

Schulungsunterlage

Modul Friedhof

Bis Programm-Version: 5.1.6.2

Dokument-Version: 30.09.2024

**Diözese Linz
Diözesane IT
Pfarrverwaltung
Kapuzinerstraße 47
4020 Linz**

Linz, am 30.09.2024

Autor:

Ernst A.N. Raidl

Michael Hierschläger

I N H A L T S V E R Z E I C H N I S:

1	ALLGEMEIN	5
1.1	Menüzeile	5
1.1.1	Menü Programm ☒ Beenden:	5
1.1.2	Menü Fenster ☒ Alle Fenster schließen:	5
1.1.3	Menü Fenster ☒ horizontal bzw. vertikal anordnen:	5
1.1.4	Menü Fenster ☒ Anordnen:	5
1.1.5	Menü Handbuch ☒ Drucken:	5
1.1.6	Menü ☒ Info:	5
1.1.7	Menü ☒ Support:	5
1.1.8	Diözese	6
1.1.9	Pfarre	6
1.1.10	Friedhof	6
1.2	Hauptfunktionen in Baumstruktur	6
1.3	Hinweise	6
2	STAMMDATEN	7
2.1	STAMMDATEN - Gebührenarten	7
2.2	STAMMDATEN - Grabart	8
2.2.1	Registerkarte Allgemein	8
2.2.2	Registerkarte Lagen im Grab	8
2.2.2.1	Spezielle Grablage „unbekannt“	9
2.2.3	Registerkarte Gebührenarten	9
2.2.4	Preise hinterlegen und ändern	9
2.2.5	Grabart „ohne Grab“ für Begräbnisrechnungen mit externer Bestattung	10
2.3	STAMMDATEN - Gräber	10
2.3.1	Allgemeine Funktionen	10
2.3.2	NEUANLAGE VON GRÄBERN	11
2.3.2.1	Änderungen im Grabnummernschema	11
2.4	Grabdetailansicht - Registerkarten (Grab)	12
2.4.1	Grabdetailansicht - Übersicht	12
2.4.1.1	Grabkarte – Ausblendung von Gebühren	12
2.4.2	Grabdetailansicht - Stammdaten	13
2.4.3	Grabdetailansicht - Nutzungsberechtigter	13
2.4.3.1	Nutzungsberechtigten zuweisen	13
2.4.3.2	Nutzungsberechtigter - Personensuche mittels Altadressen	14
2.4.3.3	Nutzungsberechtigter - Personensuche in der ÖKD (Österr. Katholikendatei)	15
2.4.3.4	Option: abweichende Rechnungsadresse	16
2.4.3.5	Option: abweichende Friedhofsadresse	16
2.4.3.6	Nutzungsberechtigter - Zuordnung / Aktualisieren des Verrechnungskontos	17
2.4.3.7	Nutzungsberechtigter - Löschen des Nutzungsberechtigten:	18
2.4.3.8	Daten des Nutzungsberechtigten ändern (nur Eigeninteresse):	19
2.4.3.9	Nutzungsberechtigter - Textbaustein – Platzhalter „Vollständige Briefanrede“	20
2.4.4	Grabdetailansicht - Gebühren	20
2.4.4.1	Automatischen Abgleich der Gebührenarten deaktivieren	21
2.4.5	Grabdetailansicht - Abbucher	21
2.4.6	Grabdetailansicht - Rechnungen	21
2.4.7	Grabdetailansicht - Rechnungsdetails	22
2.4.7.1	Anzeige von Mehrfach-Grabrechnungen	22
2.4.8	Grabdetailansicht - Verstorbene	23
2.4.8.1	Verstorbenen nacherfassen	23
2.4.8.2	Verstorbenen bearbeiten	24
2.4.8.3	Verstorbenen löschen	24

2.4.8.4	Grablage eines Verstorbenen ändern.....	24
2.4.8.5	Grabdetailansicht - Grabkennzeichen.....	24
2.4.9	Grabdetailansicht - Grabpflege.....	24
2.4.10	Grabdetailansicht - Reservierung.....	24
2.4.11	Grabdetailansicht - Vormerkungen.....	24
2.4.12	Grabdetailansicht - Historie.....	25
2.5	STAMMDATEN - Grabkennzeichen.....	25
2.6	STAMMDATEN - Grabpflege.....	25
2.7	STAMMDATEN - Vorlage Begräbnisrechnung.....	26
2.7.1	Gebührengruppen erstellen und bearbeiten.....	26
2.7.2	Gebührengzeilen hinzufügen.....	26
2.8	STAMMDATEN – Institutionen / BestATTUNGSFIRMA.....	27
2.8.1	Institution als Bestattungsunternehmen kennzeichnen.....	27
2.9	STAMMDATEN - Einstellungen.....	28
2.9.1	Karteireiter „Drucken“:.....	28
2.9.2	Karteireiter „Bankverbindung“:.....	29
2.9.3	Karteireiter „Verrechnung“:.....	29
2.9.3.1	Zentrale Begräbnisrechnung – Auswahl Bestattungsunternehmen.....	30
2.9.3.2	Option Offene Postenverwaltung.....	30
2.9.3.3	SEPA-Zahlungsempfänger (f. SEPA-Lastschrift).....	30
2.9.4	Karteireiter „Textbausteine“:.....	30
2.9.4.1	Platzhalter in Textbausteinen verwenden.....	31
2.9.4.2	Textbaustein „Kunden-Nummer“ für Netbanking (Online-Banking).....	31
2.9.5	Karteireiter „Benutzereinstellungen“:.....	32
2.9.6	Karteireiter „Felderverwaltung“:.....	32
2.9.7	Karteireiter „Friedhofsplan/Begräbnisrechnungslogo“:.....	32
2.9.7.1	Friedhofsplan:.....	32
2.9.7.2	Logo für Begräbnisrechnung:.....	33
2.9.7.3	Logo auf Gebührenvorschreibungen.....	33
2.10	Friedhof Import (NUR DiÖZESE LINZ).....	33
3	GRÄBER.....	34
3.1	Grabsuche.....	34
3.1.1	Filterkriterien ausblenden (Gelbe Stecknadel).....	34
3.1.2	Liste sortieren.....	34
3.2	Gräber zusammenlegen.....	35
3.3	GRAB AUFTEILEN.....	36
3.4	Verstorbenen umbetten.....	36
4	BEGRÄBNIS.....	37
4.1	Begräbnisassistent.....	37
4.1.1	Karteireiter „Verstorbene(r)“:.....	37
4.1.2	Karteireiter „Begräbnis und Bestattung“:.....	37
4.1.3	Karteireiter „Grab- und Lagenauswahl“:.....	38
4.1.4	Anlage als Totenbuch-Begräbnisanmeldung:.....	38
4.1.5	Anlage unter auszustellende Begräbnisrechnungen:.....	39
4.2	AUSZUSTELLENDEN Begräbnisrechnungen.....	39
4.2.1	Gebühren der Begräbnisrechnung bearbeiten.....	39
4.2.2	Begräbnisrechnung manuell hinzufügen.....	40
4.2.3	Begräbnisrechnung erstellen.....	41
4.2.4	Sonderfall: Requiem-Rechnung ohne Grab.....	43
5	GEBÜHREN.....	43

5.1	Gebühren vorschreiben.....	43
5.1.1	Manuelle Vorschreibung.....	43
5.1.2	Vorschreibungsliste erstellen.....	44
5.1.2.1	Optionaler Filter: Ausländische Rechnungsadresse / Mehrfachgrabbesitzer	44
5.1.3	Vorschreibungen nachbearbeiten.....	44
5.1.3.1	Vorschreibung von Positionen mit 0 EUR.....	45
5.1.4	Alle Vorschreibungen löschen.....	45
5.1.5	Rechnungsvoransicht erstellen.....	45
5.1.5.1	Automatische Prüfung der Vorschreibeziträume.....	45
5.1.5.2	Fakturenbemerkungen eingeben.....	47
5.1.5.3	Fortschrittsanzeige während Rechnungserstellung.....	48
5.1.6	Rechnung drucken.....	48
5.1.7	Vorschreibungen mittels Kontrollabfrage überprüfen	49
5.2	Rechnung Nochmals drucken	49
5.2.1	Druckwiederholung:.....	49
5.2.2	Abbucher-Liste:	50
5.3	Rechnung Stornieren.....	50
5.3.1	Wiederverwendung nach Storno	50
6	AUSWERTUNGEN	51
6.1	Abfragen und Statistik.....	51
6.2	Diverse Abfragen (Diözesane Abfragen)	51
6.3	Gelöschte Gräber	52
7	VORMERKUNGEN	53
8	OFFENE POSTENVERWALTUNG IM KIRCHENRECHNUNGS-MODUL	53
8.1	Buchen (F6)	54
8.1.1	Buchen ohne Rechnungsreferenz	54
8.1.2	Buchen mittels Rechnungsreferenz	54
8.2	Offene Postenverwaltung (Hauptdialog)	56
8.2.1	Neue nicht zugeordnete Zahlung erstellen (laden)	57
8.2.2	Erstellen einer manuellen Forderung:.....	58
8.2.3	Zahlung(en) löschen.....	58
8.2.3.1	Löschen von zugeordneten Zahlungen.....	58
8.2.3.2	Löschen von nicht zugordneten Zahlungen.....	59
8.3	OP-Liste Debitor	60
8.3.1	Korrektur bereits bezahlter Offener Posten.....	60
8.3.2	Storno-Teilzahlung in der OP-Verwaltung.....	62
8.3.3	OP-Liste Debitoren: Anzeige von Überzahlung (Guthaben).....	62
8.4	Ausbuchen nicht stornierbarer Rechnungen	62
8.4.1	Buchhaltung: uneinbringliche Forderung bzw. Wertberichtigung	62
8.4.2	Friedhof: Statusänderung der Rechnung auf „ungültig“	63

1 Allgemein

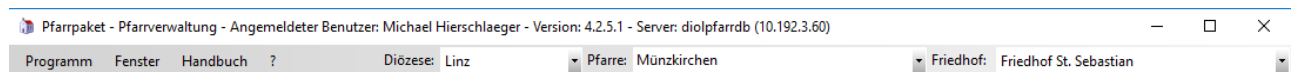
Funktionsweise des Programms:

- Verwaltung von Gräbern, Nutzungsberechtigten, Verstorbenen und Friedhofsgebühren
- Datenübernahme: Die Daten aus dem MS Access-Programm (Gräber, Nutzungsberechtigte, Verstorbene und Gebühren) werden in das neue Pfarrpaket V4 übernommen.
- Die Gebührenverrechnung erfolgt über das Modul Kirchenrechnung. Dabei wird nach jeder ausgestellten Rechnung, ein Buchungssatz der Belegart „FR Friedhofsrechnung“ erstellt.

Wichtige Symbole zur Bedienung des neuen Programms:

-  Datensatz neu anlegen, hinzufügen
-  Datensatz speichern (nur bei Stammdaten)
-  Datensatz löschen, abbrechen
-  Datensatz bearbeiten
-  Änderung oder Tätigkeit bestätigen/übernehmen
-  offenen Dialog schließen, Tätigkeit bzw. Änderung abbrechen
-  Navigation, 1 Datensatz nach vor bzw. zurückspringen
-  Navigation zum ersten bzw. zum letzten Datensatz

Datensatz = Sammelausdruck für sämtliche Daten, die im Programm für einen bestimmten Bereich vorhanden sind (zum Beispiel alle Angaben zum Nutzungsberechtigten oder zu einem Grab).



1.1 MENÜZEILE

1.1.1 Menü Programm Beenden:

Empfehlung: Bitte das Programm IMMER über diesen Menüpunkt schließen.

1.1.2 Menü Fenster Alle Fenster schließen:

Alle offenen Fenster werden geschlossen. Manche Fenster werden im Hintergrund nicht automatisch geschlossen.

1.1.3 Menü Fenster horizontal bzw. vertikal anordnen:

Alle offenen Fenster werden horizontal bzw. vertikal angeordnet.

1.1.4 Menü Fenster Anordnen:

- Alle offenen Fenster werden überlappend angeordnet.
- Alle geöffneten Grabdetailansichten sind nunmehr auch in der Liste der geöffneten Fenster zu angeführt.

1.1.5 Menü Handbuch Drucken:



Das Handbuch wird hier NICHT gedruckt. Das Wort „Drucken“ wird generell (sowie in anderen Teilen der Pfarrverwaltung) nicht für den sofortigen Ausdruck auf Papier verwendet, sondern lediglich zum Darstellen im PDF-Format.
Das Handbuch wird nur mehr in Form der Schulungsunterlagen gewartet

1.1.6 Menü Info:

Angabe der aktuellen Programm-Version und des Benutzers. Unter „weiteren Informationen“ steht der Hinweis, ob Sie sich momentan im Echtsystem oder im Testsystem der Pfarrverwaltung befinden.

1.1.7 Menü Support:

Fragen oder Probleme können hier direkt an die Diözese per E-Mail gemeldet werden. Wichtig ist es auch, einen aussagekräftigen Eintrag im Feld „Kontakt“ zu machen, damit wir uns rückmelden können. Die Anfrage wird so bald wie möglich bearbeitet.

1.1.8 Diözese

Hier ist standardmäßig die Diözese Linz ausgewählt.

1.1.9 Pfarre

Hier können Sie Ihre Pfarre auswählen. Bei Verwaltung von mehreren Pfarren kann man zwischen den einzelnen Pfarren umschalten.

1.1.10 Friedhof

Hier ist Ihr Friedhof auszuwählen. Bei Verwaltung von mehreren Friedhöfen kann zwischen den Friedhöfen umgeschaltet werden.

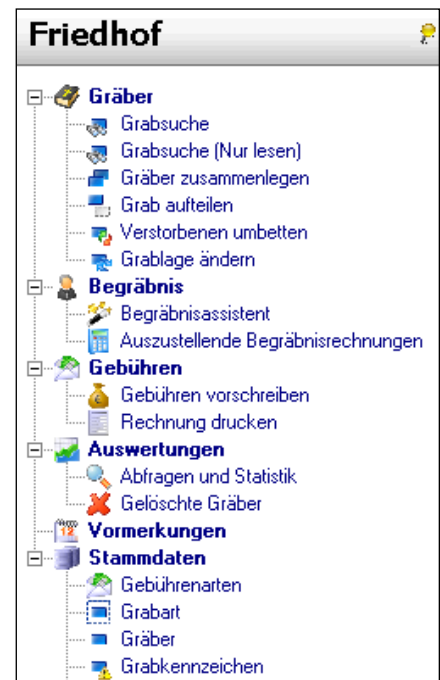
Das Anlegen neuer Friedhöfe kann nur vom diözesanen Administrator durchgeführt werden.

1.2 HAUPTFUNKTIONEN IN BAUMSTRUKTUR

- Die Auswahl der Hauptfunktionen erfolgt in Form einer Baumstruktur, wie dies auch im Windows-Explorer üblich ist.
- Die Baumstruktur kann durch Klicken auf die **gelbe Stecknadel** rechts neben der Überschrift „Friedhof“ aus- bzw. eingeblendet werden.
- Bei den fett geschriebenen Menüpunkten handelt es sich jeweils um „Hauptpunkte“. Am „+“ bzw. „–“ links davor erkennt man, ob ein Hauptpunkt Unterpunkte besitzt oder nicht. Mit einem Klick auf das „–“ verschwinden die Unterpunkte und machen die Ansicht so auch für höhere Auflösungen übersichtlicher.



Wird ein neues Fenster über die Baumstruktur geöffnet, werden offene Fenster nicht automatisch geschlossen, sondern bleiben im Hintergrund erhalten. Daher empfiehlt es sich, offene Fenster vor der Auswahl eines neuen Menüpunktes mit „Fenster – Alle Fenster schließen“ zu schließen.



1.3 HINWEISE

Das Friedhofs-Modul (als Teil des Pfarrpakets V4) ist ein gemeinsames Projekt der Diözesen Linz und St.Pölten. Wichtige Änderungen (Erweiterungen, Fehlerbehebungen) werden vom Pfarrpakets-Team auf der Pfarrpakets-Homepage veröffentlicht und — nach Bedarf — auch in den Schulungsunterlagen eingearbeitet. Auf der Serviceseite Pfarrpaket werden zudem die wichtigsten Fragen zum Thema Friedhof beantwortet.

Serviceseite Pfarrpaket: <http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at>

Häufige Fragen & Antworten:

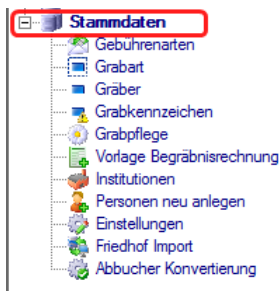
[https://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php/Fragen und Antworten zu Friedhof](https://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php/Fragen_und_Antworten_zu_Friedhof)

Aktuelles Dokument: [https://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php/Schulungsunterlage Friedhof](https://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php/Schulungsunterlage_Friedhof)

Anleitung zum Ersteinstieg: [https://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php/Anleitungen zum Ersteinstieg ins Pfarrpaket](https://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php/Anleitungen_zum_Ersteinstieg_ins_Pfarrpaket)

Fernwartungsprogramm TEAMVIEWER der Diözese Linz: tv.dioezese-linz.at

2 Stammdaten



Bevor mit dem Anlegen von Gräbern begonnen werden kann, müssen die entsprechenden Stammdaten angelegt bzw. definiert werden. Bei einer Datenübernahme aus der Access-Anwendung „Friedhof 2000“ werden die Stammdaten automatisch befüllt.

2.1 STAMMDATEN - GEBÜHRENARTEN

Aussegnungshalle Chor Grabenwerbsgebühr Kirchenanteil für Requiem Mesner Ministranten Nutzungsgebühr Nutzungsgebühr2 Organist Priester	Gebührenart * Nutzungsgebühr Kurzbezeichnung * N Gilt für * Alle Gebühren Ertragskonto * 4102 - Grabein- bzw. Grabnachsorgegebühr Aufwandskonto Verrechnungskonto Kostenstelle 3 Friedhof (FR) ☒ auf Grabkarte andrucken ☒ wiederkehrend (bei Grabarten) Gültig von 01.01.1900 Gültig bis 31.12.2099 Intervall in Jahren 5 Bei wiederkehrenden Gebührenarten müssen Zeiträume und Intervall eingegeben werden. Diese Eingaben gelten für jedes Grab, dem diese Gebührenart zugeordnet wird. In der Gebührenzuordnung zum Grab können diese Eingaben jedoch abgeändert werden. Anmerkung	Die Auswahl von Aufwands- und Verrechnungskonto ist optional. Die Konten können dann ausgewählt werden, wenn der eingenommene Betrag gleichzeitig als Aufwand über ein Aufwandskonto zur Auszahlung an bestimmte Personen oder Gruppen zu buchen ist.
--	--	---

Es müssen alle Gebührenarten angelegt werden, sowohl für die Einzelschreibung (z.B. „Nutzungsgebühr“ wie auch für die Begräbnisrechnung). Eingabefelder mit einem Stern (*) sind Pflichtangaben.

Gilt für: Diese Auswahl dient zur Unterscheidung, ob eine Gebührenart nur bei einer Begräbnisrechnung oder nur bei der normalen Gebührenvorschriftung oder sowohl als auch vorkommt.

Gilt für *	Alle Gebühren
Konto *	Alle Gebühren
Kostenstelle	Nur Gebührenvorschriften Nur Begräbnisrechnungen

Ertragskonto (Einnahmenkonto): Das Buchhaltungskonto ist hier einzutragen. Es dürfen keine Verrechnungskonten (Klasse 3 bzw. Passiva) anstelle von Ertragskonten eingestellt werden. Vor jeder Rechnungserstellung erfolgt hier eine Prüfung. (ggf. Fehlermeldung!)

Aufwandskonto/Verrechnungskonto: Die Auswahl von Aufwands- und Verrechnungskonto ist optional. Die Konten können dann ausgewählt werden, wenn der eingenommene Betrag gleichzeitig als Aufwand über ein Aufwandskonto zur Auszahlung an bestimmte Personen oder Gruppen zu buchen ist. Aktiviert wird die Verwendung in den Stammdaten->Einstellungen->Verrechnung.

Drucken	Bankverbindung	Verrechnung	Textbausteine	Benutzereinstellungen	Felderverwaltung	Fri
Letzte Rechnungsnummer 472		Betragsrundung Rundung auf 0 Nachkommastellen bei Rechnungszeile Rundung auf 2 Nachkommastellen bei Rechnungssumme				
☒ erweiterte Buchung mit Aufwands- und Verrechnungskonten ermöglichen						

Kostenstelle: Bei Angabe einer Kostenstelle wird die Gebühr bei der Vorschreibung dieser Kostenstelle direkt zugeordnet. (Die Kostenstellen werden im Kirchenrechnungsmodul definiert.)

Auf Grabkarte andrucken: Mit dem **Anhaken** dieser Option wird eingestellt, dass die **Gebührenart auf der jeweiligen Grabkarte angedruckt** wird.

Wiederkehrend (bei Grabarten): Diese Option ist bei wiederkehrenden Gebühren (z.B. „Nutzungsgebühr“) anzuhaken und das „**Gültig von**“- , das „**Gültig bis**“-Datum sowie das **Vorschreibungsintervall** einzugeben.

Gültig von: Ist das Beginn Datum, ab dem diese Gebühr zum ersten Mal (automatisch) vorgeschrieben werden darf.

Gültig bis: Ist das Enddatum, bis zu dem diese Gebühr (automatisch) vorgeschrieben werden darf. (Hat nichts mit dem Vorschreibungsintervall zu tun!)

Intervall in Jahren: Das Intervall gibt an, für wie viele Jahre diese Gebühr immer wieder vorgeschrieben wird.

2.2 STAMMDATEN - GRABART

2.2.1 Registerkarte Allgemein

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the 'Grabart' registration form. The left sidebar contains a tree view with 'Grabart' selected. The main area contains the following fields:

- Bezeichnung ***: Doppelgrab
- Kurzbezeichnung ***: D
- Liegezeit in Jahren ***: 10
- ☒ teilbar

Unter dem Menüpunkt „Grabart“ können beliebig viele Grabarten angelegt werden. Prinzipiell teilbare Gräber müssen als solche gekennzeichnet werden, um sie bei Bedarf aufteilen zu können. (beispielsweise könnte ein Doppelgrab in zwei Einzelgräber aufgeteilt werden.)

2.2.2 Registerkarte Lagen im Grab

The screenshot shows the 'Lagen im Grab' tab of the 'Grabart' registration form. It contains a table with the following data:

Lage	Kuerzel	Urne
oben links	ol	☐
oben rechts	or	☐
Urne links vorne	Ulv	☒

Below the table are three buttons: **Hinzufügen...**, **Bearbeiten...**, and **Löschen**.

Je Grabart müssen alle vorkommenden Lagen definiert werden (auch für Urnenlagen!), die alle eine eindeutige Bezeichnung haben müssen.

Mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ werden neue Grablagen zur ausgewählten Grabart hinzugefügt. Urnenlagen müssen (in Erdgräbern) als solche markiert werden (Häkchen „Urne“).



Bei der Datenübernahme werden nur jene Grablagen übernommen, welche in Verwendung waren. Alle nicht benutzten Grablagen müssen händisch nachgetragen werden.

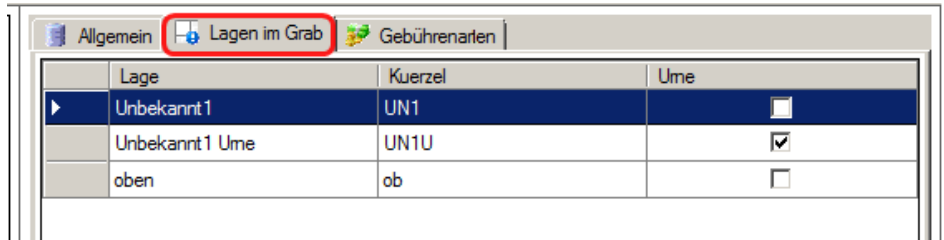
Mit der Schaltfläche „**Bearbeiten**“ ist es möglich die Bezeichnung von bereits bestehenden (und verwendeten) Grablagen abzuändern. Verwendete Grablagen können nicht gelöscht werden.

Wichtig: Falls in der Pfarre keine Aufzeichnungen über die Grablage existieren, so müssen derzeit in solchen Fällen trotzdem irgendwelche Grablagen definiert werden, z.B. „unbekannt1“, „unbekannt2“, ... „unbekannt10“.

2.2.2.1 Spezielle Grablage „unbekannt“

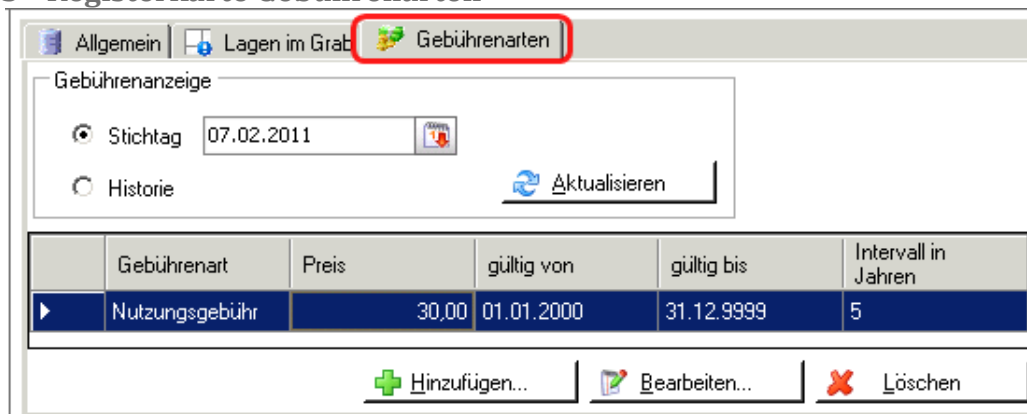
Auf Grablagen, deren Langbezeichnung mit "unbekannt" beginnen, z.B. "Unbekannt", "unbekannt1" ..., können nunmehr beliebig viele Verstorbene gelegt werden. Für diese Grablagen **entfällt die**

Prüfung der Liegezeit und diese Grablagen sind per Definition somit immer frei. Über die Anlage und Verwendung solcher Grablagen entscheidet jede Pfarre selbst.



Lage	Kuerzel	Ume
Unbekannt1	UN1	☐
Unbekannt1 Ume	UN1U	☒
oben	ob	☐

2.2.3 Registerkarte Gebührenarten



Gebührenart	Preis	gültig von	gültig bis	Intervall in Jahren
Nutzungsgebühr	30,00	01.01.2000	31.12.9999	5

Hier sind pro Grabart alle **wiederkehrenden Gebührenarten** zuzuordnen, die vorkommen können. Es ist derzeit nicht möglich, die gleiche Gebührenart zweimal mit unterschiedlichen Gültigkeitszeiträumen hinzuzufügen, da hier **kein** eigener Gültigkeitszeitraum je Grabart festgelegt werden kann; das Intervall sowie die Daten „gültig von“ und „gültig bis“ werden automatisch aus der Gebührenart übernommen.



Wenn nicht alle angelegten Gebührenarten angezeigt werden, achten Sie bitte auf die Einstellung des Stichtags und klicken Sie nach dessen Änderung auf die Schaltfläche „Aktualisieren“.

Um garantiert alle Gebühren zu sehen kann man auch „Historie“ auswählen

2.2.4 Preise hinterlegen und ändern

Pro aufgelisteter Gebührenart (im Reiter Gebührenart) muss für die spätere Rechnungslegung der



Bruttopreis pro Jahr angegeben werden:

Bei Preiserhöhungen sind die entsprechenden Preise zu überschreiben; eine Historie von Preiserhöhungen wird nicht unterstützt. Das Ändern von Preisen hat keine Auswirkung auf bereits verbuchte Rechnungen, sondern nur auf alle zukünftigen Rechnungen, welche die jeweilige Gebührenart enthalten.

2.2.5 Grabart „ohne Grab“ für Begräbnisrechnungen mit externer Bestattung

Für Fälle, in denen ein Requiem (Totenfeier etc.) in Ihrer Pfarre, die Bestattung jedoch auf einem anderen Friedhof (Fremdpfarre) stattfindet und Sie eine Begräbnisrechnung ausstellen müssen, legen Sie bitte eine Grabart „ohne Grab“ an. Weitere Informationen finden Sie dazu auf pfarrenweiki.dioezese-linz.at im Fragen und Antworten Bereich beim Modul Friedhof.

2.3 STAMMDATEN - GRÄBER

Detailansicht: 002-001-00002, Nutzungsberechtigte(r): Mustermann Max Grabkarte anzeigen

Suche Grabnummer: - -

Zuletzt angelegt

- GDT-006-00021
- AT-001-00031
- 002-001-00002
- 001-001-00007
- 001-001-00006
- 001-001-00005

Übersicht | Stammdaten | Nutzungsberechtigter | Gebühren | Abbucher | Rechnungen | Rechnungsdetails | Verstorbene

Nutzungsberechtigte(r)

Titel	Name	Vorname	Geburtsdatum	Strasse	HausNr	PLZ	Ort	Land	Telefon	Mobil	Fax	Email
	Mustermann	Max	01.01.2011	Mustermannstraße	1	4040	Linz	Österreich	0732 1234567	0676 1234567		musterm

Verstorbene auf Grabkarte

Name	Vorname	Ledigensname	Geburtsdatum	Sterbedatum	Alter	Grabkarte	Anmerkung Druck	Grablage	Ablauf Liegezeit	Eigeninteresse
Mustermann	Quintus		01.01.2004	01.10.2014	10	ja	ja	ob	09.10.2024	ja

Letzte 10 Rechnungen

Rechnungstyp	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Re.-Adresse	Vorschreibzeitraum	Betrag	Noch offen	Info
Begräbnisrechnung	190001	23.01.2019	Herr Max Mustermann Mustermannstraße 1 4040 Linz	09.10.2014 - 08.10.2024	564,00	564,00	

3 von 6

Die Ansicht „Grab“ bringt alle Informationen zu einem Grab. Auf der ersten Seite (Karteireiter „Übersicht“) werden die Daten des Nutzungsberechtigten, der Verstorbenen sowie die letzten 10 Rechnungen angezeigt. Die weiteren Informationen werden über die entsprechenden Karteireiter abgerufen.

2.3.1 Allgemeine Funktionen

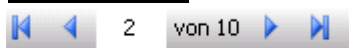
Auswahlliste „Zuletzt angelegt“ (links)

Die Ansicht links zeigt alle zuletzt angelegten Gräber.

Suche Grabnummer

Die Eingabefelder zum Suchen von Grabnummern dienen zum Eingeben von „Sektor“, „Reihe“ und „Nummer“. (Es kann die Anzeige z.B. auch auf einen bestimmten Sektor eingeschränkt werden.)

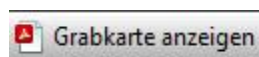
Schaltflächen



Mit den blauen Pfeilen (links unten) kann zum nächsten, zum vorherigen sowie zum letzten bzw. ersten Grab in der Liste navigiert werden.

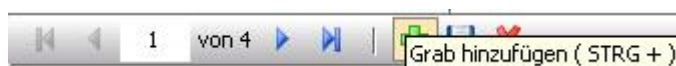


Mit dem grünen + wird ein neues Grab angelegt, mit der Diskette das Grab gespeichert, mit dem roten X wird ein bestehendes Grab gelöscht. Beim Überfahren der 3 Schaltflächen mit der Maus werden zusätzlich entsprechende Hinweise (Tooltips) eingeblendet.



Mit dieser Schaltfläche (links oben) wird die Grabkarte des momentan ausgewählten Grabes angezeigt und kann in der Folge gedruckt werden.

2.3.2 NEUANLAGE VON GRÄBERN



Mit dem grünen + im Menüpunkt „Stammdaten / Gräber“ bekommen Sie eine leere Eingabemaske zum Anlegen eines neuen Grabes.

Achtung: Bevor Sie ein neues Grab anlegen, müssen Sie unbedingt die Gebührenarten (s. 2.1, S. 7) sowie die Grabarten (s. 2.2, S. 8) anlegen!

Grabnummer: Die Grab-Nummernmaske, d.h. Anzahl und Länge der Eingabefelder, richtet sich nach dem Grabnummern-Schema, das sie für die Neuanlage eines Friedhofs-Mandanten bei der Pfarrpakets-Hotline bekannt geben müssen. Beispiele für Grabnummern-Schemata finden sie auch auf unserer Serviceseite.



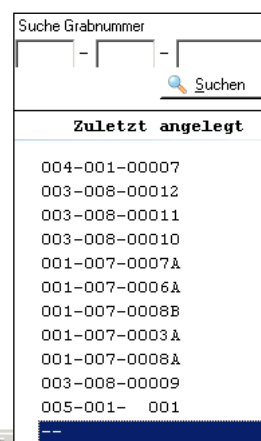
Bei alphanumerischen Grabnummernteilen (Text-Typ) ist es möglich, das Auffüllzeichen bei der Anlage des Mandanten zu berücksichtigen, d.h. entweder führende Nullen „0001“ oder führende Leerzeichen „1“. Je nach Einstellung füllt das Programm die Eingabe mit dem hinterlegten Zeichen automatisch beim Verlassen des Eingabefeldes auf. Diese Einstellung kann jederzeit bei der Administration geändert werden.

Grabstatus: Automatisch wird der Status auf „frei“, nach Eingabe des Nutzungsberechtigten wird dieser auf „genutzt“ gesetzt!

Grabart: Auswahl der vordefinierten Grabarten.

Speichern: Die Eingaben werden automatisch gespeichert! Die Liste der bereits angelegten Gräber („Zuletzt angelegt“) wird aktualisiert beim Anlegen eines weiteren Grabes (Klicken auf das grüne +), durch Klicken auf ein bereits angelegtes Grab.

Abbrechen: Falls Sie die Anlage eines Grabes mit der Taste „Esc“ abbrechen, werden unvollständige Grabnummer (- -) angelegt. Diese müssen ausgewählt und dann mit dem roten X gelöscht werden!



2.3.2.1 Änderungen im Grabnummernschema

Es ist möglich, das hinterlegte Grabnummernschema auch nachträglich (nach der Anlage von Gräbern) abzuändern, wobei Erweiterungen (am Ende) am einfachsten sind. Eine Änderung des Grabnummernschemas muss bei der Pfarrpakets-Hotline beantragt werden, welche dann eine Art Vorschau der neuen Grabnummern als Abfrage zur Verfügung stellen kann; diese Liste der neuen Grabnummern ist vom Benutzer zu kontrollieren und zu bestätigen. währenddessen ist die Neuanlage von Gräbern nicht erlaubt.

2.4 GRABDETAILANSICHT - REGISTERKARTEN (GRAB)

2.4.1 Grabdetailansicht - Übersicht

Detailansicht: 002-001-00002, Nutzungsberechtigte(r): Mustermann Max Grabkarte anzeigen

Reservierung

Nutzungsberechtigte(r)

Titel	Name	Vorname	Geburtsdatum	Strasse	HausNr	PLZ	Ort	Land	Telefon	Mobil	Fax	Email	Berufstitel	Eige...	Adressenart
	Mustermann	Max	01.01.2011	Mustermannstraße	1	4040	Linz	Osterr...	0732 1234567	0676 1234567		mustermann@...		nein	Hauptwohnsitz

Verstorbene auf Grabkarte

Name	Vorname	Ledigenname	Geburtsdatum	Sterbedatum	Alter	Grabkarte	Anmerkung Druck	Grablage	Ablauf Liegezeit	Eigeninteresse
Mustermann	Quintus		01.01.2004	01.10.2014	10	ja	ja	ob	09.10.2024	ja

Letzte 10 Rechnungen

Rechnungstyp	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Re.-Adresse	Vorschreibzeitraum	Betrag	Noch offen	Info
Begräbnisrechnung	190001	23.01.2019	Herr Max Mustermann Mustermannstraße 1 4040 Linz	09.10.2014 - 08.10.2024	564,00	564,00	

1 von 1

ID: 4

Die Übersicht zeigt den Nutzungsberechtigten, die Verstorbenen sowie die letzten 10 Rechnungen des gewählten Grabes. In dieser Darstellung können die Daten nicht geändert werden.

2.4.1.1 Grabkarte – Ausblendung von Gebühren

Wenn bestimmte Gebühren – aus welchen Gründen auch immer – nicht auf der Grabkarte angezeigt werden sollen, dann kann mit Hilfe des vordefinierten Grabkennzeichens „**Gebühren auf Grabkarte**“ der Start-Zeitpunkt der Gebührenanzeige auf der Grabkarte eingestellt werden. Sofern das „Gültig Von“-Datum des Kennzeichens korrekt gesetzt wurde, werden nur mehr Gebühren auf der Grabkarte angedruckt, wo gilt:

Rechnungsdatum $\geq$ GültigVon (Grabkennzeichen „**Gebühren auf Grabkarte**“)

BSP! Auf der Grabkarte sollen nur Gebühren ab dem 1.1.2015 angedruckt werden, da mit Jahresbeginn das Grab den Besitzer gewechselt hat. Die Anzeige aller existierenden Gebühren soll jedoch erhalten bleiben.

In der Grabdetailansicht im Karteireiter „Grabkennzeichen“ (unten) auf Hinzufügen klicken, das Grabkennzeichen „Gebührenandruck“ auswählen und in das Feld „Gültig Von“ das gewünschte Startdatum eingeben, z. B. „1.1.2015“

Grabkennzeichen

Kennzeichen * Gebührenandruck - Gebühren auf Grabkarte

Gültig von 1.1.2015

Gültig bis

⇒ Das Kennzeichen ist nun gespeichert

⇒ Auf der Grabkarte werden keine Gebühren angedruckt, solange das Rechnungsdatum einer Gebühr vor dem 1.1.2015 liegt.

Detailansicht: 001-001-00006, Nutzungsberechtigte(r): Coelumfreund Servatius

Grabkennzeichen

Grabkennzeichen	gültig von	gültig bis
Gebühren auf Grabkarte	01.01.2015	
Wandgrab		

2.4.2 Grabdetailansicht - Stammdaten

Grabnummer: dient zur eindeutigen Identifizierung des Grabes und setzt sich in den meisten Fällen aus Sektor/Grab/Nummer zusammen. Hier ist es auch möglich eine eventuell falsch eingegebene Grabnummer zu ändern.

Grabstatus: wird vom Programm gesetzt.

„genutzt“: Grab ist einem Nutzungsberechtigten zugewiesen.

„frei“: kein Nutzungsberechtigter

Grabart: Jedes Grab muss einer Grabart zugewiesen werden. Die Grabart definiert die möglichen, wiederkehrenden Gebühren bzw. die Grablagen.

Bei automatischer Vorschreibung berücksichtigen: Dieses Feld ist standardmäßig angehakt.

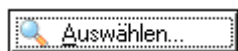
Grabanmerkungen: Hier ist es möglich beliebig viele Anmerkungen hinzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen (s. gleichnamige Schaltflächen). Zusätzlich ist es möglich, für jede Anmerkung anzuhaken, ob die Anmerkung auf der Grabkarte angezeigt werden soll oder nicht (*im vorigen Bild nicht ersichtlich!*).

2.4.3 Grabdetailansicht - Nutzungsberechtigter

Hier finden Sie alle Informationen zum Nutzungsberechtigten.

2.4.3.1 Nutzungsberechtigten zuweisen

Nutzungsberechtigte(r): Bei einem freien Grab ist die Schaltfläche „Auswählen“ zum Suchen eines Nutzungsberechtigten aktiviert. Bei einem vergebenen Grab kann der Nutzungsberechtigte gelöscht bzw. dessen Daten geändert werden.



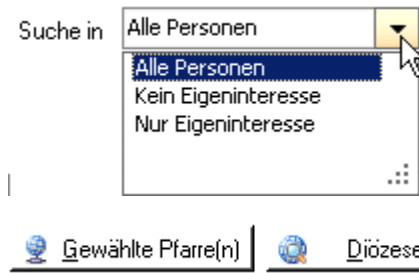
Nach dem Klicken auf die Schaltfläche „Auswählen“ wird der folgende Dialog angezeigt:

Das Grab kann einer Person oder einer Institution zugewiesen werden.

Personensuche: Standardmäßig wird der eingegebene Name in „Familienname“, „Ledigename“ und „Geburtsname“ gesucht (sind angehakt). Die Suche nach „Nur

Matrikenperson“ sollte ebenfalls durchgeführt werden, bevor eine nicht gefundene Person NEU ANGELEGT wird!

Das Layout des Personen-Suchdialogs ist ident mit dem aus Kartei oder Matriken (bis auf die Zusatz-Option „Suche nach Altadressen“ (siehe weiter unten).



Die Personensuche kann eingeschränkt werden auf „Kein Eigeninteresse“ (= in der Pfarre angelegte Personen) bzw. „Nur Eigeninteresse“.

Die Suche wird gestartet durch Klicken auf die Schaltfläche „Gewählte Pfarre(n)“ bzw. „Diözese“.

2.4.3.2 Nutzungsberechtigter - Personensuche mittels Altadressen

Option: **Suche mit Altadressen:** Es ist auch möglich, Nutzungsberechtigte mittels Altadressensuche zu suchen (vgl. rote Markierung im Bild). Wenn Sie in der Eingabemaske mind. 1 Adressenfeld zusammen mit beispielsweise dem Familiennamen eingeben und die Option anhaken, dann werden Personen ausschließlich anhand vorhandener Altadressen (oder sonstiger Adressen) gesucht.

Hinweis: Ob solche alten Adressen-Einträge existieren, hängt jedoch davon ab, ob die Kirchenbeitragsstellen diese Informationen jemals verarbeitet haben.

Die Personensuche mittels Altadresse sollte immer als letzte Option gesehen werden, wenn die Person auf normale Weise (über Hauptwohnsitz) nicht gefunden wird und zumindest ein Teil einer möglichen Altadresse bekannt ist.

Vorteil: mit jeder gefundenen Person können Sie den Rücklauf an unzustellbaren Rechnungen (bei Vorschreibungen) verringern

Name	Vorname	Led	Ge	Geburtsdatu	Geburts	Sterbedatum	Religion	Strasse	Hausn	PLZ	Ort	Adressentyp
test	test			01.01.1980			RK	A.Brucknerstraße	2	5230	Mattighofen	Sonstige A...

Nach einer Altadressensuche wird im Suchergebnis in der letzten Spalte „Adressentyp“ der Typ der Adresse aufgelistet, d.h. ob es sich um eine echte Altadresse oder um eine andere Art von Adresse handelt. Es sind folgende Adressen-Typen möglich:

- Altadresse
- Matrikenadresse (= Adresse von Matrikenpersonen)

- Sonstige Adresse (z.B. Zweitwohnsitz, Postadresse)

Weiterführende Information über sämtliche (andere) Adressen der Person können auch über die Detailanzeige (vom Suchergebnis aus) angezeigt werden.

Klickt man auf „**Details anzeigen**“ dann öffnet sich die (kleine) Personendetail-Anzeige, in welcher im Reiter „**Adressen**“ bis zu 10 Adressen-Änderungen der Person angeschaut werden können. Im Beispiel ist ersichtlich, dass die sonstige Adresse eigentlich ein Zweitwohnsitz ist.

Pfarre	Straße	Hausnumr	Zusatz	PLZ	Ort	Wohnsitz
Mattighofen	A.Brucknerstraße	2		5230	Mattighofen	Zweitwohnsitz

2.4.3.3 Nutzungsberechtigter -Personensuche in der ÖKD (Österr. Katholikendatei)

Gewählte Pfarre(n) Diözese Österreich

Die Suche nach Personen in der ÖKD und Übernahme von Personendaten ist ohne vorherige Web-Anmeldung möglich (Im Gegensatz zur Kartei). Die Suche und Darstellung der Ergebnisliste ist ähnlich der Suche in der diözesanen Personen-Datenbank, hat jedoch zur besseren Identifizierung noch zusätzliche Spalten, wie **z.B. Diözese, Geburtsort, TaufMatrNr**

Mit einem Klick auf Details anzeigen können alle weiteren Daten angezeigt werden wie sie auch über die ÖKD-Webschnittstelle abrufbar sind.

Am unteren Ende ist die Anzahl der gefundenen Personen ersichtlich.

Übernehmen Abbrechen

4 Personen gefunden

Wenn eine gefundene Person zur weiteren Verwendung übernommen wird, dann wird – **im Falle einer notwendigen Neuanlage** – geprüft, ob diese Person bereits in der lokalen (diözesanen) Datenbank existiert. Wenn diese Person bereits existieren sollte, wird eine Liste angezeigt, aus welcher die Person verpflichtend auszuwählen ist:

Gefundene Personen

Die ausgewählte ÖKD-Person existiert bereits. Bitte wählen Sie eine der gefundenen Personen aus der Liste aus:

Name	Vorname	Geb.-Dat.	Sterbedatum	MatNr	Straße	HausNr	Zusatz
Raidl	Ernst	08.02.19		4999 35240000...	Stifterstraße	7	

den Matrktenfall mit der ausgewählten Person fotsetzen

Die richtige Person ist nicht in der Auflistung vorhanden. Suche wiederholen

Suche abbrechen

Person übernehmen

Person nochmals suchen

Abbrechen

Die österreichweite Suche nach Personen ist innerhalb des Friedhof-Moduls bei jeder Personensuche möglich (Nutzungsberechtigte, Verstorbene, Rechnungspersonen ...)

2.4.3.4 Option: abweichende Rechnungsadresse

Ab der Version 4.3.2.0 (Herbst 2022) wurden die Optionen zur Steuerung einer abweichenden Rechnungsadresse sowie einer Friedhofsadresse (nächstes Kapitel) neu gestaltet.

Sinn & Zweck: Die nutzungsberechtigte Person bleibt gleich, Rechnung soll aber an eine andere Person / Organisation (z.B. Erwachsenen-Vertretung) verschickt werden.

In einem neuen Vorschauenfenster „**Rechnungsadresse**“ kann die zukünftige Rechnungsadresse angeschaut werden. Die abweichende Rechnungsadresse wird nur dann aktiviert, wenn die Option „**abweichende Rechnungsadresse aktivieren**“ angehakt ist. Es müssen nur abweichende Adressen- und Personen-Daten angegeben werden, der Rest wird vom aktuellen Nutzungsberechtigten ergänzt.

2.4.3.5 Option: abweichende Friedhofsadresse

Sinn & Zweck: Übersteuerung von Adressen- und Personen-Daten der nutzungsberechtigten Person aus der Kartei, die nicht selbst geändert werden können (kein Eigeninteresse bzw. kein Hauptwohnsitz). Die Änderung soll im gesamten (eigenen) Friedhof (Grabkarte, Auswertungen etc.) sichtbar sein.

Eine abweichende Friedhofsadresse (inkl. Angabe von Personen-Daten) wird mit der Option „**abweichende Personen- und Adressen-Daten im gesamten Friedhof aktivieren**“ aktiviert. Daraufhin aktualisieren sich sowohl die Daten der nutzungsberechtigten Person (oben) als auch Vorschau-Rechnungsadresse (rechts); die Adressenart (letzte Spalte oben) ändert sich auf „Friedhofsadresse“.

Es müssen nur abweichende Adressen- und Personen-Daten angegeben werden, der Rest wird von der aktuell nutzungsberechtigten Person ergänzt.



Die abweichende Friedhofs-Adresse gilt nur innerhalb des **eigenen Friedhofes**; etwaige Adressen und ev. Namen aus der Kartei werden dann ignoriert! Die Friedhofsadresse soll aber nicht dazu dienen, den Nutzungsberechtigten vollständig zu übersteuern; hierfür wäre ein Wechsel der nutzungsberechtigten Person sinnvoller.
Das Geburtsdatum kann nicht übersteuert werden!

2.4.3.6 Nutzungsberechtigter -Zuordnung / Aktualisieren des Verrechnungskontos

Kontonummer

Bitte wählen Sie das Konto des Nutzungsberechtigten aus der Kirchenrechnung, auf das bei der Erstellung von Rechnungen automatisch gebucht wird

Konto * <Neuanlage>

Aktualisieren OK Abbrechen

Nach der Auswahl bzw. Neuanlage des Nutzungsberechtigten muss in der Kirchenrechnung ein Kundenkonto angelegt werden. Falls das Kundenkonto bereits besteht, kann es aus der Liste ausgewählt werden.

Wenn Sie kein bestehendes Konto auswählen, wird beim Klicken auf „OK“ automatisch ein Kundenkonto angelegt und folgende Eingabemaske für das Debitorenkonto gebracht:

Konten

Kontobezeichnung* Mechthild Testfrau

Anrede Frau

Titel

Beruftitel

Familiennamen Mechthild

Vorname / Zusatz Testfrau

Straße / Hausnummer / Zusatz Domgasse 99

PLZ 4040

Ort Vindobona

UID

Steuerkennzeichen

Telefonnummer



Adressänderungen des Nutzungsberechtigten werden derzeit nicht automatisch mit den Adressdaten der jeweiligen Forderungskonten aus der Buchhaltung abgeglichen. Mittels neuem Button „**Konto des NB aktualisieren**“ können ab der Version 3.11.0 die aktuellen Daten des Nutzungsberechtigten (Name und Adresse) auf das Forderungskonto in der Buchhaltung übertragen werden. Bezüglich Adresse gilt, dass eine vorhandene Hauptwohnsitz-Adresse Vorrang gegenüber einer abweichenden Rechnungsadresse hat.

Konto * 210861 - Mustermann Max - Mustermann, Musterstraße, 1234 Musterhausen

Konto des NB aktualisieren

Eine Aktualisierung muss jedenfalls vom Benutzer nochmals bestätigt werden:

Achtung

Sollen die aktuellen Daten des Nutzungsberechtigten (Nachname/Firma, Vorname, Adresse) auf das Konto "210861 - Mustermann Max - Mustermann, Musterstraße, 1234 Musterhausen" übertragen werden?

Ja Nein

Die Aktualisierung der Kontoverbindung ist eine Möglichkeit, einen „Wechsel“ der Kontoverbindung trotz offener Forderungen durchzuführen (siehe nächster Abschnitt)

Ab der Version 4.3.2.0 kann das Debitorenkonto aus der Buchhaltung auch mittels Button **Konto des NB anzeigen**

direkt bearbeitet werden, um z.B. das Zahlungsziel anzupassen.

2.4.3.7 Nutzungsberechtigter -Löschen des Nutzungsberechtigten:



Nach dem Klicken auf die Löschen-Schaltfläche wird folgender Dialog angezeigt:

The dialog box titled 'Löschungsgrund' (Reason for Deletion) contains three radio button options: 'Nutzungsberechtigter ist verstorben' (selected), 'Nutzungsberechtigter wurde falsch eingegeben', and 'Sonstiger Grund'. Below these options is a large text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Abbrechen' with a red X icon.

- a) Nutzungsberechtigter ist verstorben:
Es ist in der Folge ein neuer Nutzungsberechtigter auszuwählen und für diesen dann ein Debitorenkonto anzulegen oder ein bestehendes wiederzuverwenden.
- b) Nutzungsberechtigter wurde falsch eingegeben:
Es ist in der Folge ein neuer Nutzungsberechtigter auszuwählen und für diesen dann ein Debitorenkonto anzulegen oder ein bestehendes wiederzuverwenden.
- c) Sonstiger Grund:
Gibt es einen anderen Grund, warum der Nutzungsberechtigte gelöscht wird, sollte das im Anmerkungsfeld dokumentiert werden.



Wenn ein Nutzungsberechtigter nicht mehr Nutzungsberechtigter eines Grabes ist und deshalb die Zuordnung zum Grab gelöscht werden soll, dann wird bei Friedhofspersonen, die im Eigeninteresse angelegt wurde nachgefragt, ob der Nutzungsberechtigte auch aus der Personen-Kartei gelöscht werden soll:

Die Nachfrage erscheint nur dann, wenn der Nutzungsberechtigte löschar ist, d.h. dass es sich um eine Eigeninteresse-Person des Friedhofes handelt und diese Person in keinem weiteren Bereich mehr in Verwendung ist (kein weiterer Grabbesitz, Matrikenfall etc.)

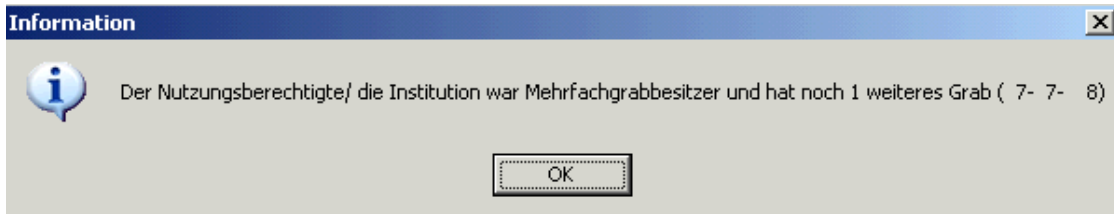
The dialog box titled 'Achtung' (Warning) contains a question mark icon and the text: 'Sollen alle Daten des Nutzungsberechtigten auch gelöscht werden?' (Should all data of the user also be deleted?). Below this is a hint: 'Hinweis: Klicken Sie auf Nein, wenn Sie den Nutzungsberechtigten noch als Begräbisfall (im Begräbnisassistenten) benötigen!' (Note: Click No if you still need the user as a burial case (in the Burial Assistant)). At the bottom, there are two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

Wenn der verstorbene Nutzungsberechtigte zugleich ein Begräbnisfall für diesen oder einen anderen Friedhof ist, ist es empfehlenswert,

- den Nutzungsberechtigten zuerst vom Grab zu löschen,
- dabei die Nachfrage (s.o.) mit „NEIN“ zu beantworten,
- einen neuen Nutzungsberechtigten auszuwählen und

den Begräbnisfall mit dem Begräbnisassistenten abzuarbeiten.

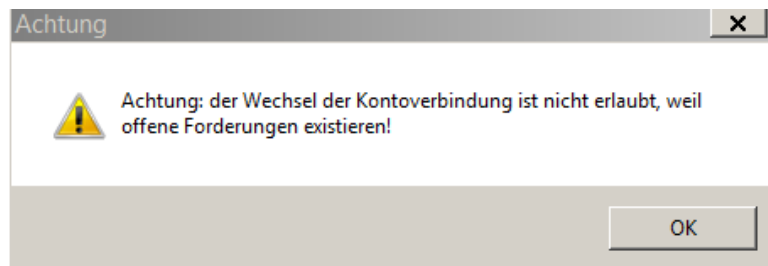
Information bezüglich Mehrfachgrab-Besitzer:



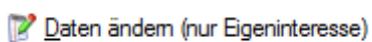
Wird ein Nutzungsberechtigter von einem Grab gelöscht, welcher (vor der Änderung) mehrere Gräber innehatte, dann erscheint eine Informations-Meldung bezüglich der restlichen Gräber

Offene Forderungen:

Der Wechsel von Nutzungsberechtigten bei offenen Forderungen ist ab der Version 3.11.0 möglich, allerdings bleibt dieser Wechsel nur auf die Person beschränkt; ein Wechsel der Kontoverbindung bei offenen Gebühren ist dagegen nicht möglich. Alternativ ist ein Update des Forderungskontos möglich (siehe 2.4.3.6)



2.4.3.8 Daten des Nutzungsberechtigten ändern (nur Eigeninteresse):



Daten ändern (nur Eigeninteresse)

mittels Klick auf „Daten ändern ...“ können die Personendaten von Eigeninteresse-Personen (des Friedhofes) geändert werden.

The form is titled 'Personendaten ändern'. It is divided into two main sections: 'Personendaten' and 'Adresse'.

Personendaten section:

- Familienname *: Testhofer
- Vorname *: Kilian
- Zusatz: [dropdown arrow]
- Geburtsdatum: 01.01.2000
- Geschlecht *: Männlich [dropdown arrow]
- Berufstitel: [text field]
- Titel: [dropdown arrow]

Adresse section:

- PLZ: 4020
- Ort: Linz
- Straße: A.Schöpfstraße
- Hausnummer: [text field] 1
- Zusatz: 7a
- Land: Österreich [dropdown arrow]



Nur die Daten von Eigeninteresse-Personen, die vom Friedhof aus angelegt wurden, kann man hier abändern. Ob eine Person aus Eigeninteresse angelegt wurde oder nicht, ist im Reiter Nutzungsberechtigter (siehe 2.3.3.3) in der Spalte „Eigeninteresse“ ersichtlich.

Bei echten Personen aus der Kartei ist diese Funktion inaktiv; die Daten von diesen Personen sind entweder über die Module Kartei oder Matriken zu ändern (falls berechtigt) oder sonst mittels einer abweichenden Rechnungsadresse (siehe 2.4.3.4) zu übersteuern.

Rechnungsadresse: Bei abweichender Rechnungsadresse des Nutzungsberechtigten ist dieses Feld anzuhaken.

Es gibt 2 Möglichkeiten: Entweder wird eine andere Person unter „Rechnungsperson suchen“ gesucht, oder wird die abweichende Adresse des Nutzungsberechtigten direkt eingegeben.

Anmerkungen: Beliebig viele Anmerkungen zum Nutzungsberechtigten können **hinzugefügt**, **bearbeitet** oder wieder **gelöscht** werden (s. gleichnamige Schaltflächen unterhalb der Anmerkungen-Box).

Kontaktdaten: Hier können eigene Friedhofs-Kontaktdaten des Nutzungsberechtigten eingegeben werden (Telefon, Mobil Fax, eMail). Sollten Kontaktdaten aus der Kartei bekannt sein, im Friedhof jedoch nicht, dann werden diese Daten mit dem Zusatz „(KT)“ (für Kartei) angezeigt.

2.4.3.9 Nutzungsberechtigter - Textbaustein - Platzhalter „Vollständige Briefanrede“

Im Rahmen der Fakturenbemerkungen existiert (ab der Version 3.16.0) ein Textbaustein-Platzhalter „**Vollständige Briefanrede**“, der für eine persönliche Anrede auf der Rechnung verwendet werden kann. Die Zusammenstellung der vollständigen Briefanrede erfolgt automatisch und kann in der Vorschauzeile eingesehen werden. Man hat jedoch auch die Möglichkeit, eine abweichende (individuelle) Briefanrede unterhalb einzugeben, wenn die automatische aus irgendeinem Grunde nicht passen sollte; in einem solchen Falle passt sich die Vorschau an. Vergessen Sie bei einer individuellen Anrede jedoch nicht auf den abschließenden Beistrich!

Bei Organisationen (Institutionen) kann die Verwendung des Zusatzes „**Firma**“ in der Briefanrede per Option (siehe Bild) unterdrückt werden, wenn sich durch die automatische Briefanrede – insbesondere bei Vereinen – eine unpassende Anrede „Sehr geehrte Firma Verein XY“ ergeben würde.

2.4.4 Grabdetailansicht - Gebühren

In dieser Registerkarte geht es um alle **wiederkehrenden Gebühren**. Grundsätzlich muss eine wiederkehrende Gebühr bei der Grabart hinterlegt sein, damit sie auch automatisch auf ein neu angelegtes oder importiertes Grab übernommen wird.

Hinzufügen: Falls eine Gebühr bei einem Grab fehlt (standardmäßig werden alle wiederkehrenden Gebühren dieser Grabart angelegt) bzw. nachträglich angelegt werden soll, kann man diese über die **Schaltfläche Hinzufügen** neu hinzufügen. Dabei sind optional ein **Gültig-von-** und ein **Gültig-bis-Datum**, ein **Intervall** und **Anmerkungen** anzugeben. Werden hier keine Eingaben gemacht, so werden bei der Gebührenvorschreibung die Standardeinstellungen aus der Gebührenart übernommen.

Bearbeiten: Nachträgliches Ändern der Eintragungen

Löschen: Soll eine bestimmte wiederkehrende Gebühr bei diesem Grab nicht vorgeschrieben werden, kann sie (wieder) gelöscht werden.

2.4.4.1 Automatischen Abgleich der Gebührenarten deaktivieren

Wenn bei einem Grab weniger Gebühren als im Vergleich zur übergeordneten Grabart verrechnet werden sollen, dann muss diese Abweichung in der Grabdetailansicht durch **Deaktivierung der Checkbox „Gebühren dieses Grabes mit den Gebühren der Grabart abgleichen“** dauerhaft gespeichert werden.

Wenn die o.a. Checkbox angehakt ist, so wird **beim Öffnen der Detailansicht** geprüft, ob die zugeordneten Gebühren des Grabes mit jener der Grabart übereinstimmen; fehlende Gebühren auf Grabebene würden dabei automatisch ergänzt werden.

2.4.5 Grabdetailansicht - Abbucher

Über die Schaltfläche „**Hinzufügen**“ kann zum Grab ein Abbucher angelegt werden. In der Version 3.11.0 erfolgte eine Umstellung auf das neue SEPA-Zahlungssystem.

Weitere Informationen zum Thema Abbucher sind im folgenden Dokument enthalten:

http://www.pfarrenwiki.dioezese-linz.at/images/d/d8/Friedhof_mit_SEPALastschrift.pdf

2.4.6 Grabdetailansicht - Rechnungen

Grobübersicht über alle ausgestellten Rechnungen zu diesem Grab. Begräbnisrechnungen werden hier in einer Zeile dargestellt. Sofern die Rechnung noch nicht bezahlt wurde (der gesamte Rechnungsbetrag noch offen ist), kann die Rechnung mit der Schaltfläche „**Stornieren**“ storniert werden.



Stornieren Sie vom Friedhofsprogramm erstellte Rechnungen immer im Friedhof (und nicht in der Buchhaltung). Nur damit wird sichergestellt, dass die stornierte (Begräbnis-) Rechnung wieder bearbeitet und neu ausgestellt werden kann; übernommene (offene) Rechnungen können jedoch nicht neu bearbeitet werden!

Funktion Rechnung Anzeigen:

 Rechnung anzeigen

Von den Reitern „*Rechnungen*“ und „*Rechnungsdetails*“ aus können mittels Button „Rechnungen anzeigen“ direkt die Rechnungen angeschaut werden, sofern diese mit dem Friedhofsprogramm erstellt und nicht importiert wurde.

2.4.7 Grabdetailansicht - Rechnungsdetails

Detailansicht: GDT-006-00021\ , Nutzungsberechtigte(r): Mustermann Max Grabkarte drucken

Grabpflege | Reservierung | **Vormerkungen** | Historie

Übersicht | Stammdaten | **Nutzungsberechtigter** | Gebühren | Abbucher | Rechnungen | **Rechnungsdetails** | Verstorbene | Grabkennze

Offene Beträge (dieses Grab): 51,00 EUR **Offene Beträge (weitere Gräber): 51,00 EUR**
aktueller Saldo von KontoNr 210862 des Nutzungsberechtigten (alle Gräber): 102,00 EUR

Bereits erstellte Rechnungen

	Rechnungstyp	Gebuehrenart	Zusatz	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Re.-Adresse	Betrag	Noch offen (gesamte Rechnung)	Info
▶	Gebührevorschre	Nutzungsgebühr (01.01.2014 bis 31.12.2016)		3049	10.10.2014	Herr DI Max Mustermann Kapuzinerstraße 47a 4020 Linz	51,00	51,00	Grab 2/2
	Manuell	Nutzungsgebühr (01.01.2010 bis 31.12.2013)		1235	01.01.2010	test	100,00	0,00	

In der Detailansicht werden alle einzelnen Rechnungszeilen einer Begräbnisrechnung aufgelistet (gleiche Rechnungsnummer).

Auch in dieser Ansicht kann man noch nicht beglichene Rechnungen mit der Schaltfläche „**Stornieren**“ stornieren.

Manuelle Gebühr hinzufügen: Dient zum Nacherfassen alter Gebühren; es werden dabei keine Vorschreibung und kein offener Posten in der Buchhaltung erstellt. Diese Gebühren erkennt man an dem gesetzten Häkchen „**Manuell**“. Manuelle Gebühren können bearbeitet und gelöscht werden.



Damit das Programm bei der nächsten Vorschreibung der Nutzungsgebühr das nächste Intervall berechnen kann, ist es notwendig, dass die letzte Vorschreibung als manuelle Gebühr hinzugefügt wird.

Bei einer Friedhof-Datenübernahme werden diese Informationen automatisch übernommen und mit dem Rechnungstyp „Datenübernahme“ gekennzeichnet

Bereits erstellte Rechnungen

	Rechnungstyp	Gebuehrenart	Zusatz	Re.-Nr.	Re.-Dat.	R
▶	Datenübernahme	Nutzungsgebühr (24.04.2008 bis 23.04.2013)		1869	04.04.2008	Al 40 Fi
	Datenübernahme	Nutzungsgebühr (24.04.1998 bis 23.04.2008)			16.01.2001	Al 40 Fi

2.4.7.1 Anzeige von Mehrfach-Grabrechnungen

Bei Mehrfachgrab-Besitzern werden (ab der Version 3.11.0) offene Gebühren (aus Mehrfachgrab-Rechnungen) getrennt für das aktuelle Grab, sowie weitere Gräber angezeigt. Somit ist leichter nachvollziehbar, aus welchen offenen Gebühren sich der Saldo (des Forderungskontos in der Buchhaltung) zusammensetzt.

Erstes Grab:

Detailansicht: **AT-001-00013** , Nutzungsberechtigte(r): Mustermann Max Grabkarte drucken

Reservierung | **Vormerkungen** | Historie

Übersicht | Stammdaten | **Nutzungsberechtigter** | Gebühren | Abbucher | Rechnungen | **Rechnungsdetails** | Verstorbene | Grabkennzeichen

Offene Beträge (dieses Grab): 51,00 EUR **Offene Beträge (weitere Gräber): 52,00 EUR**
aktueller Saldo von KontoNr 210861 des Nutzungsberechtigten (alle Gräber): 103,00 EUR

Bereits erstellte Rechnungen

	Rechnungstyp	Gebuehrenart	Zusatz	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Re.-Adresse	Betrag	Noch offen (gesamte Rechnung)	Info
▶	Gebührevorschre	Nutzungsgebühr (01.01.2014 bis 31.12.2016)		3040	11.08.2014	Herr Max Mustermann Musterstraße 1 1234 Musterhausen	51,00	51,00	Grab 1/2

Zweites Grab:

Detailsicht: **AT-001-00031** Nutzungsberechtigte(r): Mustermann Max Grabkarte drucken

Reservierung

Offene Beträge (dieses Grab): 52,00 EUR **Offene Beträge (weitere Gräber): 51,00 EUR**
aktueller Saldo von KontoNr 210861 des Nutzungsberechtigten (alle Gräber): 103,00 EUR

Bereits erstellte Rechnungen

	Rechnungstyp	Gebuehrenart	Zusatz	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Re.-Adresse	Betrag	Noch offen (gesamte Rechnung)	Info
▶	Gebührevorschrei	Nutzungsgebühr (01.01.2014 bis 31.12.2016)		3040	11.08.2014	Herr Max Mustermann Musterstraße 1 1234 Musterhausen	52,00	52,00	Grab 2/2

Bei Mehrfachgrabrechnungen ist in der Spalte „Info“ zusätzlich ersichtlich, um das wievielte Grab es sich handelt. In der Spalte „**Noch offen (gesamte Rechnung)**“ wird nunmehr nur jener Teil als offen **ausgewiesen**, der das **aktuelle Grab betrifft**;

Ein ausgeglichener Saldo / ein Guthaben wird in **grüner Farbe** dargestellt.

Offene Beträge (dieses Grab): 0,00 EUR **Offene Beträge (weitere Gräber): 52,00 EUR**
aktueller Saldo von KontoNr 210861 des Nutzungsberechtigten (alle Gräber): 52,00 EUR

Bereits erstellte Rechnungen

2.4.8 Grabdetailansicht - Verstorbene

Grabpflege

Reservierung

12

Vormerkungen

Historie

Übersicht

Stammdaten

Nutzungsberechtigter

Gebühren

Abbucher

Rechnungen

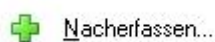
Rechnungsdetails

Verstorbene

Alle Verstorbenen

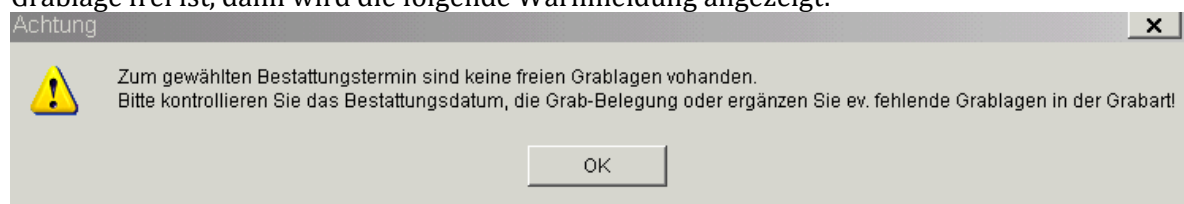
Name	Vorname	Geburtsname	Geburtsdatum	Sterbedatum	Alter	Grabkarte	Anmerkung Druck	Grablage	Ablauf Liegezeit	Eigeninter
Mustermann	Agidius	Mustermann	01.01.1920	01.07.2014	94	ja	ja	U	01.07.2024	ja
Musterfrau	Notburga	Musterfrau	01.01.1980	01.01.2014	34	ja	ja	O	01.01.2024	ja

Alle Verstorbenen dieses Grabes werden hier aufgelistet.

2.4.8.1 Verstorbenen nacherfassen

Mit „Nacherfassen“ kann ein Verstorbener beim Grab nachträglich hinzugefügt werden, ohne dass ein Begräbnisfall samt Begräbnisrechnung angelegt wird; diese Funktion dient vor allem zum Nacherfassen längst verstorbener Personen. Die Adressen-Daten sind seit der Version 3.11.0 keine Pflichtfelder mehr. Neue Begräbnisfälle werden über den Begräbnisassistenten abgewickelt. (Beschreibung der Eingabemaske s. Punkt 4.1 „Begräbnisassistent“, S. 37.)

Wenn der Fall eintritt, dass zum eingegebenen Bestattungstermin (Bestattungsdatum) keine Grablage frei ist, dann wird die folgende Warnmeldung angezeigt:



Um den Vorgang fortzusetzen bzw. zu wiederholen ist es notwendig

- das eingegebene Bestattungsdatum abzuändern oder
- die Ablaufzeit auf anderen Lagen zu ändern oder
- fehlende Grablagen (unter den Stammdaten) anzulegen

2.4.8.2 Verstorbenen bearbeiten



Bearbeiten...

Die Daten des Verstorbenen können nachträglich geändert werden. Auch über einen Doppelklick auf einen Verstorbenen wird die Detailansicht geöffnet. (Beschreibung der Eingabemaske s. Punkt 4.1 „Begräbnisassistent“, S. 37.).

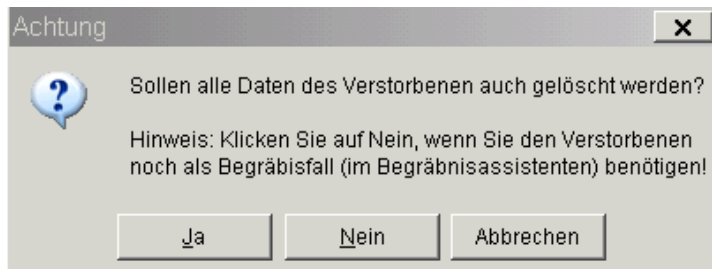
2.4.8.3 Verstorbenen löschen



Löschen

Der ausgewählte Verstorbene wird nach Rückfrage gelöscht.

Falls der/die Verstorbene ursprünglich aus Eigeninteresse angelegt wurde und nach dem Löschen in keinem anderen Bereich mehr verwendet wird, dann erscheint die Nachfrage, ob der Verstorbene aus der Kartei gelöscht werden soll.



Der Löschvorgang ist endgültig und sollte daher gut überlegt werden. Das Löschen von Verstorbenen ist jedoch besonders bei der Dubletten Bereinigung sinnvoll, d.h. eine im Friedhof doppelt angelegte verstorbene Person (aus Eigeninteresse) wird gelöscht und gegen die echte ausgetauscht. Die Adressen-Felder des

Verstorbenen sind keine Pflichtfelder mehr und können daher leer gelassen werden.

2.4.8.4 Grablage eines Verstorbenen ändern

Friedhofsverwaltung Einsegnung/Bestattung

Kirchliche Einsegnung/ Bestattungsdatum	14.04.2004
Ablauf Liegezeit *	13.04.2014
Grablage:	LO - Links oben (Grab) ▼

Die Grablage eines Verstorbenen kann direkt in der Verstorbenen-Detailansicht, Reiter „Begräbnis und Bestattung“ in der Auswahlliste „Grablage“ geändert werden; der Lagen-Typ (Grab od. Urne) ist in Klammern angegeben.

Diese Funktion wird in Zukunft den

Menüpunkt „Grablage ändern“ ersetzen.

2.4.8.5 Grabdetailansicht - Grabkennzeichen

Mit der Schaltfläche „**Hinzufügen**“ werden dem Grab beliebig viele Grabkennzeichen zugewiesen. Diese müssen in der Stammdatentabelle „Grabkennzeichen“ angelegt sein. Die Gültigkeit eines Kennzeichens pro Grab kann zeitlich eingeschränkt werden. Fehlen zeitliche Angaben, dann gelten die Werte aus der Grabkennzeichen-Tabelle.

Mit den Schaltflächen „**Bearbeiten**“ und „**Löschen**“ kann ein Kennzeichen verändert oder entfernt werden.

2.4.9 Grabdetailansicht - Grabpflege

Die Schaltflächen „**Hinzufügen**“, „**Bearbeiten**“ und „**Löschen**“ funktionieren analog zu „Grabkennzeichen“.

Zusätzlich kann hier die Option „**Nur am Sterbetag**“ angehakt werden. Hierbei muss unbedingt ein Verstorbener ausgewählt werden, für den dieses Kennzeichen gilt.

2.4.10 Grabdetailansicht - Reservierung

Schaltfläche „**Reservierungsinteressent auswählen**“: Person wird gesucht und ausgewählt. **Reservierungsdatum** und **Reservierungsvermerk** können angegeben werden.

Schaltfläche „**Reservierung aufheben**“: Zum Löschen der Reservierung

Schaltfläche „**Reservierung vollziehen**“. Zur Übernahme des Interessenten als Nutzungsberechtigten

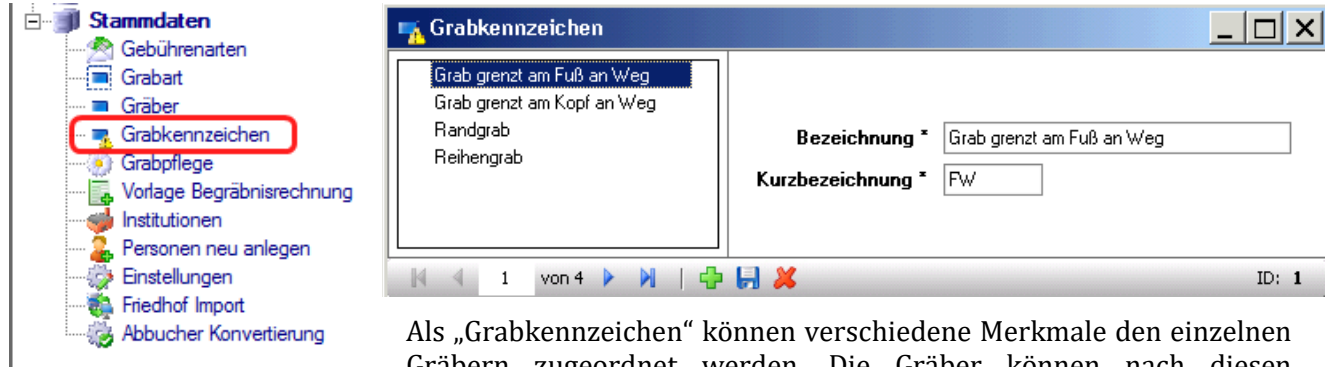
2.4.11 Grabdetailansicht - Vormerkungen

Die hier eingetragenen Vormerkungstermine können im Menüpunkt „Vormerkungen“ (s. Punkt 7, S. 53) abgefragt werden. Dabei ist auszuwählen, ob diese Vormerkung für alle Benutzer oder nur für den eigenen als persönliche Vormerkung sichtbar sein soll.

2.4.12 Grabdetailansicht - Historie

Hier werden alle wichtigen Änderungen beim Grab, z.B. Wechsel des Nutzungsberechtigten, mitprotokolliert.

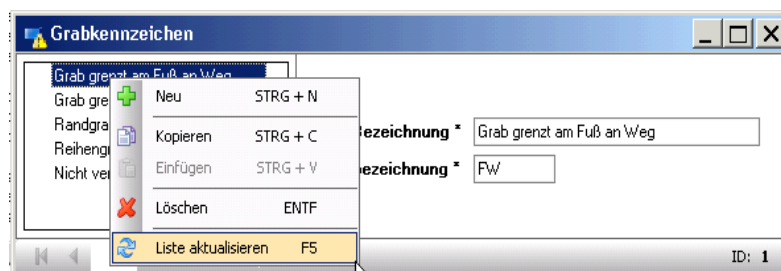
2.5 STAMMDATEN - GRABKENNZEICHEN



Als „Grabkennzeichen“ können verschiedene Merkmale den einzelnen Gräbern zugeordnet werden. Die Gräber können nach diesen Merkmalen gefiltert werden.

Ein neues Grabkennzeichen wird durch Klicken auf das grüne „+“ angelegt.

Mit „X“ wird ein ausgewähltes Grabkennzeichen gelöscht. (Bereits verwendete Grabkennzeichen können nicht gelöscht werden; sie müssen zuerst bei den Gräbern entfernt werden.)

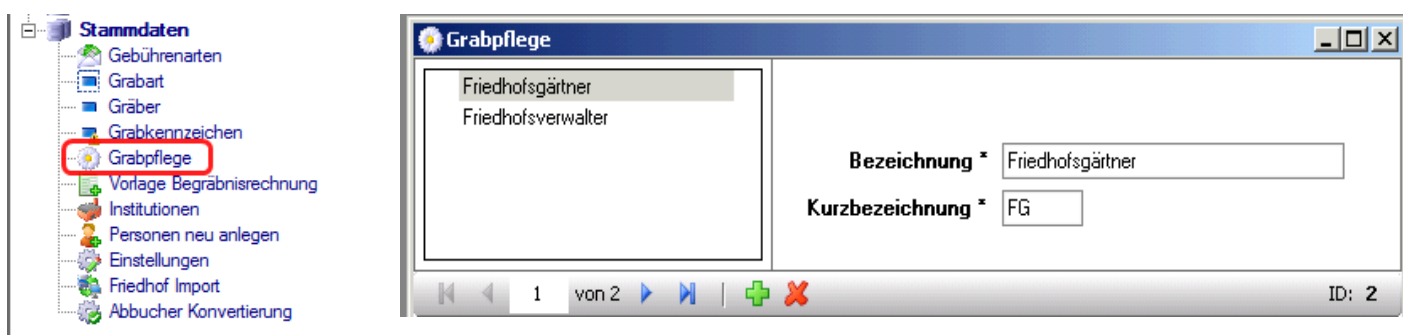


Wird mit der rechten Maustaste auf die Liste der bereits angelegten Grabkennzeichen geklickt, erhalten Sie ein Kontextmenü (**Neuanlage, Kopieren, Einfügen, Löschen bzw. Liste aktualisieren**). Zum Kopieren eines bestehenden Grabkennzeichens klicken Sie mit

der rechten Maustaste auf das gewünschte Kennzeichen, wählen dann „**Kopieren STRG + C**“ aus und anschließend „**Einfügen STRG + V**“. (Das kopierte Kennzeichen muss vor dem Speichern geändert werden, weil jedes Kennzeichen eindeutig sein muss!)

„**Liste aktualisieren F5**“ ordnet die angelegten Grabkennzeichen in alphabetischer Reihenfolge.

2.6 STAMMDATEN - GRABPFLEGE



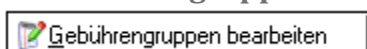
Grabpflege-Kennzeichen können entweder Personen bezeichnen, die für die Grabpflege zuständig sind (z.B. Gärtner) oder auch einen Pflegezustand angeben.

2.7 STAMMDATEN - VORLAGE BEGRÄBNISRECHNUNG

Die Begräbnisvorlagerechnung dient als Muster, nach dem die einzelnen Begräbnisrechnungen erstellt werden. Diese Vorlage sollte alle Gebühren enthalten, die auf einer Begräbnisrechnung vorkommen können.



2.7.1 Gebührengruppen erstellen und bearbeiten



Zuerst müssen die „Gebührengruppen“ angelegt werden. Dazu ist auf die Schaltfläche „Gebührengruppen bearbeiten“ zu klicken. Es

erscheint folgende Eingabemaske:

Die Gebührengruppen dienen zur Gliederung der Gebührenzeilen auf der Begräbnisrechnung. Meistens gibt es die Gebührengruppen „FRIEDHOFSGEBÜHREN“, „KIRCHENGEBÜHREN“ und „SONSTIGES“.

Es können auch die „TOTENGRÄBERGEBÜHREN“ extra ausgewiesen werden.

2.7.2 Gebührenzeilen hinzufügen



Nach der Anlage der Gebührengruppen sind in der Begräbnisvorlagerechnung die einzelnen Gebührenzeilen durch Klicken auf die Schaltfläche „+ **Hinzufügen**“ einzusetzen. Dabei wird immer die alphabetisch erste Gebührengruppe mit der letzten Gebührenart eingetragen. Durch Klicken auf die Gebührengruppe bzw. Gebührenart können diese Vorgaben geändert werden.

Fixe Beträge sowie das zur jeweiligen Gebühr gehörende **Buchhaltungs-Konto** und eventuell die **Kostenstelle (KSt)** sollten gleich in der Vorlage eingetragen werden.

Mit der Schaltfläche „**Löschen**“ wird die ausgewählte Zeile entfernt.

Die Spalte „**Sort**“ (=Sortierung) ordnet die Anzeige der Gebührenzeilen sowohl auf der Begräbnisvorlagen-Rechnung wie auch auf der Begräbnisrechnung. Mit der Schaltfläche „**Aktualisierung**“ werden die Gebührenzeilen nach den Zahlen in der Spalte „**Sort**“ neu gereiht.

Tipp: Bitte tragen Sie die Sortierungszahl mindestens 2-stellig ein, damit ein späteres Ergänzen bzw. Umsortieren einfacher ist!

2.8 STAMMDATEN – INSTITUTIONEN / BESTATTUNGSFIRMA



Anlegen, Löschen und Speichern mit dem grünen Kreuz, blauer Diskette bzw. dem roten X. Mit den blauen Pfeilen nach links und rechts ist es möglich in der linken Baumstruktur zwischen den einzelnen Institutionen zu navigieren.

Im ersten Reiter „**Institution**“ sind die Adressen- und Kontaktdaten einzugeben (*Kontakt Daten sind im Bild abgeschnitten*)

Hier können Institutionen (Firmen, Vereine usw.) angelegt und verwaltet werden, die auch als Nutzungsberechtigter verwendet werden können.

Seit der Version 4.0.2 (24.11.2017, Diözese Linz) ist es weiters möglich, eine Institution auch als Bestattungsfirma zu kennzeichnen und somit für eine zentrale Abrechnung von Begräbnisrechnungen zu verwenden (siehe 4.2.3, S.41).

2.8.1 Institution als Bestattungsunternehmen kennzeichnen

Im zweiten Reiter „**Bestattungsunternehmen**“ kann man eine Institution als Bestattungsfirma kennzeichnen. Es sind folgende Einstellungen möglich:

„**Institution ist ein Bestattungsunternehmen**“: ist anzuhaken, wenn diese Firma für eine zentrale Abrechnung von Begräbnisrechnungen in Frage kommen soll.

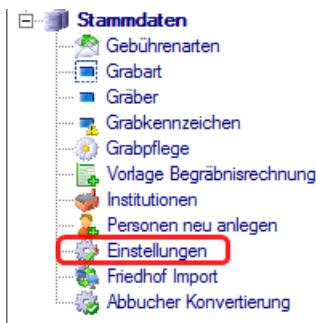
„**Aktiv**“: gibt an, ob dieses Unternehmen in der Liste der Bestattungsunternehmen angezeigt werden soll. Dient (nicht angehakt) auch zur Archivierung eines Unternehmens, wenn dieses nicht mehr gebraucht wird, aber nicht gelöscht werden soll.

„Buchhaltungskonto“:

Hier muss wiederum (verpflichtend) ein Forderungskonto in der Buchhaltung für das Unternehmen neu angelegt oder zugewiesen werden, Der Vorgang ist gleich wie bei der Zuweisung eines Kontos für einen Nutzungsberechtigten (vgl. 2.4.3.6)

Bezüglich Änderung eines Forderungskontos gelten auch die gleichen Einschränkungen, dass ein Wechsel bei offenen Forderungen nicht möglich ist. Ansonsten kommt eine entsprechende Hinweismeldung.

2.9 STAMMDATEN - EINSTELLUNGEN



Änderungen bei den Einstellungen, die nachfolgend näher beschrieben werden, werden nur dann wirksam, wenn Sie auf die untere Schaltfläche „Übernehmen“ klicken. Zudem ist es empfehlenswert, vor der Änderung **immer alle anderen Fenster zu schließen**, um das Laden von geänderten Einstellungen zu erzwingen.

2.9.1 Karteireiter „Drucken“:

Drucken | Bankverbindung | Verrechnung | Textbausteine | Benutzereinstellungen | Felderverwaltung | Friedhofsplan/Begräbnisrechnungslogo

Begräbnisrechnung

Layout: ☐ Querformat ☒ Hochformat

ausgewählte Rechnungsform: A4 Hochformat - Rechnung/Zahlungsbestätigung ohne Zahlschein

☐ Bankverbindung auf Rechnung drucken

Gebührenvorschreibung

Layout: ☐ Querformat ☒ Hochformat

ausgewählte Rechnungsform: A4 Hochformat - Rechnungsbrief mit Einzel-Zahlungsanweisung (ohne /

Zahlungsanweisungen (Zahlschein)

☒ SEPA-Zahlungsanweisungen verwenden ☒ Bankverbindungen (inkl. Empfänger) auf Zahlungsanweisungen drucken

☐ Belegart auf Zahlungsanweisung andrucken

Positionskorrektur (zur Korrektur/Einpassung des Drucks von SEPA-Zahlungsanweisungen)

Verschiebung vertikal (in mm): 0 Änderung in der Höhe nach oben (-) / nach unten (+)

Verschiebung Auftragsbestätigung (in mm): 0 Änderung seitlich (Auftragsbestätigung): links (-1) / rechts (+)

Verschiebung Zahlungsanweisung (in mm): 0 Änderung seitlich (Zahlungsanweisung): links (-1) / rechts (+)

In diesem (neuesten) Karteireiter kann das Layout der Begräbnisrechnungen, der Gebührenvorschreibung und die Art des zu verwendeten Zahlscheins (Zahlungsanweisung) eingestellt werden.

Am 1.8.2014 erfolge die Umstellung des europäischen Zahlungsverkehrs auf SEPA. Daher sind die Rechnungsformen mit alten Zahlscheinen nicht mehr verfügbar

Mit der neuen Funktion zur Positionskorrektur kann der Zahlscheinandruck in einem gewissen Bereich in alle Richtungen verschoben werden, in horizontaler (seitlicher) Richtung sogar für beide Teile (Auftragsbestätigung, Zahlungsanweisung) getrennt

2.9.2 Karteireiter „Bankverbindung“:

Drucken **Bankverbindung** Verrechnung Textbausteine Benutzereinstellungen Felderverwaltung

Bankverbindung für laufende Gebühren

Bank: PSK
 Kontonummer: 12234567
 BLZ: 60000
 IBAN: IBAN TEST 1234 5678
 BIC: BIC TE ST01

Bankverbindung für Begräbnisrechnung

Bank: PSK
 Kontonummer: 12234567
 BLZ: 60000
 IBAN: IBAN TEST 1234 5678
 BIC: BIC TE ST01

Bankverbindung für Begräbnisrechnung übernehmen

Es können zwei Bankverbindungen für die laufenden Gebühren bzw. die Begräbnisrechnungen angegeben werden. Durch Klicken auf die Schaltfläche **„Bankverbindung für Begräbnisrechnung übernehmen“** werden die Angaben von der „Bankverbindung für laufende Gebühren“ in die Felder „Bankverbindung für Begräbnisrechnung“ übertragen.

Hinweis: Die „Bankverbindung für Begräbnisrechnung“ muss auch dann ausgefüllt werden, wenn sie sich nicht von der „Bankverbindung für laufende Gebühren“ unterscheidet!

2.9.3 Karteireiter „Verrechnung“:

Drucken Bankverbindung **Verrechnung** Textbausteine Benutzereinstellungen Felderverwaltung Fri

Letzte Rechnungsnummer: 180001

☒ erweiterte Buchung mit Aufwands- und Verrechnungskonten ermöglichen

Betragsrundung

Rundung auf: 2 Nachkommastellen bei Rechnungszeile
 Rundung auf: 2 Nachkommastellen bei Rechnungssumme

Rechnungsabsender: Friedhofsverwaltung Musterhausen
 Teststrasse 1
 1234 Musterhausen
 Tel.: 01234 56789

Zahlschein-Empfänger-Adresse

erste Zeile: Friedhof Musterhausen
 zweite Zeile: 1234 Musterhausen

Zentrale Begräbnisrechnung - Auswahl Bestattungsunternehmen

Bestattungsunternehmen: Bestattung Erdreich - Münsterstrasse 1, 12345 Münster

Rechnungsadresse für Begräbnisrechnungen: Bestattung Erdreich
 Münsterstrasse 1 a
 12345 Münster
 Deutschland

Buchhaltungskonto: 210647 - Bestattung Erdreich - Bestattung Erdreich, Münsterstrasse, 12345 Münster

Hinweis: Das Buchhaltungskonto für den Bestatter ist in der Buchhaltung in der Gruppe '21-Forderungen Friedhof' oder über die Verwaltung der Bestattungsunternehmen anzulegen!

☒ Offene Posten-Verwaltung verwenden

Hinweis: Wird diese Option deaktiviert, können die offenen Rechnungsbeträge in den Stammdaten des Grabes nicht mehr pro Rechnung sondern nur mehr pro Nutzungsberechtigten angezeigt werden.

SEPA-Zahlungsempfänger (für SEPA-Lastschrift)

Adresse: Friedhofsverwaltung Musterhausen
 Teststrasse 1
 1234 Musterhausen

Erweiterte Buchung.: Diese Einstellung legt fest ob die erweiterte Buchung verwendet wird.

Letzte Rechnungsnummer: Bei einer Datenübernahme aus dem alten Friedhof und Umstieg während des Jahres ist hier die letzte Rechnungsnummer einzugeben.

Grundsätzlich ist die Zahl immer fortlaufend und muss je Rechnung eindeutig sein. Falls daher die Nummer jährlich bei 1 beginnen soll, dann kann die Rechnungsnummer am Jahresanfang in der Form „XX0000“ eingegeben werden, wobei „XX“ die zweistellige Jahreszahl darstellt, z.B. „120000“; die nächste Rechnungsnummer wäre beispielsweise dann „120001“.



Achtung: Verwenden mehrere Friedhöfe den gleichen Buchhaltungs-Mandanten, dann muss je Friedhof ein eindeutiger Rechnungsnummern-Kreis vorgesehen werden, weil die Rechnungsnummer des Friedhofes zugleich die Belegnummer in der Buchhaltung ist und diese eindeutig sein muss.

Zahlschein-Empfänger-Adresse: Für den Andruck auf Zahlscheinen können beide Zeilen der Empfänger-Adresse (= Friedhofsverwaltung) individuell eingestellt werden, falls die Adressen-Daten des Friedhofs von der Pfarradresse hinsichtlich PLZ und/oder Ort abweichen.

2.9.3.1 Zentrale Begräbnisrechnung – Auswahl Bestattungsunternehmen

Zentrale Begräbnisrechnung - Auswahl Bestattungsunternehmen	
Bestattungsunternehmen	Bestattung Erdreich - Münsterstrasse 1, 12345 Münster
Rechnungsadresse für Begräbnisrechnungen	Kein Bestattungsunternehmen
	Bestattung Erdreich - Münsterstrasse 1, 12345 Münster
	Bestattung Himmelreich - Teststrasse 1, 1 Musterhausen

Sofern alle Begräbnisrechnungen mit einem bestimmten Bestattungsunternehmen abgerechnet werden sollen (= Rechnungsempfänger ist immer das ausgewählte Bestattungsunternehmen), dann kann man hier (seit 24.11.2017) aus der Auswahlliste eine Bestattungsfirma (siehe auch 2.8.1, S. 27) auswählen. Die Adressen-Daten sowie die Bankverbindung werden dann in die zwei Felder „Rechnungsadresse“ bzw. Buchhaltungskonto“ hereingeladen.

Rechnungsadresse für Begräbnisrechnungen	Bestattung Erdreich Münsterstrasse 1 a 12345 Münster Deutschland
Buchhaltungskonto	210647 - Bestattung Erdreich - Bestattung Erdreich, Münsterstrasse, 12345 Münster

Hinweis: Das Buchhaltungskonto für den Bestatter ist in der Buchhaltung in der Gruppe '21-Forderungen Friedhof' oder über die Verwaltung der Bestattungsunternehmen anzulegen!

Datenänderungen bei den Bestattungsunternehmen sollten nach Möglichkeit in der Verwaltung der Institutionen (siehe Kap. 2.8, S.27) durchgeführt werden. Sofern Begräbnisrechnungen mit verschiedenen Bestattungsunternehmen abgerechnet werden, dann ist vor der Ausstellung der Rechnung die jeweilige Bestattungsfirma hier einzustellen.

2.9.3.2 Option Offene Postenverwaltung

☒ Offene Posten-Verwaltung verwenden
Hinweis: Wird diese Option deaktiviert, können die offenen Rechnungsbeträge in den Stammdaten des Grabes nicht mehr pro Rechnung sondern nur mehr pro Nutzungsberechtigten angezeigt werden.

Es wird empfohlen, diese Einstellung unbedingt zu aktivieren, da einige wichtige Berichtsfunktionen ansonsten – wie in diesem Dokument beschrieben- nicht funktionieren.

2.9.3.3 SEPA-Zahlungsempfänger (f. SEPA-Lastschrift)

SEPA-Zahlungsempfänger (für SEPA-Lastschrift)	
Adresse	Friedhofsverwaltung Musterhausen Teststrasse 1 1234 Musterhausen

Falls die Rechnungen von einzelnen Gräbern mittels SEPA-Lastschrift eingezogen werden, dann kann man hier den Zahlungsempfänger für die auszufüllende und zu unterschreibende

SEPA-Lastschrift angeben. Weitere Infos siehe eigenes Dokument http://www.pfarrenwiki.dioezese-linz.at/images/d/d8/Friedhof_mit_SEPALastschrift.pdf

2.9.4 Karteireiter „Textbausteine“:

Hier kann ein Text für die Begräbnisrechnung eingegeben sowie mehrere Textbausteine als Fakturenbemerkung für die Gebührenvorschreibung angelegt werden. Wird bei „**Textbausteine Fakturenbemerkungen**“ das Häkchen in der Spalte „Abbucher“ gesetzt, steht dieser Textbaustein nur für Abbucher zur Auswahl.

Tipp: Zeilenumbrüche innerhalb eines Textbausteines können Sie (unter Windows) mit der Tastenkombination „**Shift + Enter**“ eingeben (*Shift = Umschalttaste*).

2.9.4.1 Platzhalter in Textbausteinen verwenden

Seit der Version 3.11.0 existiert eine Liste mit Feldwert-Platzhalter, welche in einen Textbaustein eingefügt werden können. Der Platzhalter ist ein Objekt, dessen Wert erst zum Zeitpunkt der Rechnungserstellung berechnet wird. Alle Platzhalter sind im Dokument [Friedhof mit SEPA-Lastschrift.pdf](#) genauer beschrieben.

Mittels „**Einfügen in Fakturentext**“ bzw. „**Einfügen in Begräbnistext**“ wird ein Platzhalter an der aktuellen Cursorposition des ausgewählten Textbausteines bzw. im Begräbnistext eingefügt. Das Überschreiben von Textstellen ist dabei jedoch nicht möglich.

2.9.4.2 Textbaustein „Kunden-Nummer“ für Netbanking (Online-Banking)

In der Liste der Feldwert-Platzhalter steht (seit der Version 3.11) der Platzhalter „**Kunden-Nummer**“ zur Verfügung; dieser ersetzt den früheren Textbaustein „Online-Kundendaten“. Er wird bei der späteren Rechnungserstellung durch eine 12-stellige Zahl ersetzt und ist für das Feld Kundendaten / Referenznummer bei Bezahlung via Online/Netbanking gedacht.

Die 12-stellige Zahl (Kundenreferenz) dient zur eindeutigen Zuordnung der Zahlung zur ursprünglichen Rechnung, falls (bei Internet-Banking) von Seiten des Einzahlers sonst keine weiteren Informationen übermittelt werden. Die Zahl setzt sich aus einer (max.) 6-stelligen Rechnungsnummer + 6-stelligen Konto-Nr. (des Forderungskontos aus der Buchhaltung)

zusammen; verwendet die Rechnungsnummer mehr als 6 Stellen, z.B. „20130001“, dann wird nur die Rechnungsnummer (ergänzt um führende 0) angedruckt.

Beispiel: RechnNr: **130005** Konto-Nr: **210007**
 <Kundendaten> → **130005210007**

Rechnung			
		Datum:	22.01.2013
		Rechnungsnr.:	130005
		Kundennr.:	210007
Grab	Grabart	Gebührenart	Betrag
7-7-8	Doppelgrab	Nutzungsgebühr (01.01.2016 bis 31.12.2018)	102,00
Rechnungsbetrag:			102,00

Bei Online-Überweisung (Telebanking) bitte im Feld Kundendaten die Zahl 130005210007 eingeben

2.9.5 Karteireiter „Benutzereinstellungen“:

Drucken Bankverbindung Verrechnung Textbausteine **Benutzereinstellungen** Felderverwaltung

Anzahl der Gräber, die beim Anlegen eines neuen Grabes in der Liste angezeigt werden

☒ Offene Vorkerkungen automatisch anzeigen

Hinweis: Ist diese Option aktiviert, öffnet sich der Dialog "Vorkerkungen" beim Wechsel auf einen Friedhofsmandanten automatisch, falls offene Vorkerkungen in den nächsten 7 Tagen vorhanden sind.

☐ Anzeige der Gebührenverrechnung bei Zuweisung/Wechsel eines Nutzungsberechtigten

Hinweis: Mit dieser Option wird im Zuge der Neuzuweisung (Wechsel) eines Nutzungsberechtigten der Dialog zur Gebührenvorschreibung eingeblendet.

☐ Grabsuche nur mit Filtereinstellungen

Hinweis: Mit dieser Option wird eine Grabsuche nur dann durchgeführt, wenn irgendwelche Filtereinstellungen vorhanden sind. Ohne Filter wird nur eine leere Liste angezeigt.
 Die Option kann eventuell bei größeren Friedhöfen die Lade- und Bearbeitungszeiten verkürzen.

Weitere Informationen zu den „Vorkerkungen“ finden Sie im Punkt 7, S. 53.

2.9.6 Karteireiter „Felderverwaltung“:

In diesem Karteireiter können bestimmte Felder in der Verstorbenen-Maske (vgl. 2.4.8, S.23) ausgeblendet (Häkchen bei „Sichtbar“ entfernen) oder nur gesperrt (Häkchen bei „Editierbar“ entfernen) werden. Diese Funktionalität hat in der Praxis jedoch kaum Bedeutung, weshalb auf eine weitere Beschreibung verzichtet wird.

2.9.7 Karteireiter „Friedhofsplan/Begräbnisrechnungslogo“:

2.9.7.1 Friedhofsplan:

Verrechnung Textbausteine Benutzereinstellungen Felderverwaltung **Friedhofsplan/Begräbnisrechnungslogo**

Friedhofsplan

Es wurde noch kein Friedhofsplan ausgewählt!

Friedhofsplan auswählen... Friedhofsplan anzeigen Friedhofsplan löschen

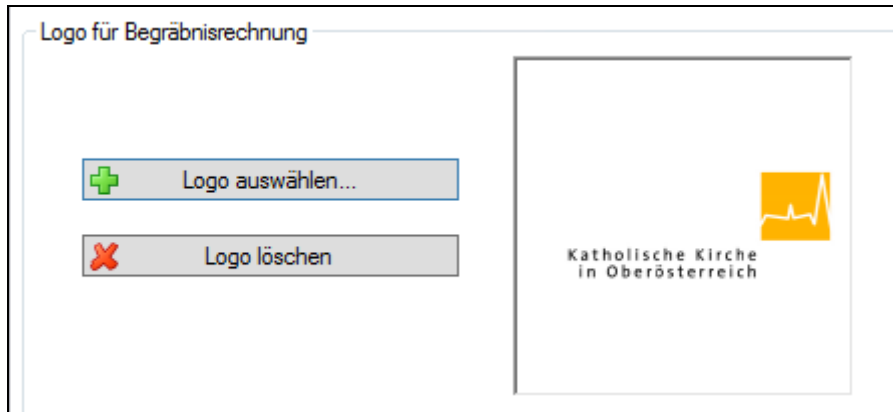
„+ Friedhofsplan auswählen...“: Ein Bild oder ppt-Format des Friedhofs wird geladen.

„Friedhofsplan anzeigen“: Plan wird angezeigt.

„X Friedhofsplan löschen“: Damit ein neuer Plan geladen werden kann, muss der alte zuerst gelöscht werden.

Der Friedhofsplan wird unter „Gräber ☑ Grabsuche ☑ Reiter „Friedhofsplan“ angezeigt.

2.9.7.2 Logo für Begräbnisrechnung:



Das geladene Logo wird auf der Begräbnisrechnung (recht oben, rechtsbündig) angedruckt.

„+ Friedhofsplan auswählen...“: Ein Bild oder ppt-Format des Friedhofs wird geladen.

Die Bildgröße sollte möglichst quadratisch sein, da es ansonsten auf die reservierte quadratische Fläche eingepasst (verkleinert) wird.

„Friedhofsplan anzeigen“: Plan wird angezeigt.

„X Friedhofsplan löschen“: Damit ein neuer Plan geladen werden kann, muss der alte zuerst gelöscht werden.

2.9.7.3 Logo auf Gebührenvorschreibungen

Seit der Version 3.0.8 (23.4.2013) ist es möglich, dass das hinterlegte Logo auch auf der Gebührenvorschreibung angedruckt wird, und zwar bei den Rechnungsformen **SEPA, A4, Hochformat**; der Andruck auf Vorschreibungen im Querformat ist aufgrund Layout-technischer Einschränkungen nicht möglich.

2.10 FRIEDHOF IMPORT (NUR DIÖZESE LINZ)

Achtung: Bevor der Menüpunkt „**Stammdaten** ▢ **Friedhof Import**“ aufgerufen wird, müssen die Daten des Friedhofprogramms 2000 (fr_daten.mdb) in ein eigenes Verzeichnis im Laufwerk C: mit der 4-stelligen Pfarrnummer kopiert werden (z. B.: „C:\1234“).

Karteireiter „Datenübernahme“:

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Datenübernahme starten/fortsetzen**“ werden die Daten aus dem Access-Programm ins neue Friedhofsprogramm übernommen. Die Datenübernahme kann jederzeit unterbrochen und mit dieser Schaltfläche wieder fortgesetzt werden.

Eine Anleitung zur Datenbereinigung und zur anschließenden Datenübernahme (Import) finden Sie auf unserer Service-Seite unter folgender Adresse:

http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/images/1/1f/Datenbereinigung_Friedhof.pdf



Karteireiter „Protokolle“: Die einzelnen Bereiche der Datenübernahme werden protokolliert. Unter Protokolle sehen Sie eine Protokoll-Liste aller begonnenen/ abgebrochenen Import-Vorgänge. Mit „Öffnen“ wird das ausgewählte Protokoll angezeigt.

Karteireiter „Statistik“: Zu Kontrollzwecken wird die Anzahl der importierten Datensätze aufgelistet. Nach jedem Teilimport sollten Sie die jeweilige Angabe prüfen, ob diese plausibel bzw. richtig ist.

3 GRÄBER

Friedhof

3.1 GRABSUCHE



Filtern Filter leeren ☒ Ausgewählte anzeigen ☐ Alle auswählen ☐ Auswahl aufheben Friedhofsplan Exportieren

Nutzungsberechtigte Verstorbene Freie Gräber Reservierte Gräber Grabpflege Grabkennzeichen

Grabart Grabnummer - -

Name Vorname

Straße Hausnummer bis PLZ Ort

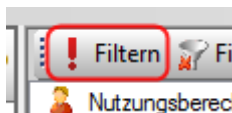
Land Telefon ☐ Eigeninteresse

Grabnummer	Grabart	Titel	Vorname	Name	Strasse	HausNr	PLZ	Ort	Telefon	Land	Autom. Vorschreibung	Eigeni
5- 5- 5	DG		M in	reidl	Hä nstra	10 c	4040	Linz	91 .80	Österreich	ja	nein
1- 1- 4	DG		. nate	Mich el	S. Jlb sl ße	4	4040	Linz		Österreich	ja	nein
001-001- 0003	DG		Bartholomäus	Modellperson	Schloss	77	4040	Lauriacum		Österreich	ja	nein
1- 1- 5	DG		Da	R .schaub	Scl a' \ ße	4	4040	Linz	71 25	Österreich	ja	nein

Die „Grabsuche“ bietet ein umfangreiches Werkzeug, um im Friedhof nach verschiedenen Kriterien zu suchen. Nach der Eingabe der Suchbegriffe wird die Suche mit **„! Filtern“** gestartet.

Es gibt 6 verschiedenen Ansichten der Grabsuche (Karteireiter), die jeweils unterschiedliche Filter-Möglichkeiten anbieten:

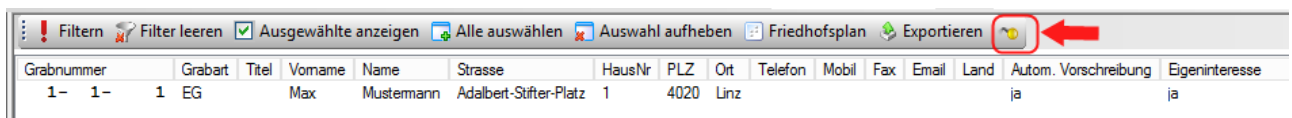
- Nutzungsberechtigte
- Verstorbene
- Freie Gräber
- Reservierte Gräber
- Grabpflege
- Grabkennzeichen



Vergessen Sie nicht, bei einer Änderung der Filterkriterien auf den Button **„Filtern“** zu klicken. Erst dadurch wird die Aktualisierung der Liste ausgelöst.

Jede Grabliste kann mittels Klick auf **Exportieren** (rechts oben) exportiert werden.

3.1.1 Filterkriterien ausblenden (Gelbe Stecknadel)



Mit der gelben Stecknadel haben Sie die Möglichkeit, den Filterbereich mit den Filterkriterien aus- und einzublenden, um mehr Platz für die Liste der Gräber zu schaffen.

3.1.2 Liste sortieren

Grabnummer	Grabart	Titel	Vorname	Name	Stras
2- 2- 2	DG	Dr.;Bakk.	Anna	Mustermann-Musterfrau	Hafn
1- 1- 1	EG		Max	Mustermann	Adal

Mittels Klick auf eine Spaltenüberschrift können Sie die Liste umsortieren. Ein kleines schwarzes Dreieck zeigt dabei die Richtung an (aufsteigend bzw. absteigend)

3.2 GRÄBER ZUSAMMENLEGEN

Friedhof



Die Gräber, die zusammengelegt werden sollen, müssen

1.) im rechten Bereich ausgewählt und mit der blauen Pfeiltaste in den linken Bereich verschoben werden. Falls noch Gebühren offen sind, müssen diese zuerst ausgebucht werden.

Gräber zusammenlegen

1) Gräber auswählen, die zusammengelegt werden sollen

Filter: 001

001-002- 3 (Hauser Martin)	001-001- 1 (Müller Harald)
001-002- 2 (Naderer Karl)	001-001- 2 (Haas Helmut)
	001-001- 3
	001-001- 2A (Hofer Andrea)
	001-002- 1 (Mair Angela)
	001-002- 4 (Neundlinger Roman)
	001-002- 5

Buttons: << < > >>

Buttons: ☒ Weiter ☒ Abbrechen

Gräber zusammenlegen

2) Grab auswählen, auf das zusammengelegt wird

001-001- 3

Buttons: ☒ Bearbeiten/Anlegen... ☒ Aktualisieren

3) Neue Grabart

D - Doppelgrab

4) Neuer Nutzungsberechtigter

Mair Angela

Buttons: ☒ Weiter ☒ Abbrechen

2.) Das gemeinsame, neue Grab ist auszuwählen, dann

3.) die neue Grabart und schließlich der

4.) Nutzungsberechtigte des zusammengelegten Grabes einzutragen.

Gräber zusammenlegen

Verstorbener	Neues Grab	Neue Grablage	Grabk...
001-001-00001 - N - Dieplinger Anna, verst. am 12.12.2000	A- A-00 B	DÜ Doppelgrab	☒

Buttons: ☒ Zusammenlegen ☒ Abbrechen

Verstorbene müssen gegebenenfalls auf eine neue Grablage „umgebettet“ werden



TIPP: Auf unserer Serviceseite Pfarrpaket finden Sie ein Lernvideo zum Thema „Grab zusammenlegen“

3.3 GRAB AUFTEILEN

Friedhof



Ein Grab kann entweder in das bestehende und ein zweites Grab mit neuer Bezeichnung oder in zwei Gräber mit neuer Bezeichnung aufgeteilt werden.

Sie können das Grab sowohl nach der Grabnummer als auch nach dem Nutzungsberechtigten suchen. Mit der

Schaltfläche „**Grab bearbeiten...**“ können Sie das ausgewählte Grab noch kontrollieren bzw. ändern.

Die neue(n) Grabnummer(n) muss (müssen) ausgewählt und mit der blauen Pfeiltaste nach links in das freie Kästchen verschoben werden.

Wenn das aufzuteilende Grab bestehen bleibt, muss dieses hier nicht ausgewählt werden; es genügt das Anhaken dieser Option!

Anschließend klicken Sie auf „Weiter“. Im folgenden Fenster ist ggfs. die Grabart zu ändern.

Falls Verstorbene im aufzuteilenden Grab vorhanden sind, müssen diese „umgebettet“ werden (ändern der Lage).



TIPP: Auf unserer Serviceseite Pfarrpaket finden Sie ein Lernvideo zum Thema „**Grab aufteilen**“

3.4 VERSTORBENEN UMBETTEN

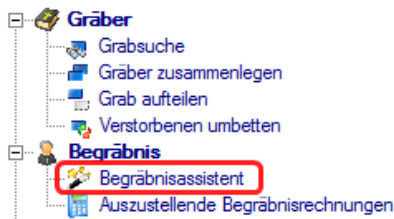
Friedhof



Mit dieser Funktion werden Umbettungen in ein anderes Grab durchgeführt. Das Grab, in das der Verstorbene kommt, ist unter „Verfügbare Gräber“ auszuwählen. Von diesem Grab werden die freien Lagen angezeigt, wovon eine auszuwählen ist.

4 BEGRÄBNIS

4.1 BEGRÄBNISASSISTENT



Der Begräbnisassistent startet mit der Personsuche. Es muss die verstorbene Person zuerst gesucht werden. Wird diese nicht gefunden, kann sie angelegt werden. Nach der Auswahl des Verstorbenen wird dieser in der Maske „Begräbnisassistent“ angezeigt:



TIPP: Auf unserer Serviceseite Pfarrpaket finden Sie ein Lernvideo zum Thema „Begräbnisfall“

4.1.1 Karteireiter „Verstorbene(r)“:

Seit der Version 2.102 werden die Daten des Verstorbenen als nicht editierbar angezeigt. Vervollständigungen/Änderungen müssen daher in der Kartei durchgeführt werden. Das Ampel-Symbol ist hier auf „grün“ voreingestellt.

Schaltfläche „**Übernehmen**“: Die Daten des Verstorbenen werden erst übernommen, wenn alle Pflichtfelder der Eingabebereiche „Verstorbene(r)“, „Begräbnis“ und „Grab- und Lagenauswahl“ ausgefüllt sind. (Alle drei Ampelsymbole sind auf grün!)

4.1.2 Karteireiter „Begräbnis und Bestattung“:

Pflichtdatum sind das Sterbedatum sowie das geplante Bestattungsdatum (links). Das Datum für „Voraussichtliches Begräbnis/liturgische Feier“ (rechts) ist seit der Version 3.0.5 kein Pflichtdatum mehr. Hier können Datum und Ort der liturgischen Feier (Requiem etc.) eingegeben werden, müssen jedoch nicht. Die Erfassung weiterer Begräbnisdaten (z.B. Begräbnisleitung) wurde herausgenommen; diese sind ausschließlich bei der Begräbnisanmeldung (Matriken-Modul) zu vervollständigen.



Option „Begräbnisanmeldung anlegen“

Wenn auf Matriken-Seite der Verstorbene noch nicht erfasst ist, kann vom Friedhof aus mit dieser Option eine Begräbnisanmeldung vorbereitet werden. Wenn dies nicht mehr möglich (sinnvoll) ist, dann ist diese Option nicht verfügbar (ausgegraut).

Wenn keine liturgische Begräbnisfeier (Requiem etc.) geplant ist, dann ist diese Option nicht anzuhaken und es entfällt der Schritt 4.1.4

4.1.3 Karteireiter „Grab- und Lagenauswahl“:

Mit der Schaltfläche „Grab bearbeiten“ werden die Daten des ausgewählten Grabes angezeigt. Beim ausgewählten Grab stehen nur die freien Grablagen, von Gräbern wo ein Nutzungsberechtigter zugeteilt ist, zur Auswahl zur Verfügung; eine Grablage ist abschließend auszuwählen ist.

4.1.4 Anlage als Totenbuch-Begräbnisanmeldung:

Wenn die Option zur Anlage einer Begräbnisanmeldung angehakt wurde, dann erscheint nach dem Übernehmen der Daten (= Schaltfläche „Übernehmen“) ein Dialog zur Auswahl jener Pfarre, in welcher für den Verstorbenen eine Begräbnisanmeldung angelegt werden soll. Dies kann auch noch offengelassen werden.



Eintragungen erfolgen laut Matrikenführer in der Regel in das Totenbuch jener Pfarre, in welcher die erste liturgische Feier (kirchliche Einsegnung, Begräbnismesse, Wort-Gottes-Feier, ...) stattfindet. Da die Totenbuchübernahme seit der Version 3.0.6 eine Begräbnisanmeldung voraussetzt, ist dies bei der Pfarrauswahl zu berücksichtigen.

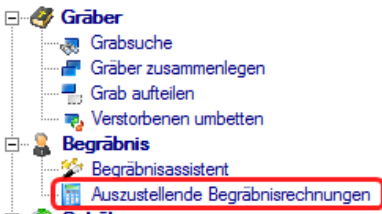
Drückt man auf „OK“, dann erscheint, wenn eine Pfarre ausgewählt wurde, die Nachfrage, ob der Verstorbene wirklich der ausgewählten Pfarre zuzuordnen ist; bestätigt man das, dann wird der Vorgang durchgeführt und mittels Kontrollmeldung abgeschlossen.

Die weitere Bearbeitung der Begräbnisanmeldung erfolgt im Matriken-Modul und wird hier nicht näher beschrieben. Seit der Version 3.0.5 ist die Erfassung von Sterbefällen (Friedhof) hinsichtlich Zeit und Daten unabhängig von der Eintragung ins Totenbuch (Matriken).

4.1.5 Anlage unter auszustellende Begräbnisrechnungen:

Abschließend wird im Rahmen des Begräbnis-Assistenten eine offene Begräbnisrechnung erstellt, die im Menüpunkt „AUSZUSTELLENDEN Begräbnisrechnungen“ (s. Punkt 4.2, S. 39) weiter bearbeitet werden muss, bevor diese ausgedruckt werden kann.

4.2 AUSZUSTELLENDEN BEGRÄBNISRECHNUNGEN



Nach Abschluss der Eingabe der Daten des Verstorbenen wird vom Programm automatisch eine offene Begräbnisrechnung erstellt, die unter dem Menüpunkt „Auszustellende Begräbnisrechnungen“ aufgelistet wird

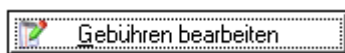
TIPP: Auf unserer Serviceseite Pfarrpaket finden Sie ein Lernvideo zum Thema „Auszustellende Begräbnisrechnung“



Grabnummer	Nutzungsberechtigter	Name	Vorname	Geburtsdatum	Sterbedatum	Offen seit
002-001-00002	Mustermann Max	Mustermann	Quintus	01.01.2004	01.10.2014	06.06.2016

Buttons: Gebühren bearbeiten, Begräbnisrechnung erstellen, Hinzufügen, Löschen, Abbrechen

4.2.1 Gebühren der Begräbnisrechnung bearbeiten



Der erste Schritt ist die Bearbeitung der Gebühren der offenen Begräbnisrechnung; Alternative: Doppelklick auf Eintrag.

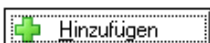
Gebührengruppe	Gebührenart	Zusatz	von	bis	Betrag	Konto	KSt	Sort	Letzte Vorschreibung
Friedhofsgebühren	Nutzungsgebühr					4102		0	01.10.2012 - 01.10.2022
Friedhofsgebühren	Erwerbsgebühr				200,00	4101		10	22.10.2012
Friedhofsgebühren	Beilegungsgebühr				12,00	4110		20	10.10.2012
Kirchengebühren	Priester				15,00	3740		30	10.10.2012
Kirchengebühren	Organist				19,00	3780		40	10.10.2012
Kirchengebühren	Ministranten				6,00	3780		50	10.10.2012

Summe: 252,00

Gebühren in blau sind wiederkehrende Gebühren
Beträge werden automatisch auf 2 Stelle(n) gerundet

Buttons: Gebührengruppen bearbeiten, Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren, Vorlagebegräbnisrechnung laden, Für die angegebene Dauer vorschreiben, Für Dauer der Liegezeit vorschreiben, OK

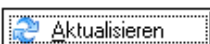
Die Gebühren werden aufgrund der „Begräbnisvorlagerechnung“ vorgeschlagen und können noch abgeändert bzw. gelöscht werden.



Zusätzliche Gebührenzeilen werden hinzugefügt.



Ausgewählte Gebührenzeile wird entfernt.



Die Gebührenzeilen werden nach der Spalte „Sort“ (= Sortierung) gereiht.

Seit der Version 3.0.6 existieren zwei Methoden zur automatischen Berechnung des Betrags bei

wiederkehrenden (blauen) Gebühren:

 Für Dauer der Liegezeit vorschreiben

Bei dieser Variante werden die Daten „von“, „bis“ und „Betrag“ automatisch aufgrund des Bestattungsdatums (=Beginn der Liegezeit) sowie der bei der Grabart hinterlegten Liegezeit und jährlichen Nutzungsgebühr berechnet. Bereits bezahlte Zeiträume (ersichtlich in Spalte „letzte Vorschreibung“) werden entsprechend berücksichtigt.

 Für die angegebene Dauer vorschreiben

Mit dieser neuen Berechnungsmethode besteht die Möglichkeit, die wiederkehrenden Gebühren für einen vorgegebenen Zeitraum zu berechnen. Hier sind die Datums-Angaben „von“ und „bis“ einzugeben und dann die Schaltfläche anzuklicken.

Die neue Variante ermöglicht es insbesondere, die Nutzungsgebühr bis zu einem bestimmten Datum, z.B. Jahresende „31.12“ vorzuschreiben und damit die weit verbreitete Praxis eines jährlichen Vorschreibe-Stichtages zu unterstützen.



Wird die Berechnung auf Basis der eingegebenen Dauer verwendet, so wird jeder angebrochene Monat anteilmäßig verrechnet.

BSP! Verrechnung einer Nutzungsgebühr vom 18.11.2012–31.12.2022, 20 EUR/Jahr

Lösung:	2 Monate (Nov-Dez) im Jahr 2012	$2 \times 20/12 =$	3,33 EUR
	10 Jahre für 2013-2022:	$10 \times 20 =$	200,00 EUR
	SUMME		203,33 EUR

 Begräbnisgebühren bearbeiten

Gebührengruppe	Gebührenart	Zusatz	von	bis	Betrag	Konto
Friedhofsgebühren	Nutz - Nutzungsgeb...		18.11.2012	31.12.2022	203,33	4102
Friedhofsgebühren	Erwerbsgebühr				200,00	4101

Die automatisch berechneten Beträge können beliebig abgeändert werden.

4.2.2 Begräbnisrechnung manuell hinzufügen

 Offene Begräbnisrechnungen

Grabnummer	Nutzungsberechtigter	Name	Vorname	Geburtsdatum	S
002-001-00002	Mustermann Max	Mustermann	Quintus	01.01.2004	0

 Gebühren bearbeiten
  Begräbnisrechnung erstellen
  **Hinzufügen**

Mittels „+ Hinzufügen“ besteht die Möglichkeit, eine Begräbnisrechnung nachträglich manuell, d.h. ohne Verwendung des Begräbnisassistenten und unter Auswahl eines beliebigen Verstorbenen des Friedhofs, der Liste der auszustellenden Begräbnisrechnungen hinzuzufügen.

Nach dem Klick auf „Hinzufügen“ öffnet sich eine Liste aller Verstorbenen des Friedhofs, aus welcher der/die Verstorbene auszuwählen ist.

 Offene Begräbnisrechnung hinzufügen

Bitte wählen Sie einen Verstorbenen aus:

- rau-Muster Testonia, 01.01.1990-(†) 21.01.2016, 001-001-00009 (NB: Mustermann Septimus)
- Musterfrau-Muster Testonia, 01.01.1990-(†) 21.01.2016, 001-001-00009 (NB: Mustermann Septimus)**
- Mustermann Martina, 15.04.1963-(†) 01.10.2014, 001-001-00004 (NB: Mustermann Irene Mag.)
- test test, (†) 12.04.2016, 001-001-00009 (NB: Mustermann Septimus)
- Testmann Dorothea, 01.01.1930-(†) 01.01.2014, 001-001-00003 (NB: Mustermann Irene Mag.)

Zum Abschluss des Vorgangs auf  **Übernehmen** klicken; es erscheint schließlich die Hinweismeldung, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.

4.2.3 Begräbnisrechnung erstellen

Gebühren bearbeiten	Begräbnisrechnung erstellen	Hinzufügen	Löschen	Abbrechen
---------------------	------------------------------------	------------	---------	-----------

Erst nach dem Bearbeiten der Gebühren kann die Begräbnisrechnung erstellt und ausgedruckt werden.

Vor der endgültigen Erstellung der Rechnung im PDF-Format (= Vorschauansicht) können noch Absender- und Empfängerdaten sowie der Text unter der Begräbnisrechnung kontrolliert und bearbeitet werden. Zusätzlich kann für den Andruck von Zahlscheinen auch der Name des Auftraggebers bearbeitet werden.

Begräbnisrechnung

Absenderadresse

Friedhofsverwaltung Musterhausen
Teststrasse 1
1234 Musterhausen
Tel.: 01234 56789

Rechnungsadresse

☒ Nutzungsberechtigter
☐ Zentrale Rechnungsadresse

Herr
Max Mustermann
Mustermannstraße 1
4040 Linz

Zahlschein-Auftraggeber

Max Mustermann, 4040 Linz

Text unter der Begräbnisrechnung

<BRIEFANREDE>

wir ersuchen, den ausständigen Rechnungsbetrag bis zum
<FAELLIG_AM> auf unser Konto zu überweisen. Bei
Überweisung mittels ebanking bitte im Feld Kundenreferenz
die Zahl <Kundendaten> einfügen.

Rechnung

Rechnung drucken ☒ Ja ☐ Nein
Rechnungsdatum 01.10.2020

Rechnung erstellen
 Abbrechen

Rechnung drucken: Falls Sie diese Option auf „Nein“ stellen, wird die Rechnung nur auf das Kundenkonto gebucht, aber nicht ausgedruckt.

Rechnungsdatum: Das Datum der Begräbnisrechnung kann abgeändert werden. Gebucht wird immer in das Wirtschaftsjahr, welches zum Rechnungsdatum passt. Das Wirtschaftsjahr darf noch nicht abgeschlossen sein.

Rechnung erstellen

Mit Klick auf „Rechnung erstellen“ bekommen man eine Voransicht der Rechnung.

In der vorläufigen Rechnung sind gewisse Textelemente der Rechnung um den roten Zusatz „**!! vorläufig**“ erweitert, damit das Dokument klar als **Voransicht** erkennbar ist.

!! vorläufige Rechnung !!			
		Datum:	25.08.2020
		Rechnungsnr.:	190009
		Kundennr.:	210000
Grab	Grabart	Gebührenart	Betrag
002-001-00002	Einzelgrab	Nutzungsgebühr (01.01.2027 bis 31.12.2031)	150,00
GDT-006-00021	Einzelgrab	Nutzungsgebühr (01.01.2020 bis 31.12.2024)	150,00
!! vorläufiger Rechnungsbetrag: !!			300,00

Die Voransicht ist daher nicht für den Rechnungsdruck gedacht, sondern für die Kontrollansicht. Selbstverständlich kann das Dokument testweise ausgedruckt werden, um beispielsweise den korrekten Zahlscheinandruck zu überprüfen.



Die erweiterten Textelemente in roter Farbe sind so gewählt, dass diese das Layout der endgültigen Rechnung hinsichtlich der Zeilenanzahl **nicht** ändern können. Die endgültige Rechnung unterscheidet sich daher nur hinsichtlich dieser Texterweiterungen von der Voransicht.

Schließt man die Voransicht (Klick rechts oben auf das „X“) so kommt eine Nachfrage ob die Rechnungsvorschau in Ordnung ist.

Vorschau-Rechnungen

?

Achtung: die angezeigten Dokumente sind eine Vorschau auf die echten Rechnungen, die erst nach erfolgter Bestätigung mit JA angezeigt werden. Ist die Vorschau in Ordnung? Wählen Sie 'JA' um die Rechnungen zu verbuchen und die echten Rechnungen anzuzeigen und auszudrucken oder 'NEIN' um die Vorschreibungszeilen noch einmal zu bearbeiten!

Ja
Nein

- Mit der Bestätigung „JA“ wird die Rechnung verbucht und danach das Rechnungsdokument angezeigt
- Mit „NEIN“ kann die Vorschreibung nochmals wie früher bearbeitet und der Vorgang wiederholt werden.

4.2.4 Sonderfall: Requiem-Rechnung ohne Grab

In Fällen, wo die Bestattung auf einem fremden Friedhof B stattfindet, jedoch eine Begräbnisrechnung für ein Requiem (Totenfeier etc.) in der Pfarre A erstellt werden soll, müssen spezielle Regeln eingehalten werden. Die Details zu diesem Fall können auf unserer Serviceseite im Fragen und Antwort-Bereich unter [http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php?title=Fragen und Antworten zu Friedhof Wie kann eine Begr%C3%A4bnisrechnung ohne Grab ausgestellt werden%3F](http://pfarrenwiki.dioezese-linz.at/index.php?title=Fragen_und_Antworten_zu_Friedhof_Wie_kann_eine_Begr%C3%A4bnisrechnung_ohne_Grab_ausgestellt_werden%3F) nachgelesen werden.

Ab der Version 3.16.0 wird auf Rechnungen, welche die Grabart „ohne Grab“ verwenden, weder die Pseudo-Grabnummer angedruckt noch in der Buchhaltung (im Belegtext) vermerkt.

5 GEBÜHREN

5.1 GEBÜHREN VORSCHREIBEN

Gebühren Vorschreibung

Alle auswählen Auswahl aufheben Filter leeren Exportieren

Gebührenauswahl

☒ Wiederkehrende Gebühren **Gebührenart** * N - Nutzungsgebühr **Stichtag** * 08.06.2016

☐ Einmalige Gebühren **Gebührenart** * G - Graberwerbsgebühr **Betrag** *

Nur Vorschreibungen für Gräber erstellen, die folgenden Einschränkungen entsprechen

Grabnummer - - Grabart Abbucher keine Einschränkung

Nutzungsberechtigter Nonus Mustermann, Dallingstraße 1, 4030 Linz Sonderfall - Verkürzte Fakturenbemerkung keine Einschränkung

Grabkennzeichen gültig mit Stichtag

Hinweis: Vorschreibungen werden nur für jene Gräber erstellt, die einen Nutzungsberechtigten zugewiesen haben.

Vorschreibungen erstellen

Grabnummer	Nutzungsberechtigter	Rechnungsadresse	Gebührenart	Betrag	Vorsch.-Dat.	Von	Bis	Belegtext
001-001-00008	Mustermann Nonus	Herr Nonus Mustermann Dallingstraße 1 4030 Linz	Nutzungsgebühr	50,00	08.06.2016	01.01.2016	31.12.2019	Vorschreibung Nutzungsgebühr (01.01.2016 bis 31.12.2019)
Summe:				50,00				

Manuelle Vorschreibung Begräbnisrechnung Bearbeiten Löschen Rechnung erstellen

Bei der Vorschreibung ist zwischen „wiederkehrenden“ (z.B. Nutzungsgebühr) und „einmaligen“ Gebühren (z.B. Erwerbsgebühr) zu unterscheiden.

Die Vorschreibung kann auf bestimmte Grabnummern (bzw. Sektor oder Reihe), Grabarten, Nutzungsberechtigte bzw. auch auf Grabkennzeichen (mit Datum „gültig mit Stichtag“) eingeschränkt werden.

5.1.1 Manuelle Vorschreibung

Bei einem einzelnen Grab oder bei allen Gräbern kann eine bestimmte Gebühr vorgeschrieben werden und im Unterschied zur automatischen Vorschreibung bei wiederkehrenden Gebühren der Zeitraum (Von, Bis) vorgegeben werden.

Achtung: Bei „wiederkehrenden“ Gebühren wird die Vorschreibung mit den Gültigkeitsdaten „Vorschreibung von“ und „Vorschreibung bis“ ohne Überprüfung von bereits bestehenden Vorschreibungen dieser Gebührenart durchgeführt! Es kann dadurch zu Überschneidungen der Vorschreibungszeiträume kommen!

Manuelle Vorschreibung

Gebührenart * Bei - Beilegungsgebühr

Betrag *

Vorschreibung von *

Vorschreibung bis *

Hinweis: Wenn eine wiederkehrende Gebührenart ausgewählt ist, werden nur jene Gräber aufgelistet, deren Grabart diese zugeordnet hat!

☒ **Einzelnes Grab** A- A-00 B (Gräf Horst)

Rechnungsadresse *

Horst Testimonius
Gartenweg 13a
4111 Wälding

☐ **Alle Gräber**

Belegtext

Übernehmen Abbrechen

Auszustellende Begräbnisrechnungen:



Mittels Klicks auf „Begräbnisrechnung“ können die auszustellenden Begräbnisrechnungen bearbeitet werden (s. Pkt. 4.2, S. 39).

5.1.2 Vorschreibungsliste erstellen

Stichtag: Die wiederkehrende Gebühr (z.B. Nutzungsgebühr) wird für ein Grab nur dann (wieder) vorgeschrieben, wenn folgende 4 Voraussetzungen je Grab zutreffen:

- die Gebühr ist am Stichtag noch nicht vorgeschrieben
- die Gebühr muss beim Grab, Reiter „Gebühr“, eingetragen sein (siehe 2.4.4, S.20). Ist hier ein abweichender Gültigkeitszeitraum angegeben, so muss der Stichtag hineinfallen. Ist hier keine Einschränkung eingetragen, muss der Stichtag in den Gültigkeitszeitraum der Gebührenart (Stammdaten) hineinfallen (vgl. 2.1, S.7).
- beim Grab, Reiter „Stammdaten“, muss das Häkchen „Bei automatischer Vorschreibung berücksichtigen“ gesetzt sein (vgl. 2.4.2, S.13).
- Außerdem muss bereits eine Vorschreibung dieser Gebühr auf dem Grab vorhanden sein, damit das nächste (folgende) Vorschreibintervall korrekt berechnet werden kann (siehe 2.4.7, Seite 22.)

Vorschreibungen erstellen: Mit dieser Schaltfläche starten Sie (nach einer Rückfrage) die Vorschreibungen. Diese Vorschreibungen werden im unteren Teil des Fensters angezeigt und können dort noch bearbeitet bzw. auch gelöscht werden (siehe nächstes Unter-Kapitel).

5.1.2.1 Optionaler Filter: Ausländische Rechnungsadresse / Mehrfachgrabbesitzer

Für Fälle, bei denen der Platz für die Fakturenbemerkung unter Umständen verringert ist, existiert ein zusätzlicher Filter „**Sonderfall - Verkürzte Fakturenbemerkung**“. Mit dieser Option können Probleme beim Andruck des Rechnungstextes und etwaiger ungewollter Seitenumbrüche besser vorhergesehen werden und gesondert, z.B. mittels verkürzter Fakturenbemerkungen, gelöst werden.



Es wird empfohlen, Mehrfachgrabbesitzer und Rechnungs-EmpfängerInnen mit ausländischer Anschrift **vor einem großen Vorschreibungsdurchlauf** mit dieser Option und eigenen (verkürzten) Fakturenbemerkungen separat vorzuschreiben.

5.1.3 Vorschreibungen nachbearbeiten

Die Liste der Vorschreibungen ist immer eine Liste von **möglichen Vorschreibungen**, die Sie beliebig abändern/löschen können, ohne dass dies Auswirkungen auf bestehende Gräber hat. Es handelt sich um eine Kandidaten-Liste und es erfolgt daher auch keine Verbuchung auf dem Konto des Nutzungsberechtigten!

Wenn Sie einzelne Daten einer Vorschreibungszeile ändern möchten, dann können Sie das mittels Klicks auf „**Bearbeiten**“ tun. Es öffnet sich der Dialog zur „*manuellen Vorschreibung*“, die Felder sind dieses Mal jedoch entsprechend vorbefüllt. Es können alle Daten abgeändert werden

5.1.3.1 Vorschreibung von Positionen mit 0 EUR

Grabnummer	Nutzungsberechtigter	Rechnungsadresse	Gebührenart	Betrag	Vorsch.-Dat.	Von	Bis	Belegtext
001-001-00005	Coelumfreund Servatius	Herr Servatius Coelumfreund Adalbert-Stifter-Platz 10b 4020 Linz	Nutzungsgebühr	50,00	08.06.2016	01.01.2024	31.12.2028	Vorschreibung Nutzungsgebühr (01.01.2024 bis 31.12.2028)
001-001-00006	Coelumfreund Servatius	Herr Servatius Coelumfreund Adalbert-Stifter-Platz 10b 4020 Linz	Nutzungsgebühr	0,00	08.06.2016	01.01.2024	31.12.2028	Vorschreibung Nutzungsgebühr (01.01.2024 bis 31.12.2028)

Wenn aus irgendeinem Grunde Positionen mit 0 EUR auf einer Rechnung ausgewiesen werden sollen, dann kann der Betrag in der Bearbeitungsmaske auf 0 EUR abgeändert werden.

Für die Erstellung einer solchen Rechnung gilt allerdings, dass der Gesamtbetrag der Rechnung größer als 0 sein muss, damit die Rechnung ordnungsgemäß verbucht werden kann. Somit muss mindestens eine Rechnungsposition einen Betrag größer 0 EUR aufweisen.

5.1.4 Alle Vorschreibungen löschen

Wenn Sie die aktuelle Vorschreibungsliste löschen wollen, dann wählen Sie aus dem oberen Menü der Schaltflächen „**Alle auswählen**“ aus



und klicken dann im unteren Menü auf „Löschen“.



5.1.5 Rechnungsvoransicht erstellen

Sofern die Liste der Vorschreibe-Kandidaten (nach Kontrolle) in Ordnung ist bzw. bei Bedarf nachkorrigiert wurde, kann nun für jeden Eintrag eine Rechnungs-Voransicht erstellt werden. Dazu ist es notwendig, einzelne Einträge mittels (linker) Maustaste oder mit Schaltfläche „**Alle Auswählen**“ (im Dialog links oben) auszuwählen und danach auf „**Rechnung erstellen**“ zu klicken.



Falls einem Nutzungsberechtigten mehrere Gebühren vorgeschrieben werden (Mehrfachgrabbesitz oder unterschiedliche Gebühren), so werden diese in einer gemeinsamen Rechnung zusammengefasst, sofern diese Zeilen auch ausgewählt (markiert) sind.

Tipp: Sortieren Sie die Liste der Gebührenzeilen am besten immer nach dem Nutzungsberechtigten, um die mögliche Zusammenfassung von Rechnungszeilen zu kontrollieren.

5.1.5.1 Automatische Prüfung der Vorschreibeziträume

Seit der Version 3.11.0 werden vor der Erstellung von Rechnungen (für Vorschreibungen) die Vorschreibe-Zeiträume der ausgewählten Zeilen überprüft. **Wenn bei einzelnen (wiederkehrenden) Gebührenzeilen der geplante Vorschreibezitraum vor dem gewählten Stichtag endet**, so ist dies aus Programmsicht eine möglicherweise irrtümlich falsche Vorschreibung, die aufgrund fehlender oder falscher Grab-Gebühreninformationen zustande gekommen ist.

Gebührenausswahl

☒ Wiederkehrende Gebühren **Gebührenart *** N - Nutzungsgebühr **Stichtag *** 11.08.2014

☐ Einmalige Gebühren **Gebührenart *** NG Urnen - Nutzungsgebühr für Urn **Betrag ***

Nur Vorschreibungen für Gräber erstellen, die folgenden Einschränkungen entsprechen

Grabnummer [] - [] - [] \ [] Grabart [] Abbucher keine Einschränkung

Nutzungsberechtigter Max Mustermann Musterstraße 1 1234 Musterhausen

Überprüfung von Vorschreibezuständen

Achtung: Bei 2 von 2 Gebührenzeilen endet der geplante Vorschreibezustand vor dem gewählten Stichtag 11.08.2014 und ist möglicherweise zu korrigieren!

Vorschreibungszeile	Grabnummer	Gebührenart	Nutzungsberecht.	Adresse	Letzte Vorschreibung	Vorschreibung von	Vorschreibung bis	Betrag
4321	AT-001-00013\	Nutzungsgebühr	Mustermann Max	1234 Musterstraße 1		01.01.1900	31.12.1902	51,00
4322	AT-001-00031\	Nutzungsgebühr	Mustermann Max	1234 Musterstraße 1		01.01.1900	31.12.1902	51,00

Sollte die letzte Vorschreibung der entsprechenden Gebührenart fehlen oder falsch sein, dann korrigieren oder ergänzen Sie diese beim Grab. Löschen Sie danach die falsch vorgeschriebenen Zeilen aus der aktuellen Vorschreibung und wiederholen Sie die Vorschreibung für diese Gebührenarten!

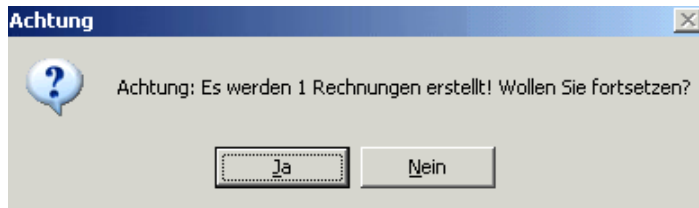
Vorschreibungen erstellen

Von	Bis
01.01.1900	31.12.1902
01.01.1900	31.12.1902

Wenn das Programm möglicherweise falsche Vorschreibungen auflistet, dann sind 3 weitere Aktionen möglich:

- Ignorieren:** die Auflistung ist trotzdem richtig („falscher Alarm“) → weiter mit der Rechnungserstellung
- Ausgewähltes Grab anzeigen:** ein markiertes Grab in der Detailansicht öffnen und ev. eingetragene Gebühren kontrollieren bzw. ergänzen; funktioniert auch mit Doppelklick. Nach einer Korrektur (beim Grab) müssen die jeweilige(n) Zeile(n) aus der Vorschreibung gelöscht und nochmals erstellt werden; Filter auf Grab od. Nutzungsberechtigten dabei empfehlenswert.
- Abbrechen:** Rechnungserstellung abbrechen → zurück zur Vorschreibeliste

5.1.5.2 Fakturenbemerkungen eingeben



Wie viele Rechnungen tatsächlich erstellt werden, wird per Infomeldung rückgemeldet. Mit „JA“ kommt das Fenster „Fakturenbemerkung“ zur Bearbeitung der gemeinsamen Rechnungsdaten: Absenderadresse, Fakturenbemerkungen für Rechnungen mit Erlagschein bzw. Abbucher sowie Nächste Rechnungsnummer (Vorgaben sind unter „Einstellungen“ zu machen, s. Pkt. 2.9, 28):

Fakturenbemerkung

Absenderadresse
Friedhofsverwaltung Pfarre Neustift/Muehlkreis
Kirchenplatz 1
4143 Neustift/Muehlkreis

Fakturenbemerkung (für Rechnungen mit Erlagschein)
Textbaustein: Online Überweisung
Ausgewählter Textbaustein wird bei aktueller Cursor-Position eingefügt. Einfügen
Bitte bezahlen Sie die offene Rechnung innerhalb von 14 Tagen mittels beigelegtem Zahlschein. Bei Online-Überweisung (Telebanking) bitte im Feld Kundendaten die Zahl <Kundendaten> eingeben

Fakturenbemerkung (für Rechnungen mit Abbucher)
Textbaustein: ABB1
Ausgewählter Textbaustein wird bei aktueller Cursor-Position eingefügt. Einfügen
Der offene Betrag wird automatisch von Ihrem Konto innerhalb der nächsten 14 Tage abgebucht.

Rechnung
Nächste Rechnungsnummer: 130008
Rechnung drucken: ☒ Ja ☐ Nein

OK Abbrechen

Tipp:

Zeilenumbrüche innerhalb eines Textbausteines oder der Fakturenbemerkung können Sie (unter Windows) mit der Tastenkombination „**Shift + Enter**“ eingeben

(Shift = Umschalttaste).

Hinweis: die Anzahl der Zeilen, die für Fakturenbemerkungen zur Verfügung stehen, ist begrenzt und hängt in erster Linie vom gewählten Rechnungsformat ab (Quer- oder Hochformat). Nach bisherigen Erfahrungen sollten folgende Grenzen eingehalten werden, um unnötige Seiten-umbrüche zu vermeiden:

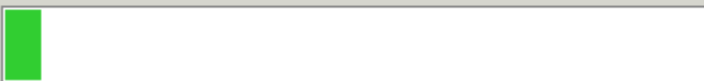
- Querformat: max. 4 Zeilen
- Hochformat: max. 6 Zeilen

Mit dem Klicken auf „OK“ wird eine Voransicht der Rechnung(en) erstellt

5.1.5.3 Fortschrittsanzeige während Rechnungserstellung

Fortschrittsanzeige - Gebührenvorschreibung

5 % Rechnung 12 von 205 wird erstellt.



geschätzte Restdauer: 4 Minute(n) 19 Sekunden

Abbrechen

Während der Erstellung der Rechnungen wird eine Fortschrittsanzeige eingeblendet, welche sowohl über den Prozess-Fortschritt („wievielte Rechnung wird gerade erstellt“) als auch über die ungefähre Restdauer informiert.

Die Rechnungserstellung kann jederzeit abgebrochen werden, wobei hier nochmals nachgefragt wird.



Nach Abschluss der Berechnungen werden alle Rechnungen in einem gemeinsamen PDF-Dokument angezeigt. Im Hintergrund erfolgt wie bei Kartei/Matriken die Rückfrage, **ob die Rechnungsvorschau in Ordnung ist**. Wird dies mit „Ja“ bestätigt dann werden die Rechnungen auf den Kundenkonten der Nutzungs-berechtigten **endgültig verbucht**. Und die Rechnung kann gedruckt werden. Die Rechnungen können danach (einzeln) storniert, aber **nicht mehr geändert** werden!.

Falls während der Rechnungserstellung für einzelne Gräber Fehler auftreten sollten, so werden diese ausgelassen, ohne dass der ganze Vorgang unterbrochen wird, und dem Benutzer am Ende des Vorgangs in einer Liste als Fehlerfälle angezeigt. Diese sind dann gegebenenfalls nach Ausdruck und Verbuchen der fehlerfreien Rechnungen nochmals zu überprüfen.

5.1.6 Rechnung drucken



Falls Rechnungen ausgedruckt werden, die einen Zahlscheinandruck enthalten (Rechnungsformen mit/ohne Allonge), dann ist unbedingt darauf zu achten, dass beim Ausdrucken keine Skalierung eingestellt ist, d.h. dass die Seitenanpassung auf „**tatsächliche Größe**“ eingestellt ist.

Wenn trotzdem (irrtümlich) eine Seitenanpassung eingestellt ist, so werden die Zahlscheindaten nicht richtig (an falschen Positionen) angedruckt.

Zu druckende Seiten

☒ Alle

☐ Aktuelle Seite

☐ Seiten

► Weitere Optionen

Seite anpassen und Optionen ⓘ

☐ Anpassen

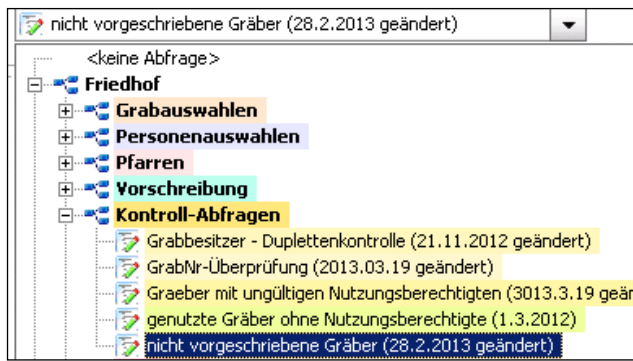
☒ Tatsächliche Größe

☐ Übergroße Seiten verkleinern

☐ Benutzerdefinierter Maßstab: %

☐ Papierquelle gemäß PDF-Seitengröße auswählen

5.1.7 Vorschreibungen mittels Kontrollabfrage überprüfen



Mit der diözesanen Kontroll-Abfrage „**nicht vorgeschriebene Gräber**“ (unter Menüpunkt „Auswertungen – Diverse Abfragen“) kann geprüft werden, ob Gräber existieren, die zum angegebenen Stichtag nicht vorgeschrieben werden oder sind. Diese Abfrage listet alle jene Gräber auf, welche zum Stichtag weder eine bereits verrechnete Gebühr haben noch in der aktuellen Liste der Vorschreibungen mit

einem Zeitraum aufscheinen, wo der gewählte Stichtag enthalten ist. Die Abfrage ist deshalb auch vor der Rechnungserstellung in Ergänzung zur neuen Prüfung der Vorschreibeziträume (5.1.5.1) empfehlenswert.



Fehlt bei einem Grab - aus welchem Grund auch immer - die letzte tatsächlich (vorgeschriebene) wiederkehrende Gebühr (siehe 2.4.7, S.22), dann beginnt (aus Programmsicht) die erste Vorschreibung mit dem Gültigkeitsdatum der ausgewählten Gebührenart (siehe 2.1, S. 8). In solchen Fällen kann es deshalb vorkommen, dass Gräber in der Vorschreibungsliste enthalten sind, die auch zum gewählten Stichtag nicht neu vorgeschrieben werden, weil der neue Vorschreibezitraum vor dem Stichtag endet.

BSP!

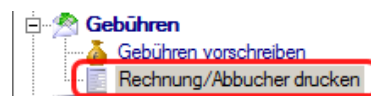
Grab: 001-001-00006
 Stichtag: 1.1.2013
 letzte Vorschreibung: keine
 Gebührenart: - GültigVon 1.1.2005
 Gebührenart: - Vorschreibesintervall: 5 Jahre

Grabnummer	persNr	Name	Vorname	Strasse	HausN	PLZ	Ort	LetzteVorschrei	GeplanteVorschri	GeplanteVorschri	Konto_ID
001-001-00006	76. .2960	Testberger	Franz	Thalberg	15b	4870	Wöcklamarkt	01.01.2000 - 31...	01.01.2005	31.12.2009	1012

Anhand der Kontrollabfrage (siehe oben) ist ersichtlich, dass das Grab 001-001-00006 statt zum gewünschten Stichtag 1.1.2013 mit Zeitraum **1.1.2005-31.12.2009** vorgeschrieben wird. In diesem Fall ist es daher notwendig, die fehlende letzte Vorschreibung nachzutragen, damit das Grab korrekt vorgeschrieben wird.

5.2 RECHNUNG NOCHMALS DRUCKEN

5.2.1 Druckwiederholung:



Rechnungen anzeigen und drucken

Filtern Filter leeren

Nutzungsberechtigter: Max Mustermann, Mustermannstraße 1, 4040 Linz

Grab/Nutzungsberechtigter: [Dropdown]

Grabnummer: [] - [] - []

Rechnungsnummer von: [] bis: []

Rechnungsdatum von: [] bis: []

☐ Gedruckte Rechnungen

☐ Abbucher

Grabnummer	Rechnungstyp	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Nutzungsbere	Vorschreibez.	Betrag	Manuell	Abbucher	Gedruckt	Noch offen	Fällig am	Info
002-001-00...	Begräbnisr...	190001	23.01.2019	Musterman...	09.10.2014	564,00	☐	☐	☒	564,00	22.02.2019	

Übernommene Rechnungen aus dem alten Friedhof können nicht ausgedruckt werden und sind ausgegraut dargestellt

Bereits gedruckte Rechnungen (Originale) können mit dieser Funktion nochmals ausgedruckt werden (Häkchen bei „Gedruckte Rechnungen“ muss gesetzt sein!).

Achtung: Anzeige mit „! Filtern“ aktualisieren!

Tipp: Mit Filterung nach Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und/oder Grabnummer wird das Laden der Liste beschleunigt und die Wartezeit verkürzt.

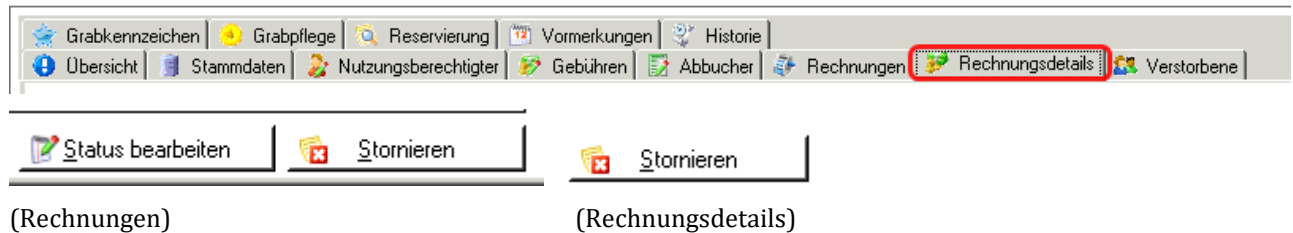
Werden mehrere Rechnungen ausgewählt, dann wird ein gemeinsames PDF-Dokument erstellt.

5.2.2 Abbucher-Liste:

Die Liste der Abbuchungsaufträge wird für die ausgewählten Rechnungen gedruckt.

Werden mehrere Rechnungen ausgewählt, dann wird ein gemeinsames PDF-Dokument erstellt.

5.3 RECHNUNG STORNIEREN



Rechnungen können nur als Ganzes storniert werden und zwar in der Grabdetailansicht – Reiter „**Rechnungen**“ (siehe auch 2.4.6, S.21) oder „**Rechnungsdetails**“ (vgl. 2.4.7, 22)

Rechnungen können jedoch nicht storniert werden, wenn in der Buchhaltung bereits die Bezahlung dieser Rechnung verbucht ist, d.h. dass der Rechnung bereits eine oder mehrere Zahlung(en) zugeordnet ist (sind). Um bezahlte Rechnungen zu stornieren, müssen daher zuerst in der offenen Postenverwaltung die zugeordneten Zahlungen gelöscht werden (siehe 8.2.3, S.58).

Rechnungen können auch dann nicht storniert werden, wenn das betreffende Buchungsjahr bereits abgeschlossen ist. Für solche Fälle ist es notwendig, die Rechnungen als hinfällig auszubuchen (siehe „8.4 Ausbuchen nicht stornierbarer Rechnungen“, S.62)

5.3.1 Wiederverwendung nach Storno

Nur Begräbnisrechnungen können derzeit nach einem Storno wiederverwendet werden. Dazu ist die entsprechende Nachfrage mit „JA“ zu beantworten; Stornierte wiederverwendete Begräbnisrechnungen werden in die Liste der auszustellenden Begräbnisrechnungen zurückgestellt; die Wiederverwendung der gleichen Rechnungsnummer ist jedoch ohne Korrektur bei den Einstellungen (siehe 2.9.3, S.29) nicht möglich.

6 AUSWERTUNGEN

6.1 ABFRAGEN UND STATISTIK

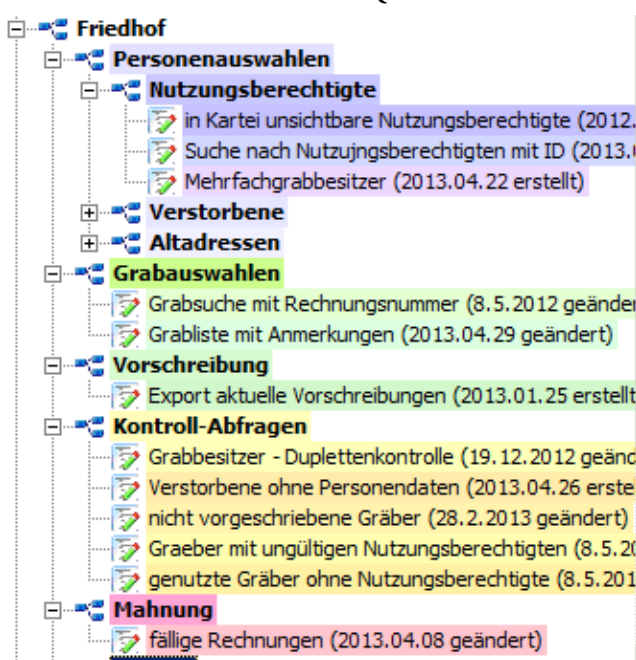
Bericht erstellen: Die Berichte werden immer als pdf-Datei erstellt.

Exportieren: Die ausgewählten Datensätze können ins Programm „OpenOffice“ exportiert werden.

Häufig verwendete Auswertungen:

- Lister aller Nutzungsberechtigten
- Liste aller Friedhofs-Rechnungen
- Liste der aktuellen Vorschreibungen

6.2 DIVERSE ABFRAGEN (DIÖZESANE ABFRAGEN)



Unter dem Menüpunkt „**Diverse Abfragen**“ stehen diözesane Abfragen zur Verfügung, welche die Funktionalität des Friedhofprogrammes in wichtiger Weise erweitern.

Die Abfragen sind in verschiedene Kategorien (Personenauswahlen, Grabauswahlen, Vorschreibung, Kontroll-Abfragen, Mahnung usw.) bzw. Unterkategorien gegliedert.

Besonders empfehlenswert sind folgende Abfragen:

- **Grabbesitzer-Duplettenkontrolle:** Prüfung, ob Nutzungsberechtigte irrtümlich doppelt angelegt wurden und getauscht werden sollten.
- **Nicht vorgeschriebene Gräber:** Auflistung von Gräbern, die zu einem bestimmten Stichtag weder vorgeschrieben sind noch als Kandidaten in der Vorschreibeliste enthalten sind.

- **Verstorbene ohne Personendaten:** Prüfung, ob die Personendaten von Verstorbenen irrtümlich in der Kartei gelöscht sind und deshalb unvollständig sind.

- **Gräber mit ungültigen Nutzungsberechtigten:** Prüfung, ob die Personendaten von Nutzungsberechtigten irrtümlich in der Kartei gelöscht sind und deshalb unvollständig sind.

- **fällige Rechnungen:** Auflistung aller Rechnungen, die zu einem bestimmten Stichtag noch offen sind (fällig werden).

Suchergebnis													
GrabNr	Kontonummer	Bezeichnung	Strasse	PLZ	Ort	Rechnungsbetra	offen	aktueller_Saldo	Rechnungsda	RechNr	faellig_am	Belegtext	
7- 7- 8	210007	Testhofer Kilian	A.Schöpfstraße 1	4020	Linz	102	102	0	28.01.2013	130006	27.02.2013	Nutzungsgebühr: Kli...	

6.3 GELÖSCHTE GRÄBER



Gelöschte Gräber bleiben im Hintergrund erhalten. Es wird dokumentiert, wann das Grab von welchem Benutzer gelöscht wurde. Sollten Sie irrtümlich ein Grab gelöscht haben und wollen, dass dieses wiederhergestellt wird, so melden Sie sich einfach beim Support.



7 VORMERKUNGEN

Mit dieser Kalenderfunktion können zu den Gräbern terminliche Anmerkungen festgelegt werden.

Eingegeben wird die Vormerkung beim Grab unter Karteireiter „Vormerkungen“.

Siehe auch bei den „STAMMDATEN - Einstellungen“, Pkt. 2.9.5 „Karteireiter „Benutzereinstellungen“:“, S. 32.

Reiter „Wochenansicht“: Mit einem Doppelklick auf die Vormerkung wechselt das Programm in das entsprechende Grab zu den Vormerkungen, um die Vormerkung ändern zu können.

Reiter „Nicht erledigte Vormerkungen“:

Grabnummer	Nutzungsberechtigter	Vormerkung	Vorlagedatum
002-003-00009	Altendorfer Leopold	Anrufen wegen ...	10.02.2011
001-007-0006A		Testvormerkung	09.11.2010
004-001-00007	Schramböck Horst	Test	08.11.2010

Alle offenen Vormerkungen werden aufgelistet. (Mit einem Doppelklick wird die Vormerkung im Grab angezeigt.)

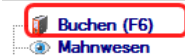
8 OFFENE POSTENVERWALTUNG IM KIRCHENRECHNUNGS-MODUL

Die Ausbuchung von Zahlungen hat im Kirchenrechnungsmodul zu erfolgen. Ebenso kann hier eine Liste der offenen Rechnungen erstellt werden. Für jeden Nutzungsberechtigten gibt es ein eigenes Debitorenkonto in der Gruppe „21 Forderungen Friedhof“.

Buchhaltung

8.1 BUCHEN (F6)

8.1.1 Buchen ohne Rechnungsreferenz



Buchung
Mandant: Test FR-UN 04 Wirtschaftsjahr: 2011

Belegart R Raika	Belegnummer 1	Belegdatum 10.02.2011	Belegtext Nutzungsgebühr
Saldo: 0,00 2800 - Giro	Saldo: 61,00 210045 - Ennsbrunner Josef	Betrag (Brutto)	Kostenstelle 1 Allg. Kostenstelle (A)

B	Bel...	Belegd...	Kontonummer	Konto	Soll	Haben	Belegtext	Koste...
FR	101	10.02.2011	210045	Ennsbrunner Josef	61,00		Vorschreibung für Josef Ennsbrunner	
FR	101	10.02.2011	4119	Sonstige Friedhofsgebühren		11,00	Gebührenart zentral: Vorschreibung für...	TestKoSt
FR	101	10.02.2011	4102	Grabein- bzw. Grabnachlösegebühren		50,00	Nutzungsgebühr: Vorschreibung für Jo...	

Buttons: F2-Storno, F3-Splittbuchungszeile löschen, F4-Eingabefelder leeren, F5-Splitten, F6-Buchung abschließen, Alt+K - Kontoblatt öffnen, F7-Sollkonto fixieren, F8-Habenkonto fixieren, F9-Letzter Wert, F10-Gemerkte Buchung, F11-Buchungstapel abschließen, Alt+O - Offene Posten öffnen

Ausbuchen von offenen Rechnungen: Falls im Eingabefeld „Sollkonto“ bzw. „Habenkonto“ ein Kundenkonto (Debitorenkonto) eingegeben wurde, wird beim Abschließen der Buchung über die Schaltfläche **„F6-Buchung abschließen“** das Fenster zur Zuordnung der Zahlung zu den offenen Posten geöffnet (siehe unten). Dieses Zuordnungsfenster kann auch über die Schaltfläche **„Alt+O - Offene Posten öffnen“** angezeigt werden (s.u.).



Falls im Eingabefeld „Sollkonto“ bzw. „Habenkonto“ ein Kundenkonto (Debitorenkonto) eingegeben wurde, ist diese Schaltfläche aktiv. Das u. a. Fenster mit der Übersicht der offenen Posten wird ebenfalls angezeigt (ohne Betrag im Feld „Noch aufzuteilen“).

8.1.2 Buchen mittels Rechnungsreferenz

Mandant: Friedhofschulung_20121206 Wirtschaftsjahr: 2013

Belegart S Sparkasse	Belegnummer 5	Belegdatum 22.01.2013	Belegtext Bezahlung von Gebührenvorschreibung [FR 4]
Saldo: 1.139,00 2800 - Giro	Saldo: 102,00 210005 - Tester2 Vorname2	Betrag (Brutto) 102,00	Kostenstelle 1 Allgemein (AL)

Bele...	Beleg...	Belegdatum	Konton...	Konto	Soll	Haben	Belegtext
FR	4	21.01.2013	210005	Tester2 Vorname2	102,00		Nutzungsgebühr: Vorname2 Te
FR	4	21.01.2013	4102	Grabein- bzw. Grabnachlösegebühren		102,00	Nutzungsgebühr: Vorname2 Te
S	4	18.01.2013	210007	Testhofer Kilian		102,00	Bezahlung REchnung [FR 3]
S	4	18.01.2013	2800	Giro	102,00		Bezahlung REchnung [FR 3]

Offene Rechnungen (Posten) können seit 17.1.2013 in der zugeordneten Buchhaltung ohne Anzeige des OP-Dialoges (siehe 8.2, S.56) dann automatisch ausgebucht werden, wenn folgende 3 Voraussetzungen zutreffen:

- im Belegtext der Buchungszeile wird in eckigen Klammern „[]“ die **Referenz auf die ursprüngliche Friedhofs-Rechnung** mitgegeben (siehe „[FR 4]“ im Beispiel oben). Die Zahlungsreferenz muss sowohl das Belegartkürzel „FR“ sowie die Rechnungsnummer enthalten. Als Trennzeichen dazwischen sind entweder ein Leerzeichen, ein Trennstrich oder ein Schrägstrich erlaubt, so dass auch folgende Schreibweisen gültige Rechnungs-Referenzen sind: „[FR-4]“ und „[FR/4]“
- der Buchungsbetrag und der Rechnungsbetrag stimmen überein (keine Über- & Unterzahlung)
- die Forderungskonten (der Rechnungs- bzw. Zahlungsbuchung) stimmen überein

Vorbefüllung von Forderungskonto und Betrag

Sinn & Zweck: Beschleunigung des Einbuchens von Bezahlungen zu Friedhofsrechnungen;
Vermeidung der Auswahl eines falschen Forderungskontos

In der Buchhaltung wurde für die Verbuchung von Bezahlungen **mittels Rechnungsreferenz** eine Erleichterung eingebaut: Wird im Belegtext eine gültige Rechnungsreferenz mitgegeben, dann werden die Felder „**Haben-Konto**“ und „**Betrag**“ vorbefüllt



Für die Vorbefüllung des Betrag-Feldes wird der offene Betrag laut (OP-Verwaltung, Debitor-Liste) verwendet. Bereits geleistete Teilzahlungen werden somit dann korrekt erkannt, wenn diese richtig in der OP-Verwaltung zugeordnet wurden.

Mandant: Friedhofschulung_20121206			Wirtschaftsjahr: 2013		
Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Belegtext		
S Sparkasse	6	22.01.2013	Bezahlung von Gebührenvorschreibung [FR 4]		
Saldo: 1.241,00	Saldo: 1.241,00	Betrag (Brutto)	Kostenstelle		
2800 - Giro	2800 - Giro		1 Allgemein (AL)		

Bele...	Beleg...	Belegdatum	Konton...	Konto	Soll	Haben	Belegtext
S	5	22.01.2013	210005	Tester2 Vorname2		102,00	Bezahlung von Gebührenvorschreibung [FR 4]
S	5	22.01.2013	2800	Giro	102,00		Bezahlung von Gebührenvorschreibung [FR 4]
FR	4	21.01.2013	210005	Tester2 Vorname2	102,00		Nutzungsgebühr: Vorname2 Tester2 (01.01.2016
FR	4	21.01.2013	4102	Grabein- bzw. Grabnachlösegebühren		102,00	Nutzungsgebühr: Vorname2 Tester2 (01.01.2016
S	4	18.01.2013	210007	Testhofer Kilian		102,00	Bezahlung REchnung [FR 3]
S	4	18.01.2013	2800	Giro	102,00		Bezahlung REchnung [FR 3]

Die automatische Ausbuchung funktioniert auch in Splittbuchungsweise, d.h. mit einem Zahlungseingang können mehrere offene Rechnungen ausgeglichen oder - bei Überzahlung - als Spende verbucht werden:

Mandant: Friedhofschulung_20121206				Wirtschaftsjahr: 2013			
Belegart		Belegnummer		Belegdatum		Belegtext	
S Sparkasse		6		22.01.2013			
Saldo: 1.216,00		Saldo: 1.216,00		Betrag (Brutto)		Kostenstelle	
2800 - Giro		2800 - Giro				1 Allgemein (AL)	

Bele...	Beleg...	Belegdatum	Konton...	Konto	Soll	Haben	Belegtext
S	2	22.01.2013	2800	Giro	153,00		Bezahlung von Rechnungen Fam. Hofer
S	2	22.01.2013	210004	Hofer Franz		51,00	Bezahlung von Rechnung [FR/1]
S	2	22.01.2013	210007	Testhofer Kilian		102,00	Bezahlung von Rechnung [FR 130005]

Mandant: Friedhofschulung_20121206				Wirtschaftsjahr: 2013			
Belegart		Belegnummer		Belegdatum		Belegtext	
S Sparkasse		5		22.01.2013		Spende für Pfarrblatt	
Konto Soll		Konto Haben		Betrag (Brutto)		Kostenstelle	
				0,00		1 Allgemein (AL)	

Bel...	Bele...	Belegdat...	Kontonummer	Konto	Soll	Haben	Belegtext
S	5	22.01.2013	2800	Giro	110,00		Bezahlung von Gebührenvorschreibung [FR 4]
S	5	22.01.2013	210005	Tester2 Vorn...		102,00	Bezahlung von Gebührenvorschreibung [FR 4]
S	5	22.01.2013	4311	Spenden Pfar...		8,00	Spende für Pfarrblatt



Bezahlungen sollten immer nach der Rechnung verbucht werden und niemals umgekehrt. Wird dennoch eine Bezahlung verbucht, ohne dass auf dem betroffenen Forderungskonto ein offener Posten (offene Rechnung) aufscheint, dann fragt das Programm nach, ob die Zahlung als Guthaben (Überzahlung) ausgewiesen werden soll..

Die (vermeidbare) Frage, ob eine Einzahlung als Guthaben ausgewiesen werden soll, ist in der Regel mit **Ja** zu beantworten, um diese Zahlung ev. später einer noch fehlenden Rechnung zuordnen zu

können; falls die Zahlung irrtümlich verbucht wurde, kann sie auch problemlos wieder aus der OP-Verwaltung gelöscht werden.

Keine Offenen Posten

Es gibt keine offene Rechnung für den Zahlungsbetrag! Soll die Einzahlung als Guthaben beim Kunden ausgewiesen werden?

8.2 OFFENE POSTENVERWALTUNG (HAUPTDIALOG)

210007-Testhofer Kilian, Testhofer, Kilian, A.Schöpfstraße, 4020, Linz

Ansicht: ☒ Offene Posten ☐ Alle Posten

Noch aufzuteilen: 102,00

Offene Posten

ReNr	ReDatum	Belegtext	Soll-Zlg. Dat	Mahnstufe	RechBetrag	Zahlung
3	18.01.2013	Nutzungsgebühr: Kilian Testhofer (01.01.2013 bis 31.12.2015) (Grab 7- 7- 8)	17.02.2013		102,00	102,00
130006	28.01.2013	Nutzungsgebühr: Kilian Testhofer (01.01.2016 bis 31.12.2018) (Grab 7- 7- 8)	27.02.2013		102,00	0,00

Offener Betrag je Rechnung 102,00

Zugeordnete Zahlungen

Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung

Nicht zugeordnete Zahlungen bzw. Gutschriften

Beleg...	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung
S	4	18.01.2013	Bezahlung REchnung [FR 3]	-102

Der eingegebene Zahlungsbetrag (im Beispiel: 102,00) wird rechts oben im Feld „**Noch aufzuteilen**“ angezeigt. Der Zahlungsbetrag wird der ersten (= ältesten), offenen Rechnung zugeordnet. Falls die Zahlung höher ist, als der Betrag der ersten Rechnung, wird versucht, den Rest auf die nächsten offenen Rechnungen aufzuteilen.

Ansicht: ☒ Offene Posten ☐ Alle Posten

„Alle Posten“: Auch die bereits bezahlten Rechnungen werden im Bereich „Offene Posten“ angezeigt.

Die laufende Zuordnung wird abgebrochen.

Die in der Spalte „Zahlung“ eingetragenen Beträge werden der bzw. den offenen Rechnungen zugewiesen und diese Rechnungen damit (evtl. teilweise) ausgeglichen.

Wenn alle Zahlungen korrekt einer Rechnung zugeordnet wurden, dann kann der Dialog mittel F6 beendet werden.

Nachweis der bisher erfolgten Mahnungen sowie Eingabemöglichkeit einer Mahnsperre.

Bereich „Zugeordnete Zahlungen“: Wird im Bereich „Offene Posten“ auf eine bestimmte Zahlung geklickt, werden hier die zugeordneten Zahlungen (falls vorhanden) angezeigt.

Belegdatum und **Belegtext** der „zugeordneten Zahlung“ kann geändert werden

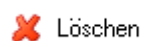
Wenn eine zugeordnete Zahlung gelöscht wird, dann wandert diese (mit Nachfrage) zurück in die 3.Liste der nicht zugeordneten Zahlungen (siehe 8.2.3, S.58). Die Rechnung wird wieder als offener Posten geführt.

Bereich „Nicht zugeordnete Zahlungen“: Dieser Bereich enthält alle Zahlungen, die noch keinem offenen Posten zugeordnet wurden.

Die ausgewählte „nicht zugeordnete Zahlung“ wird auf die offenen Posten aufgeteilt.



Belegdatum und **Belegtext** der „nicht zugeordneten Zahlung“ kann geändert werden.



eine vorhandene (nicht zugeordnete) Zahlung kann als solche wieder aus der OP-Verwaltung gelöscht werden, wenn diese irrtümlich als Zahlung erkannt wurde.

Das Löschen hat jedoch keine Auswirkung auf die zugrundeliegende Buchung, die unverändert bleibt.



Fehlt eine nicht zugeordnete Zahlung in der Liste, dann kann eine neue Zahlung erstellt werden (siehe 8.2.1) *(Bemerkung: Button nur im nachfolgenden Dialog-Ausschnitt sichtbar)*

8.2.1 Neue nicht zugeordnete Zahlung erstellen (laden)

Nicht zugeordnete Zahlungen bzw. Gutschriften				
Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung



Wenn aus irgendeinem Grunde in der untersten Liste (der nicht zugeordneten Zahlungen) eine bestimmte Zahlung fehlen sollte, dann kann man eine solche Zahlung ev. nachträglich erstellen (laden). Dazu ist es notwendig auf die Schaltfläche „**Neu**“ (rechts unten neben den Spaltenüberschriften) zu klicken; es öffnet sich der folgende Dialog:

neue Zahlung hinzufügen

Forderungskonto: 210007, Testhofer Kilian

nicht registrierte Zahlungen:

S,4, 18.01.2013, € 102, Bezahlung REchnung [FR 3]

Übernehmen

Abbrechen

In dieser Auswahl-Liste werden nur dann Buchungszeilen (als mögliche Zahlungen) angezeigt, wenn folgende 4 Voraussetzungen erfüllt sind: die Buchung

- Ist auf dem entsprechenden Forderungskonto (des Nutzungsberechtigten) verbucht
- ist eine Bezahl- oder Ausgleichsbuchung (auf Haben-Seite des Forderungskontos verbucht)
- ist nicht storniert
- ist noch keiner anderen (offenen) Rechnung zugeordnet

Die Anzeige funktioniert auch für Splittbuchungen, d.h. wenn die o.a. Voraussetzungen auch auf **Splittbuchungszeilen** zutreffen, dann scheinen diese ebenso in der Auswahl-Liste als neue mögliche Zahlung auf.

Mit Klick auf „**Übernehmen**“ wird aus der ausgewählten Buchungszeile eine neue nicht zugeordnete Zahlung erstellt und in der 3.Liste hinzugefügt:

Nicht zugeordnete Zahlungen bzw. Gutschriften				
Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung
S	4	18.01.2013	Bezahlung REchnung [FR 3]	-102



Das Hinzufügen einer neuen nicht zugeordneten Zahlung ist der Umkehrprozess zum Löschen der gleichen. Wenn daher eine nicht zugeordnete Zahlung irrtümlich aus der 3.Liste gelöscht wurde, dann kann Sie in der Regel mittels „Neu“ wieder hinzugefügt und der ursprüngliche Zustand wiederhergestellt werden.

8.2.2 Erstellen einer manuellen Forderung:

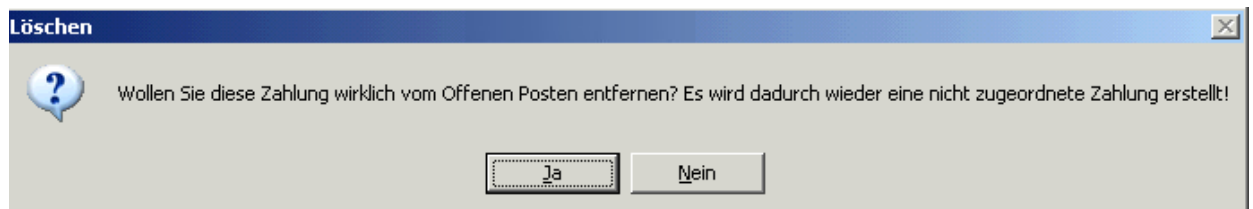
Wird auf einem Debitoren-(= Kunden-) -Konto eine Forderung eingebucht, dann kommt beim Abschließen der Buchung mit „F6“ bzw. mit der gleichnamigen Schaltfläche ein zusätzliches Fenster „Offener Posten“, bei dem Mahnstufe und Mahnsperre ergänzt werden können bzw. das Erstellen eines „Offenen Postens“ unterdrückt werden kann („X F4 – OP löschen“):

In der Regel ist es jedoch nicht notwendig bzw. empfehlenswert, eine Forderung manuell einzubuchen, da dies automatisch mit der Erstellung der Rechnung vom Friedhof aus durchgeführt wird.

8.2.3 Zahlung(en) löschen

8.2.3.1 Löschen von zugeordneten Zahlungen

Um eine Zahlungs-Zuordnung wegen Irrtums oder aus Stornierungs-Gründen zu löschen, muss in der OP-Verwaltung die entsprechende Rechnung aus der Liste der Offenen Posten (erste Liste) und danach die zu löschende Zahlung aus der Liste der zugeordneten Zahlungen (zweite Liste) ausgewählt werden. Mit Klick auf „Löschen“ erscheint die folgende Nachfrage, die mit Ja zu bestätigen ist.



8.2.3.2 Löschen von nicht zugordneten Zahlungen

Nicht zugeordnete Zahlungen können dann aus der Liste gelöscht werden, wenn diese falsch (aus Irrtum) aufgelistet werden. Irrtümlich gelöschte Zahlungen können wieder mittels „Hinzufügen“ (siehe 8.2.1) geladen werden.

Sonderfall: Löschen von Teilzahlungen:

Nicht zugeordnete Zahlungen bzw. Gutschriften					
Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung	
B	2	21.03.2014	Überzahlung	-10	
B	2	21.03.2014	Bezahlung von Rechnung [FR-4]	-100	

+ Neu

+ Zuordnen

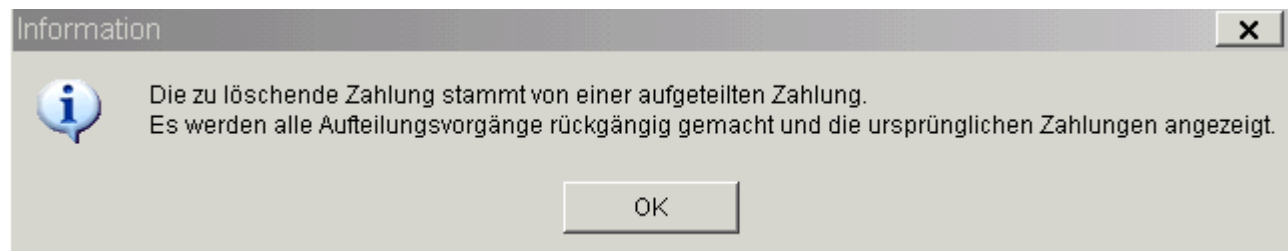
+ Bearbeiten

+ **Löschen**

Wenn eine Überzahlung erfolgt ist und auch gespeichert wurde, dann ist beim Löschen (Entfernen) folgendes zu beachten:



Wird eine nicht zugeordnete Zahlung gelöscht, die Teil einer Überzahlung ist, d.h. es wird entweder die Überzahlung selbst oder der Teilbetrag gelöscht, dann wird die Aufteilung der Überzahlung rückgängig gemacht und die ursprüngliche Zahlung angezeigt. Es erscheint dabei auch folgender Hinweis:.



Im obigen Beispiel ist ersichtlich, dass ein Betrag von 110 EUR bezahlt wurde, 100 EUR davon wurden einer Rechnung zugeordnet und (für Testzwecke) wieder gelöscht (→ deshalb wieder in unterster Liste sichtbar), 10 EUR sind als Überzahlung stehengeblieben. Nach dem Löschen eines Betrags (und Anzeige des Hinweises) erscheint die ursprüngliche Zahlung in voller Höhe wieder auf.

Nicht zugeordnete Zahlungen bzw. Gutschriften				
Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung
B	2	21.03.2014	Bezahlung von Rechnung [FR-4]	-110

8.3 OP-LISTE DEBITOR

Buchhaltung



TESTMANDANT 2014

Musterhausen
Testfriedhof Musterhausen

Seite 1

Offene Posten

23.04.2015

210000 - Mustermann Max

Belegnummer	Belegdatum	Rechnungsbetrag	noch offen	Fällig am	Tage überfällig	Mahnstufe
FR 3	03.11.2014	50,00	50,00	03.12.2014	141	
Offene Posten			50,00	Kontosaldo		50,00

Die OP-Liste Debitor dient zur Kontrolle, welche Rechnungen aktuell noch offen (unbezahlt) sind. Guthabenbeträge werden mit Minus dargestellt. Es gilt jedoch folgendes dabei zu beachten:

Die OP-Liste Debitoren zeigt zusätzlich auch folgendes an:

- Aktueller Kontosaldo
- Rechnungsbetrag
- Belegart-Kürzel (vor der Belegnummer)
- Spalte „noch offen“ (Früher „Offener Betrag“) ^

Mit Hilfe der zusätzlichen Informationen (insbesondere des Kontosaldos) ist nun leichter eine Unterscheidung möglich, welche Offene Posten tatsächlich noch „offen“ (unbezahlt) sind und welche fälschlicherweise trotz Bezahlung als „offen“ aufgelistet werden.



Die OP-Liste Debitor verwendet ausschließlich die Zahlen aus der OP-Verwaltung und nicht entsprechende Konten-Salden der Forderungskonten. Ist daher die Zuordnung der Bezahlung zur entsprechenden Rechnung in der OP-Verwaltung falsch oder nicht durchgeführt, dann werden Rechnungen trotz richtig verbuchter Bezahlung als Offene Posten aufgelistet, auch wenn der Saldo des entsprechenden Forderungskontos 0 ist!

8.3.1 Korrektur bereits bezahlter Offener Posten

TESTMANDANT 2015

Musterhausen
Testfriedhof Musterhausen

Seite 1

Offene Posten

24.04.2015

210000 - Mustermann Max

Belegnummer	Belegdatum	Rechnungsbetrag	noch offen	Fällig am	Tage überfällig	Mahnstufe
FR 3	03.11.2014	50,00	50,00	03.12.2014	142	
Offene Posten			50,00	Kontosaldo		0,00

Kontosaldo ist 0 ==> Rechnung ist bezahlt

Sollte der Offene Betrag und der Kontosaldo nicht übereinstimmen, so ist in der Regel davon auszugehen, dass die Rechnung tatsächlich schon bezahlt ist. Die Rechnung wird als Offener Posten aufgelistet, weil in der Offenen Postenverwaltung der Rechnung noch keine Zahlung zugeordnet wurde

210000-Mustermann Max, Mustermann, Max, Kapuzinerstraße, 4020, Linz

Ansicht: ☒ Offene Posten ☐ Alle Posten Noch aufzuteilen

Offene Posten

ReNr	ReDatum	Belegtext	Soll-Zlg. Dat	Mahnstufe	RechBetrag	Zahlung
3	03.11.2014	Nutzungsgebühr: Max Mustermann (01.01.2014 bis 31.12....	03.12.2014		50,00	0,00

1.) Rechnung auswählen

F4-Abbrechen F5-Offene Re ausgleichen F6-Schließen Offener Betrag je Rechnung 50,00 Mahnhistorie

Zugeordnete Zahlungen

Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung

Bearbeiten Löschen

Nicht zugeordnete Zahlungen bzw. Gutschriften

Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung
BK	1	24.04.2015	Bezahlung Rechnung [FR 3]	-50

2.) Zahlung auswählen

3.) Zuordnen anklicken

Neu Zuordnen Bearbeiten Löschen

Nachfrage mit „JA“ beantworten.

Speichern

Die Zahlung ist zur Gänze zugeteilt. Wollen Sie die Zuordnung beenden und alle Zahlungen speichern?

Ja Nein

Der Offene Posten ist nun verschwunden und scheint auch nicht mehr auf der Debitoren-Liste auf. Der Dialog kann mit F6 geschlossen werden.

210000-Mustermann Max, Mustermann, Max, Kapuzinerstraße, 4020, Linz

Ansicht: ☒ Offene Posten ☐ Alle Posten Noch aufzuteilen

Offene Posten

ReNr	ReDatum	Belegtext	Soll-Zlg. Dat	Mahnstufe	RechBetrag	Zahlung

F4-Abbrechen F5-Offene Re ausgleichen F6-Schließen Mahnhistorie

Zugeordnete Zahlungen

Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung

Bearbeiten Löschen

Nicht zugeordnete Zahlungen bzw. Gutschriften

Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung

Neu Zuordnen Bearbeiten Löschen

8.3.2 Storno-Teilzahlung in der OP-Verwaltung

Teilzahlungen, die einen Rechnungsbetrag teilweise oder ganz aufheben (stornieren), können als Zahlung (mittels Button „Neu“) hereingeladen werden und dem offenen Posten in weitere Folge als Pseudo-Zahlung zugeordnet werden.

Belegkürzel	Belegnummer	Belegdatum	Gegenkonto	Bezeichnung	Soll	Haben	Kostenst...	Belegtext
FR	7044	24.04.2013	DIV.	Diverse	532,00			Begräbnisrechnung für
R	148	02.05.2013	2800	Giro		510,00		Bu... Begräbnisg
UB	32	31.12.2013	3703	VK Ministranten	-22,00			Stomo Organist Begr. f
								Teilstorno !

Nicht zugeordnete Zahlungen bzw. Gutschriften

Belegart	BelegNr	BelegDatum	Belegtext	Zahlung
UB	32	31.12.2013	Stomo Organist Begr. Burghuber	-22

➕ Neu

8.3.3 OP-Liste Debitoren: Anzeige von Überzahlung (Guthaben)

TESTMANDANT 2014	Musterhausen	Seite 1				
Offene Posten	Testfriedhof Musterhausen	09.10.2015				
210000 - Mustermann Max						
Belegnummer	Belegdatum	Rechnungsbetrag	noch offen	Fällig am	Tage überfällig	Mahnstufe
Überzahlung (Guthaben)						
Offene Posten					Kontosaldo	-10,00

In der OP-Liste Debitoren werden Überzahlungen (Guthaben) ohne Bezug zu einem Offenen Posten angezeigt.

8.4 AUSBUCHEN NICHT STORNIERBARER RECHNUNGEN

8.4.1 Buchhaltung: uneinbringliche Forderung bzw. Wertberichtigung

Der (automatische) Ausgleich von offenen Rechnung (siehe 8.1.2, S.54) ist prinzipiell mit jedem Konto möglich, welches den Saldo auf dem Forderungskonto ausgleicht (ausgenommen Storno-Buchungen). Es ist deshalb möglich, auch uneinbringliche (nicht stornierbare) Forderungen auszubuchen, falls dies im jeweiligen Kontenplan vorgesehen ist. **In der Regel ist eine Rechnung nicht mehr stornierbar, wenn das jeweilige Wirtschaftsjahr abgeschlossen wurde.**

Im Kontenplan der Diözese Linz existieren zwei Korrektur-Konten für hingefällige Friedhofs-Rechnungen:

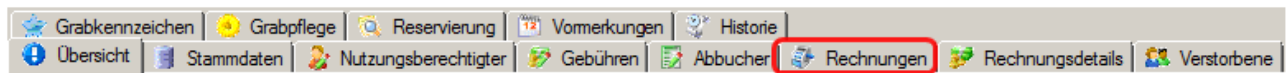
- **7760 „Uneinbringliche Forderungen Friedhof“:** für (nicht stornierbare) uneinbringliche Rechnungen des Friedhofes
- **7767 „Wertberichtigung von Forderungen Friedhof aus VJ“:** für (nicht stornierbare) Rechnungen, die aus Irrtum oder sonstigen Gründen ungültig sind.

Mandant: Friedhofschulung_20121206		Wirtschaftsjahr: 2013	
Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Belegtext
5 Sparkasse	6	22.01.2013	uneinbringliche Friedhofsrechnung [FR 4]
Saldo: 51,00	Saldo: 102,00	Betrag (Brutto)	Kostenstelle
7760 - Uneinbringliche Forderung F	210005 - Tester2 Vorname2	102,00	1 Allgemein (AL)

Für andere Diözesen (außer Linz) gilt: die korrekten Kontonummern zum Ausbuchen von uneinbringlichen Forderungen erfahren Sie bei der jeweiligen Support-Stelle für Buchhaltungs-Angelegenheiten (z.B. Pfarrrevision, Administration etc.)

8.4.2 Friedhof: Statusänderung der Rechnung auf „ungültig“

In Zusammenhang mit dem Ausbuchen hinfälliger Rechnungen gibt es die Möglichkeit, nicht stornierbare Rechnungen manuell als ungültig zu markieren, damit diese bisher stornierten Rechnungen gleichgestellt sind und beispielsweise bei Grabvorschreibungen unberücksichtigt bleiben.



In der Grabdetailansicht – Reiter „**Rechnungen**“ existiert dazu ein neuer Button „**Status bearbeiten**“, wo echte Rechnungen als ungültig markiert werden können. Zusätzlich ist die Angabe eines Grundes möglich. Zur Kontrolle ist auch ausgegraut (deaktiviert) der Status der Rechnung in der Buchhaltung zu sehen

Im Friedhof wird nur mehr die neue Markierung „**ungültig**“ interpretiert. Alle bereits stornierten Friedhofs-Rechnungen wurden im Zuge der Umstellung auf die Version 3.0.7 ebenfalls als ungültig gekennzeichnet, zukünftige Stornierungen (vom Friedhof aus) setzen die neue Markierung bereits automatisch.

	Rechnungstyp	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Re.-Adresse	Betrag	Noch offen	Storno
►	Gebührenvorschr	4	21.01.2013	Herr Vorname2 Tester2 A.Schöpfstraße 1 4020 Linz Ers...	102,00	0,00	Ungültig

In der Spalte „**Storno**“ ist demnach ersichtlich, ob eine Rechnung nur in der Buchhaltung storniert oder auch im Friedhof als ungültig markiert ist:

- **Storno:** Rechnung ist in der Buchhaltung storniert, jedoch im Friedhof (noch) nicht als ungültig markiert. (Dies wäre ein Zustand, der manuell in der Statusverwaltung anzugleichen wäre)
- **ungültig:** Rechnung ist im Friedhof ungültig und bleibt unberücksichtigt