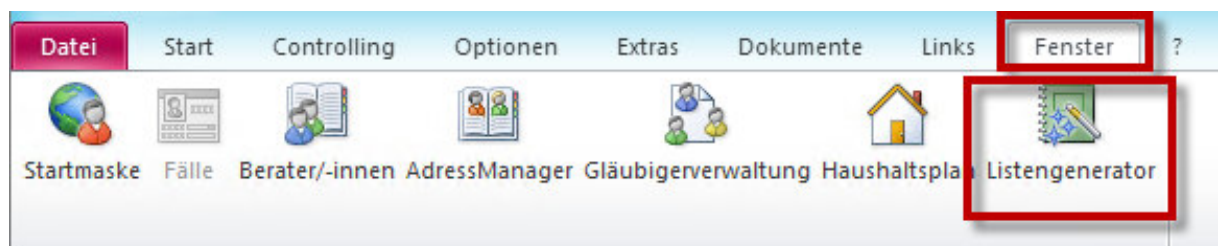
### 2.1. Wie erreiche ich den Listengenerator?

Sie erreichen den Listengenerator im Menü unter „Controlling“ -> „Listengenerator“.



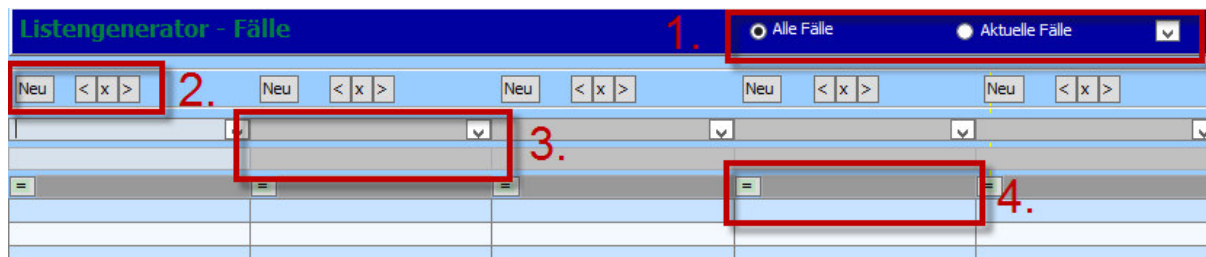
Des Weiteren erreichen Sie den Listengenerator **über fast jedes Kontextmenü** in den verschiedenen Masken.

Wenn Sie vom Listengenerator in eine **andere Maske wechseln** und wieder **zurück** wollen, klicken Sie unter „Fenster“ auf „Listengenerator“. Sie können dann genau dort weiter machen, wo sie vor dem Maskenwechsel aufgehört haben.



### 3. Der Aufbau des Listengenerators

Wenn Sie eine neue Liste öffnen, erscheint vorerst ein leeres Fenster.



#### 3.1. Fälle

Sie können in diesem Bereich zwischen „Alle Fälle“ und „Aktuelle Fälle“ wählen.

**Alle Fälle:** Ihnen werden alle Fälle aufgelistet, die je in Tau-Office eingetragen wurden.

**Aktuelle Fälle:** Sobald Sie diese Option wählen, können Sie ein Datum oder einen Zeitraum eingeben, der den Status „Aktuell“ definiert. Das aktuelle Tagesdatum ist als Voreinstellung eingegeben.

**Wichtig:** Sobald ein Tag der Beratung in diesen Zeitraum fällt, gilt der Fall als aktuell, selbst wenn der Beratungsbeginn/das Beratungsende außerhalb dieses Zeitraums liegen. Der Zeitraum kann eingegrenzt werden, wenn man als Spalte den Beratungsbeginn/das Beratungsende einträgt. Der Beratungsbeginn zeigt hierbei die Neuzugänge des Zeitraums, das Beratungsende die abgeschlossenen Fälle in diesem Zeitraum.

**Hinweis:**

*Diese Option steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn sich der Listengenerator auf die Fälle bezieht.*

**Hinweis:**

*Achten Sie darauf, für Ihre Statistik auf „Aktuelle Fälle“ zu klicken, um nur den statistisch relevanten und gewollten Zeitraum auszuwerten.*

#### 3.2. Position

Im zweiten Bereich können Sie die Position der Spalte festlegen.

**„Neu“:** Es wird davor eine neue Spalte eingetragen.

**„<“:** Die Spalte wird nach links verschoben.

**„x“:** Die Spalte wird gelöscht.

**„>“:** Die Spalte wird nach rechts verschoben.



### 3.3. Auswahl

In diesem Bereich können Sie über das **Drop-down-Menü** die Kriterien wählen, die Ihnen angezeigt werden sollen, z.B. Name, Familienstand, Aktenzeichen usw.

Im Feld darunter können Sie eine **individuelle Überschrift** eingeben, die in Ihren Berichten oder Statistiken angezeigt wird.

### 3.4. Filter

Mit diesem Feld können Sie Ihre **Auswahl verfeinern**.

**Hinweis:**

*Nach der Änderung muss auf den „Aktualisieren“ Button im unteren Bereich der Maske geklickt werden.*

Ein Filter kann **jederzeit gelöscht** werden.

Möchten Sie **alle Filter löschen**, klicken Sie unten auf den Button „**Filter löschen**“.

#### 3.4.1. Filterung nach Wörtern oder Wortteilen

Um nach einem bestimmten **Wort oder Wortteil** zu suchen, geben Sie dieses in das dritte Feld ein.

**Hinweis:**

*Wenn Sie gewisse Kriterien **nicht** in der Liste haben wollen, also ausschließen wollen, tragen Sie das Wort oder den Wortteil ebenfalls in das Feld ein und klicken auf das „=-Zeichen. Es verwandelt sich in ein „≠“-Zeichen. Es werden Ihnen nun alle Ergebnisse ohne das Wort/die Wortteile aus dem Filter angezeigt.*

Sobald Sie eine Liste erstellt haben, können Sie auch nach einem oder mehreren **angezeigten Ergebnis filtern**.

Name, Vorname	PLZ	Ort
=	=	=
Diebold, Werner	83671	Culitzsch
Leßner, Christian	39638	Kralapp
Pagels, Burkhard	44135	Allenbach
Spiroch, Jürgen	73630	Kralapp
Albuzat, Sabine	39606	Ilberstedt
Rabe, Stefan	76131	Berlin
Böttger, Wilfried	06408	...
Lach, Martha	09306	...
Labs, Regina	39291	... (BW)
Jirjahn, Horst	25704	... dorf
Gaschler, Rudolf	99713	... (NI)
Dürr, Steffen	56377	... (HB)
Finck, Margot	16767	... (BW)

- Fall öffnen
- nach 'Berlin' filtern
- Gruppieren drucken
- Sortieren aufsteigend
- Sortieren absteigend

Mit einem Rechtsklick öffnet sich das **Kontextmenü**.

Sie können nun nach dem Begriff, auf den Sie den Rechtsklick ausgeführt haben, filtern.

Das Wort erscheint dann automatisch im Filterfeld.

**Hinweis:**

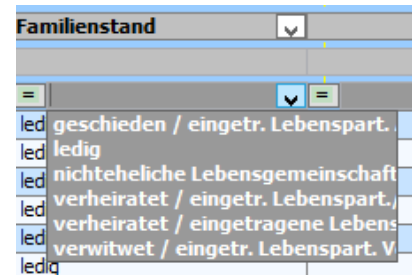
Möchten Sie nach **mehreren, verschiedenen Kriterien filtern**, wiederholen Sie diesen Vorgang beliebig oft.

### 3.4.2. Filtern durch Drop-Down-Menüs

Sofern eine Information in Tau-Office durch ein **Drop-down-Menü** eingegeben wurde, kann sie auch im Listengenerator durch ein **Drop-down-Menü ausgewählt** werden.

*Beispiel:*

*In der Stammdatenmaske kann man den Familienstand lediglich durch ein Drop-down-Menü definieren. Wenn Sie nun im Listengenerator den Familienstand als Kriterium wählen, kann im Filterfeld das gleiche Drop-down-Menü genutzt werden.*



### 3.4.3. Filterung nach Datum und Zeiträumen

Wenn Sie ein Kriterium wählen, dass sich mit einem Datum, einer Zeitspanne oder einem Zahlenwert beschäftigt, spaltet sich das Filterfeld in zwei kleinere Felder. Sie können nun die Werte wählen.

Wenn es sich nur um einen Tag oder eine Uhrzeit handelt, geben Sie zweimal dieselben Zahlen ein.

Beratungszeitraum von	
=	03.12.2015 - 13.12.2015
	30.07.2009
	11.08.2009
	17.08.2009
	12.09.2006
	18.08.2009

Lassen Sie das erste Feld frei, erhalten Sie alles bis zum Zeitpunkt des zweiten Felds.

Lassen Sie das zweite Feld frei, erhalten Sie alle Ergebnisse ab diesem Zeitpunkt.

#### **Hinweis:**

Auch hier können **mehrere Werte** eingegeben werden. Auch die „=“/“#“-Zeichen können genutzt werden.

### 3.4.4. Filtern mit Platzhaltern

Sie haben im Listengenerator mehrere Möglichkeiten, die Filter mit Platzhalter zu versehen, um nur nach einem bestimmten Wortteil zu suchen, wenn Sie sich unsicher mit der Schreibweise sind oder Ähnliches.

#### 3.4.4.1. Platzhalter für beliebig viele Stellen

Mit der „\*“-Taste als Platzhalter können Sie nach **beliebig vielen Zeichen** suchen.

Name, Vorname	PLZ
= M*r	= 8*
Maas, Walter	88456

*Beispiel:*

„8\*“ bei Postleitzahlen: Ihnen werden alle Postleitzahlen angezeigt, die mit „8“ beginnen.

„M\*r“ bei Namen: Es werden Ihnen alle Namen angezeigt, die mit „M“ beginnen und mit „r“ enden.

### 3.4.4.2. Platzhalter für einen Buchstaben

Mit der „**?**“-Taste können Sie nach **einem beliebigen Buchstaben** suchen.

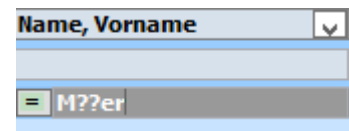
Es ist auch möglich, zwei- oder mehrmals das „?“ hintereinander zu setzen, wenn Sie nach zwei Buchstaben suchen.

*Beispiel:*

„M??er“, wenn Sie nach dem Namen „Meyer“ suchen, dessen Schreibweise aber nicht kennen.

Ihnen werden die Ergebnisse Maier, Meier, Mayer und Meyer geliefert.

Es können jedoch auch Ergebnisse wie z.B. Mauer erscheinen!



### 3.4.4.3. Platzhalter für eine Ziffer

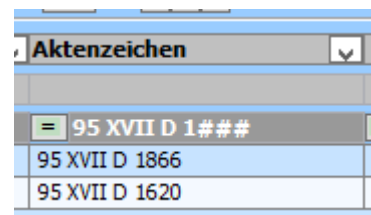
Mit der „**#**“-Taste können Sie nach **einer beliebigen Ziffer** suchen.

Wie auch beim „?“ kann man den Platzhalter mehrmals benutzen.

*Beispiel:*

Mit „95 XVII D 1####“ in der Spalte Aktenzeichen suchen Sie alle

Klienten, die mit dem Aktenzeichen 95 XVII D 1 beginnen und noch 3 weitere Ziffern nach der 1 besitzen.



### 3.4.4.4. Platzhalter für Zeichenbereiche

Mit den „**[ ]**“-Klammern und „**\***“-Taste ([ ]\*) können Sie nach bestimmten, alphabetischen Ausschnitten oder Reihen filtern.

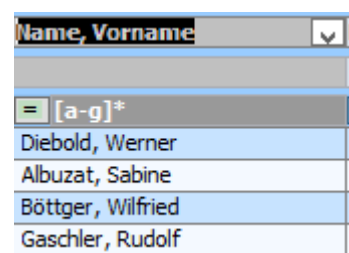
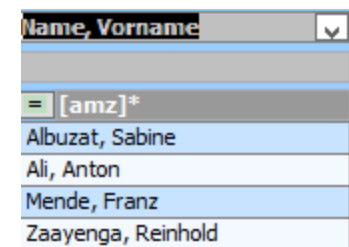
*Beispiel:*

Sie suchen alle Klienten, deren Nachnamen mit „a“, „m“ oder „z“ beginnen.

Geben Sie [amz]\* in den Filter ein.

Sie suchen nach allen Klienten, deren Nachnamen im Bereich a-g liegen.

Geben Sie [a-g]\* in den Filter ein.



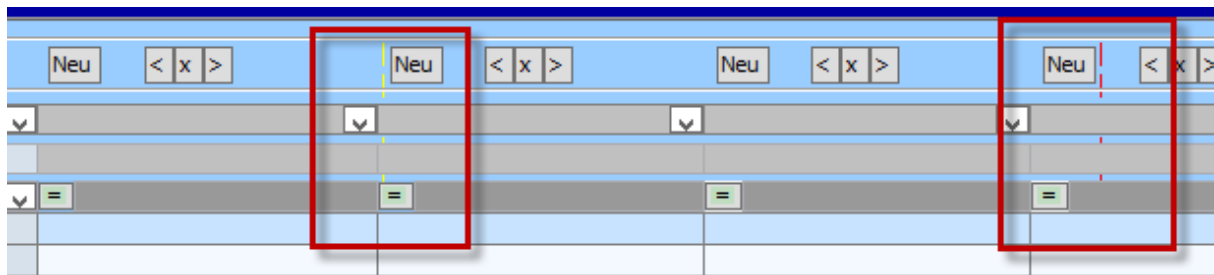
### 3.5.Formatierung

Die Spaltenbreiten können wie in Tabellenprogrammen (z.B. Excel) verkleinert bzw. vergrößert werden.

Klicken Sie das entsprechende Spaltenende mit der Maus an, halten Sie den Klick und ziehen Sie die Spalte in die gewünschte Breite.

Ferner zeigt Ihnen eine feine, gelb gestrichelte Linie die Begrenzung für den Bericht im Hochformat, sobald Sie diesen drucken.

Eine rot gestrichelte Linie entspricht dem Querformat.



**Hinweis:**

*Anhand der Begrenzung erkennt das Programm automatisch, ob der Bericht in Hoch- oder Querformat gedruckt werden muss.*

*Diese Einstellung lässt sich später im Druckbericht jedoch manuell ändern.*



## 4. Erstellen einer Liste

Öffnen Sie eine neue, noch leere Liste.



### Hinweis:

Wenn Sie den Listengenerator über eine Maske öffnen, z.B. über die Stammdaten und dort in den Tätigkeitsnachweisen über das Kontextmenü, erscheint eine andere Auswahl in den Spalten, als wenn Sie sie über „Controlling“ öffnen.

**Grund:** Wenn Sie über das Kontextmenü eines Falles gehen, wird der Listengenerator speziell mit diesen Falldaten gefüllt, über Controlling mit allen Fällen aus Tau-Office.

Sie haben nun bis zu **zehn Spalten**, in welchen Sie die gesuchten Informationen über ein Drop-down-Menü wählen können.

Ansicht einer mit Daten gefüllten Liste:

Name, Vorname	Strasse	Hausnummer	PLZ	Ort	Aktenzeichen
Diebold, Werner	Burgstr.	29	83671	Culitzsch	95 XVII D 1866
Leßner, Christian	Marienstr.	7	39638	Kralapp	48 XVII L 2307
Pagels, Burkhard	Konrad-Adenauer-Allee	3	44135	Allenbach	68 XVII P 1140
Spiroch, Jürgen	Carlo-Schmid-Str.	12	73630	Kralapp	54 XVII S 3
Albuzat, Sabine	Kurze Str.	38	39606	Ilberstedt	58 XVII A 480
Rabe, Stefan	Wilhelm-Pieck-Str.	1	76131	Berlin	88 XVII R 2256
Böttger, Wilfried	Dorfstr.	7	06408	Augsburg	98 XVII B 688
Lach, Martha	Unterstr.	6	09306	Gadebehn	63 XVII L 2003
Labs, Regina	Auf der Wühre	12	39291	Reichenau (BW)	67 XVII L 4
Jirjahn, Horst	Dorfstr.	12a	25704	Düsseldorf	34 XVII J 5
Gaschler, Rudolf	Talstr.	2	99713	Stubben (NI)	77 XVII G 6
Dürr, Steffen	Dorfstr.	1	56377	Bremen (HB)	79 XVII D 1609
Finck, Margot	Oberstr.	16	16767	Reichenau (BW)	59 XVII F 1055
Ali, Anton	Roggenkamp	13	86874	Wiedemar	40 XVII A 633

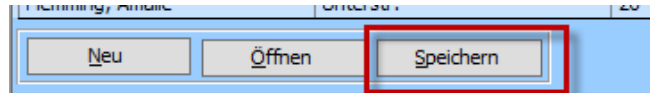
### Hinweis:

Wenn Sie den Listengenerator schließen und wieder öffnen, werden Sie gefragt, ob Sie die letzte Liste erneut aufrufen möchten.

## 5. Eine Liste speichern

Tau-Office bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre durch Spalten definierten Listen im Programm zu speichern.

Klicken Sie dazu im unteren Bereich des Listengenerators auf „Speichern“.



### Hinweis:

Sollten Sie nicht über die nötigen Rechte verfügen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

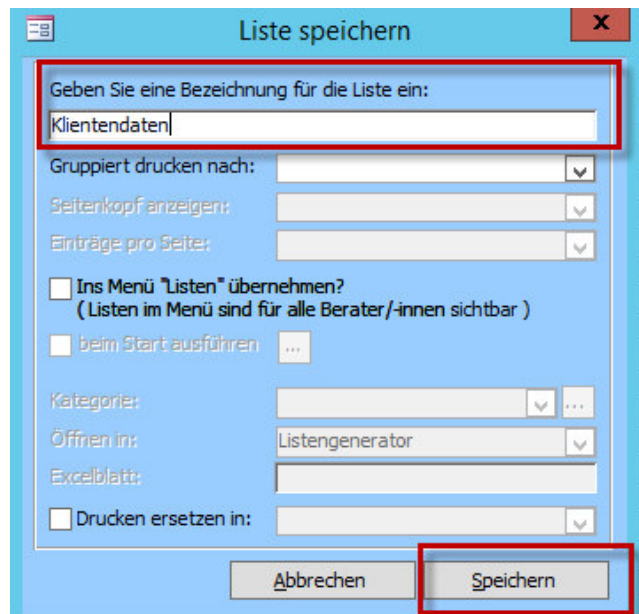
### 5.1. Eine Liste lokal speichern

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Geben Sie der Listen eine aussagekräftige **Bezeichnung** und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

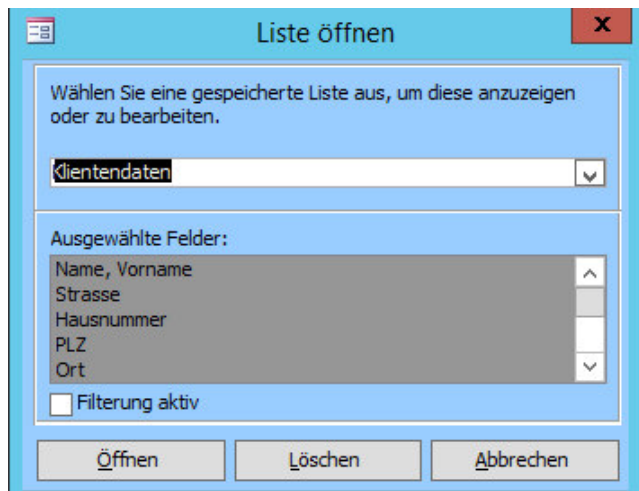
### Hinweis:

Die so gespeicherte Liste wird nur auf Ihrem Arbeitsplatz gespeichert und ist für andere Berater nicht sichtbar.



Neben dem Button „Speichern“ befindet sich der Button „Öffnen“.

Mit einem Klick öffnet sich nun ein Fenster, in welchem Sie die **Liste wieder öffnen** können. Im oberen Bereich können Sie zwischen Ihren **Listen wählen**, unten wird Ihnen eine Vorschau der Spalten aufgelistet. Sofern ein Haken bei „Filterung aktiv“ gesetzt ist, bedeutet das, dass eine Filterung gesetzt wurde.



## 5.2. Eine Listen im Menü „Controlling“ speichern

Sie können mit der in Kapitel 5.1. beschriebenen Methode auch Listen speichern, die für alle Berater zugänglich sind. Vor allem, wenn Sie mit vielen verschiedenen Listen arbeiten, ist diese Methode von Vorteil, da die Listen in Kategorien aufgeteilt werden können.

Die Liste wird damit unter dem Menüpunkt „Controlling“ -> „Liste öffnen“ hinterlegt.

Sobald Sie die Liste erstellt haben, klicken Sie wieder auf „Speichern“ unten links.

Ein neues Fenster erscheint.

Geben Sie eine **Bezeichnung** für die Liste ein.

Setzen Sie anschließend einen Haken bei „**Ins Menü „Listen“ übernehmen?**“. Der

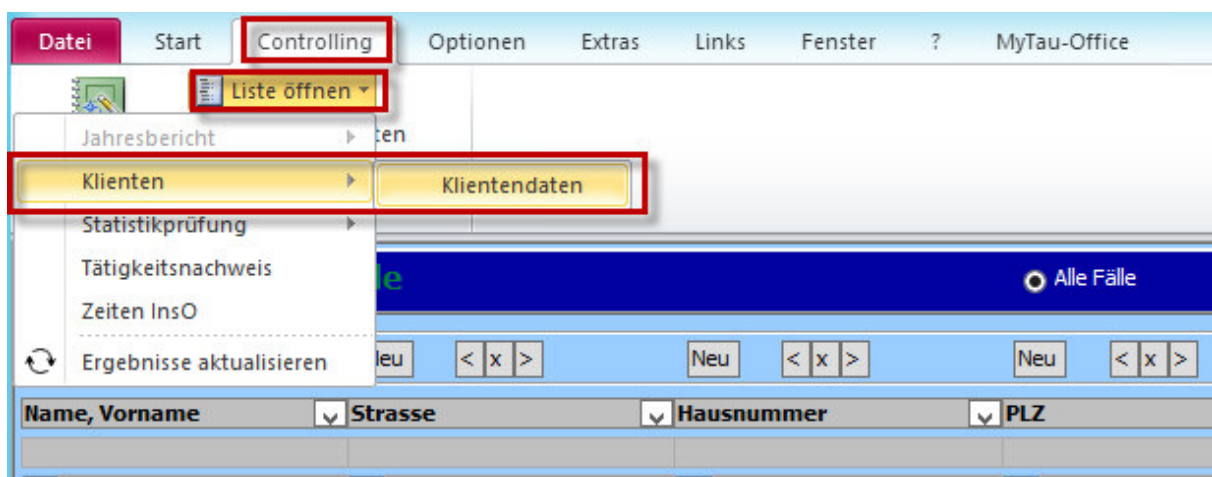
ausgegraute Bereich darunter wird nun aktiv.

Wählen Sie eine **Kategorie**, in der die Liste abgespeichert werden soll. Sollten Sie eine

**neue Kategorie** anlegen, klicken Sie auf das Drei-Punkte-Feld rechts daneben.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

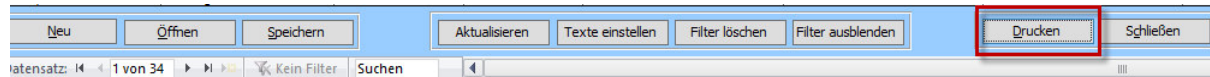
Sie können nun die Liste unter „Controlling“ öffnen.



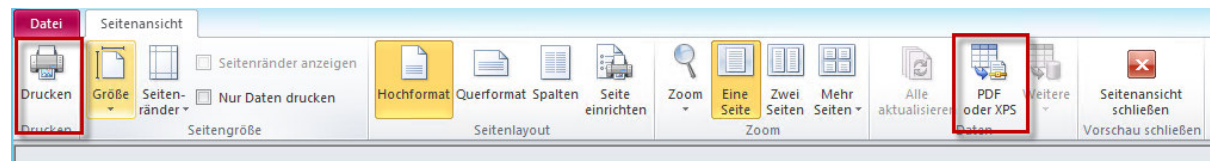
## 6. Druckberichte

Mit dem Listengenerator von Tau-Office haben Sie die Möglichkeit, einen individuellen Druckbericht zu erstellen.

Klicken Sie hierfür unten rechts auf den Button „Drucken“.



Der Druckbericht kann anschließend **ausgedruckt oder als PDF exportiert** werden.

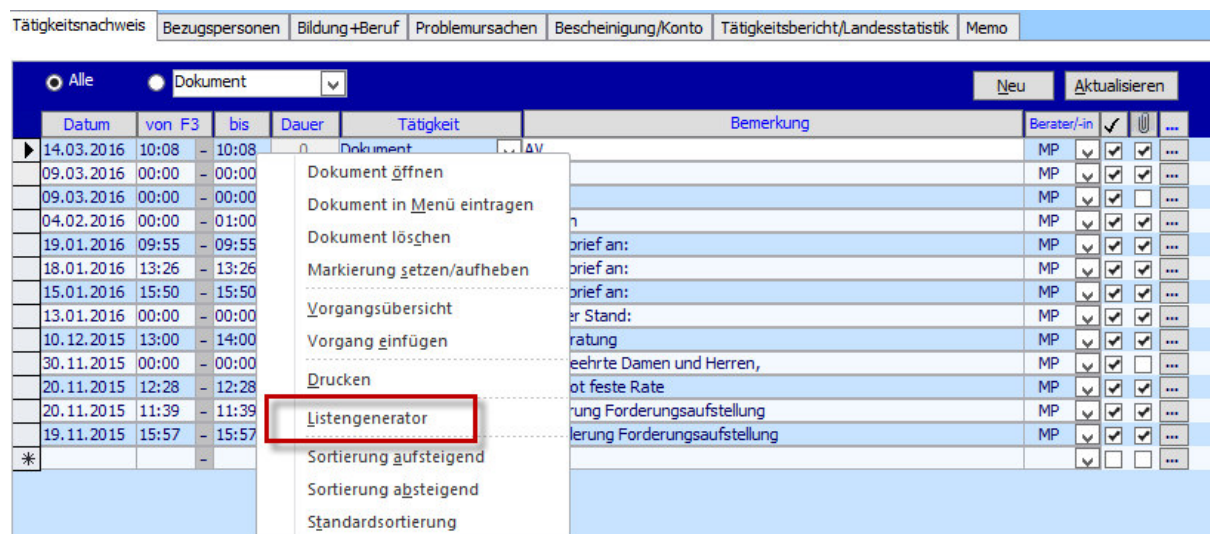


### 6.1. Individuelle Druckberichte im Kontextmenü der E-Akte

Im Folgenden wird Ihnen erklärt, wie Sie **individuelle Druckberichte** erstellen und diese über das **Kontextmenü des Tätigkeitsnachweises** auswählen können.

Wenn Sie den Punkt „Drucken“ im Kontextmenü der Dokumentation ausführen, werden Ihnen **alle Informationen einer Zeile** angezeigt. Um dies zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

Öffnen Sie hierzu den Listengenerator in der Stammdatenmaske per Rechtsklick über das Kontextmenü im Register „Tätigkeitsnachweis“.



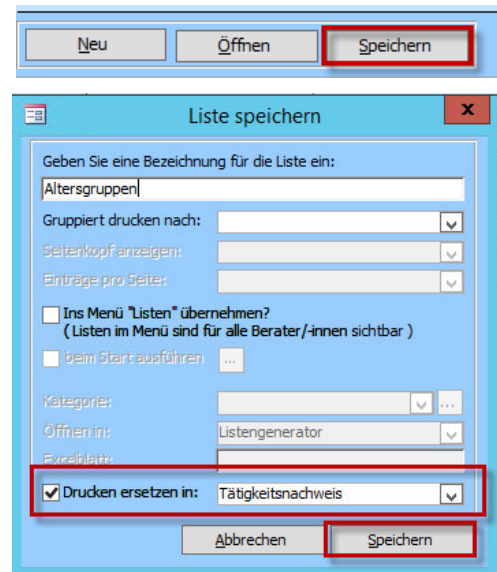
Erstellen Sie nun Spalten mit den für Sie relevanten Punkten.

Klicken Sie anschließend **unten links** auf „Speichern“.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Setzen Sie unten bei „Drucken ersetzen in:“ ein **Häkchen**.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

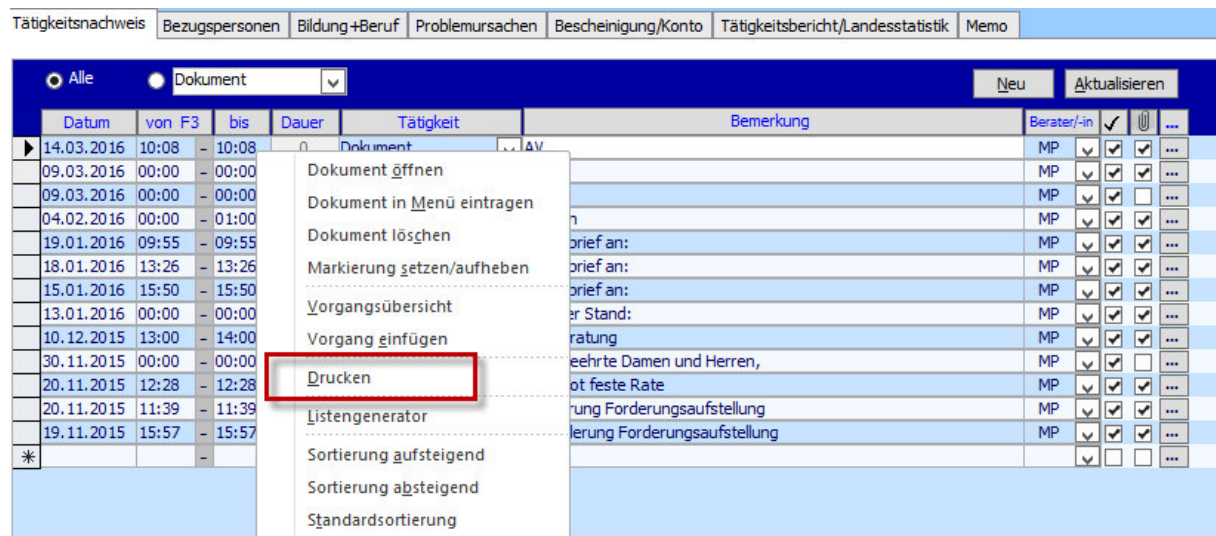


**Hinweis:**

*Sie können so mehrere Listen zum Drucken anlegen.*

Gehen Sie nun zurück in die **Stammdatenmaske** und rufen Sie mit einem Rechtsklick im Reiter

„**Tätigkeitsnachweis**“ erneut das **Kontextmenü** auf.

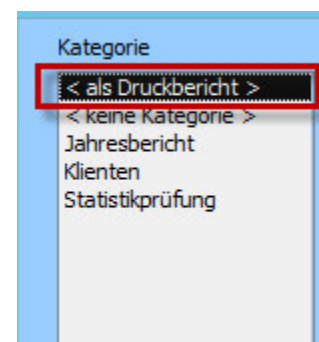


Wenn Sie nun auf „**Drucken**“ klicken, wird Ihnen ein Druckbericht geliefert, der nur die eben eingestellten Spalten enthält.

**Hinweis:**

*Sie können so mehrere Listen speichern. Es erscheint bei „Drucken“ ein Untermenü, in welchem Sie aus allen Listen wählen können.*

Wenn Sie auf „Controlling“ -> „Listen bearbeiten“ gehen, können Sie unter **< als Druckbericht >** die gespeicherten Listen auf die gleiche Weise wie einen Vorgang **löschen**.



## 6.2. Filteranzeige im Druckbericht

Im Druckbericht (Kapitel 6) wird der **Filter** im oberen, linken Bereich **angezeigt**.

Klientendaten				
Name, Vorname = Da*				
Name, Vorname	Strasse	Hausnummer	PLZ	Ort
Daidi, Siegfried	Brehmer Str.	55	39291	Kirchbarkau
Dangl, Rasiah	Azaleenweg	7	28237	Elend
Dauk, Adolf	Rosengasse	16	19417	Karlsbad
Daun, N.	Snierenstr	13	99713	Berlin

### Hinweis:

Die Filterung wird nicht angezeigt, wenn Sie einen Text im Listenkopf verfassen!

## 6.3. Einzelne Spalten mit Filtern im Druckbericht ausblenden

Ausgangssituation: Sie möchten nach einem oder mehreren Kriterien filtern, welche jedoch am Schluss nicht auf dem Druckbericht erscheinen sollen.

Klicken Sie hierfür im Listengenerator unten in der Mitte den Button „**Filter ausblenden**“.



Wenn Sie anschließend auf „**Drucken**“ klicken, werden Ihnen **alle Spalten, die eine Filterung beinhalten**, ausgeblendet.

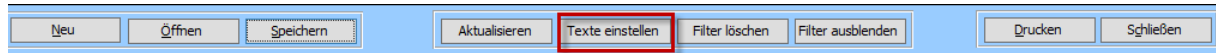
### Hinweis:

Auch wenn Sie die Spalten ausblenden, werden Ihnen die Filtereinstellungen oben links (wie im vorherigen Kapitel beschrieben), angezeigt. **Ausnahme:** Text im Listenkopf!

## 6.4. Individuelle Bemerkungen im Druckbericht

Sie haben bei Druckberichten **zwei Stellen** zur Auswahl, an denen Sie **individuelle Bemerkungen** verfassen können.

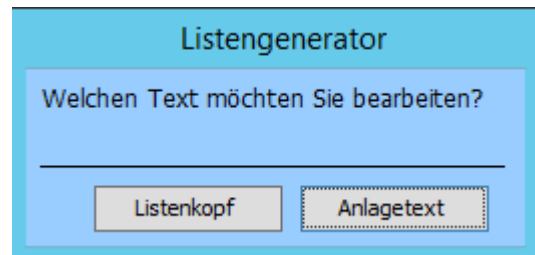
Klicken Sie dazu unten in der Mitte den Button „**Texte einstellen**“ an.



Es öffnet sich ein neues Fenster.

**Listenkopf:** Ihr Text wird in oberhalb des Druckbericht angezeigt.

**Anlagentext:** Ihr Text wird unterhalb des Druckberichts angezeigt.



**Hinweis:**

*Wenn Sie einen Text im Listenkopf eingeben, wird die Filterung nicht mehr angezeigt.*

Text des Listenkopfs	
<b>Name, Vorname</b>	<b>Aktenzeichen</b>
Alt, Georg	MP-00006
Alt, Georg	MP-00006
Alt, Georg	MP-00006
Alt, Georg	MP-00006
Alt, Georg	MP-00006
Alt, Georg	MP-00006
Text des Anlagentexts	

## 7. Erstellen einer Statistik mittels Listengenerator

Der Listengenerator bietet Ihnen die Möglichkeit, direkt per Mausklick eine statistische Auswertung Ihrer erstellten Liste zu erzeugen.

Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass Sie alle für die Statistik relevanten Spalten im Listengenerator eingestellt haben.

### 7.1. Statistik über ein bestimmtes Merkmal

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine beliebige Zelle der Spalte, dessen Merkmal statistisch ausgewertet werden soll (*hier: Familienstand*).

Es öffnet sich das Kontextmenü.

Name, Vorname	Familienstand	Strasse	Hausnu
= Da*	=	=	=
Dangl, Rasiah			7
Daiser, Magdalena	ledig		10
Daun, Maria	ledig		47
Darscheid, Josef	geschieden /		26
Dauck, Annette	ledig		21
Dammenhain, Bertram	geschieden /		35
Danner, Margret	verheiratet /		10
Daidi, Siegfried	verheiratet /		55
Dangelmaier, Roland	ledig		3
Daun, Johann	verheiratet /		56
Dangl, Friedhelm	verheiratet /		23D
Daun, Rainer	verheiratet /		15
Danner, Helmut	geschieden /		12
Daun, N.	ledig		13
Dauck, Adolf	verheiratet /		16
Daun, Kurt	verheiratet /		2
Daun, Benjamin	geschieden /		10
Danker, Bernd	ledig		5
Daun, Bodo	ledig		19
Dahlem, Walter	geschieden /		2
Daniel, Bernd, Dietl, Ina	ledig	Mittenwulder Str	0

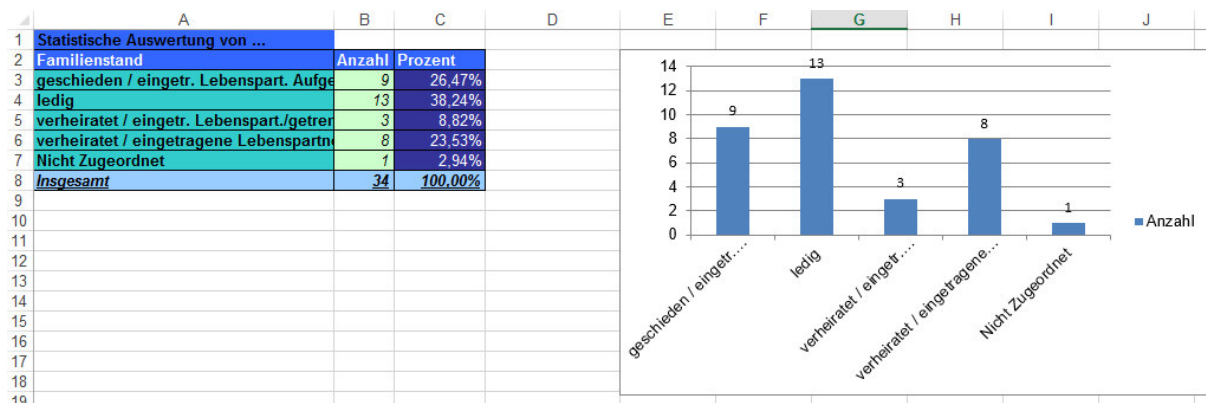
- Fall öffnen
- Statistik**
- Statistik mit Anzahl der Kinder
- Statistik mit Familiengröße
- Statistik nach Stufen
- Verlaufsstatistik
- nach '<leer>' filtern
- Gruppiert drucken
- Vorgang einfügen
- nach Excel exportieren
- nach Word exportieren
- Sortieren aufsteigend
- Sortieren absteigend

Klicken Sie auf die Option „Statistik“.

Es öffnet sich das **Microsoft-Programm Excel**.



Sie erhalten eine Auflistung inkl. Diagramm.



**Hinweis:**

Sie können sowohl die Tabelle, als auch das Diagramm Ihren individuellen Vorstellungen manuell anpassen.

## 7.2. Statistik nach Stufen

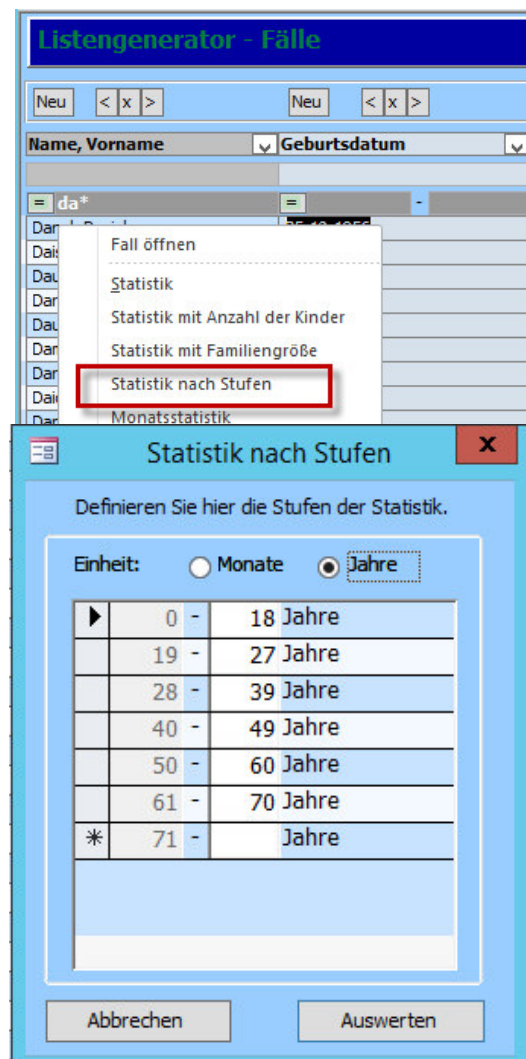
Sie haben mit dem Listengenerator die Möglichkeit, eine Statistik nach Stufen, z.B. dem Alter oder der Schuldenhöhe, zu erstellen.

Führen Sie im Listengenerator in der Spalte, die in Stufen geteilt werden soll (z.B. *Geburtsdatum* für *Altersstufen*), einen Rechtsklick aus. Wählen Sie „Statistik nach Stufen“ im Kontextmenü.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

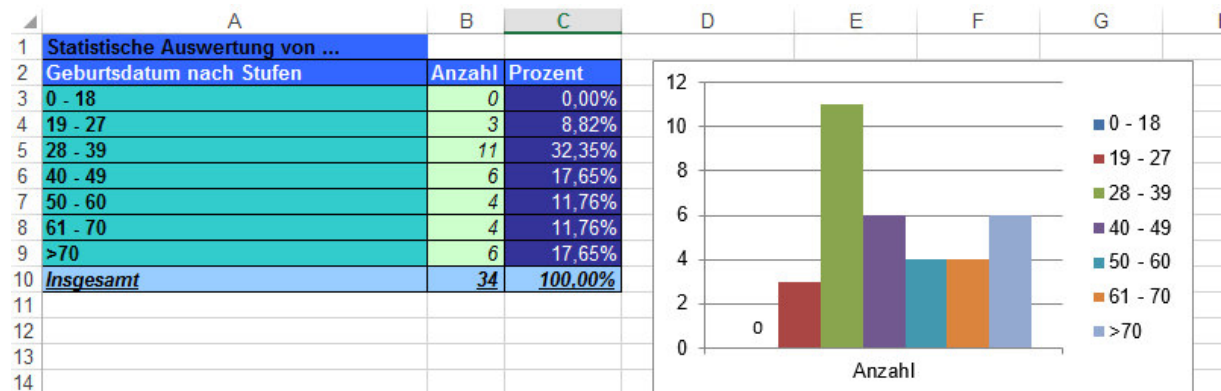
Sie können nun die von Ihnen gewünschten Stufen eingeben.

Klicken Sie abschließend auf „Auswerten“ unten rechts.



Es öffnet sich wieder das **Microsoft-Programm Excel**.

Sie erhalten wieder eine Auflistung inkl. Diagramm, dass Sie individuell anpassen können.



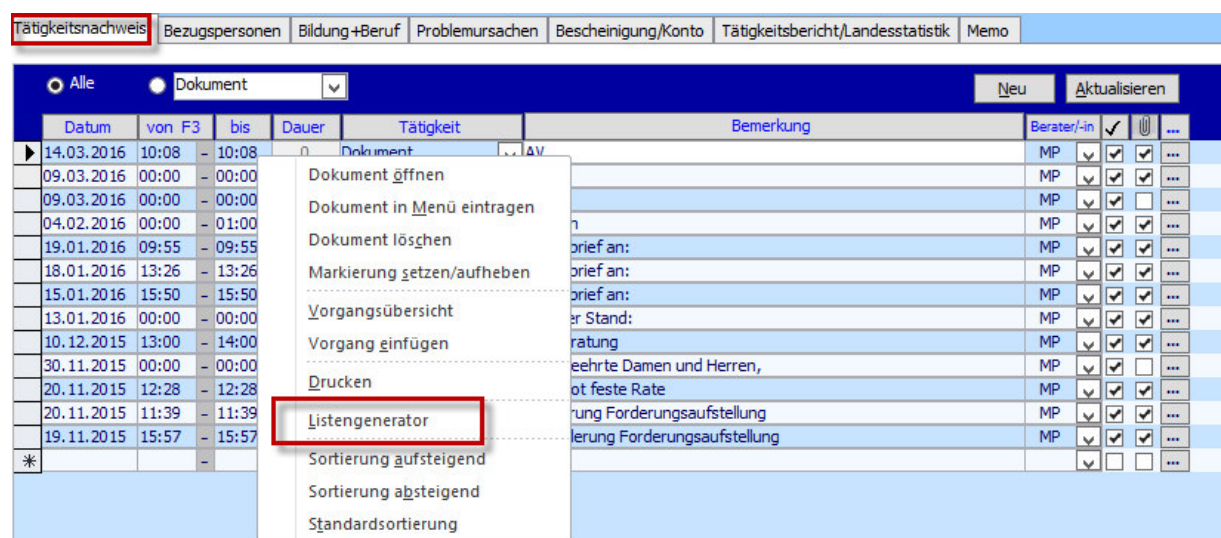
**Hinweis:**

Einmal eingegebene Altersstufen werden gespeichert. Beim nächsten Aufruf der Statistik werden diese automatisch vorgeschlagen.

### 7.3. Statistik mit Dauer der Tätigkeit

Über den Listengenerator „**Tätigkeitsnachweis**“ können Sie sich eine Statistik über die **Dauer aller Tätigkeiten** ausgeben lassen, die Sie für einen Klienten aufgewendet haben.

Wenn Sie die Auswertung nur für einen Klienten erstellen wollen, erreichen Sie den Listengenerator über das **Kontextmenü im Register „Tätigkeitsnachweis“**.



Wenn Sie die Auswertung der Dauer für mehrere Klienten wünschen, öffnen Sie den Listengenerator über das Menü „Controlling“ -> „Listengenerator“ -> „Tätigkeitsnachweis“.



Füllen Sie anschließend im Listengenerator zwingend für diese Statistik die Spalten „Tätigkeit“ und „Dauer“. Die Spalte „Datum“ kann den Zeitraum der Tätigkeiten eingrenzen.

Alle Spalten können durch eine **Filterung** weiter in ihrer Genauigkeit eingegrenzt werden.

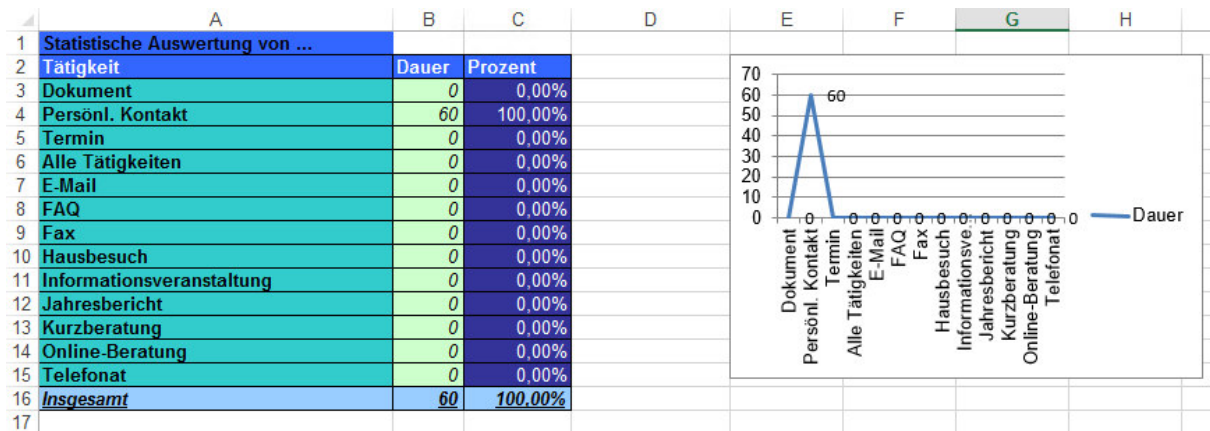
Sobald Sie alle gewünschten Spalten angelegt haben, führen Sie in der Spalte „Tätigkeit“ einen Rechtsklick aus und wählen „Statistik mit Dauer“.

Name, Vorname	Tätigkeit	Dauer	Datum
Alt, Georg	Persönl. Kontakt	0,00	30.11.2015
Alt, Georg	Termin	0,00	01.02.2016
Alt, Georg	Persönl. Kontakt	60,00	10.12.2015
Alt, Georg	Dokument	0,00	19.11.2015
Alt, Georg		0,00	20.11.2015
Alt, Georg		0,00	20.11.2015

A context menu is open over the 'Tätigkeit' column, with 'Statistik mit Dauer' highlighted.

Auch hier öffnet sich das Microsoft-Programm Excel wieder.

Wie in allen anderen Statistiken auch, können Sie nun nach Belieben formatieren.



**Hinweis:**

Wiederholen Sie den Vorgang im Kontextmenü der Spalte „Name, Vorname“, erhalten Sie eine Auswertung der **aufgewendeten Zeit pro Klient**. Dies gilt nur, wenn Sie über das Menü **Controlling** den Listengenerator aufrufen.

**- Tau-Office -**  
**Landesstatistik NRW und Basisstatistik**



\* 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](http://www.rocom.de) - [info@rocom.de](mailto:info@rocom.de)

## Inhalt

1.	Einleitung.....	3
2.	Erfassung der Daten .....	4
2.1.	Eingaben für die Landesstatistik .....	5
2.1.1.	Ehemals Selbstständig .....	5
2.1.2.	Klassifikation.....	5
2.1.3.	Beratungsprozess – außergerichtliches Verfahren.....	6
2.1.4.	Beratungsprozess – gerichtliches Verfahren .....	6
2.2.	Eingaben für die Basisstatistik.....	7
2.2.1.	Lebensform.....	7
2.2.2.	Stand der laufenden Beratung .....	8
2.2.3.	Ende der Beratung.....	8
2.2.4.	Beendigungsgrund .....	9
2.2.5.	Amtlicher Gemeindeschlüssel des Wohnortes .....	10
2.2.6.	Beratungsgrundlage.....	10
2.2.7.	Haushaltsgröße .....	11
2.2.8.	Auslöser der Überschuldung.....	12
2.2.9.	Höchster beruflicher Ausbildungs- oder(Fach-) Hochschulabschluss.....	13
2.2.10.	Schulden aus Bürgschaft, gesamtschuldnerischer Haftung oder Mitverpflichtung .....	14
2.2.11.	Bescheinigung nach §305 Absatz 1 der Insolvenzordnung.....	14
2.2.12.	Bescheinigung nach § 850k Absatz 5 der Zivilprozessordnung.....	15
2.2.13.	Konto.....	15
2.2.14.	Haushaltsausgaben .....	16
2.3.	Eingaben für beide Statistiken .....	17
2.3.1.	Aktenzeichen des Klienten .....	17
2.3.2.	Geschlecht.....	17
2.3.3.	Geburtsdatum.....	18

2.3.4.	Familienstand .....	18
2.3.5.	Erster Kontakt.....	19
2.3.6.	Beginn der laufenden Beratung .....	19
2.3.7.	Staatsangehörigkeit .....	20
2.3.8.	Erwerbsstatus.....	21
2.3.9.	Einkommensquellen .....	22
2.3.10.	Gläubigerart.....	24
3.	Plausibilitätsprüfung der Daten der Klienten für die Basisstatistik.....	25
4.	Abschicken der Basisstatistik/Landesstatistik NRW.....	27
5.	Übersicht der Fehlernummer bei der Plausibilitätsprüfung der Basisstatistik.....	30
6.	Plausibilitätsprüfung für die Landesstatistik.....	39

**Hinweis:**

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

## 1. Einleitung

In diesem Handbuch möchten wir Ihnen die Schnittstelle zur Landesstatistik NRW und zur Basisstatistik näher bringen.

Einige der Erklärungen aus dem Handbuch der Grundfunktionen werden an dieser Stelle vertieft. Abschließend werden die häufigsten Fehlermeldungen mit einer möglichen Behebung aufgelistet.

Bei Problemen stehen wir Ihnen im Rahmen Ihres Software-Service-Vertrags oder Ihrem Kontingent unter 08036/306888 oder per E-Mail an [info@rocom.de](mailto:info@rocom.de) zur Verfügung.



## 2. Erfassung der Daten

Die Eingabe „Einverständnis zur Basisstatistik“ und „Klient für Statistik freigeben“ sind zwingend notwendig, wenn der Klient gemeldet werden soll.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik
<input type="checkbox"/> Einverständnis zur Basisstatistik <input type="checkbox"/> Klient für Statistik freigeben			
Gemeindeschlüssel		09187167	
KlientenNr Bundesagentur für Arbeit			
Beratungsgrundlage		nach SGB XII (§11 Abs.5) ▼	
<input checked="" type="checkbox"/> Gibt es Schulden mit gesamtschuldnerischer Haftung?			

„**Einverständnis zur Basisstatistik**“: Das Einverständnis muss vom Klienten eingeholt werden. Ohne dieses darf der Klient nicht an die Basisstatistik gemeldet werden. Für die Landesstatistik gilt diese Erfassung nicht, hier werden alle Klienten gemeldet.

„**Klient für Statistik freigeben**“: Mit dieser Option kann man die Übermittlung der Klienten regeln. Das kann relevant sein, wenn Sie vor der Statistikerstellung neuen Klienten bekommen haben und noch nicht alle Daten zur Verfügung haben.

**Hinweis:**

Wenn die Daten des Klienten **nur** an die Landesstatistik ausgeliefert werden sollen, dann darf kein Häkchen bei „**Einverständnis zur Basisstatistik**“ gesetzt sein.

## 2.1. Eingaben für die Landesstatistik

### 2.1.1. Ehemals Selbstständig

Treffen Sie die Auswahl im Feld „**ehemals Selbstständig**“ im Register „**Tätigkeitsbericht/Landesstatistik**“ – Kategorie „**Landesstatistik NRW**“.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: E-Akte, Beratungsstand, Haushaltsmitglieder, Bildung+Beruf, Problemursachen, Bescheinigung/Konto, Tätigkeitsbericht/Landesstatistik, and Bemerkung. Below the navigation bar, the 'Kategorie' dropdown is set to 'Landesstatistik NRW'. A blue header bar contains the text 'Abgeschlossen?'. The main form area has three dropdown menus: 'Klassifikation', 'ehemals Selbstständig', and 'Gerichtliches Verfahren'. The 'ehemals Selbstständig' dropdown is highlighted with a red rectangular box.

### 2.1.2. Klassifikation

Treffen Sie die Auswahl im Feld „**Klassifikation**“ im Register „**Tätigkeitsbericht/Landesstatistik**“ – Kategorie „**Landesstatistik NRW**“.

The screenshot shows the same web interface as above. In this view, the 'Klassifikation' dropdown menu is highlighted with a red rectangular box.

#### **Hinweis:**

Nur über "**Verbraucherinsolvenzberatung**" werden die Daten für die Landesstatistik klassifiziert.

### 2.1.3. Beratungsprozess – außergerichtliches Verfahren

Bei der beendeten Beratung muss der aktuelle Status ausgewählt werden, der mit „Beendet“ oder „Abbruch“ beginnt.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Persönliche Daten', 'Kommunikation und mehr', 'Werdegang', and 'Basisstatistik'. The 'Basisstatistik' tab is active. The form contains the following fields:

- Geburtsdatum: 04.05.1990 (with a small '25' in a box next to it)
- Geburtsort: Rosenheim
- Geburtsname: (empty)
- Berater/-in: Mustermann, Peter (dropdown menu)
- Erster Kontakt: 18.03.2013
- Beratungszeitraum: 18.03.2013 - (empty) (with a three-dot menu icon)
- Inso eröffnet: (empty)
- Warteliste
- 06.07.2015  
adminsh
- Akt. Status:** Abbruch - durch Schuldner (dropdown menu, highlighted with a red box)

Sie haben die **Auswahl** zwischen folgenden Status:

- Einigung
- Bescheinigung
- Abbruch

#### **Hinweis:**

*Der Status „Abbruch“ unterteilt sich in Abbruch durch Schuldner, Berater und Sonstiges. Diese Angaben benötigt die Basisstatistik. Für die Landesstatistik werden diese Angaben unter „Abbruch“ zusammen erfasst.*

### 2.1.4. Beratungsprozess – gerichtliches Verfahren

Treffen Sie die Auswahl im Feld „gerichtliches Verfahren“ im Register

„Tätigkeitsbericht/Landesstatistik“ – Kategorie „Landesstatistik NRW“.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'E-Akte', 'Beratungsstand', 'Haushaltsmitglieder', 'Bildung+Beruf', 'Problemursachen', 'Bescheinigung/Konto', 'Tätigkeitsbericht/Landesstatistik', and 'Bemerkung'. The 'Tätigkeitsbericht/Landesstatistik' tab is active. The form contains the following fields:

- Kategorie: Landesstatistik NRW (dropdown menu)
- Abgeschlossen?
- Klassifikation: (empty)
- ehemalig Selbstständig: (empty)
- Gerichtliches Verfahren:** (empty, highlighted with a red box)

## 2.2. Eingaben für die Basisstatistik

### 2.2.1. Lebensform

Die Lebensform wählen Sie aus der Auswahlliste „Lebensform“ in der Registerkarte „Adresse und mehr“ der Fällemaske.

Adresse und mehr		2-te Adresse	Briefanschrift
Straße:	<input type="text" value="Musterweg"/>	<input type="text" value="7"/>	
PLZ+Ort:	<input type="text" value="83083"/>	<input type="text" value="Riedering"/>	
Zusatz:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	aktuell
Familienstand:	<input type="text" value="verheiratet/eingetr. Lebensp./getrennt"/>	<input type="text"/>	
Lebensform:	<input type="text" value="(Ehe)partner/-in, Lebenspartner/-in und Kind/er"/>		

#### Erläuterung zum Ausfüllen:

Zum Haushalt gehören alle in derselben Wohnung lebenden Personen. Lebt die beratene Person in einer Wohngemeinschaft oder bei Angehörigen, dann bilden diese einen **gemeinsamen Haushalt**. Heime, Anstalten, Ordensgemeinschaften oder andere Einrichtungen bilden dagegen **keinen** Haushalt.

**Andere Lebensform:** Zum Beispiel Wohnen in Einrichtungen, Heimen und Ordensgemeinschaften.

### 2.2.2. Stand der laufenden Beratung

Bei der laufenden Beratung muss der aktuelle Status ausgewählt werden, der mit „**Laufend**“ beginnt.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	17.01.1979	Geburtsort:		
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Riedl, Jens-Peter	
Erster Kontakt:	17.01.2012	Beratungszeitraum:	18.01.2012 -	...
Bescheinigung:		<input checked="" type="checkbox"/> Warteliste	17.01.2013 riedl	Zeit: 0 h
Aktueller Status	Laufend - außergerichtlicher Einigungsversuch			

Sie haben die **Auswahl** zwischen folgenden Status:

- Schuldnerberatung ohne Insolvenzverfahren
- außergerichtlicher Einigungsversuch
- Begleitung während des Insolvenzverfahrens/ während der Wohlverhaltensphase
- Begleitung bei der Vergleichserfüllung

### 2.2.3. Ende der Beratung

Beim **Beratungszeitraum** muss das Datum vom **Beratungsende** eingetragen werden.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	17.01.1979	Geburtsort:		
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Riedl, Jens-Peter	
Erster Kontakt:	17.01.2012	Beratungszeitraum:	18.01.2012 -	17.01.2013 ...
Bescheinigung:		<input checked="" type="checkbox"/> Warteliste	17.01.2013 riedl	Zeit: 0 h
Aktueller Status	Laufend - außergerichtlicher Einigungsversuch			

**Hinweis:**

*Sofern ein Datum gesetzt wurde, wird der Fall nicht in das nächste Berichtsjahr übernommen.*

## 2.2.4. Beendigungsgrund

Bei **abgeschlossenen Fällen** muss der **Beendigungsgrund** angegeben werden.

Ist der Fall abgeschlossen, dann tragen Sie das **Datum** der Betreuungsbeendigung ein und wählen den entsprechenden Status aus der Auswahlliste „**Aktueller Status**“.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	17.01.1979	Geburtsort:		
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Riedl, Jens-Peter	
Erster Kontakt:	17.01.2012	Beratungszeitraum:	18.01.2012 -	17.01.2013 ...
Bescheinigung:		<input checked="" type="checkbox"/> Warteliste	17.01.2013 riedl	Zeit: 0 h
<b>Aktueller Status</b>	<b>Beendet - Schuldenreinigungsplan angenommen</b>			

Sie haben die **Auswahl** zwischen folgenden Status:

1. Planmäßige Beendigung
  - Schulden außergerichtlich reguliert (auch Teillösungen)
  - Schulden gerichtlich reguliert:
    - Schuldenbereinigungsplan angenommen
    - Ankündigung der Restschuldbefreiung (Die Ankündigung der Restschuldbefreiung gilt nur dann als Beendigungsgrund, wenn keine weitere Insolvenzbegleitung in der Wohlverhaltensphase beabsichtigt ist)
  - Regelinsolvenzverfahren beantragt (ohne weitere Begleitung durch die Beratungsstelle)
  - Verbraucherinsolvenzverfahren beantragt (ohne weitere Begleitung durch die Beratungsstelle)
    - **mit** Schuldenbereinigungsplanverfahren
    - **ohne** Schuldenbereinigungsplanverfahren
  - Weitervermittelt an andere Beratungsstelle
  - Bescheinigung über das Scheitern des außergerichtlichen Einigung
  
2. Abbruch
  - durch Schuldner
  - durch Berater
  - sonstiges

### 2.2.5. Amtlicher Gemeindeschlüssel des Wohnortes

Der Gemeindeschlüssel wird mit der Eingabe der PLZ im Register „**Adresse und mehr**“ automatisch generiert. Dieser kann aber auch manuell eingegeben werden.

The screenshot shows the 'Fälle' form with the following data:

Field	Value
Name	Mustermann
Vorname	Peter
Geschlecht	[Dropdown]
Aktenzeichen	[Text]
Stelle	[Dropdown]
PLZ+Ort	83083 Riedering
Gemeindeschlüssel	09187167
KlientenNr Bundesagentur für Arbeit	[Empty]
Beratungsgrundlage	[Empty]

### 2.2.6. Beratungsgrundlage

In der Registerkarte „**Basisstatistik**“ der Fällemaske muss die Beratungsgrundlage ausgewählt werden. Ist hier keine Auswahl getroffen worden, so wird für beide Auswahlmöglichkeiten ein

The close-up shows the 'Basisstatistik' tab with the following data:

Field	Value
Gemeindeschlüssel	09187167
KlientenNr Bundesagentur für Arbeit	[Empty]
Beratungsgrundlage	nach SGB XII (§11 Abs.5)

### 2.2.7. Haushaltgröße

Über die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ im Register „**Haushaltsmitglieder**“ müssen die Haushaltsmitglieder eingetragen sein.

The screenshot shows a dialog box titled "Haushaltsmitglieder - Unterhalt" with the following fields and values:

- Haushaltsgröße insgesamt: 3 Personen
- davon Kinder: 1
- Im Haushalt lebend:**
  - unterhaltsverpflichtung für: 2 Personen
  - davon Kinder: 1
  - davon unter 7: 1
- Außerhalb des Haushalt lebend:**
  - unterhaltsverpflichtung für: 0 Personen
  - davon Kinder: 0
  - davon unter 7: 0
- Zusammenfassung insgesamt:** 0 Personen, davon Kinder: 0, unterhaltsverpflichtung für: 0 Personen

The "Bearbeiten" button at the bottom right is highlighted with a red box.

#### Erläuterung zum Ausfüllen:

Zum Haushalt gehören alle in derselben Wohnung lebenden Personen. Lebt die beratene Person in einer Wohngemeinschaft oder bei Angehörigen, dann bilden diese einen **gemeinsamen Haushalt**. Heime, Anstalten, Ordensgemeinschaften oder andere Einrichtungen bilden dagegen **keinen Haushalt**.

#### *Hinweis:*

*Die Eingaben der Haushaltsmitglieder müssen mit den Eingaben bei Familienstand und Lebensform übereinstimmen. Es kann z.B. nicht sein, dass bei einem Klienten mit dem Familienstand „ledig“ und Lebensform „allein lebend“ die Haushaltgröße größer 1 ist.*



## 2.2.8. Auslöser der Überschuldung

Treffen Sie die Auswahl im Register „**Problemursachen**“ – Kategorie „**Hauptgrund**“ und „**Nebengründe**“ (optional).

E-Akte | Beratungsstand | Haushaltsmitglieder | Bildung+Beruf | **Problemursachen** | Bescheinigung/Konto | Tätigkeitsbericht/Landesstatistik | Bemerkung

Kategorie:  ■ Abgeschlossen?

<input type="checkbox"/> Trennung - Scheidung - Tod des Partners	<input type="checkbox"/> gescheiterte Selbstständigkeit
<input type="checkbox"/> Erkrankung, Sucht	<input type="checkbox"/> gescheiterte Immobilienfinanzierung
<input type="checkbox"/> Unfall	<input type="checkbox"/> Schadensersatz aus unerlaubten Handlungen
<input type="checkbox"/> Nichtinanspruchnahme von Sozialleistungen	<input type="checkbox"/> aus Bürgschaft / Übernahme / Mithaftung
<input type="checkbox"/> längerfristiges Niedrigeinkommen	<input type="checkbox"/> Kredit- / Bürgschaftsberatung
<input type="checkbox"/> unwirtschaftliche Haushaltsführung	<input type="checkbox"/> keine Angabe
<input type="checkbox"/> Haushaltsgründung/Geburt eines Kindes	<input type="checkbox"/> Sonstiges
<input type="checkbox"/> Arbeitslosigkeit	

### Erläuterung zum Ausfüllen:

**Auslöser der Überschuldung (Hauptgrund):** Es ist nur **ein** Hauptauslöser anzugeben.

**Weitere Auslöser (Nebengründe):** Es sind **mehrere** Angaben möglich. Die Einschätzung erfolgt durch den Berater.

## 2.2.9. Höchster beruflicher Ausbildungs- oder (Fach-) Hochschulabschluss

Treffen Sie die Auswahl im Register **„Bildung + Beruf“** – Kategorie **„Ausbildung“**.

The screenshot shows a software interface for selecting a category. At the top, there are several tabs: 'E-Akte', 'Beratungsstand', 'Haushaltsmitglieder', 'Bildung+Beruf', 'Problemursachen', 'Bescheinigung/Konto', 'Tätigkeitsbericht/Landesstatistik', and 'Bemerkung'. The 'Bildung+Beruf' tab is active. Below the tabs, there is a dark blue header bar with 'Kategorie:' on the left and a dropdown menu showing 'Ausbildung'. To the right of the header bar is a checkbox labeled 'Abgeschlossen?'. Below the header bar is a large light blue area containing five checkboxes with their corresponding labels:
 

- in Berufsausbildung/Studium
- (Fach-)Hochschulabschluss
- ohne Ausbildungs- oder (Fach-)Hochschulabschluss
- abgeschlossene Berufsausbildung

### **Hinweis:**

*Für die Basisstatistik werden nur die Merkmale des unteren Bereichs der Registerkarte berücksichtigt.*

### **Erläuterung zum Ausfüllen:**

Der Kategorie **„ohne Ausbildungs- oder (Fach-)Hochschulabschluss“** sind auch Personen mit Anlernausbildung oder beruflichem Praktikum zuzuordnen.

Der Kategorie **„In beruflicher Ausbildung oder (Fach-)Hochschulstudium“** sind Personen zuzuordnen, die sich noch in einer beruflichen Ausbildung oder einem Studium befinden.

Der Kategorie **„Abgeschlossene Berufsausbildung“** sind Abschlüsse in folgenden Bereichen zuzuordnen: Lehre, Berufsausbildung im dualen System, Vorbereitungsdienst für den mittleren Dienst in der öffentlichen Verwaltung, berufsqualifizierender Abschluss an einer Berufsfachschule/Kollegschule, Abschluss einer Schule des Gesundheitswesens und Fachschulabschluss (z.B. Meister/-in, Techniker/-in oder gleichwertige Qualifikation).

Der Kategorie **„(Fach-)Hochschulabschluss“** sind Abschlüsse in folgenden Bereichen zuzuordnen: Fachhochschule, Ingenieurschule, Hochschule (FH) für angewandte Wissenschaften, Berufsakademie, Duale Hochschule, Universität, wissenschaftlichen Hochschule, Kunsthochschule, Pädagogische Hochschule und Theologische Hochschule.

### 2.2.10. Schulden aus Bürgschaft, gesamtschuldnerischer Haftung oder Mitverpflichtung

In der Registerkarte „**Basisstatistik**“ geben Sie ein, ob es Schulden aus Bürgschaft, aus gesamtschuldnerischer Haftung oder Mitverpflichtung gibt.

The screenshot shows the 'Basisstatistik' tab with the following fields and options:

- Einverständnis zur Basisstatistik
- Klient für Statistik freigeben
- Gemeindeschlüssel: 09187167
- KlientenNr Bundesagentur für Arbeit: [Empty]
- Beratungsgrundlage: nach SGB XII (§11 Abs.5)
- Gibt es Schulden mit gesamtschuldnerischer Haftung?** (highlighted with a red box)

**Hinweis:**

Keine Eingabe wird als „**Nein**“ gewertet.

### 2.2.11. Bescheinigung nach §305 Absatz 1 der Insolvenzordnung

Treffen Sie die Auswahl im Register „**Bescheinigung/Konto**“.

The screenshot shows the 'Bescheinigung/Konto' tab with the following options:

- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 305 Abs. 1 der InsO** (highlighted with a red box)
- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 850k Abs. 5 der ZPO
- Verfügt die Person über ein eigenes Konto?
- Handelt es sich bei dem Konto der Person um ein P-Konto?

**Hinweis:**

Keine Eingabe wird als „**Nein**“ gewertet.

## 2.2.12. Bescheinigung nach § 850k Absatz 5 der Zivilprozessordnung

Treffen Sie die Auswahl im Register „Bescheinigung/Konto“.

E-Akte | Beratungsstand | Haushaltsmitglieder | Bildung+Beruf | Problemursachen | Bescheinigung/Konto | Tätigkeitsbericht/Landesstatistik | Bemerkung

Bereich:  ■ Abgeschlossen?

- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 305 Abs. 1 der InsO
- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 850k Abs. 5 der ZPO
- Verfügt die Person über ein eigenes Konto?
- Handelt es sich bei dem Konto der Person um ein P-Konto?

### **Hinweis:**

*Keine Eingabe wird als „Nein“ gewertet.*

## 2.2.13. Konto

Treffen Sie die Auswahl im Register „Bescheinigung/Konto“.

a) Verfügt die beratene Person über ein eigenes Konto?

b) Handelt es sich bei dem zuvor genannten Konto um ein Pfändungsschutzkonto (P-Konto)?

E-Akte | Beratungsstand | Haushaltsmitglieder | Bildung+Beruf | Problemursachen | Bescheinigung/Konto | Tätigkeitsbericht/Landesstatistik | Bemerkung

Bereich:  ■ Abgeschlossen?

- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 305 Abs. 1 der InsO
- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 850k Abs. 5 der ZPO
- Verfügt die Person über ein eigenes Konto?
- Handelt es sich bei dem Konto der Person um ein P-Konto?

### **Hinweis:**

*Keine Eingabe wird als „Nein“ gewertet.*

**Erläuterung zum Ausfüllen:**

**Eigenes Konto:** Die Frage ist mit „Ja“ zu beantworten, falls die beratene Person entweder

a) als Kontoinhaber über ein eigenes Girokonto oder ein vor Zwangsvollstreckungsmaßnahmen geschütztes Girokonto gemäß § 850k (Pfändungsschutzkonto) verfügt, oder  
oder

b) als Bevollmächtigter über das Konto einer anderen Person verfügen kann. Das jeweilige Konto darf nicht durch Pfändungsmaßnahmen dauerhaft blockiert sein. In allen anderen Fällen (vertraglich nicht abgesicherte Nutzung des Kontos einer anderen Person; Girokonto kann durch Zwangsvollstreckungsmaßnahmen nicht genutzt werden) ist die Frage mit „Nein“ zu beantworten.

**2.2.14. Haushaltsausgaben**

Unter Menü „Fenster“ -> „Haushaltsplan“ müssen Einnahmen und Ausgaben für den Klienten eingetragen sein. Folgende Ausgaben sind zu erfassen:

- Ausgaben für die Wohnung
- Ausgaben für Unterhalt

The screenshot shows the 'Haushaltsplan' application window. At the top, there are fields for Name (Mustermann, Peter), Geschlecht (U), and KlientenNr. Below this is a table with columns: LfdNr, Haushaltsmitglied, Einnahmen/Ausgaben Typ, Betrag, Zeitraum, Monatsbetrag, and Typ. The table contains six rows of data:

LfdNr	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben Typ	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ
1	Klient	Ausbildungsvergütung	0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
1	Klient	Arbeitseinkommen	1.000,00 €	monatlich	1.000,00 €	Einnahmen
2	Klient	Wohnungsmiete (kalt)	-400,00 €	monatlich	-400,00 €	Ausgaben
3	Klient	Mobiltelefon	-50,00 €	monatlich	-50,00 €	Ausgaben
4	Klient	Telefon/Handy/Internet	-30,00 €	monatlich	-30,00 €	Ausgaben
5	Klient	Energiekosten	-50,00 €	monatlich	-50,00 €	Ausgaben
6	Klient	Fahrtkosten/Benzin	-100,00 €	monatlich	-100,00 €	Ausgaben

**Erläuterung zum Ausfüllen:**

**Wohnkosten:** Lebt die beratene Person zum Beispiel in einer Justizvollzugsanstalt oder ist wohnungslos, dann können die Wohnkosten null sein. Ist die Höhe der Wohnkosten nicht bekannt, da die beratene Person bei Bekannten oder Angehörigen wohnt, können ebenfalls null Euro angegeben werden.

**Hinweis:**

Die Ausgaben sind in vollen Euro zu erfassen.

Die Ausgaben sind nur für den Klienten zu erfassen. Die Ausgaben der Haushaltmitglieder sind für die Statistik nicht relevant.

## 2.3. Eingaben für beide Statistiken

### 2.3.1. Aktenzeichen des Klienten

Geben Sie im Feld „**Aktenzeichen**“ das Aktenzeichen vom Klienten ein. Dieses kann beliebig angegeben werden. Es gibt dazu keine Formatvorgaben.

The screenshot shows a software interface titled 'Fälle'. At the top, there is a dropdown menu for 'Name' with the value 'Mustermann, Peter' and an empty 'Aktenzeichen' field. Below this, there are several input fields: 'Name' (Mustermann), 'Vorname' (Peter), 'Geschlecht' (M), 'Aktenzeichen' (545454), and 'Stelle' (Hauptstelle). The 'Aktenzeichen' field is highlighted with a red rectangular box.

**Hinweis:**

*Personen, die bereits im **Vorjahr** bei der Statistik gemeldet wurden, müssen unter **dem gleichen Aktenzeichen** wie im Vorjahr gemeldet werden. Wird das Aktenzeichen dennoch verändert, dann wird dieser Fall als neuer Fall gezählt.*

### 2.3.2. Geschlecht

Das Geschlecht der beratenen Person muss männlich oder weiblich sein.

Wählen Sie das Geschlecht des Klienten aus der Auswahlliste aus.

The screenshot shows the same software interface as above, but with a different set of data. The 'Name' dropdown is 'Mustermann, Manfr', and the 'Aktenzeichen' field is empty. The 'Geschlecht' dropdown menu is highlighted with a red rectangular box and shows the value 'M'. Other fields include 'Name' (Mustermann), 'Vorname' (Manfred), 'Aktenzeichen' (123456), and 'KlientenNr' (empty).

**Hinweis:**

*Man kann aus der Liste „U“ für „Unbekannt“ auswählen. Diese Auswahl ist für die Statistik **nicht korrekt**.*

### 2.3.3. Geburtsdatum

Im Feld „**Geburtsdatum**“ muss das Geburtsdatum eingetragen werden. Ausgeliefert wird immer nur das Geburtsjahr des Klienten.

Persönliche Daten		Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	17.01.1979	Geburtsort:			
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Riedl, Jens-Peter		
Erster Kontakt:	17.01.2012	Beratungszeitraum:	18.01.2012	-	17.01.2013 ...
Bescheinigung:		<input checked="" type="checkbox"/> Warteliste	17.01.2013 riedl	Zeit: 0 h	
Aktueller Status	Beendet - Schuldenreinigungsplan angenommen				

### 2.3.4. Familienstand

Wählen Sie den zutreffenden Familienstand aus der Liste aus.

#### Achtung!

Die Ausprägungen „**ledig**“ und „**nichteheliche Lebensgemeinschaft**“ werden in der Bundesstatistik mit „**ledig**“ zusammen erfasst.

Adresse und mehr		2-te Adresse	Briefanschrift
Straße:	? Musterweg	7	
PLZ+Ort:	83083	Riedering	
Zusatz:		<input checked="" type="checkbox"/> aktuell	
Familienstand:	verheiratet/eingetr. Lebensp.	12.05.2008	
Lebensform:	(Ehe)partner/-in, Lebenspartner/-in und Kind/er		

#### Hinweis:

Das Datum seit dem der Klient diesen Familienstand besitzt, ist für die Auswertung nicht relevant.

### 2.3.5. Erster Kontakt

Erste Kontaktaufnahme ist in dem Fall die **Nachfrage nach einem Beratungstermin**.

**Nicht** gemeint sind hier die Informationen allgemeiner Art.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	15.03.1977	Geburtsort:		
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Riedl, Jens-Peter	
Erster Kontakt:	01.03.2011	Beratungszeitraum:	10.05.2011 -	...
Bescheinigung:		<input type="checkbox"/> Warteliste	10.05.2011 Riedl	Zeit: 0h
Aktueller Status				

### 2.3.6. Beginn der laufenden Beratung

Beim **Beratungstermin** ist das Datum **des ersten Termins** des speziellen fortlaufenden Beratungsprozesses einzugeben. In der Regel ist das mit der Anlage der vollständigen Akte verbunden.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	15.03.1977	Geburtsort:		
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Riedl, Jens-Peter	
Erster Kontakt:	01.03.2011	Beratungszeitraum:	10.05.2011 -	...
Bescheinigung:		<input type="checkbox"/> Warteliste	10.05.2011 Riedl	Zeit: 0h
Aktueller Status				

**Hinweis:**

*Der Beratungsbeginn muss an einem Zeitpunkt ab dem 01.01.2000 sein.*



### 2.3.7. Staatsangehörigkeit

Die Staatsangehörigkeit wählen Sie aus der Auswahlliste „**Nationalität**“ in der Registerkarte „**Kommunikation**“ der Fällemaske.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik
Telefon:	<input type="text" value="08036/9420"/>	Rückmeldedatum:	<input type="text"/>
Handy:	<input type="text" value="0151-546545646"/>		<input type="text"/>
Internet:	<input type="text"/>		
Email:	<input type="text" value="mmustermann@web.de"/>		
Nationalität	<input type="text" value="Deutsch"/>		

**Hinweis:**

Die Ausprägungen „deutsch“ und „deutsch mit Zuwanderungsgeschichte“ werden in der Bundesstatistik mit „deutsch“ zusammen erfasst.

### 2.3.8. Erwerbsstatus

Treffen Sie die Auswahl im Register „**Bildung + Beruf**“ – Kategorie „**Erwerbssituation**“.

The screenshot shows a web interface for the 'Bildung + Beruf' register. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'E-Akte', 'Beratungsstand', 'Haushaltsmitglieder', 'Bildung+Beruf', 'Problemursachen', 'Bescheinigung/Konto', 'Tätigkeitsbericht/Landesstatistik', and 'Bemerkung'. Below this, a dropdown menu is set to 'Erwerbssituation'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Abgeschlossen?'. The main content area contains a list of six options, each with an unchecked checkbox:

- selbstständig erwerbstätig
- abhängig erwerbstätig
- arbeitslos gemeldet
- anderweitig nicht erwerbstätig
- arbeitslos (nicht gemeldet/aktiv arbeitssuchend)

#### Erläuterung zum Ausfüllen:

**Abhängig oder selbstständig Erwerbstätige:** Hierunter fallen auch Erwerbstätige, die ergänzende Sozialleistungen erhalten (z.B. Personen, die neben ihrem Einkommen aus Erwerbstätigkeit Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II) erhalten – sogenannte „Aufstocker“).

**Anderweitig nicht erwerbstätig:** Zum Beispiel Rentner/-in, Pensionär/-in, Hausfrau, -mann, Schüler/-in, Student/-in, nicht erwerbsfähige(r) Sozialhilfeempfänger/-in (weniger als 3 Stunden arbeitsfähig), Freiwilligendienst/freiwilliger Wehrdienst.

### 2.3.9. Einkommensquellen

Unter Menü „**Fenster**“ -> „**Haushaltsplan**“ müssen Einnahmen für den Klienten und für die Haushaltsmitglieder eingetragen sein.

Folgende Einnahmen sind zu erfassen:

- abhängige Erwerbstätigkeit
- Ausbildungsbezüge und Beihilfen
- selbstständige Tätigkeit
- Arbeitslosengeld I
- Arbeitslosengeld II, Sozialgeld
- Rente, Pension
- Unterhaltszahlungen von Privatpersonen
- Vermögen (Vermietung, Verpachtung, Zinsen)
- Sozialhilfe gem. SGB XII
- Kindergeld
- Elterngeld
- Wohngeld
- Krankengeld
- sonstiges Einkommen

Die Einnahmen für die Haushaltsmitglieder können erfasst werden, in dem man den Haushaltmitglied mit der Schaltfläche „?“ zuordnet. Dieser muss **vorab** in der Registerkarte „Haushaltsmitglieder“ der Fällemaske erfasst werden.

The screenshot shows the 'Haushaltsplan' interface for Peter Mustermann. The table below represents the data shown in the interface:

LfdNr	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben Typ	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ
1	Klient	Ausbildungsvergütung	0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
1	Klient	Arbeitseinkommen	1.000,00 €	monatlich	1.000,00 €	Einnahmen
2	Klient	Wohnungsmiete (kalt)	-400,00 €	monatlich	-400,00 €	Ausgaben
3	Klient	Mobiltelefon	-50,00 €	monatlich	-50,00 €	Ausgaben
4	Klient	Telefon/Handy/Internet	-30,00 €	monatlich	-30,00 €	Ausgaben
5	Klient	Energiekosten	-50,00 €	monatlich	-50,00 €	Ausgaben
6	Klient	Fahrtkosten/Benzin	-100,00 €	monatlich	-100,00 €	Ausgaben

### Erläuterung zum Ausfüllen:

Abhängige Erwerbstätigkeit, Ausbildungsbezüge, Beihilfen, selbstständige Tätigkeit, Rente, Pension: Es sind die **Nettoeinkünfte** anzugeben.

**Sonstige Einkünfte:** Zum Beispiel Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz, Taschengeld und Kinderzuschlag.

### Hinweis:

*Die Einnahmen sind in vollen Euro zu erfassen.*

### 2.3.10. Gläubigerart

Bei jeder Forderung (Gläubigerverwaltung) muss ein Gläubigertyp ausgewählt sein.

**Hinweis:**

*Ist die Adresskategorie des Gläubigers identisch mit der Ausprägung beim Gläubigertyp, so wird dieser bei der Eingabe des Gläubigers automatisch ausgewählt.*

**Erläuterung zum Ausfüllen:**

**Schulden bei privaten Versicherungen:**

Hierzu gehören auch Schulden bei privaten Krankenversicherungen.

**Schulden bei sonstigen öffentlichen**

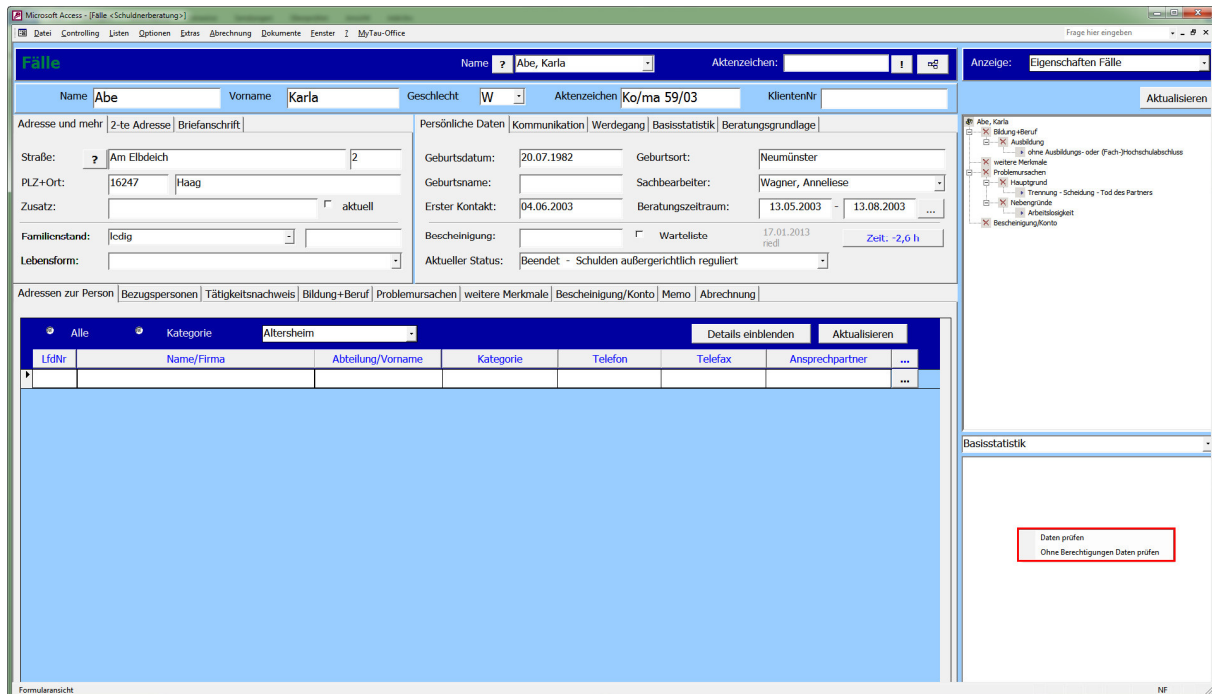
**Gläubigern:** Hierzu gehören auch Schulden bei Sozialkassen (gesetzliche Renten- und Krankenversicherung).

**Schulden bei Freien Berufen:** Zum

Beispiel Schulden bei Ärzten, Rechtsanwälten, Notaren, Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern.

### 3. Plausibilitätsprüfung der Daten der Klienten für die Basisstatistik

Im unterteilten Baum in der Fällemaske können Sie die Plausibilitätsprüfung der Daten jedes Klienten für die Basisstatistik durchführen.



#### Vorgehensweise:

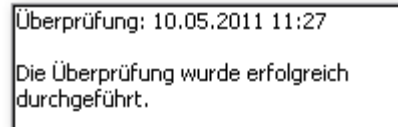
1. Wählen Sie im unteren Baum „**Basisstatistik**“ aus der Auswahlliste aus.
2. Klicken Sie „**Daten prüfen**“ oder „**Ohne Berechtigungen Daten prüfen**“ im Kontextmenü der rechten Maustaste an.

Für die Übermittlung der Daten an das statistische Bundesamt werden folgende Angaben benötigt: „**Einverständnis zur Basisstatistik**“ und „**Klient für Statistik freigeben**“.

Sind beide Merkmale nicht angehakt, so kann keine Plausibilitätsprüfung mit „**Daten prüfen**“ beim Klienten durchgeführt werden.

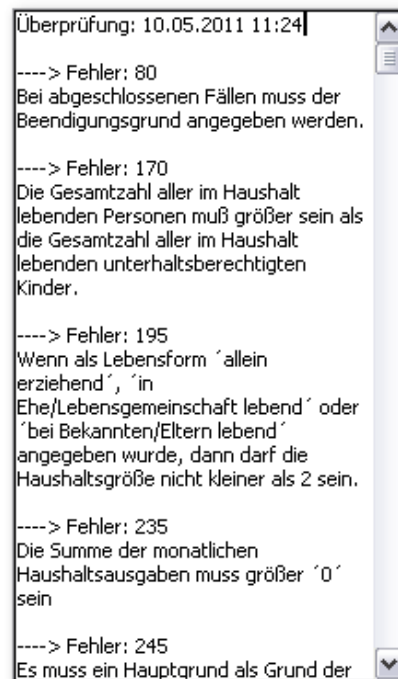
Wenn noch kein Einverständnis zur Basisstatistik existiert, dann können Sie mit der Auswahl **„Ohne Berechtigungen Daten prüfen“** die Klientendaten trotzdem prüfen. In diesem Fall werden die Eingaben in den Feldern **„Einverständnis zur Basisstatistik“** und **„Klient für Statistik freigeben“** nicht berücksichtigt.

Sind alle Daten des Klienten korrekt erfasst worden, dann wird die Erfolgsmeldung angezeigt.



Werden bei der Prüfung Fehler festgestellt, dann werden diese untereinander angezeigt.

Prüfen bzw. korrigieren Sie Ihre Eingaben und führen Sie die oberen Schritte noch mal aus.



**Hinweis:**

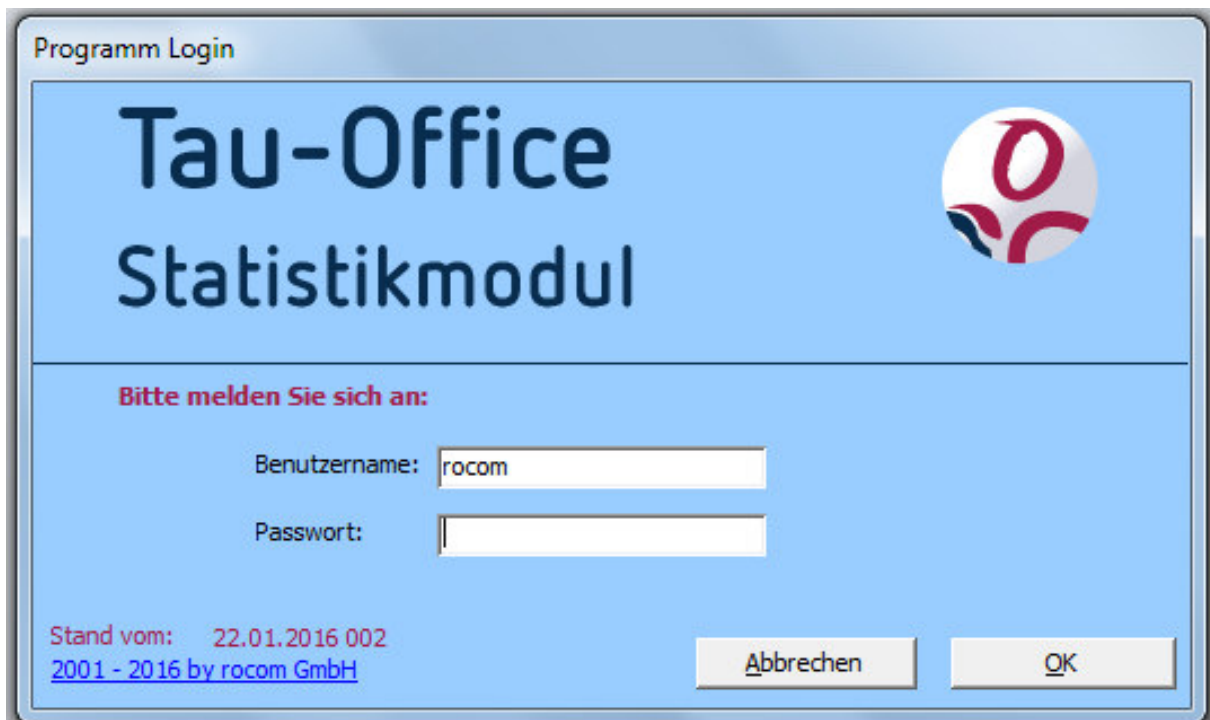
*Beim Erstellen der Basisstatistik wird die **Plausibilitätsprüfung** durchgeführt! Werden im Baum bei allen Klienten Erfolgsmeldungen angezeigt, dann soll auch die Plausibilitätsprüfung bei der Basisstatistik keine Fehler ausgeben!*

#### 4. Abschicken der Basisstatistik/Landesstatistik NRW

Um die **Basisstatistik/Landesstatistik NRW** abzuschicken, führen Sie einen Doppelklick auf das **Desktop-Icon „Tau-Office Statistikmodul“** aus.



Es erscheint ein Fenster mit dem **Programm-Login**. Geben Sie hier Ihren **Benutzernamen und das Passwort** ein, dass sie auch in Tau-Office verwenden.

A screenshot of a Windows-style login window titled 'Programm Login'. The window has a light blue background. At the top left, the title 'Programm Login' is displayed. In the center, the text 'Tau-Office Statistikmodul' is written in a large, dark blue font. To the right of this text is a circular logo with a stylized red and white 'O' shape. Below the main text, there is a red heading 'Bitte melden Sie sich an:'. Underneath this heading are two input fields: 'Benutzername:' with the text 'rocom' entered, and 'Passwort:' which is empty. At the bottom left, there is small text: 'Stand vom: 22.01.2016 002' and a blue hyperlink '2001 - 2016 by rocom GmbH'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

Klicken Sie anschließend auf **„OK“**.



Sie erreichen dann das nächste Fenster mit dem **1. Schritt**.

**1. Schritt: Prüfen der Einstellungen**

Angaben zur Beratungsstelle | Angaben für die elektronische Übermittlung

Beratungsstelle:  Beratungsstelle anerkannt nach §305 INSO:

Art des Trägers der Beratungsstelle:

Anzahl Beratungskräfte aus der Sozialarbeit:  Anzahl Beratungskräfte aus Betriebswirtschaft und Ökonomie:  Anzahl Beratungskräfte aus der Steuerberatung:

Anzahl Beratungskräfte aus der Sozialpädagogik und Pädagogik:  Anzahl Beratungskräfte aus der Ökothrophologie:  Anzahl Beratungskräfte mit sonstiger Ausbildung:

Anzahl Beratungskräfte aus Soziologie, Psychologie u.ä.:  Anzahl Beratungskräfte aus der Verwaltungswirtschaft:  Anzahl Verwaltungskräfte:

Anzahl Beratungskräfte aus dem Bankwesen:  Anzahl Beratungskräfte mit juristischer Ausbildung:

? Abbrechen Weiter

Füllen Sie bitte hier alle bekannten Angaben in **beiden Registern** aus.

Klicken Sie, sobald Sie fertig sind, auf „**Weiter**“. Sie erreichen **Schritt 2**.

**2. Schritt: Erstellung der Statistik**

Statistik:  Testmodus aktivieren

Berichtsempfänger:

Zeitraum:

Jahresstatistik Jahr:

Halbjahres-Statistik Jahr:  Halbjahr:

Quartals-Statistik Jahr:  Quartal:

Anzahl der Kurzberatungen:

Anzahl der Onlineberatungen:

Bereitgestellte Statistiken:

Zeitstempel	Jahr	Test	Mittellungs-ID	Empfänger

Beenden Zurück Statistik erstellen

Wählen Sie unter „**Statistik**“ die Landesstatistik NRW oder die Basisstatistik aus, je nachdem was Sie benötigen.

Um einen Fehlerbericht zu erhalten, Setzen sie rechts daneben einen **Haken** bei „**Testmodus aktivieren**“. Sobald Sie nun auf „**Statistik erstellen**“ klicken, wird Ihnen der **Fehlerbericht** angezeigt. Wie Sie die Fehler beheben können, wird Ihnen im nächsten Kapitel erklärt.

**Ohne das Setzen des Hakens bei „Testmodus aktivieren“** wird mit einem Klick auf „**Statistik erstellen**“ die Statistik erstellt und abgeschickt.

## 5. Übersicht der Fehlernummer bei der Plausibilitätsprüfung der Basisstatistik

In dieser Übersicht sind **die Fehlernummern der Plausibilitätsprüfung der Basisstatistik** kurz beschrieben.

----> Fehler: 15

Es wurde kein Gemeindegeschlüssel erfasst.

Der Gemeindegeschlüssel wird mit der Eingabe der PLZ im Register „Adresse und mehr“ automatisch generiert.

----> Fehler: 25

Es wurde kein Datum für den Erstkontakt erfasst.

Geben Sie im Feld „Erster Kontakt“ und „Beratungszeitraum“ das Datum ein.

**Wichtig!** Dieses Datum des Erstkontaktes muss älter sein, wie das Datum des Beratungsbeginns!

----> Fehler: 40

Der Beginn der Beratung muss ab einem Zeitpunkt nach dem 01.01.2000 sein.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	15.03.1977	Geburtsort:		
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Riedl, Jens-Peter	
Erster Kontakt:	01.03.2011	Beratungszeitraum:	10.05.2011 -	...
Bescheinigung:		<input type="checkbox"/> Warteliste	10.05.2011 Riedl	Zeit: 0h
Aktueller Status:				

Geben Sie im Feld „Beratungszeitraum“ den Beratungsbeginn ein.

----> Fehler: 80

Bei abgeschlossenen Fällen muss der Beendigungsgrund angegeben werden.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	29.09.1976	Geburtsort:	Neumünster	
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Wagner, Anneliese	
Erster Kontakt:	16.01.2004	Beratungszeitraum:	10.06.2004 - 21.02.2005	...
Bescheinigung:		<input type="checkbox"/> Warteliste	02.10.2006 Riedl	Zeit: -19,7h
Aktueller Status:	Beendet - Schuldenreinigungsplan angenommen			

Ist der Fall abgeschlossen, dann tragen Sie das Betreuungsende-Datum ein und wählen den entsprechenden Status aus der Auswahlliste „Aktueller Status“. Ist die Beratung nicht beendet, muss hier der Status der laufenden Beratung ausgewählt werden.

----> Fehler: 120

Es wurde kein Geburtsdatum erfasst.

Tragen Sie das Geburtsdatum im Register „Persönliche Daten“ ein.

----> Fehler: 125

Das Geschlecht der beratenen Person muss männlich oder weiblich sein.

Wählen Sie das Geschlecht des Klienten aus der Auswahlliste aus.

**Hinweis:**

Man kann aus der Liste „U“ für „Unbekannt“ auswählen. Diese Auswahl ist für die **Basisstatistik nicht korrekt.**

----> Fehler: 130

Für den Familienstand der beratenen Person dürfen nur die Angaben 1 bis 5 gemacht werden. Bitte prüfen Sie die Einstellungen in den Listen, bzw. die Auswahl.

Wählen Sie aus der Auswahlliste den zutreffenden Familientand aus.

----> Fehler: 135

Für die Lebensform/-umstand der beratenen Person dürfen nur Angaben aus dem Drop-down-Menü gemacht werden. Bitte prüfen Sie die Einstellungen in den Listen, bzw. die Auswahl.

Wählen Sie aus der Auswahlliste die zutreffende Lebensform aus.

Adresse und mehr	2-te Adresse	Briefanschrift
Straße:	<input type="text" value="Musterweg"/>	<input type="text" value="7"/>
PLZ+Ort:	<input type="text" value="83083"/>	<input type="text" value="Riedering"/>
Zusatz:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> aktuell
Familienstand:	<input type="text" value="verheiratet/eingetr. Lebensp./getrenn"/>	
Lebensform:	<input type="text" value="(Ehe)partner/-in, Lebenspartner/-in und Kind/er"/>	

----> Fehler: 140

Für die Staatsangehörigkeit der beratenen Person dürfen nur Angaben aus dem Drop-down-Menü gemacht werden. Bitte prüfen Sie die Einstellungen in den Listen, bzw. die Auswahl.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik
Telefon:	<input type="text" value="08036/9420"/>	Rückmeldedatum:	<input type="text"/>
Handy:	<input type="text" value="0151-546545646"/>		<input type="text"/>
Internet:	<input type="text"/>		
Email:	<input type="text" value="mmustermann@web.de"/>		
Nationalität	<input type="text" value="Deutsch"/>		

Wählen Sie aus der Auswahlliste die zutreffende Nationalität aus.

----> Fehler: 145

Der Berufsbildungsabschluss der beratenen Person wurde nicht korrekt erfasst.

Treffen Sie die Auswahl im Register „Bildung + Beruf“ – Kategorie „Ausbildung“.

E-Akte	Beratungsstand	Haushaltsmitglieder	Bildung+Beruf	Problemursachen	Bescheinigung/Konto	Tätigkeitsbericht/Landesstatistik	Bemerkung
--------	----------------	---------------------	---------------	-----------------	---------------------	-----------------------------------	-----------

Kategorie:  ■ Abgeschlossen?

in Berufsausbildung/Studium  (Fach-)Hochschulabschluss

ohne Ausbildungs- oder (Fach-)Hochschulabschluss

abgeschlossene Berufsausbildung

**Hinweis:**

*Für die Basisstatistik werden nur die Merkmale des unteren Bereichs der Registerkarte berücksichtigt.*

----> Fehler: 150

Die **überwiegende Erwerbssituation** der beratenen Person wurde nicht korrekt erfasst.

E-Akte	Beratungsstand	Haushaltsmitglieder	Bildung+Beruf	Problemursachen	Bescheinigung/Konto	Tätigkeitsbericht/Landesstatistik	Bemerkung
--------	----------------	---------------------	---------------	-----------------	---------------------	-----------------------------------	-----------

Kategorie:  ■ Abgeschlossen?

selbstständig erwerbstätig

abhängig erwerbstätig

arbeitslos gemeldet

anderweitig nicht erwerbstätig

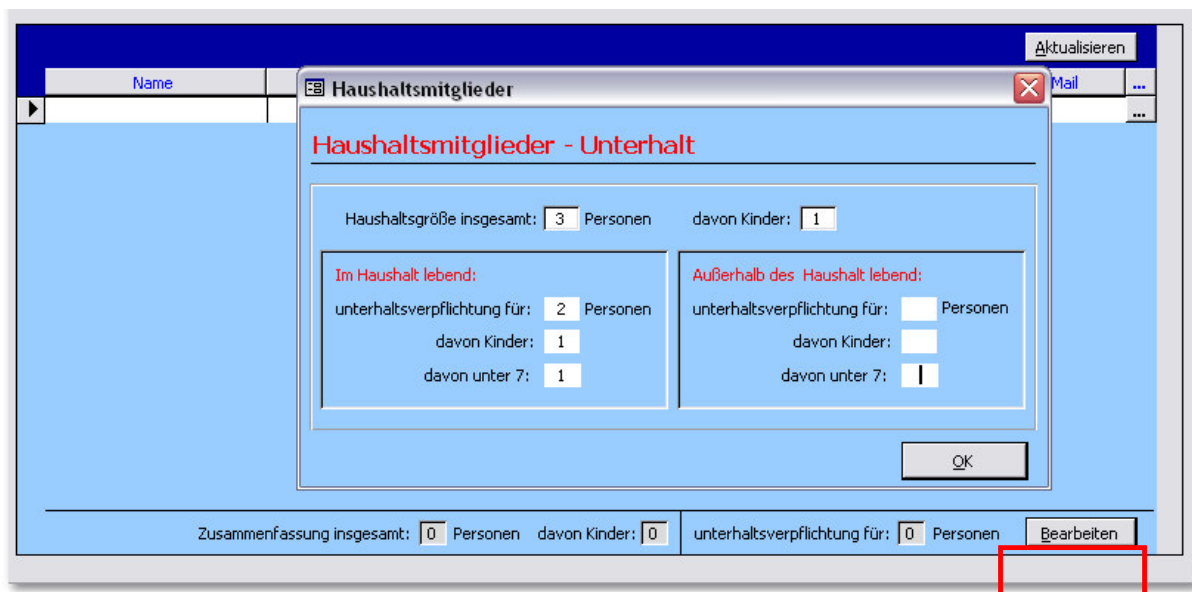
arbeitslos (nicht gemeldet/aktiv arbeitssuchend)

Treffen Sie die Auswahl im Register „Bildung + Beruf“ – Kategorie „Erwerbssituation“.

----> Fehler: 170

Die Gesamtzahl aller im Haushalt lebenden Personen muss größer sein als die Gesamtzahl aller im Haushalt lebenden unterhaltsberechtigten Kinder.

Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ im Register „Haushaltsmitglieder“ müssen die Haushaltsmitglieder eingetragen sein.



**Hinweis:**

Die Eingaben der Haushaltsmitglieder müssen mit den Eingaben bei Familienstand und Lebensform übereinstimmen. Es kann z.B. nicht sein, dass bei einem Klienten mit dem Familienstand „ledig“ und Lebensform „allein lebend“ die Haushaltsgröße größer 1 ist.

----> Fehler: 235

Die Summe der monatlichen Haushaltsausgaben muss größer „0“ sein.

The screenshot shows the 'Haushaltsplan' window for Peter Mustermann. It displays a table of household expenses with columns for LfdNr, Haushaltsmitglied, Einnahmen/Ausgaben Typ, Betrag, Zeitraum, Monatsbetrag, and Typ. The table shows several rows of expenses, including Ausbildungsvergütung, Arbeitseinkommen, Wohnungsmiete (kalt), Mobiltelefon, Telefon/Handy/Internet, Energiekosten, and Fahrtkosten/Benzin.

LfdNr	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben Typ	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ
1	Klient	Ausbildungsvergütung	0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
1	Klient	Arbeitseinkommen	1.000,00 €	monatlich	1.000,00 €	Einnahmen
2	Klient	Wohnungsmiete (kalt)	-400,00 €	monatlich	-400,00 €	Ausgaben
3	Klient	Mobiltelefon	-50,00 €	monatlich	-50,00 €	Ausgaben
4	Klient	Telefon/Handy/Internet	-30,00 €	monatlich	-30,00 €	Ausgaben
5	Klient	Energiekosten	-50,00 €	monatlich	-50,00 €	Ausgaben
6	Klient	Fahrtkosten/Benzin	-100,00 €	monatlich	-100,00 €	Ausgaben

Unter Menü „Fenster“ -> „Haushaltsplan“ müssen Einnahmen und Ausgaben für den Klienten eingetragen sein. Welche Einnahmen und Ausgaben betroffen sind, lesen Sie oben.



----> Fehler: 245

Es muss ein **Hauptgrund** als Grund der Überschuldung angegeben werden.

E-Akte | Beratungsstand | Haushaltsmitglieder | Bildung+Beruf | **Problemursachen** | Bescheinigung/Konto | Tätigkeitsbericht/Landesstatistik | Bemerkung

Kategorie:  ■ Abgeschlossen?

<input type="checkbox"/> Trennung - Scheidung - Tod des Partners	<input type="checkbox"/> gescheiterte Selbstständigkeit
<input type="checkbox"/> Erkrankung, Sucht	<input type="checkbox"/> gescheiterte Immobilienfinanzierung
<input type="checkbox"/> Unfall	<input type="checkbox"/> Schadensersatz aus unerlaubten Handlungen
<input type="checkbox"/> Nichtinanspruchnahme von Sozialleistungen	<input type="checkbox"/> aus Bürgschaft / Übernahme / Mithaftung
<input type="checkbox"/> längerfristiges Niedrigeinkommen	<input type="checkbox"/> Kredit- / Bürgschaftsberatung
<input type="checkbox"/> unwirtschaftliche Haushaltsführung	<input type="checkbox"/> keine Angabe
<input type="checkbox"/> Haushaltsgründung/Geburt eines Kindes	<input type="checkbox"/> Sonstiges
<input type="checkbox"/> Arbeitslosigkeit	

Treffen Sie die Auswahl im Register „**Problemursachen**“ – Kategorie „**Hauptgrund**“.

----> Fehler: 265

Es muss **mindestens 1 Gläubiger** vorhanden sein.

Gläubigerverwaltung											
Gläubigerverwaltung											
		Name: <input type="text" value="Mustermann"/>		Vorname: <input type="text" value="Peter"/>		Aktenzeichen: <input type="text" value="545454"/>		<input type="button" value="Aktualisieren"/>			
Aktiv	LfdNr	Rang	Gläubiger	Gläubigervertreter	Aktenzeichen	Hauptforderung	Zinsen	Kosten	Gesamtkosten	aktueller Status	gültig bis
<input checked="" type="checkbox"/>		1	Deutsche Telekom AG,	RAe Seiler & Kollegen	V: 454545	350,00 €	20,00 €	30,00 €	400,00 €	Neue Forderung	
<input type="checkbox"/>	*				G:	0,00 €	0,00 €	0,00 €			

Unter Menü „**Fenster**“ -> „**Gläubigerverwaltung**“ muss bei dem Klienten mindestens eine aktive Forderung eingetragen sein.

----> Fehler: 275

Die **Höhe aller Forderungen insgesamt** muss größer „**0**“ sein.

Die Summe aller in der Gläubigerverwaltung erfassten aktiven Forderungen **darf nicht „0**“ sein.

----> Fehler: 280

Wenn Forderungen angegeben wurden, muss ein **Gläubigertyp** ausgewählt sein.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Forderungseigenschaften** (selected tab)
- Aktiv**:
- LfdNr:** 1
- Abtretungsdatum:** [empty]
- Rang:** 0
- Gläubiger:** Deutsche Telekom AG
- Aktenzeichen:** 5445654654
- Forderung seit:** [empty]
- gesetzlich vertreten durch:** [empty]
- nahestehende Person:**
- Gläubigertyp:** Telefongesellschaften (highlighted with a red box)
- Gläubigervertreter:** Rechtsanwälte Seiler & Kollegen
- Aktenzeichen:** 454545
- Ursprungsgläubiger:** Nicht eingetragen

Bei jeder Forderung muss ein **Gläubigertyp** ausgewählt sein.

----> Fehler: 295

Es wurde **kein Aktenzeichen** vergeben. Dieses muss für die Basisstatistik **eindeutig** sein.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Fälle** (selected tab)
- Name:** Mustermann, Peter
- Aktenzeichen:** [empty]
- Name:** Mustermann
- Vorname:** Peter
- Geschlecht:** M
- Aktenzeichen:** 545454 (highlighted with a red box)
- Stelle:** Hauptstelle

Tragen Sie beim Klienten ein Aktenzeichen ein. Dieses ist das einzige Kriterium bei der Übermittlung der Daten an das statistische Bundesamt.

**Achtung! Wichtig!** Das einmal vergebene Aktenzeichen darf **nie** wieder geändert werden!

----> **Warnung: 1050**

Wenn das „P-Konto“ angehakt ist, muss auch „Eigenes Konto“ angehakt sein.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: E-Akte, Beratungsstand, Haushaltsmitglieder, Bildung+Beruf, Problemursachen, Bescheinigung/Konto, Tätigkeitsbericht/Landesstatistik, and Bemerkung. Below the navigation bar, there is a dropdown menu labeled 'Bereich:' with 'Bescheinigung/Konto' selected. To the right of the dropdown is a button labeled 'Abgeschlossen?'. The main content area contains four checkboxes:

- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 305 Abs. 1 der InsO
- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 850k Abs. 5 der ZPO
- Verfügt die Person über ein eigenes Konto?
- Handelt es sich bei dem Konto der Person um ein P-Konto?

The last two checkboxes are enclosed in a red rectangular box.

Das Merkmal „Handelt es sich bei dem Konto der Person um ein P-Konto?“ kann erst dann angehakt werden, wenn die Person über ein eigenes Konto verfügt. In dem Fall beide Merkmale markieren.

## 6. Plausibilitätsprüfung für die Landesstatistik

----> Fehler: 1000

„Ehemals selbstständig“ ist nicht ausgefüllt

Treffen Sie die Auswahl im Register „Tätigkeitsbericht/Landesstatistik“ – Kategorie

„Landesstatistik NRW“.

E-Akte	Beratungsstand	Haushaltsmitglieder	Bildung+Beruf	Problemursachen	Bescheinigung/Konto	Tätigkeitsbericht/Landesstatistik	Bemerkung
--------	----------------	---------------------	---------------	-----------------	---------------------	-----------------------------------	-----------

Kategorie	Landesstatistik NRW	■ Abgeschlossen?
-----------	---------------------	------------------

Klassifikation	
ehemalig Selbstständig	
Gerichtliches Verfahren	

„gerichtliches Verfahren“ ist nicht ausgefüllt

Treffen Sie die Auswahl im Register „Tätigkeitsbericht/Landesstatistik“ – Kategorie

„Landesstatistik NRW“.

E-Akte	Beratungsstand	Haushaltsmitglieder	Bildung+Beruf	Problemursachen	Bescheinigung/Konto	Tätigkeitsbericht/Landesstatistik	Bemerkung
--------	----------------	---------------------	---------------	-----------------	---------------------	-----------------------------------	-----------

Kategorie	Landesstatistik NRW	■ Abgeschlossen?
-----------	---------------------	------------------

Klassifikation	
ehemalig Selbstständig	
Gerichtliches Verfahren	

„Klassifikation“ ist nicht ausgefüllt

Treffen Sie die Auswahl im Register „Tätigkeitsbericht/Landesstatistik“ – Kategorie

„Landesstatistik NRW“.

E-Akte	Beratungsstand	Haushaltsmitglieder	Bildung+Beruf	Problemursachen	Bescheinigung/Konto	Tätigkeitsbericht/Landesstatistik	Bemerkung
--------	----------------	---------------------	---------------	-----------------	---------------------	-----------------------------------	-----------

Kategorie	Landesstatistik NRW	■ Abgeschlossen?
-----------	---------------------	------------------

Klassifikation	
ehemalig Selbstständig	
Gerichtliches Verfahren	