

Benutzerhandbuch

Inkassofall- und Verlustscheinverwaltung



Version: GemoWin NG Release 5.38

2019 © by Dialog Verwaltungs-Data AG

Dialog Verwaltungs-Data AG

Seebadstrasse 32, 6283 Baldegg | 041 289 22 22 | info@dialog.ch | www.dialog.ch

A Inhaltsverzeichnis

1	Dokumenteninformation	4
1.1	Versionshinweis	4
2	Allgemein	5
2.1	Allgemein	5
2.2	Menüpunkte	5
3	Dossier	6
3.1	Dossiersuche	6
3.2	Neues GemoWin Dossier eröffnen (Einzeleröffnung via Fakturanummer)	8
3.3	Neues GemoWin Dossier eröffnen (automatische Eröffnung via Mahnstufe)	11
3.4	Manuelles Dossier eröffnen	12
3.5	Dossier Verwaltung	15
3.5.1	Register Aktivitäten	20
3.5.2	Register Bemerkungen	21
3.5.3	Register Ämter	23
3.5.4	Register Nummern	24
3.5.5	Register Dokumente	25
3.5.6	Register Solidarschuldner	26
4	Konto- und Journalnachführung	27
5	Inkassoverarbeitung	28
6	Grundkonfiguration	28
6.1	Ämterverzeichnis	28
6.2	Gläubigerverwaltung	29
6.3	Vertreterverwaltung	30
7	Einstellungen	32
7.1	Faktura verwalten	32
7.1.1	Neues Fakturasetup	32
7.2	Ablauf verwalten	33
7.2.1	Ablauf - Aktivität	33
7.3	Aktivitäten verwalten	34
7.3.1	Neue Aktivität	35
7.3.2	Standardaktivitäten	36
7.4	Formulare verwalten	39
7.4.1	Formulare	39
7.5	Kosten verwalten	41
7.5.1	Kosten	41
7.5.2	Kontierung	42
7.6	Kontonachweis	43
8	Verlustscheinbewirtschaftung	44
8.1	Suche	44
8.2	Verlustscheindossier	45
8.2.1	Prüfung Schuldneradresse	46
8.2.2	Prüfung finanzielle Verhältnisse	50
8.2.3	Bewirtschaftung und Verjährungsprüfung	53
8.3	Verlustscheinrückkauf via Abzahlungsvereinbarung	57
8.3.1	Verlustscheinaktivierung für Inkasso	57
8.3.2	Inkassomassnahme für Verlustscheine	58
9	Verlustscheinkontonachführung	59
10	Verlustscheinverarbeitung	61
11	Verlustscheinverjährungsübersicht	62
12	Verlustscheineinstellungen	63
12.1	Ablauf verwalten	63

12.1.1	Ablauf - Aktivität.....	63
12.2	Aktivitäten verwalten.....	64
12.2.1	Neue Aktivität	64
12.2.2	Standardaktivitäten	65
12.3	Formulare verwalten.....	67
12.3.1	Formulare	67
13	Auswertungen.....	68
14	Anpassungen Dokumentenvorlage.....	70
14.1	Vorlagenverzeichnis	70
14.2	Vorlage öffnen	71
14.3	Serienfelder	74
14.4	Forderungsblock.....	76
15	Bedienungselemente.....	77
15.1	Datumsfelder	77
15.2	Schaltflächen	77
15.3	Kontextmenü	78
15.4	Tabellenfenster (Grid).....	78
15.4.1	Layout.....	78
15.4.2	Export	79
15.4.3	Sortierung.....	80
15.4.4	Gruppierung.....	80
15.4.5	Filterung mit Autozeile	82
15.4.6	Erweiterte Filterung.....	82
15.4.7	Filterung mit Suchfeld	83
15.4.8	Summierungen	84
15.4.9	Spalten Ein-/Ausblenden	85
15.4.10	Spaltenreihenfolge	85
15.4.11	Spaltenbreite	86

1 Dokumenteninformation

1.1 Versionshinweis

Version	Änderungen
Bis R5.33	<p>Dossier-Nummerierung, Korrektur Dossier-Position.</p> <p>Erfassung manuelles Dossier beschrieben.</p> <p>Anpassung Dokumentenvorlage.</p> <p>Dossier von verstorbene Schuldner wird gekennzeichnet.</p> <p>Debitorenforderungen (OP) mit Ratenvereinbarung werden auf dem Dossier kennzeichnet.</p> <p>Über Grundeinstellung kann festgelegt werden, ob Dossier ohne ausgeführten Aktivitäten gelöscht werden können.</p> <p>Sachstandsliste (Auswertungen): Dossier Export nach Excel.</p> <p>Erweiterungen in der Dokumentation zum Thema Solidarschuldner.</p> <p>Neu kann mit Parameter eingestellt werden, ob bei der Dossierverarbeitung die Druckerauswahl erscheinen soll.</p> <p>In der Dossierverarbeitung besteht die Möglichkeit, dass im Filter der Faktura Art „Alle“ ausgewählt werden können.</p> <p>Von der „Alten Dossier Nr.“ und der „Neuen Dossier Nr.“ kann direkt das entsprechende Dossier geöffnet werden.</p> <p>Anzahl zu suchende Datensätze kann eingeschränkt werden.</p> <p>Neues Tabellengrid und Beschreibung der Möglichkeiten im Kapitel 12.</p>
R5.34	<p>Forderungsmanagement mit der Verlustscheinverwaltung vervollständigt.</p> <p>MWSt.-Kontierung hinterlegen.</p> <p>Interne Bemerkungen auf Sachstandsliste exportieren</p>
R5.35	<p>Dossier Eröffnung Effizienter machen</p> <p>Löschen von DebpostenPos</p>

2 Allgemein

2.1 Allgemein



Das Modul Inkassofallverwaltung ist in der Plattform (GmFx.exe) integriert. Alle Menüpunkte für Funktionen der Inkassofall und Verlustscheinverwaltung sind in dieser Anwendung zu finden.

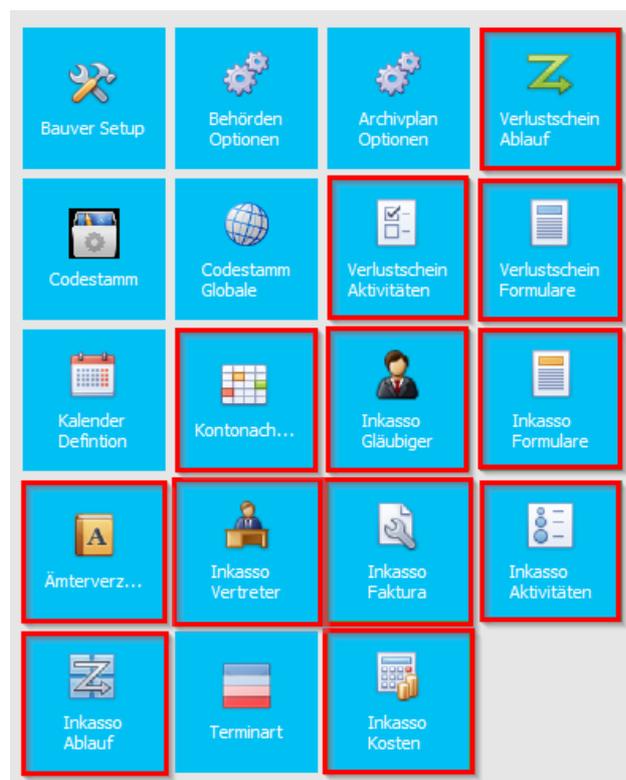
2.2 Menüpunkte

Die Funktionen der Inkassofall- und Verlustscheinverwaltung sind wie folgt aufgeführt:

Apps:



Setup & Optionen:



Menüpunkt	Beschreibung
Inkassodossier	Mit diesem Menüpunkt wird die Maske für das Anlegen eines neuen Inkassodossiers geöffnet (siehe Kapitel 3).
Kontonachführung	Mit diesem Menüpunkt kann die Journalnachführung ausgeführt werden (siehe Kapitel 4).
Inkassoverarbeitung	Mit diesem Menüpunkt wird die Inkassoverarbeitung ausgeführt (siehe Kapitel 5).
Verlustscheinbewirtschaftung	Mit diesem Menüpunkt können die Verlustscheindossiers verwaltet werden. (siehe Kapitel 8).
Verlustscheinverarbeitung	Mit diesem Menüpunkt wird die Verlustscheinverarbeitung ausgeführt (siehe Kapitel 10).

Verlustscheinkontonachführung	Mit diesem Menüpunkt wird die Abschreibung in Höhe der eingegangenen Zahlung im Debitor wieder aktiviert. (siehe Kapitel 9).
-------------------------------	--

Menüpunkt	Beschreibung
Kontonachweis Verwalten	Mit diesem Menüpunkt werden die Abschreibungen, die mit den Massnahmen ausgebucht werden, auf die richtigen Konti gebucht.
Inkasso Gläubiger	Bei diesem Menüpunkt kann ein Gläubiger hinterlegt werden.
Inkasso Formulare	Bei diesem Menüpunkt könnten andere Formulare an die Aktivitäten gehängt werden.
Ämterverzeichnis	Bei diesem Menüpunkt sind die ganzen Ämter hinterlegt.
Inkasso Vertreter	Bei diesem Menüpunkt kann ein Vertreter hinterlegt werden.
Inkasso Faktura	?-?
Inkasso Aktivitäten	Bei diesem Menüpunkt werden die verschiedenen Aktivitäten hinterlegt.
Inkasso Ablauf	Bei diesem Menüpunkt wird der Ablauf der Aktivitäten im Inkasso geregelt.
Inkasso Kosten	Bei diesem Menüpunkt werden die Kosten, die das Betreibungsamt stellt, hinterlegt, damit diese weiterverrechnet werden können.
Verlustscheinablauf	Bei diesem Menüpunkt wird der Ablauf der Aktivitäten Verlustscheindossiers geregelt.
Verlustschein Aktivitäten	Bei diesem Menüpunkt werden die verschiedenen Aktivitäten hinterlegt.
Verlustscheinformulare	Bei diesem Menüpunkt könnten andere Formulare an die Verlustschein Aktivitäten gehängt werden.

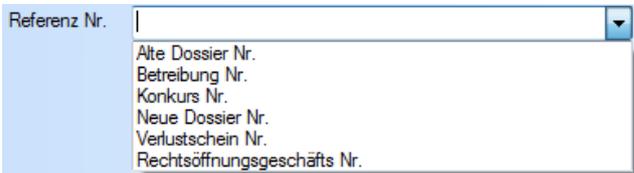
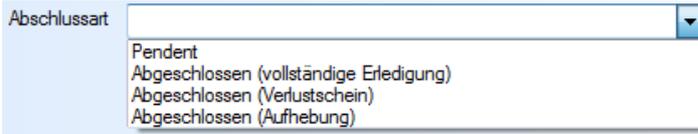
Die Verfügbarkeit einzelner Menüpunkte (aktiv/inaktiv) wird in der GemoWin Systemsteuerung pro Benutzergruppe über die Berechtigungen festgelegt.

3 Dossier

3.1 Dossiersuche

Das Programm stellt umfassende Suchmöglichkeiten zur Verfügung.

Die Suchbegriffe können in den einzelnen Suchfeldern eingegeben werden. Es stehen sämtliche Einzelfelder des Geschäftes zur Suche zur Verfügung.

Feld	Beschreibung
Dossier Nr.	Direkte Suche über die Dossier-Nr.
Eröffnung	Das Eröffnungsdatum (von und bis) kann als Suchfeld eingegeben werden.
Anzahl	Bei grossen Datenmengen kann die Zahl der zu suchenden Dossiers eingeschränkt werden, so dass z.B. nur die ersten 100 gefundenen Datensätze angezeigt werden sollen.
Faktura Nr.	Die Faktura Nr. kann eingegeben werden. Suche funktioniert auch nur mit einem Teil der Faktura Nr.
Abschluss	Das Abschlussdatum (von und bis) kann als Suchfeld eingegeben werden.
Referenz Nr.	<p>Aus dem Auswahlfeld „Referenz Nr.“ kann die Nummernart ausgewählt werden.</p>  <p>Im Feld kann danach die zu suchende Nummer eingegeben werden.</p>
Fakturaart	Die Fakturaart „Steuern“ oder „Gebühren“ kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.
Schuldner	Der Name des Schuldners kann eingegeben werden.
Eröffnungsart	<p>Die Eröffnungsart kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.</p> 
Abschlussart	<p>Die Abschlussart kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.</p> 
Gläubiger	Der Gläubiger kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.
Vertreter	Der Vertreter kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.

Mit der Taste „**Enter**“ wird die Suche gestartet, das Suchresultat (gefundene Datensätze) wird im Grid angezeigt.

Dossier Nr.	Status	Eröffnung	Eröffnungsart	Abschluss	Abschlussart	Faktura Nr.	Fakturaart	Grund	Schuldner	Glaubiger
30573	abgeschlossen	13.01.2013	Ordentliche Steuerbetreuung	14.02.2013	Abgeschlos...	48812	Steuerwesen	provisorische Taxation 2009	von Burg ...	Gemeinde Musterhau
30572	abgeschlossen	13.01.2013	Ordentliche Steuerbetreuung	12.04.2013	Abgeschlos...	48811	Steuerwesen	provisorische		ide Musterhau
30571	aktiv	28.12.2012	Verlustscheinbetreuung			1000027274	Gebührenfakturierung	Verlustschein		ide Musterhau
30569	abgeschlossen	12.11.2012	Ordentliche Betreuung	27.11.2012	Abgeschlos...	1000028348	Gebührenfakturierung	Schulzahnpfle		ide Musterhau
30568	aktiv	05.11.2012	Ordentliche Betreuung			1000022465	Gebührenfakturierung	Wasser- und		ide Musterhau
30567	aktiv	05.11.2012	Ordentliche Betreuung			1000025206	Gebührenfakturierung	Kehrichtrech		ide Musterhau
30566	aktiv	05.11.2012	Ordentliche Betreuung			1000028300	Gebührenfakturierung	Schulzahnpfle		ide Musterhau
30565	abgeschlossen	05.11.2012	Ordentliche Betreuung	28.12.2012	Abgeschlos...	1000027274	Gebührenfakturierung	Kindertagesst		ide Musterhau
30557	aktiv	08.08.2012	Ordentliche Steuerbetreuung			46260	Steuerwesen	Definitive Ver		ide Musterhau
30556	abgeschlossen	08.08.2012	Ordentliche Steuerbetreuung	31.08.2012	Abgeschlos...	40977	Steuerwesen	Berechtigte dem	neue veranagun...	ragosa F... Gemeinde Musterhau

Abgeschlossene Dossiers werden mit roter Schrift dargestellt.

Folgende Möglichkeiten stehen über das Kontextmenü zur Verfügung:

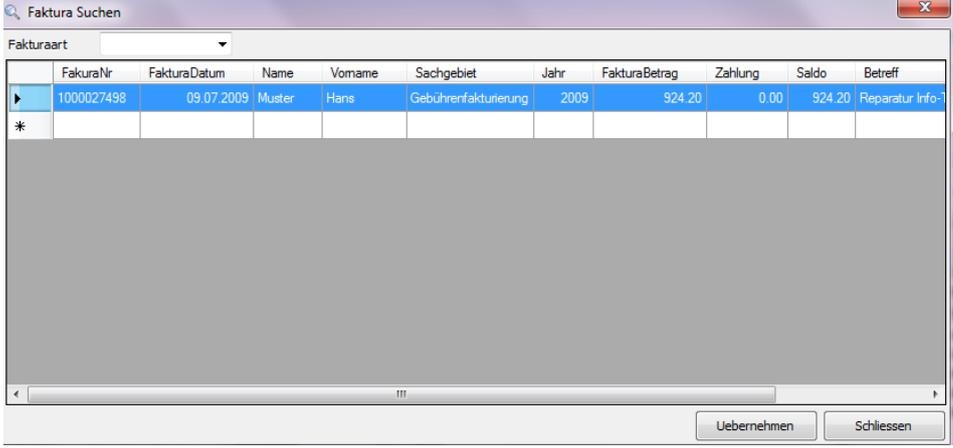
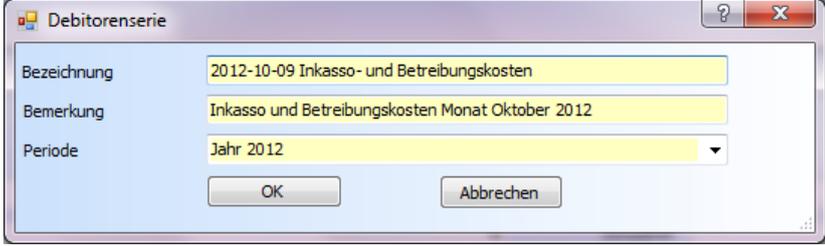
Kontextmenü	Beschreibung
Neues GemoWin Dossier eröffnen	Das Fenster zur Neuerfassung eines GemoWin Dossiers (Dossier basiert auf einem offenen Posten) wird geöffnet.
Neues Manuelles Dossier eröffnen	Das Fenster zur Neuerfassung eines Manuellen Dossiers (Dossier ohne offenen Posten) wird geöffnet.
Sachstandsliste	Die selektieren Dossiers können nach Excel exportiert werden und entsprechend ausgewertet werden.
Doppelklick	Mit Doppelklick auf eine Zeile wird das entsprechende Dossier im Verwaltungsfenster angezeigt.

3.2 Neues GemoWin Dossier eröffnen (Einzeleröffnung via Fakturanummer)

Das Programm bietet zwei Möglichkeiten, wie ein Dossier eröffnet werden kann. Hier beschrieben ist die Eröffnung via Fakturanummer:

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Faktura Nr.	Mit Eingabe der Faktura-Nummer gemäss Mahnliste kann der Posten selektiert werden. Via Tabulator bzw. Lupe wird die Eingabe überprüft und der Posten selektiert, es erscheint folgendes Auswahlfenster:

	 <p>Mit der Schaltfläche „Uebernehmen“ wird die angewählte Faktura zur Dossiereröffnung übernommen.</p>
Name / Vorname	Die Felder Name und Vorname des Schuldners werden angezeigt.
Betreff	Der Faktura-Betreff wird angezeigt.
Saldo	Der Faktura Saldo wird angezeigt.
Eröffnungsart	<p>Wird automatisch vorgeschlagen (Ausnahmen Bsp. Grundpfandbetreuung müssen manuell selektiert werden).</p>  <p>Aufgrund dieser Auswahl wird der entsprechende Ablauf angewendet.</p>
Stichdatum	<p>Das Stichdatum kann eingegeben werden.</p> <p>Das Stichdatum entspricht dem eigentlichen Betreibungsdatum. Die Zinsen der Forderung werden bis zu diesem Datum gerechnet und bei „Erfassen“ auf den Debitor (OP) gebucht.</p>
Debitorenserie	<p>Eine Debitorenserie wird notwendig, so dass die Debitorenbuchungen wie Zinsen und Betreuungskosten verbucht werden können. Neue Debitorenserie kann direkt hier angelegt werden:</p>  <p>Eine Serie kann solange verwendet werden, bis sie in den Debitoren verbucht wird (Verschwindet automatisch im Inkasso).</p>
	<p>Das Symbol zeigt an, dass der Schuldner verstorben ist.</p> <p>Dient als Information und hat keine funktionalen Einfluss auf die Dossierverarbeitung.</p>

Mit der Schaltfläche „Erfassen“ wird ein GemoWin Dossier erstellt und folgende Aktionen ausgeführt:

- Erstellung Inkassodossier

- Schuldner wird aufgrund der Faktura (OP) übernommen
- Gläubiger und Vertreter gemäss Einstellungen „Eröffnungsart“ generieren
- Inkassogrund aus Faktura-Angaben generiert
- Hauptforderung wird ins Inkassodossier aus dem OP übernommen
- Zinsberechnung und –Buchung
 - Zinsen bis zum Stichdatum werden neu berechnet (Steuern oder Gebühren)
 - Zinsen werden bei der Dossiererstellung auf den OP gebucht
- Betreibungs- und Inkassokosten
 - Betreibungskosten werden gemäss Einstellungen auf OP gebucht
 - Inkassokosten werden gemäss Einstellungen auf OP gebucht
- Eröffnung der ersten Aktivitäten
 - Aktivität „Dossiereröffnung“ wird automatisch erstellt
 - Aktivität „Betreibungsbegehren“ wird automatisch erstellt
- Ämterzuordnung gemäss Schuldneradresse
 - wird das entsprechende Betreibungsamt zugeordnet
 - wird das entsprechende Konkursamt zugeordnet
 - wird das entsprechende Bezirksgericht zugeordnet

3.3 Neues GemoWin Dossier eröffnen (automatische Eröffnung via Mahnstufe)

In den Debitoren kann parametrisiert werden, welcher Posten im Inkasso zum Eröffnen vorgeschlagen werden soll. Dazu muss auf den Mahnstufen (pro Sachgebiet) das Flag „Inkassodossier“ gesetzt werden.

Mahncode	Bezeichnung	Vormahncod	Anz. Tage	Verzeichnis/Report
M01	Mahnung	0	10	O:\GemoWinNG\GmD
M02	Betreibung	M01	50	O:\GemoWinNG\GmD
M03	Inkassomassnahmen	M02	9999	

Mahnablauf | Mahntitel/Mahntext |

Sachgebiet:

Formulargruppe:

Code/Bezeichnung:

Anzahl Tage: Mahnung Einschreiben Aktiv

Nach diesem Ereignis:

Mahnformular:

Mahngebühr: Inkassodossier

Ertragskonto:

Mehrwertsteuer:

inklusive exklusive Fixbetrag

Arbeitsgebiet:

Sammelkonto:

Mahnsperr-CD setzen:

OP-Saldo Mahnen

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Abbrechen, Schliessen

Die Dossiereröffnung im Inkasso läuft über den neuen GemoWin-Button:



Nach dem Klicken öffnet sich folgende Maske, in welcher sämtliche Posten aufgelistet werden, welche gemäss Mahnstufe zum Betreiben fällig sind, jedoch noch nicht im Inkasso eröffnet wurden:

Faktura Da...	Name	Vorname	Sachgebiet	Jahr	Faktura Be...	Zahlung	Saldo	Betreff
02.03.2015	Kosic	Sandra	Steuerwesen	2013	715.80	207.30	508.50	Definitive Veranlagung 2013
02.03.2015	Bachmann	Edgar	Steuerwesen	2013	4877.85	0.00	4877.85	Definitive Veranlagung 2013
02.03.2015	Odermatt	Margarita	Steuerwesen	2013	2045.30	847.80	1197.50	Definitive Veranlagung 2013
21.10.2014	Goldgrebe	Reto	Steuerwesen	2014	783.15	0.00	783.15	Definitive Veranlagung 2014
02.03.2015	Schürch-W...	Gertrude	Steuerwesen	2013	3710.75	0.00	3710.75	Definitive Veranlagung 2013
29.08.2013	Probst	Christian	Steuerwesen	2012	3868.20	0.00	3868.20	Definitive Veranlagung nach Ermessen ...
26.03.2012	Pfander-Li...	Sonja	Steuerwesen	2010	13055.85	15.00	13040.85	Definitive Veranlagung 2010
02.03.2015	Frehner	Luigi	Steuerwesen	2013	668.15	35.00	633.15	Definitive Veranlagung 2013
18.12.2014	Wittwer	Manfred	Steuerwesen	2013	7240.05	4926.15	2313.90	Definitive Veranlagung 2013
31.03.2015	Jaquinet	Benedetto	Steuerwesen	2013	737.30	231.90	505.40	Definitive Veranlagung 2013
02.03.2015	Marti	Erich	Steuerwesen	2013	4938.95	1500.00	3438.95	Definitive Veranlagung 2013
02.03.2015	Bulletti	Werner	Steuerwesen	2013	4743.20	3652.10	1091.10	Definitive Veranlagung 2013
02.03.2015	Leimer	Werner	Steuerwesen	2013	10227.30	8658.80	1568.50	Definitive Veranlagung 2013

Eröffnungs Art: Stichdatum: Debitorenserie: Erfassen

Mittels Klick auf den Button erfassen wird automatisch das Dossier eröffnet. Die obenstehende Maske bleibt offen, damit gleich das nächste Dossier eröffnet werden kann.

In den Debitoren gibt es unter Auswertung – Standardliste neu die Liste „Inkassokontrolle“: Darauf werden alle Posten aufgelistet, welche gemäss Mahnstufe hätten eröffnet werden sollen, im Inkasso jedoch noch kein Dossier haben.

3.4 Manuelles Dossier eröffnen

Bei einem manuellen Dossier existiert kein Offener Posten in der Debitorenbuchhaltung. Das Dossier und die Forderung muss manuell erfasst werden:

The screenshot shows the 'Dossier Verwaltung' window with the following data:

- Dossier Nr.:** 30462, **Art:** manuell
- Eröffnung:** 02.03.2011, **Ordentliche Betreuung:** Ordentliche Betreuung
- Schuldner:** Hans Heinrich, Musterstrasse 10, 6000 Luzern
- FakturaNr.:** 3991, **Stichdatum:** 02.03.2011
- Fakturaart:** Gebührenfakturierung
- Fakturadatum:** 02.03.2011, **Verfalldatum:** 02.03.2011, **Stundung:** Stundung
- Gläubiger:** Gemeinde Musterhausen, Finanzverwaltung, Dorfstrasse 18, 4625 Musterhausen
- Grund:** Kosten Sonnen-Kreisel, **RechnungsNr:** 3991
- Vertreter:** Gemeinde Musterhausen, Finanzverwaltung, Dorfstrasse 18, 4625 Musterhausen

Aktivitäten:

Termin	Bezeichnung	Ausführung
10.12.2012	Dossiereröffnung	15.12.2012
10.12.2012	Betreibungsbegehren	15.12.2012
15.12.2012	Zahlungsmeldung (Fr. 250.00)	15.12.2012
16.12.2012	Zahlungsmeldung (Fr. 1'250.00)	16.12.2012

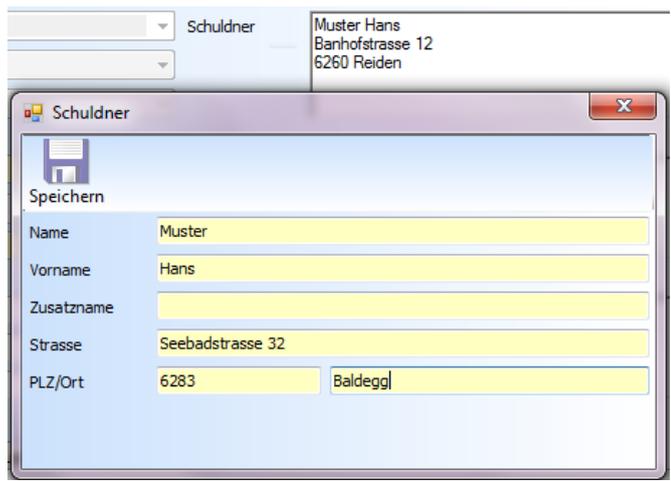
Forderung:

Buchungsdatum	Beschreibung	Betrag	Zinssatz	Valutadatum
09.03.2011	Hauptforderung	3'232.00	0.00	09.03.2011
15.12.2012	Zahlung	-250.00	0.00	15.12.2012
16.12.2012	Zahlung	-1'250.00	0.00	16.12.2012
	Total Forderung	1'732.00	0.00	
	aufgelaufener Zins per 16.12.2012	0.00	0.00	
	Total Forderung inkl. Zins per 16.12.2012	1'732.00	0.00	

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Dossier Nr.	Die Dossier Nr. ist eine vom System generierte chronologisch fortlaufende eindeutige Nummer und kann nicht abgeändert werden. Der Nummernkreis für die Dossier-Nummerierung kann eingestellt werden, standardmässig ist 30000 eingestellt.
Art	Manuell wird vorgegeben.
Eröffnung	Das Eröffnungsdatum des Dossiers muss eingegeben werden.
Eröffnungsart	Die Eröffnungsart muss ausgewählt werden.

	 <p>Aufgrund dieser Auswahl wird der entsprechende Ablauf angewendet. Hier werden ebenfalls die Dossiers für die Verlustscheinverwaltung erfasst.</p>
Abschluss	Das Datum und die Art werden von den Aktivitäten gesetzt und kann bei der Eröffnung eines manuellen Dossiers nicht eingegeben werden.
Faktura Nr.	Die Faktura Nr. muss eingegeben werden.
Fakturaart	Die Fakturaart muss bei der Eröffnung eines manuellen Dossiers eingegeben werden. Gläubiger und Vertreteradresse werden danach automatisch vorgeschlagen.
Fakturadatum	Das Fakturadatum muss eingegeben werden.
Verfalldatum	Das Verfalldatum muss eingegeben werden.
Stichdatum	Das Stichdatum muss eingegeben werden. Das Stichdatum entspricht dem eigentlichen Betreibungsdatum. Die Zinsen der Forderung werden bis zu diesem Datum gerechnet und bei „Erfassen“ auf den Debitor (OP) gebucht.
Grund	<p>Der Inkassogrund setzt sich aus drei Zeilen zusammen. Diese Texte werden auf den verschiedenen Formulare wie z.B. Betreibungsbegehren, Fortsetzungsbegehren, etc. gedruckt:</p> <p>Zeile 1 Wir empfehlen den „Betreff“ der Faktura in der ersten Zeile zu erfassen.</p> <p>Zeile 2 Wir empfehlen die „Rechnung Nr.“ und das „Rechnungsdatum“ in der zweiten Zeile zu erfassen.</p> <p>Zeile 3 Diese Zeile dient zur zusätzlichen Beschreibung des Grundes.</p>
Schuldner	<p>Bei einem manuellen Dossier kann der Schuldner aus der GemoWin Adressverwaltung ausgewählt werden.</p> <p>Doppelklick Anzeige Feld Schuldner:</p>



Im nun geöffneten Fenster können die Schuldner-Angaben geändert werden.
 Achtung: Diese Adressangaben werden nicht in das GemoWin-Adressverzeichnis übernommen. Sie werden nur als "Etikett" auf diesem Dossier gespeichert.
 Veränderte Adressangaben werden im Dossier angezeigt



Falls ein Schuldner verstorben ist wird dies mit dem Symbol angezeigt:



Die Symbolschaltfläche „Löschen“ erscheint nur bei Dossier, welche erfasst wurden aber nicht keine Aktivität ausgeführt wurde.
 Mit dieser Funktion kann ein Dossier, das fälschlicherweise Erfasst wurde gelöscht werden. Durch die Löschung entsteht eine Lücke in der Dossiernummerierung. Standardmässig ist die Löschfunktion ausgeschaltet, diese muss durch den Dialog Support aktiviert werden.

Mit der Schaltfläche „Speichern“ wird ein manuelles Dossier erstellt und folgende Aktionen ausgeführt:

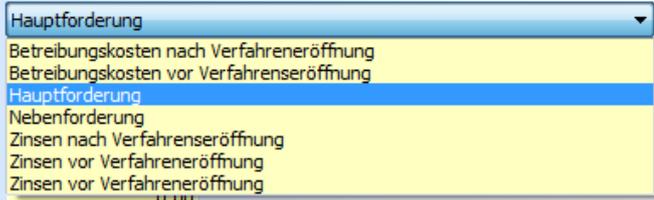
- Ämterzuordnung gemäss Schuldneradresse
 - wird das entsprechende Betreibungsamt zugeordnet
 - wird das entsprechende Konkursamt zugeordnet
 - wird das entsprechende Bezirksgericht zugeordnet

Nach der Dossiereröffnung kann im Register „Forderung“ über das Kontextmenü die Forderung erfasst werden.



Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
------	--------------

Art	Es kann definiert werden, ob es sich um eine Soll oder Haben Buchung handelt.
Buchungscode	Der Buchungscode muss ausgewählt werden. 
Buchungsdatum	Das Buchungsdatum muss eingegeben werden.
Valutadatum	Das Valutadatum muss eingegeben werden.
Betrag	Der Betrag muss eingegeben werden.
Zinssatz	Der Zinssatz wird angegeben.
Buchungstext	Der Buchungstext wird eingegeben.

3.5 Dossier Verwaltung

Dossier Verwaltung

Speichern

Dossier Nr.	30564	Art	automatisch	Schuldner	Herr Muster Bahnhofstrasse 12 6260 Reiden
Eröffnung	02.11.2012		Ordentliche Betreuung		
Abschluss					
FakturaNr	1000027498	Stichdatum	02.11.2012	Gläubiger	Gemeinde Musterhausen Finanzverwaltung Dorfstrasse 18 4625 Musterhausen
Fakturaart	Gebührenfakturierung				
Fakturadatum	09.07.2009	Verfalldatum	08.08.2009		
Grund	Reparatur Info-Tafel Rechnung Nr. 1000027498 vom 09.07.2009			Vertreter	Gemeinde Musterhausen Finanzabteilung Dorfstrasse 18 4625 Musterhausen

Aktivitäten
 Bemerkungen
 Ämter
 Nummern
 Dokumente
 Solidarschuldner

Termin	Bezeichnung	Ausführung
02.11.2012	Dossiereröffnung	
02.11.2012	Betreibungsbegehren	

Forderung
 Kontonachweis

Buchungsdatum	Beschreibung	Betrag	Zinssatz	Valutadatum
02.11.2012	Hauptforderung	924.20	5.00	02.11.2012
02.11.2012	Verzugszinsen bis 01.11.2012	149.30	0.00	02.11.2012
02.11.2012	Betreibungskosten nach Verfahreneröffnung	73.00	0.00	02.12.2012
	Total Forderung	1'146.50	0.00	
	aufgelaufener Zins per 04.11.2012	0.25	0.00	
	Total Forderung inkl. Zins per 04.11.2012	1'146.75	0.00	

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Dossier Nr.	Die Dossier Nr. ist eine vom System generierte chronologisch fortlaufende eindeutige Nummer und kann nicht abgeändert werden. Der Nummernkreis für die Dossier-Nummerierung kann eingestellt werden, standardmässig ist 30000 eingestellt.
Art	„automatisch“ basieren auf einer GemoWin Faktura „manuell“ sind manuell eröffnete Dossier
Abschluss	Das „Abschlussdatum“ und „Abschlussgrund“ wird angezeigt, diese Felder werden durch die Verarbeitung von Aktivitäten gesetzt. Folgende zwei Gründe werden unterschieden: „Abschluss (Verlustschein)“ oder „Abschluss (vollständige Erledigung). Wenn ein Dossier abgeschlossen ist, wird es im Auswahlfenster rot dargestellt.
Faktura Nr.	Die Faktura Nr. wird angezeigt. Beim manuellen Dossier kann diese erfasst werden.
Stichdatum	Das Stichdatum aus der Dossier-Eröffnung wird angezeigt. Beim manuellen Dossier kann diese erfasst werden.
Fakturaart	Die „Fakturaart“ aus der Dossier-Eröffnung wird angezeigt. Beim manuellen Dossier kann die „Fakturaart“ ausgewählt werden.
Fakturadatum	Das „Fakturadatum“ aus der Dossier-Eröffnung wird angezeigt. Beim manuellen Dossier kann das „Fakturadatum“ erfasst werden.
Verfalldatum	Das Verfalldatum aus der Dossier-Eröffnung wird angezeigt. Beim manuellen Dossier kann das „Verfalldatum“ erfasst werden.
Grund	Der Inkassogrund setzt sich aus drei Zeilen zusammen. Diese Texte werden auf den verschiedenen Formulare wie z.B. Betreibungsbegehren, Fortsetzungsbegehren, etc. gedruckt: Zeile 1 Der „Betreff“ der Faktura wird bei der automatischen Dossier-Eröffnung vorgegeben, kann geändert werden. Bei einem manuellen Dossier ist das Feld leer. Zeile 2 Die „Rechnung Nr.“ und das „Rechnungsdatum“ wird bei der automatischen Dossier-Eröffnung vorgegeben, kann geändert werden. Bei einem manuellen Dossier ist dieses Feld leer. Zeile 3 Diese Zeile dient zur zusätzlichen Beschreibung des Grundes..
Schuldner	Bei einem automatischen Dossier wird der „Schuldner“ übernommen und angezeigt. Bei einem manuellen Dossier kann der Schuldner aus der GemoWin Adressverwaltung ausgewählt werden. Doppelklick Anzeige Feld Schuldner:

Im nun geöffneten Fenster können die Schuldner-Angaben geändert werden.

Achtung: Diese Adressangaben werden nicht in das GemoWin-Adressverzeichnis übernommen. Sie werden nur als "Etikett" auf diesem Dossier gespeichert.

Veränderte Adressangaben werden im Dossier angezeigt



Falls ein Schuldner verstorben ist wird dies mit dem Symbol angezeigt.

Gläubiger

Bei dem automatischen Dossier wird der Gläubiger gemäss den Einstellungen vorgegeben.

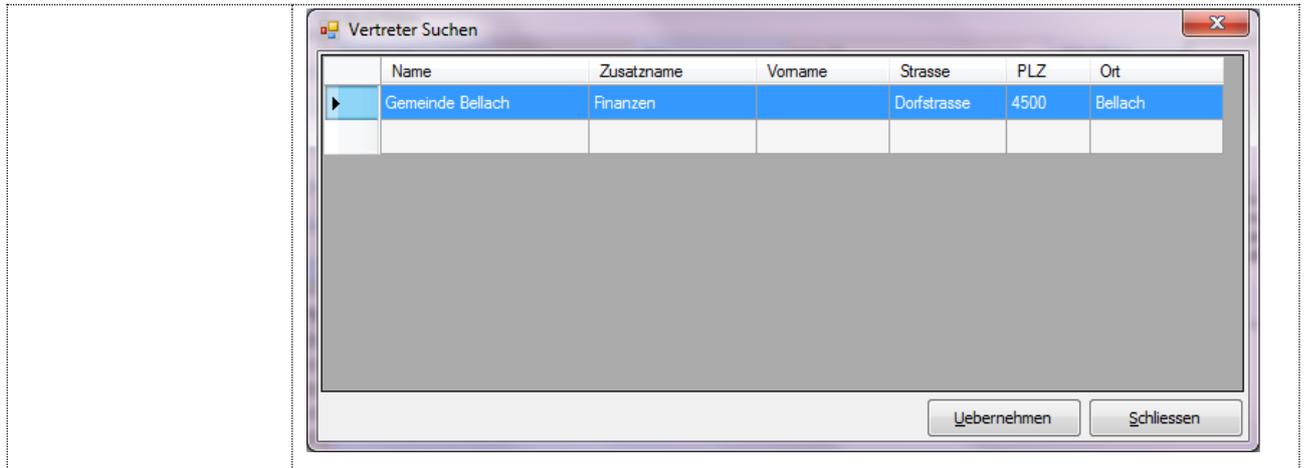
Bei manuellen Dossier kann mit Doppelklick oder F4 der Gläubiger aus der Liste ausgewählt werden.

Name	Zusatzname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort
Gemeinde Musterhausen	Finanzverwaltung	Postfach	Dorfstrasse	4625	Musterhausen

Vertreter

Bei dem automatischen Dossier wird der Vertreter gemäss den Einstellungen vorgegeben.

Bei manuellen Dossier kann mit Doppelklick oder F4 der Vertreter aus der Liste ausgewählt werden.



Forderung

Im Register „Forderungen“ wird die Forderung der Faktura dargestellt. Bei „automatischen“ Dossiers“ werden die Debitorenbewegungen Soll- oder Habenbuchungen mit der Funktion „Konto- und Journalnachführung“ nachgetragen. In den Einstellungen der Transaktionsarten wird festgehalten, welche Transaktionsarten summiert werden sollen.

Buchungsdatum	Beschreibung	Betrag	Zinssatz	Valutadatum
28.10.2012	Hauptforderung	84.50	5.00	28.10.2012
28.10.2012	Verzugszinsen bis 27.10.2012	17.35	0.00	28.10.2012
28.10.2012	Betriebskosten nach Verfahreneröffnung	33.00	0.00	27.11.2012
15.12.2012	Zahlung	-100.00		
	Total Forderung	34.85		
	aufgelaufener Zins per 15.12.2012	0.55	0.00	
	Total Forderung inkl. Zins per 15.12.2012	35.40	0.00	

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Buchungsdatum	Das Buchungsdatum entspricht wird bei manuellen Dossier eingegeben werden, bei automatischen Dossiers entspricht dies dem Datum, an welchem die Debitorenbuchung ins Dossier übernommen wurde.
Beschreibung	<p>Folgende Buchungscode werden in der Inkassofallverwaltung unterschieden:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> Betriebskosten nach Verfahreneröffnung Betriebskosten nach Verfahreneröffnung Betriebskosten vor Verfahreneröffnung Hauptforderung Nebenforderung Zinsen nach Verfahreneröffnung Zinsen vor Verfahreneröffnung Zinsen vor Verfahreneröffnung </div> <p>Bei „automatischen Dossier“ wird diese Bezeichnung automatisch richtig gesetzt. Bei manuellen Dossier kann dieser Code ausgewählt werden.</p>
Betrag	Der Betrag wird angezeigt.
Zinssatz	Der Zinssatz wird angezeigt
Valutadatum	Das Valutadatum wird angezeigt.

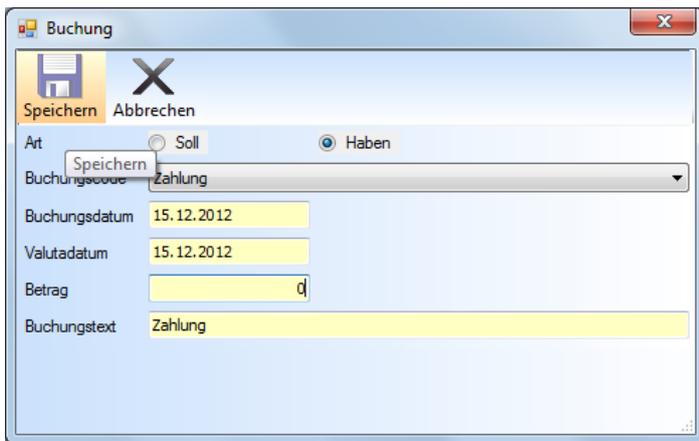
Falls die Forderung in roter Schrift dargestellt ist, bedeutet dies, dass der Debitorensaldo nicht dem Saldo des Dossiers entspricht. Dies kann entstehen, wenn z.B. eine Debitorenbuchung ins Inkassodossier übertragen wurde und danach auf dem Debitor wieder gelöscht wird (Buchung wird auf Inkasso nicht gelöscht!).

In diesem Fall kann auf der fehlerhaften Dossierposition mit rechtem Mausklick das Kontextmenü „Eigenschaften“ geöffnet werden:

Forderung		Kontonachweis		
Buchungsdatum	Beschreibung	Betrag	Zinssatz	Valutadatum
28.10.2012	Hauptforderung	84.50	5.00	28.10.2012
28.10.2012	Verzugszinsen bis 27.10.2012	17.35	0.00	28.10.2012
28.10.2012	Betreibungskosten nach Verfahreneröffnung	33.00	0.00	27.11.2012
15.12.2012	Zahlung	-100.00		
	Total Forderung	34.85		
	aufgelaufener Zins per 15.12.2012	0.55	0.00	
	Total Forderung inkl. Zins per 15.12.2012	35.40	0.00	

Buchung hinzufügen
Eigenschaften

Im folgenden Fenster kann die Dossier-Position manuell korrigiert werden und so z.B. den Betrag auf 0 gesetzt werden:

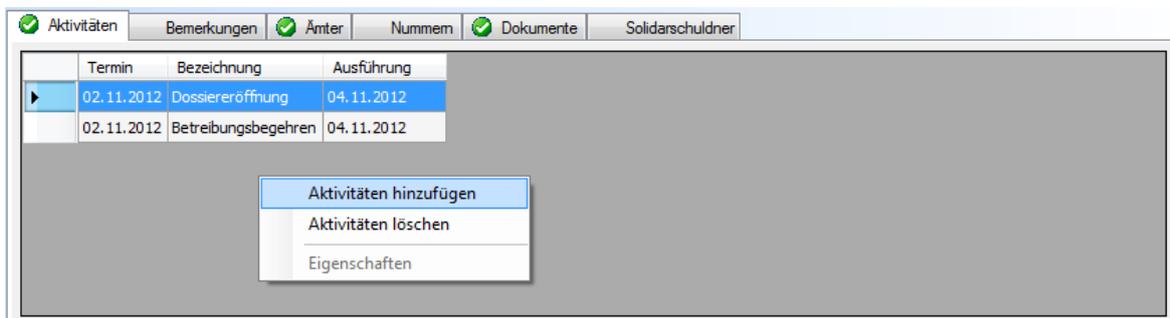


3.5.1 Register Aktivitäten

Aktivitäten sind Schritte und Massnahmen innerhalb eines Inkassofalles. Es wird zwischen "automatischen Aktivitäten" und "manuellen Aktivitäten" unterschieden:

- Automatische Aktivitäten werden vom System nach einer definierten Zeitspanne oder aufgrund eines definierten Ereignisses automatisch ausgelöst. Bsp. Fortsetzungsbegehren oder Zahlungsmeldung.
- Manuelle Aktivitäten werden vom User im Dossier eingetragen. Bsp. Zustellung Zahlungsbefehl mit/ohne Rechtsvorschlag.

Beide Aktivitäten-Arten haben jeweils einen Verarbeitungsschritt zur Folge, in welchem Formulare generiert werden oder Daten in die Dossiers eingetragen werden.



Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Termin	Der Termin definiert, wann eine Aktivität ausgeführt werden soll.
Bezeichnung	Bezeichnung der Aktivität.
Ausführung	Das Datum an welchem die Aktivität ausgeführt wurde.

Über das Kontextmenü kann eine neue „Aktivität hinzugefügt“ werden.

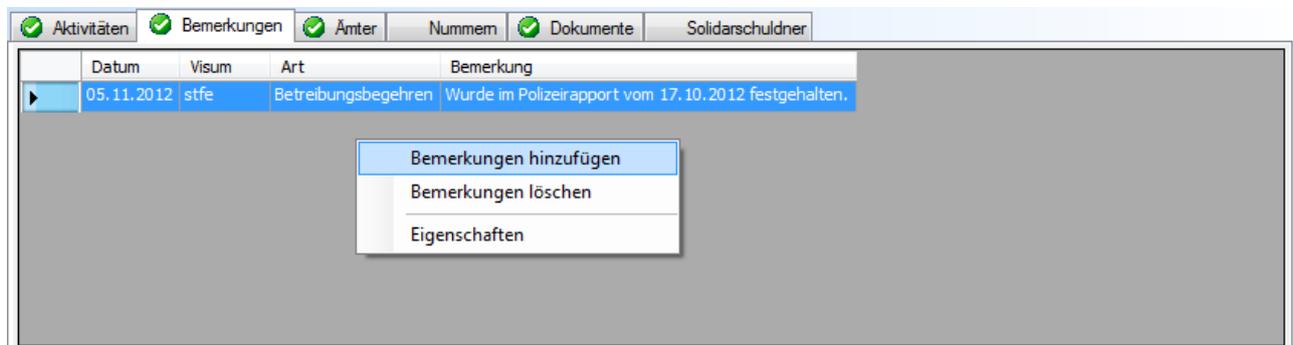


Feldbeschreibungen:

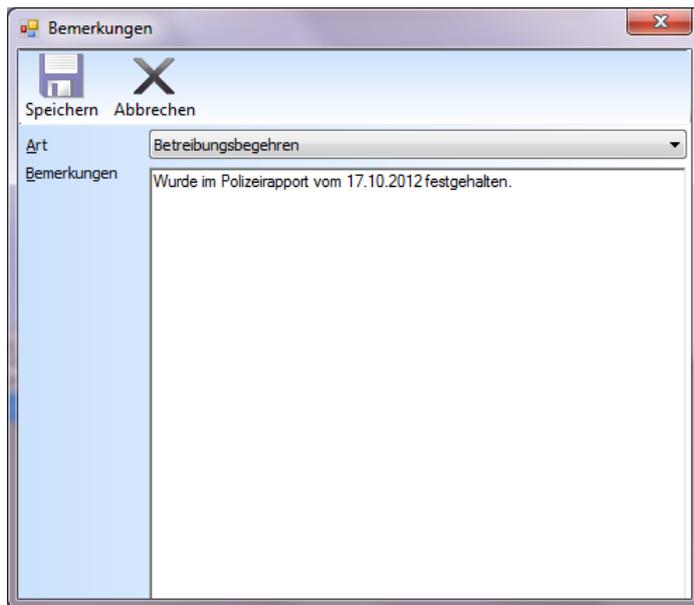
Feld	Beschreibung
Aktivität	Die Aktivität kann ausgewählt werden.
Termin	Als Termin wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen
Weitere Felder	Pro Aktivität können verschiedene Felder definiert werden, diese können direkt bei der Erfassung der Aktivität eingegeben werden.

3.5.2 Register Bemerkungen

Es können verschiedene Bemerkungen erfasst werden die je nach Wunsch auch auf den entsprechenden Formularen angedruckt werden können.



Über das Kontextmenü kann eine neue „Bemerkung hinzugefügt“ werden:



Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Art	<p>Folgende Bemerkungsarten stehen zur Verfügung:</p>  <p>Die Bemerkungen (Ausnahme Interne Bemerkungen) werden auf die entsprechende Formulare angedruckt.</p>
Bemerkung	Mehrzeiliges Bemerkungsfeld.

3.5.3 Register Ämter

Bei der Eröffnung des Dossiers wird aufgrund der Gläubiger Adresse die richtigen Ämter (Betreibungsamt, Konkursamt, Rechtsöffnungsgericht) aus dem Ämterverzeichnis zugeteilt.

Art	Amtstelle	Zusatz	PLZ	Ort	Gültig von	Gültig bis
Betreibungsamt	Betreibungsamt Reiden		6260			
Konkursamt	Konkursamt Luzern West	Amtsstelle Sursee	6018			
Rechtsöffnungs...	Bezirksgericht Willisau	Abteilung I und II	6210			

Amt hinzufügen
Amt löschen
Ämter automatisch aktualisieren

Falls dies fehlerhaft sein sollte bitten wir Sie dies der Dialog mitzuteilen so dass das Verzeichnis korrigiert werden kann.

Die vorgeschlagenen Ämter können abgeändert werden, so kann z.B. das Betreibungsamt gelöscht werden und mit „Amt hinzufügen“ ein anderes Betreibungsamt ausgewählt werden.

Amt hinzufügen

Amt suchen

Suchen

Art: Betreibungsamt

Amtstelle:

Zusatz:

Strasse:

Postfach:

PLZ_Ort: 6260

Art	Amtstelle	Zusatz	Adresse	PLZ	Ort
Betreibungsamt	Betreibungsamt Reiden			6260	Reiden

Wählen sie die Art des Amtes aus und geben sie z.B. die gewünschte PLZ ein, danach Klicken sie die Schaltfläche „Suchen“ und die entsprechenden Ämter werden angezeigt. Mit Doppelklick auf eine Zeile kann das Amt in das Dossier übernommen werden.

Ämter automatisch aktualisieren

Führt die Ämter aufgrund der Adresse sowie des aktuell gültigen Ämterverzeichnis automatisch nach (Wird bereits vom System während der Eröffnung durchgeführt!).

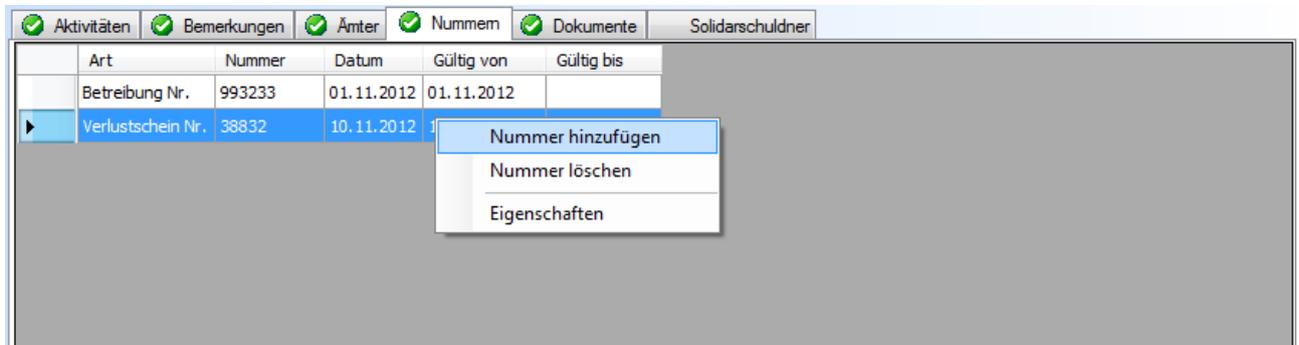
Jedoch erforderlich nach abgewiesenem Betreibungsbegehren aufgrund Adress-/Wohnsitzwechsels.

Amt löschen

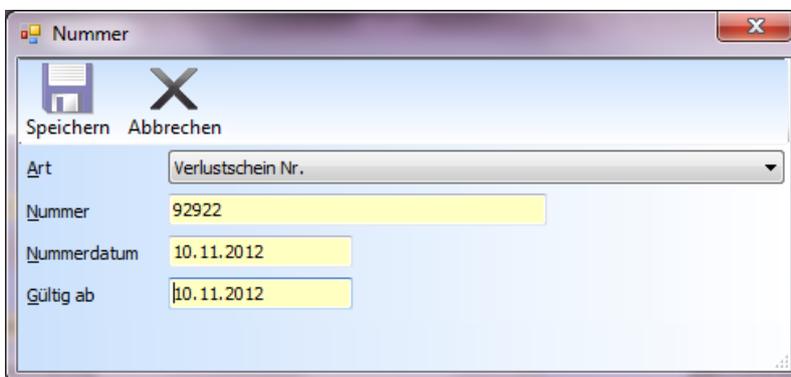
Löscht das ausgewählte Amt aus dem Dossier

3.5.4 Register Nummern

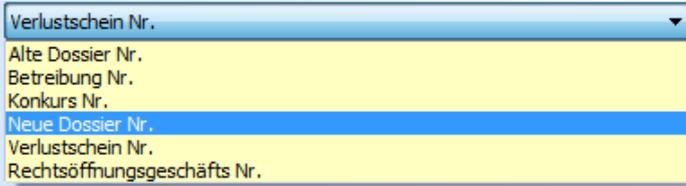
Verschiedene Nummern zu einem Dossier können hinterlegt werden. Die Nummern können direkt bei der Erfassung einer Aktivität, z.B. BetreibungsNr beim Zahlungsbefehl eingegeben werden oder aber hier erfasst werden.



Mit einem rechten Mausklick erscheint das Kontextmenü, hier kann der Menübefehl ausgewählt werden:



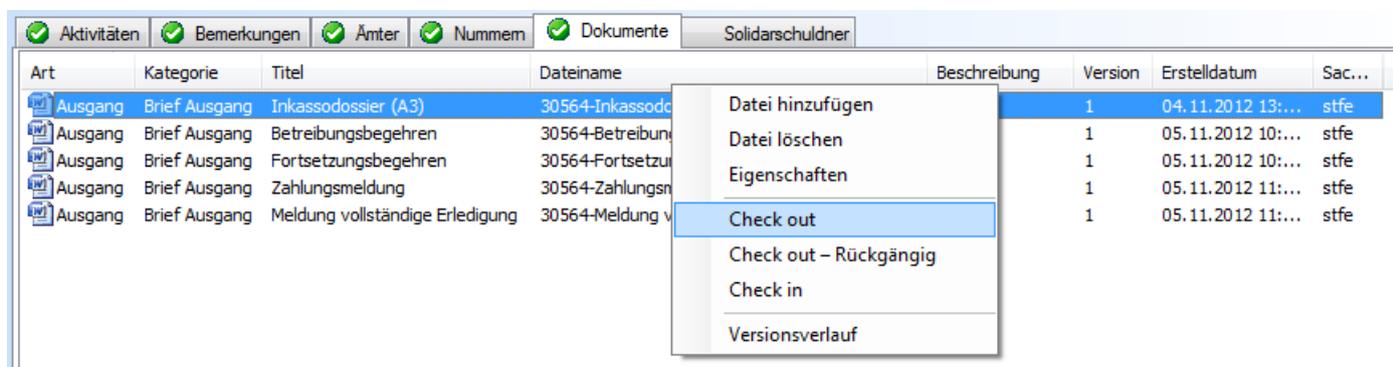
Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Art	Die Art der Nummer kann ausgewählt werden: 
Nummer	Die entsprechende Nummer kann eingegeben werden.
Nummerdatum	Datum, an welchem die Nummer eingegangen ist.
Gültig ab	Datum, ab welchem die Nummer gültig ist.

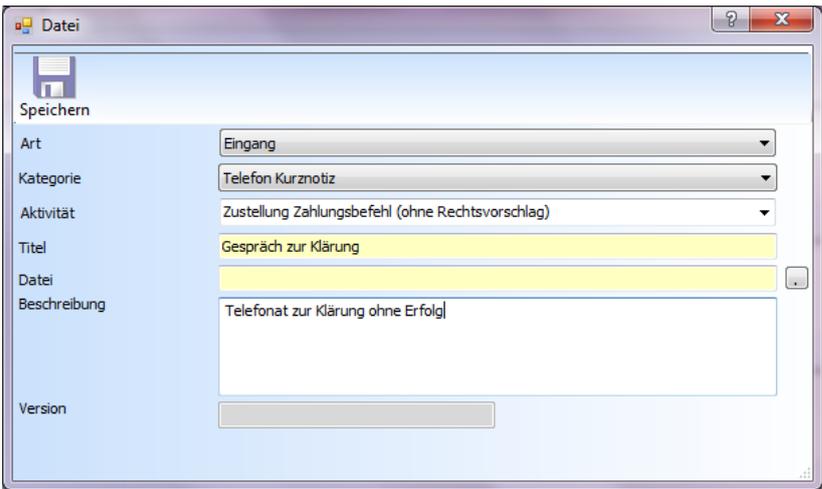
Bei der „Alte Dossier Nr.“ und „Neue Dossier Nr.“ kann mit einem Doppelklick auf der Nummer auf das entsprechende Dossier gesprungen werden.

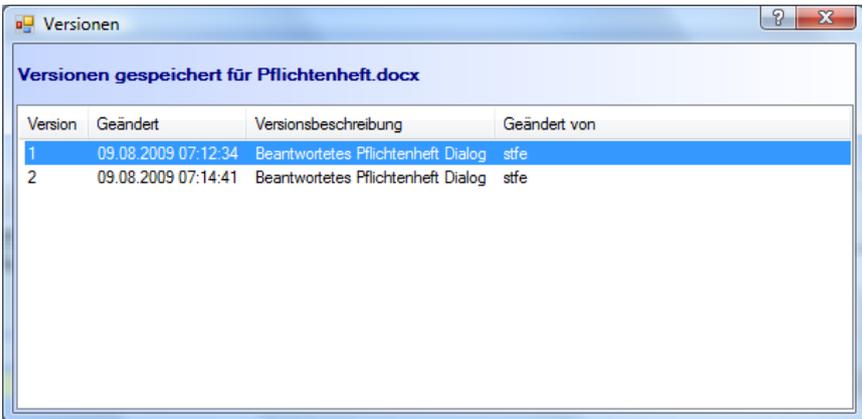
3.5.5 Register Dokumente

Bei der Verarbeitung von Aktivitäten werden Dokumente generiert und im Register Dokumente abgespeichert.



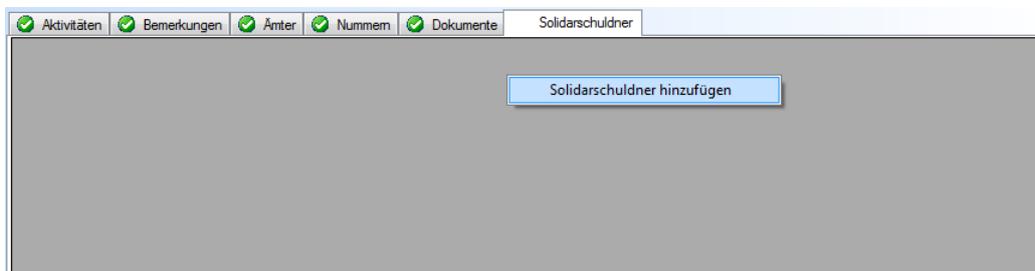
Mit der rechten Maustaste kann das Kontextmenü aufgerufen werden. Folgende Funktionen können aufgerufen werden:

Kontextmenü	Beschreibung
Datei hinzufügen	<p>Ein neues Dokument kann zum Dossier zugewiesen werden.</p>  <p><u>Art</u>: Es kann definiert werden, ob das Dokument Ein- oder Ausgegangen ist.</p> <p><u>Kategorie</u>: Die Kategorie kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.</p> <p><u>Aktivität</u>: Die Aktivität kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.</p> <p><u>Titel</u>: Der Dokumententitel wird aus dem Dateiname (ohne Dateierweiterung) vorgeschlagen und kann überschrieben werden. Der Dokumententitel wird bei der Volltextsuche berücksichtigt.</p> <p><u>Datei</u>: Hier kann die Datei ausgewählt werden.</p> <p><u>Beschreibung</u>: Hier kann der Benutzer eine Beschreibung zum Dokument hinterlegen. Diese Beschreibung kann auch als Zusammenfassung und Änderungshinweis der verschiedenen Dokumentenversionen benutzt werden.</p> <p><u>Version</u>: Die aktuelle Version des Dokuments wird angezeigt.</p>
Datei löschen	Wenn der Befehl „ausgeführt wird, wird die aktuelle Version des Dokuments gelöscht. Die Löschung kann durch den Dialog-Support rückgängig gemacht werden.
Check-out	Ein Dokument muss zur Bearbeitung ausgecheckt werden. Danach ist das Dokument für die anderen Benutzer gesperrt. Dokumente die ausgecheckt sind werden rot markiert.

Check-out - Rückgängig	Mit diesem Befehl wird das ausgecheckte Dokument ohne Änderung wieder eingecheckt. Danach ist das Dokument wieder für andere Benutzer zur Bearbeitung offen.
Check-in	Nach erfolgter Bearbeitung des Dokuments muss das Dokument wieder in die Geschäftsverwaltung eingecheckt werden. Beim einchecken wird die Versionsnummer um eins erhöht.
Versionenverlauf	In diesem Fenster werden die verschiedenen Dokumentenversionen aufgelistet.  <p>Mit Doppelklick lässt sich das Dokument öffnen und anzeigen.</p>

3.5.6 Register Solidarschuldner

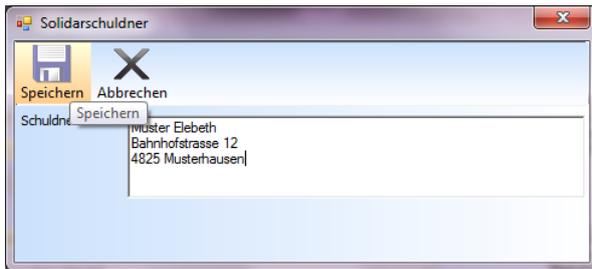
In diesem Register kann der Solidarschuldner eröffnet werden.



Mit der rechten Maustaste kann das Kontextmenü aufgerufen werden:



Eingabe Suchbegriff (z. B. Name) und Taste F4, danach kann der Solidarschuldner ausgewählt werden.



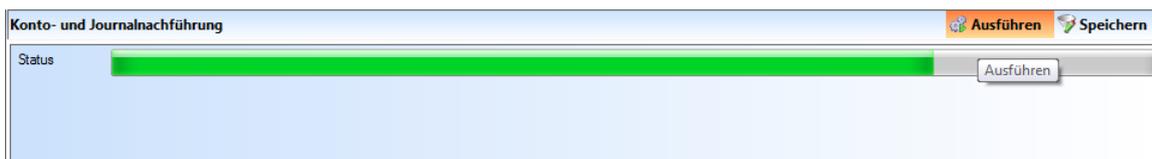
Mit Speichern wird der Solidarschuldner abgespeichert.

Achtung:

Der Abschluss eines „Hauptdossier“ kann erst dann erfolgen, wenn alle „Solidarschuldnerdossier“ zuvor abgeschlossen werden.

4 Konto- und Journalnachführung

Mit der Konto- und Journalnachführung werden die Debitorenbuchungen auf das Inkassodossier nachgetragen. So werden z.B. Zahlungseingänge die auf den Debitor gebucht wurden nachgetragen und die Inkassofallverwaltung kann daraus Zahlungsmeldungen erstellen und diese dem Betreibungsamt zusenden.



Die Konto- und Journalnachführung sollte regelmässig vor der Inkassoverarbeitung durchgeführt werden.

Mit der Schaltfläche „Ausführen“ wird die Verarbeitung gestartet.

5 Inkassoverarbeitung

Die eröffneten Dossiers werden in einer Sammel-Verarbeitung vom System aufbereitet. Dabei werden die definierten Dokumente generiert, in den entsprechenden Dossiers eingefügt und seriell gedruckt.

Beim Aufruf der Auswahl Inkassoverarbeitungen werden sämtliche anstehenden Verarbeitungsaktivitäten angezeigt.

Die Auswahl der zu verarbeitenden Dossiers kann beliebig über die Checkboxen (Hacken) eingegrenzt werden. Nicht verarbeitete Dossiers erscheinen bei der nächsten Verarbeitung wieder.

Inkassoverarbeitung Ausführen Vorbereiten Speichern

Druckdatum: 05.11.2012
Dokumentenunterzeichner/in: Stefan Fellmann
Fakturaart: Gebührenfakturierung

Auswahl	Bezeichnung	Anzahl	Dossier Nr.	Eröffnungsart	Schuldner
<input checked="" type="checkbox"/>	Abschluss Verlust	2			
<input checked="" type="checkbox"/>			30560	Ordentliche Betreuung	Muster Peter
<input checked="" type="checkbox"/>			30549	Ordentliche Betreuung	Meier Urs
<input checked="" type="checkbox"/>	Betreibungsbeg...	3			
<input checked="" type="checkbox"/>			30565	Ordentliche Betreuung	Kundert Josef
<input checked="" type="checkbox"/>			30566	Ordentliche Betreuung	Müller Theo
<input checked="" type="checkbox"/>					Müller Hans Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossiereröffnung	3			
<input checked="" type="checkbox"/>			30565	Ordentliche Betreuung	Kundert Josef
<input checked="" type="checkbox"/>			30566	Ordentliche Betreuung	Müller Theo
<input checked="" type="checkbox"/>			30567	Ordentliche Betreuung	Müller Hans Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	Fortsetzungsbeg...	1			
<input checked="" type="checkbox"/>			30545	Ordentliche Betreuung	Affolter Thomas

Die Verarbeitung wird mit dem Button "Ausführen" gestartet.

Mit einer Einstellung kann festgelegt werden, ob die Formulare direkt auf dem Standard-Drucker ausgedruckt werden soll oder eine Druckerauswahl erscheint.

6 Grundkonfiguration

6.1 Ämterverzeichnis

Das Ämterverzeichnis wird von Dialog mit der Installation der Inkassofallverwaltung ausgeliefert und regelmässig aktualisiert. Unter dem Menüpunkt „Ämterverzeichnis“ können die Betreibungsämter, Konkursämter und Rechtsöffnungsgerichte angezeigt werden.

Ämterverwaltung

Art:

Bezeichnung:

Zusatz:

Adresse:

Postfach:

PLZ/Ort:

Art	Bezeichnung	Zusatz	Ort
<input type="checkbox"/>	Betreibungsamt	Betreibungsamt Aarburg	Aarburg
<input type="checkbox"/>	Betreibungsamt	Betreibungsamt Abtwil	Sins
<input type="checkbox"/>	Betreibungsamt	Betreibungsamt Bad Zurzach	Bad Zurzach
<input type="checkbox"/>	Betreibungsamt	Betreibungsamt Baden	Baden
<input type="checkbox"/>	Betreibungsamt	Betreibungsamt Bellikon	Oberrohrdorf
<input type="checkbox"/>	Betreibungsamt	Betreibungsamt Bergdietikon	Widen
<input type="checkbox"/>	Betreibungsamt	Betreibungsamt Besenbüren	Besenbüren
<input type="checkbox"/>	Betreibungsamt	Betreibungsamt Birr	Hausen
<input type="checkbox"/>	Betreibungsamt	Betreibungsamt Boniswil	Boniswil
<input type="checkbox"/>	Betreibungsamt	Betreibungsamt Brattenwil	Brattenwil

Typ	Nr.	Ort	Gültig von	G..
<input type="checkbox"/>	BFSNR 4301	Baldingen	01.01.2011	
<input type="checkbox"/>	BFSNR 4302	Böbikon	01.01.2011	
<input type="checkbox"/>	BFSNR 4305	Endingen	01.01.2011	
<input type="checkbox"/>	BFSNR 4306	Fisibach	01.01.2011	
<input type="checkbox"/>	BFSNR 4308	Kaiserstuhl	01.01.2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	BFSNR 4312	Lengnau (AG)	01.01.2011	
<input type="checkbox"/>	BFSNR 4314	Mellikon	01.01.2011	
<input type="checkbox"/>	BFSNR 4315	Rekingen (AG)	01.01.2011	
<input type="checkbox"/>	BFSNR 4316	Rietheim	01.01.2011	
<input type="checkbox"/>	BFSNR 4317	Rümikon	01.01.2011	
<input type="checkbox"/>	BFSNR 4318	Schneisingen	01.01.2011	
<input type="checkbox"/>	BFSNR 4319	Siglistorf	01.01.2011	
<input type="checkbox"/>	BFSNR 4320	Tegerfelden	01.01.2011	
<input type="checkbox"/>	BFSNR 4321	Unterendingen	01.01.2011	

Neu Zuweisungen

Zuweisungen löschen

Eigenschaften

Ausnahmen



Das Ämterverzeichnis wird regelmässig aktualisiert. Falls sie feststellen, dass bei der Dossiereröffnung ein falsches Amt vorgeschlagen wird, soll dies der Dialog gemeldet werden. Wir werden das Ämterverzeichnis entsprechend anpassen.

6.2 Gläubigerverwaltung

Gläubiger

Speichern

Name:

Zusatzname:

Vorname:

Strasse:

PLZ/Ort:

Land:

Telefon:

Telefax:

Email:

Internet:

Zahlungsweg:

Feldbeschreibungen:

Berechtigung	Beschreibung
Name	Name des Gläubigers, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Zusatzname	Zusatzname wie z.B. Abteilung des Gläubigers, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.

Zusatzbezeichnung	Zusatzbezeichnung wie z.B. Postfach, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Strasse	Strassenbezeichnung, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
PLZ / Ort	Postleitzahl und Ortschaft, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Land	Land bzw. Nation, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Telefon	Telefon, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Telefax	Telefax, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Email	E-Mail, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Internet	Internet bzw. Homepage, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Zahlungsweg	Der Zahlungsweg Postkonto oder IBAN, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.

6.3 Vertreterverwaltung

Feldbeschreibungen:

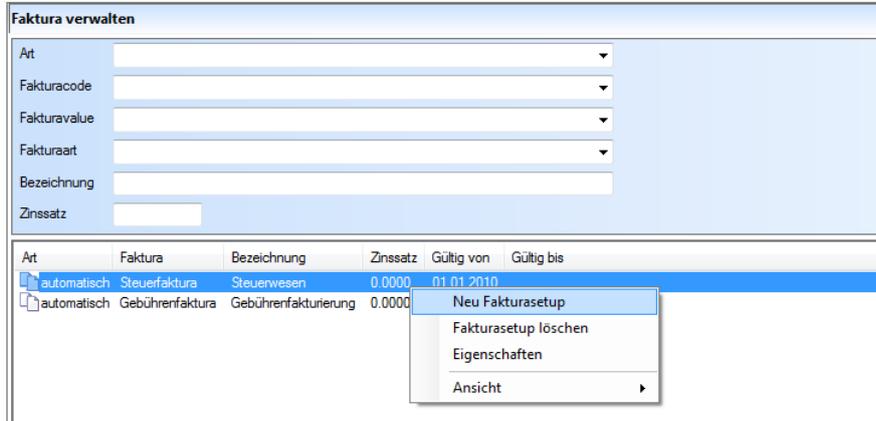
Berechtigung	Beschreibung
Name	Name des Vertreters, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Zusatzname	Zusatzname wie z.B. Abteilung des Vertreters, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Zusatzbezeichnung	Zusatzbezeichnung wie z.B. Postfach, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Strasse	Strassenbezeichnung, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
PLZ / Ort	Postleitzahl und Ortschaft, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.

Land	Land bzw. Nation, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Telefon	Telefon, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Telefax	Telefax, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Email	EMail, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Internet	Internet bzw. Homepage, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.
Zahlungsweg	Der Zahlungsweg Postkonto oder IBAN, dieses Feld wird auf den Formularen als Serienfeld verwendet.

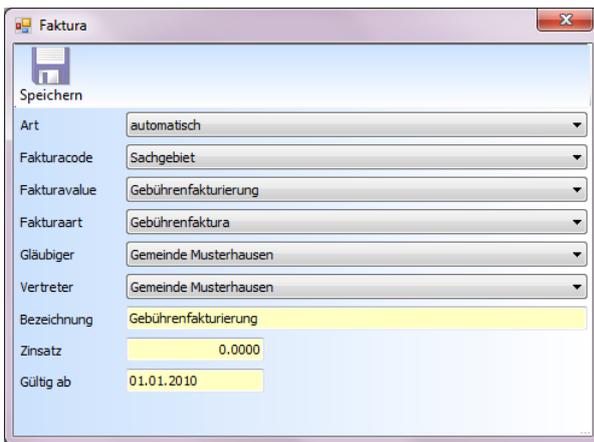
7 Einstellungen

7.1 Faktura verwalten

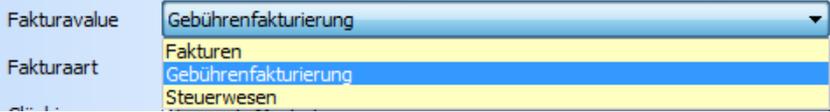
Verschiedene Faktura-Setups können definiert werden.



7.1.1 Neues Fakturasetup



Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Art	Die Fakturierungsart kann entweder automatisch oder manuell sein.
Fakturacode	Der Fakturacode kann für ein Sachgebiet oder Fakturasetup eingestellt werden.
Fakturavalue	Folgende Werte können ausgewählt werden.  Manuelle Dossier sollen die Einstellung „Fakturen“ enthalten.
Fakturaart	Es kann zwischen Gebühren- und Steuernfaktura ausgewählt werden.
Gläubiger	Der Gläubiger kann ausgewählt werden.
Vertreter	Der Vertreter kann ausgewählt werden.

Bezeichnung	Die Bezeichnung des Faktura-Setup kann eingegeben werden.
Zinssatz	Ist vor allem bei manuellen Dossier notwendig, bei Steuerdossier wird der Zinssatz aus den Steuern, bei Gebührenrechnungen aus den Debitoren verwendet.
GültigAb	Datum ab wann das Faktura-Setup gültig ist.

7.2 Ablauf verwalten

Der Ablauf der vier Eröffnungsarten „Ordentliche Betreuung“, „Ordentliche Steuerbetreuung“, „Grundpfandbetreuung“ und „Verlustscheinbetreuung“ können definiert werden. Mit der Verlustscheinverwaltung gibt es zusätzlich noch die Eröffnungsarten „Verlustschein Betreuung (Archiv)“, „Verlustschein Betreuung (Bewirtschaftung)“, „Verlustschein Konkurs (Archiv)“ und „Verlustschein Konkurs (Bewirtschaftung)“.

Ablauf verwalten

Eröffnungsart: Ordentliche Betreuung

- Grundpfandbetreuung
- Ordentliche Betreuung
- Ordentliche Steuerbetreuung
- Verlustscheinbetreuung

Ausführung	Aktivität	Ausführungszeitpunkt
<input type="checkbox"/> automatisch	Dossiereröffnung	sofort nach Eröffnung des Dossiers
<input type="checkbox"/> automatisch	Betreibungsbegehren	sofort nach Eröffnung des Dossiers
<input type="checkbox"/> automatisch	Fortsetzungsbegehren	20 Tage nach der Aktivität 'Zustellung Zahlungsbefehl (ohne Rechtsvorschlag)'
<input type="checkbox"/> automatisch	Schreiben an Schuldner (Rechtsvorschlag)	sofort nach der Aktivität 'Zustellung Zahlungsbefehl (mit Rechtsvorschlag)'
<input type="checkbox"/> automatisch	Rechtsöffnungsbegehren (Gebühren)	30 Tage nach der Aktivität 'Schreiben an Schuldner (Rechtsvorschlag)'
<input type="checkbox"/> automatisch	Fortsetzungsbegehren	20 Tage nach der Aktivität 'Rechtsöffnung erteilt (Rechtsvorschlag beseligt)'
<input type="checkbox"/> automatisch	Abschluss vollständige Erledigung	sofort nach der Aktivität 'Meldung vollständige Erledigung'
<input type="checkbox"/> automatisch	Abschluss Aufhebung	sofort nach der Aktivität 'Meldung Aufhebung (Zahlung)'
<input type="checkbox"/> automatisch	Abschluss Aufhebung (intümlich)	sofort nach der Aktivität 'Meldung Aufhebung (intümlich)'
<input type="checkbox"/> automatisch	Dossierabschluss	sofort nach der Aktivität 'Abschluss vollständige Erledigung'
<input type="checkbox"/> automatisch	Dossierabschluss	sofort nach der Aktivität 'Abschluss Aufhebung'
<input type="checkbox"/> automatisch	Dossierabschluss	sofort nach der Aktivität 'Abschluss Aufhebung (intümlich)'
<input type="checkbox"/> automatisch	Dossierabschluss	sofort nach der Aktivität 'Abschluss Verlust'
<input type="checkbox"/> manuell	Dossiereröffnung	
<input type="checkbox"/> manuell	Dossierabschluss	
<input type="checkbox"/> manuell	Betreibungsbegehren	
<input type="checkbox"/> manuell	Fortsetzungsbegehren	
<input type="checkbox"/> manuell	Verwertungsbegehren	
<input type="checkbox"/> manuell	Zustellung Zahlungsbefehl (ohne Rechtsvorschlag)	
<input type="checkbox"/> manuell	Zustellung Zahlungsbefehl (mit Rechtsvorschlag)	
<input type="checkbox"/> manuell	Rechtsöffnungsbegehren (Gebühren)	
<input type="checkbox"/> manuell	Meldung Aufhebung (intümlich)	
<input type="checkbox"/> manuell	Meldung Aufhebung (Zahlung)	
<input type="checkbox"/> manuell	Meldung vollständige Erledigung	
<input type="checkbox"/> manuell	Fortsetzungsbegehren (Rückzug)	
<input type="checkbox"/> manuell	Rechtsöffnung abgelehnt	

7.2.1 Ablauf - Aktivität

Ablauf - Aktivität

Speichern

Eröffnungsart: Ordentliche Betreuung

Aktivität: Fortsetzungsbegehren

nach Aktivität: Zustellung Zahlungsbefehl (ohne Rechtsvorschlag)

und 20 Tag/en ausführen

Manuelle aktivität: Ja Nein

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Eröffnungsart	Die Eröffnungsart kann ausgewählt werden.

Aktivität	Die Aktivität kann ausgewählt werden.
Nach Aktivität	Falls die Aktivität automatisch nach einer Aktivität erstellt werden soll, kann diese hier eingetragen werden.
und	Es kann die Anzahl Tage eingestellt werden.
Manuell	Es kann eingestellt werden, ob die Aktivität manuell oder automatisch erstellt werden soll.

7.3 Aktivitäten verwalten

Aktivitäten verwalten

Kontoart:

Bezeichnung:

Text:

Sp-Name:

Bezeichnung	Text	SP-Name
Dossieröffnung	Dossieröffnung	SP_INK_Processing_Standard
Dossierabschluss	Dossierabschluss	SP_INK_Processing_Standard
Betreibungsbegehren	Betreibungsbegehren	SP_INK_Processing_Standard
Betreibungsbegehren (Grundpfand)	Betreibungsbegehren	
Fortsetzungsbegehren	Fortsetzungsbegehren	
Verwertungsbegehren	Verwertungsbegehren	
Zustellung Zahlungsbefehl (ohne Rechtsvorschlag)	Zustellung Zahlungsbefehl (ohne Rechtsvorschlag)	
Zustellung Zahlungsbefehl (mit Rechtsvorschlag)	Zustellung Zahlungsbefehl (mit Rechtsvorschlag)	
Rechtsöffnungsbegehren (Gebühren)	Rechtsöffnungsbegehren	SP_INK_Processing_Standard
Rechtsöffnungsbegehren (Steuern)	Rechtsöffnungsbegehren	SP_INK_Processing_Standard
Meldung Aufhebung (irrtümlich)	Meldung Aufhebung (irrtümlich)	SP_INK_Processing_Standard
Meldung Aufhebung (Zahlung)	Meldung Aufhebung (Zahlung)	SP_INK_Processing_Standard
Meldung vollständige Erledigung	Meldung vollständige Erledigung	SP_INK_Processing_Standard
Fortsetzungsbegehren (Rückzug)	Fortsetzungsbegehren (Rückzug)	SP_INK_Processing_Standard
Rechtsöffnung abgelehnt	Rechtsöffnung abgelehnt	SP_INK_Processing_Standard

Formularcode: Bezeichnung: Name:

Formulare (Amtstelle): Betreibungsbegehren Betreibungsbegehren_Couvert.doc

Die Benutzer können selber Aktivitäten erstellen, indem der Befehl „Neue Aktivität“ gewählt wird.

7.3.1 Neue Aktivität

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Text	Name der Aktivität.
Text 1 – 3 / Wert	Pro Aktivität können drei individuelle Textfelder geführt werden.
Num 1 – 3 / Wert	Pro Aktivität können drei individuelle Betragsfelder geführt werden.
Dat 1 – 3 / Wert	Pro Aktivität können drei individuelle Datumsfelder geführt werden.
Code 1 – 3 / Wert	Pro Aktivität können drei individuelle Codefelder geführt werden.

7.3.2 Standardaktivitäten

Die nachfolgenden Aktivitäten stehen standardmässig zur Verfügung:

Abschluss Verlust

Die Bezahlung erfolgt nur teilweise oder gar nicht. Es liegt ein Verlustschein vor.

1. Buchung des Verlustes im Debitor → Kontoausgleich
2. Aktivität "Abschluss Verlust" erfassen
3. Verlustschein-Nr. und Verlustscheindatum eingeben.

Es folgt die automatische Aktivität "Dossierabschluss".

Mit dem Parameter INK_VerlustscheinDossierEröffnen kann eingestellt werden, ob automatisch ein neues Verlustschemindossier eröffnet werden soll oder nicht.

Abweisung Betreibungsbegehren

Das Betreibungsbegehren wurde vom Betreibungsamt abgewiesen, da es für die Betreuung nicht zuständig ist z. B. aufgrund Adressänderung des Schuldners.

1. Debitoren-Buchung der Kosten, welche vom nicht zuständigen Betreibungsamt belastet wurden.
2. Adressänderung in GemoWin nachführen.
3. Im Dossier – Register Ämter – mit rechter Maustaste "Ämter automatisch aktualisieren" anwählen. Die neue Ämterzuweisung überprüfen, wenn nötig anpassen (ebenfalls rechte Maustaste).
4. Aktivität "Abweisung Betreibungsbegehren" erfassen (Betreibungsbegehren wird neu gedruckt).

Keine automatische Folgeaktivität.

Bestätigung Stille Lohnpfändung

Dem Betreibungsamt wird das Einverständnis für eine Stille Lohnpfändung mitgeteilt.

1. Aktivität "Bestätigung Stille Lohnpfändung" erfassen

Keine automatische Folgeaktivität.

Fortsetzungsbegehren (Rückzug)

Mitteilung ans Betreibungsamt zum Rückzug des eingereichten Fortsetzungsbegehrens.

1. Aktivität "Fortsetzungsbegehren (Rückzug)" erfassen

Keine automatische Folgeaktivität.

Meldung Aufhebung (irrtümlich)

Die Betreuung wurde irrtümlich eröffnet und wird nun beim Betreibungsamt wieder zurückgerufen.

1. Aktivität "Meldung Aufhebung (irrtümlich)" erfassen

Es folgen die automatischen Aktivitäten "Abschluss Aufhebung (irrtümlich)" und "Dossierabschluss".

Meldung Aufhebung (Zahlung)

Die Bezahlung erfolgte vollständig inkl. Kosten und Zinsen. Die Betreuung wird aufgehoben.

1. Buchung aller Transaktionen im Debitor, d. h. Zahlung + allfällige Zusatzkosten und –Zinsen.
2. Aktivität "Meldung Aufhebung (Zahlung)" erfassen.

Es folgen die automatischen Aktivitäten "Abschluss Aufhebung" und "Dossierabschluss".

Meldung vollständige Erledigung

Die Betreuung wurde vollständig erledigt. Es erfolgt eine Meldung ans Betreibungsamt.

1. Buchung aller Transaktionen im Debitor, d. h. Zahlung + allfällige Zusatzkosten und –Zinsen.
2. Aktivität "Meldung vollständige Erledigung" erfassen.

Es folgen die automatischen Aktivitäten "Abschluss vollständige Erledigung" und "Dossierabschluss".

Pfändungsurkunde

Die Urkunde wird im System eingetragen.

1. Aktivität "Pfändungsurkunde" erfassen.

Es folgt die automatische Aktivität "Sachstandsanfrage (Pfändung)".

Rechtsöffnung (Eingang Rechtskraftbescheinigung)

1. Aktivität "Rechtsöffnung (Eingang Rechtskraftbescheinigung)" erfassen

Keine automatische Folgeaktivität.

Rechtsöffnung (Eingang Verfügung)

1. Aktivität "Rechtsöffnung (Eingang Verfügung)" erfassen
2. Referenz Nr. eingeben

Keine automatische Folgeaktivität.

Rechtsöffnung (Rückzug)

Das Rechtsöffnungsbegehren wird beim Gericht zurückgezogen.

1. Aktivität "Rechtsöffnung (Rückzug)" erfassen

Keine automatische Folgeaktivität.

Rechtsöffnung (Schreiben Rechtskraftbescheinigung)

Das Gericht wird ersucht, die Rechtskraft zu bescheinigen.

1. Aktivität "Rechtsöffnung (Schreiben Rechtskraftbescheinigung)" erfassen

Keine automatische Folgeaktivität.

Rechtsöffnung abgelehnt

Das Rechtsöffnungsbegehren wird abgelehnt

1. Aktivität "Rechtsöffnung abgelehnt" erfassen

Keine automatische Folgeaktivität.

Rechtsöffnung erteilt (Rechtsvorschlag beseitigt)

Die Rechtsöffnung wurde durch das Gericht erteilt.

1. Aktivität "Rechtsöffnung erteilt (Rechtsvorschlag beseitigt)" erfassen

Es folgt die automatische Aktivität "Fortsetzungsbegehren" bzw. "Verwertungsbegehren".

Sachstandsanfrage (Betreibungsbegehren)

Das Betreibungsamt wird um Rückmeldung bezüglich des Stands der Betreuung gebeten. Das Betreibungsbegehren wurde vorgängig gestellt.

1. Aktivität "Sachstandsanfrage (Betreibungsbegehren)" erfassen

Keine automatische Folgeaktivität.

Sachstandsanfrage (Fortsetzungsbegehren)

Das Betreibungsamt wird um Rückmeldung bezüglich des Stands der Betreuung gebeten. Das Fortsetzungsbegehren wurde vorgängig zugestellt.

1. Aktivität "Sachstandsanfrage (Fortsetzungsbegehren)" erfassen

Keine automatische Folgeaktivität.

Schreiben an Schuldner (Restbetrag)

Der Schuldner hat die Forderung aufgrund der Betreibungsaktivitäten von sich aus bezahlt. Jedoch ohne die entstanden Betreuungskosten. Mit dem Schreiben wird er nun gebeten diese Kosten auch noch zu begleichen.

1. Aktivität "Schreiben an Schuldner (Restbetrag)" erfassen

Keine automatische Folgeaktivität.

Verlustschein erhalten (mit Fortsetzung)

Aufgrund des erhaltenen Verlustscheines wird nochmals das Fortsetzungsbegehren gestellt.

1. Aktivität "Verlustschein erhalten (mit Fortsetzung)" erfassen
2. Verlustschein Nr. und Verlustscheindatum eingeben

Keine automatische Folgeaktivität.

Zustellung Zahlungsbefehl (mit Rechtsvorschlag)

Der Schuldner hat bei der Zustellung des Zahlungsvorschlags Rechtsvorschlag erhoben.

1. Aktivität "Zustellung Zahlungsbefehl (mit Rechtsvorschlag)" erfassen
2. Betreibungs-Nr. eingeben

Es folgt die automatische Aktivität "Schreiben an Schuldner (Rechtsvorschlag)". Im Anschluss an diese Aktivität folgt automatisch "Rechtsöffnungsbegehren".

Zustellung Zahlungsbefehl (ohne Rechtsvorschlag)

Der Zahlungsbefehl wurde dem Schuldner zugestellt. Es wurde kein Rechtsvorschlag erhoben.

1. Aktivität "Zustellung Zahlungsbefehl (ohne Rechtsvorschlag)" erfassen
2. Betreibungs-Nr. eingeben

Es folgt die automatische Aktivität "Fortsetzungsbegehren".



Das Erreichen des Kontoausgleiches (Saldo = Fr. 0.00) in den Debitoren wird vom Inkasso nicht gemeldet.

7.4 Formulare verwalten

Formulare verwalten

Formularcode

Bezeichnung

Formularcode	Bezeichnung	Name
Formulare (Amtstelle)	Betreibungsbegehren	Betreibungsbegehren_Couvert.doc
Formulare (Amtstelle)	Fortsetzungsbegehren	Fortsetzungsbegehren_Couvert.doc
Formulare (Amtstelle)	Verwertungsbegehren	Verwertungsbegehren_Couvert.doc
Formulare (Amtstelle)	Betreibungsbegehren (Grundpfandverwertung)	Betreibungsbegehren GP_Couvert.doc
Korrespondenz (Amtstelle)	Zahlungsmeldung	Teilzahlungsmeldung.doc
Korrespondenz (Amtstelle)	Fortsetzungsbegehren (Rückzug)	Rückzug_FB.doc
Korrespondenz (Amtstelle)	Meldung Aufhebung (irtümlich)	Betreibung Löschung Irtum.doc
Korrespondenz (Amtstelle)	Meldung Aufhebung (Zahlung)	Betreibung Löschung Zahlung.doc
Korrespondenz (Amtstelle)	Rechtsöffnungsbegehren (Rückzug)	Rückzug Rechtsöffnung.doc
Korrespondenz (Amtstelle)	Sachstandsanfrage (Betreibungsbegehren)	Sachstandsanfrage BB.doc
Korrespondenz (Amtstelle)	Sachstandsanfrage (Fortsetzungsbegehren)	Sachstandsanfrage FB.doc
Korrespondenz (Amtstelle)	Rechtsöffnung (Rechtskraftbescheinigung)	Rechtskraftbescheinigung.doc
Korrespondenz (Amtstelle)	Bestätigung (Stille Lohnpfändung)	Stille Lohnpfändung Bestätigung.doc
Formulare (Amtstelle)	Rechtsöffnungsbegehren (Steuern)	Rechtsöffnung Vorlage Steuern.doc
Formulare (Amtstelle)	Rechtsöffnungsbegehren (Gebühren)	Rechtsöffnung Vorlage Gebühren.doc
Korrespondenz (Schuldner)	Rechtsvorschlag (Schreiben an Schuldner)	Brief RV.doc
Korrespondenz (Schuldner)	Abrechnung Restbetrag (Schreiben an Schuldner)	Restbetrag Kosten.doc
Interne Formulare	Inkassodossier (A3)	Inkassodossier A3.doc
Korrespondenz (Amtstelle)	Meldung vollständige Erledigung	MeldungErledigung.doc

7.4.1 Formulare

Formulare

Speichern

Formularcode

Bezeichnung

Datei

Forderungscode Anzahl Zeilen vor Ende

Forderung, gruppiert ohne BKNV
Forderung, gruppiert mit BKNV
Forderung, detailliert
Forderung, gruppiert BKNV/ZIN

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Formularcode	Die Formulare werden den vorgegebenen Formularcode zugeordnet. 
Bezeichnung	Die Bezeichnung des Formulars kann definiert werden.
Datei	Die Winword-Vorlage muss hinterlegt werden.
Forderungscode	In die Formulare wird parametergesteuert ein Forderungsblock gedruckt. Spalten-Abmessung innerhalb des Forderungsblocks: <ol style="list-style-type: none"> 1. 5.5 cm 2. 1 cm 3. 2.5 cm 4. 2.5 cm 5. 1.5 cm 6. 2.0 cm

Forderung, gruppiert ohne BKNV (Betriebskosten)

Hauptforderung	Fr.	924.20	nebst-Zins-zu	5.00-%	seit	02.11.2012
Verzugszinsen-bis-01.11.2012	Fr.	149.30				
Total-Forderung	Fr.	1'073.50				

Forderung, gruppiert mit BKNV (Betriebskosten nach Verfahrenseröffnung)

Hauptforderung	Fr.	924.20	nebst-Zins-zu	5.00-%	seit	02.11.2012
Verzugszinsen-bis-01.11.2012	Fr.	149.30				
Betriebskosten- nach- <u>Verfahrenseröffnung</u>	Fr.	73.00				
Total-Forderung	Fr.	1'146.50				

Forderung detailliert

Hauptforderung	Fr.	924.20	nebst-Zins-zu	5.00-%	seit	02.11.2012
Verzugszinsen-bis-01.11.2012	Fr.	149.30				
Betriebskosten- nach- <u>Verfahrenseröffnung</u>	Fr.	73.00				
Total-Forderung	Fr.	1'146.50				

Forderung, gruppiert mit BKNV/ZINV (Betriebskosten nach Verfahrenseröffnung / Zinsen nach Verfahrenseröffnung)

Hauptforderung	Fr.	924.20	nebst-Zins-zu	5.00-%	seit	02.11.2012
Betriebskosten- nach- <u>Verfahrenseröffnung</u>	Fr.	73.00				
Verzugszinsen-bis-01.11.2012	Fr.	149.30				
Total-Forderung	Fr.	1'146.50				

Anzahl Zeilen vor Ende

Die Positionierung des Forderungsblocks wird mittels Anzahl Zeilen vor Ende definiert.
 (Bei Fehlermeldung "...Block-Variable..." oder "Element ist nicht in der Auflistung..." kann der Block am gewünschten Ort nicht angedruckt werden. Anzahl Zeilen vor Ende muss geändert werden.)

7.5 Kosten verwalten

The screenshot shows the 'Kosten verwalten' window. At the top, there is a dropdown menu for 'Art'. Below it is a table listing various cost types with their respective ranges and values. A context menu is open over the selected row, offering options like 'Neu Kosten', 'Kosten löschen', 'Eigenschaften', and 'Ansicht'. Below the table is a grid for defining cost entries, with columns for 'Faktura', 'Art', 'Buchhaltung', 'Konto', and 'Kontobezeichnung'. A context menu is also open over a row in this grid, offering options like 'Neu Kontierung', 'Kontierung löschen', and 'Eigenschaften'.

Im oberen Grid lassen sich die Kosten, im unteren Grid die Kontierungen definieren.

7.5.1 Kosten

The screenshot shows the 'Kosten' dialog box. It has a 'Speichern' button and a dropdown menu for 'Art' set to 'Betreibungskosten'. Below are input fields for 'Forderung von' (1000.00), 'Forderung bis' (9999.99), and 'Kosten' (73.00).

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Art	Es kann ausgewählt werden zwischen Betreibungskosten und Inkassokosten
Forderung von	Es wird definiert, ab welchem Forderungsbetrag die Kosten gelten sollen.
Forderung bis	Es wird definiert, bis zu welchem Forderungsbetrag die Kosten gelten.
Kosten	Die Kosten werden definiert.

7.5.2 Kontierung

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Faktura	Die Faktura kann ausgewählt werden.
Art	Die Kostenart „Betriebskosten“ oder „Inkassokosten“ kann ausgewählt werden.
Buchhaltung	Die Buchhaltung kann ausgewählt werden.
Konto Nr.	Fibu-Konto auf welches die Kosten gebucht werden.
TransCd	Transaktionscode der für die Buchung verwendet wird.
Sammelkonto	Ein Sammelkonto kann hinterlegt werden.
Soll	Definiert ob die Buchung im Soll oder haben gebucht werden soll.

7.6 Kontonachweis

Kontonachweis verwalten

Art: Eingebucht

Art	Buchhaltung	Konto Nr.	Kontobezeichnung	Verknüpfung mit Konto Nr.	Kontobezeichnung (Verknüpfung)
Eingebucht	Einwohnergemeinde ...	900.400.00	Steuern natürlicher Personen	900.330.00	Abschreibungen und Erlasse
Eingebucht	Einwohnergemeinde ...	900.400.01	Steuern der Vorjahre (NP)	900.330.00	Abschreibungen und Erlasse
Eingebucht	Einwohnergemeinde ...	900.401.00	Steuern juristischer Person	900.330.00	Abschreibungen und Erlasse
Eingebucht	Einwohnergemeinde ...	900.401.01	Steuern der Vorjahre (JP)		Abschreibungen und Erlasse
Eingebucht	Einwohnergemeinde ...	140.430.00	Feuerwehrsteuern der Vorj		Abschreibungen Feuerwehrst.
Eingebucht	Einwohnergemeinde ...	140.430.01	Feuerwehrsteuern inkl. Fre		Abschreibungen Feuerwehrst.
Eingebucht	Einwohnergemeinde ...	701.434.00	Wassergebühren		Abschreibungen Wassergebühren
Eingebucht	Einwohnergemeinde ...	711.434.00	Abwassergebühren		Abschreibungen Abwassergeb.
Eingebucht	Einwohnergemeinde ...	711.434.01	Abwassergrundgebühren	711.330.00	Abschreibungen Abwassergeb.
Eingebucht	Einwohnergemeinde ...	721.434.00	Kehrichtgebühren	721.330.00	Abschreibungen Kehrichtgeb.

Kontanachweis

Speichern

Art: Eingebucht

Buchhaltung: Einwohnergemeinde Inkasso

Wenn Konto Nr.: 701.434.00 Wassergebühren
 MWSt.: 03 / MwSt 8,0 %
 bei allen MWSt.-Codes
 bei diesem MWSt.-Code

Dann Konto Nr.: 020.319.00 Übriger Sachaufwand
 MWSt.:
 MWSt.-Code beibehalten
 diesem MWSt.-Code verwenden

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Art	Es kann zwischen Eingebucht (Massnahme) und Ausgebucht (Reaktivierung der Abschreibungen bei Zahlungseingang) gewählt werden. Dies ist die Umsetzung über welche Konti die Massnahmen respektive die Reaktivierung der Abschreibungen bei einem Zahlungseingang erfolgen.
Buchhaltung	Hier kann der Buchhaltungsmandant gewählt werden.
Wenn Konto Nr.	Konto welches umgesetzt werden muss.
Dann Konto Nr.	Konto in welches die Umsetzung erfolgt.

8 Verlustscheinbewirtschaftung

8.1 Suche

In der Dossierübersicht kann direkt oben im Grid nach den entsprechenden Kriterien gesucht werden:

Personen Nr.	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Offene VS-...	Totalbetrag...
19044	Ackermann	Alexander	Bischmattstrasse 21	2540	Grenchen	2	3670.80
19059	Active Solutions AG		Ulmenweg 9	2544	Bettlach	1	112.95
12488	Aebi	Sefki	Jurastrasse 8	2540	Grenchen	1	7805.25
15264	Aebi	Tatiana	Moränenweg 29	2540	Grenchen	2	4674.35
18315	Aerni	Olivier	Burgunderweg 10	4565	Rechterswil	1	2669.25
28347	Aeschlimann Laser AG		Dorfstrasse 21	2544	Bettlach	2	259.60
26254	Affentranger Weber	Trudi	Dorfstrasse 47	2540	Grenchen	1	93.80
20271	Affolter	Ernst	Lerchenweg 13	3186	Düdingen	1	2953.75
20685	Affolter	Felix	Kastelsweg 43	3360	Herzogenbuchsee	2	4684.00

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Personen Nr.	In diesem Feld kann nach der Adress-ID gesucht werden.
Name	In diesem Feld kann nach dem Namen gesucht werden.
Vorname	In diesem Feld kann nach dem Vornamen gesucht werden.
Strasse	In diesem Feld kann nach der Strasse gesucht werden.
PLZ	In diesem Feld kann nach der Postleitzahl gesucht werden
Ort	In diesem Feld kann nach dem Wohnort gesucht werden.
Offene VS	In diesem Feld kann nach der Anzahl offener Verlustscheine gesucht werden.
Totalbetrag	In diesem Feld kann nach dem Totalbetrag der offenen Verlustscheine gesucht werden.

8.2 Verlustscheindossier

Es können 3 Prüfungen pro Schuldner durchgeführt:

1. Prüfung Schuldneradresse
2. Prüfung finanzielle Verhältnisse
3. Bewirtschaftung und Verjährungsprüfung

Tb Ink VS Dossier ID	Dossier Nr.	Eroeffnung...	Eröffnungsart	Abschluss	Abschlussart
7	10006	12.07.2017	Prüfung Schuldneradresse		
8	10007	12.07.2017	Prüfung finanzielle Verhältnisse		
9	10008	12.07.2017	Bewirtschaftung und Verjährungsprüfung		

- Neues VS Dossier
- Eigenschaften
- Export
- Layout speichern
- Layout zurücksetzen
- Style auswählen
- Drucken

Kontextmenü	Beschreibung
Neues VS Dossier	Über diesen Menüpunkt können die Dossier eröffnet werden.
Eigenschaften	Öffnet das Dossier
Doppelklick	Mit Doppelklick auf eine Zeile wird das entsprechende Dossier im Verwaltungsfenster angezeigt.

8.2.1 Prüfung Schuldneradresse

In diesem Dossier wird die aktuelle Wohnadresse des Schuldners ermittelt.

The screenshot shows the 'Dossier Verwaltung' window. At the top, there are 'Speichern' (Save) and 'Löschen' (Delete) buttons. Below are input fields for 'Dossier Nr.' (10028), 'Eröffnung' (22.09.2016), and 'Abschluss' (22.09.2016). A dropdown menu for 'Eröffnung' is set to 'Abschluss (positiv erledigt)'. To the right, the debtor's name and address are listed: 'Frau Lisa Anderegg-Lischer, Breitenstrasse, 4558 Winistorf'. Below this is the 'Aktivitäten' section with a table:

Termin	Bezeichnung	Ausführung
22.09.2016	Dossiereröffnung	22.09.2016
22.09.2016	Start Prüfung Schuldneradresse	22.09.2016
22.09.2016	Adressanfrage - Schreiben Wohnsitzgemeinde	22.09.2016
22.09.2016	Adressanfrage - Eingang (Schuldneradresse korrekt)	22.09.2016
22.09.2016	Dossierabschluss (Ergebnis positiv)	22.09.2016

At the bottom, there are tabs for 'Bemerkungen', 'Dokumente', and 'Abklärungen'. The 'Bemerkungen' tab is active, showing a table with one entry:

Datum	Visum	Art	Bemerkung
12.07.2017	kef	Interne Bemerkungen	Hier könnte Ihre Bemerkung stehen.

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Dossier Nr.	Die Dossier Nr. ist eine vom System generierte chronologisch fortlaufende eindeutige Nummer und kann nicht abgeändert werden. Der Nummernkreis für die Dossier-Nummerierung kann eingestellt werden, standardmässig ist 10000 eingestellt.
Eröffnung	Hier wird das Datum der Eröffnung des Dossiers sowie die Eröffnungsart angezeigt.
Abschluss	Hier wird das Datum des Abschlusses des Dossiers sowie die Abschlussart angezeigt.

Register Aktivitäten

Aktivitäten sind Schritte und Massnahmen innerhalb eines Inkassofalles. Es wird zwischen "automatischen Aktivitäten" und "manuellen Aktivitäten" unterschieden:

- Automatische Aktivitäten werden vom System nach einer definierten Zeitspanne oder aufgrund eines definierten Ereignisses automatisch ausgelöst. Bsp. Fortsetzungsbegehren oder Zahlungsmeldung.
- Manuelle Aktivitäten werden vom User im Dossier eingetragen. Bsp. Zustellung Zahlungsbefehl mit/ohne Rechtsvorschlag.

Beide Aktivitäten-Arten haben jeweils einen Verarbeitungsschritt zur Folge, in welchem Formulare generiert werden oder Daten in die Dossiers eingetragen werden.

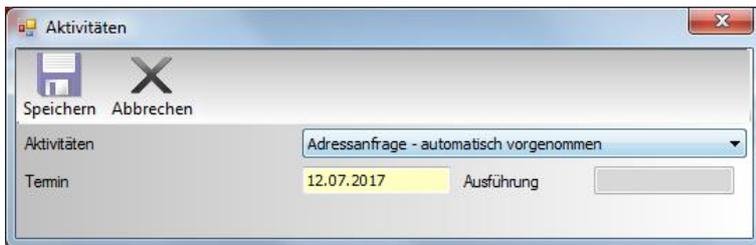
Termin	Bezeichnung	Ausführung
22.09.2016	Dossiereröffnung	22.09.2016
22.09.2016	Start Prüfung Schuldneradresse	22.09.2016
22.09.2016	Adressanfrage - Schreiben Wohnsitzgemeinde	22.09.2016
22.09.2016	Adressanfrage - Eingang (Schuldneradresse korrekt)	22.09.2016
22.09.2016	Dossierabschluss (Ergebnis positiv)	22.09.2016

- Aktivitäten hinzufügen
- Aktivitäten löschen
- Eigenschaften

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Termin	Der Termin definiert, wann eine Aktivität ausgeführt werden soll.
Bezeichnung	Bezeichnung der Aktivität.
Ausführung	Das Datum an welchem die Aktivität ausgeführt wurde.

Über das Kontextmenü kann eine neue „Aktivität hinzugefügt“ werden.



Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Aktivität	Die Aktivität kann ausgewählt werden.
Termin	Als Termin wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen
Weitere Felder	Pro Aktivität können verschiedene Felder definiert werden, diese können direkt bei der Erfassung der Aktivität eingegeben werden.

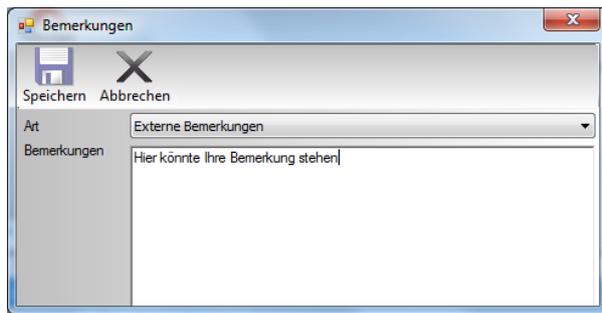
Register Bemerkung

Es können interne und externe Bemerkungen erfasst werden.

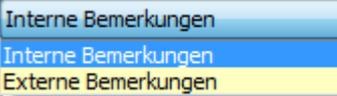
Datum	Visum	Art	Bemerkung
12.07.2017	kef	Interne Bemerkungen	Hier könnte Ihre Bemerkung stehen.

- Bemerkungen hinzufügen
- Bemerkungen löschen
- Eigenschaften

Über das Kontextmenü kann eine neue „Bemerkung hinzugefügt“ werden:

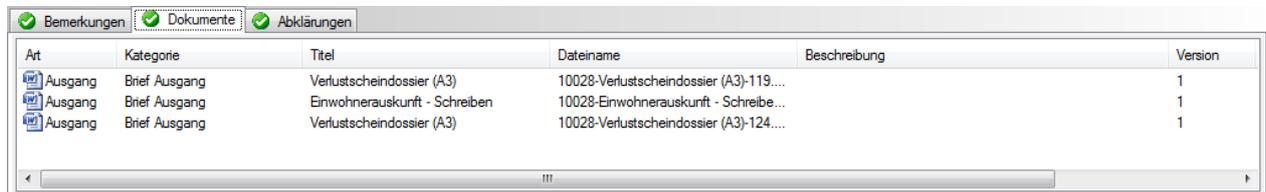


Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Art	Es können interne und externe Bemerkungen erfasst werden: 
Bemerkung	Mehrzeiliges Bemerkungsfeld.

Register Dokumente

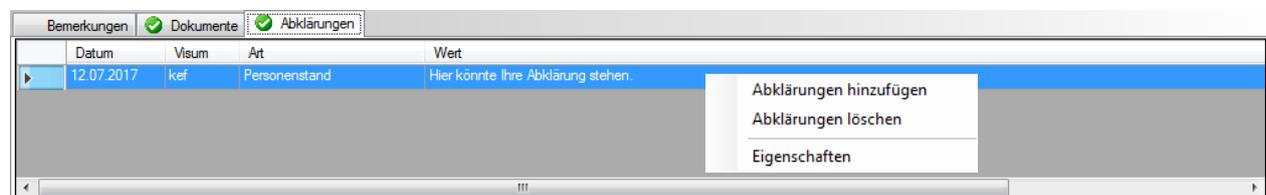
Im Register „Dokumente“ werden die generierten Dokumente abgelegt.



Art	Kategorie	Titel	Dateiname	Beschreibung	Version
Ausgang	Brief Ausgang	Verlustscheindossier (A3)	10028-Verlustscheindossier (A3)-119...		1
Ausgang	Brief Ausgang	Einwohnerauskunft - Schreiben	10028-Einwohnerauskunft - Schreibe...		1
Ausgang	Brief Ausgang	Verlustscheindossier (A3)	10028-Verlustscheindossier (A3)-124...		1

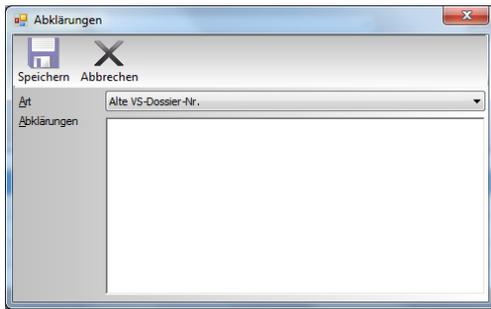
Register Abklärungen

Im Register „Abklärungen“ können manuell diverse Abklärungen erfasst werden.



Datum	Visum	Art	Wert
12.07.2017	kef	Personenstand	Hier könnte Ihre Abklärung stehen.

Über das Kontextmenü kann eine neue „Abklärung hinzugefügt“ werden:



Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Art	<p>Es können zu folgenden Themen Abklärungen erfasst werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alte VS-Dossier-Nr. Alte VS-Dossier-Nr. Finanzielle Verhältnisse (Anzahl Verlustscheine) Finanzielle Verhältnisse (Gesamtschulden) Finanzielle Verhältnisse (zahl Forderungen) Gewährter Erlass (in Prozenten) Maximaler Erlass (in Prozenten) Schuldnerklasse Steuerbares Einkommen Steuerbares Vermögen Steuerveranlagungsdatum (Grundlage) Steuerveranlagungsjahr (Grundlage)
Bemerkung	Mehrzeiliges Bemerkungsfeld.

8.2.2 Prüfung finanzielle Verhältnisse

In diesem Dossier werden die finanziellen Verhältnisse des Schuldners ermittelt.

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Dossier Nr.	Die Dossier Nr. ist eine vom System generierte chronologisch fortlaufende eindeutige Nummer und kann nicht abgeändert werden. Der Nummernkreis für die Dossier-Nummerierung kann eingestellt werden, standardmässig ist 10000 eingestellt.
Eröffnung	Hier wird das Datum der Eröffnung des Dossiers sowie die Eröffnungsart angezeigt.
Abschluss	Hier wird das Datum des Abschlusses des Dossiers sowie die Abschlussart angezeigt.

Register Aktivitäten

Aktivitäten sind Schritte und Massnahmen innerhalb eines Inkassofalles. Es wird zwischen "automatischen Aktivitäten" und "manuellen Aktivitäten" unterschieden:

- Automatische Aktivitäten werden vom System nach einer definierten Zeitspanne oder aufgrund eines definierten Ereignisses automatisch ausgelöst. Bsp. Fortsetzungsbegehren oder Zahlungsmeldung.
- Manuelle Aktivitäten werden vom User im Dossier eingetragen. Bsp. Zustellung Zahlungsbefehl mit/ohne Rechtsvorschlag.

Beide Aktivitäten-Arten haben jeweils einen Verarbeitungsschritt zur Folge, in welchem Formulare generiert werden oder Daten in die Dossiers eingetragen werden.

Aktivitäten			
	Termin	Bezeichnung	Ausführung
▶	15.06.2015	Dossiereröffnung	15.06.2015
	15.06.2015	Start Prüfung finanzielle Verhältnisse	15.06.2015
	15.06.2015	Finanzanfrage - Schreiben Wohnsitzgemeinde	15.06.2015
	15.06.2015	Finanzanfrage - Eingang Wohnsitzgemeinde	15.06.2015
	15.06.2015	Dossierabschluss (Ergebnis positiv)	15.06.2015

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Termin	Der Termin definiert, wann eine Aktivität ausgeführt werden soll.
Bezeichnung	Bezeichnung der Aktivität.
Ausführung	Das Datum an welchem die Aktivität ausgeführt wurde.

Über das Kontextmenü kann eine neue „Aktivität hinzugefügt“ werden.

Feldbeschreibungen:

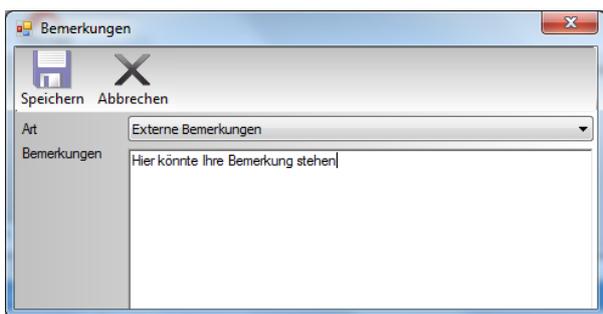
Feld	Beschreibung
Aktivität	Die Aktivität kann ausgewählt werden.
Termin	Als Termin wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen
Weitere Felder	Pro Aktivität können verschiedene Felder definiert werden, diese können direkt bei der Erfassung der Aktivität eingegeben werden.

Register Bemerkung

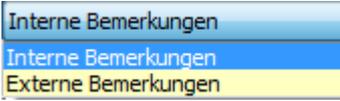
Bemerkungen				
Datum	Visum	Art	Bemerkung	
▶ 12.07.2017	kef	Interne Bemerkungen	Hier könnte Ihre Bemerkung stehen.	

Es können interne und externe Bemerkungen erfasst werden.

Über das Kontextmenü kann eine neue „Bemerkung hinzugefügt“ werden:



Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Art	Es können interne und externe Bemerkungen erfasst werden: 
Bemerkung	Mehrzeiliges Bemerkungsfeld.

Register Dokumente

Im Register „Dokumente“ werden die generierten Dokumente abgelegt.

Bemerkungen		Dokumente		Abklärungen	
Art	Kategorie	Titel	Dateiname	Beschreibung	Version
Ausgang	Brief Ausgang	Verlustscheindossier (A3)	10005-Verlustscheindossier (A3)-11.d...		1
Ausgang	Brief Ausgang	Bonitätsanfrage - Schreiben	10005-Bonitätsanfrage - Schreiben-13...		1
Ausgang	Brief Ausgang	Verlustscheindossier (A3)	10005-Verlustscheindossier (A3)-16.d...		1

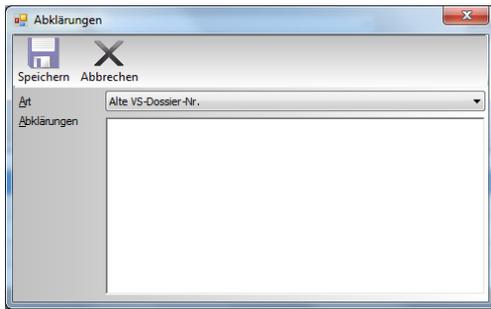
Register Abklärungen

Im Register „Abklärungen“ wird errechnet, ob ein Pflichtiger aufgrund der finanziellen Verhältnisse überhaupt die Möglichkeit besitzt, den beziehungsweise die Verlustscheine in nützlicher Frist zurückzukaufen. Falls nicht wird ein entsprechender Erlass vorgeschlagen. Dies versteht sich jedoch immer als Vorschlag und die Gemeinde muss selber über einen allfälligen Erlass entscheiden.

Überdies können manuell diverse Abklärungen erfasst werden.

Bemerkungen		Dokumente		Abklärungen	
Datum	Visum	Art	Wert		
15.06.2015	GM	Steuerbares Einkommen	45000.00		
15.06.2015	GM	Steuerbares Vermögen	0.00		
15.06.2015	GM	Finanzielle Verhältnisse (Gesamtschulden)	13770.80		
15.06.2015	GM	Steuerveranlagungsjahr (Grundlage)	2014		
15.06.2015	GM	Steuerveranlagungsdatum (Grundlage)	15.06.2015	Abklärungen hinzufügen	
15.06.2015	GM	Personenstand	Einzelperson	Abklärungen löschen	
15.06.2015	GM		56	Eigenschaften	
15.06.2015	GM	Gewährter Erlass (in Prozenten)	56		

Über das Kontextmenü kann eine neue „Abklärung hinzugefügt“ werden:

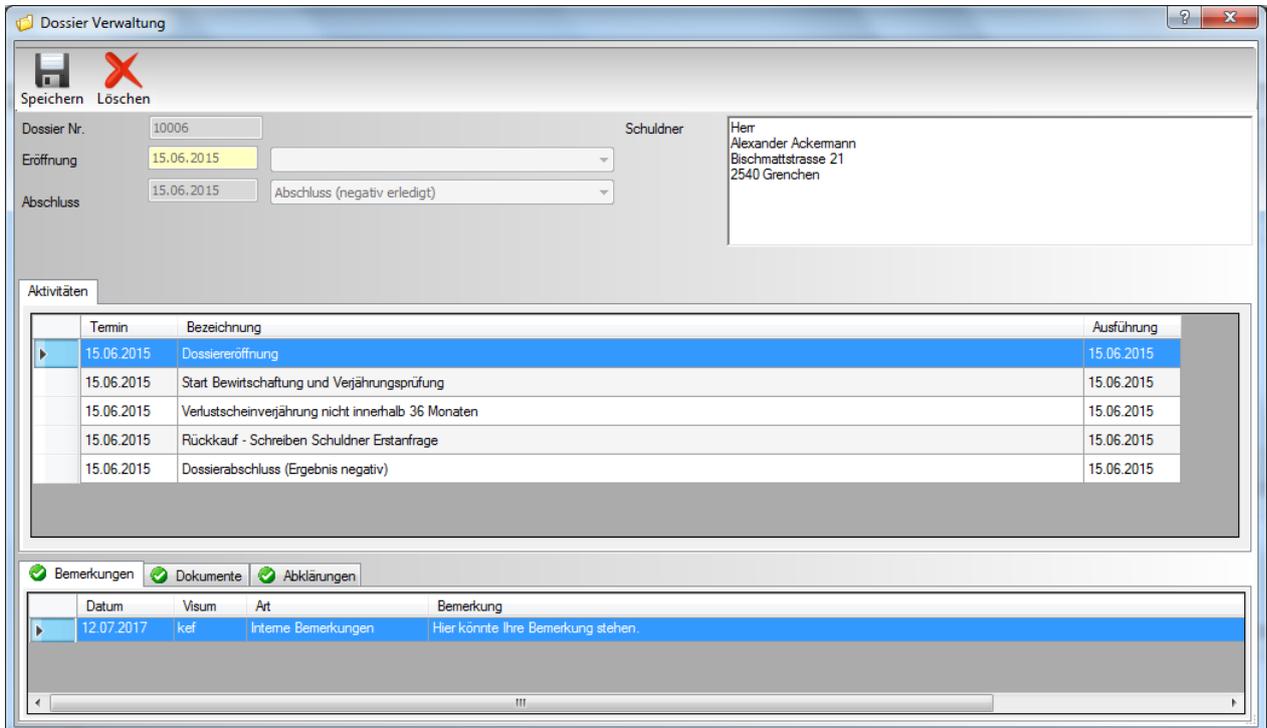


Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Art	Es können zu folgenden Themen Abklärungen erfasst werden: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Alte VS-Dossier-Nr. <ul style="list-style-type: none"> Alte VS-Dossier-Nr. Finanzielle Verhältnisse (Anzahl Verlustscheine) Finanzielle Verhältnisse (zahl Forderungen) Schuldnerklasse </div>
Bemerkung	Mehrzeiliges Bemerkungsfeld.

8.2.3 Bewirtschaftung und Verjährungsprüfung

In diesem Dossier wird die Bewirtschaftung und Verjährungsprüfung durchgeführt.



Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Dossier Nr.	Die Dossier Nr. ist eine vom System generierte chronologisch fortlaufende eindeutige Nummer und kann nicht abgeändert werden. Der Nummernkreis für die Dossier-Nummerierung kann eingestellt werden, standardmässig ist 10000 eingestellt.
Eröffnung	Hier wird das Datum der Eröffnung des Dossiers sowie die Eröffnungsart angezeigt.
Abschluss	Hier wird das Datum des Abschlusses des Dossiers sowie die Abschlussart angezeigt.

Register Aktivitäten

Aktivitäten sind Schritte und Massnahmen innerhalb eines Inkassofalles. Es wird zwischen "automatischen Aktivitäten" und "manuellen Aktivitäten" unterschieden:

- Automatische Aktivitäten werden vom System nach einer definierten Zeitspanne oder aufgrund eines definierten Ereignisses automatisch ausgelöst. Bsp. Fortsetzungsbegehren oder Zahlungsmeldung.
- Manuelle Aktivitäten werden vom User im Dossier eingetragen. Bsp. Zustellung Zahlungsbefehl mit/ohne Rechtsvorschlag.

Beide Aktivitäten-Arten haben jeweils einen Verarbeitungsschritt zur Folge, in welchem Formulare generiert werden oder Daten in die Dossiers eingetragen werden.

Termin	Bezeichnung	Ausführung
15.06.2015	Dossiereröffnung	15.06.2015
15.06.2015	Start Bewirtschaftung und Verjährungsprüfung	15.06.2015
15.06.2015	Verlustscheinverjährung nicht innerhalb 36 Monaten	15.06.2015
15.06.2015	Rückkauf - Schreiben Schuldner Erstanfrage	15.06.2015
15.06.2015	Dossierabschluss (Ergebnis negativ)	15.06.2015

Feldbeschreibungen:

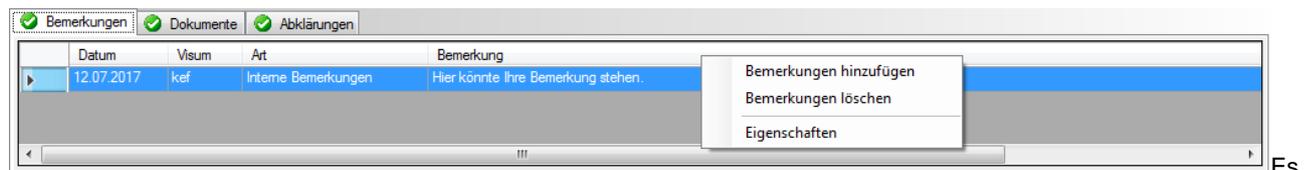
Feld	Beschreibung
Termin	Der Termin definiert, wann eine Aktivität ausgeführt werden soll.
Bezeichnung	Bezeichnung der Aktivität.
Ausführung	Das Datum an welchem die Aktivität ausgeführt wurde.

Über das Kontextmenü kann eine neue „Aktivität hinzugefügt“ werden.

Feldbeschreibungen:

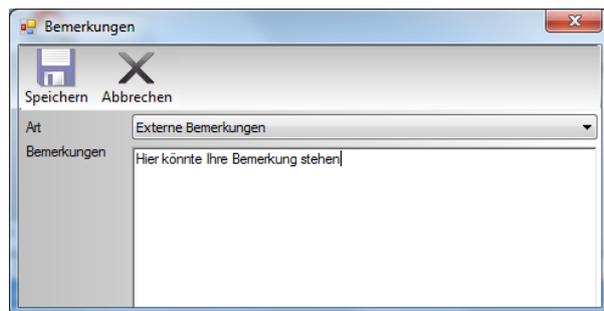
Feld	Beschreibung
Aktivität	Die Aktivität kann ausgewählt werden.
Termin	Als Termin wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen
Weitere Felder	Pro Aktivität können verschiedene Felder definiert werden, diese können direkt bei der Erfassung der Aktivität eingegeben werden.

Register Bemerkung

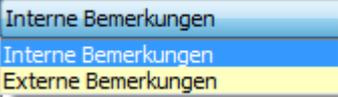


Es können interne und externe Bemerkungen erfasst werden.

Über das Kontextmenü kann eine neue „Bemerkung hinzugefügt“ werden:

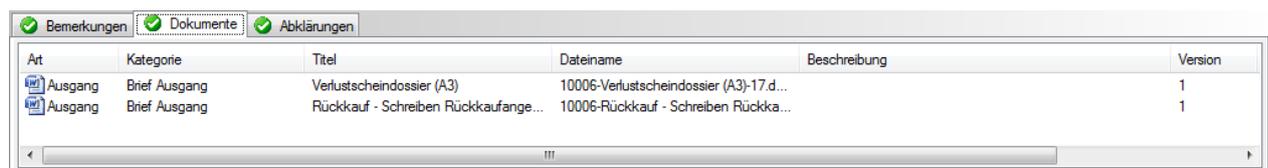


Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Art	Es können interne und externe Bemerkungen erfasst werden: 
Bemerkung	Mehrzeiliges Bemerkungsfeld.

Register Dokumente

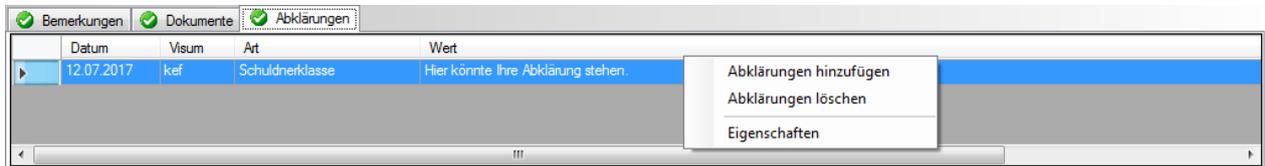
Im Register „Dokumente“ werden die generierten Dokumente abgelegt.



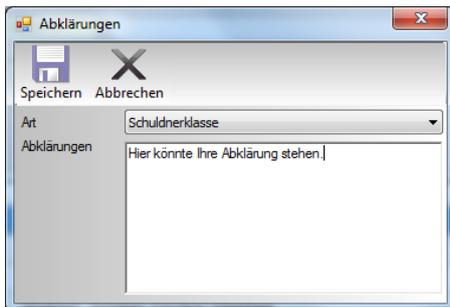
Register Abklärungen

Im Register „Abklärungen“ wird errechnet, ob ein Pflichtiger aufgrund der finanziellen Verhältnisse überhaupt die Möglichkeit besitzt, den beziehungsweise die Verlustscheine in nützlicher Frist zurückzukaufen. Falls nicht wird ein entsprechender Erlass vorgeschlagen. Dies versteht sich jedoch immer als Vorschlag und die Gemeinde muss selber über einen allfälligen Erlass entscheiden.

Überdies können manuell diverse Abklärungen erfasst werden.



Über das Kontextmenü kann eine neue „Abklärung hinzugefügt“ werden:



Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Art	Es können zu folgenden Themen Abklärungen erfasst werden: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Alte VS-Dossier-Nr. <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0e0e0;">Alte VS-Dossier-Nr. <li style="background-color: #ffff00;">Finanzielle Verhältnisse (Anzahl Verlustscheine) <li style="background-color: #ffff00;">Finanzielle Verhältnisse (zahl Forderungen) <li style="background-color: #ffff00;">Schuldnerklasse </div>
Bemerkung	Mehrzeiliges Bemerkungsfeld.

8.3 Verlustscheinrückkauf via Abzahlungsvereinbarung

Im Fussbereich werden sämtliche Verlustscheine (Dossier aus der Inkassofallverwaltung) pro Schuldner angezeigt.

Dossier Nr.	Eröffnungs...	Eröffnungsart	Faktura Nr.	Fakturaart	Betrag	Kontonach...	Vereinigtes...	Solidarschu...	Betreibung...
30762	12.09.2005	Verlustsche...	0	Gebührenf...	170.85	korrekt	Nein	Nein	Nein
30763	12.09.2005	Verlustsche...	0	Gebührenf...	177.85	korrekt	Nein	Nein	Nein
30764	12.09.2005	Verlustsche...	0	Gebührenf...	1846.75	korrekt	Nein	Nein	Nein
30765	12.09.2005	Verlustsche...	0	Gebührenf...	2603.20	korrekt			
30766	12.09.2005	Verlustsche...	0	Gebührenf...	135.40	korrekt			
30767	12.09.2005	Verlustsche...	0	Gebührenf...	145.90	korrekt			
30771	12.09.2005	Verlustsche...	0	Gebührenf...	151.50	korrekt			
31515	05.03.2007	Verlustsche...	30130039221	Gebührenf...	159.75	korrekt			
31660	03.04.2007	Verlustsche...	1000003632	Gebührenf...	179.45	korrekt			
35319	17.08.2016	Verlustsche...		Steuerfakt...	31995.60	korrekt	Ja	Nein	Ja

- Dossiervereinigung in
- Export in
- Layout speichern in
- Layout zurücksetzen in
- Style auswählen in
- Drucken in

Kontextmenü	Beschreibung
Dossiervereinigung	Die Dossier können vereint werden, damit im Falle einer Abzahlungsvereinbarung oder erneuten Betreuung mehrere Verlustscheine zusammengefasst werden können.

8.3.1 Verlustscheinaktivierung für Inkasso

Konnte mit dem Schuldner eine Abzahlungsvereinbarung abgeschlossen werden, können die betreffenden Verlustscheine (einzeln oder nach Zusammenführung) wieder mittels der Aktivität „Verlustscheinaktivierung“ aktiviert werden.

The screenshot shows the 'Dossier Verwaltung' window with the following details:

- Speichern:** Dossier Nr. 33470, Art: automatisch, Schuldner: Herr Alexander Ackermann, Bischmattterasse 21, 2540 Grenchen.
- Eröffnung:** 21.01.2011, Verlustschein Betreuung (Bewirtschaftung).
- Abschluss:** (Empty)
- FakturaNr:** 1000031520, Stichdatum: 21.01.2011, Gläubiger: Einwohnergemeinde Bettlach, Dorfstrasse 38, 2544 Bettlach.
- Fakturaart:** Gebührenfakturierung (GG)
- Fakturadatum:** 21.10.2010, Verfalldatum: 21.10.2010
- Grund:** Verlustschein Nr. 106.757 vom 21.10.2010, Kehrrechnung 2009, Rechnung Nr. 1000031520 vom 09.12.2009.
- Vertreter:** Finanzverwaltung Bettlach, Dorfstrasse 38, 2544 Bettlach.
- Aktivitäten:**
 - 21.01.2011: Dossiereröffnung (Ausführung: 21.01.2011)
 - 08.04.2016: Verlustscheinaktivierung (Ausführung: 08.04.2016)
- Forderung / Kontonachweis / Massnahmen:**

Buchungsdatum	Beschreibung	Betrag	Zinssatz	Valutadatum
21.01.2011	Hauptforderung	277.95	0.00	21.01.2011
08.04.2016	Zahlung	-100.00	0.00	08.04.2016
	Total Forderung	177.95	0.00	

Im Debitoren wird dabei im parametrisierten Sachgebiet Verlustscheinbewirtschaftung ein entsprechender Posten eröffnet.

Anschliessend kann auf dem entsprechenden Dossier die entsprechende Vereinbarung erfasst werden.

Dabei werden die Daten der Abzahlungsvereinbarung direkt auf der Aktivität erfasst. Die Kontrolle der Vereinbarung erfolgt ebenfalls über die Verlustscheinverwaltung. In den Debitoren werden (via Stundung) die entsprechenden Blanko-VESR gedruckt.

8.3.2 Inkassomassnahme für Verlustscheine

Konnte keine Abzahlungsvereinbarung abgeschlossen werden besteht die Möglichkeit, dass der Verlustschein erneut betrieben wird, damit dieser nicht verjährt.

9 Verlustscheinkontonachführung

Mit der Verlostscheinkontonachführung werden mit den Zahlungen welche auf den Verlostschein-OP erfolgt sind, die Abschreibungen reaktiviert. Die Reaktivierung erfolgt prozentual gemäss der Abschreibung auf die verschiedenen Konti oder gemäss der vordefinierten Reihenfolge.

Dossier Nr.	Schuldner	Faktura Nr.	Buchungs...	FIBU-Konto...	FIBU-Konto...	Buchungstext	Betrag	MWST-Code
31972	Schifferle L...	9000031972	12.07.2017	217.433.00	Schuldner...	Zahlung/Gu...	160.30	--
31972	Schifferle L...	9000031972	12.07.2017	020.436.01	Rückvergüt...	Zahlung/Gu...	39.70	--

Offene Posten: Person-Nr. = 18255, Name = Schifferle

Faktura | Zusatzangaben

Debitor: Herr Lorenz Schifferle, Aristonstrasse 16, 2540 Grenchen
 Nur Debitoren:
 Nur offene:
 Jahr: 2015

Debitor-Bem.:

Faktura-Nr.: 9000031972 Faktura-Dat.: 15.06.2015 Verfall-Dat.: 15.06.2015

Sachgebiet: Verlostscheinbewirtschaftung

Formular-Vorlage: Verlostschein (Gebühren)

Fakturabetreff: Verlostschein / Dossier Nr. 31972 (aktiv)

Kontoauszug
 Betr.-Auszug

Erfassungsserie
 Serie: test inkasso 751

Detail | Raten | Stundung | Mahnung | Rückzahlungen | Verzinsung | Dokumente

Arbeitsge	Transakti	Verfalldatum	Buchungsdatum	Soll	Haben	BelegNr	Betreff
VS	VaPo	15.06.2015	15.06.2015	Fr. 200.00		0	** Verteil
VS	Za	15.06.2015	15.06.2015		Fr. 200.00	71254	Zahlung
VS	Za	12.07.2017	12.07.2017		Fr. 200.00	71279	Zahlung

Betrag Soll: 200.00 Betrag MwSt: 0.00
 Betrag Haben: 400.00 Betrag offen: -200.00

Neu Soll Neu Haben Ansicht

Neu Aendern Löschen Suchen Neue Suche Stornieren Debitor Freigeben Speichern Abbrechen Schliessen

<< < 11 > >> Anzahl gefundene OP's: 16

Nach der Verlustscheinkontonachführung weist der Verlustschein-OP wieder einen Saldo von 0.00 auf:

Offene Posten: Person-Nr. = 18255 , Name = Schifferle

Faktura | Zusatzangaben

Debitor: Herr Lorenz Schifferle, Aristonstrasse 16, 2540 Grenchen
 Nur Debitoren:
 Nur offene:
 Jahr: 2015

Debitor-Bem.:
 Faktura-Nr.: 9000031972 Faktura-Dat.: 15.06.2015 Verfall-Dat.: 15.06.2015
 Sachgebiet: Verlustscheinbewirtschaftung
 Formular-Vorlage: Verlustschein (Gebühren)
 Fakturabetreff: Verlustschein / Dossier Nr. 31972 (aktiv)

Erfassungsserie
 Serie: test inkasso 751

Detail | Raten | Stundung | Mahnung | Rückzahlungen | Verzinsung | Dokumente

Arbeitsge	Transakti	Verfalldatum	Buchungsdatum	Soll	Haben	BelegNr	Betreff
VS	VaPo	15.06.2015	15.06.2015	Fr. 200.00		0	** Verteilu
VS	Za	15.06.2015	15.06.2015		Fr. 200.00	71254	Zahlung
VS	VaPo	12.07.2017	12.07.2017	Fr. 200.00		0	** Verteilu
VS	Za	12.07.2017	12.07.2017		Fr. 200.00	71279	Zahlung

Betrag Soll: 400.00 Betrag MwSt: 0.00
 Betrag Haben: 400.00 Betrag offen: 0.00

Neu Soll Neu Haben Ansicht

Anzahl gefundene OP's: 1

Die Buchung im Debitor wurde gemäss der Verteilung der Verlustscheinverwaltung:

Fakturaposition

Verfalldatum	Buchungsdatum	Betreff	SollBetrag
12.07.2017	12.07.2017	Zahlung/Gutschrift Do:	160.3
12.07.2017	12.07.2017	Zahlung/Gutschrift Do:	39.7

Buchungsdatum: 12.07.2017
 Valutadatum: 12.07.2017
 Betrag: 160.30 MwSt-Betrag: 0.00
 Betreff: Zahlung/Gutschrift Dossier Nr. 31972 (Fr. 200.00)
 Transaktionsart: VaPo - Verteilung abgeschrieben
 Zahlstelle:
 Fibukonto: 217.433.00 Schulgelder Rückerstattungeninkl. Instrumente
 Debitorenkonto: 1015.98 Debitorenabwicklungskonto
 Mehrwertsteuer: inkl. exkl. Fixbetrag
 Arbeitsgebiet: Verlustscheine
 Serie: 2015-06-01 Gebühren (Betreibungen)
 Buchungsperiode:
 Belegnummer: Interne Beleg-Nr.:

Ändern Speichern Abbrechen Schliessen

10 Verlustscheinverarbeitung

Die eröffneten Dossiers werden in einer Sammel-Verarbeitung vom System aufbereitet. Dabei werden die definierten Dokumente generiert, in den entsprechenden Dossiers eingefügt und seriell gedruckt.

Beim Aufruf der Auswahl Verlustscheinverarbeitungen werden sämtliche anstehenden Verarbeitungsaktivitäten angezeigt.

Die Auswahl der zu verarbeitenden Dossiers kann beliebig über die Checkboxen (Hacken) eingegrenzt werden. Nicht verarbeitete Dossiers erscheinen bei der nächsten Verarbeitung wieder.

Verlustscheinverarbeitung Ausführen Speichern

Druckdatum: 12.07.2017
 Dokumentenunterzeichner/in: Dialog Fabian Kellerhals

Auswahl	Bezeichnung	Anzahl	Dossier Nr.	Eröffnungsart	Schuldner
<input checked="" type="checkbox"/>	Adressanfrage - Mahnung Wohnsitz...	1			
<input checked="" type="checkbox"/>			10020		Grossenbacher Najia
<input checked="" type="checkbox"/>	Finanzanfrage - Mahnung Wohnsitz...	12			
<input checked="" type="checkbox"/>			10017		Grossenbacher Najia
<input checked="" type="checkbox"/>			10018		Grossenbacher Najia
<input checked="" type="checkbox"/>			10019		Grossenbacher Najia
<input checked="" type="checkbox"/>			10027		Aebi Tatiana
<input checked="" type="checkbox"/>			10031		Active Solutions AG
<input checked="" type="checkbox"/>			10039		Aeschlimann Laser AG
<input checked="" type="checkbox"/>					itz Andrin
<input checked="" type="checkbox"/>					regg-Lischer Lisa
<input checked="" type="checkbox"/>					en-Asik Daniela
<input checked="" type="checkbox"/>			10042		Godic Marc
<input checked="" type="checkbox"/>			10043		Grütter Antonio
<input checked="" type="checkbox"/>			10044		Chaudhry Theodor
<input checked="" type="checkbox"/>	Rückkauf - Schuldner antwortet nicht	1			
<input checked="" type="checkbox"/>			10025		Amstutz Andrin

Die Verarbeitung wird mit dem Button "Ausführen" gestartet.

Mit einer Einstellung kann festgelegt werden, ob die Formulare direkt auf dem Standard-Drucker ausgedruckt werden soll oder eine Druckerauswahl erscheint.

11 Verlustscheinverjährungsübersicht

In der Verlostscheinverjährungsübersicht sind pro Jahr sämtliche Verlostscheine aufgelistet, welche im jeweiligen Jahr ihre Verjährung erreichen. Die Übersicht kann auch exportiert werden.

Verlostscheinverjährungsübersicht									
Verjaehrung...	Dossier Nr.	Eröffnung	Eröffnungsart	Fakturaart	Schuldner	Saldo	Gläubiger	Vertreter	
▶ Verjaehrungsjahr: 2016									
▶ Verjaehrungsjahr: 2017									
▶ Verjaehrungsjahr: 2018									
09.01...	30343	30.08.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Heiniger Björn	2974.65	Einwohner...	Finanzverw...	
22.01...	30830	13.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Sanmugan...	4934.70	Einwohner...	Finanzverw...	
03.02...	30851	13.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Riemer Reto	4212.15	Einwohner...	Finanzverw...	
03.02...	30852	13.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Riemer Reto	10560.80	Einwohner...	Finanzverw...	
10.02...	30319	30.08.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Schertenlei...	16706.40	Einwohner...	Finanzverw...	
13.02...	30872	13.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Obrecht Rolf	6366.20	Einwohner...	Finanzverw...	
13.02...	10.02.2018	13.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Obrecht Rolf	4103.00	Einwohner...	Finanzverw...	
24.02...	30694	07.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Probst Dave	294.40	Einwohner...	Finanzverw...	
10.03...	30938	13.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Halbenleib ...	3951.65	Einwohner...	Finanzverw...	
28.04...	30344	30.08.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Heiniger Björn	5809.10	Einwohner...	Finanzverw...	
15.05...	30814	12.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	von Arx Ernst	2290.50	Einwohner...	Finanzverw...	
02.06...	30873	13.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Obrecht Rolf	340.30	Einwohner...	Finanzverw...	
10.06...	30795	12.09.2005	Verlostsche...	Gebührenf...	Bolz Melissa	555.90	Einwohner...	Finanzverw...	
10.06...	30796	12.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Bolz Melissa	2026.15	Einwohner...	Finanzverw...	
12.08...	30505	06.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Rorato Peter	2671.55	Einwohner...	Finanzverw...	
14.10...	30621	06.09.2005	Verlostsche...	Gebührenf...	Michel-Meie...	111.75	Einwohner...	Finanzverw...	
26.10...	30712	07.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Hofmann C...	9438.00	Einwohner...	Finanzverw...	
27.10...	30342	30.08.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Heiniger Björn	1923.60	Einwohner...	Finanzverw...	
02.11...	30716	07.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Wiedmann ...	323.95	Einwohner...	Finanzverw...	
06.11...	30611	06.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Keskin Sky-...	556.90	Einwohner...	Finanzverw...	
06.11...	30607	06.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Staudenma...	234.20	Einwohner...	Finanzverw...	
06.11...	30682	07.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Veeramuth...	2693.50	Einwohner...	Finanzverw...	
06.11...	30584	06.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Bläsi Peter	1470.70	Einwohner...	Finanzverw...	
10.11...	30718	07.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Meister Ya...	299.10	Einwohner...	Finanzverw...	
11.11...	30681	07.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Veeramuth...	1773.70	Einwohner...	Finanzverw...	
13.11...	30372	30.08.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Biederman...	1513.45	Einwohner...	Finanzverw...	
16.11...	30831	13.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Sanmugan...	4899.50	Einwohner...	Finanzverw...	
03.12...	30844	13.09.2005	Verlostsche...	Steuerfakt...	Brotschi Ernst	3470.50	Einwohner...	Finanzverw...	
▶ Verjaehrungsjahr: 2019									
▶ Verjaehrungsjahr: 2020									
▶ Verjaehrungsjahr: 2021									

12 Verlustscheineinstellungen

12.1 Ablauf verwalten

Der Ablauf der drei Eröffnungsarten „Prüfung Schuldneradresse“, „Prüfung finanzielle Verhältnisse“ und „Bewirtschaftung und Verjährungsprüfung“ können definiert werden.

Ausführung	Aktivität	Ausführungszeitpunkt
Eröffnungsart	Ordentliche Betreuung	
	Grundpfandbetreuung	
	Ordentliche Betreuung	
	Ordentliche Steuerbetreuung	
	Verlustscheinbetreuung	
automatisch	Dossiereröffnung	sofort nach Eröffnung des Dossiers
automatisch	Betreibungsbegehren	sofort nach Eröffnung des Dossiers
automatisch	Fortsetzungsbegehren	20 Tage nach der Aktivität 'Zustellung Zahlungsbefehl (ohne Rechtsvorschlag)'
automatisch	Schreiben an Schuldner (Rechtsvorschlag)	sofort nach der Aktivität 'Zustellung Zahlungsbefehl (mit Rechtsvorschlag)'
automatisch	Rechtsöffnungsbegehren (Gebühren)	30 Tage nach der Aktivität 'Schreiben an Schuldner (Rechtsvorschlag)'
automatisch	Fortsetzungsbegehren	20 Tage nach der Aktivität 'Rechtsöffnung erteilt (Rechtsvorschlag besetzt)'
automatisch	Abschluss vollständige Erledigung	sofort nach der Aktivität 'Meldung vollständige Erledigung'
automatisch	Abschluss Aufhebung	sofort nach der Aktivität 'Meldung Aufhebung (Zahlung)'
automatisch	Abschluss Aufhebung (irtümlich)	sofort nach der Aktivität 'Meldung Aufhebung (irtümlich)'
automatisch	Dossierabschluss	sofort nach der Aktivität 'Abschluss vollständige Erledigung'
automatisch	Dossierabschluss	sofort nach der Aktivität 'Abschluss Aufhebung'
automatisch	Dossierabschluss	sofort nach der Aktivität 'Abschluss Aufhebung (irtümlich)'
automatisch	Dossierabschluss	sofort nach der Aktivität 'Abschluss Verlust'
manuell	Dossiereröffnung	
manuell	Dossierabschluss	
manuell	Betreibungsbegehren	
manuell	Fortsetzungsbegehren	
manuell	Verwertungsbegehren	
manuell	Zustellung Zahlungsbefehl (ohne Rechtsvorschlag)	
manuell	Zustellung Zahlungsbefehl (mit Rechtsvorschlag)	
manuell	Rechtsöffnungsbegehren (Gebühren)	
manuell	Meldung Aufhebung (irtümlich)	
manuell	Meldung Aufhebung (Zahlung)	
manuell	Meldung vollständige Erledigung	
manuell	Fortsetzungsbegehren (Rückzug)	
manuell	Rechtsöffnung abgelehnt	

12.1.1 Ablauf - Aktivität

Ablauf - Aktivität

Speichern

Eröffnungsart: Prüfung finanzielle Verhältnisse

Aktivität: Dossiereröffnung

nach Aktivität: ---

und: 0 Tag/en ausführen

Manuelle aktivität: Ja Nein

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Eröffnungsart	Die Eröffnungsart kann ausgewählt werden.
Aktivität	Die Aktivität kann ausgewählt werden.
Nach Aktivität	Falls die Aktivität automatisch nach einer Aktivität erstellt werden soll, kann diese hier eingetragen werden.
und	Es kann die Anzahl Tage eingestellt werden.

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Text	Name der Aktivität.
Text 1 – 3 / Wert	Pro Aktivität können drei individuelle Textfelder geführt werden.
Num 1 – 3 / Wert	Pro Aktivität können drei individuelle Betragesfelder geführt werden.
Dat 1 -3 / Wert	Pro Aktivität können drei individuelle Datumsfelder geführt werden.
Code 1 – 3 / Wert	Pro Aktivität können drei individuelle Codefelder geführt werden.

12.2.2 Standardaktivitäten

Die nachfolgenden Aktivitäten stehen standardmässig zur Verfügung:

Start Prüfung Schuldneradresse

Nach der Dossiereröffnung wird automatisch mit dem Start der Prüfung der Schuldneradresse begonnen.

Adressanfrage – Schreiben Wohnsitzgemeinde

Mit dieser Aktivität wird die zuletzt bekannte Wohnsitzgemeinde angefragt, ob der Schuldner noch immer an der uns bekannten Adresse wohnhaft ist.

Adressanfrage – automatisch vorgenommen

Ist der Schuldner noch immer in der Gemeinde wohnhaft, so erkennt dies das Programm und die Wohnadresse wird automatisch bestätigt.

Adressanfrage – Eingang (Schuldner gestorben)

Wir erhalten von der angefragten Gemeinde die Antwort, dass der Schuldner gestorben ist.

Adressanfrage – Eingang (Schuldner im Ausland)

Wir erhalten von der angefragten Gemeinde die Antwort, dass der Schuldner ins Ausland weggezogen ist.

Adressanfrage – Eingang (Schuldner im HR gelöscht)

Wir erhalten von der angefragten Gemeinde die Antwort, dass der Schuldner im Handelsregister gelöscht wurde.

Adressanfrage – Eingang (Schuldner umgezogen)

Wir erhalten von der angefragten Gemeinde die Antwort, dass der Schuldner umgezogen ist.

1. Mutation der Adresse in der Adressverwaltung.

Es folgt die automatische Aktivität " Adressanfrage – Schreiben Wohnsitzgemeinde ".

Adressanfrage – Eingang (Schuldneradresse korrekt)

Der Schuldner wohnt noch immer an der uns bekannten Adresse. Somit kann als nächstes die Prüfung der finanziellen Verhältnisse gestartet werden.

Adressanfrage – Manuelle Prüfung erforderlich

Die manuelle Adressprüfung ist erforderlich, wenn es sich beim Schuldner nicht um eine natürliche Person handelt, kein Wohnsitz in der Schweiz besteht oder nicht genügend Informationen für eine Adressprüfung vorhanden sind.

Adressanfrage – Mahnung Wohnsitzgemeinde

Erhalten wir von der Wohngemeinde nicht innerhalb 45 Tagen die Adressauskunft, wird die Gemeinde erneut angeschrieben und um Beantwortung unserer Adressanfrage gebeten.

Start Prüfung finanzielle Verhältnisse

Nach der Dossiereröffnung wird automatisch mit dem Start der Prüfung der finanziellen Verhältnisse begonnen.

Finanzanfrage – automatisch vorgenommen

Ist der Schuldner noch immer in der Gemeinde wohnhaft, so erkennt dies das Programm und Prüfung wird automatisch durchgeführt.

Finanzanfrage – Schreiben Wohnsitzgemeinde

Mit dieser Aktivität wird die zuletzt bekannte Wohnsitzgemeinde nach den aktuellen finanziellen Verhältnissen angefragt.

Finanzanfrage – Eingang Wohnsitzgemeinde

Wir erhalten von der angefragten Gemeinde die Auskunft über die finanziellen Verhältnisse.

Finanzanfrage – Mahnung Wohnsitzgemeinde

Erhalten wir von der Wohngemeinde nicht innerhalb 45 Tagen Auskunft über die finanziellen Verhältnisse, wird die Gemeinde erneut angeschrieben und um Beantwortung unserer Anfrage gebeten.

Start Bewirtschaftung und Verjährungsprüfung

Nach der Dossiereröffnung wird automatisch mit dem Start der Bewirtschaftung und Verjährungsprüfung begonnen.

Verlustscheinverjährung innerhalb 36 Monaten

Liegt die Verlustscheinverjährung innerhalb 36 Monaten und der Schuldner meldet sich nicht, so wird automatisch die Aktivität Inkassomassnahmen generiert.

Verlustscheinverjährung nicht innerhalb 36 Monaten

Ist die Verjährung der Verlustscheine nicht innerhalb von 36 Monaten und verfügt der Schuldner noch immer nicht über genügend finanzielle Mittel, folgt ein negativer Dossierabschluss da die Einbringung der Forderung zu einem späteren Zeitpunkt erneut geprüft werden kann.

Rückkauf – Schreiben Schuldner Erstanfrage

Der Schuldner wird angefragt, wie er seine Verlustscheine zurückkaufen kann/möchte.

Rückkauf – Eingang Angebot (genügend)

Das vom Schuldner unterbreitete Angebot für den Rückkauf der Verlustscheine entspricht unseren Vorstellungen.

Rückkauf – Eingang Angebot (ungenügend)

Das vom Schuldner unterbreitete Angebot für den Rückkauf der Verlustscheine entspricht nicht unseren Vorstellungen. Es folgt die automatische Aktivität " Rückkauf – Schreiben Schuldner Nachbesserung ".

Rückkauf – Eingang Angebot (Zahlung unmöglich)

Der Schuldner meldet, dass ein Rückkauf für ihn derzeit nicht möglich ist.

Rückkauf – Schreiben Schuldner Nachbesserung

Da das vom Schuldner unterbreitete Angebot zum Rückkauf der Verlustscheine zu schlecht war, wird dieser nochmals angeschrieben.

Rückkauf – Prüfung Schuldnerantwort

Antwortet der Schuldner nicht innerhalb von 6 Wochen so wird automatisch die Aktivität Rückkauf – Schuldner antwortet nicht eröffnet.

Rückkauf – Schuldner antwortet nicht

Antwortet ein Schuldner nicht und die Verjährung ist nicht innerhalb von 36 Monaten, so erfolgt automatisch ein negativer Dossierabschluss.

Liegt die Verjährung innerhalb von 36 Monaten, so wird die Aktivität Inkassomassnahmen automatisch eröffnet.

Inkassomassnahmen

Mit dieser Aktivität wird ein Schreiben aufbereitet, dass Inkassomassnahmen gestartet werden müssen, da die Verjährung eines oder mehrerer Verlustscheine des Schuldners innert den nächsten 36 Monaten eintritt oder mit einem Inkassoerfolg gerechnet werden kann.

12.3 Formulare verwalten

Formularcode	Bezeichnung	Name
Korrespondenz (Amt)	Bonitätsanfrage - Mahnung	VS BA Bonitätsanfrage - Mahnung.docx
Korrespondenz (Amt)	Bonitätsanfrage - Schreiben	VS BA Bonitätsanfrage.docx
Korrespondenz (Amt)	Einwohnerauskunft - Mahnung	VS EG Einwohnerauskunft - Mahnung.docx
Korrespondenz (Schuldner)	Einwohnerauskunft - Schreiben	VS EG Einwohnerauskunft.docx
Interne Formulare	Info - Inkassomassnahmen	VS IN Info Inkassomassnahmen.docx
Interne Formulare	Info - Manuelle Adressprüfung erforderlich	VS IN Info Adressanfrage manuell.docx
Korrespondenz (Schuldner)	Rückkauf - Schreiben Angebot ungenügend	VS SC Rückkaufangebot ungenügend.docx
Korrespondenz (Schuldner)	Rückkauf - Schreiben Rückkaufangebot	VS SC Anfrage Rückkauf an Schuldner.docx
Interne Formulare	Verlustscheindossier (A3)	VS IN Inkassodossier A3.docx

12.3.1 Formulare

Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Formularcode	Die Formulare werden den vorgegebenen Formularcode zugeordnet. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Betriebsbegehren Betriebsbegehren (Grundpfandverwertung) Formulare (Amt) Fortsetzungsbegehren Fortsetzungsbegehren (Rückzug) Interne Formulare Korrespondenz (Amt) Korrespondenz (Schuldner) Meldung Aufhebung Rechtsöffnung (Rechtskraftbescheinigung) Rechtsöffnungsbegehren Rechtsöffnungsbegehren (Rückzug) Rechtsöffnungsbegehren (Steuern) Sachstandsanfrage (Betriebsbegehren) Sachstandsanfrage (Fortsetzungsbegehren) Schreiben an Schuldner/in (Restbetrag) Verwertungsbegehren Zahlungsmeldung Zustellung Zahlungsbefehl mit Rechtsvorschlag </div>
Datei	Die Winword-Vorlage muss hinterlegt werden.

13 Auswertungen

Auswertungen können mittels Excel-Listen erstellt werden.

Dossier Nr. Eröffnung

Faktura Nr. Abschluss

Referenz Nr.

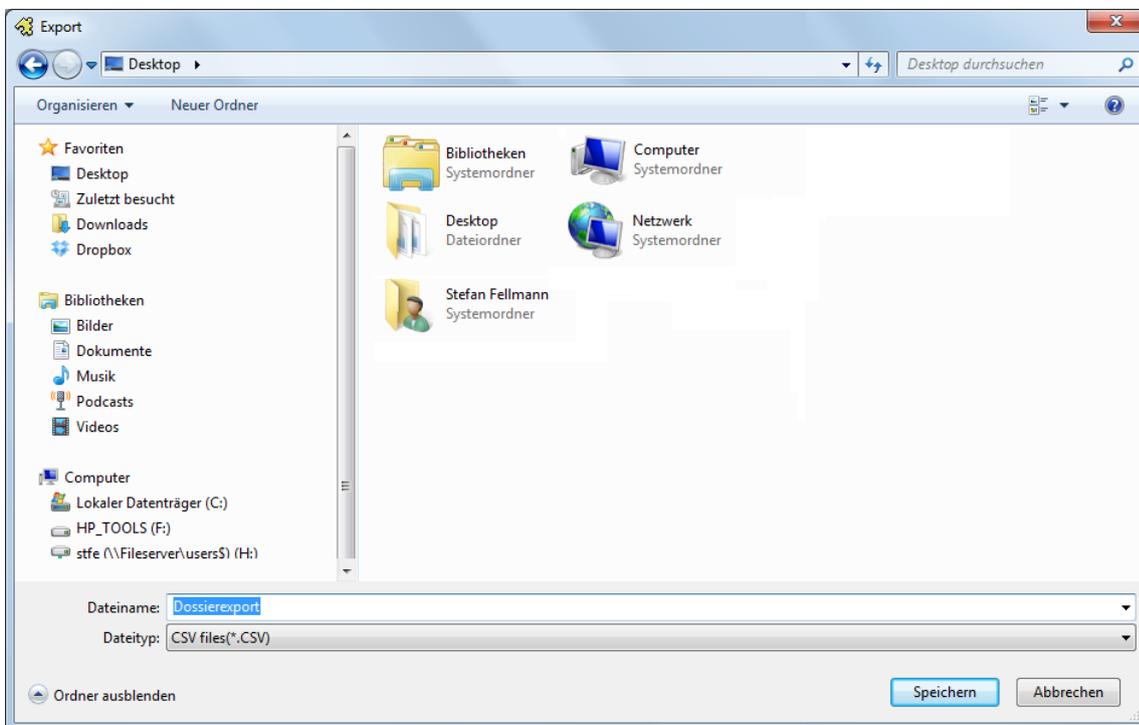
Fakturaart Schuldner

Eröffnungsart Abschlussart

Gläubiger Vertreter

Dossier Nr.	Eröffnung	Eröffnungsart	Abschluss	Abschlussart	Faktura Nr.	Fakturaart	Grund	Schu...	Gläubiger	Vertreter
30571	28.12.2012	Verlustscheinbetreuung			1000027274	Gebührenfakturi...	Verlustschein Nr...	Catal...	Gemeind...	Gemeinde M...
30570	23.12.2012	Ordentliche Betreuung			1000021727	Gebührenfakturi...	Wasser- und Abw...	Rein...	Gemeind...	Gemeinde M...
30568	05.11.2012	Ordentliche Betreuung			1000022465	Gebührenfakturi...	Wasser- und Abw...	STW...	Gemeind...	Gemeinde M...
30567	05.11.2012	Ordentliche Betreuung			1000025206	Gebührenfakturi...	Kehrichtrechnung...	Mülle...	Gemeind...	Gemeinde M...
30566	05.11.2012	Ordentliche Betreuung			1000028300	Gebührenfakturi...	Schulzahnpflege	Speri...	Gemeind...	Gemeinde M...
30564	02.11.2012	Ordentliche Betreuung			1000027498	Gebührenfakturi...	Reparatur Info-Ta...	Muster	Stadt Gr...	Gemeinde Be...
30562	28.10.2012	Ordentliche Betr...			1000021395	Gebührenfakturi...	Kindertagesstätte...	Tho...	Stadt Gr...	Gemeinde Be...
30561	10.10.2012	Grundpfandbetre...			1000017907	Gebührenfakturi...	Kehrichtrechnung...	Fluri...	Stadt Gr...	Gemeinde Be...
30560	10.10.2012	Ordentliche Betr...			1000028238	Gebührenfakturi...	Kieferorthopädisc...	Inder...	Stadt Gr...	Gemeinde Be...
30557	08.08.2012	Ordentliche Steu...			46260	Steuerwesen	Definitive Veranla...	La R...	Gemeind...	Gemeinde M...
30555	08.08.2012	Ordentliche Betr...			40977	Gebührenfakturi...	Kieferorthopädisc...	Halb...	Stadt Gr...	Gemeinde Be...
30554	07.08.2012	Ordentliche Betr...			13522	Gebührenfakturi...	Kehrichtgebühren	Stadt Gr...	Stadt Gr...	Gemeinde M...
30551	07.08.2012	Ordentliche Betreuung			1000026909	Gebührenfakturi...	Wasser- und Abw...	STW...	Stadt Gr...	Gemeinde Be...
30550	07.08.2012	Ordentliche Betreuung			45212	Gebührenfakturi...	Kindertagesstätte...	Catal...	Stadt Gr...	Gemeinde Be...
30549	06.08.2012	Ordentliche Betreuung			36915	Gebührenfakturi...	Wasser- und Abw...	Am...	Stadt Gr...	Gemeinde Be...
30547	02.08.2012	Ordentliche Steuerbetreuung			9064	Steuerwesen	Definitive Veranla...	Geis...	Gemeind...	Gemeinde M...
30546	15.06.2012	Ordentliche Steuerbetreuung			37337	Steuerwesen	Definitive Veranla...	Salat...	Gemeind...	Gemeinde M...
30545	12.06.2012	Ordentliche Betreuung			1000028280	Gebührenfakturi...	Schulzahnpflege	Affolt...	Stadt Gr...	Gemeinde Be...
30544	25.05.2012	Ordentliche Steuerbetreuung			48487	Steuerwesen	provisorische Tax...	Kaka...	Gemeind...	Gemeinde M...
30543	25.05.2012	Ordentliche Steuerbetreuung			50877	Steuerwesen	Definitive Veranla...		Gemeind...	Gemeinde M...
30542	05.04.2012	Ordentliche Betreuung			1000028204	Gebührenfakturi...	Kieferorthopädisc...	Amat...	Stadt Gr...	Gemeinde Be...
30541	28.03.2012	Ordentliche Steuerbetreuung			48594	Steuerwesen	provisorische Tax...	Meie...	Gemeind...	Gemeinde M...
30540	28.03.2012	Ordentliche Steuerbetreuung			48594	Steuerwesen	provisorische Tax...	Alle...	Gemeind...	Gemeinde M...
30539	28.03.2012	Ordentliche Steuerbetreuung			48471	Steuerwesen	provisorische Tax...	Dau...	Gemeind...	Gemeinde M...
30538	28.03.2012	Ordentliche Steuerbetreuung			48471	Steuerwesen	provisorische Tax...	Blatt...	Gemeind...	Gemeinde M...

Die Selektion der Daten kann mit den entsprechenden Selektionskriterien eingeschränkt werden. Die gewünschten Datensätze können danach selektiert werden und über das Kontextmenü „Sachstandsliste“ nach Excel exportiert werden.



Folgende Auswertung wird zur Verfügung gestellt:

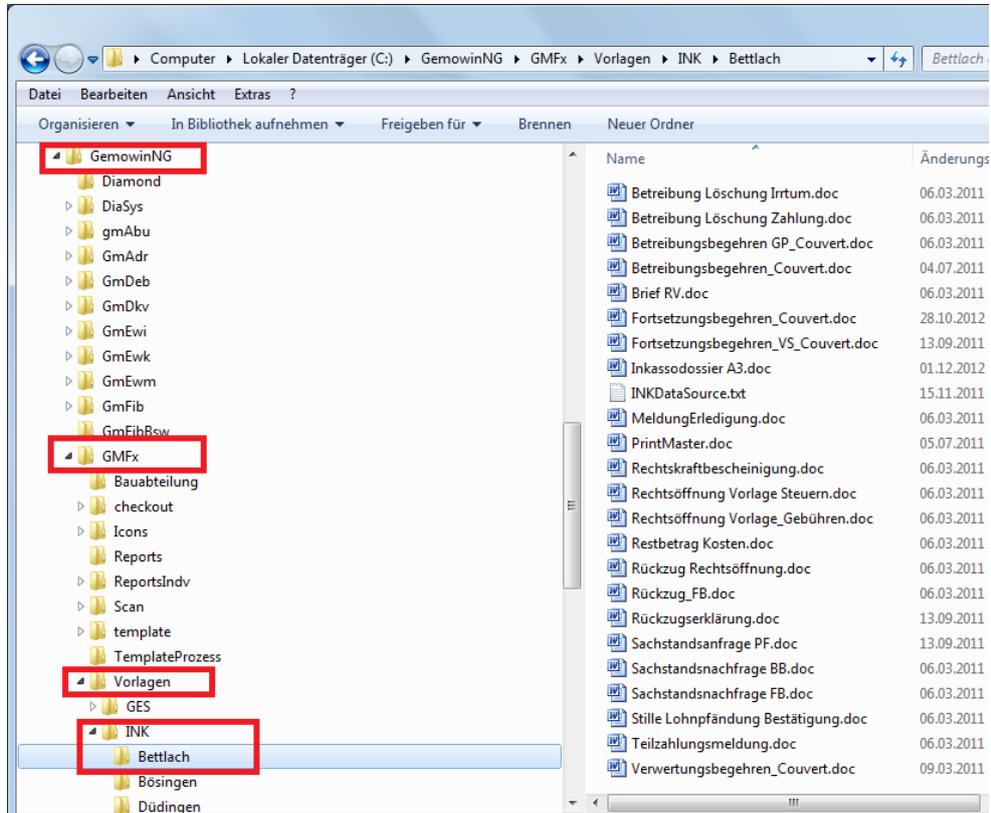
Dossierexport.CSV - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	PersNr	Name	Vorname	FakturaNr.	Grund	Hauptforderung	Kosten	Zinsen	Nebenforderu	Zahlung	Abschreibun	Ausbuchung	Erläss	Saldo	Sachstand
2	10965	Fellmann	Francesco	1000028204	Kieferorthopädische Schul	43.40	20.00	5.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	68.85	Betriebsbegehren
3	23817	Meier	Matthias	50877	Definitive Veranlagung 200	4'398.15	70.00	175.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4'643.90	Betriebsbegehren
4	10049	Button	Markus	48487	provisorische Taxation 200	287.25	30.00	29.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	346.30	Betriebsbegehren
5	10925	Schenker	Bruno	48594	provisorische Taxation 200	2'726.85	70.00	258.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3'055.00	Fortsetzungsbegehren
6	22747	Gisler	Hans-Pet	37337	Definitive Veranlagung na	639.70	393.00	428.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1'461.60	Betriebsbegehren
7	12714	Geissberger	Adolf	9064	Definitive Veranlagung 200	4'144.75	393.00	1'927.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6'464.80	Betriebsbegehren
8	11042	Müller	Ulrich	36915	Wasser- und Abwasserrech	302.40	60.00	54.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	416.70	Betriebsbegehren
9	19257	Huber	Paolo	46212	Kindertagesstätte	531.30	0.00	82.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	613.80	Betriebsbegehren
10	23403	Bau AG		1000026909	Wasser- und Abwasserrech	550.90	153.00	102.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	806.20	Betriebsbegehren
11	23473	Restaurant Kakad	Rössli	13522	Kehrichtgebühren	113.55	110.00	86.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	309.55	Betriebsbegehren
12	19909	Hebeisen	Andrea	40977	Kieferorthopädische Schul	124.00	63.00	25.40	0.00	-100.00	0.00	0.00	0.00	112.40	Zahlungsmeldung
13	20429	Kummer	Hans	46260	Definitive Veranlagung 200	2'738.05	73.00	375.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3'186.05	Betriebsbegehren
14	13440	Indebizin	Urs	1000028238	Kieferorthopädische Schul	1'404.90	73.00	213.25	0.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	1'191.15	Fortsetzungsbegehren
15	12481	Fässler	Erich	1000017907	Kehrichtrechnung 2007	182.90	63.00	50.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	295.95	Betriebsbegehren
16	10848	Kessler	Thomas	1000028280	Schulzahnpflege	32.20	20.00	4.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	56.55	Fortsetzungsbegehren
17	18378	Sperisen	Markus	1000028300	Schulzahnpflege	19.80	20.00	2.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42.00	Betriebsbegehren
18	18233	Müller	Hans Pet	1000025206	Kehrichtrechnung 2008	182.90	88.80	44.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	316.45	Betriebsbegehren
19	23403	STWEG Ganselring		1000022465	Wasser- und Abwasserrech	765.30	153.00	111.55	0.00	-300.00	0.00	0.00	0.00	729.85	Schreiben an Schuldner (f
20	16887	Thommen	Sandra	1000021395	Kindertagesstätte	84.50	33.00	17.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	134.85	Zahlungsmeldung
21	17920	Heidfeld	Hans	1000027498	Reparatur Info-Tafel	924.20	18.00	149.30	0.00	-250.00	0.00	0.00	0.00	841.50	Meldung vollständige Erl
22															

14 Anpassungen Dokumentenvorlage

14.1 Vorlagenverzeichnis

Die Dokumente befinden sich in folgendem Verzeichnis:

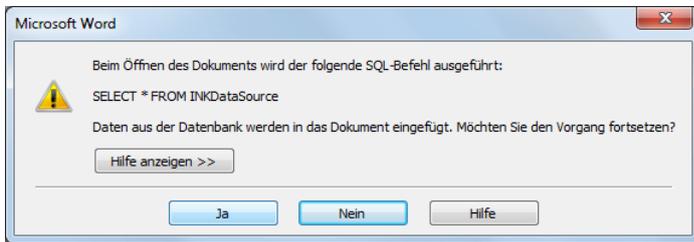


Die Vorlagen sind im Word-Format abgelegt, zusätzlich besteht eine Textdatei die für die Serienbrieffelder verwendet wird.

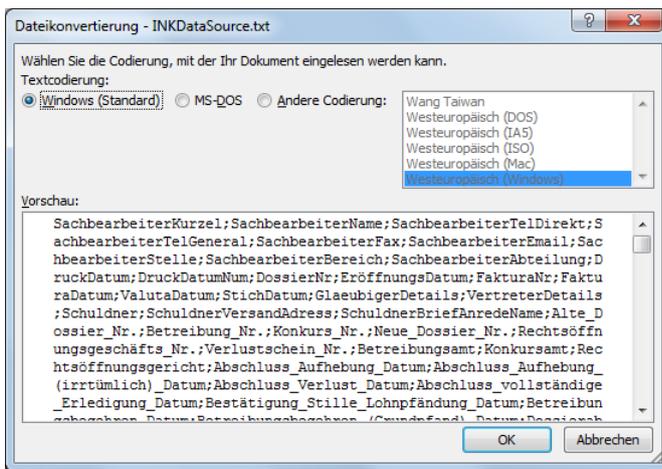
14.2 Vorlage öffnen

Die Dokumentenvorlage können mit Doppelklick geöffnet werden.

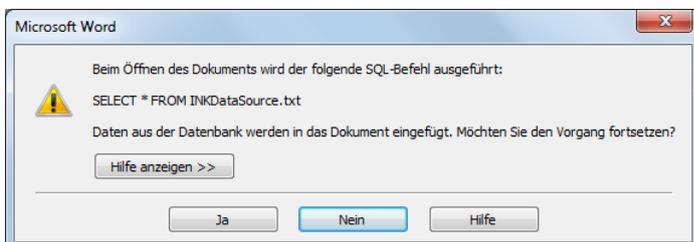
Nachfolgende Meldung mit „**Ja**“ beantworten, so wird die Serienbriefdatei mit der Wordvorlage verbunden.



Nachfolgende Meldung mit „**Ok**“ bestätigen, so wird die Serienbriefdatei im richtigen Format eingebunden.

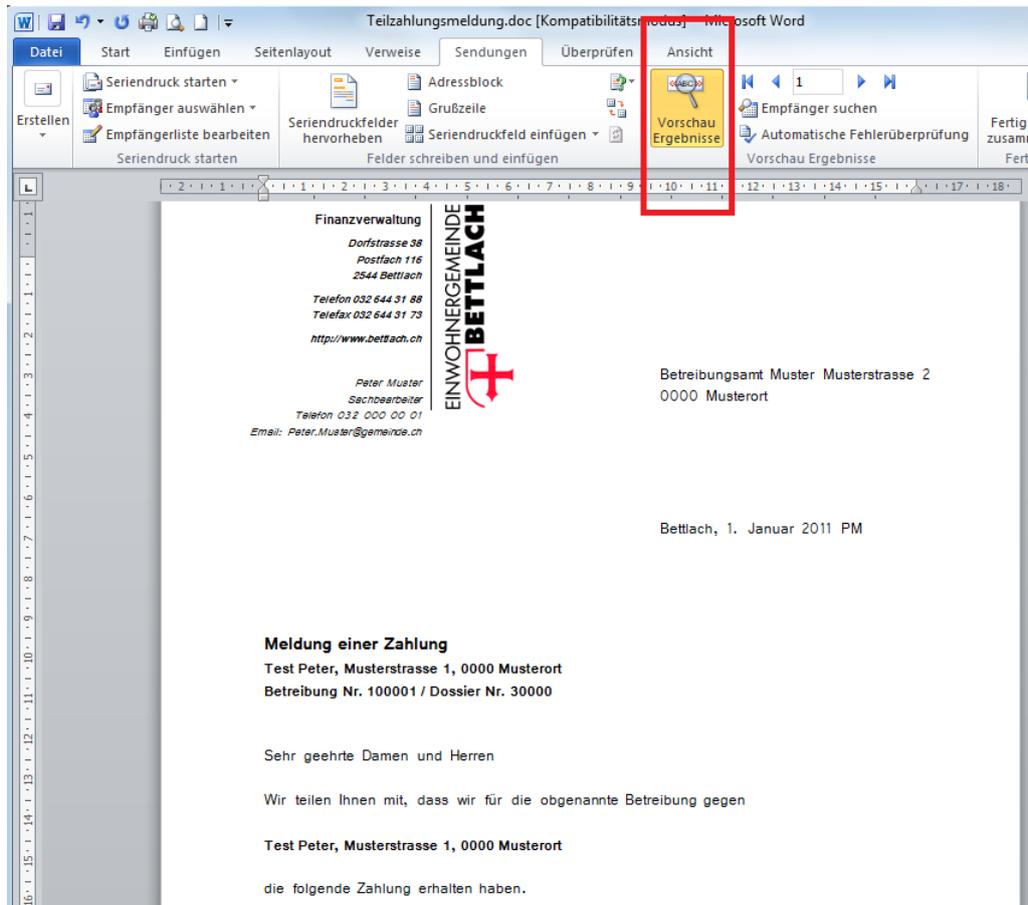


Nachfolgende Meldung erscheint noch einmal, diese nochmals mit „**Ja**“ bestätigen.

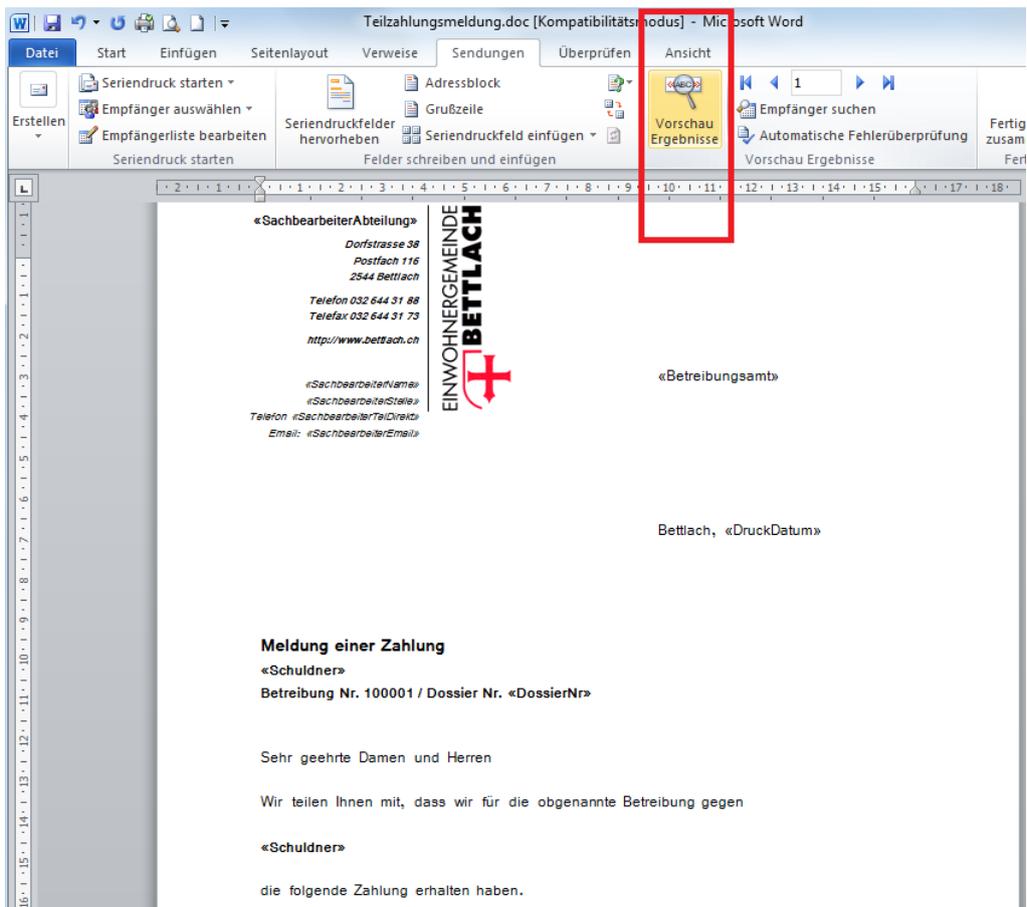


Danach öffnet sich die Vorlage und ist mit der Serienbriefdatei verbunden.

Ansicht mit Vorschau Ergebnisse:

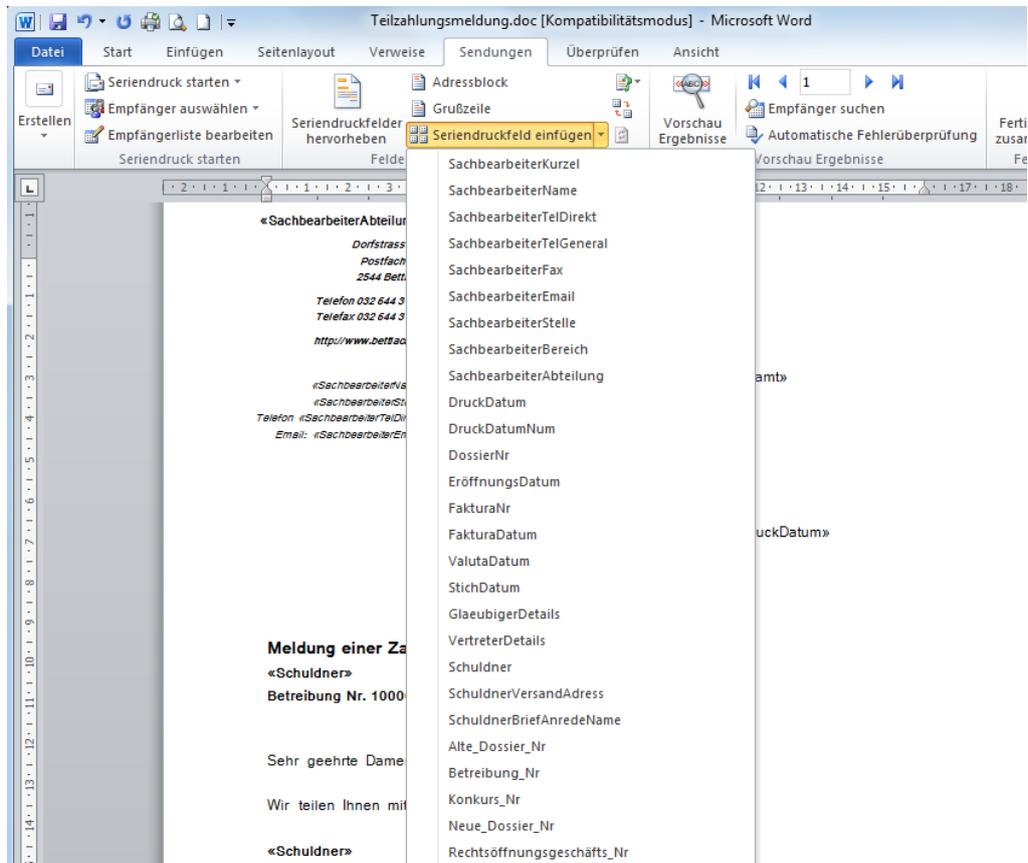


Ansicht ohne Vorschau Ergebnisse:



14.3 Serienfelder

In den Dokumenten stehen Serienfelder zur Verfügung.



Felder

SachbearbeiterKürzel	Rechtsöffnung_Rückzug_Datum
SachbearbeiterName	Rechtsöffnung_Schreiben_Rechtskraftsbescheinigung
SachbearbeiterTelDirekt	Rechtsöffnung_abgelehnt_Datum
SachbearbeiterTelGeneral	Rechtsöffnung_erteilt_Rechtsvorschlag
SachbearbeiterFax	Rechtsöffnungsbegehren_Gebühren_Datum
SachbearbeiterEMail	Rechtsöffnungsbegehren_Steuern_Datum
SachbearbeiterStelle	Sachstandsanfrage_Betreibungsbegehren
SachbearbeiterBereich	Sachstandsanfrage_Fortsetzungsbegehren
SachbearbeiterAbteilung	Schreiben_an_Schuldner_Rechtsvorschlag
DruckDatum (1. Januar 2011)	Schreiben_an_Schuldner_Restbetrag_Datum
DruckDatumNum 01.01.2011	Verwertungsbegehren_Datum
DossierNr	Zahlungsmeldung_Datum
EröffnungsDatum	Zustellung_Zahlungsbefehl_mit_Rechtsvorschlag
FakturaNr	Zustellung_Zahlungsbefehl_ohne_Rechtsvorschlag
FakturaDatum	Alte_Dossier_Nr_Datum
ValutaDatum	Betreibung_Nr_Datum
StichDatum	Konkurs_Nr_Datum
GläubigerDetails	Neue_Dossier_Nr_Datum

VertreterDetails	Rechtsöffnungsgeschäfts_Nr_Datum
Schuldner	Verlustschein_Nr_Datum
SchuldnerVersandadresse	ZahlungsFristDatum
SchuldnerBriefAnredeName	TotalForderung
Alte_Dossier_Nr	GemeindeOrt
Betreibungs_Nr	GemeindeKanton
Konkurs_Nr.	GlaebigerZahlungsweg
Neue_Dossier_Nr	VertreterZahlungsweg
Rechtsöffnungsgeschäfts_Nr	Grund1
Verlustschein_Nr	Grund2
Betreibungsamt	Grund3
Konkursamt	ExternBemerkung
Rechtsöffnungsgericht	BetreibungsbegehrenBemerkung
Abschluss_Aufhebung_Datum	VerwertungsbegehrenBemerkung
Abschluss_Aufhebung_irrtümlich_Datum	FortsetzungsbegehrenBemerkung
Abschluss_Verlust_Datum	LohnpfaendungBemerkung
Abschluss_vollständige_Erledigung_Datum	ZahlungVonDatum
Bestätigung_Stille_Lohnpfändung_Datum	ZahlungBetrag
Betreibungsbegehren_Datum	EröffnungsArt
Betreibungsbegehren_Grundpfand_Datum	AbschlussArt
Dossierabschluss_Datum	AbschlussDatum
Dossiereröffnung_Datum	SchuldnerName
Fortsetzungsbegehren_Datum	SchuldnerAddressSingleLine
Fortsetzungsbegehren_Rückzug_Datum	JournalAusfuehrung
Meldung_Aufhebung_Zahlung_Datum	JournalBezeichnung
Meldung_vollständige_Erledigung_Datum	JournalTermin
Rechtsöffnung_Eingang_Verfügung_Datum	ForderungSteuerjahr
Rechtsöffnung_Rückzug_Datum	SolidarSchuldner
Rechtsöffnung_Schreiben_Rechtskraftsbescheinigung	BetreibungsamtName
Rechtsöffnung_Eingang_Verfügung_Datum	SchuldnerPersonNr

14.4 Forderungsblock

In folgenden Vorlagen wird der Forderungsblock eingefügt:

- Betreibungsbegehren GP_Couvert.doc
- Betreibungsbegehren_Couvert.doc
- Fortsetzungsbegehren_Couvert.doc
- Fortsetzungsbegehren_VS_Couvert.doc
- Verwertungsbegehren_Couvert.doc
- Rechtsöffnung Vorlage Steuern.doc
- Rechtsöffnung Vorlage_Gebühren.doc

Beispiel

Bettlach, 1. Januar 2011 PM			
Begehren um Fortsetzung der Betreuung			
An das Betreibungsamt der Gemeinde Musterort		Kanton MU	
Schuldner	Test Peter, Musterstrasse 1, 0000 Musterort		
Gläubiger	Einwohnergemeinde Muster, Musterstrasse 1, 0000 Musterort		
Vertreter	Finanzverwaltung Muster, Musterstrasse 1, 0000 Musterort		
FORDERUNGSBLOCK			
Aufgrund des am	23.01.2011	zugestellten Zahlungsbefehl in Betreuung Nr.	100001
Aufgrund des am	27.01.2011	ausgestellten Verlustscheins Nr.	10005
werden Sie ersucht, die Betreibung fortzusetzen .			
Bemerkungen			
Externe Bemerkungen			
Bemerkungen Fortsetzungsbegehren			



Falls zusätzliche Zeilen unterhalb des Forderungsblockes eingefügt oder gelöscht werden, muss die entsprechende Zeilenanzahl im Formular angepasst werden.

15 Bedienungselemente

15.1 Datumsfelder

Datumseingabe per Buchstaben (allgemeine gültige Funktion in GemoWin).

Oft gebrauchte Daten können mittels Buchstaben eingegeben werden. Stellen Sie dazu den Cursor in jedes beliebige Datumsfeld.

Auflagefrist von / bis	28.08.2013		31.12.2013
Einsprachefrist von / bis			

Buchstaben und Daten:

g = gestern

h = heute

m = morgen

a = anfangs Jahr (1.1. des aktuellen Jahres)

e = Ende Jahr (31.12. des aktuellen Jahres)

Datumseingabe per Kurzzahl

Daten können zudem durch Kurzzahlen eingegeben werden. Trennen Sie Tag, Monat und Jahr mit einem Punkt ohne die Nullen zu schreiben:

Auflagefrist von / bis	28.08.2013		28.8.13
Einsprachefrist von / bis			

Wenn Sie das Feld verlassen, erscheint das komplette Datum:

Auflagefrist von / bis	28.08.2013		28.08.2013
Einsprachefrist von / bis			

Datumseingabe ohne Punkte

Alternativ zu den Kurzzahlen kann ein Datum ohne Punkte geschrieben werden:

Auflagefrist von / bis	28.08.2013		280813
Einsprachefrist von / bis			

Nach dem Verlassen des Feldes wird das Datum komplett abgefüllt:

Auflagefrist von / bis	28.08.2013		28.08.2013
Einsprachefrist von / bis			

15.2 Schaltflächen

Wenn eine Schaltfläche angewählt wird, wird eine Funktion ausgelöst.

Neu
Ändern
Löschen

15.3 Kontextmenü

Bedeutung: Funktionen, die via rechte Maustaste aufgerufen werden können:

Beispiel:

Gesuchs-Nr.	Status	EPROID	Gesuchsteller	Beschreibung	Parzellen Nr	Parzellestrasse	Zone
2014-0004.000	Eingereicht		Dü...	Wintergartenbau	944	Chlostermattweg	
2014-0003.000	Eingereicht		Fe...	Einfamilienhaus mit Carport	848;858	Aefligenstrasse	W1
2014-0002.000	Eingereicht		Fe...	Einfamilienhaus mit Carport	870	Bernstrasse 10	W1
2014-0001.000	Sistiert		Fe...	Einfamilienhaus mit Garage	840	Aefligenstrasse 5	W1, QP
2014-0000.000	Eingereicht		M...	Einfamilienhaus mit Carport	840	Aefligenstrasse 4	W1
2013-0015.000	Eingereicht		Fe...	EFH ink. Carport	858	Bahnhofstrasse 20	W1 / W2
2013-0014.000	Eingereicht		Di...	Leuchtreklame Dialog auf Firmengebäude	870	Bernstrasse	W1 / W2
2013-0013.001	Eingereicht		Ra...	Terassenerweiterung	840;874	Aefligenstrasse	
2013-0013.000	Sistiert		Ra...	Terassenerweiterung	840;874	Aefligenstrasse	
2013-0012.000	Eingereicht		Di...	Wintergartenbau	944	Chlostermattweg	
2013-0011.000	Abgeschlossen		Meier Karl, Hauptstrasse 10, 6283 Baldeg	Neubau Einfamilienhaus mit Carport	840;756	Luzernerstrasse 45	
2013-0010.000	Bewilligt		Christen Brigitte, Thörigenstrasse 6, 6283 Baldeg	Neubau Einfamilienhaus mit Abstellplatz	840	Aefligenstrasse	W3

15.4 Tabellenfenster (Grid)

Im Tabellenfenster stehen vielfältige Sortier- Gruppierungs- und Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

15.4.1 Layout

Der Benutzer kann sein Layout selber bestimmen und aus einer Palette vorgegebener Darstellungen auswählen.

The screenshot shows a software interface with a table and a style palette. The table has columns for 'Geschäfts Nr.', 'Status', and 'Titel'. A context menu is open over the table, showing options like 'Neu', 'Eigenschaften', 'Export', 'Layout speichern', 'Style auswählen', 'Fortsetzung Baugesuch', 'Stammdaten Ausdruck', and 'Kopie'. The style palette on the right lists various styles such as 'Gray', 'Orange', 'Blue Office', 'Olive Office', 'Silver Office', 'UserFormat1-4', 'Brick', 'Desert', 'Eggplant', 'Lilac', 'Maple', 'Marine (high color)', 'Plum (high color)', 'Pumpkin (large)', 'Rainy Day', 'Red, White, and Blue (VGA)', and 'Rose'. The 'Blue Office' style is selected with a green checkmark.

Standardmässig ist der Style „Blue Office“ eingestellt.

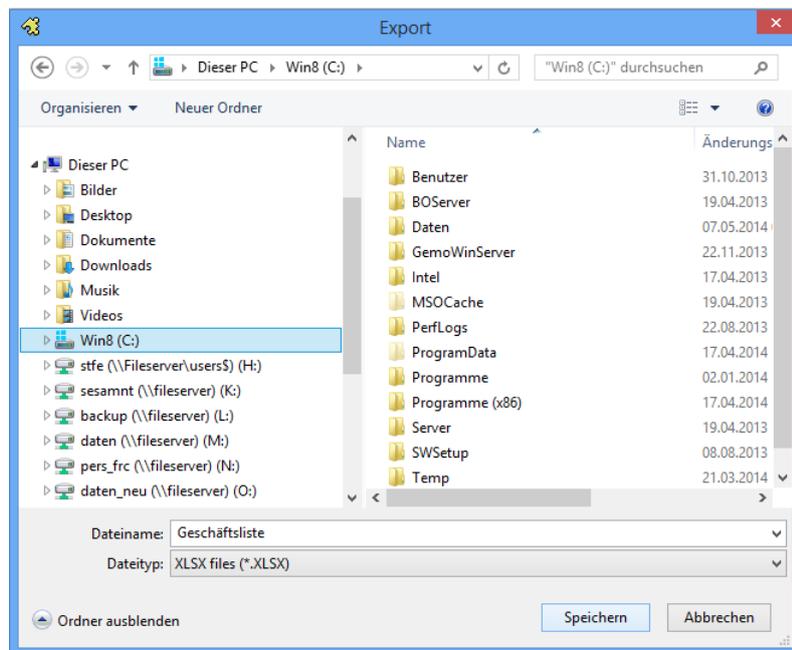
Sämtliche Änderungen und Einstellungen zu dem Tabellenfenster können benutzerspezifisch gemacht und abgelegt werden. Das Speichern der Einstellungen erfolgt über den Menübefehl „Layout speichern“.

15.4.2 Export

Die Daten des Tabellenfensters können in die gängigsten Datenformate exportiert werden. Mit der rechten Maustaste auf eine Zeile erscheint das Kontextmenü, mit dem Menübefehl Export kann das gewünschte Format ausgewählt werden.

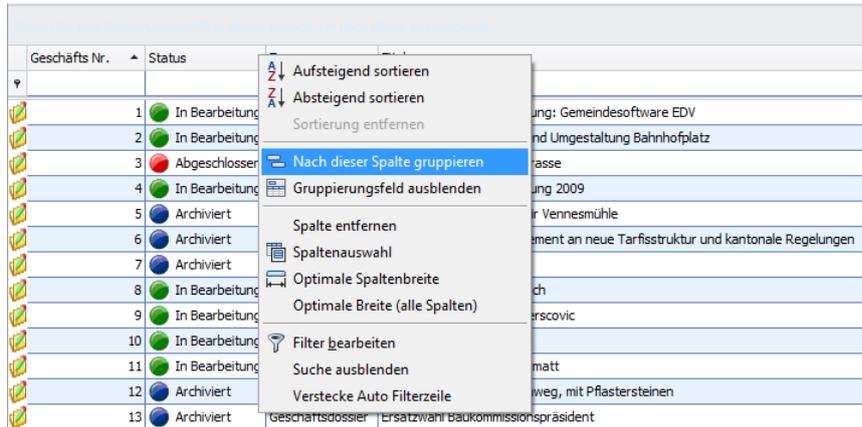
Geschäfts Nr.	Status	Typ	Titel	Beginndatum	Endedatum
2	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Ausbau und Erneuerung und Umgestaltung Bahnhofplatz	01.02.2008	30.06.2009
3	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Moosweg: Ostzubringerstrasse	01.01.2008	31.12.2012
4	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Reglement Gemeindeordnung 2009	01.08.2008	31.01.2009
5	Archiviert	Geschäftsdossier	Sanierung Wasserrese	01.04.2008	
6	Archiviert	Geschäftsdossier	Anpassung Abwasserre	01.02.2008	
7	Archiviert	Geschäftsdossier	Beschaffung Schulbus	15.07.2008	
8	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Homepage www.muster		
10	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Spenden 2014		
11	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Erdgasleitung Quartier		
12	Archiviert	Geschäftsdossier	Sanierung Strasse Büu		
13	Archiviert	Geschäftsdossier	Ersatzwahl Baukommis		
15	Archiviert	Geschäftsdossier	Registerharmonisierung		
17	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Protokollgenehmigung		

Danach erscheint der Standardbildschirm zur Speicherung der Datei:



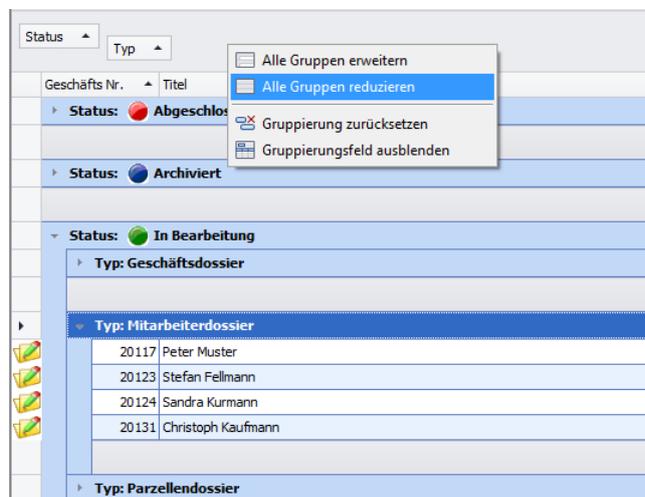
Das gewählte Programm wird ausgeführt und die Datensätze werden angezeigt:

	A	B	C	D	E	F
1	Geschäfts Nr.	Status	Typ	Titel	Beginndatum	Endedatum
2	2	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Ausbau und Erneuerung und Umgestaltung Bahnhofplatz	01.02.2008	30.06.2009
3	3	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Moosweg: Ostzubringerstrasse	01.01.2008	31.12.2012
4	4	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Reglement Gemeindeordnung 2009	01.08.2008	31.01.2009
5	5	Archiviert	Geschäftsdossier	Sanierung Wasserreservoir Vennesmühle	01.04.2008	
6	6	Archiviert	Geschäftsdossier	Anpassung Abwasserreglement an neue Tarifstruktur und kantonale Regelungen	01.02.2008	
7	7	Archiviert	Geschäftsdossier	Beschaffung Schulbus	15.07.2008	
8	8	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Homepage www.musterwil.ch	14.12.2008	
9	10	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Spenden 2014	15.09.2008	
10	11	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Erdgasleitung Quartier Flumatt	15.12.2008	
11	12	Archiviert	Geschäftsdossier	Sanierung Strasse Büdenweg, mit Pflastersteinen	16.12.2008	
12	13	Archiviert	Geschäftsdossier	Ersatzwahl Baukommissionspräsident	18.12.2008	



Es besteht auch die Möglichkeit nach mehreren Spalten zu gruppieren.

In der Gruppierungsleiste stehen weitere Gruppierungsfunktionalitäten zur Verfügung:



Alle Gruppen erweitern

Es werden alle Gruppen expandiert und die Datensätze angezeigt.

Alle Gruppen reduzieren

Es werden alle Gruppen reduziert und keine Datensätze mehr angezeigt.

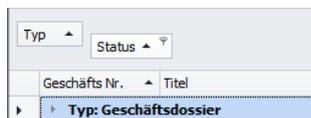
Gruppierung zurücksetzen

Alle Gruppierungen werden entfernt, es werden alle Datensätze ohne Gruppierung dargestellt.

Gruppierungsfeld ausblenden

Die Gruppierungsleiste wird ausgeblendet.

Die Reihenfolge der Gruppierungen kann mittels „Drag & Drop“ erfolgend.



15.4.5 Filterung mit Autozeile

Beim Tabellenfenster können die Autofilterzeile eingeblendet werden:



Nach der Einblendung der Auto-Filterzeile wird unterhalb der Zeile mit der Spaltenbeschriftung eine neue Zeile eingeblendet.

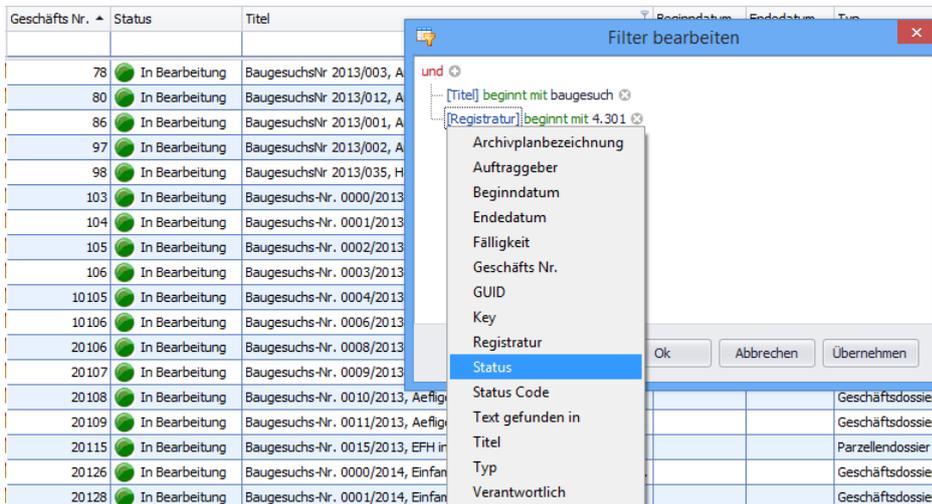
Pro Spalte steht so ein eignes Selektionsfeld zur Verfügung indem der entsprechende Suchbegriff eingegeben werden kann und die Datensätze gefiltert werden:

Geschäfts Nr.	Status	Typ	Titel	Beginndatum
8	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Homepage www.musterwil.ch	14.12.2008

Die Suche des Suchbegriffs startet immer von Anfang an. Sollte ein Teilbegriff gefunden werden der nicht am Anfang steht, kann das Zeichen * oder % eingegeben werden.

15.4.6 Erweiterte Filterung

Pro Spalte können erweiterte Filterkriterien eingestellt werden. Mit der rechten Maustaste kann der Menübefehl „Filter bearbeiten“ ausgewählt werden.



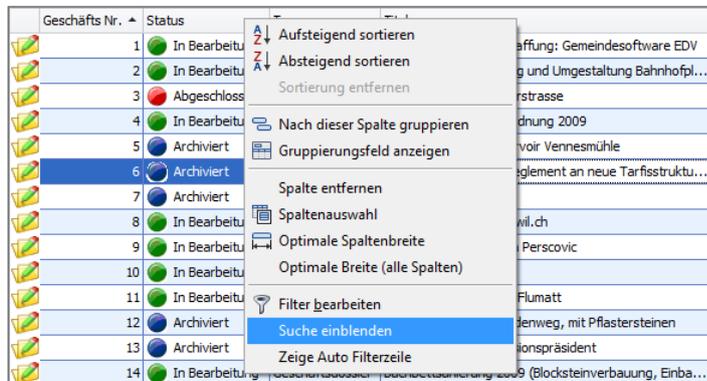
Mit den Schaltfläche + können Filterkriterien zugefügt werden.

Im ersten Teil wird das zu filternde Feld ausgewählt, im zweiten Teil kann die logische Bedingung ausgewählt werden und im letzten Teil kann der Suchbegriff spezifiziert werden.

15.4.7 Filterung mit Suchfeld

Die Datensatzfilterung mit dem Suchfeld ist ein einfacher Weg zur Suche von Datensätzen im Tabellenfenster.

Das Suchfeld kann mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift eingeblendet werden:



Im Suchfeld kann das Suchkriterium eingegeben werden, die Selektion erfolgt automatisch bzw. kann mit der Schaltfläche „Ausführen“ ausgeführt werden. Mit der Taste „Esc“ oder der Schaltfläche „Löschen“ kann das Suchfeld gelöscht werden.



Aufgrund der folgenden Beispiele werden die Suchmöglichkeiten erklärt:

Suchbegriff	Beschreibung
Software	Selektiert alle Zeilen, welche den Suchbegriff <code>Software</code> enthalten.
Software Gemeinderat	Selektiert alle Zeilen, welche den Suchbegriff <code>Software</code> oder <code>Gemeinderat</code> enthalten.
„Software Ersatzbeschaffung“	Selektiert alle Zeilen, welche den Suchbegriff <code>Software Ersatzbeschaffung</code> enthalten. (Mehrere Wörter können mit „Gänsefüßchen“ zu einem Begriff geformt werden).
Software +„Gasche Urs“	Falls mehrere Wörter als Suchbegriff eingegeben werden, so wird das Tabellenfenster mit dem einen und dem anderen Wort gesucht.
Titel: Software	Selektiert alle Zeilen, welche in der Spalte <code>Titel</code> den Begriff <code>Software</code> enthalten. (Suche wird auf eine oder mehrere Spalten eingeschränkt).
Software +Gemeinderat -Office	Selektiert alle Zeilen, welche <code>Software</code> und <code>Gemeinderat</code> enthalten ohne die Datensätze mit dem Begriff <code>Office</code> .
Titel: Software Status: „In Bearbeitung“	Selektiert alle Zeilen, welche in der Spalte <code>Titel</code> den Suchbegriff <code>Software</code> enthalten und in der Spalte <code>Status</code> den Begriff <code>In Bearbeitung</code> enthalten.
Software -Status: Abgeschlossen	Selektiert alle Zeilen, welche in einer Spalte den Suchbegriff <code>Software</code> enthalten ohne die Datensätze, welche in der Spalte <code>Status</code> den Begriff <code>Abgeschlossen</code> enthalten.

Bei der Suche spielt Gross-/Kleinschrift keine Rolle.

15.4.8 Summierungen

Als letzte Zeile im Tabellenfenster oder einer Gruppe wird die Summenzeile angezeigt.

Pro Spalte kann eingestellt werden, ob ein Summierungsfeld angezeigt werden soll.

The screenshot shows a software interface with a table. The table has columns for 'Geschäfts Nr.', 'Titel', and 'Typ'. It is divided into sections by status: 'Abgeschlossen' (18 items) and 'Archiviert' (8 items). The 'Archiviert' section lists various business cases, all of type 'Geschäftsdossier'. A context menu is open over the table, showing options for summation: 'Summe', 'Minimum', 'Maximum', 'Anzahl', 'Durchschnitt', and 'Keine' (checked).

Geschäfts Nr.	Titel	Typ
Status: Abgeschlossen		
18		
Status: Archiviert		
5	Sanierung Wasserreservoir Vennesmühle	Geschäftsdossier
6	Anpassung Abwasserreglement an neue Tarfisstru...	Geschäftsdossier
7	Beschaffung Schulbus	Geschäftsdossier
12	Sanierung Strasse Büüdenweg, mit Pflastersteinen	Geschäftsdossier
13	Ersatzwahl Baukommissionspräsident	Geschäftsdossier
15	Registerharmonisierung	Geschäftsdossier
16	Reorganisation Bereich Bildung/Schule (u.a. Änderun...	Geschäftsdossier
21	Wegsanierung Schwimmbad	Geschäftsdossier
8		
Status: Ir		
76		

Folgende Summierungsfunktionen stehen zur Verfügung:

Summe

Die Inhalte der Spalte werden summiert, dies ist vor allem bei Betragsfelder sinnvoll.

Minimum

Der kleinste Inhalt der Spalte wird angezeigt.

Maximum

Der grösste Inhalt der Spalte wird angezeigt.

Anzahl

Die Anzahl der Datensätze wird angezeigt.

Durchschnitt

Der durchschnittliche Wert wird angezeigt.

15.4.9 Spalten Ein-/Ausblenden

Pro Benutzer lässt sich einstellen, welche Spalten (Felder) angezeigt werden sollen.

Geschäfts Nr.	Status	Titel	Beginndatum
70	In Bearbeitung	Bodensanierung Ku...	
74	Abgeschlossen	Budget 2008	04.04.2007
75	In Bearbeitung	Bundesstatistik Qu...	
78	In Bearbeitung	BaugesuchNr 201...	
79	Abgeschlossen	Rechnung 2010	
80	In Bearbeitung	BaugesuchNr 201...	
83	In Bearbeitung	Soziale Wohlfahrt...	03.05.2012
86	In Bearbeitung	BaugesuchNr 201...	30.05.2012
89	In Bearbeitung	Rechnung 2012	
90	Abgeschlossen	Rechnung 2011	01.01.2012
92	In Bearbeitung	Kreiselbau Sonne	01.10.2014
96	In Bearbeitung	Jahresrechnung 20...	
97	In Bearbeitung	BaugesuchNr 201...	
98	In Bearbeitung	BaugesuchNr 201...	
99	Abgeschlossen	Rechnung 2012	01.01.2013
100	Abgeschlossen	Rechnung 2013	01.01.2014

Mit der rechten Maustaste auf die Spaltenbeschriftung kann mit dem Menübefehl „Spaltenauswahl“ ein Fenster eingeblendet werden, dass alle ausgeblendeten Spalten anzeigt.

Geschäfts Nr.	Status	Titel	Beginndatum	Enddatum
70	In Bearbeitung	Bodensanierung Kupferablagerung		
74	Abgeschlossen	Budget 2008	04.04.2007	31.10.2007
75	In Bearbeitung	Bundesstatistik Quartalslieferung		
78	In Bearbeitung	BaugesuchNr 2013/003, Anbau V...		
79	Abgeschlossen	Rechnung 2010		31.03.2011
80	In Bearbeitung	BaugesuchNr 2013/012, Anbau V...		
83	In Bearbeitung	Soziale Wohlfahrt - Sozialdienste	2012	
86	In Bearbeitung	BaugesuchNr 2013/001, Anbau V...	2012	30.09.2012
89	In Bearbeitung	Rechnung 2012		
90	Abgeschlossen	Rechnung 2011	2012	31.03.2012
92	In Bearbeitung	Kreiselbau Sonne	2014	31.12.2014

Mit „Drag & Drop“ kann eine Spalte in das Fenster „Anpassen“ gezogen werden. Soll eine Spalte wieder eingeblendet werden, so kann diese ebenfalls mittels „Drag & Drop“ vom Fenster „Anpassen“ entfernt werden.

15.4.10 Spaltenreihenfolge

Die Reihenfolge der Spalten kann benutzerspezifisch eingestellt werden.

Geschäfts Nr.	Status	Typ	Titel	Beginndatum	Enddatum	Typ	Verantwortlich
70	In Bearbeitung		Bodensanierung Kupferablagerung			Geschäftsdossier	Gemeinderat - Blatter Peter
74	Abgeschlossen		Budget 2008	04.04.2007	31.10.2007	Geschäftsdossier	Gemeinderat - Blatter Peter
75	In Bearbeitung		Bundesstatistik Quartalslieferung			Geschäftsdossier	Gemeinderat - Gasche Urs
78	In Bearbeitung		BaugesuchNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7870, H...			Geschäftsdossier	Gemeinderat - Gasche Urs
79	Abgeschlossen		Rechnung 2010	01.01.2011	31.03.2011	Geschäftsdossier	Gemeinderat - Gasche Urs

Die zu verschiebende Spalte wird in der Spaltenbeschriftung mittels „Drag & Drop“ verschoben.

15.4.11 Spaltenbreite

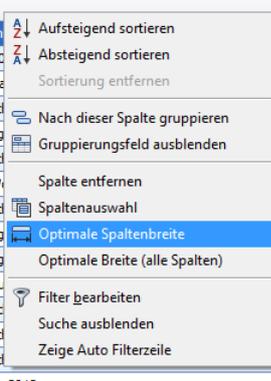
Die Spaltenbreite kann benutzerspezifisch eingestellt werden.

Geschäfts Nr.	Status	Typ	
70	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Bodensanierung Kupferablagerung
74	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Budget 2008
75	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Bundesstatistik Quartalslieferung
78	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	BaugesuchNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7870, Heinrichweg 7, K...
79	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung 2010

Auf der rechten Seite der Spaltenbeschriftung erscheinen zwei Pfeile, die die Spaltenbreite kann eingestellt werden.

Mit der rechten Maustaste auf die Spaltenbeschriftung können weitere Funktionen ausgewählt werden:

Geschäfts Nr.	Status	Typ	Titel
70	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Bodensanierung Kupferablagerung
74	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Budget 2008
75	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Bundesstatistik Quartalslieferung
78	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	BaugesuchNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7870, Heinrichweg 7, K...
79	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung 2010
80	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	BaugesuchNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7872, Hauptstrasse 7, K...
83	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Soziale Wohnraumbau
86	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	BaugesuchNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7872, Hauptstrasse 7, K...
89	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Rechnung 2010
90	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung 2010
92	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Kreisellaufbau
96	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Jahresrechnung
97	In Bearbeitung	Parzellendossier	BaugesuchNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7871, Dorfstrasse 3, M...
98	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	BaugesuchNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7871, Dorfstrasse 3, M...
99	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung 2012



Mit dem Menübefehl „Optimale Spaltenbreite“ wird die selektierte Spalte so dargestellt, dass der längste Inhalt dargestellt wird. Mit dem Menübefehl Optimale Spaltenbreite (alle Spalten) können alle Spalten des Tabellenfensters optimiert werden.