

Die Leitweg-ID: Umsetzung der e-Rechnung

So fügen Sie Ihre Leitweg-ID in den Briefkopf ein

Als Gerichtsvollzieherin oder Gerichtsvollzieher in NRW zählen Sie rechtlich zu den öffentlichen Auftraggebern (§ 99 Nr. 1 GWB). Das bedeutet für Sie konkret: Nach den aktuellen gesetzlichen Vorgaben (E-Government-Gesetz und E-Rechnungsverordnung NRW) sind Sie dazu verpflichtet, elektronische Rechnungen (e-Rechnungen) anzunehmen.

Damit das reibungslos funktioniert, ist es wichtig, dass Sie künftig eine sogenannte Leitweg-ID auf Ihren Briefbögen angeben.

Warum passen wir das nicht automatisch für Sie an? Da Sie Ihren Briefkopf ganz individuell nach Ihren eigenen Wünschen gestalten, haben wir uns bewusst gegen ein automatisches Update entschieden. Wir möchten absolut sichergehen, dass Ihr persönliches Layout erhalten bleibt und keine Ihrer Daten ungewollt verschoben oder überschrieben werden.

Wie fügen Sie die Leitweg-ID ein? Das ist glücklicherweise ganz einfach. Wir zeigen Ihnen im Folgenden anhand eines Muster-Briefbogens Schritt für Schritt, wie Sie die Leitweg-ID schnell und unkompliziert selbst hinterlegen können.

In der Beschreibung gehen wir vom Muster-Briefbogen (nächste Seite) aus.

Muster:

WALTER PFIFFIG
Obergerichtsvollzieher

Musterweg 88
47533 Kleve
Tel. 02821-73120
Fax 02821-731299

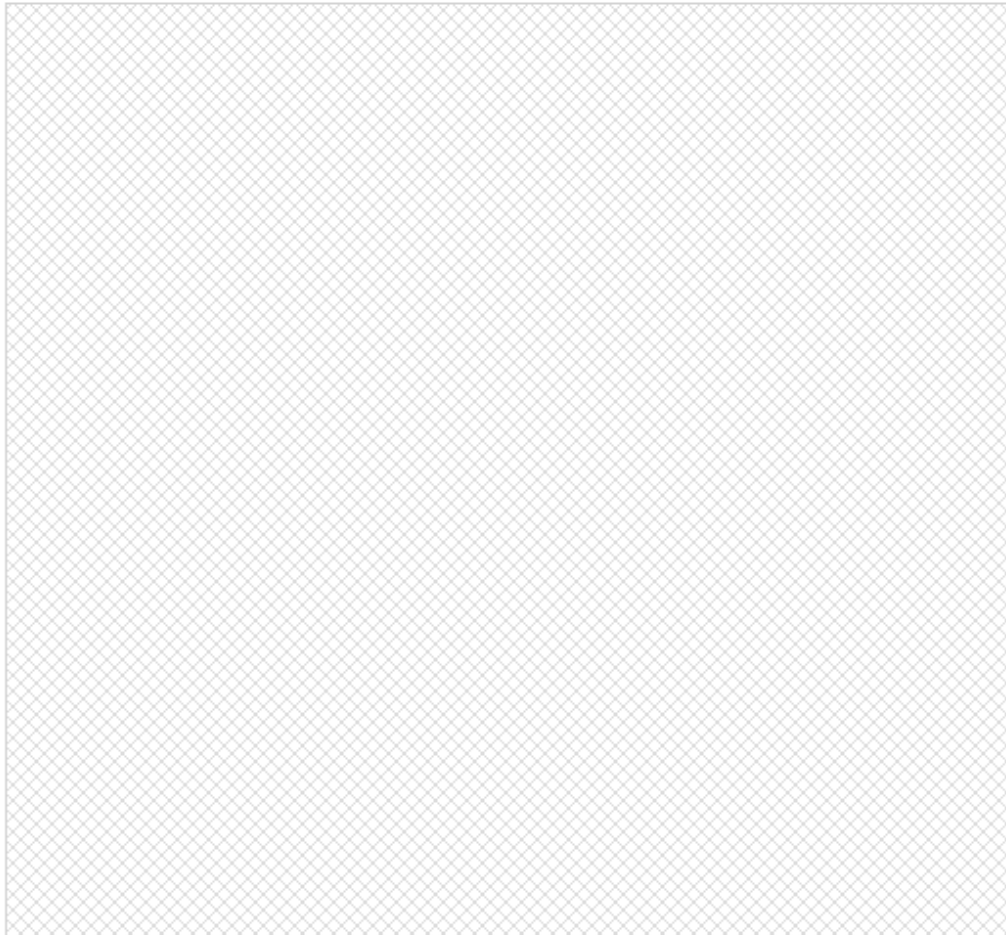
SPRECHSTUNDEN

Montag 12:00 - 13:30 Uhr
Donnerstag 17:00 - 18:30 Uhr
Musterweg 5
47533 Kleve
Tel.: 02821-73120
Fax 02821-731299

—

—

—



Dienstkonto: ING-DIBA IBAN: DE02 1203 0000 0000 2020 51 - BIC: INGDEFFXXX

Gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27.04.2016 (Datenschutz-Grundverordnung) wird darauf hingewiesen, dass personenbezogene Daten zum Zwecke der Durchführung des Verfahrens vor dem Gerichtsvollzieher erhoben und verarbeitet werden. Es besteht sowohl ein Recht auf Auskunft seitens des Gerichtsvollziehers über diese personenbezogenen Daten, sowie auch auf Berichtigung oder ggfls. Löschung.

Wechseln Sie bitte in das Menü EXTRAS / OPTIONEN und dort bei NACHRICHTEN / BRIEFBOGEN.

Klicken Sie hier auf den Button EINFÜGEN und bestätigen TEXT.

Briefbogen editieren
Zeile 0,0 Spalte 0,0 Größe 10
 Fett Kursiv Unterstrichen
 Linksbündig Zentriert Rechtsbündig
Text

Briefbogenauswahl
 Briefbogen 1. Seite Folgeseiten Unterschriftblock

Typ	Text
Text	+030+023020000«ANWENDER.NAME»
Text	ANWENDER.DIENSTBEZ...
Text	ANWENDER.STRASSE»
Text	ANWENDER.PLZOrt»
Text	el. «ANWENDER.TELEFON»
Text	ax «ANWENDER.FAX»
Text	»5010
Text	PRECHSTUNDEN
Text)«ANWENDER.SPRECHST...
Text)«ANWENDER.SPRECHST...
Text)«ANWENDER.SPRECHST...
Text	+062.8+155008000«ANWENDER.SPRECHST...
Text	+066+155008000Tel.: «ANWENDER.SPREC...
Text	+069.2+155008000Fax «ANWENDER.SPREC...
Linie	+276+023+276+195010
Text	+280+023007001Dienstkonten:
Text	+280+043010000«ANWENDER.BANK(1)», ...
Text	+284+043010000«ANWENDER.BANK(2)», ...

Was möchten Sie einfügen?
Text
Linie
Grafik
Schriftartänderung
Farbänderung
Rechteck

OK Abbrechen

Einfügen 1 Löschen + DSGVO Kopf Hessen

Tragen Sie nun bitte in ZEILE „30“, in Spalte „155“ und in Größe „8“ ein. Im Feld TEXT tragen den Text „Leitweg-ID xxxxx“ ein alternative mit der Variable «Anwender.LeitwegID» (Menü STAMMDATEN / ANWENDERSTAMM auf der Registerkarte UMSTATZSTEUER)

Beispiel:

Briefbogen editieren
Zeile 30,0 Spalte 155,0 Größe 8
 Fett Kursiv Unterstrichen
 Linksbündig Zentriert Rechtsbündig
Text Leitweg-ID 991-12345-78 Variablen

Der Kopf würde sich wie folgt ändern:

WALTER PFIFFIG
Obergerichtsvollzieher

Musterweg 68
47533 Kleve
Tel. 02821-73120
Fax 02821-731299
Leitweg-ID 991-12345-78

So prüfen und speichern Sie Ihre Einstellungen:

- **Vorschau:** Mit einem Klick auf diesen Button können Sie sich jederzeit ansehen, wo genau die Leitweg-ID auf Ihrem Briefbogen platziert wird.
- **OK:** Wenn alles passt, sichern Sie Ihre Anpassungen einfach über diesen Button.

Was tun, wenn sich Texte überschneiden? Falls die Leitweg-ID versehentlich über einem anderen Text oder Logo liegt, ist das kein Problem. Sie können die Position ganz einfach korrigieren, indem Sie die Werte für die **Zeile** und **Spalte** anpassen. Das funktioniert im Grunde wie ein einfaches Koordinatensystem, mit dem Sie den Text millimetergenau nach oben, unten, links oder rechts verschieben können.

Tipp: Mit der Variable «Anwender.LeitwegID» können Sie diese auch in Ihrem Briefkopf bzw. Mitteilungen darauf zurückgreifen. Die Erfassung der ID kann im Menü STAMMDATEN / ANWENDERSTAMM auf der Registerkarte UMSATZSTEUER vorgenommen werden.