

Software - Hinweise für CAWIN

Programmstart:

Benutzername admin
Passwort: cadas

Dann kommt man auf die Startseite „Haushalt suchen“, die Haushaltsauswahlseite. Aufrufen eines „Haushaltes“: Markieren des Haushaltes und Schalter „Bearbeiten“ anklicken.

ACHTUNG:

Auch Gläubiger, z.B. eine Bank oder eine Versicherung, sind im Planspiel als „Schuldner“ aufzurufen. Dies liegt daran, dass CAWIN als Schuldnerberatungsoftware konzipiert wurde, und komplexe forderungsbezogene Eingaben nur für einen Schuldner möglich sind. Daher sind während des Planspiels die relevanten Daten für die Gläubiger im Spiel auch nur abrufbar, wenn der Gläubiger als „Schuldner“ in der Haushaltsauswahlmaske aufgerufen wird. Die forderungsbezogenen Daten, d.h. welche Forderung hat dieser Gläubiger gegen den Schuldner in diesem Spiel, sind zu finden auf der Seite „Verbindlichkeiten“.

Lediglich die Gruppe „Schuldner“ und die Spielgruppe „Schuldnerberatung“ nutzen die Software quasi „richtig rum“.

Die Gruppe „Gerichtsvollzieher“ findet einen weitestgehend leeren Schuldnerhaushalt vor, und ruft lediglich die nötigen Vordrucke und Musterschreiben über die Seite „Verbindlichkeiten“ auf.

Hieraus folgt für die Gruppen „Gläubiger“ (Bank, Versicherung, Versandhaus) und die Gruppe „Gerichtsvollzieher“, dass die Seiten „Haushaltsübersicht“, „Schuldner“, „Haushaltsmitglieder“, sowie „Einkünfte“ und „Ausgaben“ nicht relevant sind und die dort zu sehenden Daten unberücksichtigt bleiben. Wichtig ist die Seite „Verbindlichkeiten“, sowie „Protokoll“ und „Dokumente“.

Alle weiteren Seiten können ebenso ungenutzt bleiben, sie haben für das Planspiel keinerlei Bedeutung.

Am linken Bildschirmrand findet sich die weiße **Navigationsleiste**, von wo aus die einzelnen Seiten durch Anklicken aufgerufen werden können.

Hier müssen die Gruppen die Seite „**Verbindlichkeiten**“ öffnen: Es sind dort die „Forderungen“ aufgeführt; je eine „eigene“ für jeden beteiligten Gläubiger. Um mit einem Gläubiger zu korrespondieren, muss der Gläubiger, der angeschrieben werden soll, auf der Seite Verbindlichkeiten markiert werden. Wer als Gläubiger korrespondiert muss ebenso seine Forderung markieren.

Auf der Seite „**Protokoll**“ finden alle Spielgruppen im Planspiel ihr Individuelles **Spielbriefing**, mit genauen Hintergrundinformationen zur Rolle in dem Spiel und zur Taktik etc.

Unter „**Dokumente**“ sind wichtige rechtliche Hinweise zu finden (außer für die Gruppe „Schuldner“). Diese sind unbedingt nach dem Lesen des Spielbriefings aufzurufen, zu lesen und ggf. auszudrucken.

Ganz oben, in der **Menüleiste**, findet man unter „**Berechnen**“ nach dem anklicken ein kleines Auswahlfeld, wo dann „Lohn-/ Gehaltspfändung“ ausgewählt werden kann, um den genauen pfändbaren Betrag auszurechnen.

Hinweise für die Gläubigergruppen:

Um Veränderungen an der eigenen Forderung vorzunehmen, z.B. weil

- eine Ratenzahlung eingegangen ist
- Kosten für das Mahnverfahren oder Pfändungen angefallen sind
- ein erwirkter Vollstreckungsbescheid erfasst werden soll etc.

wird auf der Seite „Verbindlichkeiten“ unten links der Schalter „Schulden bearbeiten“ angeklickt. Es öffnet sich dann folgendes Fenster:

(Angaben beispielhaft)

The screenshot displays the CAWIN 6 software interface for managing debts. The window title is "CAWIN 6 - [Haushalt: 9 / Gerichtsvollzieher - GVZ - Darlehnshausen]". The main form contains the following fields and values:

- KreditNr/KreditUnterNr: 4 1
- Gläubiger: Citybank
- AZ Gläubiger: 1111111111
- Vertreter: (empty)
- AZ Vertreter: (empty)
- VertragsNr: 1111111111
- Vertragsdatum: 22.04.2002
- Hauptforderung: 7.000,00 EUR
- Ursprungsbetrag: 10.000,00 EUR
- Zinssaldo: 299,00 EUR
- Kostensaldo: 699,00 EUR
- Kostensaldo (unverzinslich): 0,00 EUR
- Restschuld: 7.998,00 EUR
- Datum Stand Restschuld: 14.08.2003
- Forderungsart: Sonstiger Kredit
- Datum Lohnabtretung: 22.04.2002
- Rate: 0,00 EUR
- Zahlmodus: monatlich
- Rate / Monat: 0,00 EUR
- Vertrag gekündigt:
- tituliert:
- Titel: (empty)
- Beitreibungsmaßnahme: (empty)
- Bemerkung: (empty)
- Gläubiger ist Postempfänger:

At the bottom of the form, there are buttons for "OK" (with a green checkmark) and "Abbrechen" (with a red X). Below the form is a toolbar with icons for "Drucken", "Musterbriefe", "Export", "InsO-Exp.", "Timer starten", "Abbrechen", "Speichern", and "Ende". The status bar at the bottom shows "9 / Gerichtsvollzieher - GVZ - Darlehnshausen", "Bearbeiter: ADMIN", "Datensätze: 6", "14.08.2003", and "6.0.029".

In den einzelnen weißen Eingabefeldern können jetzt die nötigen Eingaben vorgenommen werden, um „zu buchen“. Etwa eine Rate, die auf die Kosten anzurechnen ist: Z.B. Rate 50 EUR werden von dem ausgewiesenen Kostensaldo (hier 699,00 EUR) abgezogen, und dann als Ergebnis bei „Kostensaldo“ 649,00 EUR eingetragen. Die neue, aktuelle Gesamtschuld errechnet das Programm alleine. Wichtig: Solche Eingaben **speichern** mit dem „OK-Schalter“. Merkmal: „grünes Häkchen“. Dies speichert überall im Programm. Manche Seiten kann man erst wieder verlassen, nachdem das grüne Häkchen angeklickt wurde, bzw. „Abbrechen“.

Diese Erfassungsmaske ist für die Gläubiger am wichtigsten, da hier alle Veränderungen, die die Forderung betreffen quasi „gebucht“ werden können. So hat man immer aktuelle, angepasste Werte im Spielverlauf.

Korrespondenzabwicklung im Planspiel :

Will ein Gläubiger den Schuldner anschreiben, so geht er folgendermaßen vor:
Auf der Seite „Verbindlichkeiten“ wird unten der Schalter „Musterbriefe“ angeklickt.
Es öffnet sich dann folgendes Auswahlfenster:

Ak...	Nr	UNr	Gläubiger	Gl.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Citybank	334
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	Kelle-Versand	654
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	ORBIT	87

Verbindlichkeiten (Anzahl): 3 Gesamtsumme c

Buttons: Schulden bearbeiten Neue Schulden Schulden löschen

Buttons: Drucken Musterbriefe Export

Buttons: OK Abbrechen

Wird jetzt auf das „ - „ in dem kleinen Quadrat vor der Textzeile: „2. Adressat Gläubiger“ geklickt, so werden die Vorlagen für Schreiben an diesen Adressat nicht mehr angezeigt.

Klickt man dann auf das „ + „ in dem Quadrat vor der Textzeile „Adressat Schuldner“, so werden die Briefvorlagen für Schreiben an den Schuldner angezeigt. Diese Vorlagen haben alle einen verständlichen Namen, z.B. „ Citybank CE 1: Antwortschreiben an Schuldnerberatungsstelle auf Zahlungsvorschlag“ Die Citybank findet hier nur ihre Schreiben vor, die mit Citybank beginnen. Das Kürzel, quasi als Aktenzeichen, erleichtert das Auffinden eines Antwortschreibens beim Adressaten: Alle

Briefe enthalten Hinweise mit welchem Brief, auf welches Schreiben (= zu erkennen an dem Aktenzeichen) zu antworten ist.

Ihr wählt ein Schreiben aus, indem Ihr das weiße, leere Quadrat vor dem Dokumentnamen anklickt: Ein Häkchen erscheint. Dann klickt Ihr auf „OK“, den unteren Schalter mit dem grünen Häkchen. Danach wird das ausgewählte Schreiben „generiert“, d.h. ausgefüllt und angezeigt. Es enthält dann bereits die wichtigsten Daten, wie Namen, Forderungsnummer etc.

Schreiben die ein „X“ als Aktenzeichen beinhalten, sind als „Eröffnungs- oder Startschreiben“ geeignet, d.h. sie sind keine Antwortwortschreiben.

WICHTIG: Jedes Schreiben muss mit der aktuellen Uhrzeit zum Zeitpunkt des „Absendens“ in dem entsprechend gekennzeichneten Feld versehen werden. Also: *Fair play* - und stets die richtige Uhrzeit eintragen.

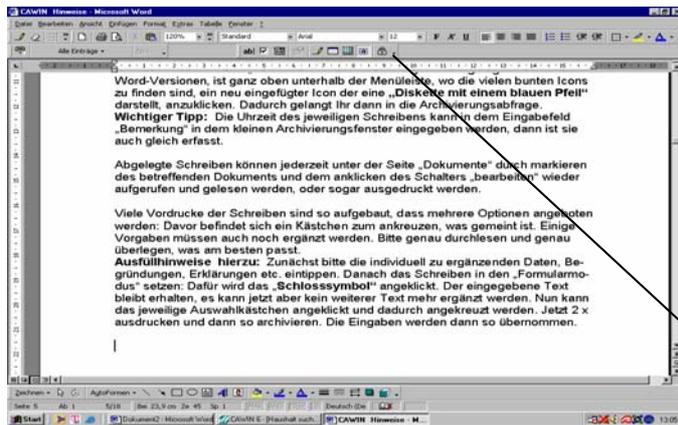
Jedes Schreiben wird **2 x ausgedruckt**. Ein Exemplar für den Adressaten, z.B. den Schuldner und ein Exemplar für die Spielleitung. Für die Gruppe selbst wird eine Kopie elektronisch abgelegt. Wird das aufgerufene Schreiben nach dem Ausdrucken geschlossen (z.B. auf „Datei“ oben in der Menüleiste und „schließen“ klicken), so erscheint entweder automatisch ein Dialogfenster, welches danach fragt, ob das Schreiben **archiviert** werden soll. Stets bejahen und zustimmen, dann wird es automatisch unter der Seite „Dokumente“ in unserem Programm abgelegt. Bei älteren Word-Versionen, ist ganz oben unterhalb der Menüleiste, wo die vielen bunten Icons zu finden sind, ein neu eingefügter Icon der eine „**Diskette mit einem blauen Pfeil**“ darstellt, anzuklicken. Dadurch gelangt Ihr dann in die Archivierungsabfrage.

Wichtiger Tipp: Die Uhrzeit des jeweiligen Schreibens kann in dem Eingabefeld „Bemerkung“ in dem kleinen Archivierungsfenster eingegeben werden, dann ist sie auch gleich erfasst.

Abgelegte Schreiben können jederzeit unter der Seite „Dokumente“ durch markieren des betreffenden Dokuments und dem anklicken des Schalters „bearbeiten“ wieder aufgerufen und gelesen werden, oder sogar ausgedruckt werden.

Viele Vordrucke der Schreiben sind so aufgebaut, dass mehrere Optionen angeboten werden: Davor befindet sich ein Kästchen zum ankreuzen, was gemeint ist. Einige Vorgaben müssen auch noch ergänzt werden. Bitte genau durchlesen und genau überlegen, was am besten passt.

Ausfüllhinweise hierzu: Zunächst bitte die individuell zu ergänzenden Daten, Begründungen, Erklärungen etc. eintippen. Danach das Schreiben in den „Formularmodus“ setzen: Dafür wird das „**Schlosssymbol**“ angeklickt. Der eingegebene Text bleibt erhalten, es kann jetzt aber kein weiterer Text mehr ergänzt werden. Nun kann das jeweilige Auswahlkästchen angeklickt und dadurch angekreuzt werden. Jetzt 2 x ausdrucken und dann so archivieren. Die Eingaben werden dann so übernommen.



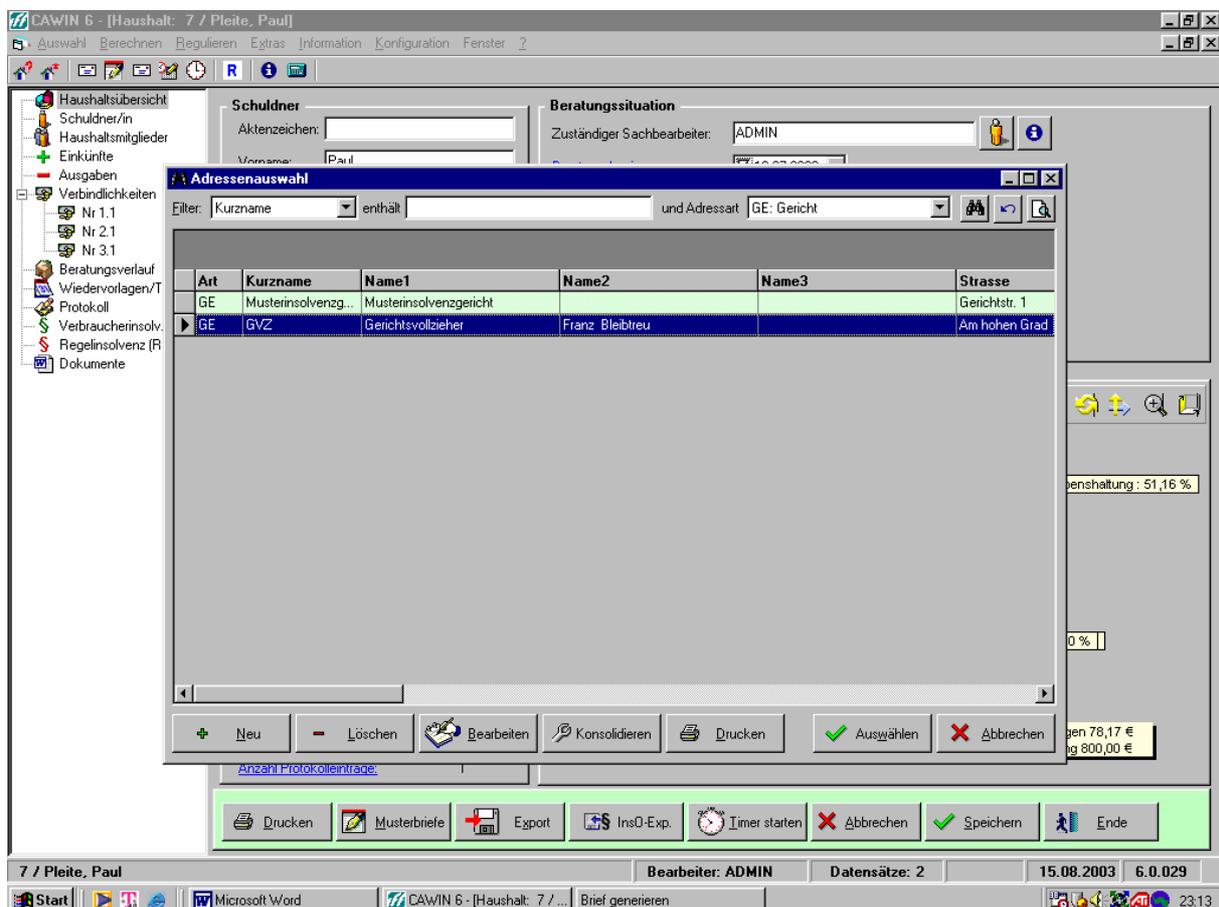
Schlosssymbol

Unbedingt Beachten:

Falls der Gerichtsvollzieher (GVZ) angeschrieben werden soll, so kommt beim Aufruf des Schreibens eine Zwischenabfrage „Adressenauswahl“.

Bitte hier immer die Adresse „GVZ Gerichtsvollzieher Franz Bleibtreu“ auswählen, d.h. markieren. Die Übernahme in das Schreiben erfolgt durch anklicken des Schalters „Auswählen“ (grünes Häkchen).

(s. nachfolgendes Bild)



Hinweise für die Gruppe Schuldnerberatungsstelle:

Wenn Ihr von der Gruppe Schuldner eingeschaltet werdet, dann führt ihr als erstes ein Gespräch, indem ihr die Inhalte und Fragen, die im Spielbriefing aufgeführt sind, ermittelt, damit Ihr Euch ein Bild machen könnt. Die Schuldner werden Euch vielleicht auch einige Briefe geben oder Summen nennen etc.

Wenn Ihr Euch die **Vollmacht** → Musterbriefe, Adressat „Schuldner“ (sh. unten) habt unterschreiben lassen, könnt ihr von der Spielleitung eine Diskette erhalten, auf der die wesentlichen Daten für den Schuldnerhaushalt enthalten sind.

Wie funktioniert das Laden?

Die Diskette einschieben und die Seite „Haushalt suchen“, die Startseite aufrufen. Ganz unten auf dieser Seite findet Ihr einen Schalter mit einem Diskettensymbol, welcher „**Import**“ heißt. Den bitte anklicken. Es erscheint ein kleines Auswahlfenster: Unter „suchen in“ bitte **A**, Diskette, 3,5 Zoll, auswählen. Dann erscheint in dem größeren weißen Auswahlfeld lediglich eine Datei. Diese bitte markieren und danach „öffnen“ anklicken. Jetzt findet automatisch eine Datenübernahme statt. Ihr werdet in entsprechenden Dialogfeldern gefragt, ob bestimmte Adressen übernommen werden sollen, bzw. dass sie schon vorhanden sind. Immer die Fragen bejahend beantworten, dann ist die Datenübernahme rasch beendet.

In der Übersicht findet sich jetzt ein „echter“ Haushalt, nämlich von Eurem Schuldner „Paul Pleite“. Daneben findet Ihr noch den „Schuldnerhaushalt“ von Eurer Beratungsstelle mit den Spieldaten.

Wenn Ihr jetzt etwas für den Schuldner tut und ihm helfen wollt, dann bitte unbedingt immer den Schuldnerhalt „Pleite“ markieren und „bearbeiten“, d.h. aufrufen und darin arbeiten.

Ihr benötigt für **Neueingaben, Ergänzungen** oder **Änderungen**, sowie um Euch überhaupt ein Bild zu machen, die folgenden Seiten:

- Haushaltsübersicht
- Schuldner/in
- Haushaltsmitglieder
- Einkünfte
- Ausgaben
- Verbindlichkeiten

Die Seite „Protokoll“ ist leer. Hier könntet Ihr jetzt Beratungsvermerke eintragen (einfach den Schalter „Neu“ anklicken und den Vermerk in dem Fenster eintragen).

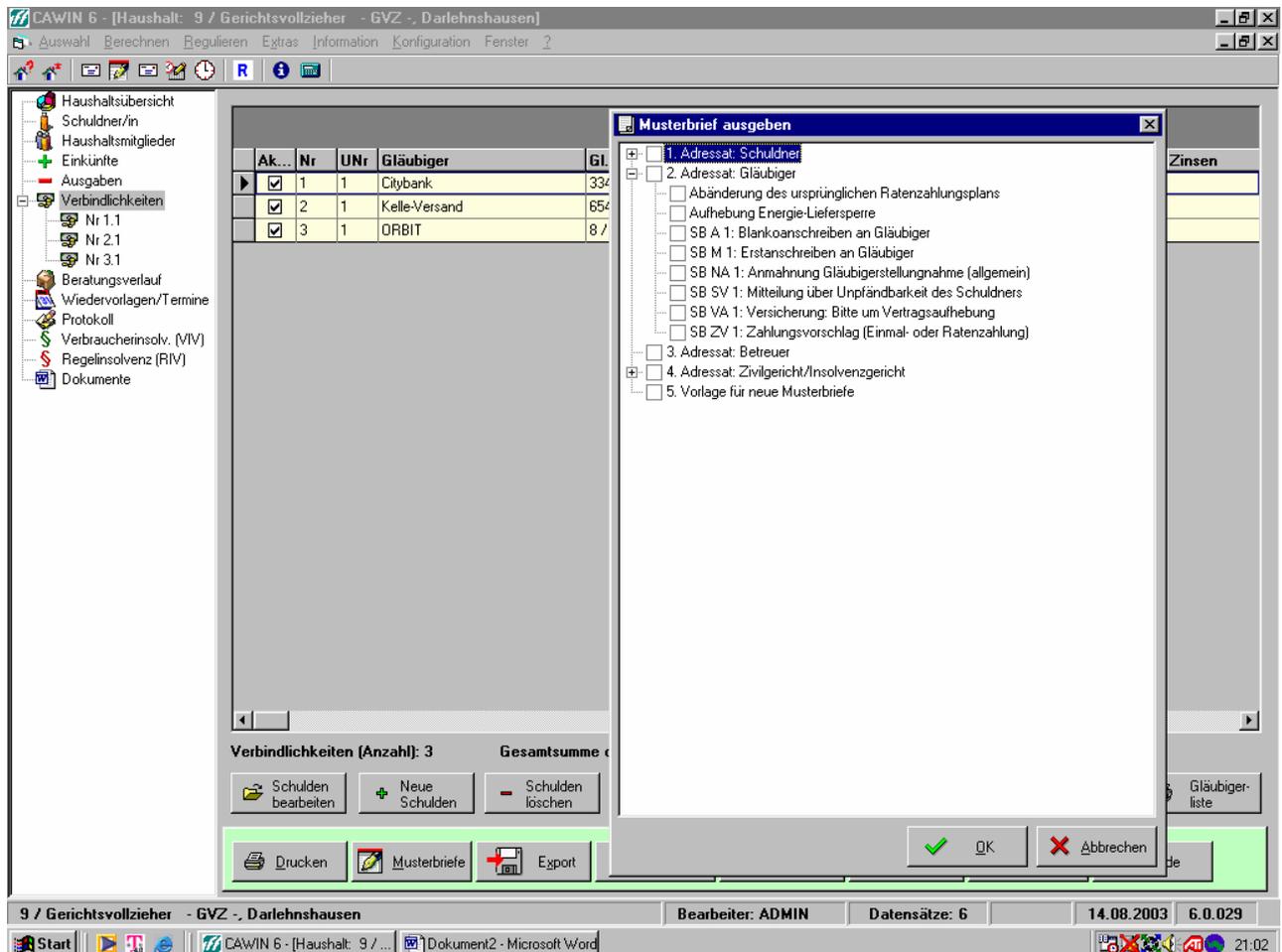
Wenn Ihr jetzt für diesen Fall Briefe schreibt, z.B. an die Gläubiger, dann immer die Seite „Verbindlichkeiten“ aufrufen und verfahren, wie nachfolgend beschrieben.

WICHTIG:

Der Fall wird in diesem neuen Haushalt des Schuldners bearbeitet und nicht mehr in Eurem „Haushalt“ Schuldnerberatungsstelle Darlehnshausen. Dort findet ihr nur Infos über Eure Rolle als Beratungsstelle und Informationen auf der Seite „Dokumente“

Korrespondenzabwicklung im Planspiel :

Wollt Ihr einen Gläubiger anschreiben, so geht Ihr folgendermaßen vor:
Auf der Seite „Verbindlichkeiten“ wird unten der Schalter „Musterbriefe“ angeklickt.
Es öffnet sich dann folgendes Auswahlfenster:



Es werden die Briefvorlagen für Schreiben an die Gläubiger angezeigt. Diese Vorlagen haben alle einen verständlichen Namen, z.B. „SB M 1: Erstanschreiben an Gläubiger“. Ihr findet hier nur Schreiben vor, die mit „SB“ (= Schuldnerberatungsstelle) beginnen. Das Kürzel (z.B. M 1), quasi als Aktenzeichen, erleichtert das Auffinden eines Antwortschreibens beim Adressaten: Alle Briefe enthalten Hinweise mit welchem Brief ich auf welches Schreiben (= zu erkennen an dem Aktenzeichen) zu antworten ist.

Ihr wählt ein Schreiben aus, indem das weiße, leere Quadrat vor dem Dokumentnamen angeklickt wird: Ein Häkchen erscheint. Dann klickt Ihr auf „OK“, den unteren Schalter mit dem grünen Häkchen. Danach wird mein ausgewähltes Schreiben „generiert“, d.h. ausgefüllt und angezeigt. Es enthält dann bereits die wichtigsten Daten, wie Namen, Forderungsnummer etc.

Schreiben die ein „X“ als Aktenzeichen beinhalten, sind als „Eröffnungs- oder Startschreiben“ geeignet, d.h. sie sind keine Antwortschreiben.

WICHTIG: Jedes Schreiben muss mit der aktuellen Uhrzeit zum Zeitpunkt des „Absendens“ in dem entsprechend gekennzeichneten Feld versehen werden. Also: Fair play - und stets die richtige Uhrzeit eintragen.

Jedes Schreiben wird **2 x ausgedruckt**. Ein Exemplar für den Adressaten, z.B. die Versicherung und ein Exemplar für die Spielleitung. Für die Gruppe selbst wird eine Kopie elektronisch abgelegt. Wird das aufgerufene Schreiben nach dem Ausdrucken geschlossen (z.B. auf „Datei“ oben in der Menüleiste und „schließen“ klicken), so erscheint entweder automatisch ein Dialogfenster, welches danach fragt, ob das Schreiben **archiviert** werden soll. Stets bejahen und zustimmen, dann wird es automatisch unter der Seite „Dokumente“ in unserem Programm abgelegt. Bei älteren Word-Versionen, ist ganz oben unterhalb der Menüleiste, wo die vielen bunten Icons zu finden sind, ein neu eingefügtes Icon zu finden, das eine **„Diskette mit einem blauen Pfeil“** darstellt. Den bitte anklicken. Dadurch gelangt Ihr dann in die Archivierungsabfrage.

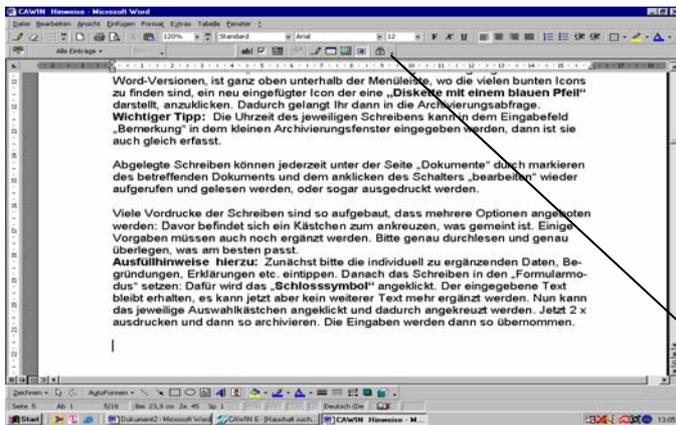
Wichtiger Tipp: Die Uhrzeit des jeweiligen Schreibens kann in dem Eingabefeld „Bemerkung“ in dem kleinen Archivierungsfenster eingegeben werden, dann ist sie auch gleich erfasst.

Abgelegte Schreiben können jederzeit unter der Seite „Dokumente“ durch Markieren des betreffenden Dokuments und dem Anklicken des Schalters „bearbeiten“ wieder aufgerufen und gelesen werden, oder sogar ausgedruckt werden.

Schreiben an den Schuldner selbst, oder die Vorlage für die Vollmacht, am besten von der Seite „Haushaltsübersicht“ unter → Musterbriefe aufrufen. Wenn die Schreiben für „Adressat Schuldner“ nicht zu sehen sind, wird jetzt auf das „+“ in dem kleinen Quadrat vor der Textzeile: „1. Adressat Schuldner“ geklickt, so werden die Vorlagen für Schreiben an diesen Adressat angezeigt. Sie können dann wie vor beschrieben aufgerufen werden.

Viele Vordrucke der Schreiben sind so aufgebaut, dass mehrere Optionen angeboten werden: Davor befindet sich ein Kästchen zum Ankreuzen, was gemeint ist. Einige Vorgaben müssen auch noch ergänzt werden. Bitte genau durchlesen und genau überlegen, was am besten passt.

Ausfüllhinweise hierzu: Zunächst bitte die individuell zu ergänzenden Daten, Begründungen, Erklärungen etc. eintippen. Danach das Schreiben in den „Formularmodus“ setzen: Dafür wird das **„Schlosssymbol“** angeklickt. Der eingegebene Text bleibt erhalten, es kann jetzt aber kein weiterer Text mehr ergänzt werden. Nun kann das jeweilige Auswahlkästchen angeklickt und dadurch angekreuzt werden. Jetzt 2 x ausdrucken und dann so archivieren. Die Eingaben werden dann so übernommen.



Schlosssymbol

Um **Veränderungen an den Forderungen** vorzunehmen, z.B. weil

- eine Mitteilung über die **aktuelle Schuldhöhe und Zusammensetzung der Forderung** eingegangen ist
- **Kosten für das Mahnverfahren oder Pfändungen angefallen** sind
- ein **erwirkter Vollstreckungsbescheid** erfasst werden soll etc.

wird auf der Seite „Verbindlichkeiten“ unten links der Schalter „Schulden bearbeiten“ angeklickt. Es öffnet sich dann folgendes Fenster:

(Angaben beispielhaft)

CAWIN 6 - [Haushalt: 9 / Gerichtsvollzieher - GVZ -, Darlehnshausen]

Auswahl Berechnen Regulieren Extras Information Konfiguration Fenster 2

Haushaltsübersicht
Schuldner/in
Haushaltsmitglieder
Einkünfte
Ausgaben
Verbindlichkeiten
Nr 1.1
Nr 2.1
Nr 3.1
Nr 4.1
Beratungsverlauf
Wiedervorlagen/Termine
Protokoll
Verbraucherinsolv. (VIV)
Regelinsolvenz (RIV)
Dokumente

KreditNr/KreditUnterNr: 4 1

Gläubiger: Citybank AZ Gläubiger: 1111111111

Vertreter: AZ Vertreter:

VertragsNr: 1111111111 Vertragsdatum: 22.04.2002

Hauptforderung: 7.000,00 EUR Ursprungsbetrag: 10.000,00 EUR

Zinssaldo: 299,00 EUR

Kostensaldo: 699,00 EUR Kostensaldo (unverzinslich): 0,00 EUR

Restschuld: 7.998,00 EUR Datum Stand Restschuld: 14.08.2003

Forderungsart: Sonstiger Kredit

Forderungssicherung:

Datum Lohnabtretung: 22.04.2002

Rate: 0,00 EUR

Zahlmodus: monatlich Rate / Monat: 0,00 EUR

Vertrag gekündigt:

tituliert: Titel:

Betreibungsmaßnahme:

Bemerkung:

Gläubiger ist Postempfänger:

OK Abbrechen

Drucken Musterbriefe Export InsD.Exp. Timer starten Abbrechen Speichern Ende

9 / Gerichtsvollzieher - GVZ -, Darlehnshausen Bearbeiter: ADMIN Datensätze: 6 14.08.2003 6.0.029

Start CAWIN 6 - [Haushalt: ...] Dokument2 - Microsoft Word 20.47

In den einzelnen weißen Eingabefeldern (z.B. für Kosten, Zinsen) können jetzt die nötigen Eingaben vorgenommen werden. Die neue, aktuelle Gesamtschuld errechnet das Programm alleine. Wichtig: Solche Eingaben **speichern** mit dem „OK-Schalter“. Merkmal: „grünes Häkchen“. Dies speichert überall im Programm. Manche Seiten kann man erst wieder verlassen, nachdem das grüne Häkchen angeklickt wurde, bzw. „Abbrechen“.

Diese Erfassungsmaske ist wichtig, da hier alle Veränderungen, die die Forderung betreffen, eingegeben werden müssen. So habt Ihr immer aktuelle, angepasste Werte im Spielverlauf.

Hinweise für die Gruppe Gerichtsvollzieher (GVZ):

Ihr benötigt zunächst neben den Informationsseiten „Protokoll“ und „Dokumente“ nur noch die Seite „Verbindlichkeiten“, und zwar nur dann, wenn irgendwelche Korrespondenz infolge von Gläubigeranträgen zu erledigen ist.

Der GVZ wird ja nur auf Anträge von Gläubigern hin aktiv. Also zunächst einmal die Spielinformationen lesen und abwarten..... Aber keine Sorge, die ersten Anträge werden nicht lange auf sich warten lassen.

Wenn dann Korrespondenz anfällt, wie folgt vorgehen.

Korrespondenzabwicklung im Planspiel :

Wollt Ihr einen Gläubiger anschreiben wollt, so geht Ihr folgendermaßen vor: Auf der Seite „Verbindlichkeiten“ wird zunächst der Gläubiger, der angeschrieben werden soll, markiert. Unten auf der Seite wird dann der Schalter „Musterbriefe“ angeklickt.

Es öffnet sich dann folgendes Auswahlfenster:

The screenshot shows the CAWIN 6 software interface. The main window displays a table of liabilities ('Verbindlichkeiten') with columns for 'Ak...', 'Nr', 'UNr', 'Gläubiger', and 'Gl.'. Three entries are visible and checked:

Ak...	Nr	UNr	Gläubiger	Gl.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Citybank	334
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	Kelle-Versand	654
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	ORBIT	87

Below the table, the status 'Verbindlichkeiten (Anzahl): 3' and 'Gesamtsumme' is shown. A dialog box titled 'Musterbrief ausgeben' is open, showing a list of options for sending a letter:

- 1. Adressat: Schuldner
- 2. Adressat: Gläubiger
 - Abänderung des ursprünglichen Ratenzahlungsplans
 - Aufhebung Energie-Liefersperre
 - SB A 1: Blankoanschreiben an Gläubiger
 - SB M 1: Erstanschreiben an Gläubiger
 - SB NA 1: Anmahnung Gläubigerstellungnahme (allgemein)
 - SB SV 1: Mitteilung über Unpfändbarkeit des Schuldners
 - SB VA 1: Versicherung: Bitte um Vertragsaufhebung
 - SB ZV 1: Zahlungsvorschlag (Einmal- oder Ratenzahlung)
- 3. Adressat: Betreuer
- 4. Adressat: Zivilgericht/Insolvenzgericht
- 5. Vorlage für neue Musterbriefe

The dialog box has 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right. The software interface also shows a sidebar with navigation options like 'Haushaltsübersicht', 'Schuldner/in', 'Verbindlichkeiten', and 'Musterbriefe'.

Es werden ggf. schon die Briefvorlagen für Schreiben an „Adressat Gläubiger“ angezeigt. Falls nicht, so werden sie durch Klicken auf das „+“ in dem Quadrat vor der Textzeile „2. Adressat Gläubiger“ sichtbar.

Alle Dokumente, die mit „GVZ“ anfangen, also z.B. „GVZ PA 1: Antwort auf Pfändungsaussetzungsantrag“ sind Vorlagen für Euch als GVZ-Gruppe. Die anderen Schreiben, z.B. „Gläubiger-Antrag auf Mahnbescheid“ (die sich unter „Adressat: Zivilgericht/...“, „Allgemein“ befinden für die Gläubiger) bekommt ihr sicher „per Post“ im Laufe des Spiels zugestellt.

WICHTIG: Die vollstreckbare Ausfertigung des Vollstreckungsbescheides wird nach der Zustellungsprozedur im Original, also in der Fassung, die ein Gläubiger Euch ausgedruckt vorgelegt hat, wieder zurück gegeben. Vorher, wie in den Informationen beschrieben, prüfen und unterschreiben.

Die Vorlagen haben alle einen verständlichen Namen, z.B. „GVZ AA 1:“ Das Kürzel (z.B. AA 1), quasi als Aktenzeichen, erleichtert das Auffinden eines Antwortschreibens beim Adressaten: Fast alle Briefe enthalten Hinweise mit welchem Brief, auf welches Schreiben (= zu erkennen an dem Aktenzeichen) zu antworten ist.

Achtung: Der Gläubiger, der angeschrieben werden soll, wird auf der Seite „Verbindlichkeiten“ angeklickt, d.h. markiert. Ihr wählt dann konkret ein Schreiben aus, indem das weiße, leere Quadrat vor dem Dokumentnamen angeklickt wird: Ein Häkchen erscheint. Dann klickt Ihr auf „OK“, den unteren Schalter mit dem grünen Häkchen. Danach wird das ausgewählte Schreiben „generiert“, d.h. ausgefüllt und angezeigt. Es enthält dann bereits die wichtigsten Daten, wie Namen, Forderungsnummer etc.

WICHTIG: Jedes Schreiben muss mit der aktuellen Uhrzeit zum Zeitpunkt des „Absendens“ in dem entsprechend gekennzeichneten Feld versehen werden. Also: Fair play - und stets die richtige Uhrzeit eintragen.

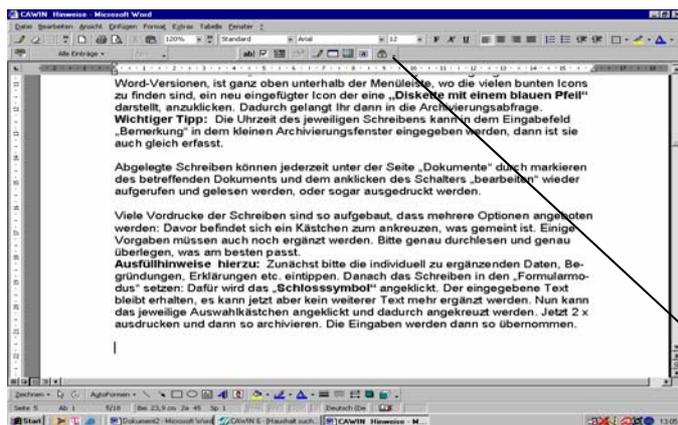
Jedes Schreiben wird **2 x ausgedruckt**. Ein Exemplar für den Adressaten, also einen der Gläubiger, und ein Exemplar für die Spielleitung. Für die Gruppe selbst wird eine Kopie elektronisch abgelegt. Wird das aufgerufene Schreiben nach dem Ausdrucken geschlossen (z.B. auf „Datei“ oben in der Menüleiste und „schließen“ klicken), so erscheint entweder automatisch ein Dialogfenster, welches danach fragt, ob das Schreiben **archiviert** werden soll. Stets bejahen und zustimmen, dann wird es automatisch unter der Seite „Dokumente“ in unserem Programm abgelegt. Bei älteren Word-Versionen, ist ganz oben unterhalb der Menüleiste, wo die vielen bunten Icons zu finden sind, ein neu eingefügter Icon zu finden, der eine „**Diskette mit einem blauen Pfeil**“ darstellt. Den bitte anklicken. Dadurch gelangt Ihr dann in die Archivierungsabfrage.

Wichtiger Tipp: Die Uhrzeit des jeweiligen Schreibens kann in dem Eingabefeld „Bemerkung“ in dem kleinen Archivierungsfenster eingegeben werden, dann ist sie auch gleich erfasst.

Abgelegte Schreiben können jederzeit unter der Seite „Dokumente“ durch markieren des betreffenden Dokuments und dem anklicken des Schalters „bearbeiten“ wieder aufgerufen und gelesen werden, oder sogar ausgedruckt werden.

Viele Vordrucke der Schreiben sind so aufgebaut, dass mehrere Optionen angeboten werden: Davor befindet sich ein Kästchen zum ankreuzen, was gemeint ist. Einige Vorgaben müssen auch noch ergänzt werden. Bitte genau durchlesen und genau überlegen, was am besten passt.

Ausfüllhinweise hierzu: Zunächst bitte die individuell zu ergänzenden Daten, Begründungen, Erklärungen etc. eintippen. Danach das Schreiben in den „Formularmodus“ setzen: Dafür wird das „**Schlosssymbol**“ angeklickt. Der eingegebene Text bleibt erhalten, es kann jetzt aber kein weiterer Text mehr ergänzt werden. Nun kann das jeweilige Auswahlkästchen angeklickt und dadurch angekreuzt werden. Jetzt 2 x ausdrucken und dann so archivieren. Die Eingaben werden dann so übernommen.

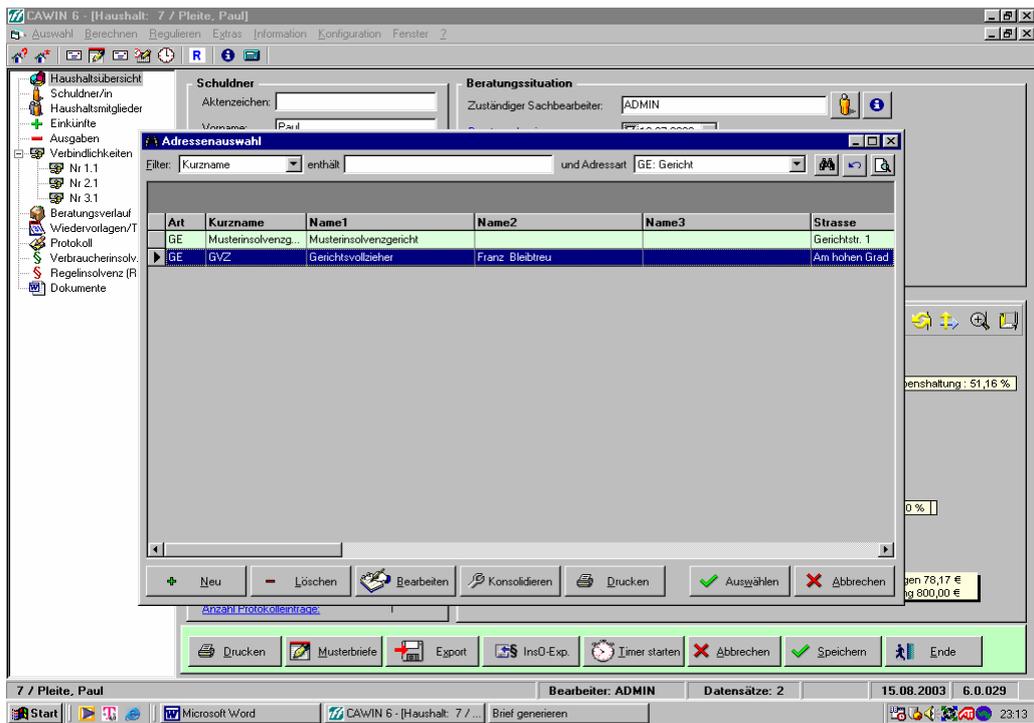


Schlosssymbol

Unbedingt Beachten:

Falls der GVZ Gläubiger anschreibt, so kommt beim Aufruf des Schreibens eine Zwischenabfrage „Adressenauswahl“.

Bitte hier immer die Adresse „GVZ Gerichtsvollzieher Franz Bleibtreu“ auswählen, d.h. markieren. Die Übernahme in das Schreiben erfolgt durch anklicken des Schalters „Auswählen“ (grünes Häkchen). (s. nachfolgendes Bild)



Hinweise für die Gruppe Schuldner:

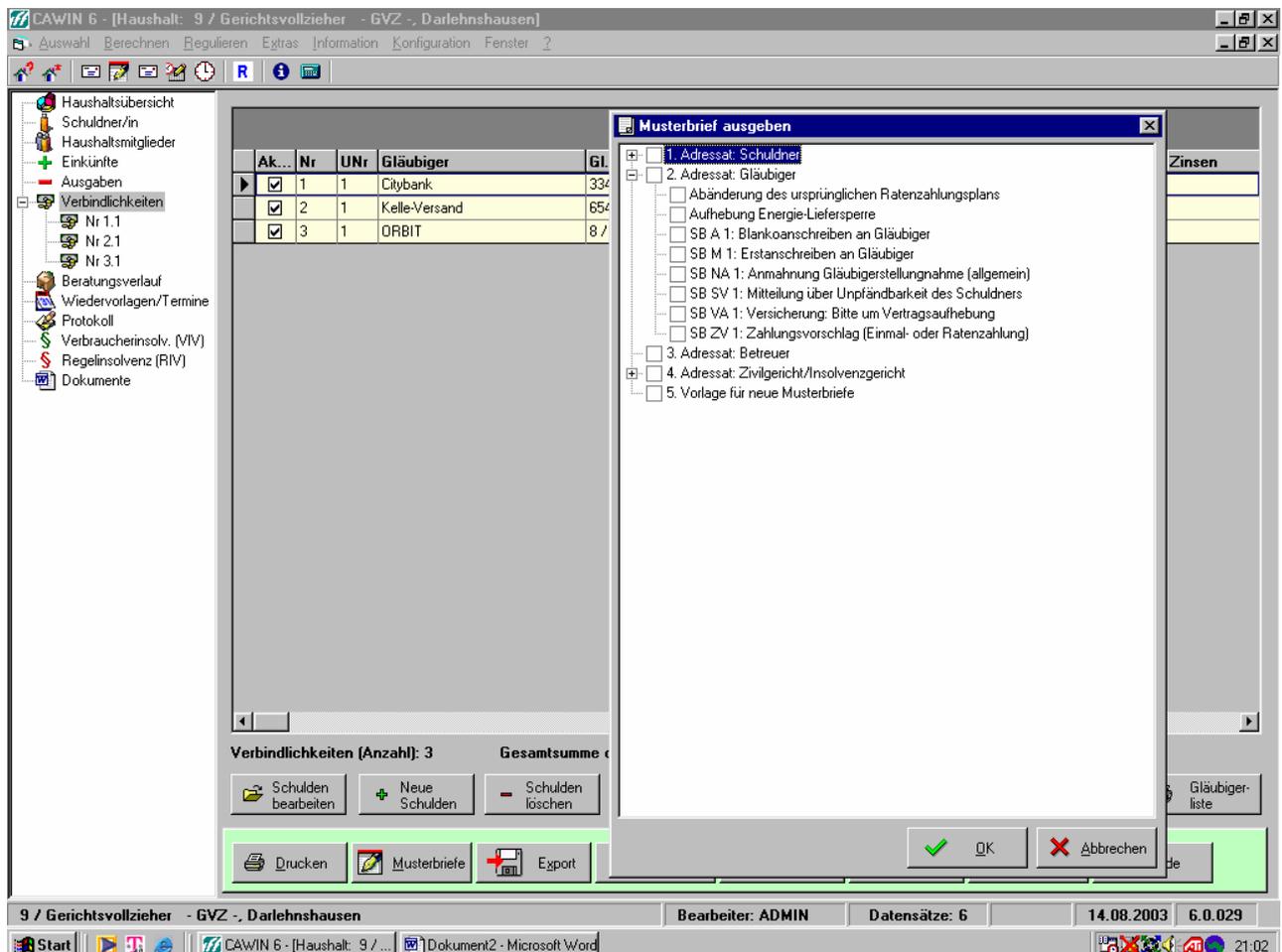
Nach dem Lesen des Spielbriefings auf der Seite „Protokoll“ könnt ihr Euch auf folgenden Seiten einen Überblick über Eure Situation verschaffen:

- **Schuldner/in** (wer sind wir....?)
- **Haushaltsmitglieder** (wer sind wir....?)
- **Einkünfte** (über welches Geld verfügen wir....?)
- **Ausgaben** (wofür geben wir es aus....?)
- **Verbindlichkeiten** (was wissen wir momentan über unsere Schulden, die wir nicht zurückzahlen können....?)

Falls Ihr was unternehmen wollt, oder reagieren müsst, z.B. durch Briefverkehr so geht ihr wie folgt vor.

Korrespondenzabwicklung im Planspiel :

Wollt Ihr einen Gläubiger anschreiben, so geht Ihr folgendermaßen vor:
Auf der Seite „Verbindlichkeiten“ wird unten der Schalter „Musterbriefe“ angeklickt.
Es öffnet sich dann folgendes Auswahlfenster:
(bei Euch sind andere Briefe zu sehen, als in diesem Bild)



Es werden die Briefvorlagen für Schreiben an „Adressat Gläubiger“ angezeigt.

Falls einmal nicht, so werden sie durch Klicken auf das „+“ in dem Quadrat vor der Textzeile „2. Adressat Gläubiger“ sichtbar.

Alle Dokumente, die mit „PP“ anfangen, also z.B. „PP ZV 1: Zahlungsvorschlag an Gläubiger“ sind Vorlagen für Euch als Schuldner-Gruppe.

Die Vorlagen haben alle einen verständlichen Namen, z.B. „ZV 1:“ Dies Kürzel, quasi als Aktenzeichen, erleichtert das Auffinden eines Antwortschreibens beim Adressaten: Alle Briefe enthalten Hinweise mit welchem Brief auf welches Schreiben (= zu erkennen an dem Aktenzeichen) zu antworten ist.

Achtung: Der Gläubiger, der angeschrieben werden soll, wird auf der Seite „Verbindlichkeiten“ angeklickt, d.h. markiert.

Ihr wählt dann konkret ein Schreiben aus, indem das weiße, leere Quadrat vor dem Dokumentnamen angeklickt wird: Ein Häkchen erscheint. Dann klickt Ihr auf „OK“, den unteren Schalter mit dem grünen Häkchen. Danach wird das ausgewählte Schreiben „generiert“, d.h. ausgefüllt und angezeigt. Es enthält dann bereits die wichtigsten Daten, wie Namen, Forderungsnummer etc.

Schreiben die ein „X“ als Aktenzeichen beinhalten, sind als „Eröffnungs- oder Startschreiben“ geeignet, d.h. sie sind keine Antwortschreiben.

WICHTIG: Jedes Schreiben muss mit der aktuellen Uhrzeit zum Zeitpunkt des „Absendens“ in dem entsprechend gekennzeichneten Feld versehen werden. Also: Fair play - und stets die richtige Uhrzeit eintragen.

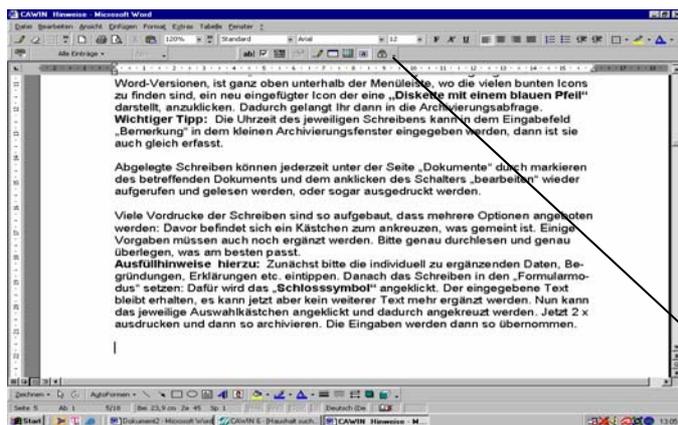
Jedes Schreiben wird **2 x ausgedruckt**. Ein Exemplar für den Adressaten, also einen der Gläubiger, und ein Exemplar für die Spielleitung. Für die Gruppe selbst wird eine Kopie elektronisch abgelegt. Wird das aufgerufene Schreiben nach dem Ausdrucken geschlossen (z.B. auf „Datei“ oben in der Menüleiste und „schließen“ klicken), so erscheint entweder automatisch ein Dialogfenster, welches danach fragt, ob das Schreiben **archiviert** werden soll. Stets bejahen und zustimmen, dann wird es automatisch unter der Seite „Dokumente“ in unserem Programm abgelegt. Bei älteren Word-Versionen, ist ganz oben unterhalb der Menüleiste, wo die vielen bunten Icons zu finden sind, ein neu eingefügter Icon zu finden, der eine **„Diskette mit einem blauen Pfeil“** darstellt. Den bitte anklicken. Dadurch gelangt Ihr dann in die Archivierungsabfrage.

Wichtiger Tipp: Die Uhrzeit des jeweiligen Schreibens kann in dem Eingabefeld „Bemerkung“ in dem kleinen Archivierungsfenster eingegeben werden, dann ist sie auch gleich erfasst.

Abgelegte Schreiben können jederzeit unter der Seite „Dokumente“ durch markieren des betreffenden Dokuments und dem anklicken des Schalters „bearbeiten“ wieder aufgerufen und gelesen werden, oder sogar ausgedruckt werden. Dies kann für Euch wichtig, falls Ihr die Schuldnerberatungsstelle aufsucht, die interessieren sich sicher dafür, was Ihr ggf. schon unternommen habt.

Einige Vordrucke der Schreiben sind so aufgebaut, dass mehrere Optionen angeboten werden: Davor befindet sich ein Kästchen zum ankreuzen, was gemeint ist. Einige Vorgaben müssen auch noch ergänzt werden. Bitte genau durchlesen und genau überlegen, was am besten passt.

Ausfüllhinweise hierzu: Zunächst bitte die individuell zu ergänzenden Daten, Begründungen, Erklärungen etc. eintippen. Danach das Schreiben in den „Formularmodus“ setzen: Dafür wird das „**Schlosssymbol**“ angeklickt. Der eingegebene Text bleibt erhalten, es kann jetzt aber kein weiterer Text mehr ergänzt werden. Nun kann das jeweilige Auswahlkästchen angeklickt und dadurch angekreuzt werden. Jetzt 2 x ausdrucken und dann so archivieren. Die Eingaben werden dann so übernommen.



Schlosssymbol