



MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Instandhaltung

Art: Ablaufbeschreibung RELion 7
Zuständig QS/Doku: Thomas W. Broel
Programmierung: Wolfgang Eimer
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.

Inhalt

EINLEITUNG	4
1. EINRICHTUNG	5
Verkäufer/Einkäufer	5
Teams, Teamleiter und Stellvertreter festlegen.....	6
Bearbeiter für Bereich Technik im Objekt hinterlegen	7
RE Einrichtung.....	10
Instandhaltung Einrichtung.....	11
Inforegister Allgemein	11
Inforegister Nummerierung	12
Inforegister Aufgabenverwaltung	13
Inforegister Budget	14
Inforegister Freigabeverwaltung	15
Inforegister Bauabzugssteuer	16
Inforegister WEB-Portal	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Instandhaltungsbudget	16
Anlegen von Budgets.....	17
Allgemeines Instandhaltungsbudget	19
Zuständigkeitseinheiten Budgets.....	20
RE Branchen	22
Kreditorenbezug zur RE Branche.....	23
Kreditorenbezug zu mehreren RE Branchen	23
Kreditor Objektbezug	24
Pflicht-Kreditor	24
Schadensart	25
Ausstattungen	26
AusstattungsCodes einrichten	26
Ausstattung am Objekt hinterlegen	27
Ausstattung an Einheit hinterlegen	27
Ausstattungskarte.....	28
Druckvorlagen für Belege	29
Berichtstexte	29
Integration von Microsoft Word.....	31
E-Mail und Fax.....	32
Einrichtung E-Mail/Fax-Programm	33
Anwendung	34
Erlöskonto Weiterberechnung	34
Standardbuchungsdatum und Archivierungsoptionen	35
Abschluss-/Stornogrund	36
Weiterführende Einrichtungsmöglichkeiten in anderen Modulen.....	36
Verwaltervertrag: Höchstgrenzen Schadens-/Versicherungsfall	37

Verwaltervertrag: Zusatzvereinbarungen zu Instandhaltungsmaßnahmen	37
Mietvertrag: Regelungen zu Bagatellschäden	38
2. ABLAUFSCHEMA.....	40
3. FALLBEISPIEL.....	42
Schadensmeldung	42
Schadensmeldung Erstellen.....	42
Die Aufgabenseite der Schadensmeldung	43
Schadensmeldung Freigabe.....	51
Schadensmeldung Abschließen oder Stornieren	51
Angebotsanfrage	52
Aufgabenseite Angebotsanfrage	54
Anfrage drucken	60
Freigabe der Anfrage	60
Bearbeitung der Angebotsanfragen	60
Beauftragung	61
Anfrage in Auftrag umwandeln.....	61
Erstellen eines Auftrags aus einer Schadensmeldung	62
Aufgabenseite Beauftragung.....	63
Freigabe der Beauftragung	66
Löschen der Beauftragung.....	67
Druck eines Auftragsschreibens an den Kreditor.....	68
Abnahmeprotokoll	68
Einkaufsrechnungen	69
Eingangsrechnung ohne Rechnungsprüfung.....	71
Eingangsrechnung mit Rechnungsprüfung	73
Aufgabenseite Einkaufsrechnung.....	74
4. WEITERFÜHRENDE THEMEN UND BESONDERHEITEN.....	77
Versicherungsmeldungen	77
Weiterberechnen	78
Status in der Schadensmeldung	78
Rechnung an einen Versicherer.....	79
Rechnung an Mieter oder Dritte	80
Weiterberechnung ohne Einkaufsbeleg.....	80
Weitergabe einer Gutschrift.....	80
Rechnungseingangsbuch	81
Eingangsrechnung über Rechnungseingangsbuch erfassen.....	83
Eingangsrechnung mit Beauftragung holen	86
Sammelrechnungen.....	88
Gutschriften aus Eingangsrechnungen	89
Rechnungen und Gutschriften stornieren.....	90
Drucken von Rechnungen und Gutschriften.....	90
Historie.....	92
Anzeige der Belege an Objekt und Einheiten	92
Aufgaben	94
Rahmenpreisabkommen	95
Bauabzugssteuer nach §48 EStG	98
Stammdaten zur Bauabzugssteuer am Kreditor	98
Erfassung der Freistellungsbescheinigungen	99
Bericht abgelaufene Freistellungsbescheinigungen.....	100
Einrichten der Objekt- und Objektvorlagekonten	100
Status Bauabzug.....	102

Prüfung des Zahlungsvorschlag Kreditor & Fehlerprotokoll.....	102
Umbuchung Steuerabzug §48 EStG	103

Einleitung

RELion bietet Ihnen im Modul **Instandhaltung** die notwendigen Werkzeuge, um den Instandhaltungsbedarf über eine Schadensmeldung zu erfassen, Anfragen und Aufträge an Handwerksfirmen zu generieren und deren Rechnungen zu verarbeiten. Falls die Maßnahmen Leistungen einschließen, die über Versicherungen oder Mietverträge vom Vertragspartner zu erstatten sind, können Sie mit RELion auch die entsprechenden Meldungen an den Versicherer oder die Belastungsbelege für den Mieter im Zuge einer Weiterberechnung erzeugen.

HINWEIS

- Im Zuge dieser Ablaufbeschreibung wird Ihnen anhand eines Fallbeispiels ein praxisnaher Standardablauf vorgestellt.
- Anschließend 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 **Instandhaltung** beginnen, legen Sie die nötigen Einrichtungsparameter fest.

Verkäufer/Einkäufer

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Verwaltung / Anwendung Einrichtung / Benutzer**
2. Wählen Sie die Liste **Benutzer Einrichtung**

Über Liste bearbeiten im Menübänd können Sie die Liste im Bearbeitungsmodus öffnen und bearbeiten:

Benutzer-ID	Verk.-/Einkäufercode	Buchungen zugl. ab	Buchungen zugl. bis	Protokollzeit	Verk.-Zuständigk.-Einh. Filter	Eink.-Zuständigk.-Einh. Filter	Serv.-Zuständigk.-Einh. Filter	Arbeitszeittabellenadministrator
AJUELICH				☐				☐
ANKE.KAMMERER	AK			☐				☐
ANN-KRISTIN.HINSCH	HINSCH			☐				☐
AWAGNER				☐				☐
CSOLA				☐				☐
DANIEL.MEIERSHOFER				☐				☐
DELSNER				☐				☐
GBAUER	GBAUER			☐				☐
HLACHENMAYER	HL			☐				☐
KSCHNEIDER				☐				☐
MREINHARDT	MR			☐				☐
RALF.EBNER	REB			☐				☐
THOMAS.BROEL	TWB			☐				☐

Überprüfen Sie, ob die relevanten Benutzer in Spalte 1 **Benutzer-ID** eingetragen sind. Diesen Benutzern muss in Spalte 2 **Verk.-/Einkäufercode** ein Code zugeordnet sein. Wo dies noch nicht der Fall ist, ergänzen Sie den Code wie folgt:

Öffnen den erweiterten Lookup (STRG+F4) des betreffenden Feldes. Es öffnet sich die Liste **Verkäufer/Einkäufer**.

Code	Name	Telefonnr.	Fax Nr.	Stellvertreter
AJ	Andreas Jülich			0
AK	Anke Kammerer			0
AW	Albert Wagner			0
AWAGNER	Albert Wagner			0
DE	Dagmar Elsner	0821/9021-22		1
DM	Daniel Meiershofer			0
GB	G. Bauer (Teamleiter)			0
GB2	(Rechnungsprüfer)			0
GBAUER	Gerald Bauer	0821-1126395		5
HINSCH	Hinsch			0
HL	Hans Lachenmayer			1
KS	Klaus Schneider	0821/451787		0
MR	Martin Reinhardt			1
MSE	mse			0
MSE_POMP	Oliver Pomp	+49 821 450 41...		1
REB	Ralf Ebner	0821 - 48 910 11	0821 - 48 910 00	0
RW	Reinhart Wiatrek			0
SA				0
TWB	Thomas W. Broel	+49 821 450 44...	+49 821 450 44...	3

Wählen Sie den entsprechenden Code aus der Liste aus und überprüfen für jeden Benutzer, der im Modul Instandhaltung arbeiten soll, folgende Parameter:

1. ob er als Benutzer eingerichtet ist
2. ob ihm ein **Verkäufer/Einkäufercode** zugewiesen ist

Es ist sinnvoll, in der Tabelle **Verkäufer/Einkäufer** auch die Kontaktdaten der einzelnen Benutzer zu

überprüfen und ggf. zu ergänzen. Denn spätere Anwendungen werden auf die hier hinterlegten Kontaktdaten zurückgreifen. So werden z.B. bei dem Report Nr. 5052650 „Angebotsanfrage“ Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Bearbeiters mit angedruckt, sofern diese gespeichert sind. Dies sollten Sie bereits bei der Einrichtung berücksichtigen.

Um Kontaktdaten eines Verkäufers zu ergänzen, wählen Sie aus der Einkäufer-/Verkäuferübersicht heraus im Menüband **Ansicht** die Verkäufer-/Einkäuferkarte und tragen die gewünschten Informationen ein:

Beachten Sie, dass hierbei auch ein bestehender Kontakt des Mitarbeiters verwendet werden kann. Dazu wird die **Kontaktnr.** im gleichnamigen Feld hinterlegt, es werden dann aus der Kontaktkarte synchronisiert: **Name, Telefonnr., E-Mail.**

Bei einem späteren Entfernen der Kontaktnr. bleiben diese Feldinhalte stehen.

Das Feld **Unterschrift** kann dazu dienen, die dort hinterlegte Unterschriftenzeile automatisch auf der Korrespondenz des Mitarbeiters, wie Beauftragungen, Mahnungen o.ä., zu drucken. Dies setzt eine entsprechende (kundenspezifische) Programmierung der Belege voraus.

Teams, Teamleiter und Stellvertreter festlegen

Falls Sie in Ihrem Unternehmen mit Teams und Teamleitern arbeiten, können Sie dies in RELion abbilden.

Im Modul Instandhaltung hat der Teamleiter gegenüber dem normalen Benutzer erweiterte Freigaberechte in folgenden Bereichen:

Freigabe von Aufträgen

- oberhalb einer bestimmten mandantenbezogenen Betragsgrenze (s. Abschnitt *Freigabeverwaltung*)
- oberhalb einer bestimmten objektbezogenen Betragsgrenze (aus dem *Verwaltervertrag, Höchstgrenzen*)
- oberhalb einer bestimmten Budgetgrenze (s. Abschnitt *Instandhaltungsbudget*)

Anlegen von Teams und Teamleiter:

Markieren Sie in der Übersicht **Verkäufer/Einkäufer** einen Mitarbeiter, der dem neuen Team zugeordnet werden soll. Klicken Sie in der Registrierkarte **Navigate** im Bereich **Verkäufer** auf **Teams**.

Wählen Sie einen Code für das Team aus oder legen Sie einen neuen Code mit Bezeichnung über den erweiterten Lookup im Feld **Teamcode** mit Neu an. Über den erweiterten Lookup gelangen Sie in die Teamauswahl und können im Register **Navigate** mit Teammitgliedern die Zuordnung der Mitarbeiter vornehmen.

In dem sich öffnenden Fenster können Sie über den Lookup im Feld **Verkäufercode** Zeile für Zeile die gewünschten Mitglieder des neuen Teams auswählen. Durch einen Haken im Feld **Teamleiter** weisen Sie dem Team eines der Mitglieder als Leiter zu.

The left screenshot shows the 'Auswählen - Teams' window. It has a 'START' tab and a table with columns: Code, Name, Teamleiter, and Nächste Aufgabe am. The table contains the following data:

Code	Name	Teamleiter	Nächste Aufgabe am
BAUER	Team G. Bauer	GB	
OBJBEARB	Objektbearbeiter	HL	
RECHPRÜF	Rechnungsprüfer	GB2	
TECHNIK	Team Technische Verwaltung	TWB	

The right screenshot shows the 'Bearbeiten - Team Verkäufer - TECHNIK - Team Technisc...' window. It has a 'START' tab and a table with columns: Verkäufercode, Verkäufername, and Teamleiter. The table contains the following data:

Verkäufercode	Verkäufername	Teamleiter
DE	Dagmar Elsner	☐
GBAUER	Gerald Bauer	☐
REB	Ralf Ebner	☐
WE	Wolfgang Eimer	☐
TWB	Thomas W. Broel	☒

Zuweisen von Stellvertretern:

Markieren Sie die Zeile des Mitarbeiters im Fenster **Verkäufer/Einkäufer**, dem Sie einen (oder mehrere) Stellvertreter zuordnen möchten und öffnen Sie über die Registrierkarte **Navigate** Stellvertreter das Fenster **Ver-/Einkäufer Stellvertreter**.

Über den Lookup des Feldes **Stellvertreter** tragen Sie die gewünschte/n Person/en ein.

The screenshot shows the 'Bearbeiten - Ver-/Einkäufer Stellvertreter - TWB' window. It has a 'START' tab and a table with columns: Stellvertreter and Name. The table contains the following data:

Stellvertreter	Name
DE	Dagmar Elsner
MR	Martin Reinhardt
WE	Wolfgang Eimer

Bearbeiter für Bereich Technik im Objekt hinterlegen

Nachdem Sie sichergestellt haben, dass in der Tabelle **Verkäufer/Einkäufer** alle Mitarbeiter für die Instandhaltung angelegt sind, hinterlegen Sie für jedes einzelne Objekt die jeweils zuständigen Mitarbeiter auf der **Objektkarte**.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Mietverwaltung / Stammdaten**
2. Öffnen Sie die Liste **Objekte**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Objektes, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite

Bearbeiten - RE Objekt - Mieter 30002 Wohn- und Geschäftshaus Kantplatz 86150 Augsburg

START AKTIONEN NAVIGATE

Mieter 30002 Wohn- und Geschäftshaus Kantplatz 86150 Augsburg

Allgemein

Eigentümer / Mieter: Mieter
 Nr.: 30002
 Beschreibung: Wohn- und Geschäftshaus Kantplatz
 Adresse: Kantplatz 56
 PLZ Code: 86150
 Ort: Augsburg
 Fertigstellungsdatum: 01.09.2008
 Verwaltungsbeginn: 01.09.2008
 Verwaltungsende:

Objektbank
 Bankkonto: KANT56
 Bankkontonummer: 80030002
 IBAN:
 Bankverbindung: St Spk Augsburg
 Bankleitzahl: 72050000
 BIC:
 Nutzungsart: 5-MISCHOBJEKT
 Verwendung:

Mehr Felder anzeigen

Instandhaltung 2008 | 31 | 49 | 28
 Buchung | Soliversteuerung

Bearbeiter

Bearbeiter 1: HINSCH Rolle Bearbeiter 1: HAUSBETR
 Bearbeiter 2: GB Rolle Bearbeiter 2: RECHNUNG
 Bearbeiter 3: WW Rolle Bearbeiter 3: HAUSBETR2
 Bearbeiter 4: HL Rolle Bearbeiter 4: INST1
 Bearbeiter 5: TWB Rolle Bearbeiter 5: INST3

Sonstiges HINTERMEIE | Georg Hintermeier

OK

Im Inforegister **Bearbeiter** haben Sie die Möglichkeit, in den Feldern **Bearbeiter 1 – 5** mit unterschiedlichen Funktionen versehene Mitarbeiter zu hinterlegen. Über den Lookup greifen Sie auf die Tabelle **RE Bearbeiter** durch. Hier wählen Sie jeweils einen **Bearbeiter** aus und weisen diesem über das Feld **Rollencode** eine Rolle zu.

RE Bearbeiter

START

RE Bearbeiter

Filtereingeabe (F3) Bearbeiter →

Filter: Mieter • 30002

Bearbeiter	Rollencode	Beschreibung	Funktion	Hauptbearbeiter	Nebenrolle
DM	MAHNWESEN	Mahnwesen	Buchhaltung	☐	Mahnwesen
GB	BUCHHALT	Buchhaltung	Buchhaltung	☐	Mahnwesen
GB2	BUCHHALT	Buchhaltung	Buchhaltung	☐	Mahnwesen
GBAUER	HAUSBETR	Hausbetreuer	Instandhal...	☐	
HINSCH	A-Z VERW.	A-z Verwalter		☐	
HINSCH	HAUSBETR	Hausbetreuer	Instandhal...	☐	
HL	INST1	Technische Instandhaltung 1	Instandhal...	☐	
TWB	INST3	Technische Betreuung	Instandhal...	☐	
TWB2	RECHNUNG	Rechnungsprüfer	Rechnung...	☐	
WW	HAUSBETR2	Hausbetreuer 2	Instandhal...	☐	

OK Abbrechen

Sind noch keine Rollencodes angelegt, können Sie dies über den erweiterten Lookup über Neu dort vornehmen:

Auswählen - Global-RE Bearbeiter Rollen

START

Rollencode	Beschreibung	Funktion	Nebenrolle
ABRECHNUNG	Abrechnung		Abrechnungswesen
A-Z VERW.	A-z Verwalter		
BAULEITER	Bauleiter		
BUCHHALT	Buchhaltung	Buchhaltung	Mahnwesen
FORDERUNGS	Forderungsmanagement	Forderungsma...	
HAUSBETR	Hausbetreuer	Instandhaltung	
HAUSBETR2	Hausbetreuer 2	Instandhaltung	
INST1	Technische Instandhaltung 1	Instandhaltung	
INST3	Technische Betreuung	Instandhaltung	
MAHNWESEN	Mahnwesen	Buchhaltung	Mahnwesen
RECHNUNG	Rechnungsprüfer	Rechnungsprüfer	
RECHTSABT	Rechtsabteilung der WBG		
TECHNIK	Hauptrolle Technik	Instandhaltung	
VERMIET	Vermietungsbeauftragter		

OK Abbrechen

Tragen Sie einen **Rollencode** ein (frei wählbar, max. 10 Zeichen), ergänzen Sie eine **Beschreibung** und weisen Sie dem Code eine **Funktion** zu.

HINWEIS

Für die Bearbeitung der Instandhaltung ist zwingend mindestens ein Bearbeiter mit der Funktion **Instandhaltung** anzulegen.

Falls mehrere Bearbeiter mit der Instandhaltung betraut sind, können auch mehrere User mit der gleichen Funktion angelegt werden. Es kann pro Objekt zwar nur 1 Bearbeiter eines **Rollencodes** in den Feldern **Bearbeiter 1 – 5** zugewiesen werden, allerdings kann eine **Funktion** auch mehreren **Rollencodes** zugewiesen werden.

Sollen die Instandhaltungsrechnungen der Rechnungsprüfung durch einen weiteren Mitarbeiter unterliegen (s. Abschnitt *Rechnungsprüfung*), muss dieser mit der Funktion **Rechnungsprüfer** hinterlegt werden.

Soll für eine größere Anzahl von Objekten derselbe Bearbeiter in derselben Funktion hinterlegt werden, muss dies nicht zwingend manuell vorgenommen werden, sondern kann auch per Report automatisiert erfolgen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Einrichtung**
2. Öffnen Sie die Seite **RE Bearbeiter zuweisen**:

Bearbeiten - RE Bearbeiter zuweisen

AKTIONEN

Optionen

Bearbeiter: TWB

Bearbeiter Name: Thomas W. Broel

Rollencode: INST3

Rollenbeschreibung: Technische Betreuung

RE Bearbeiter Aktion: Zuweisen

☒ Auf RE Objekt anzeigen

RE Objekt

Ergebnisse anzeigen:

☒ Wenn Eigentümer / Mieter ist Wählen Sie einen Wert aus.

☒ Und Nr. ist Geben Sie einen Wert ein.

Summenberechnung einschränken auf:

OK Abbrechen

Im Inforegister **Optionen** wird über den Lookup des Feldes **Bearbeiter** der Verkäufer/Einkäufer-Code

ausgewählt und der gewünschte **Rollencode** zugeordnet.

Im Inforegister **RE Objekt** kann die Verarbeitung eingegrenzt werden, beispielsweise auf einzelne Objekte. Wenn keine Eingrenzung erfolgt, wird der Bearbeiter allen vorhandenen Objekten zugeordnet.

Im Feld **RE Bearbeiter Aktion** wählen Sie aus, ob Sie den Rollencode *Zuweisen*, also an den Objekten eintragen wollen, oder ob umgekehrt mit *Entfernen* bereits bestehende Einträge der gewählten Bearbeiter/Rollencode-Kombination aus den Objekten gelöscht werden sollen.

Wenn Sie einen Haken im Feld **Auf Objektkarte anzeigen** setzen, wird in den angesprochenen Objektkarten der Bearbeiter in das nächste leere Bearbeiter-Feld eingetragen (Objektkarte, Register *Bearbeiter*). Wenn kein Feld frei ist, wird der Bearbeiter nicht angezeigt, die Zuordnung zum Objekt hat aber trotzdem stattgefunden.

Wird der Haken nicht gesetzt, wird der Bearbeiter nicht auf der Objektkarte angezeigt, aber dennoch in der zu Grunde liegenden Tabelle eingetragen.

RE Einrichtung

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

Im Inforegister **Allgemein** definieren Sie im Feld **Handwerker** den Geschäftsbeziehungscode für die Kreditoren, die in einem Objekt für Instandhaltungsaufträge verwendet werden.

RELion verwendet diesen Geschäftsbeziehungscode für die Filteransicht der Kontakte, die auf der Objektkarte als Handwerker angezeigt werden:

Bearbeiten - RE Kontakt Geschäftsbeziehungen - 30002 - Wohn- und Geschäftshaus Kantplatz						
START	AKTIONEN	NAVIGATE				
Kontaktnr.	Kontakt Name	Geschäftsbeziehung	Geschäftsbeziehung...	Kontakt Adresse	Kontakt PLZ	Kontakt Ort
X0000028	ASA Aufzug Service GmbH	OBJEKTLEIF	Objekt Lieferant	Piccardstr. 10	86159	Augsburg
K0000117	Anton König	OBJEKTLEIF	Objekt Lieferant	Am Leinbach 13	86159	Augsburg
K0000178	Maurer Clausen	OBJEKTLEIF	Objekt Lieferant	Große Freiheit 7	22339	Hamburg
K0000014	Allianz	OBJEKTLEIF	Objekt Lieferant		86152	Augsburg
K0000010	AGT Augsburger Gebäudetec...	OBJEKTLEIF	Objekt Lieferant	Anton-Sorg-Str. 5	86199	Augsburg
K0000054	Dachdecker Vogel	OBJEKTLEIF	Objekt Lieferant	Nachtigallweg 13	86159	Augsburg

Instandhaltung Einrichtung

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Einrichtung**
2. Öffnen Sie **Instandhaltung Einrichtung**.

Inforegister Allgemein

Bearbeiten - Instandhaltung Einrichtung	
START	
Instandhaltung Einrichtung	
Allgemein	
Vorbelegung Eigentümer / Mieter:	Mieter
Inst.Objektkonten Filter:	830000..831300
Vorgabekonto Instandhaltung:	830000
Skonto Einbehalt berücks.:	☐
Angebotsanfrage:	5052650
Beauftragung:	5052651
Mietermitteilung:	5052590
Eigentümermitteilung:	5052591
Mitteilung Rechnungskürzung:	5052592
Debitor Rechnung/Gutschrift:	5052593
Versicherung Rechnung/Gutschrift:	5052305
Nummerierung Aufgabenverwaltung Budget Freigabeverwaltung Bauabzugssteuer WEB-Portal	
OK	

Bezeichnung

Vorbelegung Eigentümer / Mieter

Beschreibung

Hier kann eine Vorbelegung des Kennzeichens Eigentümer/Mieter in verschiedenen Karten getroffen werden. Werden z.B. nur Mietobjekte verwaltet, kann „Mieter“ voreingestellt werden und muss dann, da vorgeblendet, an den betreffenden Stellen nicht mehr manuell ausgewählt werden.

Dies greift an folgenden Stellen:

RE Angebotsanfrage / RE Beauftragung / RE Rechnung / RE Gutschrift / RE Verkaufsrechnung / Schadensmeldung / Projektkarte.

Skonto Einbehalt berücksichtigen

Wird hier der Haken gesetzt, werden beim Abzug von Einbehalten die Skontobedingungen des Kreditors berücksichtigt. Grundlage ist die Zahlungsbedingungen auf der Kreditorenkarte. Diese Funktionalität findet Verwendung beim Feld "Zahlbetrag für Rechnung" der Karte "RE Einkaufsrechnung".

Inst. Objektkonten Filter

Hier kann ein Filter für Instandhaltungs-Objektkonten definiert werden, der an verschiedenen Stellen das Auffinden von Instandhaltungskonten erleichtert. An den betreffenden Lookups werden dann nicht alle Objektkonten angezeigt, sondern nur die vordefinierten Instandhaltungskonten.

Der Filter greift in folgenden Bereichen: Schadensmeldung/ RE Angebotsanfrage / RE Beauftragung / Einrichtung RE Branchen / Tabelle RE Kontakt Geschäftsbeziehung Handwerker.

Vorgabekonto Instandhaltung

In diesem Feld kann ein Objekt-Vorlagekonto ausgewählt werden. Die entsprechende Kontonr. wird dann in den Schadensmeldungszeilen im Feld **RE Konto** vorbelegt. Dies ist

Report IDs

dann sinnvoll, wenn generell alle Instandhaltungsmaßnahmen auf dasselbe Konto gebucht werden sollen.

In diesem Bereich werden IDs für verschiedene Reports hinterlegt, die im weiteren Verlauf beim Ausdruck der verschiedenen Belege benötigt werden, z.B. beim Ausdruck einer Angebotsanfrage, einer Beauftragung etc.

Beim Erzeugen eines Belegs wird die betreffende ID in den Belegkopf kopiert. Sie kann dort bei Bedarf im entsprechenden Feld noch manuell für den einzelnen Beleg geändert werden. Beim Aufruf des Druckbefehls wird der Druck des Belegs über die hinterlegte ID gesteuert.

Folgende Reports werden in diesem Bereich von RELion bereitgestellt:

5052305 – Rechnung/Gutschrift an Versicherung

5052409 – Verkaufsrechnung an Debitor (mit MwSt.-Ausweis)

5052590 – Mitteilung an Mieter bzgl. Instandhaltung

5052591 –0,

Mitteilung an Eigentümer bzgl. Instandhaltung

5052592 – Mitteilung an Kreditor bzgl. Rechnungskürzung

5052593 – Rechnung/Gutschrift an Debitor (ohne MwSt.-Ausweis)

5052650 – Angebotsanfrage an Kreditor

5052651 – Beauftragung an Kreditor

Der Report **5052409** – Verkaufsrechnung an Debitor (mit MwSt.-Ausweis) ist standardmäßig nicht vorbelegt.

Sofern Sie diesen benötigen, können Sie diesen im Navigationsbereich **Verkauf & Marketing / Verwaltung / Berichtsauswahl** einrichten.

Eine Zusammenfassung der Druckfunktionalität finden Sie in Abschnitt *Einrichtung, Druckvorlagen für Belege*.

Inforegister Nummerierung

Hier sind die Nummernkreise für die Schadensmeldungsnummern und die Versicherungsmeldungsnummern zu wählen (Pflichtfelder). Sie werden mit Hilfe des Lookup aus der Tabelle **Nummernserie** ausgewählt.

Inforegister Aufgabenverwaltung

Bezeichnung	Beschreibung
Aufg.übersicht bei Systemstart	Wird hier in der Checkbox der Haken gesetzt, werden dem Bearbeiter beim Systemstart die ihm zugewiesenen aktuellen Aufgaben automatisch eingeblendet. Aktuell bedeutet in diesem Fall, dass das Startdatum der Aufgabe erreicht ist. Grundlage ist die Tabelle Aufgabenübersicht , gefiltert auf den jeweils angemeldeten User.
Abschluss Schadensmeldung	Wird bei der Schadensmeldung ein Erledigungsdatum eingegeben, wird zu diesem Datum eine Aufgabe generiert, sofern hier ein Haken gesetzt wird.
Zahlungseingang Versicherung	Ist das Feld gesetzt, generiert das System nach der Weiterberechnung der entstandenen Kosten an die zuständige Versicherung für den zuständigen Sachbearbeiter des Objekts eine Aufgabe, zur Überwachung des zugehörigen Zahlungsvorgangs. Erst nach Eingang der Zahlung von der Versicherung kann die entsprechende Versicherungsmeldung abgeschlossen werden.
Weiterberechnung Versicherung	Wird bei der Schadensmeldung im Feld Weiterberechnen die Option Versicherung ausgewählt, erstellt RELion automatisch eine entsprechende Aufgabe an den zuständigen Bearbeiter, sofern Sie hier einen Haken gesetzt haben.
Anfrage Angebot Aufgabe	Ist dieses Feld gesetzt, generiert das System nach der Erstellung einer Anfrage an einen Handwerker bzw. eine Firma, aus einer Schadenmeldung heraus, eine Aufgabe an den zuständigen Sachbearbeiter des Objekts (Hauptrolle Technik), den Eingang des entsprechenden Angebots zu überwachen. Das Datum für die Erstvorlage der Aufgabe berechnet sich auf Basis des aktuellen Datums (Erstellung der Anfrage) plus Zeitraum, der sich über das Feld Erstvorlage Aufg. Anfrage ergibt.
Erstvorlage Aufg. Anfrage	Haben Sie die automatische Aufgabenerstellung für Angebotsanfragen aktiviert, können Sie hier mittels einer Datumsformel (z.B. 5T) festlegen, nach welcher Frist die Aufgabe beim zuständigen Bearbeiter erscheinen soll.
Bestellung/Beauftragung Aufgabe	Ist dieses Feld gesetzt, generiert das System für den zuständigen Bearbeiter des Objekts (Hauptrolle Instandhaltung) eine Aufgabe zur Überwachung der Durchführung der beauftragten Tätigkeiten bzw. der Lieferung der bestellten Artikel. Ausgelöst wird der Vorgang bei Erstellung einer Bestellung/Beauftragung aus einer Schadenmeldung heraus. Das Datum der Aufgabe entspricht dem Inhalt des Feldes Zugesagte Fertigstellung der Bestellung/Beauftragung.

Rechnungsprüfung Aufgabe

Ist dieses Feld gesetzt, erstellt das System beim Erfassen einer Eingangsrechnung (gilt nur für Rechnungen aus dem Bereich Instandhaltung und bei aktivierter Rechnungsprüfungspflicht) für den zuständigen Rechnungsprüfer des betroffenen Objekts eine Aufgabe zur Prüfung und Freigabe der Rechnung.

Aufg. für Buchung

Ist dieses Feld gesetzt, generiert das System im Rahmen der Freigabefunktionalität von Eingangsrechnungen (gilt nur für Rechnungen aus dem Bereich Instandhaltung) für den zuständigen Bearbeiter des betroffenen Objekts eine Aufgabe zum Buchen der Rechnung.

Inforegister Budget

Bezeichnung

Beschreibung

Name

Instandhaltungsbudget

In diesem Feld kann ein zuvor angelegtes Finanzbudget als Standard-Instandhaltungsbudget definiert werden. Das Standard-Instandhaltungsbudget dient als Vorbelegung des Instandhaltungsbudgets in der Zuständigkeitseinheit.

HINWEIS

Das Budget, das in der Zuständigkeitseinheit hinterlegt ist, ist das relevante Budget.

Periodenlänge Instandhaltung

In diesem Feld wird die Periodenlänge für das Instandhaltungsbudget bestimmt, das im Feld **Name Instandhaltungsbudget** definiert wurde. Erlaubte Werte sind 1J / 1Q / 1 M.

Budget Mehrwertsteuer

incl.

Wird hier der Haken gesetzt, werden die budgetierten Beträge als Bruttobeträge, also inklusive Mehrwertsteuer, behandelt.

Inforegister Freibeverwaltung

Bezeichnung	Beschreibung
RELion Beleggenehmigung	RELion verfügt über spezielle, vom NAV-Standard abweichende Freibemechanismen. Alternativ kann aber auch das Beleggenehmigungs-System des NAV-Standards verwendet werden. Die Steuerung erfolgt über das Feld RELion Beleggenehmigung. Optionen: <i>RELion-spezifisch</i> (Default)/ <i>Navision-Standard</i>. Bei Anwahl letzterer Option werden folgende Kontroll-/Test-Funktionen der RELion Belegfreigabe durch die Einbindung der NAVISION Beleggenehmigung ersetzt: • Die Rolle eines Rechnungsprüfers entfällt komplett. • Die Rollen von Sachbearbeitern, wie z.B. die Zugehörigkeit zur „Instandhaltung“ werden nicht überprüft • Die aktuelle Verantwortlichkeit des angemeldeten Benutzers (Verantwortlicher Sachbearbeiter, Teamleiter oder beides) werden nicht überprüft • Freibegrenzen für Sachbearbeiter und deren Teamleiter werden durch die erweiterte Funktionalität der NAVISION Beleggenehmigung ersetzt. Zu beachten: Die Option <i>Navision Standard</i> kann nur gesetzt werden, wenn im nachfolgenden Feld die Rechnungsprüfungspflicht NICHT aktiviert ist, und umgekehrt.
Rechnungsprüfer erforderlich	Wenn hier ein Haken gesetzt ist, kann eine Rechnung nur noch vom in der Objektkarte hinterlegten Rechnungsprüfer freigegeben werden. Dem Sachbearbeiter ist auch nicht mehr möglich, eine Bestellung direkt zu verbuchen. (s. Freigabe einer Eingangsrechnung). Zu beachten: Die Option kann nur gewählt werden, wenn im vorhergehenden Feld RELion-Beleggenehmigung <i>RELion-spezifisch</i> ausgewählt wurde.
Rechnungsfreigabe durch Objektmitarbeiter	Wird hier der Haken gesetzt, kann eine Rechnung nur von dem Bearbeiter freigegeben werden, der am betreffenden Objekt mit der Funktion <i>Instandhaltung</i> hinterlegt ist.
Grenzbetrag Teamleiterfreigabe	Ab diesem Betrag darf nur der Teamleiter oder dessen Stellvertreter eine Bestellung / Rechnung freigeben.
Keine Freibepfung bei Storno	Haben Sie hier einen Haken gesetzt, findet bei Rechnungsstorno keine Freibepfung statt, auch wenn Rechnungsprüfungspflicht aktiviert ist.
Keine Budgetprüfung bei Weiterberechnung	Standardmäßig erfolgt bei der Freigabe einer Bestellung / Rechnung eine Budgetprüfung. Wird jedoch hier ein Haken gesetzt, wird auf die Budgetprüfung verzichtet, wenn der Status der Bestellung / Rechnung auf <i>Weiterberechnen</i> steht.

HINWEIS

Die Freigabeverwaltung bezieht sich nur auf die Einkaufsseite der Instandhaltung, also Beauftragungen, Eingangsrechnungen etc. Die Verkaufsseite, also die Vorgänge der Weiterberechnung von Instandhaltungskosten, sind hiervon nicht berührt.

Inforegister Bauabzugssteuer

Dieses Register umfasst Einrichtungsparameter für eine eigenständige Funktionalität zur Verwaltung von steuerlichen Freistellungsbescheinigungen für Bauleistungen. Näheres zu dieser Funktion entnehmen Sie dem Kapitel **Umbuchung Steuerabzug §48** im Abschnitt **Weiterführende Themen und Besonderheiten**.

Bezeichnung	Beschreibung
%-Satz Bauabzugssteuer	Hier wird der momentan gültige Prozentsatz von 15% eingetragen.
Grenzbetrag bei steuerfreien Umsätzen §48 (2) 1. EStG	Diese Freigrenze beträgt für einen Leistungsempfänger, der ausschließlich steuerfreie Umsätze aus Vermietung und Verpachtung ausführt. (§ 4 Nr. 12 Satz 1 UStG) 15.000,00 €
Grenzbetrag übrige Fälle §48 (2) 2. EStG	Der Leistungsempfänger muss den Steuerabzug nicht vornehmen, wenn die an den jeweiligen Auftragnehmer (Leistenden) zu erbringende Gegenleistung voraussichtlich 5.000,00 € nicht übersteigt.
Buch.-Blatt Vorlage Buch.-Blatt Name	Tragen Sie hier das Buchblatt ein, über welches Sie später die Umbuchung für den Steuerabzug §48 vornehmen möchten.
Transitkonto Bauabzug	Der Lookup des Feldes öffnet die Global-Objekt-Vorlagekonten aus denen Sie ein Transitkonto für den Bauabzug auswählen müssen. Dabei müssen Sie sicherstellen, dass dieses Vorlagekonto auch bei allen Objektkontenplänen hinterlegt ist. Dieses Transitkonto dient als reines Zwischenkonto für die Buchungszeilen der Stapelverarbeitung Umbuchung Steuerabzug §48 .

Instandhaltungsbudget

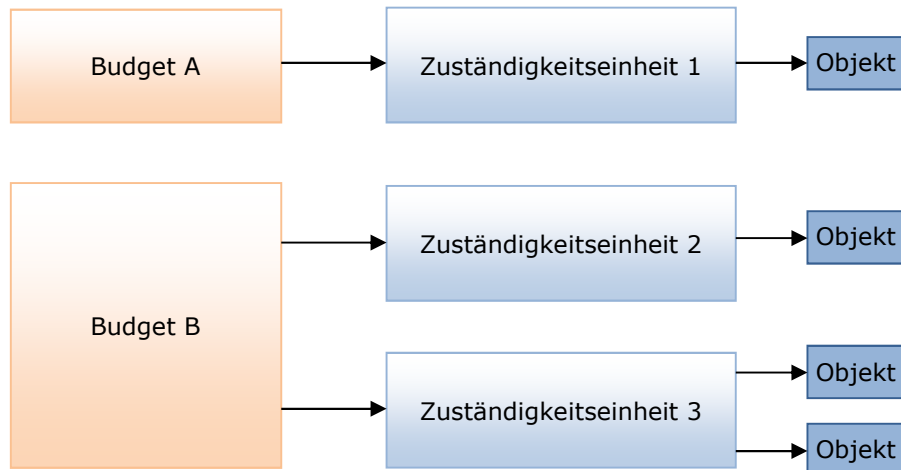
Im Bereich Instandhaltung kann mit Finanzbudgets gearbeitet werden, um die Kostenentwicklung zu überwachen. Dies ist nicht zwingend erforderlich und liegt im Ermessen des Anwenders.

Wird die Budgetierung verwendet, können neben den Standard-Auswertungsmöglichkeiten in Dynamics NAV auch RELion-spezifische Funktionalitäten genutzt werden: die Aufrufe der Budgetstatistik aus Schadensmeldungskarte und Beauftragung bietet stets den Überblick über die aktuelle Inanspruchnahme des Budgets, des weiteren erfolgt eine Prüfung auf Budgetüberschreitung bei der Freigabe von Beauftragungen.

Die Basis für die Budgetüberwachung ist die Mandats-Zuständigkeitseinheit. Auf der Karte **Zuständigkeitseinheit** wird die Zuordnung zu einem Instandhaltungsbudget hinterlegt.

Es kann pro Zuständigkeitseinheit nur ein Budget zugewiesen werden. Das Budget kann aber für mehrere Objekte der Zuständigkeitseinheit Verwendung finden, hierbei kann auch durch die Verwendung von Dimensionen das Budget für die einzelnen Objekte aufgegliedert werden. Umgekehrt kann ein Budget auch mehreren Zuständigkeitseinheiten zugeordnet sein.

Das folgende Schaubild soll diese möglichen Beziehungen verdeutlichen:



Anlegen von Budgets

Das Anlegen der Budgets selbst ist nicht Gegenstand der Dokumentation Instandhaltung. Die Anlage erfolgt im Dynamics NAV-Standardmodul **Finanzmanagement**.

Aus Gründen der Vollständigkeit soll die Funktionalität der Budgets hier dennoch kurz skizziert werden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Finanzmanagement / Finanzbuchhaltung**
2. Wählen Sie die Liste **Fibu-Budgets**

Um ein neues Budget anzulegen wählen Sie Neu.

Bearbeiten - Finanzbudgetnamen							
Name	Beschreibung	Budgetdimensionscode 1	Budgetdimensionscode 2	Budgetdimensionscode 3	Budgetdimensionscode 4	Gesperrt	
IKEA_09	Inst. Industrie Kombinat 2009					☐	
INST14	Laufende Instandhaltung 2014					☐	
INSTANDH09	Allg. Instandh.budget 2009	ZE				☐	
INST-BUDG1	Instandhaltungsbudget 1	ZE	OBJEKTNR.			☐	
KANT_FA	Fassadensanierung Kantplatz		OBJEKTGRUPPE			☐	
KANT_GA	San. Garagenhof Kantplatz		OBJEKTGRUPPE			☐	
PRO0013	Projektbudget PRO0013		PROJEKT			☐	
PRO30001F	Fassadensanierung Platanenweg		OBJEKTNR.			☐	
PROJ.TEST	Testbudget Projekte		OBJEKTGRUPPE			☐	
RELION_1	RELION 1		OBJEKTGRUPPE			☐	
ROHRER 08	Inst. Eigentümer Rohrer 2008		OBJEKTGRUPPE			☐	
RTC1_GB	Testbudget 1 RTC ... GB					☐	
STANDARD	Standardbudget					☐	

Im Feld **Name** ist ein frei wählbarer Code einzugeben, sowie eine Beschreibung im Feld **Beschreibung**.

Weiterhin können bis zu vier Budgetdimensionen definiert werden, anhand derer das Budget weiter strukturiert werden kann. Die beiden Globalen Dimensionen werden ebenfalls von jedem Budget mitgeführt.

Nach Anlage des Budgetnamens kann über Budget bearbeiten die Zuweisung von Budgetbeträgen erfolgen:

Im Inforegister **Allgemein** stellen Sie die Ansicht der **Budgetmatrix** ein. Im Inforegister **Filter** grenzen Sie den Bereich ein, für den das Budget erfasst wird. Im oben stehenden Beispiel wurde ein Instandhaltungsbudget für die laufende Instandhaltung 83000 (**Sachkontofilter**) des Jahres 2014 (**Datumsfilter**) für die Objekte des Mandates Hint (**Mandat**) definiert und mit einem Jahresbetrag von 150.000,00 Euro im Feld 2014 (Ansicht Budgetmatrix **Spaltenansicht Periode** und **Anzeigen nach Jahr**) erfasst.

Allgemeines Instandhaltungsbudget

Falls Sie innerhalb eines Mandanten ein globales Instandhaltungsbudget verwenden möchten, können Sie dieses in der Einrichtung vordefinieren.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Einrichtung**
2. Wählen Sie **Instandhaltung Einrichtung** und wechseln Sie in das Inforegister **Budget**

Wählen Sie im Feld **Name Instandhaltungsbudget** das Budget aus, das für diesen Zweck angelegt wurde. Geben Sie im Feld **Periodenlänge Instandhaltungsbudget** den Zeitraum des Budgets mit einer Datumsformel an. Zulässig sind 1M (Monat), 1Q (Quartal) oder 1J (Jahr).

Mit der Periodenlänge steuern Sie die Berechnung verfügbaren Budgets unabhängig vom Intervall, für welches das Finanzbudget angelegt wurde. Sie können z.B. für jeden Monat ein Budget erfassen und die Periodenlänge auf 1J stellen, so dass für die Verfügbarkeitsprüfung 12 Monatswerte addiert werden.

Im Feld **Budget incl. Mehrwertsteuer** setzen Sie einen Haken, wenn die budgetierten Beträge als Bruttobeträge behandelt werden sollen.

Zuständigkeitseinheiten Budgets

Die Basis für die Budgetüberwachung ist die Mandats-Zuständigkeitseinheit. Auf der **Zuständigkeitseinheitenkarte** wird das Instandhaltungsbudget im Feld **Name Instandhaltungsbudget** hinterlegt. Wie Sie bereits wissen, kann das Feld bei Neuanlage der Zuständigkeitseinheit bereits vorbelegt sein, falls dies entsprechend eingerichtet wurde (s. Abschnitt *Instandhaltungsbudget*). In jedem Fall kann der Wert manuell geändert oder gelöscht werden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Mietverwaltung / Stammdaten**
2. Öffnen Sie die Liste **Objekte**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Objektes, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite
4. Wechseln Sie ins Inforegister **Sonstiges** und wählen Sie im Feld **Mandats Zuständigkeitseinheit** den erweiterten Lookup auf die Zuständigkeitseinheitenübersicht.
5. Über einen Doppelklick auf die Zeile der Zuständigkeitseinheit, die Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite

Im Inforegister **Allgemein** hinterlegen Sie die Budgetinformationen, falls diese von der globalen Definition abweichen sollten:

Über die Registrierkarte **Navigate** kann unter Instandhaltungsbudget die Karte des betreffenden Budgets angezeigt werden. Es handelt sich um eine modifizierte Variante der NAV-Standard-Budgetkarte.

Die einzelnen Felder entsprechen dem NAV-Standard und werden hier nicht einzeln erläutert.

Auf dem Inforegister **Filter** wird das Feld **Datumsfilter** mit der Einstellung vorbelegt, die auf der Zuständigkeitseinheitenkarte getroffen wurde. Das Feld **Sachkontofilter** wird vorbelegt, wenn in der Einrichtung Instandhaltungskonten vordefiniert wurden (s. Abschnitt *Instandhaltung Einrichtung, Register Allgemein*).

Bearbeiten - Instandhaltungs Budget - INST-BUDG1

START AKTIONEN NAVIGATE

INST-BUDG1

Allgemein

Budgetname: INST-BUDG1 Periodenart: Jahr

Zeilenansicht: Sachkonto Rundungsfaktor: Kein

Spaltenansicht: Period Spaltennamen anzeigen: ☐

Instandhaltungs Budget Matrix

Filter Filter löschen

Code	Name	Budget Betrag	2014
830000	Kleininstandh. allg.		
830100	Großinstandh. Dachflächen		
830200	Großinstandh. Fassade/ Fenster		
830300	Großinstandh. Balkone		
830400	Instandh. Kellerbereich		
830500	Instandh. Eingangsbereich		
830600	Instandh. Treppenhaus		
830700	Instandh. allg. Haustechnik		
830800	Instandh. Garagen, STP, TG..		
830900	Instandh. Aufzugsanlage		
831000	Instandh. Außenanlage		
831100	Wohnungsrenovierungen		
831200	Reparatur Heizwerk		
831300	Vermietungsfördernde Maßn.		

Filter

Datumsfilter: 01.01.14..31.12.14 ZE Filter: HINTER

Sachkontofilter: 830000..831300 Objektnr. Filter:

Dim. Objekt: Budget Dimension 3 Filter:

Mandat: Budget Dimension 4 Filter:

OK

Ergänzend ist anzumerken, dass bei Bedarf auch an dieser Stelle ein Budget angelegt werden kann.

RE Branchen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Einrichtung**
2. Öffnen Sie die Seite **RE Branchen**

Code	Beschreibung	Objektkonto Nr.	Anzahl Zuweisungen
ANWALT	Anwalt		0
AUFZUG	Aufzüge		6
BALKON	Balkonarbeiten		0
BAU	Bauunternehmer		0
BEHÖRDE	Behörde		0
BODENBEL...	Bodenbelagsarbeiten		1
BRAND	Brandschadensanierung		0
BRANDSA...	Brandsanierung		0
BRUNATA	Heizkostendienst	170000	0
DACH	Dachdecker		6
DIENTSTLEI...	Dienstleistung (allgemein)		0
ELEKTRO	Elektro	830000	1
ENTSORG...	Entsorgungsunternehmen		0
FENSTER	Fensterbaufirma		1
FERNSEH	Fernsehhempfang		0
FLIESEN	Fliesenleger		0
FUSSBODEN	Fußboden		1
GARTEN	Garten- und Landschaftsbau		0
GAS/WASS	Gas/Wasser		1
GERÜSTBAU	Gerüstbau		1
GLASER	Glaser		0
HEIZKOSTEN	Heizkostenabrechnungsdienst	17000	0
HEIZUNG	Heizungsbau		6
HOCHBAU	Hochbau		1
HSM	Hausmeister		2
INGENIEUR	Ingenieurbüro		0

In der Tabelle **RE Branchen** haben Sie die Möglichkeit, Branchen (Gewerke) anzulegen sowie die im Programm gespeicherten Kreditoren bestimmten Branchen (Gewerke) zuzuordnen. Somit können Sie später bei der Erstellung der Angebotsanfrage die Kreditoren branchenspezifisch filtern. Neue Einträge legen Sie über Neu in einer neuen Zeile an.

Bezeichnung	Beschreibung
Code Pflichtfeld	Geben Sie hier einen aussagekräftigen Code für die Branche ein.
Beschreibung Optional	Hier beschreiben Sie die dem Code zugeordnete Branche näher.
Objektkonto Nr. Optional	Hier kann die Kontonummer eingegeben werden, die bei Rechnungen der gewählten Branche bebucht wird. Die Kontonr. wird bei der Erstellung von Schadensmeldungszeilen und daraus resultierenden Beauftragungen anhand der gewählten Branche mitgeführt. Beachten Sie, dass diese allgemeine Zuordnung in der Tabelle RE Kontakt Geschäftsbeziehung Handwerker für einzelne Kreditoren individuell geändert werden kann.
Anzahl Zuweisungen Systemfeld	In diesem Feld wird Ihnen die Anzahl der bereits zugewiesenen Geschäftsbeziehungen angezeigt (nicht notwendigerweise identisch mit der Anzahl der Kreditoren). Mit Hilfe des Lookup-Buttons gelangen Sie in die Übersicht RE Kontakt Geschäftsbeziehung Handwerker , in der Sie sich die Geschäftsbeziehungen ansehen können.

Kreditorenbezug zur RE Branche

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Einrichtung**
2. Öffnen Sie die Tabelle **RE Branchen**

In der Übersicht der **RE Branchen** haben Sie die Möglichkeit, die Kreditoren (Handwerker) Ihres Unternehmens zuzuordnen.

Markieren Sie die gewünschte Branche und klicken Sie auf den Lookup im Feld **Anzahl Zuweisungen**. Es öffnet sich die Seite **RE Kontakt Geschäftsbeziehungen Handwerker**.

Bearbeiten - RE Kontakt Geschäftsbeziehung Handwerker									
START	AKTIONEN		NAVIGATE						
Eigentüm...	Objektnr.	Kontaktnr.	Branche/Gewerk	Kreditor Nr.	Kontakt Name	Pflicht-Kreditor	Objektkonto Nr.	Geschäftsbeziehung	
Mieter	MV_01_HL	K0000117	AUFZUG	00036	Anton König	☐	830300	OBJEKTLEIF	
Mieter	30002	K0000026	AUFZUG	00008	ASA Aufzug Service GmbH	☒		OBJEKTLEIF	
Mieter	30002	K0000117	AUFZUG	00036	Anton König	☐		OBJEKTLEIF	
Mieter	30002	K0000010	AUFZUG	00002	AGT Augsburgs Gebäudete...	☐		OBJEKTLEIF	

Die Übersicht ist bereits gefiltert auf die entsprechende Branche. Wählen Sie nun in der nächsten freien Zeile im Feld **Kontaktnr.** mit Hilfe des Lookup den gewünschten Kreditor aus der **Kontaktübersicht** aus.

HINWEIS

Haben Sie im Feld **Objektkonto Nr.** mit Hilfe des Lookup ein Konto ausgewählt, wird dieses bei der Erstellung von Bestellungen und Rechnungen in Abhängigkeit vom entsprechenden Kreditor in der Zeilenansicht vorgeschlagen. Der Eintrag in diesem Feld hat Vorrang vor der allgemeinen Konto-Zuordnung in der Tabelle **RE Branchen**. Ist beispielsweise allgemein für die Branche Maler das Konto 831000 hinterlegt, für einen bestimmten Kreditor innerhalb der Branche aber das Konto 831001, wird letzteres in den weiteren Vorgängen mitgeführt.

Kreditorenbezug zu mehreren RE Branchen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion/ Instandhaltung / Instandhaltung Abwicklung / Kreditoren**
2. Öffnen Sie die Aufgabenseite des gewünschten Kreditors

Bearbeiten - Kreditorenkarte - 00001 - Malermeister GmbH							
START		AKTIONEN		NAVIGATE		BERICHT	
00001 - Malermeister GmbH							
Allgemein							
Nr.:	00001	Telefonnr.:		Primäre Kontaktnr.:	K0000007	Kontakt:	Gustav Huber
Name:	Malermeister GmbH	Suchbegriff:	MALERMEISTER GMBH	Saldo (MW):	15.210,90	Einkäufercode:	
Name 2:		Zuständigkeitseinheitencode:		Gesperrt:			
Adresse:	Schusterstr. 3						
Adresse 2:							
PLZ-Code:	80002						
Ort:	München						
Länder-/Regionscode:	DE						
▼ Mehr Felder anzeigen							
Kommunikation	test@test.de						
Fakturierung	RELION LUL						
Zahlungen	10TN ÜB						
Lieferung							
Außenhandel							
RELion							

Über den Aufruf **Handwerker** auf der Registrierkarte **Navigate** gelangen Sie in die Tabelle **RE Kontakt Geschäftsbeziehung Handwerker**.

Kontaktnr.	Branche/Gewerk	Kreditor Nr.	Kontakt Name	Pflicht-Kreditor	Objektkonto Nr.	Geschäftsbeziehung
K0000006	MALER	00001	Malermeister GmbH	☐		OBJEKTLEIF
K0000006	MALER	00001	Malermeister GmbH	☐	830000	OBJEKTLEIF
K0000006	FUSSBODEN	00001	Malermeister GmbH	☐		OBJEKTLEIF

Setzen Sie den Cursor in der nächsten leeren Zeile in die Spalte **Branche/Gewerk** und klicken Sie dann auf den Lookup und wählen Sie die gewünschte Branche aus. Durch Wiederholen des Vorgangs können Sie einem Kreditor beliebig viele Branchen zuweisen.

Kreditor Objektbezug

Sie können einen Kreditor einem bestimmten Objekt zuweisen, falls dieser bevorzugt für das Objekt tätig werden soll. Dies ist keine verbindliche Festlegung, hat aber zur Folge, dass später bei Angebotsanfragen und Bestellungen zum betreffenden Objekt der Kreditor leichter aufgefunden wird.

In der oben erwähnten Übersicht **RE Kontakt Geschäftsbeziehungen Handwerker** ordnen Sie in den Spaltenfeldern **Eigentümer/Mieter** und **Objektnr.** dem auszuwählenden Kreditor das entsprechende Objekt zu.

Eigentüm...	Objektnr.	Kontaktnr.	Branche/Gewerk	Kreditor Nr.	Kontakt Name	Pflicht-Kreditor	Objektkonto Nr.	Geschäftsbeziehung
		K0000006	MALER	00001	Malermeister GmbH	☐		OBJEKTLEIF
Mieter	OBJ000004	K0000006	MALER	00001	Malermeister GmbH	☐	830000	OBJEKTLEIF
		K0000006	FUSSBODEN	00001	Malermeister GmbH	☐		OBJEKTLEIF
		K0000006	BODENBELAG	00001	Malermeister GmbH	☐		OBJEKTLEIF

Dies kommt an verschiedenen Stellen im Anfrage- und Auftragsprozess zum Tragen, wo die betreffenden Kreditoren dann bereits vorgefiltert oder besonders markiert sind. Details hierzu jeweils in den entsprechenden Abschnitten.

ACHTUNG

Beachten Sie, dass ein Kreditor mit Objektbezug nur noch für Angebote/Beauftragungen für diese/s spezielle/n Objekt/e angezeigt wird.

Ergänzend sei darauf hingewiesen, dass die Datensätze in den Zeilen der oben genannten Übersicht Geschäftsbeziehung Handwerker auch in Kartenform angezeigt werden können. Hierzu betätigen Sie in der Übersicht **Ansicht**.

Pflicht-Kreditor

Falls für ein bestimmtes Objekt in einer ausgewählte Branche/Gewerk zwingend ein bestimmtes Unternehmen zu beauftragen ist, z.B. weil dies mit dem Eigentümer eines Objekts so vereinbart ist, kann diese Information im System hinterlegt werden. Wenn dann zu einem Schadensfall ein Auftrag generiert wird, gibt RELion als Auftragsempfänger diesen Kreditor vor. Werden im Normalfall dem Sachbearbeiter bei Auftragserstellung alle Kreditoren einer Branche angezeigt, wird bei hinterlegtem Pflichtkreditor nur diese Firma vorgeschlagen. Der Bearbeiter hat allerdings die Möglichkeit, diese Vorgabe aufzuheben, falls die Umstände dies erfordern, z.B. bei Betriebsurlaub des betreffenden

Unternehmens, oder in Notfällen.

In diesem Fall wird die zuvor beschriebene Zuordnung des Kreditors zum Objekt ergänzt um das Merkmal „Pflicht-Kreditor“. Im Fenster **RE Kontakt Geschäftsbeziehungen Handwerker** wird ein Haken im Spaltenfeld **Pflicht-Kreditor** gesetzt.

HINWEIS

Es kann nur ein Pflicht-Kreditor pro Branche und Objekt bestimmt werden.

ACHTUNG

Beachten Sie, dass ein Pflicht-Kreditor durch seinen Objektbezug nur noch für Angebote/Beauftragungen für diese/s spezielle/n Objekt/e angezeigt wird. Natürlich kann es sein, dass der Kreditor zwar für ein bestimmtes Objekt verpflichtend beauftragt werden soll, aber trotzdem auch für andere Objekte zur Verfügung steht. In diesem Fall legen Sie für den Kreditor in der Tabelle **RE Kontakt Geschäftsbeziehung Handwerker** zwei Zeilen an: einmal mit Objektbezug und Haken Pflichtkreditor, die zweite Zeile ohne Beschränkung.

Schadensart

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Einrichtung**
2. Öffnen Sie **Schadensart**

Art	Beschreibung	Text Baustein	Branche/Gewerk
SCHADHAFT	Außenanstrich schadhaf...	Nein	MALER
_ANSTR-I:...	Innenanstrich schadhaf...	Nein	MALER
_ANSTR-L:...	Lackierung schadhaf...	Nein	MALER
_BODENB...	Teppichboden beschädigt	Nein	BODENBELAG
_DACH:DE...	Dachdeckung schadhaf...	Nein	DACH
_DACH:U...	Flachdach undicht	Nein	DACH
_HEIZ:AU...	Heizung ausgefallen	Nein	HEIZUNG
_PUTZ:254	Wandputz trockenlegen und ...	Nein	
_TAP:0024	Tapete erneuern	Nein	
ABLAUF	Badewannenablauf undicht	Nein	SANITÄR
AFU	Abfluß undicht	Ja	
AFV	Abfluß verstopft	Nein	
ANER	Anstrich erneuerungsbedürftig	Nein	
ANSTRICH	Neuer Wandanstrich notwendig	Nein	MALER
ASPNR	Absperrventil nicht regulierbar	Nein	
ASPVU	Absperrventil undicht	Nein	
BEAG	Beleuchtung ausgefallen	Nein	
BESH	Belag schadhaf...	Nein	
BESLSH	Belag & Scheuerleiste schadh...	Nein	
BRBA	Backraumbeleuchtung ausgef...	Nein	
BRNH	Backraum wird nicht heiß	Nein	
BRTSN	Backraumtür schließt nicht	Nein	
BSDE	Brauseschlauch defekt	Nein	
DAT	dritte Ablesetermin	Nein	
DE	defekt	Ja	
DIGDE	Drückergarnitur defekt	Nein	
DIAE	Dielung abgenutzt	Nein	
DISH	Dielung schadhaf...	Nein	

In dieser Tabelle definieren Sie Schadensarten, mit denen dann später bei einer Schadensmeldung die erfassten Schäden näher beschrieben werden.

Eine neue Zeile eröffnen Sie mit Neu. Für jede Schadensart geben Sie einen Code (frei wählbar) und eine Beschreibung ein.

Optional können Sie zusätzlich einen Textbaustein zuordnen, den Sie über den Aufruf Textbaustein eingeben in der Registrierkarte **Navigate**. Der Baustein kann bei der Erstellung einer Schadensmeldung der Schadensbeschreibung hinzugefügt werden und wird dann in die Anschreiben (Reports) für Angebotsanfragen und Beauftragungen mitgeführt.

In der Spalte **Branche/Gewerk** können Sie die Schadensart einem Gewerk zuordnen. Wird das Feld gefüllt, wird das Gewerk bei entsprechenden Schadensmeldungen mitgeführt und vereinfacht die

Ermittlung der relevanten Kreditoren.

Ausstattungen

An Objekten und ihren einzelnen Einheiten lassen sich Ausstattungen erfassen. So kann z.B. die zentrale Heizungsanlage eines Hauses erfasst werden oder die Einbauküche einer einzelnen Wohnung.

Ein Ausstattungs-Datensatz wird über einen frei wählbaren Code definiert, insofern kann grundsätzlich jede denkbare Ausstattung angelegt werden.

Einen Sonderfall einer Ausstattung stellen Schlüssel dar, z.B. die Wohnungsschlüssel, die bei einer Vermietung übergeben werden. Ein Schlüssel wird ebenfalls als Ausstattungsgegenstand erfasst, erhält aber zusätzlich über eine Checkbox das Merkmal *Schlüssel*. Dadurch wird ermöglicht, Schlüssel in der Verwaltung gesondert zu betrachten.

Wird eine Ausstattung in einer Schadensmeldung angesprochen, kann dem Bearbeiter dort direkt angezeigt werden, ob dies noch ein Garantiefall ist, bei Vorliegen eines Wartungsvertrags auch das mit der Wartung beauftragte Unternehmen.

Bei der Einrichtung werden zunächst die Codes für die verschiedenen Ausstattungen definiert. In den Objekten/Einheiten können diese Codes dann verwendet und näher spezifiziert werden.

AusstattungsCodes einrichten

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Einrichtung**
2. Öffnen Sie **Ausstattungen**

Code	Beschreibung	Schlüssel
AUFZUG	Aufzug	☐
BALKON	Balkon	☐
BOILER	Einzelboiler	☐
DT	Duschasse	☐
EBK	Einbauküche	☐
EBS	Einbauschrank Nußbaum	☐
E-HERD	Elektroherd	☐
FU-BOHEI	Fußbodenheizung	☐
GARAGE	Garage	☐
GART-ANT	Gartenanteil	☐
HAUSSCH...	Haustürschlüssel	☒
HEIZKÖRPER	Heizkörper	☐
HEIZUNG	Heizungsanlage	☐
HEIZZENT...	Brennwert-Zentralheizung	☐
KELLERSCHL	Kellerschlüssel	☒
KINDERGA...	Kindergarten	☐
KI-ZI	Kinderzimmer	☐
KONE-AUF...	Kone Aufzug	☐
KÜCHE	Küche	☐
LA	Lastenaufzug	☐
MESSGERÄT	Messgerät für Messungen	☐
OBTEX	Teppichboden	☐
PA	Personenaufzug	☐
POST	Briefkastenschlüssel	☒
SCHL_WK	Schlüssel Waschkeller	☒
SCHL_WZ	Schlüssel Wohnzimmer	☒
SPIELPLATZ	Spielplatz	☐

Mit Neu legen Sie eine neue Ausstattung an. Die Liste kann zu jedem späteren Zeitpunkt ergänzt werden.

Bezeichnung	Beschreibung
Code	Legen Sie hier die gewünschten Codes frei an.
Pflichtfeld	
Beschreibung	Hier geben Sie die Beschreibung der Ausstattung ein.
Optional	
Schlüssel	Setzen Sie in dieses Feld einen Haken, wenn es sich bei dem Ausstattungsmerkmal um einen Schlüssel handelt.
Optional	

Ausstattung am Objekt hinterlegen

Öffnen Sie die Objektkarte des betreffenden Objektes.

Über die Registrierkarte **Navigate** im Bereich *Objekt* unter Struktur / Ausstattungen öffnen Sie die Seite **Ausstattungen Zuordnungen**.

In der nächsten freien Zeile wählen Sie im Feld **Code** den betreffenden der eingerichteten Codes. Es werden daraufhin die zugehörige **Beschreibung** sowie das **Einbaudatum** (auf Basis des Fertigstellungsdatums des Objekts) vorgeblendet. Beide Werte können manuell geändert werden. Ergänzen Sie dann die übrigen Angaben entsprechend den individuellen Details der Ausstattung. Hierfür kann auch die **Ausstattungskarte** (Ansicht) aufgerufen werden, s. hierzu Abschnitt *Einrichtung, Ausstattungskarte*.

Code	Einbaudatum	Beschreibung	Garantie bis	Prüfpflichtig	Prüfung durch	Letzter Prüfte...	Nächster Prüftermin	Einbau durch	Belegart	Belegnummer	Hersteller	Artikelnr. Hersteller	Anlagennr.
PA	01.01.2001	Personenauf...	31.12.2014	☒		31.12.2012	31.12.2013						
LA	01.01.2001	Lastenaufzug	31.12.2014	☒		31.12.2013	31.12.2014				00002		
HEIZUNG	01.01.2001	Heizungsanl...	31.12.2015	☒		20.03.2014	20.03.2014	00005			00037	12345678910	

HINWEIS

In der Ausstattungsübersicht des Objekts werden sowohl Ausstattungen des Gesamtobjekts angezeigt, wie auch diejenigen, die einzelnen Einheiten zugeordnet sind. Letztere sind daran zu erkennen, dass sie die entsprechende Einheitennr. mitführen.

Sie können sich die entsprechenden Spalten der Objektstruktur einblenden und anordnen, z.B.:

Code	Objektnr.	Hauseingang	Gebäude	Einheitennr.	Zimmer	Einbaudatum	Beschreibung	Garantie bis	Prüfpflichtig	Prüfung durch	Letzter Prüftermin	Nächster Prüftermin
LA	TWB-2014					01.01.2001	Lastenaufzug	31.12.2014	☒		31.12.2013	31.12.2014
PA	TWB-2014					01.01.2001	Personenauf...	31.12.2014	☒		31.12.2012	31.12.2013
HEIZUNG	TWB-2014	H6	G3	100	KESSELRAUM	01.01.2001	Heizungsanl...	31.12.2015	☒		20.03.2014	20.03.2014

Jede Ebene der Objektstruktur, namentlich der **Hauseingang**, das **Gebäude**, die **Einheit** oder das **Zimmer** können den genauen Ort der Ausstattung innerhalb des Objektes bestimmen. Das Zimmer ist die kleinste Ebene der Objektstruktur.

Mehrere Ausstattungen auf der gleichen Ebene des Objektes unterscheiden sich über den **Code**. Erfassen Sie daher über den Code mehrere Ausstattungen, wenn diese auf einer Ebene mehrfach vorkommt, z.B. *Fenster 1, Fenster 2* oder *Rauchmelder 1, Rauchmelder 2* usw.

Ausstattung an Einheit hinterlegen

Öffnen Sie die Seite **Ausstattungen Zuordnungen** wahlweise aus der

- Einheitenvertragsübersicht, Registrierkarte **Navigate** im Bereich *Einheit* unter Struktur / Ausstattungen
- Einheitenvertragskarte, Registrierkarte **Navigate** im Bereich *Einheit* unter Struktur / Ausstattungen
- der Einheitenstammkarte, Registrierkarte **Navigate** im Bereich *Einheitenstamm* unter Struktur / Ausstattungen

Erfassen Sie die Ausstattungen der Einheit wie bereits beschrieben. Die Zuordnung zur Einheit erfolgt beim Aufruf der Seite **Ausstattungen Zuordnungen** in diesen Fällen automatisch.

Ausstattungskarte

Die Ausstattungskarte wird aus auf der Seite **Ausstattungen Zuordnungen** über **Ansicht** aufgerufen und bietet eine Vielzahl optionaler Parameter zur Erfassung. So lassen sich Herstellerspezifika und Garantiedaten ebenso erfassen wie Maße und andere technische Werte.

Der Großteil der Felder dient der Erfassung der Werte zum Zwecke der Dokumentation ohne weitere Funktionalität. Die Feldnamen sind hier überwiegend selbsterklärend. Die nachfolgende Erläuterung beschränkt sich hier deshalb auf erklärungsbedürftige Parameter.

Inforegister Allgemein

Feld **Ist Schlüssel**:

Setzen Sie hier einen Haken, falls es sich um einen Schlüssel handelt. Schlüssel werden wie Ausstattungen erfasst, aber in einer eigenen Übersicht angezeigt (Registrierkarte **Navigate** über den Aufruf **Struktur / Schlüssel**)

Felder **Ausstattungsklasse**, **Konstruktionsart**, **Material**, **Farbe**, **Attribut 1, 2, 3**:

Mit diesen Feldern können Sie Ausstattungen nach selbstgewählten Parametern weiter strukturieren. Dazu öffnen Sie das Lookup im betreffenden Feld und erfassen einen entsprechenden Wert. Hier ein Beispiel für erfasste Werte des Attributs **Ausstattungsklasse**:

Inforegister Maße und Massen

Im Feld **Faktor für Fläche** können Sie einen Korrekturfaktor für die Berechnung des Feldes **Fläche** eingeben. Das Feld **Fläche** berechnet sich aus den Feldern **Länge** mal **Breite** mal **Faktor**. Der Faktor ist standardmäßig auf 1 gesetzt und kann manuell verändert werden. Beispielsweise bei der Berechnung der Wohnflächen von Balkonen.

Druckvorlagen für Belege

Im Verlauf der Instandhaltungsbearbeitung werden Belege erzeugt, wie zum Beispiel Angebotsanfragen, Beauftragungen und Rechnungen. Für den Ausdruck dieser Belege bietet RELion zwei Möglichkeiten: Zum einen lassen sich aus den jeweiligen Karten vorgefertigte Reports aufrufen. Zum anderen kann auch die Integration von Microsoft Word genutzt werden, um individuelle Vorlagen zu erstellen und auszudrucken.

HINWEIS

Wie schon in Kapitel *Einrichtung Verkäufer* beschrieben wurde, werden die Kontaktdaten des Bearbeiters, die auf dem Ausdruck einer Anfrage oder eines Auftrags erscheinen, aus der **Verkäufer/Einkäuferkarte** gezogen. Hinterlegen Sie deshalb alle Daten, die auf Ihren Anschreiben in Erscheinung treten sollen.

Im Bereich der Instandhaltung ist diese zweifache Druckfunktionalität aus folgenden Karten abrufbar:

Versicherungsmeldung
Angebotsanfrage
Beauftragung
Einkaufsrechnung
Verkaufsrechnung
Verkaufsgutschrift

Berichtstexte

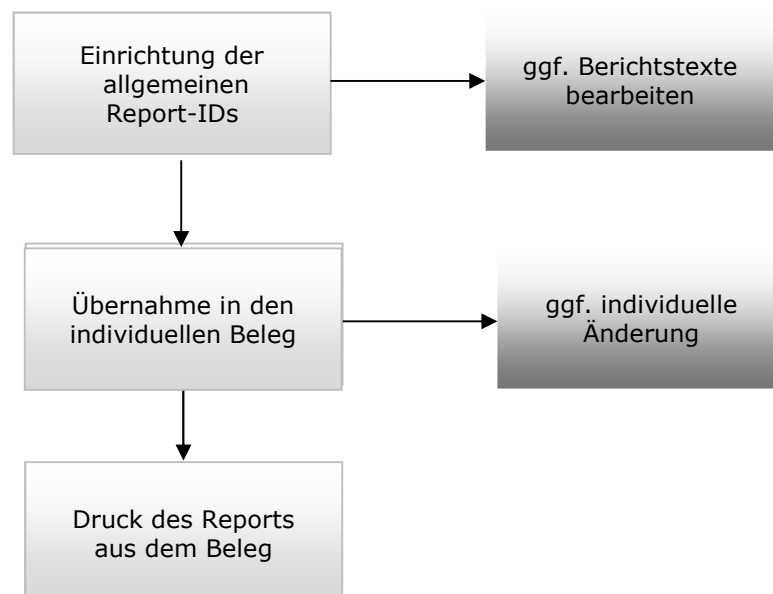
Für die wichtigsten Belege im Instandhaltungsprozess bietet RELion bereits vorgefertigte Reports für den Druck. Im Einzelnen liegen vor:

5052305 – Rechnung/Gutschrift an Versicherung
5052409 – Verkaufsrechnung an Debitor (mit MwSt.-Ausweis)
5052590 – Mitteilung an Mieter bzgl. Instandhaltung
5052591 – Mitteilung an Eigentümer bzgl. Instandhaltung
5052592 – Mitteilung an Kreditor bzgl. Rechnungskürzung
5052593 – Rechnung/Gutschrift an Debitor (ohne MwSt.-Ausweis)
5052650 – Angebotsanfrage an Kreditor
5052651 – Beauftragung an Kreditor

Die Funktionalität hat folgende Struktur (s. auch das folgende Schaubild):

Zunächst wird bei der Einrichtung definiert, welcher Report generell für welchen Beleg verwendet werden soll (dies haben Sie bereits in Abschnitt *Instandhaltung Einrichtung* kennengelernt). Für jeden Report können eigene Texte definiert werden.

Beim Aufruf eines Belegs, z.B. einer Beauftragung, wird diese entsprechende Report-ID an den Beleg übergeben. Falls individuelle Änderungen notwendig sind, können am einzelnen Beleg noch die Texte geändert werden, auch ist es möglich, für diesen speziellen Beleg einen anderen Report auszuwählen.



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

Ablaufbeschreibung: Instandhaltung

Im Inforegister **RE Berichtstext Zeilen** geben Sie in der Spalte **Positionierung** die Lage des Textes innerhalb des Reports vor und in der Spalte **Text** den zu druckenden Text.

Integration von Microsoft Word

Im Bereich Instandhaltung lassen sich aus den eingangs erwähnten Karten Vorlagen für Microsoft Word aufrufen um Anschreiben zum jeweiligen Datensatz zu generieren - zum Beispiel eine Beauftragung an einen Kreditor oder eine Mitteilung an einen Mieter über eine Instandhaltungsmaßnahme.

Die Vorlagen, die die Grundlage der Anschreiben bilden, können Sie frei einrichten. Die Einrichtung von Word-Vorlagen in RELion ist in einer eigenen Dokumentation festgehalten und wird deshalb hier nicht im Detail behandelt. Im Folgenden aber ein kurzer Hinweis zu den spezifischen Einrichtungen des Moduls Instandhaltung:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Kontaktverwaltung / Word Integration**
2. Öffnen Sie **Serienbriefvorlage erstellen**

Es öffnet sich der *Word Serienbrief Vorlage Assistent*. Mit diesem Assistenten werden Vorlagencodes erstellt und diesen dann Dokumente zugeordnet.

Zur Erstellung einer neuen Vorlage geben Sie einen neuen **Aktivitätenvorlagencode** ein (frei wählbar, max. 10 Stellen) sowie eine zugehörige **Beschreibung**. Im untenstehenden Beispiel wurde der Code INST-ANGEB eingegeben, um eine Angebotsanfrage zu erstellen.

Im Bereich der Instandhaltung verwendete **Vorlagenarten** sind *Versicherungsmeldung*, *Einkaufskopf* (Angebotsanfrage, Beauftragung) und *Verkaufskopf* (Verkaufsrechnung, -gutschrift).

Die Vorlage *Einkaufskopf* ist mit dem **Instandhaltungstyp** weiter zu spezifizieren (s. Bild unten).

Der Haken **Wordtabelle verwenden** wird automatisch gesetzt.

The top screenshot shows the 'Bearbeiten - Word Serienbrief Vorlage' dialog box. The 'AKTIONEN' tab is active. The 'Vorlagenart' dropdown is set to 'Einkaufskopf'. The 'Wordtabelle verwenden' checkbox is checked. The 'Instandhaltungstyp' dropdown is set to 'Instandhaltung Mitteilung Mieter'. The 'Anfrage' checkbox is checked. The 'Wordtabelle verwenden' checkbox is checked. The 'Nummernserie' dropdown is set to '1'. The 'Einstellungen für Mietanpassungsschreiben' section shows 'Gesetzliche Mietanpassung' checked, 'Erhöhungsschreiben' checked, and 'Erinnerungsschreiben' checked. The 'Fertigstellen' and 'Schließen' buttons are at the bottom.

The bottom screenshot shows the same dialog box, but the 'Instandhaltungstyp' dropdown is open, showing a list of options: 'Anfrage', 'Beauftragung - Kreditor', 'Beauftragung - Eigentümer', 'Beauftragung - Mieter', and 'Rechnung'. The 'Anfrage' option is selected.

Der **Instandhaltungstyp** steuert, aus welcher Art von Datensatz die Vorlage aufgerufen werden kann und welcher Adressat verwendet wird:

Typ	Datensatz / Karte	Adressat
Anfrage	RE Angebotsanfrage	Kreditor
Beauftragung – Kreditor	RE Beauftragung	Kreditor
Beauftragung – Eigentümer	RE Beauftragung	Eigentümer des Objekts
Beauftragung – Mieter	RE Beauftragung	Mieter bzw. Eigentümer der Einheit
Rechnung	RE Rechnung	Kreditor

Neben der Vorlagenart „Einkaufskopf“ ist auch die Vorlagenart „Verkaufskopf“ relevant → Das ist die Wordanbindung in den Modulen RE Verkaufsrechnung und -gutschrift. Es bietet sich an, wenn man eine Weiterbelastung an Mieter/Versicherer/Dritte erstellt, diese über ein Schreiben/eine Ausgangsrechnung zu informieren. Es gibt auch die Wordanbindung für die Versicherungsmeldung (Vorlagenart „Versicherungsmeldung“). Damit können z. B. Versicherungsschäden an die Versicherungen in schriftlicher Form gemeldet werden.

E-Mail und Fax

Die im vorigen Abschnitt genannten reportbasierten Belege können nicht nur ausgedruckt, sondern auch als E-Mail oder Computer-Fax versandt werden.

Hierzu besteht eine Anbindung an das Programm ActiveFax. Dieses Programm muss beim Anwender installiert sein, um die Funktionalität nutzen zu können.

Einrichtung E-Mail/Fax-Programm

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein**
2. Öffnen Sie **RELion Einrichtung** und wechseln Sie in das Register **Sonstiges**

Bearbeiten - RE Einrichtung

START AKTIONEN NAVIGATE

RE Einrichtung

Allgemein
 Nummerierung
 Dimensionen
 Buchung
 Mietanpassung
 Änderungsgrund
 Heizkosten
 User Forms
 Darstellung
 Sonstiges

Versteuerungsart: Sollversteuerung
 Sollstellungsrhythmus: 1M
 Rundungsfaktor Sollst. aus WP: 1,00
 Rundungsmethode Sollst. aus WP: aufrunden
 Konto Rundungsdiff. Abrechnung:
 Nachkommastellen Verteilungscode: 2
 Leistungszeitraum verwenden:
 Vorbelegung Leist. Zeitraum von: 01.01
 Vorbelegung Leist. Zeitraum bis: 31.12
 Verteilungscode Anzahl Personen:
 Archivierung:
 Fax/eMail: ActiveFax

Textbaustein Teilrechnung: BAU-TR
 Textbaustein Schlussrechnung: BAU-SR
 Konto EWB:
 Konto Zuführung:
 Konto Auflösung:
 Dateiordner für Pdf-Druck:
UST-Voranmeldung Österreich
 Konto UVA-Erstattung:
 Konto UVA-Nachzahlung:
 UVA-Übertragungsnr. verw...
 Pfad für UVA-Dateien:

OK

Hinterlegen Sie im Feld **Fax/eMail** die Option **ActiveFax**

Anlegen des Standardtextcodes für E-Mail Body (Haupttextbereich):

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Finanzmanagement / Verwaltung**
2. Öffnen Sie im Bereich Allgemein **Standardtextcodes**

Bearbeiten - Standardtextcodes

START NAVIGATE

Code	Beschreibung
BAU-SR	Schlussrechnung
BAU-SR2	Schlussrechnung
BAU-TR	Teilrechnung
EMAIL	E-Mail Standardtext
FK	Frachtkosten
INST-AUFTR	Instandhaltung Beauftragung
MA	Monatliche AFA
R5	Reisespesen
VUV	Verkauf unter Vertrag

OK

Definieren Sie den Code EMAIL. Dieser Code muss zwingend diesen Namen tragen, da der Zugriff auf ihn fest programmiert ist.

Über den Aufruf **Textbausteine** in der Registrierkarte **Navigate** gelangen Sie zur **Textbausteinübersicht**. Über **Ansicht** können Sie die Karte **Textbaustein** öffnen.

Erfassen Sie den Text und bestimmen Sie in den Inforegistern **Verkauf** und **Einkauf** den Verwendungsbereich des Textbausteins für die einzelnen Belege.

Anwendung

Das Versenden der Dokumente erfolgt aus den Belegen **Angebotsanfrage** und **Beauftragung** über die entsprechenden Aufrufe im Menüband.

Die E-Mail-Adresse und Faxnummer des Empfängers werden aus der Kontaktkarte des Empfängers übergeben.

Die E-Mail-Adresse des Absenders aus den Daten des zuständigen Einkäufer/Verkäufers.

Erlöskonto Weiterberechnung

Wie eingangs angesprochen kann es sein, dass entstandene Kosten weiterberechnet werden sollen. Hierfür legen Sie für jedes Objekt in der Objektkarte ein Erlöskonto fest.

Von der Objektkarte wechseln Sie in das Inforegister **Buchung**. Im Feld **Erlöskonto Weiterberechnung** hinterlegen Sie über den Lookup das gewünschte Erlöskonto.

HINWEIS

Das hier hinterlegte Konto wird Ihnen bei der Abwicklung einer Schadensmeldung später vorgeschlagen.

Sie haben jedoch im Verlauf der Bearbeitung einer Schadensmeldung noch die Möglichkeit, ein für den betreffenden Schaden ggf. abweichendes Erlöskonto in der Schadensmeldung zu hinterlegen.

Standardbuchungsdatum und Archivierungsoptionen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Einkauf / Verwaltung**
2. Öffnen Sie **Kreditoren & Einkauf Eindr.**

The screenshot shows the 'Bearbeiten - Kreditoren & Einkauf Eindr.' dialog box with the 'Allgemein' tab selected. The 'Standardbuchungsdatum' field is highlighted and set to 'Arbeitsdatum'. Other visible settings include 'Keine Rabatte' for discounts, 'Rechnungsrab. berechnen' checked, and 'Währungsausgleich' set to 'Kein'. The 'Nummerierung' section shows 'Hintergrundbuchung' selected.

Inforegister **Allgemein**: Im Feld **Standardbuchungsdatum** legen Sie fest, ob für Rechnungen als Buchungsdatum das **Arbeitsdatum** (Tagesdatum) oder **Kein Datum** vorgeblendet werden soll.

Wechseln Sie in das Inforegister **Archivierung**. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Archivierungsautomatismen verschiedener Belege voreinzustellen.

The screenshot shows the 'Bearbeiten - Kreditoren & Einkauf Eindr.' dialog box with the 'Archivierung' tab selected. The 'Anfrage archivieren' field is set to 'Auf Nachfrage'. The 'Rahmenbestellung archivieren' checkbox is checked.

Bezeichnung

Anfrage archivieren

Beschreibung

Diese Einstellung kennzeichnet, ob eine Anfrage beim Löschen automatisch archiviert werden soll. Es handelt sich um eine NAV-Standard-Einrichtung, die auch auf RELion entsprechend Anwendung findet.

Optionen: *Nie / Auf Nachfrage / Immer*

Rahmenbestellung archivieren

Die Funktionalität der Rahmenbestellung bezieht sich in erster Linie auf den Dynamics-NAV-Standard. In RELion wird dies aktuell nicht verwendet.

Arch. Bestellungen und Reklamationen

Setzen Sie hier einen Haken, falls Beauftragungen beim Löschen automatisch archiviert werden sollen.

HINWEIS

Wenn eine Beauftragung in eine Eingangsrechnung übernommen wird, wird sie gelöscht bzw., wenn der Haken gesetzt ist, archiviert. Sie ist dann unter Historie / archivierte Bestellungen einsehbar.

Abschluss-/Stornogrund

Zum Abschließen oder Stornieren von Schadensmeldungen werden Abschluss-/Stornogrund-Codes benötigt (vgl. Abschnitt „Abschluss der Schadensmeldung“).

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Instandhaltung Abwicklung**
2. Öffnen Sie die Liste **Schadensmeldungen** und wählen Sie mit Neu eine neue Karte aus
3. Wechseln Sie in das Inforegister **Freigabe** und öffnen Sie den Lookup des Feldes **Abschluss- / Storno-Grund**
4. Über Erweitert gelangen Sie in die Tabelle **Abbruch- / Stornogrund**

Erfassen Sie die benötigten Codes mit Beschreibung.

Code	Beschreibung
ERL	Erledigt
GEMESSEN	Messung durchgeführt
STORNO	Storniert

Weiterführende Einrichtungsmöglichkeiten in anderen Modulen

Der Prozess der Instandhaltung kann auch bestehende Verträge, etwa mit Mietern oder Versicherungen, berühren. Da im weiteren Verlauf der Dokumentation diese Berührungspunkte (z.B. Versicherungsmeldung) zur Sprache kommen, wird der Vollständigkeit halber auf die separat erhältlichen Dokumentationen „Dienstleistungsverträge“, „Mietverwaltungsverträge“ und „Verwalterhonorarabrechnung“ verwiesen. Dort wird behandelt, wie Sie Wartungs-, Versicherungs-, Miet- oder Verwalterverträge anlegen und einrichten können.

In den nachfolgend aufgeführten Bereichen berührt die Vertragseinrichtung auch die Instandhaltung.

Wartungsvertrag

Für manche wiederkehrenden Maßnahmen der Überwachung und Instandhaltung werden Wartungsverträge mit anderen Unternehmen abgeschlossen, wie z.B. für Aufzüge oder Heizungsanlagen. Sie können diese Wartungsverträge in RELion erfassen. Verschiedene Anwendungen können dann auf die hinterlegten Informationen zurückgreifen.

Mietvertrag

Regelungen zu Bagatellschäden in Wohnraum-Mietverträge enthalten unter Umständen Vereinbarungen zum Umgang mit Bagatellschäden, insbesondere bezüglich einer Eigenbeteiligung des Mieters an Kleinreparaturen. In RELion können Informationen zu Bagatellschäden in der Mietvertragskarte erfasst und in zugehörigen Schadensmeldungen angezeigt werden.

Versicherungsvertrag

Ein Versicherungsvertrag wird bei der Instandhaltung dann berührt, wenn Reparaturkosten an eine Versicherung weitergereicht werden sollen. Die Erfassung eines Versicherungsvertrags in RELion ist Voraussetzung dafür, dass später im Modul Instandhaltung Versicherungsmeldungen und Weiterberechnungen an diese Versicherung erfolgen können.

Verwaltervertrag

Im Verwaltervertrag festgelegte Vereinbarungen können für die Instandhaltung von Bedeutung sein und in RELion hinterlegt werden. Dies betrifft zum einen die Prüfung von Höchstgrenzen bei der Auftragsvergabe, zum anderen die Darstellung besonderer Zusatzvereinbarungen.

Verwaltervertrag: Höchstgrenzen Schadens-/Versicherungsfall

Im Verwaltervertrag können Betragsgrenzen für die Auftragsvergabe vereinbart sein. Der Verwalter darf nur bis zu dieser Grenze ohne Genehmigung durch die Eigentümer einen Auftrag erteilen. Deshalb kann RELion diesen Höchstbetrag erfassen und erzwingt bei Überschreitung die Sonderfreigabe durch den Teamleiter. Analog kann auch eine Höchstgrenze für Versicherungsschäden hinterlegt werden

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Vertragsverwaltung / Verwalterhonorar**
2. Öffnen Sie die Liste **Verwaltungsverträge**

Es öffnet sich die **Verwaltungsvertragsübersicht**. Wählen Sie den betreffenden Vertrag aus und wechseln Sie über Ansicht in die Kartenansicht.

Im Inforegister **Vertrag Verwalterhonorarzeilen** kann in die beiden Spaltenfelder **Höchstgrenze pro Schadensfall** oder/und **Höchstgrenze pro Versicherungsfall** jeweils ein Betrag eingegeben werden. Werden beide Felder gefüllt, orientiert sich der im Folgenden beschriebene Prüfmechanismus am jeweils niedrigeren Wert:

Die Freigabe einer Beauftragung durch einen Sachbearbeiter (s. Abschnitt *Freigabe einer Beauftragung*) ist abgeriegelt, wenn der beauftragte Betrag eine Höchstgrenze im Verwaltungsvertrag überschreitet. In diesem Fall muss der Teamleiter auf der Schadensmeldungskarte eine Sonderfreigabe vornehmen.

ACHTUNG

Da die Freigabe durch den Teamleiter erfolgen muss, ist zwingend ein Teamleiter zu definieren, wenn diese Funktionalität genutzt werden soll.

Wenn ein Verwaltungsvertrag mehrere Objekte umfasst, die als jeweils eigene Vertragszeilen erfasst sind, ist es grundsätzlich möglich, jedem Objekt unterschiedliche Höchstgrenzen zuzuweisen.

Verwaltervertrag: Zusatzvereinbarungen zu Instandhaltungsmaßnahmen

Unter Umständen kann ein Verwaltervertrag individuelle, auf ein bestimmtes Objekt zugeschnittene Vereinbarungen enthalten, die bei Instandhaltungsmaßnahmen zu berücksichtigen sind. Deshalb ist eine Funktion sinnvoll, die den Sachbearbeiter zu Beginn einer Maßnahme über bestehende Zusatzvereinbarungen informiert bzw. ihn daran erinnert.

Näheres zur Anlage von Verwaltungsverträgen entnehmen Sie der **Ablaufbeschreibung Verwalterhonorar**.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Vertragsverwaltung / Einrichtung**
2. Öffnen Sie die Aufgabenseite **RE Vertrag Einrichtung**
3. Wechseln Sie in das Inforegister **Dienstleistungsvertrag**.

In der Rubrik **Verwaltungsvertrag** ist im Feld **Instandhaltung Vereinbarung** ein Code zu hinterlegen, der später die Einblendung der Zusatzvereinbarungen steuern wird.

Durch Klick auf den Lookup-Button öffnen Sie das Fenster **Art Zusatzvertragsvereinbarungen**, in dem Sie Codes anlegen können. Grundsätzlich können mehrere Arten von Vereinbarungen definiert werden. Für die Instandhaltung entscheidend ist, dass Sie hierfür einen Code definieren und im Feld **Instandhaltung Vereinbarung** hinterlegen. Im späteren Betrieb wird dann jede Zusatzvereinbarung, die diesen Code trägt, bei der Freigabe einer Schadensmeldung eingeblendet. Hierdurch wird der

Sachbearbeiter über die Vereinbarung in Kenntnis gesetzt, bevor er weitere Veranlassungen trifft.

Im Inforegister **Zeilen** der Aufgabenseite **Verwaltungsvertrag** können nun anhand dieses Codes individuelle Vereinbarungen objektbezogen hinterlegt werden:

Durch Klick auf Zusatzvereinbarungen der betreffenden Zeile öffnen Sie das Fenster **Zusätzliche Vertragsvereinbarungen**, in dem Sie den Text der Vereinbarung erfassen können.

HINWEIS

Die Vereinbarung wird immer für das Objekt bzw. die Vertragszeile erfasst, die in der Zeilenansicht gerade angewählt ist.

Fenster **Zusätzliche Vertragsvereinbarungen**: Wählen Sie im Feld **Art der zusätzlichen Vertragsvereinbarung** über das Lookup den Code aus, den Sie wie oben beschrieben bei der Einrichtung hinterlegt hatten (**RE Vertrag Einrichtung**, Register **Dienstleistungsvertrag**). Nur so ist gewährleistet, dass die Vereinbarung später bei Freigabe einer Schadensmeldung eingeblendet wird.

Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Text der Vereinbarung ein. Die Eingabe kann maximal 80 Zeichen umfassen. Nach dem Schließen des Fensters ist die Vereinbarung gespeichert.

Kopierfunktion für Zusatzvereinbarungen

Um gleichlautende Vereinbarung für verschiedene Objekte nicht jeweils neu eingeben zu müssen, verfügen Sie in RELion über eine Kopierfunktion.

Öffnen Sie dazu den Vertrag, in den eine bereits bestehende Vereinbarung übernommen werden soll (also den Zielvertrag des Kopiervorgangs). Markieren Sie die betroffene Zeile und öffnen Sie durch Klick auf Zusatzvereinbarungen das Fenster **Zusätzliche Vertragsvereinbarungen**.

Betätigen Sie Vereinbarungen kopieren in der Registriertkarte **Aktionen**. In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie im Feld **Verwaltervertrag** über den Lookup-Button den Vertrag, aus dem eine bestehende Vereinbarung kopiert werden soll. Geben Sie im Feld **Vertragszeile** die Zeile des Ausgangsvertrags an, auf den sich die Vereinbarung bezieht. Im Feld **Art der Zusatzvereinbarung** wählen Sie den entsprechenden Code aus.

Bestätigen Sie mit OK. Die Vereinbarung wird übernommen.

Mietvertrag: Regelungen zu Bagatellschäden

Mietverträge enthalten unter Umständen Vereinbarungen zum Umgang mit Bagatellschäden, insbesondere bezüglich einer Eigenbeteiligung des Mieters an Kleinreparaturen. In RELion können Informationen zu Bagatellschäden in der Mietvertragskarte erfasst und in zugehörigen Schadensmeldungen angezeigt werden.

Bei einem Wohnraummietvertrag wäre folgende Vorgehensweise:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Vertragsverwaltung / Vertragsübersicht**
2. Öffnen Sie den Mietvertrag und wechseln Sie in das Inforegister **Mietparameter**.

Im Register **Mietparameter** können Sie **Max. Anzahl Bagatellschäden**, **Betrag pro Bagatellschaden** sowie **Jahresbetrag Bagatellschäden** erfassen.

The screenshot displays the 'Mietvertrag' (Rental Contract) form in the RElion software. The 'Mietparameter' tab is active, and the following data is entered:

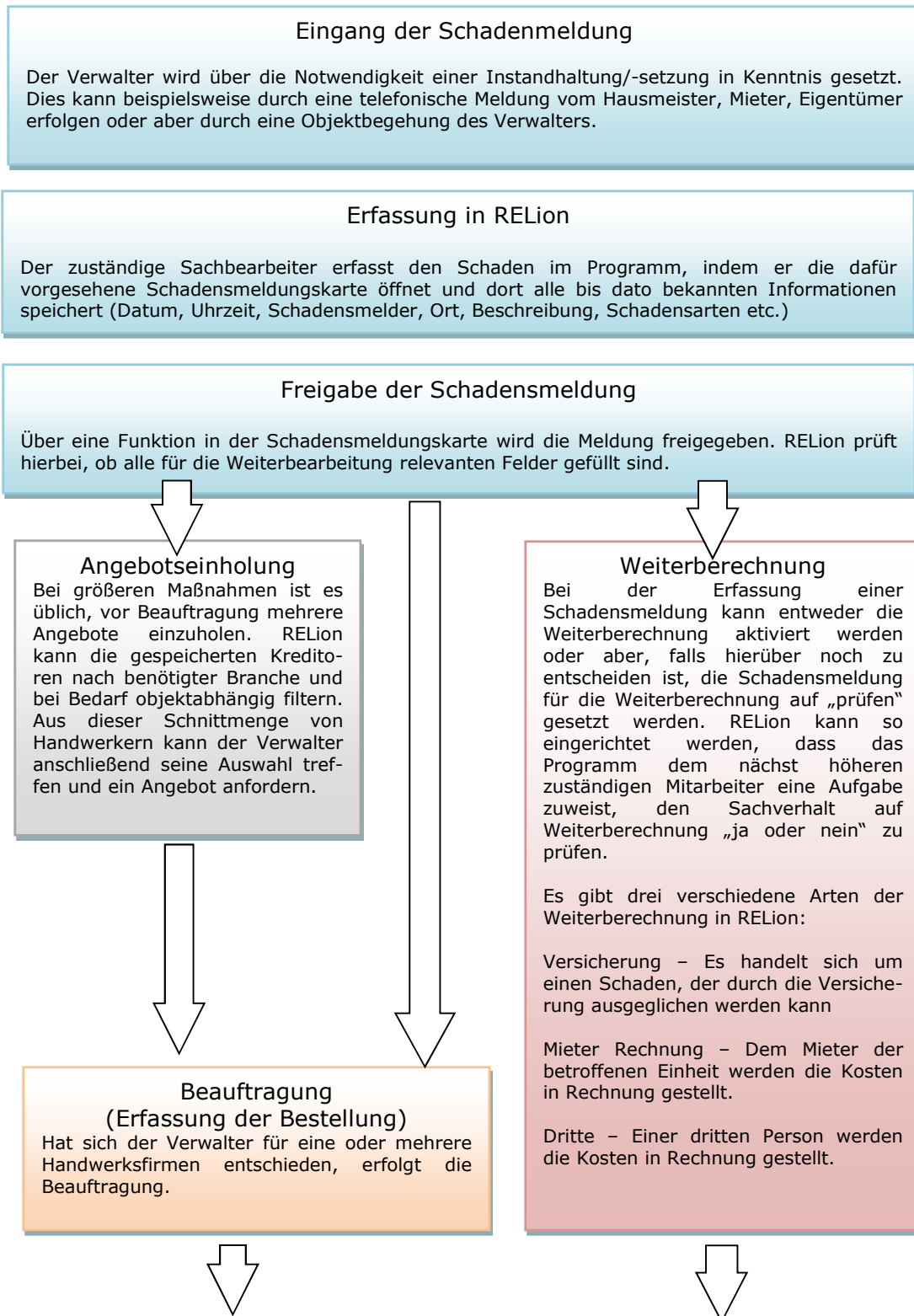
Field	Value
Nr.:	TWB-2014-100-001
Vertragsklasse:	Mietvertrag
Vertragsart:	2-HALLE
Mietvertragsart:	Gewerbe
Mieter Kontaktnr.:	K0000272
Mieter Name:	EnBW Energie Service GmbH
Vermieter Kontaktnr.:	K0000265
Vermieter Name:	ISAG AG
Bearbeiter:	TWB
Vertragsbeginn:	01.01.2010
Vertragsende:	
Laufzeit befristet:	☐
Ende Erstlaufzeit:	
Monate Erstlaufzeit:	0
Status:	unbefristet

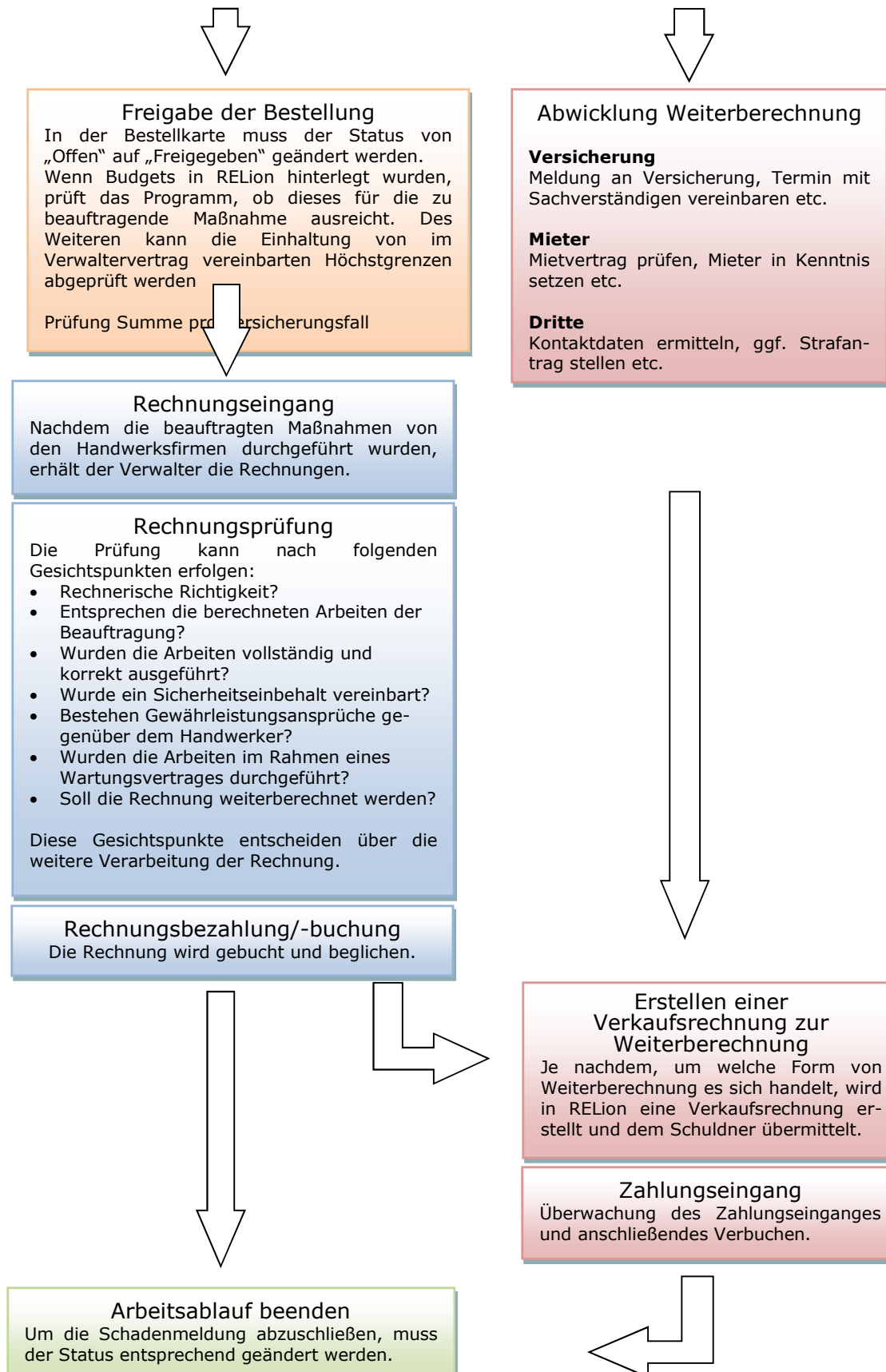
Field	Value
Staffelmiete:	☐
Staffelmiete Startdatum:	
Staffelmiete Enddatum:	
Staffel Reichweite:	
Staffel Anzahl:	0
Art der Steigerung:	
Steigerung Staffelmiete:	0,00
Staffelmiete berechnet:	Nein
Art der Mietsicherheit:	
Mietsicherheit gefordert:	
Mietsicherheit aktuell:	
Mietsicherheit nicht geleistet:	☐
Auskunft vorhanden:	☐
Auskunft:	
Max. Anzahl Bagatellschäden:	3
Betrag pro Bagatellschaden:	100,00
Jahresbetrag Bagatellschäden:	300,00

Other tabs visible: Einheiten, Kontakte, Sollstell. Parameter, Kündigung/Abnahme (Nein), Klauseln, Sonstiges (abgeschlossen).

Wird später eine Schadensmeldung zu dieser Einheit erstellt, werden die Angaben in der **Schadenmeldung Karte** im Inforegister **Abwicklung** angezeigt.

2. Ablaufschema





3. Fallbeispiel

Nachdem die nötigen Einrichtungsparameter festgelegt wurden, kann mit der Arbeit um Modul Instandhaltung begonnen werden.

Nachfolgend erhalten Sie einen beispielhaften Ablauf zur Abwicklung mit der RELion Instandhaltung.

Schadensmeldung

Jede Instandhaltungs- oder Reparaturmaßnahme beginnt mit der Feststellung des Bedarfs. Ausgangspunkt in RELion ist die **Schadensmeldung**, in der zunächst alle relevanten Informationen über den zu behebenden baulichen Mangel erfasst werden.

Schadensmeldung Erstellen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Instandhaltung Abwicklung**
2. Öffnen Sie die Übersicht **Schadensmeldungen**
3. Über **Neu** legen Sie eine neue Schadensmeldung an

Schadensmeldung Karte

Schadensdatum: 14.04.2014
 Schadenszeit:
 Schadensthema: Türschließer defekt
 Schadensthema 2:
Schadensort
 Objekt: Mieter
 Objektnr.: 30002
 Gebäude: 2
 Hauseingang: 1
 Einheit:
 Lage:

Fläche Beschreibung: Treppenhaus
 Ausstattung: EINGANG
 Ausstattung Beschreibung: Eingangstür
 Kontakt:
 Kontakt Name:
 Adresse: Kantplatz 56
 Adresse 2:
 PLZ: 86150
 Ort: Augsburg
 Tel.:

Weniger Felder anzeigen

Schadenabwicklung

Funktion: Zeile: Suchen Filter Filter löschen

Art	Beschreibung	Objektnr.	Gebäude	Hauseing...	Einheitennr.	Fläche	Au...
TUDE	Tür defekt	30002	2	1		TREPPENH...	Ein...

Sachverhalt
 Abwicklungsstatus
 Details
 Abwicklung: Nein
 Freigabe

Erfassungsdatum: 14.04.2014
 Erfasst von: TWB
 Erfasst von (Name): Thomas W. Broel
 Status: Erfasst
 Freigegeben am:
 Freigegeben von:
Sondergenehmigung

Abschluss-/Storno-Grund:
 Abgeschlossen am:
 Abgeschlossen von:
 Storniert am:
 Storniert von:
 Sondergenehmigung für Freigabe:
 Sondergenehmigung erteilt durch:
 Sondergenehmigung erteilt am:

OK

im Inforegister **Allgemein** werden die nötigen Basisdaten erfasst.

Die weiteren Register dienen der Erfassung fallabhängiger optionaler Zusatzinformationen, z.B. Details zur Person des Schadensmelders, zur Weiterberechnung von Kosten an Dritte oder Versicherungen usw.

Durch diesen Aufbau ist gewährleistet, dass der Bearbeiter einerseits einen Fall mit wenigen Eingaben erfassen kann, andererseits aber auch bei Bedarf umfassende Funktionalitäten des Moduls Instandhaltung nutzen kann.

HINWEIS

Alternativ lässt sich eine neue Schadensmeldung direkt aus dem betroffenen Objekt bzw. Einheit erzeugen, indem auf der Objektkarte bzw. der Einheitenvertragskarte über Schadensmeldung erstellen den Aufruf starten.

Die **Schadensmeldungs-Nr.** wird über die eingerichtete Nummernserie automatisch vergeben. Das **Aufnahmedatum** und **Schadensdatum** werden mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt, können aber manuell geändert werden.

Mit wenigen Basisangaben kann die Schadensmeldung vervollständigt werden. Grundsätzlich sind nur verpflichtend einzutragen:

- im Inforegister **Allgemein** die **Objektnr.** (inkl. Eigent/Mieter-Kennzeichen), um die notwendige Zuordnung zum Objekt herzustellen. Gleiches gilt ggf. für die einzelne Einheit.
- im Inforegister **Schadenabwicklung** mindestens ein Eintrag im Feld **Art**, um eine Schadensart auszuwählen.

Alle weiteren Angaben sind optional, um die umfangreichen Zusatzfunktionen zu nutzen.

Der Status der Schadensmeldung wird im Inforregister **Freigabe** zunächst vom Programm automatisch auf *Erfasst* gesetzt. Um von der Schadensmeldung weitere Aktivitäten einleiten zu können, wie z.B. Angebote abzufordern oder Beauftragungen auszulösen, ist der Status im Menüband Registerkarte **Aktionen** mittels Status wechseln auf *Freigegeben* zu ändern.

Die Aufgabenseite der Schadensmeldung

Die Schadensmeldung dient der Erfassung aller relevanten Daten zu einem Schaden oder Instandhaltungsbedarf. Die hier aufgenommenen Daten dienen der Weiterverarbeitung in Angebotsanfragen, Beauftragungen, Rechnungen u.a.

Die umfangreichen Funktionalitäten dieser Aufgabenseite sind in mehrere Bereiche gegliedert:

Das Inforegister **Allgemein** zeigt allgemeine Informationen zum Schadensfall, dem Schadensort und der meldenden Person, sowie Details zur Abwicklung.

Das Inforegister **Schadenabwicklung** enthält Einzelheiten zum Schaden, insbesondere eine genauere Beschreibung, die nähere Spezifikation einzelner Mängel sowie Informationen zum Abwicklungsstatus. Die Schadensmeldungszeilen sind von zentraler funktionaler Bedeutung für die Weiterbearbeitung des Schadens. Sie stellen die eigentliche Informationsgrundlage dar, auf deren Basis das System alle weiteren Maßnahmen abwickelt. Jede Zeile entspricht einem eigenständigen Schadensvorgang, für den Angebote eingeholt, ein Auftrag erteilt, Weiterberechnungen erfolgen können etc. Im Umkehrschluss bedeutet dies, dass ein in einer Zeile erfasster Schaden nicht mehr funktional auf mehrere Vorgänge aufgeteilt werden kann. So ist es z.B. nicht möglich, aus einer Schadensmeldungszeile mehrere Aufträge an verschiedene Gewerke zu generieren. Die einzelne Schadensmeldungszeile ist sozusagen die kleinstmögliche Einheit. Dies ist bei der Erfassung der Schäden zu berücksichtigen.

Inforegister Allgemein

Bezeichnung Nr.	Beschreibung
Aufnahmedatum	Dieses Feld wird für die eindeutige Identifizierung einer Schadensmeldung als Beleg- bzw. Vorgangsnummer verwendet und aus der Nummernserie bezogen.
Schadensdatum/ Uhrzeit	In dieses Feld ist das Datum einzutragen, an dem der Schaden vom entsprechenden Sachbearbeiter aufgenommen wurden. Dies muss nicht unbedingt dem Erfassungsdatum entsprechen. Geben Sie Datum und optional die Uhrzeit des Schadenseintritts ein.
Schadenssthema / Schadenssthema 2	Tragen Sie hier eine kurze, aussagekräftige Beschreibung des Schadens ein. Kommen Sie mit einem Feld nicht aus, haben Sie die Möglichkeit im zweiten Feld die Beschreibung fortzusetzen. Eine detaillierte Beschreibung des Schadens kann im Sachverhalt erfolgen.
Objekt / Objektnr.	Über die Felder Eigentümer / Mieter und Objektnr. ist die Schadensmeldung einem Objekt zu zuordnen. Diese Angaben sind für eine weitere Bearbeitung des Schadens zwingend erforderlich
Gebäude	Optionale Eingabe für Objekte, die aus mehreren Gebäuden bestehen
Einheit	Falls der Schaden nur eine bestimmte Einheit innerhalb des gewählten Objekts betrifft, kann diese hier per Lookup ausgewählt werden.
Lage / Stockwerk	Diese Angaben zu einer gewählten Einheit werden vom System gefüllt, falls am zugehörigen Einheitenstamm entsprechende Informationen hinterlegt sind.
Fläche / Ausstattung	Ist nur eine Einheit und darin eine konkrete Ausstattung vom Schaden betroffen, kann diese über die Felder Flächencode und Ausstattungscode schon im Schadensmeldungskopf hinterlegt werden. Voraussetzung dafür ist, dass im Vorfeld Ausstattungen zu den Wohneinheiten in der Tabelle Einheit Ausstattung gepflegt und auf den aktuellen Stand gehalten werden (Falls nötig, können hier aber direkt Änderungen und Ergänzungen eingetragen werden). Der Inhalt dieser beiden Felder wird beim Anlegen von Schadenmeldungszeilen als Vorschlag übernommen, kann dort aber noch einmal überschrieben werden.
Kontakt, Name, Adresse...	Hier werden nach Auswahl der Objektnummer und der Einheit die entsprechenden Kontaktdaten vorgeblendet.

Inforegister Schadenabwicklung

Das Inforegister **Schadenabwicklung** enthält Einzelheiten zum Schaden, insbesondere eine genauere Beschreibung, die nähere Spezifikation einzelner Mängel sowie Informationen zum Abwicklungsstatus.

Dabei kann die Schadensmeldung in einzelne Schäden (Schadensmeldungszeilen) aufgeschlüsselt werden. So könnte zum Beispiel ein Wasserschaden Reparaturbedarf in unterschiedlichen Gewerken verursachen: Sanitärarbeiten, Bodenbelag, Malerarbeiten etc. Diese Einzelschäden können in beliebig vielen Zeilen zur weiteren Verarbeitung erfasst werden.

Wie bereits ausgeführt ist die Schadensmeldungszeile die Basis der weiteren Bearbeitung. Die nachfolgenden Veranlassungen (Angebotsanfragen, Beauftragungen etc.) erfolgen stets bezogen auf die einzelnen Schadensmeldungszeilen.

Bezeichnung	Beschreibung
Art	Der Inhalt dieses Feld spezifiziert die Art des Schadens. Dazu ist eine Auswahl aus der Tabelle Schadensart zu treffen. Bleibt das Feld leer, kennzeichnet dies die entsprechende Schadensmeldungszeile als Textzeile. Diese wird beim Erstellen von Anfragen bzw. Bestellungen als Textposition mit übernommen.
Beschreibung / Beschreibung 2	Das Feld Beschreibung wird zunächst bei der Auswahl der Schadensart mit der zugehörigen hinterlegten Beschreibung gefüllt. Der Inhalt kann aber manuell überschrieben werden und bei Bedarf im Feld Beschreibung 2 erweitert werden.
Gebäude	Das Gebäude wird, soweit vorhanden, aus der Angabe im Register Allgemein vorgetragen. Es kann auch manuell überschrieben werden.
Hauseingang	Der Hauseingang wird, soweit vorhanden, aus der Angabe im Register Allgemein vorgetragen. Er kann auch manuell überschrieben werden.
Einheitennr.	Die Einheitennr. wird, soweit vorhanden, aus der Angabe im Register Allgemein vorgetragen. Sind mehrere Einheiten eines Objekts von einem Schadensfall betroffen, kann dies über mehrere Schadensmeldungszeilen, die über dieses Feld jeweils einer dieser Einheiten zugeordnet sind, abgebildet werden.
Fläche	Hier kann der einzelnen Schadensmeldungszeile eine Fläche zugeordnet werden. Voraussetzung ist, dass Flächen in den Stammdaten des Objekts (Objektkarte/ Einheitenstamm/ Einheitendetails/ Flächen) gepflegt wurden.
Ausstattung	Hier kann der einzelnen Schadensmeldungszeile ein Ausstattungsobjekt zugeordnet werden. Voraussetzung ist, dass Ausstattungen in den Stammdaten (Einrichtung/ Stammdaten/ Ausstattungen) gepflegt wurden.

Branche/Gewerk	Beim Eintragen der Schadensart in das Feld Art ermittelt das System im Hintergrund die zugehörige Branche (falls hinterlegt) und trägt diese in das Feld Branche/Gewerk ein. Andernfalls kann die Branche manuell ausgewählt werden.
Kreditor-Nr.	Falls der Kreditor, der beauftragt werden soll, schon feststeht, kann er bereits hier eingetragen werden. Andernfalls wird der Kreditor erst später im entsprechenden Vorgang der Angebotsanfrage oder Beauftragung festgelegt.

HINWEIS

- Sind für das gewählte Objekt entsprechende Kontakt-Geschäftsbeziehungen angelegt, werden nur diese Kreditoren angezeigt.
- Ist für die gewählte Branche am Objekt ein Pflicht-Kreditor vorgegeben, wird nur dieser angezeigt.
- Ansonsten wird die Übersicht aller Kreditoren angezeigt.

Kreditor Name	Hier wird der Name des Kreditors vorgeblendet, dessen Nr. im vorhergehenden Feld Kreditor-Nr. steht.
RE Kontonr.	Falls das Konto schon feststeht, kann es bereits hier eingetragen werden. Andernfalls wird es vom Anwender später im Beleg ergänzt. Das Konto wird an dieser Stelle bereits vorgeblendet, wenn in der Instandhaltung Einrichtung, Vorgabekonto Instandhaltung, ein Konto vorgegeben ist.
Geschätzte Kosten	In diesem Feld können informationshalber Schätzkosten eingetragen werden. Der Wert wird in die aus der Schadensmeldungszeile generierten Belege in das gleichnamige Feld im Kopf übernommen.
Zugesagtes Fertigstellungsdatum	Hier kann ein zugesagtes Fertigstellungsdatum ein-getragen werden, falls dieses bereits feststeht. Andernfalls kann es zum Zeitpunkt der Beauftragung im Beleg erfasst werden. Das Datum ist dann erforderlich, wenn in der Instandhaltung Einrichtung die Erstellung einer Aufgabe zur Überwachung der Ausführung aktiviert ist.
Erstellung Einkaufsbelege	<i>Automatisch</i> (default): Die Erstellung der Einkaufsbelege erfolgt inklusive der Übernahme der Schadensmeldungszeile in die Belegzeile. Dies ist der Standardfall. <i>Manuell</i> : Bei dieser Option wird bei Belegerstellung nur der Kopf gefüllt. Die Zeilen werden später vom Bearbeiter manuell angelegt. Dies ist bei der Verwendung von Artikelkatalogen von Bedeutung, siehe hierzu Abschnitt Beauftragungen, Verwenden von Artikeln.
Beschreibung übernehmen	Mit dem Feld Beschreibung übernehmen legen Sie fest, welche Art der Beschreibung des Schadens in die Belegzeile übernommen werden soll. • <i>Nur Zeilenbeschreibung</i> (default): Übernahme der Beschreibung aus dem Register Schadenabwicklung • <i>Inkl. Schadensthema</i>: Übernahme der Beschreibung aus dem Register Schadenabwicklung und Inhalt des Feldes Schadensthema • <i>Inkl. Sachverhalt</i>: Beschreibung aus dem Register Schadenabwicklung und die im Register Sachverhalt hinterlegte Beschreibung.
Garantie bis	Ist für den in der Zeile gewählten Ausstattungsgegenstand ein Garantiedatum hinterlegt, wird dieses hier vorgeblendet.
Wartungsfirma	Ist für den in der Zeile gewählten Ausstattungsgegenstand ein Wartungsvertrag hinterlegt, wird die Kreditornr. der Wartungsfirma vorgeblendet.
Wartungsvertragsnr./ Wartungsvertrag Nachtrag	Ist für den in der Zeile gewählten Ausstattungsgegenstand ein Wartungsvertrag hinterlegt, werden die entsprechenden Nummern vorgeblendet. Diese beiden Felder dienen ausschließlich der Information und sind mit keinen weiteren Funktionalitäten verknüpft.

Inforegister Sachverhalt

Neu - Schadensmeldung Karte - SM11/00099

START AKTIONEN NAVIGATE

SM11/00099

Allgemein Türschließer defekt Mieter 30002

Schadenabwicklung

Sachverhalt

Suchen Filter Filter löschen

Sachverhalt

Türschließer prüfen und instandsetzen.

Tür schließt nicht mehr automatisch.

ggf. austauschen.

Abwicklungsstatus

Details

Abwicklung Nein

Freigabe Erfasst

OK

Hier kann in eigenen Worten eine detaillierte Schadensbeschreibung eingegeben werden. Diese Beschreibung kann zur weiteren Verarbeitung in Bestellungen und anderen Dokumenten genutzt werden.

HINWEIS

Die Erfassung ist auf 50 Zeichen pro Zeile beschränkt. Erfassen Sie längeren Text mehrzeilig!

Der Sachverhalt wird zur Schadensmeldung erfasst, nicht zu den einzelnen Zeilen der Schadensmeldung. Sollen zu den Zeilen unterschiedliche Sachverhalte erfasst werden, so kann der Text auch direkt in die Zeilen der Schadenabwicklung, unterhalb der betreffenden Schadensmeldungszeile erfasst werden, z.B.:

Neu - Schadensmeldung Karte - SM11/00099

START AKTIONEN NAVIGATE

SM11/00099

Allgemein Türschließer defekt Mieter 30002

Schadenabwicklung

Funktion Zeile Suchen Filter Filter löschen

Art	Beschreibung	Objektnr.	Gebäude	Hauseingang	Einheitennr.	Fläche	Ausstattung	Branche/...	Kreditor-Nr.	Kreditor Name
TÜDE	Tür defekt	30002	2	1		TREPPENH...	EINGANG		00005	Bauer Hausmeisterservice
	Türschließer prüfen und instandsetzen	30002	2	1		TREPPENH...	EINGANG			
	Sof. austauschen	30002	2	1		TREPPENH...	EINGANG			

Sachverhalt

Abwicklungsstatus

Details

Abwicklung Nein

Freigabe Erfasst

OK

Alle direkt unter der Zeile mit der Schadensart erfassten Textzeilen werden automatisch der jeweils übergeordneten Schadensmeldungszeile zugeordnet.

Inforegister Abwicklungsstatus

Zu den im vorigen Inforegister **Schadenabwicklung** erfassten Einzelschäden, den Schadensmeldungszeilen, werden hier Informationen zu verknüpften Datensätzen angezeigt. Die Felder dienen nur informativen Zwecken und können nicht überschrieben werden. Durch Klick in die einzelnen Felder werden Lookup- bzw. Drilldown-Funktionen ausgeführt, mit denen die Übersichten zu den jeweiligen Themen, jeweils gefiltert auf die jeweilige Schadensmeldungszeile, angezeigt werden.

Inforegister Details

Bezeichnung Kontakt

Beschreibung

Hier kann die Person, die den Schaden gemeldet hat, erfasst werden, falls zu dieser ein Kontakt hinterlegt ist.

Name, Adresse, Ort etc.

Hier werden nach der Anwahl der Kontakt-Nummer die Daten des Kontaktes vorgeblendet. Wird keine Kontaktnr. ausgewählt, können die Daten auch manuell eingegeben werden.

Inforegister Abwicklung

Bezeichnung

Sachbearbeiter (Objekt)

Beschreibung

Wenn das vom Schaden betroffene Objekt eingetragen wird, ermittelt das System den zugehörigen Objektsachbearbeiter mit der Funktion *Instandhaltung* (Tabelle **RE Bearbeiter**). Nur der hier eingetragene Bearbeiter kann die Schadensmeldung freigeben.

Sachbearbeiter (Durchführung)

Vorgeblendet ist der für das Objekt zuständige Sachbearbeiter mit der Funktion *Instandhaltung*. Wird ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt, erhält dieser die Aufgaben zur Überwachung/Abwicklung/ Abschluss der Schadensmeldung anstelle des Objektsachbearbeiters.

Sachbearbeiter (Versicherung)

Hier wird der Sachbearbeiter eingetragen, der eine mögliche Versicherungsabwicklung zu bearbeiten hat.

Kontakt vor Ort

Tragen Sie hier die Person ein, die den Handwerkern den Zugang zur Schadensstelle ermöglicht. Dies kann je nach Situation ein Hausmeister, Mieter oder andere Person sein.

Priorität

Das Feld **Priorität** mit den Optionen "Niedrig", "Mittel" und "Hoch" hat ausschließlich informativen Charakter. Es soll eine Dringlichkeit für die Abarbeitung/ Bearbeitung der Schadensmeldung klassifizieren.

Geplantes Erledigungsdatum

Mit diesem Feld kann ein geplantes Erledigungsdatum für die Schadensmeldung hinterlegt und gepflegt werden. Bei entsprechender Konfiguration (siehe Tabelle **Proj.Entw./ Instandh. Einricht.**) kann zu diesem Termin eine Aufgabe für den Sachbearbeiter (Objekt) generiert werden.

Instandhaltungsbudget

Um bei der Freigabe von Aufträgen die Kosten gegen das Instandhaltungsbudget abgleichen zu können, wird eine Verknüpfung der Schadensmeldung mit dem zugeordneten Planungsbudget benötigt. Die dazu notwendigen Informationen nimmt das System aus den Einrichtungsparametern des Objekts. Der Wert kann nicht manuell überschrieben werden. Siehe dazu auch Abschnitt *Instandhaltungsbudget*.

Max. Anzahl Bagatellschäden / Betrag pro Bagatellschaden / Jahresbetrag Bagatellschäden

Diese Felder haben ihren Ursprung in der Karte **Mietvertrag**. Falls dort entsprechende Angaben erfasst wurden, werden diese auch in einer Schadensmeldung zu der vermieteten Einheit vorgeblendet. Die Felder haben nur informativen Charakter.

RE Projekt Nr.

Falls die Maßnahme in Zusammenhang mit einem Projekt steht, kann hier die Nummer des Projekts ausgewählt werden. Wurde die Schadensmeldung aus einer Projektplanzeile generiert, ist der Wert bereits vorgeblendet.

Projektplanzeilennr.	Falls die Maßnahme in Zusammenhang mit einem Projekt steht, kann hier die Nummer der Projektplanzeile ausgewählt werden. Wurde die Schadensmeldung aus einer Projektplanzeile generiert, ist der Wert bereits vorgeblendet.
Versicherungsvertrag Nr.	Berührt der zu erfassende Schaden einen bestehenden Versicherungsvertrag, ist dieser hier über den Lookup auszuwählen und einzutragen. Die Angabe des Vertrags ist Voraussetzung für die Erstellung einer Versicherungsmeldung und die weitere Regulierungsbearbeitung.
Weiterberechnen	Im Rahmen der Bearbeitung von Schadensmeldungen besteht die Möglichkeit, entstandene Kosten von Schäden weiter zu berechnen, etwa an eine Versicherung oder den Verursacher eines Schadens. Voreingestellt ist der Wert „nein“, der überschrieben werden kann.
Weiterberechnen an	Je nachdem, welche Option über das obige Feld Weiterberechnen gewählt wurde, hat das Feld Weiterberechnen an folgende Funktionalitäten: • <i>Prüfen</i>: Es ist noch zu prüfen, ob eine Weiterberechnung zu erfolgen hat • <i>Nein</i>: Entstandene Kosten werden nicht weiter berechnet. Der Eigentümer trägt diese Kosten • <i>Versicherung</i>: Die entstandenen Kosten werden von einer Versicherung übernommen • <i>Mieter Rechnung</i> : Die entstandenen Kosten sind über eine eigene Rechnung dem Mieter gegenüber geltend zu machen • <i>Dritte</i>: Der Schaden wurde durch einen Dritten verursacht, und kann an diesen weiter berechnet werden.
Erlöskonto Weiterberechnung	Je nachdem, welche Option über das obige Feld Weiterberechnen gewählt wurde, kann in diesem Feld das Erlöskonto ausgewählt werden. Standardmäßig wird das Konto aus der Einrichtung am Objektstamm vorgeblendet.
Aktenzeichen Polizei	Wurde der Schaden durch die Polizei aufgenommen und protokolliert, kann hier das Aktenzeichen z.B. für eine spätere Abwicklung mit einer Versicherung eingetragen werden.

Inforegister Freigabe

Bearbeiten - Schadensmeldung Karte - SM11/00099

START AKTIONEN NAVIGATE

SM11/00099

Allgemein Türschließer defekt Mieter 30002

Schadenabwicklung

Sachverhalt

Abwicklungsstatus

Details Fotostudio Hartmann

Abwicklung Nein

Freigabe

Erfassungsdatum: 14.04.2014 Abschluss-/Storno-Grund:

Erfasst von: TWB Abgeschlossen am:

Erfasst von (Name): Thomas W. Broel Abgeschlossen von:

Status: Freigegeben Storniert am:

Freigegeben am: 14.04.2014 Storniert von:

Freigegeben von: TWB Sondergenehmigung für Frei... ☐

Sondergenehmigung erteilt d...

Sondergenehmigung erteilt am:

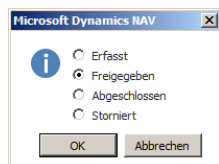
OK

Bezeichnung	Beschreibung
Erfassungsdatum	Das Datum wird vom System eingetragen und kann nicht manuell verändert werden. Es zeigt das Erstellungsdatum einer Schadensmeldung.
Erfasst von	In diesem Feld ist der angemeldete Sachbearbeiter vorgeblendet. Der Wert lässt sich nicht manuell überschreiben.
Status	Repräsentiert den aktuellen Bearbeitungsstatus einer Schadensmeldung. Der Feldinhalt kann über die Funktion "Status wechseln" verändert werden.
Freigegeben am / von Abgeschlossen am / von Storniert am / von	Statusänderungen der Schadensmeldung werden hier vom System dokumentiert. Es kann nachvollzogen werden, wer wann eine Schadensmeldung freigegeben, abgeschlossen oder storniert hat.
Abschluss-/Storno-Grund	Um eine Schadensmeldung abschließen oder stornieren zu können, ist hier ein Abschluss/Storno-Grund zu hinterlegen. Der Lookup öffnet die gleichnamige Tabelle, in der entsprechende Codes hinterlegt werden können.
Sondergenehmigung Sondergenehm. f. Freigabe / Sondergenehm. erteilt durch / Sondergenehm. erteilt am	Bei Überschreiten der im Verwaltervertrag festgelegten Höchstgrenzen (pro Schadensfall / pro Versicherungsfall) oder bei Budgetüberschreitung ist eine Sondergenehmigung der Freigabe durch den Teamleiter erforderlich. Diese erfolgt durch Setzen des Hakens. RELion prüft anhand der Systemanmeldung des Bearbeiters und der hinterlegten Rollen, dass nur berechtigte Personen diese Freigabe erteilen können. Im Anschluss an die Freigabe wird in den darunter liegenden Feldern dokumentiert, wer zu welchem Zeitpunkt die Aktion vorgenommen hat.

Schadensmeldung Freigabe

Nachdem die Schadensmeldung mit allen bekannten Informationen erfasst wurde, muss sie zur weiteren Bearbeitung freigegeben werden. Nur auf Basis der freigegebenen Schadensmeldung können weitere Belege wie Beauftragungen, Versicherungsmeldungen usw. erstellt werden.

Über Status wechseln im Menüband Registerkarte **Aktionen** veranlassen Sie die Statusänderung.



Schadensmeldung Abschließen oder Stornieren

Eine Schadensmeldung stellt stets den Ausgangspunkt für alle weiteren Vorgänge und Belege im Bereich der Instandhaltung dar. Sie wird deshalb erst dann abgeschlossen, wenn dies vom Bearbeiter veranlasst wird. In der Regel ist dies dann der Fall, wenn der Vorgang insgesamt abgeschlossen ist: Die baulichen Mängel sind behoben, die Rechnungen der Handwerksfirma gebucht und bezahlt, eventuelle Weiterberechnungen sind erfolgt etc.

Geben Sie zunächst im Inforegister **Freigabe** den Grund für den Abschluss durch Auswahl der in der Einrichtung vorgenommenen Einträge an.

Über Status wechseln im Menüband Registerkarte **Aktionen** veranlassen Sie die Statusänderung in *Abgeschlossen* oder *Storniert*.

Angebotsanfrage

Ist der Instandhaltungsbedarf einer Schadensmeldung festgestellt, wird in der Regel ein Unternehmen mit den nötigen Reparaturarbeiten beauftragt. Falls der Auftrag nicht direkt vergeben werden soll, sondern zunächst Angebote eingeholt werden, kann auch dieser Vorgang über RELion direkt aus der **Schadensmeldungskarte** heraus abgewickelt werden.

Die Angebotsanfragen richten sich an Kreditoren. Grundsätzlich gibt es dafür zwei Varianten: Anfragen an einen bestimmten Kreditor oder Anfragen an mehrere Kreditoren.

Variante 1: Anfrage an einen bestimmten Kreditor

Der ausführende Kreditor steht bereits fest, es soll nur eine einzelne Anfrage erzeugt werden. In diesem Fall wird im Inforegister **Schadenabwicklung** über Funktion / Angebotsanfrage erstellen ausgewählt. Hierbei müssen in der betreffenden Schadensmeldungszeile die **Kreditor-Nr.** sowie das Objektkonto (**RE Kontonr.**) angegeben sein.

Es wird ein neuer Datensatz **Angebotsanfrage** erstellt:

AN10/00118 - Bauer Hausmeisterservice

Allgemein

Nr.: AN10/00118 Belegdatum: 15.04.2014

Objekt: Mieter Abgabetermin:

Objektnr.: 30002 Angebotseingang:

Branche/Gewerk: HSM Angebotsdatum:

Anfr. an Kred.-Nr.: 00005 Kred.-Angebotsnr.:

Anfr. an Kontaktnr.: K0000017 Sachbearbeiter: TWB

Anfr. an Name: Bauer Hausmeisterservice Status: Offen

Anfr. an PLZ: Augsburg Freigegeben von:

Anfr. an Kontakt: Hubert Bauer Freigegeben am:

Mehr Felder anzeigen

Zeilen

Funktionen Zeile Suchen Filter Filter löschen

Eigentüm...	Objektnr.	Objektkon...	Art	Nr.	Beschreibung	Menü
Mieter	30002	830000	Sachkonto	830000	Tür defekt	
Mieter	30002				Türschleßer prüfen und insta...	
Mieter	30002				Ggf. austauschen	
Mieter	30002					

RELion

Ausführung/Lieferung

Fakturierung/Zahlung

OK

Variante 2: Es sollen parallele Anfragen an mehrere Kreditoren gerichtet werden.

Hierfür kann, muss aber nicht zwingend ein Kreditor in der Schadensmeldungszeile erfasst sein. Es können in jedem Fall mehrere Kreditoren angesprochen werden (Sollte später ein anderer Kreditor als derjenige in der Zeile erfasste den Auftrag erhalten, wird nach Freigabe der Beauftragung die Kreditorenangabe in der Zeile entsprechend aktualisiert).

In diesem Fall wird im Inforegister **Schadenabwicklung** über Funktion / Parallele Angebotsanfrage erstellen ausgewählt.

Es öffnet sich das Fenster **Kreditorenauswahl Instandhaltung**.

Bearbeiten - Kreditorenauswahl Instandhaltung

START NAVIGATE

Allgemein

Objekt: Mieter 30002

Branche:

Objektkonto:

Handwerker aus Kontakt Geschäftsbeziehung anzeigen: ☐

Nr.	Name	Pflicht-Kreditor	Adresse	PLZ-Code	Ort	Kontakt	Telefonnr.	Faxnr.	Objektkonto
00001	Malermeister GmbH	☐	Schusterstr. 3	80002	München	Gustav Huber	☒	082312118	830000
000010	IC-Testred Dim 1	☐	Postweg 2	86156	Augsburg		☐		830000
000011	Brandkasse NRW	☐	Riehler Str. 2000	50767	Köln		☐		830000
000012	Friedrich Fegtgut	☐	Blauer Gann 16	50375	Wesseling		☐		830000
000013	Finanzamt K Mitte	☐	Rathausplatz 5	50767	Köln		☐		830000
00002	AGT Augsburger Gebäudetechn...	☐	Anton-Sorg-Str. 5	86199	Augsburg	Martin Wöhrle	☒	0821/9988094 0821/9988095	830000
00003	HUK 24 AG	☐	Willi-Hussong-Str. 2	96440	Coburg	Herbert Schumacher	☐	09561/961338 09561/962424	830000
00004	Allianz	☐		86152	Augsburg	Stefan Müller	☒	0821/509980	830000
00005	Bauer Hausmeisterservice	☐	Oberer Graben 21	86152	Augsburg	Hubert Bauer	☐	0821/3432630	830000
00006	Kribelbauer Ludwig GbR	☐	Schloßanger 14a	86179	Augsburg	Michael Kribelbauer	☐	0821/8150208	830000
00007	Böhm Otto	☐	Steinerne Furt 58	86167	Augsburg		☐	0821/701075	830000
00008	ASA Aufzug Service GmbH	☒	Piccardstr. 10	86159	Augsburg		☒	0821/84015 0821/84016	830000
00009	Josef Filser oHG	☐	Kurzes Gelände 8a	86156	Augsburg		☐		830000
00011	Georg Hintermeier	☐	Parkstraße 56	86153	Augsburg		☐		830000
00012	Welshofer Bodenleger	☐	Buchenweg 458	86153	Augsburg		☐		830000
00014	Dachdecker Vogel	☐	Nachtigallweg 13	86159	Augsburg		☒		830000
00015	Malerbetrieb Schlegel	☐	Goethestr. 56	86159	Augsburg		☐	0821-11265847 01234-56789	830000
00016	ESM Versicherungs AG	☐	Leopoldstr. 135	80636	München		☐		830000
00017	Winkelschneider GmbH	☐	Am Durchlass 53	86153	Augsburg		☐		830000
00018	Hausmeisterservice Bregovic	☐	Bleichstr. 52	86159	Augsburg		☐		830000
00019	Test-Eigentümer	☐	Musterstr. 69	86150	Augsburg		☐		830000
00020	WEG Fröhlichstr. 56	☐	vertreten durch G. Bauer Ver...	86150	Augsburg		☐		830000
00021	Peter P. Graf	☐	Schlossallee 7	86356	Neusäß		☐		830000
00022	Heizung Sanitär Müller	☐	Am Schwall 17	86159	Augsburg		☐		830000
00023	Bautenschutz Löscher	☐	Im Grunde 15	86150	Augsburg		☐		830000

OK

Markieren Sie im Zeilenbereich alle Kreditoren, von denen Sie ein Angebot erhalten möchten mit STRG + Linksklick.

HINWEIS

Die Auswahl kann durch Setzen des Hakens „Handwerker aus Kontakt Geschäftsbeziehung anzeigen“ auf diejenigen Kreditoren begrenzt werden, die mit einer Kontakt-Geschäftsbeziehung am betreffenden Objekt hinterlegt sind.

Ist dieser Haken gesetzt, kann die angezeigte Auswahl zusätzlich noch durch Auswahl im Feld **Branche** auf eine Branche abgegrenzt werden. Ist der Haken nicht gesetzt, ist das Feld **Branche** nicht editierbar.

Sind Pflichtkreditoren am Objekt hinterlegt, werden diese in grüner Schrift angezeigt und zusätzlich durch einen Haken im Feld **Pflicht-Kreditor** gekennzeichnet.

Zur Angabe des **Objektkontos** im gleichnamigen Feld: Wenn jedem ausgewählten Kreditor bereits ein Objektkonto zugewiesen ist - z.B. über die Kontakt-Geschäftsbeziehung -, ist hier nicht zwingend die Angabe eines Kontos erforderlich (Ob einem Kreditor ein Konto zugewiesen ist, wird in der jeweiligen Zeile angezeigt). Hat mindestens einer der ausgewählten Kreditoren kein Objektkonto, werden Sie von RELion darauf hingewiesen. Die Auswahl wird dann nur zugelassen, wenn das Feld **Objektkonto** gefüllt wird. Beachten Sie hierbei, dass diese Angabe dann für alle gewählten Kreditoren Anwendung findet.

Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitung der Anfrage pro ausgewählte Schadensart erfolgt. Wenn Sie für die gesamte Schadensmeldung Angebote anfordern wollen, müssen Sie alle Zeilen im Inforegister **Schadenabwicklung** markieren:

Bestätigen Sie mit **OK**. Die Anfragen werden erzeugt und jeder Datensatz in einem eigenen Fenster (**RE Angebotsanfrage**) geöffnet.



Auch nach dem Schließen der Fenster können die Anfragen aus der **Einkaufsübersicht-Anfrage** über

die Fact-Box **Schadensmeldung - Details** am rechten Rand der **Schadensmeldung Karte** wieder aufgerufen werden.

Darüber hinaus werden die Anfragen zeilenweise auch im Inforegister **Abwicklungsstatus** in der Spalte **Angebotsanfragen** zur jeweiligen Schadensmeldungszeile angezeigt.

Aufgabenseite Angebotsanfrage

Die **Angebotsanfrage** wird von der Funktion „Angebotsanfrage erstellen“ aus einer Schadensmeldung heraus weitestgehend automatisch gefüllt. Eine Anfrage kann allerdings auch manuell erstellt werden.

Grundsätzlich dient die Anfrage nicht nur der Einholung von Preisen für eine Leistung. Sie kann auch als Vorlage für eine weitere Belegverarbeitung, wie Beauftragung und Rechnung genutzt werden. Daher werden bereits bei der Angebotsanfrage auch Felder der Vorerfassung für die spätere Belegverarbeitung angezeigt.

Es wird mit der Microsoft Dynamics NAV Standard Anfrage gearbeitet. Diese wurde soweit erforderlich um die RELion spezifischen Informationen und Funktionen erweitert.

Inforegister Allgemein

Bezeichnung	Beschreibung
Nr.	Dieses Feld zeigt die Nummer der angewählten Anfrage.
Objekt / Objektnr.	Wählen Sie hier die Nr. des Objekts aus, in dem die Maßnahme durchgeführt werden soll.
Branche/Gewerk	Wählen Sie hier die Branche aus, der der auszuwählende Kreditor zugeordnet ist. Wenn keine Zuordnung besteht oder nicht bekannt ist, kann das Feld frei bleiben.
Anfr. an Kred.-Nr.	Wählen Sie hier den gewünschten Kreditor aus. Die Auswahl über den Lookup ist je nach Angaben in den vorhergehenden Feldern Objektnr. und Branche/Gewerk bereits entsprechend vorgefiltert.
Anfr. an Kontaktnr.	Nach Auswahl des Kreditors im vorhergehenden Feld wird dessen Kontaktnr. hier vorgeblendet. Es ist alternativ auch möglich, den zu beauftragenden Handwerker über die Kontaktnr. auszuwählen.
Anfr. an Name Anfr. an Adresse / Adresse 2 Anfr. an PLZ-Code/Ort	Falls in den obigen Feldern eine Kreditorennr. oder eine Kontaktnr. eingetragen wurde, blendet das System die Daten automatisch vor. Es ist möglich, hier auch manuell Kontaktdaten zu erfassen. Diese sind dann allerdings zunächst keinem Kontakt oder Kreditor zugeordnet.
Anfr. an Kontakt	Dieses Feld enthält den Namen Ihres Ansprechpartners beim eingetragenen Kreditor, falls ein solcher in der Kreditorenkarte hinterlegt ist. Es ist möglich, hier einen individuellen Kontakt für die Anfrage einzutragen.
Belegdatum	Datum der Erstellung der Anfrage, wird systemseitig vorgeblendet
Abgabetermin	Hier kann ein gewünschter Termin eingegeben werden, bis zu welchem das Angebot abgegeben werden soll. Dieses Datum wird auch im Report zur Anfrage ausgegeben.
Angebotseingang Angebotsdatum	Hier können Sie das Datum des Angebotseingangs erfassen. Sobald Sie das Angebot vom Kreditor erhalten haben, tragen Sie hier das Datum des Angebotsschreibens ein. Das Datum wird bei der Erstellung einer Beauftragung mit eingedruckt.
Kred.-Angebotsnr.	Sobald Sie das Angebot vom Kreditor erhalten haben, tragen Sie hier die Angebotsnummer ein. Die Angebotsnummer wird bei der Erstellung einer Beauftragung mit eingedruckt.
Sachbearbeiter	Hier wird der zuständige Sachbearbeiter eingetragen. Vorgeblendet ist der im Objekt eingetragene Bearbeiter mit der <i>Funktion Instandhaltung</i> .
Status	Zeigt den aktuellen Status an. Zum Zeitpunkt der Erfassung steht der Status auf „Offen“. Über den Button Funktion kann der Status auf „Freigegeben“ geändert werden.

Freigegeben von / am

Hier wird vom System eingetragen, welcher Bearbeiter zu welchem Zeitpunkt den Beleg freigegeben hat.

Inforegister **Zeilen**

Bezeichnung

Eigentümer / Mieter

Beschreibung

Dieses Feld kennzeichnet, ob es sich um ein Eigentümer- oder Mieterobjekt handelt.

Objektnr.

Hier können Sie die Nr. eines Objektes aus der Tabelle **RE Objekt** auswählen. Die Objektnr. steht in Abhängigkeit zum Feld **Eigentümer / Mieter**.

Objektkontonr.

Hier wird die RE Kontonr. des Objektkontos erfasst, auf das die Instandhaltungsmaßnahme gebucht wird. Die Nummer ist bereits vorgeblendet, falls sie der gewählten Branche zugewiesen ist (wie diese Zuweisung erfolgt, haben Sie in Abschnitt **RE Branchen** gesehen).

Art

Dieses Feld enthält die Zeilenart. Standardmäßig wird hier bei der Angebotsanfrage die Art **Sachkonto** vorgeblendet. Alternativ können Sie die Option **Leer** verwenden, wenn Sie im Feld Beschreibung eine Bemerkung für die darüber liegende Zeile hinterlegen wollen. Die weiteren Optionen **Artikel**, **WG/Anlage** und **Zu-/Abschlag** sind Microsoft Dynamics NAV Standard und im diesem Kontext nicht von Bedeutung.

Nr.

Hier wird die Nummer des Sachkontos eingetragen, dem das zuvor eingetragene RE Objektkonto zugewiesen ist.

Beschreibung

In diesem Feld erfassen Sie die Schadensbeschreibung.

Menge

Dieses Feld enthält die Einheitenanzahl des Artikels in der Zeile. Da es sich um die Beauftragung einer Handwerkerleistung handelt, steht der Wert pauschal auf 1.

Einheitencode

Im Feld Einheitencode ist die zu Menge gehörende physikalische Einheit zu erfassen, z.B. Stück, Liter, cbm usw. Dieses Feld findet hauptsächlich Im Standard Einkauf NAV in Verbindung mit Artikeln Anwendung und kann hier in der Regel frei bleiben.

EK-Preis Ohne MwSt. bzw. EK-Preis inkl. MwSt.

Hier erfassen Sie den Netto- bzw. Bruttopreis, der für die angeforderte Leistung vom Kreditor gefordert wird, nachdem er sein Angebot abgegeben hat.

HINWEIS

Die Steuerung der Preiserfassung erfolgt über die Einrichtung der **Fakturierung** am Kreditor als Vorschlag. Sie kann bei der Belegerfassung im Einzelfall geändert werden, durch entsprechenden Eintrag im Inforegister **Fakturierung / Zahlung**.

Abrechnungskreis

Optionale Erfassung des Abrechnungskreises bereits bei der Angebotsanfrage möglich, um bei der späteren Belegverarbeitung eine möglichst genaue Vorkontierung zu ermöglichen.

MwSt. - Geschäftsbuchungsgruppe	Wird aus der Einrichtung der Objektsteuerdaten bezogen und kann bei Bedarf an dieser Stelle vom Anwender geändert werden.
MwSt. - Produktbuchungsgruppe	Wird aus der Einrichtung am Sachkonto bezogen und kann bei Bedarf an dieser Stelle vom Anwender geändert werden.
Vorsteueranteil	Wird aus der Einrichtung der Objektsteuerdaten bezogen.
Leistungszeitraum von/bis	Kann zur Vorerfassung einer späteren Belegverarbeitung genutzt werden
Zeilenbetrag ohne MwSt.	Produkt aus dem Feld EK-Preis Ohne MwSt. und dem Wert im Feld Menge
Branche/Gewerk	Hier ist die Branche / das Gewerk erfasst, dem der Schaden bei der Schadensmeldung zugewiesen wurde.
Schadensmeldungsnr. sowie Schadensmeldungszeile	Stellt den Bezug der Anfrage zur ggf. vorangegangenen Schadensmeldung her.
Versicherungsmeldungsnr.	Stellt den Bezug der Anfrage über ggf. vorangegangener Schadensmeldung auf eine Versicherungsmeldung her.

Inforegister **Ausführung/Lieferung**

Bezeichnung Objekt	Beschreibung Das Feld Objekt (Eigentümer/Mieter) kennzeichnet, ob es sich um ein Eigentümer- oder Mieterobjekt handelt. Im Feld Objekt (Objektnr.) wird die Objektnr. ausgewählt.
Gebäude / Hauseingang	Falls das Objekt aus mehreren Gebäuden besteht oder/und mehrere Hauseingänge umfasst, können die entsprechenden Werte hier eingetragen werden.
Einheit/Historie	Falls die Anfrage eine bestimmte Einheit innerhalb des Objekts betrifft, können Sie hier Einheitennr. und Einheitenhistorie erfassen. Der Wert dient als Vorgabewert, der in alle in der Folge erzeugten Einkaufszeilen vorgeblendet wird. Das Feld wird nicht gefüllt, wenn unterschiedliche Einkaufszeilen eines Belegs unterschiedlichen Einheiten zugeordnet werden sollen.
Ausf. Bei/Lief. an Name, Adresse, PLZ, Ort, Kontakt	Ist die Anfrage einem gesamten Objekt zugeordnet, werden die Kontaktdaten des Objekts automatisch vorgeblendet. Wurde zusätzlich eine einzelne Einheit definiert, werden die Daten dieser Einheit (ggf. mit Mietername) angezeigt.
Flächencode	Hier können Sie die Fläche erfassen, auf die sich die Anfrage bezieht.
Ausstattungscode	Hier können Sie die Ausstattung erfassen, auf die sich die Anfrage bezieht.
Mandats-Zuständigkeitseinheit	Hier können Sie einen Code für die Zuständigkeitseinheit eingeben, der dieser Beleg zugewiesen werden soll. Hier wird i.d.R. der Zuständigkeitseinheiten Code des zum Objekt hinterlegten Eigentümers angezeigt.

Bedingungen	In diesem Dynamics-NAV-Standardfeld wird ggf. der Code für die Lieferbedingung dieses Einkaufs vorgeblendet, falls ein solcher am Kreditor hinterlegt ist. Der Wert kann manuell geändert werden.
Gewünschte Fertigstellung	Tragen Sie hier bei Bedarf den Termin der gewünschten Fertigstellung ein.
Zugesagte Fertigstellung	Tragen Sie hier bei Bedarf den Termin der zugesagten Fertigstellung ein. Falls in der Instandhaltung Einrichtung die Erstellung einer Aufgabe zur Überwachung der Fertigstellung aktiviert wurde, wird das „Zugesagte Fertigstellung“ für die Terminierung der Aufgabe verwendet.

Inforegister **RELion**

The screenshot shows a software window titled 'AN10/00118 - Bauer Hausmeisterservice'. It has a menu bar with 'START', 'AKTIONEN', and 'NAVIGATE'. Below the menu, there's a header 'AN10/00118 - Bauer Hausmeisterservice'. The main area contains several input fields and dropdown menus. On the left, there are fields for 'Schadensmeldung Nr.' (SM11/00099), 'Schadensmeldungszeile' (10000), 'Versicherungsmeldungs...' (empty), and 'Schätzpreis' (0,00). On the right, there are fields for 'Weiterberechnen' (empty), 'Objektkonto Nr.' (830000), 'Rep. ID Angebotsanfrage' (5052650), 'Erfasst von' (TWB), and 'Erfasst am' (15.04.2014). At the bottom, there are two tabs: 'Ausführung/Lieferung' (selected) and 'Fakturierung/Zahlung'. An 'OK' button is at the bottom right.

Bezeichnung	Beschreibung
Schadensmeldung Nr.	Wurde die Anfrage aus einer Schadensmeldungskarte heraus generiert, wird hier die Nummer der Schadensmeldung vorgeblendet.
Schadensmeldungszeile	Wurde die Anfrage aus einer Schadensmeldungskarte heraus generiert, wird hier die Nummer der Schadensmeldungszeile vorgeblendet, auf die sich die Anfrage bezieht.
Versicherungsmeldung	Hier lässt sich der Anfrage eine bestehende Versicherungsmeldung zuordnen.
Schätzpreis	Dieses Feld zeigt die geschätzten Kosten der betreffenden baulichen Maßnahme. Wurde die Anfrage aus einer Schadensmeldungszeile erstellt, werden die dort eingetragenen geschätzten Kosten hier vorgeblendet.
Weiterberechnen	Hier kann erfasst werden, wie eine Weiterberechnung einer Eingangsrechnung erfolgen soll. <i>Rechnung</i> = Weiterberechnung erfolgt durch Erzeugung einer Verkaufsrechnung an den Debitor (Mieter/Eigentümer) Die Status <i>Teilweise weiterberechnet</i> und <i>Komplett weiterberechnet</i> sind nicht anwählbar, sie kommen erst später nach Rechnungsbuchung zum Tragen. Der Status wird hier bereits vorgeblendet, falls er in der zu Grunde liegenden Schadensmeldung gesetzt ist.
Objektkontonr.	Hier wird die RE Kontonummer. des Objektkontos erfasst, auf das die Instandhaltungsmaßnahme gebucht wird. Die Nummer ist bereits vorgeblendet, falls sie der gewählten Branche zugewiesen ist (wie diese Zuweisung erfolgt, haben Sie in Abschnitt <i>Einrichtung, RE Branchen</i> gesehen).
Report ID Angebotsanfrage	Hier ist die ID des Reports auszuwählen, der beim Druck der Angebotsanfrage benutzt werden soll. Die ID wird bereits vorgeblendet, falls in der Instandhaltung Einrichtung eine Vorgabe getroffen wurde.
Erfasst von / am	Hier wird vom System eingetragen, welcher Bearbeiter zu welchem Zeitpunkt den Beleg freigegeben hat.

Inforegister **Fakturierung / Zahlung**

Bezeichnung
Zahlung an Kred. – Nr.
etc.

Beschreibung

Hier wird der Kreditor ausgewählt an den die Zahlung erfolgen soll, wenn dieser nicht abweichen soll vom Auftragnehmer, so brauchen hier keine Änderungen vorgenommen zu werden.

Zlg.-Bedingungscode

Dieses Feld zeigt den Code für die Zahlungsbedingungen des Auftrags. Die Information stammen aus der **Kreditorenkarte**. Die Zahlungsbedingungen werden dazu verwendet, ausgehend vom Belegdatum das Fälligkeitsdatum und das Skontodatum zu berechnen und den Skontoprozentsatz aufzufinden. Das Feld kann manuell geändert werden.

Skonto %

Dieses Feld enthält den Skontoprozentsatz, der Ihnen gewährt wird, in Abhängigkeit von den im Feld **Zlg.-Bedingungscode** ausgewiesenen Konditionen.

Zahlungsformcode

Dieses Feld enthält den Zahlungsformcode für Zahlungen an den gewählten Kreditor. Die Anwendung entnimmt den Zahlungsformcode automatisch aus der Kreditorenkarte. Der Code kann manuell geändert werden.

Kreditor Bankkonto

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, ein Bankkonto des Kreditors vorzugeben, auf das die Rechnung bezahlt werden soll.

Kreditorenbuchungsgruppe

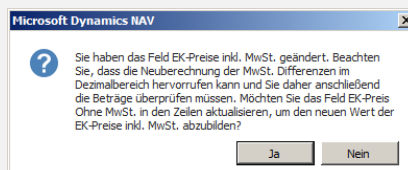
Hier wird die Kreditoren-Buchungsgruppe vorgeblendet. Die Anwendung entnimmt den Code automatisch von der Kreditorenkarte.

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe

Dieses Feld enthält den Code der MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe des Kreditors. Die Anwendung entnimmt den Code automatisch aus der Kreditorenkarte.

Angebotspreise inkl. MwSt.

Hier wird festgelegt, ob die EK-Preise in der Zeilenansicht brutto oder netto angezeigt werden. In Abhängigkeit von dem Kennzeichen in diesem Feld, ändern sich die Spaltenbezeichnung der Angebotszeilen in den Spalten **EK-Preis Ohne MwSt.** und **Zeilenbetrag ohne MwSt.** entsprechend und evtl. erfasste Beträge in den Zeilen werden um die Mehrwertsteuer nach einem Hinweis erhöht:



(Globale Dimension 1) /
(Globale Dimension 2)
Berichtigungsobjekt § 15a

Diese beiden Felder sind Dimensionscode-Felder, die entsprechend Ihrer Einrichtung im NAV-Standard angezeigt werden. Betrifft die Beauftragung ein Berichtigungsobjekt nach § 15a UstG, können Sie das betreffende Objekt über den Lookup auswählen.

Anfrage drucken

Anfragen drucken:

Betätigen Sie auf der Karte **Angebotsanfrage Drucken**. Hierdurch rufen Sie den Report zum Druck der Anfrage auf. Es wird derjenige Report aufgerufen, der im Register **RELion**, Feld **Rep.ID Angebotsanfrage** hinterlegt ist. Standardmäßig ist hierfür Report 5052650 vorgesehen.

Freigabe der Anfrage

Zur weiteren Verarbeitung der Anfrage ist es erforderlich, dass die Anfrage den Status *Freigegeben* erhält.

Mit Freigeben können Sie die Anfrage in der Registerkarte **Aktionen** im Menüband frei geben.

HINWEIS

Bei der Freigabe des Beleges wird die Standardroutine der Beleggenehmigung von Microsoft Dynamics NAV bei entsprechender Einrichtung (Siehe Kapitel **Einrichtung/Instandhaltung Einrichtung/ Inforegister Freigabeverwaltung**) gestartet.

Bearbeitung der Angebotsanfragen

Liegen Ihnen die Angebote der Handwerker vor, so können Sie die Preise erfassen. In der Übersicht der Einkaufsanfragen erhalten Sie einen Überblick über die Angebote. Öffnen Sie die Übersicht aus der Schadensmeldung (Fact-Box **Schadensmeldung-Details**) heraus:

Ansicht - Einkaufsübersicht - Anfrage														
START			AKTIONEN			NAVIGATE								
Nr.	Einl. von ...	Einl. von Name	Einkäufer...	Schadens...	Betrag	Bruttorechnu...	RE Proj...	Projektpla...	Status	Kred.-Rec...	Kred.-Gut...	Schadens...	Versicher...	Abwarten
AN10/00118	00005	Bauer Hausmeisterservice	TWB	SM11/00099	500,00	0,00			Offen			10000		
AN10/00119	00007	Friedrich Feggtut	TWB	SM11/00099	750,00	0,00			Offen			10000		
AN10/00120	00007	Böhm Otto	TWB	SM11/00099	1.000,00	0,00			Offen			10000		
AN10/00121	00018	Hausmeisterservice Bregovic	TWB	SM11/00099	800,00	0,00			Offen			10000		

Wählen Sie über Navigate / Karte das Angebot aus, dass Sie beauftragen möchten.

Bearbeiten - Angebotsanfrage - AN10/00118 - Bauer Hausmeisterservice

START AKTIONEN NAVIGATE

Drucken... Mailen Faxen Freigeben Status zurücksetzen Beleg kopieren... Beleg archivieren Word Serienbrief-Assistenten starten Bestellung erst. Workflow starten

Allgemein

Nr.: AN10/00118 Belegdatum: 15.04.2014

Objekt: Mieter Abgabetermin:

Objektnr.: 30002 Angebotsingang:

Branche/Gewerk: HSM Angebotsdatum:

Anfr. an Kred.-Nr.: 00005 Kred.-Angebotsnr.:

Anfr. an Kontaktnr.: K0000017 Sachbearbeiter: TWB

Anfr. an Name: Bauer Hausmeisterservice Status: Freigegeben

Anfr. an PLZ: Augsburg Freigegeben von: TWB

Anfr. an Kontakt: Hubert Bauer Freigegeben am: 15.04.2014

Mehr Felder anzeigen

Zeilen

Funktionen Zelle Suchen Filter Filter löschen

Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Objektkonto	Art	Nr.	Beschreibung	Menge	Einheitenc...
Mieter	30002	830000	Sachkonto	830000	Tür defekt	1	
Mieter	30002				Türschreiber prüfen und insta...		
Mieter	30002				Grf. austauschen		

RELion

Ausführung/Lieferung

Fakturierung/Zahlung

OK

In der Registerkarte **Aktionen** des Menübands haben Sie über Bestellung erst. die Möglichkeit, die Anfrage in eine Beauftragung zu übernehmen. Näheres dazu im nachfolgenden Kapitel.

Über das Menüband können Sie u.a. weitere Funktionen aus der Anfrage heraus ausführen, die wesentlichen im Zusammenhang mit RELion vorkommenden Anwendungsfälle sind:

Bezeichnung	Beschreibung
Beleg kopieren	Öffnet ein Fenster zur Anlage einer Stapelverarbeitung für Einkaufsbelege.
Beleg archivieren	Mit dieser Funktion archivieren Sie die vorliegende Angebotsanfrage.
Freigeben	Hier geben Sie die Anfrage frei. Die Statusänderung erscheint im Feld Status im Register Allgemein .
Status zurücksetzen	Wurde die Anfrage freigegeben, kann hier der Status zurück auf <i>Offen</i> gesetzt werden.
Word Serienbrief-Assistenten starten	Öffnet das Fenster RE Word Serienbrief Wizard , mit dem Anschreiben zur Anfrage in Microsoft Word erstellt werden können. Die Funktionalität setzt voraus, dass Sie eine Vorlage der Vorlagenart <i>Instandhaltung</i> , Typ <i>Anfrage</i> eingerichtet haben (s. hierzu auch Teil <i>Einrichtung</i> Abschnitt <i>Druckvorlagen für Belege</i>).
Drucken, Mailen, Faxen	Veranlassung des Belegdrucks und Belegversand bei entsprechender Einrichtung (Siehe auch Kapitel Einrichtung / Instandhaltung Einrichtung / Druckvorlagen für Belege)

Beauftragung

Nachdem ein baulicher Mangel wie oben erläutert dokumentiert ist und gegebenenfalls Angebote der Fachfirmen vorliegen, sollen die nötigen Reparaturarbeiten in Auftrag gegeben werden. RELion bietet Ihnen dazu mehrere Wege, die in den folgenden Absätzen beschrieben werden.

Erstellen eines Auftrags aus einer Angebotsanfrage: Sie haben mehrere Angebote erhalten, sich für eines entschieden und erstellen den Auftrag über die entsprechende Angebotsanfrage.

Erstellen eines Auftrags aus einer Schadensmeldung: Diese Variante werden Sie wählen, wenn das Einholen von Angeboten nicht notwendig ist und der Auftrag freihändig vergeben werden soll.

Als dritte, seltenere Variante ist es denkbar, einen Auftrag auch ohne vorherige Schadensmeldung unmittelbar in der Karte **Beauftragungen** zu generieren.

Näheres finden Sie im Kapitel Weiterführende **Themen und Besonderheiten/Auftrag ohne vorheriges Angebot**.

Anfrage in Auftrag umwandeln

Aus einer vorhandenen, freigegebenen Angebotsanfrage kann direkt eine Beauftragung erzeugt werden.

Betätigen Sie hierfür Bestellung erst. und bestätigen Sie die sich öffnende Abfrage „Möchten Sie die Anfrage in eine Bestellung übernehmen?“ mit Ja.

HINWEIS

Beim Übernehmen in eine Beauftragung wird die betreffende Angebotsanfrage gelöscht und, bei entsprechender Einrichtung, archiviert.

Der Datensatz wird erzeugt und in der Aufgabenseite **Beauftragung** geöffnet:

Bearbeiten - Beauftragung - BE11/00228 - Bauer Hausmeisterservice

START AKTIONEN NAVIGATE

BE11/00228 - Bauer Hausmeisterservice

Allgemein

Nr.:	BE11/00228	Beauftr. an Ort:	Augsburg
Eigentümer / Mieter:	Mieter	Belegdatum:	15.04.2014
Objektnr.:	30002	Buchungsdatum:	15.04.2014
Objektkonto Nr.:	830000	Beauftragungsdatum:	
Branche/Gewerk:	HSM	Kred.-Rechnungsnr.:	
Beauftr. an Kred.-Nr.:	00005	Status:	Offen
Beauftr. an Kontaktnr.:	K0000017	Freigegeben von:	TWB
Beauftr. an Name:	Bauer Hausmeisterse...	Freigegeben am:	15.04.2014

▼ Mehr Felder anzeigen

Zeilen	▼
RELion	▼
Ausführung/Lieferung	▼
Fakturierung/Zahlung	▼

OK

Auch nach dem Schließen des Fensters kann die Beauftragung jederzeit über den Bereich **Schadensmeldung Infos** am rechten Rand der **Schadensmeldung Karte** wieder aufgerufen werden.

HINWEIS

- Mit der Erstellung des Auftrags kann automatisiert vom System eine Aufgabe erzeugt werden, die zu einem festgelegten Zeitpunkt den Bearbeiter erinnert, den Auftrag auf termintreue Durchführung zu prüfen.
- Dies wird über die Einrichtung gesteuert, wie bereits im Abschnitt Schadensmeldung besprochen.

Beauftragung drucken:

Betätigen Drucken.

Hierdurch rufen Sie die Reports zum Druck der Anfrage auf. Es werden diejenigen Reports aufgerufen, die im Register **RELion**, Feld **Rep.ID Beauftragung** hinterlegt sind. Standardmäßig ist hierfür vorgesehen:

- Beauftragung an Kreditor – Report 5052651 (Wenn der Report gedruckt wird, bevor die Beauftragung freigegeben ist, enthält der Ausdruck den Vermerk *Probedruck*)
- Mitteilung an Mieter – Report 5052590
- Mitteilung an Eigentümer – Report 5052591

Erstellen eines Auftrags aus einer Schadensmeldung

Ein Auftrag kann auch direkt aus der Schadensmeldung generiert werden, zum Beispiel wenn bei freihändiger Vergabe kein Angebot eingeholt wurde. Die Bearbeitung erfolgt analog der oben bereits beschriebenen Funktionen **Angebotsanfrage erstellen** und **Parallele Angebotsanfragen erstellen**.

Hingewiesen sei auf die Tatsache, dass dieser unten beschrittene Weg auch möglich ist, wenn Angebote vorliegen, allerdings stellt das System dann keinen Bezug des Auftrags zum Angebot her, sie existieren als voneinander unabhängige Belege. Diese Möglichkeit ist deshalb praktisch von untergeordneter Bedeutung.

Öffnen Sie die betreffende Schadensmeldung Wählen Sie eine oder mehrere Zeilen (*Inforegister Schadenabwicklung*) aus, für die die Beauftragung erstellt werden sollen. Eine Zeile markieren Sie durch Linksklick, mehrere Zeilen mit STRG + Linksklick.

In der Zeile müssen zwingend der **Kreditor** und das **Objektkonto** angegeben sein, sowie, wenn Aufgabe zur Überwachung der Fertigstellung in der *Instandhaltung Einrichtung* aktiviert, das **Zugesagte Fertigstellungsdatum**.

Betätigen Sie Funktion / Beauftragung erstellen.

Aufgabenseite Beauftragung

Diese Aufgabenseite führt inhaltlich und funktional die vorhergehende Karte **Angebotsanfrage** weiter. Folgerichtig sind viele Felder und Funktionen deckungsgleich. Es werden deshalb hier nur die spezifischen Besonderheiten dokumentiert, bereits bekannte Funktionen werden nicht erneut besprochen.

Inforegister Allgemein

Bezeichnung

Angebotsanfragennr.

Beschreibung

Wenn die Beauftragung aus einer Angebotsanfrage erstellt wurde, wird deren Nummer hier angezeigt.

Belegdatum

Das Belegdatum wird standardmäßig mit dem Arbeitsdatum vorbelegt, kann aber manuell geändert werden. Beachten Sie, dass die Anwendung dieses Datum verwendet, um den Betrag, der dem Kreditor geschuldet wird, entsprechend der hinterlegten Zahlungsbedingungen zu berechnen.

Kred.-Rechnungsnr.

In dieses Feld ist die externe Rechnungsnummer des Kreditors einzutragen, wenn nach Rechnungseingang der Auftrag direkt gebucht werden soll.

HINWEIS

In NAV können Beauftragungen grundsätzlich auch ohne erneute Belegerfassung (Rechnung) gebucht werden. Dies hängt damit zusammen, dass nicht jeder Beauftragung automatisch genau eine Rechnung zugeordnet sein muss, wenn z.B. Teillieferungen erfolgen.

Kred.-Angebotsnr.

Hier können Sie die vom Kreditor vergebene Angebots-Nr. eingeben. Beim Erstellen einer Beauftragung aus einer Angebotsanfrage ist die Nr. bereits vorgeblendet, falls sie in der Anfrage erfasst wurde. Die Nummer wird in den Ausdruck der Beauftragung mit eingedruckt („...Ihr Angebot XY vom...“).

Angebotsdatum

Hier kann das Datum des zu Grunde liegenden Kreditor-Angebots eingegeben werden. Beim Erstellen einer Beauftragung aus einer Angebotsanfrage ist das Datum bereits vorgeblendet, falls es in der Anfrage erfasst wurde. Das Datum wird in den Ausdruck der Beauftragung mit eingedruckt („...Ihr Angebot XY vom...“).

Beauftragungsdatum

Hier können Sie das Beauftragungsdatum für den Einkaufskopf eingeben.

Das Bestelldatum ist für die Buchung nicht notwendig, es wird jedoch für die Budgetstatistik benötigt und sollte deshalb **auf jeden Fall** gefüllt werden.

Buchungsdatum

Hier können Sie das Buchungsdatum eingeben, an dem der Einkaufskopf gebucht werden soll. Zum Zeitpunkt der Beauftragung muss das Feld nicht zwingend gefüllt sein, spätestens aber zum Zeitpunkt des Buchens.

Inforegister Zeilen

Die Zeilen entsprechen der Dokumentation zum Kapitel **Angebotsanfrage** und werden hier soweit eine Anfrage vorausging übernommen, können bei Bedarf hier nun auch nochmal angepasst werden.

Inforegister Ausführung/Lieferung

Bezeichnung

Ausführungstermin

Beschreibung

In diesem Feld kann der geplante Ausführungstermin eingetragen werden. Der Wert ist rein informativ. Er kann bei Ausdrucken verwendet werden, z.B. bei einem Anschreiben an den Mieter zur Benachrichtigung über die anstehende Maßnahme.

Details Ausführungstermin

Hier können Sie ergänzende Details zum Ausführungstermin erfassen, z.B. Uhrzeit o.ä. Die Details werden auf den Reports Mieter-/Eigentümer-Anschreiben mit angedruckt.

Inforegister RELion

Bezeichnung RE Projekt Nr.	Beschreibung Wenn die Beauftragung aus einer Projektkarte erstellt wurde, wird in diesem Feld die Nummer der Projektkarte angezeigt. Sie haben auch die Möglichkeit, zuerst eine Beauftragung zu erstellen und diese anschließend über dieses Feld mit der entsprechenden Projektkarte zu verknüpfen.
Projektplanzeilennr.	Wenn die Beauftragung aus einer Projektkarte erstellt wurde, wird in diesem Feld die Nummer der betreffenden Projektplanzeile angezeigt. Wenn Sie im vorigen Feld manuell ein Projekt zugeordnet haben, wählen Sie in diesem Feld die zugehörige Projektplanzeile ebenfalls manuell aus.
Report ID Beauftragung	Hier ist die ID des Reports auszuwählen, der beim Druck der Beauftragung benutzt werden soll. Die ID wird bereits vorgeblendet, falls in der Instandhaltung Einrichtung eine Vorgabe getroffen wurde.
Report ID Mitteilung an Mieter	Hier ist die ID des Reports auszuwählen, der beim Druck einer Mitteilung an den Mieter benutzt werden soll. Dies setzt voraus, dass die Beauftragung einer bestimmten Mieteinheit zugeordnet ist. Die ID wird bereits vorgeblendet, falls in der Instandhaltung Einrichtung eine Vorgabe getroffen wurde.
Report ID Mitteilung an Eigentümer	Hier ist die ID des Reports auszuwählen, der beim Druck einer Mitteilung an den Eigentümer des Objekts benutzt werden soll. Als Eigentümer gilt hier der an der Mandats-Zuständigkeit hinterlegte Kontakt. Die ID wird bereits vorgeblendet, falls in der Instandhaltung Einrichtung eine Vorgabe getroffen wurde.
Abnahmedatum / Abnahmeprotokolle	Hier werden Daten zu Abnahmeprotokollen vorgeblendet, falls zum Beleg solche existieren. Eine genaue Beschreibung der Abnahme-Funktionalität finden Sie im Abschnitt Abnahmeprotokoll.

Inforegister Fakturierung / Zahlung

Bezeichnung Kred.-Rechnungsnr.	Beschreibung Hier ist die Rechnungsnummer des Kreditors einzugeben. Diese ist zum Zeitpunkt der Beauftragung noch nicht bekannt, aber spätestens beim Buchen zwingend einzugeben.
Fälligkeitsdatum	Dieses Feld gibt das Fälligkeitsdatum der Rechnung an. Die Anwendung berechnet das Datum unter Verwendung der Felder Zlg.-Bedingungscode und Belegdatum .
Zahlungsbeschreibung	Tragen Sie hier den Verwendungszweck der Zahlung ein.
Bankkonto für Zahlung	Hier können Sie optional ein Objekt-Bankkonto für die Zahlung der Kreditorenrechnung auswählen.
Kreditor Bankkonto	In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, ein Bankkonto des Kreditors vorzugeben, auf das die Rechnung bezahlt werden soll.

Buchungsbeschreibung	Dieses Feld enthält die Belegart und Nummer des Postens. Die Anwendung erzeugt die Buchungsbeschreibung automatisch.
EK-Preise inkl. MwSt.	Hier können Sie angeben, ob die Einkaufspreise der Zeile inklusive oder exklusive MwSt. angezeigt werden sollen.
Abwarten	Dieses Feld gibt an, ob die gebuchte Rechnung im Zahlungsvorschlag berücksichtigt werden soll. Sie können vor dem Buchen Ihre Initialen oder eine andere Kennung in diesem Feld eingeben. Dadurch wird dieser Beleg auf Abwarten gesetzt. Wenn dieses Feld gefüllt ist (nicht leer ist), wird der Posten bei der Stapelverarbeitung "Zahlungsvorschlag" nicht berücksichtigt. Dieses Feld zeigt an, dass die Rechnung den Status "Abwarten" besitzt. Ist das Feld leer, wird der Posten in einem Zahlungsvorschlag übernommen. Nachdem der Posten gebucht wurde, kann das Feld in der Tabelle "Kreditorenposten" geändert werden.
Sperrgrund	Wurde der Vorgang im Feld Abwarten auf Abwarten gesetzt, kann hier ein Grund für die Sperre ausgewählt werden. Andernfalls ist das Feld deaktiviert.
Status Bauabzug §48	Dieses Feld wird vom System im Ablauf der Belegerstellung und Buchung genutzt, um Steuerabzüge nach 348 EStG zu berücksichtigen. Detaillierte Informationen finden Sie in der gesonderten Dokumentation Bauabzugssteuer .

Freigabe der Beauftragung

Eine Beauftragung muss freigegeben sein, um die daraus resultierende Eingangsrechnung verbuchen zu können.

Die Freigabe wird entweder vom System oder vom Anwender veranlasst.

- **Freigabe durch System:**
Sind keine weitergehenden Freigabeprüfungen aktiviert (z.B. RELion Rechnungsprüfung, NAV-Beleggenehmigung), so wird beim Durchbuchen einer Beauftragung mit Status „offen“ die Freigabe automatisch im Hintergrund durchgeführt, bevor der Buchungsvorgang startet. Der Anwender sieht dies nicht. Dies entspricht dem Dynamics-NAV-Standard.
- Eine manuelle Freigabe durch den Anwender erfolgt über Freigeben. Anschließend wird im Feld **Status** der Zustand *freigegeben* angezeigt.

ACHTUNG

Wie bereits beim Thema Einrichtung beschrieben, kann grundsätzlich gewählt werden, ob als Freigabelogik die RELion-spezifische Systematik oder das Belegenehmigungsverfahren des Microsoft-Dynamics-NAV-Standards greifen soll.
Alle Erläuterungen in diesem Dokument zu Freigabemechanismen beziehen sich jeweils auf die RELion-Systematik.

Für die Freigabe der Beauftragung gelten folgende Rahmenbedingungen:

1. Prüfungen auf Datenkonsistenz

Wurde die Beauftragung aus einer Schadensmeldungszeile erstellt, erfolgt bei Freigabe die Prüfung auf Übereinstimmung von

- Objektnr.
- Einheitennr. / Einheitenhistorie
- Objektkonto
- Kreditornr.

Diese Daten müssen zwingend mit der Ursprungszeile übereinstimmen. Wurden in diesen Bereichen vom Anwender Änderungen vorgenommen, wird die Freigabe der Beauftragung nicht zugelassen. Ausnahme: Objektkonto, hier erfolgt lediglich eine Hinweismeldung. Des Weiteren wird die geänderte Objektkontonr. in die Schadensmeldungszeile zurückgeschrieben.

2. Vorausgegangene Freigaben:

- Ein Auftrag kann nur freigegeben werden, wenn die zugehörige Schadensmeldung freigegeben ist.
- Ist mit der Schadensmeldung eine Versicherungsmeldung verbunden, muss auch diese freigegeben sein.

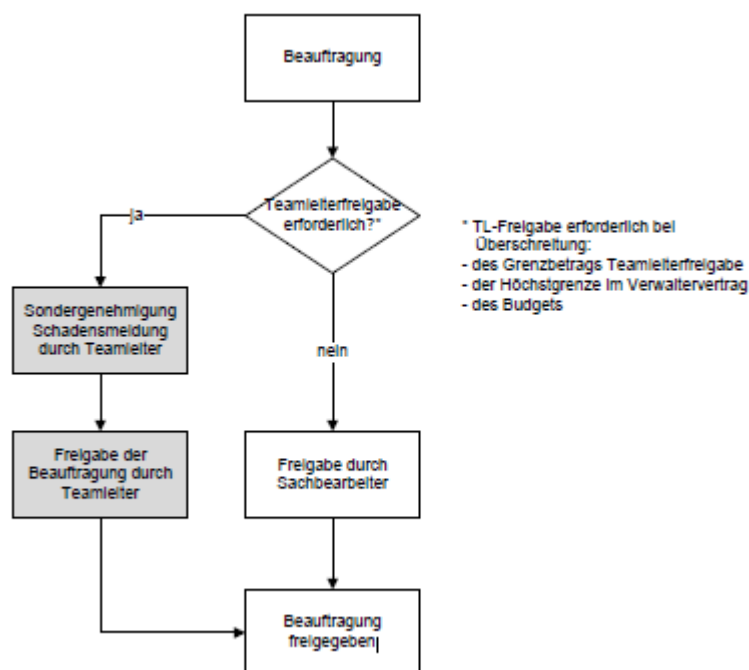
3. Grenzbeträge für Teamleiterfreigabe:

Grundsätzlich darf der Sachbearbeiter eine Beauftragung freigeben. Dies gilt nicht, wenn einer oder mehrere der folgenden Betragsgrenzen überschritten werden:

- Grenzbetrag Teamleiterfreigabe (s. Abschnitt *Einrichtung, Freigabeverwaltung*)
- Höchstgrenze Schadensfall/Versicherungsfall im Verwaltervertrag (s. Abschnitt *Verträge, Verwaltervertrag*)
- das Instandhaltungsbudget (s. Abschnitt *Einrichtung, Instandhaltungsbudget*)

In diesen Fällen lässt das System die Freigabe durch den Sachbearbeiter nicht zu. Diese muss durch den Teamleiter erfolgen (Wie der Teamleiter zugewiesen wird, haben Sie in Abschnitt *Verkäufer/Einkäufer* gesehen). Der Teamleiter muss zunächst in der zugehörigen Schadensmeldung im Register **Abwicklung** den Haken im Feld **Sondergenehmigung für Freigabe** setzen. Anschließend kann er die Beauftragung wie oben beschrieben freigeben.

Schematische Darstellung des Freigabeablaufs Teamleiter:



ACHTUNG

Um die Überschreitung der Grenzbeträge zu erkennen, benötigt RELion die Information über die Kosten der Beauftragung. Der Preis der beauftragten Leistung muss deshalb zwingend in der Zeilenansicht im Feld **EK-Preis ohne MwSt.** erfasst werden. Andernfalls kann die Überprüfung mangels Bezugswert nicht durchgeführt werden! Die Freigabe durch den Sachbearbeiter könnte dann trotz Überschreitung erfolgen.

4. Rechnungsprüfung:

Ist die Pflicht zur Rechnungsprüfung hinterlegt (s. Abschnitt *Instandhaltung Einrichtung, Freigabeverwaltung*), kann der Sachbearbeiter die Beauftragung ebenfalls nicht freigeben. Auch der Teamleiter erteilt zwar ggf. wie oben beschrieben die Sondergenehmigung auf der Schadensmeldung, kann aber keine Freigabe durchführen. Diese erfolgt dann im Zuge der Rechnungsprüfung durch den Prüfer selbst. Dies wird in Abschnitt **Rechnungen und Gutschriften** beschrieben.

Löschen der Beauftragung

Um eine unbeabsichtigte Mehrfachbeauftragung zu verhindern, kann zu einer Schadensmeldungszeile nur ein Auftrag erstellt werden. Wird versucht, einen weiteren zu erzeugen, gibt RELion eine Fehlermeldung aus.

Was geschieht aber, wenn der ursprüngliche Auftrag nicht ausgeführt wird und tatsächlich neu

beauftragt werden muss? In diesem Fall löschen Sie den vorhandenen Auftrag (nachdem Sie ihn bei Bedarf zuvor archiviert haben) und erstellen dann einen neuen Auftrag.

Eine gelöschte Beauftragung wiederum kann, wenn sie archiviert wurde, nötigenfalls aus dem archivierten Beleg wiederhergestellt werden.

Druck eines Auftragsschreibens an den Kreditor

Wie in den vorigen Abschnitten erwähnt, wird das Auftragsschreiben aus der Aufgabenseite **Beauftragung** über Drucken durchgeführt. Es wird derjenige Report verwendet, der im Feld Rep. ID Beauftragung hinterlegt ist. Standardmäßig ist hierfür der Report 5052651 vorgesehen. Beachten Sie, dass dieser Report die Beauftragung auch druckt, wenn sie noch nicht freigegeben ist, dann allerdings mit dem Zusatz „Probedruck“.

Abnahmeprotokoll

An einer Beauftragung können ein oder mehrere Abnahmeprotokolle hinterlegt werden, und zwar entweder zum Belegkopf oder für jede einzelne Zeile der Beauftragung separat. Wird am Belegkopf ein Protokoll erfasst, können für die Zeilen keine eigenständigen Protokolle erfasst werden und umgekehrt können keine Protokolle zum Kopf erfasst werden, wenn bereits Zeilenprotokolle vorliegen.

Beim Erzeugen einer Rechnung aus der Beauftragung werden die Protokolle mit übernommen. Wird die Rechnung gebucht, findet bei Vorliegen von Abnahmeprotokollen eine Prüfung statt, ob die Abnahme erfolgreich war (kenntlich am entsprechenden Status *Abnahme erfolgreich* der Protokolle). Für jede Belegzeile, zu der Abnahmeprotokolle hinterlegt sind, muss eine erfolgreiche Abnahme vorliegen. Eine EK-Rechnung kann nicht freigegeben und gebucht werden, solange noch Abnahmeprotokolle mit dem Status *Protokoll in Erfassung* existieren.

Um ein Abnahmeprotokoll für die gesamte Beauftragung zu hinterlegen, wählen Sie im Menüband auf der Registerkarte **Navigate** Abnahmeprotokoll.

Um ein Protokoll zu einer bestimmten Auftragszeile zu hinterlegen, markieren Sie die betreffende Zeile im Inforegister **Zeilen** und wählen Zeile / Abnahmeprotokoll.

Es öffnet sich **Abnahmeprotokollkopf Übersicht**.

Öffnen Sie eine neue Aufgabenseite mit Neu

Neu - Abnahmeprotokollkopf Karte - Beauftragung - BE11/00228 - 0 - 0

START

Beauftragung - BE11/00228 - 0 - 0

Allgemein

Belegart: Beauftragung

Belegnr.: BE11/00228

Belegzeilenr.: 0

Protokollnr.: 1

Eigentümer / Mieter: Mieter

Objektnr.: 30002

Einheitenr.:

Einheitenhistorie:

Projektplanzeilenr.: 0

Schadensmeldung Nr.: SM11/00099

Schadensmeldungszelle: 10000

Zusätzl. Statusinformati...:

Bearbeiter (intern):

Bearbeiter (extern):

Urspr. Beauftragungsnr.: BE11/00228

Abnahmedatum:

Abnahmestatus: Protokoll in Erfass...

Abnahmeprotokollzeile

Suchen Filter Filter löschen

Datum	Beschreibung
-------	--------------

OK

Im Inforegister **Allgemein** sind verschiedene Daten aus der Beauftragung vorgeblendet. Die Beauftragungsnr. wird automatisch vorgeblendet. Auf diese Weise kann die Beauftragung auch dann noch unmittelbar nachvollzogen werden, wenn die Protokolle bereits in die Rechnung übernommen wurden und sich dadurch die Nummer im Feld **Belegnr.** geändert hat.

Ergänzen können Sie das Protokoll im Inforegister **Abnahmeprotokollzeile** um Datums- und Beschreibungszeilen zum Abnahmeprotokoll, z.B. Termine für Besichtigungen und Abnahmefortschritte.

Im Inforegister **Allgemein** können Sie folgende ergänzenden Angaben vornehmen:

Bezeichnung	Beschreibung
Zusätzliche Statusinformationen	In diesem Feld können Sie optionale Codes zu Informationszwecken hinterlegen. Öffnen Sie mit dem Lookup die Tabelle, um entsprechende Codes zu erfassen.
Bearbeiter (intern)	Geben Sie hier die Verkäufer/Einkäufer-ID des zuständigen Bearbeiters an.
Bearbeiter (extern)	Geben Sie hier die Kontaktnr. der Person ein, die den Kreditor bei der Abnahme vertreten hat.
Abnahmedatum	Sobald eine erfolgreiche Abnahme durchgeführt wurde, geben Sie hier das Datum der Abnahme ein.
Abnahmestatus	Die möglichen Status sind: <i>Protokoll in Erfassung</i> <i>Abnahme nicht erfolgreich</i> <i>Abnahme erfolgreich</i> Eine EK-Rechnung kann erst freigegeben und gebucht werden, wenn für jede Belegzeile, zu der Abnahmeprotokolle hinterlegt sind, eine erfolgreiche Abnahme vorliegt.

Einkaufsrechnungen

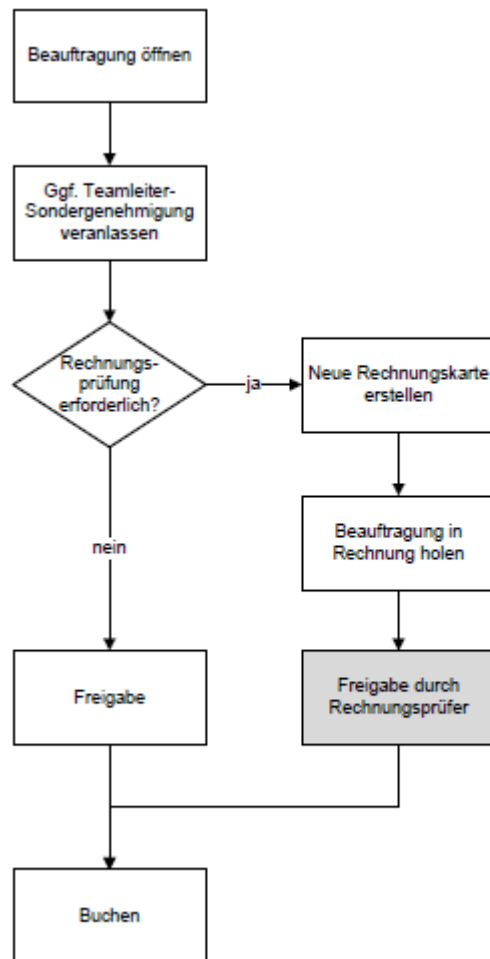
Nachdem das von Ihnen beauftragte Unternehmen seine Bauleistung erbracht hat, werden Sie eine Rechnung erhalten. Diese wird von Ihnen bezahlt und verbucht.

Hier ist zu unterscheiden, ob im Mandanten die Pflicht zur Rechnungsprüfung hinterlegt ist oder nicht:

Falls nicht, kann die Eingangsrechnung vom Sachbearbeiter direkt aus der Karte **Beauftragung** gebucht werden. Dies wird in Abschnitt *Buchen einer Eingangsrechnung ohne Rechnungsprüfung* beschrieben.

Andernfalls muss über das Modul **Rechnungen** eine Rechnungskarte für den Vorgang erzeugt werden. Diese wird vom Rechnungsprüfer freigegeben und kann anschließend vom Sachbearbeiter gebucht werden. Dies wird in Abschnitt *Buchen einer Eingangsrechnung mit Rechnungsprüfung* beschrieben.

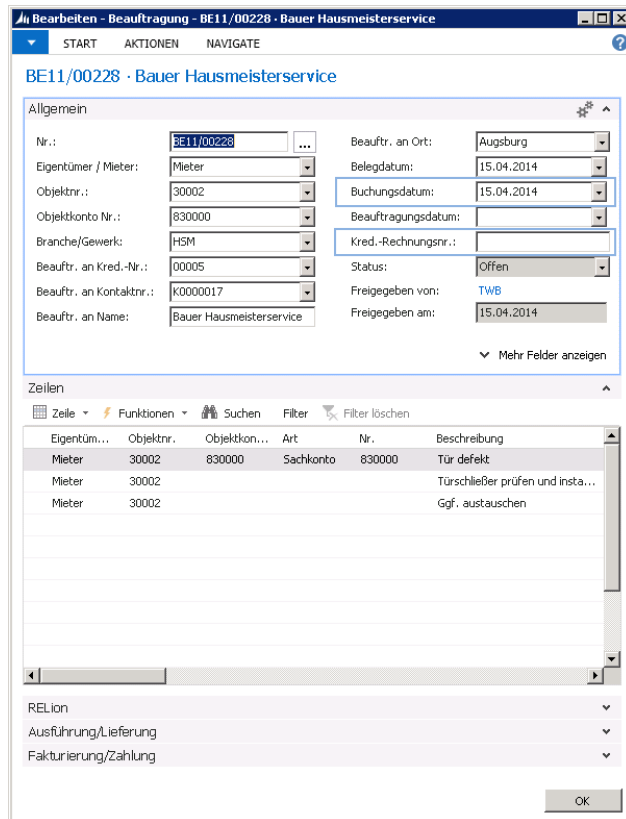
Schematische Darstellung des Ablaufs *Beauftragung buchen*:



Eingangsrechnung ohne Rechnungsprüfung

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Instandhaltung Abwicklung**
2. Öffnen Sie **Beauftragungen** und wählen Sie den Auftrag aus, zu dem die Rechnung gebucht werden soll.

Mit einem Doppelklick öffnen Sie die Beauftragung:



Die Kerndaten zu Kreditor, Auftrag etc. sind ja bereits vorhanden. Sie ergänzen nun die Rechnungsdaten aus der Rechnung Ihres Kreditors. Um die Beauftragung nach einer zuvor erfolgten Freigabe bearbeiten zu können, ist zunächst der Status auf offen zurückzusetzen. Klicken Sie hierzu im Menüband auf die Registerkarte **Aktionen** und wählen Sie Status zurücksetzen.

Inforegister **Allgemein**:

Tragen Sie als **Buchungsdatum** das Datum ein, an dem die Rechnung gebucht werden soll. Tragen Sie ebenfalls die **Kreditoren-Rechnungsnummer** ein.

Inforegister **Zeilen**:

Geben Sie, falls noch nicht erfolgt, den Netto-Rechnungsbetrag im Feld **EK-Preis ohne MwSt.** ein. Das Feld **Menge** wird bei einer Handwerkerrechnung in der Regel mit dem Wert 1 zu füllen sein.

Über Freigegeben geben Sie die Beauftragung frei. Falls eine Teamleiter-Freigabe erforderlich ist, stellen Sie diese gemäß Abschnitt *Freigabe einer Beauftragung* her.

Inforegister **Fakturierung / Zahlung**:

Der **Zahlungsbedingungscode** wird aus der Kreditorenkarte vorgeblendet, kann aber manuell überschrieben werden. Geben Sie eine **Zahlungsbeschreibung** (Verwendungszweck) ein sowie das **Bankkonto für Zahlung** und den **Zahlungsformcode**, die Sie jeweils über den Lookup-Button des betreffenden Feldes auswählen.

Bearbeiten - Beauftragung - BE11/00228 - Bauer Hausmeisterservice

START AKTIONEN NAVIGATE

BE11/00228 - Bauer Hausmeisterservice

Allgemein

Nr.:	BE11/00228	Beauftr. an Ort:	Augsburg
Eigentümer / Mieter:	Mieter	Belegdatum:	15.04.2014
Objektnr.:	30002	Buchungsdatum:	15.04.2014
Objektkonto Nr.:	830000	Beauftragungsdatum:	
Branche/Gewerk:	H5M	Kred.-Rechnungsnr.:	20141901
Beauftr. an Kred.-Nr.:	00005	Status:	Offen
Beauftr. an Kontaktnr.:	K0000017	Freigegeben von:	
Beauftr. an Name:	Bauer Hausmeisterse...	Freigegeben am:	

▼ Mehr Felder anzeigen

Zeilen

RELion

Ausführung/Lieferung

Fakturierung/Zahlung

Kred.-Rechnungsnr.:	20141901	Zahlungsreferenz:	
Kreditor Bankkonto:	SSK	Kreditor Nr.:	
Zlg.-Bedingungscode:	10TN	Buchungsbeschreibung:	Bestellung BE11/0...
Fälligkeitsdatum:	25.04.2014	Kreditorenbuchungsgruppe:	VERB
Skonto %:	1	MwSt.-Geschäftsbuchungsgr...	GEW20
Skontodatum:	23.04.2014	EK-Preise inkl. MwSt.:	☐
Zahlungsbeschreibun...	Ihre Rechnung Nr. 2...	Abwarten:	
Zahlungsbeschreibun...		Sperrgrund:	
Bankkonto für Zahlung:	KANT_1	Status Bauabzug §48 EStG:	
Zahlungsformcode:	ÜB	Berichtigungsobjekt §15a:	

▼ Mehr Felder anzeigen

OK

Wenn alle Daten erfasst sind, kann die Rechnung über Freigegeben freigegeben werden und über Buchen gebucht werden.

Microsoft Dynamics NAV

☐ Liefern

☐ Fakturieren

☒ Liefern und fakturieren

OK Abbrechen

Diese Abfrage ist Standard von Microsoft Dynamics NAV und muss von Ihnen nicht verändert werden. Voreingestellt ist der Punkt *Liefern und fakturieren*. Bestätigen Sie mit OK.

HINWEIS

Falls der Beauftragung ein Abnahmeprotokoll angefügt wurde (Siehe Kapitel **Abnahmeprotokoll**) und dieses vor der Buchung noch nicht abgeschlossen wurde, erhalten Sie eine Abbruchmeldung mit folgendem Hinweis:

Microsoft Dynamics NAV

C5052274-104

Für Belegkopf Bestellung - BE11/00228 existiert keine erfolgreiche Abnahme!

OK

Setzen Sie in diesem Fall den Abnahmestatus des Abnahmeprotokolls auf *Abnahme erfolgreich* bevor Sie die Beauftragung buchen.

Die Buchung erfolgt, die Kreditoren- und Sachposten werden erstellt. Die bearbeitete Beauftragung wird archiviert, sie ist unter **Abteilungen / RELion / Instandhaltung / Historie / Beauftragungsarchive** einzusehen, sofern die Archivierungsoption im NAV-Standardmodul [Einkauf] eingerichtet wurde.

In der **Historie** finden Sie unter **Abteilungen / RELion / Instandhaltung / Historie / Geb. Einkaufsrechnungen** auch die neue Rechnung.

HINWEIS

Wurde eine Beauftragung versehentlich gebucht und dadurch gelöscht, kann sie aus dem archivierten Beleg wiederhergestellt werden. Siehe hierzu Abschnitt *Historie*.

ACHTUNG

Wie Sie gesehen haben, wird in diesem Standardfall die Beauftragung sofort durchgebucht. Dieser Vorgang empfiehlt sich also nicht für Rechnungskürzungen, da hier nicht mehr auf den Report „Mitteilung über Rechnungskürzung“ zugegriffen werden kann, der nur über die Karte RE Einkaufsrechnung zugänglich ist.

Eingangsrechnung mit Rechnungsprüfung

Wenn die Pflicht zur Rechnungsprüfung besteht, kann die Beauftragung nicht direkt verbucht werden. Es muss eine Rechnungskarte erzeugt werden, die vom Prüfer freizugeben und anschließend zu verbuchen ist.

Die Rechnungsprüfungspflicht wird eingerichtet, indem

- in der Instandhaltung Einrichtung, Register Freigabeverwaltung, die Option Rechnungsprüfer erforderlich aktiviert wird (wie bereits besprochen)
- an den betroffenen Objekten auf der Objektkarte, Register Bearbeiter, ein Bearbeiter als Rechnungsprüfer definiert wird.

ACHTUNG

Wie bereits beim Thema Einrichtung beschrieben, kann grundsätzlich gewählt werden, ob als Freigabelogik die RELion-spezifische Systematik oder das Beleggenehmigungsverfahren des Microsoft-Dynamics-NAV-Standards greifen soll. Alle Erläuterungen in diesem Dokument zu Freigabemechanismen beziehen sich jeweils auf die RELion-Systematik. Insbesondere die Einrichtung der Rechnungsprüfung ist nur zulässig, wenn die RELion-spezifische Logik gewählt wurde.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Instandhaltung Abwicklung**
2. Öffnen Sie die Übersicht **Einkaufsrechnungen**

Öffnen Sie mit Neu einen neuen Datensatz und geben Sie die Kreditor-Nr. des Rechnungsstellers ein.

Erfassen Sie dann die Rechnung, indem Sie die Werte manuell eintragen.

The screenshot shows the 'Freigabe' (Release) tab in the RELion software. The 'Rechnungsprüfung' (Invoice Check) status is selected. The 'Freigegeben von' (Released by) field is set to TWB. The 'Erfasst am' (Recorded on) date is 24.04.2014. The 'Bruttorechnungsbetrag' (Gross invoice amount) is 0,00. The 'Urspr. Betrag Beauftragung (B...)' (Original amount of order) is 0,00. The 'Ursprungsbeleg' (Original document) is 0,00. The 'Zahlbetrag für Rechnung' (Payment amount for invoice) is 0,00. The 'Ursprungs Rechnungsbetrag' (Original invoice amount) is 0,00.

Nun muss der Vorgang zur Prüfung an den Rechnungsprüfer. Hierzu wird im Inforegister **Freigabe** der Rechnungsprüfungsstatus auf **Rechnungsprüfung** gesetzt. Das System ermittelt automatisch aus dem Objekt den zuständigen Rechnungsprüfer und trägt ihn im Beleg ein. Ferner wird eine Aufgabe an den Prüfer erzeugt, falls dies entsprechend eingerichtet ist (Abschnitt *Instandhaltung Einrichtung*). Alternativ kann der Sachbearbeiter die Aufgabe manuell erstellen.

Der Rechnungsprüfer öffnet auf der Rechnung das Register **Rechnungsprüfung** und setzt den Rechnungsprüfungs-Status auf **Freigegeben**. Die Rechnung ist damit insgesamt freigegeben und kann gebucht werden.

Aufgabenseite Einkaufsrechnung

Die meisten Felder dieser Aufgabenseite sind deckungsgleich mit denen der Belege **Angebotsanfragen** und **Beauftragungen**. Es werden deshalb hier nur die spezifischen Besonderheiten dokumentiert, bereits bekannte Funktionen werden nicht erneut besprochen.

Inforegister **RELion**:

Rep. ID Mitteilung bei Rechnungskürzung

Hier ist die ID des Reports auszuwählen, der beim Druck einer Mitteilung an den Kreditor über eine Rechnungskürzung werden soll. Die ID wird bereits vorgeblendet, falls in der Instandhaltung Einrichtung eine Vorgabe getroffen wurde.

Inforegister **Freigabe**

Bezeichnung	Beschreibung
Genehmigung Teamleiter	Wurde auf der Schadensmeldung eine Teamleitergenehmigung erteilt, wird hier ein Haken vorgeblendet. Die Genehmigung durch den Teamleiter ist notwendig bei Überschreitung der Schadenshöchstgrenzen im Verwaltervertrag, bei Budgetüberschreitung oder bei Überschreitung des in der Einrichtung festgelegten Höchstbetrags.
Teamleiter	Hier wird der Name des Teamleiters vorgeblendet, sobald er die Genehmigung erteilt hat.
Rechnungsprüfer	Sobald systemseitig festgestellt wurde, dass die Rechnung prüfungspflichtig ist, wird der zum Objekt hinterlegte Rechnungsprüfer vorgeblendet.
Rechnungsprüfungsstatus	Dieses Feld dokumentiert den Rechnungsprüfungsstatus: <i>Erfasst</i> Eine Prüfung ist noch nicht erfolgt. <i>Abwarten</i> Zur vollständigen Prüfung fehlen noch Informationen. Rechnung kann nicht gebucht werden. <i>Rechnungsprüfung</i> Beleg befindet sich in Prüfung <i>Freigegeben</i> Freigabe ist erfolgt. Rechnung kann gebucht werden. <i>Freigegeben Rechnungskürzung</i> Im Feld Ursprungs-Rechnungsbetrag wird der erfasste Rechnungsbetrag eingetragen. In den Zeilen wird der Betrag manuell gekürzt. Die Rechnung kann gebucht werden. Ursprungs-Rechnungsbetrag wird zur Information in die gebuchte Rechnung und in den Kreditorenposten übertragen. Diese Systemfelder dienen der Information, von wem wann eine Rechnung erfasst bzw. freigegeben wurde.
Freigegeben von / Freigegeben am / Erfasst von / Erfasst am	
Bruttorechnungsbetrag	Hier kann ein Bruttorechnungsbetrag erfasst werden. Der Wert ist rein informativ und mit keiner weiteren Funktionalität verknüpft.
Urspr. Betrag Beauftragung	Wurde in der zu Grunde liegenden Beauftragung in der Zeilenansicht ein EK-Preis eingegeben, wird dieser hier vorgeblendet.
Ursprungsbeleg	Basiert die erstellte Rechnung auf einer Beauftragung, wird deren Nr. hier angezeigt. Über den Lookup-Button kann auf den Beauftragungsbeleg durchgegriffen werden.

Zahlbetrag für Rechnung

Dieses Feld wird für Teilzahlungen benötigt. In diesem Fall wird hier den Betrag erfasst, der (abweichend vom in der Zeile erfassten Rechnungsbetrag) tatsächlich an den Kreditor ausbezahlt werden soll. Ist in der Einrichtung Rechnungsprüfungspflicht hinterlegt, kann dies nur der zuständige Rechnungsprüfer, ansonsten jeder Bearbeiter.

HINWEIS

• Mit dem geringeren Zahlbetrag ist keine Rechnungskürzung verbunden! Der Restbetrag gegenüber der Zeilensumme bleibt als Verbindlichkeit offener Posten bestehen.

• Beim Kreditor-Zahlungsvorschlag wird nur der eingetragene Zahlbetrag ausbezahlt. Gleichzeitig wird der Kreditorenposten mit dem Restbetrag auf Abwarten gesetzt. Eine Auszahlung des Restbetrags erfolgt erst, wenn der Anwender die Sperre aufhebt. Der Restbetrag kann bei Bedarf auch dann wiederum nur teilweise ausbezahlt werden. Dazu ändert der Anwender im Kreditorposten den Zahlbetrag manuell auf den gewünschten Wert. Der Kreditorenposten mit dem verbleibenden Rest wird wiederum auf Abwarten gesetzt.

Ursprungs Rechnungsbetrag

Mit dem hier erfassten Betrag soll eine Rechnungskürzung verbunden werden.

Im Feld **Ursprungs Rechnungsbetrag** ist der Wert einzutragen, der (abweichend vom in der Zeile hinterlegten freigegebenen Rechnungsbetrag) vom Kreditor ursprünglich brutto berechnet wurde. Ist in der Einrichtung Rechnungsprüfungspflicht hinterlegt, kann dies nur der zuständige Rechnungsprüfer, ansonsten jeder Bearbeiter.

In der Zeile erfassen Sie im Feld **EK-Preis inkl./ohne MwSt.** nun den Betrag, den Sie aus der Rechnung anerkennen und an den Kreditor auszahlen möchten.

HINWEIS

• Die Zeilensumme ist vom Anwender oder Rechnungsprüfer auf den Betrag anzupassen, der dem anerkannten Rechnungsbetrag für die gewünschte Auszahlung entspricht. Der Differenzbetrag des in diesem Feld erfassten Betrages gegenüber der Zeilensumme stellt den gekürzten Betrag dar.

• Sie haben an dieser Stelle auch die Möglichkeit, den Kreditor über die vorgenommene Kürzung zu informieren.

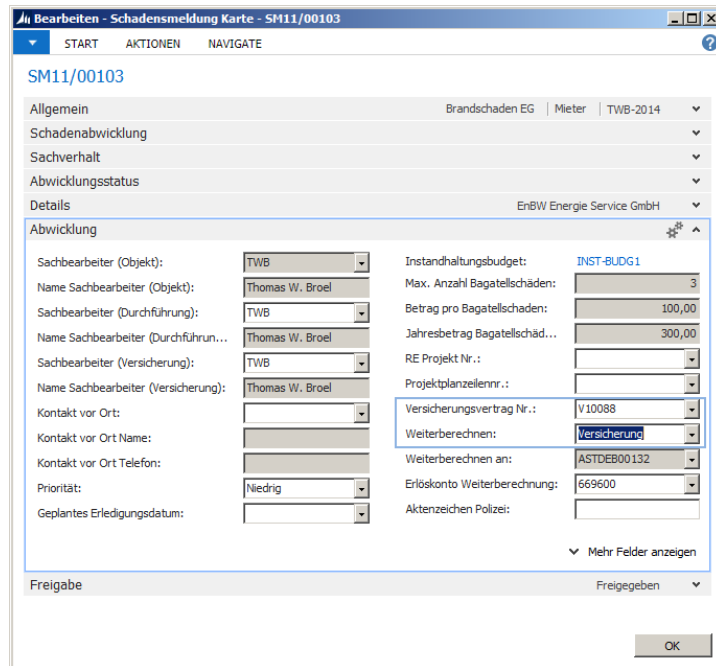
• In der Einrichtung haben Sie den dafür anzuwendenden Report (5052592) hinterlegt. Über Mitteilung bei Rechnungskürzung in der Registrierkarte **Aktionen** veranlassen Sie den Start der Verarbeitung.

4. Weiterführende Themen und Besonderheiten

Versicherungsmeldungen

Ist ein Schadensfall durch eine Versicherung abgedeckt, ist die Versicherung zu informieren und die Regulierung des Schadens zu bewirken. Mit RELion können Sie aus den Daten der Schadensmeldung in Verbindung mit einem hinterlegten Versicherungsvertrag eine Versicherungsmeldung erzeugen.

Öffnen Sie die Karte der Schadensmeldung, für die Sie eine Versicherungsmeldung erstellen möchten.



Bearbeiten - Schadensmeldung Karte - SM11/00103

START AKTIONEN NAVIGATE

SM11/00103

Allgemein Brandschaden EG Mieter TWB-2014

Schadenabwicklung

Sachverhalt

Abwicklungsstatus

Details EnBW Energie Service GmbH

Abwicklung

Sachbearbeiter (Objekt): TWB Instandhaltungsbudget: INST-BUDG1

Name Sachbearbeiter (Objekt): Thomas W. Broel Max. Anzahl Bagatellschäden: 3

Sachbearbeiter (Durchführung): TWB Betrag pro Bagatellschaden: 100,00

Name Sachbearbeiter (Durchführung): Thomas W. Broel Jahresbetrag Bagatellschaden: 300,00

Sachbearbeiter (Versicherung): TWB RE Projekt Nr.:

Name Sachbearbeiter (Versicherung): Thomas W. Broel Projektplanzellennr.:

Kontakt vor Ort:

Kontakt vor Ort Name:

Kontakt vor Ort Telefon:

Priorität: Niedrig

Geplantes Erledigungsdatum:

Versicherungsvertrag Nr.: V10088

Weiterberechnen: **Versicherung**

Weiterberechnen an: ASTDEB00132

Erlöskonto Weiterberechnung: 669600

Aktenzeichen Polizei:

Mehr Felder anzeigen

Freigabe Freigegeben

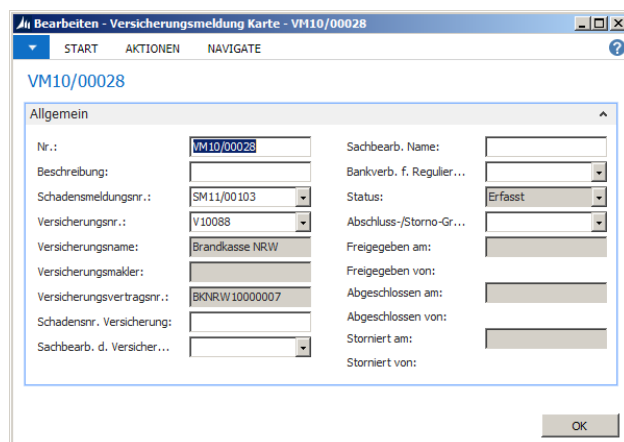
OK

1. Wählen Sie im Feld **Versicherungsvertrag Nr.** über den Lookup-Button den Versicherungsvertrag aus, der Grundlage des Erstattungsanspruchs ist.

Der **Sachbearbeiter (Versicherung)** wird von RELion dann automatisch vorgeblendet, anhand der Angaben im ausgewählten Vertrag.

2. Setzen Sie das Feld **Weiterberechnen** auf Versicherung.

3. Klicken Sie dann auf Versicherungsmeldung erstellen.



Bearbeiten - Versicherungsmeldung Karte - VM10/00028

START AKTIONEN NAVIGATE

VM10/00028

Allgemein

Nr.: VM10/00028 Sachbearb. Name:

Beschreibung:

Schadensmeldungsnr.: SM11/00103 Bankverb. f. Regulierung:

Versicherungsnr.: V10088 Status: Erfasst

Versicherungsname: Brandkasse NRW Abschluss-/Storno-Gr.:

Versicherungsmakler: Freigegeben am:

Versicherungsvertragsnr.: BKNRW10000007 Freigegeben von:

Schadensnr. Versicherung: Abgeschlossen am:

Sachbearb. d. Versicher... Storniert am:

Storniert von:

OK

4. Es öffnet sich die Karte **Versicherungsmeldung** mit einer neu erstellten Meldung. Versicherungsname und Vertragsnummer sind bereits vorgeblendet, da aus der Vertragskarte übernommen. Ergänzen Sie die Angaben entsprechend dem individuellen Fall. Wählen Sie die Bankverbindung für die Regulierung im Feld **Bankverb. f. Regulierung** aus.

5. Sobald die Schadensnummer der Versicherung vorliegt, wird diese in das entsprechende Feld eingetragen.

Im Anschluss kann die Versicherungsmeldung freigegeben werden. Setzen Sie hierzu mit Status wechseln den Status auf *Freigegeben*. Die Versicherungsmeldung kann nur freigegeben werden, wenn die zugehörige Schadensmeldung den Status *freigegeben* oder *abgeschlossen* aufweist.

HINWEIS

- Zu einer Schadensmeldung können mehrere Versicherungsmeldungen erfasst werden.
- Ein Beleg wird einer Versicherungsmeldung zugeordnet, indem er die **Versicherungsmeldungsnr.** mitführt. Zu sehen im gleichnamigen Feld im Register *RELion*. Die Nummer wird automatisch eingetragen in Belege, die nach der Freigabe der Versicherungsmeldung erstellt werden.
- Bei Vorhandensein mehrerer Versicherungsmeldungen wird immer die erste am Beleg eingetragen. Die Nummer kann aber manuell geändert werden, oder auch ganz entfernt, falls der betreffende Beleg nicht in Zusammenhang mit der Versicherungsleistung steht.

Ausdruck der Versicherungsmeldung:

Über Word Serienbrief Assistenten starten in der Registrierkarte **Aktionen** kann eine bestehende Dokumentvorlage in Microsoft Word angesteuert werden. Dies setzt voraus, dass Sie eine Vorlage der Vorlagenart *Versicherungsmeldung* eingerichtet haben (vgl. gesonderte Ablaufbeschreibung zum Thema Word-Integration).

Weiterberechnen

Wie bereits angesprochen ist es denkbar, dass durch Instandhaltungsmaßnahmen verursachte Kosten weiterberechnet werden sollen, etwa an eine Versicherung oder einen Mieter, der einen verursachten Schaden selbst zu tragen hat.

Status in der Schadensmeldung

Bei der Beschreibung der Karte **Schadensmeldung** haben Sie bereits gesehen, dass im Register **Abwicklung** der Status für die Weiterberechnung definiert wird, d.h. es wird festgelegt, ob und an wen weiterberechnet werden soll. Die möglichen Optionen sind:

- *Prüfen*: Es ist noch zu prüfen, ob eine Weiterberechnung zu erfolgen hat
- *Nein*: Entstandene Kosten werden nicht weiter berechnet. Der Eigentümer trägt diese Kosten
- *Versicherung*: Die entstandenen Kosten werden von einer Versicherung übernommen
- *Sonstiges*: Diese Option dient nur zur Information und ggf. zur Filterung und hat keine funktionale Bedeutung.
- *Mieter Rechnung* : Die entstandenen Kosten sind über eine eigene Rechnung dem Mieter gegenüber geltend zu machen
- *Dritte*: Der Schaden wurde durch einen Dritten verursacht, und kann an diesen weiter berechnet werden.

Dieser Status, die Information über die Art der Weiterberechnung, wird in alle in der Folge daraus erzeugten Belege, wie Beauftragungen und Rechnungen, weitergeführt.

Falls die Schadensmeldung also bereits bei ihrer Erstellung mit dem Status *Weiterberechnen* versehen wurde, tragen alle weiteren Belege ebenfalls diese Information.

Falls dies nicht geschehen ist, weil etwa zum Zeitpunkt der Schadensmeldung die Möglichkeit der Weiterberechnung noch nicht geklärt war, muss der Status nachträglich auf der Schadensmeldung geändert, bevor die Funktionalität der Weiterberechnung gestartet werden kann:

1. Das Statusfeld **Weiterberechnen** wird auf den gewünschten Wert gesetzt (z.B. *Mieter Rechnung*).
2. Alle bereits erstellten Rechnungsbelege müssen nachträglich mit dem entsprechenden Status versehen werden. Dies erfolgt über Weiterberechnen / Status Weiterberechn. ändern in der Registrierkarte **Aktionen**.

RELion öffnet eine Übersicht aller Einkaufsbelege, die für eine Weiterberechnung in Frage kommen oder

die bereits teilweise oder komplett weiterberechnet wurden.

Markieren Sie die zu ändernde Zeile und ändern Sie den Status mit Aktionen / Funktionen / Status Weiterberechnung ändern.

HINWEIS

Belege, die bereits teilweise oder vollständig weiterberechnet wurden, werden zwar in der Übersicht mit angezeigt, ihr Status kann aber nicht mehr verändert werden.

Rechnung an einen Versicherer

Sie können mit RELion eine Handwerkerrechnung an einen Versicherer weiterberechnen. Die Voraussetzung hierfür ist natürlich, dass im Ablauf der Schadensbearbeitung die bisher beschriebenen Schritte vollzogen wurden:

- Es ist ein entsprechender Versicherungsvertrag hinterlegt (und der Versicherer wie beschrieben als Kreditur und Debitur angelegt)
- Sie haben eine Schadensmeldung erstellt
- Es wurde eine Handwerkerleistung beauftragt und eine Versicherungsmeldung erzeugt
- Die Rechnung der Handwerksfirma liegt erfasst und gebucht im System vor

Ausgangspunkt des Vorgangs ist die zu Grunde liegende **Schadensmeldung**.

1. Öffnen Sie die Karte **Schadensmeldung** und wählen Sie diejenige Schadensmeldung, für die eine Rechnung einer ausführenden Firma weiterberechnet werden soll.
2. Stellen Sie fest, ob im Register **Abwicklung** der Status im Feld **Weiterberechnen** auf *Versicherung* gesetzt ist. Falls nicht, korrigieren Sie dies.

ACHTUNG

Achten Sie darauf, dass bei einer nachträglichen Änderung des Weiterberechnungsstatus auf der Schadensmeldung auch der Status der Folgebelege korrigiert werden muss, wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben.

Auf der Schadensmeldung starten Sie den Prozess der Weiterberechnung über Weiterberechnen/ VK-Rechnung erstellen.

Eigentüm...	Objektnr.	Objektkon...	Art	Nr.	Beschreibung	Menge	Einheiten...	VK-Preis Ohn...
Mieter	TWB-2014	669600	Sachkonto	669600	Rechnung ER.10/00201	1		2.500,00
Mieter	TWB-2014	669600	Sachkonto	669600	Rechnung ER.10/00202	1		300,00
Mieter	TWB-2014	669600	Sachkonto	669600	Rechnung ER.10/00203	1		4.201,68

RELion erstellt für diesen Vorgang eine Verkaufsrechnung, in der die entsprechenden Eckdaten aus Versicherungsvertrag, Schadensmeldung und Handwerkerrechnung verarbeitet sind.

Im Kopf der Verkaufsrechnung sind die Informationen zum Debitor enthalten, an den die Rechnung gestellt wird.

Die weiterzuberechnende Eingangsrechnung wird in der Zeilenansicht angezeigt. Falls mehrere Rechnungen vorliegen, wird jede einzelne in jeweils einer Zeile wiedergegeben. Zunächst werden alle Eingangsrechnungen, die das Kennzeichen „weiterberechnen“ tragen (s. Abschnitt *Weiterberechnen*), in die Verkaufsrechnung übernommen.

Auf diese Weise haben Sie also die Möglichkeit, mehrere Eingangsrechnungen zu einer Verkaufsrechnung zusammenzufassen. Umgekehrt können Sie auch eine Einzelrechnung wieder aus der Verkaufsrechnung zu entfernen, falls diese nicht mit weiterberechnet werden soll. Löschen Sie einfach die betreffende Zeile aus der Zeilenansicht der Verkaufsrechnung mit Strg+Entf.

HINWEIS

Möglichkeit der teilweisen Weiterberechnung:

Soll ein Rechnungsbetrag nicht vollständig weitergegeben, sondern ein verringerter Betrag weiterberechnet werden, kann der vorgeblendete Ursprungsbetrag in der Zeilenansicht im Feld **VK-Preis ohne/inkl. Mwst** manuell überschrieben werden.

Ein teilweise weiterberechneter Beleg steht weiterhin zur Weiterberechnung zur Verfügung, und zwar mit seinem Restbetrag. Wenn also z.B. eine Rechnung über 250,- € zunächst mit 150,- € weiterberechnet wurde, lässt sich der Beleg weiterhin zur Weiterberechnung aufrufen, dann mit maximal noch 100,- €

Die Verkaufsrechnung kann über den Bereich *Drucken* die Registrierkarte **Aktionen** ausgedruckt werden. Grundlage ist der in der Instandhaltungseinrichtung im Feld **Rep. ID Rechnung an Versicherung** hinterlegte Report.

Über Buchen wird die Verkaufsrechnung gebucht.

Rechnung an Mieter oder Dritte

Der Vorgang der Weiterberechnung an Mieter oder Dritte entspricht grundsätzlich der zuvor beschriebenen Berechnung an einen Versicherer. Der Rechnungsempfänger muss im System als Debitor erfasst sein. Bei einem Mieter ist dies ohnehin der Fall, ein anderer Rechnungsempfänger ist ggf. als Debitor anzulegen.

Natürlich muss der Status **Weiterberechnen** in der Schadensmeldung in diesem Fall auf *Mieter Rechnung* respektive *Dritte* gesetzt sein. Bei der Option *Mieter Rechnung* wird als Debitor der Mieter für die Ausgangsrechnung verwendet bei der Option *Dritte* ist der Debitor im Feld **Weiterberechnen an** über den Lookup aus der Debitorenübersicht auszuwählen.

Weiterberechnung ohne Einkaufsbeleg

Eine Verkaufsrechnung/-gutschrift kann auch erstellt werden, ohne dass zuvor eine Einkaufsrechnung erfasst wurde. Wählen Sie hierzu auf der Schadensmeldung im Menüband auf der Registrierkarte **Aktionen** Weiterberechnen / VK-Rechn. ohne EK-Beleg erstellen. Der Verkaufskopf wird mit dem Debitor und Bezug auf die Schadensmeldung erstellt. Die restlichen Angaben, insbesondere die Verkaufszeilen, ergänzen Sie manuell.

Weitergabe einer Gutschrift

Dieser eher seltene Fall ist dann denkbar, wenn eine Handwerkerrechnung einem Dritten bereits in vollem Umfang weiterberechnet, nachträglich aber gekürzt wurde, und dieser Gutschriftsbetrag dem Dritten wieder gutgeschrieben werden soll. Folgende Voraussetzungen müssen vorliegen:

- Es besteht eine Schadensmeldung
- Ein Auftrag wurde erteilt, für die Leistung wurde eine Rechnung erstellt und gebucht
- Die Verkaufsrechnung an die dritte Person wurde erstellt und gebucht
- Eine Gutschrift des Kreditors (Handwerksfirma) wurde erzeugt und gebucht

Öffnen Sie die dem Vorgang zu Grunde liegende Schadensmeldung. Wählen Sie Weiterberechnen / VK-Gutschrift erstellen in der Registrierkarte **Aktionen**.

Es öffnet sich die Karte **Verkaufsgutschrift**. Im Kopf ist der Debitor, die dritte Person, bereits vorgeblendet, in der Zeilenansicht die Details der Kreditorengutschrift. Der Betrag der Gutschrift lässt sich, falls gewünscht, manuell überschreiben.

Die Verkaufsgutschrift kann über Seite drucken ausgedruckt werden. Grundlage ist der im Inforegister **RELion**, Feld **Rep. ID Gutschrift an Debitor** hinterlegte Report. Die Funktionalität entspricht den zuvor behandelten Belegen.

Über Buchen wird die Verkaufsgutschrift gebucht.

Rechnungseingangsbuch

Gegenstand der Funktion ist das Erzeugen eines Rechnungs-Datensatzes und das Füllen der Rechnungszeilen mit Zeilen aus vorhandenen Einträgen im Rechnungseingangsbuch. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn im Unternehmen eingehende Rechnungen in einem Rechnungseingangsbuch vorerfasst wurden.

- Das Rechnungseingangsbuch wird mandantenübergreifend in NAV geführt.
- Das Rechnungseingangsbuch dient zur Ersterfassung von Rechnungs-/Gutschriftbelegen als Basis für eine weitere mandantenspezifische Bearbeitung. Diese Erst- und/oder Vorerfassung ist im ersten Schritt nur ein Nachweis, über im Unternehmen eingegangene Rechnungen und Gutschriften.
- Bereits hier kann optional jedem Beleg ein Barcode für Archivierungszwecke etc. zugeordnet werden.
- Für die Erfassung der Lieferanten können sowohl der globale Adressstamm, als auch die mandantenbezogenen Kreditorendaten verwendet werden.
- Im Rechnungseingangsbuch erfasste Daten können in den einzelnen Mandanten beim Erstellen einer Eingangsrechnung „abgeholt“ werden.
- Das Rechnungseingangsbuch ist konzeptionell nicht geeignet, um Rechnungen passiv abzugrenzen. Notwendig für eine passive Rechnungsabgrenzung ist die Angabe eines Leistungszeitraumes. Diese Daten setzen buchhalterische Kenntnisse voraus.
- Ebenso wenig ist eine Vorkontierung vorgesehen.
- Das Rechnungseingangsbuch muss von Anwendern zu nutzen sein, die keine oder nur wenig buchhalterische Kenntnisse besitzen.

Nummernserie einrichten für Rechnungseingangsbuch

Bevor Sie mit dem Rechnungseingangsbuch arbeiten, richten Sie die Nummernserien ein. Da es sich um eine mandantenübergreifende Nummernserie handelt, ist die Einrichtung für die Funktionalität des Rechnungseingangsbuches abweichend zu der aus dem Standard bekannten Systematik für die Einrichtung von Nummernserien programmiert.

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

Im Inforegister **Allgemein** richten sie im Feld **Startnr. Rechn. -Eingangsbuch** die Startnummer und im Feld **Endnr. Rechn.-Eingangsbuch** –falls gewünscht- die Endnummer ein, die Sie ggf. noch mit noch um eine Warnungsnummer im Feld **Warnungsnr. Rechn.-Eingangsbuch** ergänzen können.

Die Anzeige im Feld **Letzte Nr. verwendet Rechn.-Eingangsbuch** dient der Information für den zuletzt im Rechnungseingangsbuch erzeugten Datensatz.

Mit dem Datum im Feld **Startdatum Rechn.-Eingangsbuch** können Sie steuern, ab welchem Datum mit der im Feld **Nächste Startnr. Rechn.-Eingangsbuch** hinterlegten Folgenummernserie begonnen werden soll.

HINWEIS

Nach Erreichen des im Feld **Startdatum Rechn.-Eingangsbuch** hinterlegten Datums, wird die Startnummer im Feld **Startnr. Rechn. -Eingangsbuch** durch die im Feld **Nächste Startnr. Rechn.-Eingangsbuch** hinterlegte Nummernserie ersetzt sowie die beiden Felder **Startdatum Rechn.-Eingangsbuch** und **Nächste Startnr. Rechn.-Eingangsbuch** geleert.

Erfassen von Eingangsrechnungen im Rechnungseingangsbuch

Im Rechnungseingangsbuch werden mandantenübergreifend alle Rechnungen des Unternehmens bei Eingang zum Zwecke einer zentralen Vorerfassung eingetragen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Instandhaltung Abwicklung**
2. Öffnen Sie **Rechnungseingangsbuch**
3. Wählen Sie Liste Bearbeiten

Sie können nun die Zeilen des Rechnungseingangsbuches bearbeiten oder neue Zeilen hinzufügen.

Bezeichnung Belegnr.

Beschreibung

Die Belegnummer wird mit einer Nummernserie automatisch vergeben. Sie ist über alle Mandanten und Einträge eindeutig.

Eingangsdatum

Zur Einrichtung der Nummernserie Siehe nachfolgenden Abschnitt.

Erfassen Sie hier das Datum, zu dem der Beleg im Hause eingegangen ist. Das aktuelle Tagesdatum (Heute) wird automatisch vorgeschlagen.

Mandant

Hier wählen Sie den Mandant aus, zu dem die neue Rechnung gehört. Dies kann der Mandant sein, in dem Sie sich gerade befinden, aber auch jeder andere Mandant.

Belegart

Adressstammnr.

Mögliche Optionen sind *Rechnung* (Standard) oder *Gutschrift*

Wählen Sie nun die Adressstammnummer des Lieferanten über die **Global-RE-Adressstamm-Suche**, welche sich über den Lookup im Feld **Adressstammnr.** Öffnet, aus.

Hinweis: Bei Arbeit mit dem zentralen Adressstamm muss die

	Stammdatensynchronisation der RE –Adressstamm Sync. Eindr. Aktiv sein
Kreditor-Nr.	Die Kreditornummer wird automatisch mit Eingabe der Adressstammnr. gefüllt, sofern in dem betreffenden Mandanten der Kreditor bereits existiert.
	Haben Sie im Feld Mandant den Mandanten ausgewählt, kann über den Lookup der Kreditor aus der Kreditorenübersicht des Mandanten ausgewählt werden.
Adressfelder	Die Adress- und Namensfelder werden automatisch aus den Stammdaten gefüllt.
Kred.-Rechn./Gutschr. Nr.	Geben Sie in diesem Feld die Rechnungsnummer der Kreditorenrechnung ein. Dieses Feld wird später beim Zahlvorgang an den Kreditor in der Überweisung übertragen.
Belegdatum	Erfassen Sie das Belegdatum gemäß dem auf der Rechnung gedruckten Rechnungsdatum
Fälligkeitsdatum	Dieses Feld wird automatisch aus der am Kreditor hinterlegten Zahlungsbedingung gefüllt. Es kann hier manuell abgeändert werden.
Skontodatum	Wird analog Fälligkeitsdatum behandelt
Skonto %	Wird analog Fälligkeitsdatum behandelt.
Rechnungsbetrag	Geben Sie hier den Rechnungsgesamtbetrag (brutto) der Rechnung an.
Barcode	Dieses Feld dient der Erfassung eines Barcodes bei elektronischer Archivierung der Belege
Eigentümer/Mieter Objektnr.	Her wählen Sie zum Objekt passende Strukturkennzeichen aus Wählen Sie hier die Objektnr. aus, zu dem die Rechnung gehört. Werden mehrere Objekte angesprochen, wählen Sie ein bestimmtes Objekt aus. Dieses Objekt wird später bei der Buchung des Kreditorenpostens mitgeschrieben und weist die Gesamtverbindlichkeit der Rechnung aus.
Zuständigkeitseinheitencode und Name der Zuständigkeitseinheit	Die Zuständigkeitseinheit (ZE) wird automatisch aus dem Objekt vorbelegt und kann nicht geändert werden. Die ZE gibt die Gesellschaft wieder, in der die Rechnung gebucht wird.
Bemerkung und Bemerkung 2	Hier können Sie noch Bemerkungszeilen angeben.
Status	Der Anfangsstatus der Belegerfassung ist <i>In Erfassung</i> . Dieser Status wird automatisch vom Programm vergeben. Wenn die Erfassung abgeschlossen ist, kann der Status von <i>In Erfassung</i> auf <i>Freigegeben f. Weiterverarbeitung</i> gesetzt werden. Fehlen noch Angaben, kann der Status zunächst auf <i>Zurückgestellt</i> gesetzt werden. Die weiteren Status werden vom Programm nach Bearbeitungsstand der Belege automatisch fortgeschrieben und können dann manuell nicht mehr geändert werden.

Eingangsrechnung über Rechnungseingangsbuch erfassen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Instandhaltung Abwicklung**
2. Öffnen Sie die Übersicht **Einkaufsrechnungen**

Öffnen Sie mit Neu einen neuen Datensatz und geben Sie die Kreditor-Nr. des Rechnungsstellers ein.

Greifen Sie nun über das Menüband auf der Registrierkarte **Aktionen** mit Rechnungseingangsbuch holen auf das Rechnungseingangsbuch zu:

Rechnungseingangsbuch (Übersicht) - Freigegeben f. Weiterverarbeitung

START NAVIGATE

Neu Liste anzeigen Liste bearbeiten Löschen Eink.-Rechnung/-Gutschrift Geb. Eink.-Rechn./-Gutschr. (Storne) Kreditorenposten Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Suchen

Rechnungseingangsbuch (Übersicht) - Filtereigabe (F3) Belegnr. Filter: ''RELion_Thomas_Broel • Rechnung • Freigegeben f. Weiterverarbeitung • 00001

Beleg...	Eingangsd...	Mandant	Beleg...	Adresssta...	Kredi...	Kreditoren-N...	Kreditoren-N...	Beleg-Adresse	Beleg-Adresse 2	Beleg PLZ	Beleg Ort
RB201400...	25.04.2014	RELion_Thomas...	Rechnung		00001	Malerm... GmbH		Schusterstr. 3		80002	München

OK Abbrechen

Sie erhalten eine auf den Mandanten, den Kreditor, die Belegart und den Bearbeitungsstatus gefilterte Übersicht erfasster Rechnungen. Wählen Sie die richtige aus und bestätigen Sie die Auswahl mit OK.

Neu - Einkaufsrechnung - EB10/00217 - Malermeister GmbH

START AKTIONEN NAVIGATE

EB10/00217 · Malermeister GmbH

Allgemein

Nr.: EB10/00217 Rechnungseingangsbuch: RB2014000008

Eigentümer / Mieter: Mieter Auftragsnr.: 25.04.2014

Objektnr.: TWB-2014 Belegdatum: 25.04.2014

Objektkonto Nr.: Buchungsdatum: 2014-240414

Branche/Gewerk: MALER Kred.-Rechnungsnr.: Erfasst

Rechn. von Kred.-Nr.: 00001 Re.-prüfungsstatus: Offen

Rechn. von Kontaktnr.: 00000007 Status: Offen

Rechn. von Name: Malermeister GmbH Freigegeben von:

Rechn. von Ort: München Freigegeben am:

Mehr Felder anzeigen

Zeilen

RELion

Fakturierung/Zahlung

Kred.-Rechnungsnr.: 2014-240414 Zahlungsbeschreibung 2:

Kreditorenkonto: Bankkonto für Zahlung:

Zlg.-Bedingungscode: 10TN Buchungsbeschreibung: Rechnung EB10/00217

Fälligkeitsdatum: 05.05.2014 Kreditorenbuchungsgruppe: LUL

Skonto %: 1 MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe: GEW20

Skontodatum: 03.05.2014 EK-Preise inkl. MwSt.: ☒

Zahlungsformcode: ÜB Sperrgrund:

Zahlungsreferenz: Abwarten:

Kreditoren Nr.: Status Bauabzug §40 EStG:

Zahlungsbeschreibung 1: Berichtigungsobjekt §15a:

Mehr Felder anzeigen

Freigabe

Ausführung/Lieferung

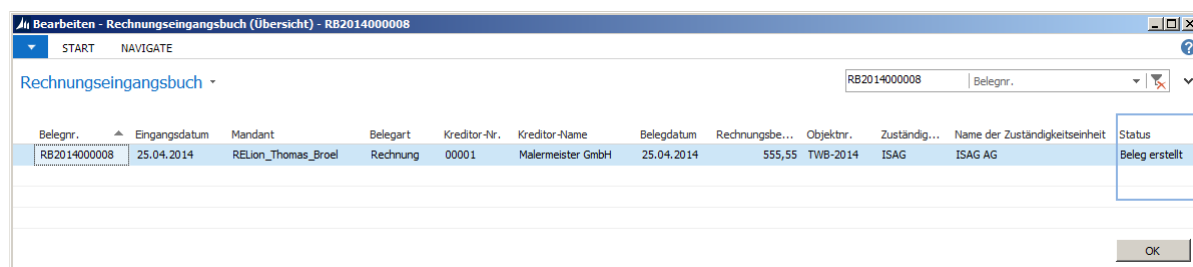
OK

Die **Einkaufsrechnung** wurde in den Infocentern **Allgemein** und **Fakturierung / Zahlung** im Rechnungskopf durch Angaben der Zeile des Rechnungseingangsbuchs ergänzt. Erfassen Sie die weiteren Angaben zur Rechnung, insbesondere die Einkaufszeilen manuell.

HINWEIS

Durch die Funktion wird das Rechnungseingangsbuch aktualisiert:

Die übernommene Zeile des Rechnungseingangsbuches wurde im Feld Status systemseitig auf **Beleg erstellt** fortgeschrieben.



Belegnr.	Eingangsdatum	Mandant	Belegart	Kreditoren-Nr.	Kreditoren-Name	Belegdatum	Rechnungsbe...	Objektnr.	Zuständig...	Name der Zuständigkeitseinheit	Status
RB2014000008	25.04.2014	RELion_Thomas_Broel	Rechnung	00001	Malermeister GmbH	25.04.2014	555,55	TWB-2014	ISAG	ISAG AG	Beleg erstellt

Eine weitere Fortschreibung erfolgt mit der Freigabe des Beleges *Beleg freigegeben* bzw. *Beleg gebucht/abgeschlossen* oder *Storniert* bei entsprechendem Bearbeitungsfortschritt der Bearbeitung der Rechnung.

Die Zeilen vom Status *Beleg gebucht/abgeschlossen* oder *Storniert* werden nicht mehr auf der Seite **Rechnungseingangsbuch (Übersicht)** angezeigt, sondern in der Übersicht **Rechnungseingangsbuch abgeschlossen (Übersicht)**. Diese rufen Sie im Abteilungs Menü Historie auf.

Eingangsrechnung mit Beauftragung holen

Gegenstand der Funktion ist das Erzeugen eines Rechnungs-Datensatzes und das Füllen der Rechnungszeilen mit Zeilen aus vorhandenen Beauftragungen. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn im Unternehmen eingehende Rechnungen von einem anderen Bearbeiter erfasst als demjenigen, der die Beauftragungen verwaltet.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Instandhaltung Abwicklung**
2. Öffnen Sie die Übersicht **Einkaufsrechnungen**

Öffnen Sie mit Neu einen neuen Datensatz und geben Sie die Kreditor-Nr. des Rechnungsstellers ein.

Neu - Einkaufsrechnung - EB10/00216 - Malermeister GmbH

START AKTIONEN NAVIGATE

EB10/00216 · Malermeister GmbH

Allgemein

Nr.: EB10/00216
 Eigentümer / Mieter: Mieter
 Objektnr.:
 Objektkonto Nr.:
 Branche/Gewerk: MALER
 Rechn. von Kred.-Nr.: 00001
 Rechn. von Kontaktnr.: 00000007
 Rechn. von Name: Malermeister GmbH
 Rechn. von Ort: München

Rechnungseingangsbuch:
 Auftragsnr.:
 Belegdatum: 24.04.2014
 Buchungsdatum: 24.04.2014
 Kred.-Rechnungsnr.:
 Re.-prüfungsstatus: Erfasst
 Status: Offen
 Freigegeben von:
 Freigegeben am:

▼ Mehr Felder anzeigen

Zeilen

RELion
 Fakturierung/Zahlung
 Freigabe
 Ausführung/Lieferung

OK

Rufen Sie in der Registrierkarte **Aktionen** im Bereich **Funktionen** Beauftragung holen auf. Es öffnet sich die Übersicht aller zu diesem Kreditor vorliegenden Beauftragungen.

Einkaufsübersicht - Bestellung

START AKTIONEN NAVIGATE

Nr.	Eink. von Kred.-Nr.	Eink. von Name	Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Gebäude	Einheitennr.	Einheitenhistorie	Einkäufercode	Kred.-Rechnungsnr.	Kred.-Gutschriftsnr.	Betrag
BE11/00056	00001	Malermeister GmbH	Mieter	70016				GBAUER	ASDFASDFA		102,00
BE11/00200	00001	Malermeister GmbH	Mieter	30002	2	02	01	TWB			10.000,00
BE11/00204	00001	Malermeister GmbH	Mieter	30001	VORDERH...						25.000,00
BE11/00214	00001	Malermeister GmbH	Mieter	30001				WE			1.000,00
BE11/00222	00001	Malermeister GmbH	Mieter	30001				WE			100,00
BE11/00231	00001	Malermeister GmbH	Mieter	TWB-2014							420,17
BE11/00232	00001	Malermeister GmbH	Mieter	TWB-2014							504,20
BE11/00233	00001	Malermeister GmbH	Mieter	30001							588,24
BE11/00234	00001	Malermeister GmbH	Mieter	30002							672,27
BE11/00236	00001	Malermeister GmbH	Mieter	TWB-2014							756,30

OK Abbrechen

HINWEIS

1. Die Übersicht ist gefiltert auf den im Rechnungskopf eingetragenen Kreditor
2. Es werden nur Beauftragungen mit Status *freigegeben* angezeigt
3. Wurden im Rechnungskopf weitere Parameter ausgefüllt, so wird die Auswahl zusätzlich auch auf diese gefiltert. Dies gilt für die Parameter:
 - Eigentümer/Mieter-Kennzeichen
 - Objektnr.
 - Schadensmeldungsnr.
 - Schadensmeldungszeile Nr.
 - Projektnr.

Markieren Sie die Zeile der gewünschten Beauftragung und übernehmen Sie sie mit OK in die Rechnung. Mehrfachauswahl ist nicht möglich.

Klicken Sie im nachfolgenden Dialog auf Ja um den Vorgang abzuschließen

HINWEIS

Die Funktion kann nur für Rechnungsdatensätze verwendet werden, für die noch keine Rechnungszeile erfasst wurde. In eine Rechnung mit bereits bestehenden Zeilen kann keine Beauftragung über diese Funktion geholt werden.

Weitere Eigenschaften der Funktion:

- Weichen Zahlungsform oder/und Zahlungsbedingungen der Beauftragung von denen der Rechnung ab, bringt RELion eine Abfrage, ob diese in die Rechnung übernommen werden sollen.
- Sind im Zielbeleg (EK-Rechnung) keine Informationen zu Objekt, Einheit, Gebäude, Projekt oder Schadensmeldung vorhanden, werden diese aus dem Ursprungsbeleg (Beauftragung) übernommen, soweit vorhanden.
- Die Belegdimensionen der Rechnung werden mit denen der Beauftragung überschrieben, und zwar nach folgender Systematik: Dimensionen der Rechnung, die keine Entsprechung in der Beauftragung haben, bleiben stehen. Dimensionen der Beauftragung, die keine Entsprechung in der Rechnung haben, werden hinzugefügt. Dimensionen der Beauftragung, die in der Rechnung ebenfalls enthalten sind, überschreiben ggf. abweichende Dimensionswerte.

Inhalte von Beauftragungen, die bereits teilgeliefert/teilmakuriert wurden, z.B. durch Sammelrechnungsfunktionalität, können nicht geholt werden. Eine Ausnahme sind Beauftragungen aus Projekten, hier erfolgt aber eine entsprechende Hinweismeldung, dass eine Beauftragung mit Projektbezug gewählt wurde.

Sammelrechnungen

Es ist möglich, mehrere Beauftragungen in einer Sammelrechnung zusammenzufassen. Wenn Sie an einen Kreditor mehrere Aufträge zu einzelnen Leistungen vergeben, von diesem dann aber eine Gesamtrechnung erhalten, können Sie dies in einer entsprechenden Sammelrechnung abbilden.

HINWEIS

- Im aktuellen Versionsstand kann eine Sammelrechnung zusammengestellt werden ENTWEDER komplett aus Beauftragungen ohne Schadensmeldungsbezug ODER komplett aus Beauftragungen mit Schadensmeldungsbezug zur selben Schadensmeldung. Mischformen sind nicht möglich.
- Bei Beauftragungen mit Schadensmeldungsbezug müssen diese derselben Schadensmeldung angehören. Für Aufträge, die unterschiedliche Schadensmeldungs-Nummern mitführen, kann keine gemeinsame Sammelrechnung erzeugt werden.
- Für Beauftragungen ohne Schadensmeldungsbezug gilt, dass diese zur Lieferung gebucht sein müssen, um zu einer Sammelrechnung zusammengefasst werden zu können. Dies ist somit eine eher ergänzende Funktion für bestimmte Einsatzbereiche. Die Buchung zur Lieferung ist ein Merkmal des Dynamics-NAV-Standards und wird hier nicht behandelt.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Instandhaltung Abwicklung**
2. Öffnen Sie die Übersicht **Einkaufsrechnungen**.

Eröffnen Sie einen neuen Datensatz mit Neu und geben Sie den Kreditor an.

Weitere Felder sind fallabhängig auszufüllen:

- **Objektnr.**, im Inforegister **Allgemein**, wenn in der RE Einrichtung die Option „Objektbuchung prüfen“ aktiviert ist.
- **Schadensmeldungsnr.**, im Inforegister **RELion**, wenn Beauftragungen zu einer Schadensmeldung geholt werden sollen.

Danach können die Beauftragungen in den Beleg geholt werden, hierzu betätigen Sie Sammelrechnung erstellen in der Registrierkarte **Aktionen**.

Es öffnet sich die Übersicht über alle freigegebenen Einkaufszeilen, die zum gewählten Kreditor unter der entsprechenden und ggf. der vorgegebenen Schadensmeldungsnr. vorhanden sind. Markieren Sie die zu übernehmenden Zeilen mit Strg+Linksklick und bestätigen Sie mit OK.

Die Zeilen werden in die Rechnung übernommen. Nun können Sie die einzelnen Beträge in den Zeilen erfassen, im Kopf die **Rechnungsnr.** und das **Buchungsdatum** eintragen und die Rechnung buchen.

Gutschriften aus Eingangsrechnungen

Vermindert sich der Rechnungsbetrag einer gebuchten Eingangsrechnung nachträglich durch Nachlass, Einbehalt oder Rückerstattung, kann in RELion hierfür eine Kreditoren-Gutschrift erzeugt werden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Instandhaltung Abwicklung**
2. Öffnen Sie die Übersicht **Einkaufsgutschriften**

In der Übersicht **Einkaufsgutschrift** öffnen Sie eine neue Gutschrift mit Neu. Klicken Sie in das Feld **Nr.** und betätigen Sie Enter, um dem Beleg die nächste laufende Nummer zuzuweisen.

Mit Beleg kopieren starten Sie den Prozess.

Hier wird die Eingangsrechnung ausgewählt, für die eine Gutschrift erstellt werden soll. Wählen Sie **Belegart** *Geb. Rechnung*. Klicken Sie auf den Lookup-Button im Feld **Belegnr.** und wählen Sie in der Übersicht die gewünschte Rechnung aus.

Bestätigen Sie mit OK.

Eigentüm...	Objektnr.	Objektkon...	Art	Nr.	Beschreibung	Menge
Mieter	TWB-2014	830000	Sachkonto	830000	Kleinstandh. allg.	1
Mieter	TWB-2014	830000	Sachkonto	830000	Kleinstandh. allg.	1

Die Kreditor- und Rechnungsdaten werden in die Karte übernommen. Noch zwingend zu ergänzen ist

im Register **Allgemein** die **Kreditoren-Gutschriftsnr.**

Geben Sie dann in der Zeilenansicht im Feld **EK-Preis ohne MwSt.** den Nettobetrag der Gutschrift ein. Vorgeblendet ist zunächst der ursprüngliche Rechnungsbetrag, was einer Gutschrift von 100% entspricht – der Wert kann aber manuell angepasst werden.

Betätigen Sie nach der Freigabe der Gutschrift **Buchen**. Die Gutschrift wird gebucht und unter **RELion / Instandhaltung / Historie / Geb. Einkaufsgutschriften** archiviert.

Rechnungen und Gutschriften stornieren

Im vorangegangenen Abschnitt haben Sie gesehen, wie eine gebuchte Rechnung durch eine Gutschrift vermindert wird. Theoretisch kann eine Rechnung auf diesem Weg auch vollständig storniert werden, wenn der Gutschriftsbetrag dem Rechnungsbetrag entspricht.

In RELion kann aber ein Rechnungsstorno ohne diesen Umweg komfortabel und direkt über die Karte der zu stornierenden gebuchten Rechnung abgewickelt werden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Historie**
2. Öffnen Sie im Bereich Historie **Geb. Einkaufsrechnungen**

Wählen Sie die zu stornierende Rechnung aus der Übersicht mit einem Doppelklick aus.

The screenshot displays the 'Allgemein' tab of a purchase invoice in the RELion system. The invoice number is ER10/00198, dated 23.04.2014. The supplier is Malermeister GmbH. The form includes fields for 'Rechn. von Kontakt', 'Rechnungseingangsbuch', 'Auftragsnr.', 'Belegdatum', 'Buchungsdatum', 'Kred.-Rechnungsnr.', 'Sachbearbeiter', 'Mandats-Zuständigkeitseinheit', 'Re.prüfungstatus', 'Freigegeben von', 'Freigegeben am', and 'Anzahl gedruckt'. Below the form, a table lists the invoice lines with details on factoring, release, and execution.

Zeilen	RELion	Fakturierung/Zahlung	Freigabe	Ausführung/Lieferung
		00001 10TN 03.05.2014		

Betätigen Sie **Beleg stornieren**.

Nach einer Sicherheitsabfrage erhalten Sie einen Dialog zum Buchen der Gutschrift.

- Über den Befehl **OK** für die Optionen **Buchen** bzw. **Buchen und Drucken** wird die Gutschrift direkt verbucht.
- Mit dem Befehl **Abbrechen** wird der Vorgang zunächst angehalten, und RELion blendet Ihnen die erzeugte Gutschrift ein. Auf diese Weise kann bei Bedarf die Gutschrift zuerst angesehen und anschließend manuell (über den Button **Buchen**) verbucht werden.

Nach dem Buchen wird die Gutschrift archiviert und kann in der Historie eingesehen werden (**RELion / Instandhaltung / Historie / Geb. Einkaufsgutschriften**).

Drucken von Rechnungen und Gutschriften

Aus den Aufgabenseiten **RE Verkaufsrechnung** und **RE Verkaufsgutschrift** lassen sich die Datensätze

wahlweise über den betreffenden Report oder über eine Word-Vorlage ausdrucken.

Ausdruck über Report

Erfolgt über die Registrierkarte **Aktionen** im Bereich *Drucken*. Es stehen zwei Optionen zur Verfügung: *Rechnung an Debitor* (Mieter, Dritte) oder *Rechnung an Versicherung*. Es werden jeweils diejenigen Reports verwendet, die im Inforegister **RELion** angegeben sind.

Beachten Sie hierbei, dass für Rechnungen und Gutschriften derselbe Report verwendet wird. Standardmäßig ist der Report als VK-Rechnung abgefasst. Im (seltenen) Fall einer VK-Gutschrift muss der Text entsprechend manuell abgeändert werden.

Ausdruck mit Word-Vorlage

Erfolgt über die Registrierkarte **Aktionen** Word Serienbrief-Assistenten starten.

Diese Funktionalität setzt voraus, dass Sie eine Vorlage der Vorlagenart *VK-Rechnung* eingerichtet haben (s. hierzu auch Kapitel *Einrichtung* Abschnitt *Integration von Microsoft Word*).

Historie

Im Bereich der Instandhaltung haben Sie Zugriff auf archivierte Belege verschiedener Art. Bei der Einrichtung von RELion haben Sie bereits gesehen, wie die Archivierung einzelner Belegarten gesteuert werden kann.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Instandhaltung / Historie**
2. Öffnen Sie die historisierten Dokumente im Bereich **Archivieren**

Auf nachfolgende Dokumente kann hier zugegriffen werden:

Archivieren

Abgeschlossene Schadensmeldungen
Abgeschlossene Versicherungsmeldungen
Angebotsanfragenarchive
Beauftragungsarchive
Rechnungseingangsbuch abgeschlossen
Geb. Einkaufsrechnungen
Geb. Einkaufsgutschriften
Geb. Verkaufsrechnungen
Geb. Verkaufsgutschriften

Hinweise zur Reaktivierung abgeschlossener oder archivierter Datensätze:

Bereits abgeschlossene Schadens- und Versicherungsmeldungen können reaktiviert werden, falls die Sachlage dies erfordert. Mit Status wechseln in der Registrierkarte **Aktionen** kann das aus dem Freigabeablauf bekannte Statuswahlfeld erneut aufgerufen und der Status gewechselt werden.

Archivierte Schadensmeldungen können nur vom im Objekt hinterlegten Bearbeiter mit der Hauptrolle Technik, seinem Teamleiter oder deren Stellvertretern reaktiviert werden.

Archivierte Versicherungsmeldungen können nur vom in der Schadensmeldung hinterlegten Sachbearbeiter Versicherung, seinem Teamleiter oder deren Stellvertretern reaktiviert werden.

Archivierte und gelöschte Beauftragungen können wiederhergestellt werden. Dies kann von Interesse sein, wenn eine Beauftragung versehentlich der falschen Rechnung zugeordnet und beim Buchen gelöscht und archiviert wurde. In diesem Fall kann die Beauftragung aus dem archivierten Beleg wiederhergestellt werden, und zwar über Beleg wiederherstellen in der Registrierkarte **Aktionen**.

Anzeige der Belege an Objekt und Einheiten

Auf den Objekt- und Einheitenaufgabenseiten sind Übersichten verfügbar, die die Anzahl der jeweils zum Objekt bzw. zur Einheit erfassten Belege (Beauftragungen, Rechnungen etc.) anzeigen. Über den jeweiligen Lookup sind wie üblich auch die einzelnen Datensätze aufrufbar.

Aufgabenseite **RE Objekt**, Inforegister und Fact-Box **Instandhaltung**:

Einheitenvertrag Karte, Inforegister und Fact-Box *Belege/Vorgänge*:

Bearbeiten - Einheitenvertrag Karte - Mieter TWB-2014 Vogelsanger Str. 74-80 - 100/01 EnBW Energie Service GmbH

START AKTIONEN NAVIGATE

Schadensmeldung erstellen (Neu) Ansicht Bearbeiten Löschen (Verwalten) Word Serienbrief-Assistenten starten (Vorgang) Workflow starten Statistik (Kategorie 4) OneNote Notizen Links (Dateianhang anzeigen) Aktualisieren Filter löschen (Seite) Gehe zu Vorheriger Nächster

Mieter TWB-2014 Vogelsanger Str. 74-80 - 100/01 EnBW Energie Service GmbH

Allgemein 5-SONSTIGE-FL. 01.01.2010

Kontakte Einheitenvertrag

Sollstellung Nein 1M ST.PFLICHT

Verteilung 0-QM GES. 18,00

Belege/Vorgänge

Offene/Freigeg. S...	2	Gebuchte R...	0
Abgeschl./Storn. ...	0	Offene Guts...	0
Anfragen:	0	Gebuchte G...	0
Laufende Rahmen...	0	Projekte:	0
Offene Bestellung...	0	Projektplan...	0
Archivierte Bestell...	0	Flächenzuor...	0,00
Offene Rechnung...	0		

Kündigung/Option

Immo Börse

Sonstiges Nein 0,00

Einheitenvertragsdetails

Sollstellung

Verteilung

Belege/Vorgänge

Nr. / Historie: 100 / 01

Offene/Freigeg. Scha... 2

Abgeschl./Storn. Scha... 0

Anfragen: 0

Laufende Rahmenbes... 0

Offene Bestellungen: 0

Archivierte Bestellung... 0

Offene Rechnungen: 0

Gebuchte Rechnungen: 0

Offene Gutschriften: 0

Gebuchte Gutschriften: 0

Projekte: 0

Projektplanzellen: 0

Flächenzuordnung qm: 0,00

Sonstiges

Links

Notizen

OK

HINWEIS

Die Aufrufe aus der Aufgabenseite **RE Objekt** greifen auf die Datensätze der Belegköpfe zu, d.h. es wird jeweils die Beauftragung, Rechnung etc. angezeigt.

Dagegen stellen die Aufrufe aus den **Einheitenvertragskarten** die Einkaufszeilen der betreffenden Belege dar. Der Grund hierfür liegt darin, dass ein Beleg Zeilen zu mehreren unterschiedlichen Einheiten beinhalten kann.

Es werden nur Einkaufszeilen der Art Sachkonto, Artikel oder WG/Anlage angezeigt. Hierdurch wird vermieden, dass Einkaufszeilen, die z.B. nur Begleittext enthalten, angezeigt werden.

Aufgaben

Das Themengebiet Aufgaben kennen Sie aus dem Microsoft Dynamics NAV Standard. Aufgaben enthalten terminierte Arbeitsanweisungen und werden einzelnen Bearbeitern oder Teams zugewiesen. Dies kann manuell erfolgen oder vom System automatisch erzeugt werden.

Bei der Einrichtung von RELion (Instandhaltung Einrichtung) haben Sie bereits gesehen, dass Sie über die Einrichtung auch die Erstellung automatischer Aufgaben steuern, z.B. für die Erinnerung an Wartungsarbeiten, für Rechnungsprüfungen etc. Diese Aufgaben können in einer Liste angezeigt werden:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen RELion** die Navigationsoption **Instandhaltung / Instandhaltung Abwicklung**
2. Öffnen Sie die Übersicht **Aufgaben**

Abg...	Startdatum	Art	Beschreibung	Gelö...	Priorität	Status	Organisatoraufgabe...	Abgeschlossen am	Storniert	Bemerkung	Kontaktr.	Verkäufercod
☐	16.12.2012		Abgabe Angebot f. Anfrage ...	☒	Normal	Nicht bego...	AU09/00201		☐	Nein		TWB
☐	16.12.2012		Abgabe Angebot f. Anfrage ...	☐	Normal	Nicht bego...	AU09/00202		☐	Nein		TWB
☐	16.12.2012		Abgabe Angebot f. Anfrage ...	☐	Normal	Nicht bego...	AU09/00203		☐	Nein		TWB
☐	16.12.2012		Abgabe Angebot f. Anfrage ...	☐	Normal	Nicht bego...	AU09/00205		☐	Nein		TWB
☐	16.12.2012		Abgabe Angebot f. Anfrage ...	☒	Normal	Nicht bego...	AU09/00206		☐	Nein		TWB
☐	16.12.2012		Abgabe Angebot f. Anfrage ...	☒	Normal	Nicht bego...	AU09/00207		☐	Nein		TWB
☐	16.12.2012		Abgabe Angebot f. Anfrage ...	☒	Normal	Nicht bego...	AU09/00209		☐	Nein		TWB
☐	16.12.2012		Abgabe Angebot f. Anfrage ...	☒	Normal	Nicht bego...	AU09/00210		☐	Nein		TWB
☐	16.12.2012		Abgabe Angebot f. Anfrage ...	☒	Normal	Nicht bego...	AU09/00211		☐	Nein		TWB
☐	17.12.2012		Überprüfung, Weiterberechn...	☐	Normal	Nicht bego...	AU09/00217		☐	Nein		TWB
☐	17.12.2012		Bitte Versicherungsmeldung b...	☐	Normal	Nicht bego...	AU09/00218		☐	Nein		TWB
☐	18.12.2012	Besprechung	Termin mit Versicherungsmakler	☐	Normal	Nicht bego...	AU09/00219		☐	Nein		TWB
☐	02.06.2013		Abgabe Angebot f. Anfrage ...	☐	Normal	Nicht bego...	AU09/00221		☐	Nein		TWB
☐	02.06.2013		Abgabe Angebot f. Anfrage ...	☐	Normal	Nicht bego...	AU09/00223		☐	Nein		TWB
☐	02.06.2013		Bitte Versicherungsmeldung b...	☒	Normal	Nicht bego...	AU09/00224		☐	Nein		TWB
☐	03.02.2014		Abgabe Angebot f. Anfrage ...	☒	Normal	Nicht bego...	AU09/00235		☐	Nein		TWB
☐	03.02.2014		Abgabe Angebot f. Anfrage ...	☒	Normal	Nicht bego...	AU09/00236		☐	Nein		TWB

Der gesetzte Filter kann aufgehoben oder verändert werden, diese Filtereinstellung wird auch bei neuen Starts des Client beibehalten, bis sie wiederum geändert wird. Wird der Filter gelöscht, wird die Übersicht beim nächsten Systemstart wieder mit der hier gezeigten Standard-Einstellung angezeigt.

Zusätzlich gibt es im Menüband auf der Registrierkarte **Navigate** über Meine Aufgaben anzeigen, die Möglichkeit, die Standard-Filteransicht auf den User anzuzeigen.

Über Ansicht können Details zur Aufgabe eingesehen werden über Vorgang/Beleg anzeigen in der

Registrierkarte **Navigate** der zugehörige Beleg, z.B. die Angebotsanfrage, der Wartungsvertrag etc.

Über Aufgabe erstellen erzeugen Sie neue Aufgaben manuell. Es öffnet sich der Aufgabenassistent, der Sie durch den Vorgang führt.

Rahmenpreisabkommen

In der Instandhaltung kann mit Artikelkatalogen gearbeitet werden, z.B. um Einheitspreisabkommen abzubilden.

Die einzelnen Leistungen werden als Artikeldatensätze im Dynamics-NAV-Standard erfasst, die bei der Beauftragung verwendet werden.

Hierfür wurde die Standard-NAV-Artikelkarte um das Register **RELion** erweitert, in dem der Artikel einer Branche/Gewerk zugeordnet wird:

ACHTUNG

In RELion werden keine Lagerverbrauchsposten gebildet. Wenn Artikel verwendet werden, ist daher darauf zu achten, dass **keine** Lagerorte eingerichtet werden.

Im Textbaustein des Artikels kann die detaillierte Beschreibung der Leistung erfasst werden:

Bearbeiten - Textbaustein - SCHL-IN-001-1 Standardrenovierung 1ZKB 1

START

SCHL-IN-001-1 Standardrenovierung 1ZKB 1

Allgemein

Sprachcode: Startdatum:

Alle Sprachen: ☐ Enddatum:

Beschreibung:

Zeilen

Suchen Filter Filter löschen

Text

Standardrenovierung 1ZKB (Leerstand)

Leistungsumfang:

Ausbesserung Tapeten Bagatelldschäden

Zweifacher Anstrich Dispersionsfarbe

weiß, scheuerbeständig n. DIN53778, lösemittelfrei

Inkl. aller erforderlichen Materialien,

Nebenarbeiten und Anfahrt

Verkauf

Einkauf

Service

OK

Am einzelnen Kreditor werden die von ihm angebotenen Leistungen (=Artikel) in der Tabelle **Einkaufspreise** hinterlegt, mit den entsprechenden EK-Preisen.

Bearbeiten - Einkaufspreise - 00015 Malerbetrieb Schlegel

START

Allgemein

Kreditorennr. Filter: 00015 Startdatumfilter:

Artikelnr. Filter:

Kreditorennr.	Artikelnr.	Einhei...	Mindestmenge	EK-Preis	Startd...	Enddatum
00015	SCHL-IN-001-4	PAUSCH	1,00	1.000,00	01.01.2009	
00015	SCHL-IN-001-3	PAUSCH	1,00	850,00	01.01.2009	
00015	SCHL-IN-001-2	PAUSCH	1,00	700,00	01.01.2009	
00015	SCHL-IN-001-1	PAUSCH	1,00	600,00	01.01.2009	
00015	SCHL-F-001-H	STÜCK	1,00	150,00	01.01.2009	

OK

Aufgabenseite **Beauftragung**:

In der Einkaufszeile wird **Art Artikel** angegeben und die gewünschte Artikel-**Nr.** gewählt. Die Beschreibung wird aus dem Artikel übernommen. Nach Angabe der Menge wird der Einkaufspreis vom System ermittelt und eingetragen.

Bearbeiten - Beauftragung - BE11/00065 - Malerbetrieb Schlegel

START AKTIONEN NAVIGATE

BE11/00065 · Malerbetrieb Schlegel

Allgemein

Nr.: BE11/00065 Beauftr. an Ort: Augsburg

Eigentümer / Mieter: Mieter Belegdatum: 22.08.2011

Objektnr.: 30001 Buchungsdatum:

Objektkonto Nr.: Beauftragungsdatum: 22.08.2011

Branche/Gewerk: MALER Kred.-Rechnungsnr.: SCHL01-080728

Beauftr. an Kred.-Nr.: 00015 Status: Offen

Beauftr. an Kontaktnr.: K0000055 Freigegeben von:

Beauftr. an Name: Malerbetrieb Schlegel Freigegeben am:

Mehr Felder anzeigen

Zeilen

Objektion... Art. Nr. Beschreibung Menge Einheiten... EK

Objektion...	Art.	Nr.	Beschreibung	Menge	Einheiten...	EK
830000	Artikel	SCHL-IN-001-1	Standardrenovierung 1ZKB	1	PAUSCH	
			Standardrenovierung 1ZKB (Leerst...			
			Leistungsumfang:			
			Ausbesserung Tapeten Bagatellsch...			
			Zweifacher Anstrich Dispersionsfarbe			
			weiß, scheuerbeständig n. DIN5377...			
			Inkl. aller erforderlichen Materialien,			
			Nebenarbeiten und Anfahrt			

RELion

Ausführung/Lieferung

Fakturierung/Zahlung

OK

Anmerkung: Soll eine Beauftragung mit Artikeln aus einer Schadensmeldungszeile generiert werden, wird dort im Feld **Erstellung** die Option *Manuell* gewählt. Bei der erzeugten Beauftragung ist dann nur der Kopf gefüllt, die Zeilen können manuell erfasst werden, wie oben gezeigt.

HINWEIS

Zusätzlich zum Artikel kann immer auch das Feld **Objektkonto Nr.** gefüllt werden. Dies ist wichtig, weil z.B. ein Artikel „Wand streichen“ sowohl bei Modernisierungsmaßnahmen, als auch Schadensbehebungen zum Tragen kommen und deshalb unterschiedlich kontiert werden kann. Die **Objektkonto Nr.** ist Pflicht, wenn in „RE Einrichtung“ der Haken im Feld **Objektkonto Nr. beim Buchen prüfen** gesetzt ist.

Die **Objektkonto Nr.** wird über die bekannten Zusammenhänge „Branche/Gewerk“, „Kreditor“, „Objekt“, „RE Kontakt – Geschäftsbeziehung“, und „Instandhaltung Einrichtung“ automatisch in die Einkaufszeile validiert. Alternativ kann der Anwender diese aber auch manuell erfassen.

Bei der Validierung der **Objektkonto Nr.** wird das (aus den Objektkonten) zugehörige Sachkonto gesucht und in das Feld **Sachkontonr.** validiert.

Verwendung des Feldes Sachkontonr.:

1. Das Sachkonto wird benötigt um im Einkaufsbeleg den Abgleich mit dem Finanzbudget sicherzustellen.
2. Das Sachkonto wird beim Buchen benötigt: Wenn dieses Feld gefüllt ist, dann sucht das System das Wareneinkaufskonto nicht mehr auf die herkömmliche Weise (Buchungsmatrix -> Wareneinkaufskonto), sondern bucht zwingend auf dieses hinterlegte Sachkonto. Damit ist sichergestellt, dass Objektkonto und Sachkonto immer der Hinterlegung in den Objektkonten entsprechen.

Diese Logik mit der gefüllten **Sachkontonr.** gilt immer dann, wenn im Feld **Art** nicht „Sachkonto“ steht und das Feld **Sachkontonr.** gefüllt ist.

Die Standard-Buchungslogik (ohne Objektkontonr.) funktioniert natürlich weiterhin.

Bauabzugssteuer nach §48 EStG

In §48 Einkommensteuergesetz ist geregelt, dass der Leistungsempfänger einer Bauleistung 15% des Rechnungsbetrages einbehalten und an das Finanzamt des Bauunternehmens abführen muss – es sei denn, es liegen Freistellungsgründe vor.

Diese können eine Freistellungsbescheinigung oder die Unterschreitung gewisser Umsatzgrenzen sein. Freistellungsbescheinigungen werden zeitlich oder inhaltlich befristet erteilt. In der Regel erhält ein Bauunternehmen eine Freistellung für ein ganzes Kalenderjahr. Es werden aber auch Freistellungsbescheinigungen,

- für kürzere Zeiträume,
- beschränkt auf ein bestimmtes Projekt,
- oder einen bestimmten Auftrag

erteilt.

Maßgeblich ist, dass die Freistellung zum **Zeitpunkt der Zahlung** gültig ist.

Stammdaten zur Bauabzugssteuer am Kreditor

Die Daten für die Behandlung des Kreditors im Sinne des §48 EStG und die Freistellungsbescheinigung erfassen Sie beim Kreditor.

Auf der Kreditorenkarte finden Sie unter dem Register **RELion** folgende Felder für die Freistellungsbescheinigung:

Bezeichnung

Anzahl Freistellungsbescheinigungen

Beschreibung

Hier zeigt das System automatisch die Anzahl der, für den Kreditor, erfassten Freistellungsbescheinigungen an. Die Erfassung erfolgt über das Menüband auf der Registerkarte **Navigate** mit Freistellungsbescheinigung.

Steuernummer

Die Erfassung der Steuernummer nehmen Sie über das Register **Fakturierung** im gleichnamigen Feld vor.

Finanzamt Nr.

Finanzamt Name

Über den Lookup des Feldes wählen Sie aus der **Kreditorenübersicht** das zuständige Finanzamt (Finanzamt des Bauunternehmers, Leistender) aus.

Erfassung der Freistellungsbescheinigungen

Die Freistellungsbescheinigungen werden in einer separaten Tabelle zum Kreditor gespeichert.

Die Übersicht **Freistellungsbescheinigung** öffnen Sie, indem Sie in der **Kreditorenkarte** den Menüaufruf Freistellungsbescheinigung auf der Registerkarte **Navigate** anwählen.

Tragen Sie hier die einzelnen Freistellungsbescheinigungen, die der Unternehmer vorgelegt hat, ein.

Bezeichnung

Kreditor Nr.

Beschreibung

Das System trägt hier automatisch die entsprechende Kreditornummer, aus welcher der Aufruf erfolgte, ein.

Lfd.-Nr.

Wird vom Programm automatisch vergeben.

Die Nummern beginnen bei 10000 und werden automatisch in Schritten zu 10000 hochgezählt. Sollten weitere Freistellungen eingefügt werden, werden, wird die Schrittfolge halbiert.

Datum von Beginn & Ende der Freistellung

Datum bis

Freistellungsart Optionen:
Allgemein

Jahresumsatz unter 15.000,00 €

Diese Freigrenze beträgt für einen Leistungsempfänger, der ausschließlich steuerfreie Umsätze aus Vermietung und Verpachtung ausführt.

(§ 4 Nr. 12 Satz 1 UStG) 15.000,00 €

Jahresumsatz unter 5.000,00 €

Der Leistungsempfänger muss den Steuerabzug nicht vornehmen, wenn die an den jeweiligen Auftragnehmer (Leistenden) zu erbringende Gegenleistung voraussichtlich 5.000,00 € nicht übersteigt.

Projekt

Betrifft die Freistellung für ein bestimmtes Projekt, welches Sie über das Feld **Projektnr.** bestimmen.

Bestellung

Betrifft die Freistellung für eine bestimmte Bestellung, welche Sie über das Feld **Bestellnr.** Bestimmen.

Projektnr. Über Lookup wird die Projektnummer ausgewählt. Dies setzt jedoch voraus, dass in der Spalte **Freistellungsart Projekt** eingetragen ist.

Bestellnr. Über Lookup wird die Bestellnr. ausgewählt. Dies setzt jedoch voraus, dass in der Spalte **Freistellungsart Bestellung** eingetragen ist.

Sicherheitsnr. Tragen Sie hier die Sicherheitsnummer der Freistellungsbescheinigung ein.

Bericht abgelaufene Freistellungsbescheinigungen

Im Bereich der Instandhaltung sind in der vorliegenden RELion-Version zwei Berichte eingebunden:

Der Menüpunkt Berichte enthält in der vorliegenden RELion-Version einen Bericht:

Report 5052677 Kreditoren mit abgelaufener Freistellungsbescheinigung:

Definieren Sie einen Stichtag und lassen Sie dann eine Liste aller Kreditoren ausgeben, deren steuerliche Freistellungsbescheinigungen zu diesem Termin nicht mehr gültig sind.

Einrichten der Objekt- und Objektvorlagekonten

Die entsprechenden Konten, auf welche die Beträge für Bauleistungen gebucht werden, können hier gekennzeichnet werden.

The screenshot shows the 'Global-Objekt-Vorlagekonten' window. The 'Allgemein' tab is active, and the 'Objekt-Vorl. Kto. Code' is set to 'MIETE'. The table below lists various accounts with their respective details and checkboxes for 'Bauleistung nach §48 EStG' and 'Nicht umlagefähig'.

Nr.	Name	RE Kontogruppe	Geld...	Sachkont...	Rücklagen...	Verteilung...	Verteilung... Wirtschaft...	Sollstellun...	Abrechnu...	Verwendung	Direkt	Bauleistung nach §48 EStG	Nicht umlagefähig	Kontoa...
830000	Kleinstandh. allg.	Kosten	☐	830000							☒	☒	☐	Konto
830100	Großstandh. Dachflächen	Kosten	☐	830100							☒	☐	☐	Konto
830200	Großstandh. Fassade/Fenster	Kosten	☐	830200							☒	☐	☐	Konto
830300	Großstandh. Balkone	Kosten	☐	830300							☒	☐	☐	Konto
830400	Instandh. Kellerbereich	Kosten	☐	830400							☒	☐	☐	Konto
830500	Instandh. Eingangsbereich	Kosten	☐	830500							☒	☐	☐	Konto
830600	Instandh. Treppenhaus	Kosten	☐	830600							☒	☐	☐	Konto
830700	Instandh. allg. Haustechnik	Kosten	☐	830700							☒	☐	☐	Konto
830800	Instandh. Garagen, STP, TG...	Kosten	☐	830800							☒	☐	☐	Konto
830900	Instandh. Aufzugsanlage	Kosten	☐	830900							☒	☐	☐	Konto

Bearbeiten - Objekt Konten

START AKTIONEN NAVIGATE

Objekt Konten

Filtereingabe (F3) Kontonr. Filter: @*83000* Summenberechnung einschränken: 01.01.14..31.12.14

Kont...	Beschreibung Konto	Verwendung	Sollstellun...	Bauleistung nach §48 ES/G	Abrechnu...	Verteilung...	Abrechnu...	Verteilung...	Sachkont...	RE Konto...	Geld...	Direkt
830000	Kleinstandh. allg.	Alles		☒	HG		OBJEKT	Zeitanteil	830000	Kosten	☐	☒
830000	Kleinstandh. allg.	Alles		☐	HG		OBJEKT	Zeitanteil	830000	Kosten	☐	☒
830000	Kleinstandh. allg.	Alles		☐	HG		OBJEKT	Zeitanteil	830000	Kosten	☐	☒
830000	Kleinstandh. allg.	Alles		☐	HG	90-GES		Zeitanteil	830000	Kosten	☐	☒
830000	Kleinstandh. allg.	Alles		☐	HG		OBJEKT	Zeitanteil	830000	Kosten	☐	☒
830000	Kleinstandh. allg.	Alles		☐	HG	90-GES		Zeitanteil	830000	Kosten	☐	☒
830000	Kleinstandh. allg.	Alles		☐	HG	90-GES	OBJEKT	Zeitanteil	830000	Kosten	☐	☒

OK

Status Bauabzug

Wird eine Beauftragung oder Rechnung/Gutschrift auf ein Objektkonto mit der Einrichtung **Bauleistung nach §48 EStG** = *Ja* erfasst, setzt das System das Feld **Status Bauabzug §48**, welches im Register **Zahlung** der jeweiligen Belegkarten zu finden ist, automatisch auf die Option *Zu prüfen*.

The screenshot shows a software window titled 'Bearbeiten - Beauftragung - BE11/00228 - Bauer Hausmeisterservice'. It has a menu bar with 'START', 'AKTIONEN', and 'NAVIGATE'. Below the menu, there's a header 'BE11/00228 · Bauer Hausmeisterservice'. The main area is divided into tabs: 'Allgemein', 'Zeilen', 'RELion', 'Ausführung/Lieferung', and 'Fakturierung/Zahlung'. The 'Fakturierung/Zahlung' tab is selected. It contains two columns of input fields. The left column includes 'Kred.-Rechnungsnr.', 'Kreditorkonto', 'Zg.-Bedingungscode', 'Fälligkeitsdatum', 'Skonto %', 'Skontodatum', 'Zahlungsbeschreibung...', 'Zahlungsbeschreibung...', 'Bankkonto für Zahlung', and 'Zahlungsformcode'. The right column includes 'Zahlungsreferenz', 'Kreditoren Nr.', 'Buchungsbeschreibung', 'Kreditorenbuchungsgruppe', 'MwSt.-Geschäftsbuchungsgr...', 'EK-Preise inkl. MwSt.', 'Abwarten', 'Sperrgrund', 'Status Bauabzug §48 EStG', and 'Berichtigungsobjekt §15a'. The 'Status Bauabzug §48 EStG' field is set to 'Zu prüfen'. At the bottom right, there is an 'OK' button and a link 'Mehr Felder anzeigen'.

ACHTUNG

Beim buchen der Rechnung wird der Status für die Bauabzugssteuer an den Kreditorenposten übergeben. Die weitere Nachverarbeitung für die Bauabzugssteuer prüft den Status in den Kreditorenposten. Aus diesem Grund greift die Funktionalität auch, wenn die Buchung direkt über ein Buchblatt (z.B. das Einkaufsbuchblatt) erfolgt.

Folgende Statusmeldungen werden ermittelt und fortgeschrieben:

(Leer)

Keine Prüfungen nach § 48 EStG.

Zu Prüfen

Nach der Validierung der Objektkontonummer wird automatisch diese Option eingetragen, wenn in dem gewählten Objektkonto der Haken **Bauabzugssteuer nach § 48** gesetzt ist.

Freigegeben

Ist diese Option gesetzt, so prüft das System ob eine aktuelle Freistellungsbescheinigung am Kreditor hinterlegt ist. Wenn ja, wird keine Bauabzugssteuer gebucht.

Abzugsbetrag bzw. Abzug gebucht

Wird vom Programm eingetragen wenn die Stapelverarbeitung **Umbuchung Steuerabzug §48** verarbeitet und das Buchblatt gebucht wurde. Dabei ist der Status *Abzugsbetrag* an dem Kreditorenposten mit der Belegart *Gutschrift* und *Abzug gebucht* an der Belegart *Rechnung*.

Prüfung des Zahlungsvorschlag Kreditor & Fehlerprotokoll

Beim Kreditoren Zahlungsvorschlag werden vom Programm für die Kreditorenposten mit dem Status *Zu prüfen* nachfolgende Prüfungen durchgeführt.

- Gibt es zu diesem Vorgang, eine Freistellungsbescheinigung?
- Ist diese Freistellungsbescheinigung zum Buchungsdatum gültig?
 - Bei gültiger Freistellungsbescheinigung wird der Zahlungsvorschlag erstellt.
 - Bei ungültiger Freistellungsbescheinigung wird der Posten im Fehlerprotokoll mit dem Hinweis *Für die (Belegart) (Belegnr) ist die Freistellungsbescheinigung nicht gültig* eingetragen und kein Zahlungsvorschlag erstellt.

z.B.:

Sie haben an dieser Stelle die Möglichkeit, entweder eine gültige Freistellungserklärung zu erfassen oder aber die Stapelverarbeitung zur Umbuchung des Steuerabzuges gem. Beschreibung im nachfolgenden Abschnitt auszuführen und danach einen erneuten Zahlungsvorschlag zu erstellen.

Umbuchung Steuerabzug §48 EStG

Liegt keine gültige Freistellungsvereinbarung vor und wollen Sie den Kreditorenposten dennoch auszahlen, so wird nach den Bestimmungen des Gesetzes die Bauabzugssteuer fällig. Diese ist vom Rechnungsbetrag abzuziehen und an das Finanzamt des Kreditors abzuführen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Zahlungsverkehr / Periodische Aktivitäten**
2. Öffnen Sie **Umbuchung Steuerabzug §48**

Buchblattvorlage und Buchblattname sowie das Transitkonto wurden aus der Einrichtung übernommen. Im Feld **Zahlungstermin** legen Sie das Buchungsdatum fest, zu dem die Splitbuchung

ins Buchblatt gestellt werden soll.

Der Report führt folgende Schritte/Überprüfungen durch:

- Sind beim Kreditor **Finanzamt** und **Steuernummer** hinterlegt?
Wenn „JA“ wird der Vorgang fortgesetzt, bei „Nein“ wird eine Meldung ausgegeben und der Vorgang abgebrochen.
- 15% des fälligen Zahlungsbetrages werden vom Kreditor auf dessen Finanzamt umgebucht.
- Das Feld **Status Bauabzug** wird von *Zu prüfen* auf *Abzugsbetrag* geändert.
- Erzeugung einer Splittbuchung mit Angaben des Originalpostens:

Kreditor Bauleistung mit Belegart *Gutschrift an* Transitkonto Bauabzug
Transitkonto Bauabzug **an Kreditor Finanzamt** mit Belegart *Rechnung*.

Postendimensionen des Originalpostens werden übernommen.

Belegnummer wird mit Ursprungsbeleg und dem Suffix „/1“, zur Kennzeichnung der Aufteilung des Ursprungsbeleges auf die Splittzeilen, erstellt:

Bearbeiten - RE Buchen allgemein - UMB.STEUER - Umbuchung Steuerabzug §48

START AKTIONEN NAVIGATE

Löschen Buchen Buchen und drucken Posten ausgleichen... Standard Buch.- Blatt abrufen... Als Standard Buch.- Blatt speichern... Abstimmen Abstimmen Bank Dimensionen Aktualisieren Suchen

Verwalten Vorgang Seite

Buch.-Blattname: UMB.STEUER Objekt Beschreibung: MV Vogelsang
Buch.-Blatt-Summe Debitoren: 0,00 Bank Name:

Eigentüm...	Objektnr.	Buchungs...	Belegart	Belegnr.	E...	E...	O...	Objekt-Ge...	Kontoart	Externe Belegnummer	Kontonr.	Gegenkon...	Gegenkon...	Beschreibung	Betrag
Mieter	TWB-2014	10.07.2014	Gutschrift	100716/1				274700	Kreditor	14072014-001	00009	Sachkonto	274700	St.Abzug §48 zu Kreditor 000...	15,00
Mieter	TWB-2014	10.07.2014	Rechnung	100716/1				274700	Kreditor	ABC1000	000013	Sachkonto	274700	St.Abzug §48 zu Kreditor 000...	-15,00

Name: Josef Filser OHG Beschreibung 2 Lastschriftmandat: Nein Vertragsende: Konto Name:

Name	Beschreibung 2	Lastschriftmandat	Vertragsende	Konto Name
Miete	Nebenkost.	Sonstige	Gesamt	MwSt
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Saldo
				2.019,71

OK

ACHTUNG

Das Feld **Externe Belegnummer** wird von der Funktion automatisch befüllt. In der Belegzeile *Gutschrift* wird die Belegnummer der Ursprungsrechnung verwendet. In der Belegzeile *Rechnung* wird die Steuernummer des Kreditors verwendet. Wenn Sie in der RELion Einrichtung die Prüfung auf Dubletten bei externer Rechnungsnummer aktiviert haben und nicht zum ersten Mal für diesen Kreditur eine Umbuchung vornehmen, müssen Sie vor dem Buchen des Buchblattes die externe Belegnummer in der Zeile *Rechnung* ändern, oder die Dublettenprüfung in der Einrichtung (für diese Buchung) deaktivieren:

Ansonsten springt die Dublettenprüfung auf die bereits verwendete Belegnummer (Steuernummer) an und verhindert das Buchen des Buchblattes.

HINWEIS

Die im gesetzlichen Verfahren ggf. erforderliche formelle Meldung an das Finanzamt ist nicht Gegenstand der hier beschriebenen Funktionalität. Mit der Buchung und Zahlung des Steuerbetrages nach §48 endet das Verfahren in RELion.