

Inhaltsverzeichnis:

- 1.) **Menü Auftragseingang**
 - 1.1 bis 1.6 Feldbeschreibung
 - 1.7 Pfändungsauftrag drucken
 - 1.8 Eigenes Amtshilfeersuchen
 - 1.9 Historie
 - 1.10 Gelöschte Datensätze
 - 1.11 **Gerichtl. Schuldnerverzeichnis**

- 2.) **Menü Schuldneingabe/Gläubigereingabe**
 - 2.1 Datenfelder
 - 2.2 Gläubiger Gesamt
 - 2.3 Adressliste drucken
 - 2.4 Besonderheiten
 - 2.5 Neue Bank anlegen

- 3.) **Menü Schuldnersuche**

- 4.) **Gerichtliches Schuldnerverzeichnis**

- 5.) **Menü Auftragsbearbeitung**
 - 5.1 Register – Auftragsbearbeitung
 - 5.1.1 Schaltfläche Aktuelle Aufträge
 - 5.1.2 Schaltfläche Alle Datensätze
 - 5.1.3 Schaltfläche Wiedervorlage
 - 5.1.4 Schaltfläche In Bearbeitung
 - 5.1.5 Schaltfläche Amtshilfeersuchen
 - 5.1.6 Schaltfläche Sachstandsnachfrage. Drucken
 - 5.1.7 Schaltfläche Bearbeitungsvorschläge
 - 5.1.8 Schaltfläche Vorschau Wegeliste
 - 5.1.9 Schaltfläche Drucken Wegeliste
 - 5.1.9.1 Weiterberechnung Säumniszuschläge
 - 5.1.10 Schaltfläche Erstes Anschreiben
 - 5.1.11 Schaltfläche Auftragseingang
 - 5.1.12 Schaltfläche Vergleich gerichtl. Schuldnerverzeichnis
 - 5.1.13 Schaltfläche Rücknahme drucken
 - 5.1.14 Schaltfläche Sachstandsnachfrage drucken
 - 5.1.15 Tabelle über eigene Amtshilfeersuchen
 - 5.1.16 Schaltfläche Historie
 - 5.1.17 Schaltfläche Gelöschte Datensätze
 - 5.2 **Register - Schuldner/Gläubiger Daten**
 - 5.2.1 Schaltfläche Auftragseingang
 - 5.2.2 Schaltfläche Datensatz löschen
 - 5.2.3 Schaltfläche Kontopfändung
 - 5.2.3.1 Schaltfläche Berichtsvorschau Kto. Pfändung
 - 5.2.3.2 Schaltfläche Kto.Pfändung drucken
 - 5.2.3.3 Schaltfläche Pfändung Rücknahme
 - 5.2.3.4 Schaltfläche neue Bank anlegen
 - 5.2.4 Schaltfläche Richterliche Anordnung
 - 5.2.5 Schaltfläche Einkommenspfändung
 - 5.2.6 Schaltfläche Fruchtlöse Niederschrift
 - 5.2.7 Schaltfläche Berichtsvorschau

- 5.2.8 Schaltfläche Bescheidarchiv
 - 5.2.9 Schaltfläche Niederschlagungsantrag
 - 5.3 [Register – Bearbeitung](#)
 - 5.3.1 Schaltfläche Berichtsvorschau Frucht./Verzogen
 - 5.3.2 Schaltfläche Drucken
 - 5.3.3 Schaltfläche Buchen
 - 5.3.3.1 Schaltfläche Buchen Hauptforderung
 - 5.3.3.2 Schaltfläche Buchen Gebühren
 - 5.3.3.4 Schaltfläche letzte Datensätze löschen
 - 5.3.3.5 Schaltfläche Vorschau
 - 5.3.3.6 Schaltfläche Datentransfer an Cipkom
 - 5.3.3.7 Schaltfläche Letzten Transfer rückerstellen
 - 5.3.4 Zahlungsanweisungen Einziehungen (Bareinnahmen direkt auf Personenkonten verbuchen)
 - 5.4 [Register – Ratenzahlung](#)
 - 5.5 [Register – Ratenüberschreitungen](#)
 - 5.5.1 Schaltfläche Berichtsvorschau
 - 5.5.2 Schaltfläche Bericht drucken
 - 5.5.3 Schaltfläche Ratenzahlungserinnerung
 - 5.6 [Register – Nachbearbeitung](#)
- 6.) [Menü Statistik](#)
- 6.1 Schaltfläche Monatsabrechnung Berichtsvorschau
 - 6.2 Schaltfläche Monatsabrechnung drucken
 - 6.3 Schaltfläche Niederschlagungsliste drucken
 - 6.4 Schaltfläche Niederschlagungsliste Vorschau
 - 6.5 Schaltfläche Jahresstatistik drucken
 - 6.6 Schaltfläche Offene Aufträge drucken
 - 6.7 Schaltfläche Laufende Ratenzahlungen drucken
 - 6.8. Schaltfläche letzten Tagesabschluss löschen
 - 6.9 Jahresabschlussabrechnung
 - 6.10 Laufzeitüberschrittene Aufträge drucken
 - 6.11 Archiv Statistik und Abrechnung
- 7.) [Menü Stammdaten](#)
- 8.) [Menü Datenimport](#)
- 8.1 Schaltfläche **Datenübernahme Cipkom**
 - 8.2 **GEZ Datenübernahme von Diskette**
 - 8.3 **GEZ Datenübernahme per Email**
 - 8.4 Gerichtliches Schuldnerverzeichnis einlesen
- 9.) [Menü Info](#)
- 10.) [Menü Tagesabschluss übernehmen](#)

Begriffsbestimmungen

AHE	Amtshilfeersuchen
eAHE	Eigene Einziehungen die zur Vollstreckung an andere Vollstreckungsbehörden abgegeben werden
VbiH	Vollstreckungsbeamter in Hand. (in direkter Bearbeitung)
EV	Eidesstattliche Versicherung (Offenbarungseid)
E	Einziehungen
GEZ	Gebühreneinzugszentrale (Rundfunkgebühren)

Suchfunktion:

Für alle anwählbaren Datenfelder besteht die Möglichkeit der Suche mit Selektion des gefundenen Datensatzes.

Durch die vorherige Anwahl des entsprechenden Datenfeldes (z. B. Zuname) mit dem Cursor und anschließendem Anklicken der Suchschaltfläche wird der Suchbegriff eingegeben.

Der Suchbegriff kann durch bestimmte oder unbestimmte Zeichenfolge mit oder ohne Jokerzeichen (* z. B. Kanal* oder *Süd) eingegeben werden. Der selektierte Datensatz wird übernommen oder es kann weiter gesucht werden.

Suchen und Ersetzen

Suchen | Ersetzen

Suchen nach: Gewer* | Weitersuchen | Abbrechen

Suchen in: ArtderForderung

Vergleichen: Ganzes Feld | Erweitern >>

Kom-VS 2.04

Auftragseingang | Auftragsbearbeitung | Statistik

Schuldner eingabe | Neue Bank erfassen | Stammdaten

Gläubigereingabe | Tagesabschluß Cip übernehmen | Datenimport

Schuldnersuche | Info

Gerichtliches Schuldnerverzeichnis | beenden

1.) Menü Auftragseingang

Auftragseingang

Eingabe von Einziehungen, Amtshilfeersuchen, eAHE

- 1.1 Nach dem Programmstart die Schaltfläche **Auftragseingang** anklicken.
- 1.2 Mit der **Tab-Taste** zu den Feldern Aktenzeichen, Kassenzeichen (nur bei Einziehungen), Art der Forderung (Auswahl der voreingestellten Punkte oder freie Texteingabe möglich) springen und dort jeweils die Eingaben tätigen.
- 1.3 Beim Feld Schuldnersuche die ersten Buchstaben des Schuldnersnamens eingeben und über den kleinen **rechten Pfeil** den Schuldner in der Dropdownliste durch anklicken selektieren. Wenn der Schuldner nicht in der Schuldnerliste vorhanden ist, den Namen solange weiterschreiben bis keine Namen mehr angezeigt werden. Anschließend das Feld mit der **Tab-Taste** verlassen, danach wird automatisch die Schuldner eingabe geöffnet und die neue Adresse kann eingegeben werden. Nach Eingabe der Schuldnerdaten wird beim Verlassen über die **Schaltfläche Auftragseingang** die letzte Position im Auftragseingang zur weiteren Eingabe wieder eingenommen.
- 1.4 Nach der Schuldner eingabe gelangt man durch anklicken der Schaltfläche **Auftragseingang** zu dem aktuellen Fall zurück und kann jetzt den entsprechenden Schuldner auswählen. Gläubigereingabe wie Schuldner eingabe. Jedoch beim eAHE wird hier die zuständige Behörde eingeben.
- 1.5 Bei den Kontrollfeldern **Einziehungen** bis **Eigene AHE** ist unbedingt die Art der Vollstreckung anzuklicken. Wichtig für die Berechnung der Pfändungsgebühren und das Buchen der Gebühren. Bei der Eingabe eines eAHE ist das Feld **eigenes AHE** anzuklicken, es erscheint ein **Datumfeld** mit einem vordefinierten Datum für die Wiedervorlage (Sachstandsnachfrage). Dieses Datum kann abgeändert werden.

- 1.6 Es erfolgt anschließend die Eingabe der **Hauptforderung** und **Säumniszuschlägen**. Die **Pfändungsgebühren** werden anhand des Auftrages selber berechnet. Sollte aus einem Grund aus keine Pfändungsgebühr erhoben werden, so besteht die Möglichkeit das Kontrollfeld **Pfändungsgeb. enth.** anzuklicken und die Pfändungsgebühr wird auf Null gesetzt.
- 1.7 Bei einem AHE oder Einziehung wird jetzt der Pfändungsauftrag über die Schaltfläche **Pfändungsauftrag drucken** gedruckt. Nach dem Drucken wird automatisch ein neuer Datensatz selektiert und für weitere Eingaben vorbereitet.
- 1.8 Beim eAHE wird über die Schaltfläche **Amtshilfeersuchen** die Daten noch mal überprüft. Sollte noch eine Korrektur nötig sein, kann diese hier direkt eingegeben werden, wenn vorher die Schaltfläche **Datensatz bearbeiten** angeklickt wird. Anschließend wird über die Schaltfläche **Amtshilfeersuchen drucken** das eigene Ersuchen in doppelter Ausfertigung gedruckt.

Vollstreckungseingang

AuftragsNr	3141	Sozialamt	<input type="checkbox"/>	Hauptforderung	100,00 €
Eingangsdatum	10.03.2003	eigene AHE	<input checked="" type="checkbox"/>	Säumniszuschläge	0,00 €
Aktenzeichen				Auslagen:	0,00 €
Kassenzzeichen	02.0000-000-000-0			Gesamt:	100,00 €
Art der Forderung:	Grundsteuer				

Schuldneradresse	zuständige Behörde	
Anrede: Herr	Vorname:	<input type="button" value="Datensatz bearbeiten"/> <input type="button" value="Amtshilfeersuchen drucken"/> <input type="button" value="↩+"/>
Vorname: Hermann	Name: Freie und Hansestadt Hamburg	
Name: Mustermann	Zusatz: Landeshauptkasse	
geb.datum:	Strasse: Dammtorstr. 25	
Strasse: Musterstr.	PLZ: 20354 Hamburg	
HausNr.: 21 c		
PLZ: 2000 Hamburg		

1.9 Schaltfläche **Historie**

Es werden alle vorgenommen Datensatzänderungen sowie neu angelegte Datensätze mit Datum/Uhrzeit und dem entsprechende Benutzer angezeigt (genauere Beschreibung siehe 5.1.16).

1.10 Schaltfläche **Gelöschte DS**

Es werden alle gelöschten Datensätze angezeigt (genauere Beschreibung siehe 5.1.17).

1.11 **Gerichtl. Schuldnerverzeichnis** dient nur zur Suche von Schuldnern, die dort eingetragen sind (siehe auch 4.).

Name: Mustermann	<input type="button" value="🔍"/>
Vorname: Hermann	
Geb.Name:	
Titel:	
Geb.Datum: 01.01.1911	
PLZ: 21698	Ort: Harsefeld
Strasse H.Nr.: Musterstr. 7a	
EVDatum: 02.02.2002	
Status: Eidesstätt.Versicherung	Anzahl: 1 <input type="button" value="↩+"/>

2.) Menü Schuldneringabe/Gläubigereingabe

Gläubigereingabe

AdressNr	<input type="text" value="198"/>	Postfach	<input type="text"/>
Anrede	<input type="text"/>	PlzPostfach	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>	Plz	<input type="text" value="21698"/>
Vorname	<input type="text"/>	Ort	<input type="text" value="Harsefeld"/>
Zuname	<input type="text" value="Samtgemeinde Harsefeld"/>	Ortsteil	<input type="text"/>
Zusatz	<input type="text" value="als Vollstreckungsbehörde"/>	BankkontoNr	<input type="text" value="200535"/>
Strasse	<input type="text" value="Herrenstraße"/>	BLZ	<input type="text" value="24151116"/>
HausNr	<input type="text" value="25"/>	Bankname	<input type="text" value="Kreissparkasse Stade"/>
HausNrZusatz	<input type="text"/>	Suchname	<input type="text" value="Samtgemeinde Harsefeld"/>
Telefon	<input type="text"/>	Kurzanschrift	<input type="text" value="Samtgemeinde Harsefeld"/>
Telefon2	<input type="text"/>		
Ansprechpartner	<input type="text"/>		

2.1 Die Datenfelder Anrede bis BLZ sind entsprechend auszufüllen.

2.2 Gläubiger Gesamt

Es werden alle Gläubigerdatensätze aufgeführt. Die entsprechenden Datensätze können direkt bearbeitet werden.

2.3 Adressliste drucken

Über diese Schaltfläche wird die gesamte Adressliste ausgedruckt..

2.4 Besonderheiten:

Bei Firmen und Behörden ist der Name im Feld **Zuname** einzutragen. Sollte bei der BLZ Eingabe der Bankname nicht erscheinen, muss die Bank über die Schaltfläche **Neue Bank anlegen** erfasst werden (Beschreibung unter dem Punkt 3.3).

Die Schaltfläche **Datensatz hinzufügen** dient zur Eingabe mehrerer Schuldner/Gläubiger hintereinander. Durch anklicken wird ein neuer Datensatz geöffnet.

Durch anklicken der Schaltfläche **Auftragseingang** gelangt man zum zuletzt bearbeiteten Datensatz zurück.

2.5 Neue Bank anlegen

Bankbezeichnung	<input type="text" value="Musterbank"/>
StrasseNr	<input type="text" value="Musterstrasse 2"/>
PLZ	<input type="text" value="11100"/>
Ort	<input type="text" value="Musterdorf"/>
Girokonto	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontokorrentkonto	<input type="checkbox"/>
BLZ	<input type="text" value="222444"/> <input type="button" value="Gläubiger gesamt"/>

Die Datenfelder sind entsprechend auszufüllen.


Wichtig!

Bei Banken und Sparkassen ist das Feld **Girokonto** anzuklicken und bei Postbanken das Feld **Kontokorrentkonto** (Bei Kontopfändungen wird bei den Postbanken automatisch die Hauptpostbank im Adressfeld mit angegeben).

3.) Menü Schuldnersuche

Schuldnersuche

Dient der einfachen Suche von Schuldnern z. B. für Auskünfte etc., ohne einen Auftrag erfassen zu müssen.

Vorname:	Gemeinde Großefehn	
Zuname:	Gemeindevverwaltung	
Suchname:	Gemeinde Großefehn	
Strasse:	Kanalstraße Süd	
HausNr:	54	
HausNr Zusatz:		
Ort:	Großefehn	
Ortsteil:	Ostgroßefehn	
BLZ:	28069755	
BankkontoNr:	13676000	
Bankname:	Raiffeisenbank Oldersum	

4.) Menü Gerichtliches Schuldnerverzeichnis

Gerichtliches Schuldnerverzeichnis

Beinhaltet das gerichtliche Schuldnerverzeichnis vom zuständigen Amtsgericht. Mit der Suchfunktion können einzelne Personen mit der Angabe der abgegebenen EV's, die Anzahl und ob ggf. ein Haftbefehl erstellt wurde, ermittelt werden.
Die Informationen dienen unter anderem bei der Ermittlung fruchtloser Pfändungsprotokolle.

5.) Menü Auftragsbearbeitung


Auftragsbearbeitung


Start - [FormAuftragsbearbeitung : Formular]

☰ Datei Bearbeiten Einfügen Datensätze Fenster ?

Auftragseingang | Schuldner/Gläubiger Daten | Bearbeitung | Ratenzahlung | Ratenüberschreitungen | Nachbearbeitung

Aktuelle Auftr. | Alle Datensätze | Wiedervorlage | In Bearbeitung | Amtshilfeersuchen | Bearbeitungsvorschläge

Kassenzeichen:		Anrede:	Herrn
Eingangsdatum:	19.12.2003	Titel:	
AuftragsNr:	64	Vorname:	Martin
Aktenzeichen:	11111111	Zuname:	Mustermann 
Art der Forderung:	Bußgeld	Zusatz:	
Einziehungen <input checked="" type="checkbox"/>	AZ-VB: 64/03-A	Strasse:	Musterstr.
Amtshilfe <input type="checkbox"/>	Historie	HausNr:	66
Sozialamt <input type="checkbox"/>	Gelöschte DS	HausNrZus.:	A
IHK <input type="checkbox"/>		Plz:	21698
GEZ <input type="checkbox"/>		Ort:	Harsefeld
Wasser-/Bodenv. <input type="checkbox"/>		Ortsteil:	
VBH <input type="checkbox"/>			
Akte <input type="checkbox"/>			
Amtshilfeersuchen <input checked="" type="checkbox"/>			

Auftragseingang | Vorschau Wegeliste | 1. Anschreiben 

Vergleich gerichtl. Schuldnerverzeichnis | Drucken Wegeliste

5.1 Register - Auftragsbearbeitung

Beinhaltet die auftragsgebunden Daten sowie den Schuldnerdaten zu dem Fall.

5.1.1 Schaltfläche **Aktuelle Aufträge:**

Es werden die Datensätze selektiert, die sich in der Auftragsbearbeitung befinden (Standartselektion beim öffnen der Auftragsbearbeitung).

5.1.2 Schaltfläche **Alle Datensätze:**

Es werden **alle** Datensätze (auch Altfälle zur Recherche) selektiert, die bisher in der Datenbank erfasst wurden.

5.1.3 Schaltfläche **Wiedervorlage:**

Es werden die Fälle vorgelegt, die im Registerblatt **Bearbeitung** auf Wiedervorlage gesetzt wurden und das vorgegebene Wiedervorlagdatum erreicht haben bzw. es können alle Wiedervorlagefälle angezeigt werden.

5.1.4 Schaltfläche **In Bearbeitung:**

Es werden alle Datensätze selektiert, die der Vollstreckungsbeamte aktuell in seiner Bearbeitung hat (alle Fälle mit Kennzeichnung VbiH – wichtig für die Wegeliste).

5.1.5 Schaltfläche **Amtshilfeersuchen:**

Es werden alle eigenen Einziehungsdatensätze selektiert, die zur Vollstreckung an andere Vollstreckungsbehörden abgegeben wurden (eAHE). Ein zusätzliches Fenster mit den Rückmeldeüberschreitungen eAHE (Überschreitung des Rückmeldedatums – zuvor im Auftragseingang mit erfasst) wird geöffnet.

5.1.6 Schaltfläche **Sachstandsnachfr. drucken:**

Es können die Sachstandsnachfragen der selektierten Überschreitungsfälle gedruckt werden. Nach dem Ausdruck der Sachstandsnachfrage wird das Rückmeldedatum automatisch um 3 Monate verlängert. Das Zusatzfenster wird durch die Schaltfläche **Aktuelle Aufträge** wieder geschlossen.

5.1.7 Schaltfläche **Bearbeitungsvorschläge:**

Es werden alle Datensätze angezeigt, die bereits das 1. Anschreiben bekommen haben und sich innerhalb von 21 Tagen nicht gemeldet bzw. bezahlt haben. Bei den selektierten Datensätzen können durch Anklicken des Feldes VbiH die Fälle automatisch in die Wegeliste für den Vollstreckungsbeamten aufgenommen.

5.1.8 Schaltfläche **Vorschau Wegeliste:**

Alle Vollstreckungsaufträge für den VB werden in Listenform angezeigt, die zuvor mit **VbiH** markiert wurden.

5.1.9 Schaltfläche **Drucken Wegeliste:**

Die Wegeliste für den VB wird gedruckt (Sortierung nach Ort, Ortsteil und Straße).

5.1.9.1 **Weiterberechnung Säumniszuschläge:**

In der Wegeliste bekommt der VB die aktuellen Säumniszuschläge, die sich ab der Datenerfassung des Auftrages bis zum Zeitpunkt des Ausdruckes der Wegeliste, aufgeführt. Die Wegeliste ist somit seine Auftragsbearbeitungsliste mit den aktuell zu bearbeitenden Aufträgen.

5.1.10 Schaltfläche **Erstes Anschreiben:**

Ausdruck der Pfändungsankündigung mit Zahlungstermin für den ausgewählten Schuldner. Gleichzeitig wird im Register Bearbeitung das Datum für die 1. Benachrichtigung gesetzt.

5.1.11 Schaltfläche **Auftragseingang**:
Öffnet die Vollstreckungseingangsmaske.

5.1.12 Schaltfläche **Vergleich gerichtl. Schuldnerverzeichnis**:

Beim Anwählen dieser Schaltfläche wird im unteren Bereich eine Tabelle mit Eintragungen aus dem Schuldnerverzeichnis aufgerufen und nur die Datensätze angezeigt die zu den Schuldnernamen passen.

Durch die „**Anwahl Aktuelle Auftr.**“

Die Datensätze werden mit EV Datum und mit der Kennung

E = Eidesstattliche Versicherung

H = Haftandrohung

wird das Schuldnerverzeichnis wieder ausgeblendet.

5.1.13 Schaltfläche **Rücknahme drucken** (nur sichtbar bei Anwahl Amtshilfeersuchen (eigene)).

Über diese Schaltfläche wird für den derzeit ausgewählten Auftrag (eAHE) eine Rücknahme für die zuständige Behörde ausgedruckt.

Im Registerblatt **Bearbeitung** wird das Feld „zurück an Gläubiger“ markiert und im Feld "am" das aktuelle Tagesdatum gesetzt. Zusätzlich wird im Feld „Bericht VB“ der Vermerk „Rücknahme durch Kasse“ gesetzt.

5.1.14 Schaltfläche **Sachstandsnachfrage drucken** (nur sichtbar bei Anwahl Amtshilfeersuchen (eigene)).

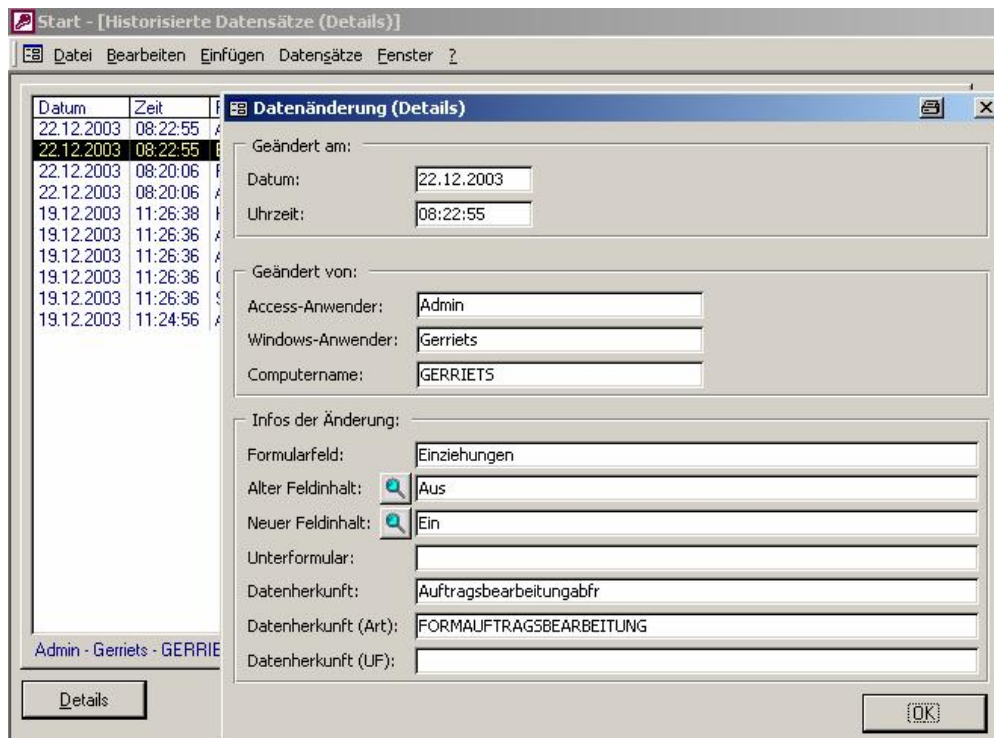
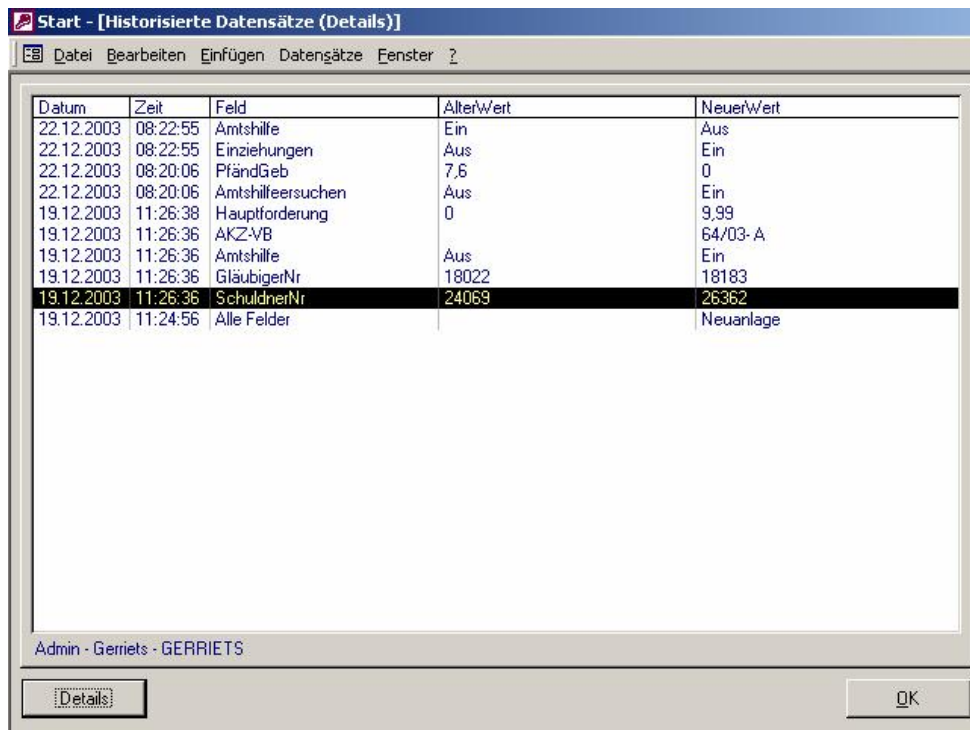
Über diese Schaltfläche wird ein neues Formular geöffnet, auf dem die eigenen Amtshilfeersuchen, die 210 Tage ohne Rückmeldung waren, aufgelistet sind. Diese kann man mit der Datensatzmarkierung durchblättern und ggf. über die Schaltfläche

Drucken einer Sachstandsnachfrage für die zuständige Behörde ausdrucken und verschicken.

5.1.15 Tabelle über die eigenen Amtshilfeersuchen, die die 210 Tage Rückmeldungsfrist überschritten haben.

5.1.16 Schaltfläche **Historie**

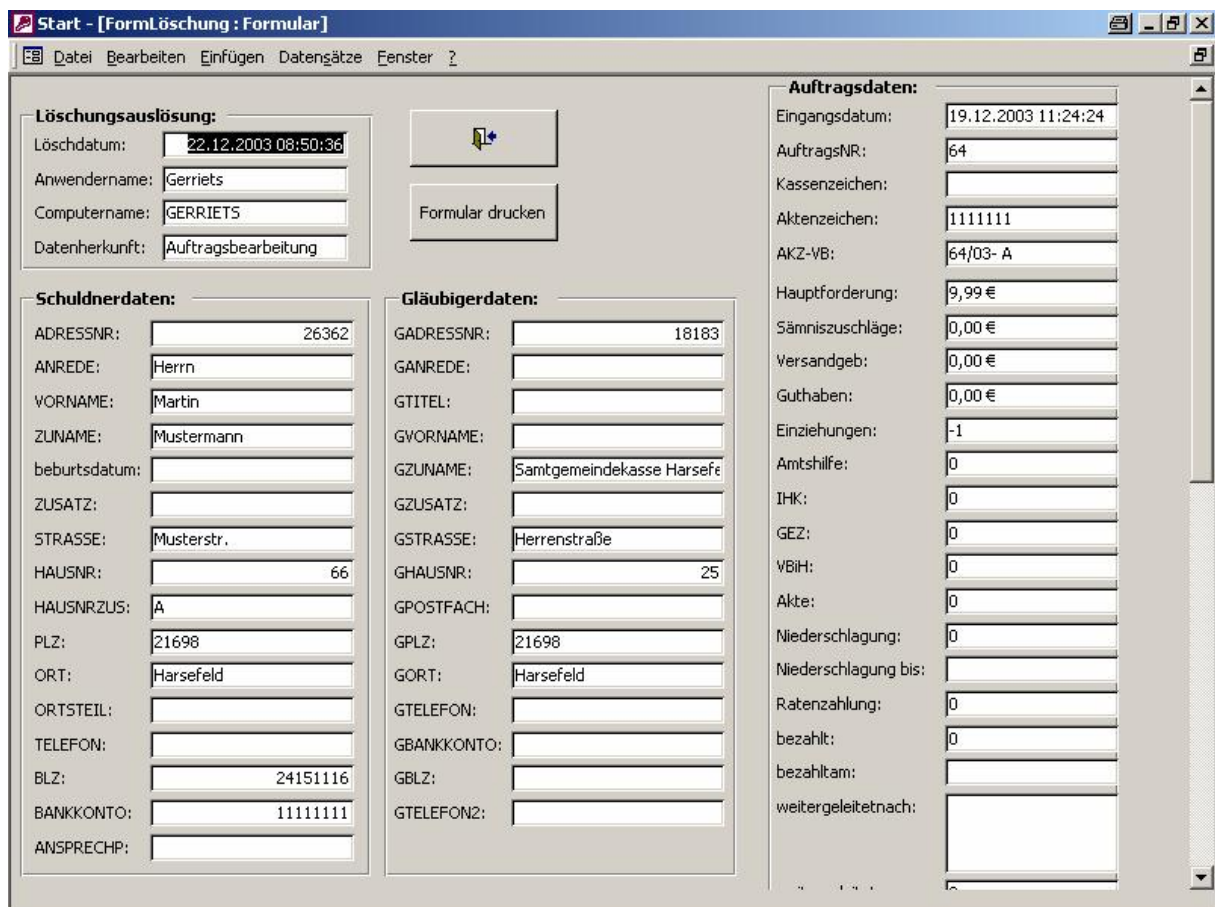
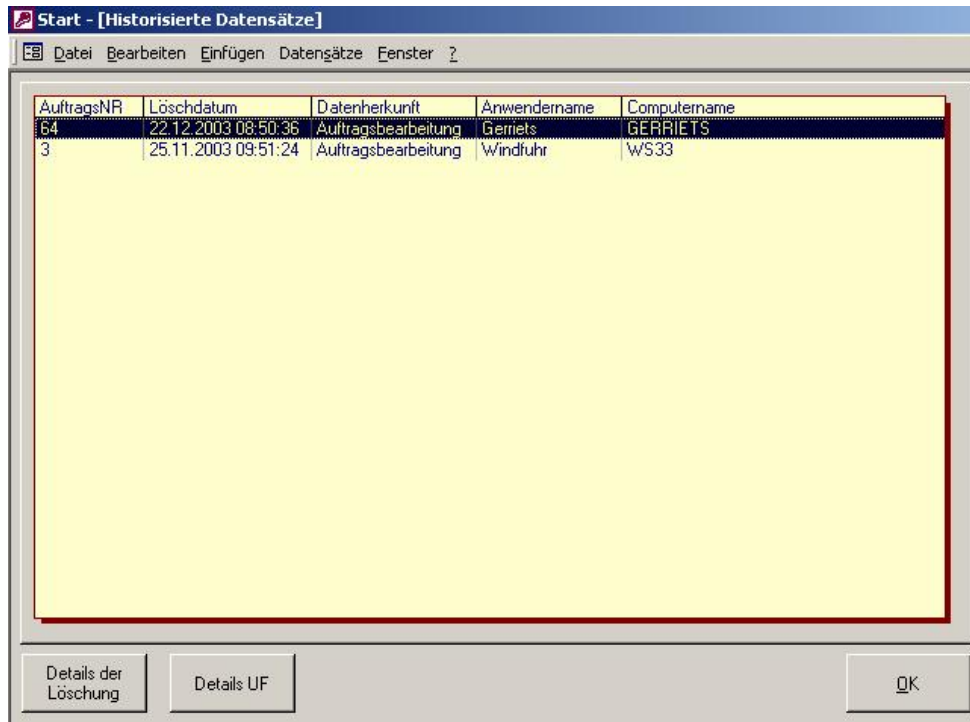
In der Historie werden alle Aktionen mit Datum/Uhrzeit zu den einzelnen Datenfeldern mit altem und neuem Wert der entsprechenden Datensätzen angezeigt. Bei Auswahl der Änderung wird über die Schaltfläche **Details** angezeigt wer die Änderung von welchem PC aus durchgeführt hat und von welcher Eingabemaske sie erfolgte.



5.1.17 Schaltfläche **Gelöschte DS**

Es werden alle gelöschten Datensätze mit Datum/Uhrzeit, Benutzer und PC angezeigt. Über die Schaltfläche **Details** wird der gelöschte Datensatz mit allen Feldinhalten aufgeführt. Über die Schaltfläche **Drucken** kann der gesamte Datensatz mit Feldinhalten ausgedruckt werden.

Über die Schaltfläche **Details UF** werden die Unterformulare der betroffenen Datensätze aufgeführt. Dieses betrifft hauptsächlich das Unterformular Ratenzahlung.



5.2 Register - Schuldner/Gläubiger Daten

Beinhaltet die Daten der Schuldner und Gläubiger. Zusätzlich werden sämtliche Aufträge zum ausgewählten Schuldner, deren Status und die entsprechende Aufrechnung angezeigt. Es können verschiedene Datenfelder wie Bankverbindung, Telefon etc. ausgefüllt bzw. korrigiert werden.

Außerdem können die einzelnen Aufträge des Schuldners bearbeitet werden. Durch Doppelklick auf die Auftragsnummer wird dieser selektiert und kann gezielt bearbeitet werden.

5.2.1 Schaltfläche **Auftragseingang**:

Öffnet die Vollstreckungseingansmaske.

5.2.2 Schaltfläche **Datensatz löschen**:

Der ausgewählte bzw. aktuelle Datensatz wird gelöscht (z. B. bei doppelter Eingabe).

5.2.3 Schaltfläche **Kontopfändung**:

Öffnet eine neue Bearbeitungsmaske. Es kann zusätzlich zu den Adressdaten des Schuldners das Geburtsdatum eingegeben werden. Entscheidung zwischen privatrechtl. oder öffentl.rechtl. Forderung. Die Bankanschrift kann hier nacherfasst werden. Das Kontopfändungsdatum wird automatisch gesetzt.

Anrede	<input type="text" value="Herr"/>	KontoNr.	<input type="text" value="123456789"/>
Vorname	<input type="text" value="Hermann"/>	BLZ	<input type="text" value="24151116"/>
Name	<input type="text" value="Mustermann"/>	Bankbez.	<input type="text" value="Kreissparkasse Stade"/>
Kurzanschr.	<input type="text" value="Mustermann, Hermann"/>	Strassenr.	<input type="text" value="Große Gartenstr. 8"/>
Strasse	<input type="text" value="Musterstr."/>	Plz Ort	<input type="text" value="26198 Harsefeld"/>
HausNr.	<input type="text" value="7"/> <input type="text" value="a"/>		
Geburtsdatum:	<input type="text"/>	<input type="text" value="3141"/>	
PLZ	<input type="text" value="21698"/>	Ort	<input type="text" value="Harsefeld"/>
öffentlich-rechtlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="neue Bank eingeben"/>	
privatrechtlich	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↩"/>	
Kto.Pfänd.Druck:	<input type="text"/>		
Gläubigeradresse			
Anrede	Vorname	Name	Strasse
		Freie und Hansestadt Hamburg	Dammthorstr
			Landesh...
<input type="button" value="↩"/>			
<input type="button" value="Berichtsvorschau Kto. Pfändung"/> <input type="button" value="Kto. Pfändung drucken"/> <input type="button" value="Pfändung Rücknahme"/>			

5.2.3.1 Schaltfläche **Berichtsvorschau Kto. Pfändung:**
Vorschau der Kontopfändung.

5.2.3.2 Schaltfläche **Kto.Pfändung drucken:**
Ausdruck der Kontopfändung mit automatischen Vermerk des Datums im Registerblatt **Bearbeitung.**

5.2.3.3 Schaltfläche **Pfändung Rücknahme:**
Ausdruck der Pfändungsrücknahme für die entsprechende Bank mit automatischer Entfernung der Kontopfändungsmarkierung im Registerblatt **Bearbeitung.**

5.2.3.4 Schaltfläche **neue Bank anlegen:**
Wie zuvor beschrieben.

5.2.4 Schaltfläche **Einkommenspfändung:**
Wie Kontopfändung jedoch mit der Wahl nach der Pfändungsart.
Bei der Auswahl der Pfändungsart Arbeitslosengeld/-hilfe, Wohngeld, Rente werden die in den Stammdaten zuständigen Behörden als Empfänger angegeben. Bei den Einkünften aus selbständiger, nicht selbständiger Arbeit oder sonstige Pfändung muss der Empfänger angegeben werden. Das Feld Sonstige Pfändung kann jede Art der Pfändung benannt werden z. B. „Pfändung der Wohnungsbauförderung 2003“ als Empfänger wird dann das zuständige Finanzamt angegeben.

Schuldner		Empfänger		Pfändungs Nr.: 49
Anrede:	Herrn	Name:	Landesversicherungsanstalt Hannov	
Vorname:	Hermann	Straße HausNr:	Lange Weihe 2	
Zuname:	Mustermann	PLZ:	30880	
Strasse:	Musterstr.	Ort:	Laatzen	
HausNr:	7 a			
Geburtsdatum:				
PLZ:	21698	Ort:	Harsefeld	
öffentlich-rechtlich	<input checked="" type="checkbox"/>	Pfändungsart		
privatrechtlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit <input type="checkbox"/> Einkünfte aus selbständiger Arbeit <input type="checkbox"/> Arbeitslosengeld / -hilfe <input type="checkbox"/> Wohngeld <input checked="" type="checkbox"/> Rente LVA Hannover <input type="checkbox"/> Rente BfA Berlin <input type="checkbox"/> Sonstige Pfändung:		
Pfändungsdruck:				
Gläubiger:				
Anrede	Vorname	Name	Strasse	Zusatz
		Freie und Hansestadt Hamburg	Dammstr	Landesha
<input type="button" value="Berichtsvorschau Pfändung"/> <input type="button" value="Pfändung drucken"/> <input type="button" value="Pfändung Rücknahme"/>				

5.2.5 Schaltfläche **Richterliche Anordnung:**

Öffnet eine neue Bearbeitungsmaske. Es werden die Schuldner- und Gläubigerdaten angezeigt. Man hat die Möglichkeit aus drei verschiedenen vordefinierten Texten eine Auswahl zu treffen. Zusätzlich kann man einen freien Text eingeben. Die Texte werden lediglich für diese richterliche Anordnung generiert. Eine Speicherung erfolgt nicht.

Wichtig! Bei den Gläubigerdaten ist immer das **Titeldatum** von den Vollstreckungsaufträgen einzutragen. Das Titeldatum wird entsprechend abgespeichert.

<h2>Richterliche Anordnung</h2>					
Schuldner					
Anrede:	Herrn	<input type="checkbox"/> Der/Die Schuldner(in) verweigerte den Zutritt zur Wohnung / Geschäftsräumen bzw. die Durchsuchung der Wohnung / Geschäftsräumen.			
Vorname:	Hermann	<input checked="" type="checkbox"/> Durch Anschreiben, mehrfaches Aufsuchen mit Hinterlegung von Schriftstücken an verschiedenen Tagen und Tageszeiten sowie einer Terminbestimmung konnte der/die Schuldner(in) nicht antreffen werden. Es erfolgte auch keine Reaktion auf die Anschreiben.			
Name:	Mustermann	<input checked="" type="checkbox"/> Die Türöffnung wurde dem/der Schuldner(in) angedroht.			
Strasse:	Musterstr.	<input type="checkbox"/> Freier Text			
HausNr:	7				
Zusatz:	a				
PLZ:	21698				
Ort:	Harsefeld				
		Einziehungen	Amtshilfe	Vorname	Name
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Freie und Hansestadt Hamt
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Titeldatum
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		123456789
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Datensatz: 1 von 1					
<input type="button" value="Vorschau"/> <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="↻"/>					
Datensatz: 1 von 1					

5.2.6 Schaltfläche **Fruchtlose Niederschrift:**

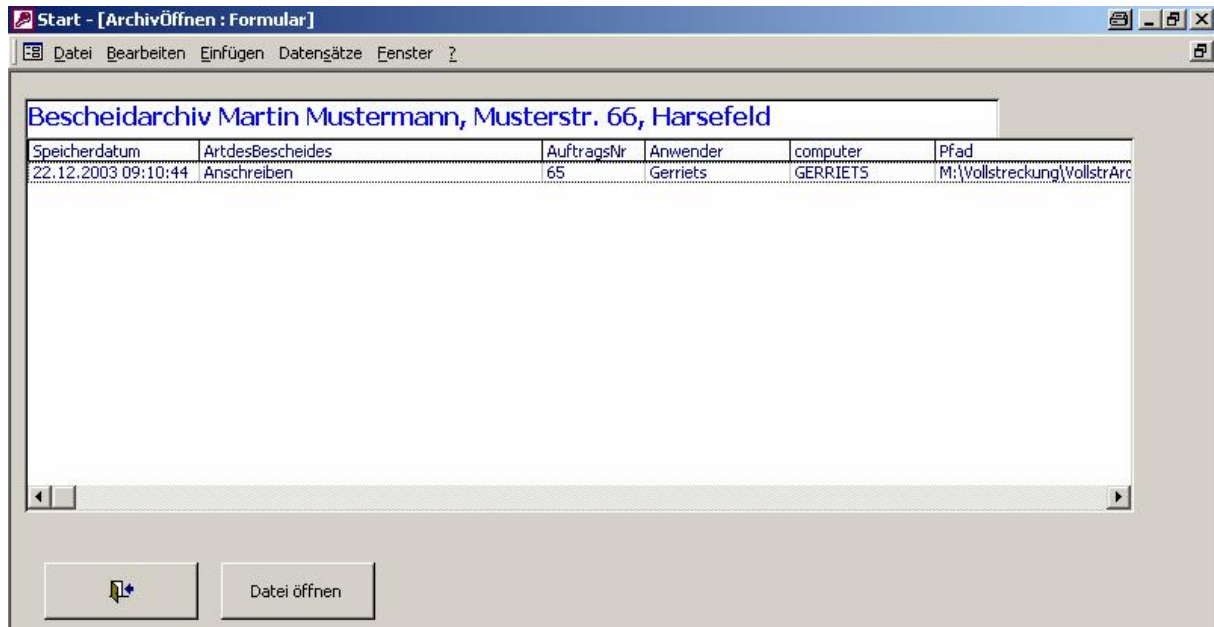
Über diese Schaltfläche wird ein Formular mit den üblichen Fragen zur Erstellung einer fruchtlosen Pfändung geöffnet. Im oberen linken Bereich (Erstellte Protokolle) werden alle auf diesen Schuldner erstellten Niederschriften aufgeführt, durch Doppelklick auf eine Niederschrifts-Nr. wird diese Niederschrift geladen und kann erneut benutzt oder weiterbearbeitet werden. Ansonsten sind die Fragen über die Benutzung der Tab-Taste abzuarbeiten.

5.2.7 Schaltfläche **Berichtsvorschau:**

Über die Schaltfläche Berichtsvorschau erscheint eine Vorschau von der Niederschrift. Bei der Frage EV abgegeben am kann über die Schaltfläche Gerichtliches Schuldnerverzeichnis die Daten der EV ermittelt werden. Über die Schaltfläche Drucken wird für jeden Auftrag eine Niederschrift gedruckt sowie die Anschreiben an den Auftragserteilten Behörden gedruckt werden. Es werden für die Ausgedruckten Niederschriften automatisch im Programm unter Auftragsbearbeitung das Feld Fruchtloses Protokoll am aktiviert und das Datum gesetzt sowie zurück am Gläubiger an das Datum gesetzt. Die Aufträge werden dann automatisch aus den aktuellen Aufträgen rausgenommen.

5.2.8 Schaltfläche **Bescheidarchiv:**

Über die Schaltfläche Bescheidarchiv werden alle ausgedruckten Anschreiben und Bescheide angezeigt, die den ausgewählten Schuldner betreffen. Diese werden als Datei abgespeichert. Es gibt zwei Archive. Im ersten wird alles in Bezug auf den Schuldner abgespeichert. Das zweite Archiv ist für die Speicherung der internen Programmabläufe (Statistiken, Monats- und Jahresabrechnungen, Buchungsprotokolle u.s.w.) zuständig. In den Archiven werden alle Daten mit Datum/Uhrzeit, Art des Bescheides, AuftragsNr. Benutzer und PC aufgeführt. Über die Schaltfläche **Datei öffnen** oder per Doppelklick wird der entsprechende Bescheid angezeigt.



5.2.9 Schaltfläche **Niederschlagungsantrag:**

Über diese Schaltfläche öffnet sich das Formular Feststellungs- und Niederschlagungs-Anordnung. Es muss lediglich Bereich „Anordnung für:“ die entsprechende Gebietskörperschaft ausgewählt werden. Der Betrag kann ggf. abgeändert werden, wenn z. B. die Niederschlagungsbetrag über dem des Vollstreckungsauftrages. Beim Eingabefeld „**Art der Forderung**“ ggf. den Text anpassen. Dann die Art der Niederschlagung auswählen („**Befristete**“ oder „**Unbefristete**“).

Achtung! Das Laufzeitdatum der Niederschlagungen muss immer einmalig in den Stammdaten/Optionen zum Jahresbeginn geändert werden.

Im Feld „**Begründung**“ kann eine entsprechende Begründung zur Niederschlagung eingetragen werden.

Start - [Niederschlagungsantr.]

Datei Bearbeiten Einfügen Datengätze Fenster ?

Feststellungs - und Niederschlagungs - Anordnung

Anordnung für:

- Samtgemeinde
- Flecken
- Agathenburg
- Bliedersdorf
- Nottensdorf
- Dollern

Schuldner:

ANREDE:

VORNAME:

ZUNAME:

ZUSATZ:

SStrasseNr:

PLZ:

ORT:

ORTSTEIL:

Personenkonto Nr.:

NAuftrags Nr.:

Betrag der Forderungen:

Art der Forderungen:

Befristete Niederschlagung

Unbefristete Niederschlagung

Fruchtlose Pfändung Fruchtlos Protokoll am:

EV abgegeben EV abgegeben am:

Vermerk über Wirtschaftl. verh.

Verstorben Verstorben am:

Unbekannter Aufenthalt

Begründung

Über die Schaltfläche **Drucken** wird die Niederschriftfeststellung und –anordnung ausgedruckt. Gleichzeitig im Registerblatt „**Bearbeitung**“ der Auftrag mit Niederschlagung markiert, das Datum „Niederschlagung bis“ gesetzt und das Datum „Niederschlagungsbeschluss vom“ gesetzt. Außerdem wird der Auftrag in die Niederschlagungsliste übernommen.

Start - [FormAuftragsbearbeitung : Formular]

Datei Bearbeiten Einfügen Datengätze Fenster ?

Auftragseingang | Schuldner/Gläubiger Daten | **Bearbeitung** | Ratenzahlung | Ratenüberschreitungen | Nachbearbeitung

Hauptforderung: Niederschlagung: weitergeleitet: OE abgegeben:

Sämniszuschläge: Niederschlagung bis: weitergeleitetnach:

Versandgebühr: N.-Beschluss vom: Amtsgericht:

PfändGeb: Ratenzahlung: zurück an Gläubiger: am:

Guthaben: bezahlt: FruchtlosProtokoll: 1Benachrichtigung:

Gesamt: bezahlt am: FruchtlosProtokoll am: 2Benachrichtigung:

Wiedervorlage: verstorben: Pfändung: 3Benachrichtigung:

Wiedervorlage am: verstorbenam: Pfändung am: 1Benach am:

verzogen: **empfErzwingungsh.** gepfändeteGegenst: Bericht VB:

unbekanntverzogen: Konto- / Lohnpfändung

verzogen nach: Pfändung eingeleitet:

am:

Drittschuldnererkl.zurück:

Schuldner:

5.3 Register – Bearbeitung

Start - [FormAuftragsbearbeitung : Formular]

File Edit View Database Window ?

Auftragseingang | Schuldner/Gläubiger Daten | **Bearbeitung** | Ratenzahlung | Ratenüberschreitungen | Nachbearbeitung

Hauptforderung: 9,99 € Niederschlagung: weitergeleitet: OE abgegeben:
 Säumniszuschläge: 0,00 € Niederschlagung bis: 31.12.2005 weitergeleitet nach: OE abgegeben am:
 Versandgebühr: 2,00 € N.-Beschluss vom: 22.12.2003 Amtsgericht:
 PfändGeb: 7,60 € Ratenzahlung: zurück an Gläubiger: am: 1Benachrichtigung:
 Guthaben: 0,00 € bezahlt: FruchtlosProtokoll: 2Benachrichtigung:
Gesamt: 19,59 € bezahlt am: FruchtlosProtokoll am: 01.12.20 Pfändung: 3Benachrichtigung:
 verstorben: verstorben am: Pfändung am: 1Benach am: 22.12.2003 09:10:44
 Wiedervorlage: Wiedervorlage am: gepfändeteGegenst: 2Benach am:
 verzogen: unbekanntverzogen: Bericht VB: 3Benach am:
 verzogennach: empErzwingungsh. Konto- / Lohnpfändung
 Pfändung eingeleitet:
 am:
 Drittschuldnerekl.zurück:
 Schuldner: Mustermann, Martin
 Auftragseingang

Berichtsvorschau Fruchtl./Verzogen Buchen

Beinhaltet eine Übersicht der Verbindlichkeiten. Es werden die verschiedenen Schritte des Vollstreckungsauftrages dokumentiert. Ermittlungsergebnisse, verschiedene Absprachen mit dem Schuldner und weitere Vorgehensweisen können eingetragen werden.

5.3.1 Schaltfläche **Berichtsvorschau Fruchtl./Verzogen:**

Vorschau Rückmeldung an Gläubiger z. B.

- Schuldner ist verzogen nach, unbekannt verzogen
- Schuldner ist verstorben
- Erzwingungshaft wird empfohlen
- Weitergeleitet nach
- Urschriftlich zurück
- Fruchtlose Vollstreckung
- Bericht VB zur freien Texteingabe (z. B. bei Insolvenz)

5.3.2 Schaltfläche **Drucken :**

Rückmeldung an den Gläubiger wird gedruckt. Datenfeld **zurück an Gläubiger** wird aktiviert.

5.3.3 Schaltfläche **Buchen:**

Zahlungsanweisungen

Amthilfe | Einziehungen

AuftragsNr: 3277 Art der Forderung: Bußgeld Hauptforderung: 100,00 € Kontrolle OK:
 Aktenzeichen: 3333333 GEZ: Säumniszuschläge: 0,00 € letzte Buchung:
 Kassenzeichen: bezahlt: Versandgeb.: 0,00 € Gebühren gebucht:
 A.Z.-VB: 3277.03- A bezahlt am: PfändGeb.: 7,60 €
gesamt: 107,60 € Zahlungsart: bar Konto

Schuldner Vorname: Hermann Name: Mustermann Strasse: Musterstr. HausNr: 7 Zusatz: A PLZ: 21698 Ort: Harsefeld

Gläubiger Vorname: Name: Freie und Hansestadt Hamburg Zusatz: -Landeshauptkasse- Strasse: Dammtorstr. 25 PLZ: 20354 Hamburg Bankkonto: 101600 BLZ: 20050000 Bankname: Hamburger Landesbank

Ausführung: 14.04.2003
Hauptforderung: 100,00
Gebühren: 7,60

Buchen Hauptforderung Vorschau
 Buchen Gebühren

HHJ: 2003 Buchtext: 3277.03- A VZweck: 3333333, Mustermann, Hermar Gem.kennz: Gliederung: Gruppierung:

Datentransfer nach CipKom letzte Datensätze löschen Letzten Transfer rückerstellen

Öffnet die Bearbeitungsmaske Zahlungsanweisung. Es werden alle Schuldner- und Gläubigerdaten, sowie alle buchungsrelevanten Daten angezeigt. Alle Zahlungsein- und Zahlungsausgänge incl. der Übergabe an C.I.P. werden hier gebucht. Die Buchungen erfolgen durch Eingabe der entsprechenden Beträge in den **Datenfeldern Betrag Hauptforderung** und **Betrag Gebühren**. Außerdem muss die **Zahlungsart** eingegeben werden.

Die Hauptforderung kann nur gebucht werden, wenn die Gläubigerbankverbindung eingegeben ist.

5.3.3.1 Schaltfläche **Buchen Hauptforderung** :

Nach Eingabe der Hauptforderung wird über diese Schaltfläche der Betrag gebucht und an die Schnittstellendatei für C.I.P. übergeben. Das Datum der letzten Buchung wird automatisch gesetzt.

5.3.3.2 Schaltfläche **Buchen Gebühren**:

Nach Eingabe der Gebühren wird über diese Schaltfläche der Betrag gebucht und an die Schnittstellendatei für C.I.P. übergeben. Wurde im Auftragseingang das Menüfeld **GEZ** ausgewählt, werden die Gebühren automatisch an NDR überwiesen. Wurde im Auftragseingang das Menüfeld **IHK/HWK** oder **Wasser- und Bodenverband** ausgewählt, werden die Gebühren an den jeweiligen Gläubiger überwiesen. Ansonsten werden die Gebühren auf das Gebührenkonto der Gemeinde verbucht. Das Datum der letzten Buchung wird automatisch gesetzt.

5.3.3.4 Schaltfläche **letzte Datensätze löschen**:

Es werden die letzten Buchungen gelöscht, die sich auf den angewählten Auftrag beziehen und noch nicht an C.I.P. transferiert wurden (Schaltfläche **Datentransfer an Cipkom**).

5.3.3.5 Schaltfläche **Vorschau**:

Es werden alle gebuchten Datensätze in dem Bericht Sammeleinzahlungs-/Auszahlungsanordnung mit der Zuordnung der entsprechenden Buchungskonten von C.I.P. aufgelistet. Außerdem erfolgt eine Gesamtsummierung der Bareinzahlungen, der Bankauszahlungen und der Gesamteinnahme. Die Vorschau dient der Kontrolle und sollte vor dem Datentransfer überprüft werden.

5.3.3.6 Schaltfläche **Datentransfer an Cipkom**:

Alle bisher gebuchten Datensätze werden an die Schnittstellendatei für C.I.P. übergeben. Der Bericht für den Vollstreckungsbeamten und die Kassenanordnungen werden ausgedruckt. Es wird eine Sicherung der gebuchten Datensätze erstellt, die ggf. zur Wiederherstellung der Schnittstellendatei benötigt werden (Schaltfläche **Letzten Transfer rückerstellen**), erzeugt. Die verbuchten Datensätze werden in der Datenbank für die Abrechnung und die Statistik gespeichert.

5.3.3.7 Schaltfläche **Letzten Transfer rückerstellen**:

Die Daten des letzten Transfers an Cipkom werden in die aktuelle Buchungsdatei zurück übertragen und können erneut übergeben werden.

5.3.4 Zahlungsanweisungen Einziehungen

Zahlungsanweisungen

Amtshilfe
Einziehungen

Kassenzeichen: **01.0952-031-000-0**

AZ-VB: 3123/03-E

bezahlt: bezahlt am:

Schuldner

Vorname: **Ulrich u. Wingencia**

Name: Gerdau

Strasse: Herrenstraße

HausNr.: 53

Zusatz:

PLZ: 21698

Ort: Harsefeld

Hauptforderung: 38,25 € Kontrolle OK

Säumniszuschläge: 0,00 € letzte Hüllung:

Versandgeb.: 0,00 €

PfändGeb.: 0,00 € Gebühren gehüllt:

gesamt: 38,25 €

Zahlungsart: bar

Cipabfr Unterformular

Bezeichnung	Faell_Dat	VA_Jahr	Offen	cipbez	bezbetrag	Teilbetbez	Teilzahlbet
▶ Verwaltungskosten und Kost	01.10.2002	2002	29,65 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
Verwaltungskosten und Kost	01.10.2002	2002	29,65 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
Mahngebühren	12.12.2002	2002	1,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
Mahngebühren	12.12.2002	2002	1,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
Mahngebühren	04.03.2003	2003	7,60 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
Mahngebühren	04.03.2003	2003	7,60 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €

Datensatz: 1 von 6

Buchungsbetrag:

Betrag buchen!

(Bareinnahmen direkt auf Personenkonten verbuchen)
 (Dieser Bereich ist in Vorbereitung, es muss eine passende Schnittstelle von Cipkom geschaffen werden, um von externen Programmen auf Personenkonten buchen zu können.)

Im Großen und Ganzen ist der Seitenaufbau wie bei Amtshilfeersuchen. In der unteren Tabelle werden die zu dem Auftrag gehörenden Fälligkeiten aufgeführt. Der bar eingenommene Betrag wird im Feld Buchungsbetrag eingegeben und anschließend mit der Schaltfläche „Betrag buchen!“ verbucht. Der Betrag wird den einzelnen Fälligkeiten (älteste Fälligkeiten zuerst) zugeordnet. Ist eine Fälligkeit beglichen so wird das Feld „Cip bez.“ markiert. Wird eine Fälligkeit nur zum Teil beglichen wird das Feld „Teilbetbez.“ aktiviert im Feld Teilzahlbet. der bezahlte Betrag eingesetzt und das Feld „offen“ auf den noch offenen Betrag geändert. Die ausgeführten Buchungen werden mit dem nächsten Datentransfer nach Cipkom für Cipkom in der Schnittstelle bereitgestellt.

5.4 Register - Ratenzahlung

Auftragseingang
Schuldner/Gläubiger Daten
Bearbeitung
Ratenzahlung
Ratenüberschreitungen
Nachbearbeitung

Mustermann, Hermann AZ-VB: 3141/03-A Ratenzahlung Mustermann

bezahlt	Betrag	bez am	Fällig am	Gebucht	
<input checked="" type="checkbox"/>	20,00 €	15.02.2003	15.02.2003	<input type="checkbox"/>	100,00 €
<input type="checkbox"/>	20,00 €		15.03.2003	<input type="checkbox"/>	0,00 €
<input type="checkbox"/>	20,00 €		15.04.2003	<input type="checkbox"/>	2,00 €
<input type="checkbox"/>	20,00 €			<input type="checkbox"/>	7,60 €
					0,00 €

Datensatz: 3 von 3

Zahlungsart:

Gesamtforderung: 109,60 €

bezahlt:

offen: **Gesamtsumme**

Buchen

Alle Datensätze, bei denen eine Ratenzahlung vereinbart wurde (Register Bearbeitung – Ratenzahlung angewählt), werden durch anklicken der Schaltfläche **Ratenzahlung** selektiert. In der Tabelle werden alle vereinbarten Raten zu dem jeweils ausgewählten Fall angezeigt und können bearbeitet werden. Außerdem wird der aktuelle Zahlungsstand angezeigt. In dem

Textfeld **Zahlungsart** können zusätzliche Infos zu dem Fall hinterlegt werden (z. B. Einzugsermächtigung liegt vor etc.). Über die Schaltfläche **Buchen** gelangt man zum Formular Buchen.

5.5 Register – Ratenüberschreitungen

KURZANSCHR	AuftragsNr	Betrag	Fällig am	zah
	2806	20,00 €	05.03.2003	
	2049	30,00 €	28.08.2002	Einzugermächt
	582	21,13 €	28.08.2002	Einzugermächt
	426	51,13 €	07.01.2002	
	2050	40,00 €	01.03.2003	
	2975	300,00 €	01.03.2003	
	2601	100,00 €	05.03.2003	
	1872	150,00 €	01.02.2003	
	1872	150,00 €	01.03.2003	
	2126	75,00 €	05.10.2002	VOLKSBANK I
	2126	75,00 €	05.12.2002	VOLKSBANK I
	2126	75,00 €	05.11.2002	VOLKSBANK I
	2205	250,00 €	02.12.2002	
	888	20,00 €	10.03.2003	Pfändung Wohn
	2183	100,00 €	20.08.2002	Strickmaschin
	2183	100,00 €	20.11.2002	Strickmaschin
	2183	100,00 €	20.10.2002	Strickmaschin

Es werden alle Datensätze selektiert, bei dem vereinbarte Ratenzahlungstermine überschritten wurden. Durch Doppelklick auf das Datenfeld AuftragsNr wird dieser als aktueller Fall übernommen.

5.5.1 Schaltfläche **Berichtsvorschau**:

Es werden die Ratenüberschreitungen in Listenform angezeigt.

5.5.2 Schaltfläche **Bericht drucken**:

Es werden die Ratenüberschreitungen in Listenform gedruckt.

5.5.3 Schaltfläche **Ratenzahlungserinnerung**:

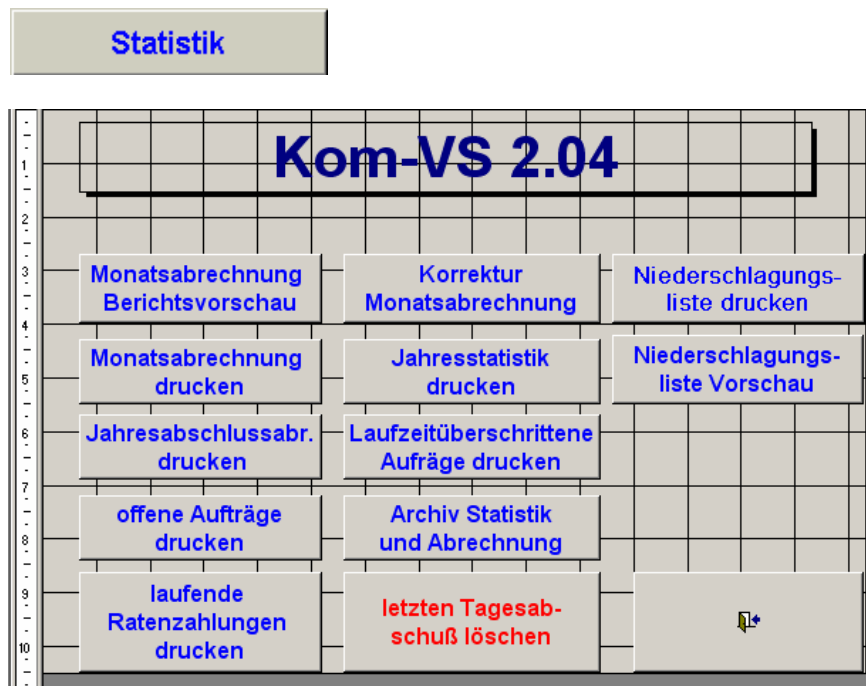
Die Anschreiben an die selektierten Schuldner können über die entsprechenden Schaltflächen im Einzeldruck oder komplett ausgedruckt werden.

5.6 Register – Nachbearbeitung

Auftragseingang	Schuldner/Gläubiger Daten	Bearbeitung	Ratenzahlung	Ratenüberschreitungen	Nachbearbeitung
Kassenzeichen:	AZ-VB:	3141/03-A	Hauptforderung:	100,00 €	
Aktenzeichen:	Rückm bis:	05.12.2003	Säumniszuschläge:	0,00 €	
Eingangsdatum:		10.03.2003	Versandgebühr:	2,00 €	
Rückmeldung bis:		05.12.2003	Pfändungsgeb.:	7,60 €	<input type="checkbox"/> Pfändungsgebühr enthalten
AuftragsNr:		3141			
zuständige Behörde		Schuldner			
Landeshauptkasse		Herrn Hermann Mustermann			
Dammtorstr 25		Kurzanschr.: Mustermann, Hermann			
Postfach		Musterstr. 7 a			
20354 Hamburg		21698 Harsefeld			
Telefon		geburtsdatum:			
		Telefon 04164/123456			
		Ansprechperson			
		BankkontoNr 111222333			
		BLZ 24151116			
		Bankname Kreissparkasse Stade			

Es stehen alle Schuldner- und Gläubigerdaten sowie auftragsbezogene Daten zur Verfügung, die hier geändert bzw. korrigiert werden können. Alle Änderungen an den Daten werden in der Datenbank abgespeichert.

6.) Menü Statistik



6.1 Schaltfläche **Monatsabrechnung Berichtsvorschau:**

Hier muss nach Auswahl das „vom Datum“ und anschließend das „bis Datum“ für den gewünschten Berichtsmonat eingegeben werden. Danach wird der entsprechende Bericht angezeigt.

Es werden alle Zahlungen der Schuldner aufgelistet und summiert. Gleichzeitig werden sämtliche Provisionen nach den gesetzl. Bestimmungen angezeigt und summiert.

6.2 Schaltfläche **Monatsabrechnung drucken:**

Hier muss nach Auswahl das „vom Datum“ und anschließend das „bis Datum“ für den gewünschten Berichtsmonat eingegeben werden. Danach wird der entsprechende Bericht ausgedruckt.

Die Daten werden für die Jahresabrechnung in der Datenbank gespeichert. Der Ausdruck dient gleichzeitig als Nachweis für die Vollstreckungsvergütung und geht's an die Personalabteilung.

6.3 Schaltfläche **Niederschlagungsliste drucken:**

Es werden alle Niederschlagungsfälle ausgedruckt.

6.4 Schaltfläche **Niederschlagungsliste Vorschau:**

Es wird eine Vorschau der Niederschlagungsliste angezeigt.

6.5 Schaltfläche **Jahresstatistik drucken:**

Nach Eingabe „von und bis Datum“ erfolgt der Ausdruck der Jahresstatistik.

Zusätzlich erfolgt der Ausdruck eines Fehlerprotokolls, sofern Datensätze auf Grund der Plausibilitätsprüfung nicht korrekt zugeordnet werden konnten z. B. wenn Aufträge mit der Auftragsart „Einzahlungen“ und „Amtshilfe“ gleichzeitig markiert wurden oder

„Amthilfe“ und Amtshilfeersuchen“ oder es wurde keine Auftragsart ausgewählt. Die aufgeführten Aufträge sind über die Auftragsbearbeitung zu korrigieren, da sonst die Jahresstatistik fehlerhaft wäre.

6.6 Schaltfläche **Offene Aufträge drucken:**

Druckt die noch offenen Aufträge die noch bearbeitet werden müssen.

6.7 Schaltfläche **Laufende Ratenzahlungen drucken:**

Druckt die Aufträge aus die mit Ratenzahlung markiert werden.

6.8 Schaltfläche **letzten Tagesabschluss löschen:**

Stellt die Datenbank in den Zustand vor der Übernahme des letzten Tagesabschluss zurück. Dieses betrifft die Buchungen der Ratenzahlungen sowie Buchungen der Fälligkeiten und die Buchungen für die Monatsabrechnung und Jahresstatistik.

6.9 **Jahresabschlussabrechnung:**

Der Jahresabschluss kann nur korrekt ausgedruckt werden wenn im Vorfeld 12 Monatsabrechnungen gedruckt wurden. Beim Druck der Monatsabrechnungen werden die Beträge Provision- und Auszahlungsbetrag in einer separaten Tabelle abgespeichert bei der Jahresabrechnung werden diese Daten aus dem angewählten Zeitraum (z.B. 1.1.02 bis 31.12.02) mit der Jahreshöchstgrenze verrechnet und ein Bericht mit der entsprechenden Rechnung ausgedruckt.

6.10 **Laufzeitüberschrittene Aufträge drucken:**

Es werden alle Aufträge gedruckt, die gewisse Durchlaufzeiten in der Vollstreckung überschritten haben. Die einzelnen Fristen werden in den Stammdaten im Registerblatt „Optionen“ hinterlegt.

Zum Beispiel:

- Aufträge, die ab Eingangsdatum 6 Monate ohne jegliche Bearbeitung sind.
- Aufträge der Wiedervorlage, die das Wiedervorlagedatum um 1 Monat überschritten haben.
- Aufträge mit Ratenzahlung, bei denen der Zahlungseingang der letzten Rate um 4 Monate überschritten ist.
- Kontopfändungen, bei denen der Termin für die Abgabe der Drittschuldnerklärung um 2 Monate überschritten wurde.
- Eigene Amtshilfeersuchen, bei denen das Rückmeldedatum um 2 Monate überschritten wurde.

6.11 **Archiv Statistik und Abrechnung**


Das Archiv ist für die Speicherung der internen Programmabläufe (Statistiken, Monats- und Jahresabrechnungen, Buchungsprotokolle u.s.w.) zuständig. In dem Archiv werden alle Daten mit Datum/Uhrzeit, Art des Bescheides, AuftragsNr. Benutzer und PC aufgeführt. Über die Schaltfläche **Datei öffnen** oder per Doppelklick wird der entsprechende Bescheid angezeigt.

7.) Menü Stammdaten

Stammdaten

Hier werden unter den Registern **Behörde**, **Bankverbindungen**, **Sachbearbeitung**, **Gerichte** und **Optionen** sämtliche Daten zur Kommune eingegeben. Diese Daten werden automatisch in die entsprechenden Berichte eingetragen.

Behörde	Bankverbindungen	Sachbearbeitung	Gerichte / weitere Behörden	Optionen
Name der Kommune:	<input type="text" value="Samtgemeinde Harsefeld"/>	GKZ:	<input type="text" value="01"/>	
Bez. HVB:	<input type="text" value="Der Samtgemeindedirektor"/>	Sachkto EPlan:	<input type="text" value="0310"/>	
Kassenname:	<input type="text" value="Samtgemeindekasse"/>	Sachkto Grupp:	<input type="text" value="26100"/>	
Straße HhNr:	<input type="text" value="Herrenstr. 25"/>	Verwahr Kto:	<input type="text" value="4140"/>	
Plz Ort:	<input type="text" value="21698 Harsefeld"/>	Buchen in HHJ.:	<input type="text" value="2004"/>	
Ort:	<input type="text" value="Harsefeld"/>			
Postfach:	<input type="text"/>			
Plz Ort (Postf):	<input type="text" value="21698 Harsefeld"/>			
Telefon-Zentrale:	<input type="text" value="(0 41 64) 8 87-0"/>			
Fax-Zentrale:	<input type="text" value="(0 41 64) 8 87-201"/>			
Internet:	<input type="text" value="www.harsefeld.de"/>			
Öffnungszeiten:	<input type="text" value="Mo. - Fr. 8.00 Uhr - 12.00 Uhr
Do. 14.00 Uhr - 18.00 Uhr
Im Übrigen nach Vereinbarung"/>			



8.) Menü Datenimport

Datenimport


Import

Datenübernahme
Cipkom

GEZ Daten
entschlüsseln

GEZ Datenimport

Gerichtliches
Schuldner-
verzeichnis einlesen



8.1 Schaltfläche **Datenübernahme Cipkom:**

Im oberen Bereich sind die Daten zu sehen die von Cipkom übergeben wurden. In der mittleren rechten Tabelle (Art der Forderung) sind die offenen Forderungen aufgeführt. In der unteren Tabelle werden die evtl. zu dem Schuldner gehörenden Adressdaten aus dem Vollstreckungsprogramm aufgeführt. Übernahme des Vollstreckungsauftrags in das Vollstreckungsprogramm.

Datenübernahme Cipkom

ADRESSNR: 5417 Adress Nr.: Datensatz löschen CipKasseanz: 01/0. -0. -000-0
Anrede: Herr u. Frau 0 Hauptforderung: 38,25 €
Vorname: Name: A2V8: Forderung: Gemeindeabgaben
Namenszusatz: Art der Forderungen: Bezeichnung: Offen:
Titel: Mahngebühren 17,20 €
PLZ: 21698 Harsefeld Verwaltungskosten und Kostenerstattungen f. 59,30 €
Straße: Postfach: Anwohnerpatron: Telefon: Schuldneradresse:
Schuldneradresse: Datensatz: 34 von 2

ADRESSNR	ANREDE	VORNAME	ZUNAME	STRASSE	HAUSNR	HAUS	PLZ	ORT
5417							21698	Harsefeld
12950							27616	Bokel
5417							21698	Harsefeld
5416							21698	Harsefeld
9976							21567	Nobbenhuf

Datensatz: 34 von 6

Auftrag mit ausgew. Adressdaten übernehmen Auftrag mit Cip Adressenbestand übernehmen Alle eingeleseene Cip Aufträge

Datensatz: 34 von 1 (gefiltert)

8.1.1 Evtl. Abänderung der angegebenen Forderung Gemeindeabgaben in eine passende Auswahl. Der Text ist für die Bezeichnung der Forderung im Vollstreckungsprogramm.

8.1.2 Prüfen ob die Adressdaten des Schuldners schon im Vollstreckungsprogramm existieren.

- Wenn ja; Dann bei den in der unteren Tabelle auf die Adress-Nr. des Schuldners ein Doppelklick ausführen. Die Adress-Nr. des Schuldners wird oben im mittleren Bereich im Feld AdressNr übernommen. Anschließend die Schaltfläche Auftrag mit ausgew. Adressdaten übernehmen anklicken. Der Auftrag wird nun im Vollstreckungsprogramm mit allen einzelnen Fälligkeiten übernommen und der Vollstreckungsauftrag wird ausgedruckt.
- Sollten die Schuldneradresse noch nicht in der Adressdatenbank vom Vollstreckungsprogramm enthalten sein so ist einfach die Schaltfläche Auftrag mit Cip Adressenbestand übernehmen anzuwählen. Der Vollstreckungsauftrag wird übernommen. Die Schuldneradressdaten werden von Cipkom übernommen und der Adressbestand von KOM-VS zugefügt. Alle einzelnen Fälligkeiten werden übernommen und der Vollstreckungsauftrag wird gedruckt. Muss aus einem bestimmten Grund ein schon mal eingeleseener Auftrag erneut eingeleseener werden so wird dieser nicht sichtbar aufgeführt sein. Über die Schaltfläche Alle eingeleseene Cip Aufträge wird der Auftrag wieder sichtbar und kann nach den genannten Methoden erneut eingeleseener werden. Soll ein vom Cipkom übergebener Auftrag nicht im Vollstreckungsprogramm übernommen werden so kann über die Schaltfläche Datensatz löschen der Auftrag aus dem Übernahmebereich gelöscht werden.

8.1.3 Schaltfläche **Datensatz löschen.**

Es wird der Datensatz aus der Übernahme-Schnittstelle wieder gelöscht.

8.2 GEZ Datenübernahme von Diskette:

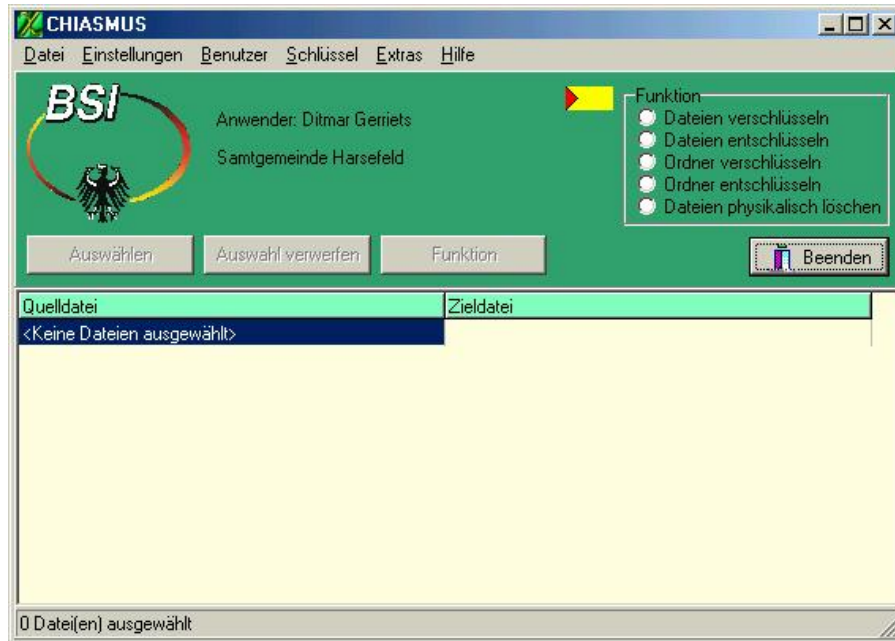
Die Daten auf den Datenträger (e-Mail) sind verschlüsselt und müssen erst entschlüsselt werden.

Voraussetzungen für diese Anwendung:

- Beantragung bei der GEZ Vollstreckungsaufträge auf Datenträger
- Beantragung des Entschlüsselungsprogramm „**Chiasmus**“ für Windows beim Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik

Internet: www.bsi.bund.de

Das Programm wird dort für Städte und Kommunen kostenlos zur Verfügung gestellt.



Schaltfläche **GEZ Daten entschlüsseln**:

Es wird der Pfad genannt wohin die Datei entschlüsselt werden muss. Das Entschlüsselungsprogramm wird gestartet Funktion Daten entschlüsseln anwählen, dann die Schaltfläche Dateien auswählen anklicken und die zu entschlüsselnde Dateien auswählen z.B. a:/Vechtaus.gez.xia

- Datei anwählen und die Schaltfläche öffnen anklicken. Unter der vorher im bestimmten Pfad und Dateiname auf der Festplatte speichern.
- Ist diese Datei bereits vorhanden aus dem Vormonat kann sie überschrieben werden.
- Schaltfläche Entschlüsseln anwählen und das Passwort (Schlüssel) eingeben.
- Schaltfläche Diese entschlüsseln anwählen. Bei der Meldung die Datei ist bereits vorhanden die Schaltfläche überschreiben anwählen. Die GEZ Datei ist nun entschlüsselt auf der Festplatte. Das Entschlüsselungsprogramm beenden.
- Die Schaltfläche GEZ Dateiimport anwählen. Die Datenübernahme entspricht der Datenübernahme Cipkom. Im oberen Bereich werden die GEZ Daten angezeigt im der unteren Tabelle die evtl. passenden Adressdaten des Vollstreckungsprogramm.
- Wenn in der unteren Tabelle der passende Schuldner vorhanden ist dann dessen AdressNr. Doppelt anklicken so dass diese im Feld AdressNr. angezeigt wird.
- Über die Schaltfläche Auftrag mit ausgew. Adressdaten

8.3 GEZ Datenübernahme per E-Mail:

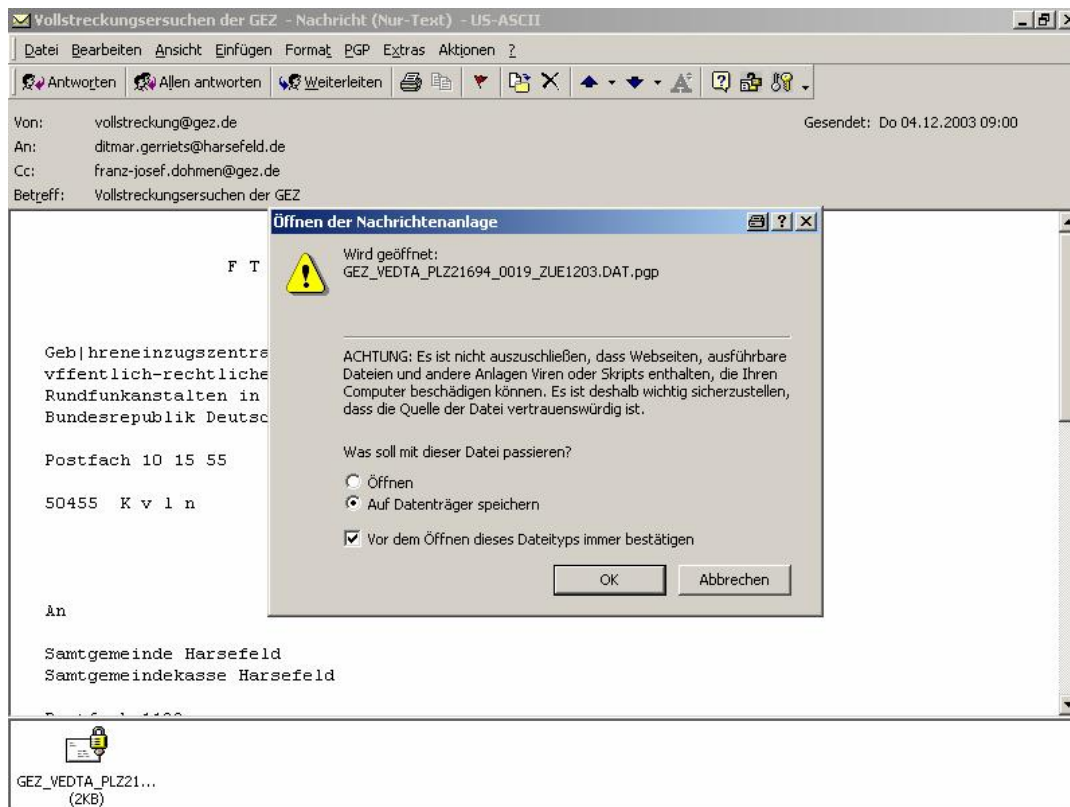
Voraussetzung: Das Entschlüsselungsprogramm „PGP“ muss installiert sein. Sobald eine E-Mail von der GEZ mit verschlüsselter Datei eintrifft, wird in der geöffneten Mail die entsprechende Datei per Doppelklick und „öffnen“ und „ok“ auswählen geöffnet. Es erfolgt nun die Passwortabfrage für das öffnen der Datei. Es muss das zuvor vergebene Passwort vom Programm „PGP“ eingegeben werden. Danach erfolgt die Aufforderung „Datei speichern unter“. Hier muss der Pfad des GEZ-Verzeichnisses (L:\Vollstreckung\GEZ) und der Dateiname „gez.txt“ eingegeben und anschließend mit „speichern“ bestätigt werden. Damit ist die Datei entschlüsselt und steht zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung.

- Die Schaltfläche GEZ Dateiimport anwählen. Die Datenübernahme entspricht der Datenübernahme Cipkom. Im oberen Bereich werden die GEZ Daten angezeigt im der unteren Tabelle die evtl. passenden Adressdaten des Vollstreckungsprogramm.
- Wenn in der unteren Tabelle der passende Schuldner vorhanden ist dann dessen AdressNr. Doppelt anklicken so dass diese im Feld AdressNr. angezeigt wird.
- Über die Schaltfläche Auftrag mit ausgew. Adressdaten

8.4 Gerichtliches Schuldnerverzeichnis einlesen

Die vom zuständigen Amtsgericht zur Verfügung gestellte Datei muss in das dafür vorgesehene Verzeichnis (siehe Hinweismeldung im Programm) kopiert und in den Dateinamen „sverzeichnis.txt“ umbenannt werden. Im Anschluss wird über die Schaltfläche **Gerichtliches Schuldnerverzeichnis** der Dateiimport durchgeführt. Beim Import werden gleichzeitig die EV's, die die 3-Jahresfrist überschritten haben aus dem Datenbestand gelöscht.

Die Übernahmeschnittstelle muss ggf. dem entsprechendem Datenformat der vom jeweiligem Amtsgericht gelieferten Datei angepasst werden (dann bitte kurz melden).



9.) Menü Info



Unter dem Menüpunkt **Info** sind Schaltflächen vorhanden, die mit zusätzlichen Links wie z. B. hier „Bankleitzahlen“ ein Zugriff auf ein Internetbankleitzahlenverzeichnis oder durch Verweise auf andere Programme versehen werden können. Die Schaltflächen sind individuell belegt. Um einen Internet-Link zu integrieren, müssen die Arbeitsplätze einen Zugang hierfür besitzen.

10.) Menü Tagesabschluss übernehmen

Alle Aufträge in Cipkom die als Vollstreckungsaufträge markiert sind und auf denen von der Kasse aus Buchungen (Einnahmen) gebucht wurden werden bei dem Tagesabschluss von Cip in einer Datei gesammelt. Über die Schaltfläche Tagesabschluss Cip übernehmen werden diese Buchungen ausgelesen die Datei von Cipkom gelöscht und die Buchungen den Fälligkeiten der Aufträge zugeordnet und weggebucht. Des Weiteren wird der Zahlungseingang auf dem Vollstreckungsauftrag in der Ratenzahlung gebucht und für die Monatsabrechnung abgespeichert. Es erfolgt ein Ausdruck in der die Zahlungseingänge mit dem Vermerk ob Fälligkeiten, Ratenzahlungen gebucht wurden.