

1. Lohnartendefinitionen:

Zuerst müssen Sie in den Lohnarten alle Lohnarten im Feld Pfändungssumme definieren, ob diese pfändbar sind und wenn ja, zu welcher Pfändungssumme diese gehören:

Lohnarten-Kartei			
Lohnart Nr.	001	umbenennen	001 Grundgehalt 002 Monatslohn 003 Lehlr.Entschädigung 004 Provision 005 Krankenentgelt pfl. speichern abbrechen weiter > duplizieren löschen
Bezeichnung	Grundgehalt		
Satznr. DN		Kettung	
Fixbetrag			
%Satz +-			
Stundensumme	00 nur Betragseingabe		umsortieren
Betragssumme	01 Brutto laufend		☒ zu SZ-Automatik-Berechnung
Lohnktosumme	01 keine Kto-Zeile		
Pfänd.summe	01 Laufender Bezug		
SV-frei Kennz.			☐ Kommunalsteuer-frei
(J=frei, L=SV.lfd.pfl.SZ)			☐ DB/DZ-frei
Soll Konto Nr	6000		Haben Konto Nr

Mögliche Einstellungen im Feld Pfändungssumme sind:

00 = undefiniert

01 = Laufender Bezug (alle lfd. Bruttobezüge, die pfändbar sind)

02 = Sachbezug

03 = Sonderzahlung

04 = Urlaubersatzleistung

05 = Gesetzliche Abfertigung

06 = Freiwillige Abfertigung

19 = unpfändbar (z.B. Aufwandsentschädigungen, Reisespesen, km-Geld, Diäten, etc.)

Weiters ist eine Lohnart für die Pfändungssumme und evtl. eine zweite Lohnart für die Pfändungsspesen zu definieren (falls Sie die Pfändungsspesen zur Pfändungssumme addieren wollen, dann ist nur eine Lohnart notwendig, ansonst eine weitere Lohnart mit der gleichen Definition wie die Pfändungssumme anlegen).

Die Definition der Lohnart(en) sollte wie folgt aussehen:

Lohnarten-Kartei			
Lohnart Nr.	989	umbenennen	912 Auslandstätigkeit 913 Pensionsabfindung 914 Entschädig. Lst-frei 988 Pfändungsspesen 989 Pfändung speichern abbrechen weiter > duplizieren löschen
Bezeichnung	Pfändung		
Satznr. DN		Kettung	
Fixbetrag			
%Satz +-			
Stundensumme	00 nur Betragseingabe		umsortieren
Betragssumme	02 Durchlaufer		☐ zu SZ-Automatik-Berechnung
Lohnkto-summe	01 keine Kto-Zeile		☐ PV-frei ☐ UV-frei
Pfänd.summe	19 unpfändbar		Schnitt >
SV-frei Kennz.	J	☒ Kommunalsteuer-frei	
(J=frei, L=SV.lfd.pfl.SZ)		☒ DB/DZ-frei	
Soll Konto Nr			Haben Konto Nr

2. Fixeinstellungen:

Zuerst müssen Sie über Menü Zusätze – Pfändung – Fixeinstellungen die Lohnarten für den Pfändungsabzug definieren:

Pfändungen-Fixdaten	
Lohnart für Pfändungsabzug	989
Lohnart für Pfändungsspesen	988
speichern	
abbrechen	

Im Feld **Lohnart für Pfändungsabzug** erfassen Sie bitte die zuvor für die Pfändung angelegte Lohnartennummer.

Im Feld **Lohnart für Pfändungsspesen** haben Sie folgende Möglichkeiten:

Falls Sie die Pfändungsspesen (das sind 2% bei der ersten Zahlung jedoch maximal € 8,- bzw. 1% bei den weiteren Zahlungen jedoch maximal € 4,-) mit der gleichen Lohnart wie die Pfändung abrechnen wollen (hiermit ist es für den Dienstnehmer nicht ersichtlich, dass Sie Kosten für die Berechnung abziehen), dann entweder die Lohnart für Pfändungsspesen frei lassen oder die gleiche Lohnart wie für die Pfändung definieren. Ansonst bitte die zuvor für die Pfändungsspesen definierte Lohnart erfassen.

Mit der Schaltfläche **speichern** können Sie Ihre Eingaben fixieren, mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

3. Personal-Pfändungsparameter:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Personal-Pfändungsparameter gelangen Sie zu folgendem Bildschirm, in dem Sie je Dienstnehmer noch individuelle Einstellungen vornehmen können:

Pfändungen-Parameter 004 Graf Manfred

Unterhaltsber. Personen: 2

SZ-Ausmaß: 0 mehr als 1 Bezug/Jahr

SZ-Teilzahlung: 0 keine Teilzahlung

Buttons: speichern, abrechnen

Gerichtliche Sonderregelung

keine Sonderregelung | keine Definition

Änderung der Summe (+/-):

Änderung von/bis Datum:

Drittschuldnererklärung

☐ Anerkennen Sie die Forderung?

Grund Ablehnung:

Höhe Forderung: (Durchschnitt Nettoeinkommen)

☐ Weitere Ford.(Sonderz.,Prämie)

Art der Forderung	Betrag in Euro

☐ wurde ein Vorschuss gewährt? Höhe:

Unterhaltspflichten: 0 nein

Im Feld **Unterhaltsber. Personen** erfassen Sie bitte die Personenanzahl, für die der Dienstnehmer unterhaltspflichtig ist. Bei diesen Angaben müssen Sie sich auf die Angaben des Dienstnehmers verlassen – Sie sind nicht verpflichtet, dessen Angaben nachzuprüfen!

In der Auswahlbox **SZ-Ausmaß** können Sie festlegen, wie viel Sonderzahlung der Dienstnehmer erhält. Mögliche Einstellungen sind:

0 mehr als 1 Bezug/Jahr (Normalfall)

1 unter 1 Bezug/Jahr (hier wird die Existenzminimumtabelle b verwendet)

2 keine Sonderzahlung (hier wird ebenfalls die Existenzminimumtabelle b verwendet)

In der Auswahlbox **SZ-Teilzahlung** können Sie festlegen, ob die Sonderzahlung in Teilbeträgen ausbezahlt wird. Mögliche Einstellungen sind:

0 keine Teilzahlung (Normalfall)

1 SZ Teilzahlung (in diesem Fall werden Sie bei der Lohnerfassung nach der Anzahl der abgerechneten Tage gefragt, damit diese auf eine fiktive Monatsbemessung hochgerechnet werden können!)

Falls keine gerichtliche Sonderregelung zu definieren ist und Sie keine Drittschuldnererklärung erstellen wollen, dann können Sie mit der Schaltfläche **speichern** Ihre Eingaben fixieren, mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Im Falle der Definition einer gerichtlichen Sonderregelung wäre das wie folgt zu definieren:

Pfändungen-Parameter		001 !Gruber Karl	
Unterhaltsber. Personen	2	speichern	
SZ-Ausmaß	0 mehr als 1 Bezug/Jahr		
SZ-Teilzahlung	0 keine Teilzahlung	abbrechen	
Gerichtliche Sonderregelung			
E Erhöhung	E Existenzminimum		
Änderung der Summe (+/-)	55,00		
Änderung von/bis Datum	01.08.2011	31.12.2011	
Drittschuldnererklärung			
☐ Anerkennen Sie die Forderung?			
Grund Ablehnung			
Höhe Forderung		(Durchschnitt Nettobezug)	
☐ Weitere Ford.(Sonderz.,Prämie)			
Art der Forderung		Betrag in Euro	
☐ wurde ein Vorschuss gewährt?		Höhe	
Unterhaltspflichten		0 nein	

Im ersten Feld definieren Sie die **Art der Änderung**. Mögliche Definitionen sind:

keine Sonderregelung

E Erhöhung

H Herabsetzung

Wenn Sie eine Erhöhung oder eine Herabsetzung definieren, dann werden alle anderen Felder erst für die Erfassung aktiviert.

Im zweiten Feld definieren Sie die **Änderung welches Betrages**. Mögliche Definitionen sind:

keine Definition

E Existenzminimum

G Grundbetrag

Im Feld **Änderung der Summe (+/-)** können Sie das Feld, das im Bereich Änderung welches Betrages definiert wurde mit einer Summe über 0 erhöhen und mit einer Summe unter 0 reduzieren. Diese Änderung wird vom Gericht meist für einen bestimmten Zeitraum vorgeschrieben. Diesen Zeitraum können Sie in den Feldern **Änderung von/bis Datum** definieren.

Falls Sie die gerichtliche Sonderregelung irrtümlich erfasst haben, dann können Sie im ersten Auswahlfeld auf keine Sonderregelung gehen – hiermit werden alle Definitionen gelöscht und die Erfassung der Felder wird deaktiviert.

Wenn Sie keine Daten für die Drittschuldnererklärung erfassen müssen, dann können Sie mit der Schaltfläche **speichern** Ihre Eingaben fixieren, mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Im Falle der Definition der Daten für die Drittschuldnererklärung gehen Sie bitte wie folgt vor:

Pfändungen-Parameter		004 Graf Manfred	
Unterhaltsber. Personen	2	speichern	
SZ-Ausmaß	0 mehr als 1 Bezug/Jahr		
SZ-Teilzahlung	0 keine Teilzahlung	abbrechen	
Gerichtliche Sonderregelung			
keine Sonderregelung		keine Definition	
Änderung der Summe (+/-)			
Änderung von/bis Datum			
Drittschuldnererklärung			
☒ Anerkennen Sie die Forderung?			
Grund Ablehnung			
Höhe Forderung		1.100,00 (Durchschnitt Nettobezug)	
☒ Weitere Ford.(Sonderz.,Prämie)			
Art der Forderung		Betrag in Euro	
Sonderzahlung 2 x jährlich		1.100,00	
☒ wurde ein Vorschuss gewährt?		Höhe	100,00
Unterhaltspflichten		2 ja, nach Personalunterlagen	

Im Feld **Anerkennen Sie die Forderung?** definieren Sie die Frage 1 am Ausdruck. Wenn Sie die Forderung nicht anerkennen, dann wird das Feld **Grund Ablehnung** für die Erfassung aktiviert und Sie müssen den Grund der Nichtanerkennung eingeben.

Im Feld **Höhe der Forderung** ist der durchschnittliche Nettobezug zu erfassen, wobei im Falle von bereits bespeicherten Abrechnungen das Programm hier automatisch einen Vorschlag auf Basis der letzten Abrechnung – im Falle der Abrechnung eines Teilmonats auch hochgerechnet auf das ganze Monat – bereitstellt.

Im Feld **Weitere Ford.(Sonderz.,Prämie)** werden die weiteren Forderungen lt. Formular aktiviert. Weitere Forderungen sind Sonderzahlungen, Naturalleistungen, Prämien, etc. Wenn Sie dieses Feld aktivieren, dann können Sie in den 3 darunter liegenden Zeilen jeweils die **Art der Forderung** und den **Betrag in Euro** (Nettobetrag) dieser Forderung erfassen.

Falls Sie dem Dienstnehmer auch einen Vorschuss gewährt haben, dann das Feld **wurde ein Vorschuss gewährt?** aktivieren. Hiermit wird auch die Erfassung im Feld **Höhe** möglich und hier ist der dem Dienstnehmer gewährte Vorschuss als Summe ohne Vorzeichen zu erfassen (nicht wie in der Abrechnung mit minus!). Diese Angaben werden in der Drittschuldnererklärung bei der Frage 3 angeführt!

Im letzten Eingabefeld definieren Sie noch die **Unterhaltspflichten**. Mögliche Definitionen sind:

0 nein

1 ja , nach eigenen Angaben

2 ja, nach Personalunterlagen

Wenn Unterhaltspflichten mit ja beantwortet werden, dann bitte auch in den Stammdaten der Angehörigen die entsprechenden Felder aktivieren – siehe nächste Eingabemaske.

Mit der Schaltfläche **speichern** können Sie Ihre Eingaben fixieren, mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Falls Sie beim Dienstnehmer Unterhaltspflichten definiert haben und auch die Drittschuldnererklärung ausdrucken wollen, dann müssen Sie vorher im Angehörigenstamm die unterhaltspflichtigen Personen definieren.

Angehörige			
004	Manfred	Graf	speichern
		Versicherungs Nr:	abbrechen
Ehepartner			☐ unterhaltspfl.
Name 1. Kind	Eulalia Birnstingel		☒ unterhaltspfl.
Name 2. Kind	Felix Mustermann		☒ unterhaltspfl.
Name 3. Kind			☐ unterhaltspfl.
Name 4. Kind			☐ unterhaltspfl.
Name 5. Kind			☐ unterhaltspfl.
Name 6. Kind			☐ unterhaltspfl.
Name 7. Kind			☐ unterhaltspfl.
Name 8. Kind			☐ unterhaltspfl.
Name 9. Kind			☐ unterhaltspfl.

Gehen Sie also bitte in den Angehörigenstamm (entweder über **Bearbeiten – Personal – Angehörige** oder über die Schaltfläche **AlleinVerdKinder** in der Gruppe **Personal**). Wenn das Pfändungszusatzmodul aktiviert ist, dann können Sie neben jedem Namen das Feld **unterhaltspflichtig** anhaken. Hiermit wird der Name dann in der Drittschuldnererklärung bei der Frage 2 angeführt!

Mit der Schaltfläche **speichern** können Sie Ihre Eingaben fixieren, mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

4. Existenzminimum errechnen:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Existenzminimum errechnen gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:

Pfändungen-Existenzminimum errechnen

1 laufende Bezüge berechnen

Monate Abfertigung abbrechen

Unterhaltsber. Personen

☒ mit Sonderzahlungen ☐ Unterhaltspfändung

Netto Akonto

Sachbezug

Existenzminimum aus Tabelle

Hiermit können Sie unabhängig von erfassten Pfändungen „auf die Schnelle“ das Existenzminimum errechnen:

Folgende Eingaben sind möglich:

Im Feld **Bezugsart** können Sie mit *1 laufende Bezüge* und mit *3 Abfertigung oder UE* das Existenzminimum für laufende Bezüge bzw. einmalige beschränkt pfändbare Leistungen errechnen (Tabelle a oder c).

Falls Sie *Abfertigung oder UE* ermitteln wollen, wird das Feld **Monate Abfertigung** aktiviert und muss auch vor einer Errechnung ausgefüllt werden. Falls Sie das Feld nicht befüllen, wird automatisch 1 Monat angenommen!

Im Feld **Unterhaltsber. Personen** erfassen Sie bitte die Personenanzahl, für die der Dienstnehmer unterhaltspflichtig ist.

Falls das Feld **mit Sonderzahlungen** angehakt ist, dann wird die Tabelle a ansonst die Tabelle b verwendet.

Wenn das Feld **Unterhaltspfändung** angehakt ist, dann wird statt der Tabelle 1 die Tabelle 2 für die Unterhaltspflichten herangezogen.

Im Feld **Netto** geben Sie bitte den Auszahlungsbetrag ein, das Feld **Akonto** kann für ein für die Existenzminimumberechnung nicht zu berücksichtigendes Akonto verwendet werden.

Wenn der Dienstnehmer auch Sachbezüge erhält, dann im Feld **Sachbezug** erfassen. In diesem Fall gilt eine Sonderregelung, wonach dem Dienstnehmer der Sachbezug von der Auszahlungssumme abgezogen wird, da der Gesetzgeber davon ausgeht, dass der Sachbezug Teile des täglichen Lebens abdeckt (z.B. bei Sachbezug PKW oder Sachbezug Wohnung). Dem Dienstnehmer haben im Falle von Sachbezügen mindestens der halbe Grundbetrag zu verbleiben (das sind im Jahr 2012 mind. € 407,-). Im Falle von Unterhaltspfändung haben nur 75% des halben Grundbetrages zu verbleiben (das sind im Jahr 2012 mind. € 305,25)!

Mit der Schaltfläche **berechnen** können Sie das Existenzminimum berechnen. Es wird im Feld **Existenzminimum** angezeigt und im Feld **Tabelle** können Sie ersehen, aus welcher Existenzminimumtabelle gerechnet wurde (Tabelle 1am, 1bm, 1cm, 2am 2bm, 2cm). Mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben und verlassen den Programmteil.

5. Stammdatenerfassung Gerichte:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Erfassung Gerichtsstammdaten gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:

Stammdatenerfassung Gericht

Gericht: 001 Bezirksgericht Mistelbach **umsortieren**

Nummer: 001

Name: Bezirksgericht Mistelbach **speichern**

Name2:

Adresse: Hauptplatz 1 **abbrechen**

Land/PLZ/Ort: A 2130 Mistelbach **löschen**

Telefon: 02572/7542 Fax: 02572/7542-12

Kontaktperson: Fr. Birnstingel

e-Mail: eulalia.birnstingel@mistelbach.gericht.co.at

Überweisungsdaten: BLZ<->BIC

20111 GIBAATWW Erste Bank der oesterreichischen Sparkasse

Bankname: Erste Bank der oesterreichisch

Bankleitzahl: 20111 Kontonummer: 20110478902

BIC-Code: GIBAATWW IBAN: AT052011120110478902

Überweisung von DG-Banknummer: 1 Erste Bank der oesterre

In der obersten Box in der Zeile **Gericht** sehen Sie eine Liste der bereits angelegten Gerichtsstammdaten. Mit der Schaltfläche **umsortieren** können Sie die Anzeige auf

alphabetisch umschalten. Durch einen weiteren Klick auf die Schaltfläche **umsortieren** kommen Sie wieder auf die Sortierung nach Nummer.

Sie können entweder aus der obersten Box ein Gericht auswählen um dieses zu korrigieren, oder Sie erfassen ein neue Nummer im Feld **Nummer** und verlassen dieses Eingabefeld mit der Taste **ENTER** oder **TAB**. Die genaue Adressangabe können Sie in den Feldern **Name**, **Name 2**, **Adresse**, **Land**, **PLZ** und **Ort** erfassen. Die Felder **Telefon**, **Fax**, **Kontaktperson** und **e-Mail** dienen für Sie zur Info – hier sind nicht zwingend Eingaben nötig.

Als letzten Erfassungsteil steht Ihnen die Angabe der Bankverbindung zur Verfügung. Sie sehen eine Liste aller in Österreich derzeit verfügbaren Bankleitzahlen. Über die Schaltfläche **BLZ<->BIC** können Sie die Sortierung zwischen Bankleitzahl und BIC-Code ändern. Wenn Sie aus dieser Box eine Bank selektieren, so wird der **Bankname**, die **Bankleitzahl** und der **BIC-Code** automatisch übernommen. Das Feld BIC-Code ist für alle inländischen Bankverbindungen deaktiviert, da die Auswahl mit einer gültigen Bankleitzahl übereinstimmen muss. Im Feld **Kontonummer** erfassen Sie die Kontonummer des Gerichtes – hiermit wird automatisch der IBAN errechnet und ins Feld **IBAN** eingetragen. Alternativ zur Erfassung der Bank über Bankleitzahl und Kontonummer können Sie den IBAN auch direkt eingeben – dieser wird auf Richtigkeit geprüft und anschließend werden die Felder **Bankleitzahl**, **Bankname** und **Kontonummer** sowie **BIC-Code** automatisch befüllt. Wenn der IBAN-Code nicht mit AT beginnt, also nicht aus Österreich ist, dann wird auch das Feld BIC-Code für die Erfassung aktiviert.

Über das Auswahlfeld **Überweisung von DG-Banknummer** können Sie definieren, von welcher eigenen DG-Bankverbindung eine evtl. Überweisung an dieses Gericht erfolgen soll.

Mit der Schaltfläche **speichern** können Sie Ihre Eingaben fixieren, mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Mit der Schaltfläche **löschen** können Sie ein Gericht, dass bei keinem Pfändungsstamm vorhanden ist auch wieder löschen.

6. Stammdatenerfassung Anwälte:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Erfassung Anwaltsstammdaten gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:

Stammdatenerfassung Anwalt

Anwalt: **001 Dr. Schuldig** umsortieren

Nummer: **001**

Name: **Dr. Schuldig** speichern

Name2:

Adresse: **Bahnstraße 10** abbrechen

Land/PLZ/Ort: **A 2130 Mistelbach** löschen

Telefon: **02572/9374** Fax:

Kontaktperson: **Dr. Schuldig**

e-Mail: **schuldig@rechtsverdreher.at**

Überweisungsdaten BLZ<->BIC

20151 BKAUATWW UniCredit Bank Austria AG Fil.Rathausplatz

Bankname: **UniCredit Bank Austria AG Fil.**

Bankleitzahl: **20151** Kontonummer: **00078238723**

BIC-Code: **BKAUATWW** IBAN: **AT102015100078238723**

Überweisung von DG-Banknummer: **1 Erste Bank der oesterre**

In der obersten Box in der Zeile **Anwalt** sehen Sie eine Liste der bereits angelegten Anwaltsstammdaten. Mit der Schaltfläche **umsortieren** können Sie die Anzeige auf alphabetisch umschalten. Durch einen weiteren Klick auf die Schaltfläche **umsortieren** kommen Sie wieder auf die Sortierung nach Nummer.

Sie können entweder aus der obersten Box einen Anwalt auswählen um diesen zu korrigieren, oder Sie erfassen ein neue Nummer im Feld **Nummer** und verlassen dieses Eingabefeld mit der Taste **ENTER** oder **TAB**. Die genaue Adressangabe können Sie in den Feldern **Name**, **Name 2**, **Adresse**, **Land**, **PLZ** und **Ort** erfassen. Die Felder **Telefon**, **Fax**, **Kontaktperson** und **e-Mail** dienen für Sie zur Info – hier sind nicht zwingend Eingaben nötig.

Als letzten Erfassungsteil steht Ihnen die Angabe der Bankverbindung zur Verfügung. Sie sehen eine Liste aller in Österreich derzeit verfügbaren Bankleitzahlen. Über die Schaltfläche **BLZ<->BIC** können Sie die Sortierung zwischen Bankleitzahl und BIC-Code ändern. Wenn Sie aus dieser Box eine Bank selektieren, so wird der **Bankname**, die **Bankleitzahl** und der **BIC-Code** automatisch übernommen. Das Feld BIC-Code ist für alle inländischen Bankverbindungen deaktiviert, da die Auswahl mit einer gültigen Bankleitzahl übereinstimmen muss. Im Feld **Kontonummer** erfassen Sie die Kontonummer des Anwaltes – hiermit wird automatisch der IBAN errechnet und ins Feld **IBAN** eingetragen. Alternativ zur Erfassung der Bank über Bankleitzahl und Kontonummer können Sie den IBAN auch direkt eingeben – dieser wird auf Richtigkeit geprüft und anschließend werden die Felder **Bankleitzahl**, **Bankname** und **Kontonummer** sowie **BIC-Code** automatisch befüllt. Wenn der

IBAN-Code nicht mit AT beginnt, also nicht aus Österreich ist, dann wird auch das Feld BIC-Code für die Erfassung aktiviert.

Über das Auswahlfeld **Überweisung von DG-Banknummer** können Sie definieren, von welcher eigenen DG-Bankverbindung eine evtl. Überweisung an diesen Anwalt erfolgen soll.

Mit der Schaltfläche **speichern** können Sie Ihre Eingaben fixieren, mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Mit der Schaltfläche **löschen** können Sie einen Anwalt, der bei keinem Pfändungsstamm vorhanden ist auch wieder löschen.

7. Stammdatenerfassung Gläubiger:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Erfassung Gläubigerstammdaten gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:

Stammdatenerfassung Gläubiger

Gläubiger: 001 Neckermann Österreich **umsortieren**

Nummer: 001

Name: Neckermann Österreich **speichern**

Name2: **abbrechen**

Adresse: **löschen**

Land/PLZ/Ort: A 8010 Graz

Telefon: 0316/38739 Fax: 0316/873893

Kontaktperson: Fr. Kleckermann

e-Mail: veronika.kleckermann@neckermann.at

Überweisungsdaten: BLZ<->BIC

76120 OBKMAT21 Oberösterreichische Kreditgarantiegesellsc

Bankname: Oberösterreichische Kreditgara

Bankleitzahl: 76120 Kontonummer: 00000089383

BIC-Code: OBKMAT21 IBAN: AT177612000000089383

Überweisung von DG-Banknummer: 1 Erste Bank der oesterre

In der obersten Box in der Zeile **Gläubiger** sehen Sie eine Liste der bereits angelegten Gläubigerstammdaten. Mit der Schaltfläche **umsortieren** können Sie die Anzeige auf alphabetisch umschalten. Durch einen weiteren Klick auf die Schaltfläche **umsortieren** kommen Sie wieder auf die Sortierung nach Nummer.

Sie können entweder aus der obersten Box einen Gläubiger auswählen um diesen zu korrigieren, oder Sie erfassen ein neue Nummer im Feld **Nummer** und verlassen dieses Eingabefeld mit der Taste *ENTER* oder *TAB*. Die genaue Adressangabe können Sie in den Feldern **Name**, **Name 2**, **Adresse**, **Land**, **PLZ** und **Ort** erfassen. Die Felder **Telefon**, **Fax**, **Kontaktperson** und **e-Mail** dienen für Sie zur Info – hier sind nicht zwingend Eingaben nötig.

Als letzten Erfassungsteil steht Ihnen die Angabe der Bankverbindung zur Verfügung. Sie sehen eine Liste aller in Österreich derzeit verfügbaren Bankleitzahlen. Über die Schaltfläche **BLZ<->BIC** können Sie die Sortierung zwischen Bankleitzahl und BIC-Code ändern. Wenn Sie aus dieser Box eine Bank selektieren, so wird der **Bankname**, die **Bankleitzahl** und der **BIC-Code** automatisch übernommen. Das Feld BIC-Code ist für alle inländischen Bankverbindungen deaktiviert, da die Auswahl mit einer gültigen Bankleitzahl übereinstimmen muss. Im Feld **Kontonummer** erfassen Sie die Kontonummer des Anwaltes – hiermit wird automatisch der IBAN errechnet und ins Feld **IBAN** eingetragen. Alternativ zur Erfassung der Bank über Bankleitzahl und Kontonummer können Sie den IBAN auch direkt eingeben – dieser wird auf Richtigkeit geprüft und anschließend werden die Felder **Bankleitzahl**, **Bankname** und **Kontonummer** sowie **BIC-Code** automatisch befüllt. Wenn der IBAN-Code nicht mit AT beginnt, also nicht aus Österreich ist, dann wird auch das Feld BIC-Code für die Erfassung aktiviert.

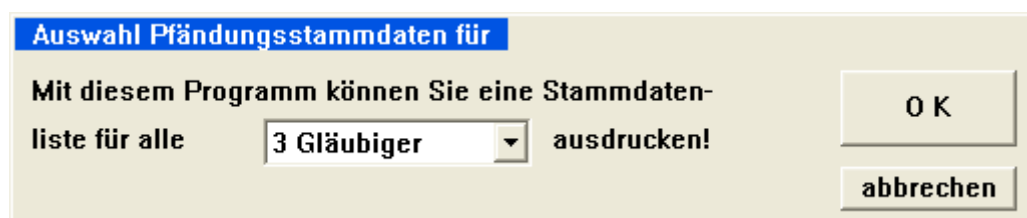
Über das Auswahlfeld **Überweisung von DG-Banknummer** können Sie definieren, von welcher eigenen DG-Bankverbindung eine evtl. Überweisung an diesen Gläubiger erfolgen soll.

Mit der Schaltfläche **speichern** können Sie Ihre Eingaben fixieren, mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Mit der Schaltfläche **löschen** können Sie einen Gläubiger, der bei keinem Pfändungsstamm vorhanden ist auch wieder löschen.

8. Stammdatenliste Gerichte/Anwälte/Gläubiger:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Liste Gericht/Anwalt/Gläubiger gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:



Auswahl Pfändungsstammdaten für

Mit diesem Programm können Sie eine Stammdatenliste für alle 3 Gläubiger ausdrucken!

OK

abbrechen

In der Auswahlbox können Sie mit

- 1 = Gericht,
- 2 = Anwalt,
- 3 = Gläubiger

wählen für welchen Stammdatenbereich Sie eine Auswertung wollen. Nach Klick auf die Schaltfläche **O K** erscheint wie bei allen Auswertungen die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrücke** die Anzahl der Ausdrücke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

9. Kopieren Stammdaten Gerichte/Anwälte/Gläubiger:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Kopieren Gericht/Anwalt/Gläubiger gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:

Pfändungsstammdaten kopieren

Kopieren von **3 Gläubiger**

Gläubiger alt **003 Gruber Ex** **umsortieren**

in Firma Nummer **999**

Nummer neu

in Firma Nummer **999**

O K **abbrechen**

In der Auswahlbox **Kopieren von** können Sie mit

- 1 = Gericht,
- 2 = Anwalt,
- 3 = Gläubiger

wählen für welchen Stammdatenbereich Sie Daten kopieren wollen.

In der Combobox Gericht/Anwalt/Gläubiger alt sehen Sie eine Liste der bereits angelegten Stammdaten. Mit der Schaltfläche **umsortieren** können Sie die Anzeige auf alphabetisch umschalten. Durch einen weiteren Klick auf die Schaltfläche **umsortieren** kommen Sie wieder auf die Sortierung nach Nummer.

Sie können durch Erfassung einer **Nummer neu** die Stammdaten auf eine andere nicht vorhandene Stammdatennummer kopieren. Falls Sie diese Stammdaten in eine andere Firma übernehmen wollen, dann erfassen Sie bitte die andere Mandantennummer im Feld **in Firma Nummer**.

Nach Klick auf die Schaltfläche **O K** wird geprüft, ob Ihre Eingaben richtig sind (z.B. Stammdatennummer neu nicht vorhanden, in Firma Nummer vorhanden, etc.) und es werden die Stammdaten entsprechend umkopiert. Sie erhalten hierfür eine Statusmeldung und kommen dann wieder in die Maske zurück.

Wenn Sie keine weiteren Daten mehr kopieren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche [abbrechen](#).

10. Stammdatenerfassung Pfändungen:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Stammdaten Pfändung gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:

Stammdatenerfassung Pfändungen		004 Graf Manfred	
Pfändungen	2012-01-11 001	Neckermann Österreich	
Datum	11.01.2012		
Gläubiger	001 Neckermann Österreich	bearbeiten	
Forderungsart	1 Normale Exekution	umsortieren	
Reduktion um	unterhaltspflichtige Personen (nur bei Unterhalt)		
Gericht	001 Bezirksgericht Mistelbach	speichern	
Aktenzeichen	289498234	umsortieren	
Anwalt	002 Unruhestifter	abbrechen	
Aktennummer	93747e84371	umsortieren	
löschen			
Schuldbetrag	100,00	Zinsen+Spesen	
+ ab Datum		monatl.Unterh.	
Tilgungssumme	10,00	(wenn bereits teilweise gepfändet!)	
Fixbetrag		(wenn Fixbetrag pro Monat vorgegeben!)	
Überweisung	2 Pfänd.kto	☐ Kosten für die Berechnung	
☒ Drittschuldnererklärung	Kosten	25,00	wird 2 ersetzt
☐ nicht zahlungsbereit	wegen		
Bemerkungen			
Gültigkeit	0 aktiv	☐ komplett abgerechnet	
von/ab Datum	01.01.2012	bis Datum	31.05.2012
Bankdaten			

In der obersten Zeile sehen Sie alle für den links angeklickten Dienstnehmer bereits gespeicherten Pfändungsstammdaten. Diese sind nach Datum (in der Übersichtsbox im Format JJJJ-MM-TT) und innerhalb des Datums nach Nummer des Gläubigers sortiert. Das Datum ergibt auch gleich den Rang für die Pfändung und kann im Nachhinein nicht mehr geändert werden – daher bitte Vorsicht!

Sie können entweder aus der Übersichtsbox der bereits gespeicherten Pfändungen ein bestehende Pfändung auswählen und diese korrigieren oder Sie erfassen ein neue, indem Sie das Datum des Einlagens des Beschlusses erfassen und dann den Gläubiger suchen. Über die Schaltfläche [umsortieren](#) können Sie die Anzeige der Gläubiger auf alphabetisch umschalten. Durch einen weiteren Klick auf die Schaltfläche [umsortieren](#) kommen Sie wieder auf die

Sortierung nach der Nummer der Gläubiger. Mit der Schaltfläche ... oder mit der Tastenkombination STRG+G bzw. CTRL+G gelangen Sie in die Erfassung oder Korrektur eines Gläubigers (siehe Punkt 7).

Über die Schaltfläche **bearbeiten** oder die Funktionstaste **F2** gelangen Sie in die Korrektur einer bestehenden Pfändung. Hiermit werden alle Menüpunkte des Lohnprogrammes sowie die Übersicht der bereits gespeicherten Pfändungen deaktiviert, da Sie nun die Pfändung zu bearbeiten haben und nicht auf andere Programmpunkte gelangen sollen.

Im Feld **Forderungsart** können Sie mit

1 = Normale Exekution

2 = Unterhaltsexekution

festlegen, um welche Art der Forderung es sich handelt.

Wenn Sie eine Unterhaltsexekution erfassen, dann können Sie im Feld **Reduktion um unterhaltspflichtige Personen** die Personenanzahl erfassen, um die die Gesamtanzahl der unterhaltsberechtigten Personen (siehe Punkt 3) reduziert werden soll, erfassen, ansonst ist das Feld deaktiviert. Die Anzahl kann aber nicht größer als die Zahl der im Punkt 3 erfassten Gesamtanzahl sein!

Im Feld **Gericht** ist das zuständige Gericht zuzuordnen. Über die Schaltfläche **umsortieren** können Sie die Anzeige der Gerichte auf alphabetisch umschalten. Durch einen weiteren Klick auf die Schaltfläche **umsortieren** kommen Sie wieder auf die Sortierung nach der Nummer der Gerichte. Mit der Schaltfläche ... oder mit der Tastenkombination STRG+B bzw. CTRL+B gelangen Sie in die Erfassung oder Korrektur eines Gerichtes (siehe Punkt 5).

Im Feld **Aktenzeichen** ist das Aktenzeichen des Gerichtsbeschlusses zu erfassen.

Im Feld **Anwalt** ist der zuständige Anwalt zuzuordnen, falls es einen Anwalt in der Rechtsangelegenheit gibt. Über die Schaltfläche **umsortieren** können Sie die Anzeige der Anwälte auf alphabetisch umschalten. Durch einen weiteren Klick auf die Schaltfläche **umsortieren** kommen Sie wieder auf die Sortierung nach der Nummer der Anwälte. Mit der Schaltfläche ... oder mit der Tastenkombination STRG+A bzw. CTRL+A gelangen Sie in die Erfassung oder Korrektur eines Anwaltes (siehe Punkt 6).

Im Feld **Aktennummer** ist das Aktennummer des Schriftstückes des Anwaltes zu erfassen.

Geben Sie im Feld **Schuldbetrag** den Gesamtforderungsbetrag und im Feld **Spesen+Zinsen** die vom Gläubiger erhaltenen Summen für die Spesen+Zinsen ein. Für die Gesamtsumme des zu pfändenden Betrages werden diese beiden Felder addiert.

Wenn es sich um eine Unterhaltsexekution handelt, dann können Sie zusätzlich bei laufendem Unterhalt im Feld **+ ab Datum** erfassen, ab wann der im Feld **monatl. Unterh.** festgelegte Monatsunterhalt zu rechnen ist. Die Gesamtforderung ergibt sich in diesem Fall aus der Summe im Feld Schuldbetrag + Spesen und Zinsen sowie die monatliche Unterhaltsforderung mal Anzahl der Monate seit dem Beginndatum (z.B. Schuldbetrag € 1000,-, ab 01.01.2012 monatl. Unterhalt. von € 300,- ergibt im Mai 2012 eine Gesamtschuld von € 2500,-)

Im Feld **Tilgungssumme** sollten Sie nur bei bereits laufenden Exekutionen, die Sie vor dem Einsatz des Zusatzmoduls bereits teilweise gepfändet habt, die Summe der bereits erfolgten Tilgungen eintragen.

Das Feld **Fixbetrag** steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie einen monatlichen Fixbetrag vorgeschrieben erhalten. Ist ein Fixbetrag eingetragen, dann wird maximal dieser Betrag gepfändet (wenn der Dienstnehmer unter das Existenzminimum kommt, dann entsprechend weniger). Die Pfändung der Sonderzahlungen und der beschränkt pfändbaren einmaligen Leistungen (z.B. Abfertigung, Urlaubersatzleistung) wird nicht durchgeführt, da immer nur maximal dieser Monatsbetrag gepfändet wird!

Über das Feld **Überweisung** können Sie steuern, wohin der gepfändete Betrag überwiesen werden soll. Sie können folgende Auswahl treffen:

0 = Gläubiger

1 = Anwalt

2 = Pfändungskonto, das auf der 2. Seite noch definiert werden kann (siehe weiter unten).

Wenn Sie das Feld **Kosten für die Berechnung** anhaken, dann werden die Kosten für die Pfändungsberechnung berücksichtigt (2% aber max. € 8,- bei Erstüberweisung, 1% aber max. € 4,- bei jeder weiteren Überweisung).

Im Feld **Drittschuldnererklärung** können Sie anhaken, ob Sie diese ersellen wollen und auch die Kosten hierfür im Feld **Kosten dafür** eintragen. Sie können entscheiden, wie und ob Sie diese Kosten erstattet haben wollen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

0 verzichtet

1 einbehalten

2 ersetzt

Dieser Punkt beantwortet die Frage 7 der Drittschuldnererklärung.

Bei **0** verzichten Sie auf diese Kosten, bei **1** werden diese automatisch im Zuge der ersten Exekutionsberechnung wie die Spesen berücksichtigt und bei **2** werden diese direkt ersetzt. Nur im letzten Fall wird auch die Bankverbindung beim Ausdruck angeführt.

Im Feld **nicht zahlungsbereit** beantworten Sie noch die Frage 6 der Erklärung. Wenn Sie nicht zahlungsbereit sind, dann müssen Sie in diesem Fall im Feld **wegen** den Grund erfassen, warum Sie nicht zahlungsbereit sind (z.B. wegen Gegenforderungen, Schadensersatzforderungen, etc.).

Das Feld **Bemerkungen** steht für Kommentare Ihrerseits zur Verfügung und wird nur bei der Stammdatenliste gedruckt.

Das Feld **komplett abgerechnet** ist anzuhaken, wenn diese Exekution zur Gänze abgerechnet wurde. Dieser Datensatz kann dann auf Wunsch im Folgejahr inkl. aller Bewegungen gelöscht werden (siehe Punkt 19). Diese Angabe ist sehr wichtig und sollte auf jeden Fall immer gesetzt werden, sobald eine Pfändung komplett abgerechnet ist!

In der Auswahlbox **Gültigkeit** haben Sie folgende Möglichkeiten:

0 = aktiv

1 = inaktiv

2 = eingestellt

Sie können diese Optionen zusätzlich in den Feldern **von/ab Datum** bzw. **bis Datum** zeitlich eingrenzen. Lediglich bei der Option *eingestellt* steht nur das Feld **von/ab Datum** zur Verfügung. Wenn Sie das Feld von/ab Datum leer lassen, dann hat diese Option bis zum im Feld bis Datum angegeben Datum Gültigkeit. Fall das Feld bis Datum leer ist, dann ist die Gültigkeit unbegrenzt.

Über die Schaltfläche **Bankdaten** gelangen Sie auf folgende Eingabe- bzw. Anzeigemaske:

Stammdatenerfassung Pfändungen Bankdaten

Datum: 11.01.2012 < zurück

Gläubiger: 001 Neckermann Österreich

Überweisungsdaten: 76130 SAKRAT21 Bürgschaftsbank Salzburg Gmbh BLZ<->BIC

Bankname: Bürgschaftsbank Salzburg Gmbh

Bankleitzahl: 76130 Kontonummer: 00000089382

BIC-Code: SAKRAT21 IBAN: AT447612000000089382

Überweisung von DG-Banknummer: 1 Erste Bank der oesterre

Falls Sie im Feld **Überweisung 2 für Pfändungskonto** eingestellt haben, dann können Sie hier die Überweisungsdaten direkt bei der Pfändung hinterlegen. Anderenfalls wird nur zur Info die Bankverbindung des Gläubigers (bei Überweisung 0 für Gläubiger) oder des Anwaltes (bei Überweisung 1 für Anwalt) angezeigt.

Die Erfassung der Bankdaten erfolgt genauso wie bereits oben mehrmals beschrieben.

Über die Schaltfläche **< zurück** kommen Sie wieder zum Pfändungsstamm zurück.

Dort können Sie mit der Schaltfläche **speichern** Ihre Eingaben fixieren oder mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Mit der Schaltfläche **löschen** können Sie eine Pfändung, die noch nicht abgerechnet wurde auch wieder löschen.

Durch Klick auf die Schaltfläche **Summen** können Sie bereits abgerechneten Pfändungen die Summen der einzelnen Abrechnungen sehen. Der Bildschirm sieht folgendermaßen aus:

Pfändungssummen 2012-01-11 001 Neckermann Österreich				
Abr.am	Aktuell	LV	MT	Betrag
2012/01	2012/15	01	01/01	72,20
2012/02	2012/15	02	02/20	4,30
2012/02	2012/15	02	02/29	5,53
2012/04	2012/15	04	04/01	7,97

< zurück

Korrektur

Neue Zeile

speichern

abbrechen

Summierung Jahr/Monat: 2012/04

Abrechnung Jahr/Monat: 2012/15

Lohnverrechnungsmonat: 4

Abrechnungsmonat/-tag: 4 | 1

Forderungsart: 1 Normale Exekution

Reduktion um ☐ unterhaltspflichtige Personen

Pfändungssumme: 7,97

Berechnungsspesen:

Überweisung: 2 Pfänd.kto ☐ Kosten für die Berechnung

Zu sehen sind folgende Felder:

Summierung Jahr und Monat, **Abrechnung Jahr und Monat**, das **Lohnverrechnungsmonat**, das **Abrechnungsmonat** und der **Abrechnungstag**, die **Forderungsart** (normal oder Unterhalt), die **Reduktion der unterhaltspflichtigen Personen** beim Unterhalt, die **Pfändungssumme**, die **Berechnungsspesen** (die Kosten für die Berechnung auch im Feld **Kosten für Berechnung** ersichtlich, ob zum Zeitpunkt der Berechnung gesetzt!) und im Feld **Überweisung** wohin überwiesen werden soll.

Jede Zeile beinhaltet eine eigene Abrechnung. In obigem Fall wurde für den Dienstnehmer eine Abrechnung im Jänner 2012, 2 Abrechnungen im Februar 2012 (ab dem 20.2. und ab dem 29.2.!) und 1 Abrechnung im April 2012 durchgeführt. In Fall von mehreren Abrechnungen pro Monat werden immer wieder die Differenzsummen nachbemessen, d.h. es erfolgt eine zusätzliche Pfändung!

Das Programm setzt immer auf der neuesten Zeile, also in der Übersichtsbox auf der letzten Zeile auf.

Sie können in der Übersichtsbox aber jede andere Zeile anklicken, dann werden die Daten im unteren Bildschirmbereich dargestellt!

Über die Schaltfläche **Korrektur** können Sie die vom Programm errechneten Werte nochmals vor der Überweisung übersteuern. Die entsprechenden Änderungen werden aber auf jeden Fall auch in der Abrechnung gespeichert. Falls Sie in einem Vormonat korrigieren wollen, dann werden Sie mit einer entsprechenden Meldung auf diesem Umstand aufmerksam gemacht, da dann keine Aufsummierung mehr stattfinden kann – daher in diesem Fall **besondere Vorsicht!** Korrigierbar sind nur die Felder **Pfändungssumme, Kosten für die Berechnung, Pfändungsspesen** (falls das Feld Kosten für die Berechnung angeklickt ist) und **Überweisung**. Mit Klick auf die Schaltfläche **speichern** werden die Korrekturen unter Verwendung eines speziellen Kennzeichens abgespeichert (hiermit ist jederzeit ersichtlich, welche Daten manuell gespeichert wurden). Mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Änderungen.

Über die Schaltfläche **Neue Zeile** wird nach einer Abfrage eine neue Zeile mit dem laufenden Abrechnungsmonat angelegt, die dann wie oben beschrieben korrigiert werden kann. Es muss eine Abrechnung sowie eine Pfändungslohnart in der Abrechnung des lfd. Abrechnungsmonats vorhanden sein, da ansonst keine neue Zeile angelegt werden kann.

Achtung! In allen Fällen der manuellen Korrektur von Summen erfolgt eine Kennzeichnung und kann keine Richtigkeit der Berechnung gewährleistet werden!

Über die Schaltfläche **< zurück** kommen Sie wieder zum Pfändungsstamm zurück.

11. Liste der Pfändungen:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Liste der Pfändungen gelangen Sie zu folgendem Selektionsbildschirm:

Auswahl Dienstnehmer

☒ Ausdruck mit Pfändungsabzugszeilen

☐ jede Pfändung auf eigener Seite

☐ auch komplett abgerechn. Pfändungen

☐ Ausdruck mit Banküberweisungsdaten

☐ offene Pfändungssumme statt Tilgung

☒ alle Dienstnehmer

von Pers.Nr. bis Pers.Nr.

Über das Feld **Ausdruck mit Pfändungsabzugszeilen** können auf Wunsch auch die bereits abgezogenen Pfändungssummen mitgedruckt werden. In diesem Fall kann noch zusätzlich über das Feld **jede Pfändung auf eigener Seite** eine Option für den separaten Ausdruck jeder Pfändung auf einer Seite gesetzt werden.

Als komplett gekennzeichnete Pfändungen werden nur gedruckt, wenn das Feld **auch komplett abgerechn. Pfändungen** angehakt ist.

Das Feld **Ausdruck mit Banküberweisungsdaten** druckt auch die jeweiligen Bankdaten (siehe auch Kapitel Bankdaten im vorigen Punkt) aus.

Über das Feld **offene Pfändungssumme statt Tilgung** können Sie entscheiden, ob anstatt des Feldes Tilgungssumme die bis zum gewählten Ausdrucksmonat (die Liste kann auch rückwirkend ausgedruckt werden) offene Pfändungssumme gedruckt werden soll.

Über das Feld **alle Dienstnehmer** kann durch Anklicken auch noch eine Selektion für einen gewissen Bereich von Dienstnehmern durchgeführt werden.

Nach Klick auf die Schaltfläche **O K** erscheint wie bei allen Auswertungen die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrücke** die Anzahl der Ausdrücke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

12. Ausdruck Einzelpfändungsliste:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Ausdruck Einzelpfändungsliste gelangen Sie zu folgendem Selektionsbildschirm:

Über das Feld **Ausdruck mit Pfändungsabzugszeilen** können auf Wunsch auch die bereits abgezogenen Pfändungssummen mitgedruckt werden. In diesem Fall kann noch zusätzlich über das Feld **jede Pfändung auf eigener Seite** eine Option für den separaten Ausdruck jeder Pfändung auf einer Seite gesetzt werden.

Als komplett gekennzeichnete Pfändungen werden nur gedruckt, wenn das Feld **auch komplett abgerechn. Pfändungen** angehakt ist.

Das Feld **Ausdruck mit Banküberweisungsdaten** druckt auch die jeweiligen Bankdaten (siehe auch Kapitel Bankdaten im vorigen Punkt) aus.

Über das Feld **offene Pfändungssumme statt Tilgung** können Sie entscheiden, ob anstatt des Feldes Tilgungssumme die bis zum gewählten Ausdrucksmonat (die Liste kann auch rückwirkend ausgedruckt werden) offene Pfändungssumme gedruckt werden soll.

Im Bereich Pfändungen können Sie selektieren, für welche Pfändung Sie die Einzelpfändungsliste ausdrucken wollen.

Der Bereich der Dienstnehmerselektion ist deaktiviert, da diese Liste immer eine einzige Pfändung bei einem Dienstnehmer ausdruckt.

Nach Klick auf die Schaltfläche **O K** erscheint wie bei allen Auswertungen die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrücke** die Anzahl der Ausdrücke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

13. Abrechnung der Pfändungen:

Sie erfassen wie gewohnt die einzelnen Zeilen der Abrechnung. Nach dem Klick auf die Schaltfläche **abrechnen** prüft das Programm, ob es für den Dienstnehmer aktive nicht komplett abgerechnete Pfändungen gibt und berechnet die entsprechenden Pfändungsbeträge. Diese Pfändungsbeträge werden bei den jeweiligen Pfändungen als Bewegungssätze gespeichert (siehe Ausdruck Pfändungsliste mit Pfändungsabzugszeilen unter Punkt 11 und 12) und werden dann in der Abrechnungserfassung automatisch mit der Zeile für Pfändung (falls nur 1 Lohnart oder keine Berechnungsspesen) oder den Zeilen für Pfändung und Pfändungsspesen (falls 2 Lohnarten und Berechnungsspesen – siehe Punkt 2) gespeichert.

So sieht der Abrechnungsbildschirm vor dem Klick auf die Schaltfläche **abrechnen** aus:

Abrechnung					
004	Eintritt	06.01.2003	SV - Lst.Tage	01. - 31.01.	erfassen
Graf Manfred			30	30	
1 Grundgehalt 1.875,21 07 2					abbrechen abrechnen speichern ZeileEinfüg ZeileLösch
Zeile	Lohnart	Anzahl	Satz	Betrag	
2					DgKosten 2.461,40
				Tag	Bmg.MV 1.875,21
					MvBeitrag 28,69
					Bmg.LSt 1.505,36
					SV-Abzug 338,85
					LSt-Abzug 180,28
					Netto 1.356,08
					Auszahlg 1.356,08
001 Grundgehalt 002 Monatslohn 003 Lehrl.Entschädigung 004 Provision 005 Krankenentgelt pfl.					
umsortieren Kostenstellen 01 Arb.Bereich					
LSt.Aufrollung weiterarbeiten Sofortdruck					

Und so sieht der Bildschirm nach dem Klick auf die Schaltfläche **abrechnen** aus – es wurden automatisch die Pfändungssummen ermittelt und eingetragen.

Die Summen der Pfändung sollten Sie nicht ändern, da diese Summen dann nur geändert dem Dienstnehmer abgezogen werden, jedoch nicht die Pfändungssumme(n) reduzieren und auch nicht als Basis für die Überweisungen (siehe Punkt 15) dienen.

Abrechnung																													
004	Eintritt	06.01.2003	SV - Lst.Tage	01. - 31.01.																									
Graf Manfred		30	30																										
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Grundgehalt</td><td>1.875,21</td><td>07</td></tr> <tr><td>2</td><td>Pfändung</td><td>-506,11</td><td>07</td></tr> <tr><td>3</td><td>Pfändungsspesen</td><td>-8,77</td><td>07</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>					1	Grundgehalt	1.875,21	07	2	Pfändung	-506,11	07	3	Pfändungsspesen	-8,77	07	4												
1	Grundgehalt	1.875,21	07																										
2	Pfändung	-506,11	07																										
3	Pfändungsspesen	-8,77	07																										
4																													
<table border="1"> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>					4																								
4																													
<table border="1"> <tr> <th>Zeile</th> <th>Lohnart</th> <th>Anzahl</th> <th>Satz</th> <th>Betrag</th> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Zeile	Lohnart	Anzahl	Satz	Betrag	4																			
Zeile	Lohnart	Anzahl	Satz	Betrag																									
4																													
<table border="1"> <tr> <td>001 Grundgehalt</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>002 Monatslohn</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>003 Lehrl.Entschädigung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>004 Provision</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>005 Krankenentgelt pfl.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					001 Grundgehalt					002 Monatslohn					003 Lehrl.Entschädigung					004 Provision					005 Krankenentgelt pfl.				
001 Grundgehalt																													
002 Monatslohn																													
003 Lehrl.Entschädigung																													
004 Provision																													
005 Krankenentgelt pfl.																													
<table border="1"> <tr> <td>Tag</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kostenstellen</td> <td>01</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Arb.Bereich</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Tag					Kostenstellen	01				Arb.Bereich														
Tag																													
Kostenstellen	01																												
Arb.Bereich																													
<table border="1"> <tr> <td>DgKosten</td> <td>2.461,40</td> </tr> <tr> <td>Bmg.MV</td> <td>1.875,21</td> </tr> <tr> <td>MvBeitrag</td> <td>28,69</td> </tr> <tr> <td>Bmg.LSt</td> <td>1.505,36</td> </tr> <tr> <td>SV-Abzug</td> <td>338,85</td> </tr> <tr> <td>LSt-Abzug</td> <td>180,28</td> </tr> <tr> <td>Netto</td> <td>1.356,08</td> </tr> <tr> <td>Auszahlg</td> <td>841,20</td> </tr> </table>					DgKosten	2.461,40	Bmg.MV	1.875,21	MvBeitrag	28,69	Bmg.LSt	1.505,36	SV-Abzug	338,85	LSt-Abzug	180,28	Netto	1.356,08	Auszahlg	841,20									
DgKosten	2.461,40																												
Bmg.MV	1.875,21																												
MvBeitrag	28,69																												
Bmg.LSt	1.505,36																												
SV-Abzug	338,85																												
LSt-Abzug	180,28																												
Netto	1.356,08																												
Auszahlg	841,20																												
<table border="1"> <tr> <td>☐ LSt.Aufrollung</td> <td>☐ weiterarbeiten</td> <td>☐ Sofortdruck</td> </tr> </table>					☐ LSt.Aufrollung	☐ weiterarbeiten	☐ Sofortdruck																						
☐ LSt.Aufrollung	☐ weiterarbeiten	☐ Sofortdruck																											

Achtung! Bei einer Bruttoaufrollung werden die Pfändungssummen weder reduziert (was aufgrund der bereits getätigten Überweisungen ohnehin nicht mehr möglich wäre) noch erhöht. Sie sollten aber die beiden Lohnarten (Pfändung und Pfändungsspesen) oder nur die eine Lohnart, wenn die beiden Summen über die gleiche Lohnart abgerechnet werden, nicht löschen und auch nicht abändern!

14. Monatsübersicht Pfändungen:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Monatsübersicht Pfändungen gelangen Sie zu folgendem Selektionsbildschirm:

Auswahl Dienstnehmer

Mit dieser Auswertung erhalten Sie eine Liste aller im laufenden Monat gepfändeter Summen und Sie können bestimmen, ob Sie pro Dienstnehmer eine Zwischensumme ausgeben wollen.

☐ Ausdruck mit Zwischensummen pro DN

☒ alle Dienstnehmer

von Pers.Nr. bis Pers.Nr.

O K

abbrechen

Im Feld **Ausdruck mit Zwischensummen pro DN** können einstellen, ob Sie bei mehreren Pfändungen für den Dienstnehmer eine eigene Zwischensumme mitdrucken wollen oder nicht.

Nach Klick auf die Schaltfläche **O K** erscheint wie bei allen Auswertungen die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrücke** die Anzahl der Ausdrücke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

15. Überweisung der Pfändungen:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Überweisung der Pfändungen gelangen Sie zu folgendem Selektionsbildschirm:

Überweisung der Pfändungen

☒ **Bankdatenträger erstellen** OK

☒ **Überweisungsjournal** abbrechen

☒ **Überweisungsformulare**

1 IBAN große Auftragsbestätigung nebeneinander

linker Rand 1 oberer Rand 3

Formulare/Seite 2

☐ Lesezone mitdrucken Zeile Lesez. 21

von DG-Banknummer 1 Erste Bank der oesterre

☐ noch mit BLZ+Kontonummer

Durchführungsdatum 14.03.2012

Im Feld **Bankdatenträger erstellen** können Sie die Erstellung eines V3-Datenträgers für den Import ins Telebanking oder für die Übermittlung eines Datenträgers an die Bank aktivieren. Die Speicherung erfolgt unter dem Dateinamen, der im Programm Bearbeiten – Firma – Dienstgeberbanken im Feld Datei angegeben Dateinamen.

Das Überweisungsjournal erhalten Sie durch anhängen des Feldes **Überweisungsjournal**.

Falls Sie auch noch **Überweisungsformulare** ausdrucken wollen, dann können Sie diese Option aktivieren. Hiermit kann dann in der Auswahlbox das gewünschte **Formular** selektiert werden. Weiters können der **linke Rand**, der **obere Rand**, die Anzahl der **Formulare/Seite** angegeben werden. Weiters kann die Option **Lesezone mitdrucken** aktiviert werden und in diesem Fall kann auch noch die **Zeile Lesezone** gesetzt werden.

Im Feld **von DG-Banknummer** definieren Sie, von welcher eigenen Dienstgeberbank Sie die Pfändungen überweisen wollen – diese Nummer muss aber mit der Definition der im Pfändungsstamm gesetzten DG-Bank übereinstimmen – je nach Zahlungsempfänger der Gläubiger, der Anwalt oder das Pfändungskonto!

Ab dem Jahr 2012 wird vom Lohnprogramm standardmäßig mit IBAN+BIC die V3-Datei erstellt. Falls Sie noch mit **BLZ+Kontonummer** überweisen wollen, dann das entsprechende Feld anhängen.

Im Feld **Durchführungsdatum** können Sie noch das von Ihnen für die Überweisung gewünschte Abbuchungsdatum setzen.

Nach Klick auf die Schaltfläche **O K** erscheint wie bei allen Auswertungen die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrucke** die Anzahl der Ausdrucke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken. Weiters wurde die Überweisungsdatei ausgegeben, falls diese Option angehakt war.

16. Drittschuldnererklärung:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Drittschuldnererklärung gelangen Sie zu folgendem Selektionsbildschirm:

Drittschuldnererklärung 004 Graf Manfred

Mit diesem Programmpunkt können Sie für die untenstehende Pfändung die Drittschuldnererklärung drucken!

Voraussetzung ist sowohl die Erfassung der unterhaltspflichtigen Angehörigen im Angehörigenstamm, als auch die allgemeinen Angaben zur Drittschuldnererklärung in den Personal-Pfändungsparametern!

Pfändungen 2012-01-11 001 Neckermann Österreich

☐ noch mit BLZ+Kontonummer

O K **abbrechen**

In der Übersicht der **Pfändungen** sehen Sie alle Pfändungen, die noch nicht zur Gänze abgerechnet sind und wofür Sie im Stamm die Erstellung der Drittschuldnererklärung definiert haben (Punkt 10). Voraussetzung ist die Erfassung der unterhaltspflichtigen Angehörigen (falls Unterhaltspflichten vorhanden), die Erfassung der allgemeinen Angaben zur Drittschuldnererklärung in den Personal-Pfändungsparametern (beides Punkt 3) sowie die Angaben zur Drittschuldnererklärung für die angewählte Pfändung (Punkt 10).

Ab dem Jahr 2012 wird vom Lohnprogramm standardmäßig mit IBAN+BIC die V3-Datei erstellt. Falls Sie noch mit **BLZ+Kontonummer** ausdrucken wollen, dann das entsprechende Feld anhaken.

Nach Klick auf die Schaltfläche **O K** erscheint wie bei allen Auswertungen die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrucke** die Anzahl der Ausdrucke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

17. Nichtberücksichtigung Zahlungsverbot:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Nichtberücksichtigung Zahlungsverbot gelangen Sie zu folgendem Selektionsbildschirm:

Auswahl Dienstnehmer

Mit diesem Programmpunkt wird für alle voraussichtlich im nächsten Abrechnungsmonat getilgten Forderungen die Ankündigung über die Nichtberücksichtigung des Zahlungsverbots ausgedruckt!

☒ **alle Dienstnehmer**

von Pers.Nr. bis Pers.Nr.

OK **abbrechen**

Über das Feld **alle Dienstnehmer** kann durch Anklicken auch noch eine Selektion für einen gewissen Bereich von Dienstnehmern durchgeführt werden.

Es wird für jede Pfändung geprüft, ob mit der Summe der im laufenden Monat abgezogenen Summe die Forderung zur Gänze getilgt sein wird. Wenn ja, dann wird diese Pfändung mit dem Formular pfzv.txt ausgedruckt. Falls Sie ein individuelles Formular für den Ausdruck erstellen wollen, dann speichern Sie dieses Formular bitte unter dem Namen pfzvi.txt, da dieses Formular im Gegensatz zum Standardformular bei keinem Update mehr geändert wird.

Nach Klick auf die Schaltfläche **OK** erscheint wie bei allen Auswertungen die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrücke** die Anzahl der Ausdrücke definiert werden. Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

18. Verständigung vom Bezugsende:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Verständigung vom Bezugsende gelangen Sie zu folgendem Selektionsbildschirm:

Auswahl Dienstnehmer

Mit diesem Programmpunkt wird für alle im laufenden Abrechnungsmonat ausgetretenen Dienstnehmer die Verständigung vom Bezugsende gedruckt!

☒ **alle Dienstnehmer**

von Pers.Nr. bis Pers.Nr.

O K

abbrechen

Über das Feld **alle Dienstnehmer** kann durch Anklicken auch noch eine Selektion für einen gewissen Bereich von Dienstnehmern durchgeführt werden.

Es wird für alle im laufenden Monat ausgetretenen Dienstnehmer für jede offene Pfändung das Formular pfbe.txt ausgedruckt. Falls Sie ein individuelles Formular für den Ausdruck erstellen wollen, dann speichern Sie dieses Formular bitte unter dem Namen pfbei.txt, da dieses Formular im Gegensatz zum Standardformular bei keinem Update mehr geändert wird.

Nach Klick auf die Schaltfläche **O K** erscheint wie bei allen Auswertungen die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrücke** die Anzahl der Ausdrücke definiert werden. Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

19. Löschen erledigter Pfändungen:

Über das Menü Zusätze – Pfändung – Löschen erledigter Pfändungen gelangen Sie zu folgendem Selektionsbildschirm:

The screenshot shows a dialog box titled 'Auswahl Dienstnehmer' (Selection of Employees). It contains the following text: 'Mit diesem Programm werden alle Pfändungen, die als komplett abgerechnet gekennzeichnet sind gelöscht. Es dürfen aber keine Bewegungen im laufenden Jahr vorhanden sein - dadurch können Sie jederzeit im Vorjahr noch Auswertungen drucken!' (With this program, all pledges that are marked as completely settled are deleted. There must not be any movements in the current year - thereby you can always print evaluations in the previous year!). Below this text are three checkboxes: 'auch eingestellte Pfändungen löschen' (also delete settled pledges), 'auch inaktive Pfändungen löschen' (also delete inactive pledges), and 'alle Dienstnehmer' (all employees), which is currently checked. At the bottom, there are two input fields labeled 'von Pers.Nr.' (from employee no.) and 'bis Pers.Nr.' (to employee no.). On the right side of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'abbrechen' (cancel).

Mit diesem Programmpunkt werden nur Pfändungen gelöscht, die als komplett abgerechnet markiert sind (siehe Punkt 10). Weiters dürfen im laufenden Jahr keine Pfändungsbewegungszeilen mehr sein, da Sie sonst keine richtigen rückwirkenden Auswertungen mehr drucken könnten. Ein Löschen einer im Jahr 2012 komplett abgerechneten Pfändung ist daher frühestens 2013 möglich!

Mit dem Feld **auch eingestellte Pfändungen löschen** können auch Pfändungen, die den Status eingestellt haben, gelöscht werden – sie müssen aber mit komplett abgerechnet gekennzeichnet sein!

Mit dem Feld **auch inaktive Pfändungen löschen** können auch Pfändungen, die den Status inaktiv haben, gelöscht werden – sie müssen aber mit komplett abgerechnet gekennzeichnet sein!

Über das Feld **alle Dienstnehmer** kann durch Anklicken auch noch eine Selektion für einen gewissen Bereich von Dienstnehmern durchgeführt werden.

Achtung! Erstellen Sie vor dem Löschen unbedingt sicherheitshalber eine Datensicherung!

Durch Klick auf die Schaltfläche **OK** wird gelöscht, mit der Schaltfläche **abbrechen** wird beendet ohne dass Pfändungen samt Pfändungsabzugszeilen gelöscht werden.

20. Musterausdrucke:**Kapitel 8: Stammdatenliste Gericht**

G E R I C H T S - S T A M M B L A T T					Seite: 1
Firma VORFÜHRUNG		Adresse FIRMENADRESSE		1010 Wien	
Nummer	Name 1 Name 2 Adresse Land PLZ Ort	Telefonnummer Faxnummer Kontaktperson e-mail-Adresse	BLZ IBAN Bank	Kontonummer Name der Bank	BIC-Code
001	Bezirksgericht Mistelbach Hauptplatz 1 A 2130 Mistelbach	02572/7542 02572/7542-12 Fr. Birnstingel eulalia.birnstingel@mistelbach.	32321 20110478902 AT733232120110478902 1 Raiffeisenbank Pittental/Buckl		RLNWATW1647 gericht.co.at
002	Bezirksgericht Korneuburg Hauptplatz 3 A 2100 Korneuburg	02243/7634 02243/934875 Hr. Huber franz.huber@gericht.korneuburg.at	32985 00005000633 AT443298500005000633 1 Raiffeisenkasse Zistersdorf-Dü		RLNWATWWZDF at

Kapitel 8: Stammdatenliste Anwälte

A N W A L T S - S T A M M B L A T T					Seite: 1
Firma VORFÜHRUNG		Adresse FIRMENADRESSE		1010 Wien	
Nummer	Name 1 Name 2 Adresse Land PLZ Ort	Telefonnummer Faxnummer Kontaktperson e-mail-Adresse	BLZ IBAN Bank	Kontonummer Name der Bank	BIC-Code
001	Dr. Schuldig Bahnstraße 10 A 2130 Mistelbach	02572/9374 Dr. Schuldig schuldig@rechtsverdreher.at	20151 00078238723 AT102015100078238723 1 UniCredit Bank Austria AG Fil.		BKAUATWW at
002	Unruhestifter A 2100 Korneuburg	02243/52501	32842 00000000484 AT513284200000000484 1 Raiffeisenbank Stockerau reg.G		RLNWATWWSTO at

Kapitel 8: Stammdatenliste Gläubiger

GLÄUBIGERSTAMMBLATT

Seite: 1

Firma VORFÜHRUNG

Adresse FIRMENADRESSE

1010 Wien

Nummer	Name 1 Name 2 Adresse Land PLZ Ort	Telefonnummer Faxnummer Kontaktperson e-mail-Adresse	BLZ IBAN Bank Name der Bank	Kontonummer BIC-Code
001	Neckermann Österreich A 8010 Graz	0316/38739 0316/873893 Fr. Kleckermann veronika.kleckermann@neckermann.at	76120 00000089383 AT17761200000089383 1 Oberösterreichische Kreditgara	OBKMAT21
002	Katholische Kirche A 1010 Wien	01/62010 01/62010-100 Hr. Raubritter vinzenz.raubritter@kirche.at	11000 00000832378 AT06110000000832378 1 UniCredit Bank Austria AG Fil.	BKAUATWW

Kapitel 11: Liste der Pfändungen inkl. Pfändungsabzugszeilen

PFÄNDUNGSSTAMMBLATT

Seite: 1

Firma VORFÜHRUNG

Adresse FIRMENADRESSE

1010 Wien

Dienstnehmer 001

Mag (FH) Dkfm. Gruber Karl

Einl.datum	Gläubiger Gericht Rechtsanwalt	Bemerkungstext Aktenzeichen Aktennummer Fixpfänd.betr	Art Pf Übw.Sp Fertig Aktiv	Uh.Per Übw.an Dritt Anwalt	Betrag Zinsen Drittsch.kost von/ab Datum	ab Datum Monatsbetrag Tilgungssumme bis Datum
07.01.2012	001 Neckermann Österreich 001 Bezirksgericht Mistelbach 002 Unruhestifter	testbemerkung 092389 k28 3939 k2912	Normal Ja aktiv	Gläub. Ja	2.267,80 107,45 25,00	
08.01.2012	003 Gruber Ex 002 Bezirksgericht Korneuburg 001 Dr. Schuldig	test	Unterh inakt.	1 Anwalt	4.500,00	01.01.2012 350,00

Kapitel 12: Einzelpfändungen inkl. Pfändungsabzugszeilen

P F Ä N D U N G S S T A M M B L A T T

bis Monat 4

Seite: 1

Firma VORFÜHRUNG

Adresse FIRMENADRESSE

1010 Wien

Dienstnehmer 001

Mag (FH) Dkfm. Gruber Karl

Einl.datum	Gläubiger	Bemerkungstext	Art Pf	Uh.Per	Betrag	ab Datum
	Gericht	Aktenzeichen	Übw.Sp	Übw.an	Zinsen	Monatsbetrag
	Rechtsanwalt	Aktennummer	Fertig	Dritt	Drittsch.kost	Tilgungssumme
		Fixpfänd.betr	Aktiv		von/ab Datum	bis Datum
08.01.2012	003 Gruber Ex	test	Unterh	1	4.500,00	01.01.2012
	002 Bezirksgericht Korneuburg			Anwalt		350,00
	001 Dr. Schuldig		inakt.			

Abr.im	Sum.im	LV	Mon	Tag	Art	Uh.Per	Übw.Sp	Übw.an	Pfänd.betrag	Spesen
2012/ 1	2012/15	1	1	1	Unterh	1		Anwalt	4.850,00	
2013/ 1	2013/15	1	1	1	Unterh	1		Anwalt	821,02	
Gesamt									5.671,02	

Kapitel 14: Monatsübersicht Pfändungen

P F Ä N D U N G S S U M M E N

Monat 4

Seite: 1

Firma VORFÜHRUNG

Adresse FIRMENADRESSE

1010 Wien

PersNr	Name Dienstnehmer	Einl.datum	Gläubiger	Pfänd.summe	ab	Pfänd.lfd.Mo	Spesen
004	Graf Manfred	11.01.2012	001 Neckermann Österreich	100,00	1		
		18.01.2012	002 Katholische Kirche	120,00	1	28,30	0,29
	Gesamt Firma					28,30	0,29

Kapitel 15: Überweisungsjournal Pfändungen

P F Ä N D U N G S Ü B E R W E I S U N G S J O U R N A L

von 01.04.2013 bis 30.04.2013

Seite 1

Firma VORFÜHRUNG

Bank-Nr 1

BIC RLNWATWW318 IBAN AT903231820110478902

Empfänger	BIC	IBAN	Überweisung
Aktenzeichen		Dienstnehmer	
Katholische Kirche	BKAUATWW	AT061100000000832378 Graf Manfred	28,30
Gesamtsumme Pfändungsüberweisungen			28,30

Kapitel 16: Drittschuldnererklärung Seite 1

Exekutionssache

Betreibende Partei (Vor- und Familienname ODER Firma)
Neckermann Österreich

A-8010 Graz

Vertreten durch

Unruhestitfer

A-2100 Korneuburg

AZ des Gerichts
289498234

Bitte dieses Zeichen in allen
 Eingaben anführen

Verpflichtete Partei (Vor- und Familienname ODER Firma)
Graf Manfred
Berggasse 12
A-1090 Wien

Drittschuldnererklärung (Einkünfte aus Arbeitsverhältnis/sonstige wiederkehrende Bezüge)

Bitte beachten Sie die "Wichtigen Hinweise für den Drittschuldner"

Frage 1

Begründete Forderung?

Eine wiederkehrende Forderung der verpflichteten Partei gegen Sie (z.B. deren Arbeitseinkommen oder ein sonstiger wiederkehrender Bezug nach § 290a EO) wurde verpfändet. Anerkennen Sie diese Forderung der verpflichteten Partei?

☒ ja ☐ nein, weil

Bei ja

Art der Forderung

☒ Forderung aus einem Arbeitsverhältnis ☐ Sonstige Forderung

Höhe der Forderung (im Durchschnitt netto)

☒ monatlich ☐ wöchentlich ☐ täglich 1.100,00 Euro

Bestehen weitere Forderungen (zB Sonderzahlungen, Naturalleistungen, Prämien)?

Art der Forderung
 Sonderzahlung 2 x jährlich

Höhe der Forderung
 1.100,00 Euro
 Euro
 Euro

An das Bezirksgericht
Bezirksgericht Mistelbach
Hauptplatz 1
A-2130 Mistelbach

E Dritt 1a (Drittschuldnererklärung - Einkünfte aus Arbeitsverhältnis/sonstige wiederkehrende Bezüge und Hinweise für den Drittschuldner)

Kapitel 16: Drittschuldnererklärung Seite 2

Frage 2
Unterhalt

Die verpflichtete Partei hat nach ☐ eigenen Angaben ☒ meinen Personalunterlagen Unterhaltspflichten: ☒ ja ☐ nein

Bei ja (Bitte die folgenden Angaben in die hierfür vorgesehenen Felder einsetzen)

Vor- und Familienname der Unterhaltsberechtigten/des Unterhaltsberechtigten
Eulalia Birnstingel
Felix Fehltritt

Frage 3
Vorschuss

Haben Sie der verpflichteten Partei einen Vorschuss gewährt?	Höhe des Vorschusses
☒ ja ☐ nein	100,00 Euro

Frage 4
Andere Gläubigerinnen oder Gläubiger (Wenn andere Personen Geldansprüche gegen die verpflichtete Partei haben, bitte die vorgegebenen Felder vollständig ausfüllen bzw. ankreuzen)

Name der Gläubigerin bzw. des Gläubigers	Höhe der Forderung	Art der Forderung	Forderung erworben durch	bei ja Behörde und Aktenzeichen
Katholische Kirche	100,00 Euro	☐ Unterhalt ☒ Sonstige	Pfändung durch Behörde (Gericht)? ☒ ja ☐ nein	
Katholische Kirche	120,00 Euro	☐ Unterhalt ☒ Sonstige	Pfändung durch Behörde (Gericht)? ☒ ja ☐ nein	
	Euro	☐ Unterhalt ☐ Sonstige	Pfändung durch Behörde (Gericht)? ☐ ja ☐ nein	
	Euro	☐ Unterhalt ☐ Sonstige	Pfändung durch Behörde (Gericht)? ☐ ja ☐ nein	
	Euro	☐ Unterhalt ☐ Sonstige	Pfändung durch Behörde (Gericht)? ☐ ja ☐ nein	
	Euro	☐ Unterhalt ☐ Sonstige	Pfändung durch Behörde (Gericht)? ☐ ja ☐ nein	

Frage 5
Klage der verpflichteten Partei?

Sind Sie von der verpflichteten Partei auf Zahlung geklagt worden?
☐ ja ☒ nein

Bei ja

Gericht
Aktenzeichen des Verfahrens

Kapitel 16: Drittschuldnererklärung Seite 3

Frage 6
Zahlungsbereitschaft?

Haben Sie andere Gründe, nicht zahlungsbereit zu sein (zB Schadensersatzforderung, Gegenforderung)?

☐ ja ☒ nein

Bei ja

Welche?

Frage 7
Erklärung

Durch die abschließende Unterschrift erkläre ich, dass die oben gestellten Fragen der Wahrheit gemäß und vollständig beantwortet wurden.

Kosten

Für die Abgabe dieser Erklärung

☐ werde ich Kosten einbehalten

☒ begehre ich Kostenersatz

in Höhe von ☐ 15 Euro ☒ 25 Euro

☐ inklusive USt.

☐ verzeichne ich keine Kosten.

Überweisung

Ich ersuche um Überweisung der Kosten auf mein Konto

Kontonummer/IBAN
AT903231820110478902

Bankbezeichnung
Raiffeisenbank im Weinviertel

BLZ/BIC
RLNWATWW318

20.06.2013

Datum

Unterschrift/firmenmäßige Zeichnung

Bitte prüfen Sie, ob Ihr Name und Ihre Anschrift in der Exekutionsbewilligung richtig wiedergegeben sind. Sollte dies nicht der Fall sein, machen Sie bitte im folgenden Feld die richtigen Angaben (allenfalls durch Firmenstempelabdruck).

Kapitel 17: Nichtberücksichtigung Zahlungsverbot

Aktenzeichen
3939 k2912

Vertreter betreibende Partei:

Betreibende Partei:

Unruhestifter

Neckermann Österreich

A-2100 Korneuburg

A-8010 Graz

Verpflichtete Partei:

Mag (FH) Dkfm. Gruber Karl
Triesterstraße 125
A-1100 Wien
SV-Nummer: 4169020663

wegen EUR 2.375,25 samt Nebengebühren.

Betrifft: Ankündigung über die Nichtberücksichtigung
des Zahlungsverbots (§ 292i EO)

Sehr geehrte Damen und Herren!

Hiermit teile ich mit, dass ich das mir als Drittschuldner auferlegte
Zahlungsverbot nach vollständiger Zahlung der in der Exekutionsbewilligung
angeführten festen Beträge nicht weiter berücksichtigen werde, solange
ich von Ihnen keine Aufstellung über die gegen den Verpflichteten (noch)
offene Forderung daraus erhalte.

VORFÜHRUNG
FIRMENADRESSE
1010 Wien

20.06.2013

Datum

Unterschrift / firmenmäßige Zeichnung

E Dritt 4 (Ankündigung über die Nichtberücksichtigung des Zahlungsverbots)

Kapitel 18: Verständigung vom Bezugsende

Aktenzeichen
3939 k2912

Vertreter betreibende Partei:

Betreibende Partei:

Unruhestifter

Neckermann Österreich

A-2100 Korneuburg

A-8010 Graz

Verpflichtete Partei:

Mag (FH) Dkfm. Gruber Karl
Triesterstraße 125
A-1100 Wien
SV-Nummer: 4169020663

wegen EUR 2.375,25 samt Nebengebühren.

Betrifft: Verständigung vom Bezugsende (§ 301 Abs. 4 EO)

Sehr geehrte Damen und Herren!

Hiermit teile ich mit, dass in der oben genannten Exekutionssache das der Pfändung der wiederkehrenden Forderung zugrundeliegende Rechtsverhältnis beendet wurde.

VORFÜHRUNG
FIRMENADRESSE
1010 Wien

20.06.2013

Datum

Unterschrift / firmenmäßige Zeichnung

E Dritt 3 (Verständigung vom Bezugsende)