

A photograph of a modern building with a glass and metal facade, featuring multiple balconies with blue railings.

MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Forderungsmanagement

Art: Ablaufbeschreibung RELion 7

Zuständig: Thomas W. Broel
Programmierung: Martin Reinhardt
mse RELion GmbH

Stand: April 2014



Copyright © 2014 mse RELion GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument/E-Book dient nur zu Informationszwecken. Die nachfolgend beschriebenen Leistungen stellen den zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments verfügbaren Funktionsumfang der Software dar. Der Funktionsumfang setzt sich aus einzelnen Modul- und User-Lizenzen zusammen, die zum Teil aufeinander aufbauen und neben dem Grundpaket zum Teil optional zur Verfügung stehen. Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der mse RELion GmbH vorbehalten. Die Übersetzung, die Vervielfältigung oder die Verbreitung, im Ganzen oder in Teilen ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der mse RELion GmbH gestattet. Die mse RELion GmbH übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, für die Fehlerfreiheit, für die Aktualität, für die Kontinuität und für die Eignung dieses E-Books zu dem von dem Verwender vorausgesetzten Zweck. Die Haftung der mse RELion GmbH ist, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei Personenschäden, ausgeschlossen. Alle in diesem Werk enthaltenen Namen oder Bezeichnungen können Marken der jeweiligen Rechteinhaber sein, die markenrechtlich geschützt sein können. Die Wiedergabe von Marken in diesem Werk berechtigen nicht zu der Annahme, dass diese frei und von jedermann verwendet werden dürfen. Microsoft, Great Plains, Dynamics NAV, Apertum, Axapta, Attain, Excel und Outlook sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation oder Great Plains in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Inhaltsverzeichnis

Einführung	2
1. Einrichtung	3
Definition der Mahnstufe	3
Einrichtungsparameter im Zahlungsverkehr	4
Status Rechtsverfolgung Mahnakte	5
Ausfallrisiken Mahnakte.....	6
2. Ablaufschema	7
3. Fallbeispiel	8
Mahnakte erstellen	8
Aufrufmöglichkeiten der Mahnakte.....	9
Beschreibung der Mahnakte.....	12
Inforegister Allgemein	12
Inforegister Mahnakt Zeilen	13
Inforegister Kontakte	14
#Drucken der Mahnakte	14
Wordintegration.....	16
Zahlungseingänge	17
#A-Conto Zahlungen	18
Drucken der A-Conto Zahlungen	20
Ausbuchen der Restbeträge	22
Schließen der Mahnakte	23
4. Weiterführende Themen	24
Aufbereitung im Debitorenposten	24
Erstellen von einzelnen Mahnakt	26
#Mahnauswertung.....	27

Einführung

Der Bereich Forderungsmanagement ist ein Untermodul des Hauptmodules Mahnwesen in RELion. Es ist definiert als der Prozess, der an das reguläre Mahnwesen anschließt. Forderungen werden nach mehreren erfolglosen Mahnungen an eine weiterführende Instanz übergeben, die intensivierete Maßnahmen zur Forderungsverfolgung einleitet. Dies kann eine interne Abteilung Ihres Unternehmens sein oder eine von Ihnen beauftragte Anwaltskanzlei etc.

Der Moment der Übergabe spiegelt sich auch programmtechnisch in RELion wieder: Der Vorgang wird im Modul Mahnwesen abgeschlossen und geht auf das hier beschriebene Modul Forderungsmanagement über. Aus einer registrierten Mahnung einer festgelegten Mahnstufe wird danach eine sogenannte Mahnakte erstellt, die betreffenden Posten mit einem entsprechenden Kennzeichen versehen. Dies markiert den Eintritt des Vorgangs in das Forderungsmanagement.

Die Mahnakte ist das Kernstück des Forderungsmanagements in RELion. Sie dokumentiert die wesentlichen Einzelheiten des übergebenen Vorgangs, insbesondere den Debitor und die zur Beitreibung stehenden Debitorenposten in Detailansicht und Gesamtsalden. Dabei dokumentiert die Mahnakte durch automatische Aktualisierung stets den aktuellen Stand des Vorgangs: Finden Ausgleichszahlungen statt, werden diese ebenso in der Akte sichtbar wie A-Conto-Zahlungen des Debtors. Durch die oben erwähnte Kennzeichnung der Posten wird bei Ausgleichsbuchungen stets der Bearbeiter auf den Bezug zur Mahnakte hingewiesen.

Erweisen sich Forderungen als uneinbringlich, wird schließlich über die Mahnakte, nach entsprechender Änderung des Status, auch die Ausbuchung vorgenommen. Der Vorgang ist damit abgeschlossen.

HINWEIS

- Das gerichtliche Mahnverfahren wird im Microsoft Dynamics Standard nicht berücksichtigt. Die Schnittstelle zu einem externen Programm für die Abarbeitung des gerichtlichen Mahnverfahrens ist nicht Gegenstand dieses Moduls.
- Im Zuge dieser Ablaufbeschreibung wird Ihnen anhand eines Fallbeispiels ein praxisnaher Standardablauf vorgestellt.
- Dabei werden weitere Funktionen und Varianten des Moduls näher erläutert.
- Detaillierte Erklärungen aller Felder erhalten Sie in der Online-Hilfe des Programms. Diese rufen Sie mit F1 auf.
- Grundlage für die Abbildungen in dieser Ablaufbeschreibung ist das deutsche Standard-RELion 7. Aufgrund von Benutzerrechten und umfangreichen Möglichkeiten zur Anpassung, Konfiguration und den Lizenzeinstellungen in Ihrem Unternehmen kann Ihre Benutzeroberfläche in RELion von den Darstellungen in dieser Ablaufbeschreibung abweichen. Falls Sie nicht auf das Standard-RELion zugreifen können und Schwierigkeiten bei der Arbeit im Testmandanten Ihres Unternehmens haben, wenden Sie sich am besten an Ihren Systemadministrator.
- Je nach verwendetem Betriebssystem kann die Fensterdarstellung geringfügig abweichen.

1. Einrichtung

Bevor Sie mit der Arbeit im Modul **Forderungsmanagement** beginnen, legen Sie die nötigen Einrichtungsparameter fest.

Definition der Mahnstufe

Betriebsintern haben Sie festgelegt, wann ein Vorgang aus der Mahnsachbearbeitung an das Forderungsmanagement übergeben wird. Maßgeblicher Parameter hierfür ist die Mahnstufe.

In der Mahnungseinrichtung in RELion haben Sie in der Tabelle **Mahnmethoden** eine oder mehrere Mahnmethode definiert. Sie haben dort unter anderem die Anzahl der Mahnstufen festgesetzt. Nun wird über einen eigenen Parameter jeder Mahnmethode die Mahnstufe zugewiesen, bei welcher der Vorgang auf das Forderungsmanagement übergeht.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Zahlungsverkehr / Einrichtung**
2. Öffnen Sie die Seite **Mahnmethoden**

Es öffnet sich die Liste **Global-Mahnmethoden**. In der Spalte **Mahnstufe Forderungsmanagement** haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ab welcher Mahnstufe der Vorgang an das Forderungsmanagement übergeben wird.

Code	Beschreibung	Max. Anzahl Mahnungen	Zinsen buchen	Gebühren buchen	Minimalbetrag (MW)	Mahnstufe Forderungsmanagement
EXTERN	externe Debitoren	3	☐	☒	500,00	0
GEWERBE	Gewerbemieter	3	☒	☒	50,00	0
MAHNUNG	Mieter Mahnung	3	☒	☒	1,00	3
SEV	SEV-Vertragsnehmer	3	☐	☐	25,00	0
EIGENTUM...	Eigentümer	4	☐	☒	25,00	4
MIETER	Mieter	4	☐	☒	5,00	4
MITGLIED	Mitglied	4	☐	☐	25,00	4

Eine Änderung der hier getroffenen Einstellungen ist jederzeit möglich, während ihres Bestehens ist sie aber verbindlich. Es sollten nur Mahnakte erstellt werden für Vorgänge, welche die hinterlegte Mahnstufe erreicht haben. Befindet sich eine Mahnung noch in einer niedrigeren Mahnstufe, fragt das System beim Erstellen einer Mahnakte nochmal nach (Sicherheitsabfrage).

ACHTUNG

- Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Mahnmethode um eine globale Tabelle handelt.
- Änderungen in dieser Tabelle haben Auswirkung auf alle Mandanten der Datenbank!

Einrichtungsparemeter im Zahlungsverkehr

Ist ein Posten an das Forderungsmanagement übergeben worden, muss verhindert werden, dass es zu nicht koordinierten Ausgleichsbuchungen kommt. Es darf nicht geschehen, dass ein Sachbearbeiter mit der Zahlung eines Debtors einen offenen Posten ausgleicht, ohne dass das Forderungsmanagement hierüber informiert ist. In RELion werden deshalb alle Debitorenposten, die in eine Mahnakte übergeben werden, mit einem Sperrkennzeichen „Abwarten“ versehen. Dadurch kann der betreffende Posten nur nach Bestätigung eines Sicherheitshinweises gebucht werden.

Die Einrichtung dieses Kennzeichens wird nachfolgend beschrieben.

Ebenfalls erläutert wird die Einrichtung des Kontos, das später für das Ausbuchen uneinbringlicher Forderungen verwendet werden soll.

Zunächst ist jedoch die Nummernserie für die Mahnakte zu hinterlegen:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Zahlungsverkehr / Einrichtung**
2. Öffnen Sie **RE Zahlungsverkehr Einricht.**

Im Inforegister **Mahnung** haben Sie die Nummernserien zu Mahnungsvorgängen und Mahnmethoden bereits bei der Einrichtung der Mahnungen vorgenommen. Nun widmen Sie sich den Einstellungen zum Forderungsmanagement.

Hinterlegen Sie die Parameter entsprechend den nachstehenden Erläuterungen:

Bezeichnung	Beschreibung
Mahnaktennummern	Hier wird die Nummernserie für die Erzeugung der Mahnakte ausgewählt.
Abwarten Mahnakte	In dieses Feld ist ein Sperrkürzel einzugeben, das in Debitorenposten geschrieben wird, sobald sie in eine Mahnakte übergeben werden. Das Kürzel kann bis zu 3 frei wählbare Zeichen umfassen.
Sperrgrund Mahnakte	Hier wird zu Informationszwecken ein Sperrgrund hinterlegt, der zur näheren Beschreibung des Kürzels im Feld Abwarten Mahnakte dient. Über das Auswahlfeld wird die Tabelle Sperrgrund geöffnet, wo Sperrgrundcodes und zugehörige Beschreibungen hinterlegt werden können.
Konto Ausbuchung	In diesem Feld kann ein Standard-Konto für die Ausbuchung uneinbringlicher Forderungen aus den Mahnakte hinterlegt werden. Dieses Konto wird dann bei jedem Ausbuchungsvorgang über die Mahnakte vorgeschlagen. Wird kein Standard-Konto hinterlegt, ist bei jedem Ausbuchungsvorgang das Konto individuell zu wählen.

Assistent für Deb.-Postenänderung verwenden

Wenn hier ein Haken gesetzt wird, können folgende Felder im Debitorenposten nicht mehr manuell verändert werden:

Fälligkeitsdatum
Änderungsgrund Fälligkeit
Abwarten
Sperrgrund
Freigabe Mahnakte

Statt dessen muss über die **Funktion / Mahnungsbezogenen Werte ändern** der Assistent gestartet werden, mit dessen Unterstützung die nötigen Eingaben vorgenommen werden.

Status Rechtsverfolgung Mahnakte

Im Forderungsmanagement ist es möglich, verschiedene Status der Rechtsverfolgung zu definieren. Diese sind jeweils mit einer Art (*Offen, Intern, Übergeben, Geschlossen*) zu kategorisieren. Pro Art muss es mindestens einen Status geben.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Zahlungsverkehr / Einrichtung**
2. Öffnen Sie die Seite **Status Rechtsverfolgung Mahnakte**.

Code	Art	Beschreibung
1-AKTE	Offen	Mahnakte erzeugt
2-ÜBERW	Intern	Interne Überwachung
3-RAB	Übergeben	An Rechtsabteilung übergeben
4-MB	Übergeben	Gerichtliches Mahnverfahren eingeleitet
5-ENDE	Geschlossen	Forderung eingegangen
6-AFA	Geschlossen	Forderung ausgebucht
7-VERGL	Geschlossen	Forderung vergleichsweise erledigt
GESCHL	Geschlossen	geschlossen

Hier können Sie nun die in Ihrem Unternehmen üblichen Status definieren, welche dann später pro Mahnakte und Bearbeitungsstatus vom Bearbeiter ausgewählt werden. Folgende Statusarten stehen zur Auswahl:

- **Offen**
- **Intern**
- **Übergeben**
- **Geschlossen**

HINWEIS

Änderungen der Mahnakte im Feld **Status Rechtsverfolgung** werden vom System in der Liste **Änderungsprotokoll Status Rechtsverfolgung** automatisch protokolliert und können über **Änderungsprotokoll** Status aus der Mahnakte heraus aufgerufen werden.

Ausfallrisiken Mahnakte

Es ist möglich, Mahnakt nach Ausfallrisiken zu kategorisieren und auszuwerten. Hierzu müssen Sie für den jeweiligen Mandanten Ausfallkategorien definieren.

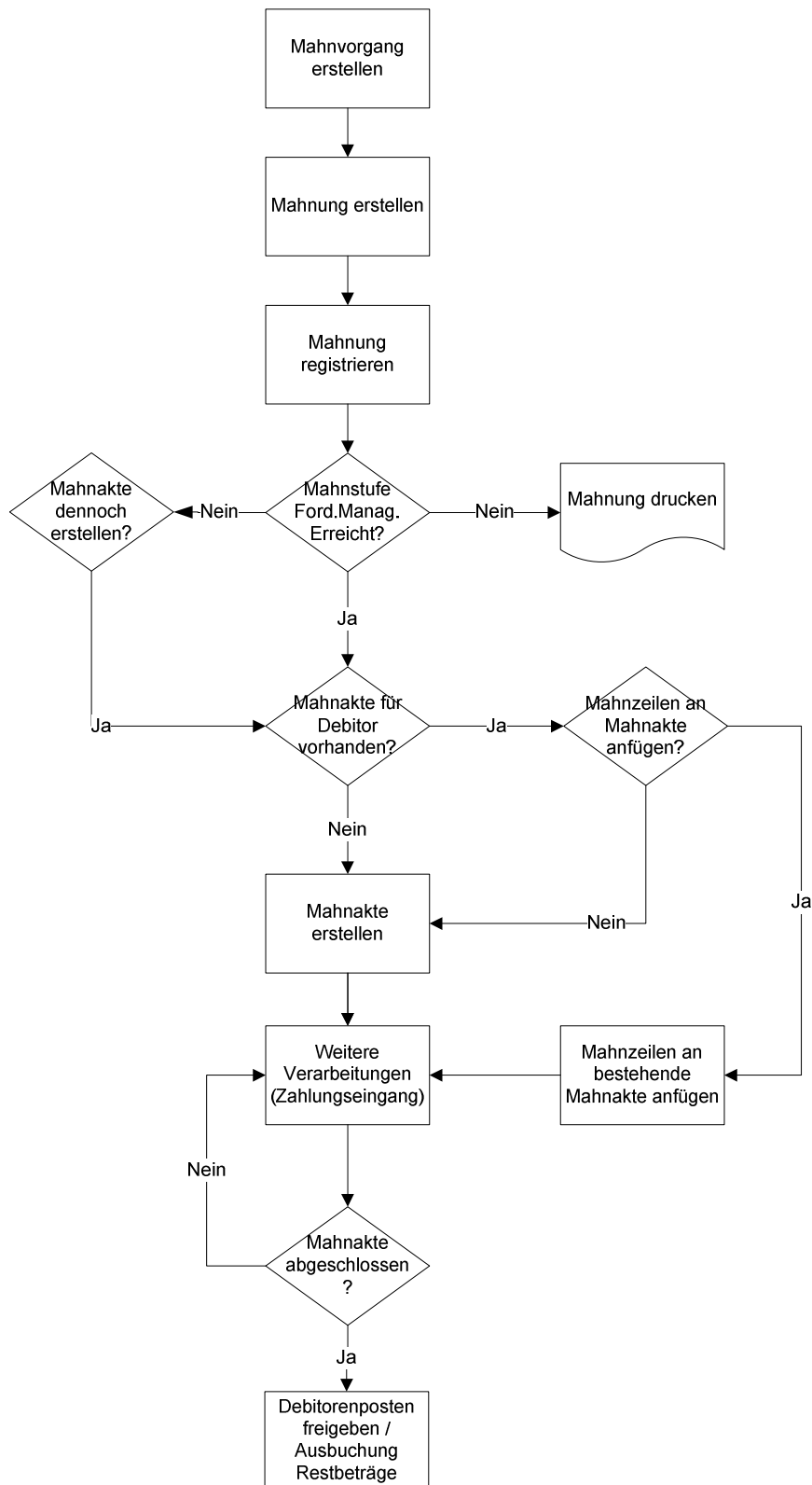
1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Zahlungsverkehr / Einrichtung**
2. Öffnen Sie die Liste **Ausfallrisiken Mahnakte**

Code	Beschreibung
10	10 %
100	100 %
20	20 %
50	50 %
75	75 %

In der Liste **Ausfallrisiken Mahnakte** definieren Sie nun die in Ihrem Unternehmen üblichen Kategorien für das Ausfallrisiko von Forderungen, welche dann später pro Mahnakte vom Bearbeiter ausgewählt werden können.

2. Ablaufschema

Der Prozessablauf wird im folgenden Flussdiagramm schematisch dargestellt:



3. Fallbeispiel

Kernstück des Forderungsmanagements ist die **Mahnakte**. Hier werden alle nötigen Informationen zum betreffenden Vorgang zusammengefasst:

Die Forderungen an den Debitor werden sowohl im Gesamtbetrag, als auch in die einzelnen Posten aufgeschlüsselt dargestellt. Werden Ausgleichszahlungen zu den Posten gebucht, wird dies in der Mahnakte automatisch angezeigt. A-Conto-Zahlungen des Debtors sind einsehbar, ebenso der Gesamtsaldo des Debtors.

Ausgangspunkt für das Erstellen einer Mahnakte ist eine registrierte Mahnung. Wie eine Mahnung erzeugt und registriert wird, ist Gegenstand des Moduls **Mahnungen** und wird hier nicht im Detail erläutert.

Wichtig ist jedoch festzuhalten, dass eine Mahnakte nur aus einer Mahnung erzeugt werden kann, die registriert ist und die erforderliche Mahnstufe erreicht hat (Sicherheitsabfrage erscheint).

Mahnakte erstellen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RElion / Zahlungsverkehr / Listen**
2. Öffnen Sie die Liste **Registrierte Mahnvorgänge**

Markieren Sie den Mahnvorgang, für den Sie die Mahnakte erstellen wollen.

Wählen Sie im Menüband auf der Registerkarte **Aktionen** Mahnakten erstellen.

Es öffnet sich die Stapelverarbeitung **Mahnakte erstellen**, gefiltert auf den markierten Mahnungsvorgang.

Folgende Optionen können gewählt werden:

An bestehende Akte anhängen

Wenn zum Vertrag der Reg. Mahnungszeile schon eine Mahnakte existiert, muss entschieden werden, ob die Posten der Akte hinzugefügt oder eine neue angelegt wird. Dies wird für den gesamten Prozess entschieden, in dem in diesem Feld ein Haken gesetzt wird.

Verarbeitung: Wenn in der Mahnakte schon Posten mit der Vertragsnr. der aktuellen Mahnungszeile sind, werden die Posten an die aktuellste Mahnakte angefügt. Stammen die Posten aus einem anderen Vertrag, wird eine neue Akte angelegt.

Zeilen mit zu niedrigen Mahnstufen übernehmen?

Zeilen können nur an Mahnakten übergeben werden, die nicht vom Status *Übergeben* oder *Geschlossen* sind.

Wenn hier ein Haken gesetzt wird, werden auch Reg. Mahnungszeilen in die Mahnakte übernommen, die die geforderte Mahnstufe noch nicht erreicht und den Haken im Feld **Freigabe Mahnakte** haben.

HINWEIS

- Es werden nur Reg. Mahnungszeilen verarbeitet, die
- noch nicht in einer Mahnakte vorkommen und
 - entweder einen Haken im Feld **Freigabe Mahnakte** haben
 - oder die definierte **Mahnstufe** erreicht haben

Aufrufmöglichkeiten der Mahnakte

Die **Mahnakte** kann über den Navigationsbereich eingesehen werden:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Zahlungsverkehr/ Forderungsmanagement**
2. Öffnen Sie die Liste **Mahnakten Übersicht**

Ebenso können offene Mahnaktten aber auch aus verschiedenen Ebenen heraus über ein Auswahlfeld aufgerufen werden (geschlossene Mahnaktten sind über diesen Weg nicht zugänglich):

- Kontakt / Kontaktfocus
- Adressstamm
- Debitor
- Vertrag

Beispiel **Kontakt Focus**, Inforegister **Verknüpfte Informationen**, Feld **Mahnakten**

Bearbeiten - Kontakt-Focus - K0000266 · Max Manteufel [RELion_Thomas_Broel]

START AKTIONEN NAVIGATE

K0000266 · Max Manteufel [RELion_Thomas_Broel]

Allgemein

Kontaktnr.: K0000266 PLZ-Code: 50676
 Debitorennr.: 00198 Ort: Köln
 Name: Max Manteufel Saldo: 3.967,70
 Adresse: Vogelsanger Str. 76

Einheitenverträge

Vertragsnr.	Vertragsklasse	Vertragsab...	Vertragsende	Nutzungsart	Eigen...	Obj...	Nr.	Historie	Beschreibung	Gebäude	Hauseing...	Stockwerk	Lage
TWB-2014-...	Mietvertrag	01.01.2013		2-BÜRO	Mieter	TWB-2014	H2-003	01		G1	H2	01.OG	MITTE

Verknüpfte Informationen

Stammdaten

Verträge: 1	Objekte: 1	Einheiten: 1	Abrechnungskreise: 5	Bankverbindungen: 0	Einzugsvereinbar...: 0	Lastschriftmandate: 0	Sollstellungen: 2
-------------	------------	--------------	----------------------	---------------------	------------------------	-----------------------	-------------------

Bewegungsdaten

Mahnungen: 3	Mahnakten: 2	Offene Ratenzahlungs...: 0	Abrechnungen: 0	Wirtschaftsplan: 0	Ausstattungen: 0	Aktivitäten: 2	Aufgaben: 0
--------------	--------------	----------------------------	-----------------	--------------------	------------------	----------------	-------------

Kommunikation

Telefon privat: Mobiltelefonnr.:
 Fax privat: E-Mail:
 Telefon Geschäft: Homepage:

Schriftverkehr Max Manteufel | Vogelsanger Str. 76

OK

Beispiel: **Kontaktkarte**, Inforegister **Allgemein**, Feld **Aktuelle Mahnakt**

Bearbeiten - Kontaktkarte - K0000266 - Max Manteufel

START AKTIONEN NAVIGATE BERICHT

K0000266 · Max Manteufel

Allgemein

Nr.:	K0000266	Telefonnr.:	
Art:	Unternehmen	Verkäufercode:	
Unternehmensnr.:	K0000266	Anredecode:	HERR
Unternehmensname:	Max Manteufel	Titel:	
Name:	Max Manteufel	Korrigiert am:	13.03.2014
Adresse:	Vogelsanger Str. 76	Letzte Aktivität am:	27.03.2014
Adresse 2:		Initialen:	
PLZ-Code:	50676	Vorname:	Max
Ort:	Köln	Vorname 2:	
Länder-/Regionsc...		Nachname:	Manteufel
Aktuelle Mahnakt:	2	Geburtsdatum:	
Steuernummer:		Staatszugehörigkeit:	
Identifikationsnr.:		Telefonnr.:	
Beruf:		Verkäufercode:	
Suchbegriff:	MAX MANTEUFEL	Letzte Kontaktaufnahme ...	
		Nächste Aufgabe am:	

▼ Mehr Felder anzeigen

Zeilen

- Kommunikation
- Segmentierung
- Außenhandel
- Relion
- Immo Börse

OK

Beispiel: **Debitorenkarte**, Inforegister **Zahlung**, Feld **Aktuelle Mahnakt**

Bearbeiten - Debitorenkarte - 00198 - Max Manteufel

START AKTIONEN NAVIGATE BERICHT

00198 · Max Manteufel

Allgemein 00198 | Max Manteufel | 50676 | ▼

Kommunikation | ▼

Fakturierung RELION | MIETER | ▼

Zahlungen

Ausgleichsmethode:	Offener Posten	Cashflow - Zlg.-Bedingungsco...	
Partnerart:		Registrierte Mahnungen vorh...	3
Zlg.-Bedingungscode:		Aktuelle Mahnakt:	2
Zahlungsformcode:		Kontoauszüge drucken:	☐
Mahnmethodencode:	MIETER	Letzte Kontoauszugsnr.:	0
Zinskonditionencode:	MIETER	Zahlungstoleranz sperren:	☐
		Bevorzugtes Bankkonto:	

Lieferung | Teillieferung | | ▼

Außenhandel

OK

Beispiel: **Vertragskarte**, Fact-Box **Mietvertragsdetails**, Feld **Aktuelle Mahnakt**

Bearbeiten - Mietvertrag - TWB-2014-H2-003-001 · 000 · Mietvertrag [Max Manteufel]

START AKTIONEN NAVIGATE

TWB-2014-H2-003-001 · 000 · Mietvertrag [Max Manteufel]

Allgemein

Nr.: TWB-2014-H2-003-001 Bearbeiter: TWB

Vertragsklasse: Mietvertrag Vertragsbeginn: 01.01.2013

Vertragsart: 2-BÜRO Vertragsende:

Mietvertragsart: Gewerbe Laufzeit befristet: ☐

Mieter Kontaktnr.: K0000266 Ende Erstlaufzeit:

Mieter Name: Max Manteufel Monate Erstlaufzeit: 0

Vermieter Kontaktnr.: K0000265 Status: unbefristet

Vermieter Name: ISAG AG

Mehr Felder anzeigen

Einheiten

Funktion Vertrag Suchen Filter Filter löschen

Objekt...	Nr.	Historie	Nutzungsart	Vertragsb...	Vertrags...	Einheit PLZ	Einheitenort
TWB-2014	H2-003	01	2-BÜRO	01.01.2013		50676	Köln

Kontakte

Sollstell. Parameter

Mietparameter

Kündigung/Abnahme

Klauseln

Sonstiges abgeschlossen

Vertragsinformation

Nr.: TWB-2014-H2-003-001

Bankverbindungen: 0

Lastschriftmandat: 0

Sammelmandat: 0

Kündigungswerte: 0

Indexwerte: 0

Histor. Indexwerte: 0

Optionswerte: 0

Umsatzmiete: 0

Mietvertragsdetails

Nr.: TWB-2014-H2-003-001

Nachtragsnr.: 000

Nachtrag vorhanden: Nein

Datum Nachtrag:

Anzahl Einheitenverträge: 1

Letzte Mieterhöhung:

Saldo Debitor: 1.601,70

Mieter Name: Max Manteufel

Vermieter Name: ISAG AG

Registrierte Mahnungen v... 3

Aktuelle Mahnakt: 2

Datum letzte Mahnung: 10.04.2014

Kündigungs-/Optionsdaten

Links

Notizen

Kündigung

OK

Beschreibung der Mahnakte

Die **Mahnakte** besteht aus drei Inforegistern. Im Inforegister **Allgemein** sind die allgemeinen Daten zum Vorgang gespeichert. Das Inforegister **Mahnakten Zeilen** listet die überfälligen Debitorenposten auf und im Inforegister **Kontakte** haben Sie die Möglichkeit, Kontakte der Mahnakte zuzuweisen.

Inforegister Allgemein

Bezeichnung	Beschreibung
Nr.	Die laufende Nummer der Akte wird vom System anhand der hinterlegten Nummernserie vergeben.
Debitorennr. / Debitor Name/ Kontaktnr.	Die Debitorennr., Name und Kontaktnummer des Schuldners werden automatisch aus der zu Grunde liegenden Mahnung übernommen.
Vertreten durch	Wird der Schuldner beispielsweise durch einen Bürgen oder Rechtsanwalt vertreten, wird der Kontakt im Mandanten erfasst und mit Hilfe dieses Feldes der Mahnakte zugewiesen. Durch die Zuweisung wird der Vertreter-Kontakt auch automatisch im Inforegister Kontakte angezeigt und kann außerdem mit einer passenden Geschäftsbeziehung versehen werden.
Bearbeiter	Der Bearbeiter wird aus den Bearbeitern des ersten Objektes in den Mahnungszeilen vorgeblendet. Der Bearbeiter muss einer Rolle mit der Funktion <i>Forderungsmanagement</i> zugeordnet sein. Alternativ kann auch manuell ein beliebiger Bearbeiter zugeordnet werden.
Vertragsnr. – Erste Zeile	Hier wird die Vertragsnr. der ersten Mahnaktenzeile angezeigt. Mit dem Assist-Button gelangen Sie in die Übersicht der Verträge.
Objektnr. – Erste Zeile	Hier wird die Objektnr. der ersten Mahnaktenzeile angezeigt. Mit dem Assist-Button gelangen Sie in die Übersicht der Objekte.
Objektbezeichnung	Hier wird die Bezeichnung des Objektnr. – Erste Zeile angezeigt.
Letzte Aktivität	Hier wird das Datum des letzten Aktivitätenprotokollpostens – ausgehend vom aktuellen Arbeitsdatum - angezeigt.
Nächste Aufgabe	Hier wird das Datum der nächsten eingestellten Aufgabe – ausgehend vom

	aktuellen Arbeitsdatum - angezeigt.
Status Rechtsverfolgung	Dieses Feld kennzeichnet den Status der Mahnakte. Bei Erstellung der Mahnakte ist das Feld leer, es kann über das Auswahlfeld geändert werden.
Status geändert von	Hier wird angezeigt, welcher Bearbeiter den Status Rechtsverfolgung zuletzt geändert hat.
Status geändert am	Hier wird angezeigt, wann der Status Rechtsverfolgung zuletzt geändert worden ist.
Saldo Debitor	Hier wird automatisch der aktuelle Saldo aus den Debitorenposten vorgeblendet. Klick auf den Drill-Down-Button öffnet die Übersicht über die einzelnen Posten. Zu beachten ist, dass hier alle Posten zum Debitor berücksichtigt werden. Diese können unterschiedliche Objekte, Mahnvorgänge etc. betreffen, also auch solche, die nicht in der aktuell geöffneten Mahnakte erfasst sind.
A-Conto-Zahlungen	Hier wird automatisch der aktuelle Saldo eingegangener A-Conto-Zahlungen des Debtors vorgeblendet. Ein Klick auf den Drill-Down-Button öffnet die Übersicht über die einzelnen Posten. Berücksichtigt werden muss, dass hier alle Posten zum Debitor gezeigt werden. Diese können unterschiedliche Objekte, Mahnvorgänge etc. betreffen, also auch solche, die nicht in der aktuell geöffneten Mahnakte erfasst sind.
Betrag Mahnakte	Dieser Betrag stellt den Gesamtbetrag an Forderungen dar, die in der Mahnakte erfasst sind.
Restbetrag Mahnakte	Dieser Betrag stellt den Gesamtbetrag der in der Mahnakte erfassten Restforderungen dar, also diejenigen Beträge, die noch nicht ausgeglichen wurden.
Ausfallrisiko	Hier ist es möglich, das potentielle Ausfallrisiko der Mahnakte anzugeben. Mit dem Auswahlfeld kann aus der darunter liegenden Liste Ausfallrisiken ein erfasstes Ausfallrisiko der Mahnakte zugeordnet werden.
Erstellt am	Dieses Feld dokumentiert das Erstellungsdatum der Mahnakte.
Erstellt von	Hier wird der Bearbeiter vorgeblendet, der die Mahnakte erstellt hat.

Inforegister Mahnaktent Zeilen

Bezeichnung	Beschreibung
Eigentümer / Mieter	Das Kennzeichen Eigentümer / Mieter wird automatisch aus der zu Grunde liegenden Mahnungszeile übernommen.
Objektnr.	Die Objektnr. des Objekts, auf das sich die Mahnung bezieht, wird automatisch aus der zu Grunde liegenden Mahnungszeile übernommen.
Einheitennr.	Die Einheitennr. der Einheit, auf die sich die Mahnung bezieht, wird automatisch aus der zu Grunde liegenden Mahnungszeile übernommen.
Einheitenhistorie	Die Historie der Einheit, auf die sich die Mahnung bezieht, wird automatisch aus der zu Grunde liegenden Mahnungszeile übernommen.
Vertragsnr.	Die Vertragsnr. der Einheit, auf die sich die Mahnung bezieht, wird automatisch aus der zu Grunde liegenden Mahnungszeile übernommen.
Nachtragsnr.	Die Nachtragsnr. der Einheit, auf die sich die Mahnung bezieht, wird automatisch aus der zu Grunde liegenden Mahnungszeile übernommen.
Registrierte Mahnung Nr.	Hier wird die Nummer der registrierten Mahnung vorgeblendet, aus der die Mahnakte erzeugt wurde.
Lfd. Nr. Debitorenposten	Hier wird die laufende Nummer desjenigen Debitorenpostens vorgeblendet, der in der betreffenden Mahnaktenzeile ausgewiesen ist.
Lfd. Nr. Mahnposten	Dort wird die laufende Nummer vorgeblendet, die für diesen Posten beim Registrieren der betreffenden Mahnung erzeugt wurde. Jede laufende Mahnposten-Nummer ist einem bestimmten Debitorenposten zugeordnet. Umgekehrt kann ein Debitorenposten mit mehreren Mahnposten verbunden sein, wenn er mehrfach gemahnt wurde.
Mahnbetrag	Der Mahnbetrag wird automatisch aus der entsprechenden Zeile der registrierten Mahnung übernommen.
Restbetrag	Das Feld Restbetrag zeigt an, ob und wie weit der Mahnbetrag der Zeile durch Zahlungen ausgeglichen wurde. Die Anwendung entnimmt den Wert aus dem Saldo der Tabelle Detaillierte Debitorenposten .

Beschreibung	Die Beschreibung der Mahnakt-Zeile wird automatisch vorgeblendet. Sie bildet sich aus Belegnummer und Beschreibung des Debitorenpostens.
---------------------	--

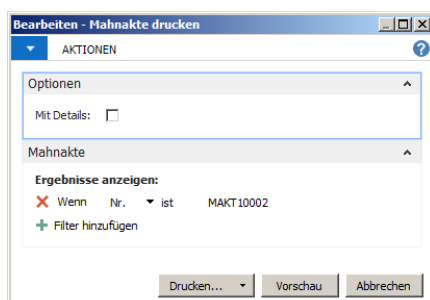
Inforegister Kontakte

Bezeichnung	Funktion
Kontaktnr.	Nummer des Kontaktes, der dieser Mahnakte zugeordnet wird. Der Debitor-Kontakt aus dem Mahnakt-Kopf wird automatisch vorgeblendet. Ebenso der Kontakt aus dem Feld Vertreten durch . Ansonsten sind hier mit dem Assist-Button beliebige Kontakte auswählbar und können der Mahnakte zugeordnet werden.
Kontakt Name	Hier erscheint der Name des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Kontakt Name 2	Hier erscheint der zweite Name des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Geschäftsbeziehung	Mit dem Assist-Button ist es möglich, eine beliebige Geschäftsbeziehung auszuwählen, die den Kontakt mit der Mahnakte verbindet.
Geschäftsbeziehung Beschreibung	Hier erscheint die Beschreibung der Geschäftsbeziehung, die unter Geschäftsbeziehung ausgewählt wurde.
Kontakt Adresse	Hier erscheint die Adresse des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Kontakt PLZ	Hier erscheint die Postleitzahl des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Kontakt Ort	Hier erscheint der Ort des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Telefonnr.	Hier erscheint die Telefonnr. des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
E-Mail	Hier erscheint die EMail des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Bemerkungen	Hier kann ein Text für Bemerkungen erfasst werden.
Kontakt Geburtsdatum	Hier erscheint das Geburtsdatum des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Kontakt Geburtsname	Hier erscheint der Geburtsname des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Partner Titel	Hier erscheint der Partner Titel des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Partner Vorname	Hier erscheint der Partner Vorname des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Partner Vorname 2	Hier erscheint der Partner Vorname 2 des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Partner Nachname	Hier erscheint der Partner Nachname des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Mitgliedsnr.	Hier erscheint die Mitgliedsnr. des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.

#Drucken der Mahnakte

Bei Bedarf können Sie, die Daten der Mahnakte, bezogen auf eine bestimmte Mahnakte oder über mehrere Mahnakte drucken.

Starten Sie hierzu [Mahnakte](#).



Im Report **Mahnakte drucken** wird im Inforegister **Mahnakte** der Filter bereits mit der Mahnaktensnummer vorgeblendet. Hier besteht die Möglichkeit, die Mahnaktensnummer zu entfernen, um einen Ausdruck aller Mahnaktensnummern zu erhalten. Oder bei Bedarf andere Felder der Mahnaktentabelle für Filterzwecke einzublenden.

Das Inforegister **Optionen** verfügt über die Möglichkeit die Detailansicht zu aktivieren. Somit werden beim Ausdruck zusätzlich Bemerkungen, Aufgaben, Aktivitäten und alle Kontakte der Mahnakte mit ausgewiesen.

Wie Sie im folgenden Musterausdruck sehen können, werden alle zur Mahnakte zugeordneten Daten ausgegeben. Hierzu zählen die Kopfdaten und die Mahnaktensnummern, sowie falls Option **Mit Details** ausgewählt wurde, auch die zugeordneten Bemerkungen, Aufgaben, Aktivitäten und Kontaktdaten.

Reminder File Print (5052701) n.n. erstellt

Report 5052701 Mahnakte drucken

RELion_Daniel_Meiershofer

17. März 2011

Seite 1

daniel.Meiershofer

Mahnaktensnummer	MAKT10001	Saldo Debitor	210,00
Bearbeiter	Daniel Meiershofer	A-Conto Zahlungen	0,00
Erstellt am/von	17.03.11 / DANIEL.MEIERSHOFER	Betrag Mahnakte	400,00
Status	Offen /	Restbetrag Mahnakte	200,00
Statusänderung am/von	/	Ausfallrisiko	

<u>Schuldner:</u>		<u>Vertreter:</u>	
Kontaktnr.	K0000016	Kontaktnr.	
Debitornr.	00012	Kontaktname	
Debitorname	Wendelin Scherl		

Objekt	Einheit Nr. / Hist	Vertrag Nr. / Nachtr.	Reg. Mahnung	Lfd. Nr. Debp.	Lfd. Nr. Mahnp.	Beschreibung	Mahn- Betrag	Rest- betrag
Ei / OBJ0005	01 / 00	WEG10000 / 000	MG09/00002	1416	2	KV10/00041 Erl. Hausgeldza	200,00	0,00
Ei / OBJ0005	01 / 00	WEG10000 / 000	MG09/00003	1418	3	KV10/00042 Erl. Hausgeldza	200,00	200,00
							400,00	200,00

Bemerkungen

15.03.11 Nach Überprüfung und Rücksprache wurde das notwendige Verfahren eingeleitet

17.03.11 Der Eigentümer hat sich beschwert und wirkte aufgebracht

Aufgaben

Nr.	Verk.-Teamcode	Startdatum	Enddatum	Dauer	Abgeschl.	Kontaktname	Beschreibung
AU09/00001	DM	15.03.11	15.03.11	1 Tag	Nein	Wendelin Scherl	Übergabe der Vertragsunterlagen an Rechtsanwalt
AU09/00003	DM	17.03.11	17.03.11	1 Tag	Nein	Wendelin Scherl	Anruf beim RA, ob die Unterlagen vollständig sind

Aktivitätenprotokollposten

Aktivitäten-vorlagencode	Verkäufercode	Datum	Informationsfluss	Status	Kontaktname	Beschreibung
UNTL.AN RA	DM	15.03.11	Ausgehend	Aktiv	Wendelin Scherl	Unterlagen an den Rechtsanwalt übersandt

Kontakte

Geschäftsbeziehung	Beschreibung	Kontakt	Adresse	Telefonnr.
SCHULDNER	Schuldner	K0000016	Taunusstr. 31	0821 / 4455112
		Wendelin Scherl	86154 Augsburg	
RECHTSANWA	Rechtsanwalt	K0000083	Maximilianstr. 56	0821 / 49684651
		Ludwig Endress	86150 Augsburg	

Wordintegration

Sie haben die Möglichkeit, alle in der Mahnakte hinterlegten Kontakte per Wordintegration anzuschreiben.

Im Fenster **Mahnakten Übersicht** können Sie im Menüband Registerkarte **Funktionen** über Word Serienbrief-Assistenten starten die Wordintegration nutzen.

Wenn Sie den Serienbrief Assistenten direkt über die **Mahnakten Übersicht** aufrufen, wird automatisch die Datensatzanzahl der Hauptkontakte für die Verarbeitung herangezogen.

Aus der **Mahnakte** heraus starten Sie die Funktion im Menüband Registerkarte **Aktionen**.

Voraussetzung für die Anwendung der Funktion ist eine eingerichtete **Word Serienbrief Vorlage** mit der Vorlagenart **Mahnakte**. Näheres zur Einrichtung von Wordserienbriefvorlagen entnehmen Sie bitte der separat erhältlichen Ablaufbeschreibung **Wordintegration**.

Auf der **Mahnakte** haben Sie im Menüband Registerkarte **Navigate** die Möglichkeit über Word Kontakt Vorlagen das Fenster **RE Kontakt Geschäftsbeziehungen** zu öffnen.

Hier werden Ihnen nun alle Kontakte der in der **Mahnakte** zugeordneten Kontakte angezeigt.

Über Word Serienbrief Assistenten starten im Menüband Registerkarte **Aktionen** erstellen Sie daraufhin die entsprechenden Serienbriefe an die Kontakte der Mahnakte.

Alternativ können aus der **Mahnakten Übersicht** im Menüband Registerkarte **Navigate** über Word Kontakt Vorlagen ebenfalls die **RE Kontakt Geschäftsbeziehungen** aller Mahnakten aufgerufen werden.

Zahlungseingänge

Die Posten, die an eine Mahnakte übergeben wurden, erhalten ein Sperrkennzeichen. Erfolgt zu einem solchen Posten eine Ausgleichszahlung seitens des Debitors, kann diese nicht ohne weiteres gebucht werden. Der Bearbeiter muss zuerst dem System bestätigen, dass er den Übergang des Postens ins Forderungsmanagement zur Kenntnis genommen hat. Erst dann kann er die Buchung durchführen.

Beim automatischen Zahlungseingang durch das Einlesen von Bankauszugsdateien, werden die Posten, die das Sperrkennzeichen tragen, nicht automatisch ausgeglichen. Der Anwender muss den Posten nachträglich manuell bearbeiten und erhält dabei die im Folgenden beschriebene Hinweismeldung. Derselbe unten beschriebene Vorgang wird durchlaufen, wenn der Anwender einen Zahlungseingang von vornherein manuell verbuchen möchte.

Im untenstehenden Beispiel wurden Debitorenposten in eine Mahnakte übertragen und daraufhin vom System entsprechend gekennzeichnet (siehe Spalte **Abwarten** und **Sperrgrund**).

Bearbeiten - Debitorenposten - 00198 - Max Manteufel											
START AKTIONEN NAVIGATE											
Allgemein											
Ansicht: Alle anzeigen											
Buch...	Belegart	Belegnr.	Debit...	Beschreibung	Ursprungsbetrag	Restbetrag	Fälligkeits...	Offen	Abwarten	Sperrgrund	Lfd. Nr.
01.01.2014	Rechnung	MV10/04...	00198	Gewerbe St. pfl. 010114-310114	1.190,00	1.190,00	01.01.2014	☒	MA	10 MAHNA...	9503
01.01.2014	Rechnung	MV10/04...	00198	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010114-310114	119,00	119,00	01.01.2014	☒			9512
01.02.2014	Rechnung	MV10/04...	00198	Gewerbe St. pfl. 010214-280214	1.190,00	1.190,00	01.02.2014	☒	MA	10 MAHNA...	9506
01.02.2014	Rechnung	MV10/04...	00198	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010214-280214	119,00	119,00	01.02.2014	☒			9515
01.03.2014	Rechnung	MV10/04...	00198	Gewerbe St. pfl. 010314-310314	1.190,00	1.190,00	01.03.2014	☒	MA	10 MAHNA...	9509
01.03.2014	Rechnung	MV10/04...	00198	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010314-310314	119,00	119,00	01.03.2014	☒			9518
15.03.2014	Mahnung	MG09/00...	00198	Mahnung MA09/00680	5,00	5,00	17.03.2014	☒	MA	10 MAHNA...	9734
27.03.2014	Mahnung	MG09/00250	00198	Mahnung MA09/00891	11,90	11,90	29.03.2014	☒			9898
10.04.2014	Mahnung	MG09/00251	00198	Mahnung MA09/00893	23,80	23,80	12.04.2014	☒			9901

Wenn Sie im Buchblatt manuell eine Zahlungszeile erfassen, werden Sie bei der Eingabe des Zahlbetrages automatisch vom System zum **RE Debitoren Postenausgleich** geführt. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Zahlung den offenen Posten mittels sog. Ausgleichs-ID zuzuordnen.

ACHTUNG

Beim Aufruf **RE Debitoren Postenausgleich** sind offene Posten mit Abwarten-Kennzeichen zunächst nicht zu sehen, da das System automatisch Posten mit **Abwarten** herausfiltert.

Um Posten aus der Mahnakte ausgleichen zu können, müssen Sie daher den Tabellenfilter einblenden und den Filter auf das Feld **Abwarten** entfernen.

RE Debitoren Postenausgleich - 00198 - Max Manteufel

▼

START

AKTIONEN

NAVIGATE

RE Debitoren Postenausgleich ▼

Filtereingabe (F3)

Buchungsdatum ▼ → ^

Ergebnisse anzeigen:

✗ Wenn

Objektnr. ▼

ist

TWB-2014

✗ Und

Eigentümer / Mieter ▼

ist

Mieter

✗ Und

Einheitennr. ▼

ist

H2-003

✗ Und

Einheitenhistorie ▼

ist

01

✗ Und

Abwarten ▼

ist

"

✗ Und

Offen ▼

ist

Ja

✗ Und

Ausgleichs-ID ▼

ist

"1280314001

+ Filter hinzufügen

Buchungs...	Eigen...	▲	Obje...	▲	Einhe...	▲	Einhe...	▲	Objektkon...	Belegart	Belegnr.	Debit...	▲	Beschreibung	Währungs...	Betrag	Restbetrag	Ausgleichst
01.01.2014	Mieter		TWB-2014		H2-003		01		608571	Rechnung	MV10/04530	00198		BK-Vorauszahlung St.pfl. 010...		119,00	119,00	
01.02.2014	Mieter		TWB-2014		H2-003		01		608571	Rechnung	MV10/04531	00198		BK-Vorauszahlung St.pfl. 010...		119,00	119,00	
01.03.2014	Mieter		TWB-2014		H2-003		01		608571	Rechnung	MV10/04532	00198		BK-Vorauszahlung St.pfl. 010...		119,00	119,00	
27.03.2014	Mieter		TWB-2014		H2-003		01			Mahnung	MG09/00250	00198		Mahnung MA09/00891		11,90	11,90	
10.04.2014	Mieter		TWB-2014		H2-003		01			Mahnung	MG09/00251	00198		Mahnung MA09/00893		23,80	23,80	

Haben Sie die entsprechenden Posten eingblendet, können Sie den gewünschten Posten mittels Ausgleichs-ID setzen kennzeichnen. Dadurch wird eine Systemabfrage ausgelöst, welche Sie darauf hinweist, dass das Abwarten-Kennzeichen mit Ausgleich dieses Postens bestehen bleibt.

Sie müssen mit Ja bestätigen, um die Ausgleichs-ID zu setzen.

Jede gebuchte Ausgleichszahlung wird in der Mahnakte registriert, die Salden entsprechend aktualisiert.

A-Conto Zahlungen

RELion zeigt in der **Mahnakte** im Feld **A-Conto Zahlungen** einen Saldo an, wenn auf den Debitor Zahlungseingänge ohne Postenausgleich gebucht wurden.

Die Zahlungsposten können betrachtet werden, wenn Sie auf das Feld **A-Conto Zahlungen** klicken.

Im Beispiel hat der Debitor 500,00- € überwiesen.

Bearbeiten - Debitorenposten - 00198 - Max Manteufel

START AKTIONEN NAVIGATE

Allgemein

Ansicht: Alle anzeigen

Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	Debitorennr.	Beschreibung	Ursprungsbetrag	Restbetrag	Fälligkeits...	Offen	Abwarten
01.02.2013	Zahlung	280314002	00198	Max Manteufel	-500,00	-500,00	01.02.2013	☒	

OK

Mit Hilfe von Posten ausgleichen im Menüband Registerkarte **Aktionen** ist es Ihnen möglich, die Zahlungsposten mit einem der Rechnungsposten auszugleichen.

Bearbeiten - Debitorenpostenausgleich - 00198 - Max Manteufel

START AKTIONEN NAVIGATE

Debitorenpostenausgleich

Filtereingabe (F3) | Ausgleichs-ID | Filter: <>9905

Allgemein

Buchungsdatum: 01.02.2013

Belegart: Zahlung

Belegnr.: 280314002

Debitorennr.: 00198

Beschreibung: Max Manteufel

Währungscode:

Betrag: -500,00

Restbetrag: -500,00

Eigentümer / Mieter: Mieter

Objektnr.: TWB-2014

Einheitennr.: H2-003

Einheitenhistorie: 01

Ausgleich...	Buchungs...	Belegart	Belegnr.	Debit...	Beschreibung	Währ...	Restbetrag	Ausgl. Restbe...	Ausgleichsbet...	Ausgl. Ausglei...	Fällig...	Skontodat...
	01.01.2014	Rechnung	MV10/04...	00198	Gewerbe St. pfl.. 010114-31...		690,00	690,00	0,00	0,00	01.01.2014	
	01.01.2014	Rechnung	MV10/04...	00198	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010...		119,00	119,00	0,00	0,00	01.01.2014	
	01.02.2014	Rechnung	MV10/04...	00198	Gewerbe St. pfl.. 010214-28...		1.190,00	1.190,00	0,00	0,00	01.02.2014	
	01.02.2014	Rechnung	MV10/04...	00198	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010...		119,00	119,00	0,00	0,00	01.02.2014	
	01.03.2014	Rechnung	MV10/04...	00198	Gewerbe St. pfl.. 010314-31...		1.190,00	1.190,00	0,00	0,00	01.03.2014	
	01.03.2014	Rechnung	MV10/04...	00198	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010...		119,00	119,00	0,00	0,00	01.03.2014	
	15.03.2014	Mahnung	MG09/00...	00198	Mahnung MA09/00680		5,00	5,00	0,00	0,00	17.03.2014	
	27.03.2014	Mahnung	MG09/00250	00198	Mahnung MA09/00891		11,90	11,90	0,00	0,00	29.03.2014	
	10.04.2014	Mahnung	MG09/00251	00198	Mahnung MA09/00893		23,80	23,80	0,00	0,00	12.04.2014	

Ausgl. Währung Ausgleichsbetrag Skontobetrag Rundung Ausgleichsbetrag Verfügbarer Betrag Saldo

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 -500,00 -500,00

OK

Setzen Sie die Ausgleichs-ID mittels Ausgleichs-ID setzen am gewünschten Rechnungsposten.

Microsoft Dynamics NAV

Das Abwarten-Kennzeichen bleibt für den offenen Restbetrag bestehen.
Möchten Sie den Teilausgleich durchführen?

Ja Nein

Der Posten gehört zu einer Mahnakte und ist daher mit „Abwarten“ gekennzeichnet. Der Hinweis „Teilausgleich“ dient der Information, dass der Restbetrag weiterhin mit „Abwarten“ gekennzeichnet bleibt.

Über Ausgleich buchen nehmen Sie schließlich den Ausgleich vor. Es öffnet sich ein Fenster:

Bearbeiten - Ausgleich buchen

Belegnr.: 18042014001

Buchungsdatum: 18.04.2014

OK Abbrechen

Sie verwenden das Fenster **Ausgleich buchen**, um die Belegnummer des Postens anzugeben, mit dem die Anwendung den Ausgleich vornimmt. Zusätzlich geben Sie das Buchungsdatum für den Ausgleich an. Standardmäßig schlägt die Anwendung das Buchungsdatum des letzten Postens und die Belegnummer des Postens vor, der markiert war, als Sie im Fenster **Debitorenpostenausgleich** die Funktion Ausgleich

buchen gewählt haben. Bei Bedarf können Sie diese vor der Ausgleichsbuchung ändern.

Mit OK wird der Ausgleich gebucht.

Nach der Ausgleichsbuchung ist auf der **Mahnakte** erkennbar, dass sich der Saldo **A-Conto Zahlungen** aufgelöst und sich der **Restbetrag** des Mahnpostens und **Restbetrag Mahnakte** entsprechend reduziert haben.

HINWEIS

Im vorstehenden Beispiel bestehen zum Debitor zwei Mahnakten. Bitte beachten Sie, dass Sie beim Postenausgleich den Posten der richtigen Mahnakte ausgleichen müssen. Welcher Posten in welcher Mahnakte geführt wird, wird Ihnen bei der Postenübersicht des Debtors nicht mehr angezeigt.

Drucken der A-Conto Zahlungen

Bei Bedarf können Sie A-Conto Zahlungen, bezogen auf eine bestimmte Mahnakte oder über mehrere Mahnakten, drucken.

Öffnen Sie hierzu die entsprechende **Mahnakte** und starten Sie über A-Conto-Zahlungen den gleichlautenden Report.

Im Inforegister **Mahnakte** ist der Filter bereits vorgeblendet. Wenn ein Ausdruck aller Mahnakten mit A-Conto Zahlungen von Ihnen gewünscht wird, entfernen Sie einfach den Filter. Mahnakten ohne A-Conto-Zahlungen werden vom Bericht automatisch übersprungen.

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Druckausgabe aller Mahnakten mit A-Conto-Zahlungen für Debtoren mit mehreren Mahnakten zu jeder Mahnakte die gleichen Posten angezeigt bekommen.

Wie Sie im folgenden Musterausdruck sehen können, werden die Kopfdaten der entsprechenden

Mahnakte ausgegeben sowie die einzelnen A-Conto-Zahlungen des Debitors.

Report: 5052702 Mahnakte A-Conto Zahlungen
Mandant: RELion_Thomas_Broel
Filter: Nr.: MAK10002

Benutzer: THOMAS.BROEL
11. September 2014 Seite: 1
Alle Beträge in EUR

Mahnaktennummer	MAKT10002		Saldo Debitor	41,70
Bearbeiter			A-Conto Zahlungen	-2.060,00
Erstellt am/von	03.27.2014	THOMAS.BROEL	Betrag Mahnakte	2.385,00
Status	Offen		Restbetrag Mahnakte	500,00
Statusänderung am/von			Ausfallrisiko	

<u>Schuldner:</u>		<u>Vertreter:</u>
Kontaktnr.	K0000266	
Debitorennr.	00198	Kontaktnr.
Debitorname	Max Manteufel	Kontaktname

Objekt	Vertragsnr.	Buchungsdatum				
Einheit		Belegnr.	Beschreibung	Gegenkonto	Betrag	Restbetrag
M / TWB-2014	TWB-2014-H2-003-001	02.01.2013	Max Manteufel	Bankkonto	-500,00	-500,00
H2-003 / 01		280314002		BK-00004		
M / TWB-2014	TWB-2014-H2-003-001	06.30.2013	Fugger Bank Augsburg	Bankkonto	-100,00	-100,00
H2-003 / 01		230814-76		24057848948		
M / TWB-2014	TWB-2014-H2-003-001	06.30.2013	Fugger Bank Augsburg	Bankkonto	-90,00	-90,00
H2-003 / 01		230814-77		24057848948		
M / TWB-2014	TWB-2014-H2-003-001	06.30.2013	Fugger Bank Augsburg	Bankkonto	-90,00	-90,00
H2-003 / 01		230814-78		24057848948		
M / TWB-2014	TWB-2014-H2-003-001	06.30.2013	Fugger Bank Augsburg	Bankkonto	-90,00	-90,00
H2-003 / 01		230814-79		24057848948		
M / TWB-2014	TWB-2014-H2-003-001	06.30.2013	Fugger Bank Augsburg	Bankkonto	-90,00	-90,00
H2-003 / 01		230814-80		24057848948		
M / TWB-2014	TWB-2014-H2-003-001	06.30.2013	Fugger Bank Augsburg	Bankkonto	-90,00	-90,00
H2-003 / 01		230814-81		24057848948		
M / TWB-2014	TWB-2014-H2-003-001	06.30.2013	Fugger Bank Augsburg	Bankkonto	-90,00	-90,00
H2-003 / 01		230814-82		24057848948		
M / TWB-2014	TWB-2014-H2-003-001	06.30.2013	Fugger Bank Augsburg	Bankkonto	-90,00	-90,00
H2-003 / 01		230814-83		24057848948		

Ausbuchen der Restbeträge

Offene Forderungen, deren Beitreibung nicht mehr verwirklicht werden kann, oder im Falle eines Vergleichs, können ausgebucht werden. Die Ausbuchung von Posten im Forderungsmanagement erfolgt direkt über die Mahnakte.

Öffnen Sie die betreffende **Mahnakte**.

MAKT10002

Allgemein

Nr.: MAKT10002
 Debitorennr.: 00198
 Debitor Name: Max Manteufel
 Kontaktnr.: K0000266
 Vertreten durch: [Dropdown]
 Bearbeiter: [Dropdown]
 Vertragsnr. - Erste Zeile: TWB-2014-H2-003-001
 Objektnr. - Erste Zeile: TWB-2014
 Objektbezeichnung: MV Vogelsang
 Letzte Aktivität: [Dropdown]
 Nächste Aufgabe: [Dropdown]

Status Rechtsverfolgung: [Dropdown]
 Status geändert von: [Dropdown]
 Status geändert am: [Dropdown]
 Restbetrag Debitoren: 2.967,70
 A-Conto Zahlungen: 0,00
 Betrag Mahnakte: 2.385,00
 Restbetrag Mahnakte: 1.885,00
 Ausfallrisiko: [Dropdown]
 Erstellt am: 27.03.2014
 Erstellt von: THOMAS.BROEL

Mahnakten Zeilen

Eigentüm...	Objektnr.	Einheitennr.	Einheiten...	Vertragsnr.	Registrier...	Lfd. Nr. D...	Lfd. Nr. M...	Mahnbetrag	Restbetrag	Beschreibung
Mieter	TWB-2014	H2-003	01	TWB-2014...	MG09/00251	9734	3301	5,00	5,00	MG09/00203 M
Mieter	TWB-2014	H2-003	01	TWB-2014...	MG09/00251	9506	3303	1.190,00	690,00	MV10/04528 G
Mieter	TWB-2014	H2-003	01	TWB-2014...	MG09/00251	9509	3304	1.190,00	1.190,00	MV10/04529 G

Kontakte

OK

Der Restbetrag der Mahnakte wird Ihnen im Feld **Restbetrag Mahnakte** angezeigt. Ebenso sehen Sie im Inforegister **Mahnakten Zeilen** die Zusammensetzung der Posten.

Über Ausbuchung Restbeträge können Sie die Stapelverarbeitung **Mahnakte ausbuchen** öffnen.

Bearbeiten - Mahnakte ausbuchen

AKTIONEN

Optionen

Buchblattvorlagename: ALLGEMEIN
 Buchblattname: TWB
 Buchungsdatum (wenn Leer vom Post...: 28.03.2014
 Ausgleichskonto: 844000

Mahnakte

Ergebnisse anzeigen:

Wenn Nr. ist MAKT10002
 Filter hinzufügen

OK Abbrechen

HINWEIS

Das Feld **Buchungsdatum** ist mit dem Arbeitsdatum vorbelegt. Wenn Sie das Feld leeren und die Stapelverarbeitung starten, verwendet das System das Buchungsdatum des jeweils betroffenen Postens.

Im Inforegister **Mahnakte** ist die Nummer der gewählten Mahnakte bereits vorgeblendet.

Im Inforegister **Optionen** wählen Sie den **Buchblattvorlagenname** und **Buchblattname** über das Auswahlfeld aus. Als **Buchungsdatum** ist das Tagesdatum vorgeblendet und kann gegebenenfalls manuell überschrieben werden. Das **Ausgleichskonto** ist das Konto, das in der **RE Zahlungsverkehr Einrichtung** für die Erlösschmälerung eingerichtet wurde. Bei Bedarf kann es geändert werden.

Der bzw. die Buchungsposten werden in das gewählte Buchblatt übertragen.

The screenshot shows a software window titled 'Bearbeiten - Fibu Buch.-Blatt - TWB-TWB'. It features a menu bar with 'START', 'AKTIONEN', and 'NAVIGATE'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Löschen', 'Buchen', 'Buchen und drucken', 'Standard Buch.-Blatt abrufen...', 'Als Standard Buch.-Blatt speichern...', 'Dimensionen', 'Abstimmen', 'Automatisch anwenden', 'Text zu Konto zuordnen', 'Manuell anwenden...', 'Aktualisieren', and 'Suchen'. The main area contains a table with the following data:

Buchungs...	Beleg...	Belegnr.	Lfd. Nr. ei...	Kontoart	Kontonr.	Beschreibung	Buchungsart	Geschäfts...	Produktbu...	Betrag	Gegenkon...	Gegenkon...	Gegenkon...
18.04.2014		AL09/00002	0	Debitor	00198	Ausbuchung Mahnakte MAKT...				-5,00	Sachkonto	844000	Verkauf
18.04.2014		AL09/00003	0	Debitor	00198	Ausbuchung Mahnakte MAKT...				-690,00	Sachkonto	844000	Verkauf
18.04.2014		AL09/00004	0	Debitor	00198	Ausbuchung Mahnakte MAKT...				-1.190,00	Sachkonto	844000	Verkauf

Below the table, there is a summary section with the following data:

Kontoname	Gegenkontoname	Saldo	Gesamtsaldo
Max Mantkeufel	AFA Ford. Vermietung +Verkauf		0,00

An 'OK' button is located at the bottom right of the window.

Überprüfen und ergänzen Sie die Buchblattzeilen bei Bedarf und verbuchen Sie anschließend mit F9 oder dem entsprechenden Menüaufruf.

HINWEIS

Nachdem nun alle offenen Forderungen der Mahnakte ausgeglichen wurden, sollten Sie im Anschluss den **Status Rechtsverfolgung** ändern und somit die Mahnakte schließen.

Schließen der Mahnakte

Eine Mahnakte kann nur dann eine Statusart *Geschlossen* erhalten, wenn alle Restbeträge der Mahnaktenzeilen auf Null stehen. Dies erreichen Sie entweder durch entsprechende Zahlungseingänge mit Ausgleich der gemahnten Debitorenposten oder durch das Ausbuchen der Restbeträge auf ein Erlösschmälerungs-Konto.

Sind nun alle Forderungen der Mahnakte ausgeglichen, klicken Sie auf das Auswahlfeld **Status Rechtsverfolgung** und wählen Sie aus der Statusübersicht einen Wert mit **Art = Geschlossen**.

Somit ist die Mahnakte im System als erledigt gekennzeichnet.

4. Weiterführende Themen

Aufbereitung im Debitorenposten

Sie können bereits im Debitorenposten kennzeichnen, dass dieser für die Übergabe an eine Mahnakte vorgesehen ist. Alternativ ist es auch später in der registrierten Mahnungszeile möglich, die entsprechende Kennzeichnung vorzunehmen.

Beispiel Debiorenposten:

Buchungs...	Belegart	Belegnr.	Debitorennr.	Beschreibung	Währungs...	Ursprungsbetrag	Restbetrag	Fälligkeits...	Offen	Abwarten	Sperrgrund
01.01.2014	Rechnung	MV10/04527	00198	Gewerbe St. pfl., 010114-310114		1.190,00	1.190,00	01.01.2014	☒		
01.02.2014	Rechnung	MV10/04528	00198	Gewerbe St. pfl., 010214-280214		1.190,00	1.190,00	01.02.2014	☒		
01.03.2014	Rechnung	MV10/04529	00198	Gewerbe St. pfl., 010314-310314		1.190,00	1.190,00	01.03.2014	☒		
01.01.2014	Rechnung	MV10/04530	00198	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010114-310114		119,00	119,00	01.01.2014	☒		
01.02.2014	Rechnung	MV10/04531	00198	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010214-280214		119,00	119,00	01.02.2014	☒		
01.03.2014	Rechnung	MV10/04532	00198	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010314-310314		119,00	119,00	01.03.2014	☒		
15.03.2014	Mahnung	MG09/00203	00198	Mahnung MA09/00680		5,00	5,00	17.03.2014	☒		

Markieren Sie den gewünschten Posten und rufen Sie im Menüband Registerkarte **Aktionen** Mahnungsbezogene Werte ändern auf.

Wenn in der **Zahlungsverkehr Einrichtung** der Haken im Feld **Assistent für Deb.-Postenänderung verwenden** gesetzt ist, öffnet sich folgender Assistent:

Bearbeiten - Mahnungsbezogene Werte ändern

AKTIONEN

Mahnungsbezogene Werte ändern

Erfassen Sie Ihre Änderungen, welche am Debitorenposten durchgeführt werden sollen.

Buchungsdatum: 01.01.2014

Belegart: Rechnung

Belegnr.: MV10/04527

Belegdatum: 01.01.2014

Beschreibung: Gewerbe St. pfl., 010114-310114

Fälligkeitsdatum: 01.01.2014

Änderungsgrund Fälligkeit:

Abwarten:

Sperrgrund:

Freigabe Mahnakte: ☒

Fertigstellen Schließen

Setzen Sie jetzt im Feld **Freigabe Mahnakte** einen Haken. Damit wird eine Vorbelegung des gleichnamigen Feldes in der **Reg. Mahnungszeile** vorgenommen. Wenn nun die Mahnakte aus dieser registrierten Mahnung oder per Stapel generiert wird, ist dieser Posten automatisch enthalten.

ACHTUNG

- Der Assistent ist nicht nur für die Kennzeichnung von Debitorenposten für die Mahnakte gedacht. Daher stehen auch andere Felder für die Eingabe zur Verfügung.
- In diesem Zusammenhang dürfen Sie keinesfalls die Felder **Abwarten** und **Sperrgrund** füllen! Ansonsten findet der Mahnlauf diese Posten nicht und kann sie folglich auch in keine Mahnakte übertragen.

Klicken Sie auf Fertigstellen um Ihre Eingaben zu bestätigen.

Daraufhin erhalten Sie den Hinweis das der Vorgang in den Aktivitätenprotokollposten gespeichert wurde.

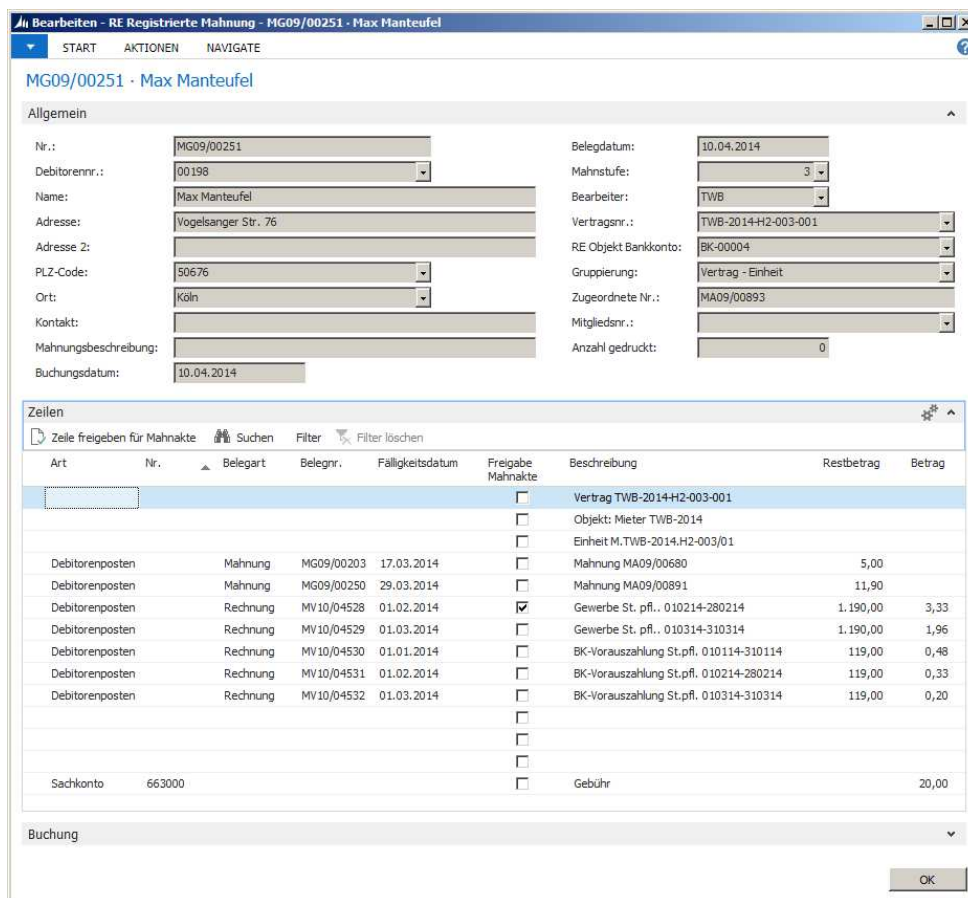
Die übrigen Eingabefelder haben folgende Bedeutung:

Bezeichnung	Beschreibung
Fälligkeitsdatum	Datum, an dem der Posten fällig ist und entsprechend der Mahneinstellungen gemahnt werden kann.
Änderungsgrund Fälligkeit	Wenn das vorgegebene Fälligkeitsdatum geändert wird, ist die Erfassung eines Grundes erforderlich, warum die Änderung vorgenommen wurde. Mit dem Auswahlfeld kann aus der darunter liegenden Tabelle ein Grund ausgewählt werden.
Abwarten	Hier kann ein Code (3 Stellen) erfasst werden, um diesen Posten auf <i>Abwarten</i> zu setzen. Dies bedeutet, dass dieser Posten vom Mahnlauf nicht berücksichtigt wird.
Sperrgrund	Wenn im Feld Abwarten ein Code erfasst wird, muss in diesem Feld auch ein Wert erfasst werden, der kennzeichnet, warum <i>Abwarten</i> gesetzt wurde. Mit dem Auswahlfeld kann aus der darunter liegenden Tabelle ein Grund ausgewählt werden.

Erstellen von einzelnen Mahnakt

Sie können Mahnakt auch gezielt für einzelne Debitoren des registrierten Mahnungsvorgangs erstellen.

Wechseln Sie hierzu in die Liste der registrierten Mahnungen, markieren Sie den gewünschten Debitor und öffnen Sie mit einem Doppelklick die gewünschte Mahnung.



Im Inforegister **Zeilen** der **RE Registrierte Mahnung** sehen Sie neben dem Vor- und Nachtext des Mahnschreibens auch die überfälligen Posten die zur Mahnung geführt haben.

Nun ist eine gezielte Markierung bestimmter Postenzeilen mit der Funktionstaste F9 erforderlich, um diese in eine Mahnakte übertragen zu können. Ihre Markierung sehen Sie im Feld **Freigabe Mahnakte**. Wenn Sie eine Markierung rückgängig machen möchten, drücken Sie einfach erneut F9.

Posten, die die für das Forderungsmanagement definierte Mahnstufe erreicht haben, werden automatisch mit einem Freigabehaken vorgeschlagen.

Für die Erstellung der Mahnakte führen Sie im Menüband auf der Registerkarte **Aktionen** Mahnakte erstellen aus.

Das System überprüft automatisch pro Zeile, ob die erforderliche Mahnstufe bereits erreicht wurde. Ist dies nicht der Fall erhalten Sie eine entsprechende Systemabfrage die dann entsprechend beantwortet werden kann.

RELion prüft nun, ob zu dem Debitor bereits Mahnakt vorhanden sind. Falls nicht, wird die neue Mahnakte erstellt und automatisch geöffnet.

Falls es bereits Mahnakt gibt, welche vom Status der Rechtsverfolgung noch von der Art *Offen* sind, werden Ihnen in der vom System auf den betreffenden Debitor gefilterten **Mahnakt Übersicht** die bestehenden Mahnakt angezeigt.

Entscheiden Sie hier, ob Sie eine neue Mahnakte anlegen, mittels Neue Mahnakte Erstellen oder die Zeilen zu einer bestehenden Mahnakte mittels Mahnungszeilen zuordnen anhängen wollen.

Wurde versehentlich der falsche Posten an die Mahnakte übergeben, können Sie den Posten aus der Mahnakte entfernen, indem Sie die Zeile markieren und mit STRG+ENTF löschen.

HINWEIS

- Was geschieht, wenn in der registrierten Mahnung Zeilen, also Debitorenposten, ausgewählt worden sind, die bereits zu einem früheren Zeitpunkt in eine andere Mahnakte übergeben wurden?
- RELion übergibt nie einen Debitorenposten in mehr als eine Mahnakte. Wird also beim Erstellen einer Mahnakte eine registrierte und bereits verwendete Mahnungszeile markiert, wird dieser Posten übersprungen und somit nicht in die neue Mahnakte übernommen. Die Prüfung, ob eine Zeile bereits verwendet wurde, betrifft alle Mahnakte, die nicht die Statusart *geschlossen* tragen.
- Abgeschlossene Mahnakte werden nicht berücksichtigt.

#Mahnauswertung

Überblick im Bereich Mahnungen und Forderungsmanagement verschafft der Bericht **Mahnauswertung**.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Zahlungsverkehr / Forderungsmanagement**.
2. Öffnen Sie den Bericht **Mahnauswertung**.

Das Register **RE Objekt** bietet Ihnen die Möglichkeit Filterwerte auf Basis der Tabelle **RE Objekt** zu setzen und somit objektbezogen überfällige Debitorenposten auszuwerten.

#Reminder Evaluation (5052338) n.n. funktional

Das Register **Optionen** verfügt über folgende Felder und Steuerungsmöglichkeiten:

Bezeichnung	Beschreibung
Stichtag	Der Bericht benötigt einen Stichtag, zu dem er die Posten auswerten soll.
Datumsart	Hier kann zwischen Fälligkeits- und Buchungsdatum gewählt werden. Der Stichtag wird dann darauf angewendet.
Mahnmethodencode	Über dieses Feld wird falls erforderlich, auf Debitoren mit entsprechendem Mahnmethodencode gefiltert.
Nur Posten mit Abwarten	Über dieses Feld wird falls erforderlich, auf Debitorenposten mit entsprechendem Abwartenkennzeichen gefiltert.
Einheiten drucken	Wurde dieses Feld aktiviert, werden die Einheiten des Debitoren aufgelistet.
Posten drucken	Mit dieser Option ist es möglich, die überfälligen Debitorposten zum Stichtag mit auszudrucken.
Mahnakten auswerten	Diese Option schließt die Auswertung der Mahnakten mit ein.
Mindestens 2 Sollmieten	Es werden nur Debitoren aufgelistet deren Einheitenvertrag mindestens zwei Sollmieten im Rückstand ist.
ohne Gesamtguthaben	Der Bericht weist üblicherweise alle Debitoren mit überfälligen Rechnungsposten zum Stichtag aus – auch wenn der Saldo des Debitors negativ ist, also ein Gesamtguthaben besteht.
	Wurde diese Option aktiviert, werden Debitoren mit Gesamtguthaben trotz überfälliger Rechnungsposten nicht gedruckt.
Nur aktive Objekte	Mit dieser Option werden nur Objekte ausgewertet, deren Verwaltung zum Stichtag aktiv ist.
Excel Ausgabe	Die Berichtsdaten können nach Excel exportiert werden.
Sprache	Sprachausgabe des Excel-Exports.

Musterausdruck der Mahnauswertung:

Report 5052338 Fällige Salden per Stichtag, nur Posten mit Abwarten
Mandant RELion Cronus2
Stichtag 31.08.12 Filter Mahnmethodecode: MIETER
Filter Eigentümer / Mieter: Mieter, Nr.: TWB* (nur aktive Objekte)

27. August 2012
Seite 1
thomas.broel
Alle Beträge in € inkl. Mwst.

Vertrag	Mietername		Einheit	Nutzungsart	Beginn	Ende	Gesamtsoll	Saldo	Betrag	zuletzt	Max.	Betrag	Betrag	Betrag	Betrag	Betrag
Bu-Dat.	fällig	Buchungstext	Abw.	Sperrgrund	Urspr.	Betrag	Restbetrag	MM	abwarten	gemahnt	Stufe	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Ratenz.	M-Akte
TWB-001 Opernplatz 2, 01067 Dresden																
TWB-001-60019/0 Gustav Günstig																
006/000	Wohnung			01.01.12		670,00	1.290,00	1,9	1.290,00	01.10.12	4	0,00	0,00	1.290,00	0,00	1.290,00
01.07.12	01.07.12	Wohnungen St. frei 010712-310	AM	10 MAHNAKTE		520,00	470,00		470,00	20.08.12	4	0,00	0,00	470,00	0,00	470,00
01.07.12	01.07.12	BK-Vorauszahlungen St. f 01071	AM	10 MAHNAKTE		150,00	150,00		150,00	20.08.12	4	0,00	0,00	150,00	0,00	150,00
01.08.12	01.08.12	Wohnungen St. frei 010812-310	AM	10 MAHNAKTE		520,00	520,00		520,00	01.10.12	4	0,00	0,00	520,00	0,00	520,00
01.08.12	01.08.12	BK-Vorauszahlungen St. f 01081	AM	10 MAHNAKTE		150,00	150,00		150,00	01.10.12	4	0,00	0,00	150,00	0,00	150,00
TWB-001-60023/0 Sebastian Sonntag																
101/000	Garage			01.01.12		75,00	0,00	0,0	0,00		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TWB-001-60023/0 Sebastian Sonntag																
009/000	Wohnung			01.01.12		690,00	0,00	0,0	0,00		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TWB-001-60023/0 Sebastian Sonntag																
010/000	Wohnung			01.01.12		690,00	0,00	0,0	0,00		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TWB-001-60024/0 Nina Nebel																
103/000	Garage			01.01.12		75,00	7,50	0,1	7,50	28.07.12	3	0,00	0,00	2,50	0,00	0,00
17.07.12	22.07.12	Mahnung M-00037	TWB	11 EINSRUCH		2,50	2,50		2,50	28.07.12	3	0,00	0,00	2,50	0,00	0,00
28.07.12	02.08.12	Mahnung M-00041	TWB	11 EINSRUCH		5,00	5,00		5,00		3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TWB-001-60025/0 Mara Maler																
002/000	Wohnung			01.01.12		650,00	0,00	0,0	0,00		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TWB-001-60026/0 Anja Ahaus																
003/000	Wohnung			01.01.12		660,00	0,00	0,0	0,00		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TWB-001-60026/0 Anja Ahaus																
104/000	Garage			01.01.12		75,00	0,00	0,0	0,00		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TWB-001-60027/0 Beate Babel																
004/000	Wohnung			01.01.12		660,00	0,00	0,0	0,00		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TWB-001-60028/0 Martin Mondschein																
005/000	Wohnung			01.01.12		670,00	275,00	0,4	275,00	10.09.12	4	0,00	5,00	270,00	0,00	270,00
01.07.12	01.07.12	Wohnungen St. frei 010712-310	AM	10 MAHNAKTE		520,00	270,00		270,00	20.08.12	4	0,00	0,00	270,00	0,00	270,00
08.08.12	13.08.12	Mahnung M-00045	AM	10 MAHNAKTE		5,00	5,00		5,00	10.09.12	4	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00
TWB-001-60029/0 Susanne Sonnenschein																
007/000	Wohnung			01.01.12		680,00	0,00	0,0	0,00		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00