

Handreichung zur Berufsschulversion von RA-MICRO 2022



Die Berufsschulversion ist eine vollständige Programmversion mit allen Modulen, wie sie auch von den Kanzleien benutzt werden. Um Ihnen den Einsatz von RA-MICRO im Unterrichtsalltag zu erleichtern, wurden die Grundeinstellungen so eingerichtet, wie es sich im Berufsschulunterricht bewährt hat.

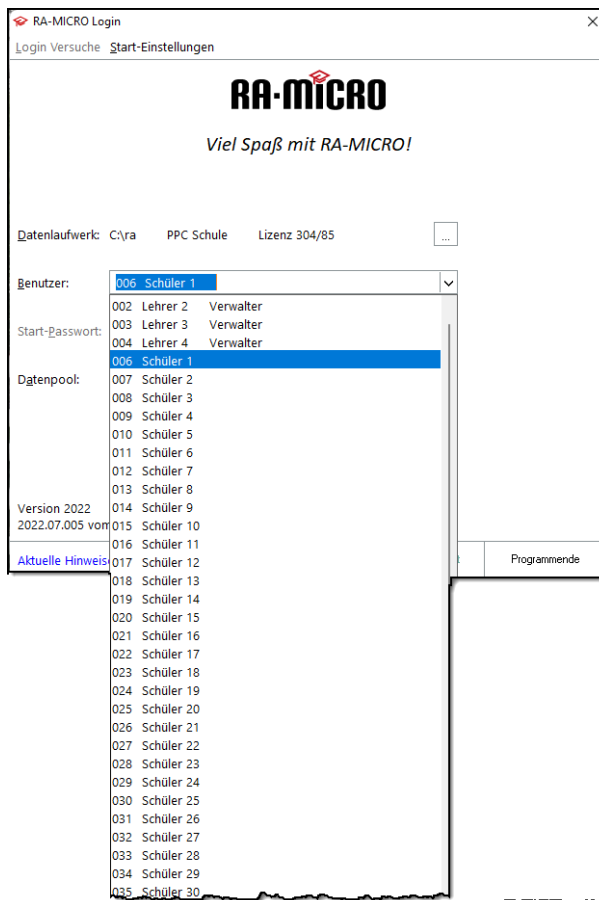
Außerdem sind in der Berufsschulversion mehrere unterschiedliche Klassenpools eingerichtet, damit Sie mit Ihrer Klasse nicht zwingend mit der Aktenanlage beginnen müssen. Sie können so z. B. im Unterricht einen Zwangsvollstreckungsauftrag erstellen, ohne vorher eine Akte anlegen und das Forderungskonto bebuchen zu müssen.

Inhalt

1	Benutzer	2
2	Startpasswort.....	2
3	Datenpool	2
4	Eingerichtete Pools	3
5	Wahl des Datenpools.....	3
6	Wechsel des Datenpools	4
7	Änderung der Poolbezeichnung	4
8	Bestehende Akten im Klassenpool für eine Klasse vorbereiten	5
9	Einrichtung eines neuen Pools	7

1 Benutzer

Beim Starten von RA-MICRO öffnet sich als Erstes das Login-Fenster. Hier muss der Benutzer gewählt werden, ggf. ist ein Passwort einzugeben und es kann bereits der Datenpool der Klasse gewählt werden.



Die Benutzer wurden bereits angelegt:

- **Lehrer 1** ist gleichzeitig **Verwalter** und hat alle Rechte (Verwalterrechte) und sollte ein eigenes Startpasswort erhalten.
- **Lehrer 2 – 4** haben reduzierte Rechte und das Startpasswort „ra“. Alle vier Lehrer sind bei „RA-MICRO online“ angemeldet. Sie können deshalb im Unterricht eine kostenlose Online-EMA-Anfrage stellen und erhalten online eine EMA-Auskunft angezeigt.
- **Schüler 1 – 40** haben die Rechte wie Kanzleimitarbeiter und brauchen kein Startpasswort.

Die Schüler wurden als Schüler 1, Schüler 2, etc. angelegt – bis Schüler 40. Für den Unterricht ist es am einfachsten, wenn die PCs nummeriert werden und sich jeder Schüler als Schüler mit der Nummer seines PCs anmeldet. Jeder Anwender muss einen anderen Benutzer wählen. Bei einer Netzwerkinstallation kann dennoch jeder Benutzer auf alle Akten zugreifen und sie bearbeiten. Die Schüler müssen sich also nicht immer mit der gleichen Benutzernummer anmelden und auch nicht immer am selben PC sitzen¹.

Änderungen an den angelegten Benutzern (Name, Rechte, Passwort, ...) kann nur der Verwalter vornehmen (Kanzlei → Benutzerverwaltung).

2 Startpasswort

Ob ein Benutzer ein Startpasswort eingeben muss, wird in der Benutzerverwaltung festgelegt und kann dort geändert werden.

- Nach der Installation haben die Lehrer 1 – 4 das Startpasswort „ra“
- Der Verwalter (Lehrer 1) sollte sich ein Startpasswort geben, das außer ihm niemand kennt.
- Die Schüler können RA-MICRO ohne Passwort starten.

3 Datenpool

Im Unterricht empfiehlt es sich, dass jede Klasse einen eigenen Datenpool benutzt. Die Klasse arbeitet wie eine eigene Kanzlei. Alle Akten der Auszubildenden dieser Klasse werden in diesem Datenpool angelegt und bearbeitet. Jede Klasse hat ihren eigenen Datenpool, in dem sie während der gesamten Ausbildung arbeitet². In der Berufsschulversion sind bereits verschiedene Datenpool eingerichtet, so dass Sie direkt mit Ihrer Klasse beginnen können. Diese Pools werden Ihnen im folgenden Kapitel „4 Eingerichtete Pools“ vorgestellt.

¹ Wenn RA-MICRO lokal auf den einzelnen PCs eines Klassenraums installiert ist, sind die Akten nur auf diesem PC gespeichert. Hier muss der Schüler immer am selben PC arbeiten.

² Der Vorteil der Datenpools liegt auch darin, dass – wenn die Klasse die Schule verlassen hat – der Klassenpool gelöscht wird und damit auch alle Akten gelöscht sind.

4 Eingerichtete Pools

In der Berufsschulversion sind bereits 5 Datenpools eingerichtet und können von Ihnen sofort im Unterricht benutzt werden. Neben dem Hauptpool sind dies die folgenden Klassenpools:

- **1. Pool „leer ohne Akten“**
→ Sie beginnen mit Ihrer Klasse bei der Aktenanlage³.
- **2. Pool „Akten angelegt“**
In diesem Pool sind bereits für jeden Schüler zwei Akten angelegt.
→ **Sie wollen das anwaltliche Mahnschreiben erstellen** (Lernfeld 4), ohne dass die Schüler zuvor die Akte **Muster KG ./ Fall** anlegen müssen. Die Schüler beginnen direkt mit der Einrichtung eines Forderungskontos, buchen Haupt- und Nebenforderungen und können das anwaltliche Aufforderungsschreiben erstellen.
→ **Sie wollen Vergütungsrechnungen erstellen**, ohne zuvor eine Akte anzulegen. Für jeden Schüler ist eine Akte **Kosten ./ Note** angelegt. Mit dieser Akte können Sie beliebig viele Vergütungsrechnungen erstellen.
- **3. Pool „Foko Mahnschreiben“**
Hier wurde in der Akte **Muster KG ./ Fall** bereits ein Mahnschreiben erstellt. Das heißt, es ist ein Forderungskonto vorhanden mit Haupt- und Nebenforderungen einschließlich der Geschäftsgebühr.
→ **Sie beginnen beim gerichtlichen Mahnverfahren mit dem Antrag auf Erlass des Mahnbescheids.**
- **4. Pool „Foko MB VB Titel“**
In der Akte **Muster KG ./ Fall** wurde das Mahnschreiben erstellt und das gerichtliche Mahnverfahren durchgeführt, d. h. im Forderungskonto sind die außergerichtlichen Kosten, die Kosten des gerichtlichen Mahnverfahrens (festgesetzten Kosten) gebucht und der Titel ist eingetragen.
→ **Sie beginnen mit einem Auftrag in der Zwangsvollstreckung.**
- **5. Pool „Spielpool - Testpool“**
Diesen Pool können Sie und Ihre Schüler benutzen, wenn Sie etwas ausprobieren wollen, ohne Ihre angelegte Akte zu verändern. Zum „Spielen“ sind bereits 60 Akten angelegt.

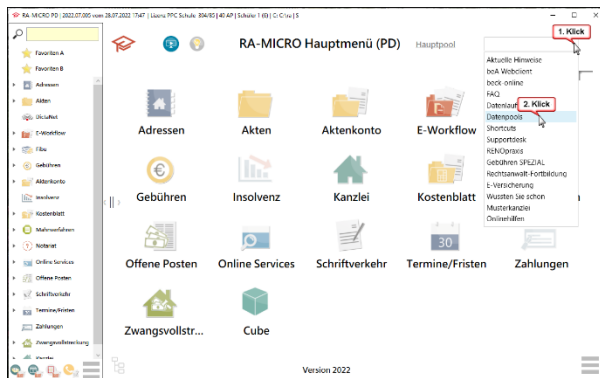
5 Wahl des Datenpools

Beim Starten von RA-MICRO wählt jeder Benutzer den Datenpool, in dem er arbeiten will.

³ Es kann eine Rechtsanwaltsakte oder auch eine Notarakte angelegt werden.

6 Wechsel des Datenpools

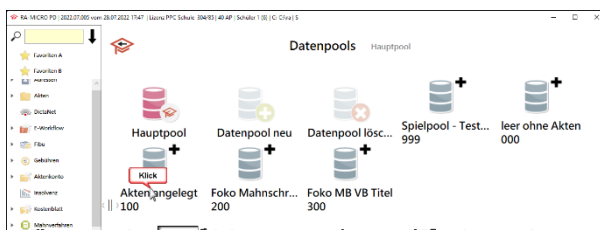
Wenn Sie in einem anderen als dem gewählten Datenpool arbeiten wollen, können Sie im Hauptmenü den Pool wechseln.



Klicken Sie beim Hauptmenü im Feld **Aktuelle Hinweise** auf den Pfeil rechts⁴.

Es öffnet sich ein Auswahlmenü.

Hier klicken Sie auf **Datenpools**.



Im Fenster **Datenpools** wählen Sie den gewünschten Datenpool.

Danach öffnet sich der gewählte Datenpool und Sie können darin arbeiten.

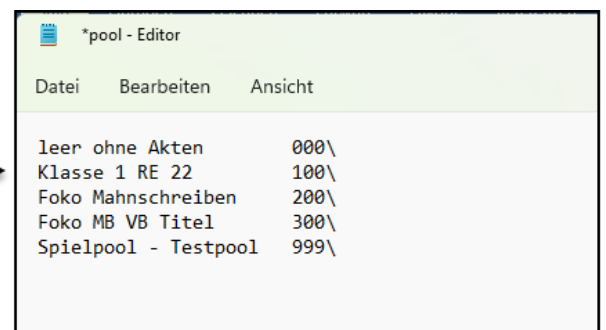
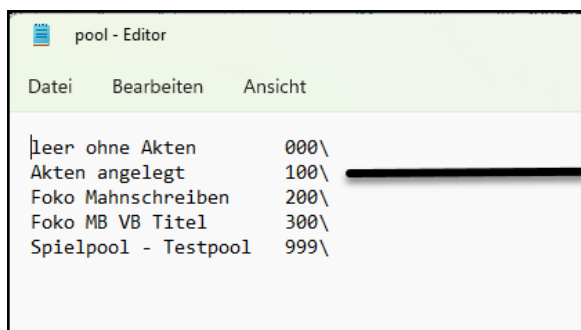
7 Änderung der Poolbezeichnung

Damit die Schüler den Pool ihrer Klasse leichter finden, können Sie den Namen des Pools in die Klassenbezeichnung ändern.

→ Öffnen Sie im Explorer mit Doppelklick das Verzeichnis „RA“.

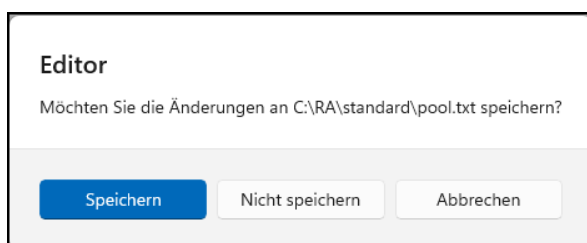
→ Öffnen Sie mit Doppelklick den Ordner „Standard“.

→ Öffnen Sie mit Doppelklick die Datei „pool“



→ Ändern Sie die Poolbezeichnung in die Klassenbezeichnung, hier **Klasse 1 RE 22**

Wenn Sie das Fenster mit der geänderten Poolbezeichnung schließen, erscheint das Fenster:




Speichern Sie Ihre Änderung.








⁴ Oder Sie klicken neben der Überschrift in die Bezeichnung des geöffneten Pools, damit sich das Untermenü **Datenpools** öffnet.

8 Bestehende Akten im Klassenpool für eine Klasse vorbereiten

Öffnen Sie das Aktenregister.



Mit Klick auf den Button  (links unten) werden alle angelegten Akten angezeigt.







Aktenregister						
Ansicht		Protokoll Archivierung				
E-Akte	Akte	SB	Ref.	Kurzbez.		
	1/22	RR	06	1-Muster KG ./ 1-Fall	Forderung	
	2/22	RR	06	2-Muster KG ./ 2-Fall	Forderung	
	3/22	RR	06	3-Muster KG ./ 3-Fall	Forderung	
	4/22	RR	06	4-Muster KG ./ 4-Fall	Forderung	
	5/22	RR	06	5-Muster KG ./ 5-Fall	Forderung	
	6/22	RR	06	6-Muster KG ./ 6-Fall	Forderung	
	7/22	RR	06	7-Muster KG ./ 7-Fall	Forderung	
	8/22	RR	06	8-Muster KG ./ 8-Fall	Forderung	

In dem vorbereiteten Klassenpool ist die Akte Muster KG ./ Fall bereits 30-mal angelegt:

- 1-Muster KG ./ 1-Fall,
- 2-Muster KG ./ 2-Fall,
- 3-Muster KG ./ 3-Fall,
- 4-Muster KG ./ 4-Fall,
- 5-Muster KG ./ 5-Fall, ...

So kann jede/r Schüler*in in einer eigenen Akte arbeiten.









Damit die Schüler*innen die eigene Akte besser finden und damit die Ausdrucke richtig zugeordnet werden können, arbeiten wir im Unterricht mit Doppelnamen.

Aktenregister						
Ansicht		Protokoll Archivierung				
E-Akte	Akte	SB	Ref.	Kurzbez.		
	1/22	RR	06	Beck-Muster KG ./ Beck-Fall	Forderung	
	2/22	RR	06	Otisi-Muster KG ./ Otisi-Fall	Forderung	
	3/22	RR	06	Heinz-Muster KG ./ Heinz-Fall	Forderung	
	4/22	RR	06	Mirke-Muster KG ./ Mirke-Fall	Forderung	
	5/22	RR	06	Rebe-Muster KG ./ Rebe-Fall	Forderung	
	6/22	RR	06	Trog-Muster KG ./ Trog-Fall	Forderung	
	7/22	RR	06	Walt-Muster KG ./ Walt-Fall	Forderung	
	8/22	RR	06	Ruff-Muster KG ./ Ruff-Fall	Forderung	

Die Zahlen 1, 2, 3, ... werden ersetzt durch die ersten vier bis fünf Buchstaben des Familiennamens des/der Schüler*in dieser Klasse. Hier im Aktenregister kann der/die Fachlehrer*in die jeweilige Zahl durch dieses Kürzel ersetzen.

Jetzt kann jede/r Schüler*in die eigene Akte gut erkennen.

In einem zweiten Schritt ersetzen Sie in den beiden Adressfenstern die Zahlen durch die Namen.

Aktenregister												
Ansicht		Protokoll Archivierung										
E-Akte	Akte	SB	Ref.	Kurzbez.	Langbez.	Beteiligte	Mandant	Betreff Mdt. (1)	Betreff Mdt. (2)	Gegner	Betreff Gegner (1)	Betreff
	1/22	RR	06	Beck-Muster KG ./ Beck-Fall	Forderung aus Warenlie ...	1002	1-Muster KG	Ihre Forderung gegei Rechnung N	1003	1-Fall, Philipp	Forderung der Muster > Rechnu	
	2/22	RR	06	Otisi-Muster KG ./ Otisi-Fall	Forderung aus Warenlie ...	1004	2-Muster KG	Ihre Forderung gegei Rechnung N	1005	2-Fall, Philipp	Forderung der Muster > Rechnu	
	3/22	RR	06	Heinz-Muster KG ./ Heinz-Fall	Forderung aus Warenlie ...	1006	3-Muster KG	Ihre Forderung gegei Rechnung N	1007	3-Fall, Philipp	Forderung der Muster > Rechnu	
	4/22	RR	06	Mirke-Muster KG ./ Mirke-Fall	Forderung aus Warenlie ...	1008	4-Muster KG	Ihre Forderung gegei Rechnung N	1009	4-Fall, Philipp	Forderung der Muster > Rechnu	
	5/22	RR	06	Rebe-Muster KG ./ Rebe-Fall	Forderung aus Warenlie ...	1010	5-Muster KG	Ihre Forderung gegei Rechnung N	1011	5-Fall, Philipp	Forderung der Muster > Rechnu	
	6/22	RR	06	Trog-Muster KG ./ Trog-Fall	Forderung aus Warenlie ...	1012	6-Muster KG	Ihre Forderung gegei Rechnung N	1013	6-Fall, Philipp	Forderung der Muster > Rechnu	
	7/22	RR	06	Walt-Muster KG ./ Walt-Fall	Forderung aus Warenlie ...	1014	7-Muster KG	Ihre Forderung gegei Rechnung N	1015	7-Fall, Philipp	Forderung der Muster > Rechnu	
	8/22	RR	06	Ruff-Muster KG ./ Ruff-Fall	Forderung aus Warenlie ...	1016	8-Muster KG	Ihre Forderung gegei Rechnung N	1017	8-Fall, Philipp	Forderung der Muster > Rechnu	

Klicken Sie zunächst auf die Adressnummer 1002.

Es öffnet sich das Adressfenster der 1-Muster KG.

Ändern Sie beim Nachnamen die „1“ in den Schülernamen hier „Beck“. Der Mandant heißt in dieser Akte jetzt „Beck-Muster KG“.

Nehmen Sie die gleiche Änderung beim Gegner vor. Öffnen Sie sein Adressfenster – hier 1003 – mit Mausklick und ändern „1-Fall“ in „Beck-Fall“. Jetzt stimmen die Namen der Beteiligten mit der Aktenkurzbezeichnung überein.

Diese Änderungen nehmen Sie anschließend bei allen Schülerakten vor⁵.

In der ersten Unterrichtsstunde öffnen alle Schüler*innen die für sie/ihn angelegte Akte, in dem sie entweder die Aktennummer eingeben oder das von Ihnen vergebene Kürzel und mit Enter bestätigen.



Ihre Schüler werden begeistert sein, wenn sie feststellen, dass Sie für jeden Schüler eine eigene Akte angelegt haben!

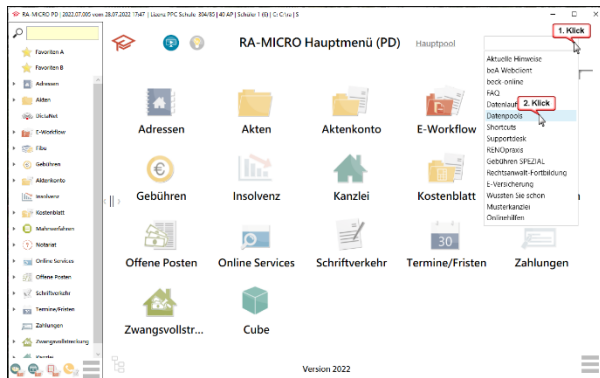
⁵ Falls Sie diese Änderungen nicht selbst vornehmen wollen, müssten die Schüler*innen in der ersten Unterrichtsstunde im Menü **Akte ändern** die Namen in der Aktenkurzbezeichnung und in den Adressfenstern der Beteiligten entsprechend ändern.

9 Einrichtung eines neuen Pools

Wenn Sie in einem der vorbereiteten Pools bereits mit einer Klasse arbeiten, müssen Sie für eine weitere Klasse einen neuen Pool einrichten. In diesen neuen Pool kopieren Sie anschließend die Grundeinstellungen bzw. die bereits angelegten Akten und ggf. die Forderungskonten.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor (hier für einen Pool mit angelegten Akten).

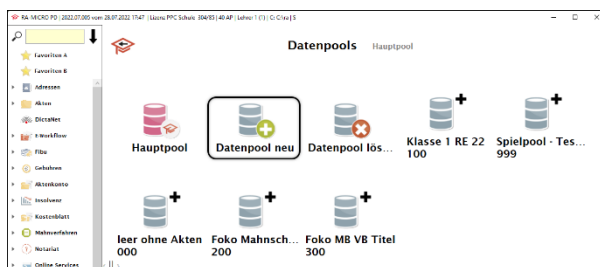
Sie haben RA-MICRO gestartet.



Klicken Sie beim Hauptmenü im Feld **Aktuelle Hinweise** auf den Pfeil rechts⁶.

Es öffnet sich ein Auswahlménü.

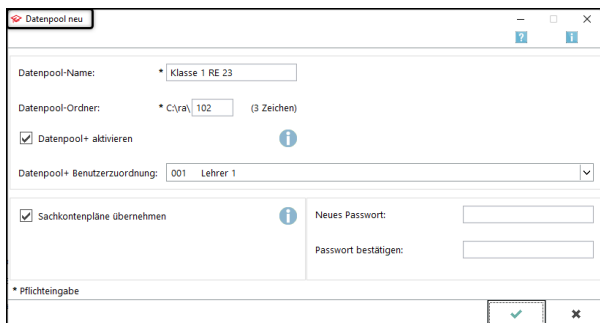
Hier klicken Sie auf **Datenpools**.



Im Fenster **Datenpools** klicken Sie auf **Datenpool neu**.

HINWEIS: Neue Datenpools anlegen kann nur ein Benutzer mit Verwalterrechten (Lehrer 1).

Es öffnet sich das Fenster **Datenpool neu**.



Datenpool-Name: Geben Sie die Klassenbezeichnung ein.

Datenpool-Ordner: Geben Sie drei Zeichen ein.

Tipp: Das erste Zeichen sollte eine Zahl sein, damit der Pool im RA-Verzeichnis schnell gefunden wird.

Hier 102 d.h. wie Pool 100 + 2. Klasse dieses Jahres

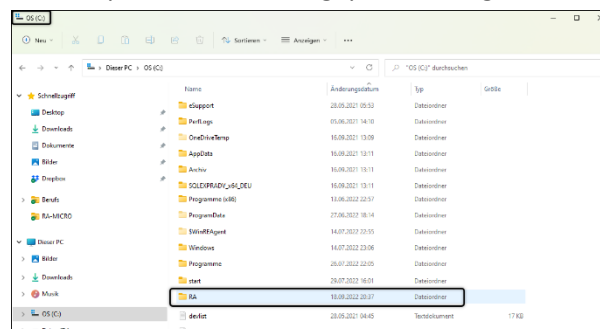
Nur im Datenpool + steht die E-Akte zur Verfügung.

Sachkontenpläne werden übernommen.

Bestätigen Sie mit **OK**.

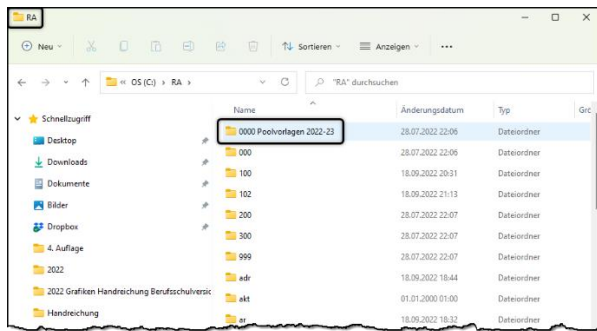
Der Datenpool wird eingerichtet.

In den neu eingerichteten Pool müssen Sie jetzt die Grundeinstellungen und ggf. Akten und Forderungskonten des entsprechenden Vorlagepools einfügen.



Dazu öffnen Sie im Explorer das Verzeichnis **RA**.

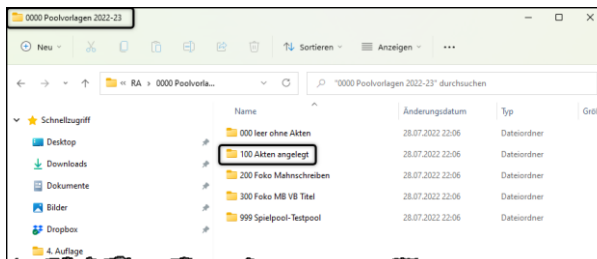
⁶ Oder Sie klicken neben der Überschrift in die Bezeichnung des geöffneten Pools, damit sich das Untermenü **Datenpools** öffnet.



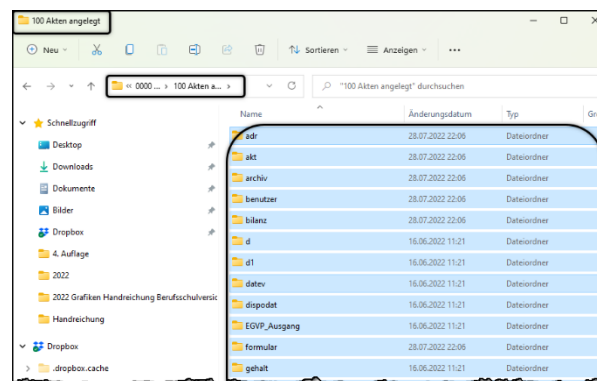
In den Ordnern 000 bis 300 und 999 sind die Daten der bereits angelegten Datenpools gespeichert.

Im ersten Ordner **0000 Poolvorlagen 2022-23** sind die Daten der Vorlagepools zusätzlich zum Kopieren hinterlegt.

Jetzt werden die Daten des eben angelegten Pools 102 ersetzt durch die Daten des gewünschten Pools.

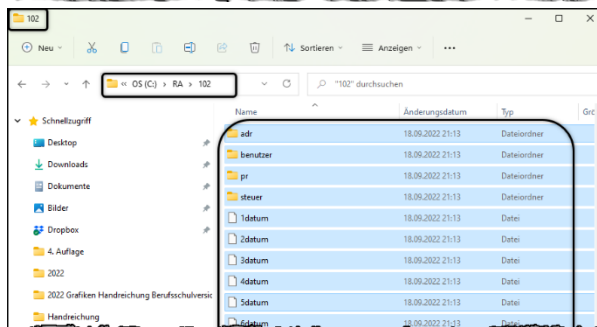


Angenommen, Sie wollen in einer Klasse mit dem Mahnschreiben beginnen, ohne zuvor die Akte anzulegen, dann öffnen Sie im Ordner **0000 Poolvorlagen 2022-23** den Ordner **100 Akten angelegt**.



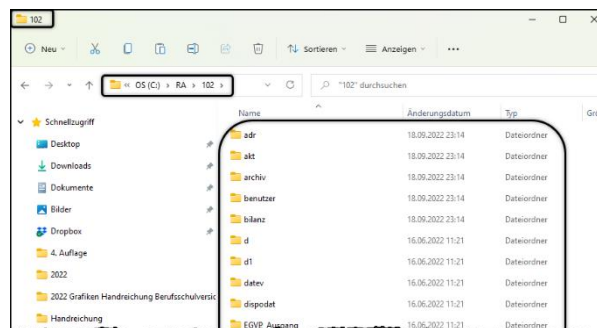
Markieren Sie den gesamten Ordnerinhalt (**Strg + a**) und kopieren/speichern Sie den Inhalt (**Strg + c**).

Öffnen Sie im Verzeichnis RA den Ordner des neu angelegten Pools (hier 202).



Markieren Sie den Inhalt des neuangelegten Ordners 102 (**Strg + a**) und löschen den Inhalt (**Entf-Taste**).

Fügen Sie den eben kopierten Inhalt des Ordners **Akten angelegt** in den jetzt leeren Ordner **202** (**Strg + v**).



Jetzt enthält der neu angelegte Pool 102 für jeden Schüler eine angelegte Akte Muster KG ./ Fall und eine Akte Kosten ./ Note. Sie können mit dem Forderungskonto beginnen.

Diese Vorgehensweise empfiehlt sich auch bei neuangelegten Pools ohne Akten, damit die Grundeinstellungen übertragen werden und die Klasse in ihrem eigenen Pool arbeitet.

➔ Verlässt eine Klasse nach der Prüfung die Schule, kann der Pool komplett gelöscht werden.