

Kurzanleitung



EDV-Service Workshop GmbH
Siemensstr. 21

47533 Kleve

Telefon: 02821/7312-0

Hotline: 02821/7312-22

Telefax: 02821/7312-99

eMail: HotlineGV@Workshop-Software.de

Internet: <http://www.Workshop-Software.de/>

WORKSHOP SOFTWARE LIZENZVERTRAG

Nachfolgend sind die Vertragsbedingungen für die Benutzung von Workshop-Software durch Sie, den Endverbraucher (im folgenden auch: "Lizenznehmer"), aufgeführt. Durch den Einsatz unserer Software erklären Sie sich mit den Vertragsbedingungen einverstanden. Wenn Sie mit diesen Vertragsbestimmungen nicht einverstanden sind, so dürfen Sie unsere Software nicht einsetzen. Geben Sie in diesem Fall alle Teile der erworbenen Software (einschl. allen schriftlichen Materials), unverzüglich zurück.

VERTRAGSBEDINGUNGEN

1. Gegenstand des Vertrages

Gegenstand des Vertrages ist das auf dem Datenträger (Festplatte/Diskette) aufgezeichnete Computerprogramm, die Programmbeschreibung und Bedienungsanleitung, sowie sonstiges zugehöriges schriftliches Material. Sie werden im folgenden auch als "Software" bezeichnet. Workshop macht darauf aufmerksam, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Gegenstand des Vertrages ist daher nur eine Software, die im Sinne der Programmbeschreibung und der Bedienungsanleitung grundsätzlich brauchbar ist.

2. Umfang der Benutzung

Workshop gewährt Ihnen für die Dauer dieses Vertrages das einfache nichtausschließliche und persönliche Recht (im folgenden auch als "Lizenz" bezeichnet), die erworbene Kopie der Workshop-Software auf einem einzelnen Computer (d.h. mit nur einer einzigen Zentraleinheit/CPU), und nur an einem Ort zu benutzen. Ist dieser einzelne Computer ein Mehrbenutzersystem, so gilt dieses Benutzungsrecht für alle Benutzer an diesem einen Computer. Eine weitergehende Nutzung ist nicht zulässig.

3. Besondere Beschränkungen

Dem Lizenznehmer ist untersagt,

- ohne vorherige schriftliche Einwilligung von Workshop die Software oder das zugehörige schriftliche Material an einen Dritten zu übergeben oder einem Dritten sonst wie zugänglich zu machen
- die Software von einem Computer über ein Netz oder einen Datenübertragungskanal auf einen anderen Computer zu übertragen,
- ohne vorherige schriftliche Einwilligung von Workshop die Software abzuändern, zu übersetzen, zurückzuentwickeln, zu entkompilieren oder zu entassemblieren,
- von der Software abgeleitete Werke zu erstellen oder das schriftliche Material zu vervielfältigen,
- es zu übersetzen oder abzuändern oder vom schriftlichen Material abgeleitete Werke zu erstellen.

4. Inhaberschaft an Rechten

Sie erhalten mit dem Erwerb des Produktes nur Eigentum an dem körperlichen Datenträger, auf dem die Software aufgezeichnet ist. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist damit nicht verbunden. Workshop behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs-, und Verwertungsrechte an der Software vor.

5. Vervielfältigung

Die Software und das zugehörige Schriftmaterial sind urheberrechtlich geschützt. Soweit die Software nicht mit einem Kopierschutz versehen ist, ist Ihnen das Anfertigen einer Reservekopie nur zu Sicherungszwecken erlaubt. Sie sind verpflichtet, auf der Reservekopie den Urheberrechtsvermerk von Workshop anzubringen bzw. ihn darin aufzunehmen. Ein in der Software vorhandener Urheberrechtsvermerk sowie in ihr aufgenommene Registrierungsnummern dürfen nicht entfernt werden. Es ist ausdrücklich verboten, den in der Software vorhandener Urheberrechtsvermerk sowie auch das schriftliche Material ganz oder teilweise in ursprünglicher oder abgeänderter Form oder in mit anderer Software zusammengemischter oder in anderer Software eingeschlossener Form zu kopieren oder anders zu vervielfältigen.

6. Übertragung des Benutzungsrechtes

Das Recht zur Benutzung der Software kann nur mit vorheriger, schriftlicher Einwilligung von Workshop und nur unter den Bedingungen dieses Vertrages an einen Dritten übertragen werden. Vermietung und Verleih der Software sind ausdrücklich untersagt.

7. Dauer des Vertrages

Der Vertrag läuft auf unbestimmte Zeit. Das Recht des Lizenznehmers zur Benutzung der Software erlischt automatisch ohne Kündigung, wenn er eine Bedingung dieses Vertrages verletzt. Bei Beendigung des Nutzungsrechtes ist er verpflichtet, das Originalmedium wie alle Kopien der Software einschl. etwaiger abgeänderter Exemplare zu löschen, sowie das schriftliche Material zu vernichten.

8. Schadensersatz bei Vertragsverletzung

Workshop macht darauf aufmerksam, dass Sie für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haften, die Workshop aus einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen durch Sie entstehen.

9. Änderung und Aktualisierung

Workshop ist berechtigt, Aktualisierung der Software nach eigenem Ermessen zu erstellen.

10. Gewährleistung und Haftung von Workshop

- Workshop gewährleistet gegenüber dem ursprünglichen Lizenznehmer, dass zum Zeitpunkt der Übergabe der Datenträger (CD-ROM, Diskette), auf dem die Software aufgezeichnet ist unter normalen Betriebsbedingungen und bei normaler Instandhaltung in Materialausführung fehlerfrei sind.
- Sollte der Datenträger (CD-ROM, Diskette) fehlerhaft sein, so kann der Erwerber Ersatzlieferung während der Gewährleistungszeit von 6 Monaten ab Lieferung verlangen. Er muss dazu die Diskette einschl. der Reservekopie und des schriftlichen Materials und einer Kopie der Rechnung/Quittung an Workshop oder an den Händler, von dem das Produkt bezogen wurde, zurückgeben.
- Wird ein Fehler im Sinne Ziffer 10b nicht innerhalb angemessener Frist durch eine Ersatzlieferung behoben, so kann der Erwerber nach seiner Wahl Herabsetzung des Erwerbspreises oder Rückgängigmachen des Vertrages verlangen.
- Aus den vorstehend unter Ziffer 1 genannten Gründen übernimmt Workshop keine Haftung für die Fehlerfreiheit der Software. Insbesondere übernimmt Workshop keine Gewähr dafür, dass die Software den Anforderungen und Zwecken des Erwerbers genügt oder mit anderen von ihm ausgewählten Programmen zusammenarbeitet. Die Verantwortung für die richtige Auswahl und die Folgen der Benutzung der Software sowie der damit beabsichtigten oder erzielten Ergebnisse trägt der Erwerber. Das gleiche gilt für das die Software begleitende schriftliche Material. Ist die Software nicht im Sinne von Ziffer 1 grundsätzlich brauchbar, so hat der Erwerber das Recht, den Vertrag rückgängig zu machen. Das gleiche Recht hat Workshop, wenn die Herstellung im Sinne von 1. brauchbarer Software mit angemessenem Aufwand nicht möglich ist.
- Workshop haftet nicht für Schäden, es sei denn, dass ein Schaden durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens Workshop verursacht worden ist. Gegenüber Kaufleuten wird auch die Haftung für grobe Fahrlässigkeit ausgeschlossen. Eine Haftung wegen evtl. von Workshop zugesicherten Eigenschaften bleibt unberührt. Eine Haftung für Mangelfolgeschäden, die nicht von der Zusicherung umfasst sind, ist ausgeschlossen.

Falls Sie Fragen zu dem Workshop-Software-Lizenzvertrag haben oder Workshop ansprechen wollen, wenden Sie sich bitte schriftlich an:

EDV-Service Workshop GmbH
Siemensstraße 21
47533 Kleve
Tel: 02821 731-20
Fax: 02821 731-299

Inhalt:

<u>WORKSHOP SOFTWARE LIZENZVERTRAG.....</u>	<u>2</u>
<u>WAS PASSIERT VORHER?</u>	<u>4</u>
<u>START DES AUßENDIENSTPROGRAMMES</u>	<u>6</u>
<u>DER ANMELDEBILDSCHIRM.....</u>	<u>6</u>
<u>DIE BEDIENUNGSOBERFLÄCHE.....</u>	<u>7</u>
<u>DAS ERSTE PROTOKOLL.....</u>	<u>7</u>
FRUCHTLOSE PFÄNDUNG	7
Erste Seite.....	7
Zweite Seite.....	9
Protokollvorschau/-bearbeitung.....	12
Zweite Seite.....	13
Persönliche Zustellung Titel (Assistent).....	15
Assistent „Vorladung eidesstattliche Versicherung“	16
<input checked="" type="checkbox"/> Vorl. eidesstattl. Vers.	16
Drittschuldner eingeben.....	19
Assistent „Vorläufiges Zahlungsverbot“	20
Protokoll fruchtlose Pfändung mit Zahlung	21
Protokoll Einstellung Pfändung.....	22
Protokoll Einstellung Pfändung durch Zahlung.....	23
Vorbehaltene Kosten	25
Protokoll Eidesstattliche Versicherung (mit Verhaftung/versuchter Verhaftung)	26
Schuldner erscheint nicht im Termin/verweigert (EV).....	28
Schuldner verweigert (EV) ->RTZ	28
Fruchtlose Pfändung mit anschließender Sofortabnahme EV	30
<u>ANHANG.....</u>	<u>32</u>
UNTERSTRICHENE BUCHSTABEN AUF DEN BUTTONS FEHLEN: (XP)	32

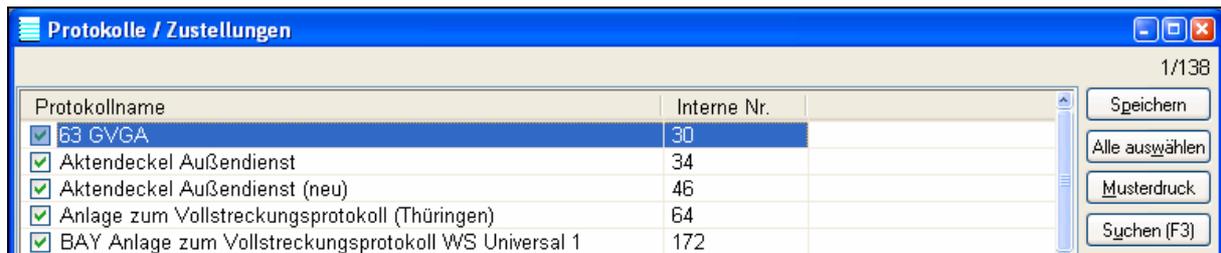
Was passiert vorher?

Um mit dem Außendienstprogramm im Bezirk arbeiten zu können, drucken Sie vorher zu den Akten den **Aktendeckel Außendienst** aus.

Sie finden dieses Formular in *Formulare – Protokolldruck*

Sollte es dort nicht aufgelistet sein wählen Sie Konfigurieren und Haken das Formular an.

Anschließend wählen Sie Speichern



Es gibt dort zwei Varianten.

Den einfachen Aktendeckel und den Aktendeckel (Neu) der explizite Angaben zu der Akte abfragt und somit vor Ort eine bessere Arbeitsgrundlage darstellt. Dieser Aktendeckel ist z.B. für qualifizierte Schreibkräfte geeignet, die Akten gut vorbereiten können.

Auf dem Aktendeckel (im Folgenden wird der „einfache“ Beschrieben)

Dieser Aktendeckel enthält die wichtigsten Angaben zu dieser Akte. **Nicht angetroffen Vermerke** werden handschriftlich auf diesem Aktendeckel vorgenommen.

6 DRII-0502/04	
WALTHER PFIFFIG Obergerichtsvollzieher 47533 Kleve Niederrhein - Musterweg 8	
Sonderakten	EINGANG: 13.07.2004 Art des Auftrags: E K.-Einzug: Bitte innerhalb 2 Wochen überweisen
In Sachen Schicht, Dr. Axel	
Nordpromenade 25 41812 Erkelenz AZ:	
vertreten durch: Dr. Stieve & Partner Rechtsanwälte Konrad-Adenauer-Platz 2, 41812 Erkelenz, AZ Fr	
gegen Blond, James	
Oktopussy Weiher 1 41812 Erkelenz	
Nicht angetroffen am: _____	
Vollstreckungsbescheid AG HAGEN, Mahnb. vom 13.10.2003 AZ: 03-2407557-0-3 am 16.10.2003 an Schuldner zugestellt	
Urteil Kleve vom 04.02.2004 AZ: 34 h 98798 heute an Schuldner zugestellt -zuzustellen versucht-	
Kostenfestsetzungsbeschluss Kleve vom 04.03.2004 AZ: 34 h 98798 heute an Schuldner zugestellt -zuzustellen versucht-	
und 1 weitere Titel weitere 1 Titel beim Auftrag HBIHL des AG Kleve vom 04.06.2004 AZ: 3 M 34563452	

Im unteren, rechten Teil des Deckels befinden sich die nötigen „Optionen“ die der GV bei Bedarf anhakt.

Sollte es sich um einen isolierten EV-Antrag oder einen Kombiaufrag (PE) handeln so kann hier die Belehrung angehakt werden.

Der Schuldner unterschreibt auf diesem Aktendeckel.

Verweigert der Schuldner die Unterschrift, unterschreibt der GV.

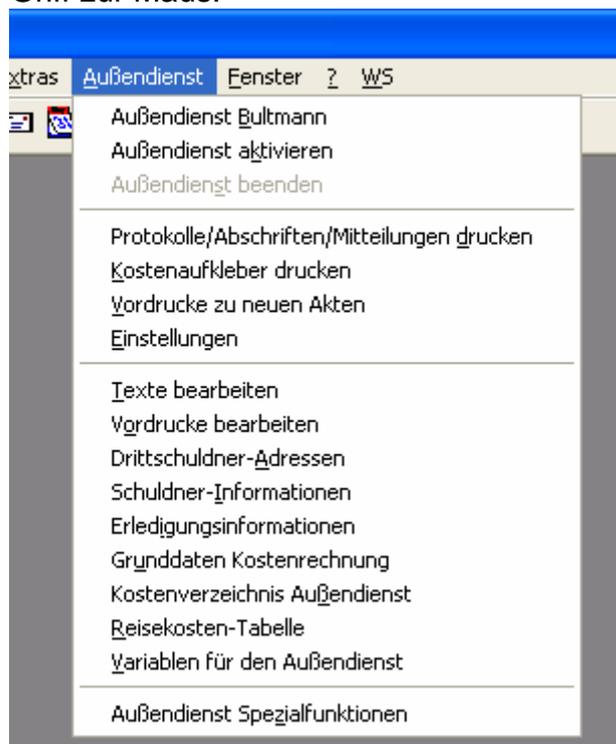
<input type="checkbox"/> D. Schuldner beantragte eine Protokollabschrift Über die Mehrkosten wurde d. Schuldner belehrt.
<input type="checkbox"/> Das Protokoll wurde an Ort und Stelle mit ADV erstellt und d. Angetroffenen vorgelesen - der Bildschirm zur Durchsicht vorgezeigt.
<input type="checkbox"/> insbesondere erfolgte die Belehrung gemäß §§ 156, 163 StGB.
<input type="checkbox"/> Genehmigt und unterschrieben.
<input type="checkbox"/> Unterschrift unterlassen
<input type="checkbox"/> abgelehnt <input type="checkbox"/> ohne Angaben von Gründen
<input type="checkbox"/> weil _____
41812 Erkelenz, den _____ 2004
_____ Uhr
6 DR11-0502/04 (E - Bitte innerhalb 2 Wochen überweisen)

Start des Außendienstprogrammes

Nachdem das Außendienstprogramm von der CD installiert wurde wird das Menü „Außendienst“ angezeigt.

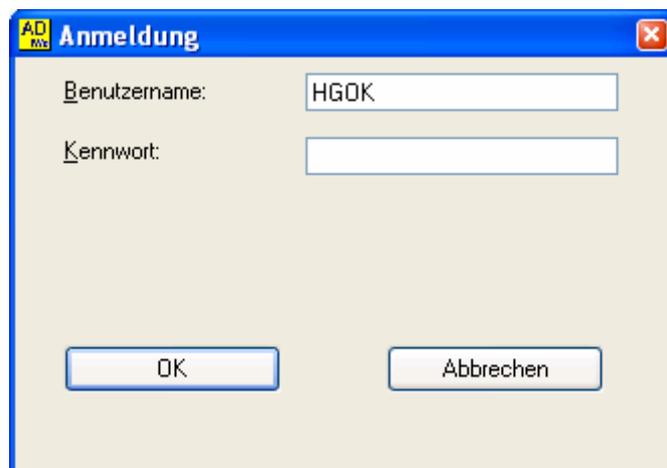
Klicken Sie auf „Außendienst“ oder drücken Sie die [Alt]-Taste zusammen mit dem B.

Diese Art der Auswahl ist grundsätzlich in der gesamten Bedienungsoberfläche unserer Windowsprogramme vorgesehen und erspart sehr oft den umständlichen Griff zur Maus.



Der Anmeldebildschirm

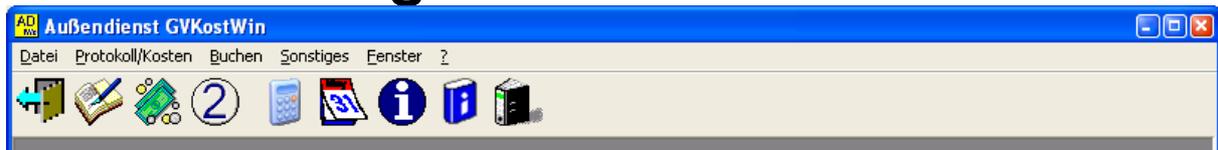
Nach anwählen des Menüpunktes „Außendienst“ erscheint das Fenster „Anmeldung“
Hier wird zur Zeit kein spezieller Benutzername oder kein Kennwort abgefragt!



Mit **[Return]** oder Klick auf **[OK]** geht es weiter.

Zur Zeit ist im ADWin keine Kennwortabfrage integriert, da es aus dem GVWin gestartet wird.

Die Bedienungsfläche



In dieser Anleitung finden Sie immer wieder Hinweise zur Bedienung mit der Maus und die Bedienung mittels Tastatur.

Da gerade im Außendienst, mit dem Laptop, die Bedienung mit der Maus nicht immer schnell und präzise Möglich ist, wird in dieser Anleitung verstärkt die Bedienung mittels Tastatur beschrieben. [Alt] steht für das Drücken der [Alt]-Taste, [Return] für das Drücken der [Return]- bzw. der [Enter]-Taste. Kombinationen werden folgendermaßen angegeben.

Die [Alt]-Taste zusammen mit dem Buchstaben P = **[Alt]+P**

Hierbei ist es unwichtig, ob der Buchstabe groß oder klein „geschrieben wird. Zur Besseren Lesbarkeit wird hier immer ein Großbuchstabe verwendet.

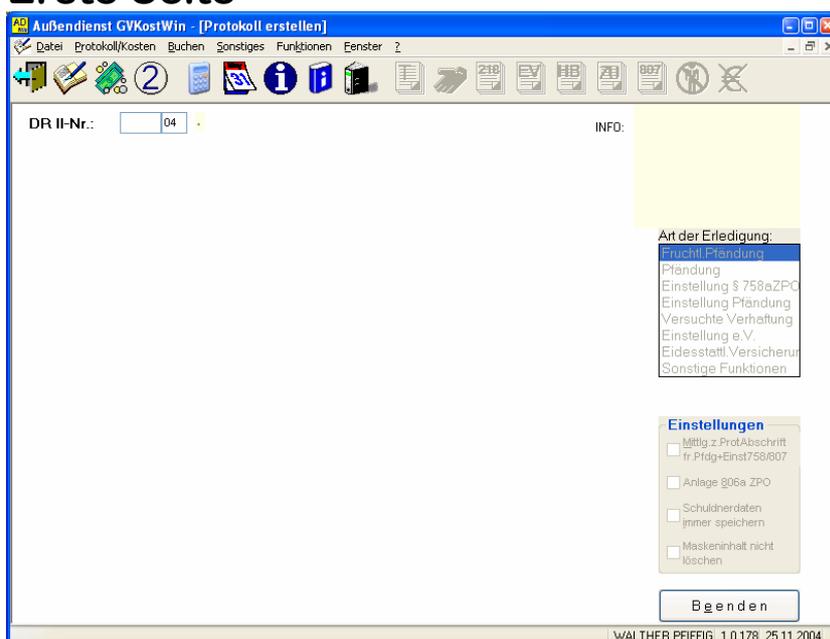
Wenn wie in unten aufgeführten Beispiel eine Programmfunktion aus einem Menü heraus gestartet wird, halten Sie die **[Alt]-Taste gedrückt** und drücken dann nacheinander den Buchstaben **P** und dann noch mal **P**.

Um „schnell“ ein Protokoll zu erstellen wird z.B. entweder das Symbol  angeklickt oder über **[Alt]+P+P**. Dies geht wesentlich schneller als wenn Sie die Maus zu dem Symbol führen und dann klicken... aber jeder so wie er kann und möchte ;-)

Das erste Protokoll Fruchtlose Pfändung

Wenn das Protokollierungsfenster noch nicht geöffnet ist, drücken Sie  oder **[Alt]+P+P**

Erste Seite



Der Cursor steht im Feld

DR II-Nr:

Geben Sie nun die Dienstregisternummer ein [Enter]

DR II-Nr.: 500 04

nicht
angetroffenVermerk nach
807 I Nr. 4 ZPO

Sie könnten nun einen „nicht angetroffen Vermerk“ oder einen „Vermerk nach 807 I Nr. 4 ZPO

Dazu später mehr....

DR II-Nr.: 500 04 PE

INFO: erf.Pfdg: 05.02.2004
zu DRII 009104

Aktuelle Forderung	
Haupt-Forderung	69,40
verz.Ford.	69,40
Zinssatz	6,130
verzinsl. Kosten	65,63
Zinsen bis 25.11.2004	8,96
unverzinsl. Kosten	13,92
Gesamtforderung	157,91

zuzügl. Kosten der Zwangsvollstreckung

Schuldner: Welz, Ralf

Art der Erledigung:

- F Frucht Pfändung
- P Pfändung
- 7 Einstellung § 758a ZPO
- R Einstellung Pfändung
- V Versuchte Verhaftung
- Q Einstellung e.V.
- Q Eidesstattl. Versicherung
- S Sonstige Funktionen

Einstellungen

- Mittlig.z. Prot.Abschrift fr.Pfdg+Einst758/807
- Anlage @06a ZPO
- Schuldnerdaten immer speichern
- Maskeninhalte nicht löschen

Beenden

C:\Workshop\GVBas\GVDat\ WALTHER PFIFFIG 1.0.179 25.11.2004

In der nun erscheinenden Maske können Sie rechts oben, gelb unterlegt, die vom AD gespeicherten Erledigungen zu diesem Schuldner sehen. In diesem Fall ist zu dem Schuldner „Welz, Ralf“ eine erfolglose Pfändung am 5.02.2004 zu DR II Nr. 9104 gespeichert.

Im mittleren Fenster wird die aktuell berechnete Forderung angezeigt.

Im Fenster Mitte/Rechts: Art der Erledigung kann nun die gewünschte Protokollierungsform gewählt werden:

Die Auswahl erfolgt mit den Cursortasten **↑** **↓** oder der Tastenkombination (in diesem Fall einfach **[Return]**) oder **[Alt]+ F**

Zweite Seite

Wichtiger Hinweis:

In den nachfolgend beschriebenen Eingaben jedes Feld mit der **[Return]**-Taste bestätigen, bis unten rechts der Button **[Protokoll richtig = Ja]** Fett umrandet zu sehen ist.

Sonstige Funktionen:



Hierzu später mehr...

Ort der Vollstreckung: Auswahl mit oder Anklicken des Auswahlpfeiles

Nun stehen die „gängigsten“ Orte der Vollstreckung zur Verfügung.

[Return]

Ich traf an: Auswahl mit oder Anklicken des Auswahlpfeiles

Auch hier eine Auflistung der meist angetroffenen Personen. Sie können hier auch die Person näher bezeichnen, in dem Sie z.B. schreiben: „*d. Lebensgefährten Hubert Kah*“ oder „*d. Angestellte Rita Süßmuth*“

Sie sollten hier „d.“ verwenden, da ein „die“ in der Ausformulierung einer Zustellungsurkunde zu einer Zustellungsurkunde führen kann die „das Schriftstück die Angestellte Rita Süßmuth übergeben“

[Return]

Personen im Haushalt:

4	in der Familie	<input type="radio"/> elterl. Haushalt	<input checked="" type="radio"/> i.d. Familie	Vorgegeben ist normalerweise „i.d. Familie“ Sie brauchen nur die Anzahl der Personen einzutragen. Wählen Sie sonst die zutreffende Variante mit der Tastatur. Hat z.B. der Schuldner hier nur eine Schlafstelle: [Alt]+C [Return]
3		<input type="radio"/> möbl. Zimmer	<input type="radio"/> i.d. Lebensgem.	
		<input type="radio"/> Schlafstelle	<input type="radio"/> i.d. Wohngem.	

Zimmer in der Wohnung: Eingabe
[Return]

„Nur notwendiges und wertloses Mobiliar

Hausrat/Küchengeräte pp: hier wird vom Programm die übliche Floskel eingesetzt:
„Nur notwendiges und wertloses Mobiliar.“

[Return]

Beruf und notwendige Sachen zu Fortführung d. Berufes:

Hier können Sie vier vom Programm vorgegebene Kürzel oder auch eigene Kürzel verwenden.

Tastenbelegung

ag = Arbeitslosengeld
ah = Arbeitslosenhilfe
sh = Sozialhilfe
oa = ohne Arbeit / ALU

Gem. § 803 Abs. 2 unpfändbare Sachen:

Auch hier stehen Ihnen Ihre eigenen Kürzel zur verkürzten Eingabe zur Verfügung

Vermerke:

Hier können Sie Besonderheiten zum Schuldner oder auch zum Verfahren eingeben. Wenn Sie z.B. in der erfolglosen Pfändung im Rahmen eines Kombiauftrages jetzt die EV abnehmen wollen und der Schuldner sich weigert, so dass Sie ihn laden müssen, können Sie dies hier niederschreiben.

Sollten die 5 Zeilen Vermerke nicht ausreichen, so können Sie in der Protokollvorschau /-bearbeitung diese ergänzen. Dieser Button befindet sich direkt links neben **[Protokoll richtig=J]**



Protokoll richtig = Ja

Ermittlungen nach § 806a:

3 **D**rittsch. **806a:** Schuldner hat e Das Außendienstprogramm bietet einmal die Möglichkeit im Rahmen der Ermittlungen nach 806a Drittschuldner einzugeben und falls dies nicht ausreicht, hierzu Erläuterungen und/oder andere Angaben zu machen. Diese Drittschuldner und Angaben werden zu dem Schuldner gespeichert und stehen Ihnen in der nächsten Akte mit diesem Schuldner automatisch zur Verfügung!

Einstellungen:

Dies gilt auch für die gesamte Protokollierung: Wenn Sie im Rahmen „Einstellungen“ Schuldnerdaten „angehakt“ haben werden alle

Einstellungen

- Mittlg.z.Prot.Abschrift fr.Pfdg+Einst758/807
- Anlage 806a ZPO
- Schuldnerdaten immer speichern
- Maskeninhalte nicht löschen

Protokollierungsdaten zu diesem Schuldner gespeichert und stehen Ihnen automatisch auch zu einer anderen DR Nr zur Verfügung.

Mitteilung zur Protokollabschrift:

Es wird zur jeder Protokollabschrift für den Gläubiger/Gläubigervertreter ein Begleitschreiben ausgedruckt, in dem nochmals die Kostenrechnung und der Hinweis zum Kostenzug eingedruckt sind. Speziell bei erfolgloser Pfändung und Rückübersendung der Titel ist dieses separate Blatt

hilfreich, da die Adresse leicht in einem Fensterbriefumschlag B5 oder B4 zu platzieren ist.

Anlage 806a:

Es wird eine gesonderte Seite 4 zum Protokoll mit den Inhalten zur Befragung nach § 806a ausgedruckt.

Maskeninhalte nicht löschen:

Falls Sie mehrere, gleich lautende Protokollierungen hintereinander vornehmen, so können Sie die Protokollierungsdaten hier für die nächste Akte „stehen lassen“

Protokoll Abschrift an:

Prot.Abschrift an:

Gläubiger

Schuldner

beide Parteien

keine

Wählen Sie die gewünschte Option an

Tastaturbedienung:

[ALT]+G Abschrift an Gläubiger

[ALT]+S Abschrift an Schuldner

[ALT]+B Abschrift an Gläubiger und Schuldner

[ALT]+K Abschrift an keinen

Das Original für den GV wird natürlich immer gedruckt!

Keine Hilfs/Aust.P. Keine Pfdg=A.Dritter Textbausteine

Bei **Anwahl „Keine Hilfs/Austausch Pfändung“** können Sie begründen, warum Sie was nicht pfändeten“

Keine Hilfs/Austauschpfändg. begründen

Hilfspfändung (§ 156 GVGA) u. Austauschpfändung (§§ 124 GVGA, 811b ZPO) sind nach m.E. nicht möglich.

Keine Pfändung= Anspruch Dritter:

Keine Pfändung, Anspruch Dritter begründen

Gegenstand:

Nachweis:

Protokollierung nur bei Bedarf = Button anklicken

z.B. ein wertvoller, in der Wohnung des Schuldners gefundener Gegenstand der zwar in dessen Besitz ist aber nicht dessen Eigentum.

Textbausteine sind im Rahmen der „fruchtlosen Pfändung“ eigentlich nicht einsetzbar. Diese dienen in erster Linie zur Begründung von Einstellungen. Sollten Sie hier dennoch einen Textbaustein einsetzen wollen, so achten Sie darauf, dass dieser Textbaustein für fruchtlose Pfändungen nicht mehr als 5 Zeilen enthält.

Wenn Sie nun das fast fertige Protokoll noch einsehen bzw. korrigieren wollen

klicken Sie auf 

Falls Sie direkt zur Kostenrechnung gehen möchten wählen Sie

Protokoll richtig = Ja

oder drücken **[Alt]+J** oder noch einfacher **[F10] !!!!**

Protokollvorschau/-bearbeitung

[An Ort u. Stelle / Versuch]
Um wegen der Forderung des Gläubigers und der weiteren Kosten der Zwangsvollstreckung sowie der Zinsen bis zur Zahlung in das bewegliche Vermögen des Schuldners zu vollstrecken, habe ich mich heute in die Wohnung des Schuldners begeben.

[Zahlungsaufforderung]
Ich traf an:
 Schuldner selbst
Der(Die) Angetroffene wurde mit meinem Auftrag bekanntgemacht und aufgefordert, den geschuldeten Betrag und die Kosten zu zahlen.

[Ausbleiben der Zahlung]
Der(Die) Angetroffene erklärte, n i c h t zahlen zu können. Nunmehr forderte ich dazu auf, mir zur Pfändung die bewegliche Habe des Schuldners, zunächst die entbehrlichsten Sachen, vorzuzeigen sowie alle Räume und Behältnisse zu öffnen, soweit der Zweck der Zwangsvollstreckung es erfordert.
Der(Die) Angetroffene widersprach einer Durchsuchung n i c h t .

[Hilfs- / Austauschpfändung / Anspruch Dritter]
Hilfspfändung (§ 156 GVGA) u. Austauschpfändung (§§ 124 GVGA, 811b ZPO) sind nach m.E. nicht möglich.
Dieserhalb und Desterwegen
Der(Die) Angetroffene erklärte, folgende Sachen seien Eigentum Dritter:
Philipps Plasma Fernseher Wert 5000,- €
laut Quittung Eigentum des Onkels Harry Hurtig

Im Kosteninteresse erfolgt eine Pfändung nur auf ausdrücklichen Antrag!

[Erfolgreiche Pfändung]
Der Schuldner bewohnt mit der aus 4 Personen bestehenden Familie eine Wohnung mit 3 Zimmern, Küche u. Nebenräumen. Er besitzt nur Sachen, die der Pfändung nicht unterworfen sind oder von deren Verwertung kein Überschuss über die Kosten der Zwangsvollstreckung zur erwarten ist.

Bei der Durchsuchung der Wohnung und der Behältnisse des Schuldners fand ich nur vor, pfändete aber nicht:

1. die für den Schuldner und seine Familie notwendigen Kleidungs- und Wäschestücke;
2. an Hausrat u. Küchengeräten die zu einer der Berufstätigkeit u. der Verschuldung angemessenen, bescheidenen Lebens- u. Haushaltsführung notwendigen Sachen, insbesondere: nur notwendiges u. wertloses Mobiliar
3. Sachen zur Fortsetzung der Berufstätigkeit:
 Computeranlage mit DIN A3 Plotter
4. für den baldigen Verbrauch bestimmte Vorräte;
5. Sachen ohne besonderen Wert, die zum gewöhnlichen Hausrat gehören und im

Arial 8 pt

Hier können Sie die Seiten 2 und ggffs 3 des Protokolls einsehen und bearbeiten. Hier stehen Ihnen die Hilfsmittel der Nachrichtenformatierung zur Verfügung.

Hinweis: die roten Zeilen bzw. die Zeilen die so aussehen

 [An Ort u. Stelle / Versuch]

Dürfen nicht verändert werden!

Zweite Seite

Kosten gem. GVKostG

G:	1		0,00	KB II
	2	Erfolgl.Pfdg.,KV 604 .	12,50	Sp.5
	3		0,00	Sp.5
	4		0,00	Sp.5
A:	5		0,00	Sp.7
	6	Doku.Pausch.Prot,KV700	2,00	Sp.7 Anz.P= 2
	Z	WG-Pauschale,KV711/Z 1	2,50	Sp.8
	8	Pausch.Auslagen,KV 713	3,00	Sp.10
	9		0,00	Sp.10
	X		0,00	Sp.10a
	Y		0,00	Sp.10e
	Z		0,00	Sp.10e
			0,00	
			0,00	
Summe:			20,00	

Änderung KR:
 Text+Kosten
 Kosten

Verfügung

1. Prot.-Abschrift
 an Gläubiger / Vertreter - Kostenerh. durch Zahl.-Aufforderung

47533 Kleve Niederrhein, den 25.11.2004
 erl. am:26.11.2004

Kosteneinzug ändern
 Zahlungsaufforderung

Kosten vorbehalten
 Verfг.=ohne Titel
 Vorl.Zahlungsverbot
 Teilz.-Vereinbarung
 Vorl. eidesstattl.Vers.

S.Funktionen EINSch. Akt.Forderung einbl.
 Zurück KR richtig = Ja

C:\Workshop\GVBas\GVDat\ WALTHER PFIFFIG 1.0.179 25.11.2004

Kostenrechnung:

Hier können nun ggfls. die Kosten korrigiert werden. Zur Auswahl [Alt]+ Kennziffer/-buchstaben drücken.

Anzahl Protokolle:

Hier können Sie ggfls die Anzahl der benötigten Protokolle erhöhen

Verfügung

1. Prot.-Abschrift
 an Gläubiger / Vertreter - Kostenerh. durch Zahl.-Aufforderung

47533 Kleve Niederrhein, den 25.11.2004
 erl. am:26.11.2004

Kosteneinzug ändern
 Zahlungsaufforderung

Kosten vorbehalten
 Verfг.=ohne Titel
 Vorl.Zahlungsverbot
 Teilz.-Vereinbarung
 Vorl. eidesstattl.Vers.

Verfügung:

Nur Info, nicht zur Änderung freigegeben

Kosteneinzug ändern:

[Alt]+O und Auswahl mit Feld verlassen mit [Tabulator]

Kosten vorbehalten:

[Alt]+V die Kosten werden nicht erhoben sondern gespeichert und bei der nächsten Protokollierung (Zahlung/Teilzahlung/EV) erhoben

Verfügung ohne Titel: [Alt]+I

Der Titel verbleibt beim Gerichtsvollzieher

Vorläufiges Zahlungsverbot: [Alt]+L

Die erfassten Drittschuldner werden als Liste angezeigt. Doppelklick auf den Drittschuldner startet direkt den „Assistenten für das Vorläufige Zahlungsverbot“

Teilzahlungsvereinbarung: [Alt]+E

Es wird zum Protokoll eine Teilzahlungsvereinbarung ausgedruckt. Die Bearbeitung wird nach Bearbeitung der Kostenrechnung gestartet.

Vorladung eidesstattliche Versicherung: [Alt]+R

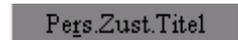
Der „Assistent für die Ladung zur eidesstattlichen Versicherung“ wird im Anschluss an die Kostenrechnung gestartet.



Mit den o.a. Buttons können Sie

„**sonstigen Funktionen**“ einschalten. Es wird im Anschluss an die Kostenrechnung ein Menü angeboten in dem Sie verschiedene Formulare oder Funktionen zu dieser Akte aufrufen können.

Sollte ein Titel zuzustellen sein so ist noch ein grau gehaltener Button



Zu sehen den Sie anklicken. Es wird dann der Assistent gestartet. Dazu mehr im nächsten Kapitel.

Aktuelle Forderung einblenden

Es wird die aktuelle Forderung wie auf der ersten Seite angezeigt

Zurück

Sie kommen zur Protokollierungsseite zurück

Kostenrechnung richtig = Ja

Die Bearbeitung der Akte wird abgeschlossen. Sie schließen die Akte mit Mausclick auf diesen Button, [Alt]+J oder natürlich [F10]!!!¹

¹

Erzeugte Anschreiben:	Vordruckbezeichnung (vdr)
Mitteilung zur Protokollabschrift (wenn angewählt)	GKB-MKPR

Persönliche Zustellung Titel (Assistent)



Durch Anklicken oder **[Alt]+R** starten Sie den Assistenten

Schriftstück und angetroffene Person werden automatisch eingesetzt.

Umschlag

Falls Sie den Schuldner nicht persönlich antreffen, Vermerk in der Zustellungsurkunde

Nächster Bearbeitungsschritt
[F10] / **[Alt]+W**
oder Klick auf **Weiter**

Hier können Sie den Zustellungstext manuell ergänzen/korrigieren

Abschließen mit
[F10] / **[Alt]+F** oder Klick auf **Fertigstellen**

Assistent „Vorladung eidesstattliche Versicherung“

Vorl. eidesstattl. Vers.

Wenn Sie in der Kostenrechnung die **Vorladung eidesstattliche Versicherung** angehakt haben **[Alt]+R**

Wird nach dem bestätigen „Kostenrechnung richtig = Ja“

Der Assistent für die Vorladung gestartet.

Sie geben das Datum der EV ein und die Uhrzeit. Diese Daten werden gespeichert und bei nächsten Erstellung einer Ladung „zur Erinnerung“ angezeigt.

Termin eintragen: der Termin wird im Kalender eingetragen

Anwahl der Zustellungsart

Durch den Gerichtsvollzieher **[Alt]+G**

Durch Postzustellung **[Alt]+P**

Kosten des Gläubiger/Vertreter f.d. e.V. Antrag werden aus der Akte eingelesen

Einen anderen Vordruck wählen.

Standardmäßig steht der Vordruck GK1-VEVT in der Auswahl

GK1-VEVT	Ladung EV	2 x a.d. Schuldner	1 x Gläubiger(-Vertreter)	Verfügung
GK1-VGEV	Ladung EV		1 x Gläubiger(-Vertreter)	Verfügung
GK1-VHEV	Ladung EV m Haftbefehl	2 x a.d. Schuldner	1 x Gläubiger(-Vertreter)	Verfügung
GK1-VEV1	Ladung EV	1 x a.d. Schuldner	1 x Gläubiger(-Vertreter)	Verfügung
GK1-VVFG	Ladung EV			Verfügung
GK1-VLDG	Ladung EV	1 x a.d. Schuldner		

Durch Klick auf den Vordruck erscheint die Auswahl

Das Programm bietet bei Aufruf des Assistenten **aus einer Protokollierung** heraus eine persönliche Zustellungsurkunde an.

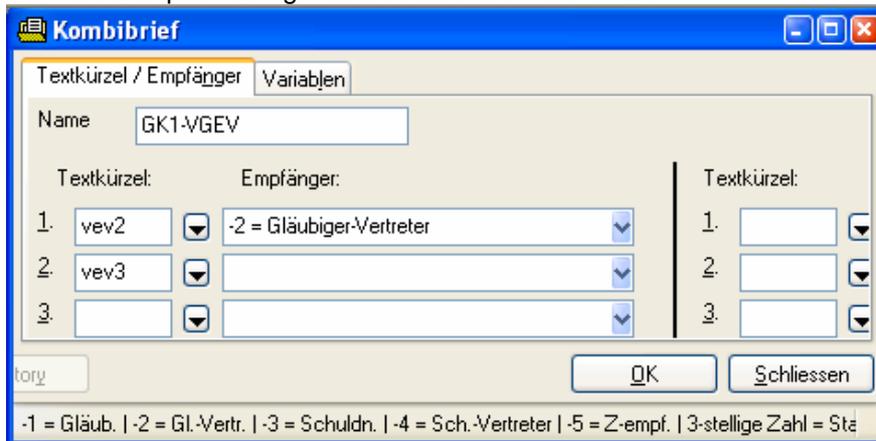


Ob Kombi-Briefe oder das Vordrucksystem des AD's verwendet werden können Sie über Extras\Schalter\Außendienst einstellen

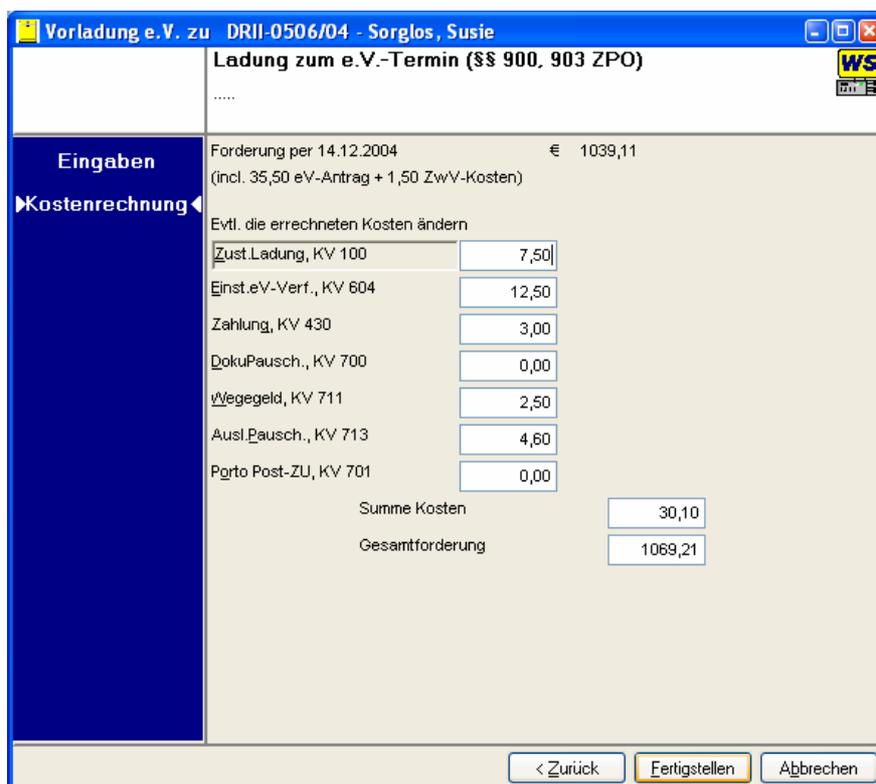
HINWEIS: Die o.a. Vordrucke sind nur zum Teil als Kombibriefe vorbereitet. Falls Sie in den Schaltern des Außendienst die Verwendung von Kombibriefen anstatt Vordrucken eingestellt haben, so müssen Sie den entsprechenden Kombibrief erzeugen.

Das heisst Sie wählen in Kombibrief [neu]

Das u.a. Beispiel erzeugt einen Kombibrief GK1-VGEV



[F10]



Die Kostenrechnung

[F10]

Persönliche Zustellung an DR11-0506/04 - Sorglos, Susie

Persönl. Zustellung (§ 171 ZPO)
Bitte die erforderlichen Daten eingeben

Angaben
Text

Schriftstück, §170 ZPO: EVT-Ladung zum 14.12.2004

Angetroffene Person: Schuldner selbst

Ort der persönlichen Zustellung (§ 180 ZPO):
Wohnung des Zust-Empfängers
Geschäfts-Räume Einzelfirma
Geschäfts-Räume jur. Person

Datum ??? : 26112004 Umschlag

Beglaubigte Abschrift Urschrift
 Ausfertigung ohne Bezeichnung

>>> Zusätzliche Einstellungen, NUR wenn erforderlich !
 Annahme verweigert

Einlegung/Niederlegung

Keine Einlegung/Niederlegung b.d. Post = Mittlg. a.d. Tür
 in den Briefkasten Amtsgericht = Mittlg. i.d. Briefkasten
 in ähnl. Vorrichtung Amtsgericht = Mittlg. a.d. Tür
 b.d. Post = Mittlg. i.d. Briefkasten

< Zurück Weiter > Abbrechen

Im Prinzip reicht hier auch die Taste **[F10]** Wenn Sie keine Änderungen vornehmen müssen.

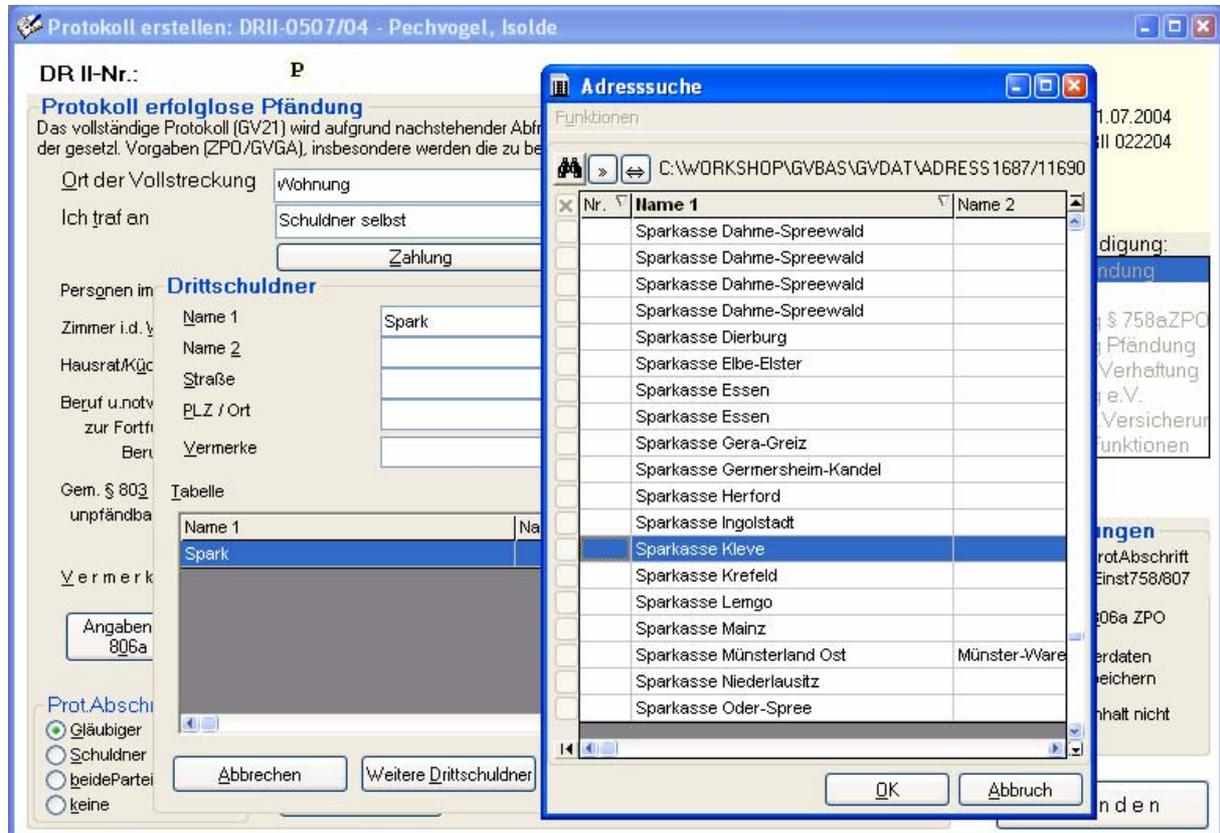
Anschließend wird eine Druckvorschau der

Zustellungsurkunde gezeigt, die Sie ebenfalls mit **[F10]** Bestätigen.

Drittschuldner eingeben

Drittschuldner

Wenn Sie in auf Protokollierungsseite **D**rittschuldner aufrufen **[Alt]+D**
Erscheint ein Eingabefenster



Sie können nun den Drittschuldner eintragen. Falls der Drittschuldner bereits in Ihren Stammdressen vorhanden ist, c geben einen Teil des Namens ein und drücken **[F3]** Auswahl und **[Return]**

Drittschuldner

Name 1: Sparkasse Kleve

Name 2:

Straße: Hagsche Straße 32

PLZ / Ort: 47533 Kleve

Vermerke: Kto 5613089

Name 1	Name 2	Straße
Sparkasse Kleve		Hagsche St

Buttons: **Abbrechen**, **Weitere D**rittschuldner, **Löschen**, **OK**

In Vermerke benennen Sie z.B. die Höhe des Lohnes oder die Kontonummer.

Wenn Sie weitere Drittschuldner eintragen wollen drücken Sie wieder **[Alt]+D** oder klicken den Button

Weitere Drittschuldner

an.

[F10]

Anschließend sind Sie wieder auf der Protokollierungsseite und der Button **D**rittschuldner hat sich verändert

2 Drittsch.

Es steht nun die Anzahl der gespeicherten Drittschuldner im Button. Diese Drittschuldner sind nun dem Schuldner zugeordnet und bei der Protokollierung einer anderen Akte mit diesem Schuldner stehen die Drittschuldner automatisch zur Verfügung.

Assistent „Vorläufiges Zahlungsverbot“

Wenn Sie zu dieser Akte Vorläufige Zahlungsverbote erlassen wollen, so haken Sie das Vorläufige Zahlungsverbot an. **[Alt]+L**

Anschließend **Doppelklicken** Sie den Drittschuldner, zu dem ein **Vorläufiges Zahlungsverbot** erzeugt werden soll.

Gehen Sie mit **[Return]** soweit durch die Adressfelder durch bis Sie in dem Feld

Zustellung an
DRITTSCHULDNER
stehen.

Wählen Sie die *Zustellungsart* mit **↻**
oder **[Alt]+G [Alt]+P**

<input type="checkbox"/> Kosten vorbehalten	
<input type="checkbox"/> Verfg.=ohne Titel	
<input checked="" type="checkbox"/> Vorl.Zahlungsverbot	
<input type="checkbox"/> Teilz.-Vereinbarung	
<input type="checkbox"/> Vorl. eidesstattl.Vers.	
VZV an Drittschuldner:	
Sparkasse Kleve	
Betonunion	

.... Wird fortgesetzt...

Protokoll fruchtlose Pfändung mit Zahlung

Wie die normale fruchtlose Pfändung,

Sie geben zuerst den „Qrt der Vollstreckung ein“ **[Return]**

„Ich traf an“ **[Return]**

Sie stehen im Feld „Personen im Haushalt“ und klicken nun auf Zahlung oder drücken [Alt]+Z

Sollten Sie den normalen Ablauf unterbrechen, weil Sie eine Änderung vornehmen müssen, so starten Sie wieder mit [Alt]+O (Qrt der Vollstreckung) und drücken **[Return] !!!**

„Ich traf an“ **[Return] !!!**

Ansonsten ist der Ablauf wie bei „fruchtloser Pfändung“

Protokoll Einstellung Pfändung

Nach Anwahl der Einstellung Pfändung zeigt sich folgendes Bild:

- Art der Erledigung:
- F** Fruchtl.Pfändung
 - P** Pfändung
 - Z** Einstellung § 758aZPO
 - R** **Einstellung Pfändung**
 - V** Versuchte Verhaftung
 - Q** Einstellung e.V.
 - O** Eidesstattl.Versicherung
 - S** Sonstige Funktionen

DR II-Nr.: **PJ** INFO: erf.Pfdg: 06.11.2004 zu DRII 000504
Einst.Zahlg06.11.2004 zu DRII 003504
eid.Vers: 11.11.2003 zu 09854378947890 AG.Buxtehude

Protokoll Einstellung

Ort der Vollstreckung: Ort u. Stelle
Ich traf an: Niemand

Zahlung Zahlungsnachweis

Begründung: Schuldner ist nicht zu ermitteln!

Einstellung Zeile 2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

Tastenbelegung
u = Unbekannt verzogen
v = Verzogen nach
n = Nicht zu ermitteln

Textbausteine

Abbrechen Protokoll richtig = Ja

Art der Erledigung:

- Fruchtl.Pfändung
- Pfändung
- Einstellung § 758aZPO
- Einstellung Pfändung**
- Versuchte Verhaftung
- Einstellung e.V.
- Eidesstattl.Versicherung
- Sonstige Funktionen

Einstellungen

- Mittlig z. Prot.Abschrift fr.Pfdg+Einst758/807
- Anlage 806a ZPO
- Schuldnerdaten immer speichern
- Maskeninhalte nicht löschen

Beenden

Nach Eingabe „Ort der Vollstreckung“ **[Return]** !!!!
Eingabe „Ich traf an“ **[Return]** !!!!

Stehen Sie im Feld Begründung. Hier bietet Ihnen das Programm drei Kürzel geläufiger Einstellungsgründe an. Abgebildet oben „n“ = Nicht zu ermitteln.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit einen Textbaustein einzublenden. Klicken Sie auf den Button oder drücken **[Alt]+X**

Wählen Sie hier den Text aus.

Anlegen, Löschen und Bearbeiten können Sie diese Texte im Menü „Sonstiges“-„Texte bearbeiten“

Diese Texte dürfen nicht länger als 11 Zeilen sein. Sollte eine längere Formulierung nötig sein, fügen Sie diese bitte in der

Protokollvorschau/-bearbeitung ein. 

e63.txt

AUFTRAGS.TXT
d-arbamt.txt
d-arbeit.txt
d-bank.txt
d-finanz.txt
d-lebenv.txt
E63DB.TXT
E63EV.TXT
E63HB.TXT
E63KOMBI.TXT
EVHEV.TXT
FEV.TXT
inso.txt
minderj.txt
MOLFA.TXT
NZE.TXT
p-frpnev.txt
SNEGE.TXT
VH761.TXT
VHANMS.TXT
VHEVA.TXT
VHEVM.TXT
VHNA.TXT
vhnams.txt
VHSCH1.TXT
vhschl.txt
wanda.txt
wentl.txt

Protokoll Einstellung Pfändung durch Zahlung

Wie Einstellung Pfändung.

Nach Eingabe „Ort der Vollstreckung“ **[Return]** !!!!

Eingabe „Ich traf an“ **[Return]** !!!!

Stehen Sie im Feld Begründung.

Drücken Sie nun den Button Zahlung bzw. **[Alt]+Z**

Protokoll Einstellung

Ort der Vollstreckung: Ort u. Stelle

Ich traf an: Schuldner selbst

Zahlung

Zahlung per: Barzahlung (ausgewählt), Scheckzahlung, Überweisung

Gezahlter Betrag: Gesamtforderung

>>> Evtl. den gezahlten Betrag eingeben!
>>> Abwicklung wie Gesamtforderung!

Begründung: [Empty text area]

Einstellung Zeile: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

Textbausteine

Abbrechen | Protokoll richtig = Ja

Drücken Sie **[Return]** !!! um die gesamte Schuld abzurechnen

Und wählen Sie mit **↶↷** die Zahlungsart. **[Return]**!!!

Begründung	Die Gesamtforderung wurde bar an mich gezahlt,
Einstellung Zeile 2	gem. nachstehender Abrechnung.
3	Quittung habe ich erteilt.
4	

Sollten Sie den normalen Ablauf unterbrechen, weil Sie eine Änderung vornehmen müssen, so starten Sie wieder mit **[Alt]+O** (Ort der Vollstreckung] und drücken **[Return]** !!! etc...

Um zur Kostenrechnung zu wechseln sollte der Cursor unter dem Einstellungstext stehen. Drücken Sie **Protokoll richtig=Ja** bzw. **[F10]**

Sollte noch Fragen zur Kostenrechnung anstehen, werden diese in einem separaten Zwischenbildschirm abgefragt.

Kosten gem. GVKostG
Gezahlter Betrag: **175,39**

G:	1	Zustellung, KV 100 ...	7,50	KB II Sp.5
	2	Einstellung, KV 604 ..	12,50	Sp.5
	3	Zahlung, KV 430	3,00	Sp.5
	4		0,00	Sp.5
A:	5	Doku.Pausch.Zust,KV700	0,50	Sp.7
	6		0,00	Sp.7
	Z	wG-Pauschale,KV711/Z 1	2,50	Sp.8
	8	Pausch.Auslagen,KV 713	4,60	Sp.10
	9		0,00	Sp.10
	X		0,00	Sp.10a
	Y		0,00	Sp.10e
	Z		0,00	Sp.10e
			0,00	
			0,00	
Summe:			30,60	

Überweisen: **144,79**

Verfügung

1. Mitteilg. v.d. Einstellung
an Gläubiger / Vertreter

2. An Gläubiger/Vertreter überweisen: EUR 144,79

3. Schuldtitel an Schuldner

47533 Kleve Niederrhein, den 25112004
erl. am:26.11.2004

KB II-Nr.: 66
Überw. = L: 3 Nr: 12

Verfg.=ohne Titel
 Vorj.Zahlungsverbot
 Teilz.-Vereinbarung
 Vorj. eidesstattl.Vers.

PKH/Kostenfreiheit
Wegegeld PKH
Auslagen Kostenfreiheit

KB II-Nr.: 66

Änderung KR:
 Iext+Kosten
 Kosten

C:\Workshop\GVBas\GVDat\ WALTHER PFIFFIG 1.0.179 25.11.2004

Hier ein Beispiel zur Kostenrechnung:
Einstellung Pfändung durch Zahlung

Es werden die verwendete KB II-Nr. eingeblendet, Überweisungslisten Nummer und Position

Der zu überweisende Betrag

Die hier vorzunehmende „Persönliche Zustellung“ durch Klick auf den Button oder **[Alt]+R** siehe hierzu separates Kapitel.

[F10] / **[Alt]+J** oder Klick auf **Kostenrechnung richtig = Ja**

Vorbehaltene Kosten

KOSTENVORBEHALT:

 Gespeicherte Kosten
vom 25.11.2004 = fr.Pfdg.

- 12,50 Gebühren
- 0,00 Kleinbeträge
- 1,50 Doku-Pauschale
- 2,50 Wegegelder
- 0,00 Reisekosten
- 3,00 Auslagenpauschale
- 0,00 sonstige Auslagen

Ja=anrechnen, Nein=löschen, Abbrechen=im Speicher behalten ?

Wenn in einer vorherigen Protokollierung die Kosten zur späteren Erhebung gespeichert wurden, werden diese vor Zusammenstellung einer neuen Kostenrechnung zur Anrechnung angeboten.

Die vorbehaltenen Kosten werden dann als ein Betrag in der neuen Kostenrechnung ausgewiesen.

Die entsprechende Anrechnung der Gebühren bzw. der Kostenpauschale 713 erfolgt automatisch.

Standardantwort ist **Ja** bzw. **[Return]**

Hier ein Beispiel: fruchtlose Pfändung v 25.11.04 und anschließender EV-Termin – Schuldner nicht erschienen oder verweigert

Kosten gem. GVKostG

G:	1	Zustellung, KV 100 ...	7,50	KB II Sp.5	<input type="checkbox"/> print ZU
	2	Einstw.Einst.eV,KV 604	12,50	Sp.5	
	3		0,00	Sp.5	
	4		0,00	Sp.5	
A:	5	Doku.Pausch.Zust,KV700	0,50	Sp.7	
	6		0,00	Sp.7	
	7		0,00	Sp.8	
	8	Pausch.Auslagen,KV 713	4,00	Sp.10	
	9	Erh.a.MindPausch.KV713	-0,50	Sp.10	
	X		0,00	Sp.10a	
	Y		0,00	Sp.10e	
	Z		0,00	Sp.10e	
		fr.Pfdg. 25.11.2004	19,50		
			0,00		
Summe:			43,50		

Änderung KR:
 Text+Kosten
 Kosten

Protokoll Eidesstattliche Versicherung (mit Verhaftung/versuchter Verhaftung)

Im Gegensatz zur Classic-Variante ist im ADWin die Verhaftung/versuchte Verhaftung implementiert.

Durch Anhaken **mit Verhaftung** oder **versuchter Verhaftung** kann hier der Protokollablauf entsprechend gesteuert werden.



Abnahme der EV

Nach Eingabe/Auswahl des Terminsort oder oder Eingeben der Ortsbezeichnung(!) **[Return]**

Uhrzeit **[Return]**

Angetroffen im Termin **[Return]**

Für den Gläubiger **[Return]**

Das Programm wartet nun im Feld Anlagen

Abschluß der Eingaben mit

[F10] / **[Alt]+J** oder Klick auf **Protokoll richtig = Ja**

Es folgen nun in einem Zwischenfenster Fragen zur Kostenrechnung
Hier speziell die Frage, wie der Schuldner geladen wurde

EVT Ladung zugest. d. Post/GV. - P/G/K

Antwort:

P = Ladung durch Postzustellung

G = Ladung durch den Gerichtsvollzieher

K = Keine Ladung -> Sofortabnahme

5 Ausl. eV-Antrag - Seiten 1 .. 9 ?

Geben Sie die Schreibauslagen für den EV-Antrag als Zahl der Seiten ein

Die Kostenrechnung enthält keine Besonderheiten bis auf die Möglichkeit neben der Spalte 5 der Kostenrechnung

KB II
Sp.5 print ZU

würde hier den Ausdruck einer persönlichen Zustellungsurkunde auslösen.

Schuldner erscheint nicht im Termin/verweigert (EV)

Nach Eingabe/Auswahl des Terminsort oder oder Eingeben der Ortsbezeichnung(!) **[Return]**
Uhrzeit **[Return]**

Angetroffen im Termin oder „Niemand“ oder „Schuldner“ **[Return]**
Für den Gläubiger „Niemand“ oder Auswahl **[Return]**

Das Programm wählt automatisch „Haftbefehl beantragen“

Sie haben nun die Möglichkeit in dem Frame/Rahmen „HB beantragen“

Die korrekte Situation zu *beschreiben* bzw. festzuhalten:

- Trotz ordnungsgemäßer Ladung ist Schuldner zum Termin *n i c h t* erschienen
die Variante wenn der Schuldner nicht erschienen ist **[Alt]+I**
-> Haftbefehl beantragen
- Schuldner erscheint zum Termin: Abgabe der e.V. ohne Grund verweigert
die Variante: Schuldner erschienen... will nicht **[Alt]+Z**

Der Erlass eines Haftbefehls wurde **[Alt]+T**

- beantragt
- oder nicht

Antrag auf Verhaftung nach Erlass des Haftbefehls wurde gestellt

Über diesen Möglichkeit wird der entsprechende Brief ans Amtsgericht ausgewählt
[F10] / **[Alt]+J** oder Klick auf **Protokoll richtig = Ja**

Schuldner verweigert (EV) ->RTZ

Verzweigung

E.V. abgeben
 Ratenzahlung
 Verweigerung/Bestreiten
 HB.beartragen

[Alt]+R

Ratenzahlung

monatl. Raten (§900 III ZPO)
 binnen 6 Monaten GesF
 sog. illegales Ratenz. Verfahren

Der Schuldner macht glaubhaft, dass er die Forderung des Gläubigers binnen 6 Monaten tilgen kann, in monatlichen Raten von EURO

Schuldner beantragt die Aufhebung des eV-Termins. Zahlungstermin: 16.12.2004

Termin zur Abgabe der eidesstattl. Versicherung wird verlegt auf den 16.12.2004

Weitere Begründung (nur bei Bedarf)

- monatliche Raten (§900 III ZPO) [Alt]+S**
das Programm errechnet automatisch sechs gleich hohe Raten
- binnen 6 Monaten Gesetzliche Frist [Alt]+B**
die Raten sind unterschiedlich hoch innerhalb der gesetzlichen Frist von sechs Monaten
- sogenanntes illegales Ratenzahlungs Verfahren [Alt]+I**
die Höhe der Rate lässt keinen Abschluß der Ratenzahlung innerhalb von sechs Monaten zu

[F10] / [Alt]+J oder Klick auf **Protokoll richtig = Ja**

Falls der Schuldner im Termin eine erste Rate zahlt
In der Kostenrechnung

Kosten vorbehalten [Alt]+V

[F10] / [Alt]+J oder Klick auf **Kostenrechnung richtig = Ja**

Anschließend Aufruf der Teilzahlung 

Fruchtlose Pfändung mit anschließender Sofortabnahme EV

Außendienst GVKostWin - [Protokoll erstellen: DR11-0508/04 - Weisheit, Udo]

DR II-Nr.: PE **Schuldnerdaten abgerufen: 3** INFO: erf. Pfdg: 06.11.2004 zu DR11 001804

Protokoll erfolglose Pfändung
Das vollständige Protokoll (GV21) wird aufgrund nachstehender Abfragen automatisch erstellt, unter Berücksichtigung der gesetzl. Vorgaben (ZPO/GVGA), insbesondere werden die zu beachtenden Formalitäten protokolliert.

Ort der Vollstreckung: Wohnung

Ich traf an: Schuldner selbst

Zahlung Zahlungsnachweis

Personen im Haushalt: 4 in der Familie

Zimmer i.d. Wohnung: 3

Hausrat/Kücheng. pp.: nur notwendiges u. wertloses Mobiliar

Beruf u. notw. Sachen zur Fortführung der Berufstätigkeit: z. Zt. arbeitslos - Schuldner erhält Arbeitslosengeld

Gem. § 803 Abs. 2 ZPO unpfändbare Sachen:

Vermerke: Sofortabnahme

806a: zusätzlicher Teil

Prot.Abschrift an:
 Gläubiger
 Schuldner
 beideParteien
 keine

Protokollierung nur bei Bedarf = Button anklicken

2 Drittsch. Keine Hilfs/Aust.P. Keine Pfdg=A.Dritter Textbausteine

Abbrechen Protokoll richtig = Ja

Einstellungen
 Mittig z. Prot.Abschrift fr. Pfdg.+Einst758/807
 Anlage 806a ZPO
 Schuldnerdaten immer speichern
 Maskeninhalte nicht löschen

Beenden

C:\Workshop\GVBas\GVDat\WALTHER PFIFFIG 1.0.179 25.11.2004

Zuerst die fruchtlose Pfändung
Ggf. in Vermerke *Sofortabnahme* eintragen

[Alt]+M um das Begleitabschreiben zur Protokollabschrift in diesem Fall zu unterdrücken

[F10] / **[Alt]+J** oder Klick auf **Protokoll richtig = Ja**

In der Kostenrechnung

Kosten vorbehalten **[Alt]+V**

Anschließend

[F10] / **[Alt]+J** oder Klick auf **Kostenrechnung richtig = Ja**

Dr II Nummer wieder eingeben

Außendienst GVKostWin - [Protokoll erstellen: DR11-0508/04 - Weisheit, Udo]

Datei Protokoll/Kosten Buchen Sonstiges Funktionen Funktionen ?

DR II-Nr.: PE INFO: erf.Pfdg: 25.11.2004 zu DR11 050804

Protokoll eidesstattl. Versicherung mit Verhaftung vers. Verhaftung

Terminsort: begeben in die Wohnung des Schuldners Uhrzeit 16.00

Angetroffen im Termin den Schuldner selbst

für den Gläubiger Niemand

Zahlungsnachweis

Feststellungen im Protokoll:

e.V. NICHT abgegeben Fruchtl. Pfändung (807 I Nr.1) Ankündigung=nicht angetr. (807 I Nr.4)

ordnungsgem. Ladung Glaubhaftmachung (§3 GVGa) Wiederholte e.V. (Gründe gem. §03)

Sofortabnahme Durchsuchung verw. (807 I Nr.3)

Verzweigung

E.V. abgeben Ratenzahlung Verweigerung/Bestreiten HB beantragen

E.V. abgeben

Schuldner erklärte, die eidesstattliche Versicherung sofort abgeben zu wollen.
Schuldner legte das von ihm aufgestellte Vermögensverzeichnis vor - mit Anlagen

X=Ergänzungsblatt I Y=Ergänzungsblatt II Z=Ergänzungsblatt III

Das Verzeichnis wurde besprochen u. nach Angaben des Schuldners ergänzt.
 Das Verzeichnis wurde mit ADV nach Angaben des Schuldners erstellt.

Dann wies der Gerichtsvollzieher d.Schuldner(in) auf die Bedeutung einer eidesstattlichen Versicherung und die Strafvorschriften der §§ 156 u. 163 StGB hin. D. Schuldner(in) versicherte darauf an Eides statt, dass sie/er die von ihm/ihr verlangten Angaben nach bestem Wissen u. Gewissen richtig und vollständig gemacht habe.

Abbrechen Drittschuldner erfassen (f.VZV) Protokoll richtig = Ja Beenden

Art der Erledigung:
Fruchtl. Pfändung
Pfändung
Einstellung § 758a ZPO
Einstellung Pfändung
Versuchte Verhaftung
Einstellung e.V.
Eidesstattl. Versicherung
Sonstige Funktionen

Einstellungen
 Mittlg. z. Prot.Abschrift fr. Pfdg.+Einst758/807
 Anlage §06a ZPO
 Schuldnerdaten immer speichern
 Maskeninhalte nicht löschen

C:\Workshop\GVBas\GVDat\ WALTHER PFIFFIG 1.0.179 25.11.2004

Terminsort oder **↶↷** „Wohnung des Schuldners!“ **[Return]**
Uhrzeit **[Return]**

Angetroffen oder **↶↷** „den Schuldner selbst“ **[Return]**

Sofortabnahme **[Alt]+S**

[F10] / **[Alt]+J** oder Klick auf **Protokoll richtig = Ja**

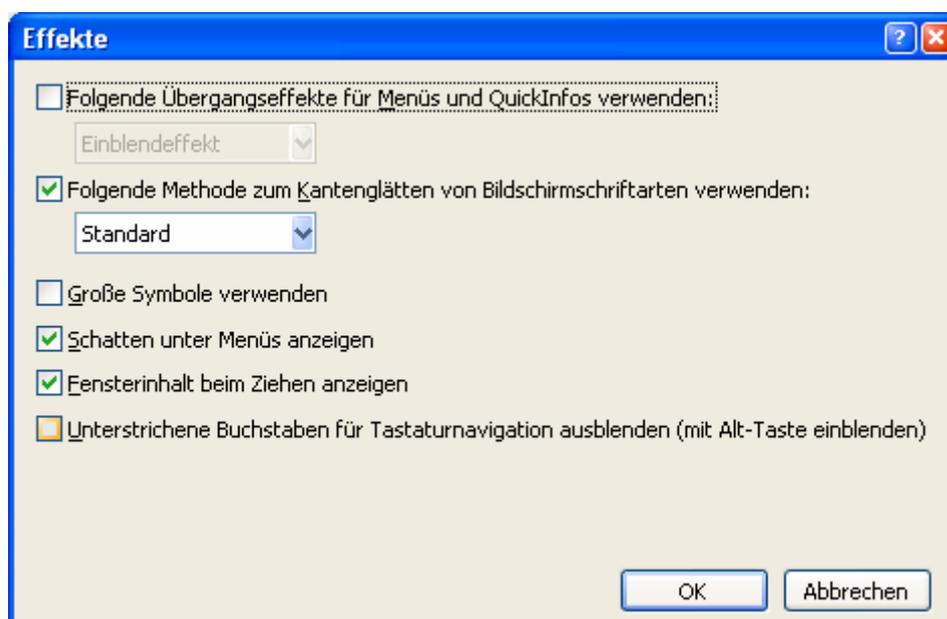
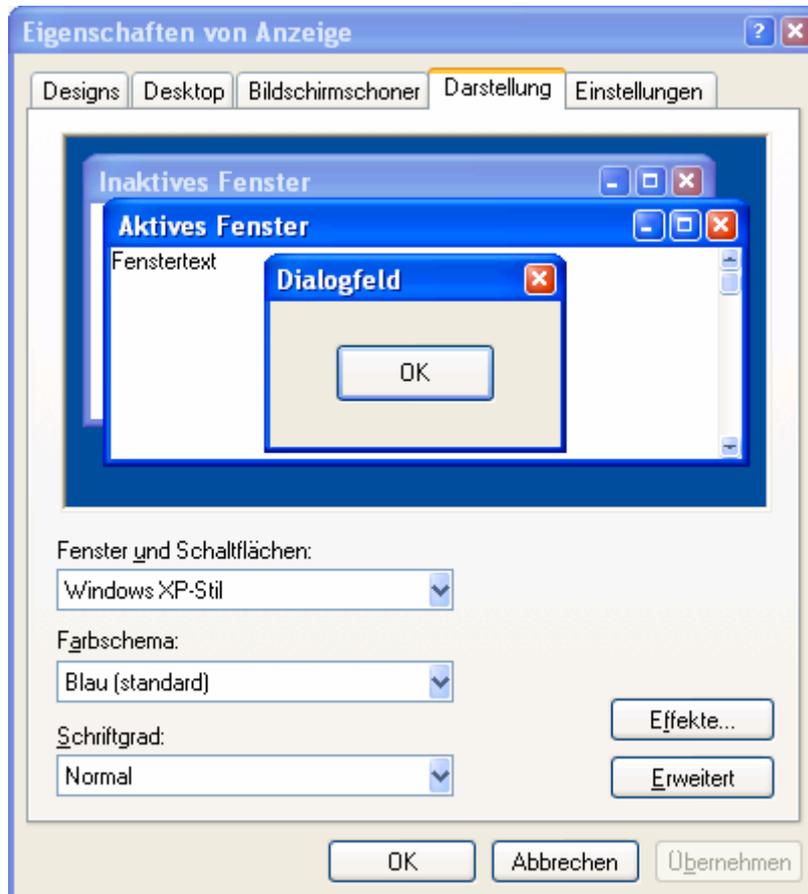
Anhang

Unterstrichene Buchstaben auf den Buttons fehlen: (XP)

Rechter Mausklick auf einen freien Bereich des Bildschirms

Eigenschaften mit links anklicken (bei geöffneten Menüs reicht es den unterstrichenen Buchstaben zu drücken -> also nur [I])

Wählen Sie *Darstellung*



Unterstrichene Buchstaben für Tastaturnavigation ausblenden

Falls hier ein Haken sein sollte -> wegnehmen!!!