

Basics Debtmanager 12

Diese Handreichung bietet Ihnen Informationen zur effektiven Handhabung unserer Software Debtmanager 12. Es informiert Sie über die Schritte der Installation und die wichtigsten Funktionen. Konkrete Bedienungshinweise erhalten Sie in der Hilfefunktion der Software. Diese ist Kontextbezogen und lässt sich im Programm mit der <F1>-Taste aufrufen.

Zusätzliche Informationen und Anleitungen zu einzelnen Arbeitsschritten erhalten Sie zudem auf unserer Homepage www.debtmanager.de.

Inhaltsverzeichnis

1	Wichtige erste Hinweise die die Arbeit erleichtern	3
1.1	Tastenkombinationen	3
1.2	Arbeiten mit Fällen	4
2	Dokumente und Schriftverkehr	6
2.1	Funktionsweise der Dokumentenverwaltung	6
2.2	Dokumente importieren	7
2.3	Mit einem geschützten Verzeichnis arbeiten.....	7
2.4	Den Windows-Explorer verwenden	7
2.5	Vorlagen verwenden	7
2.6	Verwenden der Seriendruckfunktion.....	8
2.7	Vorlagen anpassen und erstellen	9
3	Umgang mit Forderungen.....	12
3.1	Forderungsprüfung.....	12
3.2	Sicherheiten	13
3.3	Vollstreckungshandlungen	13
3.4	Regulierung von Forderungen.....	14
4	Insolvenzanträge	17
5	Statistik zur Überschuldung privater Haushalte (Basisstatistik).....	18
6	Exportieren und Importieren von Daten	20
7	Debtmanager administrieren	21
7.1	Erste Schritte mit Debtmanager.....	21
8	Fehler, Support und Programmpflege.....	23
8.1	Troubleshooting Programmstart	23
8.2	Update (richtig) installieren.....	24
8.3	Bekannte Errors in Debtmanager	25

1 Wichtige erste Hinweise die die Arbeit erleichtern

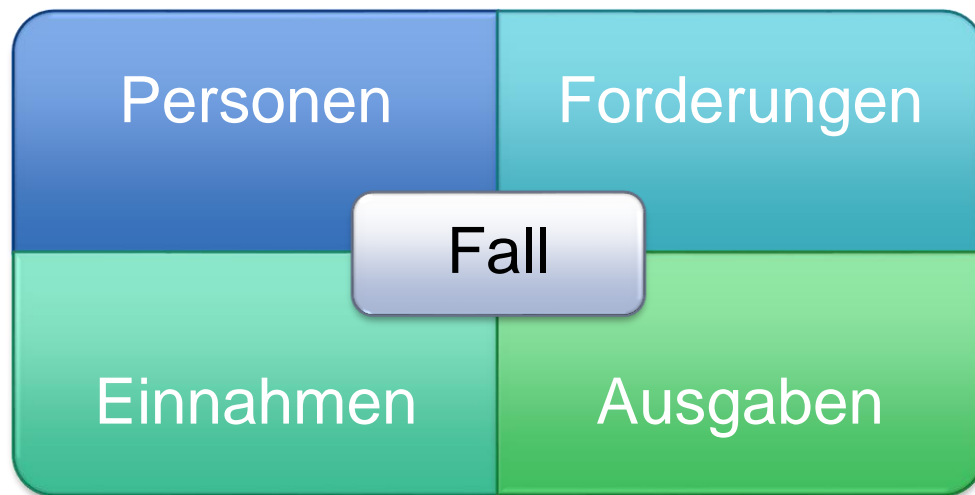
1.1 Tastenkombinationen

Sie können sich die Arbeit am PC insgesamt deutlich erleichtern, wenn Sie Tastenkombinationen kennen, die Funktionen ausführen. Auch in Debtmanager gibt es einige Tastenkombinationen, die Sie verwenden können:

Debtmanager-Tastenkombinationen:	
<F1>	Öffnet die kontextbezogene Hilfefunktion, sofern hinterlegt
<STRG> + <a>	Öffnet die Adressdatenbank
<STRG> + <e>	Öffnet das Formular zur Umrechnung von DM-Beträgen zu €
<STRG> + <f>	Öffnet das Suchformular für Forderungen
<STRG> + <g>	Öffnet das Formular zur Berechnung von Rechtsanwaltsgebühren nach RVG
<STRG> + <i>	Öffnet die Infothek
<STRG> + <m>	Öffnet den Marktplatz für ZuarbeiterInnen
<STRG> + <r>	Öffnet den Windows-Taschenrechner
<STRG> + <s>	Löst das Einfügen der Unterschriftsdatei aus
<STRG> + <t>	Öffnet die eigenen Vorlagen (Einzelbriefe)
<STRG> + <u>	Öffnet die Übersicht über die angemeldeten User
<STRG> + <w>	Öffnet die Wiedervorlagen
<STRG> + <z>	Öffnet das Formular zur Berechnung von Zinsen
Wichtige Access-Tastenkombinationen sind:	
<SHIFT> + <ENTER>	Speichert den aktuellen Datensatz
<ESC>	Verwirft die Eingabe solange der Datensatz noch nicht gespeichert ist

1.2 Arbeiten mit Fällen

Ein Fall in Debtmanager ist der Ort, an dem unterschiedliche Daten zusammengefasst werden. Wenn sie die Struktur dieser Daten verstehen, fällt es ihnen leichter, die Software effektiv einzusetzen.



Zwischen den einzelnen Daten bestehen Beziehungen und Zuordnungen. Die wichtigsten Beziehungen sind die folgenden:

- Mit einem Fall ist immer eine Person als Schuldner verbunden. Diese Person ist bei Berechnungen immer auch Haushaltsvorstand im Sinne des SGB II / XII.
- Dem Schuldner (und somit indirekt dem Fall) sind ggf. weitere Personen zugeordnet, meist die im Haushalt lebenden Personen oder andere Angehörige.
- Einnahmen und Ausgaben sind jeweils einer Person zugeordnet (also nicht zwingend dem Schuldner).
- Die Forderungen sind einer oder mehreren Personen zugeordnet (also nicht direkt dem Fall)
- Sicherheiten sind der jeweiligen Forderung zugeordnet.
- Vollstreckungshandlungen sind der jeweiligen Forderung und einer Person zugeordnet.
- Erstellte Notizen und Dokumente sind dem Fall zugeordnet.

Dieser zugegebenermaßen komplizierte Aufbau hat seine Gründe:

- Sie können bei mehreren Schuldnern im Haushalt jeweils eigene Fälle erstellen, ohne dass Sie die Einnahmen und Ausgaben erneut erfassen müssen. Änderungen wirken sich dann auf alle Fälle aus, die über die Personen miteinander verbunden sind.

- Sie können bei Bedarf einem Schuldner mehrere Fälle zuordnen. Das macht beispielsweise dann Sinn, wenn bei Ihnen Fälle als Abrechnungsgrundlage dienen, der Schuldner aber erneut beraten wird. Der abgeschlossene Fall bleibt dann unabhängig davon bestehen.
- Die Fortschreibung einer Forderung bezieht sich automatisch auf alle Haftenden.

Sobald Sie einen Fall neu erstellen, wird automatisch jeweils ein Datensatz für den Fall und für die Person des Schuldners angelegt. Im Fall können Sie Personen hinzufügen (die dann dem Schuldner zugeordnet sind). Falls Sie für einen Angehörigen einen eigenen Fall erstellen wollen, nutzen Sie die dann entsprechende Funktion im Fall (Hilfefunktion und Anleitung hierzu mit <F1> im Formular „Fall“).

Bereits mit der Eingabe des Nachnamens und des Geschlechtes ist in Debtmanager 12 ein Fall angelegt. Um die umfangreichen Möglichkeiten zu nutzen, die Ihnen unsere Software bietet, sollten Sie möglichst vollständig die nachfolgenden Daten erfassen:

- Schuldner mit Anschrift und Geburtsdatum
- Haushaltsangehörige mit Geburtsdatum und Verwandtschaftsgrad
- Unterhaltsberechtigten Personen außerhalb des Haushalts mit Geburtsdatum und Verwandtschaftsgrad
- Bedarfsrelevante Ausgaben für die im Haushalt lebenden Personen.
- Unterhaltszahlungen an Personen außerhalb des Haushalts
- Alle Einkommen der im Haushalt lebenden Personen
- Alle bestehenden Schulden
- Bestehende Sicherheiten (möglichst mit Bezifferung der Werthaltigkeit)

Je nach Bedarf sind weitere Angaben sinnvoll und erleichtern Ihre Tätigkeit. Das ist auch abhängig davon, an welchen statistischen Verfahren Sie teilnehmen.

Fast alle Daten die Sie erfassen stehen Ihnen später für Funktionen oder bei der Erstellung von Texten im Schriftverkehr zur Verfügung.

2 Dokumente und Schriftverkehr

Debtmanager arbeitet eng mit den Microsoft-Office-Programmen zusammen. Auf einfachem Weg können Sie Dokumente erstellen, speichern und wieder aufrufen. Hierzu besitzt Debtmanager eine eigene Dokumentenverwaltung und wir empfehlen Ihnen, diese zu verwenden.

2.1 Funktionsweise der Dokumentenverwaltung

Der von Debtmanager vorgesehene Speicherplatz für die Dokumente des Falles befindet sich im Unterverzeichnis „Dokumente“ der Klientendatenbank (DM12Dat.accdb).

Wir empfehlen ihnen dringend, ausschließlich die in Debtmanager enthaltenen Funktionen zu nutzen, um Dateien an diesen Speicherort zu kopieren, sonst droht eine falsche Zuordnung.

Neben dem Speicherort existiert in der Datenbank eine Tabelle, in der Dokumente erfasst und zugeordnet werden. Wenn Sie in Debtmanager ein Dokument erstellen, erhalten Sie per Unterformular 3 Möglichkeiten, damit umzugehen:

1. Dokument speichern und erfassen

Das Dokument wird in der Dokumentenverwaltung von Debtmanager erfasst und in dem dafür vorgesehenen Ordner gespeichert.

2. Dokument nur erfassen

Das Dokument wird in der Dokumentenverwaltung erfasst, aber von Debtmanager nicht abgespeichert. Sie können das Dokument also ungespeichert lassen oder an einem beliebigen Ort speichern (Debtmanager wird dies dann aber mit den Angaben der Dokumentenverwaltung nicht mehr finden können). Diese Funktion eignet sich beispielsweise dafür, auf immer wieder im Gleichlaut verwendete Dokumente zu verweisen ohne dass diese gespeichert sind (beispielsweise Vollmachten und Datenschutzerklärungen), wenn ihnen der Hinweis genügt, dass das Dokument erstellt wurde.

3. Weder noch

Das Dokument wird weder gespeichert noch in der Dokumentenverwaltung erfasst.

Im Ergebnis bedeutet dies:

Nicht für jeden Eintrag in der Dokumentenverwaltung muss zwangsläufig auch ein Dokument hinterlegt sein. Ebenso muss auch nicht für jedes Dokument zwangsläufig ein Eintrag in der Dokumentenverwaltung bestehen (sollte aber).

2.2 Dokumente importieren

Sie können Dokumente in die Dokumentenverwaltung ihres Falles importieren. Bei dieser Funktion wird entweder ein Verweis auf den Speicherort des Dokumentes erstellt oder das Dokument in die Dokumentenverwaltung verschoben oder kopiert. Gleichzeitig wird ein Eintrag in die Dokumentenverwaltung vorgenommen. Sie können diese Funktion derzeit im Fall oder in einer Forderung ausführen, die Zuordnung erfolgt je nach dem.

2.3 Mit einem geschützten Verzeichnis arbeiten

Wenn Sie als Berater für den Fall zuständig sind, haben Sie die optionale Möglichkeit, Dokumente in einem geschützten Verzeichnis zu speichern. Hierzu muss Ihr System einen Ordner oder ein Laufwerk bereitstellen, für das nur Sie zugriffsberechtigt sind. Fragen Sie ggf. Ihren Systemadministrator. Sie müssen einen entsprechenden Ordner auf diesem Laufwerk anlegen und diesen dann bei Ihren Mitarbeiterdaten eintragen (unter Administration). Beachten Sie aber, dass nur Sie Zugriff auf diese Dokumente haben (auch Ihr Vertreter hat keinen Zugriff)!

Beachten Sie, dass Sie die Dateien im geschützten Verzeichnis nicht von der automatisierten Löschung erfasst sind. Sie sind für diesen Speicherplatz selbst verantwortlich in Bezug auf die Einhaltung Ihrer Datenschutzrichtlinie.

2.4 Den Windows-Explorer verwenden

Sie können im Fall oder in der Forderung mit dem Windows-Explorer den jeweiligen Speicherplatz aufrufen indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Nutzen Sie falls notwendig diese Funktion, um an den korrekten Speicherplatz zu gelangen!

2.5 Vorlagen verwenden

Neben den standardmäßig vorgehaltenen Vorlagen (siehe Kapitel „Debtmanager administrieren“) haben die User von Debtmanager die Möglichkeit, eigene Vorlagen zu erstellen. Neben den nachfolgenden Möglichkeiten von Debtmanager können Sie natürlich auch die entsprechenden Office-Funktionen verwenden. Falls Sie damit nicht vertraut sind ist es ratsam, sich dieses Wissen anzueignen. Das betrifft insbesondere die Auto-

korrektur von Word und die sogenannten „Schnellbausteine“ (früher Autotext). Wiederkehrende Textpassagen können damit komfortabel verwaltet werden.

Debtmanager bietet Ihnen die Möglichkeit, Vorlagen für komplette Dokumente zu erstellen und zu verwenden:

2.5.1 Seriendruckvorlagen

Die Seriendruckfunktion von Microsoft Word greift auf sogenannte **Seriendruckfelder** zurück. Das sind Datenfelder, die quasi die Platzhalter für die Daten aus Debtmanager darstellen. Um erstelle Dokumente als Vorlagen nutzen zu können, speichern Sie das Seriendruckhauptdokument als Dokumentenvorlage (dotx) ab. Fügen Sie dann die Vorlage in ihre Seriendruck-Vorlagenliste hinzu (im Formular „Seriendruck“ finden sie in der Hilfefunktion eine entsprechende Anleitung). Zur Verwendung von Serienbriefen siehe das Kapitel unten.

Seriendruckvorlagen können vom Administrator „global“ zur Verfügung gestellt werden. Sie stehen dann allen Usern der Datenbank automatisch zur Verfügung.

2.5.2 „Eigene Vorlagen“

Sie können mit der Funktion der sogenannten „eigenen Vorlagen“ individuelle Vorlagen für die Erstellung einzelner Dokumente erstellen. In diesem Fall greift Word auf sogenannte **„Textmarken“** zu, die von Debtmanager vorbenannt sind und denen unterschiedliche Daten zugeordnet werden können. Eine Anleitung hierzu finden Sie in der Hilfe im Formular „Eigene Vorlagen“.

„Eigene Vorlagen“ können vom Administrator „global“ zur Verfügung gestellt werden. Sie stehen dann allen Usern der Datenbank automatisch zur Verfügung.

2.6 Verwenden der Seriendruckfunktion

Mit der Seriendruckfunktion können sie komfortabel Serienbriefe an die Gläubiger verschicken. Sie können hierzu entsprechende Vorlagen verwenden. Sie können den Schriftverkehr an vorgewählte Gruppen richten, jedoch die Empfänger im entsprechenden Formular aus- und abwählen.

Achten Sie darauf, dass Sie beim Seriendruck nicht das Seriendruckhauptdokument speichern. Im Hauptdokument besteht lediglich der Verweis auf Daten, die jedoch beim nächsten Serienbrief überschrieben werden. Um die Daten im gespeicherten Serienbrief zu erhalten, geben Sie diesen in ein neues Dokument aus und speichern Sie dieses.

Beim Seriendruck an Gläubiger wird das Dokument automatisch an den Vertreter gerichtet, wenn ein solcher gespeichert ist.

2.7 Vorlagen anpassen und erstellen

Um Word sinnvoll zu nutzen, verwenden Sie Vorlagen. Diese gibt es in unterschiedlicher Form. Hier beschreiben wir, wie die Vorlagen von Debtmanager heißen, wie sie funktionieren und wie sie diese an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Die allgemeinen Vorlagen von Debtmanager sind im von Ihnen angelegten Standardordner im Verzeichnis "Vorlagen" abgelegt. Nachfolgend beschränken wir auf die Beschreibung der Vorlagen, die Sie auf jeden Fall ändern sollten. Im Installationsordner von Debtmanager sind die Originale von uns nochmals gespeichert, so dass Sie nicht unbedingt eine Sicherungskopie benötigen.

Die Steuerung der Vorlagen erfolgt über Textmarken (informieren Sie sich ggf. in der Hilfe-Funktion von Word, wie Textmarken eingetragen werden). Sie können entweder die von uns gelieferte Vorlage bearbeiten oder eine völlig neue, eigene Vorlage erstellen. Sie können die von Debtmanager angesteuerten Vorlagen mit eigenen, selbst erstellten Dokumenten, ersetzen. Hierzu ändern Sie die Verlinkung unter *Datenbank > Administration > Dienststellenverwaltung > Vorlagen* (Administratorenrechte erforderlich). Auch bei selbst erstellten Vorlagen werden die vordefinierten Textmarken angesteuert. Nicht vorhandene Textfelder werden vom Programm ereignislos übergangen.

Nachfolgend erhalten Sie Informationen darüber, welche Textmarken verwendet werden und was sie bedeuten.

ACCBRIEF.dotx

(Allgemeine Vorlage mit Briefkopf für die Erstellung einzelner Dokumente)

Textmarke	Bedeutung
Anschrift	Anschrift des Empfängers
IhreNachricht	Datum des Bezugsschreibens (Ihre Nachricht vom)
IhrZeichen	Zeichen des Empfängers
UnserZeichen	Zeichen des Absenders
Durchwahl	Telefon-Durchwahl des Absenders
EMail	E-Mail-Adresse des Absenders
Datum	Datum des Briefs
Betreff	Betreff
Anrede	Text nach "Sehr geehrte"

Text	Beginn des Briefftextes
Unterschrift	Unterschrift des Absenders

ACCFAX.dotx

Allgemeine Vorlage zur Erstellung einer Faxnachricht

Textmarke	Bedeutung
Datum	Datum Fax
Bearbeiter	Name des Beraters
Blattanzahl	Anzahl der Seiten
Anschrift	Anschrift des Empfängers
Faxnummer	Fax-Nummer des Empfängers
Betreff	AZ des Empfängers
Text	Beginn des Textes

Accstart.dotx

Anmeldeunterlagen

Textmarke	Bedeutung
Zeichen	Fallnummer Debtmanager
Name	Name des Klienten
Telefon	Tel. Nr. des Klienten
Anschrift2	Anschrift des Klienten
Name1	Name des Klienten
Name2	Name des Klienten
Name3	Name des Klienten

ACCVOLLM.dot

Generalvollmacht

Textmarke	Bedeutung
Absender1	Name und Anschrift des Vollmachtgebers
Name1	Name des Vollmachtgebers
Berater	Name des Beraters
Berater2	Nachname des Beraters
Frist	Frist des automatischen Erlöschens der Vollmacht
Datum	Datum der Vollmacht
Name2	Name des Vollmachtgebers

Serienbrief.dot

Serienbriefvorlage im Seriendruck-Ordner (neben der u. a. Textmarke erfolgt die Steuerung über Seriendruckfelder)

Textmarke	Bedeutung
Datum	Aktuelles Datum
Betreff	Betreff (für Gläubigeranschreiben)

3 Umgang mit Forderungen

Die Erfassung der Forderungsdaten in Debtmanager dient sehr unterschiedlichen Funktionen, beispielsweise dem Schriftverkehr und der Datenübernahme in Insolvenzanträge. Erfassen Sie die Forderungsdaten möglichst vollständig, nutzen Sie hierbei die Möglichkeit, Adressen in der Adressdatenbank dauerhaft zu speichern und bei der Erfassung von dort in den Fall zu importieren. Das spart viel Zeit. Noch mehr Zeit sparen Sie, wenn Sie für häufig verwendete Adressen Kurz-IDs vergeben und diese nutzen.

Forderungen sind ein wichtiger Bestandteil fast aller statistischen Verfahren. Bitte beachten Sie folgendes: Bei der Ermittlung der Statistikdaten untersucht Debtmanager die Forderung hinsichtlich der Forderungshöhe. Die Software vergleicht hierbei die Angaben der Forderungserfassung (anerkannte Forderung) und der Regulierung (zu regulierender Betrag). Der höhere gefundene Betrag fließt in die Statistik ein. **Für die Statistik ist es deswegen von Wichtigkeit, dass der zu regulierende Betrag erfasst wird.** Wenn dies nicht der Fall ist und die Forderung im Fall fortgeschrieben wird (etwa bei Ratenzahlungsvereinbarungen) stimmen die Angaben in der Statistik nicht mehr! **Tragen Sie also das Ergebnis von Regulierungen oder Zahlungsvereinbarungen immer entsprechend ein!**

Mit Debtmanager können Sie Forderungen buchen und somit (nach)berechnen. Sie können die Abrechnung optional auch nach den Regelungen für den Verbraucherkredit und mit unterschiedlichen Zinssätzen abrechnen. Falls Sie das Buchungssystem für die Forderungserfassung nutzen, können Sie die Forderungen taggenau zu einem gewünschten Termin berechnen. Ebenso halten Sie sich im Fall von Regulierungen bei der Buchung von Zahlungen hinsichtlich der Restforderung auf dem Laufenden.

3.1 Forderungsprüfung

Das Buchen der Forderung eröffnet Ihnen auch entsprechende Möglichkeiten der Forderungsprüfung. Das Bestreiten von einzelnen Forderungsbestandteilen (beispielsweise Kosten) oder die Eingabe von Verjährungszeiträumen für Verzugszinsen hat zur Folge, dass in der Forderung zwei unterschiedliche Forderungsbeträge gespeichert werden: Die von Ihnen anerkannte Forderung und die vom Gläubiger geltend gemachten Beträge. Sie können auf dieser Grundlage eigene Forderungsabrechnungen erstellen und diese dem Gläubiger entgegenhalten. Auch die einzelnen bestrittenen Buchungen können Sie nach Word ausgeben um diese im Schriftverkehr entsprechend einzusetzen.

Debtmanager rechnet mit einer 360-Tage-Formel. Ein volles Jahr wird also mit 360 Tagen gerechnet. Ist das Jahr nicht „voll“, wird jeder volle Monat mit 30 Tagen gerechnet, ist der Monat nicht „voll“, wird dieser mit einzelnen Tagen gerechnet. Dies ist die übliche und auch gerichtsfeste Berechnungsmethode. Wundern Sie sich nicht, wenn bei Zinsberechnungen der Gläubiger höhere Zinsbeträge geltend gemacht werden, diese werden meist über Tageszinsen generiert.

Das Bestreiten von Forderungen hat auch **Auswirkungen auf einen etwaigen Insolvenzantrag**: Im Forderungsverzeichnis (Anlage 6) und im Schuldenbereinigungsplan (Anlage 7) des Verbraucherinsolvenzantrages werden die vom Gläubiger geforderten Beträge aufgeführt. Das Regulierungsangebot im Schuldenbereinigungsplan wird jedoch auf Grundlage der von Ihnen akzeptierten Beträge errechnet. Debtmanager fügt in diesem Fall klarstellende Anmerkungen sowohl im Forderungsverzeichnis als auch in der Anlage 7 C (Schuldenbereinigungsplan) ein.

3.2 Sicherheiten

Zu den einzelnen Forderungen können Sie Sicherheiten erfassen. Sie können die Sicherheit benennen und beziffern. Dies hat zwei wichtige Auswirkungen:

1. Wenn Sie eine Sicherheit betragsmäßig beziffert haben, wird dieser Betrag bei der Berechnung von Regulierungsvorschlägen in Abzug gebracht. Beispielsweise wird dann eine Quote aus dem „Nettoschuldbetrag“ errechnet.
2. Die Sicherheiten werden ggf. in die entsprechende Anlage im Insolvenzantrag übertragen. Somit vermeiden Sie es, dass Sie wichtige und notwendige Angaben im Antrag vergessen. Es macht aus diesem Grund auch dann Sinn die entsprechenden Daten zu erfassen, wenn keine Werthaltigkeit besteht oder ermittelt werden kann.

3.3 Vollstreckungshandlungen

Die Angabe von Vollstreckungshandlungen wird für die Statistik und für Angaben im Insolvenzantrag verwendet.

Sollte eine Vollstreckungshandlung auch als Sicherheit fungieren, so müssen Sie diese zusätzlich als Sicherheit erfassen!

3.4 Regulierung von Forderungen

Debtmanager bietet Ihnen unterschiedliche Funktionen an, um Regulierungspläne für die bestehenden Forderungen in einem Fall zu erstellen. Beachten Sie bitte hierzu auch die Angaben im Kapitel „Sicherheiten“.

3.4.1 Einzelnen Regulierungsvorschlag erstellen

Sie können in der geöffneten Forderung im Reiter „Regulierung“ für diese Forderung einen Regulierungsvorschlag eintragen.

3.4.2 Regulierungsassistenten verwenden

Den Assistenten rufen Sie mit Klick auf die Schaltfläche „Erstellen/Ändern“ im Reiter „Regulierung“ im Formular „Fall“ auf. Mit dem Assistenten ist es recht einfach, Pläne zu erstellen. Forderungen werden unter Berücksichtigung von Sicherheiten in die Regulierung übertragen und Sie können dann je nach Wunsch den Plan erstellen. Beachten Sie aber, dass hierbei bereits bestehende Einträge in der Regulierung überschrieben werden! Beachten Sie ebenso, dass der Assistent die Forderungen, bei denen "Merker" deaktiviert wurde, nicht berücksichtigt. Grundlagen für die Erstellung Ihres Planes können sein: Gesamtvergleichsbetrag, Gesamtrate, Quote. Der Assistent fragt Sie zum Schluss, ob aus dem Regulierungsvorschlag gleich ein Außergerichtlicher Einigungsversuch erstellt werden soll.

3.4.3 Außergerichtlicher Einigungsversuch (AEV)

Zunächst sollten Sie wissen, was Debtmanager unter einem außergerichtlichen Einigungsversuch (AEV) versteht:

Immer, wenn Sie eine außergerichtliche Regulierung auf dem Hintergrund erstellen, dass bei Scheitern Ihrer Bemühungen ggf. ein Insolvenzantrag zu stellen ist, sollten Sie einen AEV erstellen. Im Debtmanager bedeutet dies, dass zusätzliche Einträge in der Regulierung der Forderung vorgenommen werden, die Auskunft über den Stand des Verfahrens geben und die bei Abschluss der Regulierung ausgewertet werden. Diese sind das Datum des Einigungsversuches, Fristen (Entscheidungsfrist, Zahlungsfrist), und das Ergebnis (Verhalten des Gläubigers). Diese Daten finden sich später im Ergebnis des AEV und in der Anlage 2 des Insolvenzantrages wieder. Ein AEV bedeutet im Regelfall, dass für sämtliche Forderungen eine Regelung getroffen werden muss.

Wichtige Hinweise:

- Das Regulierungsangebot wird im AEV nicht gesondert gespeichert. Debtmanager greift auf das Regulierungsangebot bei der Forderung zurück. Sie sollten dort also lediglich bei einem berechtigten Grund eine Änderung vornehmen, wenn der AEV bereits erstellt ist.
- Falls Sie zu einem späteren Zeitpunkt für eine Forderung einen Regulierungsvorschlag machen, die nicht im AEV aufgenommen ist, wird auch diese beim Ergebnis mit aufgeführt!
- Nach Abschluss des AEV sollten Sie zunächst das Ergebnis und die Anlagen 2 des Insolvenzantrages erstellen. Erst danach sollten Sie - falls erforderlich - die Daten für einen etwaigen gerichtlichen Schuldenbereinigungsplan ändern. Falls Sie das nicht beachten, wird das Ergebnis des AEV verfälscht.
- Wundern Sie sich nicht, wenn im Insolvenzantrag Forderungen aufgeführt werden, die Sie im AEV nicht mit aufgenommen haben. Der Hintergrund hierfür ist einfach: Im Insolvenzantrag sind alle Forderungen aufzuführen, die gegen den Schuldner / die Schuldnerin gerichtet sind, also auch diese, für die Sie keine außergerichtliche Regulierung vorgesehen hatten (beispielsweise Privatschulden)

3.4.4 Spezielle Regulierungsverfahren

3.4.4.1 Insolvenzscenario

Mit Hilfe des Insolvenzscenario können sie perspektivisch ermitteln, mit welchen Zahlungen an wen in einem etwaigen Insolvenzverfahren zu rechnen wäre und wie hoch die Kosten des Verfahrens voraussichtlich sind. Sie können dieses Ergebnis als Argumentationshilfe für die Gläubiger verwenden. Sie können das Ergebnis mit einem Klick aber auch direkt in die Regulierung übertragen lassen.

Das Insolvenzscenario gibt Ihnen auch Anhaltspunkte dafür, ob im Insolvenzverfahren mit einer **Verkürzung der Laufzeit auf drei oder fünf Jahre** zu rechnen ist.

Optional können Sie einen Abzinsungsfaktor eintragen. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie den Wertvorteil von sofortigen Einmalzahlungen ermitteln wollen.

3.4.4.2 Gesamtplan bearbeiten

Mit dieser Funktion erhalten sie die Möglichkeit, unabhängig vom Assistenten Gesamtpläne zu erstellen, aber auch bei bestehenden Plänen individuelle Änderungen vorzu-

nehmen. Das ist besonders dann sinnvoll, wenn ein Teil der Forderungen mit Einmalzahlungen verglichen und ein anderer Teil der Forderungen mit Ratenvergleichen bedient werden soll (sogenannte gemischte Pläne).

3.4.4.3 Ratenzahlungen in Excel planen

Die Funktionen sind bei den Ribbons *Fall > Regulierung > Spezielles* zu finden.

Variante 1:

Mit dieser Funktion wird eine Excel-Datei erstellt, in der für jede Forderung automatisch eine Tabelle angelegt wird, die Sie individuell bearbeiten können.

Variante 2:

In der Kompakt-Version wird in Excel ein Tabellenblatt mit allen Forderungen erstellt.

3.4.4.4 Spezifischen Ratenplan erarbeiten

Diese Funktion finden Sie ebenfalls unter „Spezielles“ und bietet Ihnen die Möglichkeit sehr individuelle Ratenpläne zu erarbeiten. Sie können

- einzelne Forderungen auswählen um sie zu beteiligen,
- Rangfolgen bilden (auch Gleichrang),
- Ratenzahlungen auf einzelne Forderungen verteilen und/oder eine Gesamtrate eintragen,
- den Zahlungsbeginn bestimmen,
- die Ratenzahlungen zunächst auf die Hauptforderung und erst nachrangig auf die Zinsen und Kosten leisten und schließlich
- das Ergebnis dann in Berichtsform oder nach Excel ausgeben.

Diese Funktion bietet sich auch für die Vorabregulierung kleinerer Forderungen oder die Regulierung von mehreren Forderungen aus unerlaubter Handlung an.

Achtung: Der Plan wird in Debtmanager nicht gespeichert! Gegebenenfalls geben Sie ihn nach Excel aus bzw. tragen sie die Ergebnisse in die Regulierung der Forderungen ein.

4 Insolvenzanträge

Sie erhalten mit Debtmanager Word-Vorlagen für das **Verbraucherinsolvenzverfahren**. Debtmanager erstellt jeweils ein Word-Dokument für jeden Antragsbestandteil, das Sie in der Textverarbeitung eigenständig weiterbearbeiten können (und müssen). Beachten Sie, dass es sich mit Ausnahme der Anlagen 7 ff. um vorgeschriebene „amtliche“ Formulare handelt, die Sie nicht ändern dürfen. Aus diesem Grund sind diese Dokumente schreibgeschützt, d. h. es sind lediglich sogenannte Formulareingaben in den dafür vorgesehenen Feldern möglich. Der Schreibschutz ist allerdings nicht mit einem Passwort versehen.

Derzeit wird für das **Regelinsolvenzverfahren** derselbe leicht abgeänderte Formularsatz verwendet. Es gibt bei den Insolvenzgerichten hierzu momentan jedoch keine einheitliche Handhabung.

Soweit erfasst und möglich, übernimmt Debtmanager die von Ihnen gespeicherten Daten in den Insolvenzantrag. Wir haben aber auf die Erfassung von Daten in der Datenbank verzichtet, die regelmäßig nur für den Insolvenzantrag erhoben werden. **Das bedeutet, dass der Antrag auf jeden Fall von Ihnen nachzubearbeiten und zu kontrollieren ist. Debtmanager ersetzt nicht die fundierten Kenntnisse, die für die Erstellung von Insolvenzanträgen notwendig sind!**

Sie können im Formular "Insolvenzantrag erstellen" wählen, welche Antragsbestandteile Sie benötigen.

So erstellen Sie einen Insolvenzantrag:

- Erstellen Sie zunächst oder vorab die Anlagen 2 und das Ergebnis des außergerichtlichen Einigungsversuches auf Grundlage der bestehenden Daten.
- Aktualisieren Sie - falls gewünscht - erst jetzt die Forderungsdaten für den gerichtlichen Schuldenbereinigungsplan und erstellen Sie den Regulierungsplan auf Grundlage der neuen Daten erneut.
- Prüfen Sie Ihre Daten mit der Funktion "Datencheck" im Reiter "Inso". Debtmanager prüft hierbei die notwendigsten Eingaben und macht Sie in Form eines Word-Dokumentes auf etwaige Probleme aufmerksam.
- Wählen Sie die zu erstellenden Bestandteile des Antrages.
- Klicken Sie auf Antrag erstellen. Für jeden Bestandteil des Insolvenzantrages erstellt Debtmanager nun ein eigenständiges Word-Dokument.

- Überarbeiten, speichern und drucken Sie die Word-Dokumente. Wir empfehlen Ihnen, die Dokumente in der Dokumentenverwaltung von Debtmanager zu speichern, Sie haben dann direkt vom Fall / Reiter "Inso" Zugriff auf diese Dokumente.

Für das eröffnete Verfahren steht Ihnen das Formular "Insoverfahren" (siehe auch im Reiter "Inso") zur Verfügung, in dem Sie alle wesentlichen Daten eines beantragten Insolvenzverfahrens dokumentieren können.

5 Statistik zur Überschuldung privater Haushalte (Basisstatistik)

Um an der Basisstatistik zur Überschuldungssituation von privaten Haushalten teilnehmen zu können, müssen Sie beim Statistischen Bundesamt (DeStatis) entsprechend registriert sein. Sollten Sie keine Zugangsdaten haben, wenden Sie sich bitte an das Statistische Bundesamt, Ihren Verband oder Träger oder an social-equipment.

Sie benötigen:

1. Identifikationsnummer der Beratungsstelle
2. Kennnummer beim Statistikserver
3. Passwort

Um die Basisstatistik in Debtmanager 12 grundsätzlich zu aktivieren, führen Sie folgende Funktion aus: *Administration > Weitere Voreinstellungen > Basisstatistik aktivieren / deaktivieren*.

Für die Abgabe der Statistik muss der Administrator Ihrer Datenbank mindestens einer Person die entsprechenden Formularrechte einräumen.

Um die Statistik abzugeben, gehen Sie wie folgt vor (beachten Sie die Abgabefristen des Statistischen Bundesamtes):

1. Führen Sie die Funktion Statistik > Basisstatistik abgeben aus.
2. Wählen Sie den für Sie zutreffenden Statistikzeitraum (im Regelfall Jahresstatistik)
3. Mit Klick auf Statistikdaten erstellen werden alle betreffenden Datensätze auf Vollständigkeit hin geprüft und einer vom Bundesamt für Statistik vorgegebenen Plausibilitätsprüfung unterzogen. Für die Fällen, die diese Prüfung nicht bestehen, wird kein Statistikdatensatz erstellt und Sie erhalten in Form eines automatisch erstellen Berichtes Auskunft darüber, bei welchen Fällen welche Fehler festgestellt worden sind. Dieser Bericht ist ggf. nach MitarbeiterInnen gegliedert.

4. Es wird nun ein Formular geöffnet, das Auskunft über die Verwertbarkeit der Datensätze gibt. Vom Ergebnis der Datenprüfung können Sie abhängig machen, ob die Daten noch nachbearbeitet werden müssen oder abgegeben werden können. Für den Fall der Nachbearbeitung schließen Sie das nun geöffnete Formular. Falls Sie die Daten abgeben wollen, fahren Sie wie folgt fort:
5. Geben Sie die Angaben zu Ihrer Dienststelle und ihre Zugangsdaten zu DeStatis ein. Falls Sie die Mitarbeiterliste pflegen, können Sie sich einen Bericht über die Struktur und Anzahl der MitarbeiterInnen erstellen (Button "Fernglas"). Optional können Sie angeben, dass Sie eine Testlieferung erstellen wollen. Beachten Sie hierbei jedoch, dass nach erfolgter Testlieferung der Vorgang von Anfang an zu wiederholen ist. Diese Funktion ist nur vorgesehen, falls es technische Schwierigkeiten gibt.
Klicken Sie dann auf "Nächster Schritt".
6. Sie werden in dem nun neu geöffneten Formular nach Ihren Zugangsdaten (sollten jetzt schon eingetragen sein) und nach Ihrem Kennwort gefragt. Machen Sie diese Angaben und klicken Sie auf "Statistik abgeben". Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, bei der Sie bitte das Kennwort nochmals wiederholen.
7. Debtmanager ruft nun ein Unterprogramm auf, das die Verbindung zum Statistikserver herstellt und die Daten dorthin überliefert.

Wenn keine Fehlermeldungen auftreten, ist die Statistik beim Server des Statistischen Bundesamtes eingegangen.

Falls zum Statistikserver keine Verbindung aufgebaut werden kann, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Sie können dann alternativ die erstellte XML-Datei (im Unterverzeichnis „Statistikdaten“ des Speicherortes der betreffenden DM12dat.mdb) manuell mit Ihren Zugangsdaten bei www.destatis.de (dort: Online-Meldung <https://erhebungsportal.estatistik.de/Erhebungsportal/#>) hochladen.

Die Statistik ist erst vollständig, wenn Sie vom Server des Statistischen Bundesamtes ein Prüfprotokoll erhalten. Dieses wird jedoch erst nach einiger Zeit zur Verfügung gestellt. Aus diesem Grund teilt Ihnen Debtmanager 12 beim nächsten Systemstart mit, dass eine entsprechende Aktion noch erforderlich ist. Folgen Sie in diesem Fall den Anweisungen des Programmes. Für die Abholung des Prüfprotokolls benötigen Sie dann erneut Ihre o. g. Zugangsdaten.

Auch das Prüfprotokoll können Sie direkt von der o.g. Internetseite herunterladen, falls Debtmanager keine Verbindung zum Server von DeStatis herstellen kann. Sie können den Vorgang manuell abschließen: Rufen Sie hierzu die Übersicht über die Lieferungen auf (Datenbank > Statistik > Basisstatistik > Übersicht aufrufen) und doppelklicken Sie auf den betreffenden Eintrag. Debtmanager öffnet nun ein Unterformular. Tragen Sie hier den Eingangsstempel von DeStatis ein, den Sie aus dem Prüfprotokoll kopieren können und setzen Sie den Datensatz auf „Abgeschlossen“.

Zur Basisstatistik gehören folgende Daten

1. Fallmerkmale (Beginn, Wartezeit, Ende, Beratungsstand)
2. Soziodemographische Merkmale des beratenen Klienten (Alter, Geschlecht, Familienstand, Lebensform, Staatsangehörigkeit, Bildungsabschluss, Erwerbssituation)
3. Haushaltsgröße und Struktur (Kinder), Unterhaltspflichten
4. Einkünfte der beratenen Person und der Haushaltsangehörigen
5. Wohnkosten und Aufwendungen für Unterhalt
6. Überschuldungsgrund
7. Anzahl und Höhe der Forderungen, rubriziert.
Angabe, ob es Forderungen mit gemeinschaftlicher Haftung gibt.
Angabe, ob in den letzten 3 Jahren eine EV abgegeben wurde

Diese Auflistung kann Ihnen als Hinweis dienen, welche Angaben erfasst werden sollten. Debtmanager bemüht sich, Sie nicht durch gesonderte Abfragen zu nerven. Debtmanager kann dabei aber im Regelfall nicht erkennen, wenn Sie Daten nicht erfassen und hierdurch die Ergebnisqualität der Statistik leidet.

6 Exportieren und Importieren von Daten

Debtmanager bietet Ihnen die Möglichkeit, Fälle in einzelne Dateien zu exportieren und wieder zu importieren. Das ermöglicht den Datenaustausch zwischen einzelnen Datenbanken (oder Dienststellen). Eine Synchronisierung von Datensätzen ist derzeit allerdings nicht möglich!

Um einen Datensatz zu exportieren wählen Sie in der Menüleiste „Fall“ oder „Forderung“ die Funktion „XML erstellen“. Um einen Datensatz zu importieren wählen Sie die Funktion „Fall XML-Import“. Beim Importieren eines Falles erhalten der Fall und die Forderungen neue Nummern / Aktenzeichen.

Beziehungen zwischen einzelnen Fällen können nicht importiert werden.

In erstellten Falldateien sind sensible Daten wie Name, Adresse, Geburtsdatum etc. enthalten. Beachten Sie den Datenschutz beim Umgang mit erstellten Falldateien! Aus eben diesen Datenschutzgründen ist der Ex- und Import von Fallnotizen nicht vorgesehen.

Die XML-Dateien haben folgende Datenstruktur:

- Informationen zur Programmversion von Debtmanager
- Informationen zum Absender
- Falldaten
 - Personen (Haushaltsmitglieder)
 - Einnahmen
 - Ausgaben
 - Forderungen
 - Buchungen
 - Sicherheiten
 - Vollstreckungshandlungen

7 Debtmanager administrieren

7.1 Erste Schritte mit Debtmanager

Wir gehen davon aus, dass Sie Debtmanager 12 bereits erfolgreich installiert haben. Falls das nicht der Fall ist, finden Sie Hinweise zur Installation in einem gesonderten Dokument. Es sind einige Einstellungen von Ihnen vorzunehmen. Lesen Sie die Hinweise vollständig durch. Dies bewahrt Sie vor Fragen, die ansonsten während der Arbeit mit Debtmanager auftauchen.

7.1.1 Erfassen der User

Beim Erstellen der Datenbank wird automatisch ein Administratorenkonto angelegt. Wir empfehlen Ihnen, dieses Konto bestehen zu lassen. Es können mehrere User mit unterschiedlichen Rechten mit Debtmanager arbeiten. Immer bei Neuanlage eines Userkontos ist das Passwort: "Passwort" (genau so). Legen Sie also zunächst alle User an, die mit Debtmanager arbeiten sollen (Datenbank > Administration > Userverwaltung). Legen Sie die gewünschten Merkmale fest. Es muss immer mindestens einen Administrator geben. Bedenken Sie, dass nur der Administrator über alle Rechte verfügt. Sinnvoll sind also aus Sicherheitsgründen zwei Administratoren.

Sie können im Übrigen die Unterschrift von Usern als Bitmap-Datei erfassen und diese optional im Schriftverkehr verwenden. Hierzu besteht ein automatisierter Prozess, der durch die Textmarke „eSignatur“ ausgelöst wird.

7.1.2 Angaben zur Dienststelle eintragen

Tragen Sie Ihre Informationen zur Dienststelle im dafür vorgesehenen Formular ein (Datenbank > Administration > Dienststellenverwaltung...).

Hinweis: Sie können Ihr Logo der Einrichtung mit Copy and Paste in das dafür vorgesehene Feld speichern. Ihr Logo erscheint dann auf den von Debtmanager erstellten Berichten.

7.1.3 Mailprogramm einstellen

Mit Debtmanager können Sie direkt auf Ihr Mailsystem zugreifen und Mails verschicken. Beachten Sie hierbei aber die Datenschutzrichtlinien Ihrer Einrichtung. Um diese Funktion nutzen zu können, tragen Sie Ihr Mailprogramm unter Datenbank > Ich > Mailprogramm ein.

Unterstützt werden Lotus Notes und Microsoft Outlook.

7.1.4 Formularrechte setzen

Für bestimmte Funktionen müssen Sie als Administrator Formularrechte erteilen. Hierzu steht Ihnen ein Bearbeitungsformular zur Verfügung, das Sie mit Datenbank > Administration > Userverwaltung > Formularrechte bearbeiten aufrufen. Informieren Sie sich im Drop-Down-Feld über die zur Verfügung stehenden Rechte.

Unter anderem sind dies:

- Abgabe der Basisstatistik
- Einsehen aller Fallabschlüsse
- Zielvorgaben im Controlling verändern
- Controllingergebnisse auswerten
- Pflege der Infothek und der Warteliste

Falls Sie alleine mit dem Programm arbeiten, ist es sinnvoll, dass Sie sich alle Rechte selbst erteilen.

7.1.5 Weitere Einstellungen

Ausgabenliste bearbeiten

Debtmanager unterscheidet zwischen Ausgabenart und Ausgabenrubrik. Falls Sie hierzu besondere Merkmale verwenden wollen, können Sie hier die entsprechenden Eintragungen vornehmen.

Liste Zugang bearbeiten

Hier geht es um die Institutionen oder Personen, die Ihnen Beratungsfälle zuweisen.

Automatische Abmeldung von der Warteliste einstellen

Voraussetzung für diese Funktion ist, dass Sie eine Warteliste führen und dass Sie mit der in Debtmanager zur Verfügung stehenden Funktion schriftlich bei Ihren Klienten

nachfragen, ob noch Interesse besteht. Sie können hier eine Frist eintragen, ab wann Debtmanager die Personen automatisch für die Abmeldung von der Warteliste vorschlägt, falls diese sich nicht gemeldet haben.

Berechnungsgrundlagen und Basiszins bearbeiten

Sie können hier manuelle Einträge zu Basiszins, Regelsätzen, Kindergeld etc. vornehmen. Wir empfehlen Ihnen jedoch, Debtmanager 12 mit regelmäßigen Updates auf dem Laufenden zu halten.

Textvorgaben bearbeiten

Für unterschiedlichste Funktionen greift Debtmanager auf intern gespeicherte Textbausteine zurück. Diese können Sie mit dieser Funktion Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen.

8 Fehler, Support und Programmpflege

Achten Sie grundsätzlich auf Datensicherheit und erstellen Sie regelmäßige Backups Ihrer Dateien. Unsere Software ist mit hoher Sorgfalt programmiert, wir haften jedoch gemäß den Lizenzbedingungen in keinem Fall für verlorene Daten.

Beachten Sie: Mit der F1-Taste im Debtmanager erhalten Sie eine kontextbezogene Hilfe! Im Menü **Datenbank > ?** steht Ihnen ein Support-Formular zur Verfügung.

8.1 Troubleshooting Programmstart

Leider kann es vorkommen, dass Debtmanager beim Programmstart nicht richtig funktioniert. Eventuell erhalten Sie einen Hinweis, dass das Makro „AutoExec“ nicht ausgeführt werden kann. Dies liegt nach unserer Erkenntnis an einem Konflikt der Rechteverwaltung von MS Office, kann aber auch ein Dateifehler oder ein Kompatibilitätsproblem sein. Leider hat die Fehlermeldung von Microsoft keinen wirklich hilfreichen Inhalt. Mit nachfolgenden Aktionen konnte der Fehler bislang behoben werden:

- 1) Derzeit funktioniert Debtmanager 12 nur mit Access 2010 oder höher in der 32-Bit-Version.

Falls Sie Access 2010 Runtime verwenden, installieren Sie das Service-Pack 2:
<http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=39643>

Dieses Servicepack ist meist nicht von der Windows-Aktualisierung erfasst

Falls Sie Access 2010 Vollversion verwenden bringen Sie die Software mit Office-

Update auf den neuesten Stand

- 2) Es könnte ein Rechteproblem von Office 2010 vorliegen. Erklären Sie das **Programmverzeichnis** von Debtmanager 12 zum vertrauenswürdigen Speicherort. Bei der Vollversion können Sie den Eintrag im Sicherheitscenter unter „Optionen“ im Backstagebereich selbst vornehmen (öffnen Sie hierzu Access ohne Debtmanager). Bei der Runtime-Version geht dies nicht. Eine gute Anleitung und ein brauchbares Tool finden Sie für diesen Fall aber unter:
http://www.accessribbon.de/index.php?Sicherheit:Vertrauenswuerdige_Speicherorte
- 3) Bitte prüfen Sie, ob Sie die aktuellste Version von Debtmanager 12 installiert haben:
www.debtmanager.de

Falls der Fehler trotz dieser Maßnahmen weiterhin besteht, teilen Sie uns das bitte mit. Auch falls der Fehler aufgetreten ist und behoben werden konnte, sind wir dankbar für einen entsprechenden Hinweis.

8.2 Update (richtig) installieren

So installieren Sie ein Update von Debtmanager richtig:

1. Laden Sie die aktuellste Programmversion von Debtmanager von unserer Homepage herunter: www.debtmanager.de
2. Stellen Sie sicher, dass keine User auf die Debtmanager-Datenbank zugreifen.
3. Melden Sie sich mit Administratorenrechten in Windows an.
4. Führen Sie die heruntergeladene Setupdatei aus und befolgen Sie die Anweisungen.
5. Öffnen Sie Debtmanager (erste jetzt (!) erfolgen ggf. strukturelle Änderungen der Datenbank!
Ebenso wird jetzt das User-Update in das Stammverzeichnis kopiert (siehe unten).
6. Falls Sie mit mehreren Debtmanager-Datenbanken arbeiten sollten Sie das Update für jede Datenbank ausführen (das Programm fragt hierzu nach). Falls Sie das nicht tun, wird das Update – so weit möglich – beim nächsten Aufruf durch einen User ausgeführt.
7. In der Mehrbenutzerumgebung werden nach erfolgtem Administratoren-Update weitere User, sobald diese Debtmanager öffnen auf die neue Programmversion hingewiesen und der Windows-Explorer wird in dem Ordner im Stammverzeichnis von Debtmanager geöffnet, in dem die entsprechende Setupdatei gespeichert ist. Dieses Setup lässt sich ohne Administratorenrechte vom User ausführen, um jeweils den Arbeitsplatz auf den neuesten Stand zu bringen.

8.3 Bekannte Errors in Debtmanager

8.3.1 Die Einträge im Word-Formular gehen beim Drucken verloren

Dieser Fehler tritt auf, wenn bei den Optionen von Microsoft Word die Funktion "Felder vor dem Drucken aktualisieren" aktiviert ist. Deaktivieren Sie diese Funktion (im Backstagebereich > Anzeige > Druckoptionen). Die Daten bleiben dann erhalten.

8.3.2 Microsoft Word stürzt beim Erstellen von Insolvenzanträgen ab

Dieser Fehler tritt auf, wenn Sie Word 2007 oder höher mit Vorlagen im dot-Format benutzen. Stellen Sie Ihre Vorlagen auf das neue dotx-Format um!

8.3.3 Felder in der Datenbank lassen sich nicht mehr ansteuern

Es kann passieren, dass sich Felder in der Datenbank nicht mehr ansteuern lassen. Im Feld stehen womöglich komische Steuerzeichen oder auch chinesische Schriftzeichen. Das ist tatsächlich ein schwerwiegender Datenbankfehler, der dadurch verursacht wurde, dass beim Schreiben des Datensatzes die Verbindung zur Datenbank korrupt war, beispielsweise durch eine Serverabsturz oder die unvorschriftsmäßige Beendigung des Programms. Ihr Administrator kann versuchen den Datensatz zu retten: Den betroffenen Datensatz im Formular *Fälle* markieren. *Datenbank > Administration > Datenbank warten/aktualisieren > Fehlerbehandlung > Errorhandler Dateifehler*. Falls der Fehler nicht behoben ist, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Wir sind bemüht, die Informationen, die wir zur Verfügung stellen auf dem Laufenden zu halten. Dies gelingt uns aber nicht immer. Sollten Sie falsche oder veraltete Angaben entdecken, sind wir für jeden Hinweis hierzu dankbar.

Falls Sie Probleme haben, wenden Sie sich per Mail an unseren Support:

support@debtmanager.de.

Wir wünschen ein gutes Gelingen,
social-equipment