



10.00

## Inhaltsverzeichnis

K. K. K. K.

10

1.	Allgemein	2
2.	Rechtssachenliste	4
3.	Rechtssachendetails	5
4.	Konfiguration	8
	Berechtigungen	8
	Globale Variablen & Konfigurationstabellen	8
Abb	ildungsverzeichnis	9

. . .

10

. . . . .

. .

10 H H

10

10

10.00



# 1. Allgemein

Mit dem Modul Rechtssachen können verschiedene Streitigkeiten abgebildet und mit Datensätzen im d+ OM verknüpft werden. Dabei können Sie Verknüpfungen zu Projekten, Objekten, Einheiten, Mietverhältnissen, Personen und Kreditoren anlegen.

Die allgemeine Rechtssachenliste finden Sie über den Bereich Rechts- und Vertragswesen im Hauptmenü.



Abbildung 1 - Hauptmenü

Außerdem finden Sie Listen der verknüpften Rechtssachen in den Infogrids der Detaildialoge der verknüpften Datensätze.

									×	×				×			
					d	omizil <sup>+</sup>											
																	-
Person:	Dominika < <nhttestst< td=""><td>and&gt;&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>_2</td></nhttestst<>	and>>															_2
Person:	Dominika									2	Stammda	ten in allen	Mandan	ten synch	ronisierer	י י	
rsonendaten	Kommunikation / Zustelladr	Funktion	Finanzdaten	Anmerku	ng Rollen	Booitatsorüf		viduelle Felde	r							_	
						Teconoroitore							51				
IBU Nr			ist VIP ▼ ist MA	ist HE	L Vist S	tiv Jachwalter	ſ	Anzahi N	ame	Neu	Liste		1				
ersonen Nr	P 2				(			0 In	ventar echtesache	+		- í					
(ürzel / Personal	Nr		SV-Nr. / Ge	eb.Datum	-	2	7	0 V	ermerk	Ŧ	Ð						
Anrede / KZ / Ges	s Frau 🔛 2		Verstorber	1	. 🔳			0 V	ertrag	÷	Ð	1	E				
/erliehener Titel			Beruf					0 P	arkplatz	+	•						
rworbener Titel.			Nationalität	t				0 G	eschäftsfa		2	4					
/orname	Dominika		Familiensta	and			-	1 1	cket	4							
lachname			Anzahl Kin	ıder		E Detail	5	0 5	chaden	4	Ð						
lachname2			KurzBez A	bteilung					NOR CORE OF		Constant States						
Ansprechperson.			IndivKZ 2.		<u> </u>				_	_		0					
			Wechen A	rheitszeit		_											

Abbildung 2 - Personendetails - Rechtssachen im Infogrid

Dort können Sie mit Klick auf das blaue Plus eine neue Rechtssache anlegen. Diese Rechtssache ist dann bereits mit dem jeweiligen Datensatz verknüpft.

Mit Klick auf den grünen Pfeil können Sie die Rechtssachenliste öffnen. Dabei werden alle Einschränkungen dieses Dialogs an die Liste übergeben und unterhalb der Suchkriterien in einem eigenen Bereich *Listeneinschränkungen* angeführt. Hier können sie dann für die Suche verwendet und entsprechend angehakt oder deaktiviert werden. Mit der Schaltfläche *Alle* werden alle Listeneinschränkungen ausgewählt bzw. mit der Schaltfläche *Keine* abgewählt. Sind mehrere Listeneinschränkungen für die Suche angehakt, werden diese mit UND verknüpft, d.h. es müssen alle ausgewählten Kriterien zutreffen, um ein Suchergebnis zu erhalten.

Suchkriterien			
Lade Liste automatisch	🔲 auch inaktive Objekte anzeigen		
Listeneinschränkungen	✓Alle		
V Person	Dominika)	Einheit	
Dbjekt		Bestandsnehmer	Dominika)

Abbildung 3 - Rechtssachenliste - Listeneinschränkungen



# 2. Rechtssachenliste

Rechtsa	chenliste < <ti< th=""><th>IGTeststand&gt;&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>U</th><th></th><th></th></ti<>	IGTeststand>>																		U		
Rechts	achenliste		01:11:			1 4 .																TIG
	te automatisch	beginnt mit		Suchen	Alle	IdKUV		en anzeiger			- 6	51	8									
Nummer	Rechtsart	Bezeichnung	Status	Betrag	Mandant		Anwalt			E	inheit	_	Objekt			Pers	on			Pro	jekt	
7		t			N		в	r (0	0)	4	19	5	0	T	7	1				1		4
2	Räumungsklage		1		N					1		8	0	4	3							
6	Mahnklage		100		Т					1	5		0	S		0	, H					
6					N											-						
1	Mahnklage	d	2	1.1 ,	00 N	1	V	(0	4)				0	2						7	в	
	Mahnklage	т			N		т	(0	5)	8	8		0	1	7	S		s		1		7
4	Mahnklage	т	2	2. ,	3 N															3		2
5		t			N								0	1	7							
2	Mahnklage	t			N								0	T	7							
1		d			т					1	- 5		0	4		P		. 1	к			
0	Räumungsklage	т	2	.0 ,	00 T					1	5		0	4		P		, !	к			
4					N	d				1		1	0	J		н	٦,					
2	Räumungsklage				N	d							-			т		-	, T			
3					N	d							0	1	0							
8	Mahnklage	h			N	d																
2	Räumungsklage	5			N	d	A		r (0 7	)												
6					N	d	A e			5	K 1	3	0	I	7	F	,А			1		2
																						>
\nzahl D	atoneätze: 807	- 61	1		7	ulat 7	t aktualieiert:	12.02.2010	00-28-13	11-												
-inzdii D	atonouize. 05z	1		1000		( Job	r untodiisici t.	12.02.2013	00.00.10			-		_	_			_				t
Neu	Det 💋	tail 🗧 Lö	schen	A 🛃	ktualisieren	6	Dokumente															

Abbildung 4 - Rechtssachenliste

Die Rechtssachenliste gibt einen Überblick über die bestehenden Rechtssachen. Zur besseren Übersicht können Sie eine Suche und einen Filter nutzen oder im Bereich Suchkriterien Rechtssachen *auch inaktive Rechtssachen anzeigen, auch inaktiver Objekte anzeigen* bzw. die *Liste automatisch laden*. Außerdem können Sie über die entsprechenden Schaltflächen eine *neue* Rechtssache hinzufügen oder einen bestehenden Datensatz bearbeiten (Doppelklick auf den Datensatz oder Schaltfläche *Detail*) oder *löschen*. Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen. Über die Schaltfläche *Dokumente* gelangen Sie zu den Dokumentvorlagen und zum DMS. Außerdem gibt es in der Liste auch die Möglichkeit, Funktionsträger in der Liste anzuzeigen und auch auf diese einzuschränken.

4



## 3. Rechtssachendetails

Rechtsache		Quick Che	ckin neuer C	ontainer mit Beschlagwo	rtung 👻 N
llgemein					A.
Nummer	180	Status	. 2	🔜 🔁 zur His	torie
Rechtsart	Mahnklage	Betrag	. 13.123,00	Inaktiv	
Aktenzahl	434	Klagseinbringung	01.05.2016		
Bezeichnung	d f				
Verantwortlicher					
Projekt	708 B g, Betreutes Woh	ner 🔜 🧧 💽 🛛 🗛	ahi Name	Neu Liste	^
Objekt	test		0 Ticket		
Einheit Nr - Top			0 Termin		
Mietverhältnis				36 A 62	~
Person					
Kreditor	МВ				
Anwalt (Person)					
Anwalt (Kreditor)	Verkehrsbetriebe2				
		Beschreibung			
lies ist ein Test.		energy and an			
stellt am	Ersteller	L	etzte Änderung 12	2.01.2018 10:32: Let	zter Benutzer C
Neu	🗏 Löschen 🛛 📳 Doku	mente Aktion	en		

Abbildung 5 - Rechtssachendetails

Benutzerhandbuch Rechtssachen

In diesem Dialog werden die Details zu einer Rechtssache erfasst. Auch von hier aus können Sie einen *neuen* Datensatz erstellen, den gerade geöffneten *löschen* und über *Dokumente* auf Serienbriefvorlagen und das DMS zugreifen. Über *Aktionen* können Sie den Dialog drucken. Dabei wird ein Bildschirmausdruck, kein Ausdruck auf Papier, erstellt. Achtung beim Klick auf *Neu*: Hierbei werden alle vorher eventuell gemachten Änderungen am aktuellen Datensatz verworfen, wenn Sie diese nicht vorher speichern.

Die Informationen, die zu einer Rechtssache erfasst werden, beinhalten zunächst eine *Nummer* und die *Art* der Rechtssache. Die *Nummer* wird vom System automatisch erstellt und kann nicht geändert werden. Dafür können Sie aber die *Aktenzahl* und *Bezeichnung* frei eingeben. Darunter



gibt es die Möglichkeit, einen Benutzer als Verantwortlichen hinzuzufügen. In der Liste wird dann von diesem Verantwortlichen Name, Benutzername und primäre Gruppe angezeigt. Die Auswahlliste für die *Art* der Rechtssache kann in den Status aller Art (Hauptmenü – Grundeinstellungen -OM allgemein) editiert und somit unternehmensintern festgelegt werden. Öffnen Sie dafür die *Status aller Art* und wählen Sie die Tabelle Rechtssache und die Gruppe Art. Analog dazu kann auch die Auswahlliste für das Feld *Status* bearbeitet werden. Beim Wechsel eines Status in der Rechtssache können Sie dann neben dem Status selbst auch ein Datum und eine Bemerkung eingeben. Über die Schaltfläche *zur Historie* können Sie Statusveränderungen nachvollziehen.

Status Historie	<nhttests< th=""><th>tand&gt;&gt;</th><th></th><th></th></nhttests<>	tand>>						
Status Historie								
Status	1		Datum	31.08.2017				
Bemerkung	··· Status 1							
				-				
	•			4				
St.,. / Datum	Bemerkung	letzter Benutzer	letzte Änderung					
1 31.08.2017	Status 1	CPADBI	31.08.2017 09:22:36					
Anzahl Datensätz	Anzahl Datensätze: 1 Zuletzt akt							
Aktualisieren				<b>×</b>				

Abbildung 6 - Status Historie

Darunter können Sie die Rechtssache inaktiv setzen.

Es folgt die Eingabe des Streit*betrags* und das Datum der *Klagseinbringung*.

Außerdem können Sie im Bereich darunter *Verknüpfungen* herstellen. Klicken Sie dazu jeweils auf den Auswahlbutton des gewünschten Feldes. Die Rechtssache erscheint dann auch im Detaildialog des verknüpften Datensatzes. Wenn Sie eine neue Rechtssache aus einem Infogrid erstellt haben (blaues Plus zum Beispiel im Personendialog), wird die Verknüpfung zu diesem Datensatz automatisch hinzugefügt.

Person	Harald		Sachwalter	Herbert 🛃
--------	--------	--	------------	-----------

Abbildung 7 - Rechtssachendetails - Feld Sachwalter

								10
В	enut	zerh	and	buch	Re	chtss	sach	en



Weiterhin wird auch ein vorhandener *Sachwalter* neben dem Feld *Person* angezeigt. Voraussetzung dafür ist, dass dieser Sachwalter auch als solcher im *Personendialog* gekennzeichnet ist (Checkbox *ist Sachwalter* im Register *Personendaten*) und dass diese Person als zustellbevollmächtigte Person (Funktion 41000) beim Bestandsverhältnis verknüpft ist.

Des Weiteren ist es möglich, beliebig viele Termine zu einer Rechtssache zu erstellen. Im Termindetail ist diese Verbindung zur Rechtssache ersichtlich und es können Erinnerungen zu den Terminen hinzugefügt werden. Außerdem sehen Sie hier eine Auflistung der Tickets und können neue Tickets zu dieser Rechtssache anlegen.

		Anzahl	Name	Neu	Liste	^
	Þ	0	Ticket	+	⇒	
		0	Termin	+	⇒	
IL.						~

Abbildung 8 - Infogrid Termine

Unter den Verknüpfungen können Sie im Feld Beschreibung weitere Details eingeben.



## 4. Konfiguration

### Berechtigungen

#### 295103 Rechtssachen Liste (Hauptmenü, Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer die Rechtssache Liste einsehen.

#### 295100 Rechtssachen Neu (Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Rechtssachen anlegen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Neu' in der Rechtssachenliste und den Rechtssachendetails nicht aktiv.

#### 295101 Rechtssachen Bearbeiten

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Rechtssachen bearbeiten. Ohne diese Berechtigung kann er die Rechtssachendetails zwar öffnen, aber die Buttons 'Speichern' und 'Speichern und Schließen' in den Rechtssachendetails sind nicht aktiv. Änderungen können also nicht gespeichert werden.

#### 295102 Rechtssachen Löschen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Rechtssachen löschen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Löschen' in der Rechtssachenliste und den Rechtssachendetails nicht aktiv.

### Globale Variablen & Konfigurationstabellen

Das Modul Rechtssachen wird nicht über globale Variablen und Konfigurationstabellen gesteuert.

8



# Abbildungsverzeichnis

N N N N

Abbildung 1 - Hauptmenü	.2
Abbildung 2 - Personendetails - Rechtssachen im Infogrid	.3
Abbildung 3 - Rechtssachenliste - Listeneinschränkungen	.3
Abbildung 4 - Rechtssachenliste	.4
Abbildung 5 - Rechtssachendetails	.5
Abbildung 6 - Status Historie	.6
Abbildung 7 - Rechtssachendetails - Feld Sachwalter	.6
Abbildung 8 - Infogrid Termine	.7

10

11

12

H 10