

# Benutzerhandbuch



© Dvtechnologies Pty. Ltd.  
Barbara Roth, 2023  
Website: [www.insomanager.de](http://www.insomanager.de)

Stand: 29. Dezember 2023

Dieses Dokument darf weder ganz noch teilweise kopiert oder übertragen werden, sofern keine ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Autors vorliegt.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil 1 Einführung .....</b>	<b>4</b>
Was leistet InsOManager – Kurzüberblick.....	4
<b>Teil 2 Systemvoraussetzungen, Installation und Konfiguration.....</b>	<b>6</b>
Systemvoraussetzungen, Lizenzbedingungen .....	6
Installation und Aktivierung der Software .....	7
Erster Programmstart.....	7
Anmerkungen zu Office Versionen .....	8
Optionale Konfigurationsmöglichkeiten .....	9
Benutzeränderung in der Mehrplatzlizenz .....	12
<b>Teil 3 Datensicherung, Neuinstallation, Lizenzumzug .....</b>	<b>13</b>
<b>Teil 4 Bearbeitungsrechte im Netzwerk einrichten.....</b>	<b>17</b>
Zuteilung einer Rolle .....	17
Die Bedeutung der einzelnen Rollen.....	18
Berechtigung zur Bearbeitung eines Falles .....	21
Vertretungsregelungen .....	22
<b>Teil 5 Verschlüsselung .....</b>	<b>24</b>
<b>Teil 6 Daten der Kanzlei/Beratungsstelle .....</b>	<b>26</b>
<b>Teil 7 Fall anlegen, öffnen .....</b>	<b>28</b>
<b>Teil 8 Zentrales Fallregister .....</b>	<b>30</b>
<b>Teil 9 Gläubiger- und Forderungsdaten erfassen .....</b>	<b>32</b>
Das Dialogfeld „Gläubiger- und Forderungsdaten“ .....	34
Die Registerkarte „Forderung“ .....	37
Gläubiger sortieren, neu nummerieren.....	41
Gläubigerübersicht.....	42
Gläubigerdaten Import aus Excel-Datei.....	43
Gläubigerdaten Export für Winsolvenz .....	45
Gläubigergruppen.....	47
<b>Teil 10 Die Gläubiger-Adressdatenbank.....</b>	<b>49</b>
Adressen speichern, verwenden, löschen .....	49
Die Adressdatenbank in der Mehrplatzversion .....	50
Adressdatenbank direkt öffnen .....	50
Adressdatenbank außerhalb des InsOManager verwenden .....	51
Importieren der Gläubiger-Adressdatenbank.....	52
<b>Teil 11 Schuldnerdaten .....</b>	<b>53</b>
Schuldnerdaten erfassen .....	53
Aufzeichnungen zum Beratungsverlauf.....	54
Aktennotizen .....	55
Die Schuldner-Adressdatenbank .....	56
<b>Teil 12 Außergerichtlicher Einigungsversuch .....</b>	<b>58</b>
Pfändungstabelle.....	58
Schuldenbereinigungspläne erstellen und bearbeiten .....	58

Ergebnis des außergerichtlichen Einigungsversuchs .....	66
Zielquotensuche .....	68
<b>Teil 13 Arbeiten mit der Dokumentablage.....</b>	<b>69</b>
<b>Teil 14 Speichern, als PDF speichern, Seite einrichten, Drucken .....</b>	<b>71</b>
<b>Teil 15 Korrespondenz.....</b>	<b>76</b>
Mitgelieferte Original-Briefvorlage einrichten .....	77
Briefadressaten auswählen .....	82
Serienbriefe per E-Mail oder Fax .....	84
Anpassung der Briefvorlagen .....	91
Verwenden der mitgelieferten Textbausteine .....	93
Speichern eigener Textbausteine .....	94
Umgang mit Seriendruckfeldern .....	95
Schreiben an Schuldner.....	98
Express E-Mail an einzelnen Gläubiger .....	100
<b>Teil 16 Antrag auf Verfahrenseröffnung.....</b>	<b>100</b>
Antrag und Anlagen 1 bis 5 .....	100
Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (Anlage 6).....	103
Gerichtlicher Schuldenbereinigungsplan (Anlage 7, 7 A,B,C).....	103
Stundungsantrag und Erklärung über persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse... 106	
Pfändungsschutz-Konto Bescheinigung.....	107
Insolvenzplan Muster .....	108
<b>Teil 17 Modul Formularbausteine.....</b>	<b>108</b>
Mitgelieferte Vorschläge.....	109
Einbinden eigener Formulare .....	112
Originalvorlagen Verzeichnis nutzen.....	114
<b>Teil 18 Fälle archivieren.....</b>	<b>115</b>
In einem Zeitraum beendete Fälle archivieren .....	116
Einen einzelnen Fall archivieren .....	116
Fälle aus dem Archiv zurückholen .....	117
<b>Teil 19 Fälle löschen .....</b>	<b>119</b>
<b>Teil 20 Das Hilfemenü .....</b>	<b>121</b>
<b>Teil 21 Datenübernahme aus älteren InsOManager Versionen.....</b>	<b>122</b>
Aus InsOManager Versionen 4 oder 2010 .....	122

## Teil 1 Einführung

### ***Was leistet InsOManager – Kurzüberblick***

Mit der Software können nach Erfassung der erforderlichen Daten außergerichtliche Schuldenbereinigungspläne erstellt werden, die Korrespondenz zum außergerichtlichen Einigungsversuch abgewickelt und die amtlichen Antragsformulare für das Verbraucherinsolvenzverfahren ausgefüllt werden.

#### **Außergerichtliche Pläne:**

Über eine Auswahlmaske können außergerichtliche Schuldenbereinigungspläne mit flexibler Laufzeit, Vergleichsangebote mit Einmalzahlungen, Sukzessivpläne und Pläne, die nur die Quote für jeden Gläubiger ausweisen, ausgewählt werden. Nach Eingabe des pfändbaren Betrages oder eines alternativen monatlichen Angebots werden die Pläne automatisch erstellt. Die Konzeption dieser Pläne ist, dass hier ein außergerichtliches Angebot unterbreitet wird, das sich zwar an die Laufzeit des gerichtlichen Verfahrens anlehnt, jedoch im Unterschied dazu die Verfahrenskosten nicht berücksichtigt. Den Gläubigern kann so plausibel gemacht werden, dass sie mit einer Zustimmung zum außergerichtlichen Plan aller Voraussicht nach besser gestellt sind als im Insolvenz- und Restschuldbefreiungsverfahren.

Einen laufend aktualisierten Überblick über den Stand des außergerichtlichen Einigungsversuchs bietet die automatische Berechnung der Anzahl der Zustimmungen nach Köpfen und Summen, sowie der Nicht-Antworten.

#### **Formulare für den gerichtlichen Antrag:**

Sind die Gläubigerdaten eingegeben und der außergerichtliche Plan erstellt, so wird das Gläubiger- und Forderungsverzeichnis und der Allgemeine Teil des gerichtlichen Schuldenbereinigungsplans, sowie der Zahlungsplan jeweils mit einem einzigen Mausklick fertig gestellt. Für die Anlage 7A, den Zahlungsplan, gibt es eine amtliche Fassung und eine frei gestaltete flexiblere Fassung, die von der Software vorgeschlagen wird. Nicht für jede Planart ist die amtliche Fassung möglich. Das Antragsformular selbst, sowie die Anlagen 1 bis 5 sind ebenfalls enthalten. Die in InsOManager eingegebenen Daten werden dort automatisch eingetragen. Anschließend kann das Formular entweder am PC fertig ausgefüllt oder ausgedruckt und durch den Schuldner ausgefüllt werden. Weiterhin sind enthalten das Formular für den Stundungsantrag und zur Erklärung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse, sowie die Bescheinigung zur Beantragung eines Pfändungsschutzkontos.

### **Korrespondenz:**

Die Schuldneradresse, die Gläubigeradressen und ausgewählte Daten aus dem außergerichtlichen Plan stehen für die außergerichtliche Korrespondenz zur Verfügung. Hierfür wird die Serienbrieffunktion von Microsoft Word genutzt. Standardbriefe können mit Hilfe vorgefertigter Textbausteine sehr schnell erstellt werden. Darüber hinaus stehen alle denkbaren individuellen Gestaltungsmöglichkeiten offen. Sie können Ihren eigenen Briefkopf dauerhaft implementieren und eigene Textbausteine entwerfen und abspeichern. Schreiben an den Schuldner und an die Gläubiger können so auf effiziente Weise erstellt werden.

Grundkenntnisse in Word sind erforderlich.

### **Gläubiger-Adressdatenbank**

InsOManager stellt eine Adressdatenbank zur Verfügung, in der Gläubigeradressen dauerhaft gespeichert und für nachfolgende Fälle wieder abgerufen werden können. Die Adressdatenbank ist auch als Excel-Tabelle unabhängig von InsOManager bearbeitbar. Hierzu sind fundierte Excel-Kenntnisse erforderlich.

### **Schuldner-Adressdatenbank**

InsOManager stellt eine Schuldner-Adressdatenbank über alle eingegebenen Fälle zur Verfügung. Diese kann zur Erstellung von Serienbriefen an alle Mandanten oder zur Erstellung eines Aktendeckblattes für alle Mandanten verwendet werden und ist als Excel-Tabelle auch für andere Anwendungen frei verfügbar.

### **Netzwerkfähigkeit**

Mehrplatzlizenzen sind ausschließlich für den Einsatz in Netzwerken konzipiert. Hierzu erfolgt die Installation des Programms auf einem Server oder NAS Laufwerk und die anschließende Einrichtung der Benutzerarbeitsplätze, die auf diese Installation zugreifen. Jeder Benutzer kann seine eigenen Benutzerdaten speichern und erhält seine eigenen Briefvorlagen. Die Authentifizierung erfolgt über den Windows-Benutzernamen und das Windows-Passwort. Seit dem InsOManager 2019 gibt es darüber hinaus eine Rechteverwaltung, mit der fall- und funktionsbezogene Zugriffsberechtigungen eingestellt werden können.

## Teil 2 Systemvoraussetzungen, Installation und Konfiguration

### ***Systemvoraussetzungen, Lizenzbedingungen***

Windows 8, 10, 11, Windows Server 2008, 2012, 2016, 2019

**Microsoft Office in einer der folgenden Versionen:**

**Office 2010**

**Office 2013**

**Office 2016**

**Office 2019**

**Office 2021**

**Microsoft 365**

Für die Serienfax und -email Funktion muss Microsoft Outlook im Office Paket enthalten sein.

Microsoft .Net Framework ab Version 4.

Bildschirmauflösung: 1366x768, 1600x900, 1680x1050, 1920x1080

Schriftgröße: 100% (Standard)

**Mehrplatzlizenzen** sind ausschließlich für den Einsatz in Netzwerken mit gemeinsamem Server, NAS-Laufwerk oder Terminalserver konzipiert. Jeder Benutzer im Netzwerk benötigt einen Windows-Benutzernamen, der ihn eindeutig identifiziert.

Grundkenntnisse in Word und Windows Explorer werden vorausgesetzt.

#### Einzelplatzlizenz

Die Einzelplatzlizenz berechtigt Sie zur einmaligen Installation der Software auf einem PC oder Laptop.

#### Mehrplatzlizenz

Die Mehrplatzlizenz berechtigt Sie zur einmaligen Installation der Software in einem Netzwerk oder auf einem Terminalserver.

Für jede weitere Installation an einem anderen Speicherort (weiterer PC, Laptop, Server, örtlich getrennte Zweigstellen) wird eine weitere Lizenz benötigt.

## ***Installation und Aktivierung der Software***

**Ausführliche Anleitungen zur Installation und Aktivierung der Software finden Sie auf unserer Kundendownload-Seite, jeweils unterhalb des Download-Links der Software.**

**Ihre Login-Daten für diese Seite erhalten Sie beim Kauf Ihrer Lizenz per E-Mail.**

Der InsOManager Premium wird ausschließlich als Download angeboten und mit einem einfachen - bis auf Ihre E-Mail Adresse - anonymen Aktivierungsvorgang automatisch online aktiviert.

### ***Erster Programmstart***

InsOManager ist mit der Excel Makro-Sprache VBA programmiert. Die Premium Version ist digital signiert, so dass die Sicherheitsstufe in Ihren Makroeinstellungen auf „Hoch“ eingestellt sein kann und das Programm wird dennoch laufen.

Wir empfehlen die Einstellung: „Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren.“

#### Einzelplatzversion

Die Einzelplatzversion starten Sie über den Startlink auf Ihrem Desktop, sofern Sie diese Option bei der Installation gewählt haben.

In jedem Fall finden Sie unter „Alle Programme“ in der Programmgruppe „InsOManager“ den Startlink „InsOManager starten“, sowie den Eintrag „InsOManager Lizenzverwaltung“. Die Lizenzverwaltung wird in der Einzelplatzversion zwar nicht benötigt, da Ihr Windows-Benutzername automatisch eingetragen wird, aber Sie können dort jederzeit Ihren Freigabecode nachlesen. Dieser Code repräsentiert Ihre Lizenz. Bitte geben Sie für Supportanfragen immer Ihren Freigabecode an.

#### Mehrplatzversion

In der Mehrplatzversion wird unmittelbar nach Aktivierung der Software die InsOManager-Lizenzverwaltung geöffnet. Die Lizenzverwaltung ist seit dem InsOManager 2019 ein wichtiger Bestandteil der Rechtevergabe für die einzelnen Benutzer. In der Voreinstellung bei Auslieferung der Software hat jeder Benutzer zunächst automatisch die Rolle ‚Leitung‘. Nun ist es wichtig, dass Sie für jeden Benutzer die passende Rolle aus dem DropDown Menü auswählen. Können Sie dies unmittelbar nach der Installation noch nicht entscheiden, so können Sie später darauf zurückkommen. Sehen Sie hierzu das Kapitel ‚Teil 3 Bearbeitungsrechte im Netzwerk einrichten‘.

Jeder Benutzer startet den InsOManager über den Startlink auf dem Desktop. Ein weiterer Startlink wird unter „Alle Programme“ in der Programmgruppe „InsOManager“ installiert. Der Link zur InsOManager Lizenzverwaltung kann auch für Benutzer wichtig sein, die an einem Netzwerkarbeitsplatz arbeiten und wird deshalb bei der Installation eines Netzwerkarbeitsplatzes in der Programmgruppe ‚InsOManager‘ installiert. So kann auch auf einem Netzwerkarbeitsplatz ein Benutzer, der die Rolle ‚Leitung‘ inne hat, die InsOManager-Lizenzverwaltung starten und dort Rechte bearbeiten.

### Hinweise zum Arbeiten im Netzwerk

Der InsOManager basiert nicht auf einer Datenbank, sondern auf Excel-Dateien. Die Mehrplatzversion des InsOManager ist daher netzwerkfähig in dem Rahmen, in dem Microsoft Excel den gleichzeitigen Zugriff auf Dateien erlaubt und verwaltet. Dies bedeutet, dass gleichzeitige Änderungen an ein und derselben Datei durch verschiedene Benutzer sich theoretisch überschreiben könnten. Deshalb erhalten Sie bei gleichzeitigem Schreibzugriff auf die gemeinsam genutzten Ressourcen, das sind die Gläubigeradressdatenbank, die Schuldneradressdatenbank und das seit dem InsOManager 2019 neue Fallregister, eine entsprechende Meldung und der gleichzeitige Zugriff wird nicht erlaubt, so dass Ihre aktuelle Aktion ev. ein, zwei Sekunden warten muss. In der Praxis dürfte dies jedoch äußerst selten vorkommen und keinerlei Unannehmlichkeiten verursachen. Die gleichzeitige Bearbeitung ein und desselben Falles durch zwei verschiedene Mitarbeiter ist nicht möglich. Auch hier erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

### ***Anmerkungen zu Office Versionen***

InsOManager ist lauffähig jeweils unter der 32- oder 64-Bit Version von Office 2010, Office 2013, Office 2016, Office 2019 und 2021, sowie Microsoft 365.

Für Netzwerk-Installationen sollte unbedingt auf jedem Netzwerkcomputer dieselbe Office-Version installiert sein. Bei der Arbeit im Netzwerk wird das Öffnen einer InsOManager Datei auf dem Server seit Office 2010 als Download angesehen und dauert entsprechend länger.



## ***Optionale Konfigurationsmöglichkeiten***

### **Getrenntes Datenverzeichnis konfigurieren**

Der InsOManager bietet seit Version 2014 die Möglichkeit, für die Daten ein anderes Verzeichnis auszuwählen als für das Programm. In Windows ist das Verzeichnis ‚Programme‘ schreibgeschützt, so dass Sie dort keine Daten bearbeiten können. Das heißt, wenn Sie den InsOManager dorthin installieren, müssen Sie für das Datenverzeichnis ein anderes, nicht schreibgeschütztes Verzeichnis auswählen. Bei der Einzelplatz-Installation wählen Sie Ihr Datenverzeichnis während der Installation aus. Zur nachträglichen Konfiguration Ihres Datenverzeichnisses für die Einzelplatz-Installation in Ihr OneDrive sehen Sie bitte S. 14.

Bei Mehrplatz-Installationen können Sie das getrennte Datenverzeichnis nach Abschluss der Installation wie folgt konfigurieren:

- 1) Erstellen Sie über den Windows Explorer ein Verzeichnis „InsOManager“ am gewünschten Ort.
- 2) Verschieben Sie die folgenden Verzeichnisse mit allen Unterverzeichnissen und Dateien aus Ihrem Programmverzeichnis ‚InsOManager‘ in das von Ihnen neu erstellte Datenverzeichnis ‚InsOManager‘:  
Benutzer, Klienten, LicAdmin, Ressourcen
- 3) Öffnen Sie die Datei settings.ini im Verzeichnis  
...\InsOManager\Programmsteuerung. Ersetzen Sie den dort rechts neben dem Eintrag ‚DataDir‘ stehenden Pfad mit dem Pfad Ihres neu erstellen Datenverzeichnisses.

Als Anwender des InsOManager Statistikmoduls können Sie kein getrenntes Datenverzeichnis konfigurieren, da dann der Datenaustausch mit dem Statistikmodul nicht funktioniert.

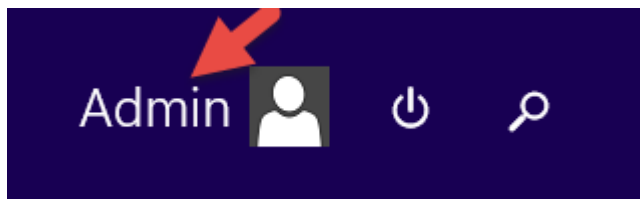
## Windows-Benutzername finden

Ihr Windows-Benutzername ist der Name, unter dem Sie sich beim Starten Ihres Computers täglich anmelden. Sie finden diesen Namen wie folgt:

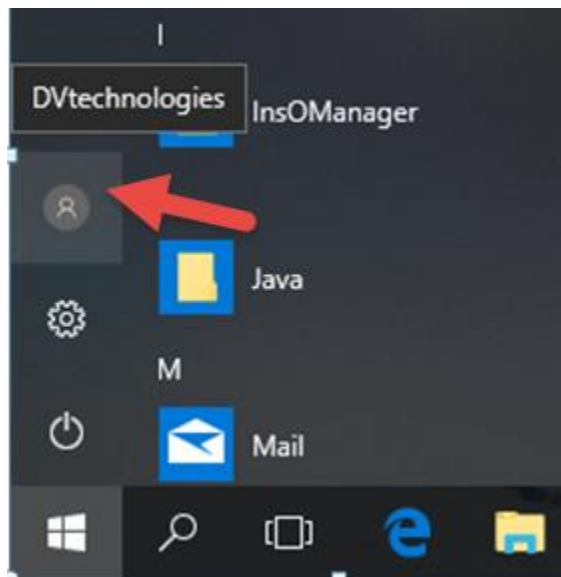
Windows 8: Klick auf den Windows-Startbutton (linke untere Bildschirmecke)



dann auf dem Bildschirm ganz rechts oben:

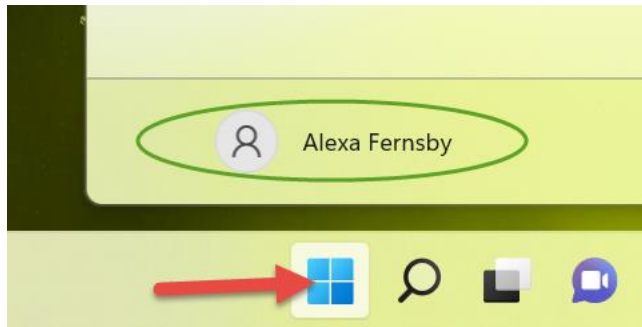


Windows 10: Klick auf das Windows-Symbol (linke untere Bildschirmecke), dann mit der Maus auf das Benutzersymbol oberhalb des Windows-Symbols zeigen:



Windows 11:

Klicken Sie auf das Windows Symbol in der Fußleiste mittig links. Ihr Benutzername steht dann unmittelbar darüber:



### **Daten- und Benutzerverzeichnis finden**

Starten Sie den InsOManager und klicken Sie unter HILFE auf INFO und auf VORLAGENVERZEICHNIS ANZEIGEN (das ist Ihr Benutzerverzeichnis) bzw. DATENVERZEICHNIS ANZEIGEN.

## ***Benutzeränderung in der Mehrplatzlizenz***

Um einen neuen Benutzer mit neuem Computer an eine InsOManager Netzwerkinstallation anzubinden, gehen Sie in folgenden 2 Schritten vor:

1. Ein Benutzer, der in der InsOManager-Lizenzverwaltung mit der Rolle ‚Leitung‘ eingetragen ist, öffnet die InsOManager-Lizenzverwaltung. Der Link befindet sich unter ‚Alle Programme‘, Programmgruppe ‚InsOManager‘. Er trägt den Windows-Benutzernamen des neuen Benutzers und die gewünschte Rolle für den neuen Benutzer ein.
2. Loggen Sie sich anschließend auf dem Computer des neuen Benutzers unter dessen Windows-Benutzernamen ein und führen Sie die InsOManager Installationsdatei aus. Verwenden Sie für das Ziel-Verzeichnis den UNC Pfad. Im Zweifelsfall finden Sie den richtigen Pfad in der Datei settings.ini im Verzeichnis  
...\\InsOManager\\Programmsteuerung rechts neben dem Eintrag ‚DataDir‘. Auf dem Dialogfeld ‚Komponenten‘ wählen Sie ‚Installation eines Netzwerkarbeitsplatzes‘. Führen Sie die Installation zu Ende. Der neue Benutzer kann dann die Software sofort starten.

Um einen neuen Benutzer auf dem bestehenden Arbeitsplatz eines ausgeschiedenen Mitarbeiters einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Ein Benutzer, der in der InsOManager-Lizenzverwaltung mit der Rolle ‚Leitung‘ eingetragen ist, öffnet die InsOManager-Lizenzverwaltung. Der Link befindet sich unter ‚Alle Programme‘, Programmgruppe ‚InsOManager‘. Er löscht den Windows-Benutzernamen des ausgeschiedenen Mitarbeiters und trägt den Windows-Benutzernamen des neuen Benutzers und die gewünschte Rolle für den neuen Benutzer ein.
2. Im Windows-Explorer: Benennen Sie das Benutzerverzeichnis des früheren in den Windows-Benutzernamen des neuen Benutzers um. Sie finden das Verzeichnis unter  
...\\InsOManager\\Benutzer\\*Windows-Benutzername*

## Teil 3 Datensicherung, Neuinstallation, Lizenzumzug

### ***Datensicherung***

Eine regelmäßige, tägliche **Datensicherung** ist grundsätzlich immer sicherzustellen. Am einfachsten erreichen Sie eine vollständige Datensicherung durch Sicherung Ihres InsO-Manager-Datenverzeichnisses. Den Pfad zu Ihrem Datenverzeichnis finden Sie im InsO-Manager-Hilfemenü unter dem Button ‚Info‘, ‚Datenverzeichnis anzeigen‘.

Wenn Sie kein getrenntes Datenverzeichnis konfiguriert haben, dann ist Ihr Datenverzeichnis identisch mit dem InsOManager Programmverzeichnis. Sichern Sie in diesem Fall folgende Unterverzeichnisse des InsOManager Programmverzeichnisses:

- *Klienten* (Ihre aktuellen Fälle)  
In diesem Verzeichnis befindet sich auch das im InsOManager 2019 neue zentrale Fallregister. Eine tägliche Sicherung des Fallregisters ist besonders wichtig. Die Datei heißt ‚Fallregister.xlsx‘.
- *Archiv* (Ihre archivierten Fälle)
- *Benutzer* (Ihre Benutzerdaten und Vorlagen)
- *Ressourcen* (Ihre Gläubigeradressdatenbank)

Auf einem Einzelplatz PC oder Laptop mit Windows 10 oder Windows 11 können Sie das von Microsoft mitgelieferten Cloud-Speicher OneDrive zur Datensicherung nutzen, indem Sie Ihr InsOManager-Datenverzeichnis in das OneDrive Verzeichnis installieren. Wenn dieses korrekt konfiguriert ist, werden Ihre Daten automatisch gesichert und synchronisiert:

#### 1. Konfiguration des OneDrive Verzeichnisses unter Windows 11:

Diese erfolgt über System, Speicher, Sicherungsoptionen, Windows-Sicherung.

Hierzu gibt es zahlreiche Anleitungen im Internet. Unter Windows 11 können Sie beispielsweise nach dem folgenden Link vorgehen:

<https://de.minitool.com/datensicherung/windows-11-onedrive.html>

Anschließend richten Sie die Synchronisierung ein:

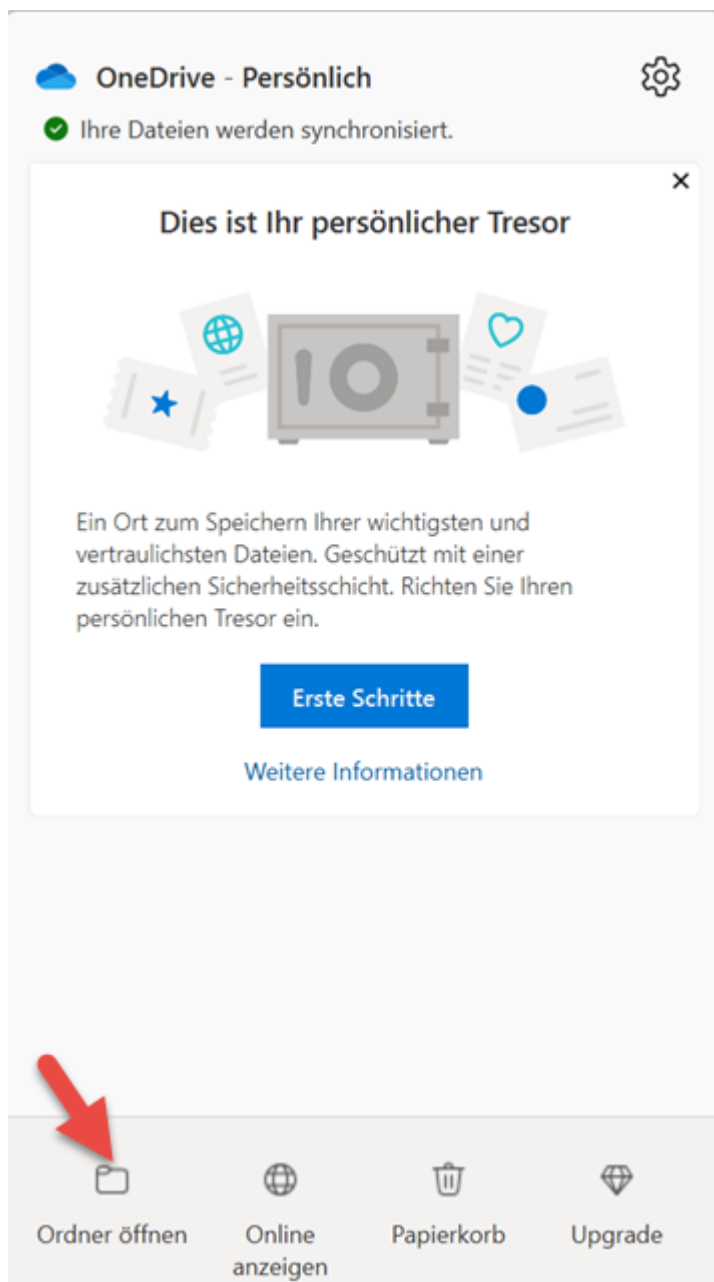
Im Feld „OneDrive Ordnersynchronisierung“ auf „Synchronisierung einrichten“ klicken. Am Microsoft Account anmelden.

Es wird jetzt Ihr default Speicherort angezeigt, der sich unter C:\Benutzer\Windows-Benutzername\OneDrive befindet und man kann den Speicherort ändern.

Dann wird die Synchronisierung eingerichtet, indem Sie aufgefordert werden, sich an Ihrem Microsoft Account anzumelden.

## 2. Das InsOManager Datenverzeichnis nachträglich für OneDrive konfigurieren:

Ermitteln Sie den Pfad, unter dem Ihr OneDrive konfiguriert ist: Klicken Sie auf das Cloudsymbol in der Fußleiste Ihres Windows-Bildschirms und klicken Sie auf „Ordner öffnen“:

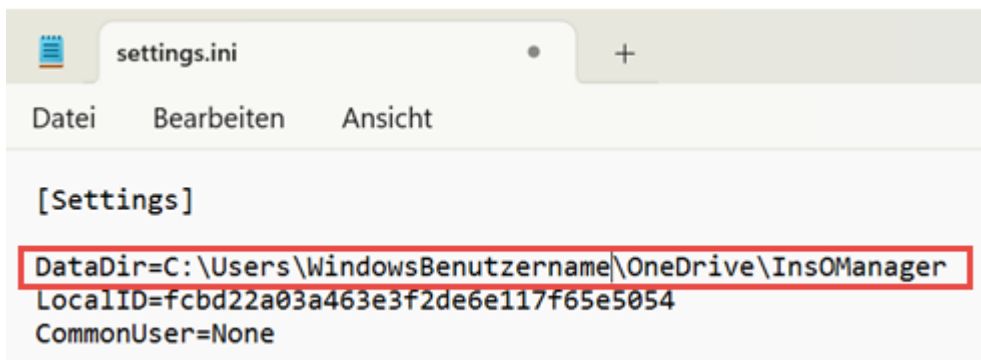


- Erstellen Sie in diesem Ordner einen neuen Unterordner „InsOManager“
- Verschieben Sie die folgenden Verzeichnisse mit allen Unterverzeichnissen und Dateien aus Ihrem Programmverzeichnis ‚...\\InsOManager‘ in das von Ihnen im OneDrive Verzeichnis neu erstellte Datenverzeichnis ‚...\\InsOManager‘:

*Benutzer, Klienten, LicAdmin, Ressourcen*

Hierzu folgender wichtiger Hinweis: Wenn Sie im Windows-Explorer manuell zu Ihrem OneDrive navigieren, wird Ihnen Ihr Pfad als C:\\Benutzer und nicht als C:\\Users angezeigt. Lassen Sie sich von der Anzeige nicht irritieren. Beachten Sie lediglich, dass im nächsten Schritt der Pfad als C:\\Users in die settings.ini eingetragen werden muss.

- Öffnen Sie die Datei settings.ini im Verzeichnis ‚...\\InsOManager\\Programmsteuerung‘. Ersetzen Sie den dort rechts neben dem Eintrag ‚DataDir‘ stehenden Pfad mit dem Pfad Ihres im OneDrive neu erstellen Datenverzeichnisses:



```

settings.ini
Datei Bearbeiten Ansicht

[Settings]
DataDir=C:\\Users\\WindowsBenutzername\\OneDrive\\InsOManager
LocalID=fcbd22a03a463e3f2de6e117f65e5054
CommonUser=None

```

### **Neuinstallation**

Wird wegen eines Fehlers oder aus anderen Gründen eine **Neuinstallation** erforderlich, so beachten Sie bitte folgendes: Deinstallieren Sie den InsOManager nicht, um die Notwendigkeit einer Neuregistrierung Ihrer Lizenz zu vermeiden. Installieren Sie einfach über Ihre bestehende Installation drüber.

Verwenden Sie immer die neueste Installationsdatei von unserer Kundendownload-Seite, um nachträgliche Installationen von Aktualisierungspatches zu vermeiden. Ihre Login-Daten für unsere Kundendownload-Seite erhalten Sie beim Kauf Ihrer Lizenz. Gehen Sie nach der unterhalb des Links zur Installationsdatei zur Verfügung stehenden Installationsanleitung vor und geben Sie als Ziel-Verzeichnis Ihr bestehendes InsOManager-Verzeichnis an.

**Führen Sie in Netzwerken die Neuinstallation immer von dem Computer aus durch, von dem aus Sie ursprünglich Ihre Hauptinstallation und Aktivierung durchgeführt haben.** Reparieren und überschreiben Sie im ersten Schritt Ihre Hauptinstallation, indem Sie im Dialogfeld ‚Komponenten‘ die Hauptinstallation des InsOManagers auswählen. Im zweiten Schritt loggen Sie sich auf Ihren Netzwerkarbeitsplätzen ein und installieren dort jeweils den InsOManager Netzwerkarbeitsplatz.

### ***Lizenzumzug***

Beginnen Sie einen Lizenzumzug immer damit, dass Sie Ihr InsOManager-Datenverzeichnis an den neuen Installationsort kopieren. Damit werden alle Ihre Daten in einem Schritt übertragen. Sie finden den Pfad zu Ihrem Datenverzeichnis im InsOManager unter Hilfe, Info, Datenverzeichnis anzeigen. Wenn Sie kein getrenntes Datenverzeichnis konfiguriert haben, dann ist Ihr Datenverzeichnis identisch mit dem InsOManager Programmverzeichnis.

Als nächsten Schritt löschen Sie die alle Dateien im Verzeichnis  
...\InsOManager\LicAdmin am neuen Installationsort.

Verwenden Sie immer die neueste Installationsdatei von unserer Kundendownload-Seite, um nachträgliche Installationen von Aktualisierungspatches zu vermeiden. Ihre Login-Daten erhalten Sie beim Kauf Ihrer Lizenz. Gehen Sie nach der unterhalb des Links zur Installationsdatei zur Verfügung stehenden Installationsanleitung vor und geben Sie als Ziel-Verzeichnis Ihr zuvor an den neuen Installationsort kopiertes InsOManager-Verzeichnis an.

Wenn Sie neu installieren, ohne Ihr bestehendes InsOManager-Verzeichnis vorher an den neuen Installationsort zu kopieren, müssen Sie anschließend Ihre Daten aus der alten Installation in die neue Installation kopieren. Es handelt sich um dieselben Dateien, die unter der Überschrift ‚Datensicherung‘ beschrieben sind, also:

- *Klienten* (Ihre aktuellen Fälle) inklusive der in diesem Verzeichnis befindlichen Datei ‚Fallregister.xlsx‘.
- *Archiv* (Ihre archivierten Fälle)
- *Benutzer* (Ihre Benutzerdaten und Vorlagen)
- *Ressourcen* (Ihre Gläubigeradressdatenbank)



## Teil 4 Bearbeitungsrechte im Netzwerk einrichten

Bearbeitungsrechte im Netzwerk können in zweierlei Hinsicht eingestellt werden:

### ***Zuteilung einer Rolle***

In der InsOManager-Lizenzverwaltung können Sie für jeden Benutzer eine Rolle vergeben:

Tragen Sie hier den Windows-Benutzernamen jedes Benutzers ein, der eine Lizenz für den InsOManager erhalten soll.  
Vergeben Sie für jeden Benutzer die gewünschte Rolle.  
Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Benutzerhandbuch.

Info zu Rollen

	Windows Benutzername	Vorname	Nachname	Rolle
	Admin			Leitung
	DVtechnologies			Fallbearbeitung
	Hans			Fallbearbeitung
	Moritz			Sekretariat
✎	Muster			Assistenz

Abbrechen      Speichern und Beenden

### **Wichtig:**

- Es muss immer mindestens eine Person geben, die die Rolle ‚Leitung‘ hat.
- Sie können für mehr als eine Person die Rolle ‚Leitung‘ vergeben.
- Nur die Rolle ‚Leitung‘ kann zukünftig die Lizenzverwaltung öffnen und die Rollen der Benutzer verändern.
- Wenn Sie bestimmte Schaltflächen und Funktionen nicht auf Ihrem InsOManager-Bildschirm sehen, dann liegt es daran, dass Sie eine Rolle haben, die Ihnen die Ausführung dieser Funktionen nicht erlaubt.

## Die Bedeutung der einzelnen Rollen

### Leitung

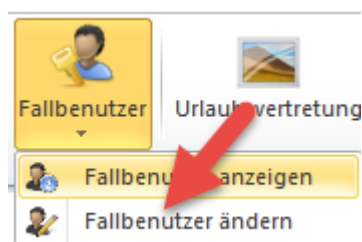
Ein Benutzer mit der Rolle ‚Leitung‘ hat uneingeschränkten Zugriff auf alle Funktionen.

- Er kann in der InsOManager Lizenzverwaltung neue Benutzer eintragen und deren Rollen verändern.
- Er kann die berechtigten Fallbenutzer für jeden beliebigen Fall verändern.
- Er kann jeden Fall öffnen, selbst wenn er nicht als Fallbenutzer für den Fall eingetragen ist.
- Er kann die Verschlüsselung ein- und ausschalten.
- Er kann das Fallregister anzeigen, Fälle archivieren und Fälle löschen.

Ein Benutzer mit der Rolle ‚Leitung‘ sieht auf der Registerkarte ‚Verwaltung‘ folgenden Bildschirm:



Unter der Schaltfläche ‚Fallbenutzer‘ steht ihm die Option ‚Fallbenutzer ändern‘ zur Verfügung:

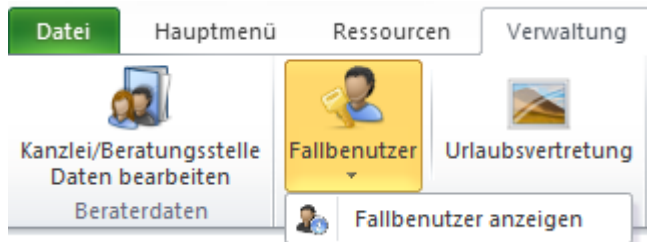


### Fallbearbeitung

Ein Benutzer mit der Rolle ‚Fallbearbeitung‘ kann alle Fälle uneingeschränkt bearbeiten, für die er als Fallbenutzer eingetragen ist.

- Er hat keinen Zugang zur InsOManager Lizenzverwaltung, d.h. er kann keine Benutzer hinzufügen oder deren Rollen verändern.
- Er kann Rechte von Benutzern, einen bestimmten Fall zu bearbeiten, nicht ändern.
- Er hat keinen Zugang zur Fallverwaltung, d.h. er kann keine Fälle archivieren oder löschen.

Ein Benutzer mit dieser Rolle sieht auf der Registerkarte ‚Verwaltung‘ den folgenden Bildschirm:



Er kann berechnete Fallbenutzer für den gerade geöffneten Fall zwar anzeigen, diese aber nicht verändern.

### Sekretariat

Ein Benutzer mit der Rolle ‚Sekretariat‘ hat dieselben Rechte wie ein Benutzer mit der Rolle ‚Fallbearbeitung‘. Die Schaltflächen AKTENNOTIZEN und BERATUNGSVERLAUF, die sensible Informationen enthalten könnten, sind jedoch für diesen Benutzer gesperrt:

**Schuldnerdaten**

Anrede:

Vorname:  Aktenzeichen:

Nachname:

Straße:  Hausnr:  Telefon:

PLZ:  Ort:  Fax:

Mobil:

E-Mail:

Bereinigtes Nettoeinkommen:  pfändbar mtl.:

Anzahl Unterhaltsberechtigte:  pfändbar jährl. (Weihnachtsgeld):

Fall abgeschlossen: Tag:  Monat:  Jahr:

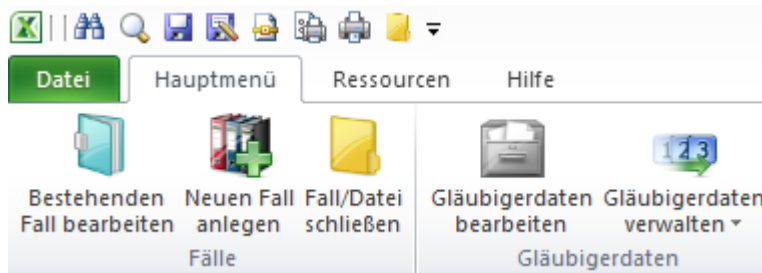
In der Dokumentablage werden Beratungsverlauf und Aktennotizen für den Benutzer ‚Sekretariat‘ nicht angezeigt und sind somit nicht auswählbar.

### **Assistenz**

Ein Benutzer mit der Rolle ‚Assistenz‘ kann ausschließlich Gläubigeradressen eingeben in Fällen, die jemand mit einer höheren Rolle bereits angelegt hat. Hiermit können auch Ehrenamtliche mitarbeiten, ohne dass es zu Datenschutz-Problemen kommt.

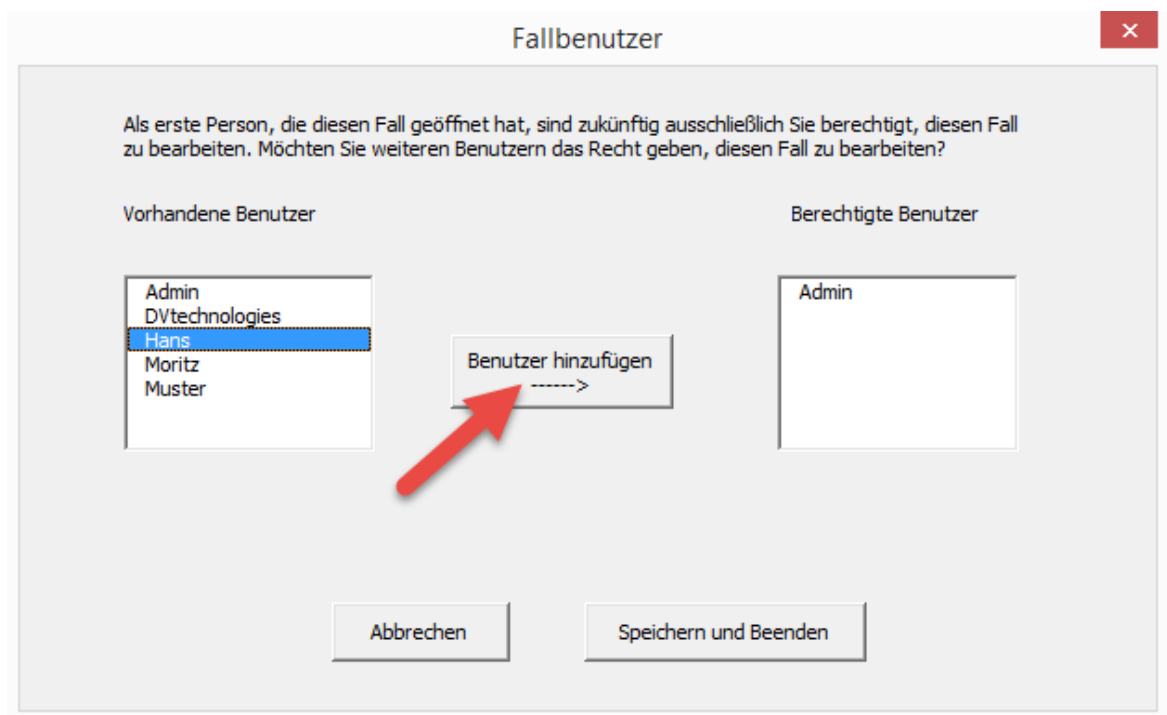
Ein Benutzer mit der Rolle ‚Leitung‘, ‚Fallbearbeitung‘ oder ‚Sekretariat‘ muss zunächst einen Fall angelegt oder geöffnet und dem Benutzer ‚Assistenz‘ die Rechte zur Bearbeitung dieses Falles zugeteilt haben.

Dieser Benutzer sieht nur das Menü für die Gläubigerdaten. Alle anderen Programmfunktionen (Schuldnerdaten, Pläne, Briefe, Formulare) und die Registerkarte ‚Verwaltung‘ stehen ihm nicht zur Verfügung.



## **Berechtigung zur Bearbeitung eines Falles**

Wenn Sie einen Fall mit dem InsOManager Premium anlegen oder einen Fall aus einer Vorgängerversion erstmals öffnen, werden Sie automatisch berechtigt, diesen Fall zukünftig zu bearbeiten. Sie erhalten außerdem einmalig in dieser Situation die Gelegenheit, anderen Nutzern die Berechtigung zu erteilen, diesen Fall zu bearbeiten. Die Benutzer werden über ihren Windows-Benutzernamen identifiziert. Stellen Sie daher sicher, dass alle Benutzer einen aussagekräftigen Windows-Benutzernamen haben, an dem sie eindeutig erkennbar sind:

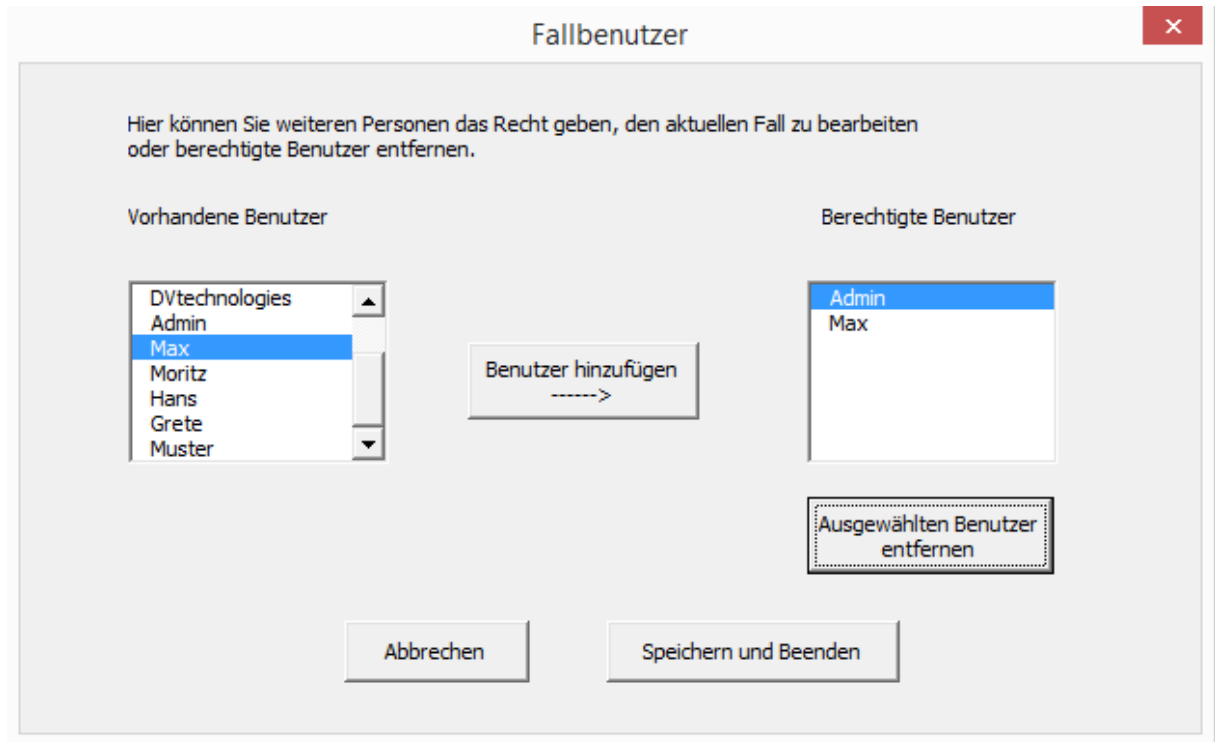


Fügen Sie die gewünschten Benutzer hinzu und klicken Sie auf „Speichern und Beenden“.

Danach kann nur noch ein Benutzer mit der Rolle ‚Leitung‘ die Rechte, einen bestimmten Fall zu bearbeiten, ändern. Der Benutzer mit der Rolle ‚Leitung‘ klickt hierzu auf die Registerkarte VERWALTUNG, dann auf FALLBENUTZER und auf FALLBENUTZER ÄNDERN.



Jetzt können weitere Benutzer hinzugefügt oder entfernt werden.

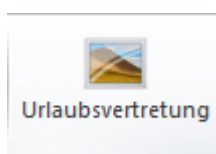


## **Vertretungsregelungen**

### 1) Vertretung in der Fallbearbeitung

Sie können eine Urlaubsvertretung für die temporäre Übergabe Ihrer Fallberechtigungen an einen anderen Benutzer einrichten. Sie können genau einen Abwesenheitszeitraum für sich einrichten. (Das heißt, es ist nicht möglich, mehrere Urlaube im voraus einzurichten.) In dem gewählten Zeitraum hat der oder die von Ihnen ausgewählten Benutzer Zugriff auf alle Fälle auf die Sie Zugriff haben:

Klicken Sie auf URLAUBSVERTRETUNG



Klicken Sie den Windows-Benutzernamen des Mitarbeiters an, der Sie vertreten soll und klicken Sie dann auf den Pfeil nach rechts, um ihn in das Feld ‚Urlaubsvertretung‘ zu übertragen. Geben Sie das Datum des Beginns und des Endes Ihrer Abwesenheit ein und klicken Sie auf URLAUBSVERTRETUNG EINRICHTEN:

Urlaubsvertretung

Alle Mitarbeiter:

DVtechnologies  
Moritz  
Muster

Urlaubsvertretung:

Hans

Info

von: 28.09.2018 bis: 15.10.2018

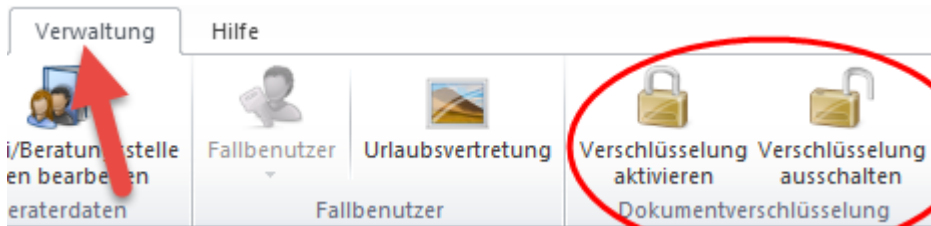
Urlaubsvertretung einrichten    Urlaubsvertretung löschen    Abbrechen

## 2) Vertretung der Leitungsrolle

Wenn in einer Kanzlei oder Beratungsstelle nur für eine Person die Rolle ‚Leitung‘ eingetragen ist, dann ist es wichtig, dass diese Person während ihrer Abwesenheit einem anderen Benutzer die Rolle ‚Leitung‘ erteilt. Nur so ist es möglich, dass Benutzerrechte auch in Abwesenheitszeiten der Person, die die Leitung inne hat, geändert werden können und Zugang zu den Fall-Verwaltungsfunktionen besteht. Gehen Sie vor, wie im Abschnitt ‚Zuteilung einer Rolle‘ auf S. 14 beschrieben.

## Teil 5 Verschlüsselung

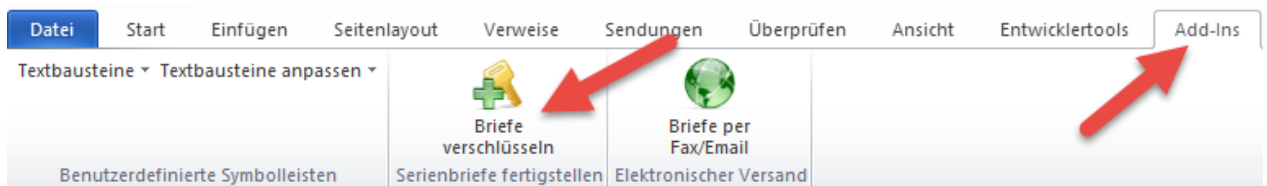
Seit dem InsOManager 2019 können Sie InsOManager-Dateien und Dokumente, die Daten von Ratsuchenden enthalten, verschlüsseln lassen. Der InsOManager Premium wird mit eingeschalteter Verschlüsselung geliefert. Das heißt, jede Falldatei, die Sie öffnen oder anlegen und jedes Formular, das Sie erstellen oder Dokument, das Sie über die Dokumentablage öffnen, wird automatisch verschlüsselt.



Benutzer, die die Rolle ‚Leitung‘ haben, können die Verschlüsselung ein- und ausschalten. Für andere Rollen ist dieses Menü nicht sichtbar. Um die Verschlüsselung auszuschalten, klicken Sie auf die Schaltfläche VERSCHLÜSSELUNG AUSSCHALTEN und starten Sie den InsOManager neu. Die Änderung des Verschlüsselungsstatus wird beim ersten Öffnen einer Datei/eines Dokuments wirksam.

### Besonderheit bei den Serienbriefen

Ein mit dem InsOManager über die Korrespondenzfunktion erstelltes Seriendruck-Hauptdokument wird bei eingeschalteter Verschlüsselung verschlüsselt erstellt. Das Verbinden der Serienbriefe nach Abschluss der Bearbeitung des Hauptdokuments erfolgt jedoch mittels der Microsoft Word Seriendruckfunktion. Auf diese Funktion hat der InsOManager keinen Einfluß. Die Serienbriefe haben daher im InsOManager Premium ein eigenes Menü zur verschlüsselten Erstellung von Serienbriefen. Klicken Sie nach Erstellung des Hauptdokuments in Word auf die Registerkarte ADD-INS und dann auf BRIEFE VERSCHLÜSSELN, um die Serienbriefe verschlüsselt zu erstellen.



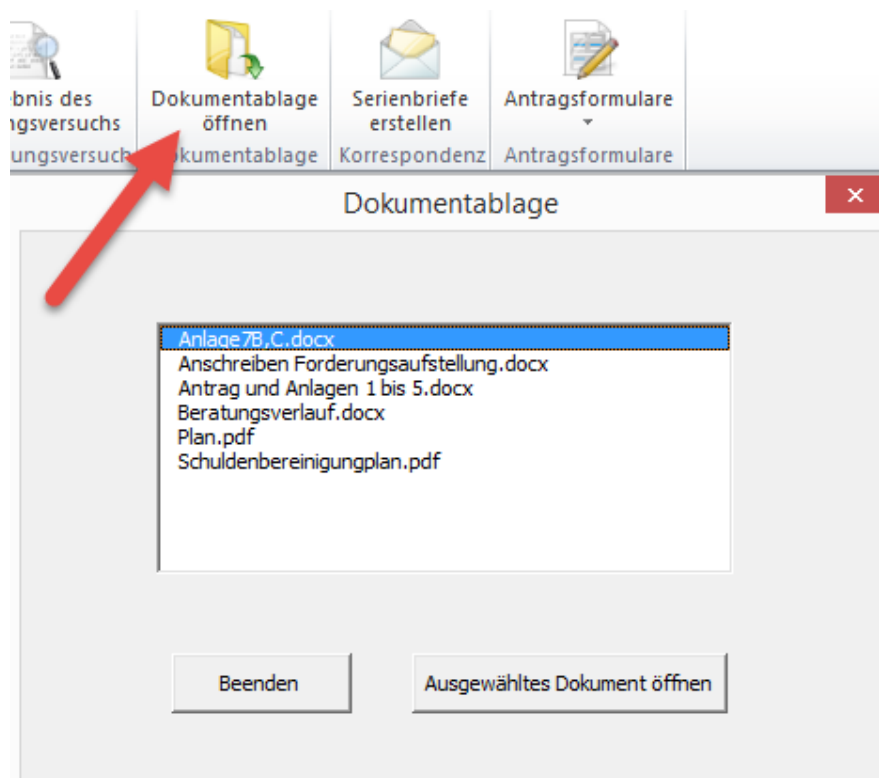


Um Briefe unverschlüsselt fertigzustellen, verwenden Sie wie in Vorgängerversionen die Seriendruckfunktion von Microsoft Word:



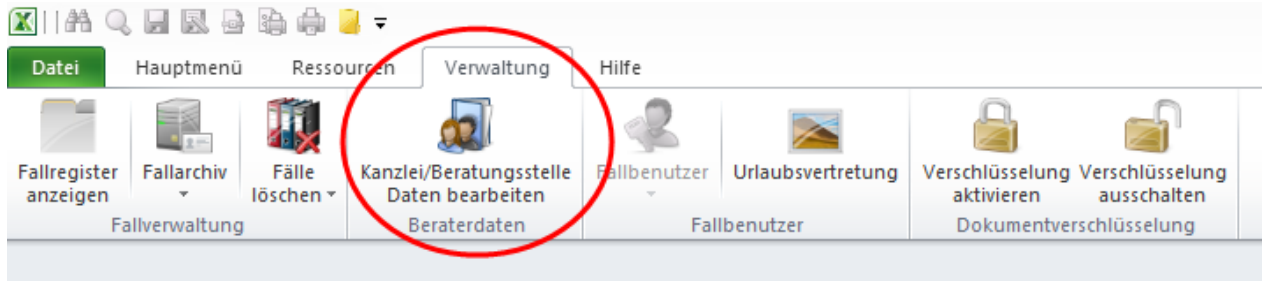
### Verschlüsselung und die Dokumentablage

Bereits gespeicherte Dokumente verhalten sich, wenn sie über die Dokumentablage geöffnet werden, wie folgt: Bei eingeschalteter Verschlüsselung werden bisher unverschlüsselte Dokumente (auch solche aus Vorgängerversionen) automatisch verschlüsselt, bei ausgeschalteter Verschlüsselung werden bisher verschlüsselte Dokumente automatisch entschlüsselt. Dies gilt auch für die Serienbriefe. Wenn Sie z.B. einen Serienbrief über die Word-Seriendruckfunktion unverschlüsselt erstellt, gespeichert und geschlossen haben, dann wird dieser bei eingeschalteter Verschlüsselung beim Öffnen über die Dokumentablage verschlüsselt:



## Teil 6 Daten der Kanzlei/Beratungsstelle

Klicken Sie auf die Registerkarte VERWALTUNG und auf die Schaltfläche KANZLEI/BERATUNGSSTELLE DATEN BEARBEITEN.



Sie erhalten folgendes Dialogfeld:

The 'Beraterdaten' dialog box contains the following fields and options:

Institution	Kanzlei Schuldenweg Allesgut	Straße	Musterstr.	Hausnr	1
Vorname	Axel	PLZ	12345	Ort	Musterstadt
Nachname	Allesgut	Telefon			
Beruf	Rechtsanwalt	Fax			
Akad. Grad		E-Mail			
Ansprechpartner		Adresse für elektronischen Versand	@fax.tc	?	
Sachbearbeiter		Anerkennende Behörde/Gericht			
<input type="checkbox"/> Verfahrensbevollmächtigter		Datum Bescheid			
<input type="checkbox"/> Geeignete Person		Aktenzeichen Bescheid			
<input type="checkbox"/> Geeignete Stelle		Eignung ergibt sich aus (Rechtsanwalt, Notar, Steuerberater etc)			

Buttons: OK, Abbrechen

In der Mehrplatzversion kann jeder Benutzer hier seine eigenen Daten speichern und in die Formulare übertragen lassen.

Diese Daten werden später automatisch in das Formular ‚Antrag und Anlagen 1 bis 5‘, und die ‚P-Konto Bescheinigung‘ übertragen.

Wenn Sie Mitarbeiter einer Schuldnerberatungsstelle sind, so lassen Sie am besten die Felder ‚Vorname‘ und ‚Nachname‘ leer. Diese werden ansonsten dort wo ‚Bezeichnung der geeigneten Person oder Stelle‘ gefragt ist (Feld ‚Name‘ in Anlage 2 Randziffer 13 des Antragsformulars und Feld ‚Name‘ des Pfändungsschutzkonto-Formulars) übertragen, wo Sie diese vermutlich nicht benötigen oder sogar als störend empfinden.

Klicken Sie das Feld ‚Verfahrensbevollmächtigter‘ nur dann an, wenn Sie die Daten in die Anlage 1, Randziffer 12 des Antragsformulars übertragen haben wollen. Das Feld ‚Sachbearbeiter‘ wird ausschließlich in die Anlage 1, Randziffer 12 des Antragsformulars benötigt und übertragen.

Zum Feld ‚Adresse für elektronischen Versand‘ lesen Sie bitte das Kapitel ‚Serienbriefe per E-Mail oder Fax‘ auf S. 81.

## Teil 7 Fall anlegen, öffnen

### Fall anlegen

Um einen Fall anzulegen, klicken Sie im HAUPT-MENÜ auf NEUEN FALL ANLEGEN.

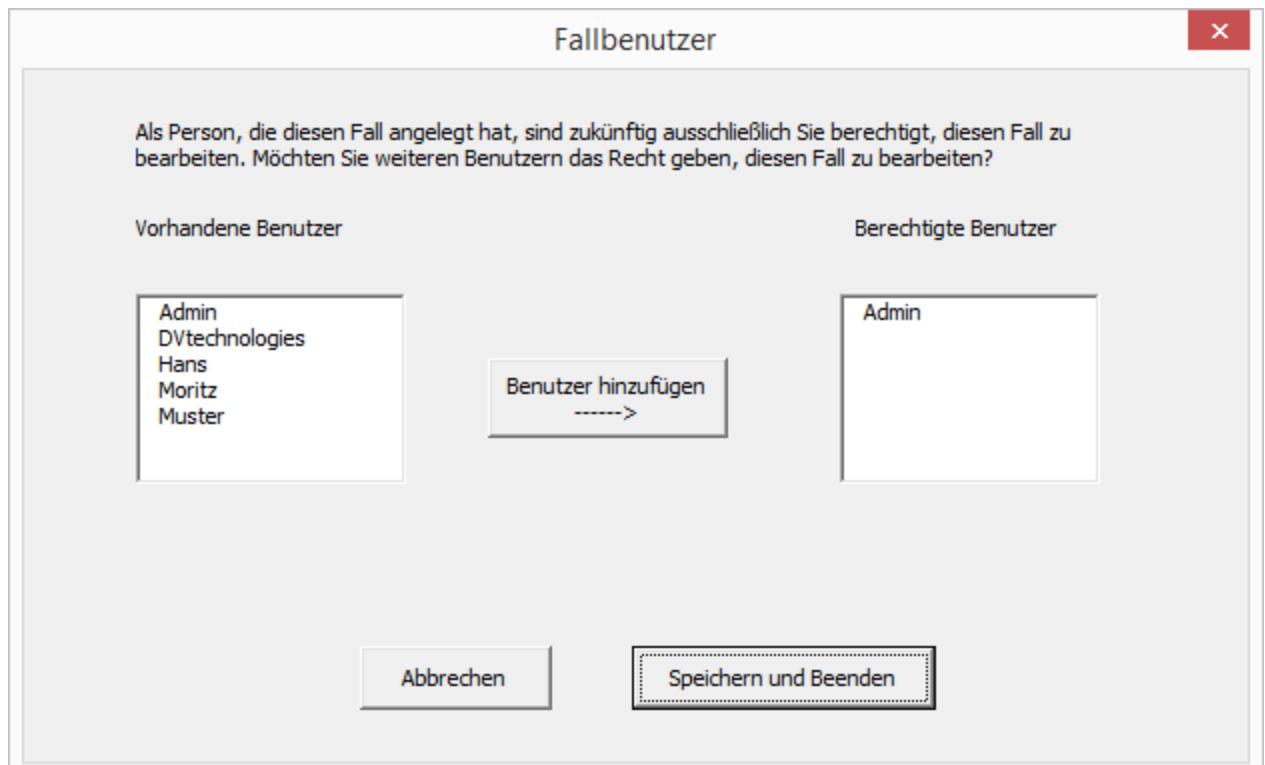
Sie erhalten das nebenstehende Dialogfeld. Geben Sie den Nachnamen und Vornamen des Schuldners ein. Die Verwendung eines Aktenzeichens ist nicht zwingend, aber empfohlen. Alle weiteren Angaben zum Schuldner machen Sie im Dialogfeld SCHULDNERDATEN ERFASSEN nach Öffnen des Falles.



The dialog box titled "Neuen Fall anlegen" contains three input fields: "Aktenzeichen", "Nachname", and "Vorname". Below the fields are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

### Nur Mehrplatzversion:

Nach Klick auf OK können Sie weiteren Benutzern die Berechtigung erteilen, diesen Fall zu bearbeiten. Wenn Sie es nicht tun, können zukünftig nur Sie oder Benutzer mit der Rolle ‚Leitung‘ diesen Fall bearbeiten:



The dialog box titled "Fallbenutzer" contains the following elements:

- Text: "Als Person, die diesen Fall angelegt hat, sind zukünftig ausschließlich Sie berechtigt, diesen Fall zu bearbeiten. Möchten Sie weiteren Benutzern das Recht geben, diesen Fall zu bearbeiten?"
- Section: "Vorhandene Benutzer" with a list box containing: Admin, DVtechnologies, Hans, Moritz, Muster.
- Section: "Berechtigte Benutzer" with a list box containing: Admin.
- Button: "Benutzer hinzufügen" with a right-pointing arrow.
- Buttons: "Abbrechen" and "Speichern und Beenden" (highlighted with a dashed border).

Anschließend wird sofort das Dialogfeld SCHULDNERDATEN geöffnet:

Schuldnerdaten

Anrede

Vorname  AktENZEICHEN

Nachname

Telefon

Straße  Hausnr.

Fax

Mobil

PLZ  Ort

E-Mail

Bereinigtes Nettoeinkommen  pfändbar mtl.  Aus Pfändungstabelle auslesen Info

Anzahl Unterhaltsberechtigte  pfändbar jährl. (Weihnachtsgeld)

Beratungsverlauf Tag Monat Jahr

Aktennotiz Fall abgeschlossen

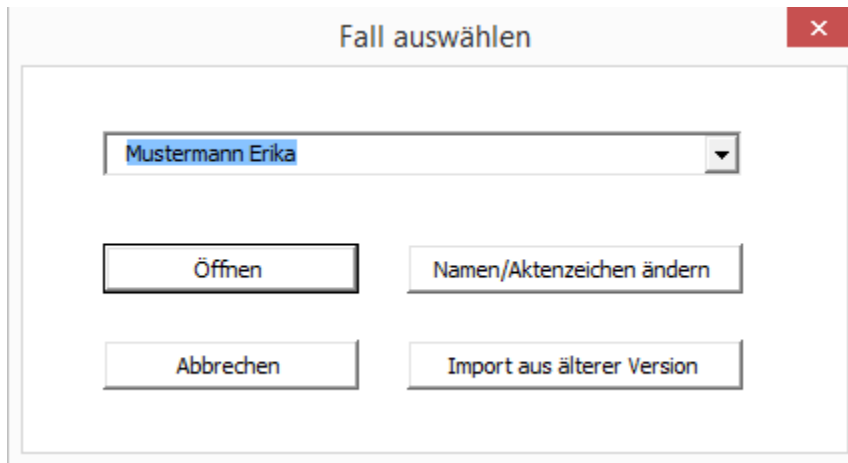
OK Abbrechen

Fahren Sie mit dem Eintrag der Schuldnerdaten fort oder kommen Sie später über die Schaltfläche SCHULDNERDATEN BEARBEITEN auf dieses Dialogfeld zurück. Für eine genaue Beschreibung dieses Dialogfelds lesen Sie bitte das Kapitel ‚Teil 9 Schuldnerdaten‘.

### Fall öffnen, Namen oder Aktenzeichen ändern

Um einen bestehenden Fall zu öffnen oder den Namen oder das Aktenzeichen des Schuldners zu ändern, klicken Sie im HAUPTMENÜ auf BESTEHENDEN FALL BEARBEITEN

Sie erhalten untenstehendes Dialogfeld und mit einem Klick auf den Listenpfeil eine Auswahlliste der bisher angelegten Fälle.



#### Tipp zur Schnellsuche von Fällen:

Der im Listenfeld angezeigte Name ist automatisch komplett markiert. Tippen Sie den Anfangsbuchstaben des Nachnamens des gesuchten Klienten/Mandanten. Damit springen Sie sofort zu allen Namen, die mit diesem Buchstaben beginnen. Tippen Sie den zweiten Buchstaben des Namens, damit erhalten Sie alle Namen, die mit diesen zwei Buchstaben beginnen und so fort.

Über die Schaltfläche IMPORT AUS ÄLTERER VERSION können Sie Fälle aus den älteren InsOManager Versionen 2, 3 und 4, sowie Fälle im alten Office-Format in das neue Office-Format importieren. Fälle aus den InsOManager Versionen 2010, 2014, 2017 und 2019 im neuen Office Format können Sie ohne Import sofort öffnen.

Über den Button NAME/AKTENZEICHEN ÄNDERN können Sie eine Namens- oder Aktenzeichenänderung vornehmen.

## **Teil 8 Zentrales Fallregister**

Jeder Fall, der angelegt wird, wird automatisch in das zentrale Fallregister aufgenommen. Laufende Bestandsfälle aus älteren InsOManager-Versionen werden beim ersten Öffnen automatisch in das Fallregister übernommen. Somit wird im Hintergrund eine Übersicht über alle Fälle aufgebaut. Wenn Sie viele Fälle aus InsOManager Versionen älter als InsOManager 2019 haben, dann wird Ihr Fallregister erst dann vollständig, nachdem Sie jeden Ihrer Bestandsfälle einmal mit dem InsOManager Premium geöffnet haben.

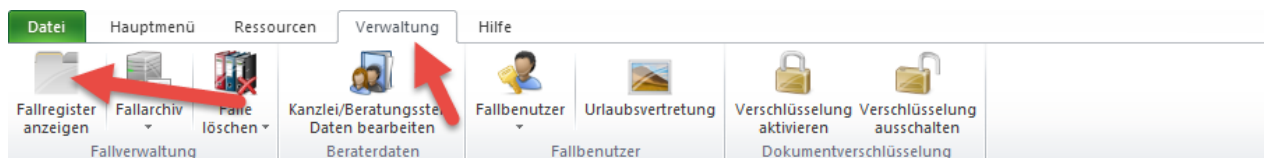
Folgende Daten werden im Fallregister erfasst: Name und Aktenzeichen, Fallabschluss-Datum und Archivierungsort.

Das Fallregister wird automatisch geführt, das heißt, Sie können dort selbst nichts eintragen. Es dient Ihnen aber als Überblick über Ihre laufenden, archivierten Fälle und ist Voraussetzung für die automatischen Archivierungs- und Löschfunktionen des InsOManager Premium. Es ist sehr wichtig, dass Ihr Fallregister täglich mit Ihrem regelmäßigen Backup mitgesichert wird. Es befindet sich deshalb im selben Verzeichnis wie Ihre Fälle, also unter ...\\InsOManager\\Klienten. Die Datei heißt ‚Fallregister.xlsx‘.

Nur Personen mit der Rolle ‚Leitung‘ können das Fallregister anzeigen.

Durch Klick auf die Registerkarte VERWALTUNG, Schaltfläche FALLREGISTER ANZEIGEN erhalten Sie eine Ansicht Ihres gerade aktuellen Fallregisters:

Sie können diese Ansicht filtern, sortieren und drucken. Wenn Sie dort beispielsweise Bemerkungen hineinschreiben, würden diese mitgedruckt, aber nicht gespeichert.



Aktenzeichen	Nachname	Vorname	Abschlussmonat	Abschlussjahr	Archiviert	Archivordner
InsO-0000	Mustermann	Max				
InsO 01-2015	Mustermann	Erika				

Von A bis Z sortieren

Von Z bis A sortieren

Nach Farbe sortieren

---

Filter löschen aus "Abschlussjahr"

Nach Farbe filtern

Textfilter

Suchen

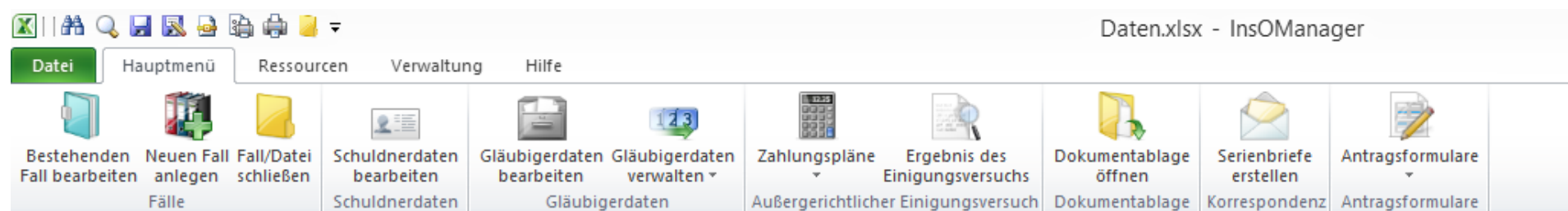
(Alles auswählen)

(Leere)

OK Abbrechen

## Teil 9 Gläubiger- und Forderungsdaten erfassen

Nachdem ein Fall geöffnet wurde, ist die Fallbearbeitungsleiste aktiv.



**Erika Mustermann**

**Gesamtverschuldung: 40.335,00**

Nr	Gläubiger	Gläubigervertreter	Gesamtforderung	Forderungsaufstellung eingegangen	Verhandlungsergebnis	Quotenanteil %
1	Nordpunkt Bank	Rechtsanwälte Kneisenbeis & Kollegen	22.140,00	✓	Zustimmung	54,89
2	Ludenbor Inkasso		6.617,00	✓	Ablehnung	16,41
3	QuantiKauf Versand	Allgemeiner Inkassodienst	1.641,00	✓	Ablehnung	4,07
4	Telekra VerbindungsGmbH	Gruppe Forderungsmanagement	1.066,00		Keine Rückäußerung	2,64
5	Amtskasse Wertgut		1.864,00	✓	Ablehnung	4,62
6	Genesungskasse Erholdich		6.035,00	✓	Ablehnung	14,96
7	Rundumshaus VersicherungsAG	Kanzlei Holzrück & Kollegen	972,00	✓	Ablehnung	2,41



Sie sehen eine Übersichtstabelle des aktuellen Falles (bei Fall-Neuanlage ist diese leer) mit den wichtigsten Gläubiger- und Forderungsdaten. Klicken Sie in der Fallbearbeitungsleiste auf GLÄUBIGERDATEN, GLÄUBIGERDATEN EINGEBEN/ BEARBEITEN, um die Eingabemaske GLÄUBIGER- UND FORDERUNGSDATEN zu öffnen. Dann können Sie mit der Dateneingabe beginnen. InsOManager kann eine unbegrenzte Anzahl Gläubiger pro Fall verwalten (Die Obergrenze liegt bei der Anzahl der verfügbaren Zeilen in einer Excel-Arbeitsmappe).

Die Liste ist auch zum Drucken geeignet und hierfür auf Querformat mit Seitenzahl und Datum des aktuellen Standes in der Fußzeile eingerichtet.

Erika Mustermann		Gesamtverschuldung: 40.335,00				
Nr	Gläubiger	Gläubigervertreter	Gesamtforderung	Forderungsaufstellung-eingegangen	Verhandlungsergebnis	Quotenanteil %
1	Nordpunkt Bank	Rechtsanwälte Kneisenbeis & Kollegen	22.140,00	✓	Zustimmung	54,89
2	Ludenbor Inkasso		6.617,00	✓	Ablehnung	16,41
3	Quantikauf Versand	Allgemeiner Inkassodienst	1.641,00	✓	Ablehnung	4,07
4	Telekra VerbindungsGmbH	Gruppe Forderungsmanagement	1.066,00		Keine Rückäußerung	2,64
5	Amtskasse Wertgut		1.864,00	✓	Ablehnung	4,62
6	Genesungskasse Erholdich		6.035,00	✓	Ablehnung	14,96
7	Rundumshaus VersicherungsAG	Kanzlei Holzrück & Kollegen	972,00	✓	Ablehnung	2,41

Stand: 18.10.2018

1

## Das Dialogfeld „Gläubiger- und Forderungsdaten“

Gläubiger- und Forderungsdaten ✕

**Gläubiger Nr.**  **Ludenbor Inkasso**  
26012088 B16

**Gläubiger** **Gläubigervertreter** **Forderung**

Anrede/Titel	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Name/Firma	<input type="text" value="Ludenbor Inkasso"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Abteilung	<input type="text"/>	Elektronischer Versand per	<input type="text"/>
Ansprechpartner	<input type="text"/>	Aktenzeichen	<input type="text" value="26012088 B16"/>
Briefanrede	<input type="text"/>	Gesetzlicher Vertreter	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text" value="Mauerstr. 90"/>	<input type="checkbox"/> nahestehende Person	
PLZ	<input type="text" value="28278"/>	<input type="button" value="Adresse aus Datenbank einfügen"/>	
Ort	<input type="text" value="Bremen"/>	<input type="button" value="Adresse zur Datenbank hinzufügen"/>	

Klicken Sie auf NEUER GLÄUBIGER, um eine neue leere Maske zu erhalten. Für jeden neuen Gläubiger wird automatisch eine Nummer vergeben, die Sie überschreiben können. Die Gläubiger werden beim Klick auf EINGABE BEENDEN automatisch nach der Gläubigernummer sortiert. Durch die Vergabe einer bestimmten Nummer können Sie also nachträglich die Reihenfolge der Gläubiger nach Ihren Wünschen verändern. Vergeben Sie hierzu für jeden Gläubiger die gewünschte Nummer und beenden dann die Eingabemaske, um die Gläubiger in dieser Reihenfolge zu sortieren

In der Eingabemaske können Sie sich mit der Tabulator-Taste, den Cursor-Tasten oder mit der Maus von Feld zu Feld bewegen. Insbesondere bei den Eingabefeldern für die Forderungsbeträge ist die Tabulatortaste die günstigste Fortbewegungsart: Hierdurch wird die im Feld stehende Vorgabe 0,00 komplett markiert und somit bei Eingabe des Betrages gelöscht, ohne dass hierzu die Entfernen-Taste benutzt werden muss.

Um einen weiteren Gläubiger einzugeben, klicken Sie auf NEUER GLÄUBIGER, um einen Gläubiger, der zwei oder mehr Forderungen hat, zu kopieren, klicken Sie auf GLÄUBIGER KOPIEREN. Hat ein Gläubiger zwei oder mehrere Forderungen, so sind diese im „Gläubigerverzeichnis“ und „Schuldenbereinigungsplan Allgemeiner Teil“ der Antragsformulare zusammenzufassen. Um dies zu erreichen, vergeben Sie für alle Forderungen eines Gläubigers die gleiche Nummer. Wenn ein Gläubiger für mehrere Forderungen unterschiedliche Gläubigervertreter hat, vergeben Sie auch hier für alle Forderungen die gleiche Nummer. Der InsOManager weist Forderungen desselben Gläubigers mit unterschiedlichem Gläubigervertreter in den Formularen automatisch getrennt aus.

Mit den Schaltflächen NÄCHSTER und VORHERIGER bewegen Sie sich in der Datenmaske vor und zurück. Um zu einem bestimmten Gläubiger zu springen, öffnen Sie das Drop-Down Feld unterhalb der Schaltfläche GEHE ZU, wählen den gewünschten Gläubiger aus und klicken anschließend auf GEHE ZU.

Mit EINGABE BEENDEN schließen Sie die Eingabe ab. Bei ABBRECHEN werden Ihre Eingaben nicht übernommen. Wenn Sie einen Gläubiger löschen, werden Sie zur Sicherheit nochmals gefragt, ob Sie wirklich löschen wollen. Klicken Sie auf JA, ist der Gläubiger endgültig gelöscht. Wenn Sie sehr viele Gläubiger hintereinander eingeben, empfiehlt es sich zwischendurch öfters auf SPEICHERN zu klicken. Speichern Sie bitte auf jeden Fall bevor Sie die Eingabe beenden.

Die Eingabemasken für Gläubiger und Gläubigervertreter sehen fast gleich aus. Achten Sie deshalb darauf, wo Sie sich bei der Dateneingabe befinden. Es gibt einen kleinen Unterschied:

Die außergerichtliche Korrespondenz wird zumeist mit dem Gläubigervertreter abgewickelt, sofern ein Vertreter benannt ist. Für die Serienbriefe erhalten Sie daher in diesem Fall automatisch die Adresse des Vertreters. Wollen Sie dies verhindern, so markieren Sie das Kontrollkästchen ‚Gläubigervertreter nicht als Briefadressaten‘ verwenden auf der Eingabemaske für den Gläubigervertreter.

Die Anrede im späteren Brief wird aus dem Eingabefeld ‚Briefanrede‘ erzeugt. Wenn Sie einen Ansprechpartner eintragen, wird dieser zunächst für das Feld ‚Briefanrede‘ übernommen. Handelt es sich um ein Herr X oder Frau Y dann wird in der Korrespondenzfunktion ein „Sehr geehrte/r“ davor gesetzt.

Achtung: Wenn Sie als Ansprechpartner „Max Mustermann“ eintragen, dann müssen Sie das Feld ‚Briefanrede‘ abändern zu „Herr Mustermann“

Ist das Feld ‚Briefanrede‘ leer, trägt die Korrespondenzfunktion automatisch „Sehr geehrte Damen und Herren“ ein. Wollen Sie eine ganz andere Anrede verwenden, so tragen Sie die komplette Anrede inklusive „Sehr geehrte/r“ in das Feld ‚Briefanrede‘ ein. Also z.B.

„Sehr geehrte Herren Kollegen“, „Lieber Hans“. Ihr Eintrag wird dann so wie er ist übernommen.

Nochmals zusammenfassend: Wird im Feld ‚Briefanrede‘ nichts gefunden, dann kommt „Sehr geehrte Damen und Herren“, wird etwas gefunden, das mit „Herr“ oder „Frau“ beginnt (also auch z.B. Herr Kollege/Frau Kollegin), dann wird der Eintrag genommen und „Sehr geehrte/r“ davor gesetzt. Wird etwas anderes gefunden, dann wird der Eintrag so übernommen, wie er ist.

.

## Die Registerkarte „Forderung“

Gläubiger- und Forderungsdaten ✕

Gläubiger Nr.  **Ludenbor Inkasso**  
26012088 B16

**Gläubiger** | Gläubigervertreter | **Forderung**

Hauptforderung	<input type="text" value="5.055,00"/>	€	<input type="checkbox"/> Forderung nicht in Schuldenbereinigungsplan einbeziehen
bisher aufgelaufene Zinsen	<input type="text" value="1.344,00"/>	€	<input checked="" type="checkbox"/> Forderungsaufstellung eingegangen
Kosten	<input type="text" value="218,00"/>	€	<input type="checkbox"/> Forderung festgestellt
Gesamtforderung	<input type="text" value="6.617,00"/>	€	
berechnet zum Datum	<input type="text" value="1.7.2016"/>		

Forderung tituiert     Forderung gesichert

Forderungsgrund:  
 ▼

Verhandlungsergebnis  
 ▼

Bemerkungen

             
       ▼

Auf dieser Registerkarte erfassen Sie die Forderungsdaten und den Fortschritt der außergerichtlichen Verhandlungen. Der Eintrag im Feld ‚Verhandlungsergebnis‘ wird dazu verwendet, im Dialogfeld ‚Einigungsversuch‘ den aktuellen Stand der Verhandlungen zu berechnen. Dort wird der Anteil der zustimmenden Gläubiger nach Kopf und Summe, sowie der Gläubiger ohne Rückmeldung laufend aktualisiert.

Siehe auch Kapitel ‚Überblick über den Stand des außergerichtlichen Einigungsversuchs‘.



**Tipp:**

Neu seit InsOManager 2017 ist eine sehr praktische Berechnungsfunktion, mit der Sie mehrere Zinsen- oder Kostenbeträge zusammenrechnen können:

Eingabe mehrerer Beträge mit Pluszeichen:

Automatische Berechnung bei Verlassen des Feldes:

Hauptforderung	16.801,00	€	Hauptforderung	16.801,00	€
bisher aufgelaufene Zinsen	4.985,00	€	bisher aufgelaufene Zinsen	4.985,00	€
Kosten	354,00 + 46,60	€	Kosten	400,60	€
Gesamtforderung	22.140,00	€	Gesamtforderung	22.186,60	€
berechnet zum Datum	1.7.2016		berechnet zum Datum	1.7.2016	

Sie haben in diesem Dialog außerdem die Möglichkeit, durch Aktivieren des Kontrollkästchens eine bestimmte Forderung nicht in den Schuldenbereinigungsplan einzubeziehen:

Forderung nicht in Schuldenbereinigungsplan einbeziehen

Forderungsaufstellung eingegangen

Forderung festgestellt

Verhandlungsergebnis

Diese Option ergibt sich im Falle, dass es sich bei einer Forderung um eine Geldstrafe oder ein Bußgeld handelt. Solche Forderungen sind zwar von der Restschuldbefreiung nicht erfasst, sollten aber dennoch im Gläubigerverzeichnis des Insolvenzverfahrens auf-

geführt sein. Zudem kann auf diese Weise ein vollständiges Bild der Verschuldungssituation gewonnen werden.

In der Korrespondenzfunktion werden Gläubigeradressen bei denen Sie dieses Kontrollkästchen aktiviert haben, nicht in die Serienbriefe einbezogen, da diesen Gläubigern ja kein außergerichtliches Angebot gemacht werden soll.

Um ausnahmslos alle Gläubiger anzuschreiben, klicken Sie daher im Dialogfeld ‚Korrespondenz‘ das Kontrollkästchen ‚Nicht im Plan berücksichtigte Gläubiger einbeziehen‘ an.

---

**Adressat auswählen**

Alle Gläubiger

Gläubiger für Postversand

Gläubiger für elektronischen Versand (E-Mail und Fax)

Nicht im Plan berücksichtigte Gläubiger einbeziehen

---

Aktuell ausgewählte Gläubiger

---

Schuldner

Der Quotenanteil eines vom Plan ausgeschlossenen Gläubigers wird in der Gläubigerdatenbank auf 0 gesetzt.

Das Feld BEMERKUNGEN ist auf 255 Zeichen begrenzt.

Neben dem Feld FORDERUNGSGRUND finden Sie eine Schaltfläche mit einem kleinen Pfeil.

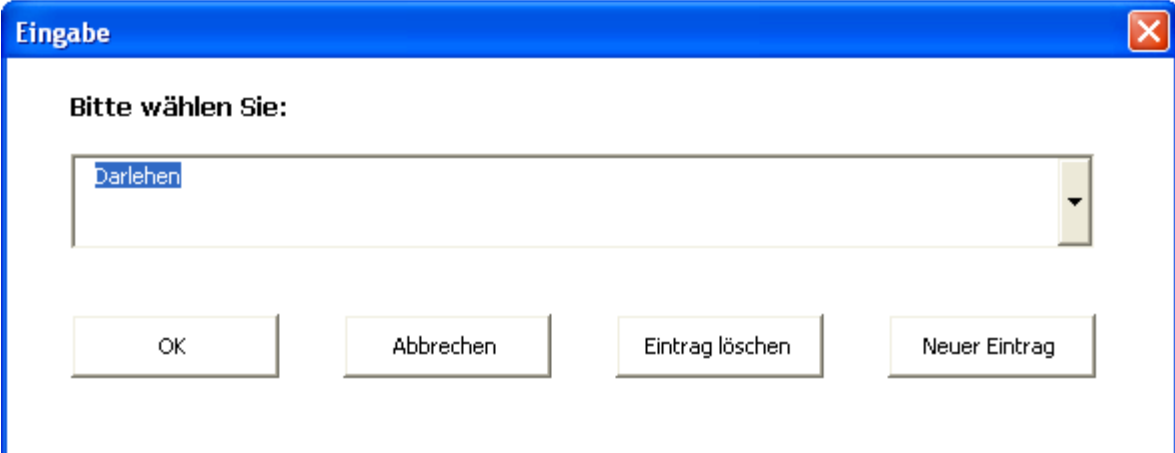
Forderungsgrund:

▼


Dahinter verbirgt sich eine Funktion mit der Sie bis zu 200 häufig wiederkehrende Forderungsgründe abspeichern und wieder abrufen können. Die Verwendung dieser Funktion

ist optional. Sie können auch weiterhin alle Forderungsgründe ausschließlich neu eintippen.

Bei Klick auf den Pfeil erhalten Sie ein DropDown Feld mit dem alphabetisch sortierten ersten Forderungsgrund ausgewählt. Das Tippen des Anfangsbuchstabens springt sofort zu allen Gründen, die mit diesem Buchstaben anfangen. Der Klick auf den Pfeil am rechten Rand öffnet die Liste mit den gespeicherten Forderungsgründen. Mit Klick auf OK übernehmen Sie den ausgewählten Forderungsgrund in das Feld FORDERUNGSGRUND. Die genannten Felder sind anfangs bei Ihnen leer. Die folgenden Bildern zeigen ein Beispiel nach Eintrag einiger Forderungsgründe:



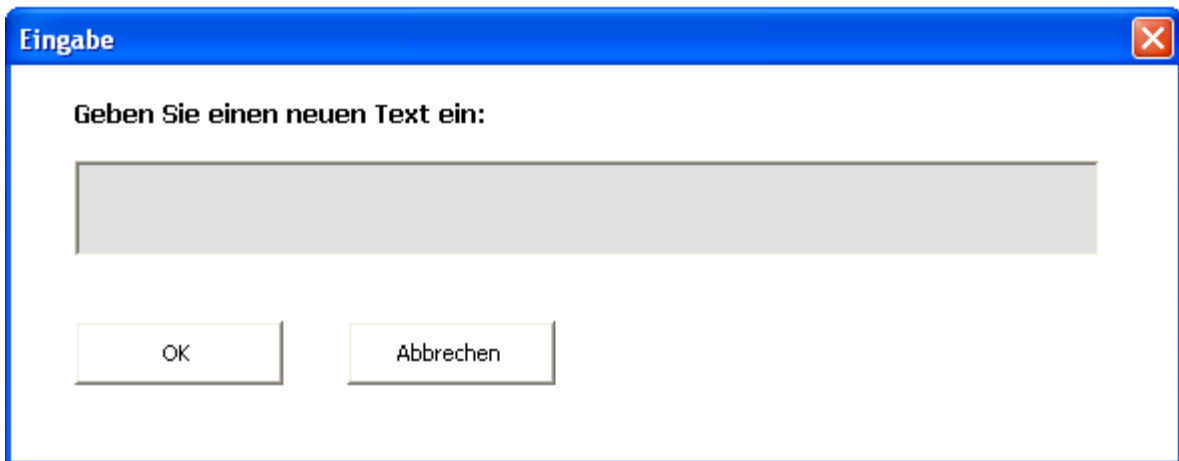
The screenshot shows a dialog box titled "Eingabe" with a close button in the top right corner. Below the title bar, the text "Bitte wählen Sie:" is displayed. A dropdown menu is open, showing the word "Darlehen" selected. Below the dropdown menu, there are four buttons: "OK", "Abbrechen", "Eintrag löschen", and "Neuer Eintrag".



The screenshot shows the same "Eingabe" dialog box. The dropdown menu is open, displaying a list of options: "Darlehen", "Hauskauf", "Kreditvertrag", "Rechnung aus Dienstleistungsvertrag", and "Telekommunikationsleistungen". The "Darlehen" option is highlighted with a dotted border.

Um einen neuen Forderungsgrund abzuspeichern, klicken Sie auf NEUER EINTRAG. Geben Sie einen neuen Grund ein und speichern Sie mit OK.





Wenn Sie aus Ihren bestehenden Fällen eine Reihe von Forderungsgründen übertragen und abspeichern wollen, so markieren Sie einfach den Eintrag, der bereits im Forderungsgrund-Feld eines bestehenden Falles steht, drücken dann STRG+C für Kopieren, klicken auf den Fragezeichen-Button, dann auf NEUER EINTRAG und drücken STRG+V für Einfügen.

Wenn ein Eintrag in einem Forderungsgrund-Feld bereits gespeichert wurde, so werden Sie feststellen, dass beim Klick auf den Fragezeichen-Button dieser sofort angezeigt wird. Damit wissen Sie sofort, dass der Eintrag schon gespeichert wurde und können zum nächsten gehen.

### ***Gläubiger sortieren, neu nummerieren***

#### **Sortieren**

Unter GLÄUBIGERDATEN, GLÄUBIGER SORTIEREN, können Sie alphabetisch nach Gläubigername, Gläubigervertretername, Forderungshöhe oder Gläubigergruppen (nur bei aktivierter Funktion „Gläubigergruppen“, sehen Sie bitte entsprechendes Kapitel) sortieren. Die alphabetische Sortierung nach Gläubigername wird für den Allgemeinen Teil des Schuldenbereinigungsplans (Anlage 7) empfohlen. Durch die Sortierung nach dem Namen erreichen Sie, dass getrennt stehende gleiche Gläubiger hintereinander sortiert werden. Wenn Sie einen Fall mit einem Gläubiger mit mehreren Forderungen haben, ist dies Voraussetzung für die korrekte Ausführung von folgenden Programmfunktionen:.

- Die Zusammenfassung mehrerer Forderungen eines Gläubigers in den Antragsformularen
- Die Ermittlung der Zahl der Zustimmungen nach Köpfen im außergerichtlichen Einigungsversuch

In beiden Fällen erkennt die Software gleiche Gläubiger nur dann, wenn sie hintereinander stehen.

Bitte beachten Sie, dass Abtretungsgläubiger nie mitsortiert werden. Diese stehen immer an erster Stelle. Falls Sie in Altfällen Abtretungen nicht haben löschen lassen, ist diese Funktion weiterhin aktiv. Bei der Erstellung eines Sukzessivplans werden die Gläubiger automatisch nach Forderungshöhe sortiert. Bei Vorhandensein von Gläubigern mit mehreren Forderungen sollten Sie jedoch keinesfalls wegen der anderen Reihenfolge im Sukzessivplan die Sortierung nach Name in der Gläubigerdatenbank verändern.

### **Neu nummerieren**

Wenn Sie eine Sortierung durchgeführt haben und die neue Reihenfolge beibehalten wollen, sollten Sie anschließend die Gläubiger mit Klick auf Sie GLÄUBIGERDATEN VERWALTEN, NEU NUMMERIEREN, neu durchnummerieren. Wenn Sie dies nicht tun, wird Ihre Sortierung beim nächsten Aufruf der Eingabemaske verworfen, da das Beenden der Eingabemaske immer ein Sortieren nach Gläubigernummer auslöst. Gläubiger gleichen Namens erhalten durch die Nummerierungsfunktion automatisch auch die gleiche Nummer. Möchten Sie dies verhindern, da beispielsweise Gläubiger gleichen Namens mit unterschiedlicher Abteilung oder unterschiedlichem Vertreter vorhanden sind, so tippen Sie nach einem der Gläubigernamen ein Leerzeichen. Die Software vergibt dann bzw. belässt es bei zwei unterschiedlichen Nummern.

### **Gläubigerübersicht**

Um eine Gläubigerübersicht für Ihre Akte zu erstellen, klicken Sie auf GLÄUBIGERDATEN VERWALTEN, GLÄUBIGERÜBERSICHT, ÜBERSICHT ERSTELLEN



Sie erhalten eine Tabelle mit den Kontaktdaten der Gläubiger und Gläubigervertreter, den Aktenzeichen und den Gesamtforderungshöhen, sowie von Ihnen eingegebene Forderungsgründe und Bemerkungen.

Sie können diese Übersicht mit dem Menüpunkt **ÜBERSICHT SEPARAT ABSPEICHERN** unter einem Namen Ihrer Wahl abspeichern und diese dann mit Excel unabhängig vom InsO-Manager frei bearbeiten. Auf diese Weise können Sie dann auch die ausgeblendeten Spalten für die Hauptforderung, Kosten und Zinsen anzeigen, die Sie vielleicht vermissen, wenn Sie mit Version 4 des InsOManagers gearbeitet haben. Wir haben diese Spalten seit Version 2010 zugunsten der neuen Angaben ausgeblendet. Es handelt sich um die Spalten F, G und I.

### ***Gläubigerdaten Import aus Excel-Datei***

Im Verzeichnis ...\\InsOManager\Ressourcen finden Sie eine Datei ‚Import.xls‘. Übergeben Sie diese Datei Ihrem Klienten und bitten Sie ihn, diese auszufüllen und zum ersten Beratungstermin zu emailen oder auf USB-Stick mit zu bringen.

#### **Korrektes Ausfüllen einer gültigen Importdatei:**

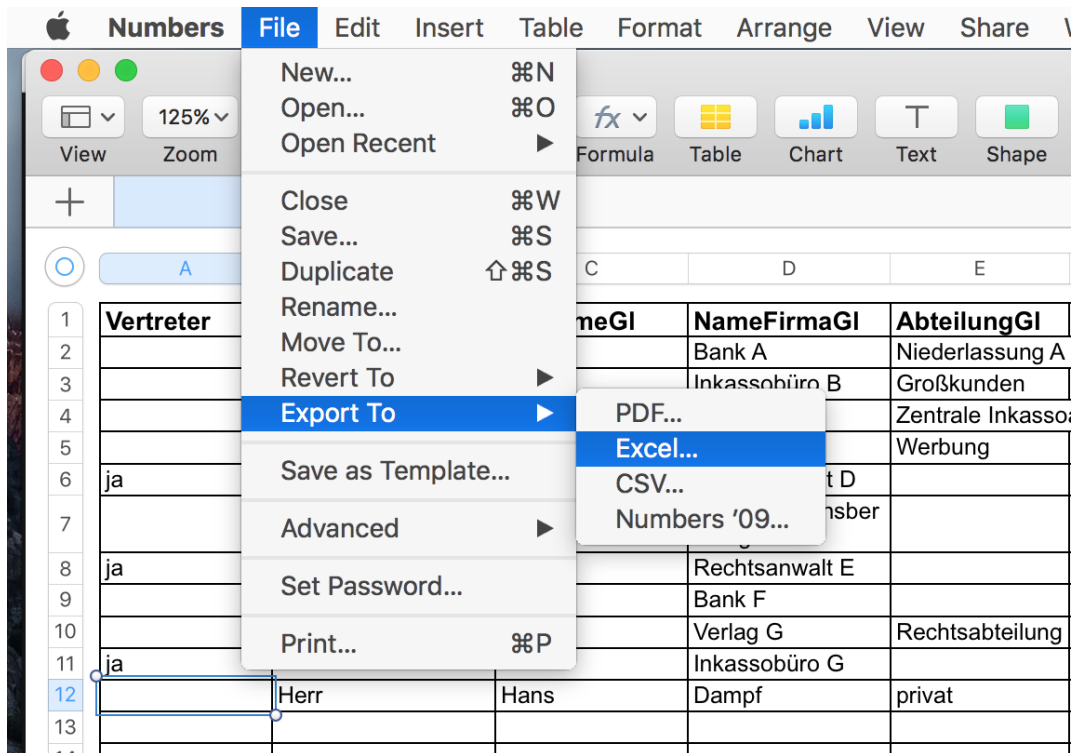
1. Lassen Sie keine Leerzeilen zwischen Überschrift und Gläubigerliste oder zwischen Gläubigern
2. Es muss mindestens der Gläubigername eingetragen sein
3. Ist ein Gläubiger der Vertreter eines anderen, so muss dieser unterhalb des Gläubigers eingetragen werden, den er vertritt und in der Spalte ‚Vertreter‘ ‚ja‘ angegeben werden.

#### **Importdatei auf Apple Mac bearbeiten.**

Die Importdatei kann auch auf einem Apple Mac ausgefüllt werden:

Öffnen Sie den Finder und doppelklicken Sie auf die Importdatei.

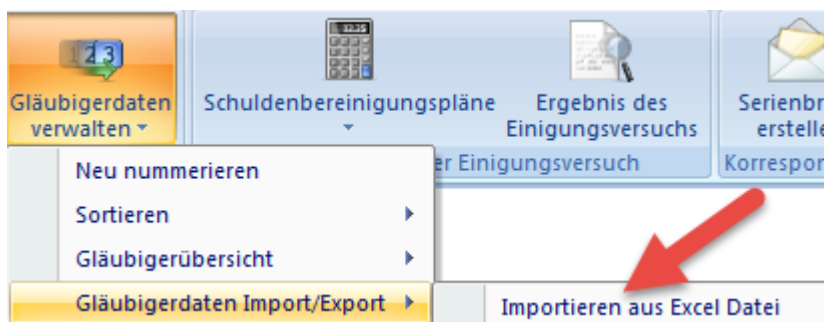
Klicken Sie am Schluss auf Datei, Exportieren und wählen Sie in den Menü ‚Excel-Datei‘ aus. Lassen Sie die Standardeinstellung im nachfolgenden Dialogfeld bestehen und klicken sie auf ‚Weiter‘ Speichern Sie die Datei ab und senden Sie sie an Ihren Schuldnerberater.



## Importdatei importieren

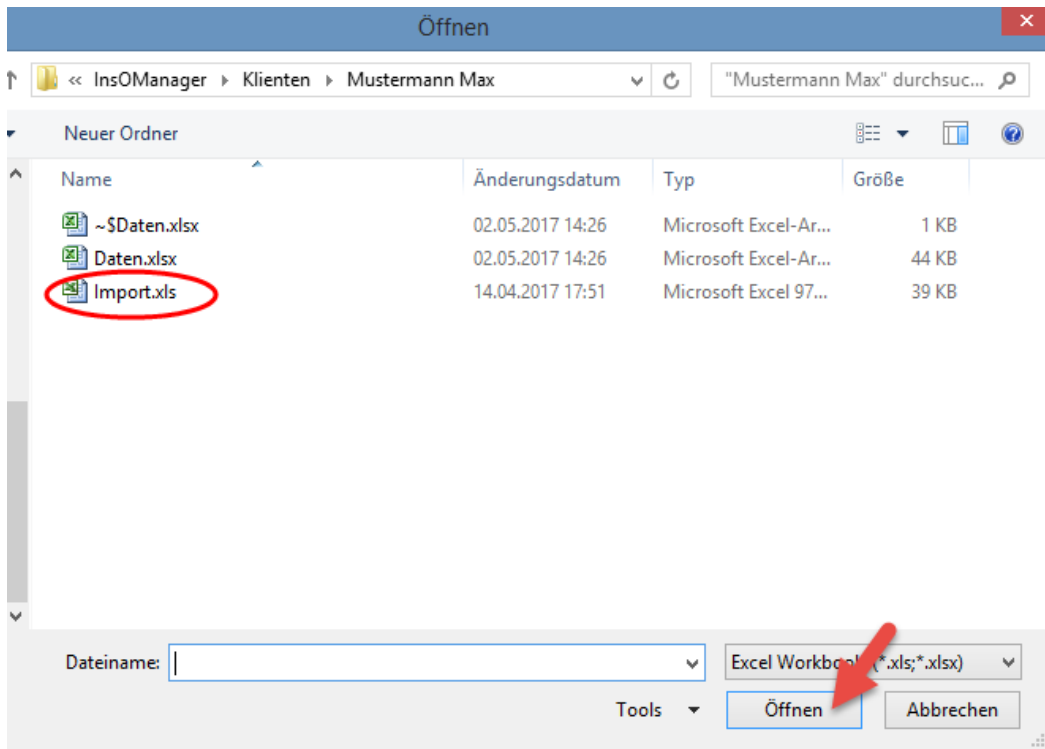
Öffnen Sie den InsOManager und legen Sie zunächst für Ihren Klienten einen Fall an (Siehe Kapitel „Fallanlage“). Kopieren Sie die Datei auf Ihre Festplatte. Sie können jedes Verzeichnis wählen, das Sie leicht wiederfinden. Es empfiehlt sich das InsOManager-Verzeichnis Ihres Klienten, das Sie soeben angelegt haben.

Die Importfunktion finden Sie im Menü ‚Gläubigerdaten verwalten‘:



Das Öffnen – Dialogfeld führt Sie direkt in das Verzeichnis dieses Klienten, Sie können aber von dort aus auch problemlos in ein anderes Verzeichnis wechseln.

Klicken Sie die Importdatei an und klicken Sie auf ‚Öffnen‘.



Die eingegebenen Daten werden automatisch importiert. Hatten Sie bereits Gläubigeradressen eingegeben, werden die Adressen aus der Importdatei hinten angehängt.

### ***Gläubigerdaten Export für Winsolvenz***

Sie können die Gläubigerdaten eines bestimmten Klienten in eine Datei exportieren, die von Insolvenzverwaltern mit Hilfe des Winsolvenz Import-Assistenten in die Software Winsolvenz eingelesen werden kann.

**Diese Funktion stellen wir ohne Garantie für das Funktionieren und die Vollständigkeit der Daten nach dem Import in Winsolvenz zur Verfügung.**

Manuelle Nachbearbeitung insbesondere im Feld ‚Anrede‘ oder im Feld ‚Adresse‘ kann erforderlich sein. Es kann Datensätze geben, die aus unterschiedlichen Gründen nicht in Winsolvenz importierbar sind. Es kann Datensätze geben, deren Feldinhalte nach Import in Winsolvenz nicht korrekt, sinnvoll oder vollständig sind und deshalb einer manuellen Nachbearbeitung durch den Insolvenzverwalter bedürfen.

**Um eine möglichst vollständige Übertragung Ihrer Daten zu erreichen, beachten Sie bei der Dateneingabe in den InsOManager bitte folgendes:**

Für das Feld ‚Anrede‘

Schreiben Sie die Anrede immer in das Feld ‚Anrede/Titel‘ und nicht zusammen mit dem Namen in das Feld ‚Name/Firma‘. Wenn Sie die Anrede mit in das Feld „Name/Firma“

geschrieben haben, dann bleibt die Anrede beim Export in diesem Feld und der Datensatz wird mit dem Eintrag ‚Sonstige‘ im Feld ‚Anrede‘ in Winsolvenz importiert. Eine Nachbearbeitung dieses Datensatzes nach dem Import in Winsolvenz durch den Insolvenzverwalter ist dann unumgänglich.

In der Software Winsolvenz sind die möglichen Anreden wie folgt beschränkt:

*Behörde  
Firma  
Frau  
Herr  
Rechtsanwalt  
Rechtsanwälte  
Rechtsanwältin  
Rechtsanwältinnen  
Rechtsbeistand  
Rechtsbeiständin*

Verwenden Sie daher ausschließlich diese Anreden im Feld ‚Anrede/Titel‘. Wenn Sie eine andere Anrede, wie z.B. „Eheleute“ eingegeben haben, dann würde ein solcher Datensatz nicht importiert, weil diese Anrede in der Software Winsolvenz nicht zugelassen ist.

#### Für das Feld ‚Adresse‘

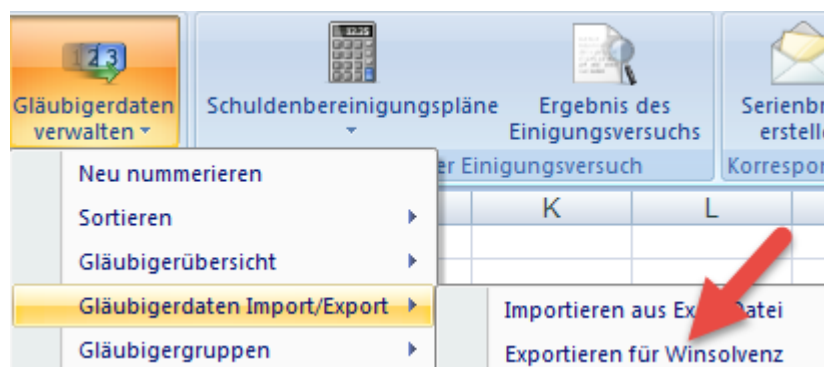
Dieses Feld wird von der InsOManager Exportfunktion für den Import in Winsolvenz in die Straße und Hausnummer aufgeteilt. Nach der Hausnummer eingetragene Adresszusätze bleiben hierbei unberücksichtigt. Wenn Sie z.B. in das Feld eintragen:

*Musterstr. 15, Haus 4, Aufgang C*, dann würde ‚Haus 4, Aufgang C‘ verlorengehen. Es würde auch dann nicht vollständig übertragen, wenn es vom InsOManager in die Exportdatei geschrieben würde, da Winsolvenz im Hausnummernfeld nur 9 Stellen erlaubt. Tragen Sie daher Adresszusätze wie diese z.B. in das Feld ‚Abteilung‘ ein oder informieren Sie Ihren Insolvenzverwalter entsprechend.

#### **Vorgehensweise:**

Öffnen Sie den Fall, für den Sie eine Export-Datei erzeugen wollen.

Klicken Sie auf ‚Gläubigerdaten verwalten‘, ‚Gläubigerdaten Import/Export‘ und dann auf ‚Exportieren für Winsolvenz‘:



Sie finden anschließend eine Datei Export.xls im Verzeichnis des betreffenden Klienten. Übergeben Sie die Datei dem Insolvenzverwalter der das Verfahren übernimmt.

### **Gläubigergruppen**

Das Modul ‚Gläubigergruppen‘ ist dafür gedacht, für Insolvenzpläne Gläubigergruppen bilden zu können. Sie können es aber auch dazu verwenden, verschiedenen Gruppen von Gläubigern unterschiedliche Schreiben zu schicken. Hierbei müssen Sie lediglich auf folgendes achten. In einem Gruppenplan bezieht sich die Quote von der Gesamtverschuldung auf die momentane Gruppe, nicht mehr auf alle Gläubiger. Wenn Sie nun diese Plandaten in Ihrem Serienschreiben verwenden, und die Seriendruckfelder verwenden, die die Plandaten enthalten, würde auch hier nur der Quotenanteil innerhalb der betreffenden Gruppe ausgegeben. Bei einem Insolvenzplan ist das korrekt, wenn Sie aber diese Funktion lediglich verwenden, um Gläubigergruppen mit einem unterschiedlichen Text anzuschreiben, dann dürfen Sie die Plandaten-Seriendruckfelder nicht verwenden.

Aktivieren Sie das Arbeiten mit Gläubigergruppen durch Klick auf „Gläubigerdaten“, „Gläubigergruppen“, „Gläubigergruppen aktivieren“.

Sie finden dann eine neue Spalte „Gläubigergruppen“ und „Forderung festgestellt“ in der Hauptübersicht. Auf der Eingabemaske „Forderung“ in „Gläubigerdaten eingeben/bearbeiten“ finden Sie ein neues Feld „Gläubigergruppen“.

Dieses Feld funktioniert genauso wie das Feld „Forderungsgründe“. Wenn Sie die Funktionsweise nicht kennen, lesen Sie bitte die ausführliche Beschreibung zum Feld „Forderungsgründe“ in diesem Benutzerhandbuch.

Sie können in diesem Feld freie Einträge vornehmen oder auch Einträge fest abspeichern. Wenn Sie einige Gruppen eingetragen haben, verlassen Sie die Eingabemaske und klicken auf „Gläubigerdaten“, „Gläubigergruppen“, „Gläubigergruppen erstellen“. Damit wird ein neues Excel Blatt erzeugt, das die eingegebenen Gruppen in der Übersicht anzeigt. Ab diesem Punkt bekommen Sie beim Aufruf eines außergerichtlichen Plans oder eines Serienbriefes ein Dropdown Menü aller Gläubigergruppen angezeigt und können dann einen Plan nur für eine Gruppe oder ein Schreiben nur für eine Gruppe erstellen.

Sie können für jede Gruppe, sowie für alle Gläubiger jeweils einen Plan abspeichern. Es wird zwar immer nur ein Plan – nämlich der gerade aktive – als Excel Blatt angezeigt, für die nicht aktiven Pläne sind aber die Parameter, also monatliche Rate, Laufzeit, Startdatum etc., abgespeichert und werden in dem Moment wieder automatisch geladen, wenn Sie die betreffende Gläubigergruppe im Dialogfeld „Regulierungsplan erstellen“ wieder aufrufen.

Das Dropdown Menü der Gläubigergruppen enthält eine Leerzeile. Wenn Sie diese anklicken, heißt das: Sie wählen keine bestimmte Gruppe aus. Es wird dann ein Plan/Schreiben für alle Gläubiger erstellt. Da Sie zusätzlich noch die Option „Alle Gläubiger“ zur Verfügung haben, können Sie die Parameter für zwei unterschiedliche Pläne für alle Gläubiger abspeichern.



## **Teil 10 Die Gläubiger-Adressdatenbank**

InsOManager enthält eine Adressdatenbank, in der Gläubigeradressen dauerhaft gespeichert und für nachfolgende Fälle wieder abgerufen werden können. Mit der Zeit legen Sie so einen komfortablen Fundus an Adressen an, die dann nur noch per Mausklick abgerufen werden müssen.

Die Adressdatenbank speichert die folgenden Daten einer Gläubigeradresse:

Anrede, Briefanrede, Vorname, Nachname, Abteilung, Ansprechpartner, Adresse, PLZ, Ort, Telefon, Fax, E-Mail und gesetzlicher Vertreter.

### ***Adressen speichern, verwenden, löschen***

Öffnen Sie die Eingabemaske ‚Gläubiger- und Forderungsdaten‘ über die Schaltfläche GLÄUBIGERDATEN, GLÄUBIGERDATEN EINGEBEN/BEARBEITEN.

#### **Adresse in Adressdatenbank speichern**

Beim Klick auf die Schaltfläche ADRESSE ZUR DATENBANK HINZUFÜGEN wird die aktuell in der Maske angezeigte Adresse sofort und ohne weitere Bestätigung in der Adressdatenbank gespeichert. Ist ein oder mehrere Gläubiger mit dem gleichen Namen bereits in der Datenbank vorhanden, so wird Ihnen dieser/diese mit Angabe der Abteilung, Straße und Ort angezeigt. Sie können dann entscheiden, ob Sie Ihre Adresse zusätzlich hinzufügen wollen, eine der angezeigten Adressen überschreiben wollen (bei Adressänderung oder Schreibfehler) oder ob derselbe Gläubiger bereits in der Datenbank existiert und sich das erneute Hinzufügen somit erübrigt.

#### **Adresse aus Adressdatenbank verwenden**

Klicken Sie auf ADRESSE AUS DATENBANK EINFÜGEN auf der Registerkarte ‚Gläubiger‘, um dort eine Adresse einzufügen, auf der Registerkarte ‚Gläubigervertreter‘, um dort eine Adresse einzufügen. Wählen Sie eine Adresse aus der alphabetisch sortierten Liste und klicken Sie auf EINFÜGEN.

#### **Tipp zur Schnellsuche von Adressen:**

Markieren Sie den im Listefeld angezeigten Namen komplett. Tippen Sie dann den Anfangsbuchstaben des Namens des gesuchten Gläubigers. Damit springen Sie sofort zu allen Namen, die mit diesem Buchstaben beginnen. Tippen Sie den zweiten Buchstaben des Namens, damit erhalten Sie alle Namen, die mit diesen zwei Buchstaben beginnen und so fort.

Bitte beachten Sie, dass beim Einfügen aus der Adressdatenbank immer in die gerade angezeigte Maske eingefügt wird. Dies hat den Vorteil, dass Sie Gläubiger an jeder beliebigen Stelle aus der Adressdatenbank einfügen können. Sie können somit auch die gerade in der Maske angezeigte Adresse überschreiben. Hierzu erhalten Sie lediglich eine Warnmeldung, ob Sie wirklich überschreiben wollen. Um eine Adresse am Ende der bisher eingegebenen Gläubiger einzufügen, klicken Sie in der Eingabemaske zuerst auf NEUER GLÄUBIGER und dann auf ADRESSE AUS DATENBANK EINFÜGEN.

Das Dialogfeld zum Einfügen von Adressen enthält zusätzlich einen Button für das Löschen von Adressen in der Adressdatenbank. Klicken Sie die Adresse, die gelöscht werden soll, an und klicken Sie auf LÖSCHEN.

### ***Die Adressdatenbank in der Mehrplatzversion***

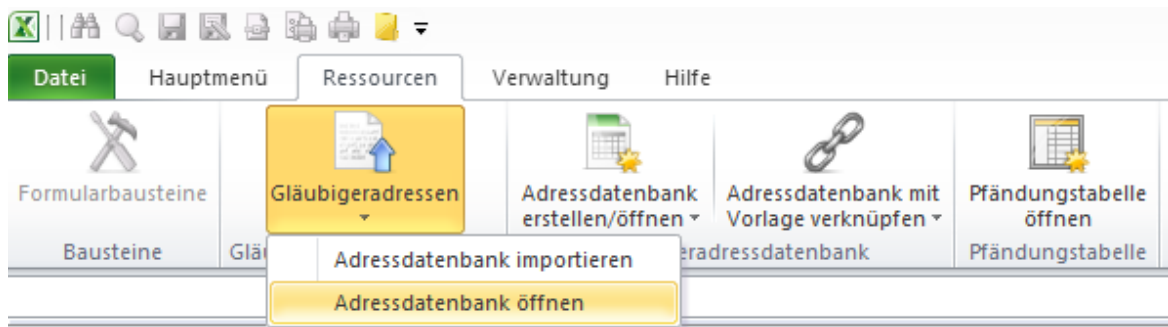
Bei der Mehrplatzversion benutzen alle Mitarbeiter dieselbe Adressdatenbank. Änderungen, die Sie in dieser Datenbank machen, erhalten daher alle.

Wenn mehrere Benutzer gleichzeitig mit der Adressdatenbank arbeiten, werden Sie ab und zu die Meldung erhalten: ‚Die Adressdatenbank wird gerade von jemand anderem benutzt. Wollen Sie schreibgeschützt öffnen oder abbrechen?‘

Wollen Sie lediglich Adressen aus der Datenbank in Ihren aktuellen Fall holen, so klicken Sie auf SCHREIBGESCHÜTZT und können ohne Probleme weiterarbeiten, denn dies ist ein Vorgang, der Ihre Adressdatenbank nicht verändern wird. Wollen Sie jedoch Adressen aus Ihrem aktuellen Fall zur Datenbank hinzufügen oder dort eine Adresse löschen, so werden Sie die Meldung erhalten: ‚Hinzufügen bzw. Löschen nicht möglich. Die Adressdatenbank wird gerade benutzt. Warten Sie dann einen Moment bis Ihr Kollege seine Bearbeitung beendet hat.‘

### ***Adressdatenbank direkt öffnen***

Über den Menüpunkt RESSOURCEN, GLÄUBIGERADRESSEN, ADRESSDATENBANK ÖFFNEN, können Sie die Datenbank auch direkt öffnen und anschauen. Im Normalfall werden Sie das jedoch nur in Ausnahmefällen tun, da das Speichern bzw. Verwenden der Adressen wie beschrieben über das Dialogfeld GLÄUBIGER- UND FORDERUNGSDATEN erfolgt.




Beachten Sie, dass jede strukturelle Veränderung der Datenbank mit Ausnahme von Eingeben und Löschen von Text bei den Gläubigeradressen deren Funktionalität im InsOManager zerstören kann. Sehen Sie hierzu auch die ausführliche Beschreibung im nachfolgenden Abschnitt.

Beachten Sie in der Mehrplatzversion, dass gleichzeitige Veränderungen durch verschiedene Benutzer sich gegenseitig überschreiben. Achten Sie deshalb darauf, dass die Adressdatenbank nicht gleichzeitig von mehreren Benutzern geöffnet wird.

### ***Adressdatenbank außerhalb des InsOManager verwenden***

Sie können die Adressdatenbank als Excel-Tabelle direkt bearbeiten und anderen Anwendungen oder anderen InsOManager-Nutzern zur Verfügung stellen. Die Adressdatenbank befindet sich in der Datei GI\_Datenbank.xlsx im Verzeichnis ...InsOManager\Programmsteuerung. **Speichern Sie eine Kopie dieser Datei in einem separaten Verzeichnis außerhalb des Verzeichnisses InsOManager. Bearbeiten Sie ausschließlich diese Kopie für andere Anwendungen.** Hierzu müssen Sie über entsprechende Excel-Kenntnisse sowie Kenntnisse in den Anwendungen verfügen, für die Sie die Datei einsetzen wollen.

Bearbeiten Sie die Original-Datei GI\_Datenbank.xlsx im Verzeichnis ...InsOManager\Programmsteuerung nur in Ausnahmefällen direkt. Jegliche dort manuell durchgeführte Änderungen können bei Weiterbearbeitung mit dem InsOManager zu Programmfehlern führen. Für einen fehlerfreien Programmablauf können wir dann nicht mehr garantieren. Beachten Sie insbesondere die folgenden Punkte:

- **Achtung:** Verändern Sie keinesfalls die Überschriftenzeile (auch nicht deren Formattierung) und die Reihenfolge der Spalten. Dies macht die Adressdatenbank unbrauchbar!
- **Achtung:** Besondere Vorsicht bei der Sortierfunktion!  
Achten Sie darauf, dass Sie beim Sortieren über die Symbole  niemals eine einzelne Spalte durch Klick auf den grauen, mit einem Buchstaben bzw. Zahl versehenen Spaltenkopf markiert haben. (Die ganze Spalte erscheint dann schwarz hinterlegt) Wenn Sie dann durch Klick auf eines der beiden obigen Symbole sortieren, bringt dies Ihre Daten komplett durcheinander, weil dann ausschließlich die markierte Spalte sortiert wird. Die anderen Spalten bleiben so stehen wie sie sind. Wenn Sie dies nicht bemerken und die Datei speichern und schließen, ist sie anschließend unbrauchbar.
  - **Achtung:** Machen Sie innerhalb von Zellen keinesfalls Zeilenumbrüche!

Beachten Sie bei der **Mehrplatzversion**, dass die Direktbearbeitung der Adressdatenbank nicht von mehreren Personen gleichzeitig durchgeführt wird, da sonst die Änderungen einer Person von einer anderen Person beim Speichern überschrieben werden und umgekehrt.

### ***Importieren der Gläubiger-Adressdatenbank***

Unter dem Menüpunkt RESSOURCEN, GLÄUBIGERADRESSDATENBANK, IMPORTIEREN können Sie Ihre Adressdatenbank aus Version 2 oder 3 des InsOManager importieren. Wenn Sie von Version 4 oder Version 2010 upgedatet haben, müssen Sie die Datei GI\_Datenbank.xls(x) aus dem Verzeichnis ...\\InsOManager\\Programmsteuerung in das von Ihnen bei der Installation gewählte Datenverzeichnis verschieben und die dort installierte, leere GI\_Datenbank.xlsx überschreiben. Wenn Sie von einer Office Version im alten Format xls auf eine im neuen Format.xlsx umsteigen, konvertieren Sie zusätzlich das Format der Datei. Hierzu öffnen Sie GI\_Datenbank.xls, klicken dann auf „Speichern unter“ und wählen als Speicherformat.xlsx aus.

Nach Update von den neueren InsOManager Versionen 2014 oder 2017 ist keine Aktion erforderlich. Ihre Adressdatenbank wird automatisch weiterverwendet.

## Teil 11 Schuldnerdaten

### *Schuldnerdaten erfassen*

Klicken Sie im Hauptmenü auf SCHULDNERDATEN BEARBEITEN. Sie erhalten das folgende Dialogfeld.

The screenshot shows a dialog box titled "Schuldnerdaten" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Personal Information:** "Anrede" (dropdown: Frau), "Vorname" (Erika), "Nachname" (Mustermann), "Akttenzeichen" (InsO 01-2015).
- Address:** "Straße" (Heidestr.), "Hausnr" (17), "PLZ" (89551), "Ort" (München).
- Contact Information:** "Telefon", "Fax", "Mobil", "E-Mail" (all empty text boxes).
- Financial Data:** "Bereinigtes Nettoeinkommen" (2.124,00), "pfändbar mtl." (128,70), "Aus Pfändungstabelle auslesen" (button), "Info" (button), "Anzahl Unterhaltsberechtigte" (2), "pfändbar jährl. (Weihnachtsgeld)" (0,00).
- Case Management:** "Beratungsverlauf" (button), "Akttenotiz" (button), "Fall abgeschlossen" (dropdown menu), and date pickers for "Tag", "Monat", and "Jahr".
- Buttons:** "OK" and "Abbrechen" at the bottom.

Hier können Sie die Adressdaten des Schuldners erfassen. Die grau hinterlegten Felder Name und Aktenzeichen können Sie hier nicht ändern. Ändern Sie diese Angaben über das Menü BESTEHENDEN FALL BEARBEITEN, NAME/AKTENZEICHEN ÄNDERN.

Das Fall-Abschlussdatum ist neu im InsOManager 2019. Der Eintrag des Fall-Abschlussdatums in dem neuen Feld am rechten unteren Rand ist Voraussetzung dafür, dass ein Fall für einen bestimmten Zeitraum archiviert und schließlich mit Löschartikel gelöscht werden kann.

	Tag	Monat	Jahr
Fall abgeschlossen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Wenn Sie das bereinigte Nettoeinkommen und die Anzahl der unterhaltsberechtigten Personen eingeben, erhalten Sie durch Klick auf den Button AUS PFÄNDUNGSTABELLE AUSLESEN den monatlich pfändbaren Betrag. Wenn ein pfändbarer Anteil des Weihnachtsgelds vorhanden ist, können Sie diesen in das Feld PFÄNDBAR JÄHRL eintragen.

Die Daten dieses Dialogfelds werden für die Korrespondenz mit dem Schuldner verwendet, sowie automatisch in die Antragsformulare für das Insolvenzverfahren eingetragen. Die pfändbaren Beträge werden Ihnen bei der Erstellung eines Ratenplanes als Raten vorgeschlagen, die Sie aber natürlich mit anderen Beträgen überschreiben können.

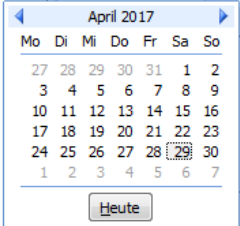
### ***Aufzeichnungen zum Beratungsverlauf***

Klicken Sie auf die Schaltfläche



Sie erhalten ein Word-Dokument das für Notizen vorstrukturiert ist und beim ersten Aufruf im Verzeichnis des betreffenden Schuldners gespeichert wird. In der Kopfzeile jeder Seite befindet sich der Name des Schuldners, in der Fußzeile eine Seitenzahl. Wählen Sie aus dem Kalender das aktuelle Datum aus. Schreiben Sie Ihre Notizen. Wenn Sie mehr Platz brauchen als vorgegeben: Die Tabellenzeilen erweitern sich automatisch während Sie schreiben. In der Spalte „Bearbeitungsvermerk“ können Sie z.B. einen ‚erledigt‘ Vermerk oder Ihr Beraterkürzel eingeben. (Für Vertretungssituationen im Team günstig)

Max Mustermann

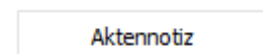
Datum	Betreff	Aktennotiz	Bearbeitungs- vermerk
Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.			
			
hier, um ein Datum einzugeben.			

Wenn Sie nicht möchten, dass andere Personen einfach ein anderes Datum auswählen, können Sie Ihre Datumsauswahl problemlos in feststehenden Text umwandeln. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das eingefügte Datum und im aufklappenden Kontextmenü wählen Sie den Befehl INHALTSSTEUERELEMENT ENTFERNEN an. Eine Datumsänderung per Mausklick ist danach nicht mehr möglich, aber das zuvor ausgewählte Datum bleibt erhalten.

Das Dokument hat keinen Schreibschutz. Tabellenzeilen oder Text, den Sie nicht benötigen, löschen Sie einfach, wenn Sie mehr Tabellenzeilen benötigen, kopieren Sie die leere vorherige Zeile.

## **Aktennotizen**

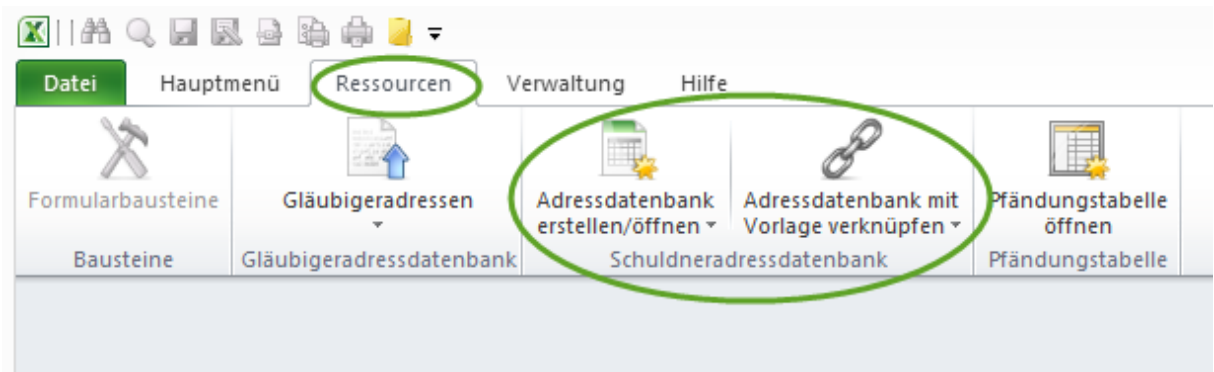
Der Beratungsverlauf wird durch eine Vorlage für ausführlichere Aktennotizen, z.B. Gesprächsprotokolle ergänzt. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Die mitgelieferte Vorlage wird geöffnet und automatisch unter dem Namen ‚Aktennotiz *aktuelles Datum*‘ abgespeichert. Auf diese Weise erscheinen Aktennotizen übersichtlich in der Dokumentablage und können nach Datum identifiziert werden. Die mitgelieferte Vorlage ist die Datei ‚Aktennotiz.dotx‘. Sie befindet sich im Vorlagenverzeichnis jedes Benutzers und kann als Word-Dokumentvorlage auf den individuellen Bedarf angepasst werden.

## Die Schuldner-Adressdatenbank

Sie haben die Möglichkeit, eine Schuldner-Adressdatenbank zu erstellen und diese als Datenquelle für Serienschreiben an alle Schuldner oder für Dokumente zu verwenden, die für alle Schuldner gleichermaßen erstellt werden.



Sie finden die Funktion im Menü RESSOURCEN in der Gruppe SCHULDNERADRESSDATENBANK. Klicken Sie auf ADRESSDATENBANK ERSTELLEN/ÖFFNEN und dann auf ERSTELLEN, um eine Datenbank mit den Adressen aller von Ihnen bisher angelegten Fälle zu erhalten. Es wird die Excel Datei Schuldnerdatenbank.xlsx im Verzeichnis ...\\InsOManager\\Ressourcen erstellt. Es werden alle Fälle erfasst, die Sie ab Version 4 des InsOManager angelegt haben. Fälle aus den Versionen 2 und 3 des InsOManager werden nicht erfasst, da dort ohnehin nur der Name des Schuldners gespeichert wurde.

Mit ÖFFNEN können Sie eine einmal erstellte Datenbank öffnen.

### Schuldneradressen mit eigener Vorlage verknüpfen

Unter ADRESSDATENBANK MIT VORLAGE VERKNÜPFEN haben Sie die Möglichkeit, eine von Ihnen erstellte Word-Vorlage, in die Schuldnerdaten übertragen werden sollen, zu öffnen und für Ihre Zwecke einzurichten. Wenn Sie ein solches Word-Dokument haben, empfehlen wir Ihnen, dieses im Verzeichnis ...\\InsOManager\\Ressourcen abzuspeichern. Beim Klick auf EIGENE VORLAGE EINRICHTEN, erhalten Sie das Öffnen-Dialogfeld, das Ihnen bereits dieses Verzeichnis anzeigt. Wählen Sie dann Ihre Vorlage aus. Die Vorlage wird im Original geöffnet und automatisch mit der Schuldnerdatenbank als Datenquelle verknüpft. Fügen Sie die Seriendruckfelder mit den benötigten Daten in Ihr Dokument ein und speichern Sie die Vorlage.



Mit dem Menüpunkt MIT EIGENER VORLAGE VERKNÜPFEN wird eine Kopie der von Ihnen ausgewählten (zuvor eingerichteten) Vorlage mit der Schuldneradressdatenbank als Datenquelle verbunden und Sie können nach Verbinden des Seriendrucks dieses Dokument für alle Schuldner erzeugen und ausdrucken.

Natürlich könnten Sie auch eine von Ihnen nicht zuvor eingerichtete Vorlage direkt verknüpfen und die benötigten Seriendruckfelder im Augenblick der Erstellung einfügen. Diese würden dann aber nicht gespeichert und Sie müssten beim nächsten Mal, wenn Sie dasselbe Dokument benötigen, alles wieder von vorne anfangen.

Ein Anwendungsfall für diese Funktion wäre beispielsweise die Erstellung eines Aktendeckblattes mit den Stammdaten für jeden Schuldner, oder auch ein Informationsschreiben an alle Schuldner per Serienbrief.

**Achtung:**

Bitte verwenden und verändern Sie keinesfalls die von InsOManager mitgebrachten Originalvorlagen im Verzeichnis

...\InsOManager\Benutzer\*IhrWindowsbenutzername*\Vorlagen für diese Funktion. Diese dürfen zum fehlerfreien Funktionieren der Software nur im in diesem Handbuch beschriebenen Rahmen verändert werden.

Sie können jedoch wie folgt vorgehen: Angenommen Sie möchten das vom InsOManager mitgelieferte P-Konto Formular dazu nutzen, für alle angelegten Fälle gleichzeitig eine Bescheinigung auszudrucken: Über den Windows Explorer speichern Sie eine Kopie der Datei PKonto.dotx unter einem anderen Namen (z.B. PkontoAllg.dotx) in einem Verzeichnis Ihrer Wahl. z.B. „Meine Vorlagen“. Diese Datei können Sie nun nach eigenem Belieben für die Verknüpfung mit der Schuldneradressdatenbank einrichten und verwenden.

## Teil 12 Außergerichtlicher Einigungsversuch

### ***Pfändungstabelle***

Das Angebot im außergerichtlichen Einigungsversuch wird immer vom pfändbaren Betrag abhängig sein. Sie können die Pfändungstabelle direkt aufrufen unter RESSOURCEN, PFÄNDUNGSTABELLE, um dort den pfändbaren Betrag nachzusehen. Alternativ tragen Sie im Dialogfeld SCHULDNERDATEN das bereinigte Nettoeinkommen und die Anzahl der Unterhaltsberechtigten ein und klicken AUS PFÄNDUNGSTABELLE AUSLESEN. Der hierbei sich ergebende monatlich pfändbare Betrag, sowie ein ev. von Ihnen eingegebener jährlich pfändbarer Betrag wird Ihnen bei Erstellung eines Ratenplanes automatisch als Rate vorgeschlagen, die Sie natürlich überschreiben können.

### ***Schuldenbereinigungspläne erstellen und bearbeiten***

Um einen außergerichtlichen Plan zu erstellen, genügt es bereits, eine Gläubigernummer, den Namen und die Forderungsdaten einzugeben. Mehr wird hier zunächst nicht benötigt. Sie können diese Funktion also auch sehr gut für Schuldner nutzen, die kein Insolvenzverfahren machen, für die Sie aber dennoch einen Quotenplan brauchen.

Planauswahl

Datum der Planerstellung

Welche Planart möchten Sie verwenden?

Ratenplan  
 Einmalzahlung  
 nur Quote/Nullplan  
 Sukzessivplan

Berechnungsart

Berechnungsart mit allen Nachkommastellen der monatlichen Beträge und Rundung auf zwei Nachkommastellen zur Anzeige   
 Berechnungsart mit Rundung der monatlichen Beträge und Ausgleichszahlung für Rundungsdifferenzen im letzten Monat

Gläubiger

namentlich  
 anonym (Gläubiger 1, Gläubiger 2...)

Klicken Sie auf REGULIERUNGSPLÄNE, NEUEN PLAN ERSTELLEN.

Als Erstellungsdatum des Plans wird Ihnen das aktuelle Datum vorgeschlagen. Sie können dies überschreiben.

Sie wählen zunächst die Planart aus.

Kann der Schuldner regelmäßige Zahlungen anbieten, werden Sie **Ratenplan** auswählen. Steht ein höherer Betrag für einen Vergleich zur Verfügung, so wählen Sie **Einmalzahlung**. Sind keine pfändbaren Beträge vorhanden, so wählen Sie **Quote/Nullplan**. Hat der Schuldner viele Gläubiger mit kleinen Forderungen, so ist es häufig sinnvoll und erhöht die Akzeptanz des Plans, diese kleinen Forderungen vorab mit sukzessiven Zahlungen zu bedienen, in diesem Fall wählen Sie einen **Sukzessivplan**. Näheres zu jeder Planart finden Sie in der Beschreibung der zugehörigen Dialogfelder.

Sie wählen aus, ob die Gläubiger namentlich oder anonym als Gläubiger 1, Gläubiger 2 usw. im Plan erscheinen sollen.

Sie haben die Auswahl zwischen zwei verschiedenen Berechnungsarten. Lesen Sie hierzu S. 63.

Mit der Schaltfläche ‚Weiter‘ erhalten Sie das entsprechende Dialogfeld zu dem von Ihnen gewählten Plan:

### Ratenplan

Wie in früheren InsOManager Versionen können Sie hier Pläne mit festen monatlichen Raten erstellen lassen. Die Laufzeit ist frei wählbar, so dass Sie die Möglichkeiten der Verfahrensverkürzung anpassen können, die mit der Reform eingeführt wurden.

### Jahresraten

Sie können auch einen Plan mit jährlichen Raten erstellen. Hierzu tragen Sie zunächst die monatliche und gegebenenfalls jährliche Rate (Weihnachtsgeld) ein. Die-

Ratenplan

monatliches Angebot  €

jährliches Angebot z.B. Weihnachtsgeld  €

Beginn des Zahlungsplans

Laufzeit  Monate = 5 Jahre

Plan mit Jahresraten ausgeben

Höhe der Jahresrate  €

Anpassungsklauseln hinzufügen

<--Zurück Fertigstellen

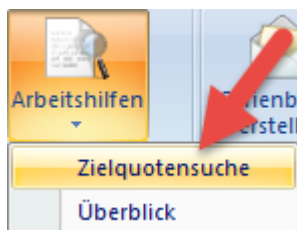
se wird dann bei Klick auf „Plan mit Jahresraten ausgeben“ in eine Jahresrate umgerechnet. Sobald der Jahresratenklick gesetzt ist, sind die Felder für die monatliche und jährliche Rate gesperrt. Um die Sperre aufzuheben, entfernen Sie das Häkchen bei Jahresraten, ändern die Beträge und setzen das Häkchen erneut. Achten Sie darauf, dass die von Ihnen angegebene Laufzeit durch 12 teilbar ist.

### **Anpassungsklauseln:**

Sie können einen Ratenplan mit Anpassungsklauseln kombinieren, wenn der Fall einer Einkommensminderung durch Familienzuwachs, Arbeitslosigkeit, Krankheit etc. abgesichert werden soll. Aktivieren Sie hierzu das Kontrollkästchen „Anpassungsklauseln hinzufügen“. Einen Mustertext für Anpassungsklauseln finden Sie in der Korrespondenzfunktion, TEXTBAUSTEINE, ANPASSUNGSKLAUSELN. Fügen Sie diesen im Anschluss an Ihr Schreiben an die Gläubiger einfach auf einer neuen Seite ein und drucken ihn mit aus. Den Mustertext können Sie nach Ihren Wünschen beliebig dauerhaft verändern. Siehe hierzu Kapitel ‚Verwenden der mitgelieferten Textbausteine‘.

### **Regulierungsplan mit genauer Tilgungsquote**

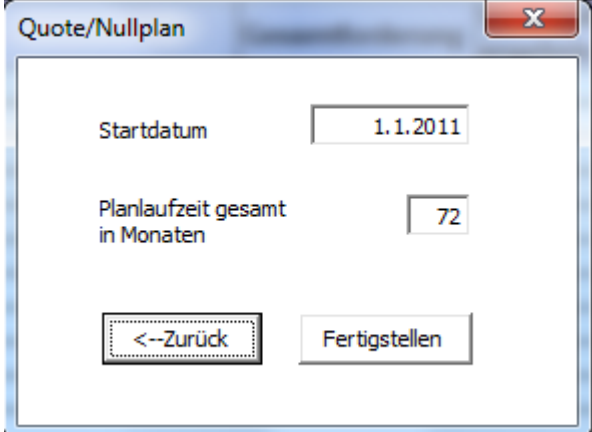
Sie können auch einen Plan mit einer ganz bestimmten punktgenau festgelegten Tilgungsquote anbieten, wenn Ihr Mandant dies wünscht, oder Sie beispielsweise auf dem Hintergrund einer möglichen Verfahrensverkürzung auf 3 Jahre eine Quote von 35% anbieten möchten. Hierzu benutzen Sie die Arbeitshilfe ‚Zielquotensuche‘.



Sehen Sie die genauere Beschreibung hierzu im entsprechenden Kapitel auf S.42

## Quote/Nullplan

Diese Option eignet sich, wenn eine anfängliche Rate nicht angegeben werden soll, bei Einkommenschwankungen z.B. bei Selbständigen, so dass keine regelmäßigen Pfändungsbeträge angegeben werden können. Insbesondere ist ein Quote/Nullplan für flexible Nullpläne geeignet. Auf dem Plan wird ein erklärender Zusatztext angeboten, der individuell veränderbar ist. Anpassungsklauseln (wie etwa der in der Korrespondenzfunktion angebotene Textbaustein) sollten bei dieser Planart in jedem Fall Bestandteil des Plans sein. Problematisch ist hier der Fall, wenn ein Abtretungsgläubiger vorhanden ist. In diesem Fall können die Quoten nur vorläufig angegeben werden, da ja völlig unklar ist, wie viel von der Forderung des Abtretungsgläubigers nach 2 Jahren getilgt sein wird. Dieser Sachverhalt sollte im Begleitschreiben entsprechend erläutert werden.



Quote/Nullplan

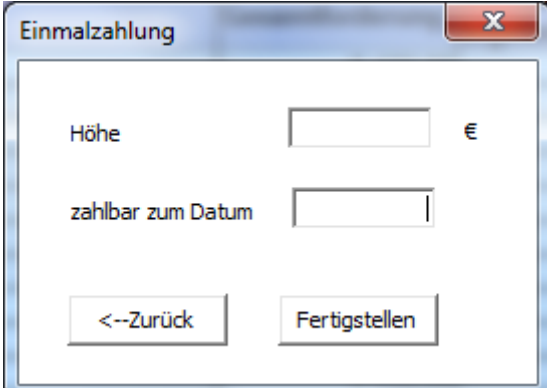
Startdatum

Planlaufzeit gesamt in Monaten

<--Zurück Fertigstellen

## Einmalzahlung

Hier geben Sie die Höhe des zur Verfügung stehenden Einmalbetrages, sowie das geplante Zahlungsdatum ein. Bitte beachten Sie, dass Abtretungsgläubiger bei dieser Planart wie alle anderen Gläubiger behandelt werden.



Einmalzahlung

Höhe  €

zahlbar zum Datum

<--Zurück Fertigstellen

## Sukzessivplan

Ein Sukzessivplan ist eine Planart, mit der Sie einem oder mehreren Gläubigern Vorabzahlungen anbieten können, gefolgt von einem Standard-Ratenplan an alle übrigen Gläubiger.

Ein Sukzessivplan kann insbesondere hoch interessant sein und die Akzeptanz Ihres Planes deutlich erhöhen, wenn viele kleinere Forderungen vorliegen. Bei einem Standard-Ratenplan ergeben sich dann für die monatlichen Raten Beträge von unter einem Euro, die es sich kaum zu überweisen lohnt bzw. deren buchhalterischer Aufwand für die Gläubigerseite unter Umständen höher ist als der Nutzen. Ein Sukzessivplan berechnet zur vorrangigen Begleichung solcher Forderungen Vorabzahlungen, die dem Tilgungsangebot entsprechen, das bei einem Standard-Ratenplan herausgekommen wäre.

**Angebot**

monatliches Angebot  €

jährliches Angebot (Weihnachtsgeld)  €

Beginn des Zahlungsplans

Laufzeit  Monate

**Sukzessivzahlungen berechnen**

für eine bestimmte Anzahl von Gläubigern

für eine bestimmte Anzahl von Monaten

bis zu einer bestimmten Forderungshöhe

bis zu einem bestimmten Quotenanteil

bis zu Forderungsbetrag kleiner als [EUR]

Restbeträge dem Vormonat oder Folgemonat zuschlagen, wenn kleiner als  €

Sie haben 4 Berechnungsvarianten zur Verfügung:

- ⇒ Sie können bestimmen, wie viele Gläubiger sukzessiv behandelt werden sollen.
- ⇒ Sie können bestimmen, für wie viele Monate sukzessiv verfahren werden soll. Es kann wichtig sein, die Gläubiger mit höheren Forderungen nicht allzu lange auf ihre Ratenzahlungen warten zu lassen.
- ⇒ Sie können Forderungen bis zu einer von Ihnen bestimmten Höhe sukzessiv behandeln lassen.
- ⇒ Sie können Forderungen bis zu einem bestimmten Quotenanteil sukzessiv behandeln lassen.

Beim Übergang von einem Sukzessivgläubiger zum nächsten ergeben sich Restbeträge. Mit dem Eingabefeld „Restbeträge“ können Sie bestimmen, bis zu welcher Höhe diese dem Vor- oder Folgemonat zugeschlagen werden sollen. Beträge über dem von Ihnen bestimmten Betrag werden als extra Zahlungen ausgewiesen.

Nach Beendigung der Sukzessivphase ergibt sich in aller Regel auch ein Restbetrag bei der monatlichen Rate, die nicht ganz verbraucht wird. Dieser Restbetrag wird dann gleichmäßig auf die nachfolgende Ratenzahlungsphase verteilt, so dass beispielsweise bei einer monatlichen Rate von 120 € in der Ratenzahlungsphase ein monatlicher Betrag von 121,40 € zur Verteilung kommt.

## **Berechnungsarten der Regulierungspläne**

### **Berechnungsart 1**

Hierbei rechnet InsOManager grundsätzlich mit der Zahldarstellung des Programms Microsoft Excel, d.h. mit einer hohen Anzahl Nachkommastellen bei jedem Rechenschritt und zeigt alle Beträge mit 2 Nachkommastellen an. Obwohl also nur 2 Nachkommastellen angezeigt werden, wird in Wirklichkeit mit allen Nachkommastellen gerechnet. Rechnen Sie die Pläne manuell mit den 2 angezeigten Stellen und somit mit gerundeten Beträgen nach, so ergibt sich eine Abweichung zum Gesamttilgungsbetrag im Cent-Bereich. Auch die Summe des Quotenanteils jedes Gläubigers kann aus demselben Grund minimal von 100% abweichen. Diese Planart werden Sie bevorzugen, wenn Sie für die gesamte Laufzeit gleich bleibende Raten erreichen wollen.

### **Berechnungsart 2**

#### Berechnung des Quotenanteils jedes Gläubigers

Dieser wird mit allen Nachkommastellen berechnet und mit 4 Nachkommastellen angezeigt. In den meisten Fällen genügt dies, um in der Summe der Quotenanteile auf genau 100% zu kommen. Wo dies noch immer nicht ausreichend ist, demonstriert die Summenanzeige von 99,9999% oder 100,0001% dass die Anzeige in der gegenwärtigen Konstellation weitere Dezimalstellen benötigen würde, um bei einer Berechnung mit den angezeigten Nachkommastellen auf genau 100% zu kommen. Es ist einleuchtend, dass diese weiteren Nachkommastellen aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht angezeigt werden.

#### Berechnung der monatlichen Zahlungen

Hier rechnet InsOManager nur mit den angezeigten 2 Nachkommastellen. Die dadurch entstehende Ungenauigkeit bei der Berechnung des Gesamttilgungsbetrages würde dazu

führen, dass die Gläubiger eine unterschiedliche Regulierungsquote erhalten würden. InsOManager berechnet deshalb für den letzten Monat des Zahlungszeitraumes eine von den übrigen monatlichen Zahlungen abweichende Zahlung, die diese Differenz ausgleicht. Ein Sonderfall stellen hier Pläne mit Einmalzahlung dar. Da es nur eine Zahlung gibt, kann es keine Ausgleichszahlung für die Rundungsdifferenz geben. Deshalb werden Sie bei diesen Plänen feststellen, dass sich kleine Unterschiede bei den Tilgungsquoten der Gläubiger ergeben.

### **Regulierungspläne separat speichern und manuell bearbeiten**

Bei Erstellung eines neuen Plans über das Menü wird ein vorher erstellter Plan ersetzt. Um einen Plan zu Vergleichszwecken etc. zu archivieren oder manuell zu bearbeiten, können Sie diesen außerhalb des InsOManager als Excel-Datei abspeichern. Hierzu klicken Sie auf

REGULIERUNGSPÄNE, PLAN SEPARAT ABSPEICHERN. Geben Sie einen Dateinamen Ihrer Wahl ein. Der Plan steht anschließend unter diesem Namen im Verzeichnis des betreffenden Klienten zu Verfügung und kann frei bearbeitet werden. Hierzu schließen Sie zuerst InsOManager, öffnen dann Excel und öffnen die Datei mit dem Namen unter dem Sie gespeichert haben aus dem Verzeichnis ...\\InsOManager\\Klienten\\*Name des Klienten*.

#### Bitte beachten Sie folgende Punkte:

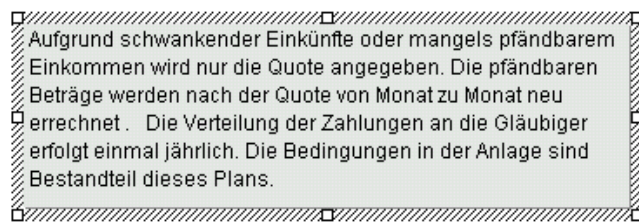
- Ein separat abgespeicherter Plan enthält keine Formeln. Das heißt, wenn Sie einen Wert in einer einzelnen Zelle verändern, bleiben alle anderen Werte davon unberührt. Sie müssen dann alles komplett neu berechnen, andernfalls verfälschen Sie den Plan. Auch eine Veränderung des Startdatums des Plans kann zu einer Verfälschung führen, wenn Weihnachtsgeld angeboten wird. Die Berechnung der Weihnachtsgeldbeträge ist abhängig vom Startdatum.
- Ein separat abgespeicherter Plan wird auch bei eingeschalteter Verschlüsselung nicht verschlüsselt, damit er außerhalb des InsOManager als Excel-Datei bearbeitet werden kann. Wenn Sie nach abgeschlossener Bearbeitung die Datei verschlüsseln wollen, öffnen Sie sie einfach einmal über die InsOManager-Dokumentablage und speichern und schließen Sie sie.

Hinweis: Bei Änderungen in der Gläubigerdatenbank (Gläubiger kommt hinzu/fällt weg, Forderung ändert sich etc.) müssen Sie Ihren Regulierungsplan neu erstellen, um die Daten zu aktualisieren.



## Zusatztexte auf Quote/Nullplänen ändern

Um die Zusatztexte bei Quote/ Nullplänen zu verändern, klicken Sie an die Stelle im Textfeld, die Sie verändern möchten und löschen oder schreiben neuen Text. Der Rahmen



erscheint gestrichelt. Beachten Sie, dass Sie jetzt keine anderen Programmfunktionen auswählen können. Um den Textmodus zu beenden, klicken Sie an eine andere Stelle des Plans. Dann können Sie wieder wie gewohnt weiterarbeiten.

Um das Textfeld zu verschieben, klicken Sie auf den Rahmen und zeigen mit der Maus auf den Rahmen, so dass der Mauszeiger einen Vierfachpfeil erhält. Nun können Sie das Textfeld mit gedrückter Maustaste an eine andere Position ziehen. Um das Textfeld zu vergrößern oder zu verkleinern, zeigen Sie mit der Maus auf eines der kleinen Vierecke im Rahmen, so dass der Mauszeiger einen Doppelpfeil erhält. Mit gedrückter Maustaste können Sie jetzt das Textfeld größer und kleiner ziehen. Um das Textfeld ganz zu löschen, klicken Sie es an, so dass die kleinen Vierecke und der Rahmen zu sehen ist, und drücken die Taste ENTF.

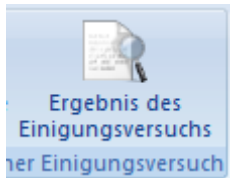
Achtung: Wenn Sie den außergerichtlichen Plan neu berechnen, weil sich beispielsweise die angebotenen Beträge geändert haben, werden Änderungen am Textfeld hinfällig. Solche Änderungen sollten Sie also erst am Schluss machen, wenn die Plandaten definitiv feststehen.

## Optionaler Wegfall vorrangiger Abtretungen

Beim Öffnen eines Falles aus einer Vorgängerversion, der noch Abtretungen enthält, werden Sie gefragt, ob diese gelöscht werden sollen. Wenn Sie diese Frage verneinen, bleiben die Abtretungen erhalten und Sie können nach wie vor Regulierungspläne mit Abtretungen erstellen. Die Spalte „Abtretungen“ ist zwar in der Hauptübersicht nicht mehr sichtbar, weil sie ihre Bedeutung verloren hat. Auf der Eingabemaske dagegen ist das Feld noch da, und Sie können die Einträge dort manuell nachträglich löschen. Wenn keine Abtretungen mehr gespeichert sind, verschwindet auch dieses Eingabefeld.

Bei Neuanlage von Fällen besteht keine Möglichkeit mehr, Abtretungen einzugeben.

## **Ergebnis des außergerichtlichen Einigungsversuchs**



Über den Button „Ergebnis des Einigungsversuchs“ im Hauptmenü können Sie sich jederzeit über den Stand des außergerichtlichen Einigungsversuchs informieren.

Die Anzahl der zustimmenden Gläubiger, sowie ein ev. Erreichen der Kopf- oder Summenmehrheit wird bei jedem Aufruf des Dialogfeldes aktualisiert. Da die Berechnung automatisch erfolgt, können Sie keine eigenen Eingaben in diesen Feldern machen. Sie können jedoch in begrenztem Umfang (255 Zeichen) Notizen eintragen, sowie das Datum des endgültigen Scheiterns des Einigungsversuchs.

In älteren InsOManager Versionen war der Aufruf dieses Dialogfelds erforderlich, um die korrekte Berechnung in das Antragsformular, Anlage 2A I zu übertragen. Mit InsOManager Premium entfällt dieser Schritt. Die Berechnung erfolgt automatisch direkt bei Erstellung des Antragsformulars.

Ausnahme: Wenn Sie einen Gläubiger mit mehreren Forderungen haben, der den Plan bezüglich einer Forderung ablehnt, bezüglich einer anderen Forderung aber zustimmt, berechnet die Software vorhandene Zustimmungen bzw. Nicht-Antworten, macht Sie aber auf die Inkonsistenz mit einer Meldung aufmerksam. Gegebenenfalls müssen Sie dann den Eintrag im Antragsformular, Anlage 2A I von Hand abändern.

Mit dem InsOManager Premium hat das Dialogfeld eine neue Funktion erhalten:

Die Aussichten für das gerichtliche Schuldenbereinigungsplanverfahren werden aus der Anzahl der Zustimmenden Gläubiger und der Gläubiger ohne Rückäußerung automatisch evaluiert und in den Abschnitt Anlage 2A II des Antragsformulars übertragen: Sehen Sie das Bild auf der nächsten Seite:

Außergerichtlicher Einigungsversuch ✕

---

**Gläubiger im außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplan**

Anzahl Gläubiger

Summe Forderungen  €

**Notizen zu den Verhandlungen**

**Anteil der zustimmenden Gläubiger**

nach Köpfen

nach Summen  €

Anzahl Gläubiger ohne Rückäußerung

Kopfmehrheit erreicht

Summenmehrheit erreicht

Einigungsversuch endgültig gescheitert am

**Anteil der zustimmenden Gläubiger und der Gläubiger ohne Rückäußerung**

nach Köpfen

nach Summen  €

Aussichten für das gerichtliche Schuldenbereinigungsverfahren:

Bei Zustimmungsersetzung der nicht rückäußernden Gläubiger ist die erforderliche Kopf-/Summenmehrheit zu erwarten.

## Zielquotensuche

Im Menü „Zahlungspläne“ finden Sie einen Rechner zur Zielquotensuche.

The screenshot displays the 'Zielquotensuche' (Target Quota Search) interface. It consists of a menu path and a dialog box. The menu path is 'Zahlungspläne' > 'Zielquotensuche'. The dialog box has the following fields and buttons:

- Gesamtverschuldung**: 40.335,00 €
- zu erreichende Quote**: 35 %
- in Anzahl Monaten**: 36
- geschätzte Verfahrenskosten**: 0,00 €
- erforderlicher Gesamtbetrag**: 0,00 €
- erforderliche monatliche Rate**: 0,00 €
- Berechnen** button
- Laufzeit und monatliche Rate für Schuldenbereinigungsplan übernehmen** button

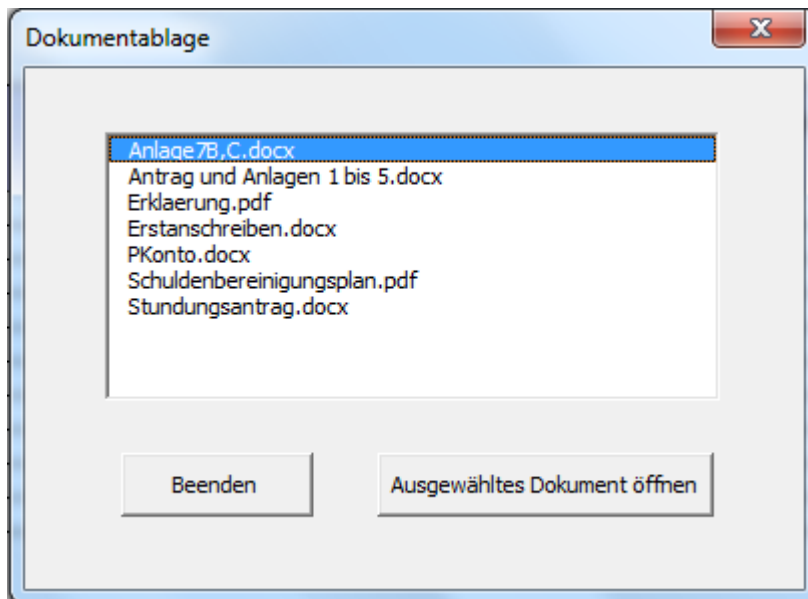
Hier können Sie ausrechnen, welche Summe insgesamt, sowie monatlich benötigt wird, um in einem bestimmten Zeitraum eine bestimmte Tilgungsquote der Gläubigerforderungen zu erreichen, wahlweise unter Einbezug der geschätzten Verfahrenskosten. Die errechnete Laufzeit und monatliche Rate können Sie für den Ratenplan übernehmen, den Sie anschließend erstellen.

Diesen Rechner können Sie bei hoch pfändbaren Mandanten, deren Zahlungen über 100% Regulierungsquote hinausgehen würden, auch dazu verwenden, die Ratenhöhe zu berechnen, die angeboten werden muss, um in einem bestimmten Zeitraum auf genau 100% zu kommen.

## Teil 13 Arbeiten mit der Dokumentablage

Die Dokumentablage ersetzt seit InsOManager 2019 den in Vorgängerversionen verfügbaren Menüpunkt RESSOURCEN, ANDERE DOKUMENTE ÖFFNEN und erübrigt auch den Umweg zum Windows-Explorer, um bereits erstellte und gespeicherte Dokumente erneut zu öffnen.

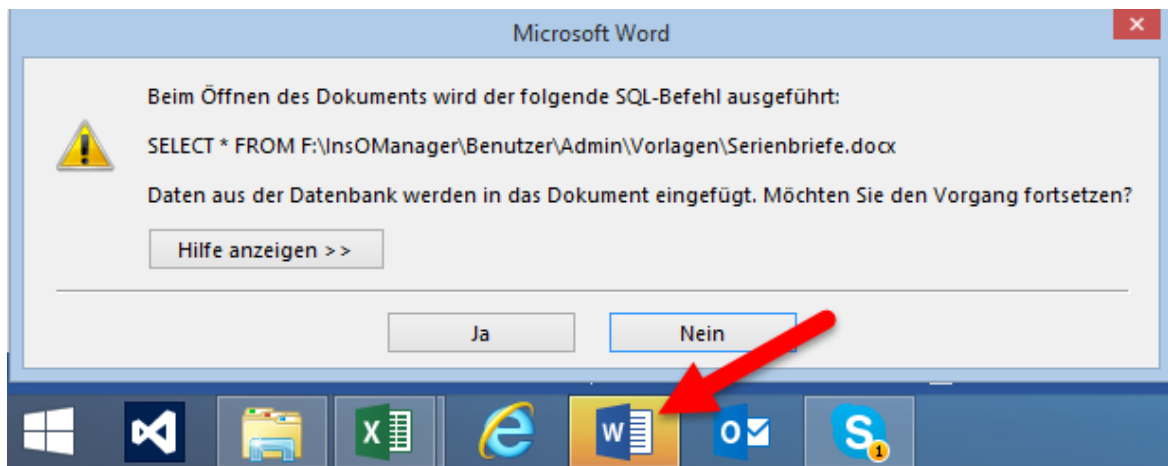
Sie zeigt Ihnen immer genau die Dokumente, die zum gerade geöffneten Fall gespeichert sind.



Mit der Dokumentablage können Sie Word-, Excel- und PDF Dateien öffnen. Wenn Sie die Verschlüsselung eingeschaltet haben, können Sie Word- und Excel-Dokumente nicht aus dem Windows-Explorer öffnen, Sie können diese aber über die Dokumentablage öffnen.

### **Besonderheit beim Öffnen eines Seriendruck-Hauptdokuments aus der Dokumentablage**

Bitte beachten Sie zunächst: Wir empfehlen, Seriendruck-Hauptdokumente nicht zu speichern. Diese repräsentieren einen Arbeitsschritt auf dem Weg zur Erstellung eines Dokuments, nämlich der Serienbriefe. Beispielsweise könnte sich die Anschrift eines Gläubigers ändern oder ein neuer Gläubiger hinzukommen. Nur wenn Sie einen Serienbrief neu erstellen, wird die zugehörige Datenquelle entsprechend aktualisiert. Sollte es doch einmal vorkommen, dass Sie mit Ihrer Arbeit nicht fertig werden und ein Seriendruck-Hauptdokument für den nächsten Tag speichern möchten, beachten Sie beim Aufruf aus der Dokumentablage bitte folgendes: Nach Klick auf ‚Ausgewähltes Dokument öffnen‘ werden Sie eine Meldung in etwa wie die folgende sehen:



Klicken Sie auf ‚Ja‘, um die Datenquelle anzuhängen und den Brief weiter bearbeiten zu können.

Nicht immer wird diese Meldung sofort zu sehen sein. Wenn nicht, dann wird zumindest das Word-Symbol am unteren Bildschirmrand blinken (siehe roter Pfeil). Klicken Sie darauf, um die Meldung anzuzeigen.

Auch für andere Dateiformate, wie z.B. txt erfolgt ein Öffnungsversuch, in dem Fall mittels eines Hyperlinks. Dieser Versuch wird in vielen, aber nicht in allen Fällen klappen. In der Regel erhalten Sie aus Sicherheitsgründen eine Warnmeldungen wie die folgende:

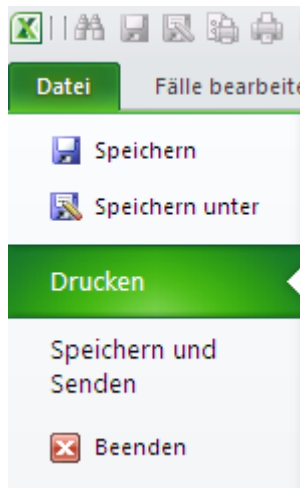


Klicken Sie auf ‚Ja‘, um das betreffende Dokument zu öffnen.

## Teil 14 Speichern, als PDF speichern, Seite einrichten, Drucken

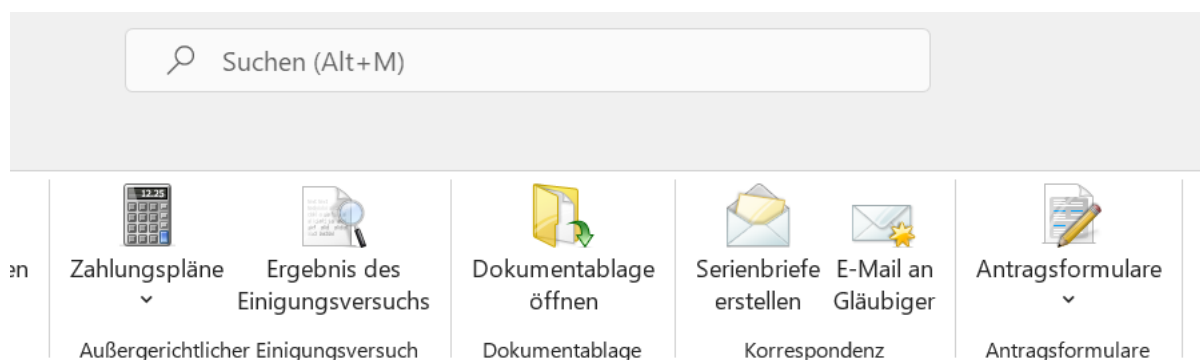
„Unter dem Excel Menüpunkt „Datei“ finden Sie allgemeine Befehle, die Sie auf jede offene Datei anwenden können.

Für den Befehl ‚Speichern unter‘ steht Ihnen auch das Dateiformat ‚PDF‘ zur Verfügung.



Daneben enthalten die bisherigen Excel-Versionen bis Excel 2019 der InsOManager in allen Office-Versionen eine Schnellzugriffsleiste:

Unter Office 2021 respektive Microsoft 365 gibt es diese Leiste nicht mehr. Sie wurde durch ein Suchfeld ersetzt, mittels dessen man den gewünschten Befehl anzeigen lassen kann, indem man beispielsweise nach „Seite einrichten“ sucht. Das Dialogfeld für „Seite einrichten“ wird dann sofort angezeigt:



Erklärungen zu den Befehlen in früheren Office-Versionen von links nach rechts:



Suchen, Zoomfunktion, Speichern, Speichern unter, als PDF speichern, Seite einrichten, Drucken, Datei schließen.

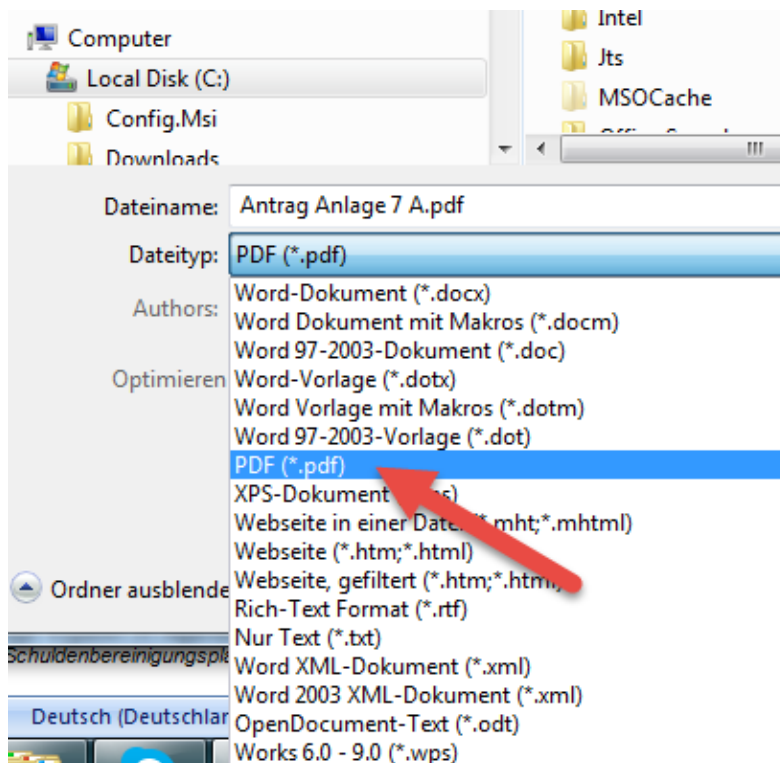
### Zu den einzelnen Befehlen:



Der Befehl ‚Als PDF speichern‘. Klicken Sie das gewünschte Excel-Blatt, das Sie als PDF speichern wollen und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Blatt als PDF zu speichern. Bitte beachten Sie, dass das resultierende PDF-Dokument nicht mehr verschlüsselt ist. Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, ist es deshalb Ihre Aufgabe, sicherzustellen, dass das PDF nicht von unbefugten Personen eingesehen werden kann.

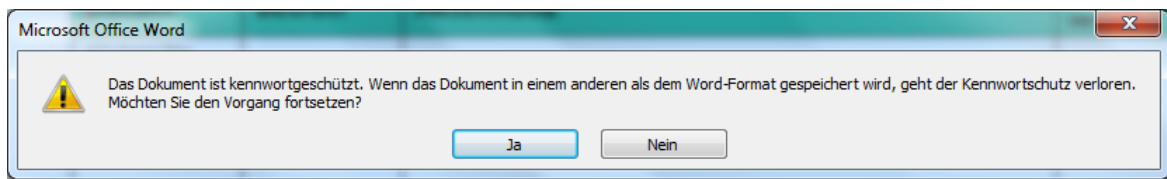
### Word Dokumente als PDF speichern:

Nach Erstellung Ihres Word-Dokuments klicken Sie in Word auf ‚Speichern unter‘. Wählen Sie unter den Dateiformaten PDF aus:



Nach Klick auf ‚Speichern‘ erhalten Sie folgende Meldung:





Das PDF-Dokument, das Sie nach Klick auf ‚Ja‘ erhalten, ist nicht mehr gegen Öffnen geschützt. Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, ist es deshalb Ihre Aufgabe, sicherzustellen, dass das PDF nicht von unbefugten Personen eingesehen werden kann.

### **Suchen:**

Wenn Sie nur wenige Gläubiger haben, genügt ein Blick auf die Übersichtstabelle in der Gläubigerdatenbank, um einen bereits eingegebenen Gläubiger zu finden, bei dem Änderungen erforderlich sind. Klicken Sie auf die entsprechende Zelle und öffnen Sie dann die Eingabemaske: Der zuvor angeklickte Gläubiger wird sofort angezeigt.

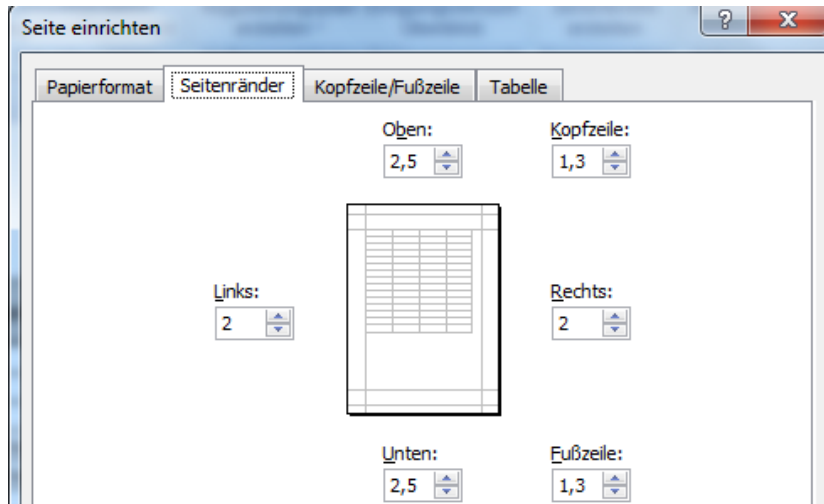
Um einen bestimmten Gläubiger in einer langen Liste zu suchen, klicken Sie auf SUCHEN. In dem nun erscheinenden Dialogfeld können Sie einen Suchbegriff eingeben, der auch unvollständig sein kann. (z.B. 'Stadt' findet Stadtparkasse, aber auch Stadtwerke). Mit WEITERSUCHEN wird der erste Eintrag angezeigt, der dem Suchbegriff entspricht, mit weiterem Klick auf WEITERSUCHEN der nächste und so fort. Bei diesem Vorgang kann das Suchen-Dialogfeld evtl. im Weg sein. Sie können es durch Ziehen mit gedrückter Mause Taste an seiner blauen Titelleiste verschieben. Wenn der Cursor auf dem gewünschten Eintrag steht (erkennbar an dem Rahmen um die Zelle), öffnen Sie wieder die Eingabemaske wie beschrieben und der entsprechende Gläubiger wird sofort angezeigt. Es kann sein, dass der Rahmen gar nicht zu sehen ist, da beispielsweise der eingegebene Begriff auch Teil eines Straßennamens ist, der jedoch in einer ausgeblendeten Zelle steht. Klicken Sie in diesem Fall einfach auf WEITERSUCHEN bis Sie den Doppelrahmen wieder sehen.

### **Drucken**

Die Schaltfläche „Drucken“ führt Sie in das Drucken-Dialogfeld. Normalerweise können Sie hier den Druck mit Klick auf OK sofort starten. Sie können aber auch einen anderen Drucker auswählen oder mehrere Exemplare einstellen, wenn Sie Kopien benötigen.

### **Seite einrichten**

Sollte die voreingestellte Verteilung des Planes auf dem Blatt für Ihren Drucker nicht passen oder nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, so können Sie über den Button Seite einrichten andere Einstellungen vornehmen.

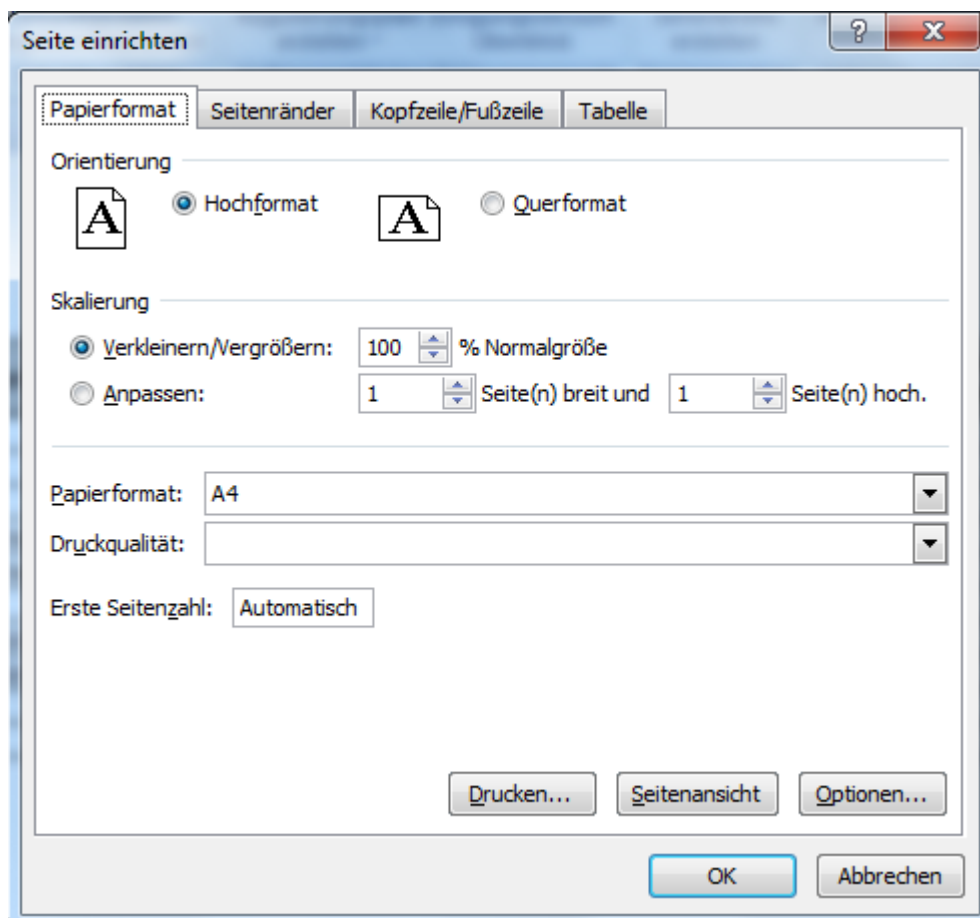


Wählen Sie die Registerkarte SEITENRÄNDER. Hier haben Sie die Möglichkeit die Randeinstellungen zu variieren oder die Darstellung auf der Seite zu zentrieren.

Wählen Sie die Registerkarte PAPIERFORMAT, hier können Sie Hoch- oder Querformat einstellen oder die Darstellung auf dem Blatt stufenlos skalieren.

Durch Klick auf die Schaltfläche SEITENANSICHT können Sie das Ergebnis überprüfen.

Durch Klick auf die Schaltfläche SEITENANSICHT können Sie das Ergebnis überprüfen.



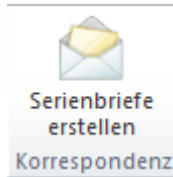
Für jeden Schuldner erhalten Sie nach Erstellung der Pläne und Verzeichnisse eine Sammlung von Registerblättern:

Das gerade sichtbare ist aktiv und wird weiß dargestellt.



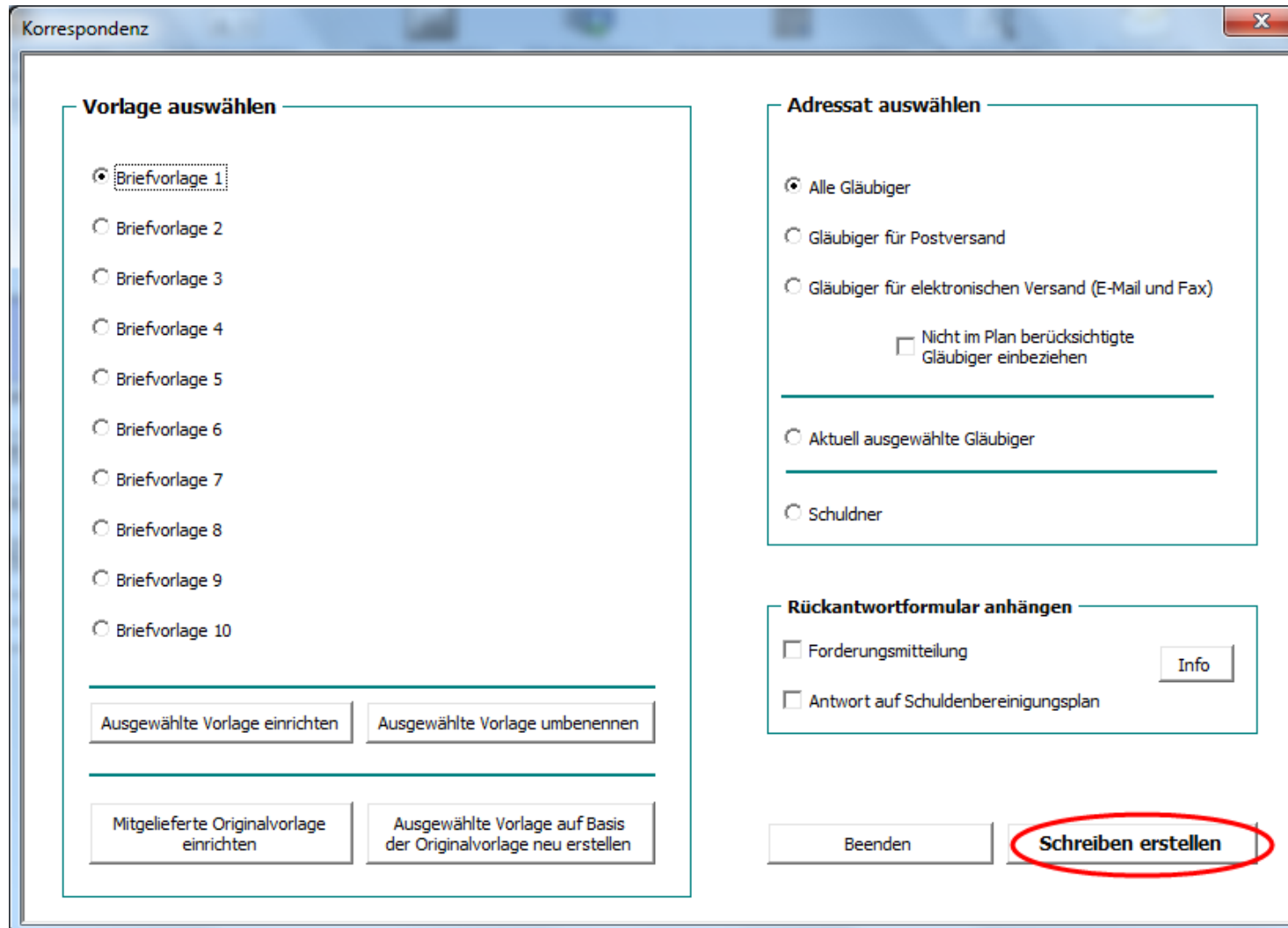
Durch Klick auf eines der farbigen Blätter wird dieses aktiviert und auf dem Bildschirm sichtbar. Wenn nicht alle Blätter in der Leiste Platz haben, können Sie durch Klick auf die schwarzen Pfeile am linken Rand, die Blätter nach links bzw. rechts verschieben.

## Teil 15 Korrespondenz



Klicken Sie auf SERIENBRIEFE ERSTELLEN.

Wenn Sie jetzt ohne eine Einstellung zu verändern auf die Schaltfläche ‚Schreiben erstellen‘ klicken, erhalten Sie ein Schreiben an alle Gläubiger mit der Briefvorlage 1, die auf der von uns mitgelieferten Original-Vorlage basiert.



**Korrespondenz**

**Vorlage auswählen**

- Briefvorlage 1
- Briefvorlage 2
- Briefvorlage 3
- Briefvorlage 4
- Briefvorlage 5
- Briefvorlage 6
- Briefvorlage 7
- Briefvorlage 8
- Briefvorlage 9
- Briefvorlage 10

Ausgewählte Vorlage einrichten    Ausgewählte Vorlage umbenennen

Mitgelieferte Originalvorlage einrichten    Ausgewählte Vorlage auf Basis der Originalvorlage neu erstellen

**Adressat auswählen**

- Alle Gläubiger
- Gläubiger für Postversand
- Gläubiger für elektronischen Versand (E-Mail und Fax)
- Nicht im Plan berücksichtigte Gläubiger einbeziehen

Aktuell ausgewählte Gläubiger

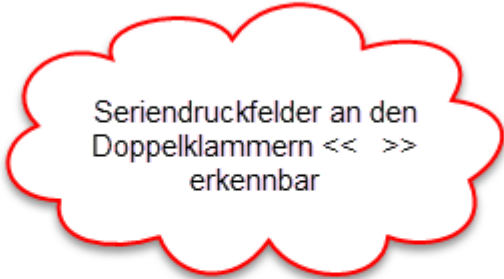
Schuldner

**Rückantwortformular anhängen**

- Forderungsmitteilung Info
- Antwort auf Schuldenbereinigungsplan

Beenden    **Schreiben erstellen**

Dieses enthält ein Grundgerüst für das Adressfeld und den Betreff mit den hierfür benötigten Seriendruckfeldern, aber noch keinen Briefkopf, da dieser individuell ist.

<p>«Anrede» «Name» «Abteilung» «Ansprechpartner» «Adresse» «PLZ_Ort»</p>	
<p>«Forderung_von» gegen «Vorname_Schuldner» «Nachname_Schuldner» «Aktenzeichen» Außergerichtlicher Einigungsversuch im Rahmen der Insolvenzordnung (InsO) Unser Zeichen: «Aktenzeichen_Schuldner»</p>	

### **Mitgelieferte Original-Briefvorlage einrichten**


**Vorlage auswählen**

- Briefvorlage 1
- Briefvorlage 2
- Briefvorlage 3
- Briefvorlage 4
- Briefvorlage 5
- Briefvorlage 6
- Briefvorlage 7
- Briefvorlage 8
- Briefvorlage 9
- Briefvorlage 10

Ausgewählte Vorlage einrichten      Ausgewählte Vorlage umbenennen

---

Mitgelieferte Originalvorlage einrichten      Ausgewählte Vorlage auf Basis der Originalvorlage neu erstellen



Ihre Briefvorlagen müssen daher zunächst mit Ihrem Briefkopf eingerichtet werden. Wenn Sie noch nicht mit dem InsOManager gearbeitet haben, empfiehlt es sich, als erstes die von uns mitgelieferte Originalvorlage einzurichten. Sobald dies erfolgt ist, werden alle Briefvorlagen automatisch von dieser Originalvorlage erstellt.

Klicken Sie auf MITGELIEFERTE ORIGINALVORLAGE EINRICHTEN

Word und die Originalvorlage ‚Korrespondenzmanager‘ wird geöffnet. Öffnen Sie außerdem die Datei mit Ihrem Briefkopf, den Sie implementieren wollen, markieren und kopieren Sie ihn, wechseln Sie über das Menü FENSTER nach ‚Korrespondenzmanager‘ und fügen Sie ihn in den freien Bereich oberhalb des Adressfeldes ein. Je nach Ausgestaltung Ihrer Briefvorlage platzieren Sie nun die Seriendruckfelder an den richtigen Stellen.

Die Vorlage ‚Korrespondenzmanager‘ wurde mit der Datenquelle ‚Serienbriefe‘ des Max Mustermann geöffnet. Damit haben Sie die Möglichkeit, weitere Seriendruckfelder, die Ihnen der InsOManager zur Verfügung stellt, die aber in der mitgelieferten Standard-Vorlage nicht enthalten sind, an dieser Stelle einzufügen. (Genauere Erläuterungen zu den Inhalten der einzelnen Seriendruckfelder finden Sie im Kapitel *Umgang mit Seriendruckfeldern*) Ein Beispiel hierfür wäre die vollständige Adresse des Schuldners. Sei es, dass Sie dies als zusätzliche Angabe in Ihren Schreiben haben wollen, sei es dass Sie die Briefe für den Schuldner lediglich erstellen, aber statt Ihrer eigenen Adresse die Absenderadresse des Schuldners angeben möchten.

Wenn Sie mit Ihren Anpassungen fertig sind, speichern Sie die Vorlage und schließen Sie sie. Ab sofort erhalten Sie beim Klick auf SCHREIBEN ERSTELLEN die Vorlage mit Ihren Anpassungen.

#### Vorlage auswählen

- Briefvorlage 1
- Briefvorlage 2
- Briefvorlage 3
- Briefvorlage 4
- Briefvorlage 5
- Briefvorlage 6
- Briefvorlage 7
- Briefvorlage 8
- Briefvorlage 9
- Briefvorlage 10

Ausgewählte Vorlage einrichten

Ausgewählte Vorlage umbenennen

Mitgelieferte Originalvorlage einrichten

Ausgewählte Vorlage auf Basis der Originalvorlage neu erstellen

Ausnahme: Wenn Sie eine Briefvorlage schon vor der Einrichtung der Originalvorlage verwendet hatten, dann muss diese zunächst zurückgesetzt werden:

Klicken Sie hierzu auf AUSGEWÄHLTE VORLAGE AUF BASIS DER ORIGINALVORLAGEN NEU ERSTELLEN.

Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche SCHREIBEN ERSTELLEN klicken, könnte Ihre Briefvorlage z.B. so aussehen:

# SCHULDENWEG ALLESGUT

## RECHTSANWÄLTE



RAe Schuldenweg-Allesgut, Musterstr. 1, 12345 Musterstadt

«Anrede»  
«Name»  
«Abteilung»  
«Ansprechpartner»  
«Adresse»  
«PLZ\_Ort»

Telefon: 1234/123456  
Telefax: 1234/123456

E-Mail: [schuldenweg@allesgut.de](mailto:schuldenweg@allesgut.de)  
Web: [www.schuldenweg-allesgut.de](http://www.schuldenweg-allesgut.de)

Musterstr. 1  
12345 Musterstadt

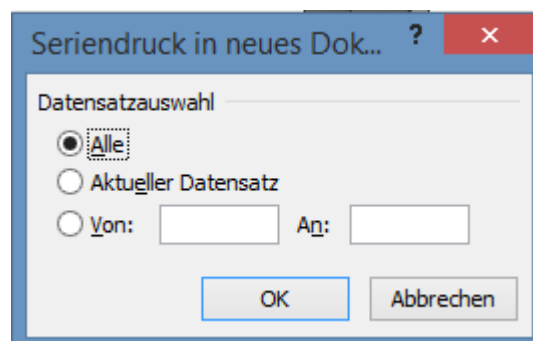
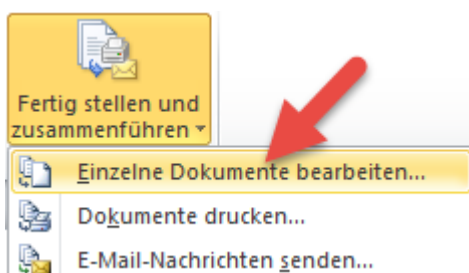
Musterstadt, 21.04.2017

«Vorname\_Schuldner» «Nachname\_Schuldner»  
«Aktenzeichen»  
Außergerichtlicher Einigungsversuch im Rahmen der Insolvenzordnung (InsO)  
Unser Zeichen: «Aktenzeichen\_Schuldner»

«Briefanrede»

Mit freundlichen Grüßen

Schreiben Sie Ihren Briefftext und nutzen Sie die Seriendruckfunktion von Microsoft Word, um Ihr Schreiben an alle Gläubiger fertig zu stellen. Klicken Sie auf FERTIG STELLEN UND ZUSAMMENFÜHREN, EINZELNE DOKUMENTE BEARBEITEN und bestätigen Sie die Datensatzauswahl ‚Alle‘ mit ‚OK‘.

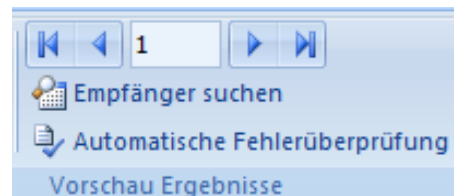


Alternativ können Sie zunächst die Word Seriendruck-Vorschau anklicken, um Ihre Briefe zu überprüfen:

Klicken Sie auf

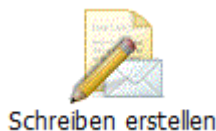


Es wird eine Vorschau des 1. Datensatzes angezeigt und Sie können sich mit Klick auf die blauen Pfeile die Gläubigeradressen auf Ihrem Blatt eine nach der anderen anzeigen lassen.



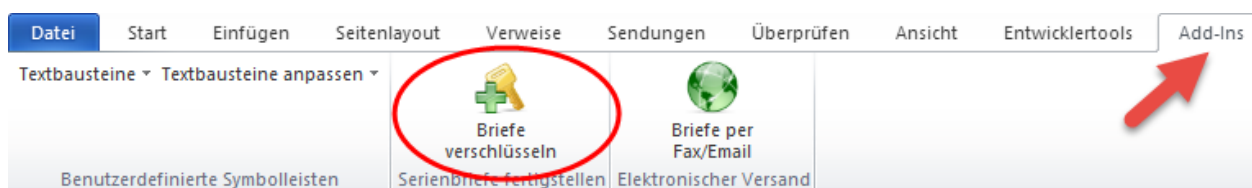
## Serienbriefe verschlüsseln

Der InsOManager erstellt bei Klick auf Schreiben erstellen der Korrespondenzfunktion



ein Seriendruck-Hauptdokument mit Datenquelle. Wenn Sie die Verschlüsselung eingeschaltet haben, wird beides automatisch verschlüsselt erstellt. Wenn Sie jedoch im nächsten Schritt Ihre Serienbriefe in ein neues Dokument verbinden, verwenden Sie die Word-

Seriendruckfunktion, die vom InsOManager unbeeinflusst ist. Sie können daher die fertigen Briefe nur verschlüsselt erstellen, wenn Sie stattdessen die neue InsOManager-Funktion hierfür verwenden. Klicken Sie auf „Add-Ins“ und dann auf die Schaltfläche „Briefe verschlüsseln“. Das Dokument mit den fertigen Briefen wird dann verschlüsselt erstellt.



## Serienbriefe speichern und schließen

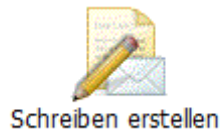
InsOManager legt in dem Verzeichnis, das Sie bei der Installation gewählt haben, im Ordner InsOManager\Klienten ein Verzeichnis mit dem Namen jedes Schuldners an. Beim Klick auf ‚Speichern‘ bietet Ihnen Word die Verzeichnisse der bisher von Ihnen angelegten Fälle an. Wählen Sie unbedingt das Verzeichnis des gerade bearbeiteten Falles zum Speichern Ihrer Briefe, um die Briefe später wiederzufinden.

Wenn Sie Ihre Serienbriefe schließen, ist noch das Seriendruck-Hauptdokument mit den Seriendruckfeldern offen. Es kann sein, dass dies nicht sofort ersichtlich ist. Solange nämlich die Vorschau



eingeschaltet ist, sieht das Hauptdokument so aus wie ein fertiger Brief. Schalten Sie also die Vorschau am besten aus, wenn Sie mit der Briefbearbeitung fertig sind.

Um die Serienbriefbearbeitung abzuschließen, schließen Sie auch das Hauptdokument und schließen Word. Bitte speichern Sie das Hauptdokument nicht ab, um es später wieder zu verwenden! Bei Klick auf

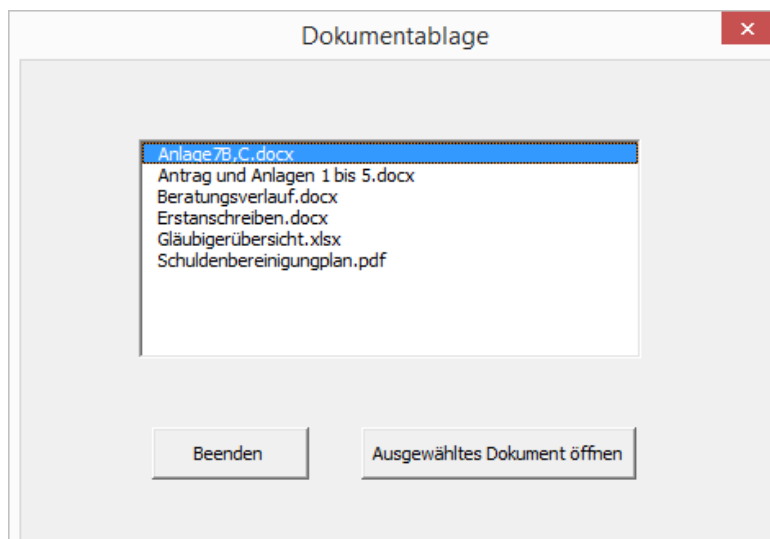


erhalten Sie jederzeit ein neues Hauptdokument mit aktualisierter Datenquelle. Insbesondere, wenn Sie im verschlüsselten Modus arbeiten, ist es nicht möglich, das Hauptdokument mit der Datenquelle erneut zu öffnen. Sehen Sie hierzu auch den nächsten Abschnitt.

### **Gespeicherte Briefe über Dokumentablage öffnen**

Der InsOManager 2019 bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre zu einem bestimmten Fall gespeicherten Dokumente über die neue Funktion „Dokumentablage“ zu öffnen:

Geöffnet werden können Word-, Excel- und PDF-Dokumente.



Wenn Sie im verschlüsselten Modus arbeiten, können Sie Ihre Dokumente nur über die Dokumentablage öffnen. Ein Öffnen über den Windows-Explorer ist nicht mehr möglich.

Bitte beachten Sie: Ist das zu öffnende Dokument ein Seriendruckdokument, das mit einer Datenquelle verknüpft ist, dann wird die Datenquelle nicht mit geöffnet. Speichern Sie daher keine Seriendruck-Hauptdokumente ab, sondern erstellen Sie diese jeweils immer neu.

## Briefadressaten auswählen

**Adressat auswählen**

Alle Gläubiger

Gläubiger für Postversand

Gläubiger für elektronischen Versand (E-Mail und Fax)

Nicht im Plan berücksichtigte Gläubiger einbeziehen

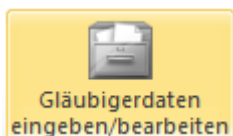
---

Aktuell ausgewählte Gläubiger

---

Schuldner

In der **Standardeinstellung** ,**Alle Gläubiger**‘ erhalten Sie für Ihr Serienschreiben die Adressen alle Gläubiger, außer denen, für die Sie im Dialogfeld ,Gläubiger- und Forderungsdaten‘ das Kontrollkästchen ,Forderung nicht in Schuldenbereinigungsplan einbeziehen‘ angeklickt haben:



Forderung nicht in Schuldenbereinigungsplan einbeziehen

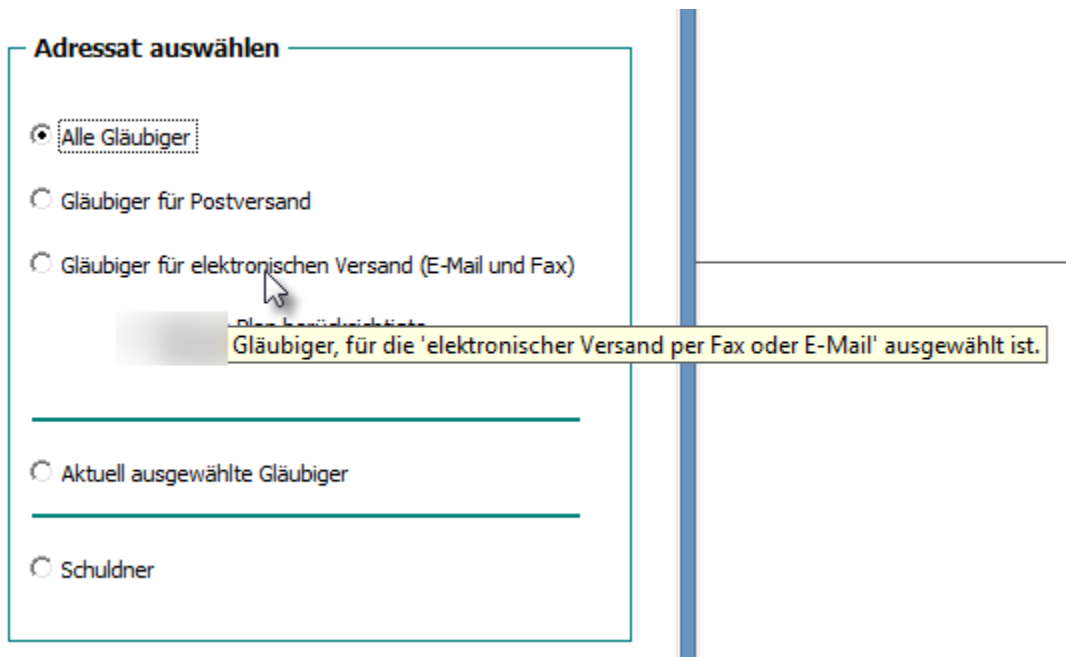
Um auch diese Gläubiger für Ihr Serienschreiben zu erhalten, klicken Sie einfach auf ,Nicht im Plan berücksichtigte Gläubiger einbeziehen‘.

### Postversand – Elektronischer Versand

Sie können die Gläubiger für den Postversand und für den elektronischen Versand separat auswählen. Für den elektronischen Versand erhalten Sie alle, bei denen Sie ,Elektronischer Versand per‘ ,Fax‘ oder ,E-Mail‘ ausgewählt haben. (Funktionsweise siehe Kapitel Serienbriefe per E-Mail oder Fax)

E-Mail	<input type="text" value="muster@email.de"/>	Fax	<input type="text" value="089/1234567"/>
Elektronischer Versand per	<input type="text" value="E-Mail"/>	E-Mail	<input type="text" value="muster@email.de"/>
	<input type="text" value="E-Mail"/>	Elektronischer Versand per	<input type="text" value="Fax"/>

Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Option stellen, erhalten Sie einen Hilfetext angezeigt.



Eine weitere, freie Auswahlmöglichkeit bietet Ihnen die Option **„Aktuell ausgewählte Gläubiger“**:

Es wird nur die Adresse des Gläubigers übertragen, den Sie gerade angeklickt haben. Sie erkennen das an dem Doppelrahmen um die Zelle.

Gläubiger
Nordpunkt Bank
Ludenbor Inkasso
QuantiKauf Versand
Telekra VerbindungsGmbH
Amtskasse Wertgut
Genesungskasse Erholdich
Rundumshaus VersicherungsAG

Gläubiger
Nordpunkt Bank
Ludenbor Inkasso
QuantiKauf Versand <b>1</b>
Telekra VerbindungsGmbH
Amtskasse Wertgut
Genesungskasse Erholdich <b>2</b>
Rundumshaus VersicherungsAG <b>3</b>

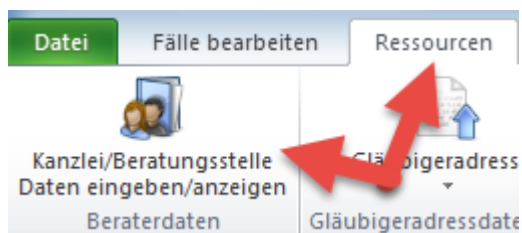
Sie können für diese Option auch mehrere Gläubiger auswählen. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander auf alle Gläubiger, die Sie anschreiben möchten. Weitere angeklickte Gläubiger werden mit einem Schatten gekennzeichnet. Im folgenden Bild würden die mit 1,2 und 3 bezeichneten Gläubiger angeschrieben.

## Serienbriefe per E-Mail oder Fax

Für diese Funktion benötigen Sie Microsoft Outlook ab Version 2010 für Serien-E-Mail und ein Konto bei einem Internet Fax Anbieter für Serienfaxe. Der Internet-Faxversand funktioniert so, dass die Faxe, die Sie senden möchten, zunächst per E-Mail an Ihren Fax-Anbieter gehen und von dort als Fax an die in der E-Mail angegebene Faxnummer versandt werden.

Der InsOManager ist für Interfax (<http://www.interfax.net/de>) eingerichtet, Sie können aber auch einen anderen Anbieter arbeiten, der die gleichen Konventionen verwendet. d.h. Anhängen eines Kürzels an die Faxnummer des Adressaten wie folgt: *faxnummer@faxdienstkürzel*. Im Falle von Interfax lautet das Faxdienstkürzel *@fax.tc*

Klicken Sie auf KANZLEI/BERATUNGSSTELLE DATEN EINGEBEN/ANZEIGEN:



Das Feld Adresse für elektronischen Versand ist mit der Interfax Erweiterung *@fax.tc* bereits vorbelegt. Wenn Sie einen anderen Faxdienst abonniert haben, tragen Sie in diesem Feld das zutreffende Kürzel Ihres Faxdienstes ein:

A screenshot of a form with several input fields. The fields are: 'Fax', 'E-Mail', 'Adresse für elektronischen Versand' (which is circled in green and contains the text '@fax.tc'), 'Anerkennende Behörde/Gericht', and 'Datum Bescheid'. There are also some empty input fields on the left side of the form.

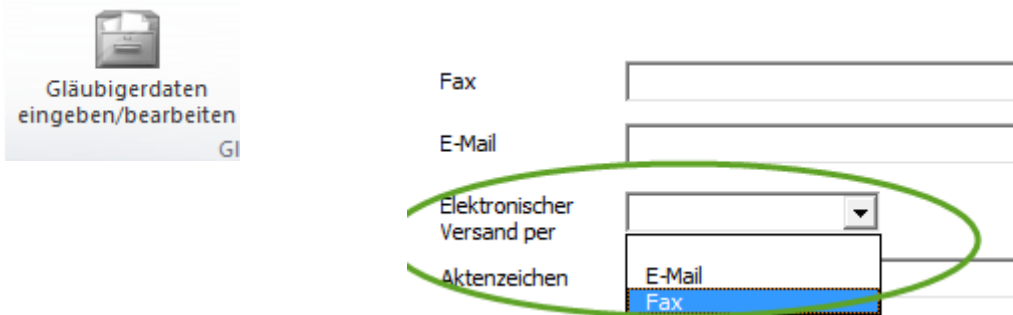
Beispiele für andere Anbieter von Internet-Faxdiensten, die von Microsoft empfohlen werden:

<https://concordfax.com/>    @concordsend.com

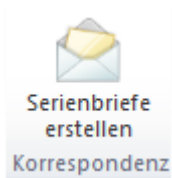
<http://www.extremefax.com/>    @rcfax.com

<https://www.myfax.com/>    @myfax.com

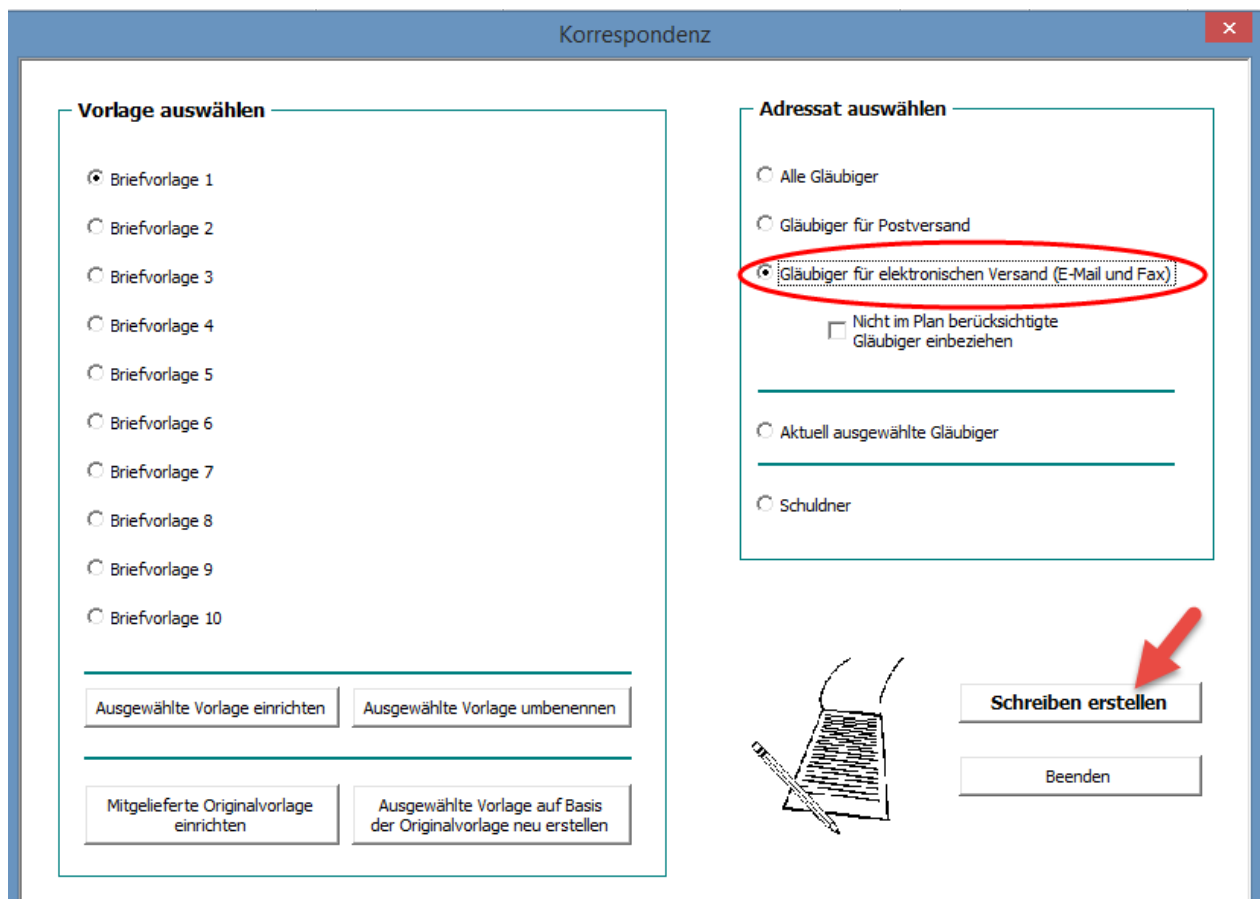
Klicken Sie auf GLÄUBIGERDATEN EINGEBEN/BEARBEITEN und wählen Sie im Feld ‚Elektronischer Versand per‘ für jeden Gläubiger zunächst die Versandart:



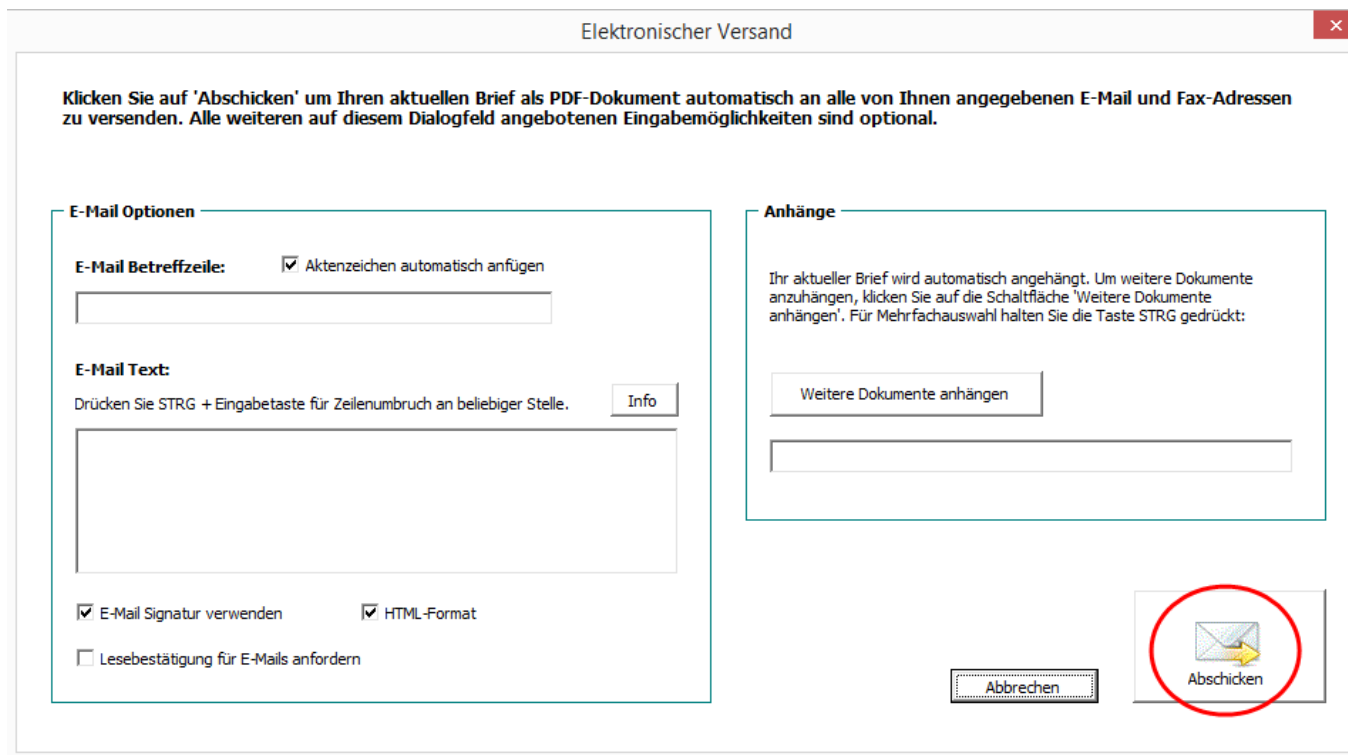
Tragen die Faxnummer bzw. E-Mail Adresse ein.



Klicken Sie auf SERIENBRIEFE ERSTELLEN und wählen Sie die Option ‚Gläubiger für elektronischen Versand‘. E-Mail und Fax-Versand erfolgen automatisch gleichzeitig, je nachdem welche Option Sie im Feld ‚Elektronischer Versand per‘ in der Gläubigerdatenmaske (siehe obenstehendes Bild) eingestellt haben. Klicken Sie auf ‚Schreiben erstellen‘.



Word öffnet sich mit der gewählten Briefvorlage. Verfassen Sie Ihr Schreiben, wie Sie das für den Postversand gewohnt sind. Nach Fertigstellung Ihres Schreibens klicken Sie auf die Registerkarte ‚Add-Ins‘ und dann auf ‚Briefe per Fax/Email‘.



Sie können ohne weitere Einträge oder Änderungen auf ‚Abschicken‘ klicken. Wenn Sie so vorgehen, wird in der E-Mail Betreffzeile automatisch das Aktenzeichen des adressierten Gläubigers eingetragen und Ihr Schreiben als PDF-Dokument per E-Mail bzw. Fax an den betreffenden Gläubiger in Ihren Outlook-Postausgang gelegt. Bei Faxversand wird die Betreffzeile allerdings nicht mitgefakt, sondern dient nur für Sie als Referenz.

### Weitere Optionen:

Sie können eine eigene Ergänzung in der Betreffzeile schreiben, das Aktenzeichen wird dann hinter diesem Text angehängt. Sie können das Häkchen beim Aktenzeichen entfernen, um das Aktenzeichen nicht einzubinden.

Sie können einen zusätzlichen E-Mail Text schreiben. Hat Ihr E-Mail Konto eine Signatur, können Sie diese anhängen lassen. Hat die Signatur Formatierungen wie Farben, Bilder etc. dann verwenden Sie das HTML-Format. Bitte beachten Sie, dass in dem Fall sich die Schriftart Ihres E-Mail Textes ändert. Weiterhin können Sie für E-Mails eine Lesebestätigung anfordern.

Im Bereich ‚Anhänge‘ können Sie den Schuldenbereinigungsplan und weitere beliebige Dokumente anhängen:

**Anhänge**

Ihr aktueller Brief wird automatisch angehängt. Um weitere Dokumente anzuhängen, klicken Sie auf die Schaltfläche 'Weitere Dokumente anhängen'. Für Mehrfachauswahl halten Sie die Taste STRG gedrückt:

Für den Faxversand über Interfax haben wir hier den Original-Hilfetext von Interfax eingefügt, wobei Schritt 1 und 6 automatisch für alle Ihre Schreiben vom InsOManager erledigt wird. Wichtig für Sie sind die Punkte 2 bis 5, die die Art der Eingabe der Faxnummer und Behandlung der E-Mail Komponenten erklären. Den Text finden Sie auch unter folgendem Link:

<https://www.interfax.net/de/help/sending-first-fax>

Aktion	Beschreibung
1. Erzeugen Sie einen <b>neue E-Mail-Nachricht</b>	Sie können jedes beliebige E-Mail-Programm wie Outlook, Thunderbird, Windows Mail, Eudora, oder auch jedes webbasierte E-Mail-Programm wie Web.de, GMX, Yahoo!, Hotmail oder Gmail nutzen
2. Stellen Sie sicher, dass Ihre Absender-E-Mail-Adresse in Ihrem InterFAXaccount als <b>autorisierter Absender</b> hinterlegt ist.	Die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registriert haben, ist bereits für den Versand freigeschaltet. Sie können unter "EINSTELLUNGEN" > "Fax-Versand" > "Punkt (1)" weitere E-Mail-Adressen hinzufügen.
3. Geben Sie die <b>Zielfaxnummer in das "An:" Feld</b> ein.	Das Faxnummernformat geben Sie wie folgt an: <i>+[Landesvorwahl][Ortsvorwahl][Faxnummer]</i> @fax.tc . Zum Beispiel möchten Sein ein Fax an 0711/49090-15 senden, so geben Sie folgendes ein: +497114909015@fax.tc
4. Geben Sie einen <b>Betreff</b> ein.	Die Betreffzeile wird nicht mit gefaxt, wird aber als Auftragsbezeichnung in Ihrer Übersicht Fax-Versand mit aufgeführt, so können Sie Ihre Faxesendungen identifizieren.
5. Geben Sie den <b>Nachrichtentext</b> ein und/oder fügen Sie ein <b>Dokument als Anhang</b> hinzu.	<p>a) Wenn Sie <b>nur den E-Mail-Text</b> versenden möchten, füllen Sie den E-Mail-Text aus.</p> <p>b) Wenn Sie ein oder mehrere Dateien <b>ohne den E-Mail-Text</b> versenden wollen - fügen Sie die Dokumente als Anlage bei. Den E-Mail-Text brauchen Sie nicht ausfüllen. Sofern Anhänge vorhanden sind, werden nur die Anhänge gefaxt. Welche Dateitypen unterstützt werden, sehen Sie <a href="#">hier</a>.</p> <p>c) Möchten Sie <b>sowohl den E-Mail-Text als auch die Anhänge</b> versenden, füllen Sie den Nachrichtentext aus, fügen die Anhänge an und fügen in die Betreffzeile den Parameter <b>/b</b> (slash b) in Schritt 4 hinzu</p>
6. <b>Senden</b> Sie die E-Mail ab	Ihre E-Mail wird an InterFAX übertragen, von dort aus wird sie automatisch in das Faxformat übertragen und an die angegebene Rufnummer übermittelt. Im Anschluss erhalten Sie einen Übertragungsbericht von InterFAX per E-Mail



## Rückantwort Formulare

Sie können Ihren Schreiben Rückantwort-Formulare anhängen:

**Rückantwortformular anhängen**

Forderungsmitteilung Info

Antwort auf Schuldenbereinigungsplan

Das Formular ‚Forderungsmitteilung‘ gibt den Gläubigern eine Struktur vor, wenn Sie eine Forderungsaufstellung anfordern. Das Formular ‚Antwort auf Schuldenbereinigungsplan‘ gibt den Gläubigern eine Struktur für deren Antwort auf Ihren Schuldenbereinigungsplan vor.

Die standardisierte Form kann Ihnen bei der Bearbeitung der Rückantworten helfen.

Beide Formulare wurden entwickelt und zur Verfügung gestellt von:

*Kanzlei Awender & Werner, Herrn Rechtsanwalt Simon Werner, Bad Urach*

Wenn Sie in Ihrer Briefvorlage Kopf- und Fußzeilen verwenden, beachten Sie bitte folgenden wichtigen Hinweis:

Ihre Kopf- und Fußzeilen müssen mit der Option ‚Erste Seite anders‘ eingerichtet sein, damit Sie die Rückantwort-Formulare verwenden können. Andernfalls werden Ihre Kopf- und Fußzeilen auf der Seite des Rückantwort- Formulars ebenfalls dargestellt.

Korrespondenz

**Vorlage auswählen**

Briefvorlage 1

Briefvorlage 2

Briefvorlage 3

Briefvorlage 4

Briefvorlage 5

Briefvorlage 6

Briefvorlage 7

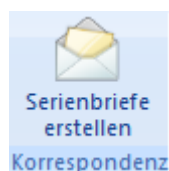
Briefvorlage 8

Briefvorlage 9

Briefvorlage 10

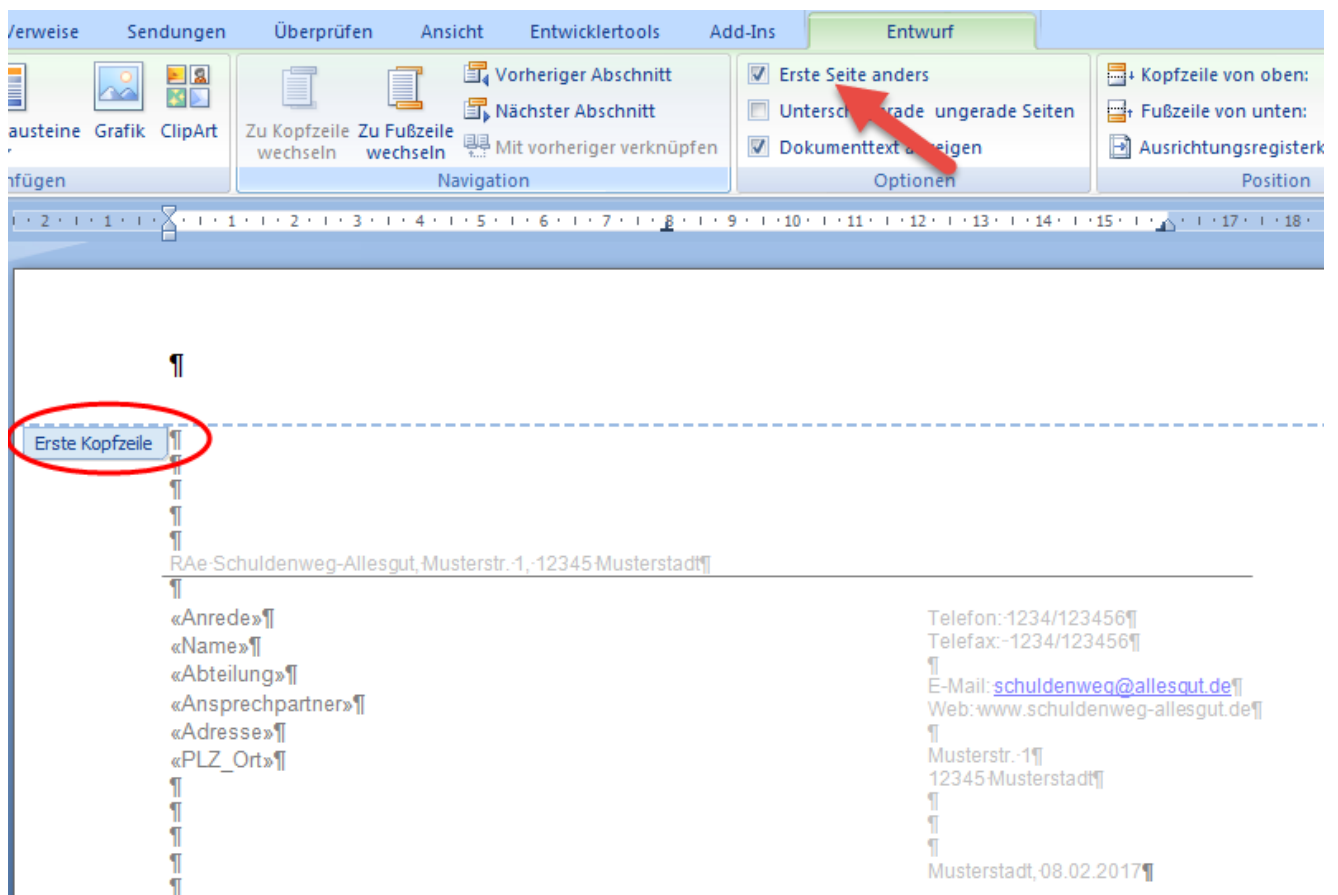
Wenn Ihre Briefvorlage bisher nicht so eingerichtet ist, können Sie das wie folgt ändern:

In der InsOManager Korrespondenzfunktion



klicken Sie die Briefvorlage an, die Sie ändern wollen, z.B. Briefvorlage 1 und klicken Sie auf ‚Ausgewählte Vorlage einrichten‘

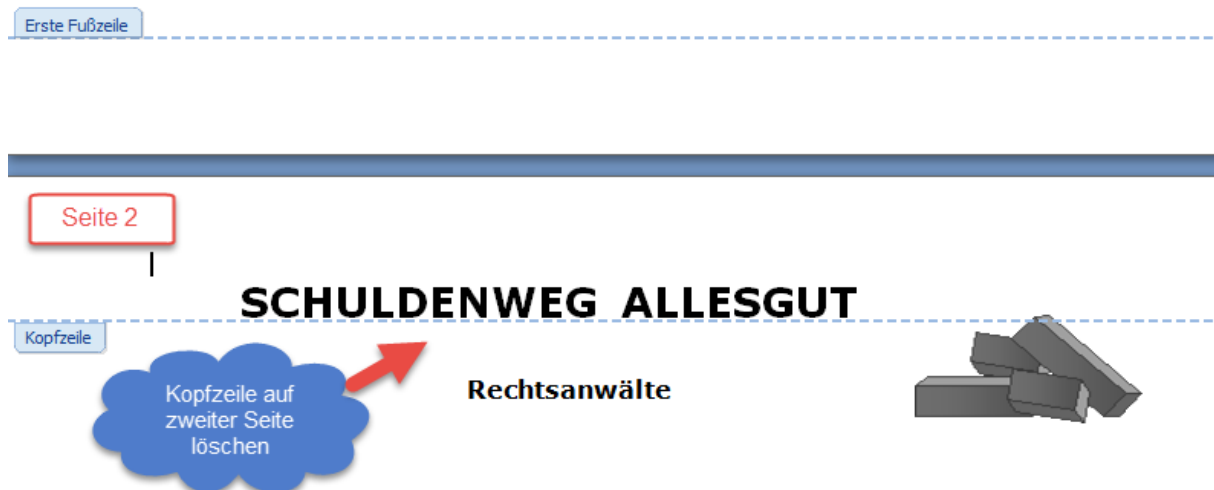
Wechseln Sie in die Kopfzeilen-Ansicht und kopieren Sie Ihre gesamte Kopfzeile. Klicken Sie jetzt auf ‚Erste Seite anders‘. Damit wird zunächst Ihre bestehende Kopfzeile gelöscht auf dieser ersten Seite gelöscht.



Kopieren Sie daher die zuvor in die Zwischenablage kopierte Kopfzeile dort wieder hinein:



Verlassen Sie die Kopfzeilen-Ansicht, setzen Sie den Cursor an das Ende Ihres Dokuments und erzeugen Sie mit STRG-Enter eine neue Seite. Wechseln Sie auf dieser zweiten Seite wieder in die Kopfzeilen Ansicht und löschen Sie die noch dort befindliche Kopfzeile

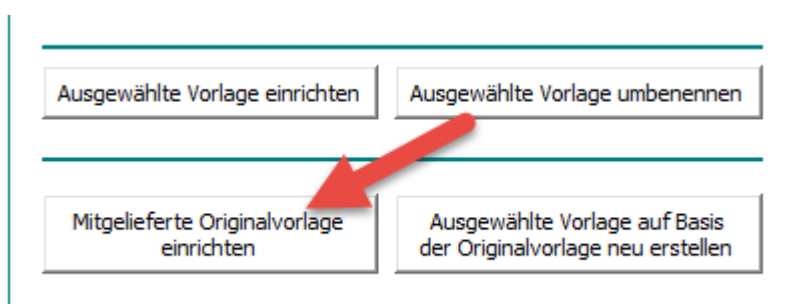


Verlassen Sie die Kopfzeilen-Ansicht. Löschen Sie die ‚künstlich‘ erzeugte zweite Seite wieder und speichern Sie Ihre Vorlage.

### ***Anpassung der Briefvorlagen***

Für jeden Benutzer stehen 10 Briefkopfvorlagen zur Verfügung. Sie werden alle von der Originalvorlage Korrespondenzmanager.dotm bei der ersten Benutzung kopiert. Es empfiehlt sich deshalb, diese Originalvorlage zunächst einzurichten, wenn Sie dieselben Einstellungen für alle 10 Briefvorlagen verwenden möchten.

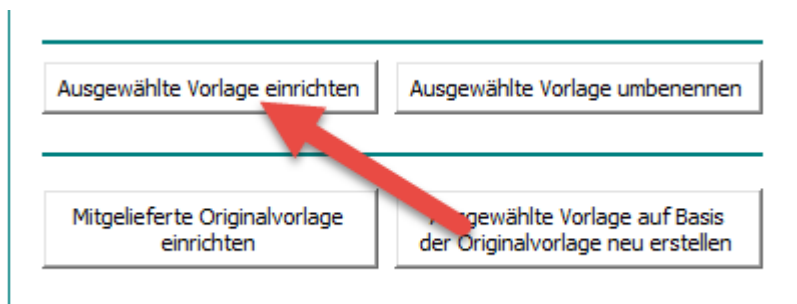
Öffnen Sie den mitgelieferten Fall Mustermann. Klicken Sie auf KORRESPONDENZ und dann auf MITGELIEFERTE ORIGINAL BRIEFVORLAGE EINRICHTEN.



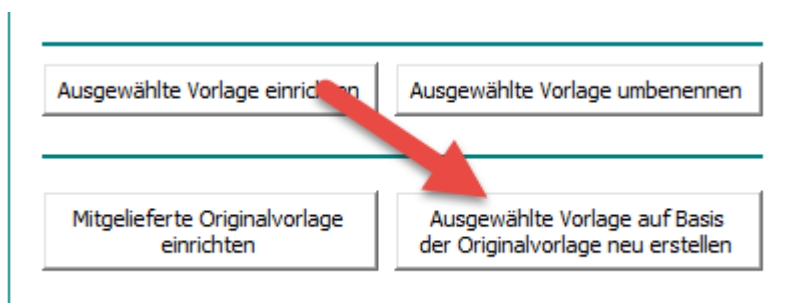
Damit wird die Originalvorlage ‚Korrespondenzmanager‘ geöffnet. Sie können hier nun Ihren eigenen Briefkopf implementieren. Öffnen Sie Ihre bestehende Briefvorlage kopieren Sie Ihren Briefkopf in die InsOManager-Vorlage, speichern und schließen Sie.

Sobald diese Originalvorlage eingerichtet ist, sind Sie auch schon fertig, denn alle anderen 10 Briefvorlagen werden bei der ersten Benutzung automatisch davon kopiert.

Sobald eine Briefvorlage als Kopie von der Originalvorlage erstellt wurde, können Sie diese selbstverständlich auch selbst wieder unabhängig von der Originalvorlage verändern, indem Sie im Dialogfeld Korrespondenz die Vorlage auswählen und dann auf ‚Ausgewählte Vorlage einrichten‘ klicken.



Um für eine bestimmte Vorlage wieder eine Kopie der Originalvorlage zu erhalten, klicken Sie auf ‚Ausgewählte Vorlage auf Basis der Originalvorlage neu erstellen‘:



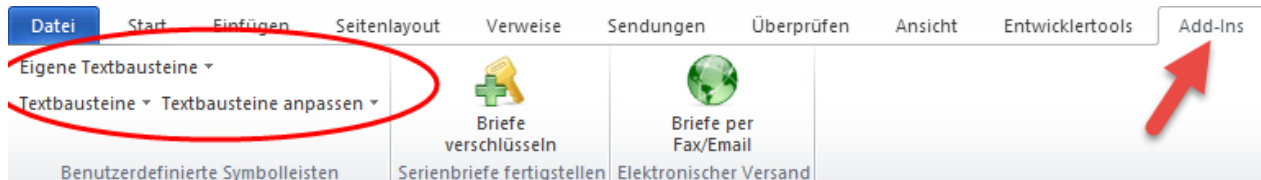
Sie können Ihre Briefvorlagen umbenennen auf den Namen des Benutzers oder des Inhalts. Klicken Sie hierzu auf BRIEFVORLAGE UMBENENNEN und geben Sie den gewünschten Namen ein.

Ein häufig gemachter Fehler in diesem Bereich ist, dass eine eigene Briefvorlage umbenannt wird in ‚Korrespondenzmanager‘ und in das InsOManager-Vorlagenverzeichnis einkopiert wird. Dieser Briefkopf lässt sich dann zwar aufrufen und bearbeiten, die gesamte Funktionalität „Textbausteine“ steht jedoch nicht zur Verfügung.



## Textbausteine verwenden

Zur Nutzung der von InsOManager mitgebrachten Funktion „Textbausteine“ klicken Sie auf die Word-Registerkarte „Add-Ins“



Dort finden Sie zwei Menüs für die Textbausteine:

‚Eigene Textbausteine‘, wo Sie mit Hilfe von ‚Textbausteine anpassen‘ Ihre eigenen Textbausteine abspeichern können, und unter ‚Textbausteine‘ die mitgelieferten Textbausteine.

### Einen Textbaustein einfügen

Setzen Sie den Cursor unter die Briefanrede. Klicken Sie auf ADD-INS , TEXTBAUSTEINE und klicken Sie auf einen Baustein Ihrer Wahl. Der Text wird eingefügt.

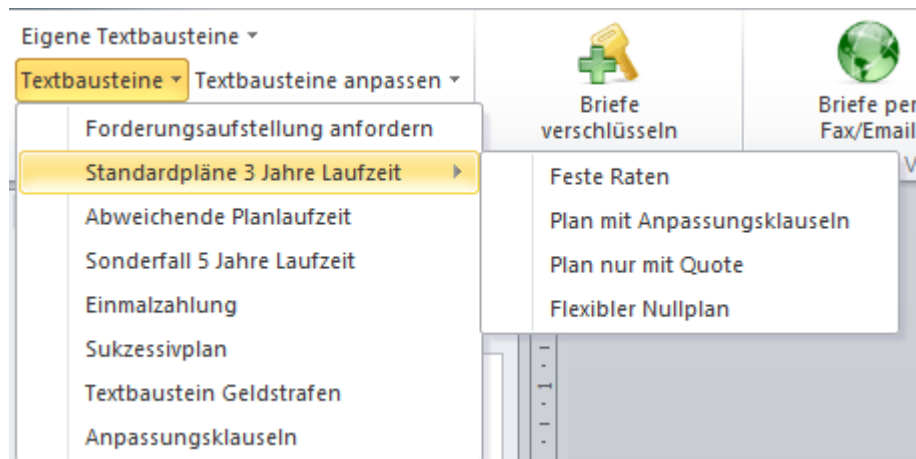
Sollten rote Wellenlinien angezeigt werden, so haben Sie die Rechtschreibprüfung in Word eingeschaltet. Um die Rechtschreibprüfung auszuschalten, klicken Sie auf EXTRAS, OPTIONEN, RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK und schalten Sie ‚Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen‘ aus.

Bearbeiten Sie den Textbaustein und passen Sie die rot gekennzeichneten Stellen auf Ihren Fall an. Mit der Tastenkombination Strg + Leertaste können Sie markierten rot-kursiven Text auf schwarze Standardschrift zurückstellen. Sie können auch beliebig weiteren Text einfügen oder Textteile löschen, die Ihnen nicht zusagen.

### *Verwenden der mitgelieferten Textbausteine*

Setzen Sie den Cursor unter die Briefanrede

Klicken Sie auf ADD-INS , TEXTBAUSTEINE und dann beispielsweise auf FORDERUNGS-AUFSTELLUNG ANFORDERN.



Der entsprechende Text wird eingefügt.

Um den Gläubigern ein Zahlungsangebot zu machen, werden Sie im Normalfall einen der Textbausteine aus STANDARDPLÄNE 3 JAHRE LAUFZEIT benötigen.

Haben Sie aus fachlichen Gründen eine abweichende Planlaufzeit, so können Sie den Mustertext ABWEICHENDE PLANLAUFZEIT verwenden und auch hier entsprechend zusätzlich benötigte Bausteine einfügen. Da eine abweichende Planlaufzeit nur begründbar ist, wenn Sie feste Raten anbieten, ist in diesem Fall nur ein Mustertext – eben der für feste Raten – vorgesehen.

Haben Sie einen Sukzessivplan gewählt, steht Ihnen auch hierfür ein passender Textbaustein zur Verfügung.

Alle mitgelieferten Textbausteine sind als lediglich als Grundgerüst und als Anregung zu betrachten. Sie müssen auf Ihren Fall zugeschnitten werden und sicherlich werden Ihnen auch nicht alle dort gewählten Formulierungen zusagen. Sie sind für Ihre Formulierungen selbst verantwortlich. Speichern Sie deshalb Ihre eigenen Textbausteine mit Ihren Formulierungen im Menü ‚Eigene Textbausteine‘ ab. Das geht wie folgt:

### ***Speichern eigener Textbausteine***

#### **Eigene Textbausteine auf der Grundlage der mitgelieferten Textbausteine**

Sie können die mitgelieferten Textbausteine nach Ihren Wünschen dauerhaft verändern und unter ‚Eigene Textbausteine‘ abspeichern. Fügen Sie den Textbaustein, den Sie dauerhaft ändern möchten, zunächst auf dem Blatt ein. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor. Markieren Sie den gesamten Text

und klicken Sie auf **TEXTBAUSTEINE ANPASSEN**, **NEUEN TEXTBAUSTEIN ERSTELLEN**. Verwenden Sie als Namen einen anderen Namen als den des mitgelieferten Bausteins. Wenn Sie den Namen des mitgelieferten Bausteins verwenden, wird der Originalbaustein überschrieben. Das ist zunächst kein Problem. Wenn Sie jedoch ein Update von uns erwerben, mit dem wir geänderte Textbausteine mitliefern, dann würde Ihre Änderung durch unsere neuen Inhalte überschrieben. Stellen Sie daher sicher, dass Sie Ihre eigenen Namen verwenden.

### Eigene Textbausteine verfassen

Setzen Sie den Cursor unter die Briefanrede. Sie können jetzt einen beliebigen Text an die Gläubiger oder an den Schuldner schreiben. Sollten Sie bereits Mustertexte in Word abgespeichert haben, so können Sie diese an die Position unter der Anrede kopieren. An den Stellen, wo Sie Daten aus der Gläubigerdatenbank oder dem außergerichtlichen Plan benötigen, klicken Sie



Seriendruckfeld  
einfügen ▾

und fügen das entsprechende Feld dort ein.

Zur Bedeutung der Felder lesen Sie das Kapitel 'Umgang mit Seriendruckfeldern', S. 95. Zum dauerhaften Speichern des Textes markieren Sie den fertigen Text und klicken auf **ADD-INS**, **TEXTBAUSTEINE ANPASSEN**, **NEUEN TEXTBAUSTEIN ERSTELLEN**. Geben Sie einen Namen für Ihren Textbaustein ein und klicken Sie auf **OK**. Sie finden Ihren Textbaustein jetzt unter **TEXTBAUSTEINE**, **EIGENE TEXTBAUSTEINE**.

### Umgang mit Seriendruckfeldern

Die Seriendruckfelder erkennen Sie an den Doppelklammern. «Adresse»

#### Welche Bedeutung haben die einzelnen Felder

Für die Gläubigeradresse gilt generell: Hat der Gläubiger keinen Vertreter oder haben Sie die Option gewählt 'Gläubigervertreter nicht als Briefadressaten verwenden', so steht im Adressfeld seine Adresse, ansonsten die Adresse des Gläubigervertreters.

Seriendruckfeld	Bedeutung	Beispiel
GläubigerNr	Laufende Nummer des Gläubigers/ Gläubigervertreters	1
Anrede	Anrede des Gläubigers/Gläubigervertreters/ Schuldners	Herr/Frau, Rechtsanwalt
Briefanrede	Briefanrede des Gläubigers/ Gläubigervertreters/ Schuldners	Sehr geehrte Damen und Herren

<b>Seriendruckfeld</b>	<b>Bedeutung</b>	<b>Beispiel</b>
Name	Name/Firmenname/Bezeichnung des Gläubigers/ Gläubigervertreeters/Schuldners	Bank A
Abteilung	Die beim Gläubiger/Gläubigervertreter für die Be- arbeitung zuständige Abteilung	Rechtsabteilung
Ansprechpartner	Name des Ansprechpartners beim Gläubiger/ Gläubigervertreter	Frau Ansprechfrau
Adresse	Straße und Hausnummer des Gläubigers/ Gläubi- gervereeters/Schuldners	Astraße 10
PLZ_Ort	Postleitzahl und Ort des Gläubigers/ Gläubigerver- treeters/ Schuldners	45359 AStadt
Faxnummer	Faxnummer des Gläubigers/Gläubigervertreeters	000/000000
E-Mail	E-Mail Adresse des Gläubigers/Gläubigervertreeters	test@test.de
Aktenzeichen	Aktenzeichen des Gläubigers/Gläubigervertreeters	Inkasso-Nr. 58498
Forderung_von	Hier steht der Name des Gläubigers. Hat der Gläubiger keinen Vertreter und ist selbst Ansprechpartner, dann steht hier ‚Ihre Forderung‘	Forderung der ABank Ihre Forderung
Anzahl_der_Gläubiger_ ins- gesamt	Gesamtgläubigeranzahl	20
Anzahl_der_Plangläubiger	Anzahl der Gläubiger, die im Schuldenbereini- gungsplan vertreten sind	19
Gesamtverschuldung	Summe der Forderungen aller Gläubiger	93.412,83 €
Gesamtverschul- dung_Plangläubiger	Summe der Forderungen aller Gläubiger, die im Schuldenbereinigungsplan vertreten sind	90.258,15 €
Quo- te_von_Gesamtverschuldung	Quotenanteil der Forderung dieses Gläubigers an der Summe aller Forderungen (keine Anpassung an wegen Abtretung oder Nicht-Aufnahme eines Gläubigers geänderte Quote im Zahlungsplan)	33,45%
Zahlungsplan_Beginn	Datum des Beginns des Zahlungsplans	1.5.2000
Planlaufzeit	Gesamtlaufzeit des außergerichtlichen Plans	72
Gläubigerforderung	Die Gesamtforderung des betreffenden Gläubigers	6432,56 €
Quote _von_Gläubigerforderung	Die Tilgungsquote, die der betreffende Gläubiger erhält	11,27%
Gesamtangebot	Gesamtzahlungsangebot an den betreffenden Gläubiger	725,06 €
monatliches_Angebot	monatlich angebotener Gesamtbetrag	178,80 €
jährliches_Angebot	jährlich angebotene Gesamtbeträge (Weihnachts- geld)	200,00 €
Einmalbetrag	Gesamtbetrag für ein einmaliges Vergleichsange- bot	5.000 €
Vorname_Schuldner	Vorname des Schuldners	Max
Nachname_Schuldner	Nachname des Schuldners	Mustermann
Anrede_Schuldner	Hier steht die Anrede des Schuldners, also Herr/Frau	Herr
Aktenzeichen_Schuldner	Ihr Aktenzeichen für den Mandanten	12345
Adresse_Schuldner	Strasse und Hausnummer des Schuldners	Teststr. 1
PLZ_Ort_Schuldner	Plz und Ort des Schuldners	99999 Testort
Telefon_Schuldner	Telefonnummer des Schuldners	0000/0000000
Mobil_Schuldner	Handynummer des Schuldners	0000/0000000
Fax_Schuldner	Faxnummer des Schuldners	0000/0000000
Email_Schuldner	E-Mail Adresse des Schuldners	muster@test.de



Seriendruckfeld	Bedeutung	Beispiel
Nettoeinkommen	Bereinigtes Nettoeinkommen des Schuldners	1544,20 €
Unterhaltsber	Anzahl der unterhaltsberechtigten Personen des Schuldners	1
pfändbarMtl	monatlich pfändbarer Betrag nach Tabelle zu § 850c ZPO	92,05 €
pfändbarJrl	pfändbare Beträge vom Weihnachtsgeld	120 €
«Jahresrate»	Jahresrate (wenn Plan mit Jahresraten erstellt wurde)	1010 €
«EIVersandAdresse»	Adresse für den elektronischen Versand	
<b>Seriendruckfelder für die Antwortformulare:</b>		
Institution_Berater	Name der Kanzlei oder Beratungsstelle	Kanzlei Schuldenweg Allesgut
Name_Berater	Name und Vorname des Beraters	Axel Allesgut
Ansprechpartner_Berater	Ansprechpartner des Beraters falls eingetragen	
Adresse_Berater	Straße und Hausnummer des Beraters	Musterstr. 1
PLZ_Berater	Postleitzahl des Beraters	99999
Ort_Berater	Ort des Beraters	Musterstadt
Tel_Berater	Telefon des Beraters	999/999999
Fax_Berater	Faxnummer des Beraters	999/999998


Die Seriendruckfelder für die Beraterdaten wurden für die Antwortformulare eingeführt:

**Rückantwortformular anhängen**

Deckblatt Forderungsmitteilung Info

Antwort auf Schuldenbereinigungsplan

Beenden

  
 Schreiben erstellen

Sie können diese aber auch zur flexibleren Implementierung Ihres Briefkopfes nutzen, insbesondere z.B. wenn Sie ein und denselben Briefkopf für alle Ihre Mitarbeiter verwenden wollen und die einzelnen Mitarbeiter unterschiedliche Telefonnummern haben.

Auch alle Schuldnerdaten stehen Ihnen als Seriendruckfelder zur Verfügung. Dies können Sie dazu nutzen, die Schuldneradresse als zusätzliche Information in Ihr Schreiben aufzunehmen. Sie können aber auch die Schreiben so gestalten, dass der Absender der Schuldner ist und Sie ihm auf diese

Weise lediglich bei der Erstellung der Schreiben behilflich sind. Mit dem Nettoeinkommen, der Anzahl der unterhaltsberechtigten Personen und den pfändbaren Beträgen stehen Ihnen nun auch Informationen zur wirtschaftlichen Situation des Schuldners in den Serienbriefen zur Verfügung.

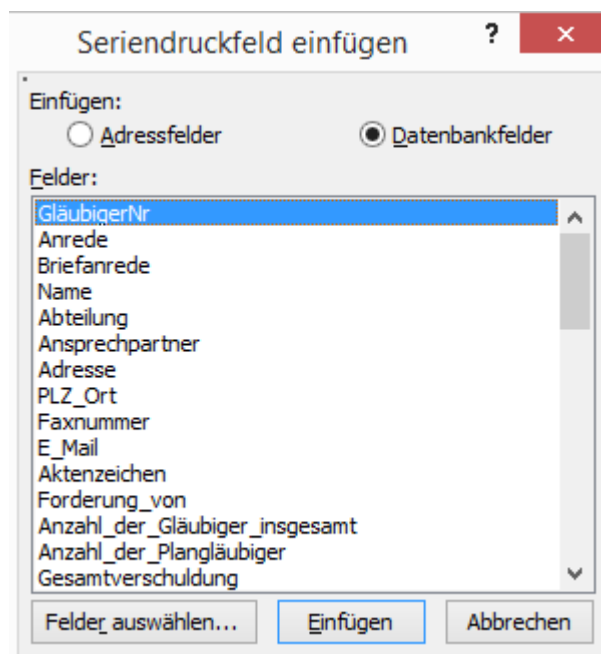
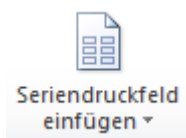
Bei Gläubigern, die Sie nicht in den Regulierungsplan aufgenommen haben, sind die Felder ‚Gesamtangebot‘ und ‚Quote\_von\_Gläubigerforderung‘ selbstverständlich leer.

### Seriendruckfelder bearbeiten

Einfügen:

Setzen Sie den Cursor an die Stelle in Ihrem Schreiben, wo das Seriendruckfeld eingefügt werden soll, klicken Sie auf SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN und dann auf das gewünschte Feld.

Das Feld wird eingefügt.



### Seriendruckfeld löschen:

Stellen Sie den Cursor unmittelbar vor das Seriendruckfeld und drücken Sie zweimal die Entf-Taste.

### Schreiben an Schuldner

Die Korrespondenzfunktion bietet Ihnen auch die Möglichkeit, ein Schreiben an den Schuldner zu verfassen. Klicken Sie hierzu im Dialogfeld KORRESPONDENZ, ADRESSAT AUSWÄHLEN, die Option SCHULDNER an.

Hierzu werden dieselben Briefvorlagen verwendet, wie für die Gläubiger-Serienbriefe. Eine Anpassung der Vorlagen ist hierzu nicht erforderlich.

Das Schreiben wird nicht als Seriendruckdokument geöffnet, da es sich ja nur um eine einzige Adresse handelt. Die Textbausteine stehen Ihnen jedoch auch hier zur Verfügung, so dass Sie eigene Textbausteine für Schuldnerschreiben nutzen können.

Der folgende Ausschnitt aus einer InsOManager-Briefvorlage illustriert wie das Schuldnerschreiben erstellt wird, so dass Sie bei Anpassung Ihrer Briefvorlagen dies in die Gestaltung einbeziehen können:

Die in der folgenden Abbildung sichtbaren eckigen Klammern bezeichnen Textmarken. Sie können diese in Word sichtbar machen durch Klick auf Extras, Optionen, Ansicht, Textmarken.

«Anrede»  
«Name»  
«Abteilung»  
«Ansprechpartner»  
«Adresse»  
«PLZ\_Ort»

**«Forderung\_von gegen «Vorname\_Schuldner» «Nachname\_Schuldner»**  
«Aktenzeichen»  
Außergerichtlicher Einigungsversuch im Rahmen der Insolvenzordnung (InsO)  
Unser Zeichen: «Aktenzeichen\_Schuldner»

«Briefanrede»

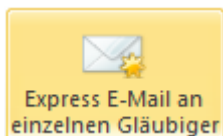
Die Textmarken haben für die Seriendruckfelder ‚Abteilung‘ und ‚Ansprechpartner‘ heißen ebenfalls ‚Abteilung‘ und ‚Ansprechpartner‘, für die gesamte Betreffzeile ist der Textmarkenname ‚Betreff‘ vergeben. Diese Textmarken werden bei Erstellung eines Schuldnerschreibens gelöscht. Haben Sie nun bei Anpassung Ihrer Briefvorlagen diese Textmarken aus Versehen gelöscht, so bleiben die entsprechenden Seriendruckfelder stehen. Diese ergeben im Schuldnerschreiben natürlich keinen Sinn, so dass Sie diese dann von Hand löschen müssten. Achten Sie also immer darauf, dass Sie bei einer

Umgestaltung Ihrer Briefköpfe die Textmarken immer mitkopieren. Entscheidend ist hier das sichtbar machen wie oben beschrieben, damit Sie sehen, was Sie kopieren und was nicht.

Weiterhin werden für das Schuldnerschreiben die Seriendruckfelder für die Gläubigeradresse einfach durch die entsprechende Schuldneradresse ersetzt.

### ***Express E-Mail an einzelnen Gläubiger***

Mit dem InsOManager Premium können Sie eine schnelle E-Mail an einen einzelnen Gläubiger schreiben. Klicken Sie in der Gläubigerliste auf den Gläubiger, dem Sie schreiben möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche:



Sie erhalten ein neues E-Mail Fenster, in dem die E-Mail Adresse des Gläubigers, das Aktenzeichen und die Anrede schon eingetragen sind und Sie sofort beginnen können, Ihren Text zu schreiben.

## **Teil 16 Antrag auf Verfahrenseröffnung**

### ***Antrag und Anlagen 1 bis 5***

Ist der außergerichtliche Einigungsversuch gescheitert, so muss der Antrag auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens gestellt werden. Klicken Sie auf ANTRAGSFORMULARE, VERBRAUCHERINSOLVENZ und dann auf ANTRAG UND ANLAGEN 1 BIS 5.

Word wird geöffnet und Sie erhalten die amtlichen Vordrucke zur Antragstellung auf das Verbraucherinsolvenzverfahren. Name und Adresse des Antragstellers ist hier bereits eingetragen, ebenso Ort und Datum für die Unterschrift, sofern Sie diese Daten im Dialogfeld SCHULDNERDATEN eingegeben haben. In Anlage 2 sind Ihre Daten als geeignete Person oder geeignete Stelle eingetragen, sowie in Anlage 1 Ihre Daten als Verfahrensbevollmächtigter, sofern Sie diese Daten im Dialogfeld KANZLEI/BERATUNGSSTELLE DATEN eingetragen haben. Weiterhin ist in Anlage 2A das Ergebnis des außergerichtlichen Einigungsversuchs bereits ausgefüllt, sofern Sie die entsprechenden Angaben im Dialogfeld GLÄUBIGER- UND FORDERUNGSDATEN gemacht haben und das Dialogfeld ERGEBNIS DES EINIGUNGSVERSUCHS aufgerufen und mit OK bestätigt haben.

An den Stellen, wo Ort und Datum eingetragen werden, finden Sie ein aufklappbares Menü, in dem Sie entweder den Ort Ihrer Kanzlei/Beratungsstelle oder den Wohnort des Schuldners anklicken können.

8°

**Ingolstadt, 1.05.2017** → (Unterschrift)<sup>α</sup>

**Ingolstadt**  
**München**

°Amtliche Fassung 7/2014° → **Eigenantrag Verbraucherinsolvenz:**

Das Datum können Sie wenn erforderlich über eine Kalenderfunktion ändern: Achten Sie in dem Fall unbedingt darauf, dass das Datum an 5 Stellen im Formular geändert werden muss.

8°

**Ingolstadt, 01.05.2017** → (Unterschrift)<sup>α</sup>

(Ort, Datum) →

°Amtliche Fassung 7/2014° → **Eigenantrag Verbraucherinsolvenz:**

Mai 2017						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Heute

Im Abschnitt Anlage 2A II geht es um die Einschätzung der Aussichten des gerichtlichen Schuldenbereinigungsplanverfahrens. Diese wird, wenn Sie für alle Gläubiger das Verhandlungsergebnis eingetragen haben, automatisch berechnet (Summe der zustimmenden und nicht rückäußernden Gläubiger nach Kopf und Summe) und die positive beziehungsweise negative Beurteilung der Durchführung des gerichtlichen Schuldenbereinigungsplanverfahrens automatisch eingetragen:

Nach dem Verlauf des außergerichtlichen Einigungsversuchs halte ich die Durchführung des gerichtlichen Schuldenbereinigungsplanverfahrens für

→ aussichtsreich. → → →  → nicht aussichtsreich.

Begründung: ○○○○

Wählen Sie ein Element aus.

Nach dem Verlauf des außergerichtlichen Einigungsversuchs halte ich die Durchführung des gerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahrens für

→ aussichtsreich. → → →  → nicht-aussichtsreich.

Begründung: . . . . .

Wählen Sie ein Element aus

Bei Zustimmungsersetzung der nicht rückäußernden Gläubiger (bisher waren das die Gläubiger Nm. ...) ist die erforderliche Kopf-/ Summenmehrheit zu erwarten.  
Selbst bei Zustimmungsersetzung der nicht rückäußernden Gläubiger ist auf Grund der zu erwartenden ausdrücklichen Ablehnungen die erforderliche Kopf-/ Summenmehrheit nicht zu erwarten.

Klicken Sie auf den leeren Bereich unterhalb der beiden Einträge, wenn Sie keinen von beiden verwenden wollen (das Feld wird dann nicht gedruckt) und schreiben Sie Ihre eigene Begründung in dem Textfeld ‚Begründung‘.

Nach dem Verlauf des außergerichtlichen Einigungsversuchs halte ich die Durchführung des gerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahrens für

→ aussichtsreich. → → →  → nicht-aussichtsreich.

**Begründung: . . . . .**

Wählen Sie ein Element aus

Bei Zustimmungsersetzung der nicht rückäußernden Gläubiger (bisher waren das die Gläubiger Nm. ...) ist die erforderliche Kopf-/ Summenmehrheit zu erwarten.  
Selbst bei Zustimmungsersetzung der nicht rückäußernden Gläubiger ist auf Grund der zu erwartenden ausdrücklichen Ablehnungen die erforderliche Kopf-/ Summenmehrheit nicht zu erwarten.

2014 → Eigenantrag Verbraucherinsolvenz: Bescheinigung (Anlage 2A), Seite 1 von 1

Sie können die automatischen Einträge natürlich überschreiben und ändern, wenn Ihre Einschätzung eine andere ist.

Haben Sie das Antragsformular bereits einmal erstellt, erhalten Sie zukünftig die Meldung, dass das Formular bereits erstellt wurde. Sie können dann wählen, ob Sie das bereits erstellte Formular öffnen wollen, oder das Formular neu erstellen möchten. Sie werden die erste Option wählen, wenn sich an den aus dem InsOManager zu übertragenden Daten nichts geändert hat und Sie bereits weitere Daten im Formular direkt eingegeben haben. Die zweite Option werden Sie benötigen, wenn sich der Name des Schuldners, das Ergebnis des außergerichtlichen Einigungsversuchs, etc. geändert hat, Sie die Änderungen in das Formular übertragen wollen und nichts dagegen haben, dass weitere von Ihnen direkt im Formular bereits eingegebene Daten verworfen werden.

## **Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (Anlage 6)**

Für das Gläubiger- und Forderungsverzeichnis ist die Eingabe aller bekannten Gläubiger- und Forderungsdaten in die Gläubigerdatenbank erforderlich. Das Gläubiger- und Forderungsverzeichnis wird dann mit einem Mausklick auf ANTRAGSFÖRMULARE, VERBRAUCHERINSOLVENZ, GLÄUBIGERVERZEICHNIS als Word-Dokument erstellt.

## **Gerichtlicher Schuldenbereinigungsplan (Anlage 7, 7 A,B,C)**

### **Anlage 7: Allgemeiner Teil:**

Dieses Formular wird durch Klick auf ANTRAGSFÖRMULARE, VERBRAUCHERINSOLVENZ, SCHULDENBEREINIGUNGSPLAN, ALLGEMEINER TEIL als Word Dokument erstellt.

Laut amtlicher Vorgabe wird hier jeder Gläubiger nur einmal aufgelistet, auch wenn er mehrere Forderungen hat. Die Software fasst die Forderungen ein und desselben Gläubigers zusammen, wenn sie die gleiche Nummer haben. Es könnte nun sein, dass Sie zwar mehrere Forderungen eines Gläubigers, aber unterschiedliche Gläubigervertreter haben. In diesem Fall gibt der InsOManager die Forderungen automatisch getrennt aus. Voraussetzung ist, dass die Forderungen des Gläubigers mit den unterschiedlichen Vertretern in der Gläubigerdatenbank hintereinander stehen. Da jede Forderung eines solchen Gläubigers die gleiche Nummer hat, ist das durch die automatische Sortierung nach Nummer in der Regel gewährleistet.

Wenn Sie beim außergerichtlichen Regulierungsplan die Berechnungsart mit der höheren Dezimalstellenanzeige beim Quotenanteil gewählt haben, dann werden in diesem Formular in der Spalte „Anteil an der Gesamtverschuldung“ ebenfalls mehr Dezimalstellen angezeigt. Gegebenenfalls müssen Sie – nach Aufheben des Dokumentschutzes die Spalte mit der Maus etwas breiter ziehen oder eine kleinere Schriftart wählen.

### **Anlage 7A: Zahlungsplan**

ANTRAGSFÖRMULARE, SCHULDENBEREINIGUNGSPLAN, ANLAGE 7A GEM. AMTL. FORMBLATT und ANLAGE 7A FREI GESTALTET.

Die Gestaltung des Zahlungsplans wird dem Schuldner in den Erläuterungen zum amtlichen Antragsformular zwar ausdrücklich freigestellt. Viele Insolvenzgerichte akzeptieren jedoch trotzdem nur die amtlichen Fassungen. Sie haben daher bei den meisten Standardplänen die Wahl zwischen der informellen Form des Plans, die den außergerichtlichen Plan widerspiegelt, den Sie mit InsOManager erstellt haben und der amtlichen Fassung. Ausnahmen sind im nächsten Absatz beschrieben. Die Anlage 7A bringt einen Mustertext zum Beginn der Zahlungen bzw. Beginn der Laufzeit mit, den Sie nach Bedarf ändern können:

## Erläuterung zum Schuldenbereinigungsplan im außergerichtlichen Einigungsversuch und im gerichtlichen Schuldenbereinigungsplanverfahren

Der mit dem InsOManager erstellte Schuldenbereinigungsplan und der Plan, den Sie für das gerichtliche Schuldenbereinigungsplanverfahren einreichen, sind im Prinzip ein und dasselbe Dokument, das in verschiedenen Verfahrensphasen benötigt wird

Sie reichen die Anlage 7A als Zahlungsplan für das gerichtliche Schuldenbereinigungsplanverfahren ein, dessen Durchführung im Ermessen des Gerichts steht. In Anlage 2A, Randziffer 19 des Antragsformulars geben Sie eine Beurteilung des außergerichtlichen Einigungsversuchs und Aussichten für das gerichtliche Schuldenbereinigungsplanverfahren ab und geben an, ob der außergerichtliche Plan sich vom gerichtlichen Plan unterscheidet. Wenn es zwischen dem außergerichtlichen und dem gerichtlichen Plan Veränderungen bei den Gläubigern oder Forderungen gab, ist der Schuldenbereinigungsplan, mit dem Sie die außergerichtliche Einigung versucht haben, für das gerichtliche Schuldenbereinigungsplanverfahren nicht mehr korrekt. Speichern Sie daher den Plan, den Sie im außergerichtlichen Einigungsversuch angeboten haben, als PDF ab (und/oder drucken Sie ihn für die Akte aus) und erstellen Sie einen aktualisierten Schuldenbereinigungsplan. Wenn Weihnachtsgeld angeboten wird, sollten Sie den Plan in jedem Fall neu erstellen, da ein unterschiedliches Startdatum eine andere Berechnung ergeben kann. Selbstverständlich müssen Sie auch dann den Schuldenbereinigungsplan neu erstellen, wenn Sie das Angebot für das gerichtliche Schuldenbereinigungsplanverfahren verändern wollen. Hatten Sie im Schuldenbereinigungsplan die Darstellung ‚Gläubiger anonym‘ gewählt, erstellen Sie bitte einen Plan mit den Gläubigernamen, bevor Sie die Anlage 7A erstellen.

### **Anlage 7A frei gestaltet**

Diese Anlage wird in Excel erstellt und entspricht exakt dem außergerichtlichen Plan, den Sie mit InsOManager erstellt haben. Es werden hier lediglich die erforderlichen Texte zur Bezeichnung des Dokuments und zum In-Kraft-Treten des Plans ergänzt. Sollten Texte am rechten Rand über den bedruckbaren Bereich der Seite hinausgehen, so ziehen Sie diese einfach mit der Maus etwas nach links.

### **Anlage 7A gem. amtlichem Vordruck**

Diese Anlage wird wie alle anderen amtlichen Vordrucke in Word erstellt.

Sie enthält einen Textvorschlag zum Beginn der Zahlungen, den Sie auswählen, ändern oder ganz löschen können.



Zahlungsweise- und-Fälligkeit

Sonderzahlungen (z. B. pfändbarer Teil des Weihnachtsgeldes)

Anzahl der Sonderzahlungen: → Zahlungsweise: \*\*\*\*\*

Beginn der Zahlungen

Wählen Sie ein Element aus.

Die Zahlung wird fällig am 15. des Monats, der der Zustellung des Bestätigungsbeschlusses gemäß § 308 Abs. 1 Satz 1 InsO, an den Schuldner folgt.

Zum Löschen in den leeren Bereich klicken.

Beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Haben Sie außergerichtlich einen Sukzessivplan angeboten, so müssen Sie die informelle Fassung verwenden, da das amtliche Formular keine Möglichkeit bietet, einen Sukzessivplan darzustellen.
- Möchten Sie trotz eines außergerichtlichen Plans mit festen Raten bei Anlage 7A den Vordruck „Musterplan mit flexiblen Raten“ verwenden, weil Ihr Plan mit Anpassungsklauseln versehen wurde, so verwenden Sie die Option „Anlage 7A amtlich – flexible Raten“. Tragen Sie im hierfür vorgesehenen Feld den derzeit pfändbaren Teil des Einkommens ein. Bitte beachten Sie, dass im Feld „Anteil der Forderung am Zahlbetrag“ immer der Quotenanteil der jeweiligen Forderung an der Gesamtverschuldung angegeben wird. Sind Abtretungen beteiligt, so wäre zwar deren Anteil theoretisch höher, dies lässt sich aber nur in Bezug auf eine feste Ratenhöhe berechnen und die ist per Definition bei flexiblen Raten nicht vorhanden.

### Anlagen 7 B und C

ANTRAGSFORMULARE, SCHULDENBEREINIGUNGSPLAN, ERGÄNZUNGEN

werden durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche als Word Dokument erstellt. Das Dokument bringt zwei Autotexte mit, als Beispieltexte für ergänzende Regelungen. Der Autotext ‚Anpassungsklauseln‘ ist der auch in den Serienbriefen verfügbare Text. Ein zweiter kürzerer Beispieltext ‚Anpassungsklauseln2‘ wurde uns von der Schuldnerberatung der Caritas Dresden zur Verfügung gestellt. Klicken Sie auf ‚Wählen Sie‘, um das AutoText-Auswahlfeld zu erhalten.

**Anlage 7-B**  
**zum Eröffnungsantrag des /-der Erika Mustermann**

**Schuldenbereinigungsplan für das gerichtliche Verfahren**  
**Besonderer Teil**  
 -Ergänzende Regelungen- -

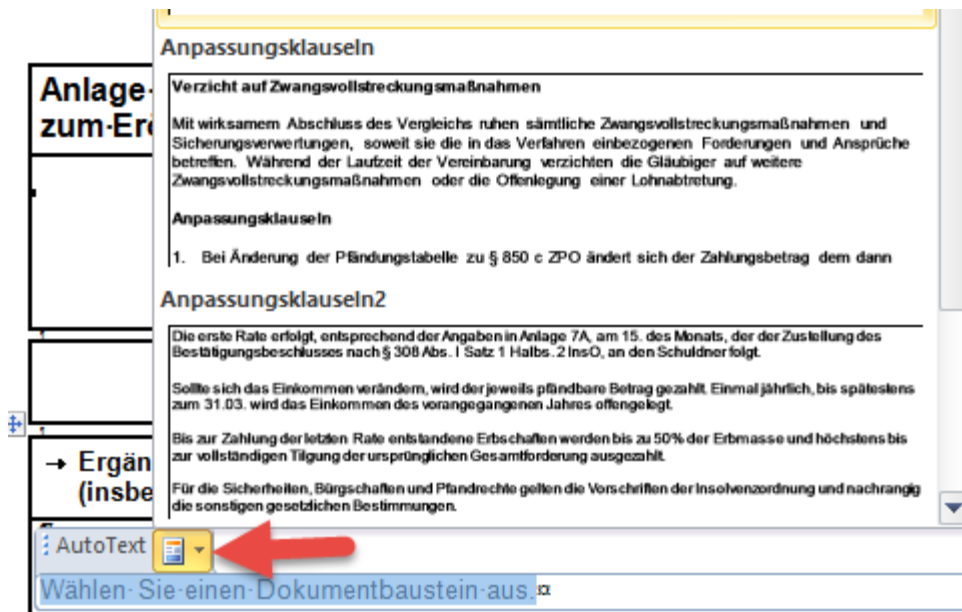
Datum des Schuldenbereinigungsplans: 01.05.17

→ Ergänzende Regelungen  
 (insbesondere Sicherheiten der Gläubiger, § 305 Abs. 1 Nr. 4 Halbsatz 3)

AutoText

Wählen Sie einen Dokumentbaustein aus.

Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Autotext-Symbol, um die Bausteine in der Autotext-Liste anzuzeigen:



Klicken Sie auf die gewünschten Anpassungsklauseln, um diese einzufügen.

### ***Stundungsantrag und Erklärung über persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse***

Kann der Schuldner die Verfahrenskosten nicht aufbringen, so kann er einen Stundungsantrag stellen. Er muss außerdem die Erklärung über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse abgeben.

Die hierfür zur Verfügung gestellten Formulare entstammen folgenden Quellen:

#### Stundungsantrag:

<http://www.justiz.nrw.de/BS/formulare/insolvenz/verfahrenskostenstundung/index.php>

Antragsformular Verfahrenskostenstundung (Nordrhein-Westfalen, Hamburg, Saarland), Stand 1.7.2014.

#### Erklärung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse

Dieses Formular wird im PDF-Format mitgeliefert. Da nur Angaben für 4 Felder automatisch aus dem InsOManager übertragen werden können, lassen sich diese leicht manuell eintragen. Wenn sich das Formular aus dem InsOManager heraus nicht öffnen lässt, öffnen Sie die Datei Erklaerung.pdf einfach über den Windows-Explorer im Verzeichnis Vorlagen in Ihrem Benutzerverzeichnis.

Quelle dieses Formulars:

<http://www.justiz.de/formulare/index.php?jsessionid=6A59B58DE4357DEFA2294B16511C2D8C>

## **Pfändungsschutz-Konto Bescheinigung**

Seit dem 1.7.2010 gibt es das Pfändungsschutzkonto, das es dem Schuldner erlaubt, einen Teil seines Einkommens vor einer Kontopfändung zu schützen.

Die in den InsOManager eingebundene Bescheinigung zur Beantragung eines Pfändungsschutzkontos entstammt folgender Quelle:

**Arbeitsgemeinschaft Schuldnerberatung der Verbände (AG-SBV) vom 21.09.2021 in Absprache mit der Deutschen Kreditwirtschaft (DK) – Stand: 01.07.2022**



Die Musterbescheinigung steht unter einer Creative Commons Namensnennung-Keine-Bearbeitung-3.0-Deutschland-Lizenz [<http://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/de/>]

Unter dem Menüpunkt ANTRAGSFORMULARE, P-KONTO BESCHEINIGUNG wird das Formular mit den aus dem InsOManager verfügbaren Daten ausgefüllt. Wenn Sie die Anzahl der unterhaltsberechtigten Personen im Dialogfeld ‚Schuldnerdaten‘ eingetragen haben, werden die Freibeträge für die unterhaltsberechtigten Personen automatisch berechnet und dort eingetragen.

**Achtung:** Die Summenberechnung im Feld „Pfandfreier monatlicher Sockelbetrag“ wird beim Aufruf des Formulars aus dem InsOManager erzwungen. Wenn Sie in dem Abschnitt „Ermittlung des pfändungsfreien Betrages“ weitere manuelle Einträge machen, achten Sie bitte darauf, das Textfeld, in dem Sie den Eintrag gemacht haben, mit dem Cursor zu verlassen, damit die Aufsummierung Ihres Eintrags durch Microsoft Word ausgelöst wird.

## **Hinweise zum Aktualisieren der Formulare**

### Anlage 6 und Anlagen 7 und 7 A

des Antragsformulars werden auf entsprechenden Mausklick aus dem InsOManager heraus jedes Mal neu erstellt. Dies ist erforderlich, falls sich nachträglich bei den Gläubigern eine Änderung ergibt, sei es dass eine Forderung sich ändert oder ein Gläubiger hinzukommt/ wegfällt. Diese Änderung nehmen Sie in der Gläubigerdatenbank vor. Die Antragsformulare werden dann nicht automatisch aktualisiert. Deshalb wählen Sie bitte anschließend die entsprechenden Menübefehle GLÄUBIGER-VERZEICHNIS ANLAGE 6 bzw. SCHULDENBEREINIGUNGSPLAN, ALLGEMEINER TEIL, sowie ANLAGE 7A GEM. AMTL. FORMBLATT oder ANLAGE 7A FREI GESTALTET erneut aus, um die Verzeichnisse zu aktualisieren. Wollen Sie die genannten Dokumente nicht neu erstellen, sondern die von Ihnen bereits erstellten und gespeicherten Dokumente öffnen, so klicken Sie auf das Menü RESSOURCEN, ANDERE DOKUMENTE ÖFFNEN, navigieren zum Verzeichnis mit dem Namen des betreffenden Schuldners und öffnen das dort von Ihnen gespeicherte Dokument.

## Die Anlagen 7 B und C

werden nur beim ersten Aufruf neu erzeugt und sofort im Verzeichnis des betreffenden Schuldners abgespeichert. Alle nachfolgenden Aufrufe aus dem InsOManager heraus öffnen das bereits gespeicherte Dokument. Eine Aktualisierung ist hier in der Regel nicht erforderlich, es sei denn, der Name des Schuldners wurde falsch geschrieben, o.ä. Damit diese Formulare neu erzeugt werden, löschen Sie die Datei ‚Anlage7B,C‘ im Verzeichnis des betreffenden Schuldners über den Windows Explorer.

## Antrag und Anlagen 1-5, Erklärung pers. u. wirtschaftl. Verhältnisse, Stundungsantrag, P. Konto Bescheinigung

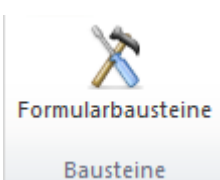
Wenn diese Formulare einmal erstellt wurden, werden Sie gefragt, ob Sie sie neu erstellen oder das gespeicherte Formular öffnen wollen.

## ***Insolvenzplan Muster***

Unter dem Menüpunkt ANTRAGSFORMULARE finden Sie den Eintrag „INSOLVENZPLAN MUSTER“. Hier finden Sie Hinweise und einen Link zu dem Muster-Insolvenzplan, der auf dem 15. Deutschen Insolvenzrechtstag im März 2018 ausgearbeitet wurde. Mitwirkende waren Dr. Peter Laroche, Prof. Dr. Stephan Madaus, Dr. Stefan Saager, Dr. Christian Dawe, Prof Dr. Gerhard Pape, Kai Henning und Hildegard Allemand.

Der Plan wird ständig weiterentwickelt. Für Hilfestellung zu diesem Plan sowie Rückmeldungen zu Praxiserfahrungen damit steht Herr Rechtsanwalt Kai Henning unter [musterplan@arg-insolvenzrecht.de](mailto:musterplan@arg-insolvenzrecht.de) gerne zur Verfügung.

## **Teil 17 Modul Formularbausteine**



Mit diesem Modul können Sie eigene Word-Formulare zusammenstellen oder geeignete externe Formulare im Word Format in den InsOManager einbinden. Für die Regelinsolvenz gibt es keinen Formularzwang und keine bundeseinheitlichen Formulare. Häufig hat sogar jeder Gerichtsbezirk seine eigenen Anforderungen und Vorstellungen, wie das Formular aussehen soll. Wir liefern zwei Vorschläge mit, die Sie übernehmen oder abändern können. Alternativ können Sie auch ein ganz anderes Formular, das in Ihrem Gerichtsbezirk verlangt wird, einbinden.

Andere Anwendungsmöglichkeiten sind z.B. die Formulare der [Stephan-Kommission](#), ein Formular für einen Beratungsvertrag, den Sie mit Ihren Klienten abschließen oder ein Stundungsantragsformular, das in Ihrem Bundesland von dem im InsOManager integrierten Stundungsantragsformular abweicht.

Öffnen Sie einen Fall, den Sie bearbeiten wollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Formularbausteine‘ ganz rechts im Hauptmenü. Sie erhalten folgendes Dialogfeld:

Formularbausteine

**Vorschläge/Bausteine für die Regelinsolvenz**

- Antrag und Anlagen basierend auf Verbraucherinsolvenzformular
- Antrag und Anlagen - natürliche Person
- Antrag und Anlagen - Gesellschaft
- Gläubigerverzeichnis Vorschlag 1
- Gläubigerverzeichnis Vorschlag 2

**Eigene Formulare**

- Formular 2
- Formular 3
- Formular 4
- Formular 5
- Formular 6

Erstellen    Zum Einrichten öffnen    Umbenennen    Beenden

Auf der linken Seite finden Sie von uns mitgelieferte Beispiele, die Sie für Ihren Bedarf anpassen können. Auf der rechten Seite finden Sie leere Vorlagen, mit deren Hilfe Sie Ihre eigenen Formulare einbinden können. Sie können diese hier einrichten, erstellen und zur besseren Übersicht auch die Formularnamen umbenennen.

### **Mitgelieferte Vorschläge**

- In der Rubrik „Vorschläge/Bausteine für die Regelinsolvenz“ finden Sie ‚Antrag und Anlagen basierend auf Verbraucherinsolvenzformular‘: Es handelt sich um das Verbraucherinsolvenzformular Antrag und Anlagen 1,3,4 und 5. Hinweise auf Verbraucherinsolvenz, sowie die Fußzeile wurden entfernt. Das Formular wird bei Klick auf ‚Erstellen‘ automatisch mit den im InsOManager vorhandenen Daten ausgefüllt und kann durch Klick auf ‚Zum Einrichten öffnen‘ mit weiteren Anlagen ergänzt und an Ihre Erfordernisse angepasst werden.
- „Antrag und Anlagen – natürliche Person“ ist der neuere Vorschlag (Mai 2023) von Herrn Rechtsanwalt Robert Winterstein (Ingolstadt). Dieses Formular ist von Anfang an für die Re-


gelinsolvenz ausgelegt und enthält auch bereits die notwendigen Angaben für ein qualifiziertes Gläubigerverzeichnis. Der Antrag listet das eigentliche Gläubigerverzeichnis als Anlage 1. Hierzu liefern wir als Vorschläge folgende Verzeichnisse mit:

- Gläubigerverzeichnis 1 bildet die Anlage 1A eines in [NRW für die Regelinsolvenz gebräuchlichen Antragsformulars](#) ab.
- Gläubigerverzeichnis 2 fasst ausgewählte Gläubigerdaten aus Anlage 6 und 7 des Verbraucherinsolvenzformulars zusammen. Idee und Konzeption für dieses Formular ebenfalls von Herrn Rechtsanwalt Robert Winterstein, Ingolstadt.
- Das Formular „Antrag und Anlagen – Gesellschaft“ ist ein weiterer Vorschlag von Herrn Rechtsanwalt Winterstein. Hier sind zwar keine Daten im InsOManager gespeichert, die dort hinein übertragen werden könnten. Das Formular ist aber zum manuellen Ausfüllen zur Hand und es besteht die Möglichkeit, die Gläubiger der Gesellschaft im InsOManager zu erfassen, ein Gläubigerverzeichnis zu erstellen.

Unter den Menüpunkten ‚Fomular 2‘ bis ‚Formular 6‘ finden sich Platzhalter für den Einbau eigener Formulare. Eine Beschreibung hierzu finden Sie unter der Überschrift ‚Einbinden eigener Formulare‘ weiter unten in diesem Kapitel.

### Hinweise zur Bearbeitung der mitgelieferten Verzeichnisse:

Klicken Sie auf ‚Gläubigerverzeichnis1‘ bzw. ‚Gläubigerverzeichnis2‘, dann auf die Schaltfläche ‚Erstellen‘. Word wird geöffnet und Sie erhalten ein fertig ausgefülltes Verzeichnis für den gerade geöffneten Fall. Darüber finden Sie ein Steuerfeld für Schnellbausteine. Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil rechts.



Nr.	Name/Kurzbezeichnung und Anschrift des Gläubigers	Nahestehende Person (§ 138)	Hauptforderung in EUR	Zinsen	
				Höhe in EUR	berechnet bis zum
1	Bank-A	<input type="checkbox"/>	5.055,14	1.178,53	01.03.2011
2	Inkassobüro-B	<input type="checkbox"/>	303,19	521,80	01.03.2011
3	Bank-C	<input type="checkbox"/>	11.801,25	4.984,07	01.03.2011
4	Zeitung-D	<input type="checkbox"/>	222,46	17,38	01.03.2011
5	Unternehmensberatung-E	<input type="checkbox"/>	1.484,57	286,32	01.03.2011

Eine Liste Ihrer Schnellbausteine mit Vorschau wird Ihnen angezeigt. (siehe Bild auf nachfolgender Seite) Scrollen Sie in der Liste bis zum Abschnitt ‚InsOManager Formularbausteine‘. Sie finden dort einen Baustein mit dem Namen ‚Zusatz‘. Mit Hilfe dieses Bausteins können Sie manuell die Angaben eintragen, die für ein qualifiziertes Gläubigerverzeichnis benötigt werden. (Forderungen der Finanzverwaltung, Sozialversicherungsträger etc.). Wenn Sie unser mitgeliefertes Formular „Antrag und Anlagen – natürliche Person“ für die Regelinsolvenz verwenden, benötigen Sie diesen Baustein nicht, da diese Angaben dort bereits eingebunden sind.

Klicken Sie den Baustein ein, oder löschen Sie das Steuerfeld ‚Schnellbausteine‘, wenn Sie es nicht benötigen und speichern Sie das Formular im Verzeichnis des betreffenden Klienten.

**Anlage 1A**  
Zum Eröffnen

**InsOManager Formularbausteine**  
**Zusatz**

Die Geschäftslehre ist nicht eingetragelt. Deshalb werden folgende Angaben gemäß § 13 Abs. 1 S. 4 InsO gemacht. Diese Angaben sind verpflichtend in den Fällen des § 13 Abs. 1 S. 3 InsO:

- die höchsten Forderungen: (siehe 80 Min. bis 1000000000)
- die höchsten gesicherten Forderungen: (siehe 80 Min. bis 1000000000)
- die Forderungen der Finanzverwaltung: (siehe 80 Min. bis 1000000000)
- die Forderungen der Sozialversicherungsträger: (siehe 80 Min. bis 1000000000)
- die Forderungen aus betrieblicher Altersversorgung: (siehe 80 Min. bis 1000000000)

Die Geschäftslehre ist nicht eingetragelt. Deshalb werden folgende verpflichtende Angaben gemäß § 13 Abs. 1 S. 5 InsO zu den Kreditlinien des insolvenzgerichtlich Ernenneten gemacht:

- Die Bilanzsumme belief sich auf: EUR
- Die Umsatzsteuer belief sich auf: EUR
- Die durchschnittliche Zahl der Arbeitnehmer belief sich auf: .

**Schnellbausteine**

Wählen Sie einen Dokumentbaustein aus.

Nr	Name/Kurzbezeichnung und Anschrift des Gläubigers	Nahestehende Person (§ 138)	Hauptforderung in EUR
1	Bank A	<input type="checkbox"/>	5.055,14
2	Inkassobüro B	<input type="checkbox"/>	303,19

**Gläubig d Ihrer g**

## Einbinden eigener Formulare

Für das Einbinden eigener Formulare in der Rubrik „Eigene Formulare“ ,Formular 2‘ bis ,Formular 6‘ haben Sie zwei Möglichkeiten.

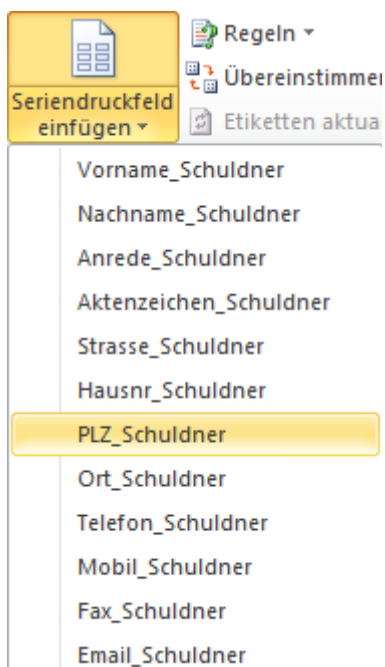
1. Klicken Sie das gewünschte Formular an und klicken Sie auf die Schaltfläche ,Zum Einrichten öffnen‘. Öffnen Sie parallel dazu das Formular, das Sie einbinden wollen kopieren Sie Ihren Formularinhalt in das geöffnete Blankoformular hinein. Nehmen Sie gegebenenfalls Formatanpassungen vor und fügen Sie InsOManager-Seriendruckfelder ein. (Siehe auf dieser Seite nächster Absatz)
2. Sie können alternativ die zugrunde liegende Vorlage ,Formular2.dotx‘ bis ,Formular6.dotx‘ in Ihrem Vorlagenverzeichnis komplett durch Ihr eigenes Formular ersetzen: Speichern Sie zunächst Ihr eigenes Formular im Format:

Dateityp:

unter dem Namen Formular2 bzw. 3, 4, 5 oder 6, kopieren Sie es in Ihr Vorlagenverzeichnis und überschreiben Sie somit das betreffende mitgelieferte Blankoformular. Den Pfad zu Ihrem Vorlagenverzeichnis finden Sie durch Klick auf das InsOManager Hilfemenü unter Info ,Vorlagenverzeichnis anzeigen‘. Öffnen Sie den InsOManager und das Menü „Formularbausteine“, klicken Sie das soeben einkopierte Formular an und klicken Sie auf die Schaltfläche „Zum Einrichten öffnen“.

## InsOManager Seriendruckfelder einfügen

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo eine Übertragung aus dem InsOManager erfolgen soll und klicken auf ,Sendungen‘, ,Seriendruckfeld einfügen‘:



Klicken Sie auf das gewünschte Seriendruckfeld, um es einzufügen. Vergessen Sie nach Abschluss Ihrer Anpassungsarbeiten nicht, die Vorlage zu speichern.



Einige weitere zur Formularanpassung benötigte Aktionen wie Kopieren, Formatieren und Einfügen von InsOManager Seriendruckfeldern sollen anhand des folgenden Beispiels erklärt werden:

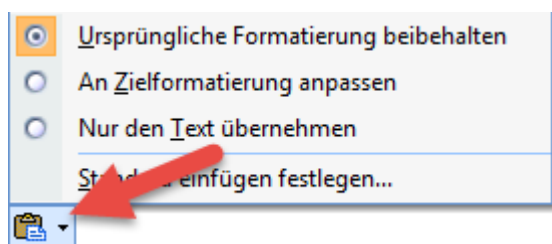
Für „Beispielantrag Formular 1“ benötigen Sie eine Anlage 3 mit Angaben zum ehemaligen Geschäftsbetrieb. Öffnen Sie das Formular, das Sie sonst bisher hierfür verwendet haben und kopieren Sie es. Wechseln Sie in das Fenster von „Beispielantrag Formular 1“. Setzen Sie den Cursor auf Seite 5 oben und fügen Sie die kopierte Anlage dort ein:

Seite 4

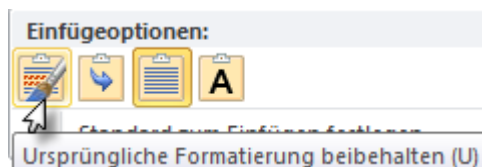
Hier weitere Anlagen einfügen



Am Ende Ihres eingefügten Texts rechts sehen Sie nun ein Feld wie folgendes:



Oder wie folgendes: Hier zeigen Sie mit der Maus auf die Symbole, um eine Beschreibung der Optionen zu erhalten:



Sie haben die Wahl, ob Sie die ursprüngliche Formatierung beibehalten oder an die Zielformatierung anpassen wollen. Es kann günstiger sein, die ursprüngliche Formatierung beizubehalten und nachträglich Schriftarten, Seitenränder, Linienstärke etc. anzugleichen, so dass Sie für das Gesamtformular ein einheitliches Aussehen erreichen. Probieren Sie auch aus, wie das Resultat aussieht, wenn Sie ‚An Zielformatierung anpassen‘ wählen. Entscheiden Sie sich für die Variante, die voraussichtlich weniger Nachbearbeitung verursacht.

## **Originalvorlagen Verzeichnis nutzen**

Der InsOManager Premium installiert im Verzeichnis ...\\InsOManager\\Benutzer einen *Benutzer Originalvorlagen*. Dort finden Sie unter ‚Vorlagen‘ immer die mitgelieferten Originalvorlagen. Wenn eine Vorlage in Ihrem Benutzerverzeichnis nach Ihrer Bearbeitung nicht mehr funktioniert, kopieren Sie die betreffende Vorlage von dort in Ihr Vorlagenverzeichnis.

Die Namen der einzelnen Vorlagen lauten wie folgt:

<b>InsOManager Name</b>	<b>Kategorie</b>	<b>Dateiname</b>
Aktennotiz	Schuldnerdaten	Aktennotiz.dotx
Antwort auf Schuldenbereinigungsplan	Serienbriefe	Antwort_zum_Plan.dotx
Beratungsverlauf	Schuldnerdaten	Beratungsverlauf.dotx
Deckblatt Forderungsmitteilung	Serienbriefe	Forderungsmitteilung.dotx
Antrag und Anlagen basierend auf Verbraucherinsolvenzformular	Formularbausteine	Formular1.dotx
Formular 2	Formularbausteine	Formular2.dotx
Formular 3	Formularbausteine	Formular3.dotx
Formular 4	Formularbausteine	Formular4.dotx
Formular 5	Formularbausteine	Formular5.dotx
Formular 6	Formularbausteine	Formular6.dotx
Antrag und Anlagen – natürliche Person	Formularbausteine	Formular7.dotx
Antrag und Anlagen – Gesellschaft	Formularbausteine	Formular8.dotx
Antrag und Anlagen 1 bis 5	Antragsformulare	Formularmanager.dotm
Anlage 6	Antragsformulare	GI_Verzeichnis.dotx
Original-Serienbriefvorlage	Serienbriefe	Korrespondenzmanager.dotm
Stundungsantrag	Antragsformulare	Kostenstundung.dotx
Muster-Insolvenzplan	Antragsformulare	MusterInsolvenzplan.dotx
P-Konto Bescheinigung	Antragsformulare	PKonto.dotx
Anlage 7A Allgemeiner Teil	Antragsformulare	SBP_allg.dotx
Anlage 7A – feste Raten	Antragsformulare	SBP_zahl_fest.dotx
Anlage 7A – flexible Raten	Antragsformulare	SBP_zahl_flex.dotx
Anlage 7 B, C	Antragsformulare	SBP_erg.dotm
Verzeichnis 1	Formularbausteine	Verzeichnis1.dotx
Verzeichnis 2	Formularbausteine	Verzeichnis2.dotx

## Teil 18 Fälle archivieren

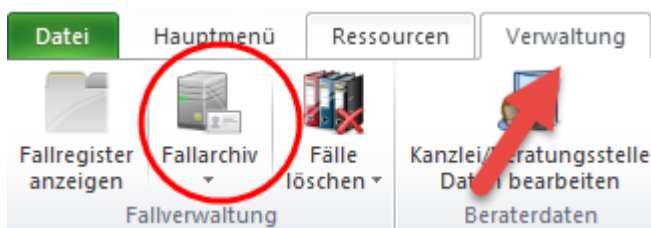
Seit Version 2019 verfügt der InsOManager über eine komfortable Archivierungsfunktion, die es Ihnen ermöglicht, abgeschlossene Fälle entweder einzeln oder nach Monats- oder Jahreszeiträumen zu archivieren. Dies erleichtert die Einhaltung von Aufbewahrungs- und Löschfristen. Voraussetzung dafür, dass ein Fall archiviert werden kann, ist, dass Sie im Dialogfeld ‚Schuldnerdaten‘ das Fall-Abschlussdatum eingetragen haben:

The screenshot shows the 'Schuldnerdaten' dialog box with the following fields and values:

Anrede	Frau	Aktenzeichen	InsO 01-2015
Vorname	Erika	Telefon	
Nachname	Mustermann	Fax	
Straße	Heidestr.	Hausnr	17
PLZ	89551	Ort	München
		Mobil	
		E-Mail	
Bereinigtes Nettoeinkommen	2.124,00	pfändbar mtl.	128,70
Anzahl Unterhaltsberechtigte	2	pfändbar jährl. (Weihnachtsgeld)	0,00
		Aus Pfändungstabelle auslesen	Info

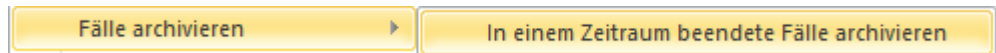
At the bottom, there are buttons for 'Beratungsverlauf', 'Aktennotiz', and 'Fall abgeschlossen'. The 'Fall abgeschlossen' section is circled in red and contains dropdown menus for 'Tag' (8), 'Monat' (9), and 'Jahr' (2017). At the very bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Klicken Sie auf die Registerkarte ‚Verwaltung‘ und dann auf ‚Fallarchiv‘, ‚Fälle archivieren‘:

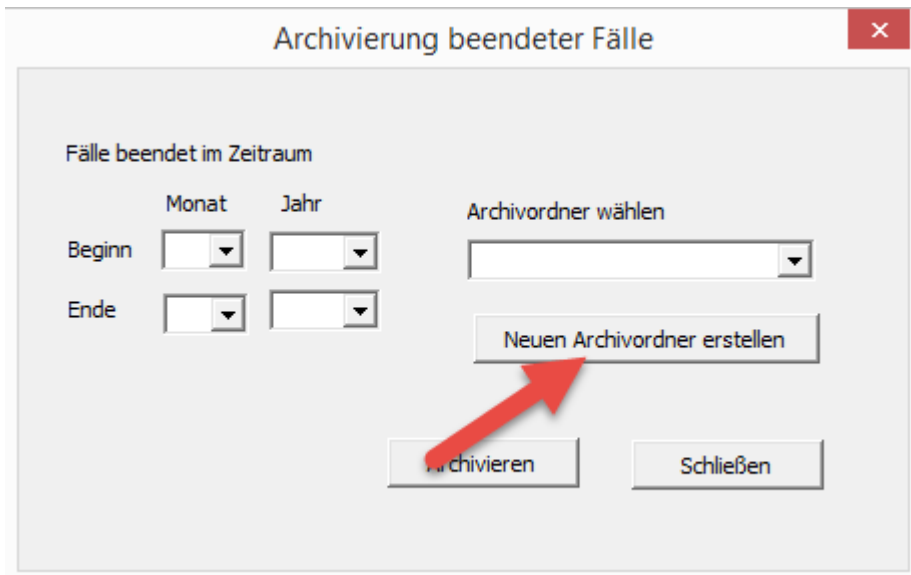


## In einem Zeitraum beendete Fälle archivieren

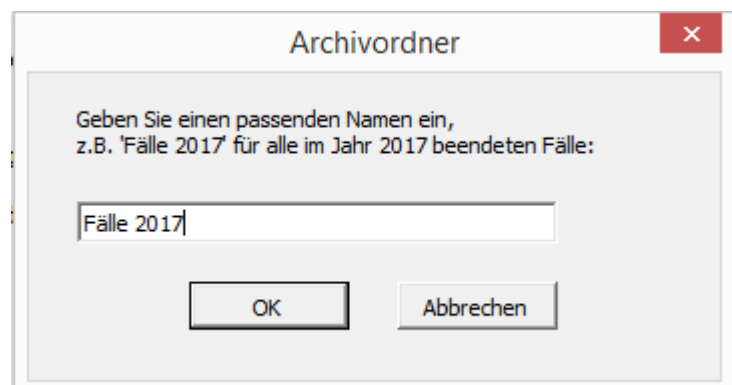
Klicken Sie auf



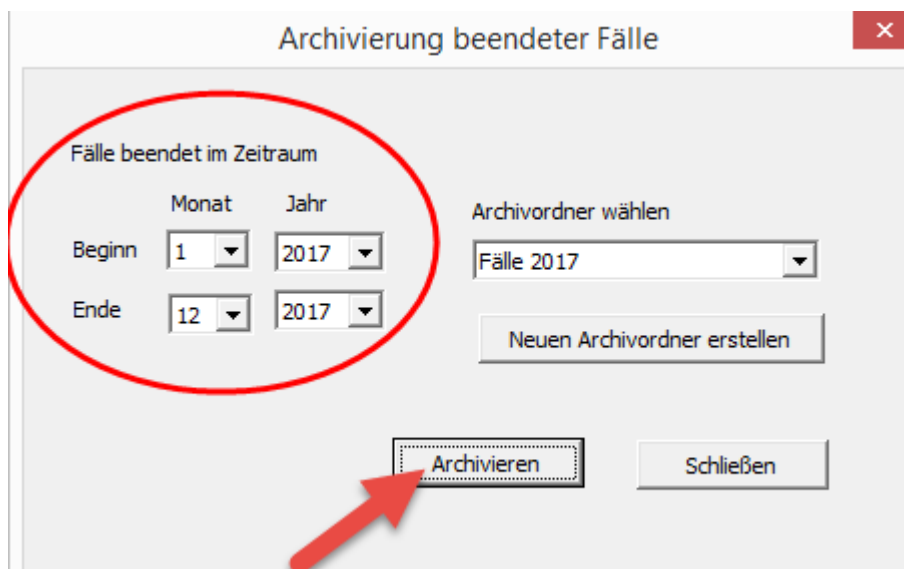
Wählen Sie einen vorhandenen Archivordner oder erstellen Sie einen neuen:



Wählen Sie den Namen für Ihren Archivordner möglichst aussagekräftig, wie z.B. Fälle 2017



Wählen Sie den Archivierungszeitraum und klicken Sie auf ‚Archivieren‘



## Einen einzelnen Fall archivieren

Klicken Sie auf

Einzelnen Fall archivieren

Einzelfall archivieren

Info

Zu archivierende Fälle

Mustermann Erika

Archivordner

Fälle 2017

Neuen Archivordner erstellen

Abbrechen Archivieren

Wählen Sie den Fall, den Sie archivieren wollen aus der Liste, wählen Sie einen Archivordner aus der Liste oder erstellen Sie einen neuen Archivordner und klicken Sie auf ARCHIVIEREN.

Wenn der Fall, den Sie archivieren möchten, nicht in der Liste angezeigt wird, dann haben Sie für diesen Fall noch kein Fall-Abschlussdatum eingetragen.

## Fälle aus dem Archiv zurückholen

Sie können einzelne Fälle oder Fälle eines bestimmten Zeitraums aus dem Archiv zurückholen. Klicken Sie im Fallarchiv auf Fälle aus Archiv zurückholen und wählen Sie die gewünschte Option:



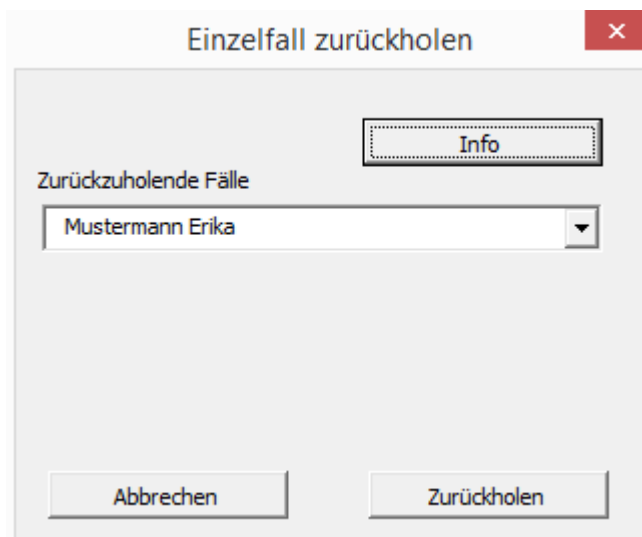
Mit der Option IN EINEM ZEITRAUM BEENDETE FÄLLE AUS ARCHIV ZURÜCKHOLEN können Sie alle Fälle, die Sie in einem bestimmten Zeitraum beendet haben, mit einem Mausklick zurückholen:  
Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein und klicken Sie auf Zurückholen:



The dialog box is titled "Zurückholen archivierter Fälle" and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- Section: "Fälle beendet im Zeitraum"
- Labels: "Monat" and "Jahr" above the "Beginn" and "Ende" dropdown menus.
- Section: "Archivordner wählen" above a dropdown menu.
- Buttons: "Zurückholen" and "Schließen" at the bottom.

Mit der Option EINZELNEN FALL AUS ARCHIV ZURÜCKHOLEN werden Ihnen alle archivierten Fälle namentlich aufgelistet und Sie können gezielt einen bestimmten Fall zurück in die laufende Bearbeitung nehmen:



The dialog box is titled "Einzelfall zurückholen" and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- Section: "Zurückzuholende Fälle" above a dropdown menu.
- Text: "Mustermann Erika" is displayed in the dropdown menu.
- Buttons: "Abbrechen" and "Zurückholen" at the bottom.
- Info button: A button labeled "Info" is located above the dropdown menu.

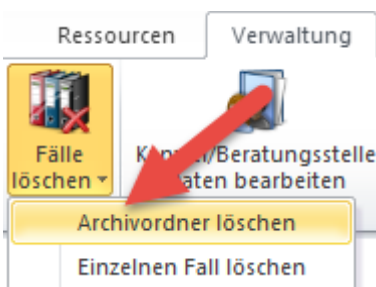
## Teil 19 Fälle löschen

Das Löschen von Fällen erfolgt prinzipiell aus folgenden zwei Gründen:

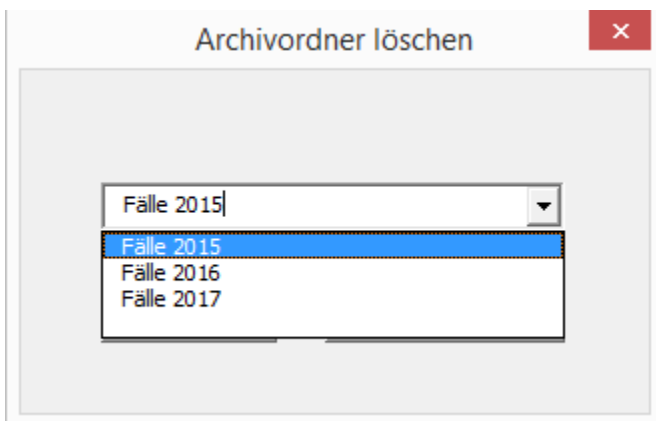
1. Die Aufbewahrungsfrist ist abgelaufen.
2. Der Ratsuchende verlangt die Löschung seiner Daten.

### Löschen eines Archivordners nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist

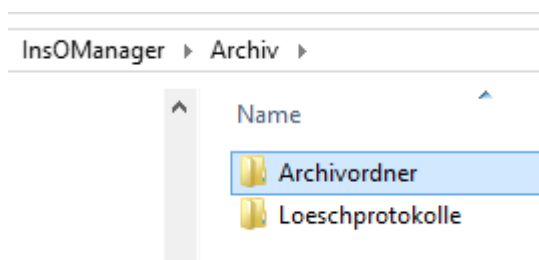
Klicken Sie auf die Registerkarte VERWALTUNG, FÄLLE LÖSCHEN, ARCHIVORDNER LÖSCHEN:



Wählen Sie den Ordner, den Sie löschen wollen aus dem Drop Down Menü und klicken Sie auf ARCHIVORDNER LÖSCHEN.



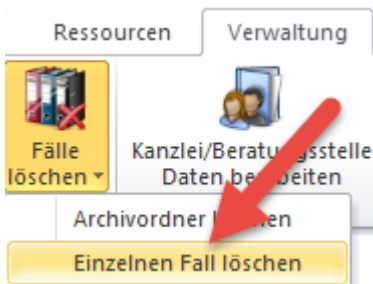
Alle in diesem Ordner befindlichen Fälle werden gelöscht und für jeden gelöschten Fall wird ein Löschprotokoll erstellt. Sie finden die Loeschprotokolle als PDF Dokumente im Verzeichnis ...\\InsOManager\\Archiv\\Loeschprotokolle:



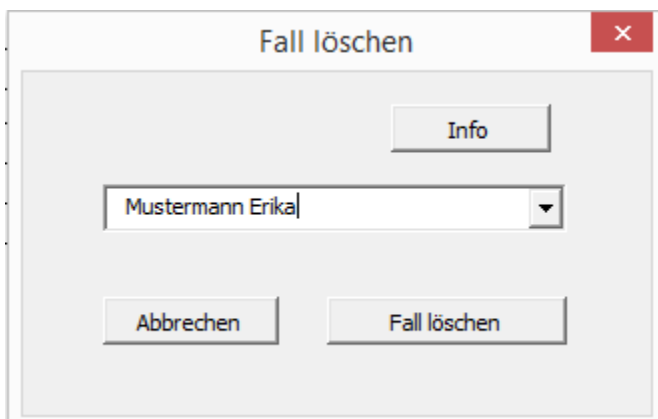
## Löschen eines einzelnen Falles auf Verlangen des Ratsuchenden

Voraussetzung dafür, dass ein einzelner Fall gelöscht werden kann, ist dass im Dialogfeld SCHULDNERDATEN ein Fall-Abschlussdatum eingetragen ist. (siehe vorausgegangener Abschnitt)

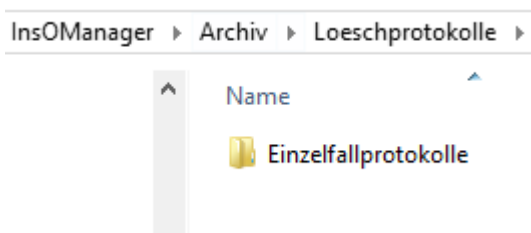
Klicken Sie dann auf FÄLLE LÖSCHEN, EINZELNEN FALL LÖSCHEN:



Wählen Sie den gewünschten Fall aus der Liste und klicken Sie auf FALL LÖSCHEN.

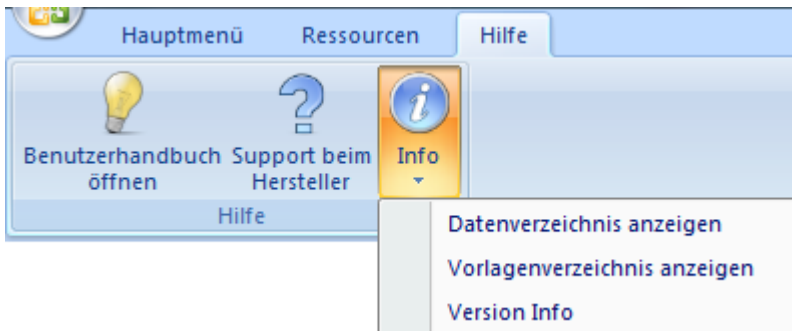


Es wird automatisch ein Löschprotokoll als PDF-Dokument erstellt. Sie finden dies im Verzeichnis ...\\InsOManager\\Archiv\\Loeschprotokolle\\Einzelfallprotokolle und können es für den Ratsuchenden ausdrucken:





## Teil 20 Das Hilfemenü



Durch Klick auf ‚Benutzerhandbuch öffnen‘ gelangen Sie auf unsere Website. Das dortige Benutzerhandbuch wird laufend aktualisiert. Holen Sie sich daher immer die neueste Fassung, wenn Sie Hilfe benötigen.

Der Eintrag SUPPORT BEIM HERSTELLER führt Sie auf die Kundenservice-Seite auf unserer Website <https://www.insomanager.de/index.php/service/support.html> . Wenn Sie auf diesen Eintrag klicken, erhalten Sie je nach Einstellung Ihrer Firewall eine Warnmeldung, dass das Programm versucht eine Internet-Verbindung aufzubauen o.ä. Lassen Sie die Verbindung zu, um direkt auf unsere Support-Seite zu gelangen. Bitte kontaktieren Sie uns bei Fragen und Problemen grundsätzlich über unser auf dieser Seite zur Verfügung gestelltes Support-Formular. Dort werden alle relevanten Informationen abgefragt. Dies erspart uns und Ihnen zeitaufwendige Rückfragen. Ihre Anfrage kann so sehr viel schneller bearbeitet werden.

Unter dem Eintrag VERSION INFO finden Sie die genaue Bezeichnung und Nummer der aktuell bei Ihnen installierten InsOManager-Version. Im Info-Menü können Sie sich außerdem den Pfad zu Ihrem Daten- und Vorlagenverzeichnis anzeigen lassen.

## **Teil 21 Datenübernahme aus älteren InsOManager Versionen**

### **Aus InsOManager Versionen 4 oder 2010**

#### **Das Einrichten des Programms nach Aktivierung**

##### **Fälle**

Ihre Bestandsfälle können sofort nach Programmaktivierung wie gewohnt geöffnet werden.

Ausnahme:

Sie haben während der Installation (Einzelplatz) oder durch nachträgliche Konfigurierung (Mehrplatz) für Ihre Daten ein anderes Verzeichnis gewählt als für das Programm. Diese Trennung ist seit InsOManager 2014 möglich. In diesem Fall verschieben Sie bitte den Inhalt des Verzeichnisses ‚Klienten‘ aus dem alten Verzeichnis in das gleichnamige Verzeichnis des von Ihnen gewählte Datenverzeichnisses. Den Pfad zu Ihrem Datenverzeichnis finden Sie im Hilfemenü des InsOManager durch Klick auf ‚Info‘, ‚Datenverzeichnis anzeigen‘.

##### **Gläubigeradressdatenbank**

Seit InsOManager 2014 befindet sich Ihre Gläubiger-Adressdatenbank im Datenverzeichnis. Verschieben Sie bitte Ihre Gläubiger-Adressdatenbank aus der älteren Version InsOManager 4 oder 2010 wie folgt:

Altes Verzeichnis:

*Ihr Programmverzeichnis\InsOManager\Programmsteuerung\GI\_Datenbank.xls(x)*

Neues Verzeichnis

*Ihr Datenverzeichnis\InsOManager\Ressourcen\ GI\_Datenbank.xls(x)*

Die dort befindliche neu installierte Datenbank ist leer und wird damit von Ihnen durch Ihre gefüllte Datenbank ersetzt.

##### **Einrichten Ihrer Briefvorlagen**

Die Originalvorlage „Korrespondenzmanager.dotx“ wird bei der Installation in Ihr persönliches Vorlagenverzeichnis installiert. Den Pfad zu Ihrem Vorlagenverzeichnis finden Sie im Hilfemenü des InsOManager durch Klick auf ‚Info‘, ‚Vorlagenverzeichnis anzeigen‘. Neu seit dem InsOManager 2014 ist, dass jeder Benutzer sein eigenes Vorlagenverzeichnis hat und dort für sich 10 verschiedene Briefvorlagen einrichten kann.

Wenn Sie nichts weiter einrichten, werden von dieser Originalvorlage alle 10 Briefvorlagen bei der ersten Verwendung automatisch kopiert, d.h. Sie erhalten für jede Ihrer Briefvorlagen die von uns mitgelieferte Originalvorlage.

Verwenden Sie Ihre Briefvorlagen aus den Versionen 4 oder 2010 des InsOManager weiter, indem Sie die Dateien Korrespondenzmanager 1 bis 10 aus dem Verzeichnis ...\\InsOManager\\Programmsteuerung in Ihr Vorlagenverzeichnis kopieren. In der Netzwerkversion können Sie diese Dateien in die Vorlagenverzeichnisse aller Benutzer kopieren.

### **Weitere Briefvorlagen dauerhaft verändern**

Um unterschiedliche Briefvorlagen einzurichten,

- klicken Sie im Dialogfeld ‚Korrespondenz‘ Briefvorlage 1 an und klicken auf Ausgewählte Vorlage einrichten.
- Die Vorlage wird im Original geöffnet und enthält bereits Ihre Änderungen der Original-Vorlage, wenn Sie den oben beschriebenen Schritten gefolgt sind.
- Sie können diese Briefvorlage 1 nun selbst wieder dauerhaft verändern und einrichten für alle Schreiben, die mit dieser Vorlage erstellt werden sollen.

Wiederholen Sie diese Schritte für Briefvorlagen 2 bis 10.

### **Umgang mit in Version InsOManager 2017 archivierten Fällen**

Im InsOManager 2017 gab es im Dialogfeld BESTEHENDEN FALL BEARBEITEN eine Schaltfläche ARCHIVIEREN. Hiermit wurde der ausgewählte Fall in das Verzeichnis ...\\InsOManager\\Archiv\\Klienten verschoben. Dieses Verzeichnis wird bei der Installation des InsOManager Premium automatisch umbenannt in „Fallarchiv Vorgängerversion“. Sie können die dort befindlichen Fälle manuell löschen. Wenn Sie diese Fälle in den InsOManager Premium integrieren und mit der Archivierungs- und Löschfunktion bearbeiten möchten, verschieben Sie die Fälle einfach über den Windows-Explorer zurück in das Verzeichnis ...\\InsOManager\\Klienten. Öffnen Sie jeden dieser Fälle und geben Sie im Dialogfeld ‚Schuldnerdaten bearbeiten‘ ein Fall-Abschlussdatum ein. Danach können sie archiviert werden.