

Anhang 26: Mahnungen mit KuferSQL

In dieser Dokumentation ist die empfohlene Vorgehensweise für die Erstellung von Mahnungen beschrieben. Im einzelnen ist diese Dokumentation wie folgt gegliedert:

1.	Allgemeines	Seite 2
2.	Einstellungen für das Mahnwesen	Seite 3
3.	Formulare für das Mahnwesen	
3.1.	Mahnungen mit Hilfe von Word-Vorlagen	Seite 6
3.2.	Erstellen von Mahnungen mit Standardformularen	Seite 8
4.	Spezielle Variablen zum Erstellen von Mahnformularen	Seite 9
5.	Erstellung von Mahnungen	Seite 10
6.	Listen und Auswertungen zu Mahnungen und Mahngebühren	
6.1.	Offene Posten Liste	Seite 15
6.2.	Kurse mit Außenständen	Seite 16
6.3.	Kontostände der Teilnehmer	Seite 16
6.4.	Auswertungen zu den ins Soll gestellten Mahngebühren	Seite 18
6.5.	Übersicht zu den gedruckten Mahnungen	Seite 19
7.	Auswirkungen einer Mahnung	Seite 20
8.	Zurücksetzen von Mahnungen / Mahnläufen	Seite 21
9.	Anwaltsdatei	Seite 22

1. Allgemeines

In KuferSQL kann zu jedem Gebühreneintrag ein individuelles Fälligkeitsdatum eingetragen werden. In den Zentralen Einstellungen im Bildschirm "Gebühren" kann generell die bei den Kursgebühren eingetragene Fälligkeit um die gewünschte Anzahl von Tagen für den Ausdruck oder den Export vom Kursbeginndatum weg gerechnet verlängert werden.

Es ist damit jeder Schulungseinrichtung selbst überlassen, wann in Abhängigkeit des Kursbeginns Lastschriften eingezogen, Rechnungen versandt oder Mahnungen ausgelöst werden, einige Beispiele:

- Ein Einzug von Lastschriften ca. 2 Wochen vor Kursbeginn (am besten nur für die Kurse, die das Minimum bereits erreicht haben) bietet den Vorteil, dass die Teilnehmer über den Kontoauszug nochmals an ihre Kursbuchung erinnert werden, verbessert die Liquidität, erhöht aber auch das Risiko von eventuellen Rücküberweisungen bei Kursrücktritten.
- Ein Einzug der Lastschriften z.B. nach dem zweiten Kursabend liefert eine hohe Gewähr, genau alle tatsächlichen Kursteilnehmer zu behandeln, verringert die Gefahr von weiteren Lastschriftläufen oder Rückerstattungen für Ummeldungen, erhöht aber potentiell die Gefahr von strittigen Anmeldungen und Mahnungen (ein Teilnehmer hat sich angemeldet, erscheint aber einfach nicht).
- Ein Lastschrifteinzug sofort gekoppelt mit der Anmeldung bietet den Vorteil einer damit verbundenen indirekten Anmeldebestätigung, liefert eine hohe Liquidität, bedingt aber auch eine hohe Quote von Rücküberweisungen z.B. bei Kursausfall.

Gesteuert wird die jeweils gewünschte Verfahrensweise vom Anwender selbst durch die Wahl des Kursbeginnzeitraumes beim Sammeleinzug der Lastschriften (vgl. Anhang A22) oder beim Sammeldruck von Rechnungen.

Eine Sollstellung und damit ein offener Posten entsteht in KuferSQL damit bereits durch die Tatsache der Anmeldung. Dies bedingt damit aber, dass auch Mahnungen jeweils in Bezug auf den Kursbeginn zu sehen sind; auch hier ist es dem Anwender überlassen, ob Mahnungen zwei Wochen oder vier Wochen nach Kursbeginn ausgelöst werden.

2. Einstellungen für das Mahnwesen

- **Mahngebühr:** Unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Gebühren“ kann eine Mahngebühr vorgegeben werden; vor dem Druck einer Mahnung kann diese Mahngebühr noch verändert werden.

Zentrale Einstellungen															
Web		Extras		Kasse/Fibu		Controlling		Module		Icon		Login			
Eigene Daten		Gebühren		Honorar		Organisation		Felder		Pflege		Druck			
Allgemeine Einstellungen				Gebührevorgaben											
Ermäßigungsbeziehung bezüglich Kursbeginn:				<input checked="" type="checkbox"/>		Bankgebühren:		5,00		DP <input checked="" type="checkbox"/>		Kto.: 4700		Kst.: 10	
Anmeldungsbezogene Ermäßigungsbeziehung:				<input checked="" type="checkbox"/>		Mahngebühren:		2,00		DP <input type="checkbox"/>		Kto.: 4800		Kst.: 10	

Unter „Einstellungen / Einstellungen Standardformulare / Mahnstufen“ können **unterschiedliche Mahngebühren** für die verschiedenen Mahnstufen hinterlegt werden. In diesem Fall darf in den „Zentralen Einstellungen“ keine Mahngebühr angegeben sein, sonst greift KuferSQL auf die für alle Mahnstufen gleiche Mahngebühr zu.

Mahnstufen						
Mahnstufe	Header	Kopf	Adresse	Anrede	Bank	Gebühren
1	Erinnerung	ja	ja	ja	ja	2,00
2	1. Mahnung	ja	ja	ja	ja	3,00
3	2. Mahnung	ja	ja	ja	ja	4,00
4	letzte Mahnung	ja	ja	ja	ja	10,00

- **Mahnnummer:** Unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System“ kann eine Mahnnummer vergeben werden. Diese Mahnnummer wird als Start für das laufende Hochzählen von Nummern beim jeweiligen Mahndruck verwendet.

Zentrale Einstellungen			
Web		Extras	
Eigene Daten		Gebühren	
Nächste fortlaufende Nummer			
Rechnung:		800421	
Mahnung:		218421	

- **Mahntexte:** Unter „Einstellungen / Einstellungen Standardformulare / Mahnstufen“ können für bis zu 10 Mahnstufen die Texte und die Überschriften (z.B. „Erinnerung“ oder „Letzte Mahnung“) definiert werden, die dann bei der Mahnung in Abhängigkeit der Mahnstufe verwendet werden. Ist eine höhere Mahnstufe erreicht als insgesamt Mahntexte definiert sind, so wird der letzte definierte Mahntext verwendet.

- Über die Schalter "Kopf", "Adresse", "Anrede" und "Bankverbindung" aus der Hinterlegung für die Mahnstufen kann das Aussehen der Standardformulare verändert werden.

Wenn die von den Texten her variablen, aber vom prinzipiellen Aussehen her betrachtet doch fest programmierten Formulare von KuferSQL nicht verwendet werden können, so wird empfohlen, sich über die Word-Schnittstelle eigene Word-Formulare für die Mahnungen anzulegen.

Mahnstufe	Header	Kopf	Adresse	Anrede	Bank	Gebühren
1	Erinnerung	ja	ja	ja	ja	2,00
2	1. Mahnung	ja	ja	ja	ja	3,00
3	2. Mahnung	ja	ja	ja	ja	4,00
4	letzte Mahnung	ja	ja	ja	ja	10,00

Mahnstufe: Header: Gebühren:

Kopf: ☒ Adresse: ☒ Anrede: ☒ Bankverbindung: ☒

Mahnungstext:

Sicher haben Sie übersehen, die Gebühr für o.a. Kurs zu zahlen.
Wir bitten um Überweisung oder Bareinzahlung in der Geschäftsstelle der VHS in den nächsten Tagen.

Anzahl der Tage, nach denen erneut gemahnt werden soll:
Teilnehmer mit Rechnung ohne Rechnung

- Anzahl der Tage, nach denen erneut gemahnt werden soll:** Es kann eingetragen werden, in wie vielen Tagen nach der Fälligkeit in Abhängigkeit von der Mahnstufe gemahnt werden soll.

Dabei können unterschiedliche Werte für Teilnehmer, die eine Rechnung erhalten haben, und für Teilnehmer mit einer anderen Zahlungsweise vorgegeben werden.

Im Sammellauf für Mahnungen können alle betroffenen Mahnstufen in einem Durchgang unter Berücksichtigung der o. a. Zeitabstände gemahnt werden.

Diese Funktion steht nur unter "Geld / Mahnungen und Offene Posten / Mahnübersicht/Mahnungen" zur Verfügung. Hierbei muss die Option "vorgegeben Zeitabstände der Mahnstufen berücksichtigen" gesetzt werden. Bei Mahnungen, die innerhalb der Belegung eines einzelnen Kurses abgerufen werden, werden die Zeitabstände nicht berücksichtigt.

Hinweis: Dies kann allerdings nur bei Mahnungen angewendet werden, die in der Historie bereits abgespeichert wurden. Alte Mahnungen, die vor Einführung

dieser Funktionalität erstellt wurden, können nicht berücksichtigt werden, da die notwendigen Informationen fehlen.

- **Mahnstufen:** Eine Mahnstufe ist gekoppelt an die einzelne Anmeldung und reicht in der Bandbreite von Null (noch gar nicht angemahnt) bis 9. Innerhalb des Belegungsbildschirmes, dort Doppelklick auf Details und dann Klick auf den Reiter „Historie“ kann die Mahnstufe manuell abgeändert oder bei einer versehentlich erstellten Mahnung wieder zurückgesetzt werden.

Mahn-Nr.	Stufe	Betrag	Datum
200465	1	2,00	03.11.2011

letzte Mahnstufe:

Mahnung sperren: ☐ bis:

Hinweis: Bei einer manuellen Änderung der Mahnstufe über die Belegungshistorie wird das durch einen neutralen Journaleintrag protokolliert.

Die Anmeldung kann manuell für einen erneuten Mahnlauf bis zu einem frei wählbaren Datum gesperrt werden.

3. Formulare für das Mahnwesen

3.1. Mahnungen mit Hilfe von Word-Vorlagen:

Im Menüpunkt „Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe / Mahnung“ können beliebig viele Word-Formulare für Mahnungen angelegt werden. Eine Beschreibung der zur Verfügung stehenden Variablen befindet sich im Anhang A4

Bei der Auslieferung sind standardmäßig unter dem Menüpunkt Mahnung folgende Word-Formulare hinterlegt:

- Mahnung: - Ma1.doc (siehe unten)
- Zahlungserinnerung: - Ma2.doc

VHS Demohausen, VHS-Strasse 5, 11111 Demohausen			
«ADR_1» «ADR_2» «ADR_3» «ADR_4» «ADR_5» «ADR_6» «ADR_7» «ADR_8»			
Ihr Zeichen	unser Zeichen	Ort Demohausen	Datum 15.04.2009
Betreff: Mahnung für die Gebühr zum Kurs «KNR», «KURSTITEL»			
«ANSPRACHE»,			
Bei der Durchsicht unserer Buchungsunterlagen haben wir festgestellt, dass wir für Ihre Anmeldung zum Kurs «KNR», «KURSTITEL» noch keinen Zahlungseingang verbuchen konnten.			
Wir bitten Sie, die noch ausstehende Kursgebühr von «OFFEN_TXT» EUR zuzüglich einer Verwaltungspauschale von «MAHNGEBTX1» EUR, insgesamt also «GESAMT_TXT» EUR auf eines der u. a. Konten zu überweisen.			
Für Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung			
Mit freundlichen Grüßen			
«BEN_VORN» «BEN_NAME»			

Ausschnitt aus der Wordvorlage „Zahlungserinnerung“:

VHS Demohausen		Tel.: 0 81 75/15 14 12									
11111 Demohausen , VHS-Strasse 5		Fax: 0 81 75/15 14 99									
 VHS Demohausen, VHS-Strasse 5, 11111 Demohausen. «ADR_1» «ADR_2» «ADR_3» «ADR_4» «ADR_5» «ADR_6» «ADR_7» «ADR_8» <table><tr><td>Ihr Zeichen</td><td>unser Zeichen</td><td>Ort</td><td>Datum</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Demohausen</td><td>15.04.2009</td></tr></table> Betreff: Zahlungserinnerung für die Gebühr zum Kurs «KNR», «KURSTITEL» «ANSPRACHE», Bei der Durchsicht unserer Buchungsunterlagen haben wir festgestellt, dass wir für Ihre Anmeldung zum Kurs «KNR», «KURSTITEL» noch keinen Zahlungseingang verbuchen konnten. Wir bitten Sie, die noch ausstehende Kursgebühr von «OFFEN_TXT» EUR auf eines der u. a. Konten zu überweisen. Für Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung Mit freundlichen Grüßen «BEN_VORN» «BEN_NAME»				Ihr Zeichen	unser Zeichen	Ort	Datum			Demohausen	15.04.2009
Ihr Zeichen	unser Zeichen	Ort	Datum								
		Demohausen	15.04.2009								

Wichtig: Wenn für die Mahnung eine Vorlage unter Word benutzt werden soll, kann immer nur eine Mahnstufe angemahnt werden, beginnend mit der höchsten Mahnstufe, da KuferSQL nach dem Ausdruck der Mahnungen die Mahnstufe erhöht.

3.2. Erstellen von Mahnungen mit Standardformularen:

Nachfolgend ein Ausschnitt aus einer über KuferSQL ausgedruckten Mahnung; die Einstellmöglichkeiten für die Standardformulare sind im Kapitel 2 dieser Dokumentation beschrieben.

Seminaranbieter Demohausen, Mühlendorfer Weg 20, 84844 Demohausen	
Herrn Maximilian Hundsberger Zitzmergasse 9 84539 Ampfing	
Datum: 15.04.2009	
Erinnerung	Nummer: 03101 / 200461 bei Zahlung bitte angeben
Zahlungseingang berücksichtigt bis: 15.04.2009	
Kurs: Autogenes Training	
KursNr: 03101	Kursgebühr: 34,00 EUR
Beginn: Di, 10.02.2009	schon bezahlt: 0,00 EUR
	noch offen: 34,00 EUR
	Mahngebühren: 2,00 EUR
	Gesamt: 36,00 EUR
Sehr geehrter Herr Hundsberger,	
Sicher haben Sie übersehen, die Gebühr für o.a. Kurs zu zahlen.	
Wir bitten um Überweisung oder Bareinzahlung in der Geschäftsstelle der VHS in den nächsten Tagen.	
Mit freundlichen Grüßen	
Wolfgang Müller	
Geschäftsführer	
Diplom Kaufmann	
Bankverbindungen	Demobank

Hinweis: Es besteht die Möglichkeit, auf den internen Mahnformularen ein Logo zu integrieren. Zu hinterlegen sind die gewünschten Logos unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Logos“.

4. Spezielle Variablen zum Erstellen von Mahnformularen:

In der folgenden Aufstellung sind alle Variablen aufgelistet, die speziell zur Erstellung von Vorlagen für Mahnschreiben in KuferSQL konzipiert wurden.

Eine komplette Auflistung aller in KuferSQL verfügbaren Variablen finden Sie im Anhang 4.

Variable	Beschreibung
<MAHNNR>	Mahnnummer
<DR_MAHN1>	Druckdatum der 1. Mahnung
<DR_MAHN2>	Druckdatum der 2. Mahnung
<DR_MAHN3>	Druckdatum der 3. Mahnung
<DR_MAHNUNG>	Druckdatum der letzten Mahnung
<OFFENAMA>	akt. anzumahnender fälliger Betrag
<OFFENAMA_T>	akt. anzumahnender fälliger Betrag als Text
<SUMSOLL>	Summe aller Sollstellungen (ohne Mahngebühren)
<SUMSOLLTXT>	Summe aller Sollstellungen (ohne Mahngebühren) als Text
<MAHNGETX1>	Mahngebühr für die 1. Mahnstufe
<MAHNGETX2>	Mahngebühr für die 2. Mahnstufe
<MAHNGETX3>	Mahngebühr für die 3. Mahnstufe
<MAHNGETX4>	Mahngebühr für die 4. Mahnstufe
<MAHNGETX5>	Mahngebühr für die 5. Mahnstufe
<MAHNGETX6>	Mahngebühr für die 6. Mahnstufe
<MAHNGETX7>	Mahngebühr für die 7. Mahnstufe
<MAHNGETX8>	Mahngebühr für die 8. Mahnstufe
<MAHNGETX9>	Mahngebühr für die 9. Mahnstufe
<MAHNGET>	enthält die dazugehörige Mahngebühr der hinterlegten Mahnstufe
<MAHNGETXT>	Mahngebühr als Text
<SUMMAHN>	Summe der Mahngebühren aller Mahnungen
<SUMMAHNTXT>	Summe der Mahngebühren aller Mahnungen als Text
<MAHNSTUFE>	Mahnstufe
<BRIEFTITEL>	gibt den Titel der hinterlegten Mahnstufe aus (Einstellungen / Einstellungen Standardformulare / Mahnstufen)
<BRIEFTEXT>	gibt den Text der hinterlegten Mahnstufe aus (Einstellungen / Einstellungen Standardformulare / Mahnstufen)

5. Erstellung von Mahnungen

Folgende Möglichkeiten, sich Teilnehmer mit Außenständen anzeigen zu lassen und dabei auch bei Bedarf sofort eine Mahnung zu erstellen, stehen zur Verfügung:

Erstellen einer einzelnen Mahnung für einen Teilnehmer:

- Innerhalb der Kursbelegung steht über die Spalte „Saldo“ eine sofortige visuelle Kontrolle zur Verfügung, wer in einem bestimmten Kurs noch nicht gezahlt hat. Möchte man dann einen Teilnehmer anmahnen, dann kann mit einem Doppelklick auf diese Anmeldung über die Schaltfläche „Dokumente“ eine einzelne Mahnung genau für diese Anmeldung ausgelöst werden, die in Rechnung zu stellende Mahngebühr kann hierbei individuell vergeben werden. Das Mahnformular wird gemäß der erreichten Mahnstufe automatisch ausgewählt.

Erstellen von Mahnungen für mehrere Teilnehmer in einem Kurs:

- Sollen alle Anmeldungen mit einem Außenstand in einem Zug angemahnt werden, so kann nach Markierung mit STRG-A auf „Dokumente“ geklickt werden. KuferSQL erstellt eine Mahnung nur für die Anmeldungen, für die tatsächlich ein Außenstand anliegt, die unterschiedlichen Mahnstufen werden bei der Auswahl des Mahndokumentes berücksichtigt, die Mahngebühr ist aber für alle betroffenen Anmeldungen identisch.

Gleichzeitig kann für alle angemahnten Teilnehmer ab einer bestimmten Mahnstufe eine Anmeldesperre gesetzt und ein Sperrvermerk eingetragen werden.

Mahnung buchen

Soll die Mahnstufe erhöht, die Mahnnummer neu vergeben werden und die Mahngebühr in Höhe von

Mahnstufe 1: 2,00
Mahnstufe 2: 2,00
Mahnstufe 3: 2,00
Mahnstufe 4: 2,00 EUR verbucht werden?

Anmeldesperre setzen ☐ ab Mahnstufe 1

Sperrvermerk:

➔ **Tipp:** Mit der Blättertaste kann nach Abarbeitung eines Kurses schnell zum Nächsten weitergeblättert werden, um hier erneut auf Außenstände zu kontrollieren bzw. Mahnungen auszudrucken.

Erstellung von Mahnungen für mehrere Kurse:

- Wenn für mehrere Kurse gemeinsam Mahnungen zu erstellen sind, so kann im Menüpunkt **„Geld / Mahnungen und Offene Posten / Mahnübersicht/Mahnungen“** für eine mit den u.a. Kriterien ausgewählte Menge von Anmeldungen entweder eine Mahnliste ausgegeben werden oder Mahnungen direkt am Drucker, über Word oder über Datenexporte angestoßen werden.

Mahnübersicht / Mahnungen

nur Kurse mit mind. minimaler TN-Zahl: ☐

Alle mit Außenständen von: bis:

Alle mit Mahnstufe von (leer=alle): bis:

Alle mit Zahlungsart (leer=alle):

Alle mit Ausnahme der Zahlungsart:

Alle mit Anmeldeart (leer=alle):

Gewünschte Unterschrift:

Mahngebühr:

Datum, bis wann Ratenzahlungen fällig wären:

nur Belegungen mit Anmeldung bis zum:

nur Belegungen mit Rechnung nach dem:

nur Belegungen mit Rechnung vor dem:

vorgegebene Zeitabstände der Mahnstufen berücksichtigen: ☐

Ausfall-Kurse
☐ alle
☒ ohne Ausfall
☐ nur Ausfall

Zahlungsart
☒ alle
☐ alle für LS vorgesehen
☐ ohne LS-Ermächtigung

Kursauswahl ☒ TN-Auswahl ☐

Mit der Eingabe von Außenständen von 10.- bis 1000.- Euro erreicht man z.B., dass Kleinbeträge nicht angemahnt werden. Mit Zulassung oder Ausschluss einer Zahlungsart kann z.B. auf alle angemeldeten Teilnehmer eingeschränkt werden, die nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen.

Mit der Eingrenzung auf eine Mahnstufe kann auf verschiedenen „kritische“ Außenstände zugegriffen werden. Wird ein solch stufenweiser Abruf gewünscht, so wird empfohlen, mit der **höchsten** Mahnstufe zu beginnen, weil ja nach dem Ausdruck der Mahnungen die Mahnstufe erhöht wird und damit Vermischungen der verschiedenen Mahnläufe stattfinden könnten.

Die Option „**vorgegebenen Zeitabstände der Mahnstufen berücksichtigen**“ greift auf die unter „Einstellungen / Einstellungen Standardformulare / Mahnstufen“ eingetragenen Werte zu. Hier kann für jede hinterlegte Mahnstufe eingetragen werden, in wie vielen Tagen nach der Fälligkeit in Abhängigkeit von der Mahnstufe und dem Versand einer Rechnung gemahnt werden soll.

Die Mahnliste enthält die Datenfelder Name, Vorname, Telefonnummer, Kursnummer, Kurstitel, Kursbeginndatum, Bank (Ja / Nein), Saldo (offener Betrag) und Mahnstufe.

Druck der Mahnlisten und Mahnungen

	Name_Vorname	Telefon	Kursnummer	Kurstitel	Beginn	Bank	Saldo	Stufe
X	Juralek Michael	08636/89556	S3102	Yoga (für Anfänger/-Innen)	12.04.2011	ja	40,00	0
X	Quattalbaum Johanna	0534/123123	S3102	Yoga (für Anfänger/-Innen)	12.04.2011	ja	40,00	0
X	Kitner Ingo	08631/34343	S3202	Funktionelles Kraft- und Ausdauertraining	16.03.2011	nein	38,00	0
X	Grovski Mirco	08631/2234	S3203	Rückenschule	23.02.2011	nein	24,00	0
X	Kauber Jürgen	08631/65421231	S3203	Rückenschule	23.02.2011	nein	24,00	0
Markiert: 1065		185.103.95 EUR						
Gesamt: 1065		185.103.95 EUR						

Mit Klick auf den Namen ist ein Durchgriff auf die Teilnehmerstammdaten / 1. Seite möglich, mit Klick auf die Kursnummer gelangt man in die Belegung.

Beim Aufruf sind alle Datensätze für die Weitergabe markiert. Mit der rechten Maustaste kann nebenstehendes Kontextmenü zur Markierung der Datensätze geöffnet werden.

alle markieren	Strg+A
einzel markieren	Leertaste
alle mit Mahnstufe 0 markieren	
alle mit Mahnstufe 1 markieren	
alle mit Mahnstufe 2 markieren	
alle mit Mahnstufe 3 oder höher markieren	
alle mit eMail-Adresse	
alle ohne eMail-Adresse	
Markierungen entfernen	Strg+Y

Verstorbene Teilnehmer werden mit einem roten Rahmen gekennzeichnet und an den Anfang der Übersicht gesetzt. Eine zusätzliche Warnung wird in der Summenzeile ausgegeben.

**Mahnübersicht**

Eine Liste aller markierten Datensätze mit den Datenfeldern Name, Vorname, Telefon, Kursnummer, Mahnstufe und Offener Betrag wird erstellt und kann ausgedruckt werden.

VHS Demohausen			Stand: 15.04.2009	
Mahnübersicht			Seite: 1 Bearb.:	
Name, Vorname	Telefon	Kursnummer	Mahnstufe	Offener Betrag
Huber Markus	08631/8678	O3207	0	30,00
Bieber Sabine	08638/2456	O2202	0	48,00
Holzmann Viktoria	08638/115849	O2202	0	48,00
Reißl Franz-Xaver	089/79295	O2202	0	48,00

**Mahnungen**

Standardmahnungen können an alle markierten Teilnehmer verschickt werden. Auswirkung der Mahnung ist, dass der Saldo um die Mahngebühr erhöht wird und eine Kontobewegung (z.B. Mahngebühr = 5.- Euro) ins Soll gestellt wird. Neben der Aktualisierung der Mahnstufe wird beim Druck der Mahnung automatisch ein Eintrag im Journal für den Teilnehmer für diese Anmeldung eingetragen.

Über die Angabe der Mahnstufe kann gesteuert werden, dass z.B. alle ab Mahnstufe 2 mit einem „harten“ Schreiben angeschrieben werden.

Sind für verschiedene Mahnstufen verschiedene Mahnschreiben geplant, so wird angeraten, mit der Versendung an die höchste Mahnstufe zu beginnen, Grund: KuferSQL erhöht zeitgleich mit dem Ausdruck der Mahnung den Zähler für die Mahnstufe für die jeweilige Anmeldung.

Mahnschreiben für die verschiedenen Mahnstufen lassen sich in „Einstellungen / Einstellungen Standardformulare / Mahnstufen“ definieren.



Wenn nicht das vom Programm fest definierte Mahnformular verwendet werden soll, sondern eine Mahnung mit Hilfe von Word o.ä. gedruckt werden soll, so ist die direkte Datenübergabe in ein Word-Formular aus dem Bereich „Belegung (Mahnung)“, in eine Excelvorlage aus dem Bereich

„Belegung“ oder in eine Exportvorlage aus dem Bereich „Belegung (Mahnung)“ oder die Stand-Exportroutine für die Daten zu verwenden. Zur Beschreibung der Struktur der exportierten Daten siehe Anhang 4.



Für alle markierten Belegungen kann eine Mahnung per Mail versendet werden.

- Innerhalb des Teilnehmerstamms kann im Reiter „Kurse“ ebenfalls über die Spalte „Saldo“ sofort gesehen werden, welche Anmeldung noch über einen Außenstand verfügt; soll hierzu eine Mahnung erstellt werden, so kann mit einem Klick auf die Kursnummer auf den Belegungsbildschirm durchgegriffen werden, der weitere Ablauf ist dann wie vorher beschrieben. Eine Sammelmahnung für alle offenen Kurse eines Teilnehmers ist nicht möglich.

➔**Tipp:** Es könnte aber dafür über Word ein Serienbrief definiert werden z.B. namens „Kontoaufstellung“, als Anhang zu diesem Brief könnte eine aus KuferSQL erstellte Liste seiner „belegten Kurse“ an den Teilnehmer gesandt werden.

6. Listen und Auswertungen zu Mahnungen und Mahngebühren:

6.1. Offene Posten Liste

Die Liste der offenen Posten liefert zur gewünschten Menge von Kursen alle Teilnehmer mit einem Außenstand und verhält sich in der Bedienung genau wie die Mahnlisten im Punkt Mahnübersichten, wobei beim Ausdruck keine Mahnungen erstellt werden, sondern eine nach Kursen sortierte Einzel-Auflistung der offenen Posten. Die Anzahl der offenen Posten und die Summe der Außenstände werden am Ende der Liste angezeigt.

VHS Demohausen

Offene Posten

Stand: 05.02.2009

Seite: 1 Bearb.: MS

KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 01.09.2008 - 31.01.2009 / alle Kurse / mit AußenSt.

Datum bis 05.02.2009; offen von 50,00; offen bis 100,00; ohne Ausfall-Kurse; Anmeldungen bis 05.02.2009;

Name, Vorname	Telefon	Kursnr.	Mahnst.	Zahlart	off. Betrag
Deller Elfriede	08631/46464	K2731	1	offen	98,00
Göllinger Markus	08636/78956	K2734	0	Überw	100,00
Kautz Gabi	08636/56784	K2734	0	Überw	100,00
Anderl Heribert	08631/309077	K2800	0	Überw	95,00
Hauner Claus	08636/4232	K2801	0	Überw	78,10
Eder Walter	08631/2341	L27003	0	offen	50,00
Reinschmidt Hilde	08631/8514	L27003	0	offen	50,00
Altendorfer Andrea	08638/454588	L2714	0	Überw	90,00
Anderl Marianne	08631/309077	L2714	0	Überw	90,50
Gesamtzahl der Außenstände: 9					751,60

➔ **Hinweis:** prinzipiell ist diese Offene-Posten-Liste identisch im Programmpunkt „Mahnübersicht / Mahnungen“ vorhanden. Dieser Punkt könnte jedoch im Rechtesystem wirklich nur für die geöffnet sein, die für den **Druck** der Mahnungen (und die damit verbundenen Buchungen der Mahngebühren) zuständig sind; dagegen kann der Druck der Offene-Posten-Liste problemlos für alle Mitarbeiter zugänglich sein.

6.2. Kurse mit Außenständen

Für eine gewünschte Menge von Kursen wird eine Liste ausgegeben, die in einer Zeile pro Kurs die Anzahl der offenen Beträge und deren Summen angibt. Es steht damit eine schnelle Übersicht zur Verfügung, in welchen Kursen z.B. noch kein Lastschrift-Lauf gemacht wurde oder wo bevorzugt zu mahnen ist.

In KuferSQL kann in einer weiteren Spalte das Fälligkeitsdatum mit ausgegeben werden.

VHS Demohausen							Stand: 15.04.2009
Kurse mit Außenständen, von 25.02.2009 bis 15.04.2009							Seite: 1 Bearb.:
KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 25.02.2009 - 15.04.2009 / alle Kurse / mit AußenSt.							
Kurs-Nr.	Kurstitel	Beginn	Anm.	Anz.off.	Summe	Fälligkeit	
02901A	Jazz-Gymnastik mach Spaß	Mi, 25.02.2009	6	6	504,00		
04901	Italienisch für EinsteigerInnen	Mi, 25.02.2009	8	6	192,00		
04M07	Spanisch II (Aufbaukurs)	Mi, 25.02.2009	9	6	218,50		
04M21	Spanisch als Urlaubsvorbereitung	Mi, 25.02.2009	10	9	342,00		
05115	EDV-Grundlagen Vollzeit (Ratenzahlung)	Mi, 25.02.2009	4	4	4.200,00	25.02.2009	
05221	Office für Windows	Mi, 25.02.2009	2	1	150,00		

6.3. Kontostände der Teilnehmer:

Diese Funktion liefert eine alphabetisch nach Teilnehmern geordnete Übersicht über alle vom Teilnehmer belegten Kurse (die gewünschten Kurse lassen sich vorab mit der Kurs-Auswahl-Routine definieren) mit einer detaillierten Darstellung der Kontobewegungen und Kontostände zu jedem Kurs.

Dabei werden für jeden betroffenen Kurs die Zahlungsvorgänge mit Datum, Betrag (Zugang oder Abgang) und Bemerkung ausgegeben und der Saldo berechnet. Optional können nur Einträge ungleich Null aufgelistet werden.

Wahlweise kann auch die Personalnummer der Teilnehmer mit ausgegeben werden.

Da diese Liste jeden einzelnen Teilnehmer auflistet, der mindestens einen Kurs in dem gewählten Kursbereich belegt hat, kann sie sehr umfangreich werden.

Zur Auswahl stehen drei verschiedene Druckausgaben bzw. Exportdateien und zwar „Jeder Kurs nur mit Saldo“, „nur Gesamtsaldo“ und „Jeder Kurs mit Journal“ (sehr umfangreich). Hier besteht zusätzlich die Möglichkeit ein eigenes Kontoblatt mit Sollstellungen und Zahlungen je Teilnehmer auszudrucken.

Die Felder in der Exportdatei sind jeweils gleich in ihrer Struktur und im Anhang 4 bzw. 9 beschrieben.

VHS Demohausen						Stand: 15.04.2009
Teilnehmerkonten von 25.02.2009 bis 24.07.2009						Seite: 1
jeder Kurs mit Journal; nur Einträge ungleich Null; mit TN-Auswahl						
KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 25.02.2009 - 24.07.2009 / alle Kurse / mit AußenSt.						
Teilnehmer/Pers.-Nr.	Kursnummer	Saldo	Datum	Fälligkeit	Soll	Haben
Lahniger Sibille 25	O4M15	66,00	02.03.2009	10.03.2009	66,00	
Saldo:		66,00			66,00	0,00
Lamprecht Christina 224	O4603A	50,00	02.03.2009	02.04.2009	50,00	
	O4612	205,00	15.04.2009	31.05.2009	205,00	
Saldo:		255,00			255,00	0,00

Die einzelnen Auswertungen der Kontostände von Teilnehmern können wahlweise auch im Querdruck ausgegeben werden.

VHS Demohausen								Stand: 15.04.2009
Teilnehmerkonten von 25.02.2009 bis 24.07.2009								Seite: 2
jeder Kurs mit Journal; nur Einträge ungleich Null; mit TN-Auswahl								
KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 25.02.2009 - 24.07.2009 / alle Kurse / mit AußenSt.								
Teilnehmer	Pers.-Nr.	Kursnummer	Saldo	Datum	Fälligkeit	Soll	Haben	Buchungstext
Lamprecht Christina	224	O4603A	50,00	02.03.2009	02.04.2009	50,00		Kerngebühr
		O4612	205,00	15.04.2009	31.05.2009	205,00		Kerngebühr
Saldo:			255,00			255,00	0,00	

6.4. Auswertungen zu den ins Soll gestellten Mahngebühren:

Unter „Geld / Auswertung zu den Gebühren / Protokoll der Zahlungsvorgänge“ steht mit der Eingrenzung nur auf die Mahngebühren eine Auflistung zur Verfügung, wer wann eine Mahnung erhalten hat und wie hoch die insgesamt angerechneten Mahngebühren sind.

VHS Demohausen					Stand: 16.04.2009
Protokoll Zahlungsvorgänge von 16.04.2009 bis 16.04.2009					Seite: 1 Bearb.: MS
Datum	Kurs	Name des Teilnehmers	Betrag Beleg	BA	Art der Buchung
16.04.09	L0826	Distlberger Peter	2,00	MS	Mahnung (218492)
16.04.09	L0826	Fa. Meier und Söhne	2,00	MS	Mahnung (218493)
16.04.09	L0826	Kaufmann und Partner	2,00	MS	Mahnung (218494)
16.04.09	L090001	Anderl Melanie	2,00	MS	Mahnung (218495)
16.04.09	L090001	Gottfried Anneliese	3,00	MS	Mahnung (218496)
16.04.09	L090001	Guthenberg Maria	2,00	MS	Mahnung (218497)
16.04.09	L090001	Schachtner Thomas	2,00	MS	Mahnung (218498)
16.04.09	L2712	Asenbeck Michael	3,00	MS	Mahnung (218499)
16.04.09	L2712	Friese Sonja	10,00	MS	Mahnung (218500)
16.04.09	L2715	Appelfelder Franz	2,00	MS	Mahnung (218501)
16.04.09	L2715	Distlberger Peter	3,00	MS	Mahnung (218502)
16.04.09	L2715	Trager Martina	2,00	MS	Mahnung (218503)
16.04.09	M_2009	Anderl Heribert	3,00	MS	Mahnung (218504)
Anzahl Datensätze: 13		Gesamtsumme:		38,00	

Ein Journal zu den Mahngebühren kann unter „Geld / Auswertung zu den Gebühren / Auswertung von Mahngebühren“ erstellt werden.

VHS Demohausen					Stand: 15.04.2009
Journal Mahngebühren von 01.01.2009 bis 15.04.2009					Seite: 1 Bearb.:
Datum	Kurs	Name des Teilnehmers	Betrag	BA	Art der Buchung
15.04.09	O3101	Hundsberger Maximilian	2,00		Mahnung (200461)
15.04.09	O926S01	Karly Michael	2,00		Mahnung (200462)
15.04.09	O926S01	Karly Michael	2,00		Mahnung (200463)
15.04.09	O926S01	Karly Michael	-2,00		Storno von Mahnung (200462)
15.04.09	O926S01	Karly Michael	-2,00		Storno von Mahnung (200463)
15.04.09	O3101	Hundsberger Maximilian	-2,00		Storno von Mahnung (200461)
Anzahl Datensätze: 6		Gesamtsumme:		0,00	

6.5. Übersicht zu den gedruckten Mahnungen

Diese Auswertung listet alle Mahnungen in der Reihenfolge des Erstellungsdatums auf und kann nach dem Druckdatum und der Mahnstufe eingeschränkt werden.

Übersicht zu den gedruckten Mahnungen

Teilnehmer	Kurs-Nr.	Datum	Mahn-Nr.	Mahngebühr	Stufe	Bemerkung
Anderl, Heribert	M_2009	16.04.2009	218504	3,00	2	
Asenbeck, Michael	L2712	16.04.2009	218499	3,00	2	schlechte Zahlungsmoral
Balian, Stefan	K2721	29.04.2009	218514	4,00	3	
Distlberger, Peter	L2715	16.04.2009	218502	3,00	2	
Friese, Sonja	L2712	16.04.2009	218500	10,00	4	
Gottfried, Anneliese	L090001	16.04.2009	218496	3,00	2	

Datum von 15.04.2009 bis 30.04.2009

Mahnstufe von 2 bis 4

Anzahl der Mahnungen 6

Summe der Mahngebühren 26,00 EUR

Drucken

Schließen

Mit Klick auf den Namen ist ein Durchgriff auf die Teilnehmerstammdaten / 1. Seite möglich, mit Klick auf die Kursnummer gelangt man in die Belegung.


Die Übersicht der Mahnungen mit den Feldern Teilnehmer (Name, Vorname), Kursnummer, Datum, Mahnnummer, Betrag der Mahngebühr, Mahnstufe und Bemerkung kann ausgedruckt werden:

VHS Demohausen						Stand: 14.05.2009
Übersicht der Mahnungen von 15.04.2009 bis 30.04.2009 mit Mahnstufen 2 bis 4						Seite: 1
Teilnehmer	Kursnummer	Datum	Mahnnummer	Betrag	Stufe	Bemerkung
Anderl, Heribert	M_2009	16.04.2009	218504	3,00	2	
Asenbeck, Michael	L2712	16.04.2009	218499	3,00	2	schlechte Zahlungsmoral
Balian, Stefan	K2721	29.04.2009	218514	4,00	3	
Distlberger, Peter	L2715	16.04.2009	218502	3,00	2	
Friese, Sonja	L2712	16.04.2009	218500	10,00	4	
Gottfried, Anneliese	L090001	16.04.2009	218496	3,00	2	
Anzahl Datensätze: 6						

7. Auswirkungen einer Mahnung:

Für jede Mahnung, unabhängig davon, über welchen Programmpunkt sie ausgelöst wird, werden folgende Buchungen veranlasst:

- Die Mahnnummer wird bei der Anmeldung abgespeichert, kann unter „Historie“ in den Belegungsdetails nachgesehen werden, und wird um eins unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System“ erhöht.
- Die Mahnstufe wird um eins erhöht, bei der Anmeldung abgespeichert und kann unter „Historie“ in den Belegungsdetails nachgesehen werden.
- Mit Klick auf das Handsymbol neben der Mahnnummer öffnet sich ein Bildschirm, in dem alle bisherigen Mahnungen übersichtlich aufgelistet werden. Über „Bearbeiten“ kann eine Bemerkung eingetragen werden. Eine Liste aller bisherigen Mahnungen kann ausgedruckt werden.

letzte Mahnnummer: 218499 




letzte Mahnstufe: 2

Übersicht der Mahnungen für Michael Asenbeck im Kurs L2712

Mahn.-Nr.	Datum	Mahnstufe	Betrag	Bemerkung
218482	14.04.2009	1	2,00	
218499	16.04.2009	2	3,00	schlechte Zahlungsmoral

Bemerkung: schlechte Zahlungsmoral

Summe aller Mahngebühren: 5,00 EUR, hiervon storniert: 0,00 EUR

 Liste  Bearbeiten  Schließen

- Auch wenn die Mahngebühr Null beträgt: Im Journal zur Anmeldung wird ein Eintrag mit der Höhe der Mahngebühr und mit dem Datum der Mahnung erstellt. Wird eine Mahngebühr in Rechnung gestellt, so erhöht diese das Soll und den Saldo der Anmeldung.

Beim Druck einer Mahnung oder einer Erinnerung wird beim Journaleintrag zusätzlich auch die Mahnnummer nach dem Journaltext eingetragen.

14.04.2009	12:03	2,00	0,00	Mahnung (218482)
16.04.2009	10:39	3,00	0,00	Mahnung (218499)
16.04.2009	11:00	0,00	0,00	Mahnstufe von 2 nach 1 (Historie)

Bei einer manuellen Änderung der Mahnstufe über die Belegungshistorie (s.o.) oder beim Rücksetzen der Mahnstufe durch einen Zahlungseingang wird das ebenfalls durch einen neutralen Journaleintrag protokolliert.

- In KuferSQL können unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Gebühren“ für die Mahngebühren eigene Konten und Kostenstellen hinterlegt werden, denen sie dann zugeordnet werden. Sind hier keine Hinterlegungen eingetragen, werden die Mahngebühren z.B. im Protokoll nach Kosten und Kostenstellen ohne Zuordnung in einer eigenen Spalte aufgelistet.


8. Zurücksetzen von Mahnungen / Mahnläufen:

Die Funktion „System / Sammel-Änderungen / Suchen nach/Rücksetzen von Sammelausdrucken“ sucht nach Ausdrucken, die in dem gewählten Zeitraum durchgeführt worden sind. Dabei sind die Einträge in der Historie der Teilnehmer ausschlaggebend.

Speziell für Mahnungen gilt: Über diese Funktion wird in der Historie bei den Anmeldungen das Druckdatum des Mahnlaufes und die Mahnstufe zurückgesetzt. Die Sollstellung der Mahngebühr für diesen Lauf wird aufgehoben bzw. gegengebucht. Im Journal wird der Eintrag „Storno von Mahnung (Mahn-Nr.)“ erzeugt (siehe hierzu Bildschirm S. 18).

Änderung:




☐ Mahnstufe zurücksetzen und Mahngebühr stornieren

☐ setzen auf: 15.04.2009 



☒ nicht verändern (nur suchen)

Die neu zu vergebende bzw. die fortlaufende Mahnnummer in den Zentralen Einstellungen wird **nicht** automatisch zurückgesetzt.

Nach Anzeige der gefundenen Dokumente kann das Druckdatum und die Mahnstufe der markierten Datensätze zurückgesetzt werden. Danach kann ein Protokoll der Änderungen gedruckt werden.

Mahnungen vom 15.04.2009 bis 15.04.2009									
	Mahn-Nr	Kurs-Nr	Name	Vorname	Druckdatum	Uhrzeit	Betrag	MahnSt	Text
	200461	03101	Hundsberger	Maximilian	15.04.2009	09:20	2,00	1	Mahnung (200461)
	200462	0926S01	Karly	Michael	15.04.2009	11:17	2,00	1	Mahnung (200462)
	200463	0926S01	Karly	Michael	15.04.2009	11:18	2,00	2	Mahnung (200463)

Sortierung (auch für den Druck) nach:
☒ Datum ☐ Mahn-Nr ☐ Kurs-Nr ☐ Name

 markierte zurücksetzen  Abbruch

9. Anwaltsdatei

Auf der Liste "Offene Posten" kann wahlweise zum bisherigen Aussehen neben dem Namen, Vornamen, Kursnummer, Mahnstufe, Telefonnummer und offener Betrag des Teilnehmers auch seine Anschrift mit ausgegeben werden.

Offene Posten - Liste

Kursauswahl: ☒ berücksichtigen

Alle mit Außenständen von: 0,00 bis:

Alle mit Mahnstufe von (leer = alle): 3 bis: 3

Alle mit Zahlungsart (leer = alle):

Alle mit Ausnahme der Zahlungsart:

Alle mit Anmeldeart (leer = alle):

Zeitraum, in dem Ratenzahlungen fällig wären von: bis: 03.11.2011

Nur Belegungen mit Anmeldungen bis zum: 03.11.2011

Nur Belegungen mit Rechnungen nach dem:

Nur Belegungen mit Rechnungen vor dem:

Ausgabe der Personalnummer: ☐

Eigene Seite je Teilnehmer: ☐

Ausgabe der Adresse: ☒

nur Kurse mit mind. minimaler TN-Zahl
☒ unabhängig von der TN-Zahl
☐ Status A
☐ Status A + P

Ausfall-Kurse
☐ alle
☒ ohne Ausfall
☐ nur Ausfall

Zahlungsart
☒ alle
☐ alle für LS vorgesehen
☐ ohne LS Einzugsermächtigung

Offene Posten gruppiert nach
☒ Anmeldungen
☐ Gebührenarten ☒ mit Anmeldungen

Sortierung
☒ Kurse
☐ Teilnehmer

nur für Teilnehmer mit Status
☒ alle
☐ nur angemeldete
☐ nur angem. ohne Firmenam.
☐ nur stornierte
☐ nur bestimmter Status

☐ [] Leertaste zählt wie angemeldet
☐ [1] Vorbehaltsstufe 1 (vgl. Dok.)
☐ [2] Vorbehaltsstufe 2 (vgl. Dok.)
☐ [A] angemeldet
☐ [F] Anmeldung Firma
☐ [I] Interesse (keine Platz-Res.)
☐ [P] Platzreservierung (kein Geld)
☐ [S] Storno (keine Finanzabwickl.)
☐ [T] teilgenommen
☐ [U] Ummeldung
☐ [W] Warteliste
☐ [Z] Absage mit ZuZahl. Stornog

per Email Excel Export Drucken

Damit können z.B. alle Mahnungen, die eine dritte Mahnstufe erreicht haben und bei denen die beiden ersten versandten Mahnungen keinen Erfolg gezeitigt haben, mit allen erforderlichen Daten an einen Rechtsbeistand übergeben werden.

Ebenso steht ein Export mit den vollständigen Adressdaten zur Verfügung, der auch als sog. Anwaltsliste verwendet werden kann.

Mit dem Button „Excel“ kann eine Excel-Liste direkt mit Daten befüllt werden:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Name	Pers.-Nr.	Kurs.-Nr.	Mahnst.	Telefon	Zahlart	off. Betrag	Zusatz	Zusatz 2	Strasse	Ort
2	Auer Michaela		03103		0 08638/123156467	offen	34			Feldweg 14	84478 Waldkraiburg
3	Forsthuber Siegfried		03103		0 08637/7865	offen	44			Pfäffinger Str.84564	Oberbergkirchen
4	Genzinger Alois		03103		0 0711/6816874	offen	44			Gained 5	70563 Stuttgart
5	Gige Elena		03103		0 08963/158172	offen	44			Beethovenstr.82033	Rosenheim
6	Luchs Lydia		03103		0 08631/89876	offen	44			Astweg 2	84453 Mühldorf
7	Pittermann Sylvia		03103		0 08631/51542	offen	44			Dieselweg 5	84453 Mühldorf