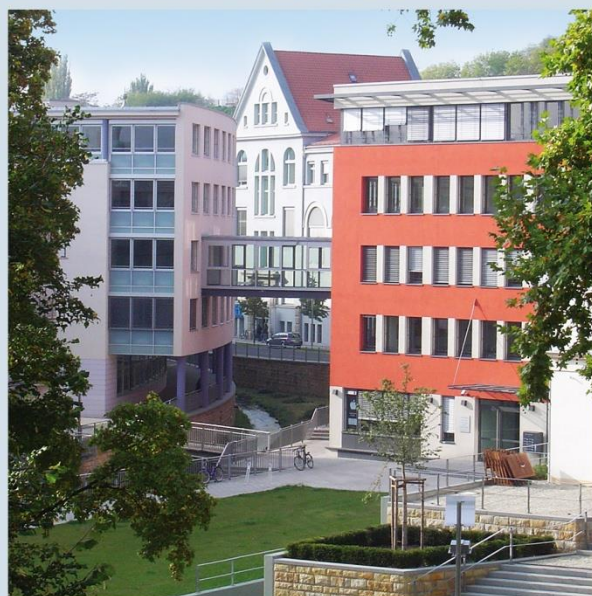
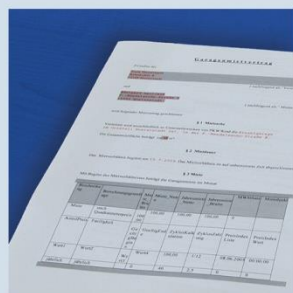
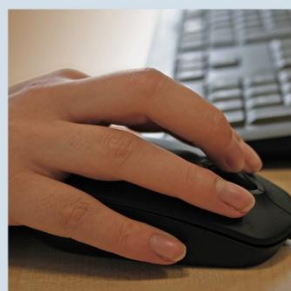




Handbuch

Miet-, Pacht-, Erbbaurechtsverträge

ARCHIKART Version 4, Stand: März 2019



- Hinweis:** Die in diesem Handbuch veröffentlichten Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden und stellen seitens der ARCHIKART Software AG keine Verpflichtung dar. Die im folgenden beschriebene Software wird mit einem Softwarevertrag & Berechtigungsschein zur Nutzung von Computerprogrammen geliefert. Die Software darf nur nach den dort genannten Bedingungen verwendet werden.
- Gewährleistung:** Es wird keine Garantie für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs übernommen. Gewährleistung und Haftung hierzu werden im Softwarevertrag & Berechtigungsschein zur Nutzung von Computerprogrammen geregelt. Da sich Fehler, trotz aller Bemühungen, nie vollständig ausschließen lassen, sind wir für Hinweise jederzeit dankbar.
- Copyright:** Die Rechte am Programm **ARCHIKART** und der zugehörigen Dokumentation liegen bei der ARCHIKART Software AG. Die Weitergabe und Installation erfolgt nur durch diese Firma oder deren autorisierte Händler. Jede Vervielfältigung der Software bzw. Dokumentation, gleich welcher Art, ist unzulässig. Kopien der Software **ARCHIKART** dürfen nur zum Zweck der Datensicherung für einen registrierten Anwender durchgeführt werden. Der unberechtigte Einsatz der Software bzw. die unberechtigte Weitergabe hat juristische Schritte des Lizenzgebers zur Folge.

Vorwort

Viele Unternehmen und Betriebe agieren als Mieter/ Vermieter oder Pächter/ Verpächter, um einer zeitlich begrenzten Nutzungsvereinbarung Vorzug vor dem Erwerb von Eigentum zu geben. Entsprechend wichtig ist die Sorgfalt bei der Erstellung und Verwaltung von Verträgen zwischen den Vertragsparteien. Gerade der Verwaltungsaufwand wird dabei oftmals unterschätzt.

Mit den Paketen ARCHIKART Mietvertrag, ARCHIKART Pachtvertrag und ARCHIKART Erbbaurechtsvertrag erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre erstellten Verträge übersichtlich und aktuell zu halten und darüber hinaus auch kalkulatorische Aufgaben hinsichtlich Miete/ Pacht, Nebenkosten oder Buchungen vorzunehmen. Diese können über entsprechende Berechnungsgrundlagen auch automatisiert werden. Sollstellungen der Gebühren und Übergaben an verschiedene Kassensysteme werden über entsprechende Schnittstellen gewährleistet.

Über den integrierten Workflow bzw. die Vorgangsbearbeitung können zusätzlich z.B. Termine gesetzt, Beteiligungen geschaffen oder Dokumente erzeugt werden. Sie erhalten so die Möglichkeit, bestimmte und wiederkehrende Abläufe organisieren zu können. Jeder Aktivität kann dort eine Frist und eine Stelle, die diese Aufgabe erledigen soll, zugeordnet werden. Einer Aktivität können Sie weiterhin

- Textvorlagen mit Textbausteinen und Verteilern und
- Gebührenkalkulationen

zuweisen. Ist eine Aufgabe abgearbeitet, wird automatisch die nächste Aktion im Workflow ausgelöst und dem zugeordneten Mitarbeiter / Stelleninhaber als Aufgabe zugewiesen. Zusätzlich können Sie alle mit einem Vertrag verbundenen Dokumente und Bilder archivieren und bei Bedarf lesend oder zur Bearbeitung öffnen.

Inhalt

1	Einführung	1
1.1	Voraussetzungen	2
1.2	Aufbau des Handbuchs	3
1.3	Umgang mit dem Handbuch	4
2	Hinweise zum Workflow.....	5
2.1	Workflow-gesteuerte Arbeit	7
2.2	Annehmen von Aufgaben innerhalb des Verfahrens	9
3	Einfügen / Bearbeiten.....	11
3.1	Erfassung eines neuen Vertrages	12
3.2	Bearbeiten der Vertragsinformationen	15
3.3	Bearbeiten der Kündigungsvereinbarungen.....	16
3.4	Einfügen sonstiger Vereinbarungen	18
3.5	Einfügen von Zusatzinformationen.....	19
3.6	Zuweisen von Vertragspartnern	20
3.7	Zuweisung der Vertragsobjekte über das Kontextpaket	25
3.7.1	Anlegen eines neuen Mietobjektes FMBasis	25
3.7.2	Zuweisung eines bereits bestehenden FM-Objektes	27
3.8	Bearbeiten der Kauti on	29
3.9	Kalkulation	31
3.9.1	Berechnungsgrundlage nach Stückpreis	37
3.9.2	Berechnungsgrundlage nach Quadratmeterpreis	38
3.9.3	Berechnungsgrundlage nach Hektarpreis	39
3.9.4	Berechnungsgrundlage nach Bodenrichtwert	40
3.9.5	Berechnungsgrundlage nach Grundstückswert	41
3.9.6	Berechnungsgrundlage Ermäßigung	42
3.9.7	Berechnungsgrundlage Nebenkosten	43
3.9.8	Berechnungsgrundlage Flurstücksbezug	44
3.9.9	Berechnungsgrundlage Abschnichtsbezug	47
3.9.10	Berechnungsgrundlage Klassifikationsbezug	49
3.9.11	Berechnungsgrundlage Billigkeitsschranke	51
3.9.12	Berechnungsgrundlage nach Nutzungsartenabschnitten	52
3.9.13	Berechnungsgrundlage Bezug auf Preisanteil	55
3.9.14	Berechnungsgrundlage sonstige Abschnitte	56
3.9.15	Berechnungsgrundlage Kurzzeitmietvertrag	58
3.9.16	Auf vertragsbezogene Kalkulation umstellen	59

3.9.17	Vertragsbezogene Kalkulation entfernen	61
3.10	Bearbeiten der Mietanpassung	63
3.11	Sollstellung des Vertrages	67
3.11.1	Sollstellung erstellen	68
3.11.2	Buchungsstapel mit Buchungen bearbeiten	75
3.12	Buchungen	81
3.13	Bescheid	83
3.14	Workflow / Vorgangsbearbeitung	90
3.14.1	Übersicht im Workflow	91
3.14.2	Beteiligung	94
3.14.3	Termine	99
3.14.4	Textbausteine	100
3.14.5	Formulare	102
3.14.6	Postausgang	106
3.14.7	Posteingang	108
3.14.8	Vermerke	110
3.15	Dokumentenarchiv	112
3.16	Verknüpfung von Verträgen	117
3.17	Weitere nützliche Pakete	118
3.17.1	Beurkundung (UR-Nummer)	118
3.17.2	GIS-Schnittstelle	121
4	Suchen von Verträgen	123
4.1	Suche nach allgemeinen Angaben	127
4.2	Suche nach statistischen Informationen	128
4.3	Suche nach Vertragsinformationen	129
4.4	Suche nach Kündigungsvereinbarungen	131
4.5	Suche nach sonstigen Vereinbarungen	132
4.6	Suche nach Zusatzinformationen	133
4.7	Suche nach Vertragspartnern	134
4.8	Suche nach verknüpften FMBasisobjekten	136
4.9	Suche nach Kautionsangaben	137
4.10	Suche nach buchhalterischen Daten	138
4.11	Suche nach Kalkulationen	139
4.12	Suche nach Mietanpassungen	140
4.13	Suche nach Bescheiden	141
4.13.1	Suche nach Bescheidempfänger	143
4.13.2	Suche nach Dokumenten am Bescheid	144

4.14	Suche nach zugeordneten Dokumenten	145
4.15	Suche nach verknüpften Mietverträgen	146
5	Löschen von Mietverträgen.....	147
5.1	Beenden der Gültigkeit einer Kontextverknüpfung.....	148
5.2	Löschen einer Kontextverknüpfung	149
5.3	Löschen eines Kalkulationsbestandteils	151
5.4	Löschen eines Vertrages	152
6	Anlagen	155
6.1	Druckberichte	156
6.1.1	Allgemeine Vertragsübersicht	159
6.1.2	Ausgabe von Mietzahlungen	160
6.2	Empfohlene Konfigurationen.....	161
6.3	Formularfelder für die Textankopplung.....	167
7	Quellenverzeichnis.....	179
8	Index.....	181

1 Einführung



Voraussetzungen

Aufbau des Handbuchs

Umgang mit dem Handbuch

1.1 Voraussetzungen

Voraussetzung für die erfolgreiche Arbeit mit diesem Handbuch ist die Kenntnis des Basishandbuchs. Dort ist die grundlegende Arbeitsweise mit ARCHIKART beschrieben.

Alle Informationspakete und Auswahllisten sind im Referenzhandbuch beschrieben. Dieses können Sie über die Taste F1 in ARCHIKART aufrufen.

Außerdem müssen Ihnen die zum Vertrag notwendigen Angaben bekannt sein.

1.2 Aufbau des Handbuchs

Das Handbuch ARCHIKART Miet-, Pacht- und Erbbaurechtsverträge gibt detailliert anhand des Beispiels Mietvertrag Auskunft über die Funktionalitäten und Komponenten dieser Anwendung und erläutert dabei praxisnah die Erfassung und Verwaltung von Mietverträgen. Für Pacht- oder Erbbaurechtsverträge gilt ein analoges Vorgehen. Bei zusätzlichen Optionen zu diesen Verträgen werden Ihnen direkt (Kapitel 'Weitere nützliche Pakete') oder im Kapitel entsprechende Hinweise gegeben.

Sie können den schrittweisen Anleitungen zu den einzelnen Komponenten folgen, oder sich einen Überblick über die Möglichkeiten dieser Anwendung verschaffen.

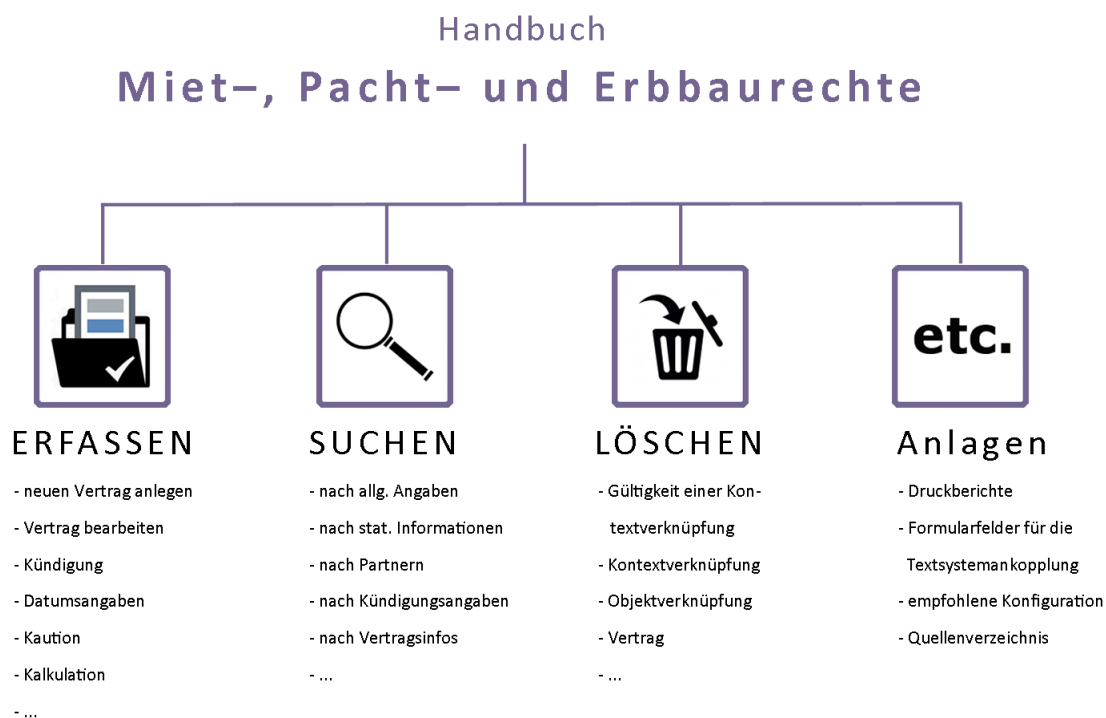


Abb. 1: Aufbau des Handbuchs

1.3 Umgang mit dem Handbuch

Das Handbuch ARCHIKART Miet-, Pacht- und Erbbaurechtsverträge enthält schrittweise erläuterte Anleitungen zur Vorgehensweise und zu Funktionen bezüglich der Erfassung und Verwaltung dieser Verträge. Sie erhalten praxisbegleitend Hinweise und Hilfestellungen zu einzelnen Themenbereichen und können somit Ihre Kenntnisse im Umgang mit den Paketen ARCHIKART Miet-, Pacht- und Erbbaurechtsverträgen festigen.

Für jede dieser abgeleiteten Objektart:

- Mietverträge
- Pachtverträge und
- Erbbaurechtsverträge
- Nutzungsverträge
- Kurzzeitmietverträge

kann eine spezielle Konfiguration hinterlegt werden. Die Vorschläge dazu sind im Anhang erläutert. Es kann daher vorkommen, dass nicht alle beschriebenen Pakete in Ihrer Konfiguration vorkommen. Auch die Namensgebung der verwendeten Kontexte kann variieren. Generell entspricht die Arbeitsweise der vorliegenden Beschreibung, die verwendeten Bezeichnungen müssen Sie dann entsprechend austauschen.

Anfängern im Bereich ARCHIKART 4 empfehlen wir, im Vorfeld das Basishandbuch als Grundlage und Voraussetzung zur erfolgreichen Arbeit mit ARCHIKART 4 durchzuarbeiten. Fortgeschrittenen Nutzern empfiehlt sich dieses Handbuch als vielseitiges Nachschlagewerk.

2 Hinweise zum Workflow

Workflow-gesteuerte Arbeit

Annehmen von Aufgaben innerhalb des Verfahrens

Hinweise zum Workflow

Für die Bearbeitung eines Verfahrens zum Grundstücksvorgang können 2 Varianten genutzt werden:

- rein über den Workflow gesteuert oder
- Annahme von Aufgaben innerhalb des Verfahrens, die vom Workflow generiert wurden

Der Workfloweditor dient in ARCHIKART zur Definition von Abläufen. Diese Abläufe bilden die Verwaltungsaufgaben in ihrem zeitlichen und inhaltlichen Ablauf nach. Verantwortlichkeiten können genauso hinterlegt werden wie Fristen, Gebühren und Textvorlagen. Zusätzlich wird zu jeder Aktivität hinterlegt, welche Stelle dafür zuständig ist. Einer Stelle können dabei über die Nutzerverwaltung ein oder mehrere Mitarbeiter zugeordnet sein. Alle diese Einstellungen können an jedem Schritt (Aktivität) hinterlegt werden.

Sobald ein neues Verfahren angelegt wird, wird der zugehörige Workflow ausgewählt und aus der ersten Aktivität eine Aufgabe erzeugt. Diese Aufgabe erhalten alle Inhaber der zuständigen Stelle.

Eine ausführliche Beschreibung der Arbeit mit Aufgaben und Terminen findet sich im Basishandbuch.

2.1 Workflow-gesteuerte Arbeit

Erfolgt die Steuerung der Arbeit rein mithilfe des Workflows, sollten Sie diesen bereits bei der Beendigung der Erfassung des Verfahrens auswählen. Es erscheint folgende Frage:

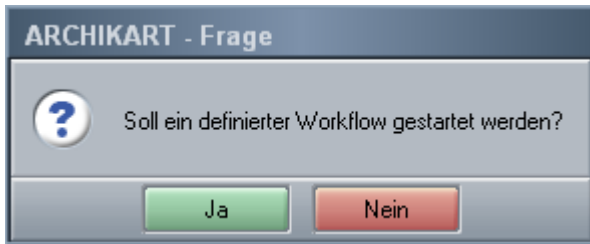


Abb. 2: definierten Workflow starten?

Sind mehrere Workflows für die Applikation definiert, sollten Sie den zu nutzenden im Fenster, in dem die möglichen Workflows angeboten werden, auswählen.

Nachdem Sie den Workflow ausgewählt haben, wird automatisch die erste darin enthaltene Aktivität gestartet. Jeder Aktivität ist eine Stelle zugeordnet. Alle Nutzer, die die zugeordnete Stelle besitzen, erhalten eine Aufgabe.

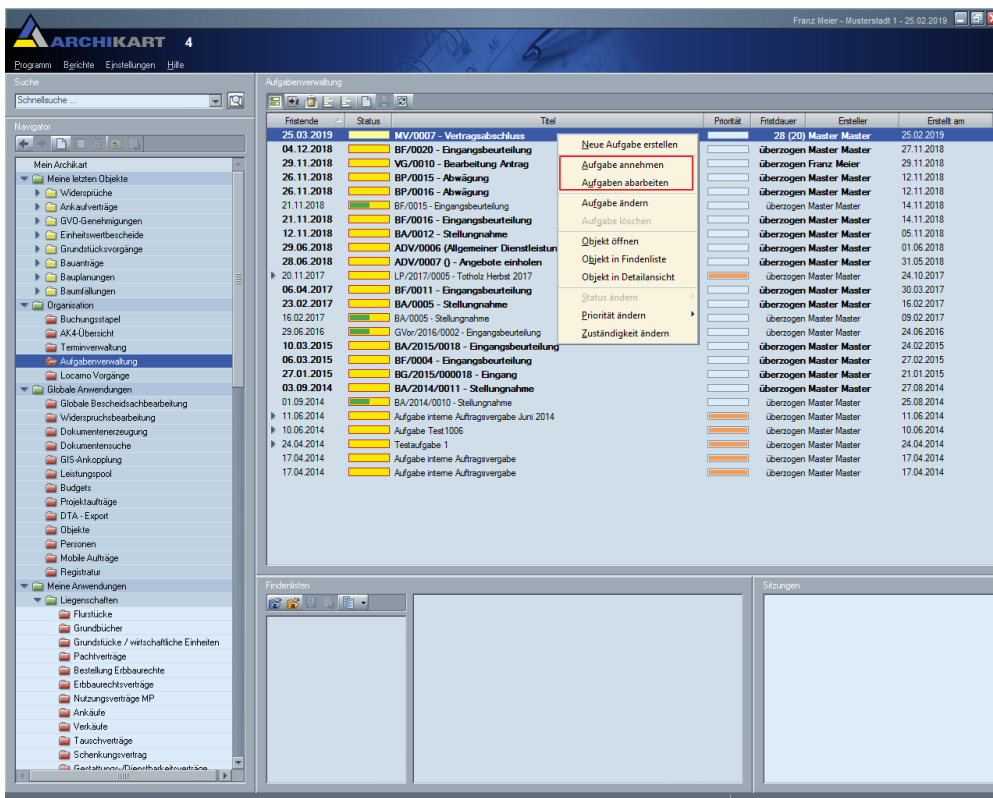


Abb. 3: Erstellte Aufgabe aus Workflow

Zuerst muss einer der Nutzer diese Aufgabe annehmen über den Befehl des Kontextmenüs **Aufgabe annehmen**. Damit verschwindet diese Aufgabe bei allen anderen Nutzern dieser Stelle. Als nächstes ist die Abarbeitung der Aufgabe zu starten. Wird im Kontextmenü **Aufgabe abarbeiten** gewählt, öffnet sich die Explorerbearbeitung mit den Paketen, die der Aktivität des Workflows zugeordnet wurden.

Hinweise zum Workflow

The screenshot shows the 'ARCHIKART 4' application window with the title 'Mietvertrag - MV/0007'. On the left is a tree view under 'Objekt' containing 'MV/0007', 'Vertragsinformationen (Mieten&P...', 'Kalkulation', 'Workflow / Vorgang', and 'Kontext'. The main area is a form with the following fields:

Vertragsart*:	Mietvertrag
Vertragstyp:	allgemeiner Mietvertrag
Aktenplan:	nicht gewählt
Aktenzeichen*:	MV/0007
Sachbearbeiter:	Meier, Franz
Vertragsbeginn*:	01.02.2019
Vertragsende:	
Vertragsdauer:	unbestimmt
Vertragslaufzeit:	nicht gewählt
Status:	aktuell
Klassifikation:	nicht gewählt
Suchbegriff 1:	
Suchbegriff 2:	
Nutzungsbeginn:	01.02.2019
Registratur-Nr.:	
Amt/Zuständigkeit:	
Kostenstelle:	nicht gewählt
Objekt-Nr.:	

At the bottom right is a 'Schließen' button. The status bar at the bottom shows 'Erfasst: master - 25.02.2019' and 'Geändert: -'.

Abb. 4: Aufgabe abarbeiten

Hier können Sie nun die notwendigen Bearbeitungen vornehmen. Bei Auswahl der Schaltfläche **Schließen** wird folgende Frage eingeblendet:

The dialog box is titled 'ARCHIKART - Frage'. It contains a question mark icon and the text 'Möchten Sie die zugrundeliegende Aufgabe als erledigt kennzeichnen?'. At the bottom are two buttons: 'Ja' (green) and 'Nein' (red).

Abb. 5: Aufgabe erledigt?

Beantworten Sie diese mit **Ja**, wird die Aufgabe gelöscht, da sie erledigt ist. Damit wird im Workflow automatisch die nächste Aktivität gestartet. Die entsprechenden Stelleninhaber erhalten wieder eine Aufgabe.

2.2 Annehmen von Aufgaben innerhalb des Verfahrens

Auch innerhalb eines Verfahrens besteht die Möglichkeit, eine Aufgabe anzunehmen. Öffnen Sie dazu die Explorerbearbeitung zum Verfahren und wählen Sie das Paket Workflow / Vorgangsbearbeitung aus.

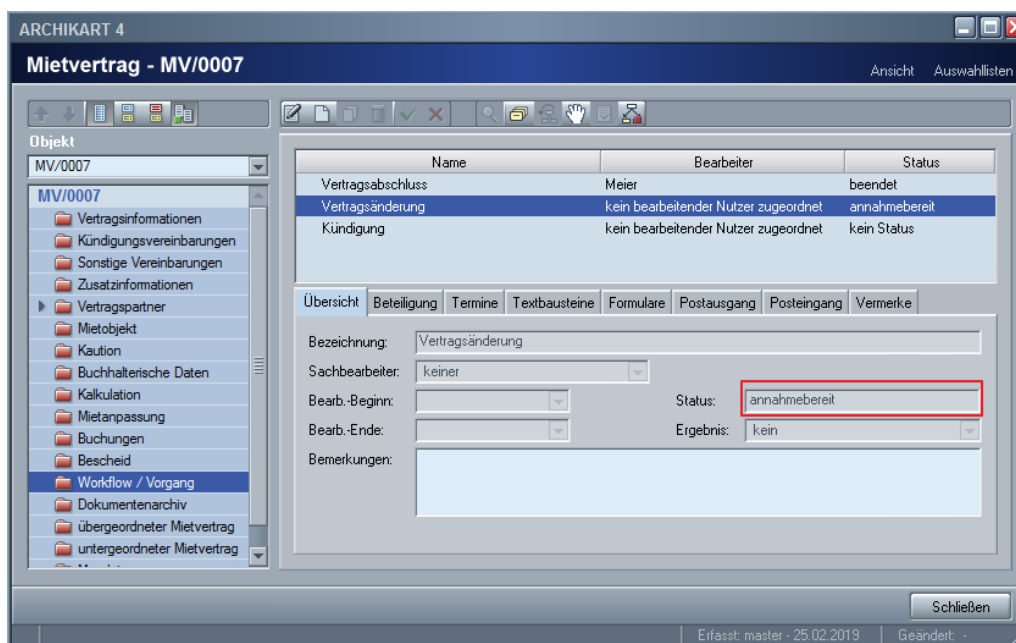


Abb. 6: Annahmefähige Aufgabe

Über **Datensatz bearbeiten** können Sie den Sachbearbeiter für diese Aufgabe zuordnen. Stammt die Aufgabe aus einem Workflow, werden Ihnen als Sachbearbeiter alle Nutzer angeboten, die die entsprechende Stelle zur Bearbeitung dieser (im Workflow wurde der Aktivität eine Stelle zugeordnet) besitzen.

Bei dem zugeordneten Sachbearbeiter erscheint jetzt wieder eine Aufgabe, die dieser sofort über die Aufgabenverwaltung oder über das Paket Vorgangsbearbeitung ausführen kann.

Über das Symbol  **Schritt annehmen und beginnen** kann ebenfalls der Vorgang gestartet werden.

3 Einfügen / Bearbeiten

Erfassung eines neuen Vertrages

Bearbeiten der Vertragsinformationen

Bearbeiten der Kündigungsvereinbarungen

Einfügen sonstiger Vereinbarungen

Einfügen von Zusatzinformationen

Zuweisen von Vertragspartnern

Zuweisung der Vertragsobjekte über das Kontextpaket

Bearbeiten der Kautions

Kalkulation

Bearbeiten der Mietanpassung

Sollstellung des Vertrages

Buchungen

Bescheid

Workflow / Vorgangsbearbeitung

Dokumentenarchiv

Verknüpfung von Verträgen

Weitere nützliche Pakete

3.1 Erfassung eines neuen Vertrages

Auf der jeweiligen Vertragsart stehend können Sie einen neuen Vertrag erfassen.

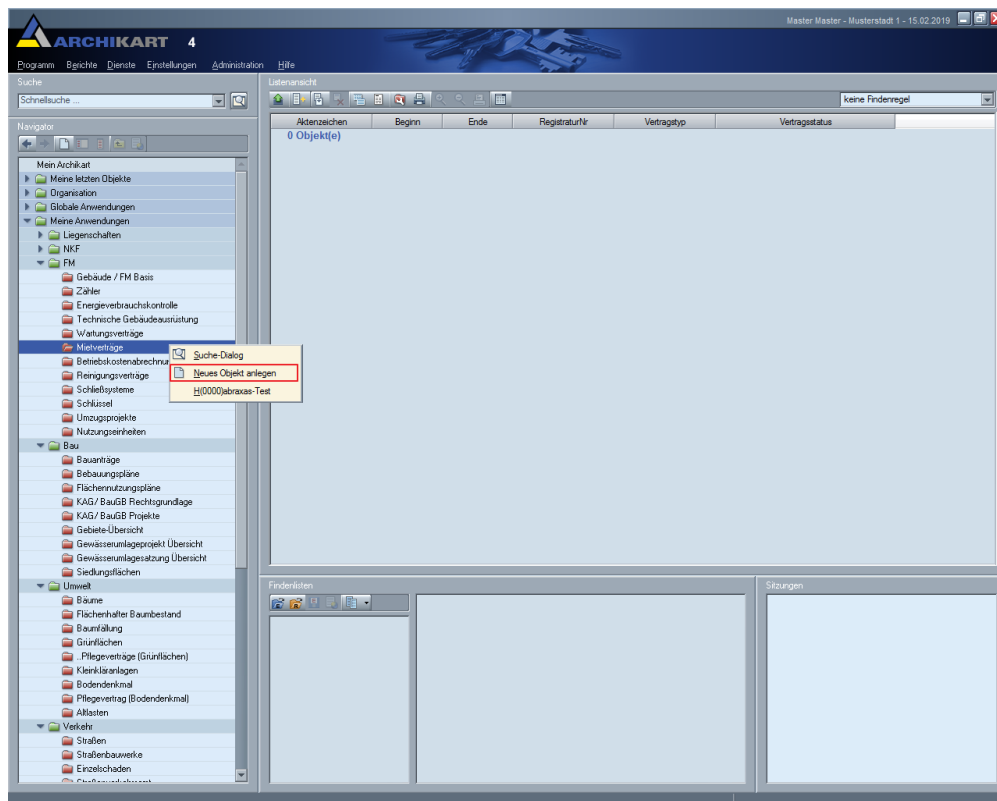


Abb. 7: Kontextmenü zum Anlegen eines neuen Mietvertrages

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Abb. 8: Erfassung eines neuen Verfahrens Mieten und Pachten

Wird hier kein bereits erfasster Vertrag angezeigt, befindet sich das Paket bereits in dem Modus  der **Erfassung eines neuen Datensatzes**. Die notwendigen Informationen wählen Sie über die Auswahllisten.

Ist eine Bildungsvorschrift für die Aktenzeichenvergabe hinterlegt, können Sie das Aktenzeichen durch Aktivierung des Kontextmenüs **Aktenzeichen generieren** in diesem Feld erstellen. Datumsangaben können Sie durch den integrierten Kalender bzw. direkte Eingabe des Datums realisieren.

Folgende Möglichkeiten haben Sie bei der Wahl der Vertragsdauer:

- bestimmt
- unbestimmt
- unbestimmt und gekündigt
- bestimmt und verlängert

Bei der Wahl einer bestimmten Vertragsdauer können Sie das Vertragsende und / oder die Vertragslaufzeit festlegen. Die Vertragslaufzeit setzt sich aus einer numerischen Angabe und der Wahl des Zeitraums (Tage, Wochen, Monate und Jahre) zusammen. Ist die Vertragslaufzeit festgelegt, wird automatisch ein **Termin für das Vertragsende erzeugt**.

Wählen Sie unbestimmt oder gekündigt als Vertragsdauer aus, können Sie anschließend den Termin des Vertragsendes eintragen. Bei unbestimmter Vertragsdauer bleiben die Felder zur Vertragslaufzeit und zum Vertragsende inaktiv.

The screenshot shows the 'Mietvertrag - Neuer Eintrag' window in the ARCHIKART 4 software. The window has a title bar with 'ARCHIKART 4' and standard window controls. Below the title bar is a menu bar with 'Ansicht' and 'Auswahllisten'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Objekt', contains a tree view with the following items: 'Neuer Eintrag', 'Vertragsinformationen', 'Kündigungsvereinbarungen', 'Sonstige Vereinbarungen', 'Zusatzinformationen', 'Vertragspartner', 'Mietobjekt', 'Kautions', 'Buchhalterische Daten', 'Kalkulation', 'Mietanpassung', 'Buchungen', 'Bescheid', 'Workflow / Vorgang', 'Dokumentenarchiv', 'übergeordneter Mietvertrag', 'untergeordneter Mietvertrag', and 'Mandat'. The right pane contains a form with the following fields: 'Vertragsart*' (Mietvertrag), 'Vertragstyp*' (allgemeiner Mietvertrag), 'Aktenplan*' (nicht gewählt), 'Aktenzeichen*' (MV/0006), 'Sachbearbeiter*' (Meier, Franz), 'Vertragsbeginn*' (01.02.2019), 'Vertragsende*' (empty), 'Vertragsdauer*' (unbestimmt), 'Vertragslaufzeit*' (nicht gewählt), 'Status*' (aktuell), 'Klassifikation*' (Klassifikation 1), 'Suchbegriff 1*' (empty), 'Suchbegriff 2*' (empty), 'Nutzungsbeginn*' (01.02.2019), 'Registratur-Nr.:' (empty), 'Amt/Zuständigkeit:' (empty), 'Kostenstelle:' (0200 - Hauptamt), and 'Objekt-Nr.:' (empty). At the bottom right of the form is a 'Schließen' button. At the bottom of the window are two status bars: 'Erfasst: -' and 'Geändert: -'.

Abb. 9: erfasste Informationen zum neuen Vertrag

Sind alle Angaben erfasst, können Sie die Daten **übernehmen**. Diese werden in der Datenbank abgelegt. Das Datum des Vertragsbeginns wird auch als Datum für den Beginn eines Kalkulationszeitraums genutzt.

Um einen Vertrag zu bearbeiten, öffnen Sie diesen in der Explorer-Bearbeitung: Wählen Sie anschließend **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

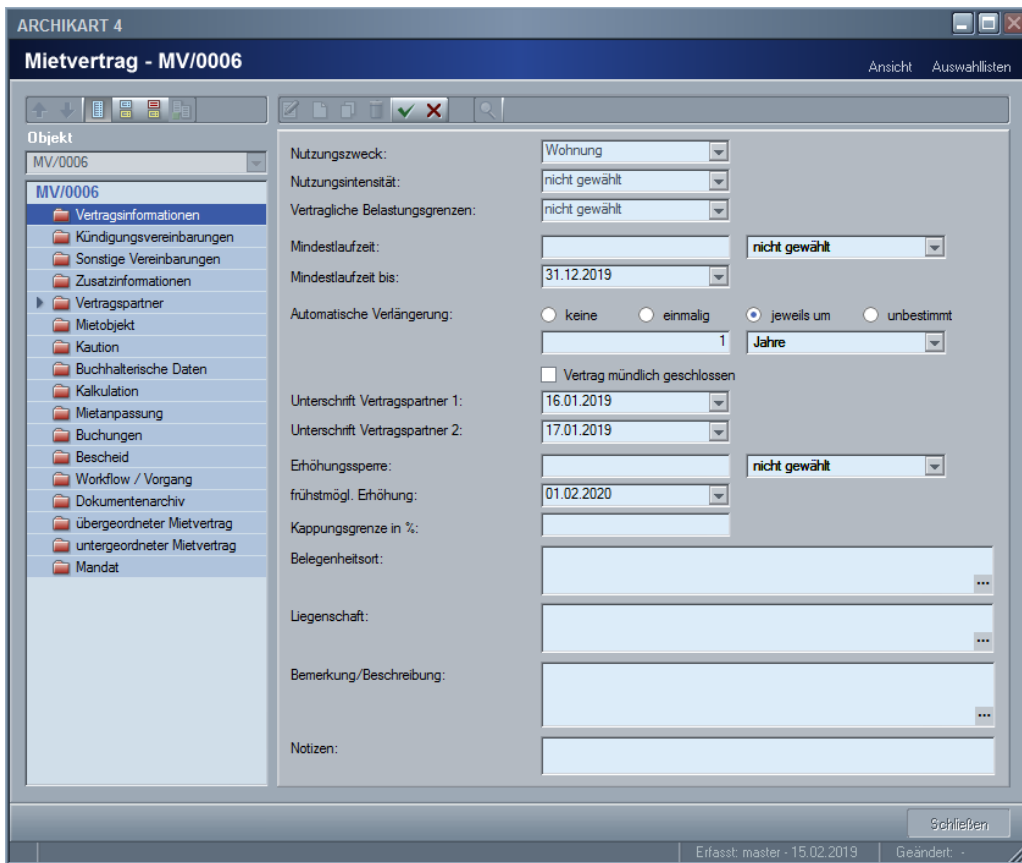
Soll ein Vertrag gelöscht werden, öffnen Sie diesen in der Explorer-Bearbeitung. Wählen Sie nun **Datensatz löschen**. Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie den gewählten Vertrag wirklich löschen wollen.

3.2 Bearbeiten der Vertragsinformationen

Zusätzlich zu den allgemeinen Daten können Sie noch verschiedene Informationen zum Vertrag erfassen. Dazu gehören:

- Nutzungszweck
- Nutzungsintensität
- vertragliche Belastungsgrenzen
- Mindestlaufzeit als Zeitraum oder mit Datum
- Angaben zur automatischen Verlängerung des Vertrages nach der Mindestlaufzeit
- Datum der Unterschriften beider Parteien (Namen der Vertragspartner können in der Auswahlliste 'Vertragspartner' festgelegt werden)
- Angaben zu Erhöhungssperre und frühestmöglicher Erhöhung
- Kappungsgrenze in %: Wird hier ein prozentualer Wert hinterlegt, wird dieser bei der Zinsanpassung herangezogen und bei Nichteinhaltung des Wertes erfolgt eine Warnung.
- Liegenschaft
- Belegenheitsort
- zusätzliche Angaben im Bemerkungsfeld und
- Notizen

Dazu öffnen Sie in der Explorerbearbeitung das Paket **Vertragsinformationen** über  **Datensatz bearbeiten**.



ARCHIKART 4
Mietvertrag - MV/0006

Ansicht Auswahllisten

Objekt
MV/0006

Vertragsinformationen

- Kündigungsvereinbarungen
- Sonstige Vereinbarungen
- Zusatzinformationen
- Vertragspartner
- Mietobjekt
- Kautiön
- Buchhalterische Daten
- Kalkulation
- Mietanpassung
- Buchungen
- Bescheid
- Workflow / Vorgang
- Dokumentenarchiv
- übergeordneter Mietvertrag
- untergeordneter Mietvertrag
- Mandat

Nutzungszweck: Wohnung

Nutzungsintensität: nicht gewählt

Vertragliche Belastungsgrenzen: nicht gewählt

Mindestlaufzeit: nicht gewählt

Mindestlaufzeit bis: 31.12.2019

Automatische Verlängerung:

☐ keine ☐ einmalig ☒ jeweils um ☐ unbestimmt

1 Jahre

☐ Vertrag mündlich geschlossen

Unterschrift Vertragspartner 1: 16.01.2019

Unterschrift Vertragspartner 2: 17.01.2019

Erhöhungssperre: nicht gewählt

frühestmög. Erhöhung: 01.02.2020

Kappungsgrenze in %:

Belegenheitsort:

Liegenschaft:

Bemerkung/Beschreibung:

Notizen:

Schließen

Erfasst: master - 15.02.2019 Geändert: -

Abb. 10: Bearbeiten der Vertragsinformationen

Sind alle zugehörigen Daten hinterlegt, können Sie diese durch  **Übernehmen** in der Datenbank abspeichern.

3.3 Bearbeiten der Kündigungsvereinbarungen

Zu einem Vertrag können Sie nur eine Angabe zu Kündigungen hinterlegen. Die Angaben dazu ändern Sie auf dem Paket **Kündigung** stehend über  **Datensatz bearbeiten**. Es öffnet sich Ihnen das Fenster in folgender Form:

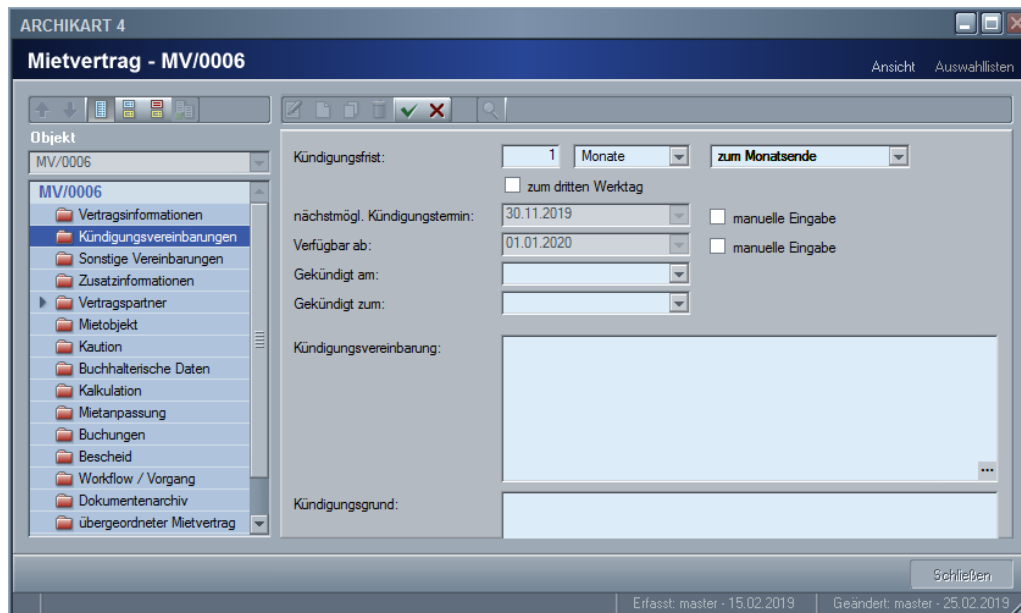


Abb. 11: Bearbeiten der Kündigungsangaben

Als erstes hinterlegen Sie die Angaben zur Kündigungsfrist. Hier stehen Ihnen neben dem Eingabefeld für die Anzahl zwei Auswahllisten zur Verfügung. Ganz rechts wählen Sie das Ende der Kündigungsfrist aus. Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- zum Monatsende
- zum Quartalsende
- zum Halbjahr
- zum Jahresende
- zum Ende des Vertragsjahres
- unbefristet

Die mittlere Auswahlliste legt den Zeitraum der Frist fest. Hier können Sie wählen zwischen:

- Tage
- Wochen
- Monate
- Jahre

In das Eingabefeld tragen Sie die Anzahl zum Zeitraum ein. Aus den Angaben ermittelt das Programm automatisch den nächstmöglichen Kündigungstermin und das Datum der Verfügbarkeit.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, nicht den so ermittelten Termin als Kündigungstermin zu nutzen, sondern den 3. Werktag des entsprechenden laufenden Monats.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, den nächstmöglichen Kündigungstermin manuell einzugeben. Aktivieren Sie dafür das Feld **manuelle Eingabe** hinter dem Feld des nächstmöglichen Kündigungstermins. Die oberen Felder zur Kündigungsfrist sind deaktiviert und Sie können das Datum des Kündigungstermins sofort direkt eintragen. Entsprechend können Sie beim Feld **verfügbar ab** vorgehen.

Ist die Kündigung bereits erfolgt, füllen Sie die Felder **gekündigt am** und **gekündigt zum**.

Zusätzlich können Sie verbale Kündigungsvereinbarungen und Angaben zum Kündigungsgrund in den dafür vorgesehenen Feldern eintragen.

Haben Sie alle Angaben erfasst, speichern Sie diese durch  **Übernehmen** in der Datenbank ab.

3.4 Einfügen sonstiger Vereinbarungen

Verschiedene zusätzliche **Vereinbarungen** können Sie in diesem Paket eintragen. Dabei wird jede Angabe als separater Eintrag eingegeben. Wählen Sie  **Neuen Datensatz** zur Erfassung eines neuen Eintrags.

Wählen Sie den Eintrag entweder über die Auswahlliste Nummer oder die Auswahlliste Bezeichnung aus. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben.

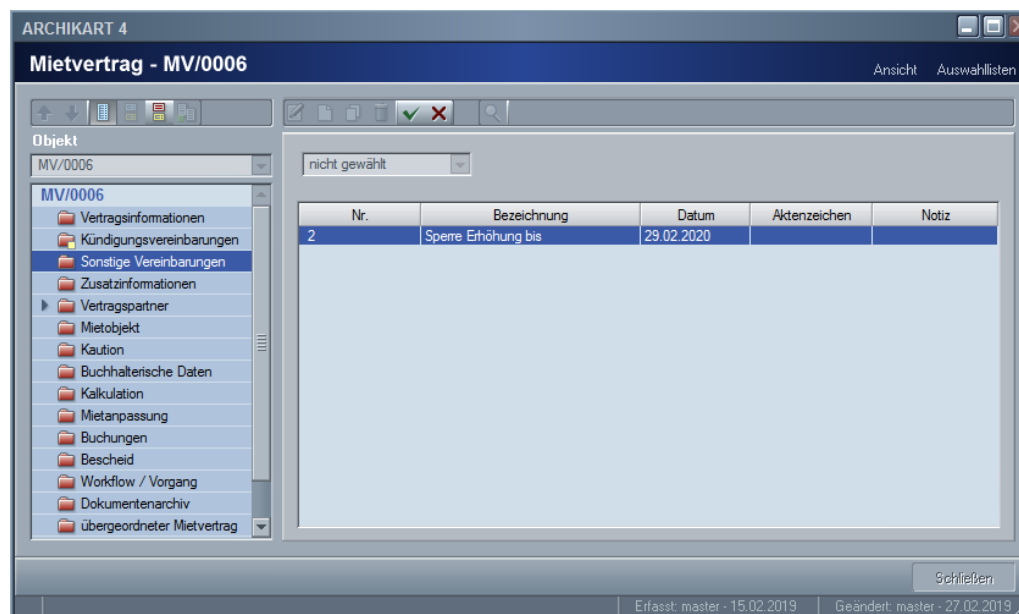


Abb. 12: Einfügen Datumsangaben

Speichern Sie die erfassten Daten durch  **Übernehmen** in der Datenbank ab.

Um einen Eintrag der sonstigen Vereinbarungen zu bearbeiten, markieren Sie diesen. Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Soll ein Eintrag gelöscht werden, markieren Sie diesen. Wählen Sie nun  **Datensatz löschen**. Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie den gewählten Eintrag wirklich löschen wollen.

3.5 Einfügen von Zusatzinformationen

Verschiedene **Zusatzinformationen** können Sie in diesem Paket eintragen. Dabei wird jede Angabe als separater Eintrag eingegeben. Wählen Sie  **Neuen Datensatz** zur Erfassung eines neuen Eintrags.

Wählen Sie den Eintrag entweder über die Auswahlliste Nummer oder die Auswahlliste Bezeichnung aus. Dabei können hier Angaben unterschiedlichster Datentypen erfasst werden - entsprechend der Festlegungen in der Auswahlliste. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben.

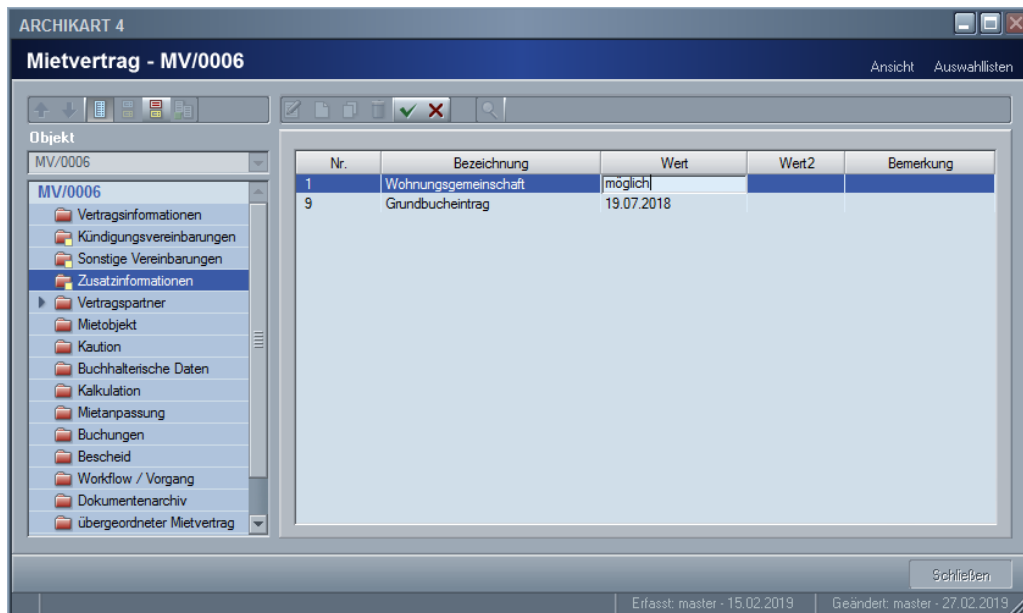


Abb. 13: Einfügen von Zusatzinformationen

Speichern Sie die erfassten Daten durch  **Übernehmen** in der Datenbank ab.

Um eine Zusatzinformation zu bearbeiten, markieren Sie diese. Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Soll eine Zusatzinformation gelöscht werden, markieren Sie diese. Wählen Sie nun  **Datensatz löschen**. Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie den gewählten Eintrag wirklich löschen wollen.

3.6 Zuweisen von Vertragspartnern

Referenzen zu den entsprechenden Personen können Sie über die Vertragspartnerkontexte realisieren. Auf dem Paket **Vertragspartner** stehend, können Sie die Referenz zu einer Person speichern. Diese ist in Form eines Kontextes an den Vertrag gekoppelt. Die Besonderheit ist, dass Sie zu jedem Eintrag Gültigkeiten vorgeben können. Damit besteht die Möglichkeit, eine Historie aufzubauen. Ist die Zusammenarbeit mit einem Vertragspartner beendet, muss kein neuer Vertrag angelegt werden. In diesem Fall beenden Sie die Gültigkeit am alten Vertragspartner und fügen einen neuen Partner hinzu, dessen Gültigkeit dann erst zum entsprechenden Zeitpunkt nach Beendigung der Gültigkeit des vorigen Partners beginnt.

Auf dem Kontext **Mieter** stehend sieht das Fenster folgendermaßen aus:

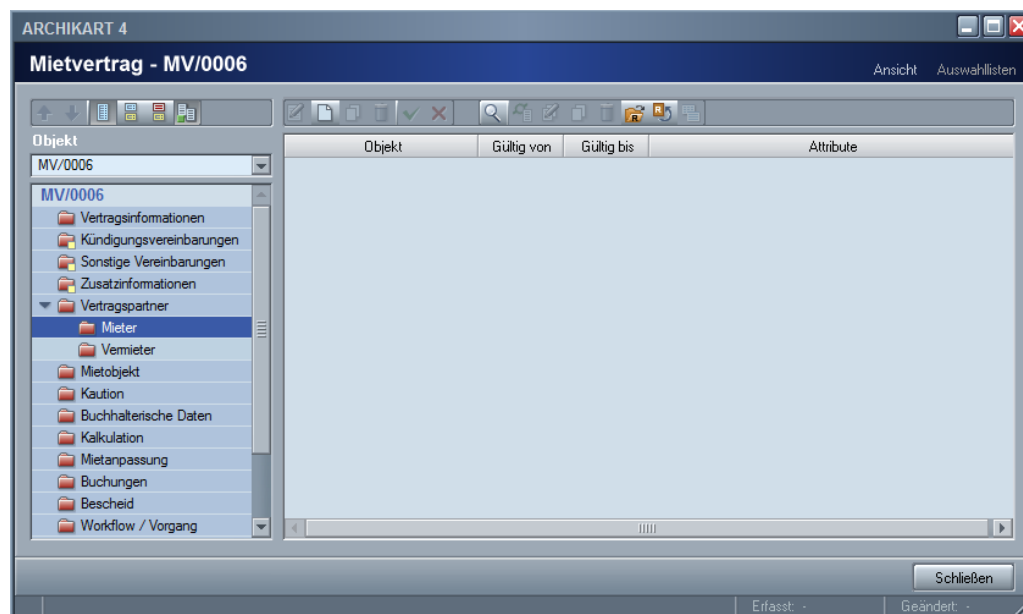


Abb. 14: Vertragspartner als Kontext

Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten zur Erstellung einer Verknüpfung zu einer Person:

1. Per Drag & Drop einer Person aus der Objektliste oder der Findenliste
2. über die Suche der Person oder
3. Eingabe einer noch nicht vorhandenen Person

Drag & Drop

Bei der Erstellung einer Referenz per Drag & Drop markieren Sie die Person aus 'Meine letzten Objekte' oder einer Findenliste Personen und ziehen Sie diese direkt auf das Paket **Mieter** oder **Vermieter** links im Baum der Exploreransicht. Das weitere Vorgehen können Sie im Abschnitt 'Weitere Verfahrensweise' nachlesen.

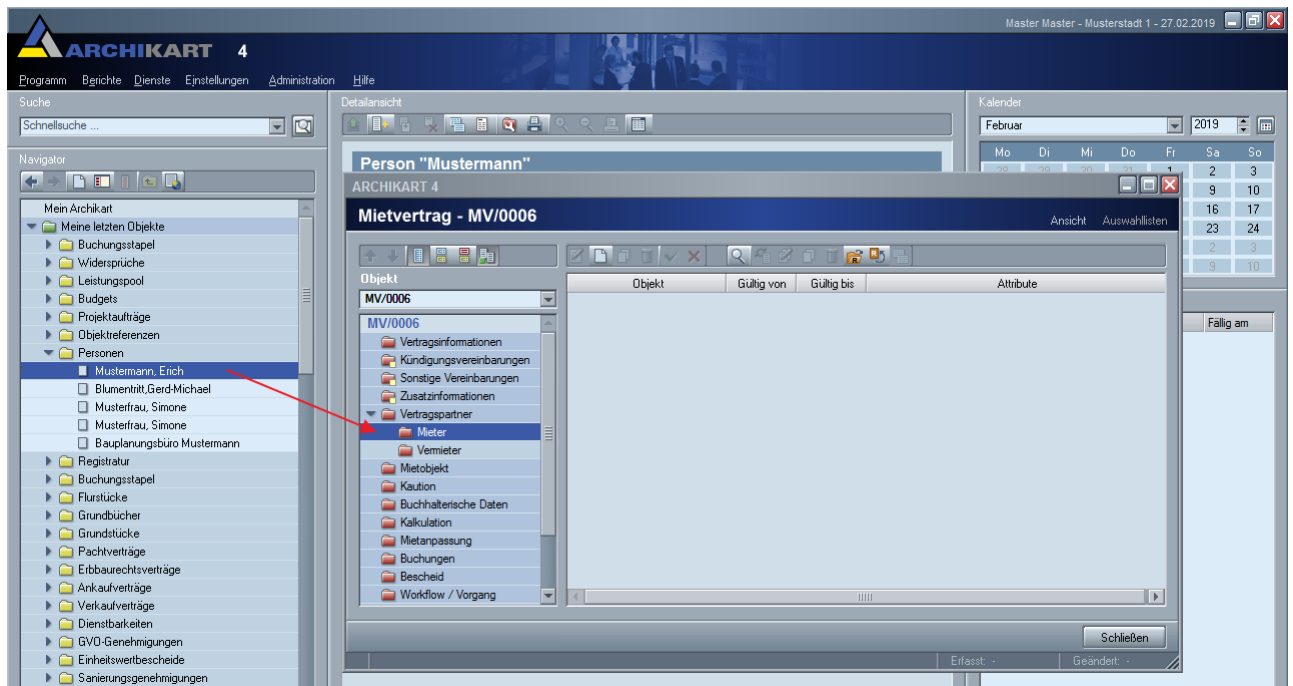


Abb. 15: Drag & Drop Personenreferenz

Suche einer Person

Wählen Sie die Funktion  **Suchen** auf dem Kontext **Mieter** der Explorerbearbeitung. .

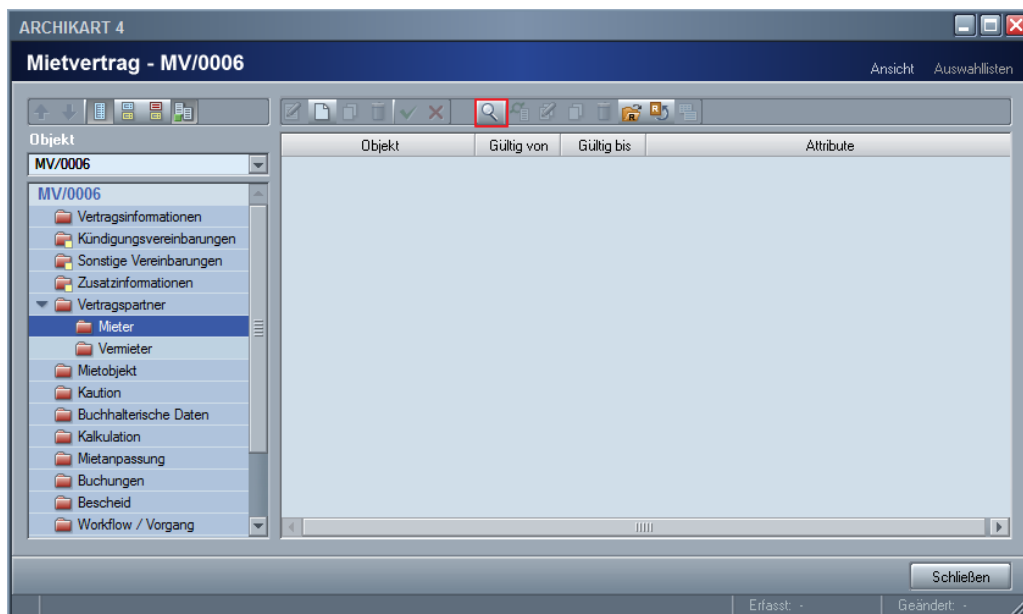
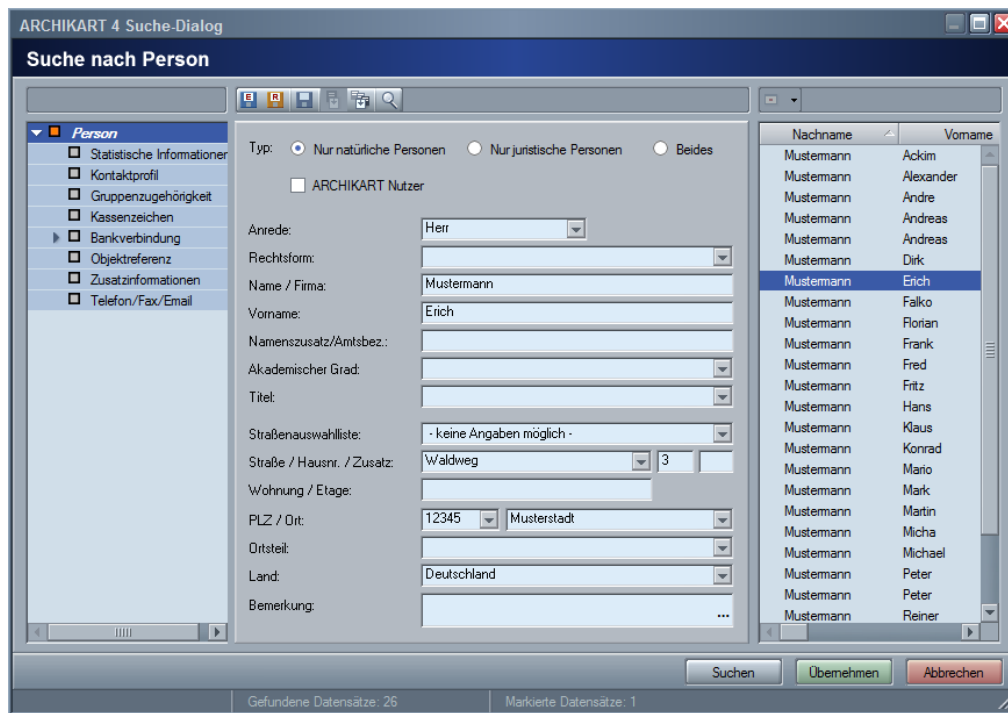


Abb. 16: Suchen einer Person zur Referenzierung

Folgendes Fenster öffnet sich, in dem Sie die Suchvorgaben zur Personensuche zu hinterlegen können. Nun starten Sie die Suche über Aktivierung der Schaltfläche **Suchen** bzw. des Symbols  in der Toolbar.



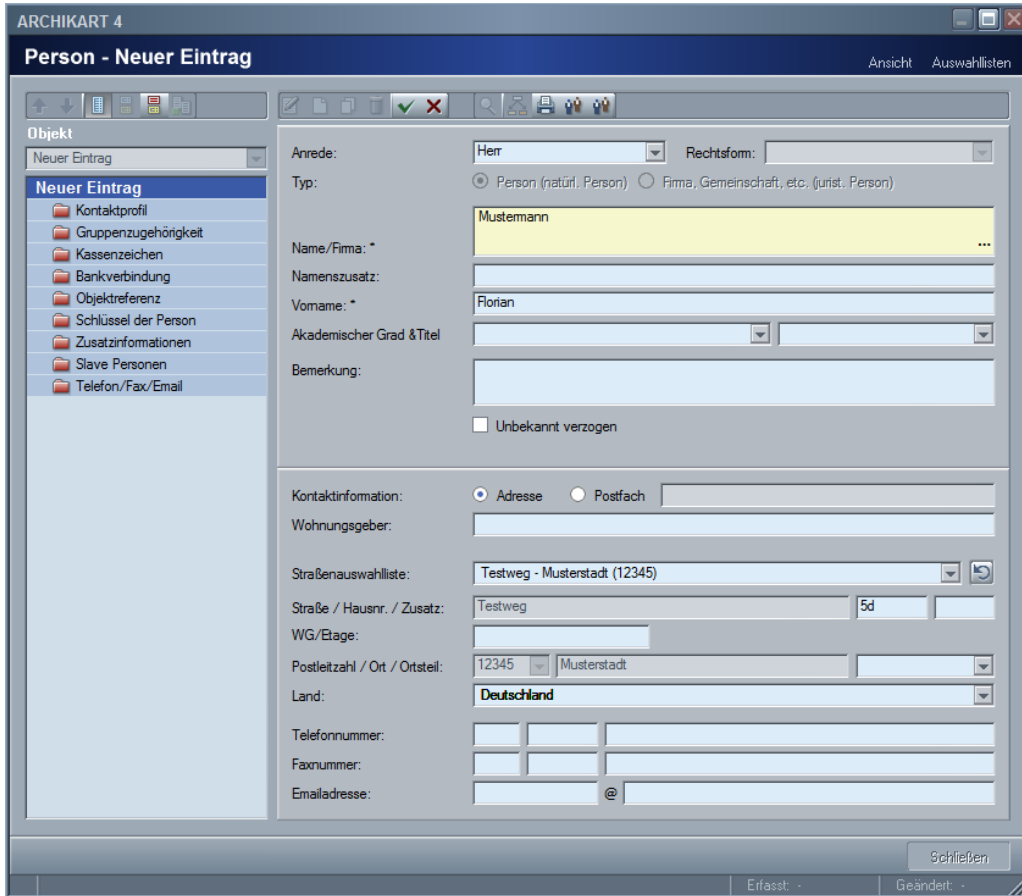
Nachname	Vorname
Mustermann	Ackim
Mustermann	Alexander
Mustermann	Andre
Mustermann	Andreas
Mustermann	Andreas
Mustermann	Dirk
Mustermann	Erich
Mustermann	Falko
Mustermann	Florian
Mustermann	Frank
Mustermann	Fred
Mustermann	Fritz
Mustermann	Hans
Mustermann	Klaus
Mustermann	Konrad
Mustermann	Mario
Mustermann	Mark
Mustermann	Martin
Mustermann	Micha
Mustermann	Michael
Mustermann	Peter
Mustermann	Peter
Mustermann	Reiner

Abb. 17: Suche der Person

Anschließend markieren Sie die Person in der internen Findenliste. Durch Aktivierung der Schaltfläche **Übernehmen** übernehmen Sie diese als Mieter. Das weitere Vorgehen ist im Abschnitt 'Weitere Verfahrensweise' nachzulesen.

Eingabe einer Person

Nach Aktivierung des Symbols  **Neuer Datensatz** geben Sie die Angaben der Person durch Eintragen bzw. Auswählen aus den Vorbelegungen ein.



ARCHIKART 4
Person - Neuer Eintrag Ansicht Auswahllisten

Objekt
 Neuer Eintrag

Neuer Eintrag

- Kontaktprofil
- Gruppenzugehörigkeit
- Kassenzeichen
- Bankverbindung
- Objektreferenz
- Schlüssel der Person
- Zusatzinformationen
- Slave Personen
- Telefon/Fax/Email

Anrede: Herr Rechtsform:

Typ: ☒ Person (natürl. Person) ☐ Firma, Gemeinschaft, etc. (jurist. Person)

Name/Firma: * Mustermann ...

Namenszusatz:

Vorname: * Florian

Akademischer Grad & Titel

Bemerkung:

☐ Unbekannt verzogen

Kontaktinformation: ☒ Adresse ☐ Postfach

Wohnungsgeber:

Straßenauswahl: Testweg - Musterstadt (12345)

Straße / Hausnr. / Zusatz: Testweg 5d

WG/Etage:

Postleitzahl / Ort / Ortsteil: 12345 Musterstadt

Land: Deutschland

Telefonnummer:

Faxnummer:

Emailadresse:

Schließen

Erfasst: - - - - - Geändert: - - - - -

Abb. 18: Einfügen einer neuen Person als Partner

Mit  **Übernehmen** speichern Sie die Eingabe der Person ab. Anschließend beenden Sie das Personenpaket über die Schaltfläche **Schließen**. Nun befinden Sie sich wieder im Kontextpaket **Mieter** in dem Sie noch die Gültigkeit der Personenzuordnung eintragen und eventuell das Attribut festlegen können. Ist dies erfolgt, schließen Sie mit **Übernehmen** die Eingabe und Zuordnung einer neuen Person ab. Das weitere Vorgehen ist im Abschnitt 'Weitere Verfahrensweise' nachzulesen.

Weitere Verfahrensweise

Ist die Referenz hergestellt, wird diese wie folgt angezeigt, wobei das Beginn-Datum der **Gültigkeit von** mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt ist.

The screenshot shows the 'ARCHIKART 4' application window. The title bar reads 'Mietvertrag - MV/0006'. On the left is a sidebar with a tree view under 'Objekt' containing folders like 'Vertragsinformationen', 'Kündigungsvereinbarungen', and 'Vertragspartner'. Under 'Vertragspartner', 'Mietvertrag' is expanded, showing 'Mietvertrag' and 'Mietvertrag'. The main area is a form with fields for 'Anrede' (Herr), 'Name' (Mustermann), 'Vorname' (Erich), 'Akadem. Grad, Titel', 'Kontaktbezeichnung' (Hauptanschrift), 'Straße' (Waldweg 3), 'Ort' (12345 Musterstadt), 'Land' (Deutschland), 'Telefon', 'Mailadresse', 'Fax', 'Kontext Gültigkeit von' (01.02.2019 bis), 'Objekt Gültigkeit von', 'Bemerkung', and 'Attribute' (Zahlungspflichtiger). A 'Schließen' button is at the bottom right.

Abb. 19: Anzeige der über Kontext zugeordneten Person

Wurden am Kontext Attribute hinterlegt, können Sie diese über **Datensatz bearbeiten** aktivieren. In diesem Modus können Sie auch die Gültigkeit der Referenz beenden. Tragen Sie im Feld **Gültigkeit bis** ein Datum ein. An den Kontexten mit Bankverbindung wird im rechten Fensterteil **Einzugsermächtigung** angezeigt. Trifft diese zu, aktivieren Sie das Feld. Die Bankverbindung wird, wenn an der Person vorhanden, im Kontext **Bankverbindung** angeboten oder kann dort erfasst werden.

Mit **Übernehmen** speichern Sie die Daten in der Datenbank. Wurde eine neue Person angelegt, wird diese damit gleichzeitig in der Datenbank eingefügt.

Wollen Sie die Angaben zur Personenreferenz ändern, aktivieren Sie diese im Explorerbaum und wählen Sie **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Aktualisierungen durch und speichern Sie diese in der Datenbank ab. Sie haben hier auch die Möglichkeit, die Gültigkeit zu beenden, wenn z.B. der Servicevertrag mit dieser Firma ausgelaufen ist.

Um eine Personenreferenz zu löschen, markieren Sie diese im Explorerbaum. Wählen Sie dann **Datensatz löschen**. Bestätigen Sie die Rückfrage und die Referenz wird entfernt.

3.7 Zuweisung der Vertragsobjekte über das Kontextpaket

Für die einzelnen abgeleiteten Objektarten werden unterschiedliche Arten von Vertragsobjekten genutzt. Die Beschreibung erfolgt hier am Beispiel der Objektreferenz am Mietvertrag - die Vorgehensweise an den anderen Vertragsarten mit den entsprechenden Objekten ist gleich.

Bei Mietverträgen wird eine Referenz zum Mietobjekt (Objekt aus FM-Basis) aufgebaut. Deshalb steht Ihnen hier der Kontext **Mietobjekt** zur Verfügung.

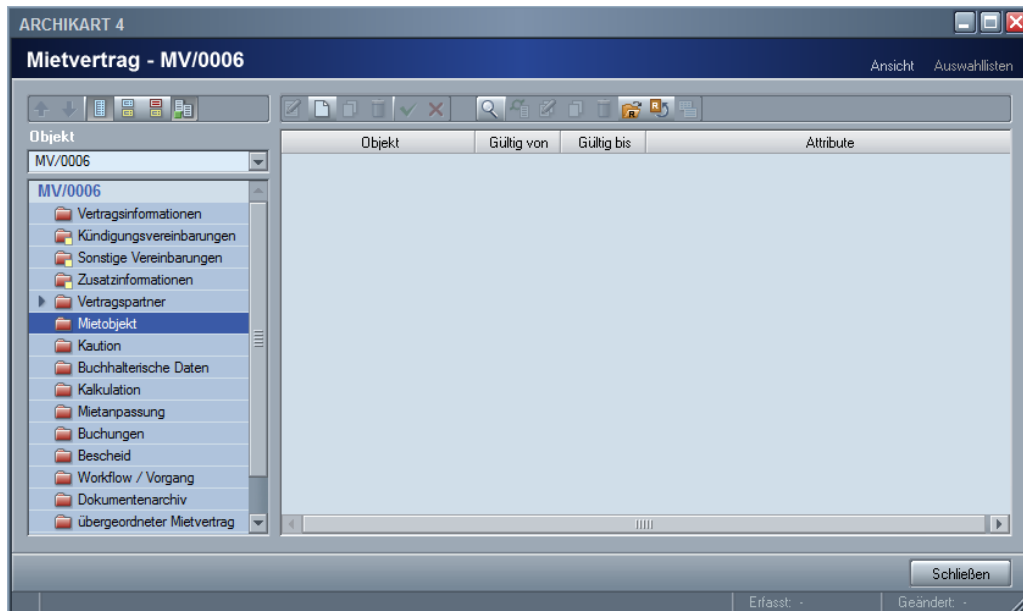


Abb. 20: Kontextpaket FMBasis

Sie haben hier 2 Möglichkeiten der Anbindung der FM-Objekte:

1. Anlegen eines neuen Objektes oder
2. Herstellung einer Kontextverknüpfung zu einem bereits bestehenden FM-Objekt.

3.7.1 Anlegen eines neuen Mietobjektes FMBasis

Durch Aktivierung der Funktion  **Neuen Datensatz anlegen** haben Sie die Möglichkeit, ein neues FM-Objekt anzulegen und dieses zu verknüpfen. Folgende Objektarten stehen Ihnen für FM-Objekte zur Verfügung:

- Grundstück
- Gebäude
- Gebäudeteil
- Etage
- Trakt
- Raum
- Raumzone
- Wohnobjekt
- Gewerbeobjekt
- Stellplatz / Carport
- Liegenschaft
- Einfriedung

Nach Aktivierung der Funktion  **Neuen Datensatz anlegen** öffnet sich folgendes Fenster:

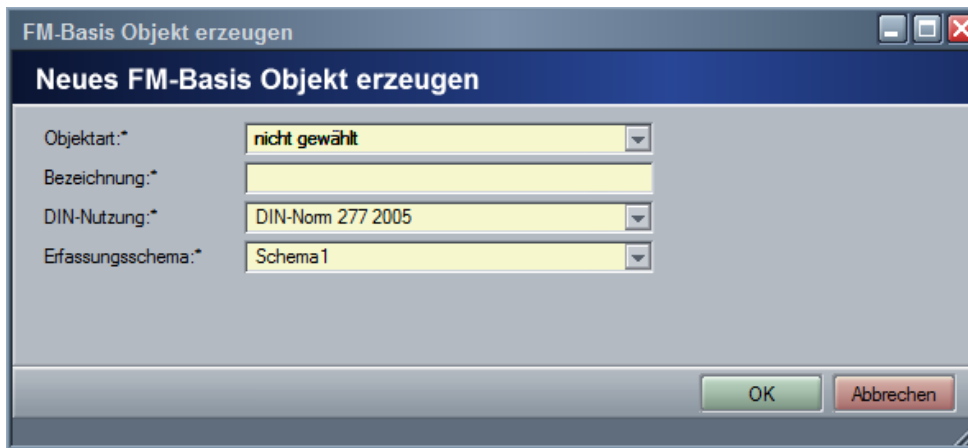


Abb. 21: Neues FM-Objekt anlegen und verknüpfen

Das ist das Fenster zur Erfassung der FM-Basis-Objekte. Die Vorgaben zu Erfassungsschema und DIN-Nutzung werden in der Applikation FM-Basis in den entsprechenden Auswahllisten vorgegeben. Hier tragen Sie die entsprechenden Angaben ein bzw. wählen diese aus. Bei Erfassung eines Objektes der Objektart **Gebäude** können Sie zusätzlich das Grundstück, auf dem sich das Gebäude befindet, als Eltern-Grundstück zuordnen. Für die Erstellung von Mietverträgen benötigen Sie meist Objekte vom Typ Wohnung oder Raum und erfassen diese entsprechend hier. Eine ausführliche Erläuterung zum Anlegen von FMBasis-Objekten finden Sie im Handbuch "FM Basis".

Erfassen Sie die notwendigen Angaben.

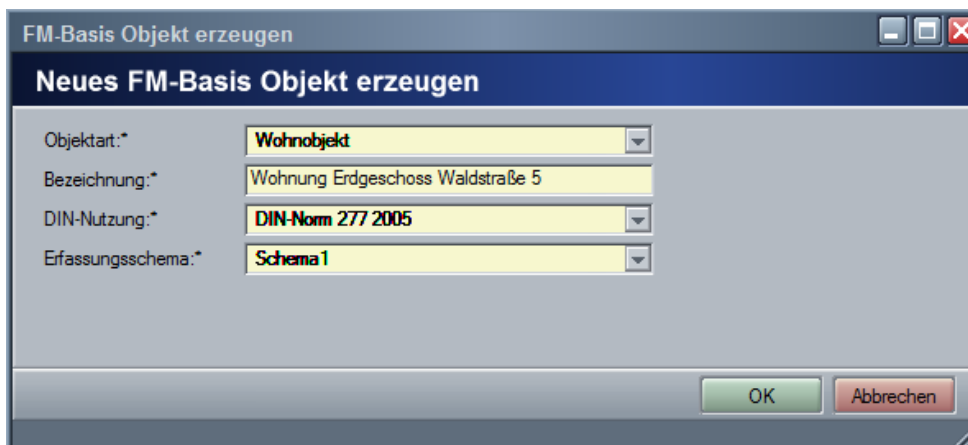


Abb. 22: Erfassen eines Wohnobjektes

Nach der Aktivierung der Schaltfläche **OK** öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie zusätzliche Angaben zum Objekt hinterlegen können.

Abb. 23: weitere Angaben zum erfassten FM-Basisobjekt

Diese Angaben können Sie auch jederzeit zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen. Um die Bearbeitung hier zu beenden und das Objekt anzulegen, wählen Sie **Übernehmen**. Anschließend schließen Sie das Fenster durch Aktivierung der Schaltfläche **Schließen**. Nun befinden Sie sich wieder im Paket FMBasis. Hier legen Sie nun noch die Gültigkeit für den Kontext fest. Mit **Übernehmen** speichern Sie die Referenz mit der Gültigkeit.

3.7.2 Zuweisung eines bereits bestehenden FM-Objektes

Ist das FM-Objekt bereits in der Datenbank vorhanden, so braucht nur noch die Relation dazu über den Kontext hergestellt werden. Dazu ist **Suchen** zu aktivieren. Es öffnet sich folgendes Fenster zum Hinterlegen der Suchvorgaben:

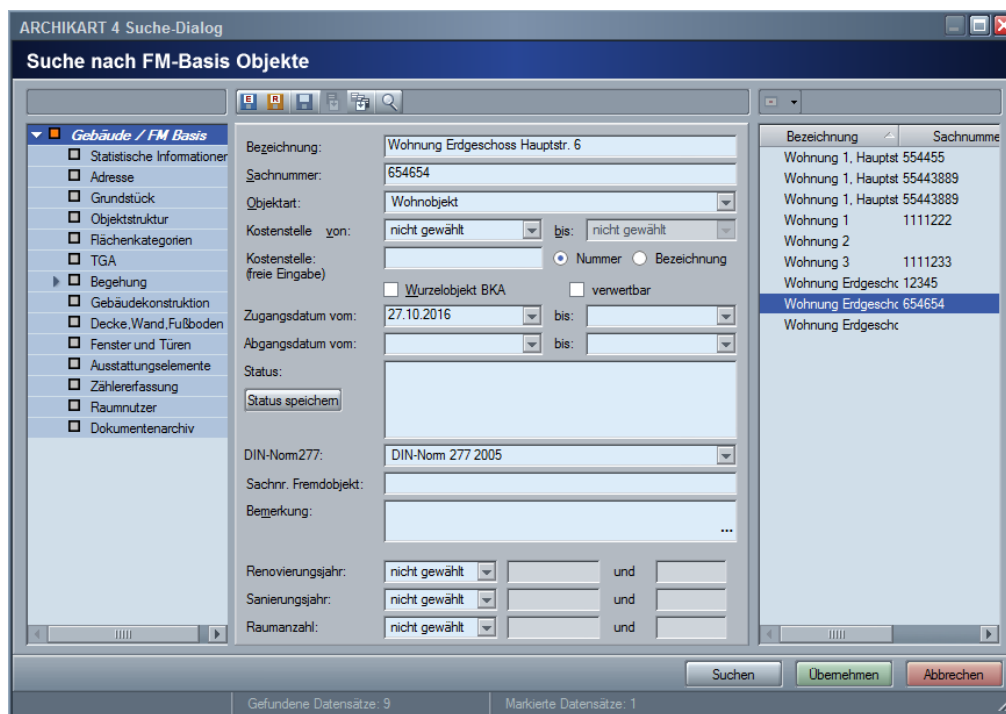


Abb. 24: Suchen des FM-Objektes als Mietobjekt

Nach Markierung des Objektes, das als Mietobjekt verknüpft werden soll, können Sie das Finden-Fenster durch Aktivierung der Funktion **Übernehmen** beenden. Das Objekt wird im Kontextpaket wie folgt angezeigt:

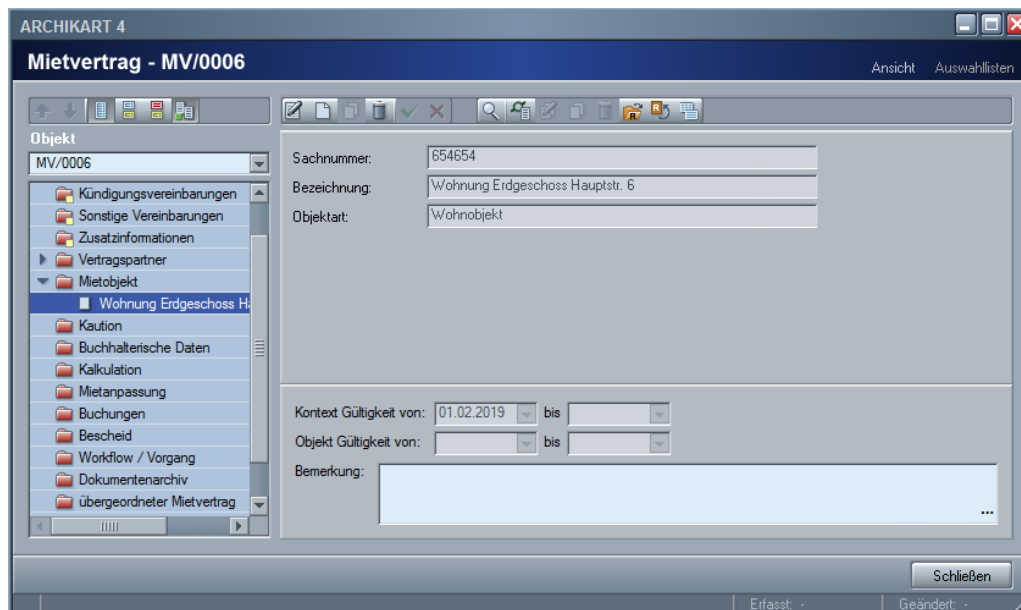


Abb. 25: referenziertes FMBasis- Objekt

Wollen Sie die Gültigkeit zum Objekt ändern, gehen Sie entsprechend der Beschreibung zur Zuweisung von Vertragspartnern vor.

3.8 Bearbeiten der Kautions

Angaben zur Kautions können Sie nur einmalig hinterlegen. Deshalb können diese Angaben auch nur durch Bearbeiten erfasst werden. Wählen Sie auf dem Paket **Kautions** stehend  **Datensatz bearbeiten**. Im sich öffnenden Fenster tragen Sie die bekannten Informationen ein.

Abb. 26: Kautions bearbeiten

Die Zuweisung des Kontoinhabers erfolgt durch die verschiedenen Möglichkeiten der Toolbar:

 **Personen suchen:** Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen.

 **Person aus Verfahren wählen:** Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Zuordnung des Partners entfernen:** Entfernt die zugeordnete Person.

Zusätzlich haben Sie über die Toolbar die Möglichkeit, einen Termin für die Fälligkeit in der Terminverwaltung anzulegen. Nutzen Sie dafür die Schaltfläche  **Termin für Fälligkeit** erzeugen.

Sind alle Informationen erfasst,  **Übernehmen** Sie diese in die Datenbank.

Zu einem Mietvertrag tragen Sie die buchhalterischen Daten über den Modus  **Bearbeiten** auf dem Paket **Buchhalterische Daten** im Explorer stehend ein bzw. ändern diese. Nutzen Sie zur Erfassung der Angaben zu Kostenstelle, Kostenträger und Produkt die Auswahllisten.

ARCHIKART 4

Mietvertrag - MV/0006 Ansicht Auswahllisten

Objekt

MV/0006

MV/0006

- Vertragsinformationen
- Kündigungsvereinbarungen
- Sonstige Vereinbarungen
- Zusatzinformationen
- Vertragspartner
- Mietobjekt
- Kautiön
- Buchhalterische Daten**
- Kalkulation
- Mietanpassung
- Buchungen
- Bescheid
- Workflow / Vorgang
- Dokumentenarchiv
- Übergeordneter Mietvertrag

Kostenstelle: 0200 - Hauptamt

Kostenträger: 2 - Kostenträger 2

Produkt: 522 - Wohnbauförderung

Sachnummer Fremdojekt:

Schließen

Erfasst: master - 15.02.2019 Geändert: master - 27.02.2019

Abb. 27: Bearbeiten der buchhalterischen Daten

Nach dem Erfassen aller Angaben speichern Sie diese mit  **Übernehmen** in der Datenbank ab.

3.9 Kalkulation

Das Paket **Kalkulation** stellt die einzelnen Kalkulationsbestandteile im Betrachtungsjahr dar. Die über das Kontextpaket **FMBasis** (bzw. **Mietobjekt**) zugewiesenen Objekte werden im Fensterteil **Vertragsobjekte** angezeigt. Entsprechend der Markierung des Vertragsobjektes und der Auswahl des Betrachtungsjahres, wobei das aktuelle Jahr automatisch gewählt ist, erfolgt die Anzeige der Kalkulationsanteile.

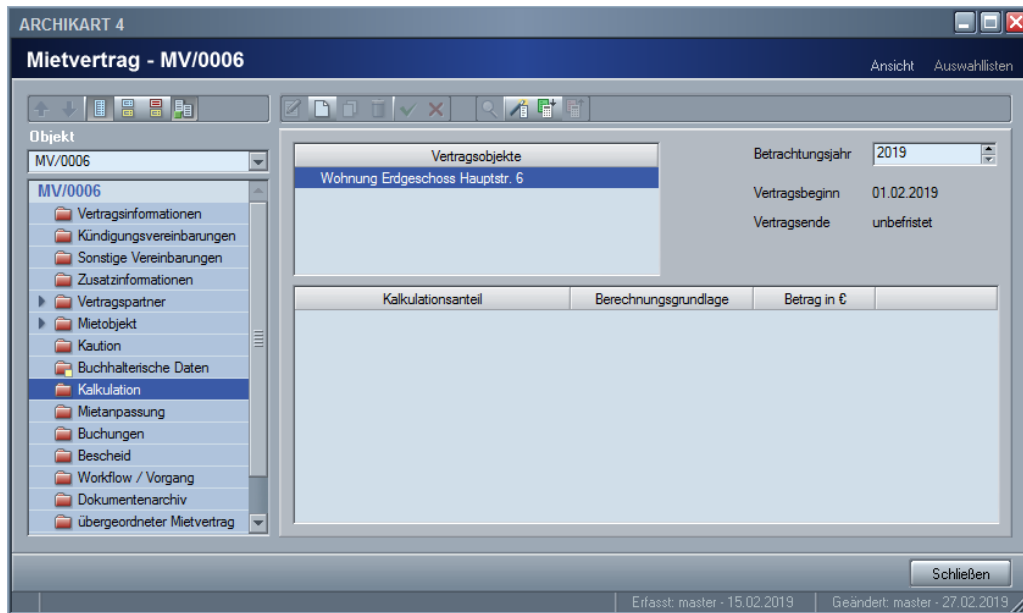


Abb. 28: Kalkulation am Vertragsobjekt

Jeder neue Kalkulationsbestandteil wird über das Symbol  **Neuen Datensatz anlegen** erfasst.

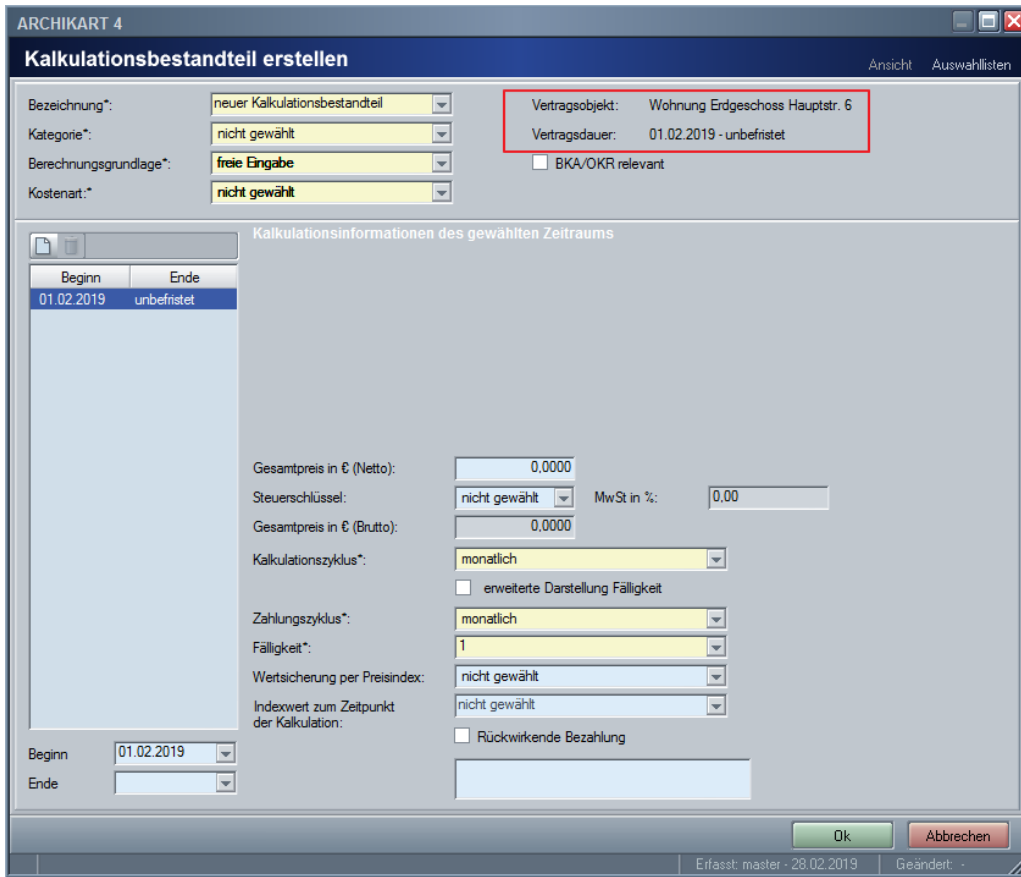


Abb. 29: Kalkulationsbestandteil anlegen

Im rechten oberen Fensterteil werden das Vertragsobjekt und die Angaben zur Vertragsdauer angezeigt. Soll der Kalkulationsbestandteil in der Betriebskosten- bzw. Objektkostenrechnung berücksichtigt werden, aktivieren Sie das Feld **BKA/OKR relevant**. Wählen Sie die Beschreibung aus. Nun wählen Sie die Berechnungsgrundlage. Als **Berechnungsgrundlage** stehen Ihnen hier folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- freie Eingabe
- nach Stückpreis
- nach Quadratmeterpreis
- nach Hektarpreis
- nach Bodenrichtwert
- nach Grundstückswert
- Ermäßigung
- Nebenkosten
- Flurstücksbezug
- Abschnittsbezug
- Klassifikationsbezug
- Billigkeitschranke
- Nutzungsartenabschnitte
- Bezug auf Preisanteil
- sonstige Abschnitte
- Kurzzeitmietvertrag

Um einzelne Kalkulationen zusammengefasst auswerten zu können, sind diese über die Auswahlliste **Kategorie** zu kategorisieren. So können beispielsweise die Nebenkosten getrennt als Heizkosten und andere Betriebskosten erfasst und kalkuliert werden. Dabei stehen folgende fest vorgegebene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Miete/Pacht/Erbbauzins/Nutzungsentgeld
- Nebenkosten
- Verwaltungskosten
- Sonstiges

Entsprechend der Berechnungsgrundlage ändert sich das Fenster und es können unterschiedliche Informationen erfasst werden. Die einzelnen Möglichkeiten werden in den folgenden Kapiteln dargestellt.

- Die Tabelle im linken Fensterteil enthält die einzelnen verschiedenen Kalkulationszeiträume. Es wird automatisch ein Kalkulationszeitraum mit dem Vertragsbeginn angelegt. Hinterlegen Sie zum Kalkulationszeitraum die Angaben zu
 - Kalkulationszyklus
 - Zahlungszyklus und
 - Fälligkeit

In jedem der Fenster steht das Feld **rückwirkende Bezahlung** zur Aktivierung zur Verfügung. Ist dieses aktiviert, wird der Zahlungstermin für den ersten (und den letzten) Zeitraum aus Vertragsbeginn und gesetztem Zahlungszyklus (1, 3, 6 Monate oder 1 Jahr bei Kalkulation) ermittelt. Auch ein Bemerkungsfeld ist überall für weiterführende Angaben vorhanden.

Die Kostenart ist für jeden Kalkulationsbestandteil gesondert auswählbar.

Im Beispiel wird als Berechnungsgrundlage **freie Eingabe** verwendet. Hier kann noch die Grundlage des Preisindex der Wertsicherung und der Indexwert zur Kalkulation festgelegt werden.

Abb. 30: erfasster Kalkulationsbestandteil

Die Anzeige der Daten in den einzelnen Feldern erfolgt immer für den gewählten Zeitraum. Der letzte Zeitraum eines Kalkulationsbestandteils ist im allgemeinen unbefristet, wenn der Vertrag unbefristet ist. Alle früheren Zeiträume müssen beendet sein, d.h. an diesen müssen Sie das Endedatum gesetzt haben.

Einen neuen Zeitraum anzulegen bzw. einen bestehenden zu löschen ist Ihnen mit Hilfe der Schaltflächen **Zeitraum hinzufügen** bzw. **Zeitraum entfernen** oberhalb der Tabelle möglich.

Haben Sie alle Daten zum Kalkulationsbestandteil zum Vertragsobjekt erfasst, beenden Sie das Fenster über die Schaltfläche **OK**. Im Paket **Kalkulation** wird das jetzt wie folgt dargestellt:

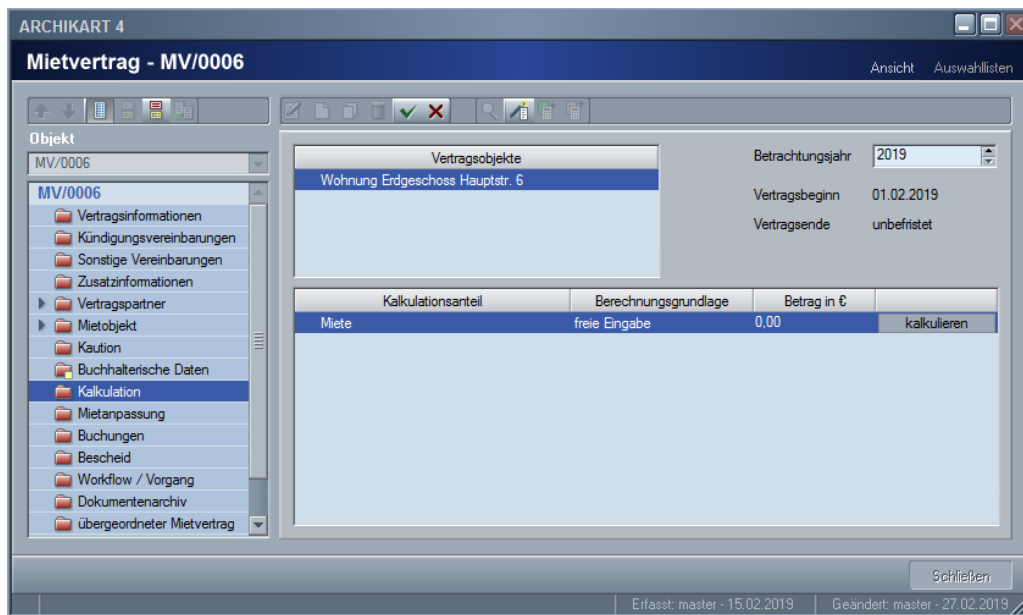


Abb. 31: erfasster Kalkulationsbestandteil im Paket Kalkulation

Hier können Sie nun das Anlegen eines neuen Kalkulationsbestandteils mit **Übernehmen** beenden und die Daten werden gespeichert.

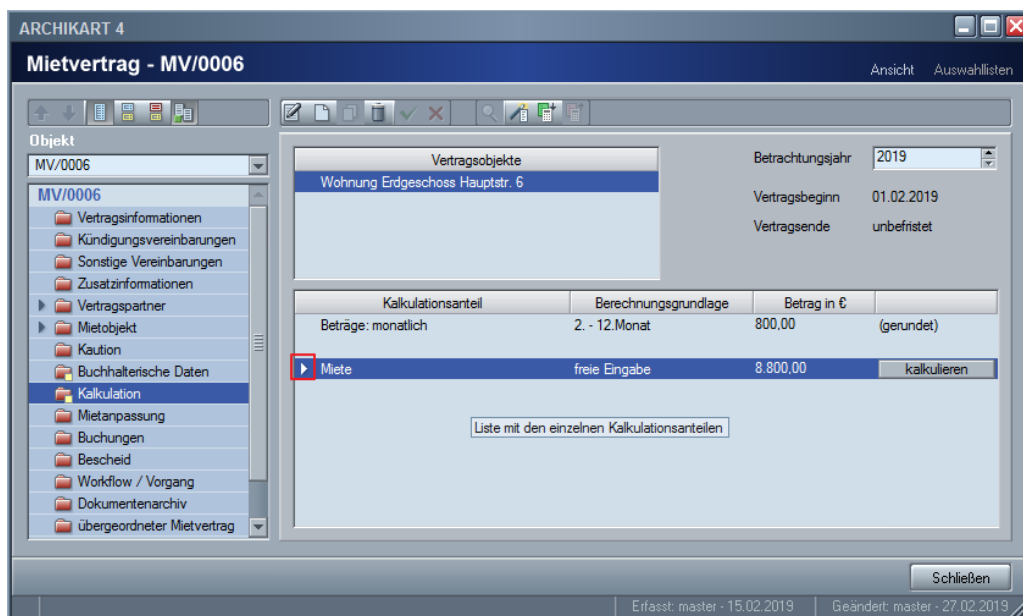


Abb. 32: Anzeige nach Abschluss der Kalkulation

In der Tabelle werden die Angaben zu den Kalkulationsbestandteilen angezeigt. Die Summe der monatlichen Beträge der einzelnen Kalkulationsbestandteile wird in der ersten Zeile angezeigt. Darunter werden die Angaben der einzelnen Kalkulationsbestandteile als Jahressumme aufgeführt. Durch Klick auf den Pfeil vor dem Kalkulationsbestandteil erfolgt die Auflistung der auf der Grundlage der Kalkulations- und Zahlungszyklen ermittelten Fälligkeiten mit den zugehörigen Beträgen angezeigt. Wurden mehrere Kalkulationsbestandteile erfasst, werden diese folgendermaßen angezeigt:

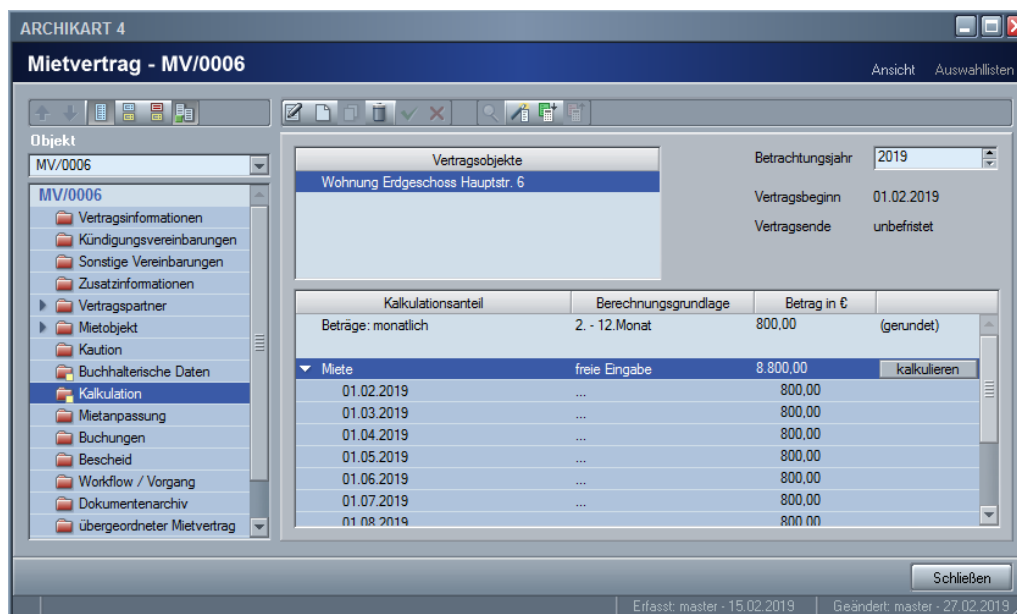


Abb. 33: mehrere Kalkulationsbestandteile erfasst

Wollen Sie Änderungen an einem Kalkulationsbestandteil vornehmen, markieren Sie das Vertragsobjekt und wählen das Betrachtungsjahr aus. Anschließend markieren Sie den Jahressatz des Kalkulationsbestandteils, den Sie ändern wollen. Wählen Sie nun **Bearbeiten**. Damit die Detailangaben des Kalkulationsbestandteils angezeigt werden, müssen Sie nun die Schaltfläche **kalkulieren** wählen.

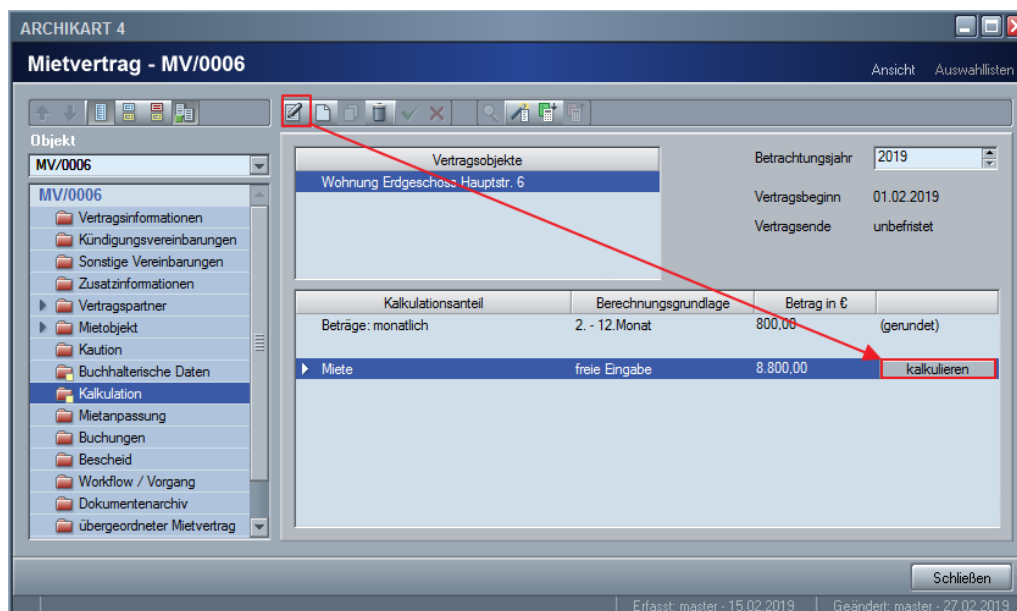


Abb. 34: Kalkulationsbestandteil bearbeiten

Realisieren Sie die Änderungen, schließen das Fenster der Kalkulationsbestandteile mit der Schaltfläche **OK** und schließen die Bearbeitung durch **Übernehmen** ab.

Wollen Sie einen Kalkulationsbestandteil entfernen, markieren Sie diesen. Aktivieren Sie anschließend  **Datensatz Löschen**. Folgende Rückfrage müssen Sie bestätigen:

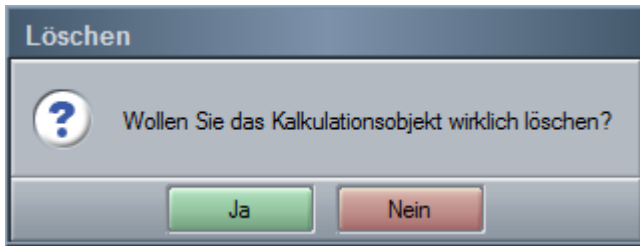


Abb. 35: Rückfrage zum Löschen eines Kalkulationsbestandteils

Nach Auswahl der Schaltfläche **Ja** ist der Kalkulationsbestandteil des Vertragsobjektes aus der Datenbank entfernt.

3.9.1 Berechnungsgrundlage nach Stückpreis

Soll die Kalkulation nach Stückpreis erfolgen, tragen Sie die Stückzahl und den Stückpreis ein.

ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen Ansicht Auswahllisten

Bezeichnung*: Vertragsobjekt: Wohnung Erdgeschoss Hauptstr. 6
 Kategorie*: Vertragsdauer: 01.02.2019 - unbefristet
 Berechnungsgrundlage*: ☐ BKA/OKR relevant
 Kostenart*:

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Beginn Ende
 01.02.2019 unbefristet

Anzahl:
 Stückpreis:

Gesamtpreis in € (Netto):
 Steuerschlüssel: MwSt in %:
 Gesamtpreis in € (Brutto):
 Kalkulationszyklus*:
☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 Zahlungszyklus*:
 Fälligkeit*:
 Wertsicherung per Preisindex:
 Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation:
☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn
 Ende

Ok Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 36: Kalkulationsbestandteile nach Stückpreis

Sind Steuern notwendig, wählen Sie den zugehörigen Steuerschlüssel aus. Die weitere Vorgehensweise wurde an der Kalkulation bereits beschrieben.

3.9.2 Berechnungsgrundlage nach Quadratmeterpreis

Hier tragen Sie die Fläche in m² und den zugehörigen Preis ein.

ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen Ansicht Auswahllisten

Bezeichnung*: neuer Kalkulationsbestandteil Vertragsobjekt: Wohnung Erdgeschoss Hauptstr. 6
 Kategorie*: nicht gewählt Vertragsdauer: 01.02.2019 - unbefristet
 Berechnungsgrundlage*: nach Quadratmeterpreis ☐ BKA/OKR relevant
 Kostenart*: nicht gewählt Kennzeichnet den Kalkulationsbestandteil also vorauszahlungsrelevant für die

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Beginn	Ende
01.02.2019	unbefristet

Fläche in m²: 65
 Preis in €/m²: 5,5

Gesamtpreis in € (Netto): 357,5000
 Steuerschlüssel: nicht gewählt MwSt in %: 0,00
 Gesamtpreis in € (Brutto): 357,5000
 Kalkulationszyklus*: monatlich
☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 Zahlungszyklus*: monatlich
 Fälligkeit*: 1
 Wertsicherung per Preisindex: nicht gewählt
 Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: nicht gewählt
☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn: 01.02.2019
 Ende:

Ok Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 37: Kalkulationsbestandteil nach Quadratmeterpreis

Bei Erbbaurechtsverträgen wählen Sie im Feld **Wertsicherung per Preisindex** die zu verwendende Auswahlliste **Preisindizes**. Anschließend füllen Sie das Feld **Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation** durch Auswahl des entsprechenden Wertes.

Die weitere Vorgehensweise wurde an der Kalkulation bereits beschrieben.

3.9.3 Berechnungsgrundlage nach Hektarpreis

Soll eine Kalkulation nach Hektarpreis erfolgen, tragen Sie die Fläche in Hektar und den Preis für einen Hektar ein.

ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen Ansicht Auswahllisten

Bezeichnung*: neuer Kalkulationsbestandteil Vertragsobjekt: Wohnung Erdgeschoss Hauptstr. 6
 Kategorie*: nicht gewählt Vertragsdauer: 01.02.2019 - unbefristet
 Berechnungsgrundlage*: nach Hektarpreis ☐ BKA/OKR relevant
 Kostenart*: nicht gewählt

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Beginn	Ende
01.02.2019	unbefristet

Fläche in ha: 25
 Preis in €/ha: 2

Gesamtpreis in € (Netto): 50.0000
 Steuerschlüssel: nicht gewählt MwSt in %: 0.00
 Gesamtpreis in € (Brutto): 50.0000
 Kalkulationszyklus*: jährlich ☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 Zahlungszyklus*: jährlich
 Fälligkeit*: 2/1
 Wertsicherung per Preisindex: nicht gewählt
 Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: nicht gewählt ☐ rückwirkende Bezahlung

Beginn: 01.02.2019
 Ende:

OK Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 | Geändert: -

Abb. 38: Kalkulationsbestandteile nach Hektarpreis

Die weitere Vorgehensweise wurde an der Kalkulation bereits beschrieben.

3.9.4 Berechnungsgrundlage nach Bodenrichtwert

Bei der Kalkulation nach Bodenrichtwerten tragen Sie die Flächengröße in m² und den zugehörigen Bodenrichtwert je Quadratmeter ein. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, einen Abschlag oder Zuschlag je m² auf den Bodenrichtwert festzulegen. Dieser wird dann bei der Ermittlung des Gesamtpreises in der Höhe Fläche * Zuschlag oder Fläche * Abschlag berücksichtigt. Zusätzlich können Sie einen Faktor und eine Wertkorrektur festlegen.

ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen Ansicht Auswahllisten

Bezeichnung*: neuer Kalkulationsbestandteil Vertragsobjekt: Wohnung Erdgeschoss Hauptstr. 6
 Kategorie*: nicht gewählt Vertragsdauer: 01.02.2019 - unbefristet
 Berechnungsgrundlage*: nach Bodenrichtwert ☐ BKA/OKR relevant
 Kostenart*: nicht gewählt

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Beginn	Ende
01.02.2019	unbefristet

Fläche: 50 m²
 Bodenwertzahl: 3
 Abschläge: 0 Zuschläge: 0
 Faktor: 1,2
 errechneter Preis pro: 3,6
 Wertkorrektur: 0
 Korrigierter Preis pro: 3,6
 Gesamtpreis in € (Netto): 180,0000
 Steuerschlüssel: nicht gewählt MwSt in %: 0,00
 Gesamtpreis in € (Brutto): 180,0000
 Kalkulationszyklus*: jährlich ☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 Zahlungszyklus*: jährlich
 Fälligkeit*: 2/1
 Wertsicherung per Preisindex: nicht gewählt
 Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: nicht gewählt ☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn: 01.02.2019
 Ende:

Ok Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 39: Kalkulationsbestandteile nach Bodenrichtwert

Die weitere Vorgehensweise wurde an der Kalkulation bereits beschrieben.

3.9.5 Berechnungsgrundlage nach Grundstückswert

Erfolgt die Kalkulation nach dem Grundstückswert, tragen Sie diesen und die prozentuale Wertsicherungsklausel ein. Der Gesamtwert ergibt sich danach aus dem Produkt beider.

ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen Ansicht Auswahllisten

Bezeichnung*: neuer Kalkulationsbestandteil Vertragsobjekt: Wohnung Erdgeschoss Hauptstr. 6
 Kategorie*: nicht gewählt Vertragsdauer: 01.02.2019 - unbefristet
 Berechnungsgrundlage*: nach Grundstückswert ☐ BKA/OKR relevant
 Kostenart*: nicht gewählt

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Beginn	Ende
01.02.2019	unbefristet

Grundstückswert in €: 150
 Zinssatz in %: 3 ☐ angepasst

Gesamtpreis in € (Netto): 4,5000
 Steuerschlüssel: nicht gewählt MwSt in %: 0,00
 Gesamtpreis in € (Brutto): 4,5000
 Kalkulationszyklus*: monatlich ☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 Zahlungszyklus*: monatlich
 Fälligkeit*: <Tag>
 Wertsicherung per Preisindex: nicht gewählt
 Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: nicht gewählt ☐ rückwirkende Bezahlung

Beginn: 01.02.2019
 Ende:

OK Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 40: Kalkulationsbestandteile nach Grundstückswert

Die weitere Vorgehensweise wurde an der Kalkulation bereits beschrieben.

3.9.6 Berechnungsgrundlage Ermäßigung

Bei Kalkulationsbestandteilen der Berechnungsgrundlage **Ermäßigung** tragen Sie nur die Höhe der Ermäßigung im Feld **Gesamtpreis** ein. Diese wird negativ dargestellt und dann mit anderen Kalkulationsbestandteilen verrechnet.

The screenshot shows the 'Kalkulationsbestandteil erstellen' (Create Calculation Component) window in ARCHIKART 4. The window is divided into several sections:

- Header:** 'ARCHIKART 4' and window controls.
- Title Bar:** 'Kalkulationsbestandteil erstellen' with 'Ansicht' and 'Auswählen' buttons.
- Form Fields:**
 - Bezeichnung*:** 'neuer Kalkulationsbestandteil' (dropdown)
 - Kategorie*:** 'nicht gewählt' (dropdown)
 - Berechnungsgrundlage*:** 'Ermäßigung' (dropdown)
 - Kostenart*:** 'nicht gewählt' (dropdown)
 - Vertragsobjekt:** 'Wohnung Erdgeschoss Hauptstr. 6'
 - Vertragsdauer:** '01.02.2019 - unbefristet'
 - BKA/OKR relevant:** ☐
- Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums:**
 - Table:**

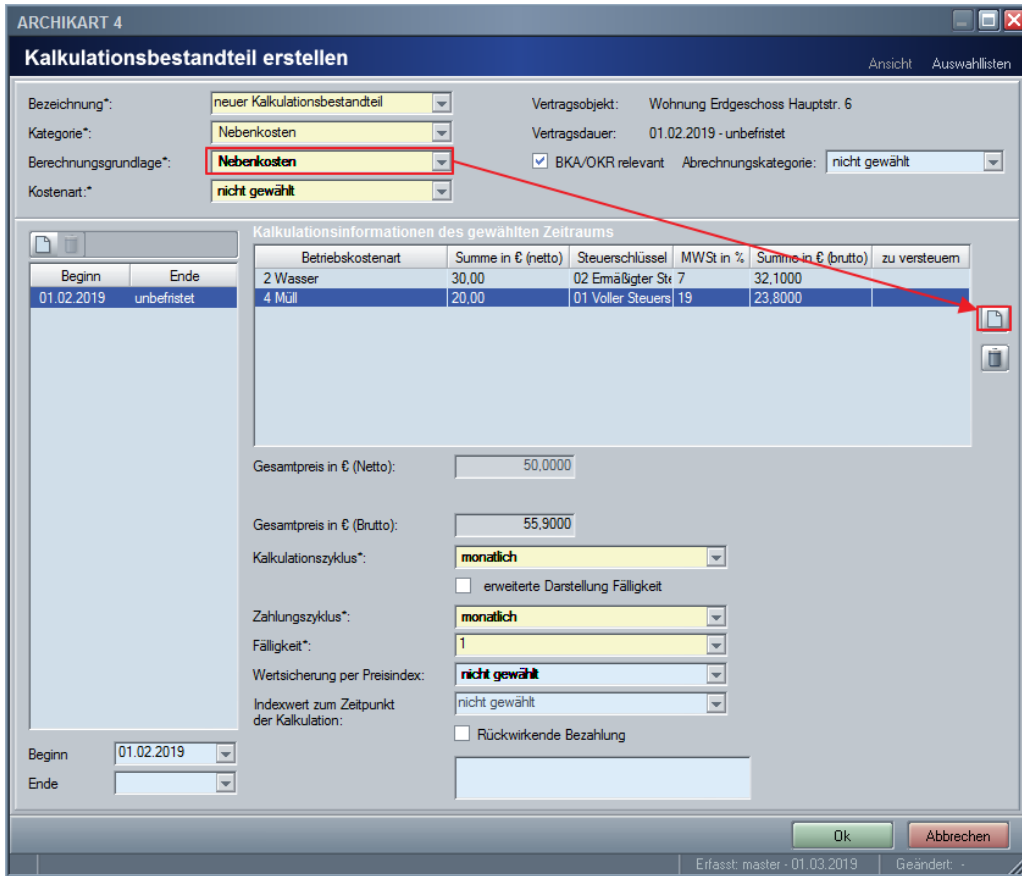
Beginn	Ende
01.02.2019	unbefristet
 - Gesamtpreis in € (Netto):** '-150'
 - Steuerschlüssel:** 'nicht gewählt' (dropdown), **MwSt in %:** '0,00'
 - Gesamtpreis in € (Brutto):** '-150,0000'
 - Kalkulationszyklus*:** 'monatlich' (dropdown), ☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 - Zahlungszyklus*:** 'monatlich' (dropdown)
 - Fälligkeit*:** '1' (dropdown)
 - Wertsicherung per Preisindex:** 'nicht gewählt' (dropdown)
 - Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation:** 'nicht gewählt' (dropdown), ☐ Rückwirkende Bezahlung
 - Beginn:** '01.02.2019' (dropdown), **Ende:** (empty dropdown)
- Buttons:** 'Ok' and 'Abbrechen'.
- Footer:** 'Erfasst: master - 01.03.2019' and 'Geändert: -'.

Abb. 41: Kalkulationsbestandteil Ermäßigung

Die weitere Vorgehensweise wurde an der Kalkulation bereits beschrieben.

3.9.7 Berechnungsgrundlage Nebenkosten

Alle gesplitteten Betriebs- und Nebenkosten erfassen Sie mit der Berechnungsgrundlage **Nebenkosten**. Hier wird eine Tabelle angelegt, in der Sie die Nebenkosten einzeln oder gesamt erfassen können. Als Betriebskostenarten stehen Ihnen die in der Auswahlliste erfassten Angaben zur Verfügung. Legen Sie die erforderlichen Betriebskostenarten über die Schaltfläche  **Betriebskostenart hinzufügen** fest. Mit Hilfe der Schaltfläche  **Betriebskostenart entfernen** können Sie diese auch jederzeit wieder entfernen.



ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen Ansicht Auswahllisten

Bezeichnung*: neuer Kalkulationsbestandteil Vertragsobjekt: Wohnung Erdgeschoss Hauptstr. 6

Kategorie*: Nebenkosten Vertragsdauer: 01.02.2019 - unbefristet

Berechnungsgrundlage*: **Nebenkosten** ☒ BKA/OKR relevant Abrechnungskategorie: nicht gewählt

Kostenart*: nicht gewählt

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Beginn	Ende	Betriebskostenart	Summe in € (netto)	Steuerschlüssel	MWSt in %	Summe in € (brutto)	zu versteuern
01.02.2019	unbefristet	2 Wasser	30,00	02 Ermäßigter Str 7		32,1000	
		4 Müll	20,00	01 Voller Steuers	19	23,8000	

Gesamtpreis in € (Netto): 50,0000

Gesamtpreis in € (Brutto): 55,9000

Kalkulationszyklus*: monatlich ☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit

Zahlungszyklus*: monatlich

Fälligkeit*: 1

Wertsicherung per Preisindex: nicht gewählt

Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: nicht gewählt

☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn: 01.02.2019 Ende:

Ok Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 42: Kalkulationsbestandteil Nebenkosten

So können Sie die einzelnen Anteile spezifiziert erfassen. Zu jedem Anteil geben Sie die Nettosumme oder die Bruttosumme und den Steuerschlüssel ein. Die Gesamtsumme wird aus den einzelnen Bruttosummen automatisch ermittelt. Angaben zu Kalkulationszyklus, Zahlungszyklus und Fälligkeit tragen Sie nur einmalig zur Gesamtsumme ein.

3.9.8 Berechnungsgrundlage Flurstücksbezug

Bei der Kalkulation mit Flurstücksbezug werden Ihnen im mittleren Fensterteil in der Tabelle die zugeordneten Flurstücke angezeigt. Diese Kalkulationsart kann nur verwendet werden, wenn dem Vertrag Flurstücke zugeordnet werden. Das ist z.B. bei Pachtverträgen möglich.

ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen Ansicht Auswählen

Bezeichnung*: neuer Kalkulationsbestandteil Vertragsobjekt: 4325-4-33
 Kategorie*: nicht gewählt Vertragsdauer: 01.01.2013 - unbefristet
 Berechnungsgrundlage*: Flurstücksbezug ☐ BKA/OKR relevant
 Kostenart*: nicht gewählt

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Flurstück	Fläche ha	Pachtfläche ha	Preis €/ha	Zu-/Abschlag	Korr. Preis €/ha	Preis €
4325-4-33	59,1192	10,0000	0,00	0,00	0,00	0,00

Gesamtpreis in € (Netto): 0,0000 Gesamtfläche ha: 10,0000
 Steuerschlüssel: nicht gewählt MwSt in %: 0,00
 Gesamtpreis in € (Brutto): 0,0000
 Kalkulationszyklus*: monatlich ☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 Zahlungszyklus*: monatlich
 Fälligkeit*: 1
 Wertsicherung per Preisindex: nicht gewählt
 Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: nicht gewählt ☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn: 01.01.2013 Ende:
 Beginn: Ende:

Ok Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 43: Kalkulationsbestandteil Flurstücksbezug

In dieser Tabelle können Sie pro Flurstück die Angaben zum Preis / Hektar erfassen. Über Zu- und Abschläge ergibt sich ein korrigierter Preis / Hektar. Aus dem korrigierten Hektarpreis und der Flächengröße in Hektar errechnet das Programm den Preis in Euro innerhalb der Tabelle für jedes Flurstück. Die Summe wird als Gesamtpreis unterhalb der Tabelle bearbeiten.

ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen

Ansicht Auswahllisten

Bezeichnung*: neuer Kalkulationsbestandteil
 Kategorie*: nicht gewählt
 Berechnungsgrundlage*: Flurstücksbezug
 Kostenart*: nicht gewählt

Vertragsobjekt: 4325-4-33
 Vertragsdauer: 01.01.2013 - unbefristet
☐ BKA/OKR relevant

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Flurstück	Fläche ha	Pachtfläche ha	Preis €/ha	Zu-/Abschlag	Korr.Preis €/ha	Preis €
4325-4-33	59,1192	10,0000	12,00	0,00	12,00	120,00

Gesamtpreis in € (Netto): 120,0000 Gesamtfläche ha: 10,0000
 Steuerschlüssel: nicht gewählt MwSt in %: 0,00
 Gesamtpreis in € (Brutto): 120,0000
 Kalkulationszyklus*: jährlich
☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 Zahlungszyklus*: jährlich
 Fälligkeit*: 2/1
 Wertsicherung per Preisindex: nicht gewählt
 Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: nicht gewählt
☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn: 01.01.2013
 Ende:

Ok Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 44: Kalkulation Flurstücksbezug - Einzelbewertung der Flurstücke

Sie haben aber auch die Möglichkeit, gleich einen Gesamtpreis unterhalb der Tabelle einzutragen.

ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen

Ansicht Auswahllisten

Bezeichnung: Vertragsobjekt: 4325-4-33

Berechnungsgrundlage*: Vertragsdauer: 01.01.2013 - unbefristet

Kostenart*: ☐ BKA/OKR relevant

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Flurstück	Fläche ha	Pachtfläche ha	Preis €/ha	Zu-/Abschlag	Korr.Preis €/ha	Preis €
4325-4-33	59,1192	10,0000	0,00	0,00	0,00	0,00

Gesamtpreis in € (Netto): Gesamtfläche ha:

Steuerschlüssel: MwSt in %:

Gesamtpreis in € (Brutto):

Kalkulationszyklus*:

Zahlungszyklus*:

Fälligkeit*:

Wertsicherung per Preisindex:

Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation:

☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn: Ende:

Ok Abbrechen

Erfasst: master - 27.10.2016 Geändert: -

Abb. 45: Kalkulationsbestandteil Flurstück - Gesamtpreis

Die weitere Vorgehensweise wurde an der Kalkulation bereits beschrieben.

3.9.9 Berechnungsgrundlage Abschnittsbezug

Diese Kalkulationsart kann nur verwendet werden, wenn dem Vertrag Flurstücke zugeordnet werden. Das ist z.B. bei Pachtverträgen möglich. Bei der Kalkulation mit Abschnittsbezug bleibt der mittlere Fensterteil vorerst leer. Aktivieren Sie dort das Kontextmenü **Abschnitte einfügen....**

ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen Ansicht Auswahllisten

Bezeichnung*: neuer Kalkulationsbestandteil Vertragsobjekt: 4325-4-33
 Kategorie*: nicht gewählt Vertragsdauer: 01.01.2013 - unbefristet
 Berechnungsgrundlage*: Abschnittsbezug ☐ BKA/OKR relevant
 Kostenart*: nicht gewählt

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Flurstück	lfd.Nr.	Nutzungsart	Fläche ha	BWZ	Zuschlag	Abschlag	Koeff.	Preis/ha	Zu/Abschlag
Abschnitte einfügen ...									

Gesamtpreis in € (Netto): 0,0000 Gesamtfläche ha: 0,0000
 Steuerschlüssel: nicht gewählt MwSt in %: 0,00
 Gesamtpreis in € (Brutto): 0,0000
 Kalkulationszyklus*: monatlich ☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 Zahlungszyklus*: monatlich
 Fälligkeit*: 1
 Wertsicherung per Preisindex: nicht gewählt
 Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: nicht gewählt
☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn: 01.01.2013 Ende:
 Beginn: Ende:

Ok Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 46: Kalkulationsbestandteil Abschnittsbezug

Im sich öffnenden Fenster werden alle Abschnitte der zugeordneten Flurstücke dargestellt. Aktivieren Sie alle die, die im mittleren Fensterteil angezeigt werden sollen.

Auswahl von ALB-Nutzungsart-Abschnitten

Flurstück	lfd.Nr.	Nutzart	Fläche in ha
☒ 12/4325/004/00033/0000	1	310 - Betriebsfläche Abbauwand	BF 59,1192

Auswahl übernehmen Abbrechen

Abb. 47: Abschnitte einfügen

Mit **Auswahl übernehmen** können Sie diese in die Kalkulation übernehmen. Dabei erscheint noch einmal eine Abfrage, ob Sie die Änderungen übernehmen wollen.

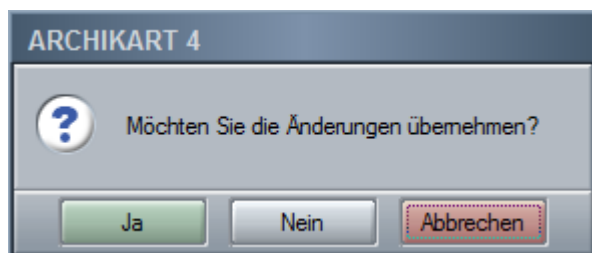


Abb. 48: Änderungen übernehmen?

Mit **Ja** werden diese übernommen und im mittleren Fensterteil angezeigt.

Kalkulationsbestandteil erstellen

Bezeichnung*: neuer Kalkulationsbestandteil
 Kategorie*: nicht gewählt
 Berechnungsgrundlage*: Abschnittsbezug
 Kostenart*: nicht gewählt

Vertragsobjekt: 4325-4-33
 Vertragsdauer: 01.01.2013 - unbefristet
☐ BKA/OKR relevant

Flurstück	lfd.Nr.	Nutzungsart	Fläche ha	BWZ	Zuschlag	Abschlag	Koeff.	Preis/ha	Zu-/Abschlag
4325-4-33	1	310	59,1192	2,00	0,10	0,00	1,00	2,10	0,00

Gesamtpreis in € (Netto): 124,1500
 Steuerschlüssel: nicht gewählt
 Gesamtpreis in € (Brutto): 124,1500
 Kalkulationszyklus*: monatlich
☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 Zahlungszyklus*: monatlich
 Fälligkeit*: 1
 Wertsicherung per Preisindex: nicht gewählt
 Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: nicht gewählt
☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn: 01.01.2013
 Ende:

Ok Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 49: Kalkulation Abschnittsbezug mit Flurstücksabschnitten

Hier haben Sie jetzt wie beim Flurstücksbezug die Möglichkeit, einzelne Abschnitte zu bewerten oder einen Gesamtpreis für alles anzugeben.

Die weitere Vorgehensweise wurde an der Kalkulation bereits beschrieben.

3.9.10 Berechnungsgrundlage Klassifikationsbezug

Diese Kalkulationsart kann nur verwendet werden, wenn dem Vertrag Flurstücke zugeordnet werden. Das ist z.B. bei Pachtverträgen möglich. Bei der Kalkulation mit Klassifikationsbezug bleibt der mittlere Fensterteil vorerst leer. Aktivieren Sie dort das Kontextmenü **Klassifikationen einfügen....**

ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen Ansicht Auswahllisten

Bezeichnung*: neuer Kalkulationsbestandteil Vertragsobjekt: 4325-4-33
 Kategorie*: nicht gewählt Vertragsdauer: 01.01.2013 - unbefristet
 Berechnungsgrundlage*: Klassifikationsbezug ☐ BKA/OKR relevant
 Kostenart*: nicht gewählt

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Flurstück	lfd. Nr.	Klassifikatio	Fläche ha	BWZ	Zuschlag	Abschlag	Koeff.	Preis/ha	Zu/Abschlag
Klassifikationen einfügen ...									

Gesamtpreis in € (Netto): 0,0000 Gesamtfläche ha: 0,0000
 Steuerschlüssel: nicht gewählt MwSt in %: 0,00
 Gesamtpreis in € (Brutto): 0,0000
 Kalkulationszyklus*: monatlich ☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 Zahlungszyklus*: monatlich
 Fälligkeit*: 1
 Wertsicherung per Preisindex: nicht gewählt
 Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: nicht gewählt ☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn: 01.01.2013 Ende:
 Beginn: Ende:

Ok Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 50: Kalkulationsbestandteil Klassifikationsbezug

Im sich öffnenden Fenster werden alle Abschnitte der zugeordneten Flurstücke dargestellt. Aktivieren Sie alle die, die im mittleren Fensterteil angezeigt werden sollen.

Auswahl von ALB-Abschnittsklassifikationen

Flurstück	lfd. Nr.	Klassifikation	Fläche in ha	Wertzahl
☒ 12/4325/004/00033/0000	1	100 - Ackerflächen	0,0123	3

Auswahl übernehmen Abbrechen

Abb. 51: Klassifikationen einfügen

Mit **Auswahl übernehmen** können Sie diese in die Kalkulation übernehmen. Dabei erscheint noch einmal eine Abfrage, ob Sie die Änderungen übernehmen wollen.

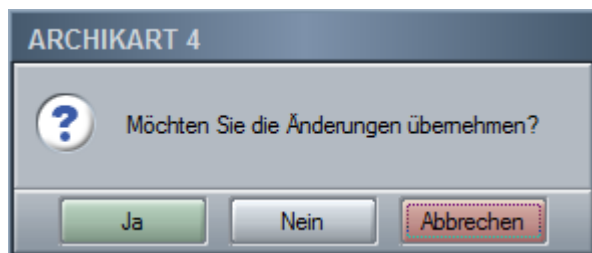


Abb. 52: Änderungen übernehmen?

Mit **Ja** werden diese übernommen und im mittleren Fensterteil angezeigt.

ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen

Ansicht Auswahllisten

Bezeichnung*: neuer Kalkulationsbestandteil Vertragsobjekt: 4325-4-33
Kategorie*: nicht gewählt Vertragsdauer: 01.01.2013 - unbefristet
Berechnungsgrundlage*: Klassifikationsbezug ☐ BKA/OKR relevant
Kostenart*: nicht gewählt

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Beginn	Ende	Klassifikation	Fläche ha	BWZ	Zuschlag	Abschlag	Koeff.	Preis/ha	Zu/Abschlag	br. Preis/h	Preis
01.01.2013	unbefristet		0,0123	300,00	0,00	0,00	1,00	300,00	0,00	300,00	3,69

Flurstücksklassifikationen

Gesamtpreis in € (Netto): 3.6900 Gesamtfläche ha: 0,0123
Steuerschlüssel: nicht gewählt MwSt in %: 0,00
Gesamtpreis in € (Brutto): 3.6900
Kalkulationszyklus*: monatlich
☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
Zahlungszyklus*: monatlich
Fälligkeit*: 1
Wertsicherung per Preisindex: nicht gewählt
Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: nicht gewählt
☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn: 01.01.2013 Ende: ...

Ok Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 53: Kalkulation Klassifikationsbezug mit Flurstücksklassifikationen

Hier haben Sie jetzt wie beim Flurstücksbezug die Möglichkeit, einzelne Abschnitte zu bewerten oder einen Gesamtpreis für alles anzugeben.

Die weitere Vorgehensweise wurde an der Kalkulation bereits beschrieben.

3.9.11 Berechnungsgrundlage Billigkeitsschranke

Diese Kalkulationsart kann nur verwendet werden, wenn eine Billigkeitsschranke sinnvoll ist. Das ist z.B. bei Erbbaurechtsverträgen möglich. Die Billigkeitsschranke (§ 9 a ErbbauVO) begrenzt die Wertanpassung auf ein sozialverträgliches Maß.

In diesem Fall werden neben dem Betrag 2 Preisindizes mit den entsprechenden Indexwerten zugewiesen. Die Zinserhöhung ist an beide Preisindizes gebunden, die die maximale Grenze der Erhöhung vorgeben. Eine mit ARCHIKART ermittelte Zinserhöhung basiert auf der Kombination beider Preisanteile und den daraus ermittelten Mittelwerten.

The screenshot shows the 'Kalkulationsbestandteil erstellen' (Create Calculation Component) window in ARCHIKART 4. The window is titled 'Kalkulationsbestandteil erstellen' and has buttons for 'Ansicht' and 'Auswählen'. The form contains the following fields and values:

- Bezeichnung*:** neuer Kalkulationsbestandteil
- Kategorie*:** nicht gewählt
- Berechnungsgrundlage*:** Billigkeitsschranke
- Kostenart*:** nicht gewählt
- Vertragsobjekt:** 4325-4-33
- Vertragsdauer:** 01.01.2013 - unbefristet
- ☐ BKA/OKR relevant

Below these fields is a section titled 'Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums' with a table showing the selected period:

Beginn	Ende
01.01.2013	unbefristet

Further down, the following calculation details are shown:

- Gesamtpreis in € (Netto):** 25
- Steuerschlüssel:** nicht gewählt
- MwSt in %:** 0,00
- Gesamtpreis in € (Brutto):** 25,0000
- Kalkulationszyklus*:** monatlich
- ☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
- Zahlungszyklus*:** monatlich
- Fälligkeit*:** 1
- Wertsicherung per Preisindex:** VPI 2010
- Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation:** 104,5 (01.01.2013 - 31.01.2013)
- ☐ Rückwirkende Bezahlung
- Index2:** VPI 201
- Indexwert2 zum Zeitpunkt der Kalkulation:** 01.2013

At the bottom, there are 'Beginn' and 'Ende' date pickers, both set to 01.01.2013. The window has 'Ok' and 'Abbrechen' buttons. The status bar at the bottom indicates 'Erfasst: master - 01.03.2019' and 'Geändert: -'.

Abb. 54: Klassifikationsbestandteil Billigkeitsschranke

Die weitere Vorgehensweise wurde an der Kalkulation bereits beschrieben.

3.9.12 Berechnungsgrundlage nach Nutzungsartenabschnitten

Diese Kalkulationsart kann nur verwendet werden, wenn dem Vertrag Flurstücke zugeordnet werden. Das ist z.B. bei Pachtverträgen möglich. In der oberen Tabelle wird automatisch das zugeordnete Flurstück angezeigt.

ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen Ansicht Auswahllisten

Bezeichnung*: neuer Kalkulationsbestandteil Vertragsobjekt: 4325-4-33
 Kategorie*: nicht gewählt Vertragsdauer: 01.01.2013 - unbefristet
 Berechnungsgrundlage*: Nutzungsartenabschnitte ☐ BKA/OKR relevant
 Kostenart*: nicht gewählt

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Flurstück	Fläche ha	Pachtfläche in ha	Preis in €	Preis €/ha
4325-4-33	59,1192	0,0000	0,00	0,00

☐ Preis je Fläche ☒ Preis je ha ☐ Preis je Bodenpunkt und ha

fd. Nr.	Nutzungsart	BP	Fläche ha	Pachtfl. ha	Preis in €	Preis €/ha	Preis €/BP	Unt
[Empty table body]								

Gesamtpreis in € (Netto): 0,0000 Gesamtfläche ha: 0,0000
 Steuerschlüssel: nicht gewählt MwSt in %: 0,00
 Gesamtpreis in € (Brutto): 0,0000
 Kalkulationszyklus*: monatlich ☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 Zahlungszyklus*: monatlich
 Fälligkeit*: <Tag>
 Wertsicherung per Preisindex: nicht gewählt
 Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: nicht gewählt ☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn: 01.01.2013 Ende: [Empty field]

Ok Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 55: Kalkulation nach Nutzungsartenabschnitten - Flurstück

Hier können Sie keine Veränderungen vornehmen. Sie müssen nun in der unteren Tabelle die Abschnitte hinzufügen. Nutzen Sie dazu das Symbol **Nutzungsartenabschnitt hinzufügen**. Zur Auswahl werden dabei nur die Nutzungsarten angeboten, bei denen in der Auswahlliste Nutzungsarten (Auswahllisten Flurstücksdaten) das Feld **Anzeige Auswahlliste veräußerte/verpachtete Nutzungsarten** aktiv ist.

Auswahllisten-Pflege

Nutzungsart

Kürzel	Wert	LaenderKZ	Betrag	Anzeige
286	Gebäude- und Freifläche Erholung	12	0	
289	Gebäude- und Freifläche Erholung	12	0	
290	Gebäude- und Freifläche ungenutzt	12	0	
291	Gebäude- und Freifläche ungenutzt	12	0	
292	Gebäude- und Freifläche ungenutzt	12	0	
299	Gebäude- und Freifläche ungenutzt	12	1	
310	Betriebsfläche Abbauwand	12	1	
316	Betriebsfläche Abbauwand	12	0	
324	Betriebsfläche Halde	12	0	
334	Betriebsfläche Lagerplatz	12	0	
341	Betriebsfläche Versorgungsanlage	12	0	
343	Betriebsfläche Versorgungsanlage	12	0	
344	Betriebsfläche Versorgungsanlage	12	0	

Kürzel: * 310

Wert: * Betriebsfläche Abbauwand BFAB

Pachtzins je ha: EUR

Anzeige Auswahlliste
veräußerte/verpachtete ☒
Nutzungsarten:

Schließen

Erfasst: - Geändert: -

Abb. 56: Auswahlliste Nutzungsarten

Wählen Sie den Nutzungsabschnitt aus.

ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen

Ansicht Auswahllisten

Bezeichnung*: Vertragsobjekt: 4325-4-33
 Kategorie*: Vertragsdauer: 01.01.2013 - unbefristet
 Berechnungsgrundlage*: ☐ BKA/OKR relevant
 Kostenart*:

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Flurstück	Fläche ha	Pachtfläche in ha	Preis in €	Preis €/ha
4325-4-33	59,1192	10,0000	120,00	12,00

☐ Preis je Fläche ☒ Preis je ha ☐ Preis je Bodenpunkt und ha

Id. Nr.	Nutzungsart	BP	Fläche ha	Pachtfl. ha	Preis in €	Preis €/ha	Preis €/BP	Unt
1	310 - Betriebsfläche Abbauland	0	10,0000	10,0000	120,00	12,00	0,00	☒

Gesamtpreis in € (Netto): Gesamtfläche ha:
 Steuerschlüssel: MwSt in %:
 Gesamtpreis in € (Brutto):
 Kalkulationszyklus*: ☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 Zahlungszyklus*:
 Fälligkeit*:
 Wertsicherung per Preisindex:
 Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: ☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn: Ende:

Ok Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 57: Kalkulation nach Nutzungsartenabschnitten - Abschnitt

Tragen Sie die **Pachtfläche ha** im entsprechenden Feld ein. Der Preis kann nur in dem Feld erfasst werden, welches oberhalb der Tabelle der Abschnitte markiert ist.

Soll ein Nutzungsabschnitt gelöscht werden, wählen Sie auf dem markierten Abschnitt das Symbol  **Nutzungsartenabschnitt löschen**.

Die weitere Vorgehensweise wurde an der Kalkulation bereits beschrieben.

3.9.13 Berechnungsgrundlage Bezug auf Preisanteil

Dieser Kalkulationsbestandteil kann nur genutzt werden, wenn bereits ein aktueller Kalkulationsbestandteil existiert. Neben der Berechnungsgrundlage müssen Sie die Kostenart auswählen. Bei diesem Kalkulationsbestandteil wird ein prozentualer Wert zu einem bereits bestehenden Kalkulationsbestandteil ermittelt.

Durch Auswahl des Kalkulationsbestandteils über die Auswahlliste neben dem Feld **Basiswert** wird dieser mit dem zum gewählten Kalkulationsbestandteil eingetragenen Wertes gefüllt. Legen Sie dazu den Prozentsatz fest und der Nettogesamtpreis wird ermittelt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, einen Steuerschlüssel zuzuweisen.

The screenshot shows the 'Kalkulationsbestandteil erstellen' (Create Calculation Item) window in ARCHIKART 4. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'ARCHIKART 4' and window controls.
- Title Bar:** 'Kalkulationsbestandteil erstellen' with 'Ansicht' and 'Auswahllisten' buttons.
- Form Fields:**
 - Bezeichnung*:** 'neuer Kalkulationsbestandteil' (dropdown)
 - Kategorie*:** 'nicht gewählt' (dropdown)
 - Berechnungsgrundlage*:** 'Bezug auf Preisanteil' (dropdown)
 - Kostenart*:** 'nicht gewählt' (dropdown)
 - Vertragsobjekt:** 'Wohnung Erdgeschoss Hauptstr. 6'
 - Vertragsdauer:** '01.02.2019 - unbefristet'
 - BKA/OKR relevant:** ☐
- Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums:**
 - Basiswert in €:** '800' (input field)
 - Prozentsatz in %:** (input field)
 - Beginn/Ende:** '01.02.2019' / 'unbefristet' (table)
 - Gesamtpreis in € (Netto):** '40,0000' (input field)
 - Steuerschlüssel:** 'nicht gewählt' (dropdown)
 - MwSt in %:** '0,00' (input field)
 - Gesamtpreis in € (Brutto):** '40,0000' (input field)
 - Kalkulationszyklus*:** 'monatlich' (dropdown)
 - erweiterte Darstellung Fälligkeit:** ☐
 - Zahlungszyklus*:** 'monatlich' (dropdown)
 - Fälligkeit*:** '1' (dropdown)
 - Wertsicherung per Preisindex:** 'nicht gewählt' (dropdown)
 - Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation:** 'nicht gewählt' (dropdown)
 - Rückwirkende Bezahlung:** ☐
- Buttons:** 'Ok' and 'Abbrechen' at the bottom right.
- Status Bar:** 'Erfasst: master - 01.03.2019' and 'Geändert: -'.

Abb. 58: Kalkulationsbestandteil Bezug auf Preisanteil

Die weitere Vorgehensweise wurde an der Kalkulation bereits beschrieben.

3.9.14 Berechnungsgrundlage sonstige Abschnitte

Diese Kalkulationsart kann nur verwendet werden, wenn dem Vertrag Flurstücke zugeordnet werden und an diesen sonstige Abschnitte vorhanden sind. Das ist z.B. bei Pachtverträgen möglich. Bei der Kalkulation mit

sonstigen Abschnitten bleibt der mittlere Fensterteil vorerst leer. Aktivieren Sie dort das Kontextmenü **sonstige Abschnitte einfügen....**

Abb. 59: Kalkulationsbestandteil sonstige Abschnitte

Im sich öffnenden Fenster werden alle sonstigen Abschnitte der zugeordneten Flurstücke dargestellt. Aktivieren Sie alle die, die im mittleren Fensterteil angezeigt werden sollen.

Abb. 60: sonstigen Abschnitt einfügen

Mit **Auswahl übernehmen** können Sie diese in die Kalkulation übernehmen. Dabei erscheint noch einmal eine Abfrage, ob Sie die Änderungen übernehmen wollen.

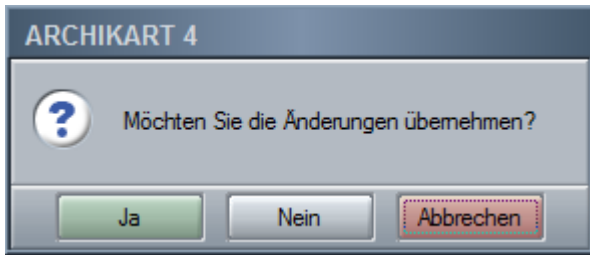


Abb. 61: Änderungen übernehmen?

Mit **Ja** werden diese übernommen und im mittleren Fensterteil angezeigt.

Kalkulationsbestandteil erstellen

Bezeichnung*: neuer Kalkulationsbestandteil
 Kategorie*: nicht gewählt
 Berechnungsgrundlage*: sonstige Abschnitte
 Kostenart*: nicht gewählt

Vertragsobjekt: 4325-4-33
 Vertragsdauer: 01.01.2013 - unbefristet
☐ BKA/OKR relevant

Flurstück	lfd.Nr.	ennzeiche	Fläche ha	Preis €/ha	Zuschlag	Abschlag	Koeff.	Preis/ha	Zu/Abschlag
4325-4-33	2	JKT -	49.1192	2.20	0.00	0.00	1.00	2.20	0.00

Gesamtpreis in € (Netto): 108.0600 Gesamtfläche ha: 49.1192
 Steuerschlüssel: nicht gewählt MwSt in %: 0.00
 Gesamtpreis in € (Brutto): 108.0600
 Kalkulationszyklus*: jährlich
☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 Zahlungszyklus*: jährlich
 Fälligkeit*: 2/1
 Wertsicherung per Preisindex: nicht gewählt
 Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: nicht gewählt
☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn: 01.01.2013 Ende:
 Beginn: Ende:

Ok Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 62: Kalkulation Abschnittsbezug mit sonstigen Abschnitten

Hier haben Sie jetzt wie beim Flurstücksbezug die Möglichkeit, einzelne Abschnitte zu bewerten oder einen Gesamtpreis für alles anzugeben.

Die weitere Vorgehensweise wurde an der Kalkulation bereits beschrieben.

3.9.15 Berechnungsgrundlage Kurzzeitmietvertrag

Standardmäßig werden die Grundlagen der Kalkulationsbestandteile für Kurzzeitmietverträge aus dem Locarno übernommen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, über das Symbol  **Einfügen** einen neuen Kalkulationsbestandteil zu erfassen. Tragen Sie die entsprechenden Angaben ein.

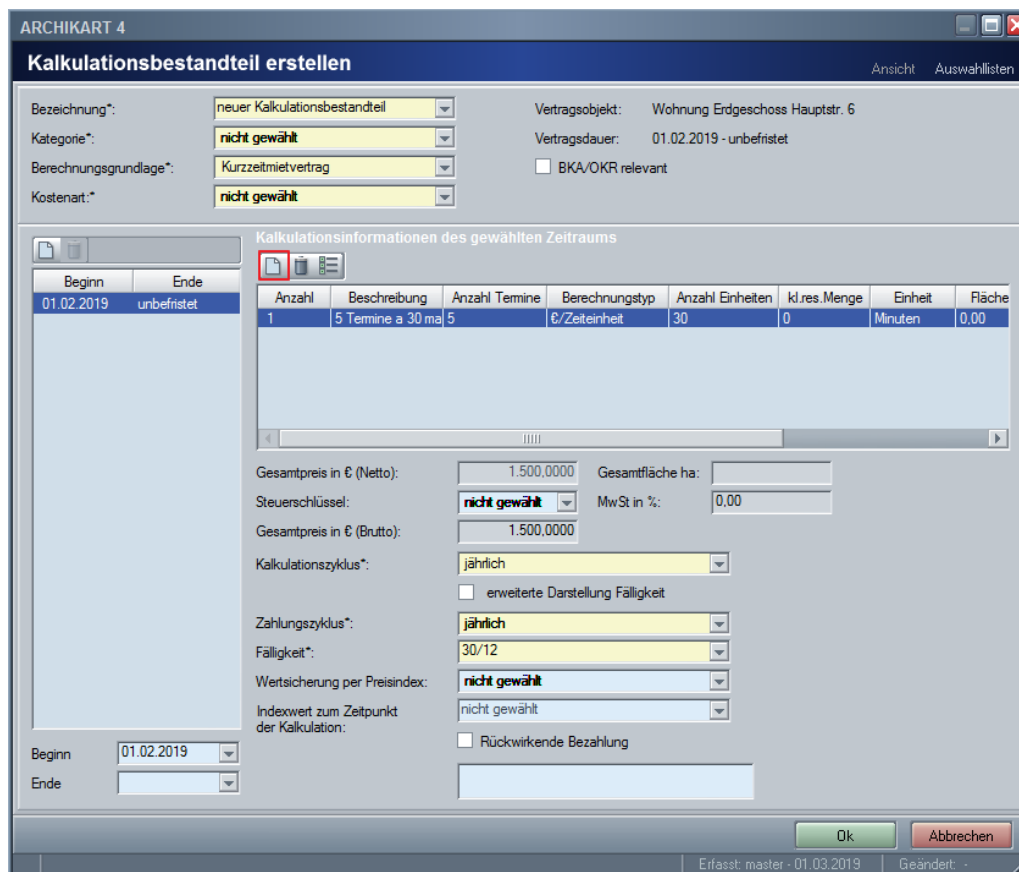


Abb. 63: Kalkulationsbestandteil Kurzzeitmietvertrag

Durch Aktivierung des Symbols  **Locarno aktualisieren** wird der vorhandene Eintrag entsprechend der im Locarno vorhandenen Angaben aktualisiert.

Soll ein Bestandteil gelöscht werden, wählen Sie auf der markierten Zeile das Symbol  **löschen**.

Die weitere Vorgehensweise wurde an der Kalkulation bereits beschrieben.

3.9.16 Auf vertragsbezogene Kalkulation umstellen

Sie haben die Möglichkeit, einen Vertrag auf vertragsbezogene Kalkulation umzustellen. Dabei werden die Vertragsobjekte der Kalkulation deaktiviert und eine neue Kalkulation für den Vertrag angelegt.

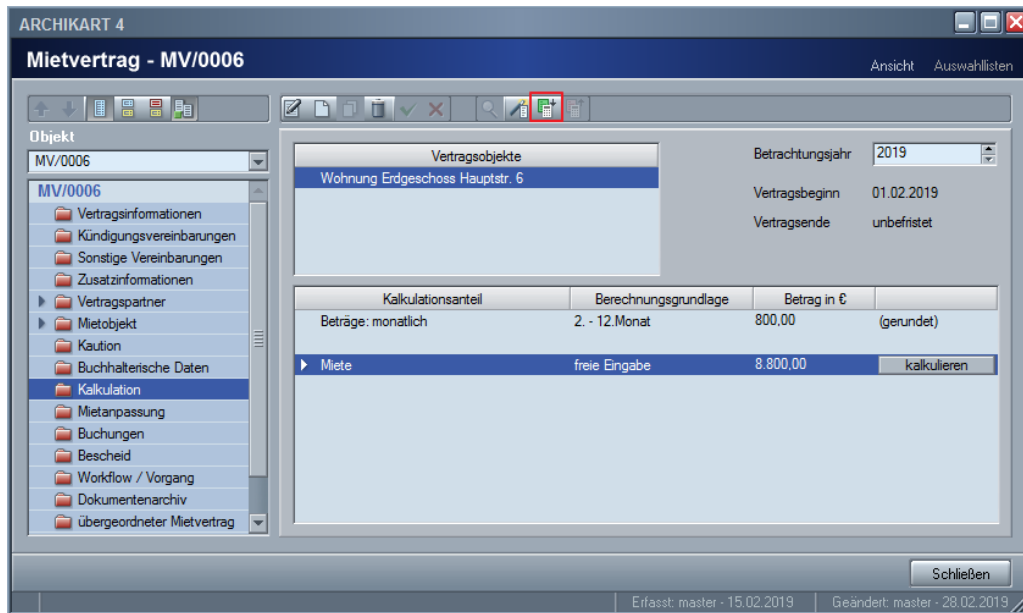


Abb. 64: Kalkulation umstellen auf vertragsbezogene Kalkulation

Nach Auswahl des Symbols  **auf vertragsbezogene Kalkulation umstellen** müssen Sie diese Umstellung noch einmal bestätigen.

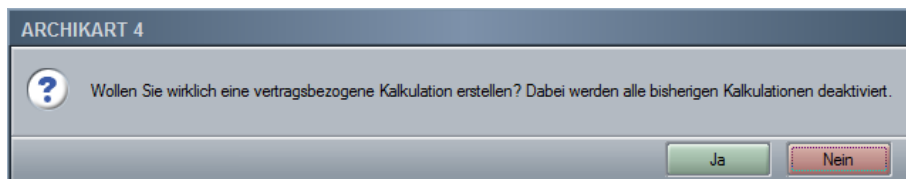


Abb. 65: Nachfrage zur Umstellung

Anschließend müssen Sie den Kalkulationsbestandteil für die vertragsbezogene Kalkulation bearbeiten. Als Berechnungsgrundlage stehen Ihnen alle vorhandenen Möglichkeiten zur Verfügung.

ARCHIKART 4

Kalkulationsbestandteil erstellen Ansicht Auswahllisten

Bezeichnung*: Mietpreis Vertragsobjekt: Vertragsbezogene Kalkulation
 Kategorie*: Miete/Pacht/Erbauzins/Nutzungser Vertragsdauer: 01.02.2019 - unbefristet
 Berechnungsgrundlage*: freie Eingabe ☐ BKA/OKR relevant
 Kostenart*: 4411 Mieten und Pachten

Kalkulationsinformationen des gewählten Zeitraums

Beginn	Ende
01.02.2019	unbefristet

Gesamtpreis in € (Netto): 600
 Steuerschlüssel: nicht gewählt MwSt in %: 0,00
 Gesamtpreis in € (Brutto): 600,0000
 Kalkulationszyklus*: monatlich ☐ erweiterte Darstellung Fälligkeit
 Zahlungszyklus*: monatlich
 Fälligkeit*: 1
 Wertsicherung per Preisindex: nicht gewählt
 Indexwert zum Zeitpunkt der Kalkulation: nicht gewählt ☐ Rückwirkende Bezahlung

Beginn: 01.02.2019 Ende:
 Ok Abbrechen

Erfasst: master - 01.03.2019 Geändert: -

Abb. 66: Kalkulationsbestandteil für vertragsbezogene Kalkulation bearbeiten

Übernehmen Sie die eingetragenen Angaben durch Wahl der Schaltfläche **Ok**. In der Tabelle Vertragsobjekte wird Ihnen ausgewiesen, das es sich um eine vertragsbezogene Kalkulation handelt und die ursprünglichen Vertragsobjekte sind hier nicht mehr sichtbar.

ARCHIKART 4

Mietvertrag - MV/0006 Ansicht Auswahllisten

Objekt: MV/0006

- Vertragsinformationen
- Kündigungsvereinbarungen
- Sonstige Vereinbarungen
- Zusatzinformationen
- Vertragspartner
- Mietobjekt
- Kautions
- Buchhalterische Daten
- Kalkulation**
- Mietanpassung
- Buchungen
- Bescheid
- Workflow / Vorgang
- Dokumentenarchiv
- übergeordneter Mietvertrag

Vertragsobjekte

Betrachtungsjahr: 2019

Vertragsbeginn: 01.02.2019

Vertragsende: unbefristet

Kalkulationsanteil	Berechnungsgrundlage	Betrag in €	
Mietpreis	freie Eingabe	0,00	kalkulieren

Schließen

Erfasst: master - 15.02.2019 Geändert: master - 28.02.2019

Abb. 67: vertragsbezogene Kalkulation

Beenden Sie anschließend die Umstellung durch  **Übernehmen**. Die Kalkulation wird wie folgt angezeigt:

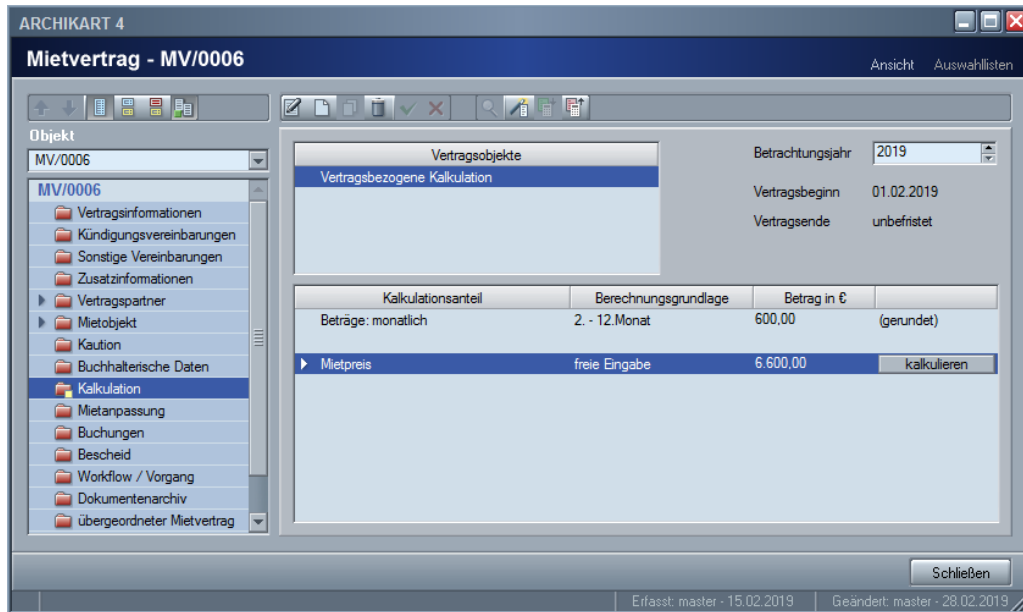


Abb. 68: Fertig umgestellter Vertrag vertragsbezogene Kalkulation

3.9.17 Vertragsbezogene Kalkulation entfernen

Bei einer vertragsbezogenen Kalkulation werden keine Vertragsobjekte dargestellt. In der Tabelle der Vertragsobjekte wird 'Vertragsbezogene Kalkulation' angezeigt.

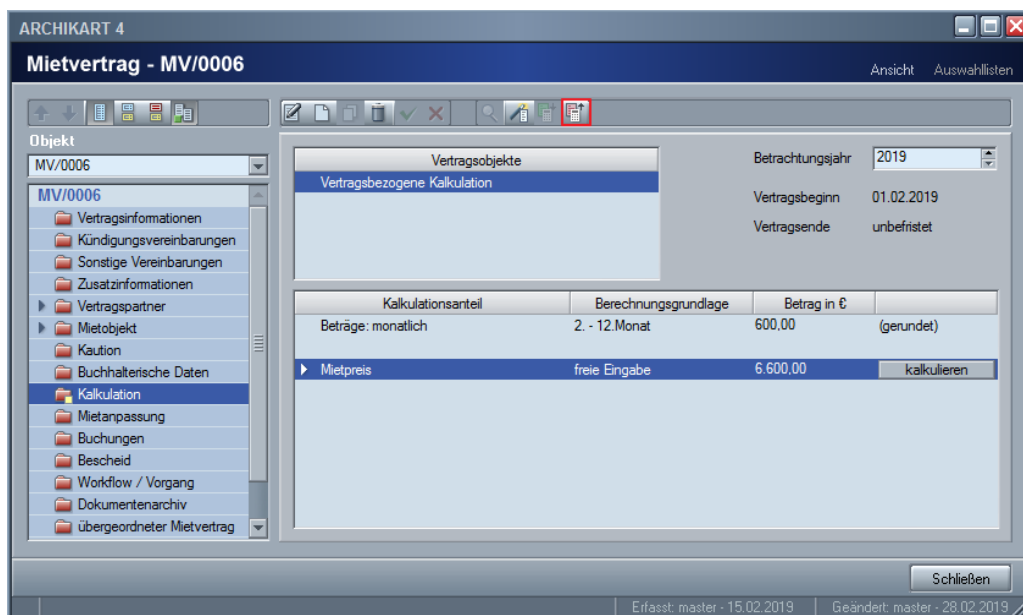


Abb. 69: Vertrag mit vertragsbezogener Kalkulation

Nur an vertragsbezogenen Kalkulationen ist das Symbol  **Vertragsbezogene Kalkulation entfernen** aktiv. Wählen Sie das aus, müssen Sie die folgende Abfrage bestätigen:

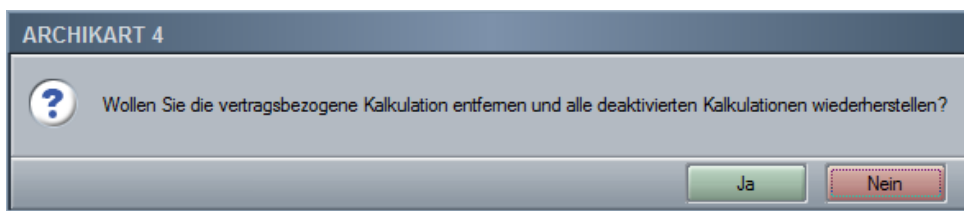


Abb. 70: Rückfrage zum Entfernen der vertragsbezogenen Kalkulation

Wenn Sie **Ja** wählen, wird die vertragsbezogene Kalkulation entfernt und die ursprünglichen Vertragsobjekte und die zugehörige(n) Kalkulation(en) werden Ihnen wieder angezeigt.

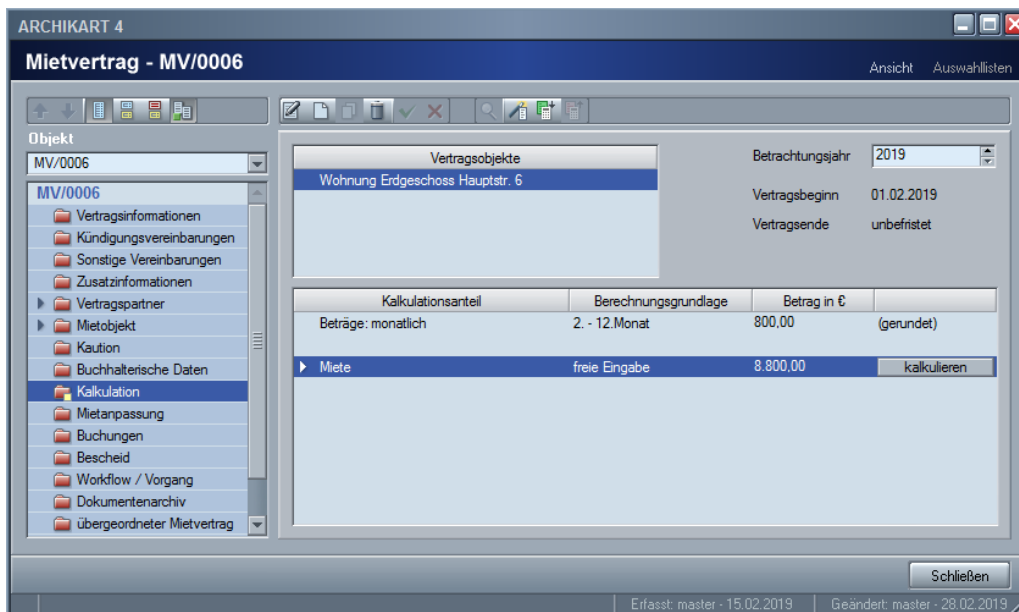


Abb. 71: ursprüngliche Vertragsobjekte wieder sichtbar

3.10 Bearbeiten der Mietanpassung

Die Mietanpassung dient der Festlegung von Betrag, Zeitpunkt, Zeitraum und damit verbundenen Bedingungen einer Erhöhung des Miet-, Pacht- oder Erbbaurechtszinses.

Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

Erhöhungssperre

Bei der Erhöhungssperre können Sie mit Hilfe der Auswahlliste zwischen Wochen, Monaten und Jahren unterscheiden und die jeweilige Anzahl dieser in das zugehörige Feld eintragen.

Frühestmögliche Erhöhung

In das Feld frühstmögl. Erhöhung tragen Sie das Datum der nächsten möglichen Mieterhöhung ein.

Letzte Zinsanpassung

Im Feld letzte Zinsanpassung tragen Sie das Datum der letzten Mieterhöhung ein oder verwenden für die Auswahl den Kalender, zu dem Sie über die Pfeiltaste gelangen.

Mindeständerung Preisindex

Die Indexmiete ist an den Preisindex der Lebenshaltungskosten gekoppelt. Ändert sich der Preisindex der Lebenshaltungskosten, kann jeder Vertragsteil eine der prozentualen Indexänderung entsprechende Anpassung des Mietzinses verlangen. Die Mindeständerung tragen Sie in diesem Feld ein.

Kalkulationsbestandteil anpassen

Den betreffenden Kalkulationsbestandteil wählen Sie durch Aktivierung der Schaltfläche **anpassen** aus. Folgendes Fenster öffnet sich:

Aktivieren Sie die Schaltfläche  **Datensatz bearbeiten**, um mit der Bearbeitung der Anpassung zu beginnen.

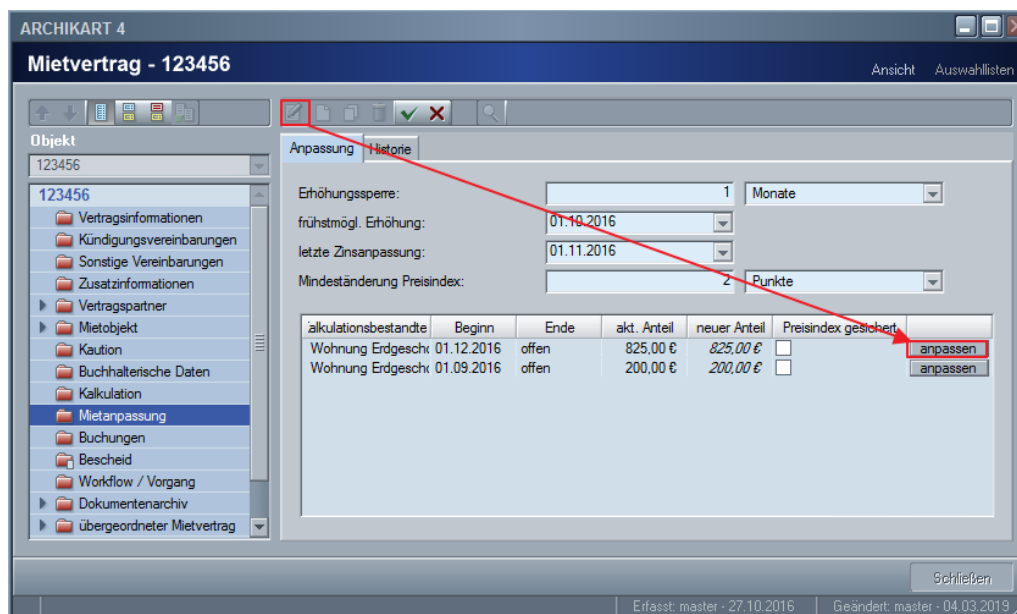


Abb. 72: Zinsanpassung

Tragen Sie die Angaben zur Erhöhungssperre ein. Das Programm ermittelt das Datum der frühestmöglichen Erhöhung. Tragen Sie zusätzlich die Mindeständerung Preisindex ein. Markieren Sie den Kalkulationsbestandteil, den Sie anpassen wollen. Aktivieren Sie hier nun die Schaltfläche **anpassen**. Folgendes Fenster öffnet sich:

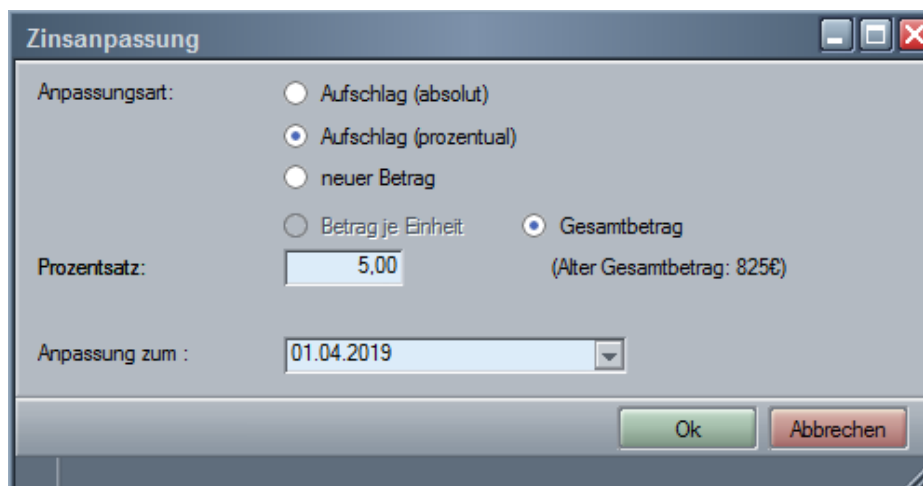


Abb. 73: Zinsanpassung mit Indexwerten

Hier wählen Sie die Anpassungsart aus.

Bei der Anpassungsart wählen Sie zwischen

- Aufschlag (absolut)
- Aufschlag (prozentual)
- einem neuen Betrag

Dabei können Sie den Betrag je Einheit oder den Gesamtbetrag anpassen. Die Anpassung ist zum nächstmöglichen Zeitraum oder rückwirkend möglich.

Tragen Sie den Anpassungsbetrag entsprechend der Vorgaben in das dafür vorgesehene Feld ein. Schließen Sie das Fenster durch Auswahl der Schaltfläche **OK**. Bestätigen Sie die Frage zur Übernahme der Änderungen.

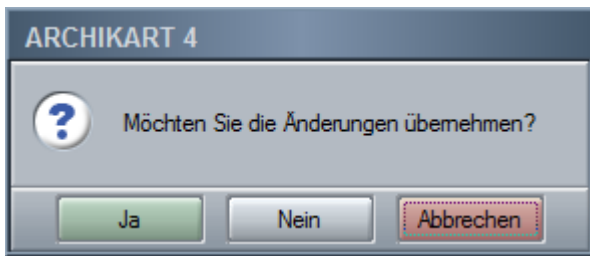


Abb. 74: Änderungen übernehmen

Die vorgesehene Änderung wird jetzt wie folgt dargestellt:

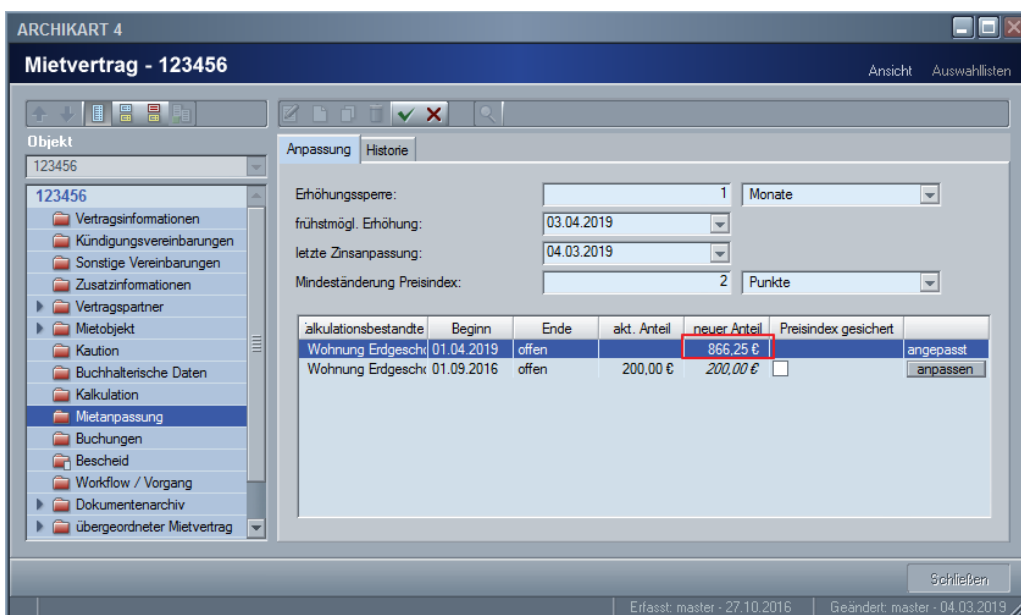


Abb. 75: erfolgte Zinsanpassung

Beenden Sie die Anpassung durch **✓ Übernehmen** in die Datenbank.

In der Registerkarte Historie wird der vorherige Betrag angezeigt.

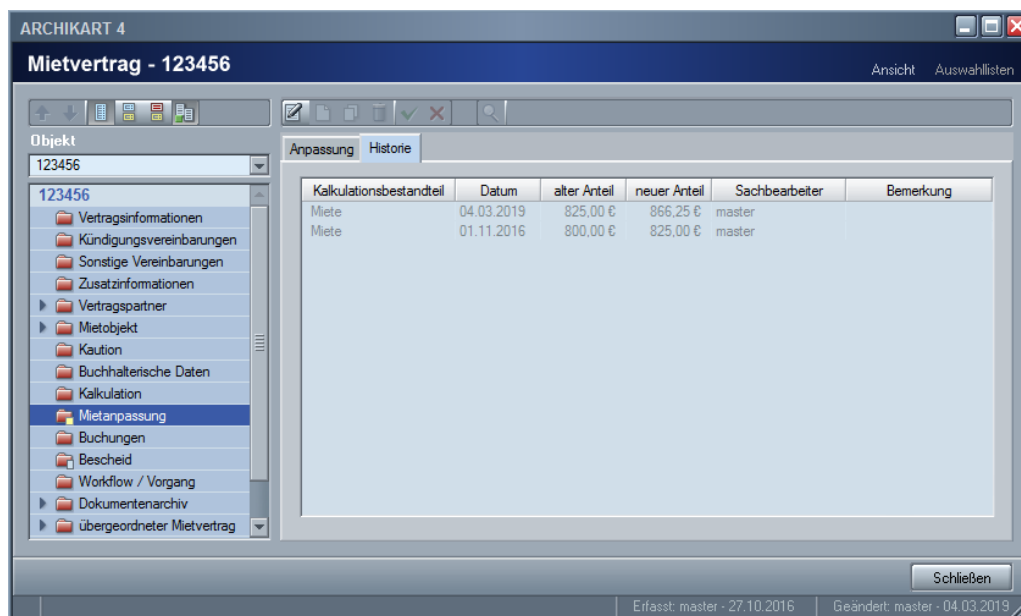


Abb. 76: Historie Mietanpassung

3.11 Sollstellung des Vertrages

In der Explorerbearbeitung sehen Sie das Paket **Kalkulation** wie folgt:

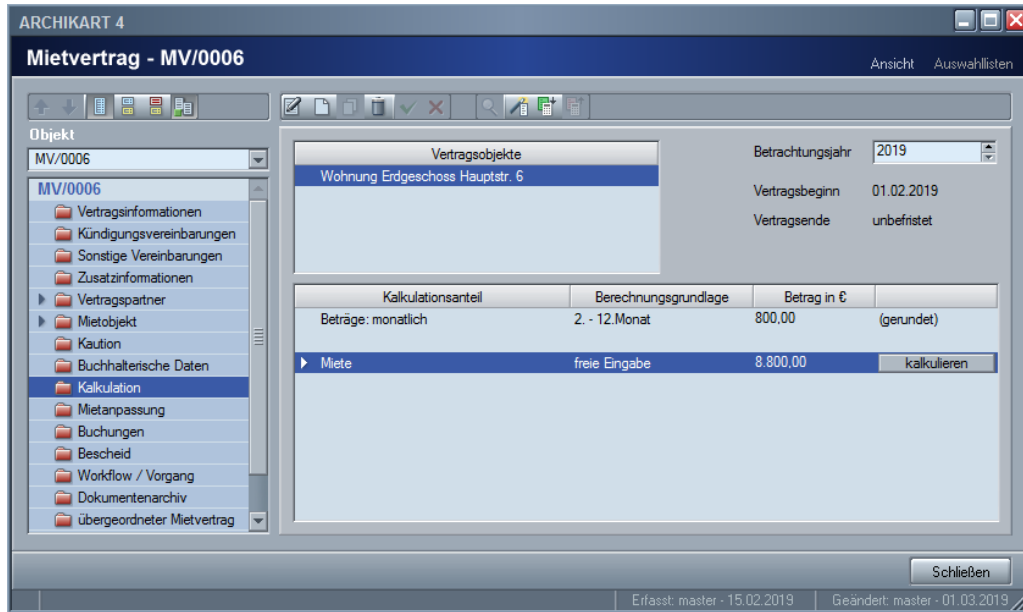


Abb. 77: Kalkulation am Vertrag

In der Toolbar werden hier zusätzliche Symbole für Sollstellungen angeboten. Diese haben folgende Bedeutung:



Sollstellung Mieten/Pachten: Mit Hilfe dieser Schaltfläche kann die Sollstellung für den gewählten Vertrag erfolgen. Der zu verwendende Buchungsstapel muss bereits angelegt sein.



auf vertragsbezogene Kalkulation umstellen: Bei dieser Art der Kalkulation werden die einzelnen zugewiesenen Objekte nicht separat betrachtet, sondern es erfolgt die Kalkulation auf der Basis des Vertrages.



vertragsbezogene Kalkulation entfernen: Es werden wieder die einzelnen zugewiesenen Objekte als Teile des Vertrages zur Kalkulation genutzt.

3.11.1 Sollstellung erstellen

Eine Sollstellung für einen Vertrag können Sie nur vom Paket **Kalkulation** aus realisieren.

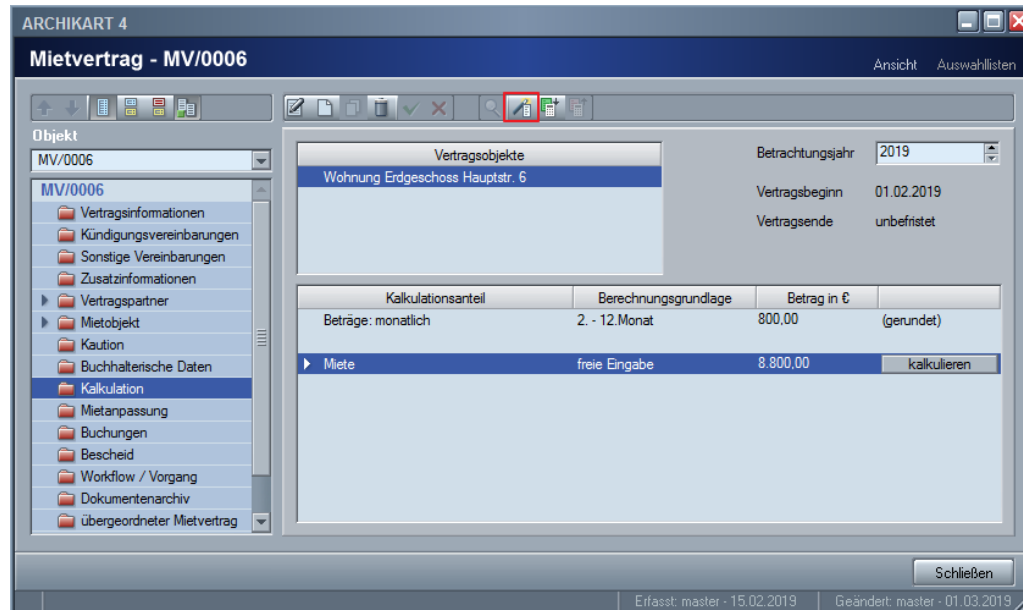


Abb. 78: Sollstellung für den Vertrag

Um eine Sollstellung realisieren zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Mit dem Verfahren muss ein oder mehrere Personen mit Adressen verknüpft sein, die den Bescheid erhalten sollen. Der entsprechende Kontext (z.B. Mieter) ist der Auswahlliste Bescheidtyp zuzuweisen.
- Es muss eine Bildungsvorschrift für die Bescheidnummer der Objektart Mietvertrag existieren.
- Es müssen Angaben zur Finanzbuchhaltung für die Objektart Mietvertrag am Mandanten konfiguriert sein.
- Ist an der Finanzbuchhaltungsschnittstelle hinterlegt, dass die Kassenzahlen automatisch vergeben werden sollen, dann müssen diese Bildungsvorschriften ebenfalls vorhanden sein. Prüfen Sie die Vorgabe der Bildungsvorschriften der Kassenzahlen - debitorisch und kreditorisch - für das gewählte Finanzsystem und die Objektart Mietvertrag .
- An den zu bescheidenden Gebühren muss die Kostenart hinterlegt sein. Um die Kostenarten zuordnen zu können, müssen diese den entsprechenden Objektarten über die Auswahlliste Objektart / Kostenart Zuordnung zugewiesen werden.
- Der Bescheidtyp mit dem Kontext für den Bescheidempfänger und Bescheidart müssen definiert sein für die zu bescheidende Objektart (im Beispiel Mietvertrag). Am Bescheidtyp muss die zu verwendende Textvorlage für den Bescheid hinterlegt sein. Werden für die Bescheide keine Belege benötigt (ist im allgemeinen bei Mietverträgen so), kann an der Bescheidart das Feld **'Beleg wird nicht benötigt'** aktiviert werden. Die Vorlage muss aber trotzdem existieren.

Aktivieren Sie das Symbol  **Sollstellung**. Folgendes Fenster öffnet sich:

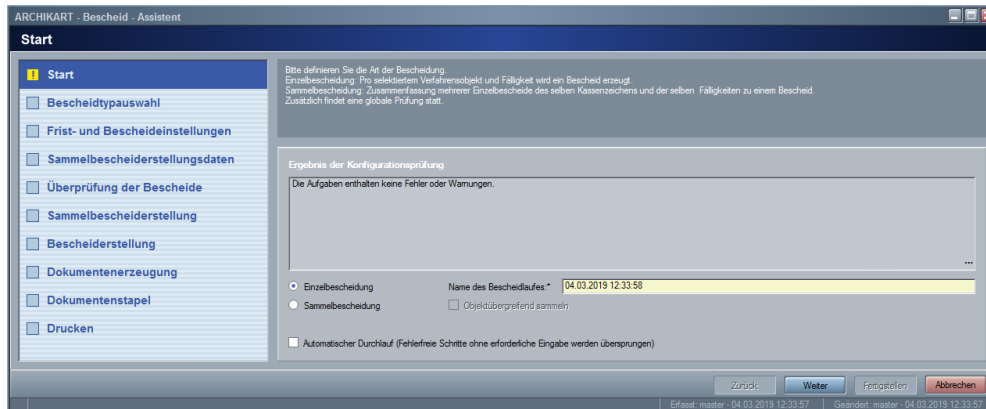


Abb. 79: Bescheidassistent - Start

Die Erstellung der Bescheide erfolgt über einen Bescheidassistenten. Auf der Start-Seite ist festzulegen, ob eine **Einzelbescheidung** (Standard) oder Sammelbescheidung erfolgen soll. Bei der Erstellung eines Gebührenbescheides für ein Einzelverfahren ist nur Einzelbescheidung möglich. Als Bezeichnung für den Bescheidlauf wird standardmäßig das aktuelle Datum mit Uhrzeit verwendet. Diese Angabe kann auch manuell überschrieben werden, wobei jedoch darauf zu achten ist, dass jeder Bescheidlauf eine eindeutige Benennung bekommt. Das Feld **Automatischer Durchlauf** kann aktiviert werden. Ist das der Fall, werden alle fehlerfrei ausführbaren Schritte des Assistenten übersprungen. Es werden dann nur die Seiten des Assistenten dargestellt, an denen der Nutzer Eingaben realisieren muss. Mit **Weiter** wird zur nächsten Seite gewechselt.



Abb. 80: Bescheidassistent - Bescheidtypauswahl

Auf dieser Seite des Assistenten wird der zu verwendende Bescheidtyp ausgewählt. An dem Bescheidtyp ist die für die Erstellung des Gebührenbescheides zu verwendende Textvorlage definiert. Gibt es zur Objektart nur einen Bescheidtyp, wird dieser automatisch vorbelegt. Mit **Weiter** wird zur nächsten Seite gewechselt.

Abb. 81: Bescheidassistent - Frist- und Bescheideinstellungen

Im oberen Feld kann ein Betreff für die Bescheide eingetragen werden. Zusätzlich ist hier der Buchungsstapel (über die Auswahlliste oder Eintragung einer Bezeichnung) festzulegen. Dieser kann auch als Standard für die weiteren zu erstellenden Bescheide definiert werden. Ist eine Spaltung des Bescheidbetrages gewünscht, wird die Spaltungsvariante über die Auswahlliste gewählt. Ein Versanddatum des Bescheides kann festgelegt werden. Die folgenden Optionen dienen der Festlegung des Umgangs mit Sollstellungen und sind standardmäßig aktiviert:

- **Sofortige Buchungsfreigabe zur Sollstellung:** Der Bescheid wird sofort mit Erstellung an die Sollstellung übergeben. Damit ist dieser Bescheid sofort gebucht und kann nicht mehr gelöscht werden. In diesem Fall kann der Bescheid im Fehlerfall nur noch storniert werden und muss neu erstellt werden.
- **Buchungsstapel zur weiteren Verwendung sperren:** Nach Realisierung dieses Bescheides steht der Buchungsstapel für die Aufnahme weiterer Bescheide nicht mehr zur Auswahl und wird über diese Auswahlliste nicht mehr angeboten.

Zusätzlich ist hier der Abrechnungszeitraum zu bestimmen, wobei der aktuelle Monat standardmäßig vorgelegt ist.

Entsprechend der Vorgaben wird das Datum ermittelt und dargestellt. Zusätzlich kann hier ein Leistungserbringungsdatum eingetragen werden. Mit **Weiter** wird zur nächsten Seite gewechselt.

Abb. 82: Bescheidassistent - Überprüfung der Bescheide

Da wir keinen Sammelbescheid erstellen, wird diese Seite übersprungen. Hier werden die Bescheide geprüft. Nur wenn keine Fehler enthalten sind, können die Bescheide erstellt werden. Sind Fehler aufgetreten und mit Zurück wird auf die vorherige Seite gewechselt und mit Weiter dann wieder auf diese, wird Ihnen folgende Abfrage zur erneuten Prüfung gestellt:

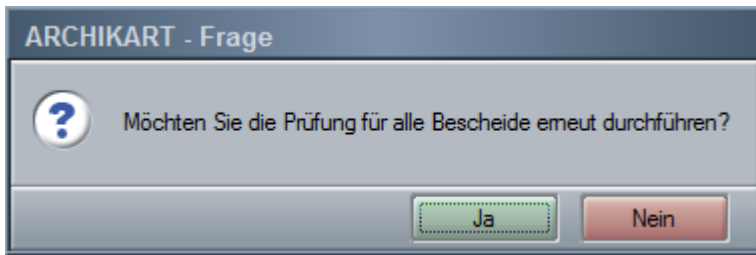


Abb. 83: erneute Prüfung der Bescheide

Im unteren Fensterbereich werden die Bescheide aufgelistet mit den evtl. vorhandenen Fehlern. Um die Fehler anzuschauen und zu bereinigen gibt es hier 2 Möglichkeiten:



Verfahren der markierten Bescheide in die Findenliste übernehmen: Hier können die den markierten Bescheide zugrunde liegenden Verfahren zur weiteren Bearbeitung in die Findenliste geladen werden.



Checkergebnis der Bescheide als CSV exportieren: Das Ergebnis der Prüfung wird als CSV-Datei exportiert und kann dann im Excel angesehen werden.

Ist die Prüfung fehlerfrei gelaufen, kann mit **Weiter** wird zur nächsten Seite gewechselt werden.

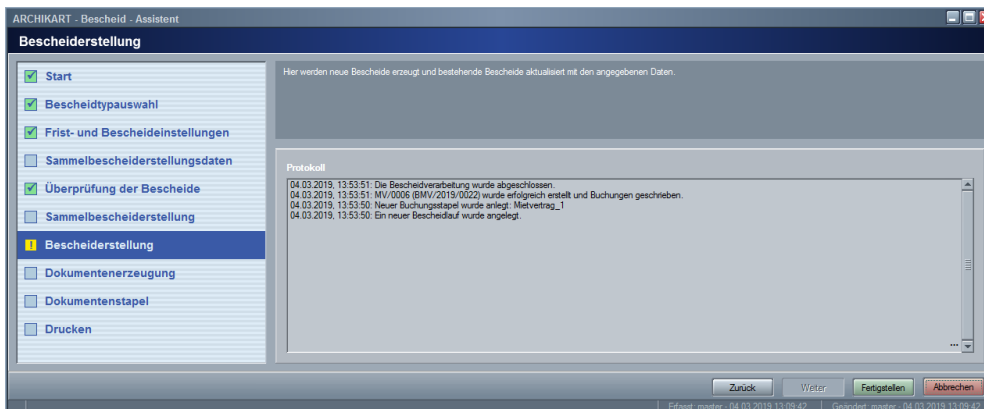


Abb. 84: Bescheidassistent - Bescheiderstellung

Auf der nächsten Seite des Wizzards erfolgt die Erstellung der Bescheide. Ist diese korrekt ausgeführt, ist der Abschluss im Protokoll zu lesen. Auch Probleme werden im Protokoll ausgewiesen. Wurde auf der Seite der Bescheideinstellungen festgelegt, dass die Buchungsfreigabe zur Sollstellung sofort realisiert werden soll, sind die gebuchten Bescheide bereits an die Sollstellung übergeben. Nur als Dokument sind die Bescheide hier noch nicht ausgegeben. Da für die Sollstellung der Mietverträge keine Dokumente erstellt werden müssen, kann die Bescheiderstellung an dieser Stelle auch abgebrochen werden. Wählen Sie Abbrechen erscheint folgende Meldung:

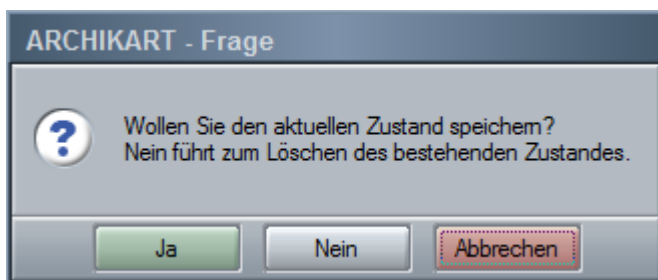


Abb. 85: Speichern des Bescheidassistenten?

Wählen Sie hier **Nein**, so werden alle Angaben des Wizzards gelöscht. Ist der Bescheid bereits erstellt, bleibt der Bescheid am Verfahren erhalten und muss dann dort weiter bearbeitet werden. Wählen Sie hier **Ja**, so besteht die Möglichkeit, den Wizzard zum aktuellen Zeitpunkt abzuspeichern. Im sich öffnenden Fenster ist der Name dafür festzulegen:

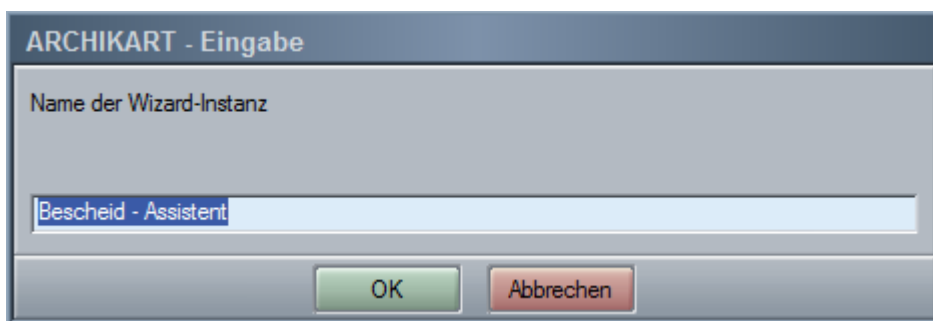


Abb. 86: Bescheidassistent speichern - Namen vergeben

Nach Wahl der Schaltfläche **OK** erfolgt die Speicherung des Wizzards. Am Verfahren wird zu diesem Zeitpunkt die Gebühr als beschieden dargestellt.

Wollen Sie aber ein Dokument erstellen, wählen Sie nicht Abbrechen sondern **Weiter** zur Erstellung und zum Druck des Dokuments.

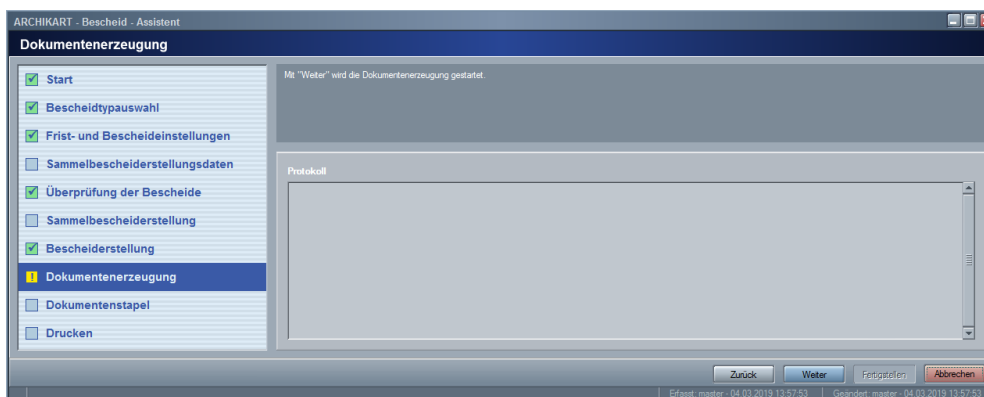


Abb. 87: Bescheidassistent - Dokumentenerzeugung

Werden im Protokoll keine Probleme ausgewiesen, kann mit **Weiter** zur nächsten Seite gewechselt werden.

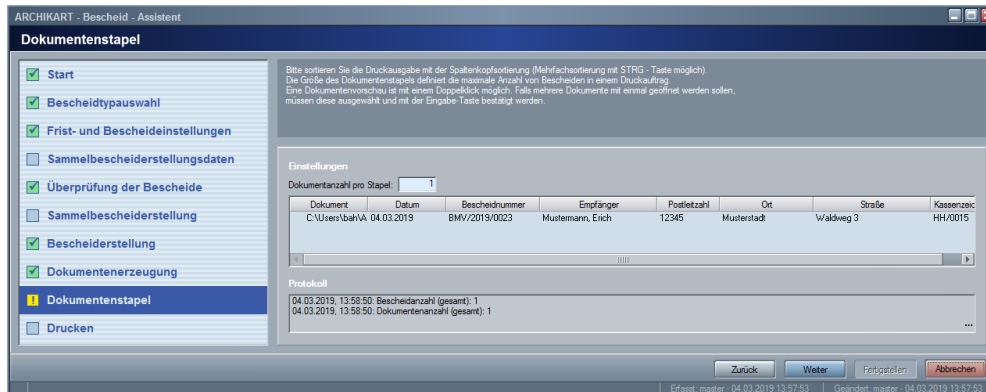


Abb. 88: Bescheidassistent - Dokumentenstapel

Hier werden die erzeugten Dokumente im Stapel gesammelt. Die Anzahl pro Stapel für den Druck kann festgelegt werden. Hat man die Anzahl der Dokumente je Stapel festgelegt, kann mit **Weiter** zum nächsten Schritt übergegangen werden.

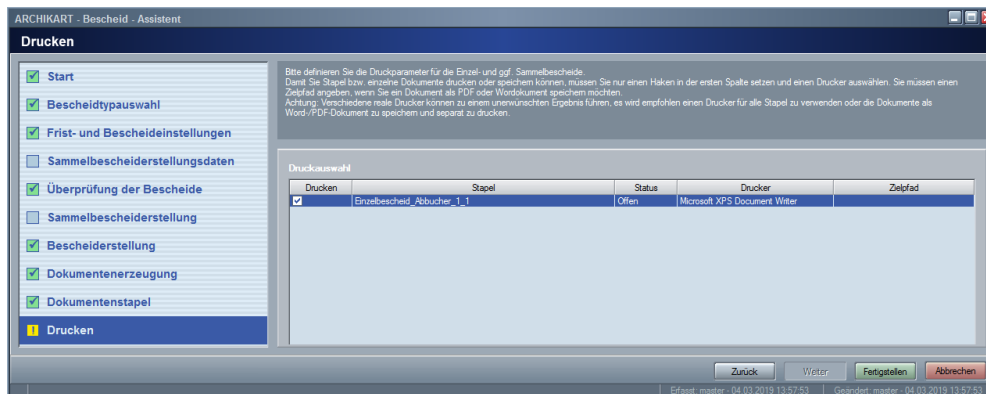


Abb. 89: Bescheidassistent - Drucken

Hier sind nun die Angaben zum Druck festzulegen. Sind die Angaben korrekt festgelegt und die auszudruckenden Dokumente gewählt, wird die Schaltfläche **Fertigstellen** aktiv. Der Druck wird ausgeführt und Sie erhalten anschließend noch einmal die Möglichkeit, den Wizzard zum aktuellen Stand zu speichern.

Am Verfahren wird nun der Bescheid angezeigt. Wurde bei der Erstellung des Bescheides sofortige Sollstellung gewählt, hat der Bescheid den Status **In Soll gestellt**.

ARCHIKART 4

Mietvertrag - MV/0006 Ansicht Auswahllisten

Objekt
MV/0006

MV/0006

- Vertragsinformationen
- Kündigungsvereinbarungen
- Sonstige Vereinbarungen
- Zusatzinformationen
- Vertragspartner
- Mietobjekt
- Kautions
- Buchhalterische Daten
- Kalkulation
- Mietanpassung
- Buchungen
- Bescheid
 - BMV/2019/0022
 - Bescheidpositionen
 - Bescheidempfänger
 - Stornobescheid
 - Dokumentenarchiv
 - Workflow / Vorgang
 - Dokumentenarchiv
 - übergeordneter Mietvertrag
 - untergeordneter Mietvertrag
 - Mandat

Bescheidart / Bescheidtyp: Bescheid Miete Mietvertrag

Textvorlage: * Bescheid Miete

Bescheid-Nr: BMV/2019/0022

Spaltungsvariante:

Basiert auf: **Mietvertrag MV/0006**

Veranlagungsjahr:

Ansprechpartner:

Verwendungszweck: Sollstellung Mietvertrag

Bemerkung:

Dokument gespeichert am: 04.03.2019 0 Dokumente ausgegangen

Definierte Frist (Tage): Kalendertage

Versanddatum:

Fälligkeit: 01.03.2019

Leistungserbringungsdatum:

Betrag: 800,00 €

Status: **In Soll gestellt**

Empfängertyp: Einzelbescheid an Bescheidempfänger

Verarbeitungshinweise:

Schließen

Erfasst: master - 04.03.2019 Geändert: -

Abb. 90: erstellter Bescheid am Verfahren

3.11.2 Buchungsstapel mit Buchungen bearbeiten

Über  **Buchungsstapel anzeigen** öffnet sich das Paket Buchungsstapel. Hier werden die dem Buchungsstapel bei der Bescheiderzeugung zugewiesenen Bescheidläufe mit den beinhalteten Bescheiden verwaltet, um diese an die Kasse zu übergeben.

Im unteren Fensterteil werden statistische Angaben zum Buchungsstapel angezeigt mit denr Anzahl der Buchungen und Bescheide sowie der Summe der Beträge.

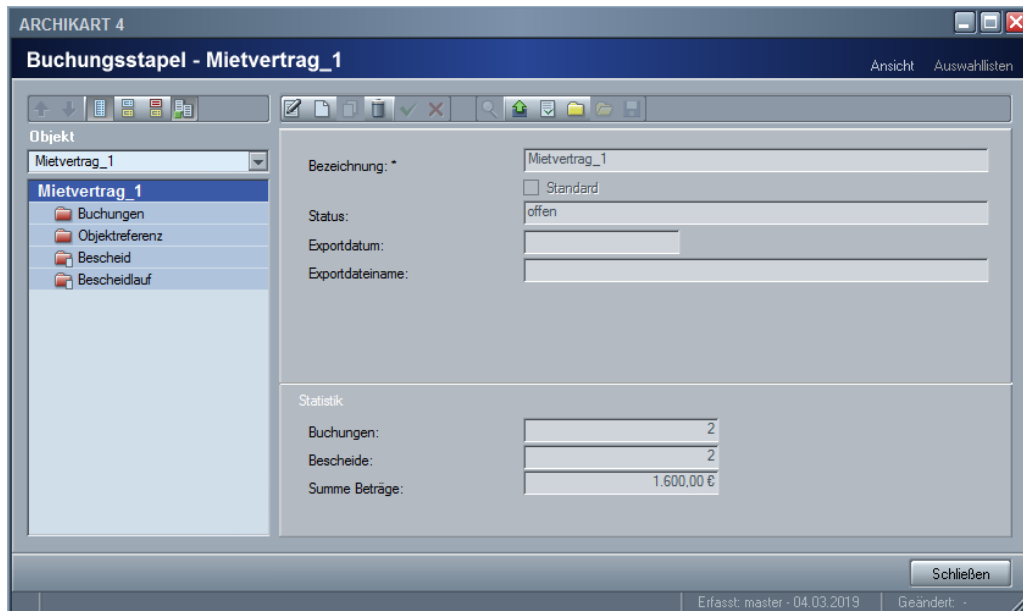


Abb. 91: Paket Buchungsstapel

Die Toolbar des Fensters enthält folgende Symbole:

 **Datensatz bearbeiten:** Ermöglicht die Bearbeitung des Namens des Buchungsstapels und die Kennzeichnung als Standard.

 **Neuen Datensatz anlegen:** Legt einen neuen Buchungsstapel an.

 **Datensatz löschen:** Löscht einen Buchungsstapel mit den enthaltenen Buchungen.

✓ **Übernehmen:** Speichert die Änderungen ab.

✗ **Abbrechen:** Verwirft die Änderungen.

 **Suchen:**

 **Buchungsstapel exportieren:** Nach Aktivierung dieses Symbols wird der Buchungsstapel an die Kasse übergeben und die Kassendatei wird geschrieben.

Einfügen / Bearbeiten

 **Vorschau Export:** Es wird eine Kassendatei als Vorschau generiert und sofort auf dem Bildschirm geöffnet.

 **Buchungsstapel schließen:** Wird der markierte Buchungsstapel geschlossen, wird der Status auf geschlossen geändert. Damit können keine Buchungen mehr in den Buchungsstapel aufgenommen werden.

 **Buchungsstapel öffnen:** Wird der markierte bereits geschlossene Buchungsstapel wieder geöffnet, wird der Status auf offen geändert und Buchungen können wieder in den Buchungsstapel integriert werden.

 **Speichern einer archivierten Stapel-Datei:** Wurde für den Buchungsstapel bereits eine Datei archiviert, kann diese damit gespeichert werden.

Im untergeordneten Paket **Buchungen** werden diese für den Buchungsstapel angezeigt.

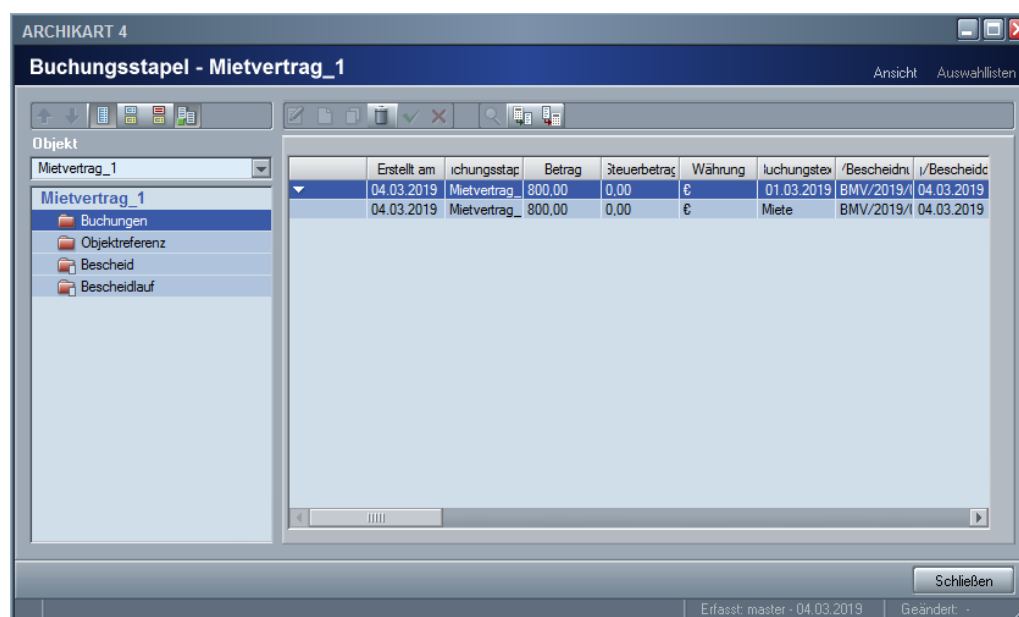


Abb. 92: Buchungen im Buchungsstapel

Zu den Buchungen werden hier alle für die Kassenübergabe relevanten Felder angezeigt und können hier noch einmal geprüft werden.

Folgende Symbole stehen hier zur Verfügung:

 **Datensatz löschen:** Entfernt die Buchung aus dem Buchungsstapel. Folgende Meldung erscheint:

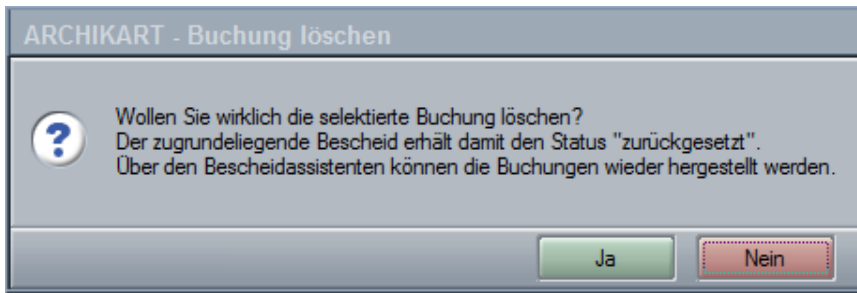


Abb. 93: Buchung löschen



Bescheid / Rechnung anzeigen: Zeigt für die markierte Buchung den zugrunde liegenden Bescheid an.



Ursprungsverfahren anzeigen: Zeigt für die markierte Buchung das zugrunde liegende Verfahren an.

In den untergeordneten Paketen Bescheide und Bescheidlauf werden die zugehörigen Bescheide des Buchungsstapels angezeigt bzw. die Angaben zum Bescheidlauf.

Auf dem Hauptpaket Buchungsstapel stehend sollte vor dem Export zur Kassenübergabe eine Vorschau realisiert werden. Aktivieren Sie dazu

☒ **Vorschau Export.** In einer Textdatei werden die einzelnen Angaben zur Kassenübergabe dargestellt.

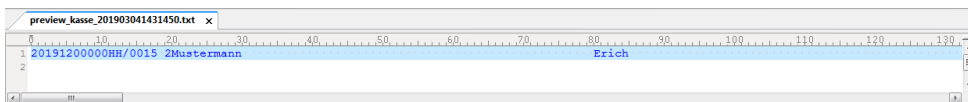


Abb. 94: Vorschau Export

Sollen die Angaben des Buchungsstapels an die Kasse übergeben werden, so ist  **Buchungsstapel exportieren** zu wählen. Sie müssen hier die Rückfrage zum Export bestätigen:

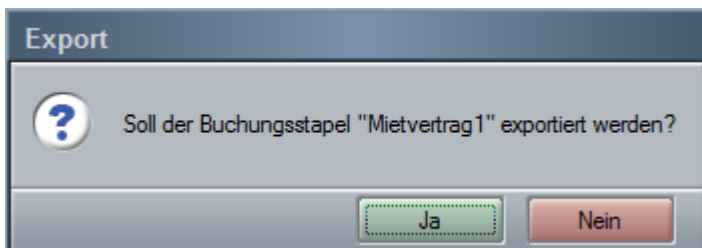


Abb. 95: Rückfrage ob Export durchgeführt werden soll

Einfügen / Bearbeiten

Haben Sie diese mit **Ja** bestätigt, so wird der Buchungsstapel exportiert. Am Buchungsstapel ändert sich der Status.

ARCHIKART 4

Buchungsstapel - Mietvertrag_1 Ansicht Auswahllisten

Objekt: Mietvertrag_1

Bezeichnung: * Mietvertrag_1

Status: exportiert

Exportdatum:

Exportdateiname:

Statistik

Buchungen:	1
Bescheide:	1
Summe Beträge:	800,00 €

Schließen

Erfasst: master - 04.03.2019 Geändert: -

Abb. 96: Buchungsstapel exportiert

Am Bescheid ändert sich der Status. Hier wird nach dem Export des Buchungsstapels der Status **An Kasse übergeben** dargestellt.

ARCHIKART 4

Mietvertrag - MV/0006

Ansicht Auswahllisten

Objekt: MV/0006

Bescheidart / Bescheidtyp: Bescheid Miete Mietvertrag

Textvorlage: * Bescheid Miete

Bescheid-Nr.: BMV/2019/0022

Spaltungsvariante:

Basiert auf: Mietvertrag MV/0006

Veranlagungsjahr:

Ansprechpartner:

Verwendungsweck: Sollstellung Mietvertrag

Bemerkung:

Dokument gespeichert am: 04.03.2019 0 Dokumente ausgegangen

Definierte Frist (Tage): Kalendertage

Versanddatum:

Fälligkeit: 01.03.2019

Leistungserbringungsdatum:

Betrag: 800,00 €

Status: **An Kasse übergeben**

Empfängertyp: Einzelbescheid an Bescheidempfänger

Verarbeitungshinweise:

Schließen

Erfaßt: master - 04.03.2019 Geändert: -

Abb. 97: Bescheid mit Status an Kasse übergeben

Stellt sich heraus, dass der Bescheid falsch erstellt wurde, kann dieser jetzt über  **Bescheid Löschen / stornieren** gelöscht bzw. storniert werden, was vom Status des Bescheides abhängig ist. Nach Auswahl des Symbols öffnet sich wieder der Bescheidwizzard.

ARCHIKART - Bescheid - Assistent (Löschen/Stornieren)

Start

Start

Reignisvorschau

Bescheidtypauswahl für Storno

Bescheideinstellungen

Überprüfung der Bescheide

Löschen/Stornieren

Dokumentenerzeugung

Dokumentenstapel

Drucken

Bitte definieren Sie den Dokumentenstatus der zu stornierenden Bescheide.
Buchungstapel exportiert. Unabhängig vom Dokumentenstatus wird ein Stornobescheid erzeugt.
Buchungstapel nicht exportiert. Bescheid besitzt ein versendetes Dokument. Es wird ein Stornobescheid erzeugt.
Buchungstapel nicht exportiert. Bescheid nicht versendet. Die Buchungen werden gelöscht, es erfolgt ein Statuswechsel des Bescheides auf "zurückgesetzt". Das Löschen ist möglich.
Buchungstapel nicht exportiert. Bescheid ohne Dokument. Die Buchungen werden gelöscht, es erfolgt ein Statuswechsel des Bescheides auf "zurückgesetzt". Das Löschen ist möglich.

Ergebnis der Konfigurationsprüfung:

Die Aufgaben erhalten keine Fehler oder Warnungen.

Es sind Dokumente vorhanden.
Es sind keine Sammelbescheide vorhanden.

☐ Dokumente wurden bereits verschickt

Name des Bescheides: 04.03.2019 14:26:26

☒ zurückgesetzte Bescheide inkl. Dokumente löschen

☐ Einzelbescheide nach Löschung des Sammelbescheides sollen erhalten bleiben

☐ Automatischer Durchlauf (Fehlerfreie Schritte ohne erforderliche Eingabe werden übersprungen)

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Abb. 98: Bescheidassistent löschen / stornieren

Im oberen Fensterteil wird dargestellt, unter welchen Bedingungen der Bescheid gelöscht werden kann und wann nur noch eine Stornierung möglich ist. In der Mitte des rechten Fensterteils wird konkret ausgewiesen, wie mit dem Bescheid umgegangen wird.. Da bei Mietverträgen keine Dokumente erstellt und versandt werden, kann hier die Option

'zurückgesetzte Bescheide inkl. Dokumente löschen' gewählt werden, solange der Buchungsstapel noch nicht an die Kasse übergeben wurde.

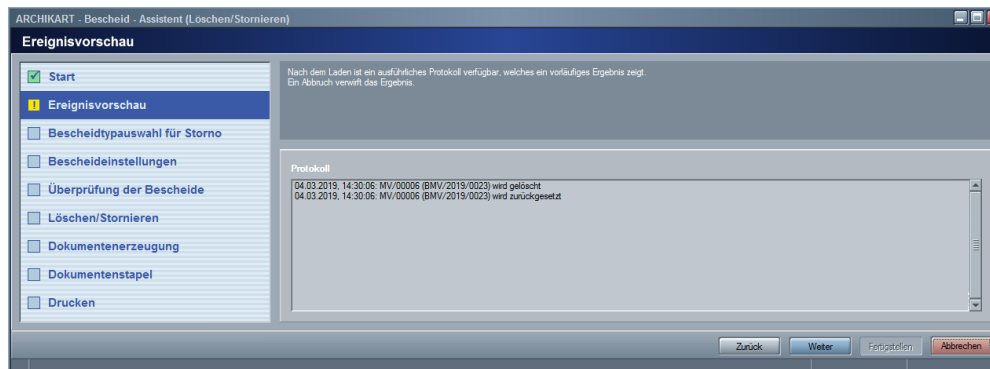


Abb. 99: Bescheid wurde gelöscht

Wurde der Buchungsstapel übergeben, ist nur noch eine Stornierung und Neuerstellung des Bescheides möglich.

Ausführliche Erläuterungen zur Bescheiderstellung entnehmen Sie bitte dem Handbuch Bescheidsachbearbeitung.

3.12 Buchungen

Über das Paket **Buchungen** werden Ihnen alle realisierten Sollstellungen zum gewählten Vertrag angezeigt.

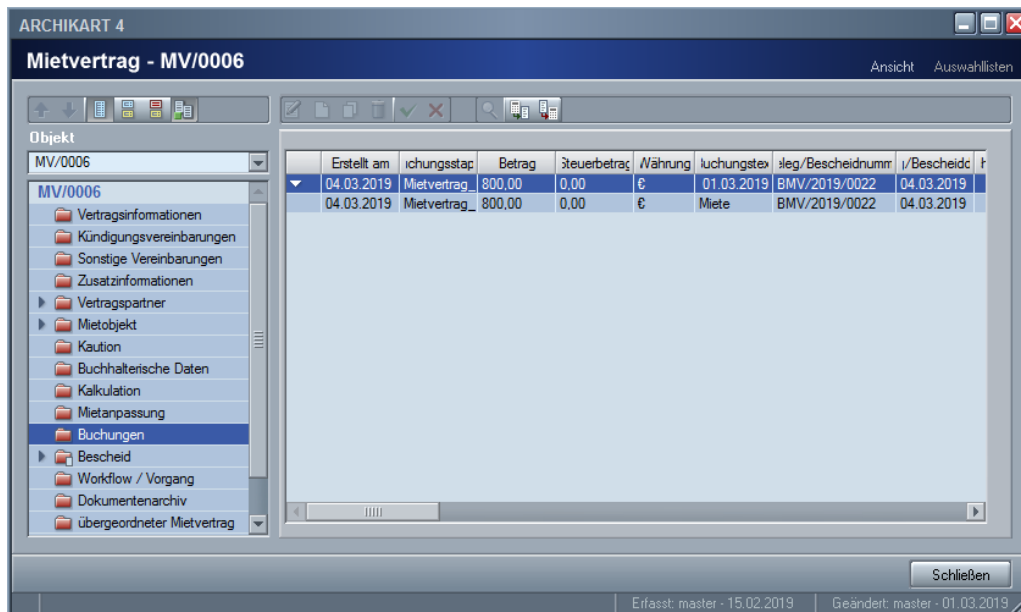


Abb. 100: Buchungen

Besteht die Buchung aus verschiedenen Einzelbeträgen, so können Sie sich diese durch Aufklappen auf dem Pfeil ganz links stehend ansehen. Folgende Angaben sind in Tabellenform gelistet:

- Datum der Erstellung
- Buchungstapel
- Betrag
- Steuerbetrag
- Währung
- Buchungstext
- Beleg / Bescheidnummer
- Beleg / Bescheiddatum
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Personenkonto
- Kostenart
- Kostenstelle
- Produkt
- Gegenkonto
- Buchungsart
- Zahldatum
- Fälligkeitsdatum
- Anrede der Person des Personenkontos
- Titel der Person des Personenkontos
- Name der Person des Personenkontos
- Vorname der Person des Personenkontos
- Adresse der Person des Personenkontos
- Kontonummer des Personenkontos

Einfügen / Bearbeiten

- Bankleitzahl des Personenkontos
- Kontoinhaber des Personenkontos
- Anrede der Zustellperson, wenn Bescheid an abweichende Adresse verschickt wird
- Titel der Zustellperson
- Name der Zustellperson
- Vorname der Zustellperson
- Adresse der Zustellperson
- Kontonummer der Zustellperson
- Bankleitzahl der Zustellperson
- Kontoinhaber der Zustellperson

Dabei sind nur die relevanten Felder gefüllt.

In der Toolbar sind hier nur 2 Symbole sichtbar.



Bescheid / Rechnung anzeigen: Zeigt für die markierte Buchung den zugrunde liegenden Bescheid an.



Ursprungsverfahren anzeigen: Zeigt für die markierte Buchung das zugrunde liegende Verfahren an.

3.13 Bescheid

Alle durch die Sollstellung erstellten Bescheide werden hier in diesem Paket angezeigt:

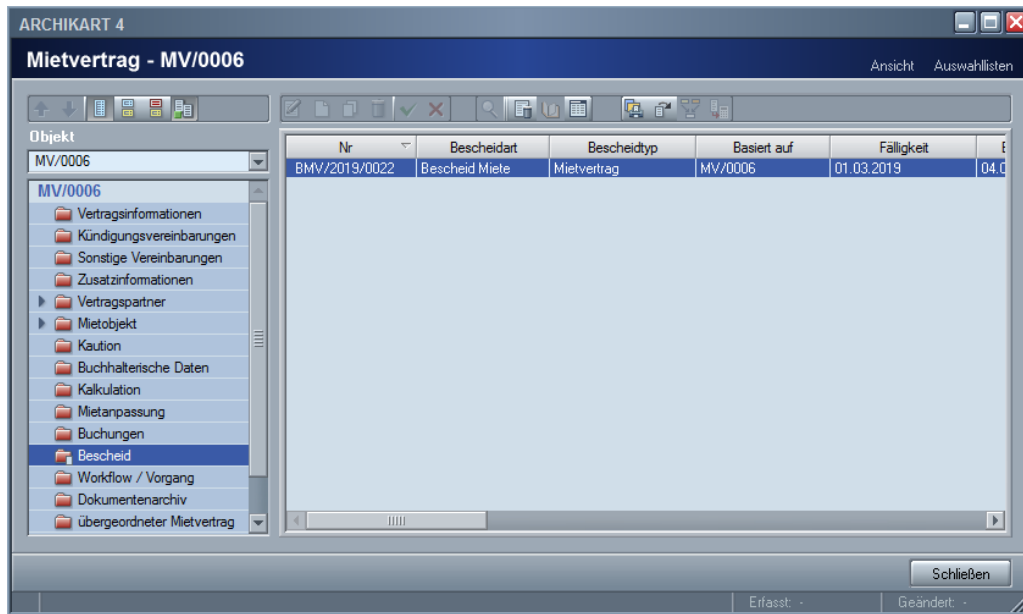


Abb. 101: erstellte Bescheide

Durch Auswahl eines Bescheides werden die Detailinformationen für diesen angezeigt. Der Status des Bescheides wird hier mit ausgegeben.

Abb. 102: Detailinformationen zum Bescheid

In verschiedenen untergeordneten Paketen werden weitere Informationen zu diesem Bescheid dargestellt. Die einzelnen Positionen des Bescheides sind im Paket Bescheidpositionen sichtbar.

PosNr	Beschreibung	Tarifstelle	Betrag	Kostenart
1	Miete		800,00	Mieten und Pachten

Summe Betrag Soll: 800,00 €

Abb. 103: Bescheidpositionen

Detaildaten zum Bescheidempfänger werden im gleichnamigen Unterpaket angezeigt.

ARCHIKART 4
Mietvertrag - MV/0006

Ansicht Auswahllisten

Objekt
MV/0006

- Vertragsinformationen
- Kündigungsvereinbarungen
- Sonstige Vereinbarungen
- Zusatzinformationen
- Vertragspartner
- Mietobjekt
- Kaution
- Buchhalterische Daten
- Kalkulation
- Mietanpassung
- Buchungen
- Bescheid
 - BMV/2019/0022
 - Bescheidpositionen
 - Bescheidempfänger
 - Mustermann, Erich
 - Stornobescheid
 - Dokumentenarchiv
 - Workflow / Vorgang
 - Dokumentenarchiv
 - übergeordneter Mietvertrag
 - untergeordneter Mietvertrag
 - Mandat

Anrede: Herr
 Name: Mustermann
 Namenszusatz / Amt:
 Vorname: Erich
 Akadem. Grad, Titel:
 Kontaktbezeichnung: Hauptanschrift
 Straße: Waldweg 3
 Ort: 12345 Musterstadt
 Land: Deutschland
 Telefon:
 Mailadresse:
 Fax:
 Kontext Gültigkeit von: 04.03.2019 bis
 Objekt Gültigkeit von: bis
 Bemerkung:
 Attribute:
☒ Buchungsempfänger
☐ Gebührenpflichtiger
☐ Zahlungspflichtiger

Schließen

Erfasst: Geändert:

Abb. 104: Bescheidempfänger

In den Unterpaketen Stornobescheid und Dokumentenarchiv werden nur Informationen angezeigt, wenn der Bescheid weiter verarbeitet wurde.

In der Toolbar des Bescheides werden neue Symbole angezeigt.

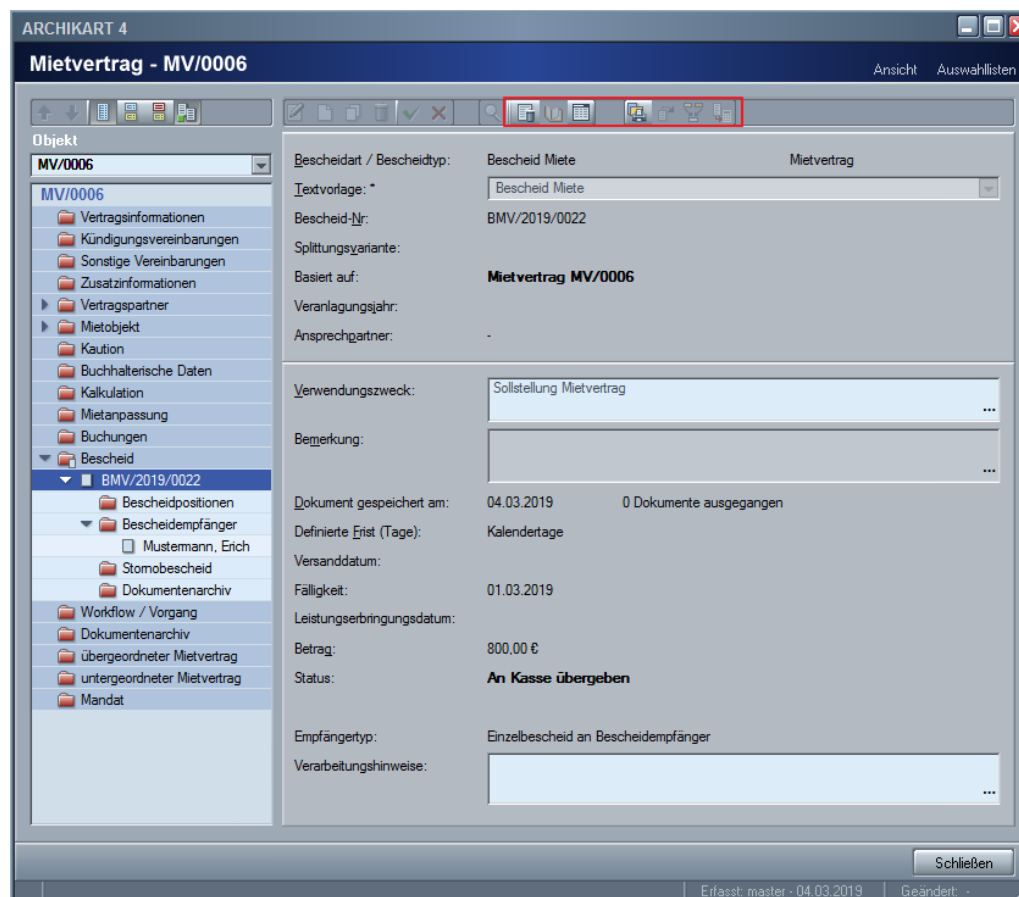


Abb. 105: Toolbar am Bescheid

Um einen **Bescheid als Dokument zu erzeugen und auch zu buchen**, stehen Ihnen verschiedene Schaltflächen in der Toolbar zur Verfügung, wenn der Bescheid als Dokument erzeugt werden soll. Wurde 'Beleg wird nicht benötigt' an der Bescheidart aktiviert, sind diese Möglichkeiten ausgegraut.

 **Erzeugen und Öffnen der Dokumente:** Erzeugt den Gebührenbescheid und öffnet diesen anschließend. Dabei erfolgt keine Speicherung des Bescheides und dieser kann deshalb nicht an die Kasse übergeben werden.

 **Bescheid buchen:** Erzeugt den Gebührenbescheid und speichert diesen als Dokument

 **Erzeugen, Speichern und Drucken der Dokumente:** Erzeugt den Gebührenbescheid, speichert und druckt diesen automatisch.

Nur wenn Sie eine Möglichkeit mit Speichern wählen, kann der Bescheid als Dokument angelegt werden.

Mit Hilfe der Schaltfläche  **Bescheid löschen / stornieren** auf dem Bescheid stehend können Sie einen bereits erstellten Bescheid löschen oder stornieren - je nach Status des Bescheides.

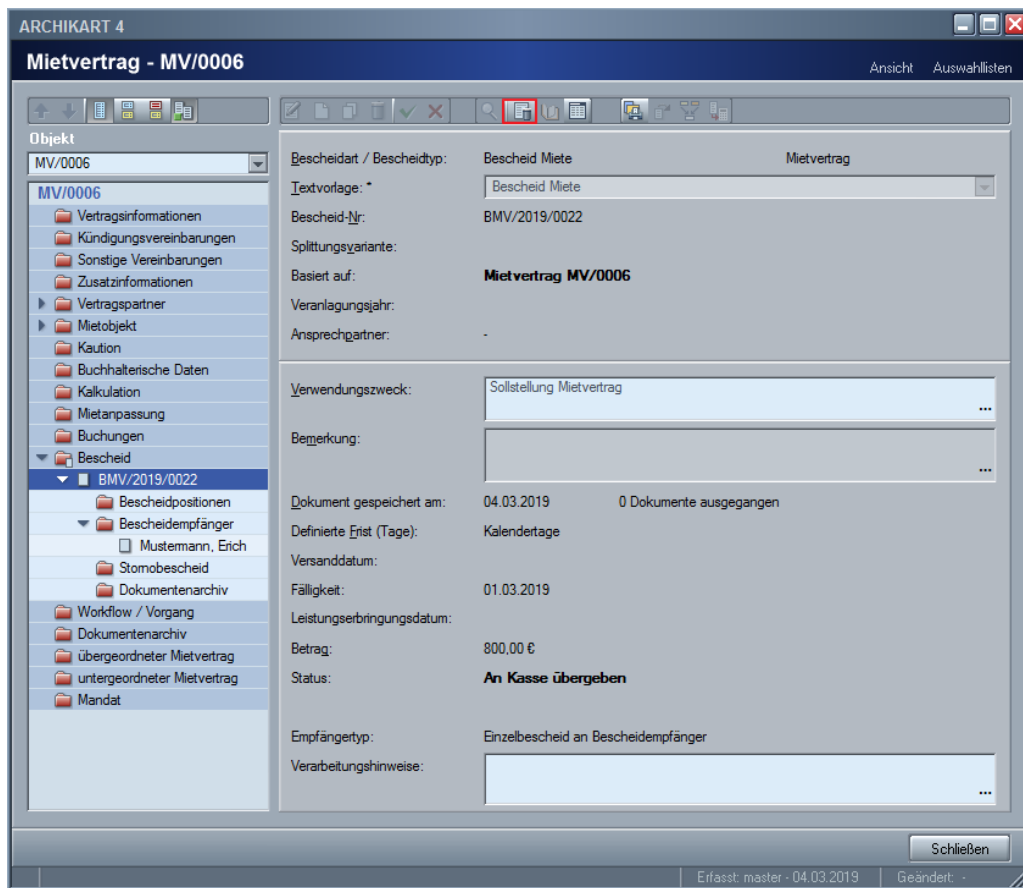


Abb. 106: Bescheid stornieren

Nach Auswahl des Symbols öffnet sich wieder der Bescheidwizzard.

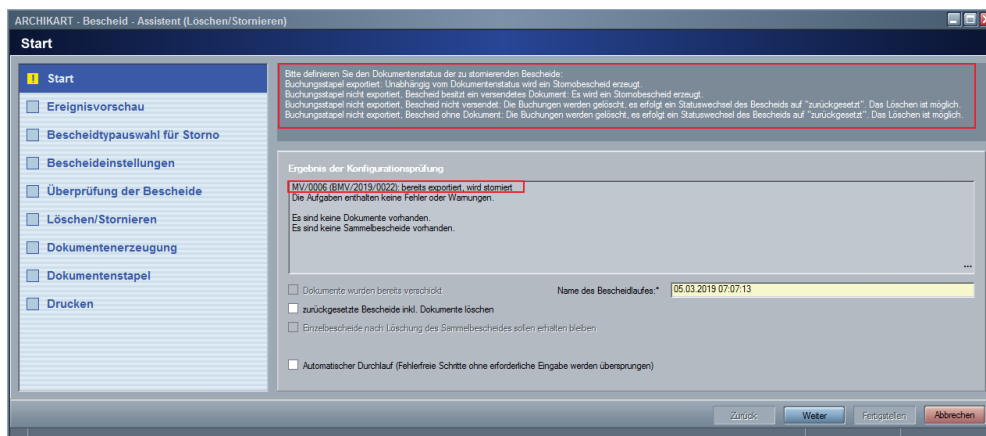


Abb. 107: Bescheidwizzard zum Löschen / stornieren

Im oberen Fensterteil wird dargestellt, unter welchen Bedingungen der Bescheid gelöscht werden kann und wann nur noch eine Stornierung möglich ist. In der Mitte des rechten Fensterteils wird konkret ausgewiesen, wie mit dem Bescheid umgegangen wird. In diesem Fall

ist nur eine Stornierung möglich. Der Wizzard leitet Sie - entsprechend der Erstellung des Bescheides - durch die einzelnen Schritte. Ist der Wizzard beendet, so hat der Bescheid den Status **Storniert**.

The screenshot shows the ARCHIKART 4 software interface. The main window is titled 'Mietvertrag - MV/0006'. On the left is a tree view of the document structure, including 'Vertragsinformationen', 'Kündigungsvereinbarungen', 'Sonstige Vereinbarungen', 'Zusatzinformationen', 'Vertragspartner', 'Mietobjekt', 'Kaution', 'Buchhalterische Daten', 'Kalkulation', 'Mietanpassung', 'Buchungen', and 'Bescheid'. The 'Bescheid' folder is expanded, showing 'BMV/2019/0022' with sub-items 'Bescheidpositionen', 'Bescheidempfänger', 'Stornobescheid', and 'Dokumentenarchiv'. The main area displays the details of the 'Bescheid' document. The 'Bescheidart / Bescheidtyp' is 'Bescheid Miete' and 'Mietvertrag'. The 'Textvorlage' is 'Bescheid Miete'. The 'Bescheid-Nr.' is 'BMV/2019/0022'. The 'Basiert auf' is 'Mietvertrag MV/0006'. The 'Verwendungszweck' is 'Sollstellung Mietvertrag'. The 'Betrag' is '800,00 €'. The 'Status' is 'Storniert', which is highlighted with a red box. The 'Empfängertyp' is 'Einzelbescheid an Bescheidempfänger'. The 'Verarbeitungshinweise' field is empty. The bottom status bar shows 'Erfasst: master - 04.03.2019' and 'Geändert: -'.

Bescheidart / Bescheidtyp:	
Bescheid Miete	Mietvertrag

Textvorlage: *	
Bescheid Miete	

Bescheid-Nr.:	
BMV/2019/0022	

Basiert auf:	
Mietvertrag MV/0006	

Verwendungszweck:	
Sollstellung Mietvertrag	...

Betrag:	
800,00 €	

Status:	
Storniert	

Empfängertyp:	
Einzelbescheid an Bescheidempfänger	

Abb. 108: stornierter Bescheid

Auf dem Paket **Bescheide** stehend werden Ihnen der ursprüngliche Bescheid und der erstellte Stornobescheid angezeigt:

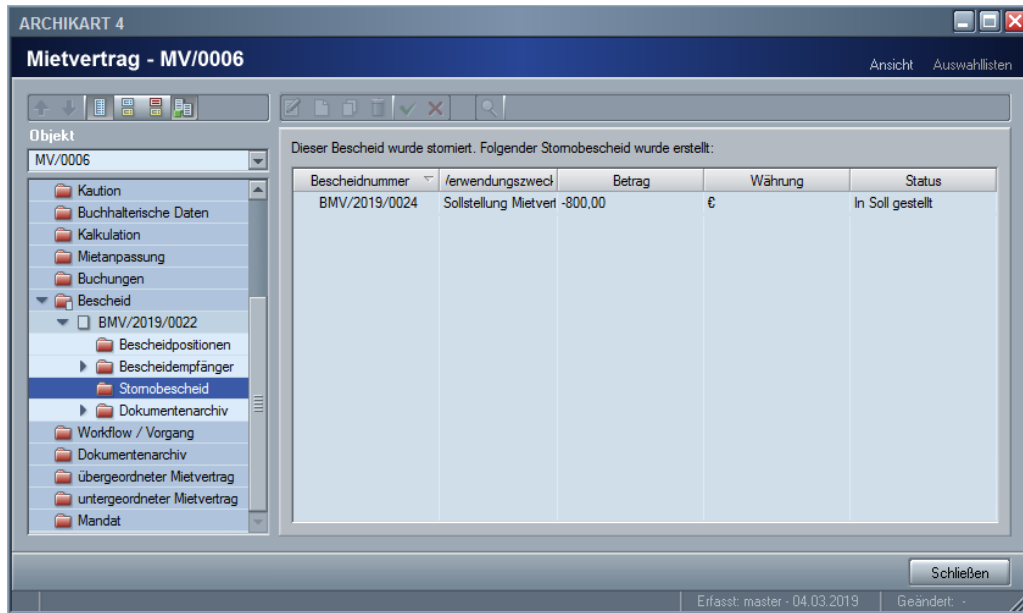


Abb. 109: erstellter Stornobescheid

3.14 Workflow / Vorgangsbearbeitung

Mit Hilfe der Vorgangsbearbeitung ist eine einfachere Abarbeitung des Workflows am Verfahren möglich. Innerhalb des Paketes können Sie zum markierten Ablaufschritt des Verfahrens

- Beteiligungen bearbeiten
- Termine erstellen
- Textbausteine hinzufügen
- Gebühren hinzufügen
- Formulare an das Textsystem übergeben
- Postausgänge buchen
- Posteingänge erfassen und
- Vermerke erfassen.

Folgende Symbole der Toolbar werden hier verwendet:

 **Datensatz bearbeiten:** dient zur Bearbeitung des markierten Schrittes

 **Neuen Datensatz anlegen:** dient zum manuellen Anlegen eines neuen Vorgangsschrittes

 **Datensatz kopieren:** Kopieren des bearbeiteten Schrittes

 **Datensatz löschen:** Löschen des markierten Bearbeitungsschrittes ist nur für manuell erfasste Schritte möglich, ein Schritt aus dem Workflow kann nicht gelöscht werden.

 **Übernehmen:** Übernehmen der Eingaben / Änderungen

 **Abbrechen:** Verwerfen der Eingaben / Änderungen

 **Schritt aus Aktivitätenpool erzeugen:** Bietet die im Workflow vorhandenen Schritte zur Übernahme einzelner Schritte an.

 **Schritt annehmen und beginnen:** Liegt im Workflow ein annahmebereiter Schritt vor, kann er darüber begonnen werden. Der Bearbeiter und das Beginn-Datum werden automatisch gesetzt.

 **Schritt beenden:** Beendet den aktiven Schritt des Workflows

 **Workflow abbrechen:** Bricht den gestarteten Workflow ab und löscht diesen am Vorgang. Alle Schritte werden entfernt.

Die Arbeitsweise mit den einzelnen Registerkarten wird im Folgenden beschrieben.

3.14.1 Übersicht im Workflow

Wird die Vorgangsbearbeitung geöffnet und es sind noch keine Schritte vorhanden, wird diese wie folgt dargestellt:

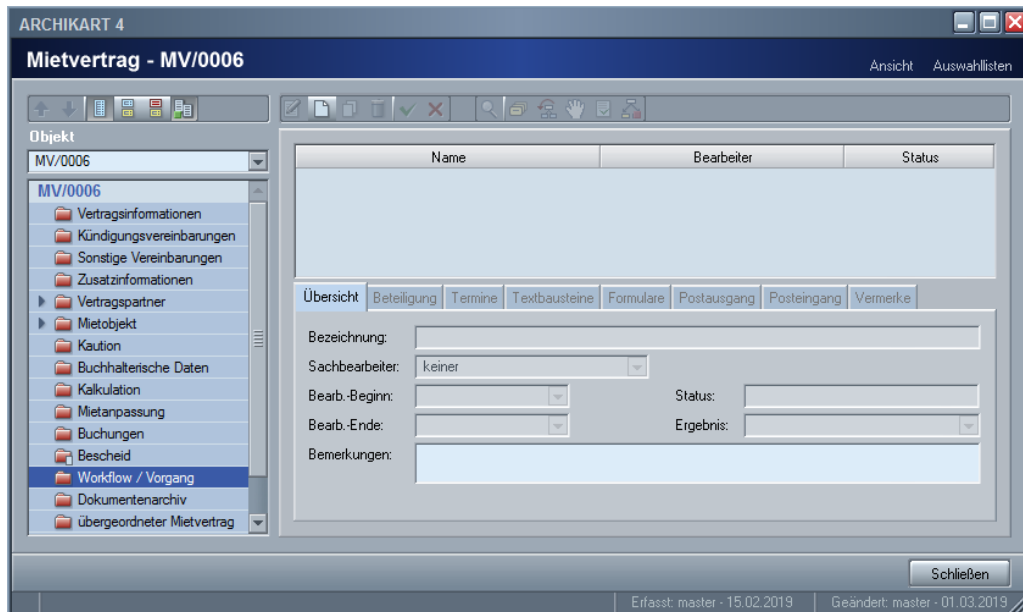


Abb. 110: Vorgangsbearbeitung ohne Schritte

Wurde für die Verfahrensart des aktiven Verfahrens mindestens 1 Workflow hinterlegt, erscheint nach Aktivierung des Symbols **Neuen Datensatz anlegen** folgendes Fenster:

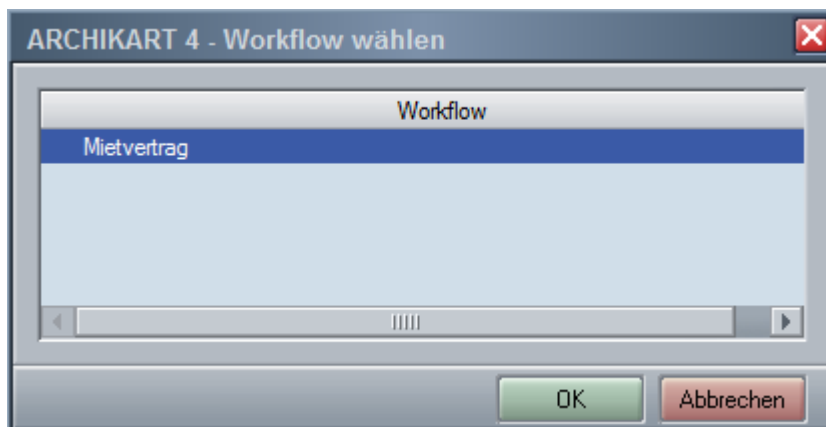


Abb. 111: Workflow wählen

Wollen Sie mit einem Workflow arbeiten, wählen Sie hier den zu nutzenden durch Markierung aus und übernehmen diesen anschließend durch Drücken der **ok**-Schaltfläche. Es erscheint nochmals eine Rückfrage, die sie bestätigen müssen.

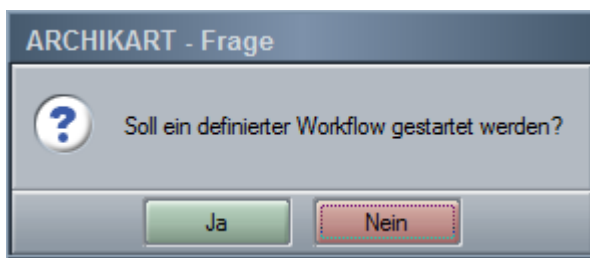


Abb. 112: Rückfrage zum Start eines definierten Workflows

Wird ein Workflow gewählt, werden alle Schritte des Workflows übernommen und angezeigt.

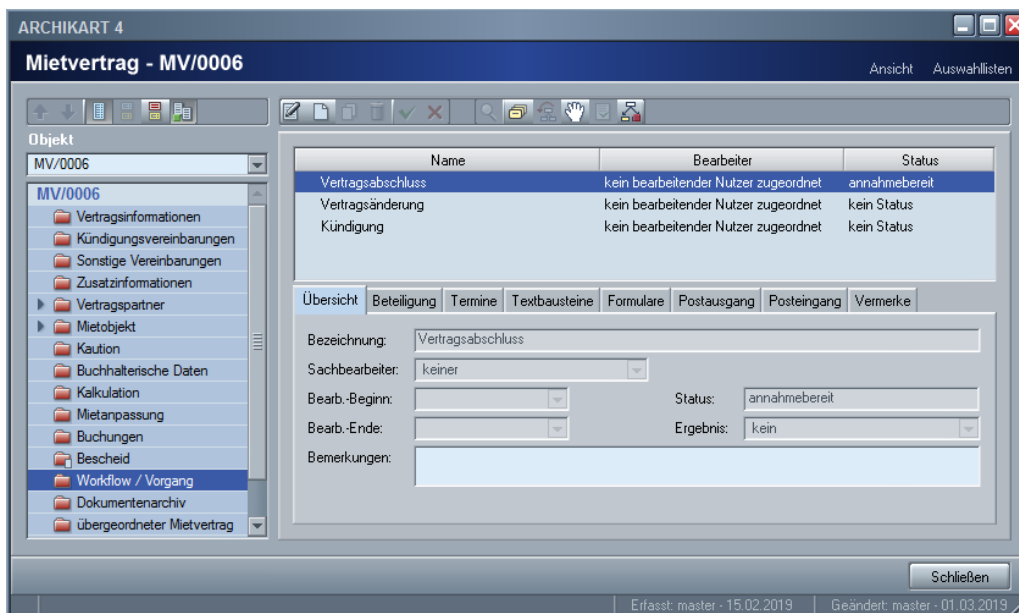


Abb. 113: Vorgangsbearbeitung nach Übernahme Workflow

Wurde kein Workflow gewählt und in dem Auswahlfenster die Schaltfläche **Ja** gewählt, so wird automatisch ein Schritt **Neuer Schritt** angelegt.

ARCHIKART 4

Mietvertrag - MV/0006

Ansicht Auswahllisten

Objekt

MV/0006

MV/0006

- Vertragsinformationen
- Kündigungsvereinbarungen
- Sonstige Vereinbarungen
- Zusatzinformationen
- Vertragspartner
- Mietobjekt
- Kautiön
- Buchhalterische Daten
- Kalkulation
- Mietanpassung
- Buchungen
- Bescheid
- Workflow / Vorgang
- Dokumentenarchiv
- übergeordneter Mietvertrag

Name	Bearbeiter	Status
Neuer Schritt	master	kein Status

Übersicht Beteiligung Termine Textbausteine Formulare Postausgang Posteingang Vermerke

Bezeichnung: Neuer Schritt

Sachbearbeiter: Master, Master

Bearb.-Beginn: Status: kein Status

Bearb.-Ende: Ergebnis: kein

Bemerkungen:

Schließen

Erfasst: master - 15.02.2019 Geändert: master - 01.03.2019

Abb. 114: Schritt anlegen

Betätigen Sie die Schaltfläche **Datensatz bearbeiten** können Sie die **Bezeichnung** des Schrittes verändern. Gleichzeitig können Sie den **Sachbearbeiter** ändern. Durch Hinterlegung des Datums des Bearbeitungsbeginns wird automatisch der Status des Schrittes auf in Bearbeitung gesetzt.

Speichern Sie diesen durch **Übernehmen** ab.

ARCHIKART 4

Mietvertrag - MV/0006

Ansicht Auswahllisten

Objekt

MV/0006

MV/0006

- Vertragsinformationen
- Kündigungsvereinbarungen
- Sonstige Vereinbarungen
- Zusatzinformationen
- Vertragspartner
- Mietobjekt
- Kautiön
- Buchhalterische Daten
- Kalkulation
- Mietanpassung
- Buchungen
- Bescheid
- Workflow / Vorgang
- Dokumentenarchiv
- übergeordneter Mietvertrag

Name	Bearbeiter	Status
Mietvertrag abschließen	Meier	in Bearbeitung

Übersicht Beteiligung Termine Textbausteine Formulare Postausgang Posteingang Vermerke

Bezeichnung: Mietvertrag abschließen

Sachbearbeiter: Meier, Franz

Bearb.-Beginn: 05.03.2019 Status: in Bearbeitung

Bearb.-Ende: Ergebnis: kein

Bemerkungen:

Schließen

Erfasst: master - 15.02.2019 Geändert: master - 01.03.2019

Abb. 115: Schritt bearbeiten

3.14.2 Beteiligung

Auf der Registerkarte **Beteiligung** hinterlegen Sie alle notwendigen Angaben, wenn zur Erledigung des Schrittes die Beteiligung anderer Fachämter, Institutionen oder Personen notwendig sind.

Beim Einfügen einer neuen Beteiligung sind folgende Symbole im separaten Fenster vorhanden:

 **Hinzufügen einer Textvorlage:** Aus der dem Modul zugeordneten Textvorlagen ist eine zu wählen, die für die Anschreiben an die Beteiligten genutzt wird.

 **die der Aktivität zugeordneten Dokumente einfügen:** Handelt es sich um einen Arbeitsschritt aus dem Workflow, können die dieser Workflowaktivität zugeordneten Dokumente damit übernommen werden.

 **Auswahl Partner aus dem aktuellen Verfahren:** Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Personen angeboten werden, die mit dem Verfahren referenziert sind.

 **Gewähltes Dokument soll als Standardauswahl gesetzt werden:** Bei Markierung eines Dokuments als Standardauswahl erscheint dieses automatisch beim Einfügen einer Beteiligung - egal an welchem Verfahren und welchem Schritt.

 **gewähltes Dokument aus Standardvorgabe entfernen:** Entfernt die Standardzuordnung eines Dokumentes zur Beteiligung.

Ist bereits eine Eintragung zu einer Beteiligung vorhanden, werden in der allgemeinen Toolbar folgende Symbole aktiv:

 **Hole eventuell am Schritt hinterlegte Dokumente:** Wurden am Schritt / der Aktivität am Workflow bereits Dokumente hinterlegt, können diese damit hier übernommen werden.

 **Erzeugen und Öffnen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben und öffnet diese anschließend.

 **Erzeugen und Drucken der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben und übergibt diese automatisch zum Drucken.

 **Erzeugen, Buchen und Öffnen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben, bucht diese und öffnet sie anschließend.

 **Erzeugen, Buchen und Drucken der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben, bucht diese automatisch und übergibt sie anschließend zum Drucken.

Ist in der Registerkarte Beteiligung noch nichts enthalten, sieht diese folgendermaßen aus:

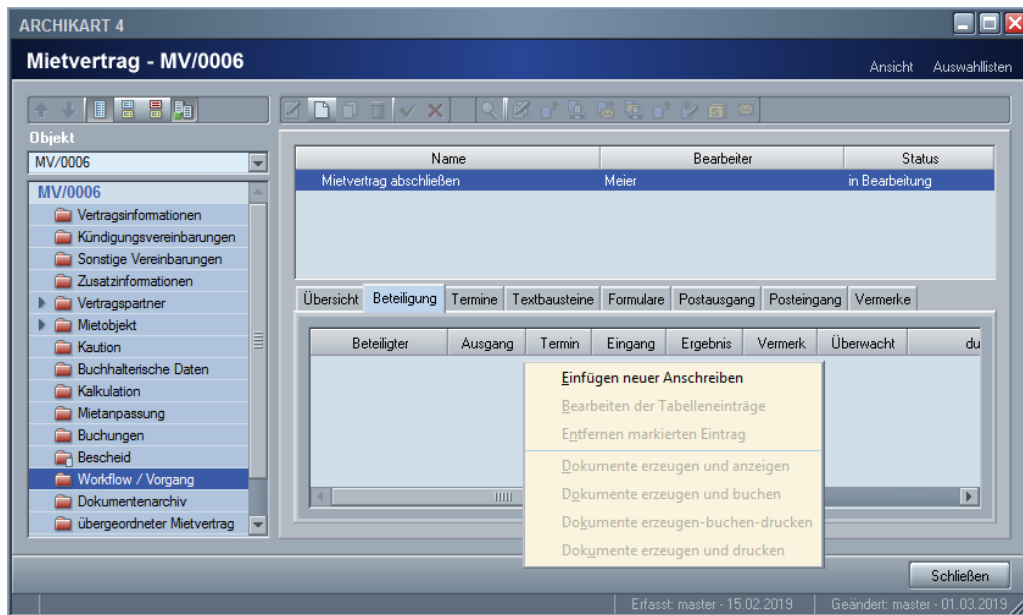


Abb. 116: Beteiligung mit Kontextmenü

Über das Kontextmenü können Sie sowohl das Einfügen eines neuen Anschreibens als auch die weitere Bearbeitung realisieren. Nach Aktivierung des Symbols  **Neuer Datensatz** oder des Eintrags **Einfügen neuer Anschreiben** des Kontextmenüs öffnet sich folgendes Fenster:

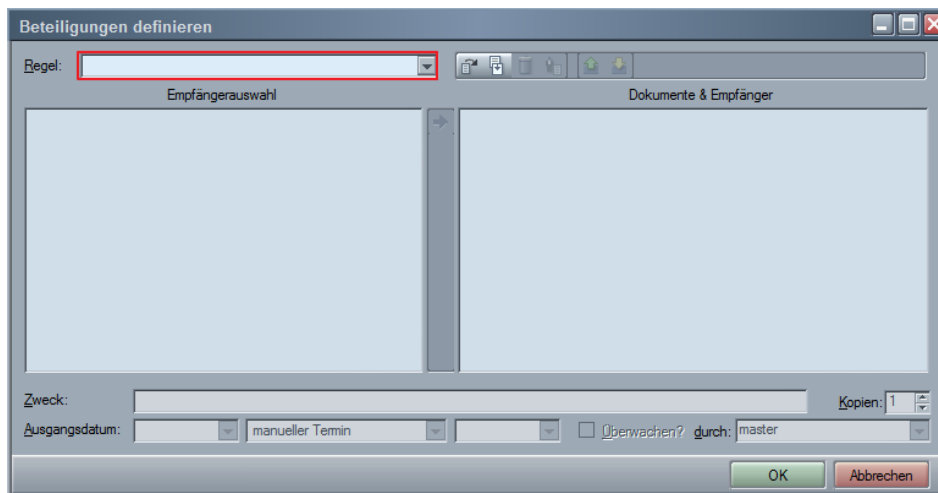


Abb. 117: Beteiligung einfügen - Auswahl der Beteiligten

Als erstes ordnen Sie die Personen zu, die das Anschreiben erhalten sollen. Das wird über eine gespeicherte Findenregel zur Personensuche realisiert. Alle gespeicherten Findenregeln, die sich auf die Suche von Personen beziehen, werden links oben in der Auswahlliste **Regel** angeboten. Wählen Sie die zutreffende durch Markierung aus. Anschließend fügen Sie auf der rechten Fensterseite eine Textvorlage hinzu oder übernehmen die der Aktivität zugeordneten Dokumente. Wird eine Textvorlage hinzugefügt, erscheint ein Fenster zur Auswahl einer oder mehrerer der Applikation zugeordneten Textvorlagen.

Haben Sie eine Textvorlage zugewiesen, erscheinen in der Toolbar 2 neue Symbole:

Einfügen / Bearbeiten

Aktivieren Sie dieses Symbol, wird das  **gewählte Dokument als Standardvorgabe** gesetzt und automatisch beim Einfügen einer Beteiligung in der Applikation verwendet.

Wurde eine Standardvorgabe gesetzt, können Sie durch Aktivierung dieses Symbols die **Standardvorgabe wieder entfernen**. 

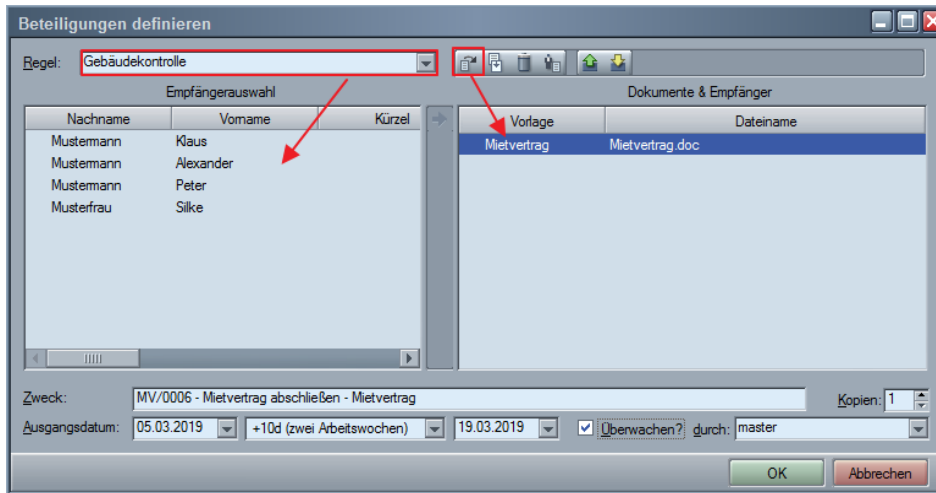


Abb. 118: Beteiligung mit Vorlage

Nun müssen Sie der Textvorlage noch die Empfänger aus dem linken Fensterteil zuordnen. Markieren Sie diese und ordnen sie die durch Aktivierung der Schaltfläche  **Hinzufügen eines Empfängers** der markierten Vorlage im rechten Fensterteil zu. Nun können Sie noch die Felder darunter bearbeiten. Einen Zweck der Beteiligung müssen Sie ausfüllen. Dieser wird standardmäßig mit dem Aktenzeichen des Verfahrens, der Schrittbezeichnung und dem Namen des gewählten Dokuments vorbelegt. Neben dem Ausgangsdatum können Sie auch einen Termin zur Wiedervorlage hinterlegen, wenn dieser überwacht werden soll.

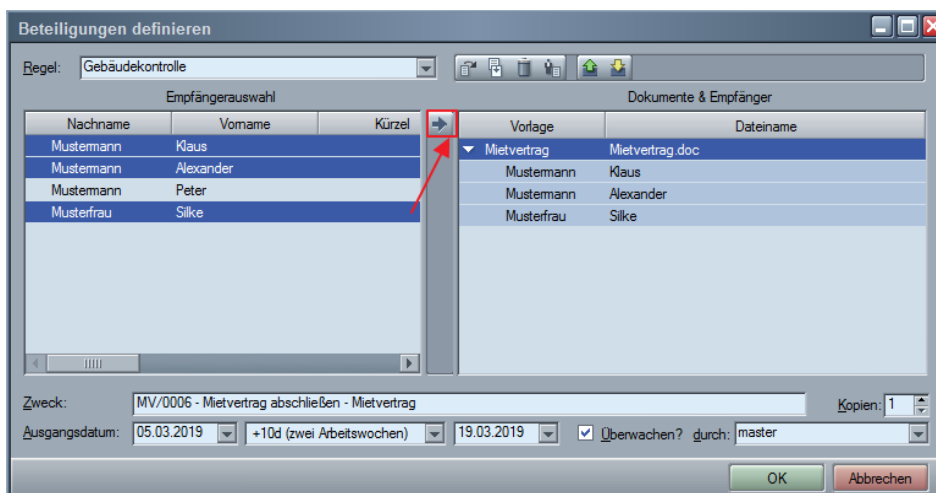


Abb. 119: vollständig erfasste Beteiligung

Durch Aktivierung der Schaltfläche **OK** übernehmen Sie die definierte Beteiligung und können diese anschließend weiter bearbeiten / überwachen.

3.14.2.1 Beteiligung - Bearbeiten der Tabelleneinträge

Über das Kontextmenü **Bearbeiten der Tabelleneinträge** können Sie die markierte Zeile der Tabelle der Beteiligungen bearbeiten. Dabei können Sie die Angaben der Spalten

- Eingang
- Ergebnis
- Vermerk

ändern. Als Ergebnis können Sie dabei aus den folgenden Angaben wählen:

- offen
- nicht relevant
- zugestimmt
- nicht zugestimmt
- auf andere Weise erledigt
- keine Abgabe
- keine Bedenken
- Stellungnahme mit Hinweisen
- Stellungnahme mit Bedenken
- zur Kenntnis genommen
- gesiegelt / unterzeichnet
- Nachforderung Unterlagen

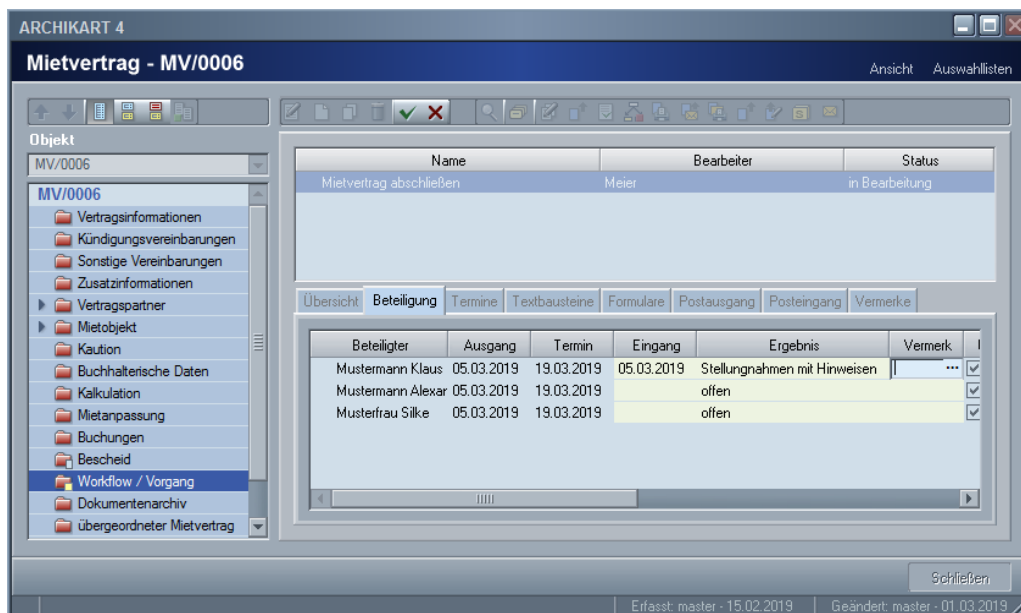


Abb. 120: Bearbeiten Beteiligung

Mit  **Übernehmen** speichern Sie die Angaben ab. Folgende Meldung wird Ihnen ausgegeben:



Abb. 121: Information zur Änderung

Hier müssen Sie entscheiden, ob der Posteingang verbucht werden soll (**Ja**) oder nicht (**Nein**). Wählen Sie hier die Verbuchung des Posteingangs, öffnet sich ein Fenster zur Auswahl der Datei. Wählen Sie diese aus. Nun erscheint noch einmal ein Fenster, in dem der Pfad des Dokuments angezeigt wird. Bei Nutzung des Dokumentenarchivs ist keine weitere Auswahl in diesem Fenster notwendig.

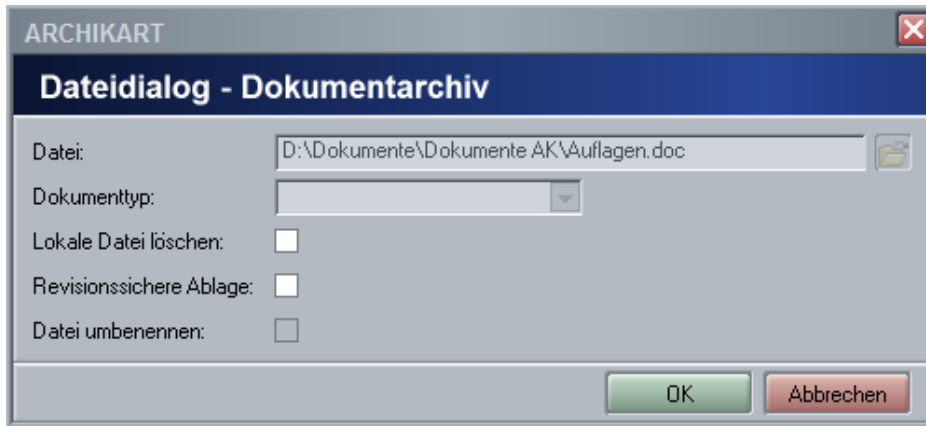


Abb. 122: Bestätigung der Dokumentauswahl

Bestätigen Sie dieses mit **OK** und der Posteingang ist verbucht.

3.14.2.2 Beteiligung - Dokumente erzeugen und öffnen

Mit dem Befehl  **Dokumente erzeugen und öffnen** des Kontextmenüs starten Sie die Dokumentenerzeugung für die markierten Einträge der Beteiligung. Sofort anschließend wird das fertige Dokument auf dem Bildschirm angezeigt. Dieses können Sie nun drucken oder verworfen es. Dabei wird nicht gebucht und das Dokument ist deshalb auch nicht im Postausgang abgelegt.

3.14.2.3 Beteiligung - Dokumente erzeugen, buchen und öffnen

Das markierte Dokument der Beteiligung können Sie aber auch über das Kontextmenü  **Dokumente erzeugen, buchen und öffnen** erstellen. In diesem Fall erfolgt die Dokumentenerzeugung und das fertige Dokument wird auf dem Bildschirm angezeigt. Dieses können Sie nun drucken oder versenden. Anschließend wird das ausgegebene Dokument automatisch gebucht und dadurch im Postausgang abgelegt.

3.14.2.4 Beteiligung - Dokumente erzeugen und drucken

Wird dieser Befehl  **Dokumente erzeugen und drucken** des Kontextmenüs auf dem markierten Eintrag der Beteiligung verwendet, wird als erstes das Dokument erzeugt und geöffnet. Sofort anschließend wird dieses an den verwendeten Standarddrucker gesandt, wo es gedruckt wird.

3.14.2.5 Beteiligung - Dokumente erzeugen, buchen und drucken

Bei Nutzung des Befehls  **Dokumente Erzeugen, Buchen und Drucken** werden die Dokumente zuerst erzeugt und anschließend sofort gebucht. Die Anzeige auf dem Bildschirm entfällt, das Dokument wird automatisch an den Drucker zum Drucken gesendet.

3.14.2.6 Beteiligung - Entfernen markierter Eintrag

Um eine Angabe zur Beteiligung zu löschen, markieren Sie diese und wählen anschließend den Befehl **Entfernen markierten Eintrag** des Kontextmenüs. Es erscheint folgende Frage, ob der Eintrag wirklich entfernt werden soll:

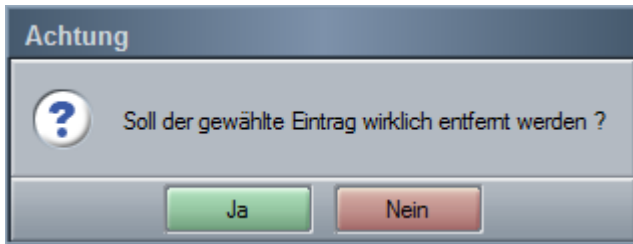


Abb. 123: Entfernen einer Beteiligung

Erst wenn Sie hier **Ja** wählen, wird der Eintrag gelöscht.

3.14.3 Termine

Folgende Symbole sind zur Erstellung und Bearbeitung von Terminen vorhanden:

 **Personen suchen:** Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen

 **Person aus Nutzerverwaltung wählen:** Die in der Nutzerverwaltung erfassten Personen werden in einem separaten Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Person aus Verfahren wählen:** Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Zuordnung des Partners entfernen:** Entfernt die als Partner zugeordnete Person.

 **Termin erledigen:** Setzt den Termin auf erledigt. Dabei werden der Nutzer und das Datum übernommen.

Einen neuen Termin erfassen Sie über  **Neuen Datensatz anlegen** auf der Registerkarte **Termine** stehend. Dabei wird dieser dem in der oberen Tabelle markierten Schritt zugeordnet.

ARCHIKART 4

Mietvertrag - MV/0006

Ansicht Auswahllisten

Objekt

MV/0006

MV/0006

- Vertragsinformationen
- Kündigungsvereinbarungen
- Sonstige Vereinbarungen
- Zusatzinformationen
- Vertragspartner
- Mietobjekt
- Kautions
- Buchhalterische Daten
- Kalkulation
- Mietanpassung
- Buchungen
- Bescheid
- Workflow / Vorgang
- Dokumentenarchiv
- übergeordneter Mietvertrag
- untergeordneter Mietvertrag
- Mandat

Name	Bearbeiter	Status
Mietvertrag abschließen	Meier	in Bearbeitung

Übersicht Beteiligung Termine Textbausteine Formulare Postausgang Posteingang Vermerke

Datum	Uhrzeit	Titel
07.03.2019 08:00		Ortsbegehung

Datum: Do, 7. Mrz 2019 Uhrzeit: 08:00 Erfasst von: master

An: Meier Überwachen Geändert von: master

Partner: 1 Partner Erledigt am:

Titel*: Ortsbegehung

Bemerkung: Objekt: MV/0006 Aktivität: Mietvertrag abschließen

Schritt: Mietvertrag abschließen

Schließen

Erfasst: master - 15.02.2019 Geändert: master - 01.03.2019

Abb. 124: Termin einfügen

Füllen Sie hier folgende Felder:

- Datum und Uhrzeit des Termins
- Zuordnung der Partner (über die Symbole der Toolbar)
- Zuordnung der Empfänger über das hinter dem Feld befindliche Symbol
- Titel zur Bezeichnung des Termins
- Bemerkung

Schließen Sie das Einfügen eines Termins mit **Übernehmen** ab. Das Feld Schritt wird nach Übernahme der Angaben zum Termin automatisch mit der Bezeichnung des markierten Schrittes gefüllt.

Über das Symbol **Termin erledigen** der Toolbar wird das aktuelle Tagesdatum als Datum **Erledigt am** übernommen. Der angemeldete Nutzer wird dabei im Feld **Geändert** gespeichert.

3.14.4 Textbausteine

Wird die Registerkarte **Textbausteine** des Pakets **Workflow/Vorgang** geöffnet, werden in der Toolbar folgende Symbole sichtbar:

Neuen Textbaustein anlegen: Zum Anlegen eines neuen Textbausteins.

Editiert den Textbaustein: Hier ist eine Bearbeitung des Textbausteins möglich.

Textbaustein aus Stammdaten kopieren: Übernimmt einen bereits in den Stammdaten vorhandenen Textbaustein an den gewählten Schritt des Verfahrens.

 **Löscht den ausgewählten Textbaustein:** Löscht den am Schritt und Verfahren zugeordneten Textbaustein.

➡ **in Stammdaten übernehmen:** Übernimmt den gerade am Verfahren erfassten Textbaustein in die Stammdaten, um diesen auch an anderen Verfahren nutzen zu können.

Um einen neuen Textbaustein zum markierten Schritt anzulegen, wählen Sie  **Neuen Textbaustein anlegen.** Hinterlegen Sie die Angaben zu

- Bezeichnung
 - Suchtext und
 - Textbaustein
- und ordnen Sie die Bausteinart zu.

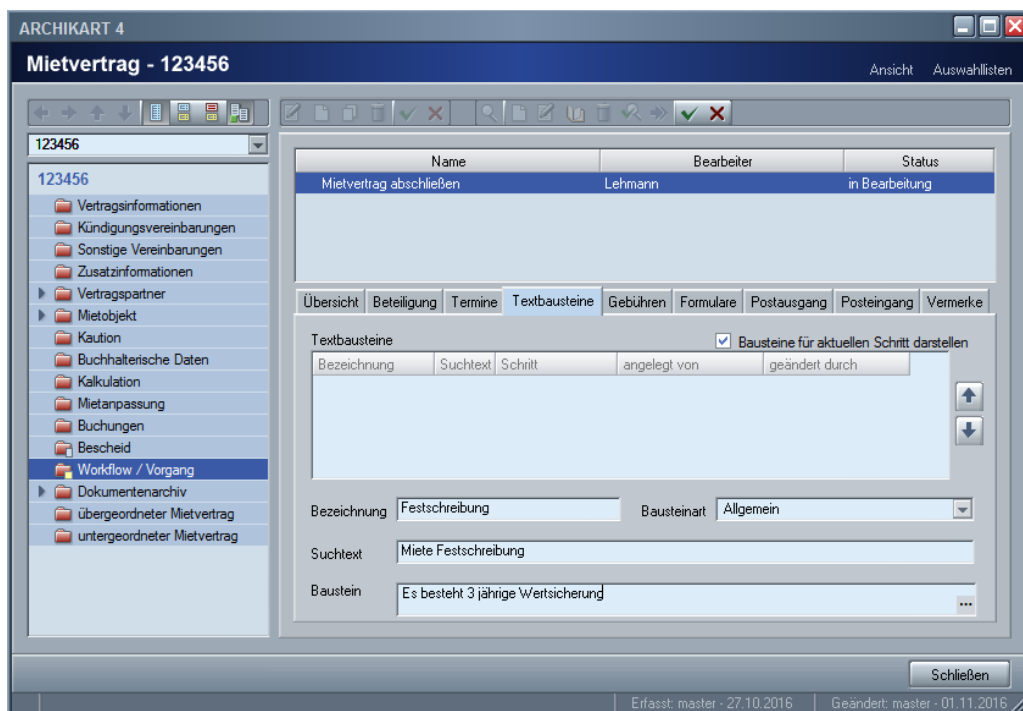


Abb. 125: Textbaustein einfügen

Mit  **Übernehmen** speichern Sie diese am Schritt. In der Ansicht werden standardmäßig die Bausteine für den aktuellen Schritt dargestellt. Sollen alle Textbausteine unabhängig vom Schritt gezeigt werden, entfernen Sie den Haken im Feld 'Bausteine für aktuellen Schritt darstellen'.

Es besteht hier auch die Möglichkeit, einen  **Textbaustein aus Stammdaten kopieren.** Wird diese gewählt, öffnet sich ein Fenster, in dem die Textbausteine zur Objektart des Verfahrens angezeigt werden. Wählen Sie den bzw. die zu übernehmenden Textbausteine durch Markierung aus.

Auswahllisten-Pflege

Textbausteine

Bezeichnung
Festschreibung (aus Dokumentenerzeugung 03.04.2013 13:24:02 erstellt Master Master)

Filter
Objektart: Mietvertrag
Textbausteinart: kein Filter
Filtern

Suchbegriff
Dokumentenerzeugung

Objektart: Mietvertrag
Textbausteinart: Allgemein
ändern

Textbaustein
Es besteht 3-jährige Wertsicherung.

OK Abbrechen

Erfasst: - Geändert: -

Abb. 126: Textbaustein aus Stammdaten

Wird das Fenster geschlossen über die OK-Schaltfläche, werden die markierten Bausteine automatisch übernommen.

3.14.5 Formulare

Bei Aktivierung der Registerkarte **Formulare** werden folgende Symbole in der Toolbar aktiv:

 **Personen suchen:** Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen.

 **Person aus Nutzerverwaltung wählen:** Die in der Nutzerverwaltung erfassten Personen werden in einem separaten Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Person aus Verfahren wählen:** Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Zuordnung des Partners entfernen:** Entfernt die als Partner zugeordnete Person.

 **Erzeugen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben.

 **Erzeugen und Öffnen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben und öffnet diese anschließend.

 **Erzeugen und Drucken der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben und übergibt diese automatisch zum Drucken.

 **Erzeugen, Buchen und Öffnen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben, bucht diese und öffnet sie anschließend.

 **Erzeugen, Buchen und Drucken der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben, bucht diese automatisch und übergibt sie anschließend zum Drucken.

Zum Einfügen eines neuen Formulars aktivieren Sie  **Neuen Datensatz anlegen.** Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle der Applikation zugewiesenen Textvorlagen zur Auswahl angeboten werden. Wählen Sie die Vorlage(n), indem Sie das davor dargestellte Kästchen aktivieren.



Abb. 127: Auswahl der Vorlage

Betätigen Sie die Schaltfläche **OK** zum Übernehmen dieser. Nun ordnen Sie jeder Vorlage noch den oder die Adressaten zu. Dazu können die Symbole

- Personen suchen
- Person aus Nutzerverwaltung wählen
- Person aus Verfahren wählen

verwendet werden. Die Zuordnung erfolgt dabei für die in der Tabelle **Vorlage** markierten Vorlagen. Meist wird hier eine Person zugeordnet, die bereits dem Verfahren als Partner zugewiesen wurde. Nach Aktivierung des Symbols  **Person aus Verfahren wählen** öffnet sich ein Fenster, in dem die am Verfahren vorhandenen Personen mit der Anzahl der Kontakte und dem verwendeten Kontext dargestellt werden.

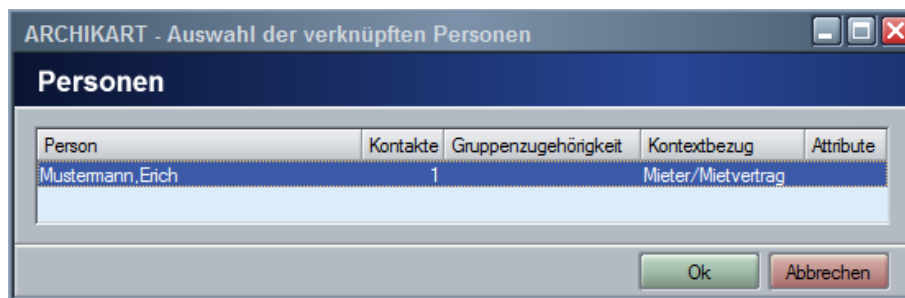


Abb. 128: Person aus Verfahren wählen

Markieren Sie die Personen, die das Dokument erhalten sollen. Beenden Sie dieses Fenster anschließend durch Wahl der **OK**-Schaltfläche. Die Registerkarte **Formulare** wird mit zugeordneten Vorlagen und Adressaten wie folgt dargestellt:

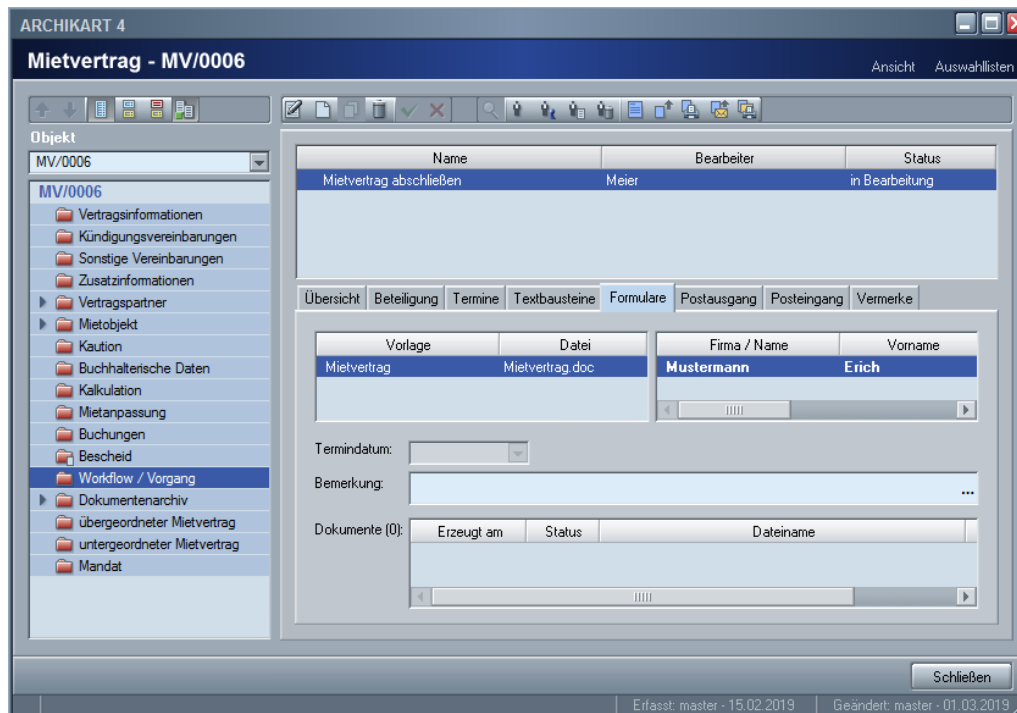


Abb. 129: Formulare - Vorlage mit Adressaten

Über die verschiedenen Möglichkeiten der Toolbar kann für die markierte Vorlage zu den markierten Adressaten die Dokumenterstellung erfolgen:

- Erzeugen der markierten Schreiben
- Erzeugen und Öffnen der markierten Schreiben
- Erzeugen und Drucken der markierten Schreiben
- Erzeugen, Buchen und Öffnen der markierten Schreiben
- Erzeugen, Buchen und Drucken der markierten Schreiben

Wird eine Option mit Buchen verwendet, wird das Dokument im Postausgang gebucht. Wird das Dokument nur erzeugt, wird es anschließend in der Tabelle Dokumente sichtbar.

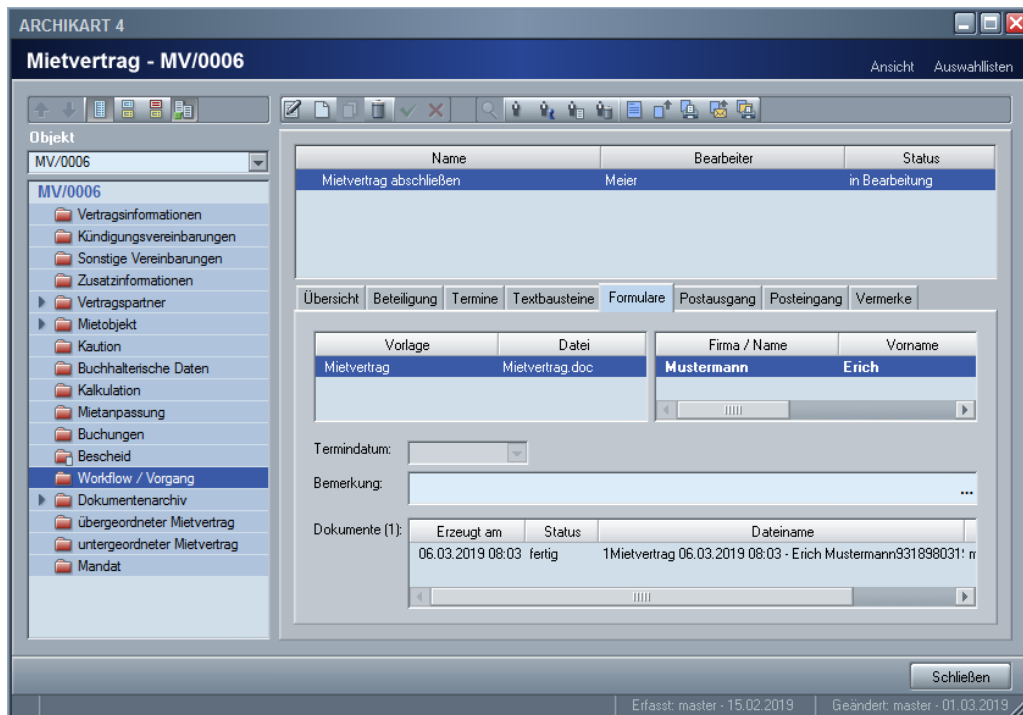


Abb. 130: Formulare mit erzeugtem Dokument

Über das Kontextmenü können Sie hier verschiedene Funktionen ausführen:

- Datei speichern und buchen: Bei Auswahl dieses Befehls wird das erzeugte Dokument im Dokumentenmanagementsystem gespeichert und gleichzeitig wird der Postausgang gebucht.
- Datei speichern: Hier erfolgt nur die Speicherung des Dokuments im Dokumentenmanagementsystem, aber es erfolgt keine Buchung.
- Datei entfernen: Mit diesem Befehl wird das erzeugte Dokument entfernt.

Bei Nutzung des Symbols **Erzeugen, Buchen und Öffnen der markierten Schreiben** wird das Dokument zusätzlich hier in der Tabelle Dokumente abgelegt. Allerdings sind hier nur die Befehle zum Speichern und Löschen im Kontextmenü aktiv, da dieses Dokument bereits gebucht wurde, allerdings noch nicht gedruckt und gespeichert ist.

3.14.6 Postausgang

Bei Aktivierung der Registerkarte **Postausgang** erscheinen folgende Symbole in der Toolbar:

 **Dokument lesend öffnen:** Öffnet das Programm, mit dem das Dokument erstellt wurde und zeigt dieses zum Lesen an, ein Bearbeiten ist nicht möglich.

 **Dokument zur Bearbeitung öffnen:** Öffnet das Programm, mit dem das Dokument erstellt wurde und zeigt dieses an, ein Bearbeiten ist möglich.

In dieser Registerkarte werden alle bei der Dokumenterzeugung aus dem Paket oder dem Vorgangspaket heraus erzeugten und gebuchten Dokumente abgelegt. Diese können hier lesend oder zur Bearbeitung geöffnet werden.

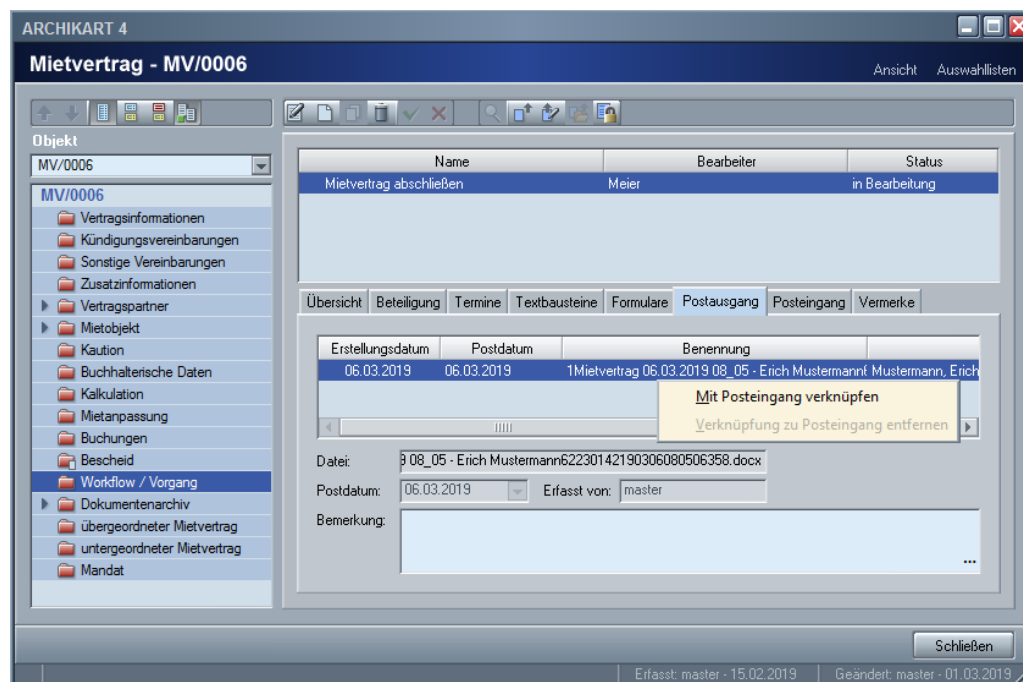


Abb. 131: Postausgang mit Kontextmenü

Zum markierten Postausgang wird unten der Name der Datei angezeigt und wer diese erstellt hat. Zum eintragen / verändern einer Bemerkung können Sie  **Datensatz bearbeiten** nutzen.

Mit Hilfe des Kontextmenüs ist eine Verknüpfung zu einem Posteingang möglich. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster den Posteingang durch Markierung aus. Durch Wahl der Schaltfläche **Verknüpfen** verbinden Sie den gewählten Posteingang und Postausgang miteinander. Anschließend schließen Sie das Fenster.

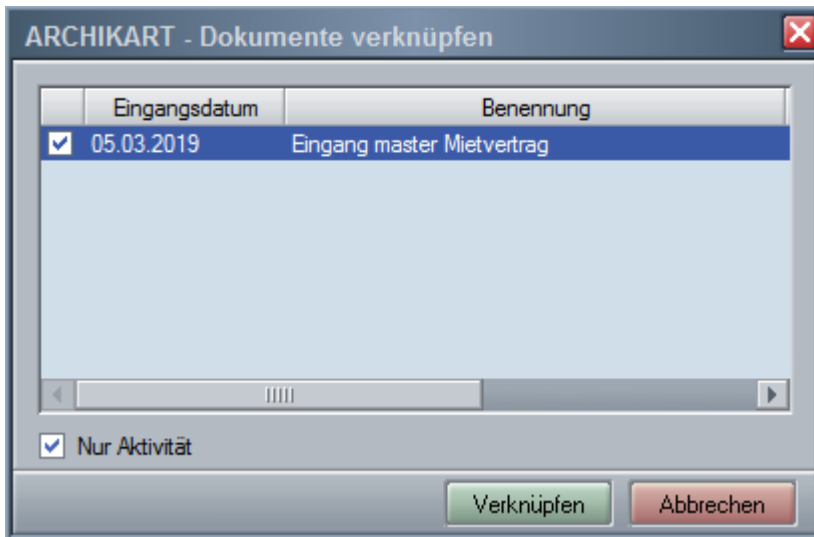


Abb. 132: Postausgang mit Posteingang verknüpfen

Soll ein markierter Postausgang entfernt werden, erscheint ein Fenster, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen.

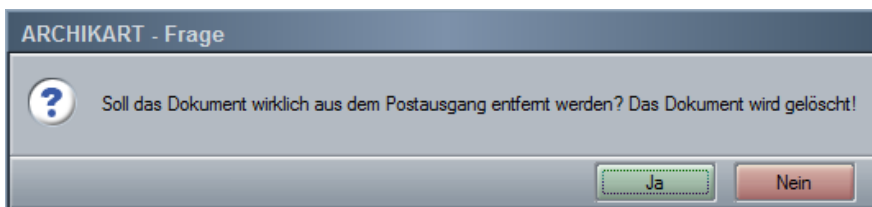


Abb. 133: Löschen Postausgang

Über das Symbol  **Neuen Datensatz anlegen** können Sie bisher ungebuchte erzeugte gespeicherte Dokumente dieses Vorgangsschrittes buchen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle gespeicherten aber ungebuchten Dokumente angezeigt werden. Über die Schaltfläche **Extern** können Sie auch ein beliebiges zu wählendes Dokument zum Postausgang hinzufügen.

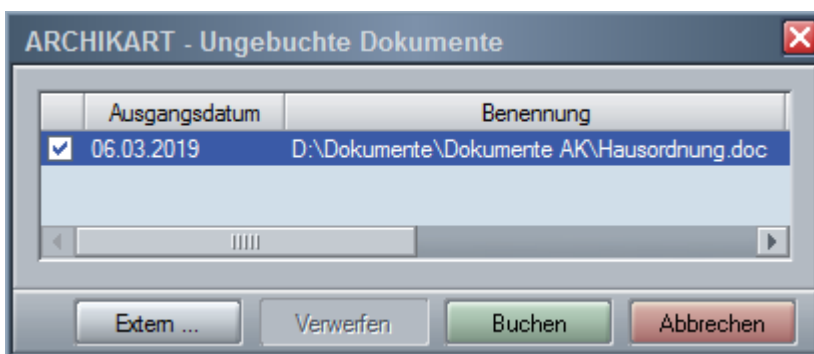


Abb. 134: ungebuchte Dokumente

Wählen Sie das bzw. die Dokumente durch Aktivierung des Kästchens aus. Anschließend aktivieren Sie die Schaltfläche **Buchen**, wenn diese gebucht werden sollen. Es besteht auch die Möglichkeit, die Dokumente zu verwerfen. Dann wählen Sie die Schaltfläche 'Verwerfen'. Es

erscheint noch einmal eine Sicherheitsabfrage, in der Sie das Entfernen der Dokumente bestätigen müssen.



Abb. 135: Verwerfen ungebuchter Dokumente

3.14.7 Posteingang

Nach Öffnen der Registerkarte **Posteingang** erscheint folgendes Symbol in der Toolbar:

 **Dokument lesend öffnen:** Öffnet das Programm, mit dem das Dokument erstellt wurde und zeigt dieses zum Lesen an, ein Bearbeiten ist nicht möglich.

 **Personen suchen:** Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen.

 **Person aus Nutzerverwaltung wählen:** Die in der Nutzerverwaltung erfassten Personen werden in einem separaten Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Person aus Verfahren wählen:** Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Zuordnung des Partners entfernen:** Entfernt die als Partner zugeordnete Person.

Um einen neuen Posteingang einzugeben, wählen Sie  **Neuen Datensatz anlegen**. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie zuerst das Dokument, das als Posteingang erfasst werden soll. Nach Auswahl des Dokumentes wird der Eintrag wie folgt dargestellt:

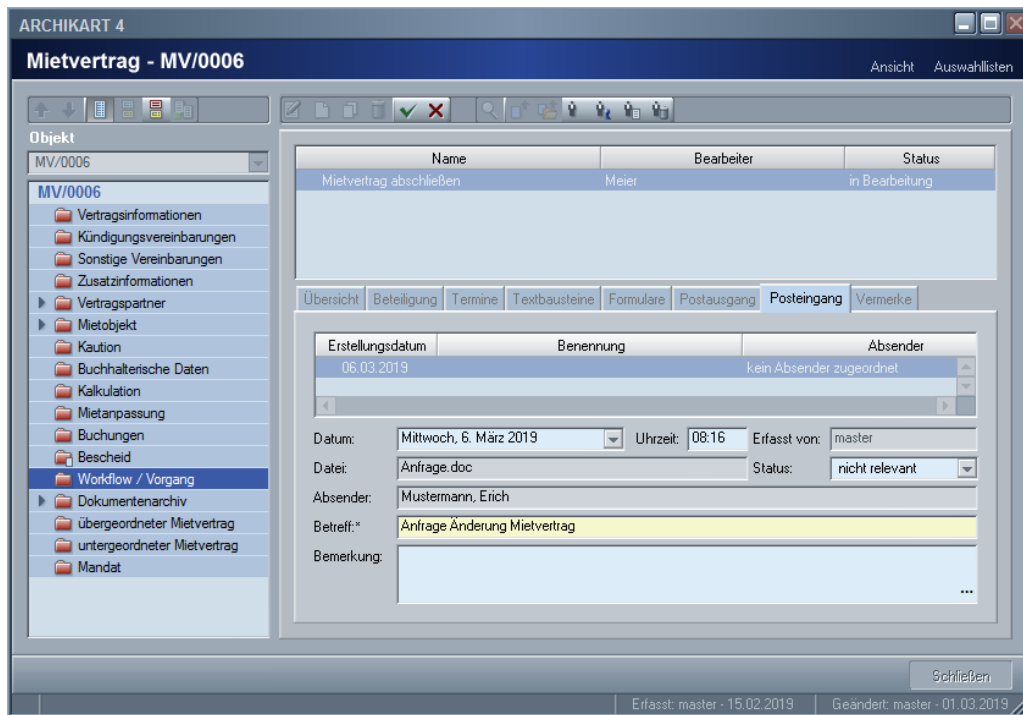


Abb. 136: Neuen Posteingang erfassen - Dokument gewählt

Das Datum und die Uhrzeit sowie den Status können Sie anpassen. Einen Betreff müssen Sie eintragen. Zusätzlich ist der Absender zuzuordnen, wobei eine der verschiedenen Möglichkeiten der Toolbar zu verwenden ist. Nach Auswahl von **Übernehmen** erscheint folgendes Fenster.

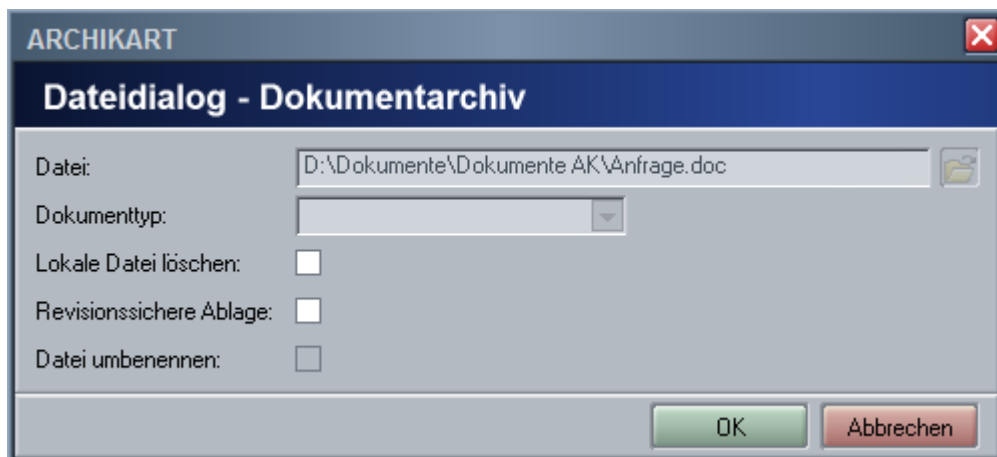


Abb. 137: Speichern im Dokumentenarchiv

Soll die als Posteingang ausgewählte Datei im Dokumentenverzeichnis abgelegt werden, wählen Sie **OK**. Durch Aktivierung des Kontrollkästchens **lokale Datei löschen** können Sie die ausgewählte Datei (Pfad im Feld **Datei** dargestellt) löschen und es bleibt nur noch die im Dokumentenarchiv gespeicherte Datei bestehen. Ein fertiger Posteingang zum aktiven Vorgangsschritt wird dann wie folgt angezeigt:

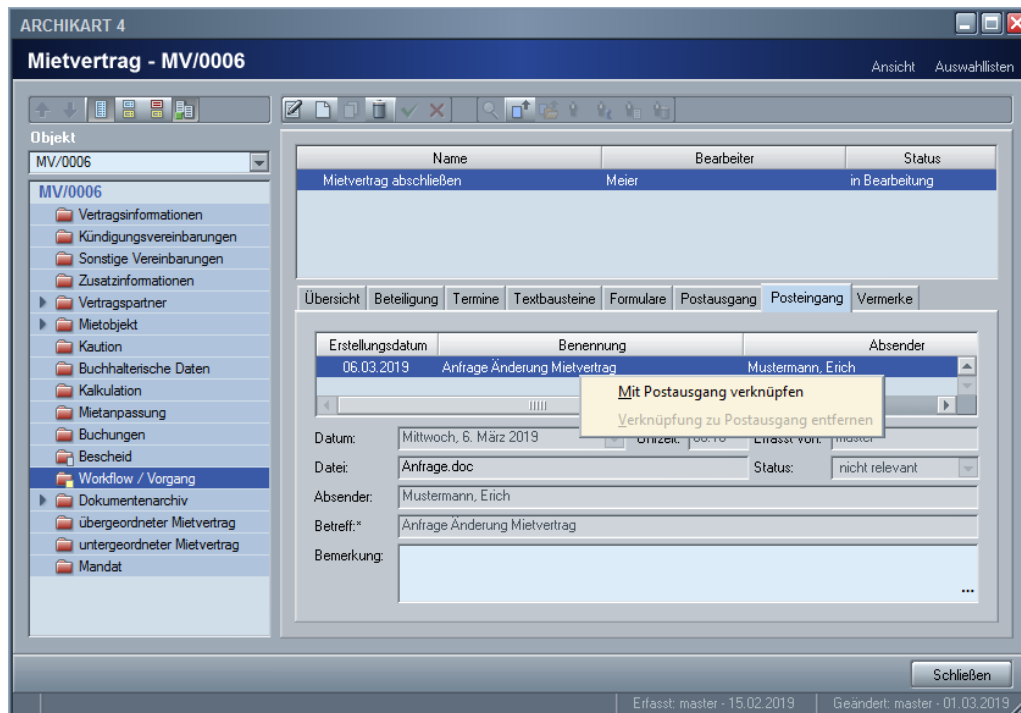


Abb. 138: erfasster Posteingang

Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie eine Verknüpfung zu einem Postausgang realisieren. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie den Postausgang durch Markierung. Durch Wahl der Schaltfläche **Verknüpfen** werden der gewählte Postausgang und der markierte Posteingang miteinander verbunden. Anschließend schließen Sie das Fenster.

3.14.8 Vermerke

Beim Öffnen der Registerkarte **Vermerke** erscheinen folgende Symbole in der Toolbar:

 **Personen suchen:** Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen.

 **Person aus Nutzerverwaltung wählen:** Die in der Nutzerverwaltung erfassten Personen werden in einem separaten Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Person aus Verfahren wählen:** Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Zuordnung des Partners entfernen:** Entfernt die als Partner zugeordnete Person.

Auch hier erfolgt die Eingabe eines neuen Vermerkes über  **Neuen Datensatz anlegen**. Als erstes wählen Sie aus der Auswahlliste die Art des Vermerkes aus. Anschließend wählen Sie das Datum des Vermerkes. Über die Schaltflächen der Toolbar ordnen Sie den Gesprächspartner zu. Einen Betreff müssen Sie festlegen, um den Satz abspeichern zu können.

ARCHIKART 4

Mietvertrag - MV/0006 Ansicht Auswahllisten

Objekt

MV/0006

MV/0006

- Vertragsinformationen
- Kündigungsvereinbarungen
- Sonstige Vereinbarungen
- Zusatzinformationen
- Vertragspartner
- Mietobjekt
- Kautions
- Buchhalterische Daten
- Kalkulation
- Mietanpassung
- Buchungen
- Beschied
- Workflow / Vorgang
- Dokumentenarchiv
- übergeordneter Mietvertrag
- untergeordneter Mietvertrag
- Mandat

Name	Bearbeiter	Status
Mietvertrag abschließen	Meier	in Bearbeitung

Übersicht Beteiligung Termine Textbausteine Formulare Postausgang Posteingang Vermerke

Datum	Art	Partner	B
06.03.2019		kein Gesprächspartner zugeordnet	

Art: Telefonat Erfasst von: master

Datum: Mittwoch, 6. März 2019

Gesprächspartner: Mustermann, Erich

Betreff: Anfrage zum Stand des Verfahrens

Inhalt:

Schließen

Erfasst: master - 15.02.2019 Geändert: master - 01.03.2019

Abb. 139: Vermerk einfügen

Sind alle Angaben erfasst, können Sie diese mit  **Übernehmen** in der Datenbank abspeichern.

3.15 Dokumentenarchiv

Über die Dokumentenbearbeitung bzw. -zuordnung können Sie verschiedene Schreiben und Bilder dem Verfahren zuordnen. Jede neu einzutragende Information tragen Sie über die Aktivierung des Symbols  **Neuen Datensatz anlegen** ein. Nach Aktivierung öffnen Sie das Dokument, das zugeordnet werden soll. Jedem Dokument ist eine Nummer zu vergeben. Diese kann automatisch über das Kontextmenü **Dokumentennummer generieren** oder das dahinter befindliche Symbol generiert werden, wenn Sie eine Bildungsvorschrift hinterlegt haben.

Weiterhin füllen Sie folgende Felder aus:

- Erstellt am - wird automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt
- Betreff - wird automatisch mit dem Namen des Dokuments vorbelegt

Mindestens diese Felder müssen mit Angaben gefüllt werden, um den Datensatz abspeichern zu können. Zur späteren Suche nach den Dokumenten können hier verschiedene Schlagworte eingetragen werden, über die die Suche erfolgen kann.

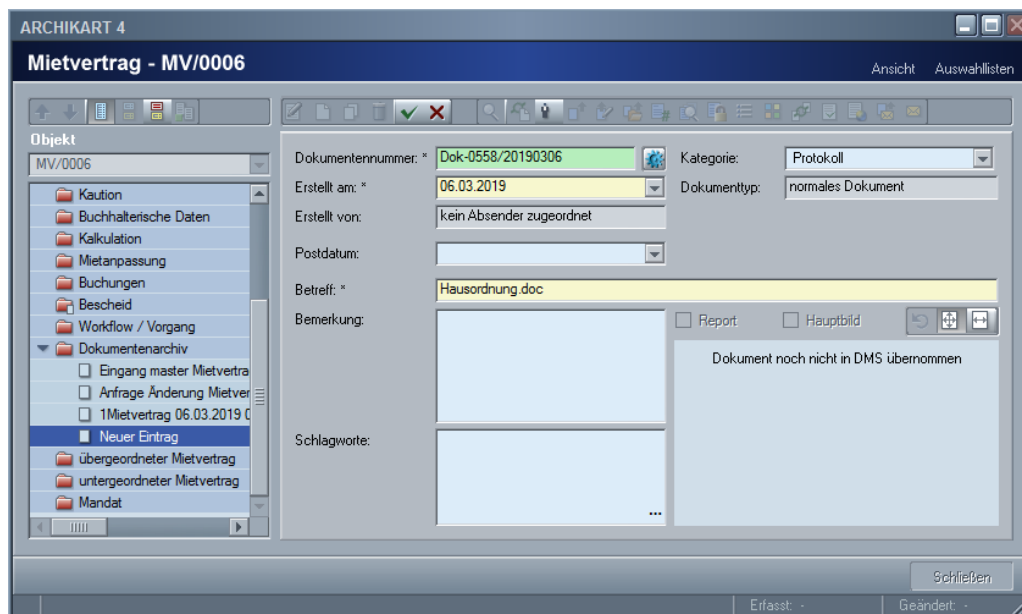


Abb. 140: Dokument in Dokumentenzuordnung erfassen

Mit Hilfe der Schaltfläche  **Absender zuordnen** können Sie hier eine Person zuordnen. Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen, in dem Sie die zu suchende Person durch Aktivierung der Schaltfläche **Übernehmen und Ende** an das Dokument übergeben können.

Anschließend beenden Sie die Eingabe durch  **Übernehmen**. Folgendes Dialogfenster erscheint:

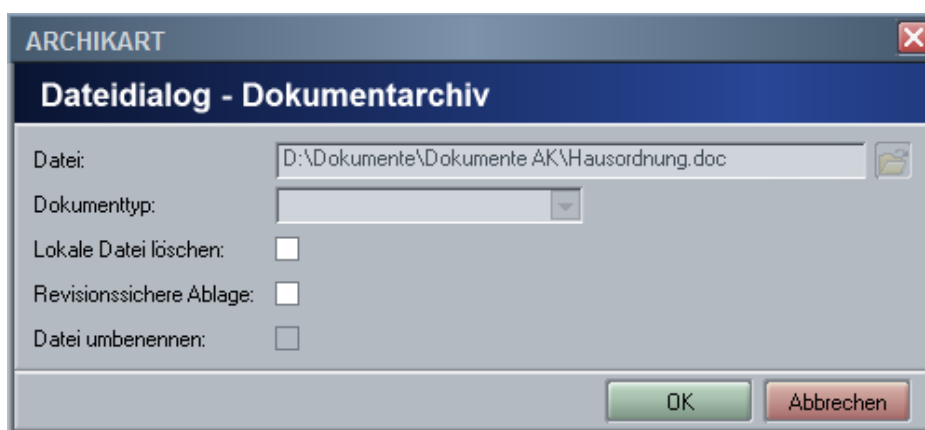


Abb. 141: Dokument im Dokumentenarchiv ablegen

Bei Nutzung des CCDMS als Dokumentenarchiv können Sie hier zusätzlich den **Dokumententyp** wählen. Bei der Ablage in der Datendatei ist diese Auswahlliste nicht aktivierbar. Aktivieren Sie **OK** zum Speichern der Daten.

Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, die lokale Datei, die als Vorlage gedient hat, zu löschen. **Revisionssicher Ablage** aktivieren Sie, wenn das Dokument nicht mehr verändert werden darf. Das Feld **Datei umbenennen** ist nur im Zusammenhang mit dem CCDMS als Ablagesystem aktiv. Diese wird nicht mehr benötigt, da das Dokument aus der Datenbank jederzeit wieder abgerufen werden kann.

Diese wird nicht mehr benötigt, da das Dokument aus der Datenbank jederzeit wieder abgerufen werden kann.

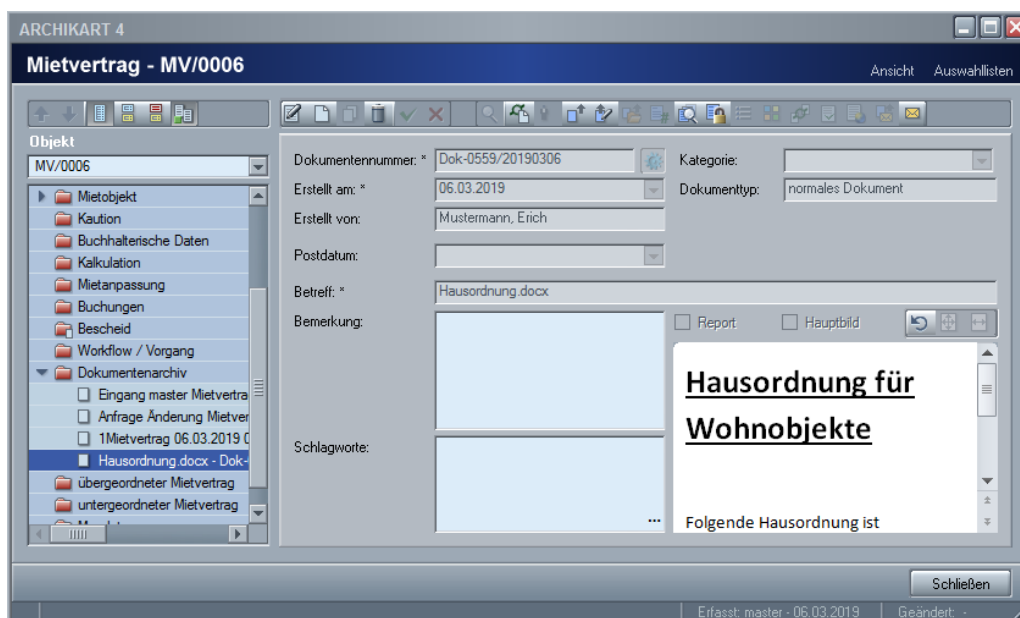


Abb. 142: Dokumentenbearbeitung mit zugeordnetem Dokument

Einfügen / Bearbeiten

In der Toolbar erscheinen neue Symbole:

 **Dokument lesend öffnen**

 **Dokument zur Bearbeitung öffnen**

In beiden Fällen öffnet sich, abhängig vom Dokumententyp, ein Programm, das die Ansicht des Dokuments bzw. das Bearbeiten dessen erlaubt.

 **Dokument aus CCDMS verschlagworten:** Ein aus dem CCDMS geladenes Dokument kann verschlagwortet werden.

 **Dokument revisionssicher speichern:** Ist das Dokument revisionssicher gespeichert, kann es nicht mehr zur Bearbeitung entnommen werden. Folgende Meldung erscheint:

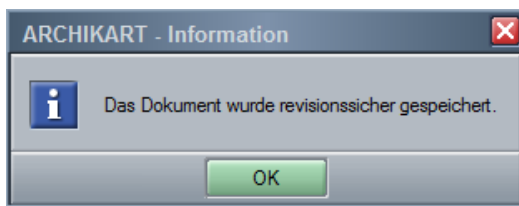


Abb. 143: Dokument revisionssicher gespeichert

Handelt es sich um Bildformate (png, jpg, bmp) sind 2 Eigenschaften im Dialog setzbar. Ist **Report** aktiv, dann kann das Dokument im Screenreport des zugehörigen Objektes eingebunden und ausgegeben werden. Auch in Druckreports ist ein einbinden und ausgeben des Bildes möglich. Das Kennzeichen **Hauptbild** kann nur an einem anhängenden Bild gesetzt werden. Es steuert die Sortierung - das Hauptbild wird in den Reports immer zuerst angezeigt. Die Anzeige der Bilder innerhalb des Fensters kann hier durch 2 weitere Symbole gesteuert werden:

 **Vorschau auf Breite skalieren:** Das Bild wird innerhalb des Fensters entsprechend der Breite skaliert dargestellt.

 **Ganzseitenvorschau:** Für die Vorschau des Bildes wird der zur Verfügung stehende Platz genutzt.

Um ein Dokument zu bearbeiten, wählen Sie dieses in der Explorerbearbeitung aus. Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Soll ein Dokument gelöscht werden, markieren Sie dieses. Wählen Sie nun  **Datensatz löschen**. Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie den gewählten Eintrag wirklich löschen wollen. Ist das Dokument revisionssicher abgelegt, ist ein Löschen nicht mehr möglich.

Direkt auf dem Paket Dokumentenzuordnung oder Dokumentenbearbeitung stehend können die zugeordneten Dokumente als Thumbnails oder Liste angezeigt werden. Dafür nutzen Sie die Symbole:



Dokumente als Liste anzeigen: In der Listenansicht werden die Dokumente als Liste, wie im Bild oben, dargestellt.



Dokumente als Thumbnails anzeigen: In der Listenansicht werden die Dokumente als Thumbnails angezeigt.

Soll nur ein Link zu einem im Netzwerk liegendem Dokument erstellt werden, ohne das dieses in der Datenbank oder im DMS abgelegt wird, kann das mit der Schaltfläche  **Dokumentenlink erstellen** realisiert werden. Aktivieren Sie die genannte Schaltfläche. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Abb. 144: Dokumentenlink erstellen

Tragen Sie den Dokumentenlink in das dafür vorgesehene Feld ein und erfassen die Dokumentennummer.

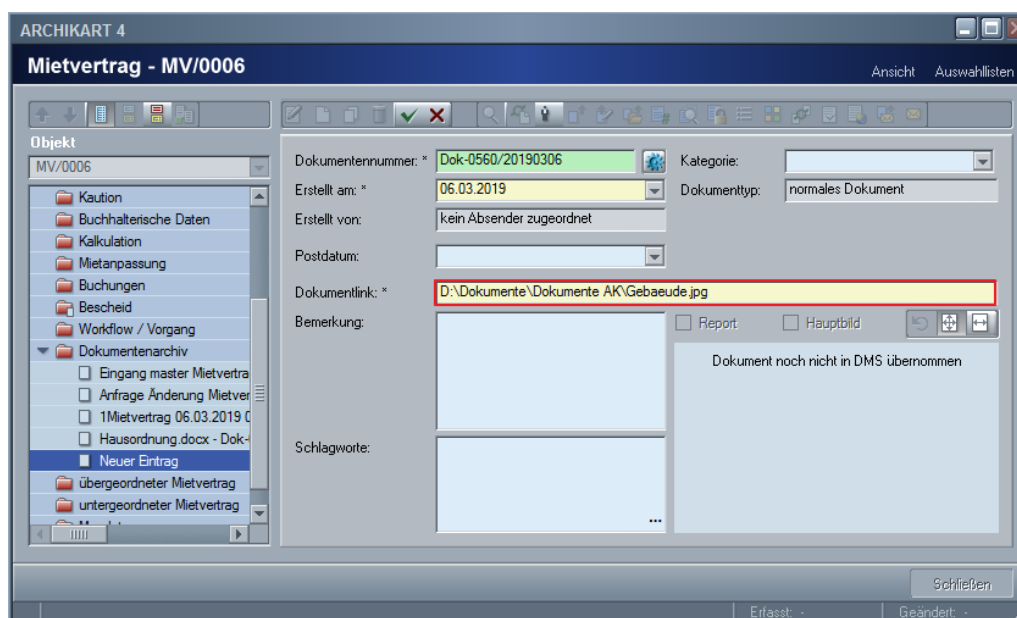


Abb. 145: Dokumentenarchiv mit erfasstem Dokumentenlink

Nach **Übernehmen** der Daten wird der Verweis zum Dokument gespeichert, das Dokument selbst aber nicht. Wird dieses im Netz gelöscht, bleibt hier nur der leere Verweis übrig, der dann nicht mehr aufgelöst werden kann.

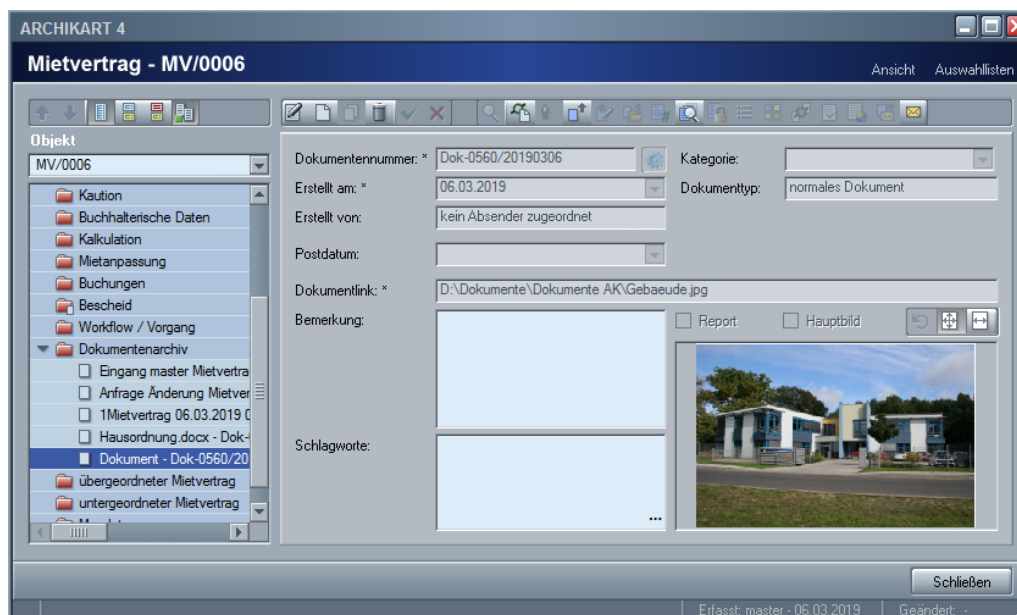


Abb. 146: Daten mit Dokumentenlink im Dokumentenarchiv

3.16 Verknüpfung von Verträgen

Eine Verknüpfung zu einem anderen Mietvertrag können Sie über Kontextreferenzen realisieren. Sie haben wie bei der Zuweisung der Vertragspartner beschrieben auf dem Paket **Mietvertrag** stehend 3 Möglichkeiten:

1. Suche eines bereits erfassten Vertrages und Übernahme an den Kontext
2. Erfassen eines neuen Vertrages
3. Zuordnung des Vertrages per Drag & Drop aus der Objektliste Mietverträge oder einer Findenliste

Nach Zuweisung des übergeordneten Mietvertrags wird dieser wie folgt dargestellt:

The screenshot displays the 'Mietvertrag - MV/0006' window in the ARCHIKART 4 application. On the left, a navigation pane shows a hierarchical tree structure. Under 'übergeordneter Mietvertrag', the entry 'MV/2012/0003' is highlighted. The main workspace contains several data entry fields: 'Aktenzeichen' (MV/2012/0003), 'Verfahrensart' (Mietvertrag), 'Verfahrenstyp' (allgemeiner Mietvertrag), 'Vertragsbeginn' (01.04.2016), 'Vertragsende' (empty), and 'Sachbearbeiter' (Master, Master). Below these are two date range fields: 'Kontext Gültigkeit von' (06.03.2019 bis) and 'Objekt Gültigkeit von' (empty bis). A large 'Bemerkung' text area is at the bottom. A 'Schließen' button is located in the bottom right corner of the form area.

Abb. 147: Folgevertrag zuordnen

3.17 Weitere nützliche Pakete

3.17.1 Beurkundung (UR-Nummer)

Die Urkundenrollennummer mit Datum und Zuweisung eines Notars können Sie in der Explorerbearbeitung über das Paket **Beurkundung (UR Nummer)** erfassen. Dieses steht Ihnen standardmäßig nur bei Erbbaurechtsverträgen zur Verfügung

Jede neue Urkundenrollennummer erfassen Sie über den Modus  **Neuen Datensatz anlegen** auf diesem Paket stehend.

Tragen Sie die Urkundenrollennummer ein und wählen das Datum und den Grund der Beurkundung aus. Für weitere Informationen können Sie das Feld **Bemerkung** nutzen.

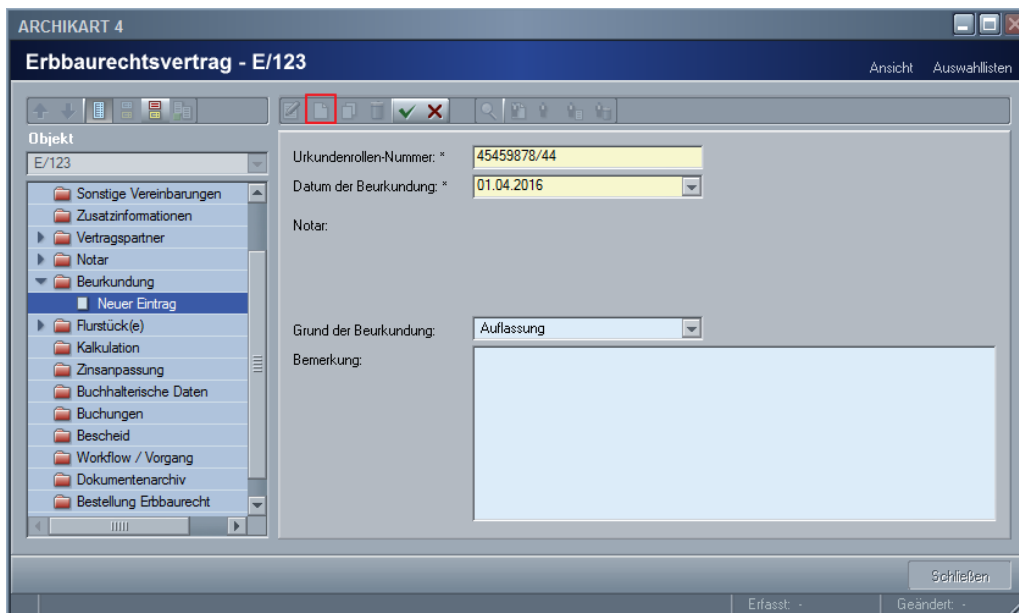


Abb. 148: Einfügen UR-Nummer

Sind alle Angaben erfasst, können Sie die Daten  **übernehmen**. Diese werden in der Datenbank abgelegt. Anschließend können Sie noch den **Notar** der Beurkundung zuweisen. Dafür stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

 **neuen Notar erfassen**: Es öffnet sich ein Fenster zur Erfassung einer neuen Person

 **Person suchen**: Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen.

 **Person aus Verfahren wählen**. Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Zuordnung des Partners entfernen**: Entfernt die der Urkundennummer zugeordnete Person.

In unserem Beispiel gehen wir davon aus, dass der Notar bereits als Person in der Datenbank erfasst ist. In diesem Fall wählen Sie  **Person suchen**. Es öffnet sich das Fenster zur Suche einer Person. Geben Sie die entsprechenden Angaben ein, nach denen die Suche erfolgen soll.

Wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Suchen**.

Abb. 149: Person Notar suchen

Entsprechend der Suchvorgabe werden im rechten Fensterteil alle Personen gelistet. Markieren Sie hier nun die Person, die die Beurkundung notariell beglaubigt hat. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Übernehmen**. Dadurch wird die Suche beendet und in die Explorerbearbeitung zum Paket **Beurkundung** zurückgekehrt. Der Notar wird wie folgt dargestellt:

Abb. 150: UR-Nummer mit Notar

Einfügen / Bearbeiten

Ist der Notar bereits als Kontext zugewiesen und in der Konfiguration wurde dieser Kontext dem Paket Beurkundung zugewiesen, wird dieser hier automatisch angezeigt.

Um eine Beurkundung zu bearbeiten, öffnen Sie diese in der Explorerbearbeitung: Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Soll eine Beurkundung gelöscht werden, öffnen Sie diese in der Explorerbearbeitung. Wählen Sie nun  **Datensatz löschen**. Folgende Frage wird Ihnen zur Beantwortung angeboten:

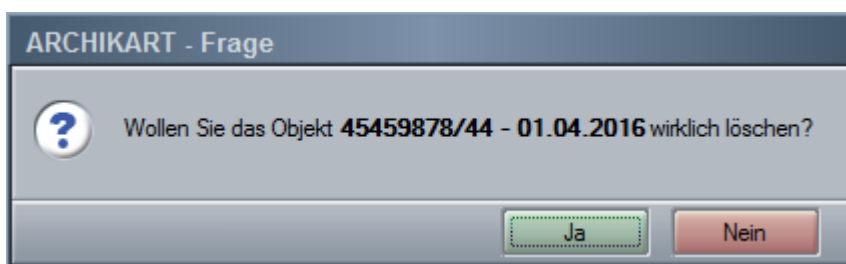


Abb. 151: Objekt löschen?

Das erfolgreiche Löschen wird Ihnen dann folgendermaßen angezeigt:

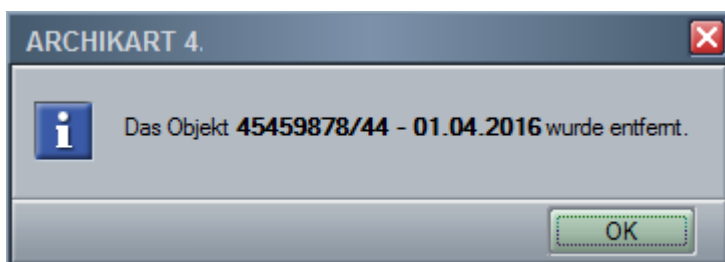


Abb. 152: Objekt wurde entfernt

3.17.2 GIS-Schnittstelle

Ist in Zusammenhang mit den Verträgen in der Konfiguration ein GIS eingerichtet, so werden in der Explorerbearbeitung zusätzliche Symbole in der Toolbar sichtbar. Da sich die GIS-Schnittstelle laut Standardkonfiguration unterhalb des Kontextes zu Flurstücken befindet, ist die GIS-Kopplung darüber zu realisieren.

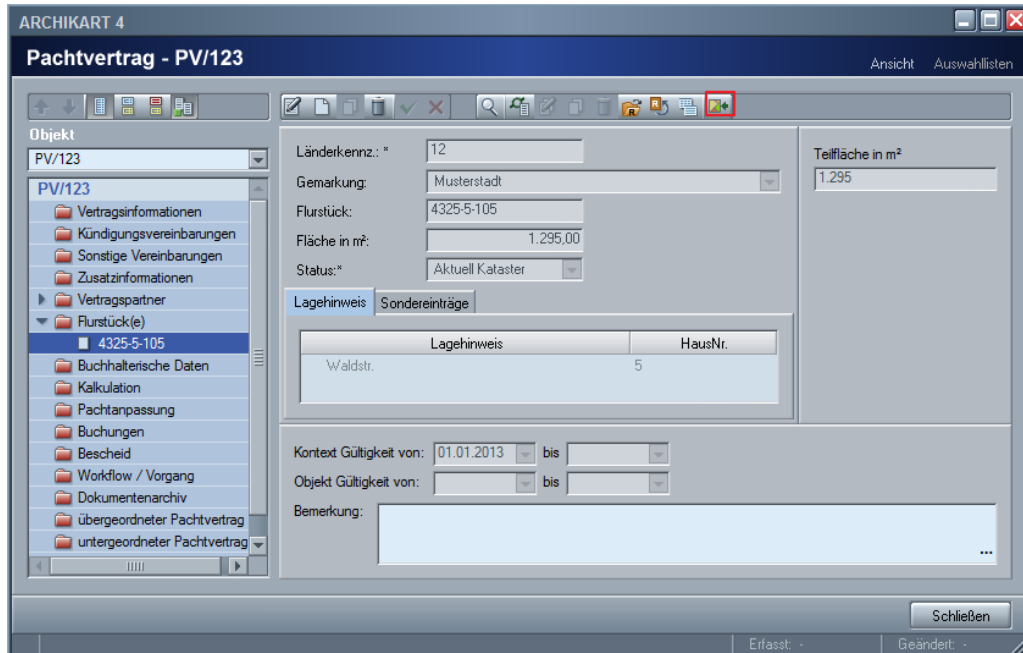


Abb. 153: Flurstückskontext mit hinterlegtem GIS

Diese haben folgende Bedeutung:



zeigt das aktuelle Objekt in der Karte an: Das aktuell gewählte Objekt wird in der Karte markiert.

Voraussetzung dafür ist, dass für die Flurstücksobjekte GIS-Schlüssel existieren und diese in dem GIS-Projekt vorhanden sind.

Nach Aktivierung der Schaltfläche  **zeigt das aktuelle Objekt in der Karte an** wird das Projekt geöffnet und auf das verknüpfte Flurstück gezoomt.

Alle anderen Symbole sind für weiterführende Anwendungen der GIS-Kopplung zu verwenden und sind ausführlich in den entsprechenden Handbüchern der GIS-Kopplung nachzulesen.



Abb. 154: Darstellung des verknüpften Flurstücks in der Karte

4 Suchen von Verträgen

Suche nach allgemeinen Angaben

Suche nach statistischen Informationen

Suche nach Vertragsinformationen

Suche nach Kündigungsvereinbarungen

Suche nach sonstigen Vereinbarungen

Suche nach Zusatzinformationen

Suche nach Vertragspartnern

Suche nach verknüpften FMBasisobjekten

Suche nach Kautionsangaben

Suche nach buchhalterischen Daten

Suche nach Kalkulationen

Suche nach Mietanpassungen

Suche nach Bescheiden

Suche nach zugeordneten Dokumenten

Suche nach verknüpften Mietverträgen

Suchen von Verträgen

Die Suche nach Angaben aus verschiedenen untergeordneten Paketen ist von der Konfiguration für den jeweiligen Nutzer abhängig. Es stehen zur Suche auch nur die Pakete zur Verfügung, die der Nutzer in der Explorerbearbeitung sieht.

Werden mehrere Suchvorgaben in verschiedenen Paketen vorgegeben, werden nur die Verträge gesucht, die allen Vorgaben entsprechen.

Soll bei der Suche nur ein Teil eines Feldinhaltes vorgegeben werden, so können Sie die Zeichen % oder das * angefügt werden. In diesen Fällen erfolgt die Suche über beliebige Einträge ab dieser Feldposition.

Die Suche aktivieren Sie über den Eintrag **Suche-Dialog** des Kontextmenüs auf einem Mietvertrag oder der Mietvertragsübersicht stehend. Folgendes Fenster öffnet sich:

Abb. 155: Suchen nach Miet-/Pacht- und Erbbaurechtsverträgen

Im oberen linken Bereich über der Auswahl der Pakete wird die Objektart eingeblendet, nach der gesucht wird. Hier wird in Klammern die Anzahl der dazu in der Datenbank hinterlegten Objekte angezeigt.

Die im Suche-Dialog-Fenster verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung:

 **Ergebnis des Findens speichern** (Inhalt Findenliste)

 **Regel zum Finden speichern:** speichert die zur Suche vorgegebenen Parameter

 **Fenstergröße und Limit für die Übernahme Datensätze nutzerspezifisch speichern:** Geben Sie hier eine Anzahl von Datensätzen ein, ab der der Nutzer bei der Übernahme gewarnt werden soll. Standard sind 10.000 Datensätze.

 **Aktuelle Suchmaske leeren:** die im angezeigten Fenster vorhandene Findenvorgabe wird entfernt

 **alle Suchmasken leeren:** alle vorhandenen Findenvorgaben werden gelöscht

 Starten der **Suche**

Symbole über der internen Findenliste

 **Ergebnis in Findenliste laden:** Hier kann das Symbol variieren - je nach gewählter Möglichkeit. Folgende Varianten sind vorhanden:

 **Ergebnis in neue Findenliste laden:** Das Findenergebnis wird in einer neuen Findenliste abgelegt (Standard)

 **Ergebnis in Findenliste ersetzen:** Bei der Übernahme des internen Findenergebnisses wird dieses in der letzten aktuellen Findenliste übernommen, nachdem der Inhalt dieser gelöscht wurde.

 **Ergebnis zu Findenliste hinzufügen:** Bei der Übernahme des internen Findenergebnisses wird dieses in der letzten aktuellen Findenliste übernommen und diese mit den neu hinzugekommenen Daten erweitert.

 **Findenliste Ergebnis abziehen:** Bei der Übernahme des internen Findenergebnisses werden diese aus der letzten aktuellen Findenliste entfernt (gefiltert).

Die Suche der Daten erfolgt nach Start der Suchfunktion über die Schaltfläche **Suchen** bzw. **Suche**. Alle zu den Vorgaben gefundenen Daten werden in der internen Findenliste angezeigt.

Markieren Sie die Einträge, die in die Findenliste oder in das Verfahren übernommen werden sollen. Zum Übernehmen der Daten haben Sie folgende Optionen:

- **Übernehmen in Listenansicht:** Alle markierten Einträge der internen Findenliste des Suche-Dialoges werden in die Listenansicht übernommen.
- **Übernehmen in Findenliste:** Alle markierten Einträge der internen Findenliste des Suche-Dialoges werden in die Findenliste übernommen.

Für die interne Findenliste des Suche-Dialoges mit markierten Datensätzen lässt sich folgendes Kontextmenü öffnen.

Suchen von Verträgen

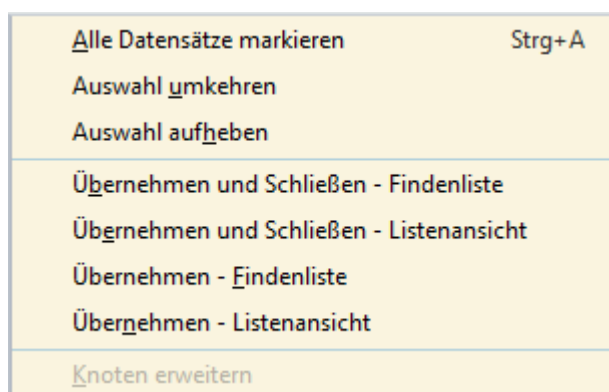


Abb. 156: Kontextmenü Suche-Dialog

Neben den Möglichkeiten zum Markieren und Demarkieren der Datensätze, werden auch die Optionen zum Übernehmen der markierten Datensätze in die Listenansicht und die Findenliste angeboten.

Dabei wird unterschieden zwischen den Optionen zum Übernehmen der Datensätze und dem Übernehmen der Datensätze mit sich anschließendem Schließen des Suche-Dialoges. Wählen Sie nur **Übernehmen - Findenliste / Listenansicht**, dann können Sie die Suche fortführen.

Standardmäßig erfolgt die Suche nach Objekten über das Hauptobjekt.

Es besteht aber auch die Möglichkeit, über untergeordnete Objekte zu suchen. So können Sie Ihre Suche detaillierter gestalten und die Suchergebnismenge eingrenzen.

4.1 Suche nach allgemeinen Angaben

Nach dem Öffnen der Suche stehen Ihnen zuerst die allgemeinen Angaben zur Suche zur Verfügung. Dazu gehören

- Aktenzeichen
- Vertragsart entsprechend der Auswahlliste
- Vertragstyp entsprechend der Auswahlliste
- Datumsbereich Vertragsbeginn
- Datumsbereich Vertragsende
- Vertragsdauer entsprechend der Auswahlliste
- Datumsbereich Unterschrift Vertragspartner 1
- Datumsbereich Unterschrift Vertragspartner 2
- Datum, ab wann das Objekt verfügbar ist
- Suchbegriff 1 entsprechend der Auswahlliste
- Suchbegriff 2 entsprechend der Auswahlliste
- Sachbearbeiter entsprechend der Auswahlliste
- Status mit Mehrfachauswahl
- Klassifikation entsprechend der Auswahlliste
- Amt / Zuständigkeit entsprechend der Auswahlliste
- Aktenplan entsprechend der Auswahlliste
- Registraturnummer
- Objektnummer

Abb. 157: Suche nach allgemeinen Angaben zum Vertrag Mieten, Pachten und Erbbaurechte

4.2 Suche nach statistischen Informationen

Hier bei den **Statistischen Informationen** können Sie nach Nutzer und Datumsbereich erstellter Verfahren suchen. Dabei wird bei der Suche nach Erfassung und Änderung unterschieden. Es steht auch je ein Datumsbereich für eine von - bis - Suche zur Verfügung. Dabei können jeweils mehrere Nutzer in die Suche einbezogen werden durch Aktivierung der jeweiligen Kästchen vor dem Namen. In das Feld zur Suche Bis können Sie nur ein Datum eingeben / auswählen, wenn Sie dieses durch Aktivierung des davor befindlichen Feldes freigegeben haben.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, zu ermitteln, ob GPS-Koordinaten verwendet werden (ja oder nein).

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben ist ebenfalls realisierbar.

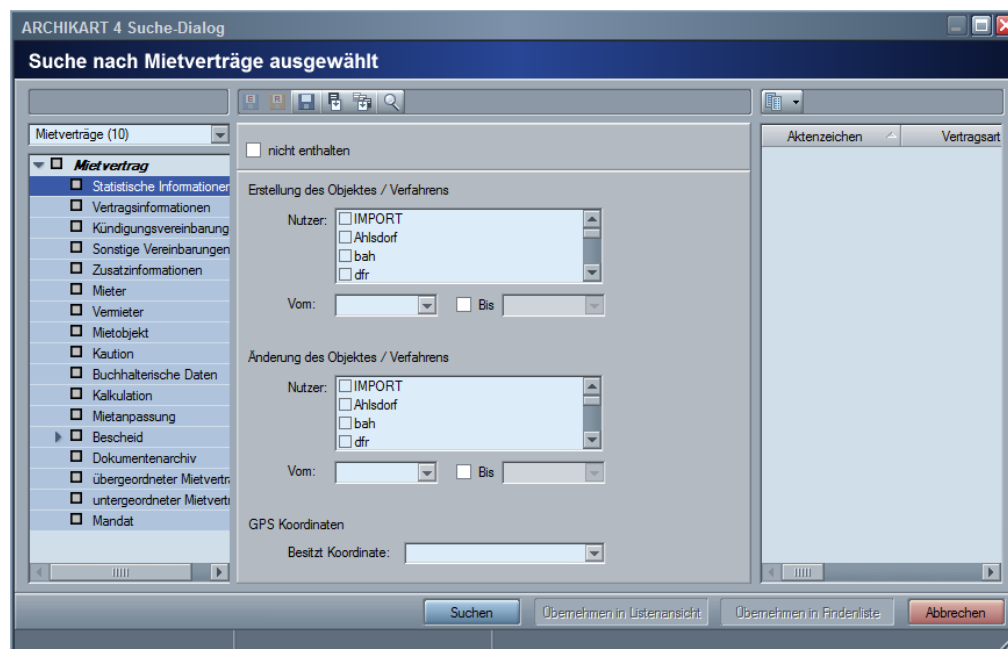


Abb. 158: Suche nach statistischen Informationen

4.3 Suche nach Vertragsinformationen

Bei Miet-, Pacht- und Erbbbaurechtsverträgen können Sie bei der Suche auf dem Paket **Vertragsinformationen** stehend nach folgenden Angaben suchen, wenn das Paket in der Explorerbearbeitung zugeordnet wurde:

- Nutzungszweck entsprechend Auswahlliste
- Nutzungsintensität entsprechend Auswahlliste
- Belastungsgrenzen entsprechend Auswahlliste
- Angaben zur automatischen Verlängerung mit den Auswahlmöglichkeiten
 - keine
 - einmalig
 - jeweils um
 - unbestimmt
- Mindestlaufzeit mit Eingabe der numerischen Angabe und Auswahl des Zeitraums
- Datumsbereich für die Mindestlaufzeit
- Kündigungsfrist mit Eingabe des numerischen Teils und Auswahl des Zeitraums sowie der Endefrist des Kündigungszeitraums
- Datumsbereich der nächstmöglichen Kündigung
- Erhöhungssperre mit Eingabe der numerischen Angabe und Auswahl des Zeitraums (Tage, Wochen, Monate, Jahre)
- Datumsbereich der frühestmöglichen Erhöhung
- Liegenschaft
- Belegenheitsort
- Bemerkung
- Vertrag mündlich ja / nein
- Kappungsgrenze
- Datumswerte innerhalb des gewählten Zeitraums, wobei folgende Datumsangaben dafür ausgewählt werden können
 - Vertragsende
 - Vertragsbeginn
 - Nutzungsbeginn
 - Mindestlaufzeit
 - frühestmögliche Erhöhung
 - nächstmöglicher Kündigungstermin
 - verfügbar ab
 - gekündigt am
 - gekündigt zum
 - letzte Anpassung
- liegt innerhalb mit Eingabe der numerischen Angabe und Auswahl des Zeitraums

Suchen von Verträgen

ARCHIKART 4 Suche-Dialog

Suche nach Mietverträge ausgewählt

Mietverträge (10)

- ☒ **Mietvertrag**
 - ☐ Statistische Informationen
 - ☒ **Vertragsinformationen**
 - ☐ Kündigungsvereinbarung
 - ☐ Sonstige Vereinbarungen
 - ☐ Zusatzinformationen
 - ☐ Mieter
 - ☐ Vermieter
 - ☐ Mietobjekt
 - ☐ Kautions
 - ☐ Buchhalterische Daten
 - ☐ Kalkulation
 - ☐ Mietanpassung
 - ☐ Bescheid
 - ☐ Dokumentenarchiv
 - ☐ übergeordneter Mietvertr
 - ☐ untergeordneter Mietvertr
 - ☐ Mandat

Nutzungszweck: nicht gewählt

Nutzungsintensität: nicht gewählt

Belastungsgrenzen: nicht gewählt

Automatische Verlängerung: ☐ keine ☐ einmalig ☐ jeweils um ☐ unbestimmt

Mindestlaufzeit: nicht gewählt

Mindestlaufzeitdatum vom: bis:

Kündigungsfrist: nicht gewählt Nicht gewählt

nächstmögl. Kündigung vom: bis:

Erhöhungssperre: nicht gewählt

frühestmögl. Erhöhung vom: bis:

Liegenschaft:

Belegenheitsort:

Bemerkung:

Vertrag mündlich: nicht gewählt

Kappungsgrenze:

Suche nach Datumswerten, die innerhalb eines Zeitraum liegen ausgehend vom heutigen Tagesdatum

Datum: nicht gewählt

liegt innerhalb: nicht gewählt

Aktenzeichen Vertragsart

Suchen Übernehmen in Listenansicht Übernehmen in Findenliste Abbrechen

Abb. 159: Suche nach Vertragsinformationen MietenPachten

4.4 Suche nach Kündigungsvereinbarungen

Bei der Suche nach Kündigungsvereinbarungen stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Kündigungsfrist mit Angabe der Anzahl und Auswahl des Zeitraums (Tage, Wochen, Monate, Jahre) mit folgenden Möglichkeiten
 - zum Monatsende
 - zum Quartalsende
 - zum Halbjahr
 - zum Jahresende
 - zum Ende des Vertragsjahres
 - unbefristet
 - zum Wochenende
 - zum Tagesende
- Datumsbereich der nächstmöglichen Kündigung
- Datumsbereich für Datum verfügbar ab
- Datumsbereich für Datum gekündigt am
- Datumsbereich der Kündigung
- Kündigungsvereinbarungen
- Kündigungsgrund

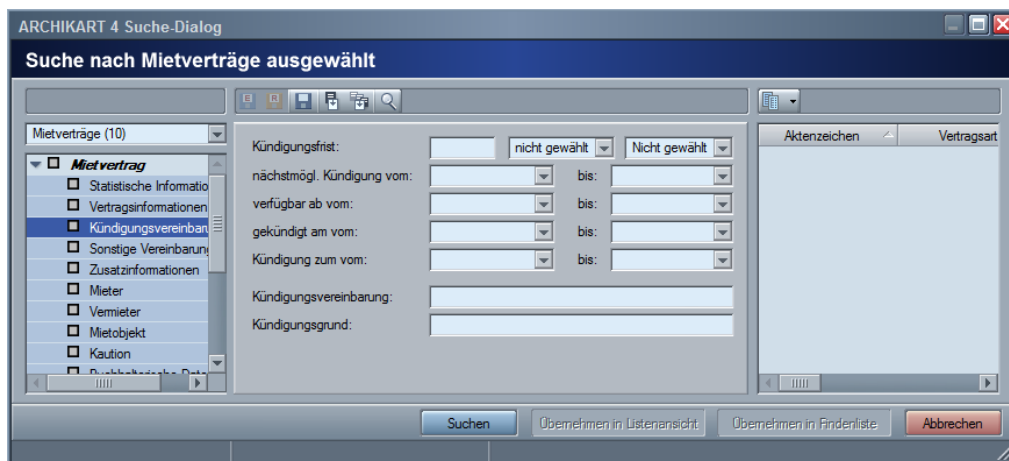


Abb. 160: Suche nach Kündigungsangaben

4.5 Suche nach sonstigen Vereinbarungen

Im Paket Sonstige Vereinbarungen können Sie folgende Vorgaben zur Suche verwenden:

- Kategorie
- Nummer
- Bezeichnung
- Datumbereich

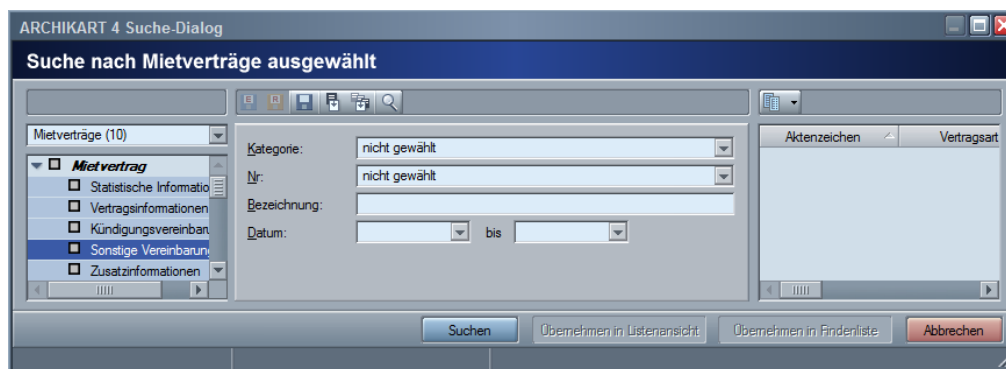


Abb. 161: Suche nach sonstigen Vereinbarungen

4.6 Suche nach Zusatzinformationen

Hier bei den **Zusatzinformationen** stehen Ihnen folgende Felder zur Suche zur Verfügung:

- Eintrag
- Eintrag enthalten oder nichtenthalten
- Wert
- und / oder

Sobald und / oder ausgewählt werden, wird eine neue Zeile zur Eingabe der Suchangaben sichtbar.

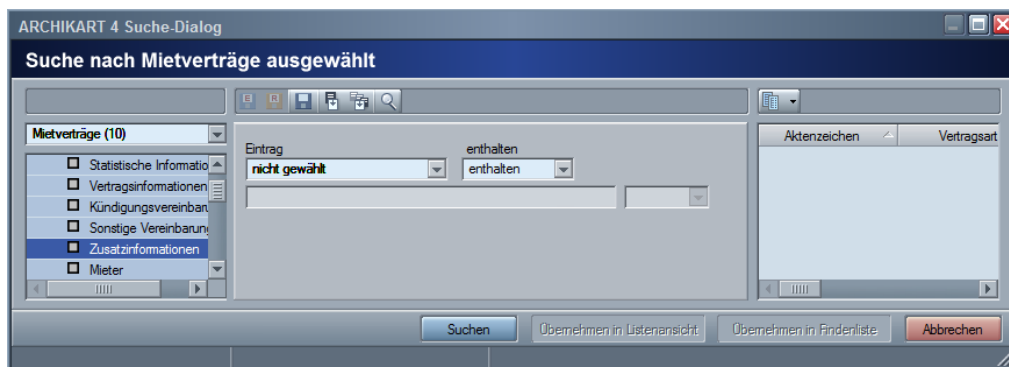


Abb. 162: Suche nach Zusatzinformationen

4.7 Suche nach Vertragspartnern

Für jeden in der Konfiguration festgelegten Personenkontext steht Ihnen ein separates Suchfenster zur Verfügung. Für Mietverträge sind das die Kontexte Mieter und Vermieter. Eine Suche nach nicht enthaltenen Angaben ist möglich, wenn Sie das Feld **nicht enthalten** aktivieren. Bei der Partnersuche sind folgende Möglichkeiten gegeben:

- Typ der Person mit den Varianten
 - nur natürliche Personen
 - nur juristische Personen
 - beides (Standard)
 - ARCHIKART-Nutzer
- Anrede
- Rechtsform
- Name / Firma
- Vorname
- Namenszusatz / Amtsbezeichnung
- akademischer Grad
- Titel
- Angaben zur Adresse mit
 - Straßenauswahlliste oder Detailauswahl
 - Straße, Hausnummer und Hausnummerzusatz
 - Wohnung / Etage
 - Postleitzahl, Ort und Ortsteil und Land
- Bemerkung
- Gültigkeitsangaben mit gültig von, gültig bis und Bemerkung
- Attribute der Personen, falls diese festgelegt wurden.

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben ist möglich. Aktivieren Sie dafür das Feld **nicht enthalten**.

ARCHIKART 4 Suche-Dialog

Suche nach Mietverträge ausgewählt

Mietverträge (10)

☐ nicht enthalten

Typ: ☐ Nur natürliche Personen ☐ Nur juristische Personen ☒ Beides

☐ ARCHIKART Nutzer

Anrede:

Rechtsform:

Name / Firma:

Vorname:

Namenszusatz/Amtsbez.:

Akademischer Grad:

Titel:

Straßenauswahlliste:

Straße / Hausnr. / Zusatz:

Wohnung / Etage:

PLZ / Ort:

Ortsteil:

Land:

Bemerkung:

Gültig am:

☐ bis:

Bemerkung:

Attribute: ☐ Zahlungspflichtiger

Einzugsermächtigung:

Suchen Übernehmen in Listenansicht Übernehmen in Findenliste Abbrechen

Abb. 163: Suche nach Vertragspartnern

4.8 Suche nach verknüpften FMBasisobjekten

Nach verknüpften FMBasisobjekten kann nur gesucht werden, wenn ein gleichnamiges Paket als Kontext in der Explorerbearbeitung zur Verfügung steht. Hier sind folgende Möglichkeiten gegeben:

- Bezeichnung
- Sachnummer
- Objektart
- Bereich für Kostenstelle von - bis oder
- Kostenstelle als freie Eingabe mit der Möglichkeit der Eingabe der Nummer oder der Bezeichnung
- Wurzelobjekt BKA
- Verwertbar
- Datumsbereich für Zugangsdatum mit von - bis
- Datumsbereich für Abgangsdatum mit von - bis
- Status
- DIN-Norm 277
- Sachnummer Fremdojekt
- Bemerkung
- Gültigkeitsbereich des Kontextes mit von - bis
- Bemerkung am Kontext
- Attribute, falls diese am Kontext festgelegt wurden

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben ist ebenfalls möglich.

Im Suchfenster sieht das folgendermaßen aus:

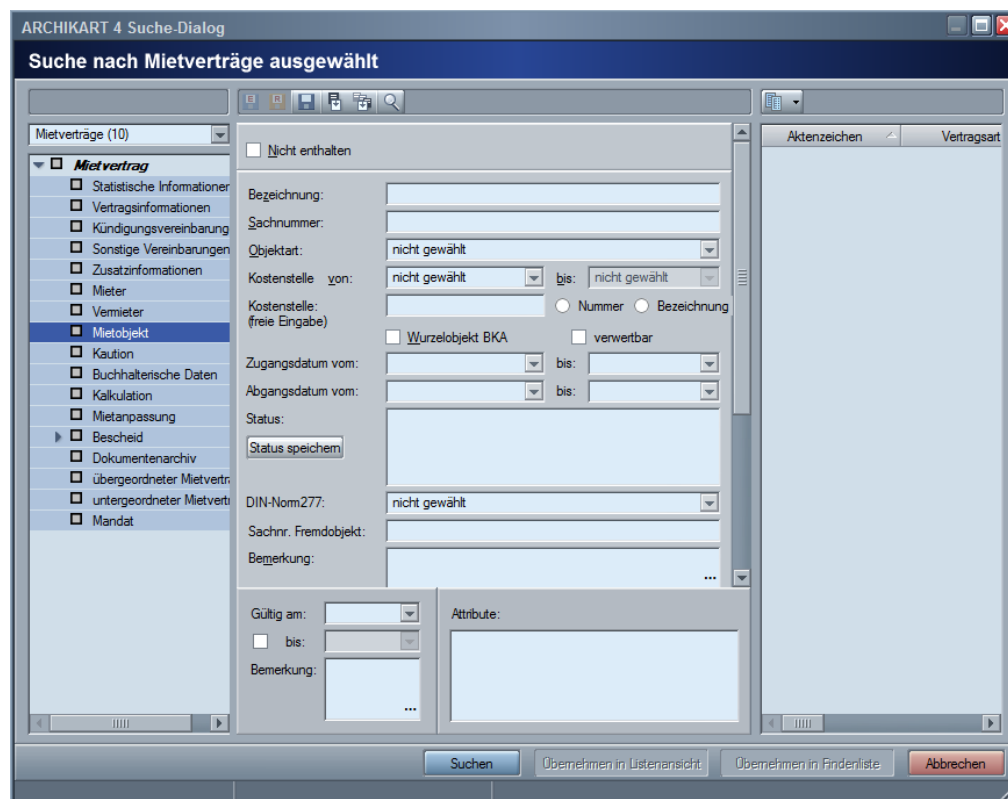


Abb. 164: Suchen nach verknüpften FMBasisobjekten

4.9 Suche nach Kautionsangaben

Wollen Sie nach Kautionsangaben suchen, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Kautionsbetrag
- Datumbereich der Fälligkeit der Kaution
- Datumbereich der Zahlung der Kaution
- Kontoinhaber
- Kontonummer
- Bankleitzahl
- Kreditinstitut
- IBAN
- BIC

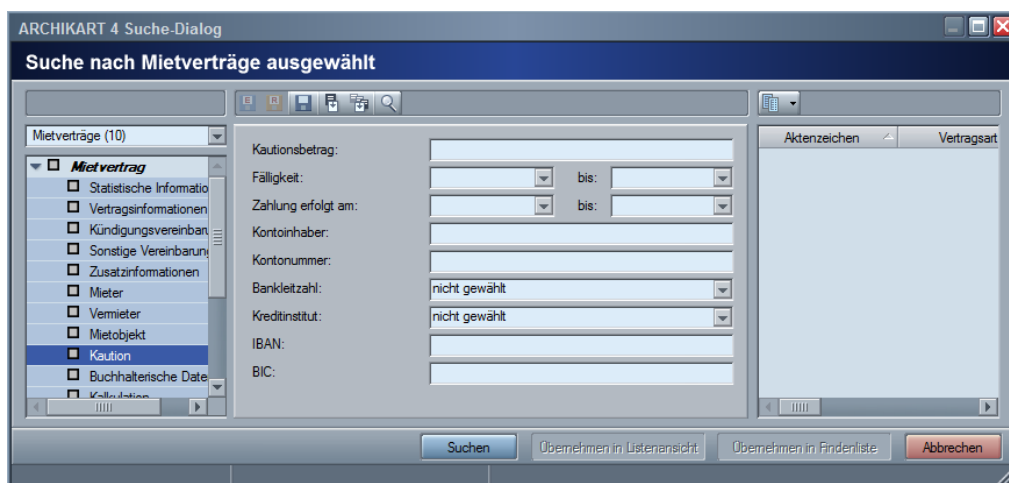


Abb. 165: Suche nach Kautionsangaben

4.10 Suche nach buchhalterischen Daten

Bei der Suche nach buchhalterischen Daten stehen Ihnen Auswahllisten für folgende Felder zur Verfügung:

- Kostenstelle entsprechend der Auswahlliste
- Kostenträger entsprechend der Auswahlliste
- Produkt entsprechend der Auswahlliste

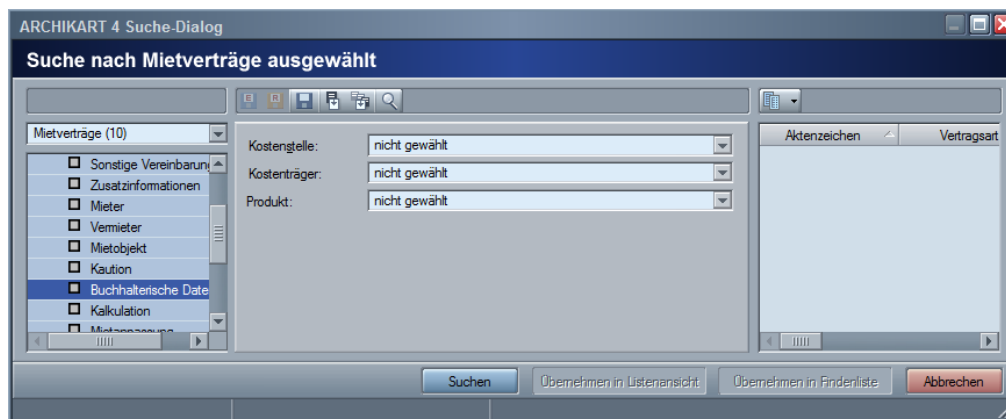


Abb. 166: Suche nach buchhalterischen Daten

4.11 Suche nach Kalkulationen

Bei der Suche nach Kalkulationen im Bereich Mieten/Pachten/Erbbauerechte stehen Ihnen folgende Angaben zur Verfügung:

- Bezeichnung der Kalkulation entsprechend der Auswahlliste
- Berechnungsgrundlage der Kalkulation entsprechend der Auswahlliste
- Kostenart entsprechend der Auswahlliste
- Kennzeichen BKA/OKR relevant
- Bereich für Gesamtpreis (netto) der Kalkulation
- Bereich für Gesamtpreis (brutto) der Kalkulation
- Steuerschlüssel entsprechend der Auswahlliste
- Kalkulationszyklus entsprechend der Auswahlliste
- Zahlungszyklus entsprechend der Auswahlliste
- Fälligkeit des zu zahlenden Betrages entsprechend der Auswahlliste
- Wertsicherung pro Preisindex

Die Suche in historischen Zeiträumen ist möglich, wenn das dafür vorhandene Feld aktiviert wird.

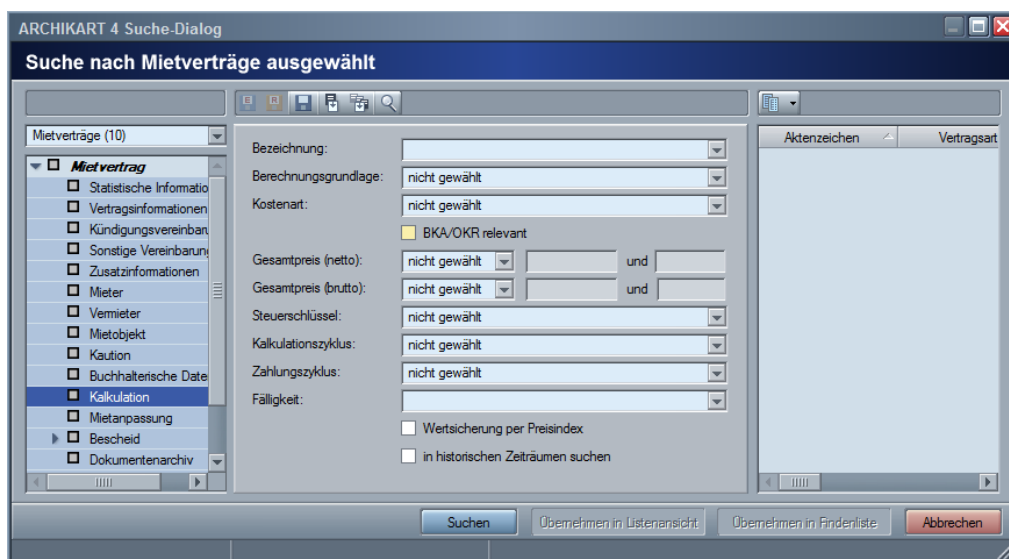


Abb. 167: Suche nach Kalkulation

4.12 Suche nach Mietanpassungen

Bei der Suche nach Mietanpassungen steht nur ein Feld für die Mindeständerung der Preisindexpunkte zur Verfügung.

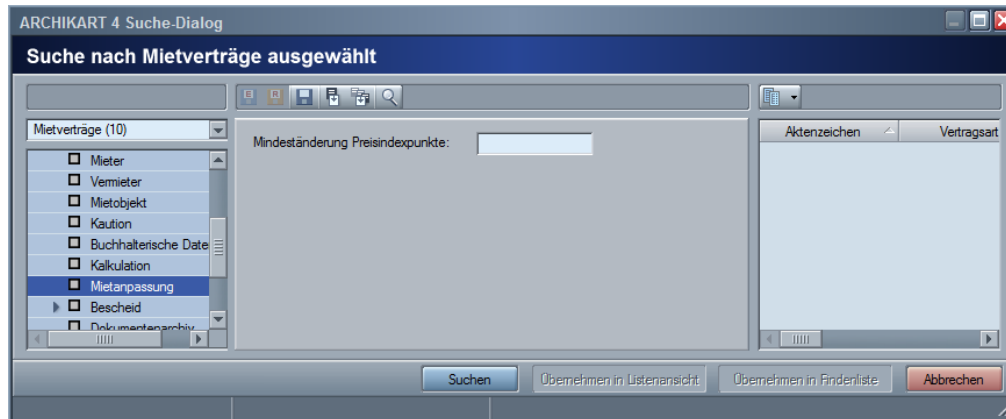


Abb. 168: Suche nach Mietanpassung

4.13 Suche nach Bescheiden

Über folgende Angaben können Sie nach Bescheiden suchen, wobei auch eine Suche nach nicht enthaltenen Angaben möglich ist:

- Bescheidnummer
- Bescheidtyp entsprechend der Auswahlliste
- Bescheidart entsprechend der Auswahlliste
- Sammelbescheidtyp entsprechend der Auswahlliste
 - nur mit Einzugsermächtigung: Es werden nur Bescheide gesucht, bei denen eine Einzugsermächtigung vorliegt
 - nur Sammelbescheide: es werden nur Sammelbescheide gesucht
 - nur gesperrte Bescheide: es werden nur gesperrte Bescheide gesucht
- Status entsprechend der Auswahlliste
- Datumsbereich für das Veranlagungsjahr
- Fälligkeitsdatum mit den folgenden Möglichkeiten zum Vergleich
 - nicht gewählt
 - am
 - vor
 - nach
- Datum der Speicherung des Dokumentes / Bescheides mit den folgenden Möglichkeiten zum Vergleich wie bei Fälligkeitsdatum
- Leistungsdatum mit den folgenden Möglichkeiten zum Vergleich wie bei Fälligkeitsdatum
- Frist
- Währung entsprechend der Auswahlliste
- Gesamtbetrag
- Verwendungszweck
- bebuchtes Kassenzeichen

Nach **nicht enthaltenen** Angaben kann gesucht werden, wenn das gleichnamige Feld aktiviert wird.

Suchen von Verträgen

ARCHIKART 4 Suche-Dialog

Suche nach Mietverträge ausgewählt

Mietverträge (10)

- ☒ **Mietvertrag**
 - ☐ Statistische Informationen
 - ☐ Vertragsinformationen
 - ☐ Kündigungsvereinbarung
 - ☐ Sonstige Vereinbarungen
 - ☐ Zusatzinformationen
 - ☐ Mieter
 - ☐ Vermieter
 - ☐ Mietobjekt
 - ☐ Kautions
 - ☐ Buchhalterische Daten
 - ☐ Kalkulation
 - ☐ Mietanpassung
 - ☒ **Bescheid**
 - ☐ Bescheidempfänger
 - ☐ Dokumentenarchiv
 - ☐ Dokumentenarchiv
 - ☐ übergeordneter Mietvertr.
 - ☐ untergeordneter Mietvertr.
 - ☐ Mandat

☐ nicht enthalten

Bescheidnummer:

Bescheidtyp:

Bescheidart:

Sammelbescheidtyp:

☐ Nur mit Einzugsermächtigung

☐ Nur Sammelbescheide

☐ Nur gesperrte Bescheide

Status:

Veranlagungsjahr: bis:

Fällig:

Dokument gespeichert am:

Leistungsdatum:

Frist:

Währung:

Gesamtbetrag:

Verwendungszweck:

Bebuchtes Kassenzetichen:

Abb. 169: Suche nach Bescheiden

4.13.1 Suche nach Bescheideempfänger

Über diese Suche können Sie nach dem Bescheideempfänger suchen. Dabei stehen neben den Angaben zur Person auch die Adressangaben zur Suche zur Verfügung.

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben können Sie auch realisieren.

The screenshot shows the 'ARCHIKART 4 Suche-Dialog' window. The title bar reads 'Suche nach Mietverträge ausgewählt'. On the left, a tree view shows the search criteria for 'Mietvertrag' (10) with sub-items like 'Statistische Informationen', 'Vertragsinformationen', 'Kündigungsvereinbarung', 'Sonstige Vereinbarungen', 'Zusatzinformationen', 'Mieter', 'Vermieter', 'Mietobjekt', 'Kautions', 'Buchhalterische Daten', 'Kalkulation', 'Mietanpassung', 'Bescheid', 'Bescheideempfänger', 'Dokumentenarchiv', 'übergeordneter Mietvertr.', 'untergeordneter Mietvertr.', and 'Mandat'. The 'Bescheideempfänger' item is selected. The main area contains search criteria for 'nicht enthalten' (not contained). The 'Typ:' section has radio buttons for 'Nur natürliche Personen', 'Nur juristische Personen', and 'Beides' (selected). Below this is a checkbox for 'ARCHIKART Nutzer'. The 'Anrede:' field is a dropdown. The 'Rechtsform:' field is a dropdown. The 'Name / Firma:' field is a text input. The 'Vorname:' field is a text input. The 'Namenszusatz/Amtsbez.:' field is a text input. The 'Akademischer Grad:' field is a dropdown. The 'Titel:' field is a dropdown. The 'Straßenwahlliste:' field is a dropdown with the value '- keine Angaben möglich -'. The 'Straße / Hausnr. / Zusatz:' field is a text input. The 'Wohnung / Etage:' field is a text input. The 'PLZ / Ort:' field is a dropdown. The 'Ortsteil:' field is a dropdown. The 'Land:' field is a dropdown. The 'Bemerkung:' field is a text input. The 'Gültig am:' field is a dropdown. The 'bis:' field is a dropdown. The 'Attribute:' section has checkboxes for 'Buchungsempfänger', 'Gebührenpflichtiger', and 'Zahlungspflichtiger'. The bottom of the window has buttons for 'Suchen', 'Übernehmen in Listenansicht', 'Übernehmen in Findenliste', and 'Abbrechen'.

Abb. 170: Suche nach Bescheideempfänger

4.13.2 Suche nach Dokumenten am Bescheid

Über diese Suche können Sie nach den Dokumenten der Bescheide suchen. Dabei stehen die gleichen Suchvorgaben zur Verfügung wie bei der Suche nach zugeordneten Dokumenten.

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben können Sie auch realisieren.

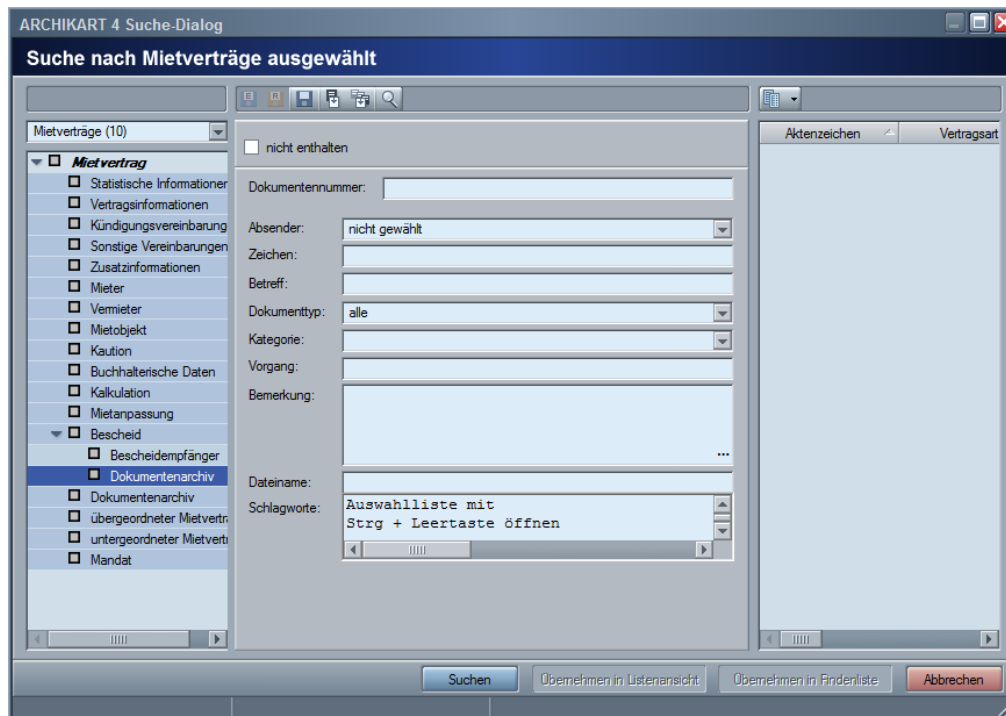


Abb. 171: Suche nach Dokumentenarchiv Bescheid

4.14 Suche nach zugeordneten Dokumenten

Sie haben auch die Möglichkeit, Verfahren an Hand zugeordneter **Dokumente** zu suchen. Dabei können Sie nach folgenden Angaben der Dokumente suchen.

- Dokumentennummer
 - Absender
 - Zeichen
 - Betreff
 - Dokumententyp
 - Kategorie
 - Vorgang
 - Bemerkung
 - Dateiname
 - Schlagworte mit der Möglichkeit der Auswahl aller Schlagworte oder mindestens einem
- Eine Negativsuche können Sie ebenfalls realisieren.

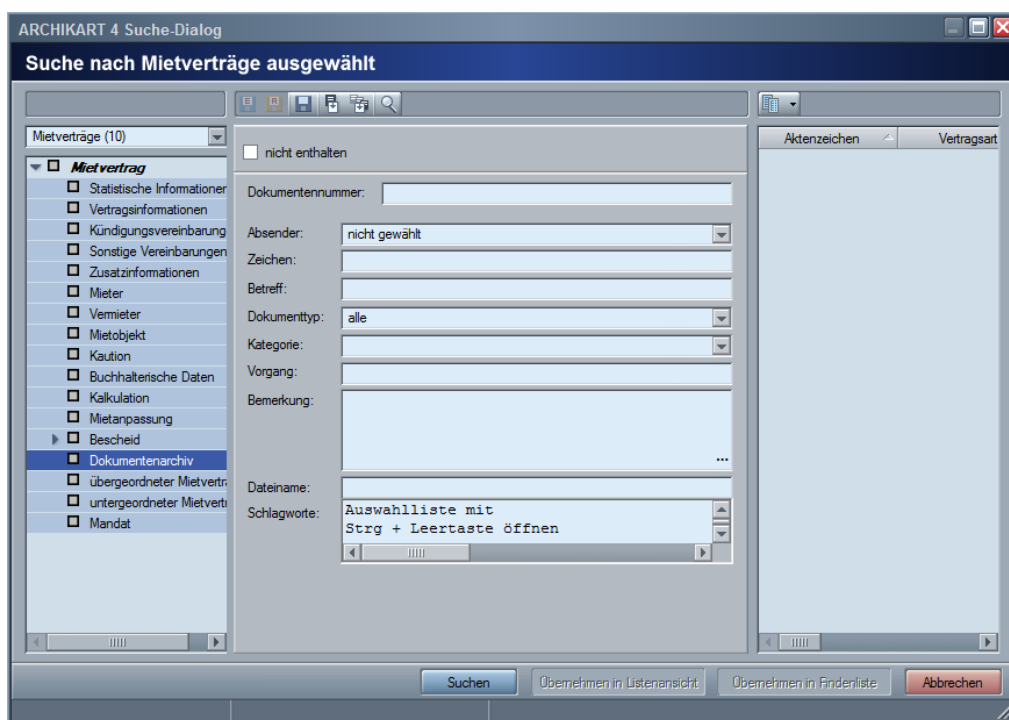


Abb. 172: Suche nach zugeordneten Dokumenten

4.15 Suche nach verknüpften Mietverträgen

Bei der Suche nach verknüpften Mietverträgen stehen Ihnen die gleichen Felder zur Verfügung wie bei der Suche nach allgemeinen Angaben:

Zusätzlich können Sie nach Angaben der Kontextverknüpfung suchen mit den folgenden Möglichkeiten:

- Datumbereich des Kontextes mit von - bis
- Bemerkungen am Kontext
- Attribute, wenn vorhanden

Auch eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben ist möglich, wenn Sie das Feld **nicht enthalten** aktivieren.

The screenshot shows the 'ARCHIKART 4 Suche-Dialog' window with the title 'Suche nach Mietverträge ausgewählt'. The left sidebar contains a tree view with 'Mietverträge (10)' selected, and sub-items like 'Statistische Informationen', 'Vertragsinformationen', 'Kündigungsvereinbarung', 'Sonstige Vereinbarungen', 'Zusatzinformationen', 'Mieter', 'Vermieter', 'Mietobjekt', 'Kautions', 'Buchhalterische Daten', 'Kalkulation', 'Mietanpassung', 'Bescheid', 'Dokumentenarchiv', 'übergeordneter Mietvertr.', 'untergeordneter Mietvertr.', and 'Mandat'. The main area is divided into two sections: 'nicht enthalten' (unchecked) and 'Suchkriterien'. The 'Suchkriterien' section includes fields for 'Aktenzeichen', 'Vertragsart', 'Vertragstyp', 'Vertragsbeginn vom/bis', 'Vertragsende von/bis', 'Vertragsdauer', 'Unterschrift Vertragspartner 1/2', 'Verfügbar ab', 'Suchbegriff 1/2', 'Sachbearbeiter', 'Status' (with checkboxes for 'abgeschlossen', 'aktuell', 'historisch', 'in Bearbeitung'), 'Klassifikation', 'Amt/Zuständigkeit', 'Aktenplan', 'Registratur-Nr.', 'Objekt-Nr.', 'Gültig am/bis', and 'Bemerkung'. There is also an 'Attribute' section with a text area. At the bottom, there are buttons for 'Suchen', 'Übernehmen in Listenansicht', 'Übernehmen in Findenliste', and 'Abbrechen'.

Abb. 173: Suche nach verknüpften Mietverträgen

5 Löschen von Mietverträgen

Beenden der Gültigkeit einer Kontextverknüpfung

Löschen einer Kontextverknüpfung

Löschen eines Kalkulationsbestandteils

Löschen eines Vertrages

5.1 Beenden der Gültigkeit einer Kontextverknüpfung

Um eine Kontextverknüpfung zu beenden, können Sie auch die Gültigkeit dieser beenden. Die Verknüpfung bleibt in diesem Fall erhalten, aber sie besitzt keine Gültigkeit mehr. Dazu aktivieren Sie in der **Explorerbearbeitung** auf der Kontextverknüpfung stehend den Modus **Datensatz bearbeiten**. Anschließend setzen Sie das Datum der **Kontext Gültigkeit bis**. Beenden Sie die Bearbeitung mit **Übernehmen** und die Gültigkeit des Kontextes ist zum gewählten Termin beendet. Bei der Suche über Kontexte besteht für Sie immer die Möglichkeit, nur aktuelle oder alle Beziehungen zu suchen.

ARCHIKART 4

Mietvertrag - MV/0006

Ansicht Auswahllisten

Objekt

MV/0006

Vertragsinformationen

Kündigungsvereinbarungen

Sonstige Vereinbarungen

Zusatzinformationen

Vertragspartner

Mieter

Mustermann, Erich

Bankverbindung

Vermieter

Mietobjekt

Kautiön

Buchhalterische Daten

Kalkulation

Mietanpassung

Buchungen

Bescheid

Workflow / Vorgang

Dokumentenarchiv

übergeordneter Mietvertrag

untergeordneter Mietvertrag

Mandat

Anrede: Herr

Name: Mustermann

Namenszusatz / Amt:

Vorname: Erich

Akadem. Grad, Titel:

Kontaktbezeichnung: Hauptanschrift

Straße: Waldweg 3

Ort: 12345 Musterstadt

Land: Deutschland

Telefon:

Mailadresse:

Fax:

Kontext Gültigkeit von: 01.02.2019 bis 06.03.2019

Objekt Gültigkeit von: bis

Bemerkung:

Einzugsmächtigung

Attribute:

Zahlungspflichtiger

Schließen

Erfasst: - Geändert: -

Abb. 174: Beenden der Gültigkeit einer Kontextverbindung am Beispiel Mieter

5.2 Löschen einer Kontextverknüpfung

Ein Kontext, im Beispiel der Mieter des Vertrages, ist gekennzeichnet durch die Möglichkeit zum Festlegen einer Gültigkeit.

Soll der gesamte Kontext gelöscht werden, aktivieren Sie in der **Explorer-Bearbeitung** auf dem Kontext stehend den Modus  **Löschen**. Im Beispiel soll das am Löschen eines Mieters erläutert werden.

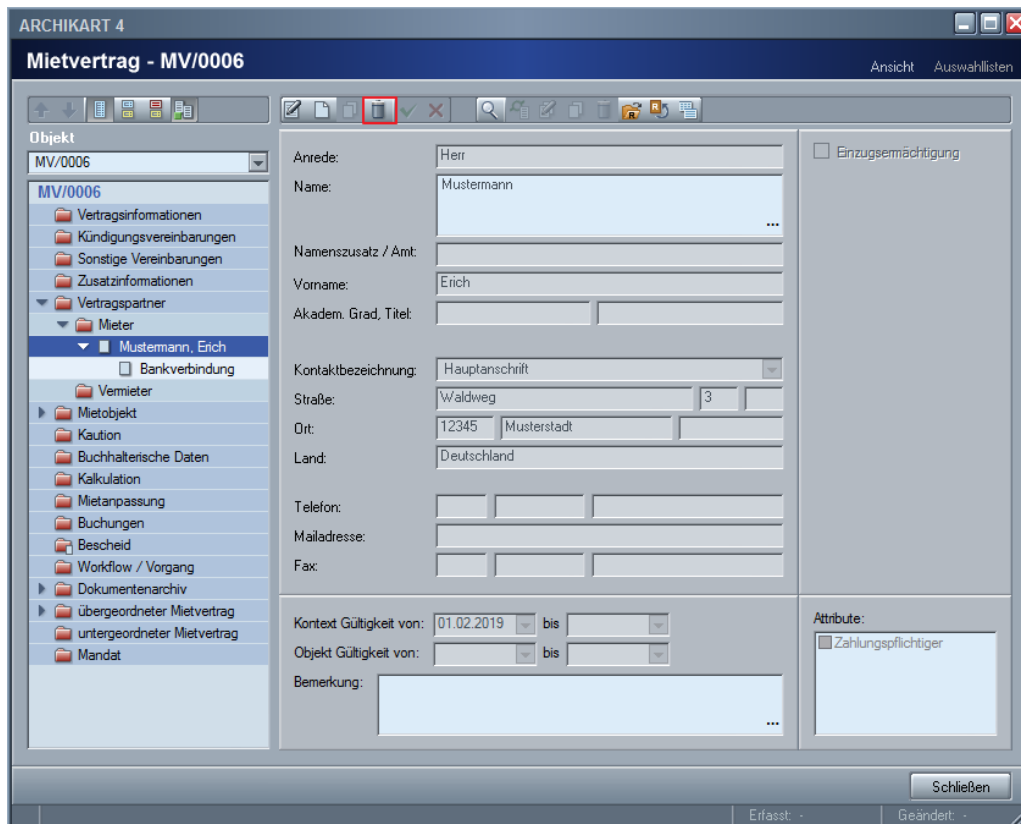


Abb. 175: Löschen einer Kontextverbindung am Beispiel Mieter

Anschließend erfolgt eine Rückfrage, ob der Kontext wirklich gelöscht werden soll.

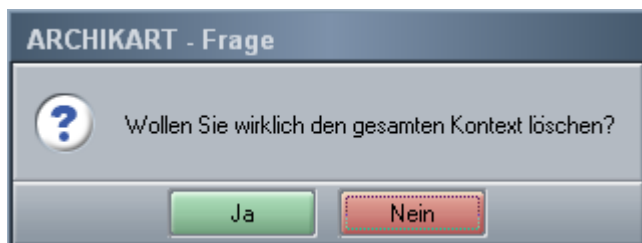


Abb. 176: Rückfrage zum Löschen eines Kontextes

Bestätigen Sie die Rückfrage, wird der Kontext entfernt. Die Daten der verknüpften Objekte (in diesem Fall die Personenangaben) bleiben jedoch erhalten - es wird nur die Relation zwischen beiden Objekten entfernt. Anschließend erfolgt eine Bestätigung der gelöschten Relation.

Löschen von Mietverträgen

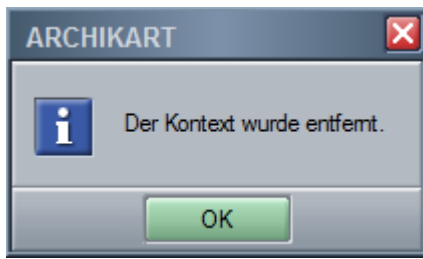


Abb. 177: Meldung über Entfernung des Kontextes

5.3 Löschen eines Kalkulationsbestandteils

Um einen Kalkulationsbestandteil zu löschen, öffnen Sie die Explorerbearbeitung des Vertrags, an dem das Löschen realisiert werden soll. Anschließend aktivieren Sie das Paket **Kalkulation** zur Bearbeitung. Nun aktivieren Sie auf dem zu löschenden Kalkulationsbestandteil stehend die Schaltfläche  **Löschen**.

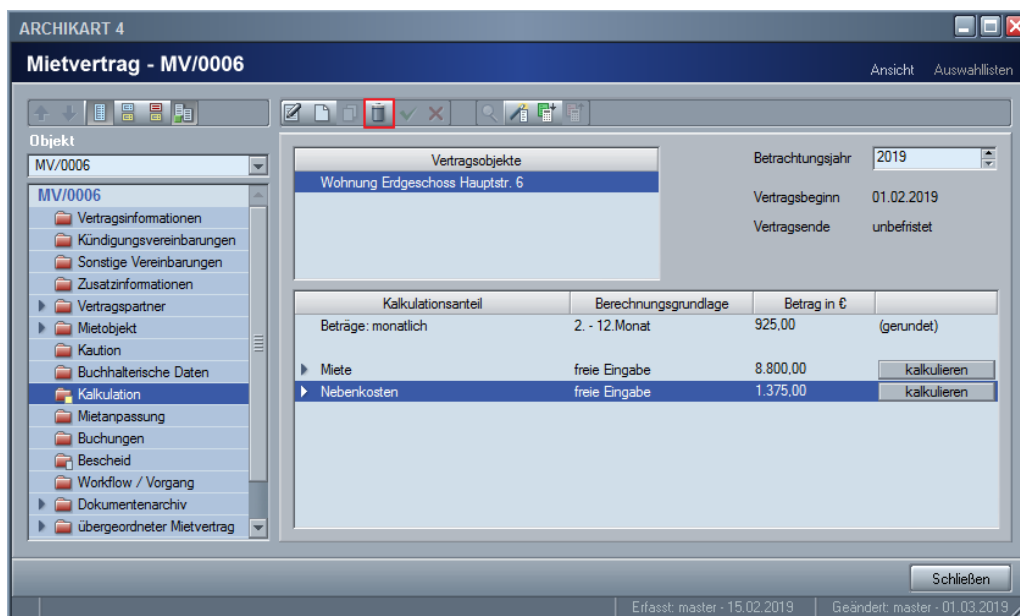


Abb. 178: Löschen eines Kalkulationsbestandteils

Es erfolgt eine Abfrage, ob das Kalkulationsobjekt wirklich gelöscht werden soll.

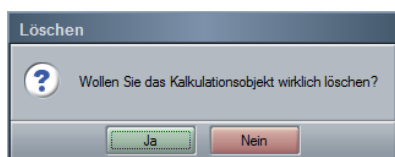


Abb. 179: Rückfrage beim Löschen des Kalkulationsobjektes

Bestätigen Sie diese mit **Ja**. Das Kalkulationsobjekt wird entfernt und die Veränderung dadurch abgespeichert.

Wurde bereits eine Sollstellung erzeugt, ist das Löschen eines Kalkulationsbestandteiles nicht mehr so möglich. Dann müssen erst die Bescheide, die als Grundlage der Sollstellung erzeugt wurden, storniert werden und anschließend kann der Kalkulationsbestandteil entfernt werden. Sie erhalten dazu folgende Information, nachdem Sie das Löschen gewählt haben:

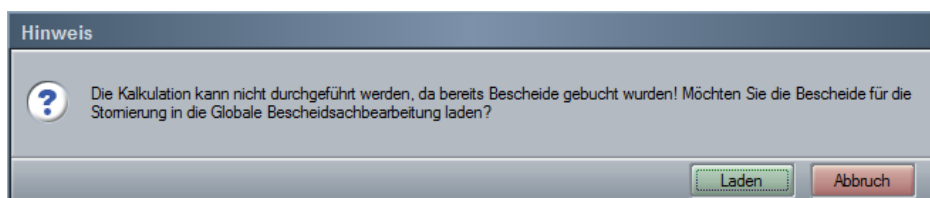


Abb. 180: Nach Sollstellung erst Bescheide stornieren

5.4 Löschen eines Vertrages

Aktivieren Sie den zu löschenden Vertrag in der Explorerbearbeitung. Anschließend aktivieren Sie hier  **Datensatz löschen**.

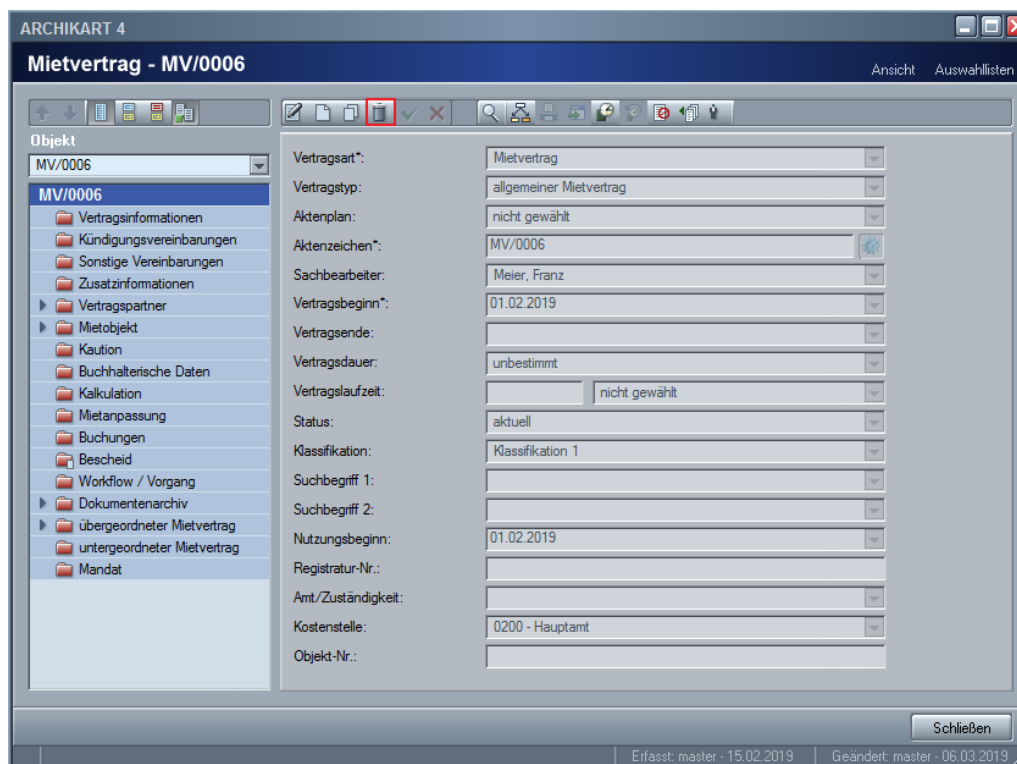


Abb. 181: Vertrag, der gelöscht werden soll

Existieren Bescheide zum Vertrag (wurden Sollstellungen realisiert), so kann dieser nicht gelöscht werden und folgende Meldung erscheint:

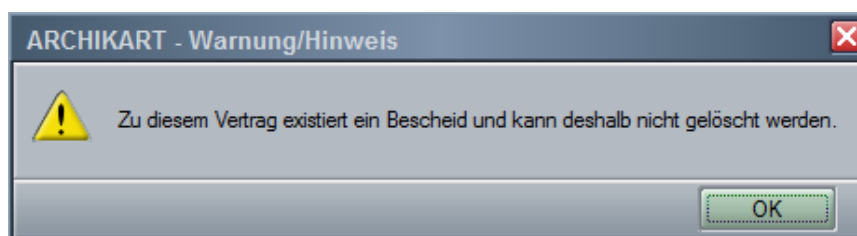


Abb. 182: kein Löschen möglich, da Bescheide vorhanden sind

Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie das gewählte Verfahren wirklich löschen wollen. Sind zum Verfahren noch verknüpfte Objekte vorhanden, können Sie diese mit entfernen. Die Rückfrage zum Löschen wird dann wie folgt dargestellt:

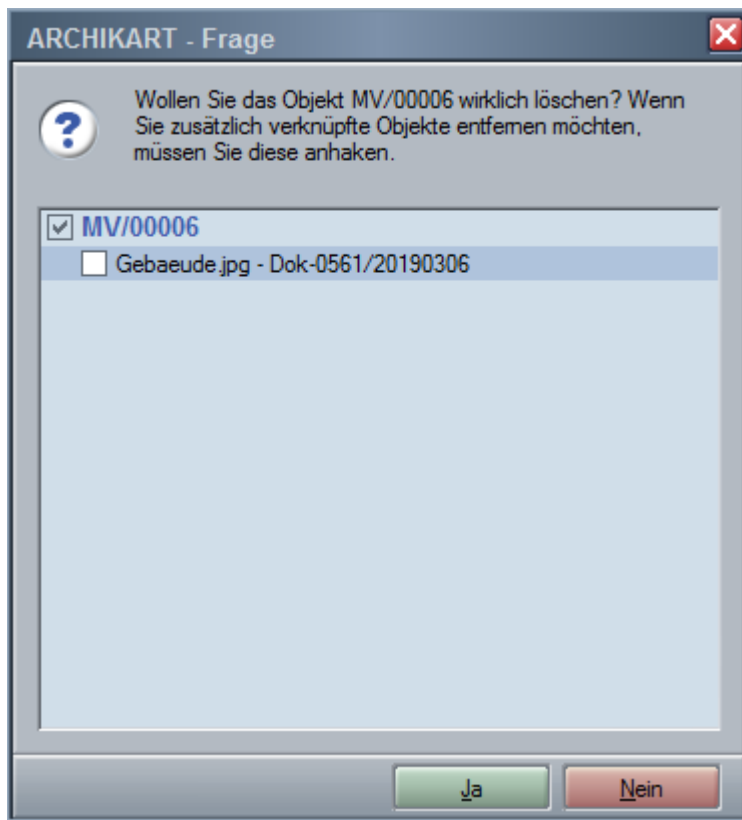


Abb. 183: Rückfrage zum Löschen des Vertrages

Wird die Rückfrage von Ihnen bestätigt (Ja), wird das Verfahren aus der Datenbank entfernt und Sie erhalten eine entsprechende Meldung.

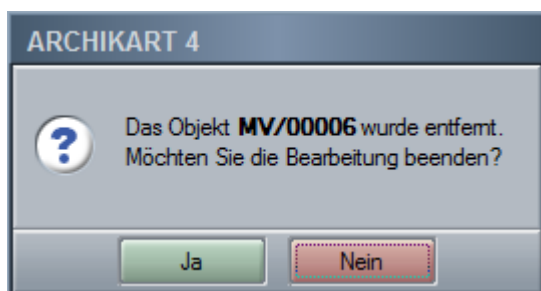


Abb. 184: Meldung über Entfernen des Vertrages

Hier können Sie nun noch entscheiden, ob Sie die Bearbeitung ganz beenden wollen (Ja), oder gleich in der Explorerbearbeitung mit der Eingabe eines neuen Verfahrens fortsetzen wollen.

Bei **Nein** wird die Explorerbearbeitung im Eingabemodus zur Erfassung eines neuen Mietvertrages geöffnet. Wählen Sie **Ja**, dann wird die Explorerbearbeitung beendet.

6 Anlagen

Druckberichte

Empfohlene Konfigurationen

Formularfelder für die Textankopplung

6.1 Druckberichte

Es gibt 2 Möglichkeiten zum Drucken von Berichten:

- Ausgabe globaler Auswertungen
- Ausgabe von Listen für wenige Objekte

Globale Auswertungen können Sie über das Menü **Berichte** öffnen, diese werden aber auch bei den anderen Druckberichten mit spezieller Kennzeichnung angezeigt. Hier stehen Auswertungen zur Verfügung, die sich auf den **gesamten Datenbestand** bzw. eine große Datenmenge beziehen. Einschränkungen auf die letzte aktuelle Findenliste zu dem entsprechenden Objekt der Auswertung sind möglich.

Bei der Nutzung der **Druckberichte** (Symbol drucken) erfolgt die Auswertung jeweils über eine kleine Menge von Datensätzen.

Nach Aktivierung des Druckersymbols werden Ihnen standardmäßig einige Berichte zum Drucken angeboten.

Dabei werden auch die globalen Berichte hier mit angezeigt, aber gesondert gekennzeichnet.

Zum Drucken müssen Sie die zu druckenden Objekte markieren. Die Druckberichte werden Ihnen sowohl zum **einzelnen markierten Objekt** als auch zur **Listenübersicht** der Objekte angeboten. Ein einzelnes Objekt ist in der Navigation unter 'Meine letzten Objekte' zu finden. Soll der Druck über mehrere Objekte erfolgen, müssen Sie diese in der Übersicht markieren oder in einer Findenliste zur Verfügung stellen.

Mehrere Objekte können Sie nach Markierung in der Findenliste per Drag & Drop in die Übersicht kopieren.

Auf dem gewählten zu druckende Objekt stehend müssen Sie den Modus  **Report erstellen** über der Detailansicht aktivieren. Ein Fenster in folgender Form öffnet sich:

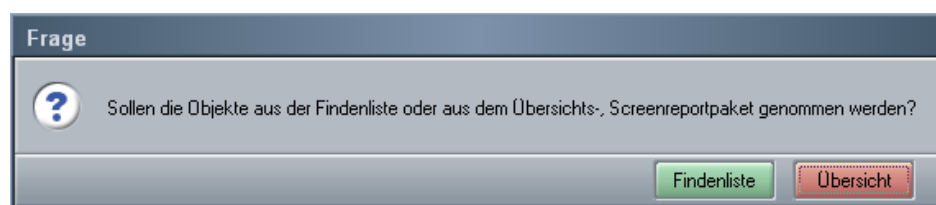


Abb. 185: Auswahl der zu druckenden Objekte

Hier entscheiden Sie als erstes, welche Daten (das Objekt oder die Angaben der Findenliste) in den Druckbericht einbezogen werden sollen.

Im nächsten Fenster werden Ihnen die vorhandenen Druckberichte zur Auswahl angeboten.

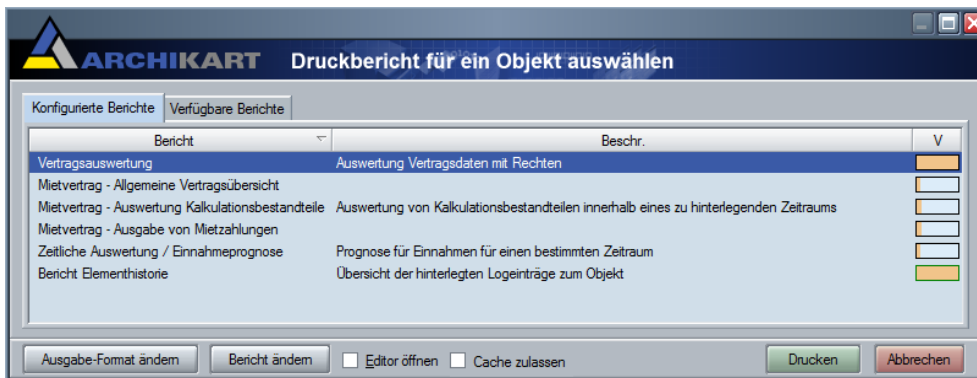


Abb. 186: Druckberichte Mietverträge, Pachtverträge, Erbbaurechtsverträge

Unter der Registerkarte Verfügbare Berichte finden Sie die zu der genutzten Objektart vorhandenen Berichte, die Sie über die Konfiguration zuweisen können.

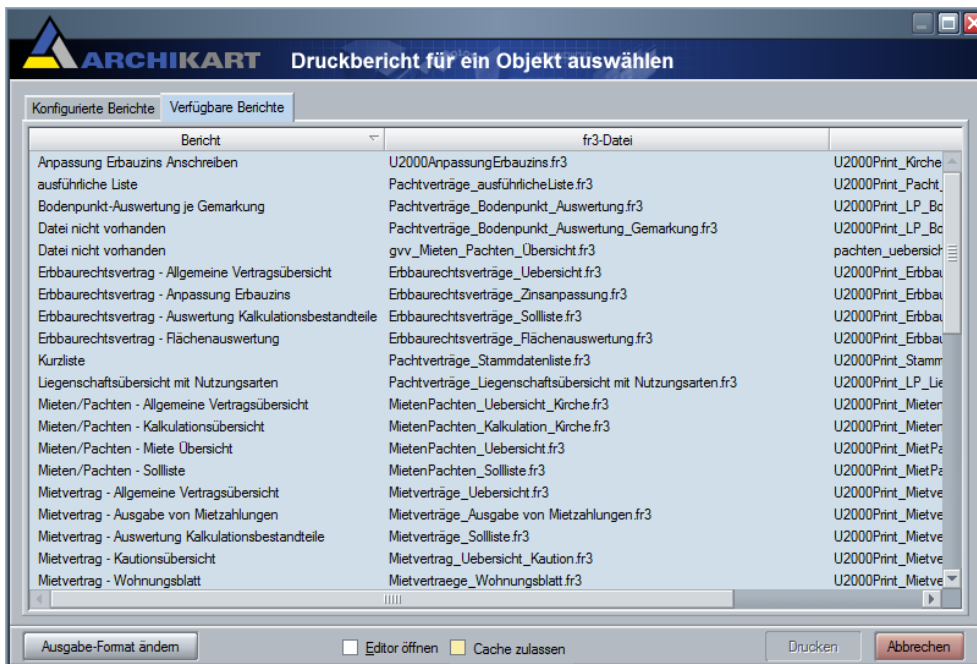


Abb. 187: verfügbare Berichte

Um eine andere Druckmöglichkeit festzulegen, aktivieren Sie die Schaltfläche **Ausgabe-Format ändern**. Hier werden alle zur Druckausgabe unterstützten Möglichkeiten angeboten. Standardmäßig ist die Option des Druckes mit Vorschau auf dem Bildschirm aktiviert.

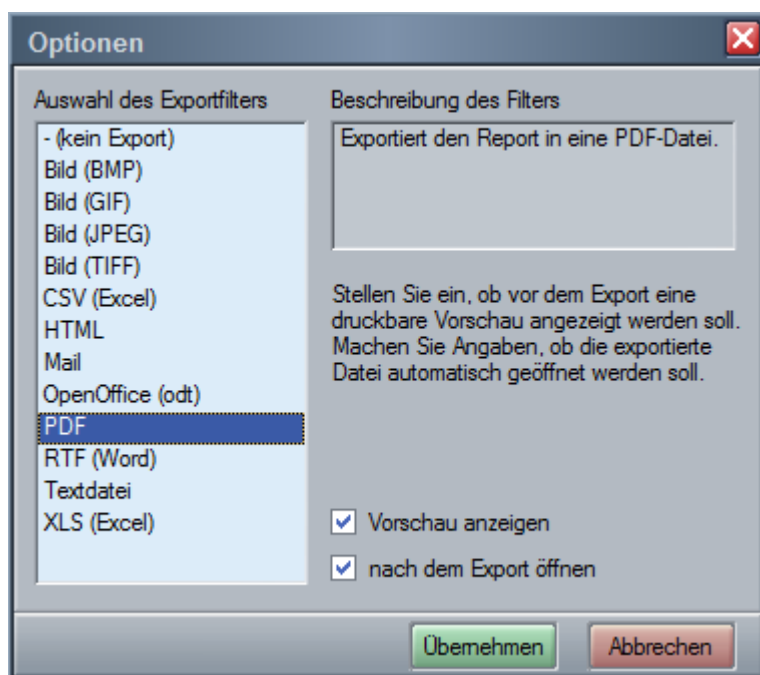


Abb. 188: Druckoptionen festlegen

Nach der Ausgabe einer pdf auf dem Bildschirm haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Druckausgabe zu steuern. Es öffnet sich ein Fenster mit 4 Registerkarten, in dem Sie die entsprechenden Informationen zur Druckausgabe festlegen können.

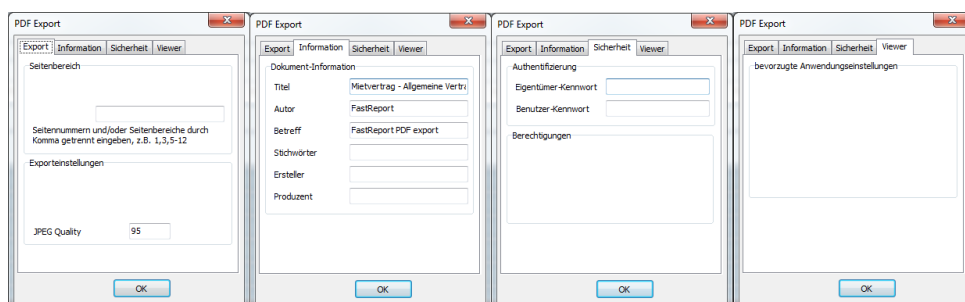


Abb. 189: Steuerung der pdf-Ausgabe

6.1.1 Allgemeine Vertragsübersicht

In der Vertragsübersicht werden die allgemeinen Angaben des Mietvertrages mit Vertragspartner und Vertragsobjekt ausgegeben. Auch die Angaben zur Kautions und die Kalkulationsbestandteile werden gelistet

Archikart Vertragsmanagement							
- Allgemeine Vertragsübersicht -							
Aktenzeichen: MV/0006							
Allgemein							
Aktenzeichen	: MV/0006			Status	: aktuell		
Vertragsart	: Mietvertrag			Vertragstyp	: allgemeiner Mietvertrag		
Vertragsabschluss	: 01.02.2019			Vertragsende	: -		
Vertragsdauer	: unbefristet			Mindestlaufzeit bis	: 31.12.2019		
Möbelmögl. Anpassung	: 01.02.2020			Vertrag mündlich geschl.	: Nein		
Vertragliche Belastungsgr.	: nicht gewählt						
Nutzungszweck	: Wohnung			Nutzungsintensität	: nicht gewählt		
Amt	: -			Registrierung	: -		
Suchbegriff1	: -			Suchbegriff2	: -		
Kündigungsfrist	: 1 Monate zum Monatsende						
Kautions							
Kautionsbetrag	: 653,00 €			Kontoart	: Mieterkautionsparkonto		
Fälligkeit	: 01.03.2018			Kontoinhaber	: Erich Mustermann		
Kautionszahlung erfolgt am	: 27.02.2019			Kreditinstitut	: Postbank		
Rückzahlung in Höhe von	: 0,00 € (entspricht Einzahlungsbetrag)			Kontonummer	: 123456		
Rückzahlung erfolgt am	: -			Bankleitzahl	: 10010010		
Kalkulationsbestandteil							
Bezeichnung	Beginn	Ende	Betrag	Kalkulationszyklus	Zahlungszyklus	Fälligkeit	
Nebenkosten	01.02.2019	-	125,00 €	monatlich	monatlich	monatlich zum 1.	
Miete	01.02.2019	-	800,00 €	monatlich	monatlich	monatlich zum 1.	
Vertragspartner (Mieter, Vermieter)							
Anrede	Vorname	Name/Firma	Straße/Hausnummer/Zusatz	PLZ	Ort		
Herr	Erich	Mustermann	Waldweg 3	12345	Musterstadt		
Vertragsobjekte							
Sachnummer	Objekt	Kostenstelle	Gebäudeart	kalkulationsrelevante Fläche			
654654	Wohnung Erdgeschoss Hauptstr. 6	-	Wohnobjekt	Brutogrunderfläche 0 m²			
ARCHIKART Vertragsmanagement - Mietverträge - Übersicht Erstellt mit ARCHIKART - Ausdruck vom 06.03.2019 - Erstellt von Master, Master Seite 1 / 2							

Abb. 190: Mietvertrag - allgemeine Vertragsübersicht

6.1.2 Ausgabe von Mietzahlungen

Sie haben die Möglichkeit, eine Übersicht der Mietzahlungen für die gewählten Mietverträge auszugeben. Im sich öffnenden Fenster nach dem Starten des Berichtes können verschiedene optionale Angaben festgelegt werden. Standardmäßig wird der Beginn des Gültigkeitszeitraumes mit dem Jahresbeginn der Kalkulation des ältesten Kalkulationszeitraums der Verträge vorgelegt.

Mietzahlungen

Durch Auswahl "Gültig von" werden alle Kalkulationsbestandteile beginnend dem gewählten Datum angezeigt

Gültig von: 01.01.2017

OK Abbrechen

Abb. 191: Optionen Mietübersicht

Im obersten Feld tragen Sie den Namen des Berichtes ein. Über die Gültigkeit legen Sie fest, ab welchem Zeitraum die Liste ausgegeben wird.

Die Ausgabe erfolgt dann in folgender Form:

ARCHIKART Vertragsmanagement											
Mietzahlungen											
Gültigkeitszeitraum ab dem 01.01.2017											
Mieter	Strasse/HNr.	PLZ Ort	Mietbeginn	Lage Sachnummer	Kalkulationsbestandteile	Wohnfl.	Euro/m²	Netto	BrMiete	NU	RZ
Erich Mustermann 42736	Waldweg 3	12345 Musterstadt	01.02.2019	654654	Nebenkosten	0,00	0,00	0,00	125,00	Wohnobj	
				654654	Miete	0,00	0,00	0,00	800,00	Wohnobj	
				654654							
Summen VE: 1 Einheit(en)						0,00		0,00	925,00		
ARCHIKART Vertragsmanagement - Mietzahlungen											
Seite 1 / 1											

Abb. 192: Druckbericht Mietübersicht

6.2 Empfohlene Konfigurationen

Die Nutzung folgender Konfigurationen für die einzelnen abgeleiteten Objektarten aus Mieten und Pachten wird empfohlen:

Mietverträge:

Folgende Kontexte werden verwendet:

- Mietvertrag_Mieter: Vertragspartner
- Mietvertrag_Vermieter: Vertragspartner
- Mietvertrag_FMOBJekt: Referenz zum FMOBJekt, auf das sich der Mietvertrag bezieht
- Mietvertrag_Mietvertrag: Referenz zwischen Mietverträgen

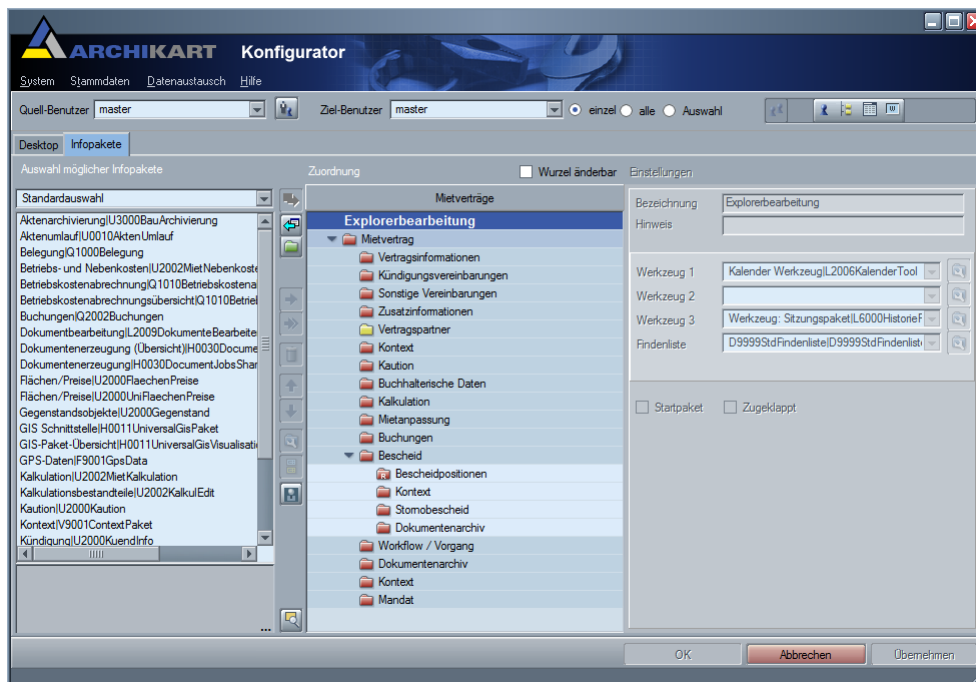


Abb. 193: Konfiguration Mietvertrag

Pachtverträge:

Folgende Kontexte werden verwendet:

- Pachtvertrag_Paechter: Vertragspartner
- Pachtvertrag_Verpaechter: Vertragspartner
- Pachtvertrag_Flurstueck: Referenz zum Flurstück, auf das sich der Pachtvertrag bezieht
- Pachtvertrag_Pachtvertrag: Referenz zwischen Pachtverträgen

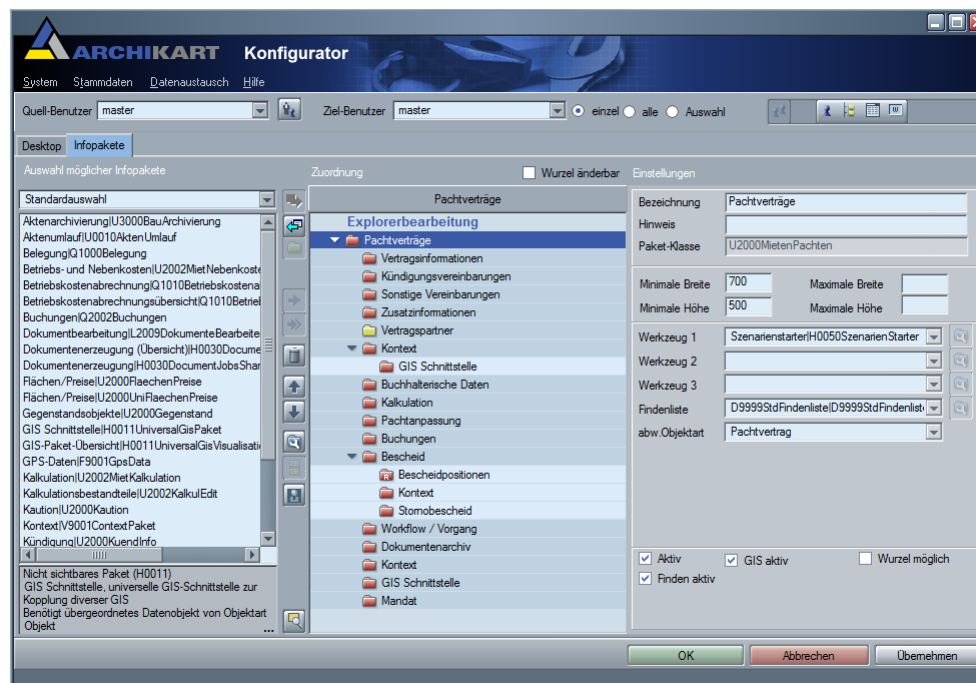


Abb. 194: Konfiguration Pachtvertrag

Erbbaurechtsverträge:

Folgende Kontexte werden verwendet:

- Erbbaurechtsvertrag_Eigentuermer: Vertragspartner
- Erbbaurechtsvertrag_Erbbauberechtigter: Vertragspartner
- Erbbaurechtsvertrag_Notar: seperater Kontext
- Erbbaurechtsvertrag_Flurstueck: Referenz zum Flurstück, auf das sich der Erbbaurechtsvertrag bezieht

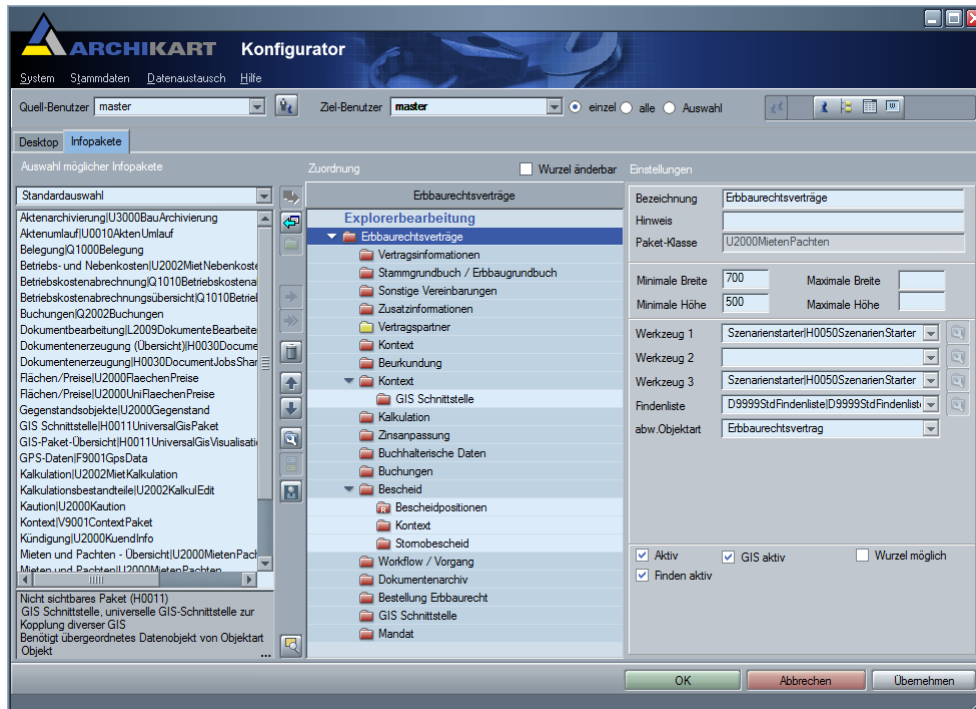


Abb. 195: Konfiguration Erbbaurechtsvertrag

Anlagen

Die Kontexte Mieter, Pächter und Erbbauberechtigter sollten so angelegt werden, dass die Angaben zur Bankverbindung hinterlegt werden können. Für den Mieter wird das in folgender Form realisiert:

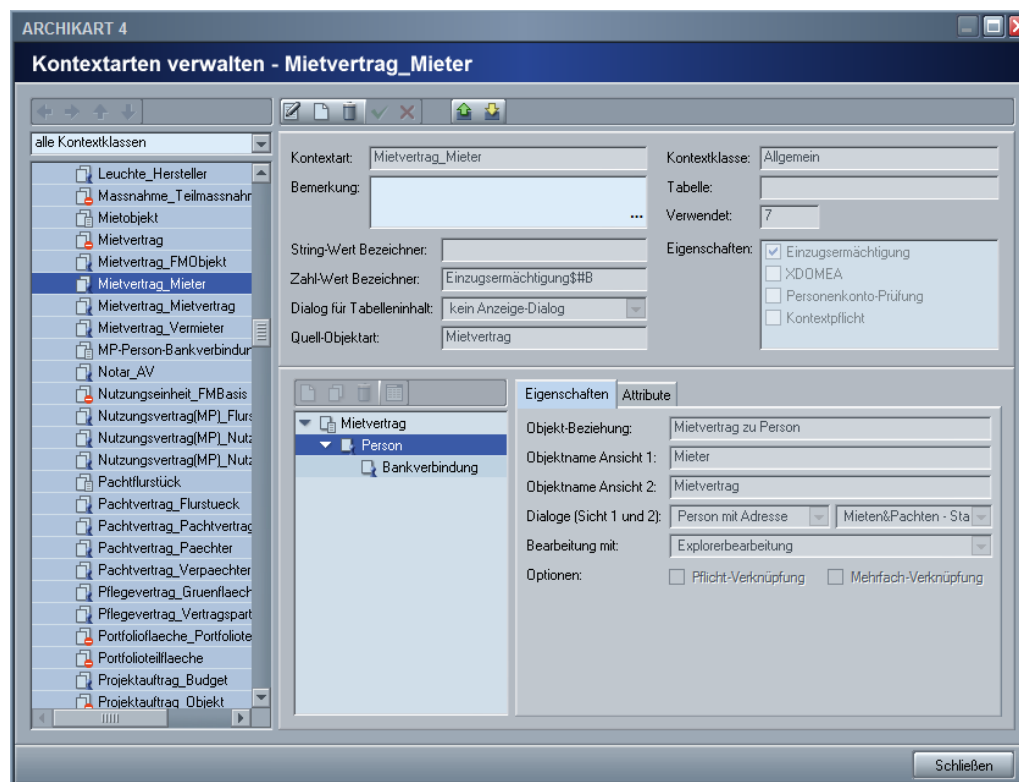


Abb. 196: Kontext mit Bankverbindung

An dem Paket Beurkundung (Urkundenrolle) kann in jedem Verfahren die Kontextbezeichnung für den Notar ausgewählt werden. Wird dieser standardmäßig gesetzt, dann erfolgt die Zuweisung des Notars automatisch beim Einfügen einer Beurkundung, sofern dieser bereits dem zugeordneten Kontext zugewiesen wurde.

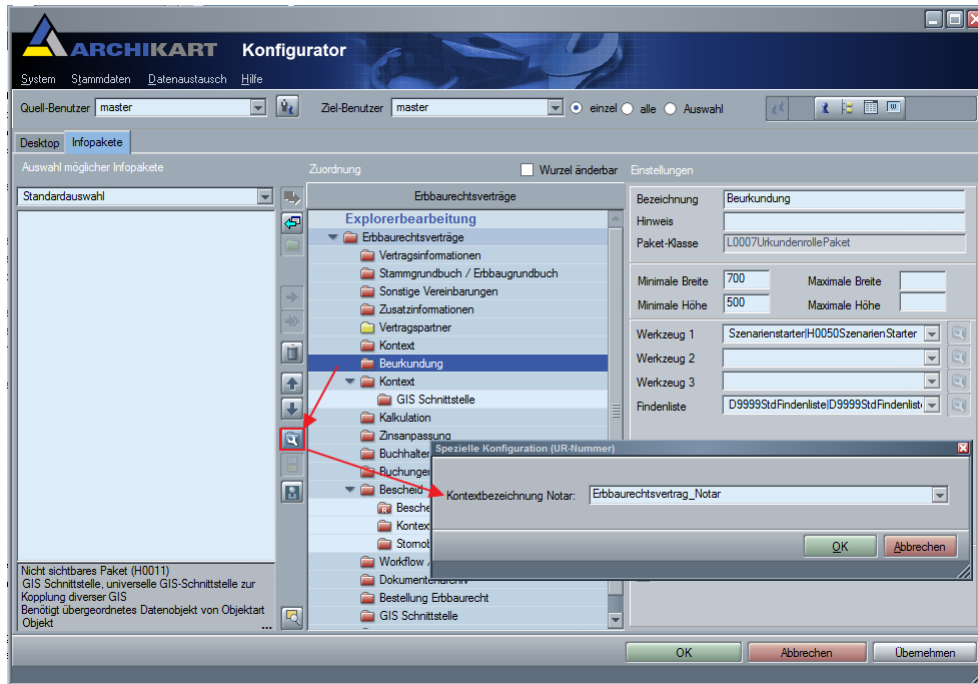


Abb. 197: Zusatzkonfiguration zur Beurkundung

Für die GIS- Schnittstelle sind zusätzliche Konfigurationsangaben notwendig. Aktivieren Sie dafür die Schaltfläche  **Zusätzliche Konfiguration zum Paket** auf dem Paket GIS- Schnittstelle stehend. Wir empfehlen die Nutzung der globalen Einstellungen zum GIS.

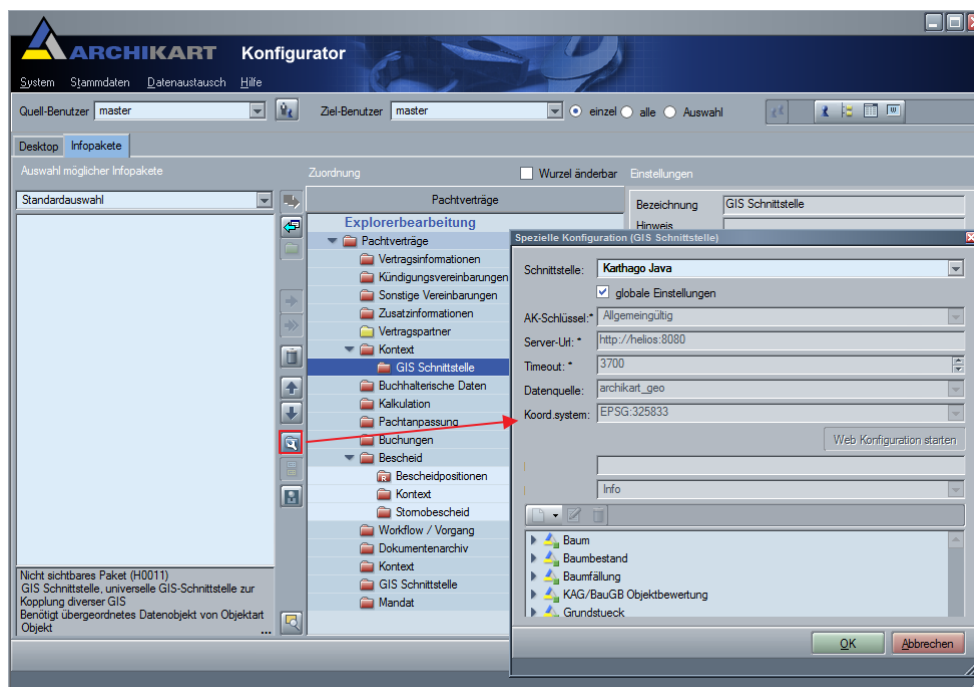


Abb. 198: Konfiguration GIS- Schnittstelle

6.3 Formularfelder für die Textankopplung

Die Textankopplung in AK4 basiert auf Formularfeldern. Diese können im gewählten Hauptdokument ausgegeben werden, die Ausgabe in einem Subdokument ist ebenfalls möglich. Für verschiedene Objektarten stehen Ihnen verschiedene Formularfelder zur Verfügung

Hinweis: Werden Datenfelder mit Daten länger als 256-Zeichen gefüllt, wird das Formularfeld gelöscht und durch die Daten ersetzt. Somit sind Skripte bei solchen Feldern nicht wirksam.

Datenfeld	Beschreibung
Vertragsbeginn	Datum des Vertragsbeginn
Vertragsende	Datum des Vertragsendes
Anschrift_Block	Adresse des Adressaten in Form eines Blockes mit Vorname Name Straße, Hausnummer, Hausnummernzusatz Postleitzahl, Ort und Ortsteil
Anschrift_Anrede	Anrede zur Anschrift
Aktenort	Aktenort
Aktenvermerk	Aktenvermerk
AnpassungErste	Datum der frühestmöglichen Anpassung (Miete, Pacht)
Angaben zum Sachbearbeiter	
Sachbearb_Name	Name des Sachbearbeiters
Sachbearb_Vorname	Vorname des Sachbearbeiters
Sachbearb_ZiNr	Zimmernummer des Sachbearbeiters
Sachbearb_Telefon	Telefonnummer des Sachbearbeiters
Sachbearb_Fax	Faxnummer des Sachbearbeiters
Sachbearb_Email	Mailadresse des Sachbearbeiters
Sachbearb_Fkt	Funktion des Sachbearbeiters
Sachbearb_Amt	Amt des Sachbearbeiters
Sachbearb_Anrede	Anrede des Sachbearbeiters
Sachbearb_Titel	Titel des Sachbearbeiters
Sachbearb_Kuerzel	Kürzel des Sachbearbeiters
Sachbearb_Ort	Ort des Sachbearbeiters
Sachbearb_OT	Ortsteil des Sachbearbeiters
Sachbearb_PLZ	Postleitzahl des Sachbearbeiters
Sachbearb_Straße	Straße des Sachbearbeiters
Sachbearb_HNr	Hausnummer des Sachbearbeiters
Sachbearb_HNRZu	Hausnummernzusatz des Sachbearbeiters
Angaben zum Adressaten	
Adressat_Name	Name des Adressaten
Adressat_Vorname	Vorname des Adressaten
Adressat_Anrede	Anrede des Adressaten
Adressat_BriefAn	Briefanrede des Adressaten
Adressat_Titel	Titel des Adressaten
Adressat_Firma	Firma des Adressaten
Adressat_Alias	Alias des Adressaten
Adressat_Straße	Straße des Adressaten
Adressat_HNr	Hausnummer des Adressaten
Adressat_HNRZu	Hausnummernzusatz des Adressaten
Adressat_PLZ	Postleitzahl des Adressaten
Adressat_Ort	Ort des Adressaten

Datenfeld	Beschreibung
Adressat_Ortsteil	Ortsteil des Adressaten
Adressat_PLZPF	Postleitzahl des Postfachs des Adressaten
Adressat_Tel	Telefonnummer des Adressaten
Adressat_PSF	Postfach des Adressaten
Adressat_Land	Land des Adressaten
Angaben zum Nutzer	
Nutzer_Name	Name des Nutzers
Nutzer_Vorname	Vorname des Nutzers
Nutzer_Anrede	Anrede des Nutzers
Nutzer_BriefAn	Briefanrede des Nutzers
Nutzer_Titel	Titel des Nutzers
Nutzer_Firma	Firma des Nutzers
Nutzer_Alias	Alias des Nutzers
Nutzer_Straße	Straße des Nutzers
Nutzer_HNr	Hausnummer des Nutzers
Nutzer_HNRZu	Hausnummernzusatz des Nutzers
Nutzer_PLZ	Postleitzahl des Nutzers
Nutzer_Ort	Ort des Nutzers
Nutzer_Ortsteil	Ortsteil des Nutzers
Nutzer_PLZPF	Postleitzahl des Postfachs des Nutzers
Nutzer_Tel	Telefonnummer des Nutzers
Nutzer_PSF	Postfach des Nutzers
Nutzer_Land	Land des Nutzers
Angaben zum Mieter	
Mieter_Name	Name des Mieters
Mieter_Vorname	Vorname des Mieters
Mieter_Anrede	Anrede des Mieters
Mieter_BriefAn	Briefanrede des Mieters
Mieter_Titel	Titel des Mieters
Mieter_Firma	Firma des Mieters
Mieter_Alias	Alias des Mieters
Mieter_Straße	Straße des Mieters
Mieter_HNr	Hausnummer des Mieters
Mieter_HNRZu	Hausnummernzusatz des Mieters
Mieter_PLZ	Postleitzahl des Mieters
Mieter_Ort	Ort des Mieters
Mieter_Ortsteil	Ortsteil des Mieters
Mieter_PLZPF	Postleitzahl des Postfachs des Mieters
Mieter_Tel	Telefonnummer
Mieter_PSF	Postfach des Mieters
Mieter_Land	Land des Mieters
Angaben zum Ansprechpartner	
Ansprech_Name	Name des Ansprechpartners
Ansprech_Vorname	Vorname des Ansprechpartners
Ansprech_Anrede	Anrede des Ansprechpartners
Ansprech_BriefAn	Briefanrede des Ansprechpartners
Ansprech_Titel	Titel des Ansprechpartners
Ansprech_Firma	Firma des Ansprechpartners
Ansprech_Alias	Alias des Ansprechpartners
Ansprech_Straße	Straße des Ansprechpartners
Ansprech_HNr	Hausnummer des Ansprechpartners
Ansprech_HNRZu	Hausnummernzusatz des Ansprechpartners
Ansprech_PLZ	Postleitzahl des Ansprechpartners
Ansprech_Ort	Ort des Ansprechpartners
Ansprech_Ortsteil	Ortsteil des Ansprechpartners

Datenfeld	Beschreibung
Ansprech_PLZPF	Postleitzahl des Postfachs des Ansprechpartners
Ansprech_Tel	Telefonnummer des Ansprechpartners
Ansprech_PSF	Postfach des Ansprechpartners
Ansprech_Land	Land des Ansprechpartners
Angaben zum Pächter	
Paechter_Name	Name des Pächters
Paechter_Vorname	Vorname des Pächters
Paechter_Anrede	Anrede des Pächters
Paechter_BriefAn	Briefanrede des Pächters
Paechter_Titel	Titel des Pächters
Paechter_Firma	Firma des Pächters
Paechter_Alias	Alias des Pächters
Paechter_Strasse	Straße des Pächters
Paechter_HNr	Hausnummer des Pächters
Paechter_HNRZu	Hausnummernzusatz des Pächters
Paechter_PLZ	Postleitzahl des Pächters
Paechter_Ort	Ort des Pächters
Paechter_Ortsteil	Ortsteil des Pächters
Paechter_PLZPF	Postleitzahl des Postfachs des Pächters
Paechter_Tel	Telefonnummer des Pächters
Paechter_PSF	Postfach des Pächters
Paechter_Land	Land des Pächters
Angaben zum Erbbauberechtigten	
ErbBerecht_Name	Name des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_Vorname	Vorname des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_Anrede	Anrede des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_BriefAn	Briefanrede des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_Titel	Titel des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_Firma	Firma des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_Alias	Alias des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_Strasse	Straße des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_HNr	Hausnummer des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_HNRZu	Hausnummernzusatz des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_PLZ	Postleitzahl des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_Ort	Ort des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_Ortsteil	Ortsteil des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_PLZPF	Postleitzahl des Postfachs des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_Tel	Telefonnummer des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_PSF	Postfach des Erbbauberechtigten
ErbBerecht_Land	Land des Erbbauberechtigten
Angaben zum Eigentümer	
Eigentuermer_Name	Name des Eigentümers
Eigentuermer_Vorname	Vorname des Eigentümers
Eigentuermer_Anrede	Anrede des Eigentümers
Eigentuermer_BriefAn	Briefanrede des Eigentümers
Eigentuermer_Titel	Titel des Eigentümers
Eigentuermer_Firma	Firma des Eigentümers
Eigentuermer_Alias	Alias des Eigentümers
Eigentuermer_Strasse	Straße des Eigentümers
Eigentuermer_HNr	Hausnummer des Eigentümers
Eigentuermer_HNRZu	Hausnummernzusatz des Eigentümers
Eigentuermer_PLZ	Postleitzahl des Eigentümers
Eigentuermer_Ort	Ort des Eigentümers
Eigentuermer_Ortsteil	Ortsteil des Eigentümers
Eigentuermer_PLZPF	Postleitzahl des Postfachs des Eigentümers
Eigentuermer_Tel	Telefonnummer des Eigentümers

Datenfeld	Beschreibung
Eigentuemer_PSF	Postfach des Eigentümers
Eigentuemer_Land	Land des Eigentümers
Angaben zum Notar	
Notar_Name	Name des Notars
Notar_Vorname	Vorname des Notars
Notar_Anrede	Anrede des Notars
Notar_BriefAn	Briefanrede des Notars
Notar_Titel	Titel des Notars
Notar_Firma	Firma des Notars
Notar_Alias	Alias des Notars
Notar_Strasse	Straße des Notars
Notar_HNr	Hausnummer des Notars
Notar_HNRZu	Hausnummernzusatz des Notars
Notar_PLZ	Postleitzahl des Notars
Notar_Ort	Ort des Notars
Notar_Ortsteil	Ortsteil des Notars
Notar_PLZPF	Postleitzahl des Postfachs des Notars
Notar_Tel	Telefonnummer des Notars
Notar_PSF	Postfach des Notars
Notar_Land	Land des Notars
Angaben zum Rechtsträger	
ReTraeger_Name	Name des Rechtsträgers
ReTraeger_Vorname	Vorname des Rechtsträgers
ReTraeger_Anrede	Anrede des Rechtsträgers
ReTraeger_BriefAn	Briefanrede des Rechtsträgers
ReTraeger_Titel	Titel des Rechtsträgers
ReTraeger_Firma	Firma des Rechtsträgers
ReTraeger_Alias	Alias des Rechtsträgers
ReTraeger_Strasse	Straße des Rechtsträgers
ReTraeger_HNr	Hausnummer des Rechtsträgers
ReTraeger_HNRZu	Hausnummernzusatz des Rechtsträgers
ReTraeger_PLZ	Postleitzahl des Rechtsträgers
ReTraeger_Ort	Ort des Rechtsträgers
ReTraeger_Ortsteil	Ortsteil des Rechtsträgers
ReTraeger_PLZPF	Postleitzahl des Postfachs des Rechtsträgers
ReTraeger_Tel	Telefonnummer des Rechtsträgers
ReTraeger_PSF	Postfach des Rechtsträgers
ReTraeger_Land	Land des Rechtsträgers
allgemeine Vertragsangaben	
AnpassungsIntervall	numerischer Wert des Anpassungsintervalls (z.B. 24)
AnpassungsLetzte	Datum der letzten Anpassung
AnpassungsTyp	Zeitintervall des Anpassungsintervalls (Wochen, Monate,...)
ArchivDatum	Datum der Archivierung
ArchivNr	Archivnummer
AutoVerlaengCount	Anzahl der Einheiten, um die ein Vertrag automatisch verlängert wird
VertragDauerType	Zeitintervall (Monate, Jahre,...) der Vertragsdauer
AutoVerlaengType	Zeitintervall, um die ein Vertrag automatisch verlängert wird
AZZusatz	Aktenzeichenzusatz
Belastungsgrenze	Belastungsgrenze
Beschreibung	Beschreibung
Eigentumsueberg	Datum des Eigentumsübergangs
Angaben zum verantwortlichen Bearbeiter	
VerantwBearb_Name	Name des verantwortlichen Bearbeiters

Datenfeld	Beschreibung
VerantwBearb_Vorname	Vorname des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_ZiNr	Zimmernummer des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_Telefon	Telefonnummer des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_Fax	Faxnummer des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_EMail	EMail-Adresse des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_Fkt	Funktion des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_Amt	Amt des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_Anrede	Anrede des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_Titel	Titel des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_Kuerzel	Nutzerkürzel des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_Ort	Ort des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_OT	Ortsteil des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_PLZ	Postleitzahl des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_Straße	Straße des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_HNR	Hausnummer des verantwortlichen Bearbeiters
VerantwBearb_HNRZu	Hausnummernzusatz des verantwortlichen Bearbeiters
Vertragsinformationen	
Flaeche	Flächengröße
Kaufpreis	Kaufpreis
KlassifikationArt	Art der Klassifikation
KuendDatum	Datum der Kündigung
KuendDatumNaechst	nächstmögl. Kündigungsdatum
KuendFristType	Type der Kündigung (Monate, Jahre,...)
KuendFristAnzahl	Anzahl der Tage, Wochen, Monate,... der Kündigungsfrist
KuendFristEnde	Möglicher Kündigungszeitpunkt (Jahresende, Monatsende, Vertragsende)
KuendigungsGrund	Grund der Kündigung
KuendigVereinbarg	Vereinbarungen zur Kündigung
MindLaufzeitTyp	Typ der Mindestlaufzeit (Monate, Tage,...)
MindestlaufDatum	Datum, bis wann der Vertrag mindestens läuft
MindLaufzeitAnzahl	Anzahl zur Mindestlaufzeit
NotarBeurkDatum	Datum der Beurkundung des Notars
NutzungArt	Nutzungszweck des Vertrages
NutzungInten	Nutzungsintensität
Oeffnungsklausel	Oeffnungsklausel
Zahlweise	Angabe zur Zahlweise (einmalig, monatlich,...)
Status	Status des Vertrages
Suchbegriff1	Suchbegriff 1
Suchbegriff2	Suchbegriff 2
Unbefristet	unbefristeter Vertrag Ja / Nein
UniversalDatum1	Datum Vertragsbeginn
UniversalDatum2	Datum Vertragsende
UnterschriftPartei1	Datum der Unterschrift Vertragspartner 1
UnterschriftPartei2	Datum der Unterschrift Vertragspartner 2
Waehrung	Währung
Verantwortlicher	verantwortlicher Sachbearbeiter
VerfuegDatum	Datum, ab dem das Objekt bei sofortiger Kündigung neu verfügbar ist
VertragsdauerArt	Art der Vertragsdauer
VertragDauerCount	Anzahl der Einheiten der Vertragslaufzeit
VertragsGrund	Grund des Verfahrens
VertragsStatus	Status des Verfahrens
ZuDenAktenDatum	Datum zu den Akten
Aktenzeichen	Aktenzeichen des Vertrages
Verfahrensart	Verfahrensart

Datenfeld	Beschreibung
Verfahrenstyp	Verfahrenstyp
Adressat_Bemerk	Bemerkungen zum Adressaten
Ansprech_Bemerk	Bemerkungen zum Ansprechpartner
Eigentuemmer_Bemerk	Bemerkungen zum Eigentümer
ErbBerecht_Bemerk	Bemerkungen zum Erbbauberechtigten
Mieter_Bemerk	Bemerkungen zum Mieter
Notar_Bemerk	Bemerkungen zum Notar
Nutzer_Bemerk	Bemerkungen zum Nutzer
Paechter_Bemerk	Bemerkungen zum Pächter
ReTraeger_Bemerk	Bemerkungen zum Rechtsträger
VerfDet_AbschlDate	Abschlussdatum der Verfahrensdetails
VerfDet_AntragDate	Antragsdatum der Verfahrensdetails
VerfDet_EingangDate	Eingangsdatum der Verfahrensdetails
VerfDet_EntscheidTyp	Entscheidungstyp der Verfahrensdetails
VerfDet_EntschDate	Entscheidungsdatum der Verfahrensdetails
VerfDet_Bemerkung	Bemerkungen der Verfahrensdetails
RegistraturNr	Registraturnummer
ErfassTypNutzArt	Erfassungstyp er Nutzungsarten
PreisProFlaecheEinheit	Preis pro Flächeneinheit
VerlaengArt	Art der Verlängerung des Vertrages
VerlaengAnzahl	Anzahl der Verlängerung
VerlaengInterval	gewähltes Intervall der Verlängerung
Bemerkung	Bemerkung am Vertrag
Belegenheitsort	Belegenheitsort
Liegenschaftsort	Ort der Liegenschaft
Angaben zur Kautio	
KautioBetrag	Kautionsbetrag
KautioWaehrung	Kautionswährung
KautioFaelligDatum	Fälligkeit der Kautio
KautioZahlgDatum	Datum der Zahlung der Kautio
KautioKontoart	Kontoart der Kautio
KautioKontoInh	Kontoinhaber des Kautionskontos
KautioKontoNummer	Kontonummer des Kautionskontos
KautioBLZ	BLZ des Kautionskontos
KautioKreditinst	Kreditinstitut des Kautionskontos
KautioRueckZahlung	Höhe der Rückzahlung der Kautio
KautioVerzinsProz	Verzinsung der Kautio in %
KautioRueckZahlAm	Datum der Rückzahlung der Kautio
KautioBemerkung	Bemerkung zur Kautio
allgemeine Angaben	
KuendErfolgtAm	Datum der Kündigung des Vertrages
MietePachtAktuell	aktueller Miet-/ Pachtbetrag
MietePachtNeu	neuer Miet-/ Pachtbetrag des Folgezeitraums
NebenkostenAktuell	aktueller Betrag der Nebenkosten
NebenkostenNeu	neuer Betrag der Nebenkosten des Folgezeitraums
BeginnPachtjahr	Datum des Beginns des Pachtjahrs
GesamtMieteAktuell	aktueller Gesamtbetrag
GesamtMieteNeu	neuer Gesamtbetrag des Folgezeitraums
IndexAktuell	aktueller Index Erbbaurecht
IndexNeu	neuer Index nach Anpassung Erbbaurecht
FaelligkeitAktuell	aktuelle Fälligkeit
FaelligkeitNeu	neue Fälligkeit des Folgezeitraums
Kappungsgrenze	Kappungsgrenze vorhanden
Gegenst_Bezeichnung	Bezeichnung des Gegenstandes (Paket Gegenstandsobjekte)

Datenfeld	Beschreibung
Gegenst_Beschreibung	Beschreibung des Gegenstandes
Gegenst_Zustand	Zustand des Gegenstandes
Gegenst_Massnahme	Maßnahmen am Gegenstand
Gegenst_SchutzwBelan	Schutzwürdige Belange des Gegenstandes
Gegenst_Lage	Lage des Gegenstandes
Gegenst_AusweisFNPla	Ausweisung nach Flächennutzungsplan des Gegenstandes
Gegenst_BesichtDate	Datum der Besichtigung des Gegenstandes
Gegenst_IstBebaut	Bebauung am Gegenstand vorhanden
Gegenst_GrundrPIVorh	Grundrissplan des Gegenstandes
SchReparFlaeche	Kalkulationsbezeichnung =Schönheitsreparatur: Fläche
SchReparPreisFl	Kalkulationsbezeichnung =Schönheitsreparatur: Preis je Einheit
SchReparGesamtpreis	Kalkulationsbezeichnung =Schönheitsreparatur: Gesamtpreis
HausGartenFlaeche	Kalkulationsbezeichnung =HausGarten: Fläche
HausGartenPreisFl	Kalkulationsbezeichnung =HausGarten: Preis je Einheit
HausGartenGesamtprei	Kalkulationsbezeichnung =HausGarten: Gesamtfläche
KalkFlaecheAktuell	aktuell kalkulierte Fläche des Vertrages
KalkFlaecheNeu	zukünftige zu kalkulierende Fläche des Vertrages
AnschrEinz_Bemerkung	Bemerkung am Adressaten
BeginnMietePachtAktu	Datum des Beginns des aktuellen Kalkulationszeitraumes für Miete
VerwaltKoAktu	Verwaltungskosten im aktuellen Kalkulationszeitraum
KalkZyklusVerwaltKoAktu	Kalkulationszyklus der Verwaltungskosten aktuell
ZahlZyklusVerwaltKoAktu	Zahlungszyklus der Verwaltungskosten aktuell
FaelligkVerwaltKoAktu	Fälligkeit der Verwaltungskosten aktuell
BeginnVerwaltKoAktu	Beginndatum der Verwaltungskosten aktueller Zeitraum
VerwaltKoNeu	Verwaltungskosten im nächsten Kalkulationszeitraum
KalkZyklusVerwaltKoNeu	Kalkulationszyklus der Verwaltungskosten neuer Zeitraum
ZahlZyklusVerwaltKoNeu	Zahlungszyklus der Verwaltungskosten neuer Zeitraum
FaelligkVerwaltKoNeu	Fälligkeit der Verwaltungskosten neuer Zeitraum
BeginnVerwaltKoNeu	Beginndatum der Verwaltungskosten neuer Zeitraum
SonstKoAktu	sonstige Kosten im aktuellen Kalkulationszeitraum
KalkZyklusSonstKoAktu	Kalkulationszyklus der sonstigen Kosten aktueller Zeitraum
ZahlZyklusSonstKoAktu	Zahlungszyklus der sonstigen Kosten aktueller Zeitraum
FaelligkSonstKoAktu	Fälligkeit der sonstigen Kosten aktueller Zeitraum
BeginnSonstKoAktu	Beginndatum der sonstigen Kosten aktueller Zeitraum
SonstKoNeu	sonstige Kosten im nächsten Kalkulationszeitraum
KalkZyklusSonstKoNeu	Kalkulationszyklus der sonstigen Kosten im nächsten Kalkulationszeitraum
ZahlZyklusSonstKoNeu	Zahlungszyklus der sonstigen Kosten im nächsten Kalkulationszeitraum
FaelligkSonstKoNeu	Fälligkeit der sonstigen Kosten im nächsten Kalkulationszeitraum
BeginnSonstKoNeu	Beginndatum der sonstigen Kosten im nächsten Kalkulationszeitraum
KalkZyklusMietePachtAktu	Kalkulationszyklus MietePacht-Kosten im aktuellen Zeitraum
ZahlzyklusMietePachtAktu	Zahlungszyklus MietePacht-Kosten im aktuellen Zeitraum
FaelligkMietePachtAktu	Fälligkeit MietePacht-Kosten im aktuellen Zeitraum

Datenfeld	Beschreibung
KalkZyklusMietePachtNeu	Kalkulationszyklus MietePacht-Kosten im nächsten Zeitraum
ZahlzyklusMietePachtNeu	Zahlungszyklus MietePacht-Kosten im nächsten Zeitraum
FaelligkMietePachtNeu	Fälligkeit MietePacht-Kosten im nächsten Zeitraum
KalkZyklusNebenKoAktu	Kalkulationszyklus Nebenkosten im aktuellen Zeitraum
ZahlzyklusNebenKoAktu	Zahlungszyklus Nebenkosten im aktuellen Zeitraum
FaelligkNebenKoAktu	Fälligkeit Nebenkosten im aktuellen Zeitraum
KalkZyklusNebenKoNeu	Kalkulationszyklus Nebenkosten im nächsten Zeitraum
ZahlzyklusNebenKoNeu	Zahlungszyklus Nebenkosten im nächsten Zeitraum
FaelligkNebenKoNeu	Fälligkeit Nebenkosten im nächsten Zeitraum
BeginnMietePachtNeu	Datum des Beginns des zukünftigen Kalkulationszeitraumes für Mieten
BeginnNebenAktuell	Datum des Beginns des aktuellen Kalkulationszeitraumes für Nebenkosten
BeginnNebenkostenNeu	Datum des Beginns des zukünftigen Kalkulationszeitraumes für Nebenkosten
VerfDet_AenderDate	Datum der Änderung des Verfahrens
Value1Neu	neuer Wert Feld 1 aus Kalkulation (Stück, Fläche,... entsprechend der Berechnungsgrundlage)
Value2Neu	neuer Wert Feld 2 aus Kalkulation (Stückpreis, Preis je m²...)
Value1Aktuell	aktueller Wert Feld 1 aus Kalkulation
Value2Aktuell	aktueller Wert Feld 2 aus Kalkulation
Index2Neu	neuer Index 2 aus Kalkulation (Berechnungsgrundlage=Billigkeitsschranke)
Index2Aktuell	aktueller Index 2 aus Kalkulation
Index1ZeitraumAktuell	aktueller Zeitraum des Indexwertes aus Kalkulation
Index1ZeitraumNeu	neuer Zeitraum des Indexwertes aus Kalkulation
Index2ZeitraumAktuell	aktueller Zeitraum des Indexwertes 2 aus Kalkulation
Index2ZeitraumNeu	neuer Zeitraum des Indexwertes 2 aus Kalkulation
DeltaProzentIndex1	prozentuale mögliche Änderungen des Indexwertes 1 aus Kalkulation
DeltaProzentIndex2	prozentuale mögliche Änderungen des Indexwertes 2 aus Kalkulation
DeltaProzentIndex1und2	prozentuale mögliche Änderungen der Indexwerte aus Kalkulation
IndexNameNeu	Bezeichnung des neuen Indexes
IndexNameAktuell	Bezeichnung des aktuellen Indexes
Amt_Zustaendig	zuständiges Amt
FaelligDatum	Datum der Fälligkeit der Zahlung
MietobjBezeichn	Bezeichnung des Mietobjektes
VertragsbeginnZeit	Uhrzeit des Vertragsbeginn
VertragsendeZeit	Uhrzeit des Vertragsendes
Kostenstelle	Bezeichnung der Kostenstelle aus buchhalterische Daten
KostenstelleNr	Nummer der Kostenstelle
Kostentraeger	Bezeichnung des Kostenträgers
KostentraegerNr	Nummer des Kostenträgers
Produkt	Bezeichnung des Produktes
ProduktNr	Nummer des Produktes
SachnrFremdObj	Sachnummer Fremdobjekt
KautionIBAN	IBAN der Kaution
KautionBIC	BIC der Kaution
Ausgabedatum	Datum der Dokumentenerzeugung
Termin	Termin aus dem Workflow

Datenfeld	Beschreibung
Aktenplan	Aktenplan
Angaben zur Anschrift einzeln	
AnschrEinz_Anrede	Anrede der Anschrift einzeln
AnschrEinz_Vorname	Vorname der Anschrift einzeln
AnschrEinz_Nachname	Name der Anschrift einzeln
AnschrEinz_Strasse	Straße der Anschrift einzeln
AnschrEinz_HNR	Hausnummer der Anschrift einzeln
AnschrEinz_Ort	Ort der Anschrift einzeln
AnschrEinz_PLZ	PLZ der Anschrift einzeln
AnschrEinz_Ortsteil	Ortsteil der Anschrift einzeln
AnschrEinz_Land	Land der Anschrift einzeln
AnschrEinz_Titel	Titel der Anschrift einzeln
AnschrEinz_Wohnungsg	Wohnungsgeber der Anschrift einzeln
AnschrEinz_Rechtsfor	Rechtsform der Anschrift einzeln
AnschrEinz_Aliasname	Aliasname der Anschrift einzeln
KuendOffsetTage	Anzahl der Tage bis zur Kündigung
KuendFristKT	Angaben zur Kündigungsfrist
Angaben zur vertretenen Person, wenn ein Vertreter benannt wurde	
vertretenePersonAnrede	Anrede der vertretenen Person
vertretenePersonVorname	Vorname der vertretenen Person
vertretenePersonNachname	Name der vertretenen Person
vertretenePersonStrasse	Straße der vertretenen Person
vertretenePersonHNR	Hausnummer der vertretenen Person
vertretenePersonOrt	Ort der vertretenen Person
vertretenePersonPLZ	PLZ der vertretenen Person
vertretenePersonOrtsteil	Ortsteil der vertretenen Person
vertretenePersonLand	Land der vertretenen Person
vertretenePersonTitel	Titel der vertretenen Person
vertretenePersonWohnungsg	Wohnungsgeber der vertretenen Person
vertretenePersonRechtsfor	Rechtsform der vertretenen Person
vertretenePersonBemerkung	Bemerkung an der vertretenen Person
vertretenePersonAliasname	Aliasname der vertretenen Person
vertretenePersonGrund	Grund der Vertretung
verschieden Angaben	
AnschrEinz_Zusatz	Zusatz zur Anschrift einzeln
vertretenePersonZusatz	Zusatz zur vertretenen Person
MietePacht_Jahr	Gesamtsumme MietePacht für das letzte Jahr
MietePachtNeu_Jahr	Gesamtsumme MietePacht für das aktuelle Jahr
NebenkostenNeu_Jahr	Gesamtsumme Nebenkosten für das aktuelle Jahr
Nebenkosten_Jahr	Gesamtsumme Nebenkosten für das letzte Jahr
SonstigeKost_Jahr	Gesamtsumme sonstige Kosten für das letzte Jahr
SonstigeKostNeu_Jahr	Gesamtsumme sonstige Kosten für das aktuelle Jahr
VerwaltKost_Jahr	Gesamtsumme Verwaltungskosten für das letzte Jahr
VerwaltKostNeu_Jahr	Gesamtsumme Verwaltungskosten für das aktuelle Jahr
Systemfelder	
sys_user	aktueller Nutzer der das Dokument erstellt
sys_createdate	Erstellungsdatum des Dokuments
sys_user_anrede	Anrede des aktuellen Nutzers
sys_user_titel	Titel des aktuellen Nutzers

Datenfeld	Beschreibung
sys_user_akadgrad	akademischer Grad des aktuellen Nutzers
sys_user_name	Name des aktuellen Nutzers
sys_user_vorname	Vorname des aktuellen Nutzers
sys_user_kuerzel	Kürzel des aktuellen Nutzers
sys_user_funktion	Funktion des aktuellen Nutzers
sys_user_amt	Amt des aktuellen Nutzers
sys_user_zimmer	Zimmernummer des aktuellen Nutzers
sys_user_strasse	Straße des aktuellen Nutzers
sys_user_hnr	Hausnummer des aktuellen Nutzers
sys_user_hnrzus	Hausnummernzusatz des aktuellen Nutzers
sys_user_plz	PLZ des aktuellen Nutzers
sys_user_ort	Ort des aktuellen Nutzers
sys_user_ortsteil	Ortsteil des aktuellen Nutzers
sys_user_mail	Mailadresse des aktuellen Nutzers
sys_user_telefon	Telefonnummer des aktuellen Nutzers
sys_user_fax	Faxnummer des aktuellen Nutzers
sys_user_apparatnr	Apparatnummer des aktuellen Nutzers
<i>Textbaustein-Felder</i>	
txt_Ablehnungen	Textbausteine der Textbausteinart Ablehnungen
txt_Auflagen	Textbausteine der Textbausteinart Auflagen
txt_Bedingungen	Textbausteine der Textbausteinart Sonstige
txt_Sonstige	Textbausteine der Textbausteinart Sonstige
txt_Allgemein	Textbausteine der Textbausteinart Allgemeine
txt_Hinweise	Textbausteine der Textbausteinart Hinweise
txt_Rechtsbehelfe	Textbausteine der Textbausteinart Rechtsbehelfe
<i>Gebührenfelder</i>	
geb_normalc	Ausgabe der dem Verfahren zugeordneten Gebühren in Tabellenformc
<i>Subdokumente / Listen</i>	
StaffelMieteTabelle	Tabelle der Mietbeträge mit Zeiträumen mit den Feldern: Betrag, Bezeichnung, Beginn, Ende
RealNutzAbschnitte	Tabelle der Realnutzungsabschnitte mit den Feldern: Gemarkung, Flur, Flurstueck, Lagehinweis, LfdNummer, Realnutzungsart, Verwertungsart, Status, Bemerkung, Gesamtflaeche, Pachtflaeche, Gesamtpreis, PreisProM2, FlurstueckFlaeche
AbschnittsbezugTab	Tabelle der Abschnittsbezüge bei Verwendung von Flurstücksabschnitten mit den Feldern: Flurstueck, LfdNr, Nutzungsart, FlaecheHa, BWZ, Zuschlag, Abschlag, Koeffizient, PreisJeHa, ZuAbschlag, KorrPreisHa, Preis, Feingliederg
NebenkostenTabelle	Tabelle der Nebenkosten mit Zeiträumen mit den Feldern: Bezeichnung, Betrag, Zahlungszyklus, Kalkulationszyklus, BetragBrutto, MWSt, Kostenart, KostenartNr, Faelligkeit
MietePachtTabelle	Tabelle der Gesamtbeträge Miete / Pacht mit den Feldern: Bezeichnung, Betrag, Value1, Value2, Mietobjekt, Kostenart, KostenartNr, Faelligkeit, Zahlungszyklus, Kalkulationszyklus
NutzartAbschnitte	Tabelle der Abschnitte Nutzungsarten mit den Feldern: Flaeche, Flurstueck, lfdNr, Nutzungsart, PreisEuroGes, PreisEuroHA, V ertragsflaeche

Datenfeld	Beschreibung
SonstigeAbschTab	Tabelle der sonstigen Abschnitte mit den Feldern: Flurstueck, LfdNr, Kennzeichen, FlaecheHA, PreisFlaeche, Zuschlag, Abschlag, Koeff, PreisFlaechKorr, PreisKorrigiert
Objektmerkmale	Liste der Objektmerkmale mit den Feldern: Bezeichnung, Wert, Schema, Bemerkung, FristDatum, Kennzeichen
Betriebskosten	Tabelle der Betriebskosten mit den Feldern: Kostenart, BetragBrutto, BetragNetto, MWSt
Ansprechpart	Liste der Ansprechpartner mit den Feldern: Anrede, Titel, Name, Vorname, Hausnr, ZusatzHnr, Ort, PLZ, Strasse, Bemerkung
UrkundRolle	Liste der Urkundenrollen mit den Feldern: URNr, Datum, Notar_Name, Notar_Vorname, Notar_Strasse, Notar_Hausnr, Notar_Ort, Notar_PLZ
Kalkulation	Liste der Kalkulationen mit den Feldern: Beschreibung, Berechnungsgrundlage, Miete_Brutto, Miete_Netto, Jahresmiete_Netto, Jahresmiete_Brutto, MWStSatz, Mietobjekt(Mietobjekt zu dem die Kalkulation zugeordnet ist)
Mietobjekte	Liste der Mietobjekte mit den Feldern: Bezeichnung, Kostenstelle, HHSt, CalcRelevant, GueltigBeginnMonat, GueltigEndeMonat, GueltigSaison, Sachnummer
KZMVDetails	Liste der Termine mit Beträgen für Kurzzeitmietverträge mit den Feldern: Beschreibung, AnzahlTermine, Berechnungstyp, Anzahl, klresMenge, Flaeche, Personen, Kostensatz, Gesamtbetrag, Faelligkeit, Zahlungszyklus, KalkulBeschreibung, AnteilBemerkung, AnzahlOptionen
Eigentuemer	Liste der Eigentümer mit den Feldern: Anrede, Titel, Name, Vorname, Hausnr, ZusatzHnr, Ort, PLZ, Strasse, Bemerkung
ErbBerecht	Liste der Erbbauberechtigten mit den Feldern: Anrede, Titel, Name, Vorname, Hausnr, ZusatzHnr, Ort, PLZ, Strasse, Bemerkung
ReTraeger	Liste der Rechtsträger mit den Feldern: Anrede, Titel, Name, Vorname, Hausnr, ZusatzHnr, Ort, PLZ, Strasse, Bemerkung
Paechter	Liste der Pächter mit den Feldern: Anrede, Titel, Name, Vorname, Hausnr, ZusatzHnr, Ort, PLZ, Strasse, Bemerkung
Nutzer	Liste der Nutzer mit den Feldern: Anrede, Titel, Name, Vorname, Hausnr, ZusatzHnr, Ort, PLZ, Strasse, Bemerkung
Mieter	Liste der Mieter mit den Feldern: Anrede, Titel, Name, Vorname, Hausnr, ZusatzHnr, Ort, PLZ, Strasse, Bemerkung
Notar	Liste der Notare mit den Feldern: Anrede, Titel, Name, Vorname, Hausnr, ZusatzHnr, Ort, PLZ, Strasse, Bemerkung

7 Quellenverzeichnis

Quellenverzeichnis

Brenner, Michael: Baurecht,

2. neu bearbeitet Auflage, C.F.Müller Verlag Heidelberg, 2006

Das Baugesetzbuch - Gesetze und Verordnungen zum Bau- und Planungsrecht: Textausgabe

9. Auflage, VHW Verlag Bonn, 2004

Wissenschaftlicher Rat der Dudenorganisation; Duden: Das Bedeutungswörterbuch,

3. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Dudenverlag, 2002 (Band 10)

www.wikipedia.de: Wikipedia, die freie Enzyklopädie

8 Index



A

Allgemeine Vertragsübersicht • 160
Anlagen • 157
Anlegen eines neuen Mietobjektes FMBasis • 27
Annehmen von Aufgaben innerhalb des
Verfahrens • 9
Auf vertragsbezogene Kalkulation umstellen • 60
Aufbau des Handbuchs • 3
Ausgabe von Mietzahlungen • 161

B

Bearbeiten der Kautions • 31
Bearbeiten der Kündigungsvereinbarungen • 18
Bearbeiten der Mietanpassung • 65
Bearbeiten der Vertragsinformationen • 17
Beenden der Gültigkeit einer
Kontextverknüpfung • 150
Berechnungsgrundlage Bezug auf Preisanteil •
56
Berechnungsgrundlage Billigkeitsschranke • 52
Berechnungsgrundlage Ermäßigung • 43
Berechnungsgrundlage Flurstücksbezug • 45
Berechnungsgrundlage Klassifikationsbezug •
50
Berechnungsgrundlage Kurzzeitmietvertrag • 59
Berechnungsgrundlage nach Bodenrichtwert •
41
Berechnungsgrundlage nach Grundstückswert •
42
Berechnungsgrundlage nach Hektarpreis • 40
Berechnungsgrundlage nach
Nutzungsartenabschnitten • 53
Berechnungsgrundlage nach Quadratmeterpreis
• 40
Berechnungsgrundlage nach Stückpreis • 39
Berechnungsgrundlage Nebenkosten • 44
Berechnungsgrundlage sonstige Abschnitte • 57
Berechnungsgrundlage Abschnittsbezug • 48
Bescheid • 85
Beteiligung • 94
Beteiligung - Bearbeiten der Tabelleneinträge •
98
Beteiligung - Dokumente erzeugen und drucken
• 99
Beteiligung - Dokumente erzeugen und öffnen •
99
Beteiligung - Dokumente erzeugen, buchen und
drucken • 100
Beteiligung - Dokumente erzeugen, buchen und
öffnen • 99
Beteiligung - Entfernen markierter Eintrag • 100
Beurkundung (UR-Nummer) • 118
Buchungen • 83
Buchungsstapel mit Buchungen bearbeiten • 76

D

Dokumentenarchiv • 112
Druckberichte • 158

E

Einfügen / Bearbeiten • 11
Einfügen sonstiger Vereinbarungen • 20
Einfügen von Zusatzinformationen • 21
Einführung • 1
Empfohlene Konfigurationen • 163
Erfassung eines neuen Vertrages • 14

F

Formulare • 103
Formularfelder für die Textankopplung • 168

G

GIS-Schnittstelle • 120

H

Hinweise zum Workflow • 5

I

Index • 181

K

Kalkulation • 33

L

Löschen einer Kontextverknüpfung • 151
Löschen eines Kalkulationsbestandteils • 153
Löschen eines Vertrages • 155
Löschen von Mietverträgen • 149

P

Postausgang • 106
Posteingang • 108

Q

Quellenverzeichnis • 179

S

Sollstellung des Vertrages • 69
Sollstellung erstellen • 69
Suche nach allgemeinen Angaben • 129
Suche nach Bescheidempfänger • 144
Suche nach Bescheiden • 143
Suche nach buchhalterischen Daten • 140
Suche nach Dokumenten am Bescheid • 145
Suche nach Kalkulationen • 141
Suche nach Kautionsangaben • 139
Suche nach Kündigungsvereinbarungen • 133
Suche nach Mietanpassungen • 142
Suche nach sonstigen Vereinbarungen • 134
Suche nach statistischen Informationen • 130
Suche nach verknüpften FMBasisobjekten • 138
Suche nach verknüpften Mietverträgen • 148
Suche nach Vertragsinformationen • 131
Suche nach Vertragspartnern • 136
Suche nach zugeordneten Dokumenten • 147
Suche nach Zusatzinformationen • 135
Suchen von Verträgen • 123

T

Termine • 100

Textbausteine • 101

U

Übersicht im Workflow • 92

Umgang mit dem Handbuch • 4

V

Verknüpfung von Verträgen • 117

Vermerke • 111

Vertragsbezogene Kalkulation entfernen • 63

Voraussetzungen • 2

Vorwort • 5

W

Weitere nützliche Pakete • 118

Workflow / Vorgangsbearbeitung • 91

Workflow-gesteuerte Arbeit • 7

Z

Zuweisen von Vertragspartnern • 22

Zuweisung der Vertragsobjekte über das
Kontextpaket • 27

Zuweisung eines bereits bestehenden
FM-Objektes • 29