

- Tau-Office -

- Dokumentvorlagen -



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

Idee und Copyright:

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

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

www.rocom.de - info@rocom.de

Inhalt

| | |
|---|----|
| 1. Einleitung | 3 |
| 2. Eine Vorlage in einen Vorgang einfügen | 4 |
| 3. Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten | 5 |
| 3.1. Kategorien und Vorlagen einfügen | 6 |
| 3.2. Einstellungen..... | 7 |
| 3.3. Vorlagen bearbeiten..... | 9 |
| 4. Die Platzhalter von Tau-Office..... | 11 |
| 4.1. Platzhalter für Absenderangaben | 13 |
| 4.2. „Automatische“ Platzhalter für Briefanschrift und Briefanrede..... | 14 |
| 4.3. Platzhalter für weitere Absenderangaben..... | 15 |
| 4.4. Platzhalter für die Datumsangabe | 15 |
| 4.5. Die verschiedenen Bereiche der Platzhalter..... | 16 |
| 5. PDF-Formulare mit Platzhaltern versehen..... | 18 |
| 6. Serienbriefe..... | 19 |
| 6.1. Serienbrief mit Tau-Office-externer Quelle | 19 |
| 6.2. Serienbrief über Listengenerator erstellen..... | 19 |
| 6.3. Schuldnerberatung: Serienbriefe an Gläubiger..... | 23 |
| 6.3.1. Fälle | 24 |
| 6.3.2. Gläubigerverwaltung | 25 |
| 6.3.3. Angebote an Gläubiger | 31 |
| 6.3.4. Registerkarte „Zwangsvollstreckungen und Pfändungen“..... | 32 |
| 6.3.5. Außergerichtlicher Plan | 32 |
| 6.3.6. Prognosetool..... | 34 |
| 6.3.7. InsO-Formulare..... | 35 |
| 6.4. Setzen von Serienbriefplatzhaltern..... | 37 |
| 7. Berechnungen in Worddokumenten | 39 |

Hinweis:

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

1. Einleitung

Tau-Office bietet Ihnen die Möglichkeit, häufig genutzt Dokumente **direkt im Programm** zu hinterlegen.

Sie müssen sich nicht darum kümmern, wo das Dokument abgespeichert wird. **Tau-Office kopiert und hinterlegt es automatisch.** Ihre Datei bleibt weiterhin bestehen. Sollten Sie sich entschließen, Ihre Datei zu löschen, ist die Vorlage daher nicht betroffen.

Durch das Setzen von **Platzhaltern** in den Vorlagen werden Daten, die Sie in Tau-Office eingegeben haben, direkt aus dem Programm in die Vorlage eingefügt. Sie können dadurch **Arbeitszeit** und **Aufwand einsparen**. Das Ausfüllen von Dokumenten wird zum Teil automatisiert.

Sobald Sie eine Vorlage in einen Vorgang einfügen, wird diese kopiert und gefüllt. Ihre Vorlage bleibt daher immer unbearbeitet. Um eine **Vorlage zu bearbeiten**, muss dies über die Option „**Dokumentvorlagen bearbeiten**“ erfolgen.

Hinweis:

Die Screenshots in diesem Handbuch basieren auf der Microsoft Office 2013 Version und Adobe Reader DC.

Sollten Sie eine andere Version benutzen, können einige Funktionen und Oberflächen ggf. abweichen!

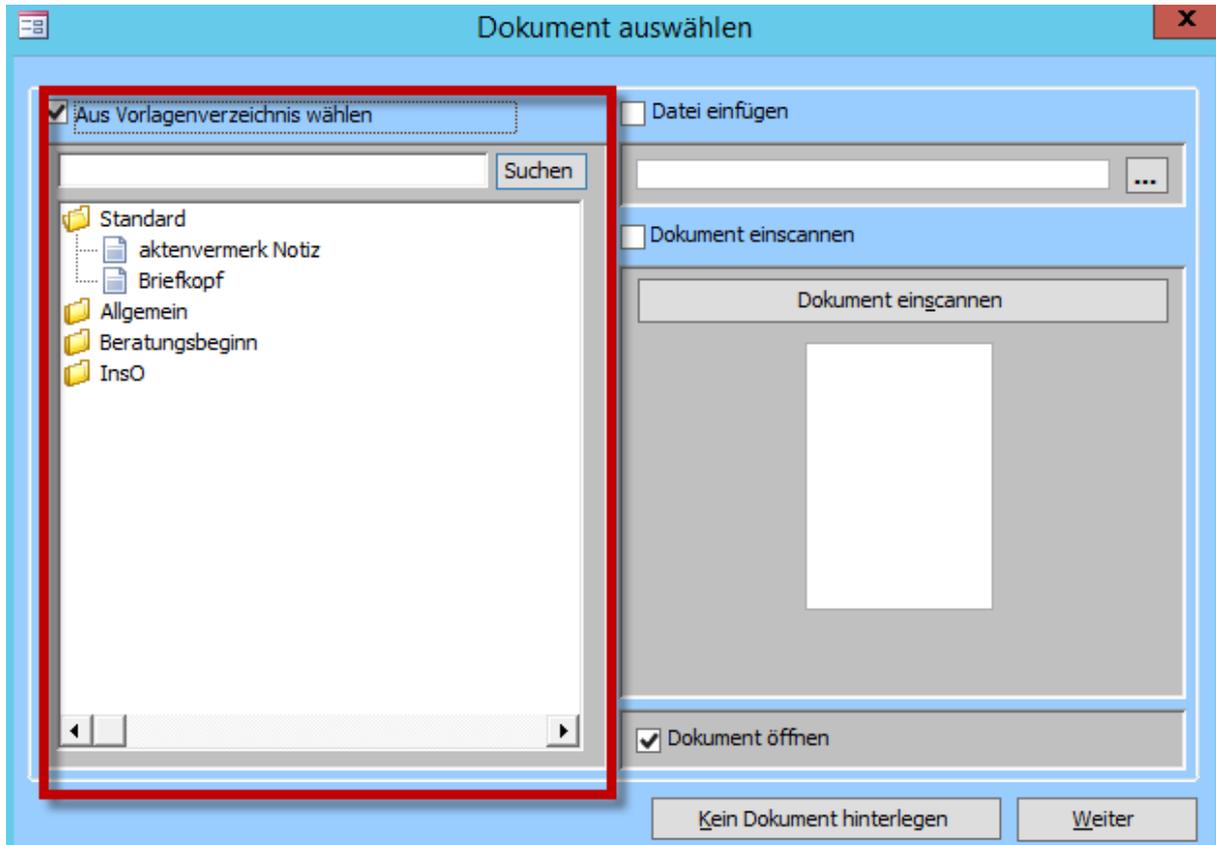
Wichtig:

Es können nur **Word-Dokumente** (ohne Schreibschutz) und **ausfüllbare PDF-Formulare** mit Platzhaltern versehen werden.

2. Eine Vorlage in einen Vorgang einfügen

Gehen Sie in die **Stammdatenmaske** des Klienten, in dem Sie einen Vorgang einfügen möchten.

Erstellen Sie einen neuen **Vorgang** im Tätigkeitsnachweis und öffnen Sie die **Detailmaske**. Klicken Sie anschließend auf „**Dokument einfügen**“. Es öffnet sich ein neues Fenster.



Eingelesene Dokumentvorlagen befinden sich auf der **linken Seite** in Form einer **Baumansicht**, wie Sie sie aus dem Explorer kennen.

Im **oberen Bereich** können Sie nach einem (Bestandteil des) Dateinamen **suchen**.

Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus. Das Dokument öffnet sich und gesetzte Platzhalter werden gefüllt. Es ist nun in Ihrem Vorgang hinterlegt.

Hinweis:

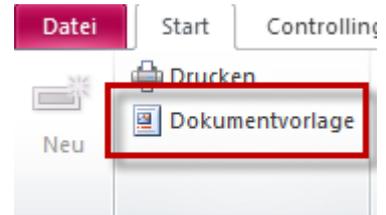
Die Dokumentenvorlage wird beim Einfügen in einen Vorgang kopiert.

Bearbeiten Sie das in den Vorgang eingefügte Dokument, wir die Dokumentenvorlage selbst nicht bearbeitet!

Um Änderungen im hinterlegten Dokument zu speichern, gehen Sie wie in einem normalen Word-Dokument vor.

3. Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten

Um die Dokumente zu hinterlegen, klicken Sie im Menü auf „Start“ -> „Dokumentvorlagen“.



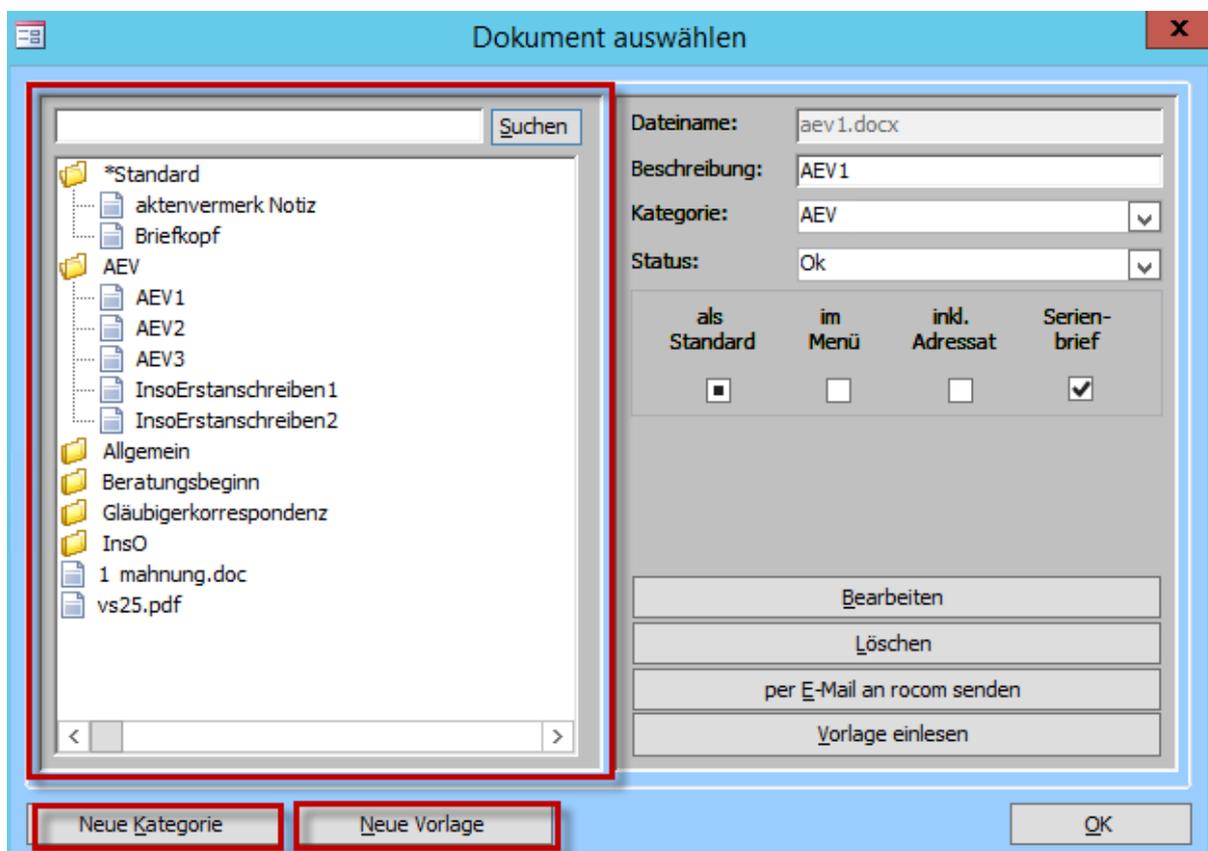
Hinweis:

Sie müssen die nötigen Rechte besitzen, um auf die Dokumentvorlagen zugreifen zu können. Sollte dies nicht der Fall sein, setzen Sie sich mit Ihrer EDV in Verbindung.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

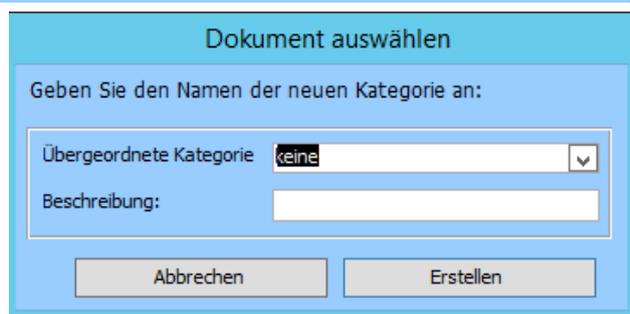
3.1. Kategorien und Vorlagen einfügen

Auf der linken Seite befindet sich eine Baumansicht. Sofern noch keine Vorlagen vorhanden sind, ist dort nur eine Kategorie „***Standard**“ zu finden.



Mit einem Klick auf „**Neue Kategorie**“ wird ein neuer Ordner erstellt, z.B. „Allgemein“.

Sofern es sich um einen **Unterkategorie** handelt, wählen sie die entsprechende Überordnung durch das **Drop-down-Menü bei „Übergeordnete Kategorie“**. Geben Sie anschließend bei „**Beschreibung**“ den **Ordernamen** ein.



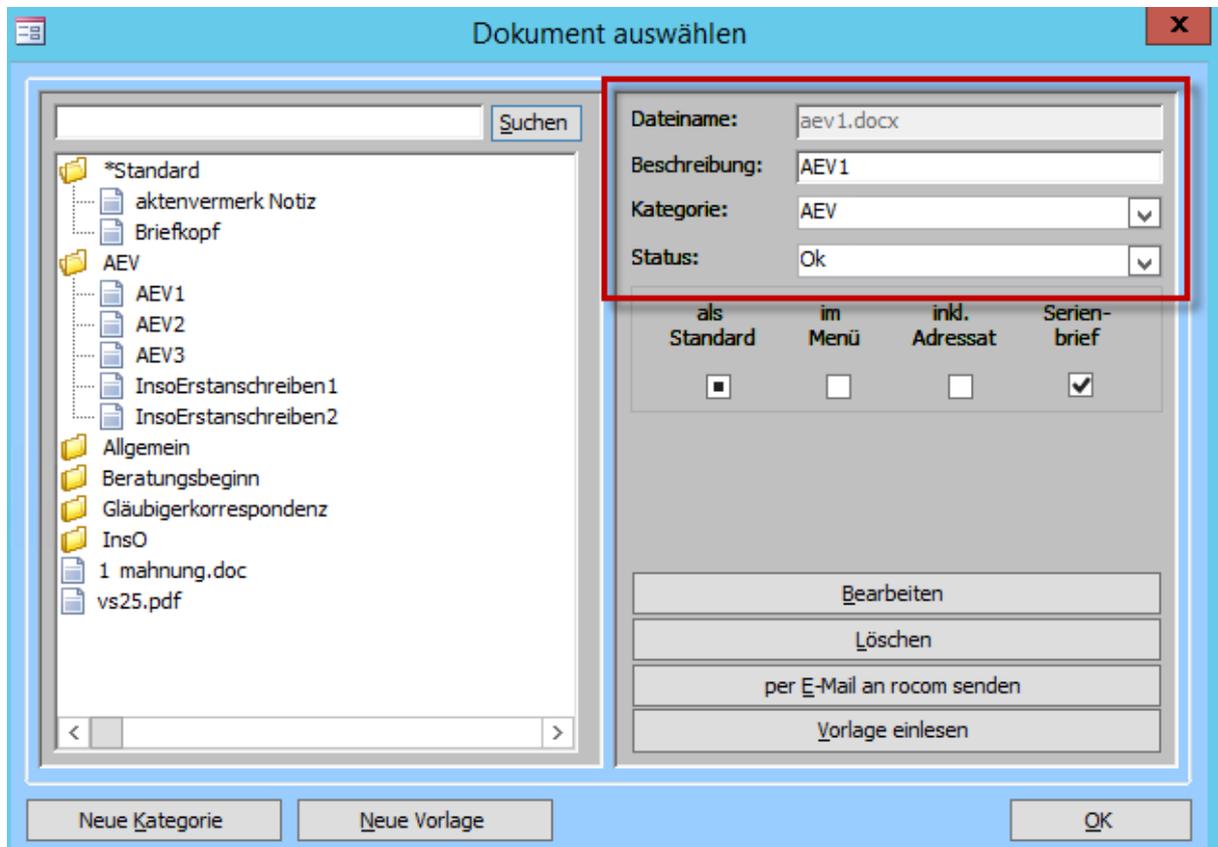
Mit einem Klick auf „**Neue Vorlage**“ können Sie eine **Datei einfügen**. Beachten Sie hierbei, dass sie **zuerst die Kategorie anklicken**, in der die Vorlage hinterlegt werden soll.

Hinweis:

Sie können die Vorlage auch zu einem späteren Zeitpunkt durch einen gehaltenen Klick und Ziehen verschieben.

3.2. Einstellungen

Auf der rechten Seite befinden sich im oberen Bereich vier Felder.



„Dateiname“: Diese Bemerkung kann nicht verändert werden. Es handelt sich hierbei um den Namen des Dokuments, wie er im Vorlagenordner von Tau-Office abgespeichert wird. In der Regel wird der Name der eingefügten Datei übernommen. Ab einer gewissen Länge jedoch wird das Dokument schlichtweg „Tau+ Zahlenkombination“ genannt.

Hinweis:

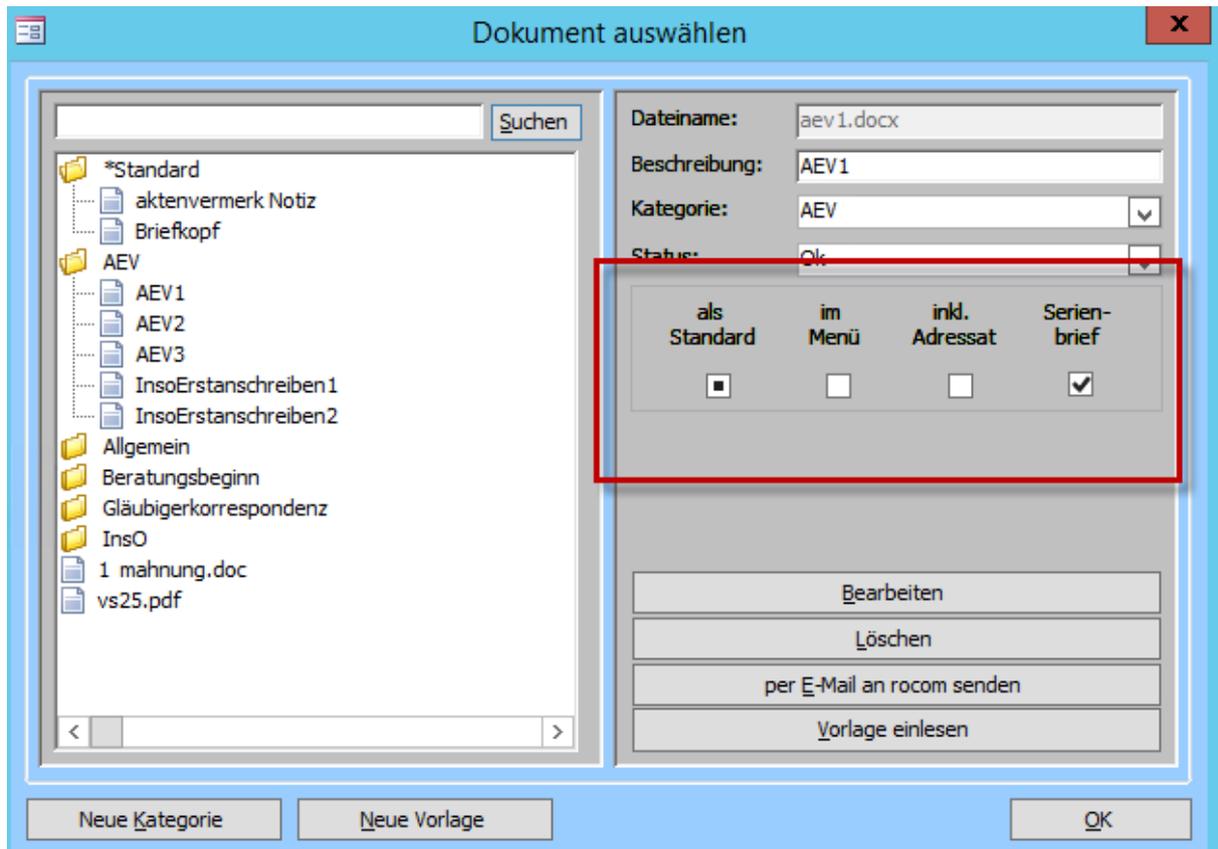
Klicken Sie im Menü auf „Hilfe“ -> „Info“. Dort wird Ihnen der „Datenpfad“ des Programms im Explorer angezeigt. Im Ordner „Vorlagen“ finden Sie die in Tau-Office gespeicherten Vorlagen.

„Beschreibung“: Sie können hier die Bezeichnung der Vorlage eingeben, mit der sie links in der Baumansicht angezeigt wird.

„Kategorie“: Sie können hier die Kategorie, in dem sich die Vorlage befindet, ändern.

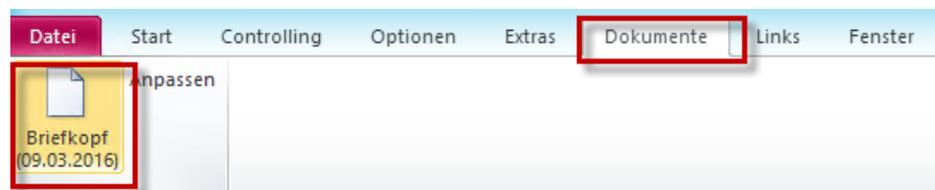
„Status“: Geben Sie hier den Status des Dokuments an, z.B. ob es „ok“ ist oder an die rocom zur Bearbeitung versandt wurde.

Darunter befinden sich vier Kästchen mit folgenden Optionen:



„als Standard“: Das Dokument erscheint zusätzlich unter der Kategorie „*Standard“. Dies ist besonders bei häufig gebrauchten Dokumenten vorteilhaft (z.B. allgemeine Briefvorlage).

„im Menü“: Sobald Sie ein Dokument dort mit einem Häkchen versehen haben, und in einen Vorgang eingefügt haben, wird dieses Dokument im Menü „Dokumente“ angezeigt. Voraussetzung ist, dass Sie sich im entsprechenden Fall, in dem das Dokument hinterlegt wurde, befinden.

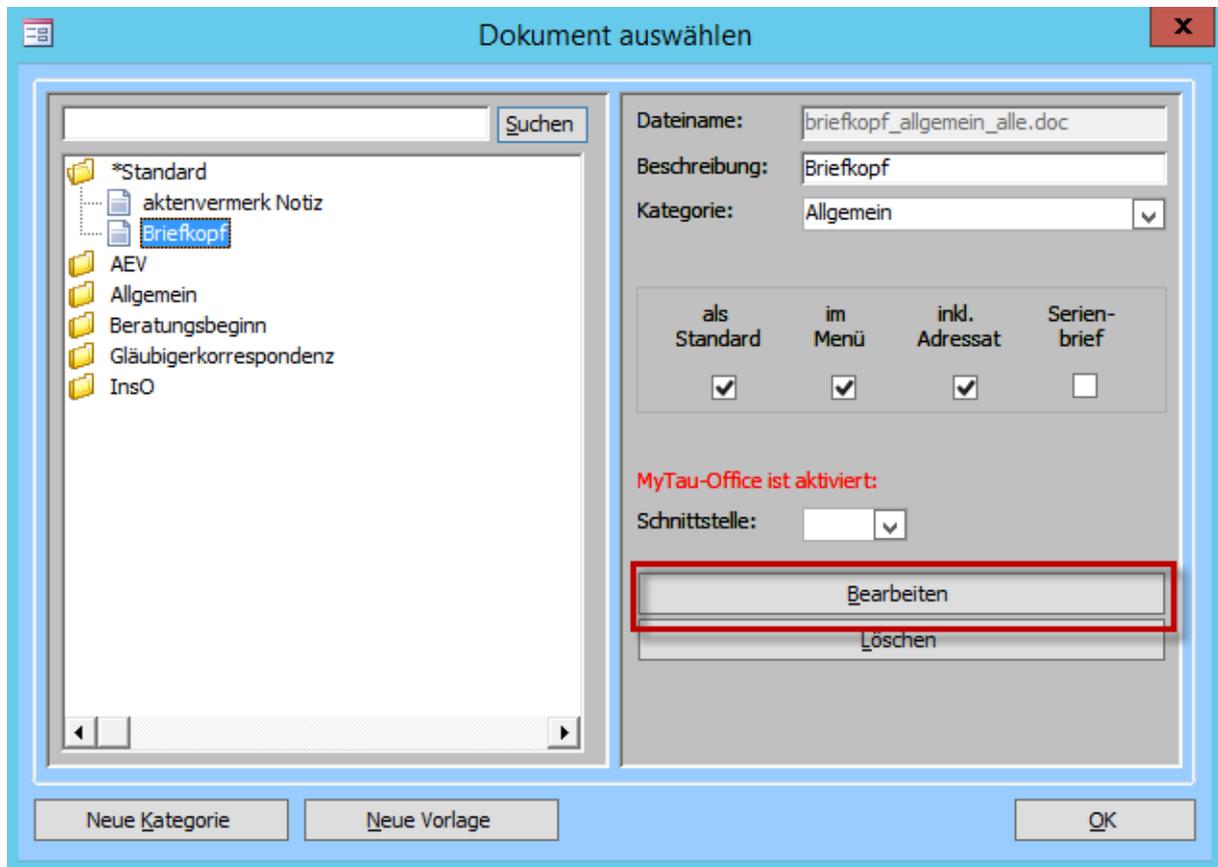


„inkl. Adressat“: Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie beim Öffnen der Vorlage nach der Anschrift/einem Adressaten gefragt werden wollen.

„Serienbrief“: Um in der Dokumentenvorlage die Serienbrieffunktion von Word zu nutzen, müssen Sie hier ein Häkchen setzen.

3.3. Vorlagen bearbeiten

Nachdem Sie die Vorlage eingefügt und die Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie unten rechts auf „**Bearbeiten**“.



Sofern es sich um eine Word-Vorlage handelt, öffnet sich ein **in Tau-Office eingebettetes Word-Dokument**, welches dem Microsoft-Word entspricht, das auf Ihrem Rechner installiert ist.

Hinweis:

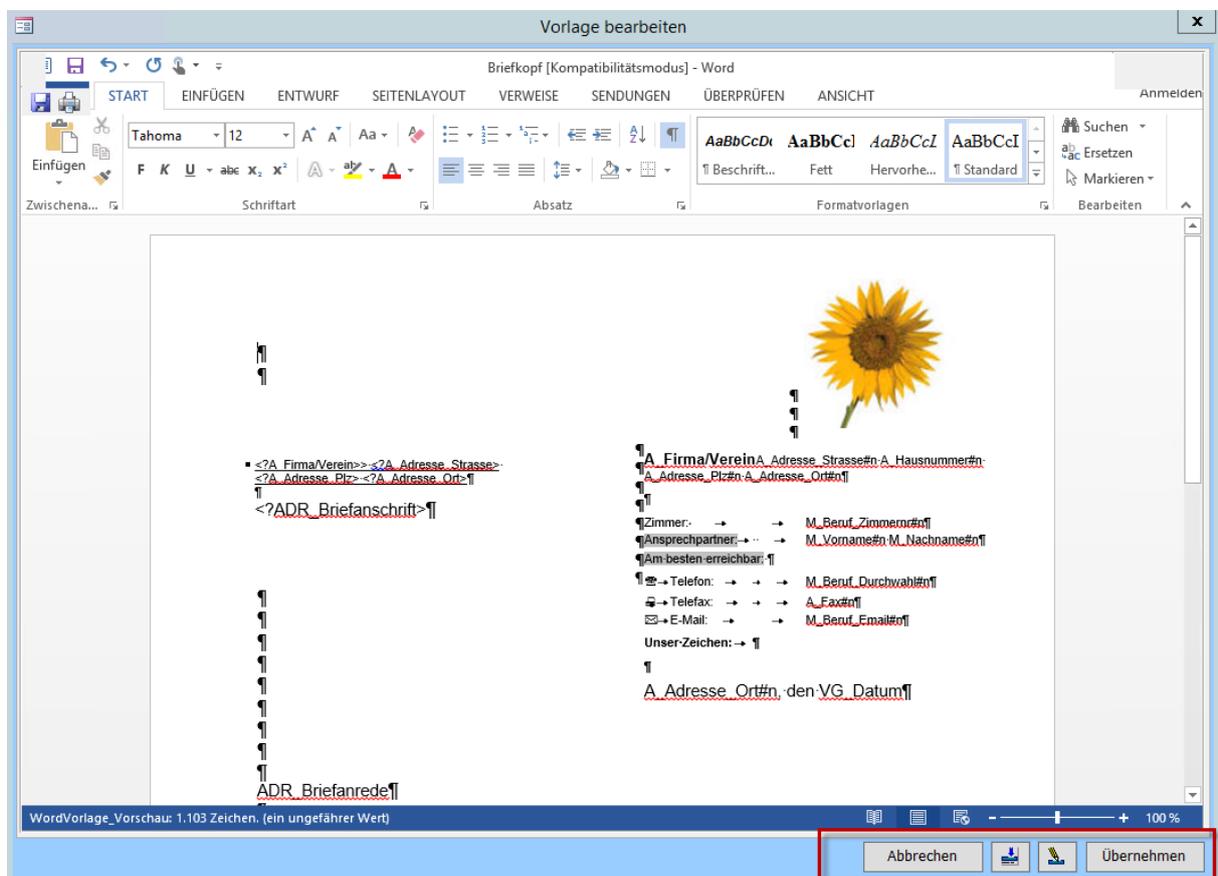
Auch wenn es auf Microsoft Word basiert, sind einige **Funktionen eingeschränkt**.

Bitte verwenden Sie nicht das Menü „Datei“ oder ähnliches!

Es dient lediglich der Bearbeitung der Vorlage!

Eine **Größenanpassung** des Fensters ist nicht möglich.

Unten rechts befinden sich im neuen Fenster vier Buttons, die neben der manuellen Eingabe der **Bearbeitung der Vorlage** dienen.



„Abbrechen“: Mit einem Klick auf „Abbrechen“ wird das Fenster geschlossen und alle vorgenommenen Änderungen werden verworfen. Es erscheint keine Sicherheitsabfrage, dass Änderungen nicht übernommen werden. Dasselbe gilt, wenn Sie auf das „X“ oben rechts klicken.



Mit einem Klick auf das „Einfügen“- Symbol öffnet sich die Vorlage in Microsoft Word. Sofern Platzhalter vorhanden sind, werden diese gefüllt.

Hinweis:

Änderungen, die Sie in diesem gefüllten Worddokument vornehmen, werden nicht in die Vorlage übernommen!

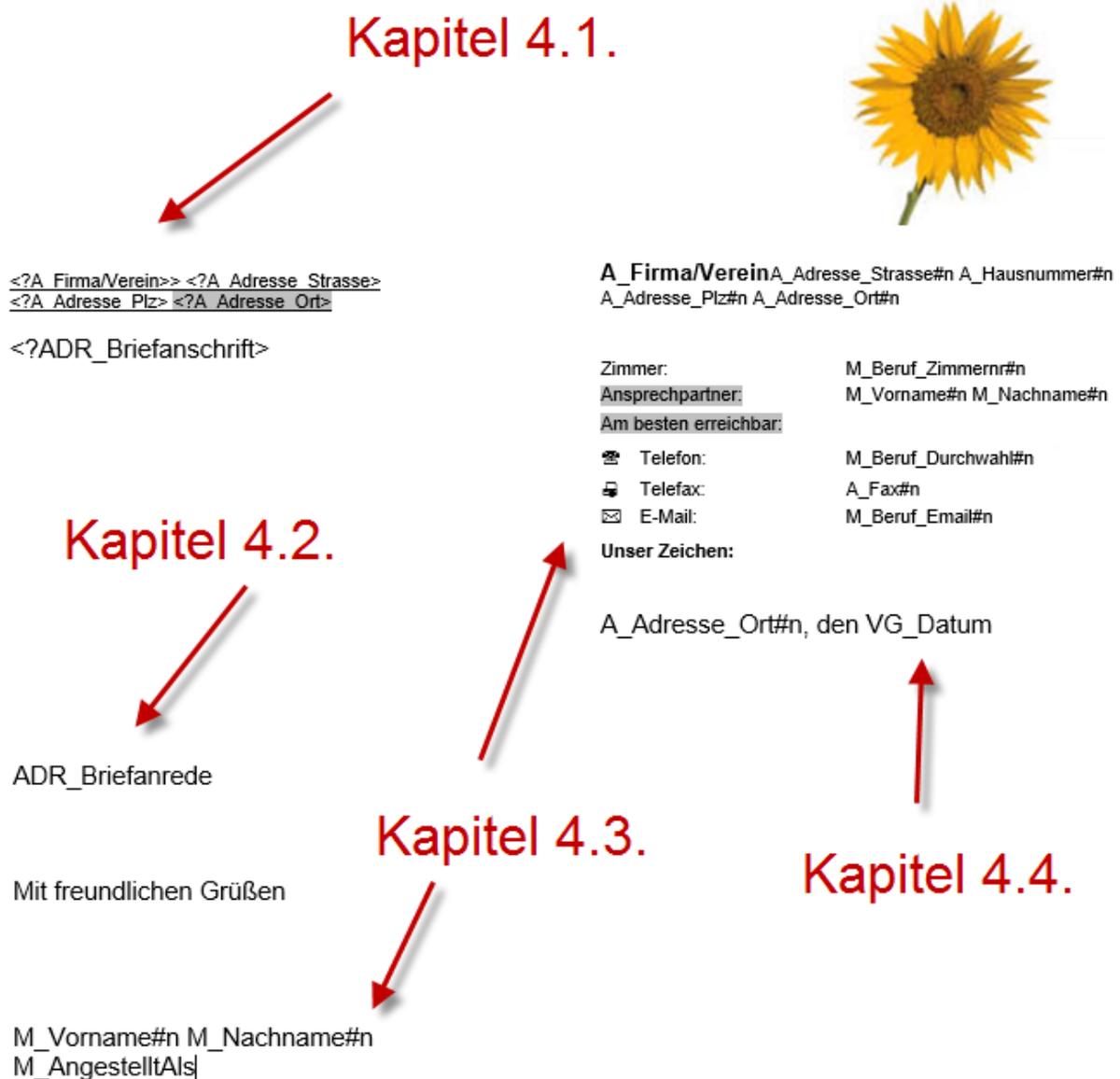


Klicken Sie auf das „Stift“-Symbol, um einen Platzhalter einzufügen. Diese Option wird in Kapitel 4 genauer beschrieben.

„Übernehmen“: Durch einen Klick auf „Übernehmen“ werden Ihre Änderungen in der Vorlage gespeichert.

4. Die Platzhalter von Tau-Office

Das Dokumentenmanagement von Tau-Office bietet die Möglichkeit, die **eingeleseenen Dokumente mit Platzhalterfunktionen** zu versehen. Damit die Daten auch korrekt übernommen werden können, sind im Vorfeld bei der **Datenerfassung** einige Hinweise zu beachten. **Exemplarisch** wird dies am Beispiel einer **Briefvorlage** mit den grundlegenden Platzhaltern vorgeführt.



Nachdem die Platzhalter gefüllt wurden, kann eine Briefvorlage beispielhaft folgendermaßen aussehen:



Musterverein e.V. Musterstrasse, 12345 Musterstadt

Stefan Alt
Münchner Str. 200
83022 Rosenheim

Musterverein e.V. Musterstrasse 1a 12345 Musterstadt

Zimmer:

Ansprechpartner:

Peter Mustermann

Am besten erreichbar:

☎ Telefon:

08036/9420

☎ Telefax:

01234-123457

✉ E-Mail:

jfrank@rocom.de

Unser Zeichen:

Musterstadt, den 12.05.2016

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit freundlichen Grüßen

Peter Mustermann

4.1. Platzhalter für Absenderangaben

<?A_Firma/Verein> <?A_Adresse_Strasse> <?A_Hausnummer> <?A_Adresse_Plz>
<?A_Adresse_Ort>

aus dem Bereich „**Eigene Adresse_Allgemein**“.

The screenshot shows a software window titled "Allgemeine Einstellungen" (General Settings). The "Eigene Adresse" (Own Address) tab is active. The form contains the following fields and values:

- Name: Musterverein e.V.
- Straße: Musterstrasse 1a
- PLZ + Ort: 12345 Musterstadt
- Adresszusatz: (empty)
- Stellenkennung: (empty)
- Telefon: 01234-123456
- Telefax: 01234-123457
- E-Mail: miterverein@mustermail.de
- Internet: www.musterseite.de
- Geschäftsführer / Leiter: Vorname, Name: Max Mustermann
- Fusszeile in der Abrechnung z.B. für die Bankverbindung (max 3 Zeilen): (empty)
- BIC: (empty)
- IBAN: (empty)
- Träger: (empty)
- Gemeidekennzahl des Sitzes der Beratungsstelle: (empty)

Buttons: "Zusatzfelder" (top right), "+ Leerzeile" (bottom right of the address field), "Schließen" (bottom right of the window).

Um die Eigene Adresse einzugeben, klicken Sie im Menü auf „**Optionen**“ -> „**Allgemeine Einstellungen**“. Nehmen Sie im Register „**Eigene Adresse**“ die entsprechenden Eintragungen vor.

4.2. „Automatische“ Platzhalter für Briefanschrift und Briefanrede

<?ADR_Briefanschrift> <ADR_Briefanrede>

aus dem Bereich „**Adressat_Allgemein**“.

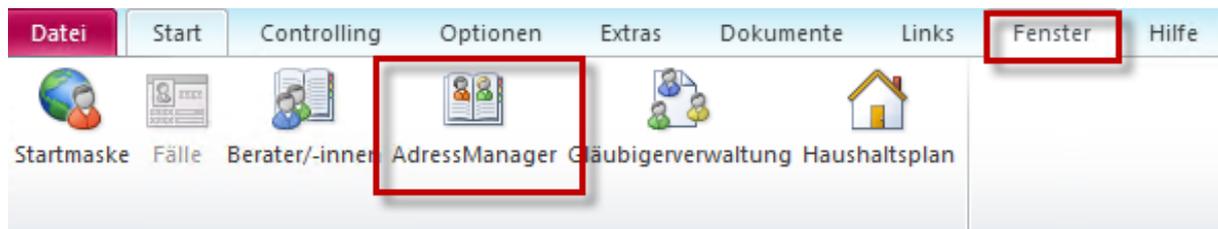
Durch den Platzhalter „**ADR_Briefanschrift**“ wird automatisch die Adresse für den **Empfänger** gesetzt.

Hinweis:

In der Dokumentenvorlage muss bei der Übersicht ein Häkchen bei „inkl. Adressat“ gesetzt sein!

Als **Empfänger** kann sowohl eine Privatperson/Bezugsperson, eine Organisation oder ein Kostenträger in Frage kommen.

Im System werden diese allgemeinen Adressen im Adressmanager aufgelistet. Diese können Sie aufrufen, in dem Sie im Menü „**Fenster**“ auf „**Adressmanager**“ klicken.



Hinweis:

Sollte kein Ansprechpartner vorhanden sein, wird automatisch eine neutrale Anrede verwendet.

Um **eine neue Adresse zu erfassen**, öffnen Sie das **Kontextmenü** über die rechte Maustaste im AdressManager und klicken Sie auf „**Adresse neu**“.

Legen Sie nun die neue Adresse entsprechend den Eingabefeldern an und wählen Sie die passende Kategorie.

Hinweis:

Sofern Sie ein Register „Adressen zur Person“ in der Stammdatenmaske haben, können Sie auch dort die klientspezifischen Adressen erfassen und hinterlegen. Diese werden automatisch in den AdressManager übernommen.



4.3. Platzhalter für weitere Absenderangaben

<?A_Firma/Verein#n> <?A_Zusatz#n> <?M_Beruf_Durchwahl#n> <?A_Fax#n>
 <?A_Email#n> <?M_Beruf_Email#n> <?M_Vorname#n> <?M_Nachname#n>
 <?M_AngestelltAls#n>

aus der Platzhalterauswahl unter Bereich: „**Eigene Adresse_Allgemein**“ und „**Mitarbeiter allgemein**“

Alle Platzhalter, die die Absenderangaben betreffen, stammen aus dem Bereich „**Allgemeine Einstellungen**“ (siehe Kapitel 4.1.) und „**Vertragsdaten**“ unter „**Fenster**“ -> „**Berater**“ (o. ä. **Bezeichnung**). Hier sind vor allem Die Daten zur Anstellung und zur Arbeit wichtig.

Hinweis:

Um die Eingaben unter „Vertragsdaten“ vorzunehmen, benötigen Sie die entsprechenden Zugriffsrechte.

Hinweis:

Damit auch die richtige Telefonnummer des Mitarbeiters aufgeführt wird, ist außerdem notwendig, dass Sie im Feld „Tel/Durchwahl:“ die komplette Telefonnummer eingeben.

4.4. Platzhalter für die Datumsangabe

<?VG_Datum#n>

aus der Platzhalterauswahl unter Bereich: „**Vorgang_Allgemein**“

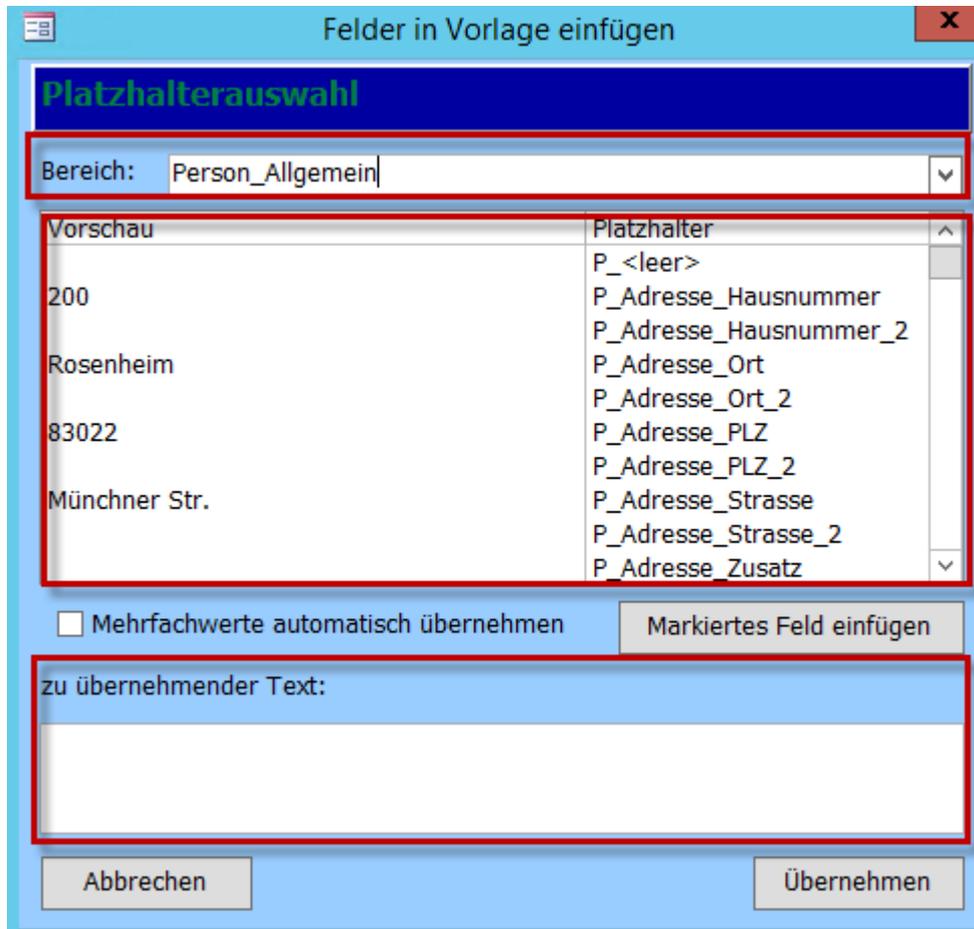
Das Datum wird durch die Kalenderfunktion von Tau-Office automatisch im fest vorgegebenen Format gesetzt und auch so in den Platzhalter „**VG-Datum**“ übernommen.

| | | | | | | | | |
|------------|-------|---------|---|------------------|----|---|---|-----|
| 09.03.2016 | 00:00 | - 00:00 | 0 | Persönl. Kontakt | MP | ✓ | ✓ | ... |
| 09.03.2016 | 00:00 | - 00:00 | 0 | Persönl. Kontakt | MP | ✓ | ✓ | ... |

Dabei handelt es sich um den Tag, auf den der **Vorgang**, in welchem das Dokument hinterlegt wird, **datiert** ist.

4.5. Die verschiedenen Bereiche der Platzhalter

Wenn Sie wie in Kapitel 3.3. beschrieben den Button zum Setzen der Platzhalter anklicken, öffnet sich ein neues Fenster.



Im oberen Teil befindet sich das Drop-down-Menü „**Bereich**“.

Die Auswahlmöglichkeiten beziehen sich hierbei auf die verschiedenen Bereiche von Tau-Office.

Einige wichtige Beispiele sind:

Person_Allgemein (P_)

Hier handelt es sich um Informationen aus der Stammdatenmaske zum Klienten/Betreuten.

Mitarbeiter_Allgemein (M_)

Hier werden die Daten aus dem Bereich des Mitarbeiters, der gerade eingeloggt ist und an dem in einem Vorgang hinterlegten Dokument arbeitet, genommen.

Bezugspersonen_Allgemein (BA_)

Hier werden die Daten der Bezugspersonen eingefügt.

Eigene Adresse_Allgemein (A_)

Hier wird sich auf die Daten der Einrichtung bezogen.

Adressat_Allgemein (ADR_)

Es handelt sich um die Daten des Empfängers.

Vorgang_Allgemein (VG_)

Hier werden die Informationen aus dem Vorgang, in dem das Dokument hinterlegt wird, genommen.

Hauptbetreuer (HB_)

Hier werden die Mitarbeiterdaten des Betreuers, der in der Stammdatenmaske als Betreuer des Klienten eingetragen wurde, genommen.

Die **weiteren Bereiche unterscheiden sich je nach Fachbereich/Programm und Konfiguration**. Nutzen Sie die Vorschau und die Namen, um die richtigen Platzhalter zu setzen.

Sobald Sie einen Bereich gewählt haben, erscheinen die entsprechenden **Platzhalter** im mittleren Teil der Platzhaltermaske.

Hinweis/Tipp:

Öffnen Sie die Dokumentvorlage erst, nachdem Sie unter „Fenster“ -> „Klienten“ (o. ä. Bezeichnung) einen Fall aufgerufen haben. Sie erhalten dann in der Platzhaltermaske auf der linken Seite eine Vorschau, wie der Platzhalter in diesem Fall gefüllt wird.

Wählen Sie den oder die passenden Platzhalter durch einen **Doppelklick** mit der linken Maustaste aus.

Er erscheint anschließend im **untersten Teil** der Maske. Möchten Sie **mehrere Platzhalter aneinander reihen** und Sie z.B. durch ein Leerzeichen oder einer Konjunktion wie „und“ **trennen**, können Sie dies im unteren Feld einfach **manuell** eintippen. Es wird **dementsprechend in die Vorlage übernommen**.

Wiederholen Sie diesen Vorgang nun an jeder Stelle, an der Platzhalter gesetzt werden sollen.

5. PDF-Formulare mit Platzhaltern versehen

Ausfüllbare PDF-Formulare können ebenfalls mit Platzhaltern versehen werden.

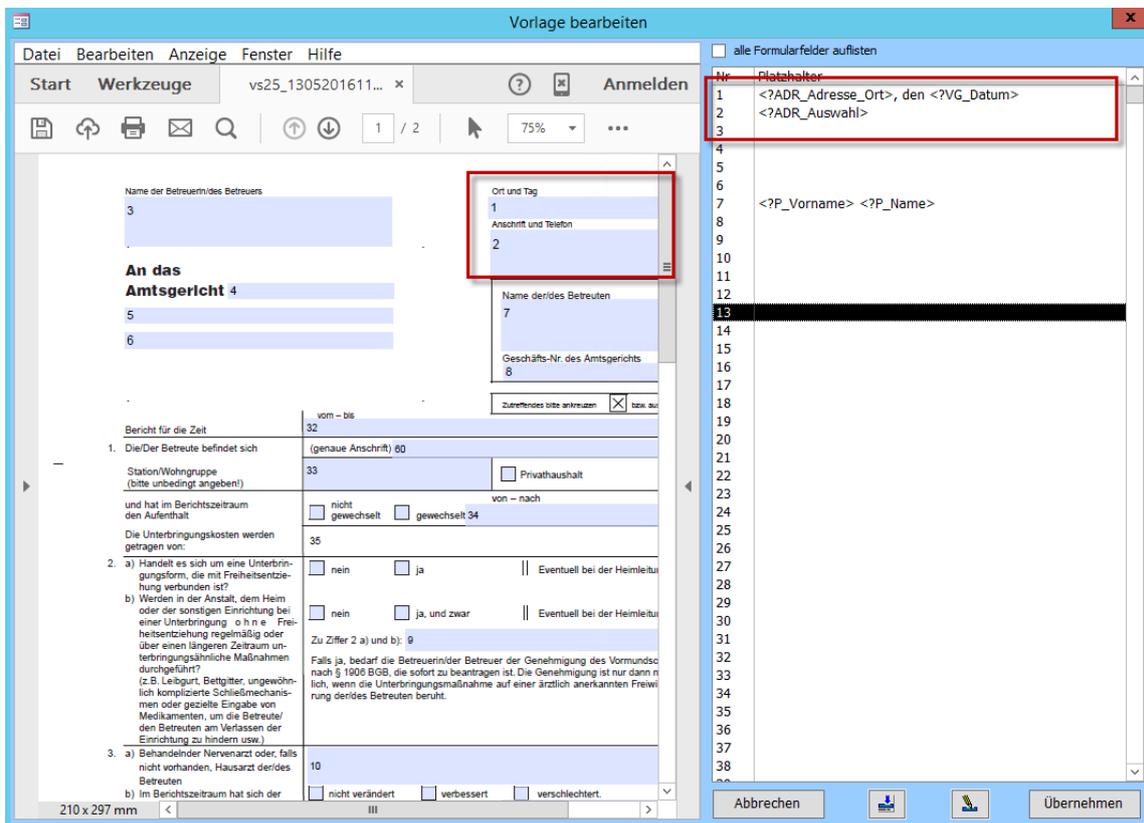
Fügen sie das entsprechende Dokument wie in Kapitel 3.1. beschrieben in die Dokumentvorlage ein und klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“.

Hinweis:

Sie benötigen einen aktuellen PDF-Reader, z.B. von Adobe. Nur dann können Sie die Dokumente auch bearbeiten.

Nur PDF-Formulare, die auch manuell ausgefüllt werden können, können mit Platzhaltern versehen werden!

Es öffnet sich wieder ein neues Fenster.



Das **Setzen der Platzhalter** funktioniert prinzipiell wie in einem Worddokument.

Die einzelnen Formularfelder des PDFs sind mit **Nummern** versehen.

Klicken Sie auf der rechten Seite die **entsprechende Nummer** durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste an. Es öffnet sich die **Platzhalter-Auswahl**. Wählen Sie nun den oder die entsprechenden Platzhalter.

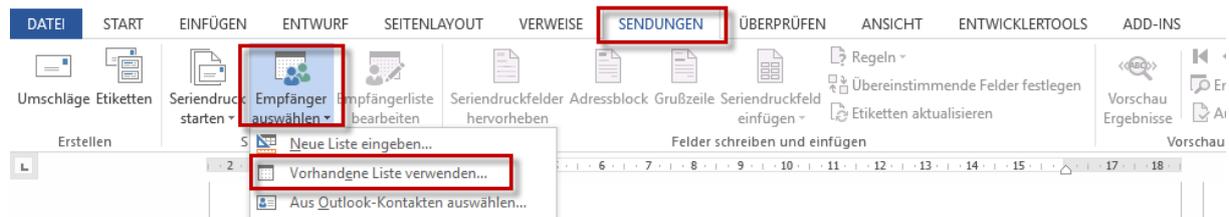
Klicken Sie abschließend auf „**Übernehmen**“.

6. Serienbriefe

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**“.

6.1. 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.

6.2. Serienbrief über Listengenerator erstellen

Ausgangssituation:

Sie haben eine Liste von Kunden 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.

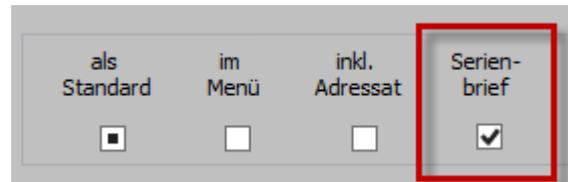
Beispiel: Mahnung

Anschreiben von Kostenträger, deren Rechnungen noch offen sind.

Serienbriefplatzhalter können hierbei die Adressen, der Kostenträger, die Beträge und die Rechnungsdaten sein.

Hinterlegen Sie die entsprechende Vorlage in der Dokumentenvorlage, wie in Kapitel 3.1. beschrieben.

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

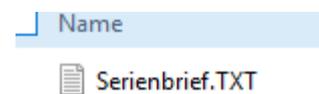


Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“.

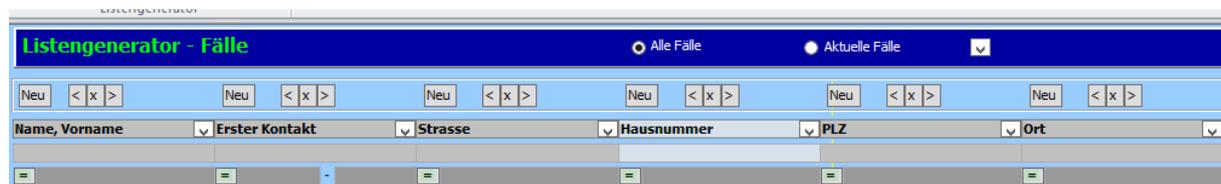
Als Quelle des Serienbriefes und dessen Platzhalter müssen Sie eine bestimmte **Editor-Datei aus Tau-Office** nutzen. Diese erreichen Sie folgendermaßen:

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**“.

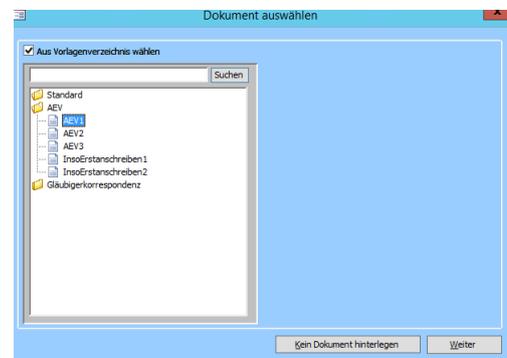
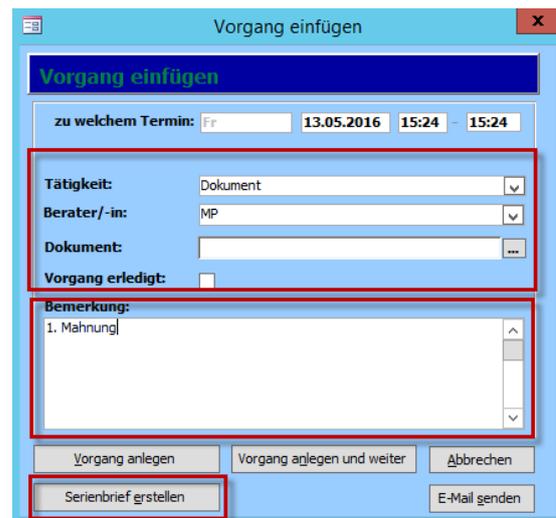
Anschließend müssen Sie – je nach Anzahl der Briefe – einen Moment Geduld haben, bis alle Vorgänge erstellt wurden.

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.

6.3. Schuldnerberatung: Serienbriefe an Gläubiger

Im Fachbereich „**Schuldnerberatung**“ haben Sie 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**“.

The screenshot shows the 'Gläubigerverwaltung' interface. At the top, there's a header with 'Name: Alt', 'Vorname: Georg', and 'Aktenzeichen: MP-00006'. Below this is a table with columns: 'Aktiv', 'LfdNr', 'Rang', 'Gläubiger', 'Gläubigervertreter', 'Aktenzeichen', 'Hauptforderung', 'Zinsen', 'Kosten', 'Gesamtkosten', 'aktueller Status', and 'gültig bis'. A context menu is open over the table, with 'Serienbrief erstellen' highlighted in a red box. Below the table, there are summary statistics: 'Anzahl der Gläubiger / Forderungen gesamt: 5 / 6', 'Summen: 4.300,00 €', '605,00 €', '1.200,00 €', '6.105,00 €'. Below that is a detailed form for 'Forderungseigenschaften' with tabs for 'Angebote an Gläubiger', 'Dokumentation', and 'Bemerkungen'. The form includes fields for 'Aktiv', 'LfdNr', 'Abtretungsdatum', 'Rang', 'aktueller Status', 'gültig bis', 'Gläubiger', 'Gläubigervertreter', 'Hauptforderung', 'Zinsen', 'Kosten', 'Gesamtforderung', 'Zinsen berechnet bis', 'Forderung gesichert', 'Forderungsgrund', 'Dienstleistungsvertrag', and 'Allgemeine Informationen'.

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.

The screenshot shows the 'Status setzen' dialog box. The title is 'Gläubigerstatus setzen'. The main text asks 'Möchten Sie für die angeschriebenen Gläubiger einen Status setzen?'. There are two input fields: 'Status auswählen:' with a dropdown menu showing 'AEV versandt', and 'gültig bis:' with a date field showing '01.01.2017'. At the bottom, there are two buttons: 'Nicht setzen' and '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:

6.3.1. 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 - Anrede | <<Fall_Herrn_Frau>> | Herrn 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 |

The screenshot shows the 'Fälle' software interface with the following data points highlighted by red boxes and arrows:

- 1.** Client ID (Klientennummer): 256
- 2.** Address (Adresse und mehr): Hegelstr. 15, 83083 Riedering
- 3.** Date of birth (Geburtsdatum): 21.05.1970
- 4.** Maintenance liability (Unterhaltsverpflichtung): 3 Personen

The interface also displays other client information such as Name (Fuchs, Andrea), Vorname (Andreas), Geschlecht, Geburtsort (Rosenheim), and Familienstand (ledig).

6.3.2. Gläubigerverwaltung

Gläubigerverwaltung Name Müller Vorname: Max Aktenzeichen: 11716 aktiv alle Aktualisieren

| Aktiv | LfdNr | Rang | Gläubiger | Gläubigervertreter | Aktenzeichen | Hauptforderung | Zinsen | Kosten | Gesamtkosten | aktueller Status | gültig bis |
|-------------------------------------|-------|------|---------------------|------------------------|--------------|----------------|----------|----------|--------------|------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.1 | | Deutsche Telekom AG | EOS SAF Forderungsm... | V: 987654321 | 500,00 € | 100,00 € | 100,00 € | 700,00 € | Zustimmung | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.2 | | Deutsche Telekom AG | EOS SAF Forderungsm... | V: 68746554 | 2.000,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 2.000,00 € | Ablehnung | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | | Otto (GmbH & Co KG) | | G: 5645615 | 254,35 € | 125,00 € | 50,00 € | 429,35 € | Zustimmung | |

Anzahl der Gläubiger / Forderungen gesamt: **2 / 3** Summen: **2.754,35 €** **225,00 €** **150,00 €** **3.129,35 €**

Forderungseigenschaften Kommunikation Angebote an Gläubiger Dokumentation Bemerkungen

Aktiv LfdNr: 1.1 **1** Abtretungsdatum: Rang: 0 **aktueller Status:** Zustimmung **gültig bis:**

| | | | |
|--|---|--|--|
| Gläubiger: <input type="checkbox"/> Anschreiben? ? Deutsche Telekom AG ... Aktenzeichen: 123456789 Forderung seit: gesetzlich vertreten durch: nahestehende Person <input type="checkbox"/> Gläubigertyp: Telekommunikationsunternel | Gläubigervertreter: <input checked="" type="checkbox"/> Anschreiben? ? EOS SAF Forderungsmanagement GmbH ... Aktenzeichen: 987654321 Ursprungsgläubiger: ? Nicht eingetragen ... Aktenzeichen: 555555555 | Hauptforderung: 500,00 € Zinsen: 100,00 € Kosten: 100,00 € Gesamtforderung: 700,00 € Forderungsstand: 22.08.2017 Forderung gesichert: <input type="checkbox"/> Forderungsgrund: Telekommunikationsdienstleistung | Allgemeine Informationen: Forderung tituliert: <input checked="" type="checkbox"/> Titel vom: 22.08.2000 Amtsgericht: ? Amtsgericht Aachen ... Aktenzeichen: 649789797 <input checked="" type="checkbox"/> Forderung in den außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplan übernehmen |
|--|---|--|--|

Außergerichtlichen Plan bearbeiten Gerichte Inso-Formulare < > Neue Forderung erfassen Speichern Schließen

Gläubigerverwaltung Name Müller Vorname: Max Aktenzeichen: 11716 aktiv alle Aktualisieren

| Aktiv | LfdNr | Rang | Gläubiger | Gläubigervertreter | Aktenzeichen | Hauptforderung | Zinsen | Kosten | Gesamtkosten | aktueller Status | gültig bis |
|-------------------------------------|-------|------|---------------------|------------------------|--------------|----------------|----------|----------|--------------|------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.1 | | Deutsche Telekom AG | EOS SAF Forderungsm... | V: 987654321 | 500,00 € | 100,00 € | 100,00 € | 700,00 € | Zustimmung | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.2 | | Deutsche Telekom AG | EOS SAF Forderungsm... | V: 68746554 | 2.000,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 2.000,00 € | Ablehnung | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | | Otto (GmbH & Co KG) | | G: 5645615 | 254,35 € | 125,00 € | 50,00 € | 429,35 € | Zustimmung | |

Adresse

Name Deutsche Telekom AG **1** Kategorie Telekommunikationsunternehmen

| | | |
|---|---|--|
| Adressdaten Kurzform Deutsche Telekom AG 2 Zusatz Straße Friedrich-Ebert-Allee 140 PLZ+Ort 53113 Bonn | Kommunikation Telefon 0228 3771021 Telefax 080/54654546547 3 Handy E-Mail info@telekom.de | Zusatzinformationen <input checked="" type="checkbox"/> Aktuell <input type="checkbox"/> Löschen Bereich Handy Alternativ Internet 1 Internet 2 Datum |
| Briefanschrift Briefanrede Sehr geehrte Damen und Herren Deutsche Telekom AG Friedrich-Ebert-Allee 140 53113 Bonn 4 | Buchhaltung Debitorennummer Konto IBAN BIC | |

| Nr. | Feldbeschreibung | Platzhalter | Beispiel |
|-----|---|---------------------------|---|
| 1. | Gläubiger/Vertreter – Name | <<Name>> | EOS SAF Forderungsmanagement GmbH |
| 1. | Gläubiger/Vertreter – Vorname | <<Vorname>> | Nur bei privaten Gläubigern |
| 1. | Gläubigername – Name (auch wenn Vertreter angeschrieben wird) | <<Gläubigername>> | Deutsche Telekom AG |
| 1. | Gläubigervorname | <<Gläubigervorname>> | Nur bei privaten Gläubigern |
| 2. | Gläubiger - Adresszusatz | <<GläubigerAdressZusatz>> | |
| 2. | Gläubiger - Straße | <<GläubigerStrasse>> | Friedrich-Ebert-Allee |
| 2. | Gläubiger - Hausnummer | <<GläubigerHaus_Nr>> | 140 |
| 2. | Gläubiger - PLZ | <<GläubigerPLZ>> | 53113 |
| 2. | Gläubiger - Ort | <<GläubigerOrt>> | Bonn |
| 2. | Gläubiger/Vertreter - Adresszusatz | <<AdressZusatz>> | |
| 2. | Gläubiger/Vertreter - Straße | <<Strasse>> | Eppelheimer Str. |
| 2. | Gläubiger/Vertreter - Hausnummer | <<Haus_Nr>> | 13 |
| 2. | Gläubiger/Vertreter – PLZ | <<PLZ>> | 69115 |
| 2. | Gläubiger/Vertreter – Ort | <<Ort>> | Heidelberg |
| 2. | Gläubiger/Vertreter – Kurzform | <<Kurzform>> | EOS SAF Forderungsmanagement GmbH |
| 3. | Gläubiger/Vertreter – E-Mail | <<Email>> | |
| 3. | Gläubiger/Vertreter – Fax | <<Fax>> | |

| | | | |
|----|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 4. | Gläubiger/Vertreter – Anrede | <<Anrede>> | Nur bei privaten Gläubigern |
| 4. | Gläubiger/Vertreter – Briefanrede | <<Brief_Anrede>> | Sehr geehrte Damen und Herren |
| 1. | Gläubigervertreter - Name | <<GläubigervertreterName>> | EOS SAF Forderungsmanagement GmbH |
| 1. | Gläubigervertreter - Vorname | <<GläubigervertreterVorname >> | |
| | Adresskategorie | <<Kategorie>> | Telekommunikationsunternehmen |

Adresse

Name: Deutsche Telekom AG Kategorie: Telekommunikationsunternehmen

Adressdaten **Kommunikation** **Zusatzinformationen** Aktuell Löschen

Kurzform: Deutsche Telekom AG
 Zusatz:
 Straße: Friedrich-Ebert-Allee 140
 PLZ+Ort: 53113 Bonn

Telefon: 0228 3771021
 Telefax: 080/54654546547
 Handy:
 E-Mail: info@telekom.de

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

Briefanschrift **Buchhaltung**

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren
 Deutsche Telekom AG
 Friedrich-Ebert-Allee 140
 53113 Bonn

Debitorennummer:
 Konto:
 IBAN:
 BIC:

22.08.2017 14:30, Riedl, Svetlana

Ansprechpartner Historie Bemerkung

5

| Anrede | Titel | Name | Vorname | Briefanrede | Abteilung | Durchwahl | Telefax | E-Mail | Handy - Bemerk... |
|--------|-------|-------|---------|-------------|-----------|---------------|---------|-------------------|-------------------|
| * Frau | | Meier | Susanne | | Mahnwesen | 0228 3771-065 | | s.meier@teleko... | |

Forderungseigenschaften Kommunikation Angebote an Gläubiger Dokumentation Bemerkungen

Gläubiger: Deutsche Telekom AG **Gläubigervertreter:** EOS SAF Forderungsmanagement GmbH

Briefanschrift: Deutsche Telekom AG Friedrich-Ebert-Allee 140 53113 Bonn **4** Briefanschrift: EOS SAF Forderungsmanagement GmbH Eppelheimer Str. 13 69115 Heidelberg

Ansprechpartner: Frau Susanne Meier **5** Ansprechpartner:

Telefon/Durchwahl: 0228 3771-065 Telefon/Durchwahl:

Fax: Fax:

E-Mail: s.meier@telekom.de E-Mail:

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

| Nr. | Feldbeschreibung | Platzhalter | Beispiel |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------|--|
| 4. | Gläubiger/Vertreter – Briefanschrift | <<Briefanschrift>> | Deutsche Telekom AG Friedrich-Ebert-Allee 140 53113 Bonn |
| 5. | Briefanrede vom Ansprechpartner | <<Brief_Anrede_Ansprechpartner>> | |
| 5. | Anrede vom Ansprechpartner | <<Anrede_Ansprechpartner>> | Frau |
| 5. | Titel vom Ansprechpartner | <<Titel_Ansprechpartner>> | |
| 5. | Name vom Ansprechpartner | <<Name_Ansprechpartner>> | Meier |
| 5. | Vorname vom Ansprechpartner | <<Vorname_Ansprechpartner>> | Susanne |
| 5. | E-Mail vom Ansprechpartner | <<Email>> | s.meier@telekom.de |
| 5. | Fax vom Ansprechpartner | <<Fax>> | |

Gläubigerverwaltung

Name Müller Vorname Max Aktenzeichen: 11716 aktiv alle Aktualisieren

| Aktiv | LfdNr | Rang | Gläubiger | Gläubigervertreter | Aktenzeichen | Hauptforderung | Zinsen | Kosten | Gesamtkosten | aktueller Status | gültig bis |
|-------------------------------------|-------|------|---------------------|-----------------------|--------------|----------------|----------|----------|--------------|------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.1 | | Deutsche Telekom AG | EOS SAF Forderungs... | V: 987654321 | 500,00 € | 100,00 € | 100,00 € | 700,00 € | Zustimmung | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.2 | | Deutsche Telekom AG | EOS SAF Forderungs... | V: 68746554 | 2.000,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 2.000,00 € | Ablehnung | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | | Otto (GmbH & Co KG) | | G: 5645615 | 254,35 € | 125,00 € | 50,00 € | 429,35 € | Zustimmung | |

Anzahl der Gläubiger / Forderungen gesamt: 2 / 3 Summen: 2.754,35 € 225,00 € 150,00 € 3.129,35 €

Forderungseigenschaften Kommunikation Angebote an Gläubiger Dokumentation Bemerkungen

Aktiv LfdNr: 1.1 8 Abtretungsdatum: Rang: 0 aktueller Status: Zustimmung gültig bis:

Gläubiger: ? Deutsche Telekom AG Anschreiben? Gläubigervertreter: ? EOS SAF Forderungsmanagement GmbH Anschreiben?

Aktenzeichen: 123456789 9 Aktenzeichen: 987654321 9

Forderung seit: Ursprungsgläubiger: ? Nicht eingetragen

gesetzlich vertreten durch: Aktenzeichen: 555555555

nahestehende Person Gläubigertyp: Telekommunikationsunternehmen

Hauptforderung: 500,00 € Zinsen: 100,00 € Kosten: 100,00 € Gesamtforderung: 700,00 € Forderungsstand: 22.08.2017

Forderung gesichert: Forderungsgrund: Telekommunikationsdienstleistung

Allgemeine Informationen: Forderung tituliert: Titel vom: 22.08.2000 Amtsgericht: ? Amtsgericht Aachen 11 Aktenzeichen: 649789797

Forderung in den außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplan übernehmen

Außergerichtlichen Plan bearbeiten Gerichte InSO-Formulare < > Neue Forderung erfassen Speichern Schließen

| Nr. | Feldbeschreibung | Platzhalter | Beispiel |
|-----|---|-----------------------------|--|
| 6. | Anzahl der Gläubiger | <<GläubigerAnzahl>> | 2 |
| 6. | Anzahl der Forderungen | <<AnzahlForderungen>> | 3 |
| 7. | Gesamtforderung aller Gläubiger des Klienten | <<KostenAlle>> | 3.129,35 € |
| 8. | Laufende Nummer | <<LfdNr>> | 1.1 |
| 9. | Gläubiger – AKTZ auch wenn Vertreter angeschrieben wird | <<GläubigerAKTZ>> | 123456789 |
| 9. | AKTZ des angeschriebenen Gläubigers bzw. Vertreters | «AKTZ» | 987654321 |
| 9 | Gläubigervertreter - AKTZ | <<GläubigervertreterAKTZ>> | 987654321 |
| | Gläubigertyp | <<GläubigerTyp>> | Bezeichnung Gläubiger / Gläubigervertreter, je nach dem wer angeschrieben wird |
| 10. | Forderung des Gläubigers | «Forderung» | 500,00 |
| 10. | Zinsen der Forderung des Gläubigers | «Zinsen» | 100,00 |
| 10. | Kosten der Forderung des Gläubigers | «Kosten» | 100,00 |
| 10. | Gesamtforderung des Gläubigers | «GesamtKosten» | 700,00 |
| 10. | Forderungsstand | <<Forderungsstand>> | 22.08.2017 |
| 11. | Amtsgericht - Name | <<AmtsgerichtName>> | Amtsgericht Aachen |
| 11. | Amtsgericht - Adresszusatz | <<AmtsgerichtAdresszusatz>> | |
| 11. | Amtsgericht - Kurzform | <<AmtsgerichtKurzform>> | Amtsgericht Aachen |
| 11. | Amtsgericht - Strasse | <<AmtsgerichtStrasse>> | Adalbertsteinweg |
| 11. | Amtsgericht - Hausnummer | <<AmtsgerichtHaus_Nr>> | 92 |
| 11. | Amtsgericht - PLZ | <<AmtsgerichtPLZ>> | 52070 |
| 11. | Amtsgericht - Ort | <<AmtsgerichtOrt>> | Aachen |
| 11. | Amtsgericht - Aktenzeichen | <<AmtsgerichtAktz>> | 649789797 |

Bemerkung

Gläubigerverwaltung
X

Gläubigerverwaltung

 aktiv alle Aktualisieren

Name: Müller
Vorname: Max
Aktenzeichen: 11716

| Aktiv | LfdNr | Rang | Gläubiger | Gläubigervertreter | Aktenzeichen | Hauptforderung | Zinsen | Kosten | Gesamtkosten | aktueller Status | gültig bis |
|-------------------------------------|-------|------|---------------------|-----------------------|--------------|----------------|----------|----------|--------------|------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.1 | | Deutsche Telekom AG | EOS SAF Forderungs... | V: 987654321 | 500,00 € | 100,00 € | 100,00 € | 700,00 € | Zustimmung | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.2 | | Deutsche Telekom AG | EOS SAF Forderungs... | V: 68746554 | 2.000,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 2.000,00 € | Ablehnung | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | | Otto (GmbH & Co KG) | | G: 5645615 | 254,35 € | 125,00 € | 50,00 € | 429,35 € | Zustimmung | |

Anzahl der Gläubiger / Forderungen gesamt: 2 / 3 Summen: 2.754,35 € 225,00 € 150,00 € 3.129,35 € Σ 😊

Forderungseigenschaften
Kommunikation
Angebote an Gläubiger
Dokumentation
Bemerkungen

Bemerkung zur Forderung|

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

| Nr. | Feldbeschreibung | Platzhalter | Beispiel |
|-----|--------------------------------------|---------------|-------------------------|
| | Bemerkung in der Gläubigerverwaltung | <<Bemerkung>> | Bemerkung zur Forderung |

6.3.3. Angebote an Gläubiger

| Nr. | Feldbeschreibung | Platzhalter | Beispiel |
|-----|---------------------|--|------------|
| 1. | angebotener Betrag | <<AngebotBetrag>> | 322,11 |
| 1. | angebotene Quote | <<AngebotQuote_>> | 46,02 |
| 1. | angebotene Rate | <<AngebotRate>> | 4,47 |
| 1. | Letzte Rate | <<ausserger_AngebotLetzteRate>> | 4,74 |
| 1. | Angebot gültig bis | <<AngebotGültigbis>> | 19.01.2019 |
| 2. | Angenommener Betrag | <<AngebotBetragAngenom>> | 322,11 |
| 2. | angenommene Quote | <<AngebotQuoteAngenom>> | 46,02 |
| 2. | angenommene Rate | <<AngebotRateAngenom>> | 4,47 |
| 2. | Letzte Rate | <<ausserger_AngebotLetzteRateAngenommen >> | 4,74 |
| 2. | Angenommen am | <<AngebotErgDatum>> | 18.01.2020 |
| 3. | Zahlungsbeginn | <<AngebotZahlungsbegin>> | 01.02.2019 |
| 3. | Zahlungsende | <<AngebotZahlungsende>> | 31.01.2025 |

Forderungseigenschaften Kommunikation Angebote an Gläubiger Dokumentation Bemerkungen

aktueller Status: vom: bearbeitet von: **4.**

| | | |
|--|--|--|
| 1. angebotener Betrag: <input type="text" value="322,11 €"/> angebotene Quote: <input type="text" value="46,02%"/> angebotene Rate: <input type="text" value="4,47 €"/> letzte Rate: <input type="text" value="4,74 €"/> Angebot gültig bis: <input type="text" value="19.01.2019"/> | 2. angenommener Betrag: <input type="text" value="322,11 €"/> angenommene Quote: <input type="text" value="46,02%"/> angenommene Rate: <input type="text" value="4,47 €"/> letzte Rate: <input type="text" value="4,74 €"/> angenommen am: <input type="text" value="18.01.2020"/> abgelehnt am: <input type="text"/> | 3. Zahlungsbeginn: <input type="text" value="01.02.2019"/> Zahlungsende: <input type="text" value="31.01.2025"/> angenommen von: <input type="text"/> abgelehnt von: <input type="text"/> |
|--|--|--|

6.3.4. Registerkarte „Zwangsvollstreckungen und Pfändungen“

Anzahl der Gläubiger / Forderungen gesamt: **4** Summen: **4.188,57 €** | **50,11 €** | **302,30 €** | **4.540,98 €**

Forderungseigenschaften: **Zwangsvollstreckungen und Pfändungen** Kommunikation Angebote an Gläubiger Dokumentation Bemerkungen

Datum der Pfändungsmaßnahme:

Gegenstand der Zwangsvollstreckung / Pfändung:

| Nr. | Feldbeschreibung | Platzhalter | Beispiel |
|-----|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| | Datum der Pfändungsmaßnahme | << PfändungDatum>> | 05.12.2017 |
| | Gegenstand der Pfändung | << PfändungGegenstand>> | Kontopfändung |

6.3.5. Außergerichtlicher Plan

Außergerichtlichen Schuldenplan erstellen

Außergerichtlicher Schuldenbereinigungsplan Gespeicherte Szenarien: Plan vom 12.11.2015

Ratenplan Stand vom: 22.08.2017

Sonderzahlungen: **Aktuell gewähltes Szenario** monatliche Angebote:

Gesamtforderung: **1**

Zahlungsbeginn: drucken?

2 Laufzeit: Bearbeiten

| Zeitraum | Angebot |
|-------------------------|------------------|
| 01.12.2017 - 30.11.2018 | 20,00 € |
| 01.12.2018 - 30.11.2019 | 20,00 € |
| 01.12.2019 - 30.11.2020 | 3 20,00 € |
| 01.12.2020 - 30.11.2021 | 20,00 € |
| 01.12.2021 - 30.11.2022 | 20,00 € |

Außergerichtlicher Schuldenbereinigungsplan Prognoseberechnung

Feste Raten
 Mit Anpassungsklausel
 Flexibler Nullplan

| LfdNr | Gläubiger | Rg | Forderung | 4 Quote | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr | 4. Jahr | 5. Jahr | 5 Gesamthöhe |
|-------|---------------------|----|------------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------|
| 1.1 | Deutsche Telekom AG | | 700,00 € | 22,37 % | 53,69 € | 53,69 € | 53,69 € | 53,69 € | 53,69 € | 268,43 € |
| 1.2 | Deutsche Telekom AG | | 2.000,00 € | 63,91 % | 153,39 € | 153,39 € | 153,39 € | 153,39 € | 153,39 € | 5 766,93 € |
| 2 | Otto (GmbH & Co KG) | | 429,35 € | 13,72 % | 32,93 € | 32,93 € | 32,93 € | 32,93 € | 32,93 € | 164,64 € |
| | | | | | 240,00 € | 240,00 € | 240,00 € | 240,00 € | 240,00 € | 6 1.200,00 € |

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

Außergerichtlicher Schuldenbereinigungsplan

Ratenplan

monatliches Angebot: 20,00 € ³
 Laufzeit: ² 60 Monate

für Müller, Max Aktenzeichen: 11716

| LfdNr | Gläubiger | Rang | Forderung | Quote | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr | 4. Jahr | 5. Jahr | Gesamthöhe | In % |
|-------|---------------------|------|-------------------------|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------|---------|
| 1.1 | Deutsche Telekom AG | | 700,00 € | 22,37 % | 53,69 € | 53,69 € | 53,69 € | 53,69 € | 53,69 € | 268,43 € | 38,35 % |
| 1.2 | Deutsche Telekom AG | | 2.000,00 € | 63,91 % ⁴ | 153,39 € | 153,39 € | 153,39 € | 153,39 € | 153,39 € | 766,93 € | 38,35 % |
| 2 | Otto (GmbH & Co KG) | | 429,35 € | 13,72 % | 32,93 € | 32,93 € | 32,93 € | 32,93 € | 32,93 € | 164,64 € | 38,35 % |
| | | | ¹ 3.129,35 € | | 240,00 € | 240,00 € | 240,00 € | 240,00 € | 240,00 € | ⁶ 1.200,00 € | |

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

| Nr. | Feldbeschreibung | Platzhalter | Beispiel |
|-----|-------------------------------------|----------------------------|------------|
| 1. | Gesamtforderung | << AusserGerKosten >> | 3.129,35 |
| 2. | Laufzeit | <<Laufzeit>> | 60 |
| 3. | Monatliches Angebot | <<MonatlichesAngebot>> | 20,00 |
| 4. | Anteil der Forderung in Prozent | <<ForderungsanteilProz >> | 22,37 |
| 5. | Gesamthöhe der Forderung | << AussergerGesamthoehe >> | 268,43 |
| 6. | Regulierungsbetrag | <<GesamtAngebot >> | 1.200,00 |
| 7. | Gesamtquote | <<AussergerGesamtquote>> | 38,35 |
| | Anzahl der Gläubiger | << AusserGerGläubigerAn >> | 2 |
| | Anzahl der Forderungen | << AusserGerAnzahlForde >> | 3 |
| | Zahlungsbeginn des ausserger. Plans | «ZahlungsbeginnAusser» | 01.12.2017 |

6.3.6. Prognosetool

Außergerichtlichen Schuldenplan erstellen

Außergerichtlicher Schuldenbereinigungsplan Gespeicherte Szenarien: Plan vom 12.11.2015

Ratenplan Stand vom: 22.08.2017

Gesamtforderung: 3.129,35 €

Zahlungsbeginn: 01.12.2017 drucken?

Laufzeit: 60 Monate

Sonderzahlungen: **Aktuell gewähltes Szenario**

| Stichtag | Betrag |
|----------|--------|
| | |

monatliche Angebote:

| Zeitraum | Angebot |
|-------------------------|---------|
| 01.12.2017 - 30.11.2018 | 20,00 € |
| 01.12.2018 - 30.11.2019 | 20,00 € |
| 01.12.2019 - 30.11.2020 | 20,00 € |
| 01.12.2020 - 30.11.2021 | 20,00 € |
| 01.12.2021 - 30.11.2022 | 20,00 € |

Außergerichtlicher Schuldenbereinigungsplan Prognoseberechnung

Kosten des Insolvenzverwalters: 1.368,50 € Gerichtskosten: 125,00 € = 1.493,50 € Kosten des RSB: 618,80 € **Gesamtkosten: 2.112,30 €** Befriedigungsquote: -21,5%

3 Jahre
 5 Jahre
 6 Jahre

| voraussichtlicher Zeitraum | Situation | monat. pfänd. Betrag | sonstiger Zufluss | im Zeitraum | angefallen | bezahlt | Stundung | Verteilungsbetrag |
|----------------------------|-----------|----------------------|-------------------|-------------|------------|------------|------------|-------------------|
| 22.08.2017 - 31.07.2018 | 1. Jahr | 20,00 € | | 240,00 € | 1.493,50 € | 240,00 € | 1.253,50 € | |
| 01.08.2018 - 31.07.2019 | 2. Jahr | 20,00 € | | 240,00 € | 123,76 € | 240,00 € | 1.137,26 € | |
| 01.08.2019 - 31.07.2020 | 3. Jahr | 20,00 € | | 240,00 € | 123,76 € | 240,00 € | 1.021,02 € | |
| 01.08.2020 - 31.07.2021 | 4. Jahr | 20,00 € | | 240,00 € | 123,76 € | 240,00 € | 904,78 € | |
| 01.08.2021 - 31.07.2022 | 5. Jahr | 20,00 € | | 240,00 € | 123,76 € | 240,00 € | 788,54 € | |
| 01.08.2022 - 31.07.2023 | 6. Jahr | 20,00 € | | 240,00 € | 123,76 € | 240,00 € | 672,30 € | |
| Gesamt: | | | | 1.440,00 € | 2.112,30 € | 1.440,00 € | 0,00 € | |

| Nr. | Feldbeschreibung | Platzhalter | Beispiel |
|-----|--------------------------------------|----------------------------|----------|
| | Gesamtkosten des Insolvenzverfahrens | <<VerfahrenskostenGesamt>> | 2.112,30 |

6.3.7. InsO-Formulare

Berechnungsgrundlage "gerichtlicher Schuldenbereinigungsplan"

Bemerkung zu diesem InsO-Plan: Datum in Abschluss übernehmen

Fassung:

erstellt von: am:

Pfändbares Einkommen: **1** Beginn der Zahlungen:

Datum des Schuldenbereinigungsplans: aSBP gescheitert am: **2**

Verfahrensbevollmächtigter:

Schuldenbereinigungsplan mit

mit Einmalzahlung

mit festen Raten

mit flexiblen Raten

Höhe der Einmalzahlung:

Zahlungsweise der Einmalzahlung:

Anzahl der Raten: **3**

Höhe der Rate:

monatlich zum:

oder

Zahlungsweise der Rate:

Gesamtlaufzeit in Monaten:

monatlich zum:

oder

Zahlungsweise der Raten:

4

Sonderzahlungen

Anzahl der Sonderzahlung:

Höhe der Sonderzahlung:

Zahlungsweise Sonderzahlung(en):

Der Zahlbetrag ergibt sich aus

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

den ergänzenden Regelungen in Anlage 7 B

| Nr. | Feldbeschreibung | Platzhalter | Beispiel |
|-----|----------------------------------|--------------------------|---|
| 1. | Pfändbares Einkommen | <<PfaendbaresEinkommen>> | 25,00 |
| 2. | Datum des Schuldereinigungsplans | <<DatumSBP>> | 01.07.2017 |
| 2. | aSBP gescheitert am | <<aSBPgescheitert>> | 27.08.2017 |
| 3. | Anzahl der Raten | <<AnzahlRaten>> | 72 |
| 4. | Anzahl der Sonderzahlungen | <<AnzahlSonderzahlung>> | |
| 4. | Höhe der Sonderzahlung | <<HöheSonderzahlung>> | |
| | Zahlungsbeginn | «ZahlungsBeginn» | Der Platzhalter wird nur dann gefüllt, wenn bei |

| | | | |
|--|--|----------------|---|
| | | | „Beginn der Zahlungen“ ein korrektes Datum eingegeben wurde. Bei der Textform wird der Platzhalter nicht gefüllt. |
| | Zahlungsende (anhand der Laufzeit berechnetes Datum) | «ZahlungsEnde» | Siehe Bemerkung beim Zahlungsbeginn. |

InsO-Formulare - Anlage 7A

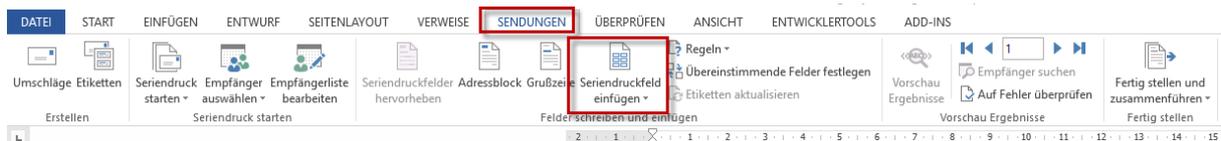
| <p>Anlage 7 A zum Eröffnungsantrag des / der Max Müller</p> | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|-------------|--|---------------|--|--|---|--|---|--|---|
| <p>Schuldenbereinigungsplan für das gerichtliche Verfahren Besonderer Teil - Musterplan mit Einmalzahlung bzw. festen Raten - 1</p> | | | | | | | <p>Datum des Schuldenbereinigungsplans: 01.07.2017</p> | | | | | |
| <p>In Verbindung mit den ergänzenden Regelungen gemäß Anlage 7 B biete ich den im Plan genannten Gläubigern zur angemessenen und endgültigen Bereinigung meiner Schulden die folgende Regelung an:</p> | | | | <p>Gesamtverschuldung in EUR 3129,35</p> | | <p>Gesamtregulierungsbetrag in EUR 1656,00</p> | | <p>Gesamtregulierungsquote in % 52,92</p> | | <p>Monatliche Gesamtrate in EUR 23,00</p> | | |
| | | | | <p>Anzahl der Raten 72 2</p> | | <p>Zahlungsweise <input type="checkbox"/> einmalig <input checked="" type="checkbox"/> monatlich zum 15.</p> | | | <p><input type="checkbox"/> Sonderzahlungen (z.B. pfändbarer Teil des Weihnachtsgeldes) 0,00</p> | | <p>Anzahl der Sonderzahlungen: 0 Zahlungsweise:</p> | |
| <p>Beginn der Zahlungen Beginn der Zahlung...</p> | | | | | | | | | | | | |
| Nr. des Gläubigers in Stb-Form A1 | 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 Rate oder Einmalzahlung in EUR | jeweilige Höhe der Sonderzahlung(en) | Summe aller Zahlungen auf die Forderung in EUR 3 | Regulierungsquote auf die Forderung in % 1 |
| | | | Höhe in EUR | berechnet bis zum | | | Anzahl der Raten | p.m./p.a. zum ... | | | | |
| 1 | Deutsche Telekom AG | 500,00 | 100,00 | 22.08.2017 | 100,00 | <input type="checkbox"/> | | | 5,14 | 0,00 | 370,43 | 52,92 |
| | Deutsche Telekom AG | 2000,00 | 0,00 | | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | 14,70 | 0,00 | 1058,37 | 52,92 |
| 2 | Otto (GmbH & Co KG) | 254,35 | 125,00 | | 50,00 | <input type="checkbox"/> | | | 3,16 | 0,00 | 227,20 | 52,92 |

| Nr. | Feldbeschreibung | Platzhalter | Beispiel |
|-----|---|---------------------------|----------|
| 1. | Regulierung gesamt | <<RegulierungGesamt>> | 1.656,00 |
| 1. | Quote in Prozent | <<QuoteProzent>> | 52,92 |
| 2. | Anzahl der Raten | <<AnzahlRaten>> | 72 |
| 3. | Regulierung Anteil | <<RegulierungAnteil>> | 370,43 |
| 4. | Anteil der Forderung in Prozent (nur in 7A flexible Rate) | <<ForderungsanteilProz >> | 22,37 |

6.4. 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**“.

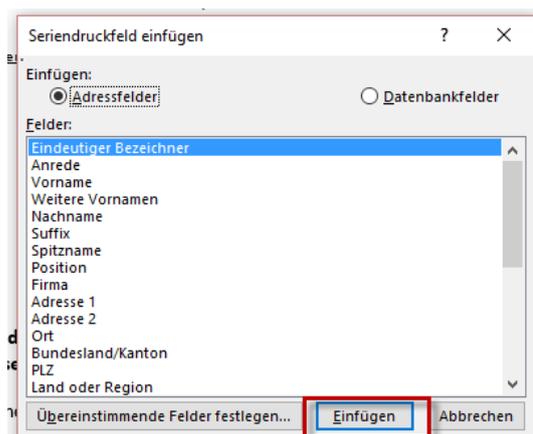


Hinweis:

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 Bearbeiten und drucken.

7. Berechnungen in Worddokumenten

An dieser Stelle möchten wir Ihnen gerne zeigen, wie Sie Summen in Microsoft Office Word berechnen können.

Dies funktioniert sowohl mit **Zahlen**, als auch mit den **Platzhaltern aus Tau-Office, die Zahlen abbilden**, beispielsweise die Grundstücksfläche oder ein Nettopreis und die Umsatzsteuer.

Als Beispiel wird die Summe aus den Summanden 50 und 70 (= 120) berechnet.

Schritt 1:

Versehen Sie Ihr Dokument an den **entsprechenden Stellen mit Zahlen oder den Tau-Office Platzhaltern**. Die einzelnen Summanden müssen **zwingend** im Dokument **aufgeführt** werden.

Beispiel:

Die monatlichen Kosten belaufen sich auf 50 und 70 Euro.

Schritt 2:

Markieren Sie den **ersten Summanden**. Gehen Sie in Word auf das **Menü „Einfügen“**.

Wählen Sie dort **„Textmarke“** im Bereich „Link“.

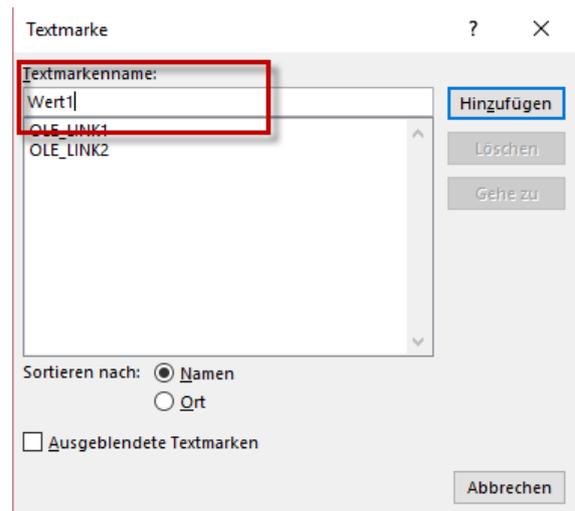


Hinweis:

Je nach Version kann sich diese Funktion an einer anderen Stelle befinden.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie einen **Textmarkennamen** vergeben können. Nennen Sie den ersten Summanden **„Wert1“**.

Verfahren Sie genauso mit allen anderen Summanden (Wert 2, Wert3, Wert4, ...).



Hinweis:

Es ist **zwingend notwendig**, die einzelnen Summanden „Wertx“ zu nennen. Es darf kein Leerzeichen auftauchen. Andernfalls funktioniert eine Berechnung nicht!

Schritt 3:

Als nächstes wird die **Summe gebildet**. **Klicken** Sie mit der **Maus** an die Stelle, an der die **Summe im Worddokument dargestellt** werden soll.

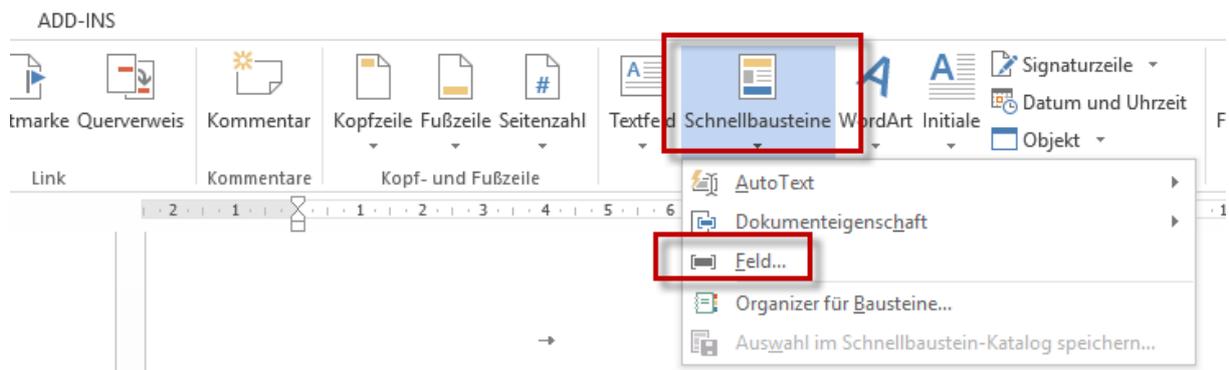
Gehen Sie im Menü auf **„Einfügen“** und im Bereich „Text“ auf **„Schnellbaustein“**.

Beispiel:

Die monatlichen Kosten belaufen sich auf 50 und 70 Euro.

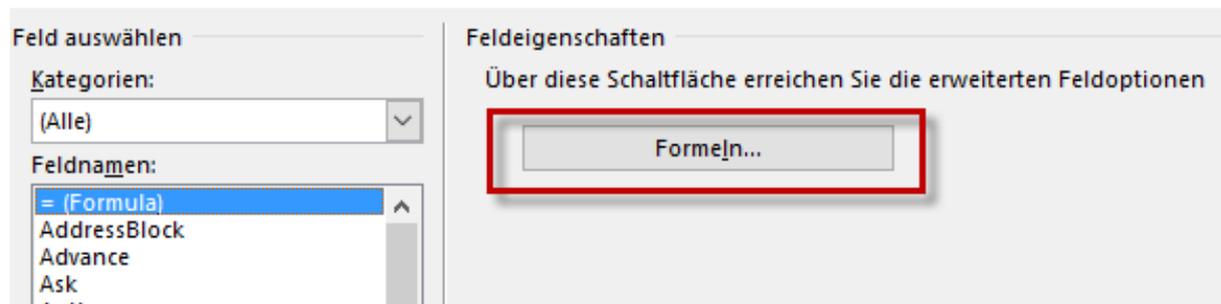
Das sind insgesamt Euro.

Wählen Sie im Menü „Schnellbaustein“ die Option „Feld“.



Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf der rechten Seite auf den Button „Formeln“.

Feld



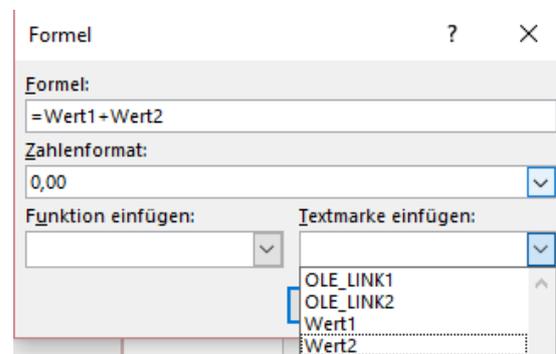
Im nächsten Fenster erfolgt die **Berechnung**.

Geben Sie bei „Formel“ alle **Summanden** ein.

Sie können diese über „Textmarke einfügen“ unten rechts auch einfach im Drop-down-Menü auswählen. Geben Sie unter der Formel das „Zahlenformat“ an.

Sobald Sie fertig sind und die Formel bestätigt

haben, erscheint an der **Stelle, an der Sie die Maus gesetzt** haben, Ihr Ergebnis.



Hinweis:

Sie können die Werte auch subtrahieren oder eine zusätzliche Zahl (z.B. „*1,19“ für die Mehrwertsteuer) einfügen.

Beispiel:

Die monatlichen Kosten belaufen sich auf 50 und 70 Euro.

Das sind insgesamt 120 Euro.