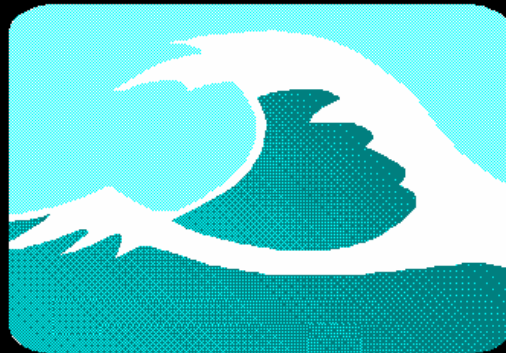


# DeichWare



(c) KUNERT Datentechnik

**WARTUNGS- VERWALTUNGS- UND ABRECHNUNGSSYSTEME**

**Modul: DeichWare**

**© KUNERT BRANDSCHUTZDATENTECHNIK**

eMail: [kunert@feuerwehrsoftware.de](mailto:kunert@feuerwehrsoftware.de)

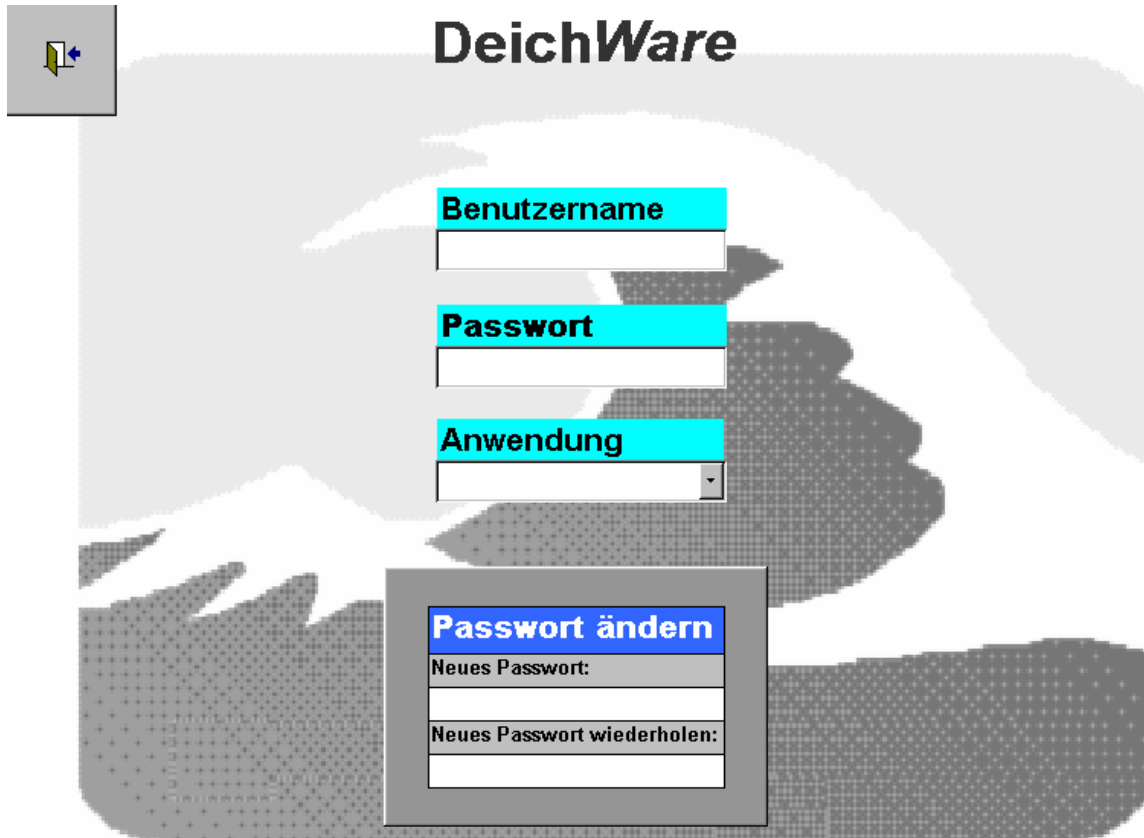
URL: <http://www.feuerwehrsoftware.de>

## Inhaltsverzeichnis

- 1.0 Programmstart
- 2.0 Hauptmenü
- 3.0 Eigentümer-, Grundstücke- und Hebebuchverwaltung
- 4.0 Haushaltsplan
  - 4.1 Verwaltungshaushalt
    - 4.1.1 Hauptgruppen für Einzelbuchungen
    - 4.1.2 Verwaltungsplanung
  - 4.2 Vermögenshaushalt
    - 4.2.1 Hauptgruppen für Einzelbuchungen
    - 4.2.2 Einzelbuchungen
    - 4.2.3 Vermögensplanung
    - 4.2.4 Jahresabrechnung
  - 4.3 Haushaltsplan
  - 4.4 Bestands- und Vermögensnachweis
- 5.0 Beitragsordnung

## 1.0 Programmstart

Nachdem das Programm gestartet wurde, gelangt der Anwender in das Formular für die Benutzeranmeldung:



The screenshot shows the 'DeichWare' login interface. The main window has a title bar with a yellow arrow icon. The title 'DeichWare' is centered at the top. Below it are three input fields: 'Benutzername', 'Passwort', and 'Anwendung'. The 'Anwendung' field is a dropdown menu. At the bottom center, there is a 'Passwort ändern' dialog box with two input fields: 'Neues Passwort:' and 'Neues Passwort wiederholen:'.

Abb. 1 Eröffnungsmaske

Sobald die Felder für den *Benutzernamen* und das *Passwort* richtig ausgefüllt worden sind, erhält der Benutzer nach dem Klicken auf das Kombinationsfeld *Anwendungen* eine Auswahl für ihn zugelassener Arbeitsbereiche (**roter Pfeil Abb. 2**). Wird der Arbeitsbereich ausgewählt, öffnet sich das entsprechende Formular.

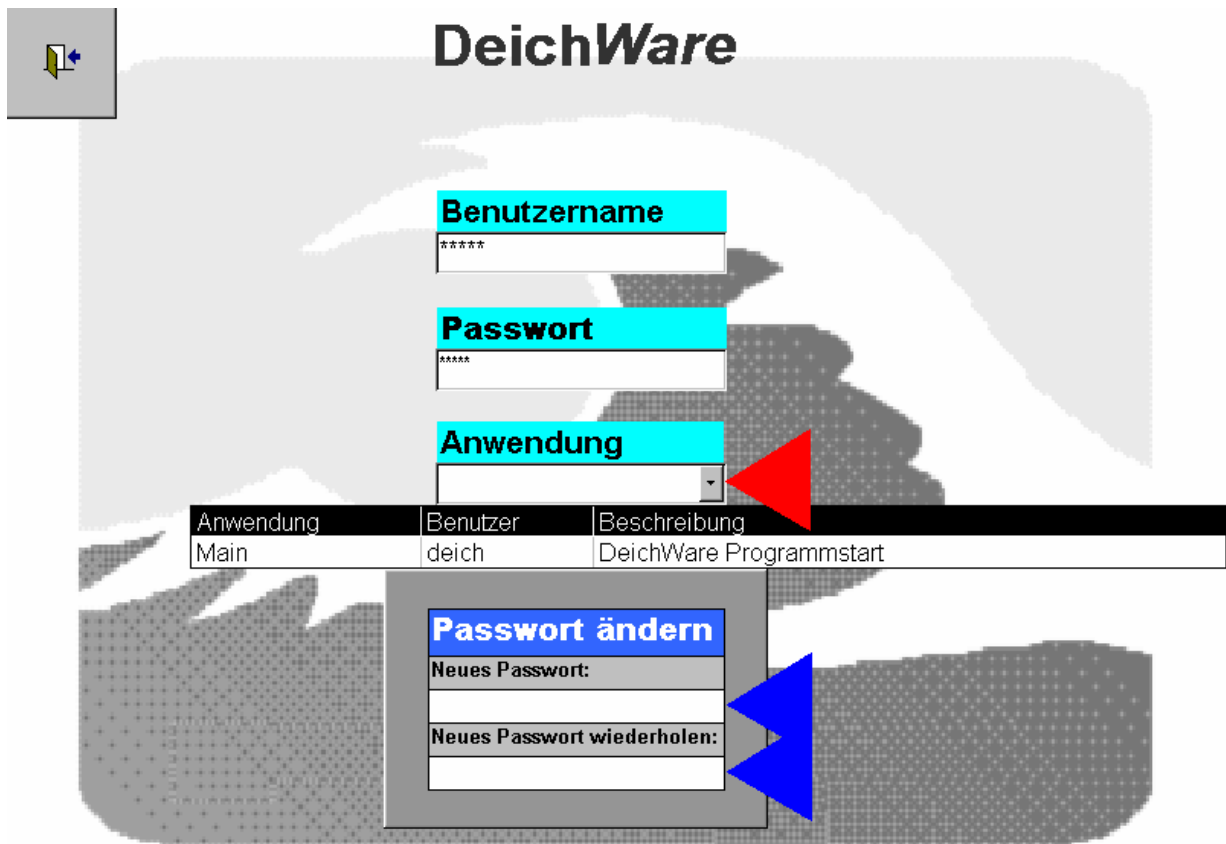


Abb.2 Eröffnungsmaske / Auswahl der Anwendung

Möchte ein Benutzer sein Passwort ändern, so muss er sich zuerst mit seinem alten Passwort einloggen. Danach kann in die Schriftfelder *Neues Passwort* und *Neues Passwort wiederholen* das neue Passwort eingegeben werden. (blaue Pfeile)

## 2.0 Hauptmenü

Nachdem die Anwendung **DeichWare Programmstart** angewählt wurde, gelangt man in folgendes Hauptmenü:



Abb.3 Hauptmenü

Von diesem Hauptmenü aus verzweigt sich das Programm in die Bereiche entsprechend der Beschriftung der Schaltflächen. Durch Klicken auf die Schaltflächen öffnen sich die entsprechenden Formulare.

Mit der Schaltfläche oben links in der Ecke (Türsymbol) kann das Programm beendet werden.

### 3.0 Eigentümer-, Grundstücke-, Hehebuchverwaltung

Nachdem im Hauptmenü die Schaltfläche Eigentümer-, Grundstücke- und Hehebuchdatenverwaltung angeklickt worden ist, öffnet sich folgendes Formular:

The screenshot shows a complex data entry form with the following sections and fields:

- Buttons:** "Eigentümer Speichern", "Maske leeren", "Eigentümer Löschen".
- Owner Data Section:**
  - Buttons: "Suchfeld Name:", "Suchfeld Strasse:"
  - Fields: "Bezirk" (dropdown), "Lfdnr." (dropdown), "Name", "Vorname", "Vorwahl", "Rufnummer", "Rechnung?" (checkbox).
  - Fields: "Strasse:" (dropdown), "Haus-Nr.:" (text), "PLZ:" (text), "Ort:" (text).
  - Field: "Bemerkung:" (text area).
  - Fields: "Bank:" (text), "BLZ:" (text), "Konto-Nr.:" (text), "Bankeinzug?" (checkbox).
- Navigation Section:** "Grundstücksdaten", "Hehebuch-Daten", "Rechnungsanschrift", "Listenausgabe".
- Property Data Section:**
  - Buttons: "Suchfeld AZ-Stadt", "Grundstück speichern", "Suchfeld (Grund.-Strasse)", "Grundstück leeren", "Grundstück löschen".
  - Fields: "Lfd.Nr.", "G.-Nr.", "Gemarkung", "Str.-Nr.", "Strasse (Grundstück)", "H.-Nr.", "Erw", "Anlagenart", "WE".
  - Fields: "Aktenz. der Stadt", "Flur-Nr.", "Parzellen-Nr.", "Grösse (Morgen)", "Bemessungswert", "Beitr.-Ziff.", "Bez.", "1. bJahr", "V. Jahr".
  - Fields: "Lfdnr." (dropdown), "Bemerkung:" (text area).
- Table Section:**

Lfdnr	GrNr	B.Z.	Anlagenart	Strasse	H.Nr	Erw.	Grösse	Bem.-Wert	Aktenz. d. Stadt	BewW:	Einhe
[Empty table area]											

Abb.4 Eigentümerverswaltung

Das Feld *Bezirk* bietet die Unterscheidungsmöglichkeit in Bezirk 1 oder Bezirk 2. Wird der Bezirk 1 ausgewählt, so wird beim Speichern des Datensatzes eine laufende Nummer erzeugt, die bei 1 beginnt. Wählt man den Bezirk 2, so erzeugt das System beim Speichern eine fortlaufende Nummer die größer als 5000 ist. Es ist natürlich **nicht** notwendig die Eigentümerstammdaten in Bezirke aufzuteilen.

Als nächstes werden die Felder für den Eigentümer entsprechend der Benennung gefüllt. Ist dies geschehen, muss noch festgelegt werden, ob per Rechnung oder per Dauerauftrag/Lastschrift die Zahlungsmodalitäten abgewickelt werden sollen.

Wurden alle relevanten Felder mit Informationen gefüllt, muss die Eingabe mit der Schaltfläche *Speichern* aufgenommen werden.

Die beiden nachfolgenden Felder *Suchfeld Name* und *Suchfeld Strasse* dienen der Suche nach schon gespeicherten Eigentümern. Beim Kombifeld *Suchfeld Name* kann nach dem Eigentümernamen ausgewählt werden. Sollte der Eigentümername nicht bekannt sein, der Straßename steht jedoch zur Verfügung, wird kurzerhand mit dem *Suchfeld Strasse* der richtige Eigentümer ausfindig gemacht.

Die Felder der Grundstücksstammdaten sind ebenso ihrer Benennung zu füllen.

The screenshot shows a software interface for land acquisition. At the top, there are three buttons: 'Eigentümer Speichern', 'Maske leeren', and 'Eigentümer Löschen'. Below these is a form with various fields for entering data. The form is divided into several sections. The first section contains fields for 'Bezirk', 'Lfdnr.', 'Name', 'Vorname', 'Vorwahl', 'Rufnummer', and 'Rechnung?'. The second section contains 'Strasse', 'Haus-Nr.', 'PLZ', and 'Ort'. The third section contains 'Bemerkung', 'Bank', 'BLZ', 'Konto-Nr.', and 'Bankeinzug?'. The fourth section contains search fields for 'Suchfeld Name' and 'Suchfeld Strasse'. Below the form are four tabs: 'Grundstücksdaten', 'Hehebuch-Daten', 'Rechnungsanschrift', and 'Listenausgabe'. The 'Grundstücksdaten' tab is active, showing a table with columns for 'Lfd.-Nr.', 'G.-Nr.', 'Merkung', 'Str.-Nr.', 'Strasse', 'Größe (Morgen)', 'Bemessungswert', 'Beitr.-Ziff.', 'Bez.', '1. b.Jahr', and 'V.-Jahr'. A red arrow points to the 'Größe (Morgen)' field. Below the table is a row with fields for 'Lfdnr.', 'Hektar', 'Ar', 'm²', 'Morgen', and 'Umrechnen'. A green arrow points to the 'Umrechnen' button. At the bottom, there is a table with columns for 'Lfdnr.', 'G.-Nr.', 'B.Z.', 'Anlagenart', 'Strasse', 'H.Nr.', 'Erw.', 'Größe', 'Bem.-Wert', 'Aktenz. d. Stadt', 'BewW.', and 'Einhe'.

Abb.5 Grundstückaufnahme

Zur Größenberechnung bietet das Programm eine sinnvolle Zusatzfunktion. Wird in das Feld *Grösse* (roter Pfeil) doppelgeklickt, verschwindet die Bemerkungszeile und eine Umrechnungszeile erscheint. Hier kann nun in das entsprechende Feld eine Zahl eingegeben werden. Danach ist die Schaltfläche *Umrechnen* anzuklicken und die eingetragene Zahl wird in das Maß "Morgen" umgerechnet.

Die Türschaltfläche schließt die Umrechnungszeile und blendet das Bemerkungsfeld wieder ein.

Wurden alle Felder gefüllt, müssen die eingegebenen Daten mit der Schaltfläche *Grundstück Speichern* aufgenommen werden. Müssen an schon erfassten Grundstücken Änderungen vorgenommen werden, so ist in der gewünschten Zeile im Unterformular auf den Datensatzmarkierer zu klicken. Die Daten werden in das Dialogformular übernommen und können nun bearbeitet werden.

Nach dem Ändern müssen diese mit der *Speichern Schaltfläche* übernommen werden.

Das Löschen von Grundstücken ist nach vorheriger Auswahl mit der Schaltfläche *Grundstück Löschen* möglich. Wird die Sicherheitsabfrage positiv bestätigt, entfernt das System das Grundstück aus der Auflistung.

Danach werden die Hehebuch-Daten mit den jährlichen Zahlungen erfasst.

Abb.6 Hehebuch - Daten

Aufgrund der unter den Grundstücksdaten eingetragenen oder ausgewählten Parameter setzen sich hier verschiedene Werte zusammen, die einen zahlungspflichtigen Umlagebetrag ergeben. Mit der Schaltfläche *Hehebuch speichern* werden die aktuellen Jahreszahlen aufgenommen.

Sollen an schon erfassten Hehebuchdaten Änderungen vorgenommen werden, so ist in der gewünschten Zeile im Unterformular auf den Datensatzmarkierer zu klicken. Die Daten werden in das Dialogformular übernommen und können nun bearbeitet werden. Nach dem Ändern müssen diese mit der Schaltfläche *Hehebuch Speichern* übernommen werden.

Müssen von einem Jahr die Hebebuchdaten gelöscht werden, so sind diese, wie oben beschrieben, aufzurufen. Danach muss die Schaltfläche *Hebebuch löschen* angeklickt werden. Die Daten werden aus der Auflistung entfernt.

Zur Aufnahme der Rechnungsanschrift ist der gleich lautende Aktenreiter anzuklicken.

The screenshot shows a software interface for managing property records. At the top, there are several buttons: a home icon, 'Eigentümer Speichern', 'Maske leeren', and 'Eigentümer Löschen'. Below this is a data entry form with the following fields:

Bezirk	Lfdnr.	Name	Vorname	Vorwahl	Rufnummer	Rechnung?	
1	1802	Mustermann	Thomas	02171	1234567	<input type="checkbox"/>	
Strasse:	Musterstr.	Haus-Nr.:	75 A	PLZ:	51379	Ort:	Leverkusen
Bemerkung:							
Bank:	Musterbank	BLZ:	1234567	Konto-Nr.:	111111111	Bankeinzug?	<input checked="" type="checkbox"/>
Suchfeld Name:			Suchfeld Strasse:				

Below the form are four tabs: 'Grundstücksdaten', 'Hebebuch-Daten', 'Rechnungsanschrift', and 'Listenausgabe'. The 'Rechnungsanschrift' tab is active, showing a preview of the address data:

Name	Vorname						
Mustermann	Thomas						
Strasse:	Musterstr.	Haus-Nr.:	75 A	PLZ:	51379	Ort:	Leverkusen

At the bottom of the interface, there are three search filters:

- Suchfeld Name: [dropdown]
- Suchfeld Strasse: [dropdown]
- Suchfeld Rechn.-Anschrift: [dropdown]

Next to these filters is a button labeled 'Eigentümeranschrift in die Rechnungsanschrift übernehmen'.

Abb.7 Rechnungsanschrift aufnehmen

Die Aufnahme einer Rechnungsanschrift ist nur sinnvoll, wenn eine Rechnung verschickt werden muss. Ist der Eigentümer gleich dem Rechnungsempfänger, so klickt man auf die Schaltfläche *Eigentümeranschrift in die Rechnungsanschrift übernehmen*.

Wird das Grundstück von einer Verwaltung betreut, so ist hier die Anschrift der Verwaltung einzutragen. Wurden im System schon Verwaltungen hinterlegt, so können diese anhand der Suchfelder *Name*, *Strasse* und *Rechn. - Anschrift* gesucht werden.

Zur Ausgabe von Rechnungen, Mahnungen, usw. klickt man auf den Aktenreiter Listenausgabe.

Eigentümer Speichern
Maske leeren
Eigentümer Löschen

Bezirk	Lfdnr.	Name	Vorname	Vorwahl	Rufnummer	Rechnung?
1	1802	Mustermann	Thomas	02171	1234567	<input type="checkbox"/>

Strasse: Musterstr. Haus-Nr.: 75 A PLZ: 51379 Ort: Leverkusen

Bemerkung:

Bank: Musterbank BLZ: 1234567 Konto-Nr.: 111111111 Bankeinzug?

Suchfeld Name:  Suchfeld Strasse:

Grundstücksdaten

Hebebuch-Daten

Rechnungsanschrift

Listenausgabe

	von	bis
Für das Jahr:	2001	2001
Eigentümer-Nr.:	1802	1802

Listenname:

Abb.8 Listenausgabe

Eigentümer Speichern
Maske leeren
Eigentümer Löschen

Bezirk	Lfdnr.	Name	Vorname	Vorwahl	Rufnummer	Rechnung?
1	1802	Muster				<input type="checkbox"/>
Strasse: Musterstr. Bemerkung: Bank: Musterbank Suchfeld Nam			<b>Berichtname</b>	<b>Listenbeschreibung</b>		
Grundstücksdaten			Beitragsbuch	Beitragsbuch nach Namen		
Für das Jahr			BeitragSummenJahrF	Gesamtbeträge je Grundstücksartart (je Beitragsziffer)		
Eigentümer-Nr.			Bemerkungen	Liste der Bemerkungen in der Eigentübertabelle		
			Bezahlt	Bezahlte Jahresbeiträge		
			BezahltNichtWenigViel	Übersicht der zuwenig, zuviel und nicht bezahlten Beiträge		
			BezahltVonInBis	Beiträge für das "JAHR-VON" bezahlt im "JAHR-BIS"		
			BRIEF	Brief an Deichverbandsmitglieder		
			HbJahrNeu	Hehebuch-Daten für ein ganzes Jahr neu erstellen		
			JahresRechnung	Rechnung/Quittung und Beitragsbuch für Lfnr.-von/Lfnr.-bis		
			Mahnung	Mahnung für einen oder mehrere Eigentümer		
			SollIstJahr	Soll-Ist Bestand im Jahr-von		
			SollIstJahrSummen	Soll-Ist Bestand nur die Endsummen im Jahr-von		



Listenname: 



Abb.9 Listenausgabe mit Berichtsauswahl

Nachdem ein Bericht (Liste) ausgewählt wurde, erscheint der Name im Feld *Listenname*. Über die Druckerschaltfläche oder die Berichtsvorschau (Schaltfläche mit dem Ringbuchsymbol) werden die Berichte angezeigt oder ausgedruckt.

## 4.0 Haushaltsplan

Vom Hauptmenü aus gelangt man nach dem Klicken auf die Schaltfläche *Haushaltsplan* in das folgende Auswahlformular:

The screenshot shows a software interface for budget planning. At the top left is a small icon. At the top right is a dropdown menu labeled 'Jahr' with the value '0'. Below these are four tabs: 'Verwaltungshaushalt', 'Vermögenshaushalt', 'Vermögensbestand', and 'Listen-Ausgaben'. The 'Verwaltungshaushalt' tab is active. Underneath the tabs are two large buttons: 'Einzelbuchungen und Planung' and 'Hauptgruppen für Einzelbuchungen'. The rest of the interface area is a large grey rectangle.

Abb.10 Auswahlformular Haushaltsplan

## 4.1 Verwaltungshaushalt

Nachdem das Formular geöffnet wurde, ist der Aktenreiter Verwaltungshaushalt aktiv. Jetzt können Hauptgruppen für Buchungen bearbeitet oder Einzelbuchungen erledigt werden. Zum Bearbeiten der Hauptgruppen ist die Schaltfläche *Hauptgruppen für Buchungen* anzuklicken.

Vorg.-Art	Titel	T.B.	Vorgang-Gruppe
Ausgaben	I	A01	Mehrausgaben nach der vorjährigen Rechnung
Vorgang-Gruppe	Titel	T.B.	Vorgang-Gruppe
Ausgaben	I	A01	Mehrausgaben nach der vorjährigen Rechnung
Ausgaben	I	B01	Rückständig gebliebene Leistungen
Ausgaben	II	A01	Unterhaltung der allgemeinen Anlagen
Ausgaben	II	A02	Unterhaltung u. Betriebskosten Anlagen
Ausgaben	II	B01	Vergütung für Deichgräf
Ausgaben	II	B02	Vergütung für Deichwächter
Ausgaben	II	B03	Vergütung für Vorstand
Ausgaben	II	B04	Verfüungsmittel für Deichgräf
Ausgaben	II	B05	Technische Anlagenüberwachung
Ausgaben	II	B06	Vergütung für stellv. Deichgräf
Ausgaben	II	B07	Vergütung für Rechner und Büropersonal
Ausgaben	II	B08	Vergütung für Geschäftsführer
Ausgaben	II	B09	Reisekosten
Ausgaben	II	B10	Allgemeine Geschäftskosten
Ausgaben	II	D01	Vergütung Deichbote
Ausgaben	II	E01	Schuldendienst /Zinsen, Tilgung/
Ausgaben	II	F01	Anteilsbetrag an Vermögenshaushalt
Ausgaben	II	G01	Sonstige Ausgaben
Ausgaben	II	H01	Steuern und Versicherungen

Datensatz: 1 von 19

Abb.11 Hauptgruppen aus Verwaltungshaushalt

In diesem Formular werden alle Vorgangsarten, sprich Ein- und Ausgaben mit den dazugehörigen Vorganggruppen erfasst und ggf. bearbeitet. Zur Neuaufnahme einer Vorgangsart ist aus dem Kombifeld *Vorg.-Art* Einnahmen bzw. Ausgaben auszuwählen. Danach sind die restlichen Felder zu füllen. Ist dies geschehen, wird der Datensatz mit der Schaltfläche *Datensatz Speichern* aufgenommen.

Möchten Sie eine bestehende Vorgangsart ändern, so klicken Sie im Unterformular auf den Datensatzmarkierer. Die gewünschte Vorgangsart wird in das Dialogformular übernommen und kann nun geändert werden. Zum Löschen einer Vorgangsart ist diese wie soeben beschrieben aufzurufen. Danach die Schaltfläche *Datensatz Löschen* anklicken. Nach positiver Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Vorgangsart entfernt.

Über die obere linke Schaltfläche (Türsymbol) gelangen Sie zum vorherigen Formular zurück.

## 4.1.1 Einzelbuchungen und Planung

Aus dem Menü für den Haushaltsplan gelangt der Anwender nach dem Betätigen der Schaltfläche *Einzelbuchungen und Planung* in das folgende Formular:

<input type="button" value="Datensatz Speichern"/> <input type="button" value="Maske leeren"/> <input type="button" value="Datensatz Löschen"/> <input type="button" value="Planung"/> <input type="button" value="Einzelbuchg."/> <input type="button" value="Belegnr."/>								
Buch.-Jahr	Einnahmen/Ausgaben	Titel	TB	Buch.-Betrag	Buch.-Datum	BeINr		
0000	Ausgaben	II	B10	1.000,00 €	04.12.0000	185		
Vorgang-Gruppe (Hauptgruppe)				Buchungsvorgang				
Allgemeine Geschäftskosten				Musterbuchung				
Gesamtbeträge (SOLL/IST)								
SOLL:	0000	25.000,00 €	Voraussichtl. IST:	21.053,63 €	IST:	26.392,31 €		
Jahr	Buch.-Art	B.-Nr	Titel	TB	Vorgang-Gruppe	Buch.-Betrag	Buch.-Datum	Buchungsvorgang
0000	Ausgaben	185 II	B10	Allgemeine Geschäftskosten	1.000,00 €	04.12.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	184 II	F01	Anteilsbetrag an Vermögenshaushalt	4.966,47 €	04.12.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	183 II	B03	Vergütung für Vorstand	560,00 €	14.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	182 II	H01	Steuern und Versicherungen	45,50 €	10.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	181 II	H01	Steuern und Versicherungen	45,50 €	10.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	180 II	B10	Allgemeine Geschäftskosten	50,00 €	10.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	179 II	B10	Allgemeine Geschäftskosten	50,00 €	10.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	178 II	B10	Allgemeine Geschäftskosten	150,00 €	10.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	177 II	B10	Allgemeine Geschäftskosten	100,00 €	10.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	176 II	B10	Allgemeine Geschäftskosten	190,00 €	10.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	175 II	B10	Allgemeine Geschäftskosten	161,48 €	10.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	174 II	B10	Allgemeine Geschäftskosten	400,00 €	10.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	173 II	B10	Allgemeine Geschäftskosten	37,95 €	10.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	172 II	B10	Allgemeine Geschäftskosten	7,50 €	10.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	171 II	B10	Allgemeine Geschäftskosten	162,17 €	10.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	170 II	B10	Allgemeine Geschäftskosten	77,00 €	10.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	169 II	B10	Allgemeine Geschäftskosten	406,00 €	10.11.0000	Musterbuchung	
0000	Ausgaben	168 II	B10	Allgemeine Geschäftskosten	11,37 €	10.11.0000	Musterbuchung	

Datensatz: 1 von 184

Abb.12 Hauptgruppen für Einzelbuchungen

Zur Erfassung von Einzelbuchungen ist zunächst die Vorgangsart (Einnahme oder Ausgabe) mittels des Kombifeldes *Einnahmen/Ausgaben* auszuwählen. Ist dies geschehen, wird im Unterformular eine Auflistung der bis dato eingegebenen Einzelbuchungen angezeigt. Nachdem die *Vorgangsguppe* aus dem gleich lautenden Kombifeld ausgewählt worden ist, füllen sich ebenfalls die Felder *Titel* und *Titelbereich (TB)*. Der Betrag, das Buchungsdatum und der Buchungsvorgang müssen nun noch eingegeben werden. Danach muss der Datensatz mit der Schaltfläche *Datensatz speichern* abgespeichert werden.

Um das Feld *BeINr* (Belegnummer) muss sich der Anwender nicht kümmern. Hier wird automatisch eine fortlaufende Nummer erzeugt.

Zum Ändern einer Buchung ist diese im Unterformular durch Klicken auf den Datensatzmarkierer auszuwählen. Die Buchung wird in das Dialogformular übernommen und kann nun verändert werden. Um die Änderungen zu übernehmen, muss die Schaltfläche *Datensatz Speichern* erneut geklickt werden.

Das Löschen einer Buchung ist so einfach wie das Aufnehmen einer solchen. Im Unterformular wird die Buchung mittels Klick auf den Datensatzmarkierer ausgewählt. Danach ist die Schaltfläche *Datensatz löschen* anzuklicken. Die Buchung ist nach positiver Bestätigung der Sicherheitsabfrage gelöscht.

Das System bietet zwei Ausgabemöglichkeiten. Zum Einen kann eine Liste ausgegeben werden, die nach Vorganggruppen geordnet ist. Zum Anderen kann eine Liste ausgegeben werden, die nach Belegnummern sortiert ist.

Die Schaltfläche *Planung* öffnet ein weiteres Formular, in dem zu erwartende Einnahmen und Ausgaben für die Vorganggruppen erfasst werden können.

## 4.1.2 Verwaltungsplanung

⏪
Datensatz Speichern
Maske leeren
Datensatz Löschen

Buch.-Art	B.-Jahr	Tit.	T.B.	SOLL	IST	Bu.-Datum	
Ausgaben	0000	II	A02	0,00 €	0,00 €		
Vorgang-Gruppe: Unterhaltung u. Betriebskosten Anlagen							
B.-Art	Jahr	Tit.	TB	SOLL	IST	B.-Datum	Vorgang-Gruppe
Ausgaben	0000	II	A01	5.000,00 €	3.433,21 €	03.11.0000	Unterhaltung der allgemeinen Anlagen
Ausgaben	0000	II	A02	0,00 €	0,00 €		Unterhaltung u. Betriebskosten Anlagen
Ausgaben	0000	II	B01	4.000,00 €	0,00 €	03.11.0000	Vergütung für Deichgräf
Ausgaben	0000	II	B02	0,00 €	0,00 €	03.11.0000	Vergütung für Deichwächter
Ausgaben	0000	II	B03	200,00 €	80,00 €	03.11.0000	Vergütung für Vorstand
Ausgaben	0000	II	B04	600,00 €	738,00 €	03.11.0000	Verfügungsmittel für Deichgräf
Ausgaben	0000	II	B06	800,00 €	400,00 €	03.11.0000	Vergütung für stellv. Deichgräf
Ausgaben	0000	II	B07	9.000,00 €	8.380,00 €	03.11.0000	Vergütung für Rechner und Büropersonal
Ausgaben	0000	II	B08	800,00 €	400,00 €	03.11.0000	Vergütung für Geschäftsführer
Ausgaben	0000	II	B10	5.000,00 €	1.053,63 €	03.11.0000	Allgemeine Geschäftskosten
Ausgaben	0000	II	E01	3.000,00 €	500,00 €	03.11.0000	Schuldendienst /Zinsen,Tilgung/
Ausgaben	0000	II	F01	777,00 €	66,47 €	03.11.0000	Anteilsbetrag an Vermögenshaushalt
Ausgaben	0000	II	G01	5.000,00 €	2.251,23 €	03.11.0000	Sonstige Ausgaben
Ausgaben	0000	II	H01	200,00 €	50,60 €	03.11.0000	Steuern und Versicherungen

Datensatz: ⏪ ⏩ 2 ⏪ ⏩ von 14 ⏪ ⏩

Abb.13 Planung der Verwaltungsumsätze

In diesem Formular ist eine schnelle Übersicht über zu erwartende Einnahmen oder zu leistende Abgaben dargestellt. In diesem System besteht die Möglichkeit am Anfang eines Jahres (oder später) für jede Vorgangsgruppe, (bei Ausgaben ein Kostenbudget, bei Einnahmen die zu erwartende Summe), ein Soll einzutragen.

Möchten Sie einen Soll-Wert ändern, so ist der entsprechende Datensatz aus dem Unterformular durch Klick auf den Datensatzmarkierer auszuwählen. Die Sollsumme wird verändert und danach wird die Änderung mit der Schaltfläche *Datensatz speichern* aufgenommen.

Zum Löschen einer Vorgangsgruppe ist diese, wie oben beschrieben, auszuwählen. Danach muss die Schaltfläche *Datensatz Löschen* geklickt werden. Nach positiver Bestätigung der Sicherheitsabfrage ist die Vorgangsgruppe aus der Auflistung entfernt.

In der IST-Spalte werden immer die aktuellen Summen der Vorgangsgruppen angezeigt.

Über die obere linke Schaltfläche (Türsymbol) gelangen Sie zum vorherigen Formular zurück.

# 4.2 Vermögenshaushalt

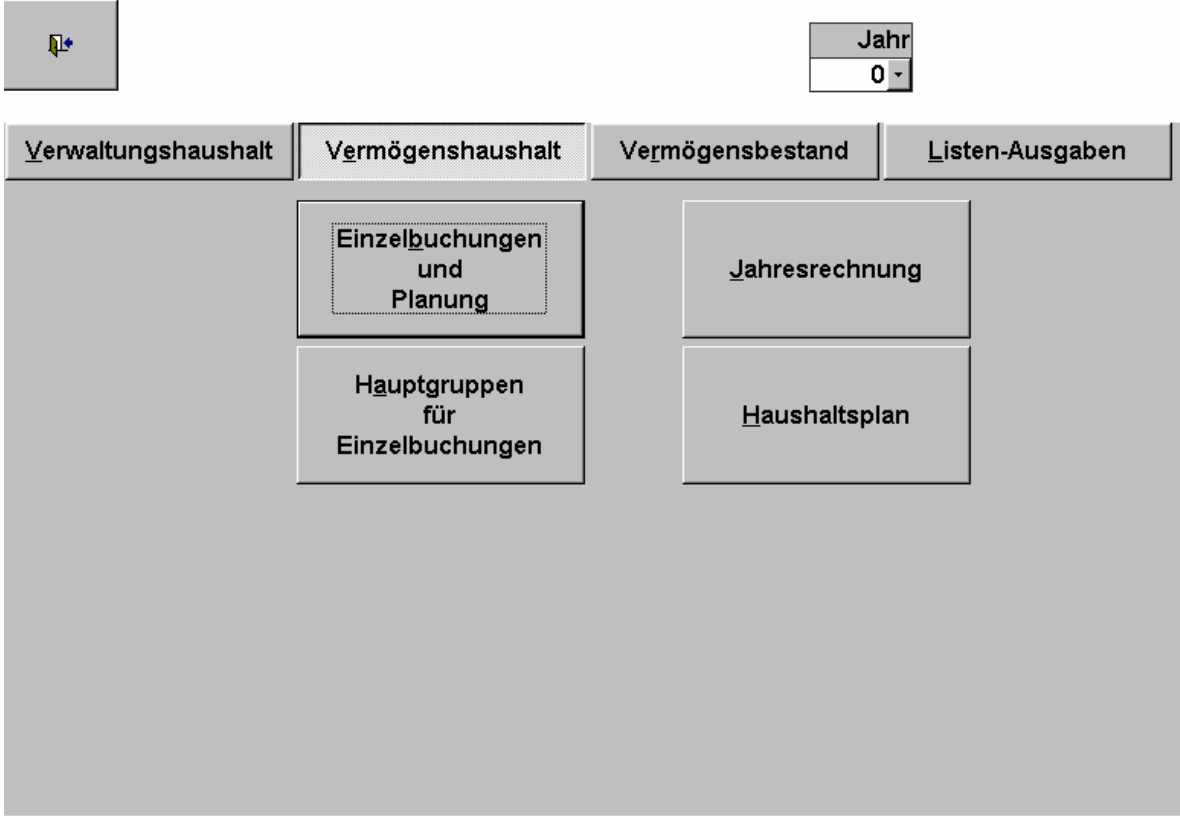


Abb.14 Vermögenshaushalt

## 4.2.1 Hauptgruppen für Einzelbuchungen (Vermögenshaushalt)

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche *Hauptgruppen für Einzelbuchungen* im Aktenreiter *Vermögenshaushalt* gelangt man in folgendes Formular.

		<b>Datensatz Speichern</b>		<b>Maske leeren</b>		<b>Datensatz Löschen</b>	
<b>Vorg.-Art</b>		<b>Titel</b>		<b>T.B.</b>		<b>Vorgang-Gruppe</b>	
Ausgaben		II		C06		Zuschüsse für Schützenplatz	
<b>ART</b>	<b>TITEL</b>	<b>TB</b>	<b>Vorganggruppe</b>				
▶ Ausgaben	II	A01	Planung				
Ausgaben	II	A02	Planung Deichsanierung				
Ausgaben	II	A03	Planung Deichverteidigungsweg				
Ausgaben	II	A04	Planung Flügeldeich				
Ausgaben	II	A05	Neuerstellung des Verbandsgebietes				
Ausgaben	II	A06	Planung Schützenplatz				
Ausgaben	II	A07	Planung Einsatzzentrale				
Ausgaben	II	B01	Anschaffung/Grunderwerb				
Ausgaben	II	B02	Grunderwerb Deichsanierung				
Ausgaben	II	B03	Grunderwerb Deichverteidigungsweg				
Ausgaben	II	B04	Grunderwerb Schützenplatz				
Ausgaben	II	B05	Grunderwerb Einsatzzentrale				
Ausgaben	II	C01	Bauarbeiten				
Ausgaben	II	C02	Bauarbeiten Deichsanierung				
Ausgaben	II	C03	Bauarbeiten Deichverteidigungsweg				
Ausgaben	II	C04	Bauarbeiten Deichsanierung Schäden				
Ausgaben	II	C05	Bauarbeiten Einsatzzentrale				
Ausgaben	II	C06	Einrichtung Einsatzzentrale				
Ausgaben	II	C07	Bauarbeiten Schützenplatz				
Ausgaben	II	D01	Zuführung zur Rücklage (Überschuß)				
Datensatz:  1  von 20							

Abb.15 Vermögenshaushalt Hauptgruppen

In diesem Formular werden alle Vorgangsarten, also die Ein- und Ausgaben, mit den dazugehörigen Vorganggruppen erfasst und ggf. bearbeitet. Zur Neuaufnahme einer Vorgangsart ist aus dem Kombifeld *Vorg.-Art Einnahmen* bzw. *Ausgaben* auszuwählen. Jetzt werden alle erfassten Vorgangsarten im Unterformular aufgelistet. Danach sind die restlichen Felder zu füllen. Ist dies geschehen, wird der Datensatz mit der Schaltfläche *Datensatz Speichern* aufgenommen.

Wollen Sie eine bestehende Vorgangsart ändern, klicken Sie im Unterformular auf den Datensatzmarkierer. Die gewünschte Vorgangsart wird in das Dialogformular übernommen und kann nun geändert werden.

Zum Löschen einer Vorgangsart ist diese, wie oben beschrieben, aufzurufen. Danach die Schaltfläche *Datensatz löschen* anklicken. Nach positiver Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Vorgangsart entfernt.

Über die obere linke Schaltfläche (Türsymbol) gelangen Sie zum vorherigen Formular zurück.

## 4.2.2 Einzelbuchung für Vermögenshaushalt

Aus dem Menü für den Haushaltsplan gelangt der Anwender nach dem Betätigen der Schaltfläche *Einzelbuchungen und Planung* in das folgende Formular:

JAHR	Art	BelNr	Titel	TB	VorgGruppe	Betrag	BuchDatum	
0000	Ausgaben	120	II	B02	Grunderwerb Deichsanierung	152,19 €	10.11.0000	Notar Dr.
0000	Ausgaben	121	II	B02	Grunderwerb Deichsanierung	151,96 €	10.11.0000	Notar Dr.
0000	Ausgaben	122	II	B02	Grunderwerb Deichsanierung	151,96 €	10.11.0000	Notar Dr.
0000	Ausgaben	123	II	B02	Grunderwerb Deichsanierung	450,89 €	10.11.0000	Notar Dr.
0000	Ausgaben	124	II	B02	Grunderwerb Deichsanierung	148,00 €	10.11.0000	
0000	Ausgaben	125	II	B02	Grunderwerb Deichsanierung	8,00 €	10.11.0000	
0000	Ausgaben	126	II	B02	Grunderwerb Deichsanierung	12,00 €	10.11.0000	
0000	Ausgaben	127	II	B02	Grunderwerb Deichsanierung	1.049,00 €	10.11.0000	
0000	Ausgaben	128	II	B02	Grunderwerb Deichsanierung	100,00 €	10.11.0000	Sparkas
0000	Ausgaben	129	II	B02	Grunderwerb Deichsanierung	157,06 €	10.11.0000	Notar Dr.
0000	Ausgaben	130	II	B02	Grunderwerb Deichsanierung	153,12 €	10.11.0000	Notar Dr.

Jahr	Art	T	B	Vorgang	SOLL	IST
0000	Einnahmen	I	A	Entnahme aus der Rücklage	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
0000	Einnahmen	I	B	Anteilsbetrag aus dem Verwaltungshaushalt	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
0000	Einnahmen	I	C	Sonstige Einnahmen	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
0000	Ausgaben	II	A	Planung	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
0000	Ausgaben	II	B	Anschaffung/Grunderwerb	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
0000	Ausgaben	II	C	Bauarbeiten	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €
0000	Ausgaben	II	D	Zuführung zur Rücklage (Überschuß)	X.XXX,XX €	X.XXX,XX €

Abb.16 Einzelbuchung mit Gesamtübersicht Vermögenshaushalt

Zur Aufnahme einzelner Buchungen muss zuerst anhand des Browsers *Einnahmen/Ausgaben* entschieden werden um welche Art von Buchung es sich handelt.

Sollen z. B. Ausgaben gebucht werden und im Browser wurden *Ausgaben* angewählt, werden alle für das Abrechnungsjahr eingegebenen Ausgabebuchungen angezeigt. Als nächstes ist die *Vorgangs-Gruppe* aus dem gleich lautenden Browser auszuwählen. Die Felder *Titel* und *Teilbereich* werden nach der Auswahl automatisch gefüllt. Danach werden der *Buchungsbetrag* und das *Buchungsdatum* eingetragen.

Das Kombifeld *Buchungsvorgang* bietet die Möglichkeit alle Buchungsvorgänge für die ausgewählte Vorgangsgruppe anzusehen und ggf. auszuwählen. Wurden alle Eintragungen vorgenommen muss der Buchungssatz mit der Schaltfläche *Datensatz speichern* aufgenommen werden.

Zum Ändern einer Buchung wird diese im Unterformular, durch Klick auf den Datensatzmarkierer, ausgewählt und in das Dialogformular übernommen. Nachdem die Änderungen vorgenommen worden sind, müssen diese mit der Schaltfläche *Datensatz speichern* übernommen werden.

Soll ein Buchungssatz gelöscht werden, wird dieser im Unterformular durch Klick auf den Datensatzmarkierer in das Dialogformular übernommen. Jetzt kann die Schaltfläche *Datensatz löschen* geklickt werden. Nach positiver Bestätigung der Sicherheitsabfrage ist der Buchungssatz aus der Auflistung entfernt.

Das untere der beiden s. g. Unterformulare bietet lediglich eine Übersicht. So sind in der letzten Spalte alle Beträge einer Vorgangsgruppe für das aktuelle Buchungsjahr addiert. In der Spalte davor steht der am Jahresanfang, bei der Planung des Verwaltungshaushaltes aufgenommene, zu erwartende Jahreswert.

Die Schaltfläche *Einzelbuchg.* öffnet einen Bericht der für das angewählte Rechnungsjahr nach Vorgangsgruppen getrennt eine Summierung der Einzelbuchungen ausgibt.

**Vermögensrechnung**

**Ausgaben (Rechnungsjahr 0000)    Stand vom: 24.01.0000    Seite: 1**

B.-Nr	Bu.-Datum	Planung Deichsanierung	Betrag
1	01.06.0000	Schulze GmbH.15.Teilrechnung	3.000,00 €
2	01.06.0000	Schulze GmbH.Ber.15.Teilzahlung	3.000,00 €
3	01.06.0000	Dr.Ing.J.Braun Prüfbericht	4.261,98 €
4	01.06.0000	Ing.Büro Domke,bautechn.Prüfung	7.899,16 €
78	12.10.0000	Schulze GmbH.Schlußr.LBP	2.912,00 €
<b>Planung Deichsanierung gesamt</b>			<b>21.073,14 €</b>
B.-Nr	Bu.-Datum	Neuerstellung des Verbandsgebietes	Betrag
52	28.07.0000	Zur Post,Bewirtung	98,40 €
79	12.10.0000	Schulze GmbH.Schlußr.LBP	44,68 €
<b>Neuerstellung des Verbandsgebietes gesamt</b>			<b>143,08 €</b>
B.-Nr	Bu.-Datum	Planung Schützenplatz	Betrag
80	12.10.0000	Anzeige Ausschreibung	1.897,37 €
81	12.10.0000	Anzeige Ausschreibung	292,32 €
<b>Planung Schützenplatz gesamt</b>			<b>2.189,69 €</b>
B.-Nr	Bu.-Datum	Planung Einsatzzentrale	Betrag
5	01.06.0000	Borchert u.Lange,Baugrunduntersuchung	41,25 €
6	01.06.0000	Schulze GmbH.3.Teilrechnung	200,00 €
7	01.06.0000	Schulze GmbH.4.Teilrechnung	500,00 €

Seite: 1    Bereit

Abb.17 Vermögensrechnung

## 4.2.3 Planung des Vermögenshaushaltes

Durch Klicken auf die Schaltfläche *Planung* im Formular für die Einzelbuchungen des Vermögenshaushaltes gelangt man in folgendes Formular:

Buch.-Jahr	Einnahmen/Ausgaben	Titel	TB	Buch.-Betrag	Buch.-Datum	BelNr
0000	Ausgaben	II	C07	570.000,00 €	04.12.0000	14
<b>Vorgang-Gruppe (Hauptgruppe)</b>				<b>Buchungsvorgang</b>		
Bauarbeiten Schützenplatz						

Jahr	Buch.-Art	B.-Nr	Titel	TB	Vorgang-Gruppe	Buch.-Betrag	Buch.-Datum	Buchungsvorgang
0001	Ausgaben	7 II	A02	Planung Deichsanierung	131.035,00 €	04.12.0000		
0001	Ausgaben	8 II	A04	Planung Flügeldeich	51.300,00 €	04.12.0000		
0001	Ausgaben	9 II	A06	Planung Schützenplatz	35.000,00 €	04.12.0000		
0001	Ausgaben	10 II	B02	Grunderwerb Deichsanierung	210.000,00 €	04.12.0000		
0001	Ausgaben	11 II	B03	Grunderwerb Deichverteidigungsweg	0,00 €	04.12.0000		
0001	Ausgaben	12 II	B04	Grunderwerb Schützenplatz	90.000,00 €	04.12.0000		
0001	Ausgaben	13 II	C02	Bauarbeiten Deichsanierung	250.000,00 €	04.12.0000		
0001	Ausgaben	14 II	C07	Bauarbeiten Schützenplatz	570.000,00 €	04.12.0000		
0001	Einnahmen	15 I	A01	Entnahme aus der Rücklage	250.000,00 €	05.12.0000		
0001	Einnahmen	16 I	B01	Anteilshetrag aus dem Verwaltungshaushalt	7.335,00 €	04.12.0000		

Datensatz:  von 13

Art	T	B	Vorgang	SOLL - 0001	IST - 0000
Einnahmen	I	A	Entnahme aus der Rücklage	250.000,00 €	1.144,66 €
Einnahmen	I	B	Anteilshetrag aus dem Verwaltungshaushalt	7.335,00 €	4.966,47 €
Einnahmen	I	C	Zuschüsse für Schützenplatz	1.080.000,00 €	6.951,00 €
Ausgaben	II	A	Planung Deichsanierung	217.335,00 €	147,16 €
Ausgaben	II	B	Grunderwerb Deichsanierung	300.000,00 €	6.620,36 €
Ausgaben	II	C	Bauarbeiten Deichsanierung	820.000,00 €	8.257,31 €

Datensatz:  von 6

<b>Einnahmen gesamt</b>	1.337.335,00 €	33.062,13 €
<b>Ausgaben gesamt</b>	1.337.335,00 €	33.062,13 €

Abb.18 Planung des Vermögenshaushaltes

Zur Aufnahme einzelner Planungsbuchungen muss zuerst anhand des Browsers *Einnahmen/Ausgaben* entschieden werden, um welche Art von Buchung es sich handelt. Sollen z.B. Planungsausgaben gebucht werden und im Browser wurden *Ausgaben* angewählt, werden alle für das Abrechnungsjahr eingegebenen Planungsausgabebuchungen angezeigt.

Als nächstes ist die *Vorgangs-Gruppe* aus dem gleichnamigen Browser auszuwählen. Die Felder *Titel* und *Teilbereich* werden nach der Auswahl automatisch gefüllt. Danach werden der *Buchungsbetrag* und das *Buchungsdatum* eingetragen. Das Kombifeld *Buchungsvorgang* bietet die Möglichkeit alle Buchungsvorgänge für die ausgewählte Vorgangsgruppe anzusehen und ggf. auszuwählen. Wurden alle Eintragungen vorgenommen, muss der Buchungssatz mit der Schaltfläche *Datensatz speichern* aufgenommen werden.

Die hier eingegebenen Einzelbeträge addieren sich zu einem Gruppenvorgangsbetrag im unteren Unterformular in der Spalte *SOLL-XXXX*. Die Spalte *IST-XXXX* gibt Auskunft über die gegenwärtigen Buchungsbeträge aus dem Vorjahr.

**Beispiel:** Es wird eine Planung für das Jahr 2001 erstellt und Buchungen für die einzelnen Vorgangsguppen aufgenommen. Die addierten Werte werden im unteren Unterformular in der **SOLL-Spalte** aufgeführt. In der dahinter angezeigten **IST-Spalte** werden die addierten Buchungswerte aus dem Jahr 2000 angezeigt.

Zum Ändern einer Buchung wird diese im Unterformular, durch Klick auf den Datensatzmarkierer, ausgewählt und in das Dialogformular übernommen. Nachdem die Änderungen vorgenommen worden sind, müssen diese mit der Schaltfläche *Datensatz speichern* übernommen werden.

Soll ein Buchungssatz gelöscht werden, wird dieser im Unterformular durch Klick auf den Datensatzmarkierer in das Dialogformular übernommen. Jetzt kann die Schaltfläche *Datensatz Löschen* geklickt werden und nach positiver Bestätigung der Sicherheitsabfrage ist der Buchungssatz aus der Auflistung entfernt.

Das untere der beiden Unterformulare bietet lediglich eine Übersicht. So sind in der letzten Spalte alle Beträge einer Vorgangsguppe für das aktuelle Buchungsjahr addiert. In der Spalte davor steht der *SOLL*-Wert für das kommende Abrechnungsjahr.

## 4.2.4 Jahresabrechnung

Durch Klicken auf die Schaltfläche *Rechnung* im Formular für die Einzelbuchungen des Vermögenshaushaltes gelangt man in folgendes Formular.

⏪
Datensatz Speichern
Maske leeren
Datensatz Löschen
Rechnung

für das Rechnungsjahr

Das Rechnungsjahr läuft vom  bis

Die Jahresabrechnung ist am:  der Prüfstelle eingereicht.

Aufgrund der nachstehenden Jahresrechnung ist vom Ausschuß am  dem Vorstand Entlastung erteilt worden.

Verwaltungshaushalt	
Einnahmen	0,00 €
Ausgaben	0,00 €
Bestand	0,00 €

Vermögenshaushalt	
Einnahmen	0,00 €
Ausgaben	0,00 €
Bestand	0,00 €

Dormagen, den 
Deichgräf

JAHR	Re. Jahr vom	Re. Jahr bis	Verw.H. Einnahme	Verw.H. Ausgabe	Verm.H. Einnahmen	Verm.H. Ausgaben
▶ 0000			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0000	01.01.0000	31.12.0000	102,93 €	753,14 €	3.062,13 €	3.062,13 €
0000	01.01.0000	31.12.0000	60,48 €	516,39 €	3.745,30 €	3.745,30 €
0000	01.01.0000	31.12.0000	60,95 €	422,78 €	6.327,37 €	6.327,37 €
0000	01.01.0000	31.12.0000	736,79 €	148,83 €	9.383,16 €	9.383,16 €
0000	01.01.0000	31.12.0000	958,52 €	983,70 €	4.361,41 €	4.361,41 €
0000	01.01.0000	31.12.0000	762,35 €	621,89 €	9.821,49 €	9.821,49 €
0000	01.01.0000	31.12.0000	36,46 €	347,63 €	40.000,00 €	40.000,00 €

Datensatz:  von 9

Abb.19 Jahresabrechnung

Dieses Formular dient zur Vorbereitung auf die Jahresabrechnung. Die Summen aller Einnahmen und Ausgaben aus Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt werden übersichtlich dargestellt. Nach dem Eintragen der Datumswerte in die entsprechenden Felder (und Speichern derselben mit der Schaltfläche *Datensatz speichern*) kann eine Jahresabschlussrechnung angezeigt und ausgedruckt werden. Dies ist durch Klicken mit der Maus auf die Befehlsschaltfläche *Rechnung* (Ringbuchsymbol) möglich.

Um eine Jahresrechnung löschen zu können, muss das gewünschte Jahr aus dem Unterformular ausgewählt werden. Danach kann durch Klick auf die Schaltfläche *Datensatz Löschen*, die Jahresrechnung entfernt werden.

Über die obere linke Schaltfläche (Türsymbol) gelangen Sie zum vorherigen Formular zurück.

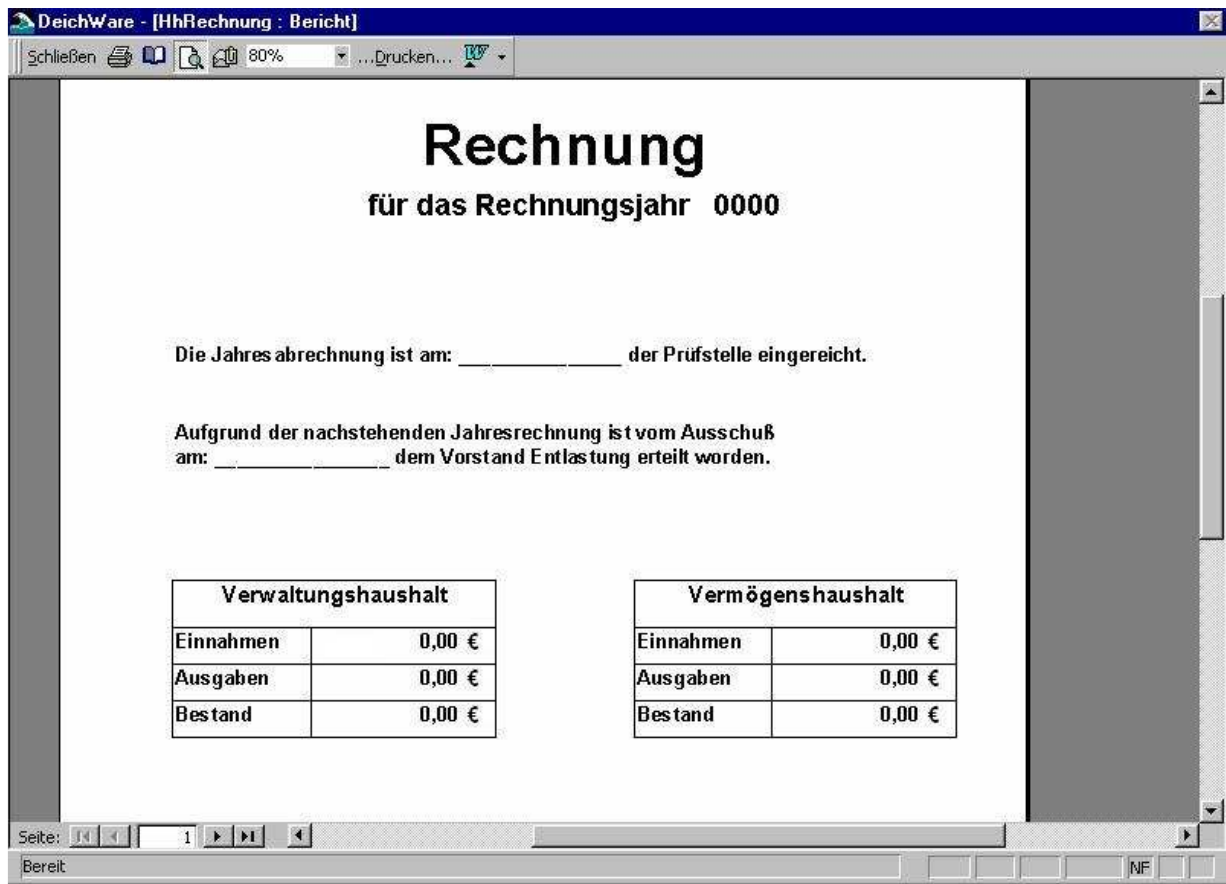


Abb.20 Jahresrechnung

## 4.3 Haushaltsplan

Nach dem Klick auf die Schaltfläche *Haushaltsplan* im Aktenreiter *Vermögenshaushalt* gelangt man in folgendes Formular:

↩
Datensatz Speichern
Maske leeren
Datensatz Löschen
Haush.-Plan

für das Rechnungsjahr

Das Rechnungsjahr läuft vom  bis

Der nachstehende Haushaltsplan ist vom Ausschuß am:  festgesetzt  
und am:  der Aufsichtsbehörde mitgeteilt.

<b>Verwaltungshaushalt</b>	<b>Vermögenshaushalt</b>
In Einnahmen und Ausgabe	In Einnahmen und Ausgabe
635,00 €	335,00 €

Musterstadt, den  Deichgräf

JAHR	Re.Jahr vom	Re.Jahr bis	Festg. am	Aufsicht. mitg.	Betrag HhVW	Betrag VmVW	Datum	Deichgr
0000	01.01.0000	31.12.0000			635,00 €	335,00 €		Deichgräf
0000	01.01.0000	31.12.0000	24.11.0000		377,00 €	300,00 €	03.11.0000	Deichgräf
0000	01.01.0000	31.12.0000	11.11.0000		367,00 €	000,00 €	27.10.0000	Deichgräf
0000	01.01.0000	31.12.0000	27.10.0000		200,00 €	700,00 €	15.10.0000	Deichgräf
0000	01.01.0000	31.12.0000	16.12.0000		400,00 €	400,00 €	16.12.0000	Deichgräf
0000	01.01.0000	31.12.0000	17.10.0000		4 000,00 €	5 000,00 €	17.10.0000	Deichgräf
0000	01.01.0000	31.12.0000	09.12.0000	21.12.0000	550,00 €	4 000,00 €	18.11.0000	Deichgräf
0000	01.01.0000	31.12.0000	22.11.0000	06.12.0000	250,00 €	400,00 €	22.11.0000	Deichgräf

Datensatz:  1 von 8

Abb.21 Haushaltsplan

Zur Aufnahme eines neuen Rechnungsjahres werden die Datumswerte einfach in die vorhandenen Felder eingetragen. Um an die Werte für den Verwaltungshaushalt bzw. für den Vermögenshaushalt zu gelangen, ist im Feld ein Doppelklick auszuführen. Aus den entsprechenden Tabellen wird der Wert automatisch berechnet und dann angezeigt. Zum Speichern der Werte ist die Schaltfläche *Datensatz speichern* zu klicken.

Zum Ändern der Werte eines Rechnungsjahres ist dieses aus dem Unterformular, durch Klick auf den Datensatzmarkierer, auszuwählen. Die Angaben werden in das Dialogformular übernommen und können nun aktualisiert werden. Nach der Aktualisierung muss der Datensatz erneut mit der Schaltfläche *Datensatz Speichern* aufgenommen werden.

Gelöscht wird ein Datensatz indem er, wie oben beschrieben, ausgewählt wird. Danach ist die Schaltfläche *Datensatz Löschen* anzuklicken. Der Datensatz wurde aus der Auflistung entfernt.

Die Schaltfläche *Haush.-Plan* liefert einen Bericht, der die Buchungen des Vermögenshaushaltes und die IST-Werte des Verwaltungshaushaltes für die letzten beiden Jahre, sowie die SOLL-Werte für das aktuelle Jahr beinhaltet.

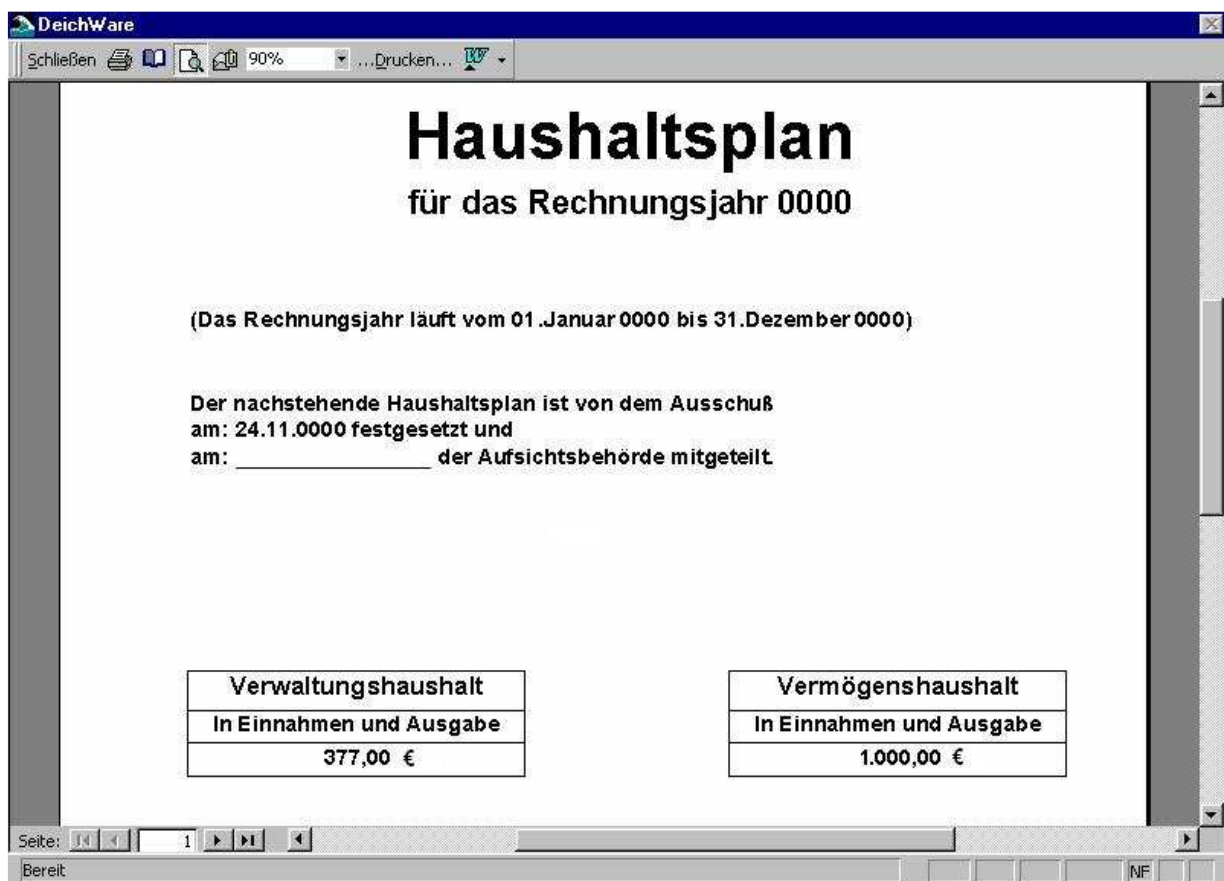


Abb.22 Ausgabe Haushaltsplan

## 4.4 Bestands- und Vermögensnachweis

Wird im Formular Haushaltsplan der Aktenreiter *Vermögensbestand* angeklickt, hat man die Möglichkeit, nach dem Klick auf die Schaltfläche *Bestands- und Vermögensnachweis*, das Guthaben und die Verbindlichkeiten zu erfassen.

B.-Jahr	Guthab./Schulden	Titel	Buchungsvorgang	Buch.-Betrag	Lf.-Nr
0000	Guthaben			0,00 €	16
Jahr	T	Art	Vorgang	Betrag	Lfnr
0000	I	Guthaben	Lfd. Geschäftskonto 22	8,89 €	15
0000	I	Guthaben	Girokonto 380	461,79 €	14
0000	I	Guthaben	Girokonto 381	25,42 €	13
0000	I	Guthaben	Lfd. Geschäftskonto 213	957,99 €	1
0000	I	Schulden	nicht vorhanden	0,00 €	16
0000	II	Guthaben	Girokonto 3	61,79 €	10
0000	II	Guthaben	Girokonto 38	5,42 €	9
0000	II	Guthaben	Lfd. Geschäftskonto 21	57,99 €	8
0000	II	Guthaben	Lfd. Geschäftskonto 2	498,89 €	7
0000	II	Guthaben	Deichtore, Mobile-Stationärewände	650.000,00 €	6
0000	II	Guthaben	Kopierer	10,20 €	5
0000	II	Guthaben	Computer	8,00 €	4
0000	II	Guthaben	Grundbesitz	829,19 €	3
0000	II	Guthaben	Baukonto	144,66 €	2
0000	II	Schulden	Darlehen Nr. 6	270,83 €	12
0000	II	Schulden	Darlehen Nr. 65	486,31 €	11

Abb.23 Bestands- und Vermögensnachweis

In diesem Formular werden alle Guthaben und Verbindlichkeiten erfasst und ggf. bearbeitet. Zur Neuaufnahme von Guthaben oder Verbindlichkeiten ist aus dem Kombifeld *Guthab./Schulden* auszuwählen. Das Feld mit der Bezeichnung *Titel* unterscheidet ob Guthaben/Verbindlichkeiten aus dem Verwaltungshaushalt oder Vermögenshaushalt (Verwaltungshaushalt = I und Vermögenshaushalt = II) erfasst werden. Danach sind die restlichen Felder zu füllen. Ist dies geschehen, wird der Datensatz mit der Schaltfläche *Datensatz Speichern* aufgenommen.

Wollen Sie einen bestehenden Datensatz ändern, klicken Sie im Unterformular auf den Datensatzmarkierer. Das gewünschte Guthaben oder die Verbindlichkeit wird in das Dialogformular übernommen und kann nun geändert werden. Nach allen Änderungen muss die Schaltfläche *Datensatz speichern* geklickt werden um die Änderungen aufzunehmen.

Zum Löschen einer Verbindlichkeit oder eines Guthabens ist diese aufzurufen. Danach die Schaltfläche *Datensatz Löschen* anklicken. Nach positiver Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der ausgewählte Datensatz entfernt.

Über die obere linke Schaltfläche (Türsymbol) gelangen Sie zum vorherigen Formular zurück.

Die Schaltfläche *Bestand* (Ringbuchsymbol) liefert einen Bericht der die eingegebenen Werte nach Verwaltungs- und Vermögenshaushalt trennt und somit einen vollständigen Bestands- und Vermögensnachweis für ein Jahr liefert.

## 4.5 Listenausgabe

Wird im Formular Haushaltsplan der Aktenreiter *Listenausgaben* angeklickt, werden die Schaltflächen *Rechnung und Haushaltsplan* sichtbar. Wird nun im Kombifeld *Jahr* eine Jahreszahl ausgewählt oder eingetragen und danach eine der beiden Schaltflächen geklickt, öffnen sich die gleichen Ausgabeberichte wie unter **4.2.4 Jahresabrechnung** und **4.3 Haushaltsplan**.

## 5.0 Beitragsordnung

Aus dem Hauptmenü heraus wird das Formular für die Erfassung der Beitragsordnung geöffnet.

Jahr	Bez.	Zif.	Anlagenart	Nutzung	Bemes.-Grundlage	B.-Wert	Einheit	Min.Betrag
0000	1	0				0		0,00 €
0000	1	1,1	Ackerland	unbebaut	EUR/Morgen	1,5 €		10,00 €
0000	1	1,2	Ackerland/Flügeldeich	unbebaut	EUR/Morgen	0,6 €		5,00 €
0000	1	1,3	Straßen u.so.Flächen	unbebaut	EUR/Morgen	3 €		10,00 €
0000	1	2,2	Wohnhaus	bebaut	Grundsteuermessbetrag	50 %		10,00 €
0000	1	2,4	Landw. Betriebsstätte	bebaut	Wohnwert	40 %		50,00 €
0000	1	3	Einfamilienhaus	unbebaut	Vorausleistung	10 €		0,00 €
0000	1	3,1	Einfamilienhaus	bebaut	Vorausleistung	20 €		0,00 €
0000	1	3,2	Mehrfamilienhaus	bebaut	Vorausleistung/WVE	10 €		0,00 €
0000	1	3,5	Neuaufnahme	keine	keine	0 %		0,00 €
0000	1	4	Sonderanlagen	bebaut	geschätzter Wert	100 %		0,00 €

Datensatz: 1 von 11

Abb.24 Beitragsordnung

Zur Aufnahme eines neuen Beitragssatzes muss zuerst anhand des Browsers *Jahr* die Beitragsordnung aufgerufen werden zu der ein Beitragssatz hinzugefügt werden soll. In unserem Beispiel haben wir das Jahr 0000 und den Bez. I (Bezirk I) ausgewählt.

Als nächstes ist die *Ziffer* einzutragen unter der der Beitragssatz abgespeichert werden soll. Das Feld *Anlagenart* bietet die Möglichkeit aus einer Anzahl von Begriffen auszuwählen. Danach sind die restlichen Felder gemäß ihrer Benennung zu füllen. Wurden alle Eintragungen vorgenommen, muss der Beitragssatz mit der Schaltfläche *Datensatz speichern* aufgenommen werden.

Zum Ändern eines Beitragssatzes wird dieser im Unterformular, durch Klick auf den Datensatzmarkierer, ausgewählt und in das Dialogformular übernommen. Nachdem die Änderungen vorgenommen wurden, müssen diese mit der Schaltfläche *Datensatz speichern* übernommen werden.

Soll ein Beitragssatz gelöscht werden, wird dieser im Unterformular durch Klick auf den Datensatzmarkierer in das Dialogformular übernommen. Jetzt kann die Schaltfläche *Datensatz löschen* angeklickt werden. Nach positiver Bestätigung der Sicherheitsabfrage ist der Beitragssatz aus der Auflistung entfernt.

Für jedes Jahr muss eine Beitragsordnung erstellt werden. Das System bietet dazu die Funktion der Kopie von Beitragsordnungen. Dazu ist wie folgt vorzugehen:

Die zu kopierende Beitragsordnung ist anhand des Browsers *Jahr* auszuwählen. Danach muss in das Jahresfeld in der Menüleiste die neue Jahreszahl (**Grüner Pfeil**) eingetragen werden. Nun ist die Schaltfläche *Ein Jahr neu erstellen* anzuklicken. Nach positiver Bestätigung der Informationsabfrage wird eine neue Beitragsordnung erstellt.

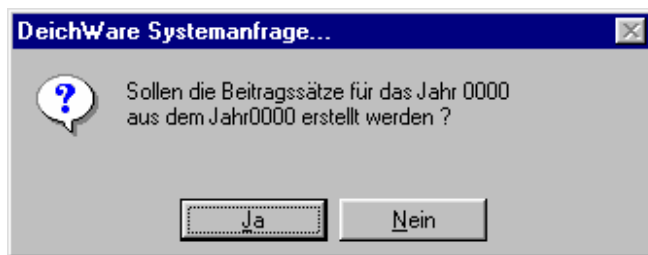


Abb.25 Neue Beitragsordnung erstellen

Die Schaltfläche mit dem Ringbuchsymbol öffnet einen Bericht, der die Beitragsordnung des ausgewählten Jahres anzeigt.

## 6.0 Listenauswahl

Aus dem Hauptmenü heraus wird nach dem Klicken auf die Schaltfläche *Listenauswahl* das folgende Formular geöffnet.



	
Grundstücksliste (Straße-Nr./Hausnr.)	Grundstücke ohne Beitragsziffer
Grundstücke mit Messbetrag	Grundstücke mit BZ 1.1
Eigentümerliste (alphabetisch) alle	Grundstücke mit BZ 1.2
	Grundstücke mit BZ 2.2
	Grundstücke mit BZ 2.4
	Grundstücke mit BZ 3.0 unbebaut
	Grundstücke mit BZ 3.1 bebaut
	Grundstücke mit BZ 3.2 bebaut
Freie Tabellenauswahl	Grundstücke mit BZ 4.0

Abb.26 Listenauswahl

Nach dem Klicken auf die einzelnen Schaltflächen werden Listen generiert, die entsprechend der Beschriftung der Schaltflächen selektiert wurden.

Die Schaltfläche *Freie Tabellenauswahl* öffnet ein weiteres Dialogformular. Nachdem das Formular erscheint, erhält der Anwender die Möglichkeit aus den links aufgelisteten Tabellen ([blauer Pfeil](#)) nach seinen eigenen Wünschen Daten zu selektieren.

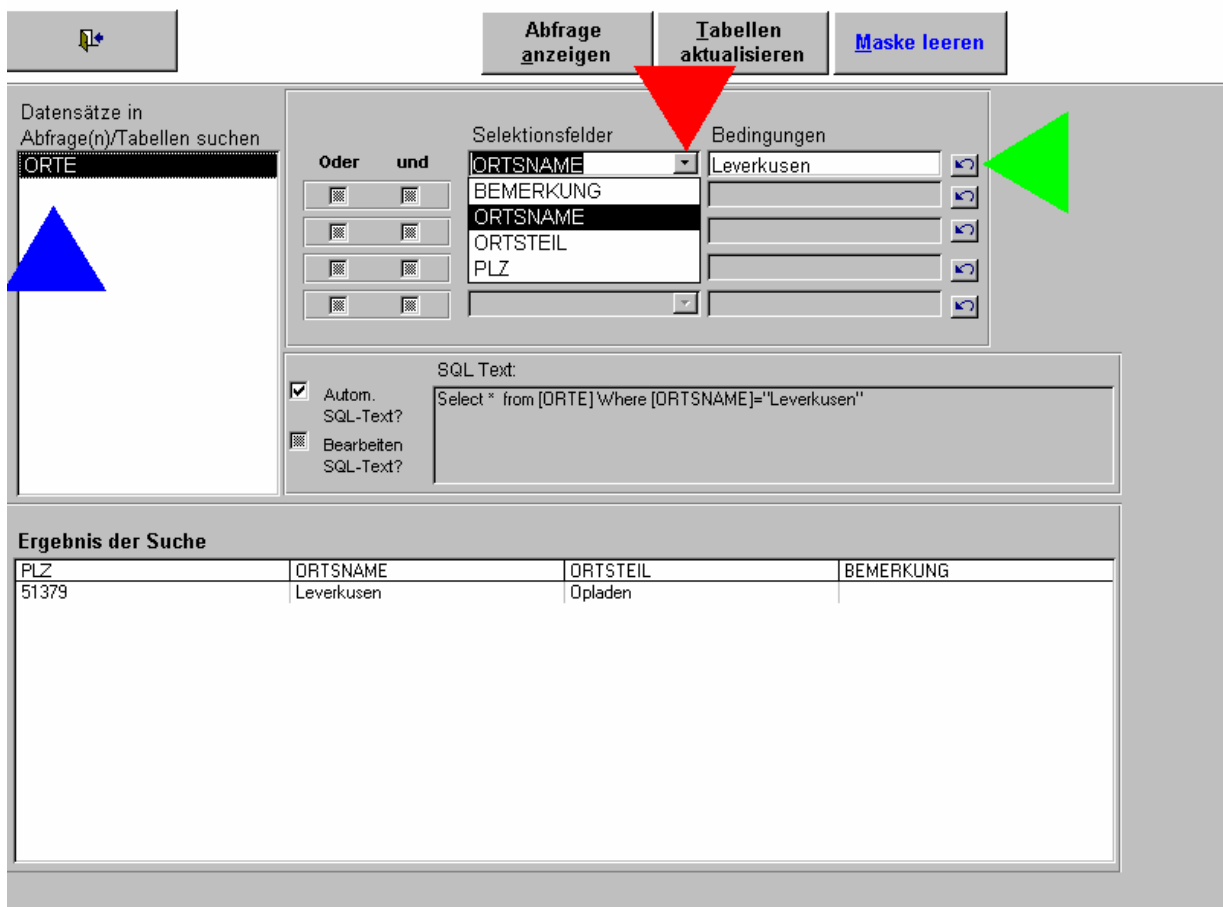


Abb. 27 Daten selektieren und exportieren.

Als erstes muss eine Tabelle aus dem linken Feld *Datensätze in Abfragen und Tabellen suchen* (blauer Pfeil) ausgewählt werden. Die Auswahl erfolgt durch einfaches Klicken auf den Tabellen-/Abfragenamen. Danach springt der Cursor automatisch in das Feld *Selektionsfelder*. Wird dieses Kombifeld nun geöffnet (roter Pfeil), werden alle in der Tabelle/Abfrage vorkommenden Felder (in diesem Beispiel hat die Tabelle die Felder *Bemerkung*, *Ortsname*, *Ortsteil* und *PLZ*) angezeigt. In unserem Beispiel haben wir den Ortsnamen als Selektion ausgewählt.

Als nächstes kann eine Bedingung (grüner Pfeil) eingegeben werden. In unserem Beispiel lautet die Bedingung "Leverkusen", in dem Feld *Ergebnis der Suche* erscheint das Resultat. Zum Vergleich in der nachfolgenden Abbildung das Ergebnis ohne Bedingung.

↩
Abfrage anzeigen
Tabellen aktualisieren
Maske leeren

Datensätze in Abfrage(n)/Tabellen suchen

**ORTE**

	Oder	und	Selektionsfelder	Bedingungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ORTSNAME	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Autom. SQL-Text?

Bearbeiten SQL-Text?

SQL Text:  
 Select \* from [ORTE] Where [ORTSNAME] like ''

**Ergebnis der Suche**

PLZ	ORTSNAME	ORTSTEIL	BEMERKUNG
42000	Musterstadt	Zentrum	
51379	Leverkusen	Opladen	
51399	Burscheid		

Abb.28 Daten Ergebnis ohne Bedingung.

Ebenfalls besteht die Möglichkeit mehrere Felder einer Tabelle/Abfrage UND oder ODER zu verknüpfen (blauer Pfeil in der nächsten Abbildung).

Abfrage anzeigen    Tabellen aktualisieren    Maske leeren

Datensätze in Abfrage(n)/Tabellen suchen

ORTE

Oder und

Selektionsfelder    Bedingungen

Autom. SQL-Text?

Bearbeiten SQL-Text?

SQL Text:

```
Select * from [ORTE] Where [ORTSNAME] like '%%' AND [ORTSTEIL] like '%%'
```

Ergebnis der Suche

PLZ	ORTSNAME	ORTSTEIL	BEMERKUNG
42000	Musterstadt	Zentrum	
51379	Leverkusen	Opladen	

Abb.29 Daten selektieren und exportieren.

Für erfahrene Anwender besteht sogar die Möglichkeit selbst in der SQL-Zeile Hand anzulegen. Dazu wird einfach ein Häkchen in das Feld *Bearbeiten SQL-Text* (grüner Pfeil) gemacht.

Sind die Daten wunschgemäß selektiert, werden sie über die Schaltfläche *Abfrage anzeigen* ausgegeben.

	PLZ	ORTSNAME	ORTSTEIL	BEMERKUNG
▶	42000	Musterstadt	Zentrum	
	51379	Leverkusen	Opladen	

Datensatz: 1 von 2

Datenblattansicht

Abb.30 Ausgabe der selektierten Daten

Ist das Ergebnis noch nicht zufriedenstellend kann jetzt mit der eingeblendeten Menüleiste noch der letzte Feinschliff vorgenommen werden. Über die Druckerschaltfläche wird das Ergebnis ausgedruckt.

## 7.0 Anschriften

Vom Hauptmenü aus gelangt man nach dem Klicken auf die Schaltfläche *Anschriften/Überschriften* in das folgende Formular:

The screenshot shows a software interface for entering addresses. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Bezeichnung (Textzeilen für Vorgang?)' with 'Mustertext' selected. To the right are three buttons: 'Speichern', 'Maske leeren', and 'Löschen'. Below this is a tabbed interface with four tabs: 'Überschrift/Adressen' (selected), 'Weitere Texte', 'Rechtsbelehrung', and 'Konstanten'. The 'Überschrift/Adressen' tab contains ten numbered rows for text entry. The first row contains '12345 Musterstadt', the second 'Deichamt', the third 'Musterstrasse 11', the fourth 'Telefon 00000/11111111', the fifth 'Fax 00000/1111112', the sixth 'Bankverbindung', the seventh 'Kontonummer', and the last three rows are empty. Below these rows is a field labeled 'Deichgraf' with 'Mustermann' entered. Further down is a field for 'Mahnungsbetrag' with '0,00 €' entered. At the bottom is a large empty text area labeled 'Bemerkung'.

Abb.31 Überschriften und Adressen

In diesem Formular werden die Daten Ihres Verbandes oder Ihrer Behörde hinterlegt. Die hier eingetragenen Angaben werden in den Ausgaben wie z. B. *Rechnung* und *Mahnung* verwendet.

Da nicht grundsätzlich klar ist, ob z. B. in der dritten Zeile immer der Ort oder in der sechsten Zeile Ihre Kontonummer zu stehen hat, empfiehlt es sich, die bestehenden Datensätze auf Ihre Gegebenheiten anzupassen.

Dazu wird ein Satz anhand des Kombifeldes *Bezeichnung* aufgerufen. Überschreiben Sie die vor eingetragenen Zeilen und klicken danach auf die Schaltfläche *Speichern*. Dies erledigen Sie bitte für alle Datensätze, die Sie im Kombifeld *Bezeichnung* auswählen können. Danach wird in allen Ausgaben der richtige Stadtname, Straße, Bankverbindung usw. eingetragen.

**Bitte löschen Sie keinen dieser Datensätze.**

Unter den weiteren Aktenreitern werden diverse Texte, Rechtsbehelfsbelehrungen und sonstige konstante Werte eingetragen.

Die Schaltfläche mit dem *Ringbuchsymbol* liefert einen Bericht, der den aktuell auf dem Bildschirm sichtbaren Datensatz zur Ausgabe bringt.

## 8.0 Hehebuchdaten für ein Jahr

Aus dem Hauptmenü heraus wird nach dem Klick auf die Schaltfläche *Hehebuchdaten für ein Jahr* das folgende Formular geöffnet:

Jahr	Lfnr	U-Fläche	Umlage U-Fl. €	Umlage B-Fl. €	Umlage ges. €	Rest VJ €	Bezahlt am	Gesamtbetrag €	Vorleistung €
0000	1391	0	0,00	56,00	56,00	0,00		56,00	0,00
0000	1392	0	0,00	56,00	56,00	0,00		56,00	0,00
0000	1393	0	0,00	43,00	43,00	0,00		43,00	0,00
0000	1394	0	0,00	43,00	43,00	0,00		43,00	0,00
0000	1395	0	0,00	58,00	58,00	0,00		58,00	0,00
0000	1396	0	0,00	58,00	58,00	0,00		58,00	0,00
0000	1397	0	0,00	43,00	43,00	0,00		43,00	0,00
0000	1398	0	0,00	43,00	43,00	0,00		43,00	0,00
0000	1399	0	0,00	58,00	58,00	0,00		58,00	0,00
0000	1400	0	0,00	58,00	58,00	0,00		58,00	0,00
0000	1401	0	0,00	46,00	46,00	0,00		46,00	0,00
0000	1402	0	0,00	46,00	46,00	0,00		46,00	0,00
0000	1403	0	0,00	54,00	54,00	0,00		54,00	0,00
0000	1404	0	0,00	54,00	54,00	0,00		54,00	0,00
0000	1405	0	0,00	43,00	43,00	0,00		43,00	0,00
0000	1406	0	0,00	33,00	33,00	0,00		33,00	0,00
0000	1407	0	0,00	33,00	33,00	0,00		33,00	0,00
0000	1408	0	0,00	29,00	29,00	0,00		29,00	0,00
0000	1409	0	0,00	23,00	23,00	0,00		23,00	0,00
0000	1410	0	0,00	43,00	43,00	0,00		43,00	0,00
0000	1411	0	0,00	33,00	33,00	0,00		33,00	0,00
0000	1412	0	0,00	33,00	33,00	0,00		33,00	0,00
0000	1413	0	0,00	42,00	42,00	0,00		42,00	0,00
0000	1414	0	0,00	29,00	29,00	0,00		29,00	0,00
0000	1415	0	0,00	23,00	23,00	0,00		23,00	0,00
0000	1416	0	0,00	43,00	43,00	0,00		43,00	0,00

Datensatz: 1 von 3939

Abb.32 Hehebuchdaten für ein Jahr

Sollen neue Hehebuchdaten erstellt werden, so muss zuerst eine neue Beitragsordnung erstellt werden (siehe Kapitel 5.0 Beitragsordnung).

Zum Kopieren der Hehebuchdaten ist über den Browser *Jahr* das letzte Jahr auszuwählen. Danach muss die Jahreszahl um ein Jahr erhöht werden. Wird darauf die Schaltfläche *Hehebuchdaten für ein Jahr neu erstellen* angeklickt, kopiert das System, nach positiver Bestätigung der Sicherheitsabfrage, die ausgewählten Hehebuchdaten in das neue Jahr.

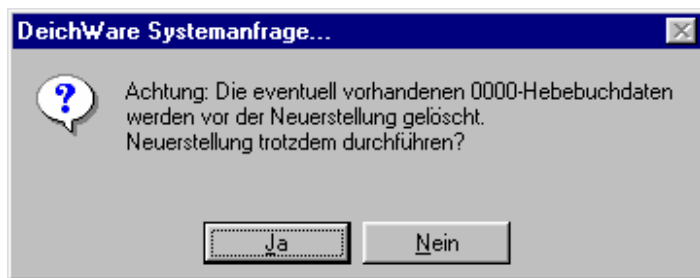


Abb.33 Hebebuchdaten für ein Jahr neu erstellen

Mit der Schaltfläche *Hebebuchdaten für ein Jahr löschen* wird das aktuell ausgewählte Jahr entfernt.

## 9.0 Bankeinzugsverfahren

Vom Hauptmenü aus gelangt man nach dem Klick auf die Schaltfläche *Bankeinzugsverfahren* in das folgende Formular:

Jahr	Erstellt am	Gebucht am

**Bankeinzugsdaten**    **Übersicht**    **Bearbeiten**

**Für die Erstellung der Bankeinzugsdaten sind die Schritte 1 bis 3 ( in dieser Reihenfolge ) erforderlich.**

<b>Lastschriftlauf (1)</b>	Füllt die Tabellen: Anfangsdatensatz (DTAUSA) Detaildatensätze (DTAUSC)
<b>Diskettenerstellung (2)</b>	Schreiben der Datensätze auf Diskette und Füllen der Tabelle: Enddatensatz (DTAUSE)
<b>Begleitzettel (3)</b>	Erstellt den Diskettenbegleitzettel
<b>Sammelliste (4)</b>	Erstellt den Einzelnachweis der Lastschriften

Abb.34 Bankeinzug

In diesem Formular wird der bargeldlose Zahlungsverkehr behandelt. Sollen für ein Jahr die Beiträge von den Eigentümern der Grundstücke abgebucht werden, ist wie folgt vorzugehen:

1. In das Feld *Jahr* wird das Abrechnungsjahr und in das Feld *Erstellt am* das Erstellungsdatum (Tagesdatum) eingetragen. Danach ist die Schaltfläche *Lastschriftlauf* anzuklicken. Es werden alle relevanten Eigentümer mit Bankeinzugsverfahren ausgewählt. Für die Bank wird ein Erkennungssatz erzeugt.
2. Als nächstes ist die Schaltfläche *Diskettenerstellung* zu klicken. Es öffnet sich ein weiteres Formular.



**Erstellen Datenträger DTAUS**

Diskettenlaufwerk D

Diskettenlaufwerk B

00.00.0000

**Start**

Abb.35 Bankeinzug Diskettenerstellung

Hier wird lediglich das Laufwerk ausgewählt und danach die Schaltfläche *Start* angeklickt.

3. Für die Bank wird noch ein abschließender Datensatz gebildet und danach werden alle Informationen auf den Datenträger kopiert.
4. Danach kann dieses Formular durch Klick auf die Schaltfläche mit dem *Türsymbol* wieder geschlossen werden.
5. Zurückgekehrt in das Ausgangsformular muss nun der Begleitzettel für die soeben erstellte Diskette angefertigt und ausgedruckt werden. Dazu ist die Schaltfläche *Begleitzettel* anzuklicken. Auf diesem Begleitzettel sind alle wichtigen Informationen niedergelegt, die ebenfalls auf der Diskette vorhanden sind.

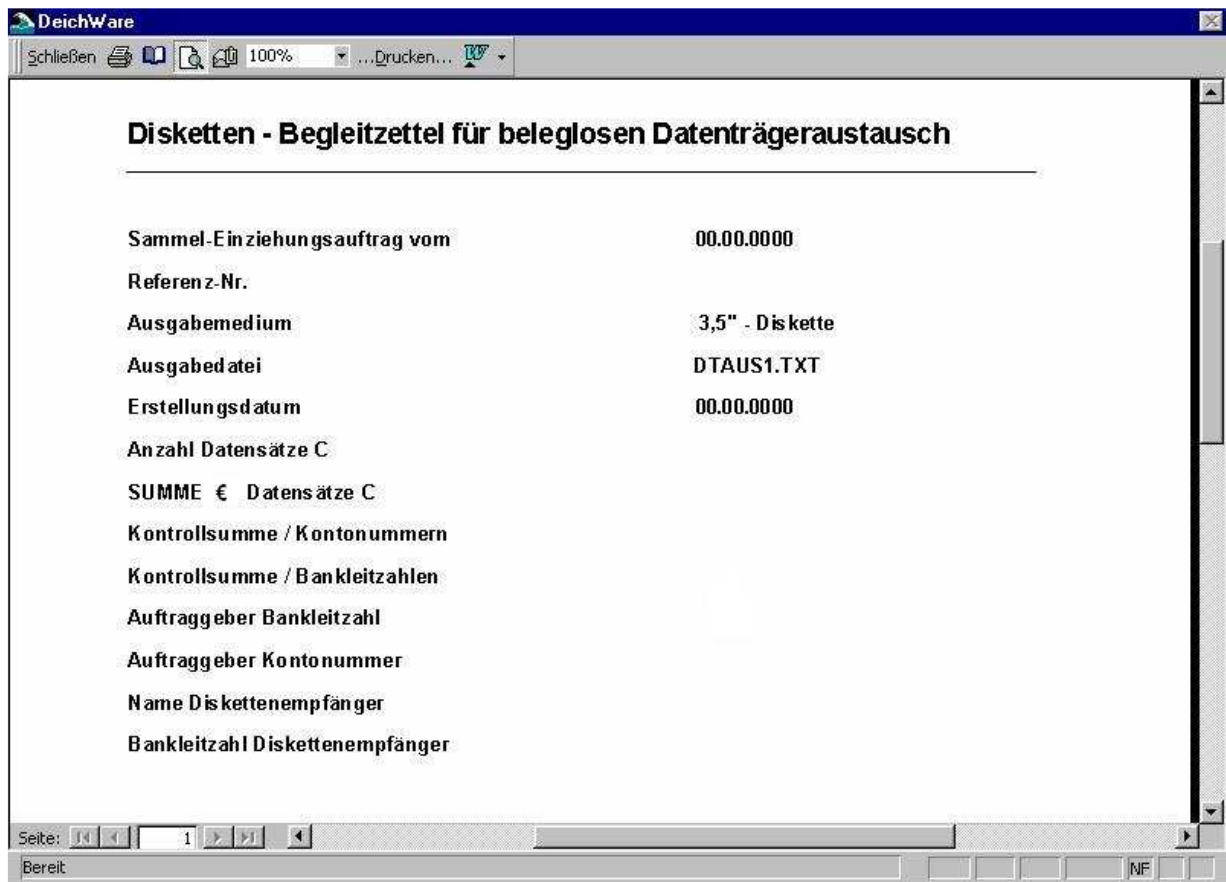


Abb.36 Begleitzettel

Über die eingblendete Menüleiste kann der Begleitzettel ausgedruckt werden.

6. Nach dem Betätigen der Schaltfläche *Sammelliste* wird eine Aufstellung mit allen Einzelnachweisen erzeugt. Diese kann ebenfalls über die Druckerschaltfläche ausgedruckt und der Diskette beigelegt werden.

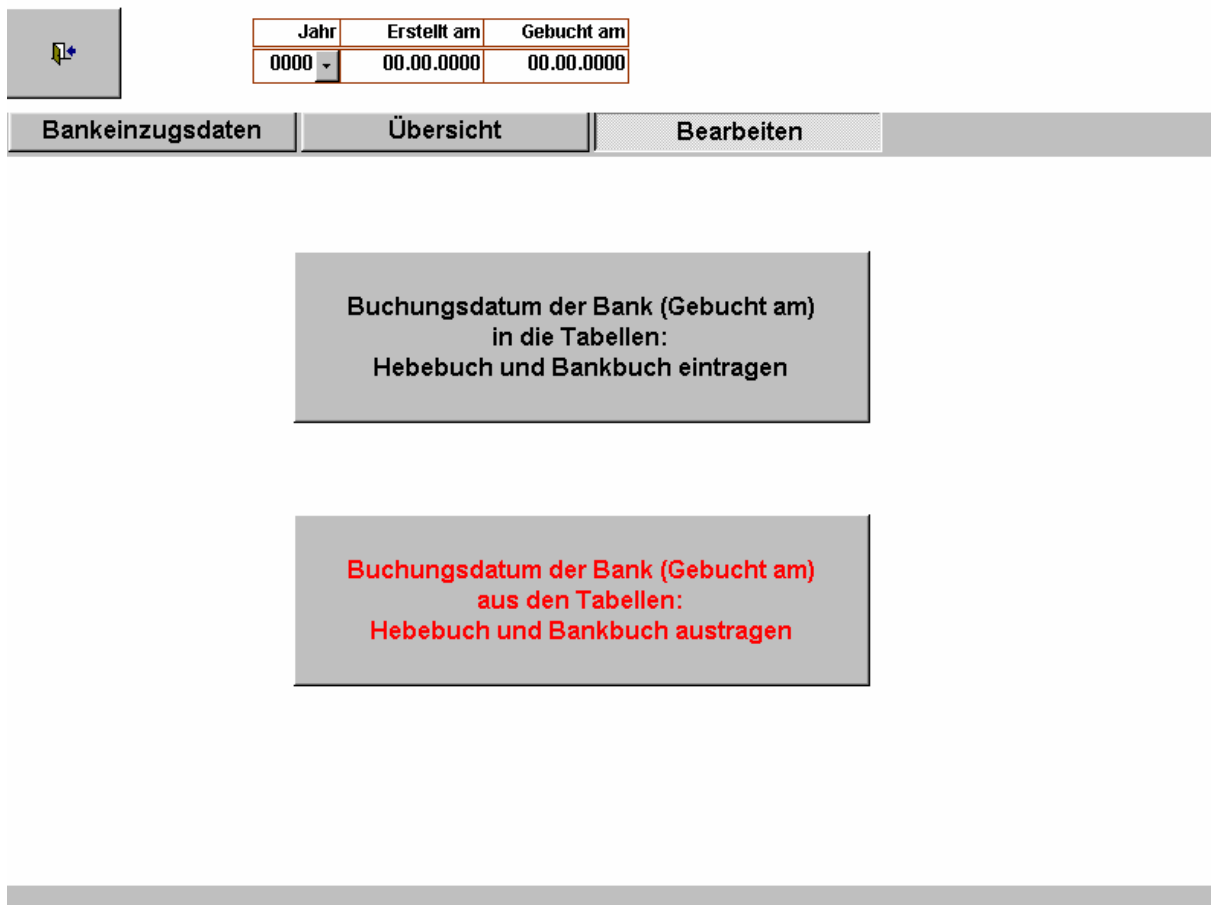


Abb.37 Buchungsdaten in die Tabelle Bankbuch und Hehebuch übernehmen

- Die Diskette kann nun bei der Bank abgegeben werden. Wurden von der Bank die Buchungen vorgenommen, kann der nächste Programmschritt ausgeführt werden.

Die erstellten Datensätze sind über den Browser *Jahr* auszuwählen. In das Feld *Gebucht am* wird das Buchungsdatum eingetragen. Jetzt muss auf den Aktenreiter *Bearbeiten* geklickt werden und die Schaltfläche „*Buchungsdatum der Bank (Gebucht am) in die Tabelle: Hehebuch und Bankbuch eintragen*“ wird sichtbar.

Nachdem auf die Schaltfläche geklickt wurde, steht in der Tabelle *Bank Buchungsdaten* in der Spalte *Bu.-Datum* das, in dem Feld *Gebucht am*, eingetragene Datum. Dies gilt ebenso für die Tabelle *Hehebuch Daten* und die Spalte *Bezahlt am*. Die beiden Tabellen sind erst sichtbar, wenn auf den Aktenreiter *Übersicht* geklickt wurde.

Jahr	Erstellt am	Gebucht am
0000	00.00.0000	00.00.0000

Bankeinzugsdaten		Übersicht		Bearbeiten							
Bank-Buchungsdaten						Hebebuch-Daten					
Jahr	E.Lfnr	Erstellt am	Bu.-Datum	B.Lfnr	Betrag	Betrag	E.Lfnr	Bezahlt am	Jahr		
0000	5003	00.00.0000	00.00.0000	135	0,00 €	5,00 €	5003	00.00.0000	0000		
0000	5004	00.00.0000	00.00.0000	951	0,00 €	5,00 €	5004	00.00.0000	0000		
0000	5005	00.00.0000	00.00.0000	116	0,00 €	8,00 €	5005	00.00.0000	0000		
0000	5007	00.00.0000	00.00.0000	127	0,00 €	110,00 €	5007	00.00.0000	0000		
0000	5013	00.00.0000	00.00.0000	792	0,00 €	15,00 €	5013	00.00.0000	0000		
0000	5014	00.00.0000	00.00.0000	861	0,00 €	5,00 €	5014	00.00.0000	0000		
0000	5017	00.00.0000	00.00.0000	122	0,00 €	5,00 €	5017	00.00.0000	0000		
0000	5019	00.00.0000	00.00.0000	983	0,00 €	48,00 €	5019	00.00.0000	0000		
0000	5020	00.00.0000	00.00.0000	585	0,00 €	67,00 €	5020	00.00.0000	0000		
0000	5021	00.00.0000	00.00.0000	616	0,00 €	38,00 €	5021	00.00.0000	0000		
0000	5022	00.00.0000	00.00.0000	384	0,00 €	118,00 €	5022	00.00.0000	0000		
0000	5025	00.00.0000	00.00.0000	898	0,00 €	98,00 €	5025	00.00.0000	0000		
0000	5027	00.00.0000	00.00.0000	278	0,00 €	111,00 €	5027	00.00.0000	0000		
0000	5028	00.00.0000	00.00.0000	337	0,00 €	56,00 €	5028	00.00.0000	0000		
0000	5029	00.00.0000	00.00.0000	451	0,00 €	68,00 €	5029	00.00.0000	0000		
0000	5037	00.00.0000	00.00.0000	76	0,00 €	73,00 €	5037	00.00.0000	0000		
0000	5038	00.00.0000	00.00.0000	667	0,00 €	62,00 €	5038	00.00.0000	0000		

Datensatz: 2 von 1033      Datensatz: 1 von 1032

Abb.38 Buchungsdatenübersicht

## 10.0 Städtische Grundstücke

Aus dem Hauptmenü heraus wird nach dem Klick auf die Schaltfläche *Städtische Grundstücke* das folgende Formular geöffnet:

**Eigentümer (Deichverband) Felder leeren**

Name/Vorname	Straße: Eig./Grundst.	H.-Nr.	Erw.	E.-Lfm	GrNr.	Bem.	Wert
		0		0	0		0,00 €
		0					

**Grundstück löschen**

Grundstücksstraße (Stadt)	Meßbetrag	AZ-Stadt	Name	Vorname
	00 €			

**Ansicht aktualisieren - Grundstücke mit Eigentümernamen (Deichverband)**

Straße-Grundst.	H.-Nr.	Erw.	Bem.-Wert	AZ der Stadt	Eig.-Name	Eig.-Vorname	Bemerkung

Datensatz: [Navigation icons]

Abb.39 Städtische Grundstücke

Dieses Formular dient lediglich der Information. Aus dem Browser *Name/Vorname* (**oberer roter Pfeil**) können Grundstücksbesitzer ausgesucht werden, die unter den Eigentümer- und Grundstücksstammdaten (siehe Kapitel 3.0) erfasst wurden.

Zum Vergleich dieser Daten soll nun im Browser *Grundstücksstraße (Stadt)* die gleiche Straße herausgesucht werden. Nun ist der Vergleich zwischen städtischen Daten und **DeichWare** Daten problemlos möglich. Nachdem ein Straßename ausgewählt wurde, muss noch in das Feld *Ansicht aktualisieren - Grundstücke mit Eigentümernamen* geklickt werden.

Herstellerinformationen:

KUNERT BRANDSCHUTZDATENTECHNIK

eMail: [kunert@feuerwehrsoftware.de](mailto:kunert@feuerwehrsoftware.de)

Internet: <http://www.feuerwehrsoftware.de>



Alle hier beschriebenen Verfahrensarten von FLORIAN II und MERLIN unterliegen dem Copyright © der Firma KUNERT BRANDSCHUTZDATENTECHNIK und sind deren Eigentum. Nachdruck, auch auszugsweise, bedarf der schriftlichen Genehmigung. Änderungen / Erweiterungen vorbehalten. Für die Richtigkeit der Beschreibung wird keine Gewähr übernommen.



MS-Office, Excel, Access, Powerpoint, Word, Outlook und Windows™ sind Warenzeichen der Microsoft Corp.