

Index

1. monatliche Abrechnungsarbeiten
 - 1.1 monatlicher Sollstellungslauf
 - 1.2 Lastschriftenlauf
 - 1.3 erfassen Buchungen
 - 1.4 Mahnwesen
 - 1.4.1 Mahnliste bearbeiten
 - 1.4.2 Mahnlauf starten
 - 1.4.3 Kopftext Mahnung ändern
 - 1.4.4 Fußtext Mahnung ändern
 - 1.4.5 Mahnzinsen ändern
 - 1.4.6 Mahngebühren ändern
 - 1.4.7 Liste ausgemahnte (Mahnstufe 3)
 - 1.4.8 Textverwaltungsprogramm
 - 1.4.9 Rechtsanwaltschreiben erstellen
 - 1.5 A-Sätze WMD übernehmen
 - 1.6 Vorschlagsliste Rücklastschriften
 - 1.7 Erstellung Rücklastschriftbriefe

2. Schlussabrechnungsarbeiten
 - 2.1 Daten für WMD erstellen
 - 2.2 bearbeiten WMD Daten
 - 2.3 WMD Daten senden
 - 2.4 WMD Daten empfangen
 - 2.5 Schlussabrechnung

3. Stammdaten
 - 3.1 Systemstamm XHG
 - 3.1.1 Wärmemessdienste
 - 3.1.2 Energiearten
 - 3.1.3 Anwälte
 - 3.1.4 Konten
 - 3.1.5 Mitarbeiter
 - 3.2 Anwesenstamm
 - 3.3 Mieterstamm
 - 3.4 Objekt-/Hausverwaltungs-Stamm
 - 3.5 Bankenstamm
 - 3.6 Textverwaltungsprogramm
 - 3.6.1 Mahnansreiben für die Hausverwaltung (zu 1.u.2. Mahnung)
 - 3.6.2 Mahnbrief an Hausverwaltung (anstelle 3. Mahnung)
 - 3.6.3 Rechtsanwaltschreiben
 - 3.6.4 Mahnansreiben für den Eigentümer (zu 1. u. 2. Mahnung)
 - 3.6.5 Erstanschreiben
 - 3.6.6 Schlussanschreiben
 - 3.6.7 1.Rücklastschriftbrief
 - 3.6.8 2.Rücklastschriftbrief
 - 3.6.9 Rücklastschrift Begleitbrief

Index

- 4. Auswertungen
 - 4.1 Soll-Liste der Bankeinzugskonten
 - 4.2 Soll-Haben-Liste Anwesen
 - 4.3 Liste geänderter A-Kontozahlungen
 - 4.4 Anforderung A-Satz
 - 4.5 Auflistung Anwesen
 - 4.6 Liste aktueller Anwaltskosten
 - 4.7 Anwahl Schlussanschreiben
 - 4.8 Anwahl Erstanschreiben
 - 4.9 Kontrollliste HVW-Objekt-Anwesen
 - 4.10 Liste abzurechnende Anwesen
 - 4.11 Auflistung Buchungen pro Anwesen

- 5. Sonderprogramme
 - 5.1 Satz löschen in Kontendatei
 - 5.2 Satz ändern in Kontendatei
 - 5.3 Paketnummer aus Konten löschen

- 1 monatliche Abrechnungsarbeiten
 - 1.1 monatlicher Sollstellungslauf
Programm Sollstellungslauf:
stellt alle A-Kontozahlungen monatlich in die Mieterkonten.
Voraussetzungen:
 - eingetragene Sollrate
 - Mieter ist aktivDas Programm besitzt eine Sicherung gegen versehentlich mehrmaligen Aufruf (Datumsabprüfung).
Aus Sicherheitsgründen muss die Okay-Abfrage mit \$ bestätigt werden.
Der Satz wird unter angegebenem Tagesdatum und Konto 9987 im Mieterkonto abgespeichert.
 - 1.2 Lastschriftenlauf
Programm Lastschriftenlauf:
stellt alle ausstehenden Beträge der Mieter in die Konten und erstellt einen Datenträger (DTAUS0).
Voraussetzungen:
 - Mieter hat LEV
 - Mieter hat eingetragene und gültige Bankverbindung
 - Mieter ist aktivDas Programm besitzt eine Sicherung gegen versehentlich mehrmaligen Aufruf (Datumsabprüfung).
„Start für Datum“ bedeutet wann die DTAUS0 per Nachtprogramm erstellt und eingezogen werden kann.
Aus Sicherheitsgründen muss die Okay-Abfrage mit \$ bestätigt werden.
Ein Satz wird unter angegebenem Startdatum und Konto 1220 im Mieterkonto und in der Lastschriftdatei abgespeichert.
 - 1.3 erfassen Buchungen
Programm Buchungen o. MWST:
Im ersten Schirm des Programms werden die Konstanten angelegt, geändert oder für weitere Arbeiten ausgewählt.
Konstanten beschreiben das Buchungspaket und steuern die Aktivierung.
Mit den Pfeiltasten suchen Sie eine Konstante aus oder Sie geben durch drücken der Taste F4 direkt eine Paketnummer ein.
Paketnummern die durch die Schlussabrechnung ins System gelangen, werden hier nicht angezeigt und müssen über die Taste F4 aufgerufen werden.
Das Scheckpaket wird durch F4 mit Nummer 99999 und Angabe der Anwesennummer aufgerufen.
Mit der Funktionstaste F2 wird eine Konstante neu angelegt.
Mit der Funktionstaste F3 wird die bestehende Konstante geändert die unter dem Auswahlbalken steht.
Im zweiten Schirm des Programms erscheint der Schlüssel der Buchungsangaben:
An diesem Punkt kann die Anwesen und/oder Mieternummer geändert werden um deren Adressdaten zu erhalten.
Von dieser Maske ausgehend werden Daten von Buchungspaketen eingelesen und abgespeichert.

Mit der Funktionstaste F2 kann das geöffnete Buchungspaket komplett gelöscht werden; d.h. es wird die Konstante und das Buchungspaket aus dem System entfernt und alle Buchungen unter angegebener Paketnummer aus den Mieter- bzw. Anwesen-Konten entfernt.

Eine unbekannte Anwesennummer wird über die F5 "Anwesenmatch" gesucht, eine unbekannte Mieternummer über die F4 "Mietermatch".

Im dritten Schirm des Programms werden die Buchungsdaten erfasst, geprüft und abgespeichert.

Abprüfungen:

- eingegebene Anwesennummer
- eingegebene Mieternummer
- Betrag darf nicht null sein
- S/H nur S oder H
- bei eingegebenen Mieter muss eine Anwesennummer vorhanden sein
- Buchungsdatum muss angegeben werden
- Buchungstext darf nicht leer sein
- Konto darf nicht null sein
- Gegenkonto darf nicht null sein (Ausnahme Scheckpaket)
- bei Scheckpaket muss Anwesen und Mieter angegeben sein
- 1410 nur in Konto erlaubt und mit Anwesennummer

Schalter Scheckpaket = J:

- Konto immer 1410
- Scheck wird auf vorhanden sein überprüft

Schalter 1298-Prüfung = J:

- Konto immer 1410
- Gegenkonto immer 1298

Mit der Taste F3 kann die Konstante geändert werden. z.B. aktivieren J bei Schlussabrechnungspaketen.

Mit der Taste F6 werden die Buchungen des Buchungspaketes aufgelistet und zur Änderung in die Buchungsmaske gezogen.

Mit der Taste F7 kann die letzte Buchung nochmals bearbeitet werden.

Wird bei einer bestehenden Buchung der Betrag auf null gesetzt so wird diese aus dem Paket entfernt.

Mit der Taste F9 kann das Kontoblatt des angegebenen Anwesens oder Mieters angezeigt werden.

Die Taste F10 beendet die Buchungen, prüft evtl. 1298 ab und speichert auf Platte zurück.

Freigegebene Buchungspakete werden per Nachtverarbeitung in eine FIBU-Schnittstelle gestellt und ein entsprechendes Protokoll erzeugt.

1.4 Mahnwesen

1: Mahnliste bearbeiten

durch den erstmaligen Aufruf oder durch die Initialisierungstaste werden alle Mieter des Sachbearbeiters mit Rückstand und mahnen „J“ in eine Tabelle gestellt. Die im Mieterstamm stehenden Mahnstufen werden übernommen. Ist eine Tabelle vorhanden (z.B. vom Vormonat) wird diese geladen und die Saldi aktualisiert.

Nun wird durch manuelle Eingabe entschieden welcher Mieter gemahnt wird

und für welche Mahnstufe.

Mit der Taste F4 können druckbare Mahnzusatztexte eingegeben werden.

2: Mahnlauf starten

stellt die druckbaren Mahnungen in die Listenverwaltung unter den Namen "hgmahn". Die Mahnstufen werden beim Mieter durch den Mahnlauf um 1 erhöht. Mahnstufe 1 und 2 erzeugen eine Mahnung, ab Stufe 3 kommen die Mieter in die Liste ausgemahnte. Ein Nachlauf setzt die Mahnstufen der ausgeglichenen Mieter auf null.

3: Kopftext Mahnungen ändern

änderbare Kopftextzeilen für die Mahnungen pro Mahnstufe.

4: Fußtext Mahnungen ändern

änderbare Fußtextzeilen für die Mahnungen pro Mahnstufe.

5: Mahnzinsen ändern

änderbare Mahnzinsen für die Mahnungen pro Mahnstufe.

6: Mahngebühren ändern

änderbare Mahngebühren für die Mahnungen pro Mahnstufe.

7: Liste ausgemahnte

Programm erstellt eine Liste aller Mieter mit Mahnstufe 3 bei denen noch kein Anwaltsvorgang vorliegt. Die Liste steht nach Anwahl in der Listenverwaltung unter dem Namen "ausmahn".

8: Textverwaltungsprogramm

befindet sich auch unter Stammdaten und wird dort beschrieben

9: Rechtsanwaltschreiben erstellen

alle Mieter mit laufenden Anwaltsvorgängen werden mit Hilfe des im Textverwaltungsprogramm hinterlegten Grundbrief erfasst und je ein Brief erzeugt

1.5 A-Sätze WMD übernehmen

von der Wärmemessdienstfirma werden per DFÜ die so genannten A-Sätze nach Standard ARGE geliefert (Dateiname DTTECA). Inhalt dieser Sätze sind alle Mieter eines Objekts versehen mit der Liegenschafts- und Abnehmer-Nr. die für die Versendung der Schlussabrechnungssätze notwendig sind.

1.6 Vorschlagsliste Rücklastschriften

diese Tabelle wird einige Tage nach dem Lastschriftlauf gestartet um die Mieter mit LEV herauszufiltern die einen Saldo offen haben (durch Rücklastschriften verursacht). Der Aufbau/Initialisierung funktioniert wie bei der Mahnvorschlagsliste. Der Text „BANKSPESEN“ und „MAHNGEBUEHR“ im Mieterkonto ist der Auslöser für den Tabelleneintrag.

1.7 Erstellung Rücklastschriftbriefe

für die in der Vorschlagsliste stehenden Mieter werden hiermit Briefe erzeugt

2. Schlussabrechnungsarbeiten

2.1 Daten für WMD erstellen

die Daten für die Schlussabrechnung werden pro Anwesen in eine Tabelle gestellt. Als Abrechnungszeitpunkt wird der aktuelle Abrechnungszeitraum vorgeschlagen, der allerdings manuell abgeändert werden kann.

2.2 bearbeiten WMD Daten

Die erstellten WMD Daten werden mit den tatsächlich gezahlten Beträgen versehen (geändert).

Die in der Spalte Haben stehenden Beträge werden der Wärmemessdienstfirma als gezahlte Summen übermittelt.

2.3 WMD Daten senden

hier werden die so genannten L+M-Sätze für die Wärmemessdienstfirma ausgegeben (Dateiname DTTECE). In den Sätzen stehen die nach ARGE Standard festgelegten Felder die von der WMD mit Abrechnungsdaten versehen werden und zurückgesendet. Die Daten werden in ein Unterverzeichnis zum Versand per Email gestellt. Das Unterverzeichnis hat den Namen out/username, die Datei den Namen "DTTECE".

2.4 WMD Daten empfangen

Die als „DTTECD“ von der WMD zurückkommenden Daten werden in die gespeicherte Tabelle übernommen. Die Datei steht im Unterverzeichnis in/username.

2.5 Schlussabrechnung

Die von der WMD gesendete und ins System eingearbeitete Datei wird als Schlussabrechnung eingebucht.

Eingaben:

- Anwesennummer
- Buchungsdatum unter dem die Buchungssätze in den Konten gebucht werden sollen.

Folgende Arbeiten laufen bei der Schlussabrechnung ab:

1. in den Mieterkonten werden unter 9987 die Sollstellungskorrekturen eingebucht
2. in den Mieterkonten werden unter 1298 die Schlussabrechnungsbeträge gebucht
3. in den Mieterkonten werden evtl. entstandene Guthaben als Scheck unter P99999 gebucht.
4. Die Buchungen werden unter einer vom System vergebenen Paketnummer in die Buchungspakete übernommen.

3 Stammdaten

3.1 Systemstamm XHG

3.1.1 Wärmemessdienste

Die verschiedenen WMD's werden unter bestimmten 2stelligen Kennungen abgespeichert. Diese Kennungen finden Sie in den Anwesen- und Mieterstämmen wieder und können dort mit der Taste F2 auch direkt aus diesem Systemstamm übernommen werden.

3.1.2 Energiearten

Bis 10 verschiedene Energiearten können hier unter 2stelligen Kennungen hinterlegt werden. Diese Kennungen finden sich im Anwesenstamm wieder und

können von dort mit der Taste F2 auch aus dem Systemstamm übernommen werden.

3.1.3 Anwälte

2 Anwälte können im Systemsatz gespeichert werden. Die Nummern werden im Mieterstammsatz bei den Mietern hinterlegt bei denen zurzeit ein Rechtsanwaltsvorgang vorliegt.

3.1.4 Konten

abzuspeichernde Konten für Bank und Sollstellungslauf

3.1.5 Mitarbeiter

alle für XHG freigegebenen Mitarbeiter müssen im System hinterlegt sein

3.2 Anwesenstamm

Funktion:

0 = Neuanlage

1 = ändern (ansetzen)

2 = löschen

Bei nicht bekannter Anwesennummer kann diese über die F5 "Matchcode" gesucht werden.

Ein HG-Anwesen besteht aus folgendem Nummernsystem:

6stelliger Objektstammsatz wobei die letzten 4 Stellen die reine Anwesennummer betreffen.

Felder:

Stamm-Anwesen-Nr: sind die letzten 4 Stellen der Objektnummer

Stamm-Verkäufer: der zuständige Verkäufer für dieses Anwesen

Kz Weg/Miet: Eigentümerobjekt oder Mietobjekt

Energieart: im Systemstamm zu hinterlegen

Ende Heizperiode: Tag/Monat

Vertragsbeginn/Vertragsende: Tag/Monat/Jahr

Gesamtsoll: Summe aller Sollstellungen aller aktiven Mieter. Wird beim Speichern des Anwesenstamms durchgerechnet und gespeichert

Abrechnungs-Zusatz: wird zur Abrechnung hinzugerechnet

Nutzfläche/Heizfläche: Abspeicherung in qm. Alte Werte können unter F7 hinterlegt werden.

4x Verteilerschlüssel Heizung/Warmwasser

WMD Kennung: Schlüssel der Wärmemessdienstfirma

Liegenschaftsnummer: Objektzuordnung durch die WMD

Anzahl Personen: Anzahl der im Objekt wohnenden Personen

A-Konto Änderung: geänderte Daten führen beim Speichern des Satzes dazu, dass bei allen aktiven Mietern die Sollrate verändert wird

Ansprechpartner: Kontaktperson des Objekts

Hausmeister: zuständige Person

Sachbearbeiter: steuert sämtliche Abrechnungs- und Auswertungs-Programme muss im Systemsatz hinterlegt sein

Hausverwaltungsnummer: Verknüpfung zum Hausverwaltungsstamm

letzte Änderungen: pflegt das System automatisch

3.3 Mieterstamm

Funktion: 0 = Neuanlage

1 = ändern (ansehen)

2 = löschen

3 = Mieterwechsel

Adressdaten: selbsterklärend

Matchcode-Sonderform im Namen „Peter*Mustermann“
der Stern kennzeichnet den Suchbegriff

mit der F3 kann ein vom Adressstamm abweichender Name eines Nutzers oder Eigentümers eingegeben werden

Bankdaten: für Mieter mit LEV Pflichteingaben. Der Bankname wird aus der Bankentabelle gezogen.

Soll: monatliche Sollrate mit Datum ab wann gültig

Nutz-/Heizfläche in qm

Einzugs- und Auszugsdatum

Anzahl in der Wohnung lebenden Personen

Datum für Beginn und Ende des LEV

Mieter mahnen: Ja / Nein

Anwalt: Nummer des zuständigen Anwalts mit Datum Beginn des Vorfalls
Anwaltssumme

Mahnstufe: wird durch den letzten Mahnlauf verändert. Wird per
Nachtverarbeitung, wenn Mieter ausgeglichenes Konto hat,
auf null gesetzt.

Kennzeichen Wärmemessdienstfirma

Liegenschaftsnummer und Abnehmernummer der WMD: wird per A-Sätze
übertragen und gespeichert

Hausverwaltungsnummer: zusätzliche Nummer / Kennzeichnung für Mieter
alte Sollstellungsrate

Mieterwechsel: durch die Funktion 3 wird ein automatischer Mieterwechsel
vollzogen. D.h. eine nächste freie Mieternummer vergeben, Auszugsdatum
und Einzugsdatum gesetzt, sowie die Sollstellungen korrigiert. Außerdem
werden automatisch Schluss- und Erstan schreiben erstellt.

3.4 Objekt-/Hausverwaltungs-Stamm

hier handelt es sich um den Kundenstamm von XOIL. Es wird hier lediglich die
erste Seite mit den reinen Adressdaten verwendet.

3.5 Bankenstamm

in XHG sind die z.Z. aktuellen Banken in einem Bankenstamm zusammengefasst.
Hier werden neue Banken eingepflegt sowie Bankfusionen durchgeführt.

3.6 Textverwaltungsprogramm

1 = Mahnanschieben für die Hausverwaltung (zu 1.u.2. Mahnung)
wird durch das Mahnprogramm automatisch erzeugt

2 = Mahnbrief an Hausverwaltung (anstelle 3. Mahnung)
wird durch das Mahnprogramm automatisch erzeugt

- 3 = Rechtsanwaltschreiben
muss manuell angeworfen werden
- 4 = Mahnanschreiben für den Eigentümer (zu 1. u. 2. Mahnung)
wird durch das Mahnprogramm automatisch erzeugt
- 5 = Erstanschreiben
wird durch den Mieterwechsel automatisch erzeugt
- 6 = Schlussanschreiben
wird durch den Mieterwechsel automatisch erzeugt
- 7 = 1.Rücklastschriftbrief
Brief für Vorschlagsliste Rücklastschriften Stufe 1
- 8 = 2.Rücklastschriftbrief
Brief für Vorschlagsliste Rücklastschriften Stufe 2
- 9 = Rücklast. Begleitbrief
Brief an die Hausverwaltung/Eigentümer über

4 Auswertungen

4.1 Soll-Liste der Bankeinzugskonten

Diese Auswertung erzeugt eine Liste aller Mieter eines Anwesens die per Bankeinzug abgerechnet werden (die Felder 'Kontoinhaber', 'Blz' und 'KtoNr' aus dem Mieterstamm sind hierfür relevant)

Hierbei werden die Felder:

- Anwesennummer
- Mieternummer
- Folgenummer
- Name
- Soll
- Haben
- Differenz

angedruckt. Die Ausgabe erfolgt nach Anwesen sortiert.

4.2 Soll-Haben-Liste Anwesen

komplette Liste der angegebenen Anwesen mit Auflistung der Soll-Haben-Differenzen. Die Differenzen können unterschieden werden nach Soll, Haben oder alle.

4.3 Liste geänderter A-Kontozahlungen

Diese Auswertung erzeugt eine Liste aller Mieter eines Anwesens bei denen die Monatliche Sollrate geändert wurde. Hierbei werden die Felder:

- (Anwesennummer)
- Mieternummer
- Folgenummer
- Name
- Soll Neu
- Soll Alt
- Differenz

angedruckt. Die Ausgabe erfolgt nach Anwesen sortiert.

- 4.4 Anforderung A-Satz
Diese Auswertung erzeugt eine Liste aller Mieter eines Anwesens für die Anforderung eines A-Satz-Bandes bei der WMD.
Hierbei werden die Felder:
- Anwesennummer
- Mieternummer
- Folgenummer
- Name
- Nutzfläche
- Heizfläche
angedruckt.
- 4.5 Auflistung Anwesen
Diese Auswertung erzeugt eine Liste aller Mieter eines Anwesens. Hierbei werden die Felder:
- Mieternummer
- Folgenummer
- Name
- Heizfläche
- Nutzfläche
- mon.Soll
- Einzugsdatum
- Auszugsdatum
angedruckt. Die Ausgabe erfolgt nach Anwesen sortiert.
Das Ergebnis der Liste kann für Excel zur Verfügung gestellt werden.
- 4.6 Liste aktueller Anwaltskosten
alle Mieter mit laufendem Anwaltsvorgang werden mit Datum und Anwaltskosten in die Liste gestellt.
- 4.7 Anwahl Schlussanschreiben
wird per Mieterwechsel automatisch erzeugt
- 4.8 Anwahl Erstanschreiben
wird per Mieterwechsel automatisch erzeugt
- 4.9 Kontrollliste HVW-Objekt-Anwesen
die Liste dient zu Kontrollzwecken ob alle Verknüpfungen zwischen Hausverwaltung, Objekt und Anwesenstamm in Ordnung sind.
- 4.10 Liste abzurechnende Anwesen
Auflistung aller Anwesen einer Sachbearbeiterin die in einer bestimmten Abrechnungsperiode zu bearbeiten sind.
- 4.11 Auflistung Buchungen pro Anwesen
Buchungsliste eines Anwesens in einem bestimmten Zeitraum

- 5 Sonderprogramme
 - 5.1 Satz löschen in Kontendatei
löscht manuell im Mieterkonto einen Satz ohne FIBU-Buchung
 - 5.2 Satz ändern in Kontendatei
ändert manuell im Mieterkonto einen Satz ohne FIBU-Buchung
 - 5.3 Paketnummer aus Konten löschen
löscht aus allen Konten die Buchungen einer bestimmten Paketnummer

Anhang:

Beispiel Neuanlage eines Mietobjektes:

1. unter 03-04 Objekt-/Hausverwaltungsstamm ist eine Hausverwaltung unter neuer Nummer anzulegen z.B. 750500. Diese Hausverwaltung wird nur benötigt wenn die Adresse vom Objekt abweicht.
2. unter 03-04 Objekt-/Hausverwaltungsstamm ist ein Objekt (Mietshaus) unter neuer Nummer anzulegen z.B. 700500.
3. unter 03-02 Anwesenstamm sind die anwesenspezifischen Merkmale anzulegen. Die Nummer ist für das o.a. Beispiel die (70) 0500. Im Anwesenstamm ist dann die Hausverwaltungsnummer 750500 einzutragen.
4. unter 03-03 Mieterstamm werden die Mieterstammdaten gepflegt. Durch Eingabe der Anwesennummer (70) 0500 und drücken der F2 wird automatisch die nächste freie Nummer vorgeschlagen.

Kontonummern und zugehörige Texte:

in XHG müssen einige Kontonummern sowie die Schreibweise von Buchungen für Auswertungen und Programmabläufe eingehalten werden.

9987 „STORNO SOLLST“ Stornierung Sollstellungen

9987 „RATE“ monatliche Sollstellung

1220 „ZAHLUNG“ monatliche Abbuchung

1298 „SCHLUSSABR“ eingebuchte Schlussabrechnung

„RATE KORR“ Text für Ratenkorrekturen

„SCHECK“ Scheckeinbuchungen

„UMB“ für Umbuchungen im Konto

Kontonummernvorschläge:

1410 Anwesen/Mieter

9987 Sollstellungen (keine FIBU-Verbuchung)

99999 Scheckkennung

1200/1220 Zahlungseingang

2611/2711 Skonto/Mahngebühr/Ausbuchung nicht eingelöste Schecks

5300/5900 Spesen/Abgleich

1298 Abrechnung Mieter/Haus

8596/8598 Abrechnungskosten

3596 Aufwandskosten

1299 interner Geldübertrag

1310/9510 Umbuchungen/Korrekturen/Zahlungsausgleich

9510 Korrektur Kasse