

PC – FRIEDHOF

Software zur Friedhofsverwaltung

Version 5.30

Anwenderhandbuch

© 1993-2018 Hohlfeld Computersysteme, Oberlausitzer Str. 14, D-02733 Cunewalde
Tel.: (+49) (0)35877 20043, Fax: (+49) (0)35877 20044
Internet: www.hohlfeld.de E-Mail: info@hohlfeld.de
Autoren: Thomas Brade und Burkhard Hohlfeld
Stand: 01.01.2018

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	4
1.1	Übersicht	4
1.2	Haftungsausschluss	4
1.3	Systemvoraussetzungen	4
1.4	Installation	5
1.5	Erprobung des Programms	5
1.6	Probephase beenden und echte Daten erfassen	6
2	Stammdaten	6
2.1	Friedhöfe	6
2.2	Terminverwaltung	6
2.3	Gräber	7
2.3.1	Gräbertabelle	7
2.3.2	Gespeicherte Daten	9
2.3.2.1	Übersicht	9
2.3.2.2	Übersicht +	11
2.3.2.3	Grabnutzung	13
2.3.2.4	Bestattete	12
2.3.2.5	Friedhofsunterhaltungsgebühr FUG	15
2.3.2.6	Grabpflege	18
2.3.2.7	Grabmal / Standfestigkeitsprüfung	20
2.3.2.8	Bemerkungen	20
2.3.2.9	Finanzen	20
2.3.3	Druckausgaben	21
2.4	Bestattete	22
2.4.1	Bestattetenliste	22
2.4.2	Gespeicherte Daten	23
2.4.2.1	Übersicht	23
2.4.2.2	Trauerfeier / Bestattung	25
2.4.2.3	Bemerkungen	26
2.4.3	Druckausgaben	26
2.5	Lageplan	27
2.5.1	Den Lageplan zeichnen	28
2.5.1.1	Die Zeichnungsebene 6 (Hintergrundbild)	28

2.5.1.2	Die Zeichnungsebenen 5 - 1	29
2.5.1.3	Die Zeichnungsebene 0 (Gräber)	29
2.5.2	Mit dem gezeichneten Lageplan	30
2.5.3	Schulungsfilm	31
2.5.4	Übersicht der Programmfunktionen (Lageplan)	31
2.6	Archiv	33
2.7	Firmen	34
2.8	Baumkataster	34
2.9	Ländercodes	34
2.10	Ortsverzeichnis	35
2.11	Dokumente	35
3	Grabnutzung	36
3.1	Gräber - Grabnutzung	36
3.2	Druck Bescheide (einzeln)	36
3.3	Druck Bescheide (Serienbrief)	36
3.4	Zahlungseingänge buchen	37
3.5	Druck Listen	37
4	Bestattung	38
4.1	Grab wählen	38
4.2	Bestatteten hinzufügen	38
4.3	Gebührenbescheide	38
4.3.1	Kopfdaten	40
4.3.2	Grabnutzungsgebühr	40
4.3.3	Friedhofsunterhaltungsgebühr	41
4.3.4	Positionen	41
4.3.5	Stücklisten	41
4.4	Zahlungseingänge buchen	42
4.5	Druck Listen	42
5	Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG)	43
5.1	Gräber - Friedh.unt.gebühr	43
5.2	Druck Bescheide	43
5.3	Datenträgeraustausch	44
5.3.1	SEPA-XML Datei erstellen	44
5.3.2	Automatisch Zahlungseingänge buchen	45
5.3.3	Umstellung auf Folgelastschrift	45
5.4	Zahlungseingänge buchen	45
5.5	Schnittstelle Zahlungseingang	46
5.5.1	Alles automatisch buchen	46
5.6	Druck Listen	47
5.7	Gebührenänderung	47
6	Grabpflege	48
6.1	Gräber - Grabpflege	48
6.2	Druck Pflegerechnungen	48
6.3	Datenträgeraustausch	48
6.3.1	SEPA-XML Datei erstellen	48
6.3.2	Automatisch Zahlungseingänge buchen	49
6.3.3	Umstellung auf Folgelastschrift	49
6.4	Zahlungseingänge	49
6.5	Druck Auswertungslisten	50
6.6	Druck Arbeitslisten	50
6.7	Preisaktualisierung	50
7	Verwaltungsgebühr	51
7.1	Gebührenbescheide	51
7.1.1	Kopfdaten	52
7.1.2	Positionen	53
7.2	Zahlungseingänge buchen	54
7.3	Druck Listen	54
8	Rechnung	54
8.1	Rechnung mit MWSt	54
8.1.1	Kopfdaten	56
8.1.2	Positionen	57
8.2	Zahlungseingänge buchen	57
8.3	Druck Listen	57
9	Legate	58
9.1	Legatkonten	58
9.2	Automatische Buchungen	58
9.3	Statistik der Legatbuchungen	59
9.4	Geld- und Zinskonten	59
10	Dienste	60
10.1	Datensicherung	60
10.1.1	Datensicherung komplett	60

10.1.2	Datensicherung Dialogmodus.....	60
10.2	Rücksicherung.....	61
10.2.1	Rücksicherung komplett	61
10.2.2	Rücksicherung Dialogmodus	61
10.3	Reorganisation	61
10.4	Datenexport.....	61
10.5	Grabnummer ändern	61
10.6	Gräber zusammenlegen	62
10.7	Ersetzen	62
10.7.1	Gräber: Kz1-6.....	62
10.7.2	Gräber: Adresse	62
10.8	Archivierung	63
10.9	Blankodruck.....	63
10.10	Daten löschen	64
10.11	Testdaten löschen	64
10.12	Jahresabschluss.....	65
10.13	Einrichtungsassistent.....	66
10.14	Suche in allen Friedhöfen	66
10.15	Grabmalprüfung.....	66
10.15.1	Einstellungen	66
10.15.2	Druckliste Prüfung Standsicherheit.....	67
10.15.3	Prüfdatum eintragen	67
10.15.4	Prüfergebnis eintragen	67
10.15.5	Serienbrief drucken.....	67
10.15.6	Datenexport	67
10.15.7	Datenimport	67
11	Einstellungen	68
11.1	Friedhofsunterhaltungsgebühr.....	68
11.2	Grabtypen.....	69
11.3	Bestattungsarten	70
11.4	Haushaltstellen	71
11.5	Leistungen.....	72
11.5.1	Hoheitliche Leistungen	72
11.5.1.1	Standardpositionen	72
11.5.1.2	Stückliste.....	73
11.5.2	Wirtschaftliche Leistungen	75
11.6	Belegung F-Tasten	76
11.7	Mehrwertsteuer.....	76
11.8	Aktueller Friedhof	76
11.8.1	Registerkarte Friedhof	77
11.8.2	Registerkarte Standard-HhSt.....	79
11.8.3	Registerkarte FUG (Friedhofsunterhaltungsgebühr).....	81
11.8.4	Registerkarte Briefkopf links	83
11.8.5	Registerkarte Briefkopf rechts.....	83
11.8.6	Registerkarte Briefkopf Bild	83
11.8.7	Registerkarte Allgemein.....	83
11.8.8	Registerkarte Konto/Termin	84
11.8.9	Registerkarte Mahnung	85
11.8.10	Registerkarte Zusatzfelder Gräber.....	86
11.8.11	Registerkarte Zusatzfelder Bestattete.....	86
11.9	Sicherungsprogramm	86
11.10	Passwort ändern.....	87
11.11	Internet / E-Mail	87
12	Hilfe	89
12.1	Handbuch PC-FRIEDHOF.....	89
12.2	Handbuch Report Builder	89
12.3	Druckvariablen anzeigen	89
12.4	Häufig gestellte Frage (FAQ).....	89
12.5	Was ist ...?.....	89
12.6	Fernwartung	89
12.7	Nach Updates suchen	89
12.8	Private Notizen	90
12.9	Registrierung	90
12.10	Programmänderungen.....	90
12.11	Info – aktueller Friedhof.....	90
12.12	Info – Programmversion	90
13	Zahlungseingänge buchen	91
14	Statistik der Zahlungseingänge	94
15	Druckausgaben anpassen	97
16	Empfehlungen zur Erfassung von Urnengemeinschaftsanlagen.....	98

1 Einführung

1.1 Übersicht

Hier die wichtigsten Programmfunktionen im Überblick:

- Verschlüsselte Dateien für Gräber, Bestattete und Archiv (Sicherheitssystem zum Schutz der vertraulichen Daten)
- Der digitale Lageplan ermöglicht eine zeichnerische Darstellung des Friedhofs und eine Verknüpfung dieser Zeichnung mit den gespeicherten Daten für Gräber und Bestattete
- Komfortable Such- und Editierfunktionen (Blitzsuche nach Namen oder Grabnummern)
- Filter-Funktionen erhöhen die Übersicht bei der Stammdatenverwaltung (es werden nur Datensätze angezeigt, die bestimmten Kriterien entsprechen)
- Die Gebührenordnung des Friedhofes sowie Angaben zu Nutzungsfristen und Ruhezeiten werden gespeichert und überwacht
- Druckausgaben: Grabscheine (Erwerb bzw. Verlängerung des Nutzungsrechtes), Gebührenbescheide (Bestattungen, Friedhofsunterhaltungsgebühr, Verwaltungsgebühr), Rechnungen (mit/ohne MwSt., Grabpflege), Mahnungen, Quittungen, selbsterstellte Serienbriefe sowie viele weitere Drucklisten und Auswertungen
- Offene-Posten-Verwaltung für Gebührenbescheide (Kombibescheid für Bestattungsgebühren, Grabnutzungsgebühren und Friedhofsunterhaltungsgebühr sowie Gebührenbescheid Verwaltungsgebühr) und Rechnungen (wirtschaftliche Rechnungen mit MwSt.)
- Einnahmen können auf bis zu 100 Haushaltstellen gebucht und anschließend ausgewertet werden
- Leistungsdatei für hoheitliche und wirtschaftliche Leistungen
- Verwaltung von Legaten (Grabpflege-Stiftungen) und Terminverwaltung
- Das integrierte Baumkataster unterstützt die Baumkontrolle auf dem Friedhof (Überprüfung aller Bäume auf Verkehrssicherheit).

1.2 Haftungsausschluss

Das Programm wurde nach bestem Wissen und Gewissen entwickelt und getestet. Nach dem heutigen Stand der Technik und der Technologie bei der Softwareentwicklung ist es jedoch nicht möglich, absolut fehlerfreie und in jeder denkbaren Situation 100-prozentig korrekt arbeitende Programme herzustellen.

Aus diesem Grund schließen wir jegliche Haftung für eventuelle Schäden und Datenverluste durch das Programm aus.

Das gilt ebenso für die mitgelieferte Software 7-Zip (Datensicherung), Datenbank DBISAM der Firma Elevate Software Inc. und den integrierten ReportBuilder der Firma Digital Metaphors.

Nur wenn Sie diesen Haftungsausschluss anerkennen, dürfen Sie das Programm einsetzen !

Mit der Registrierung des Programms erkennen Sie den Haftungsausschluss an.

1.3 Systemvoraussetzungen

Das Programm erfordert folgende Minimalkonfiguration:

- PC, Notebook oder Tablett mit Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 oder Windows 10
- Festplatte mit ca. 300 MB freiem Speicherplatz
- Druckertyp: jeder Drucker verwendbar, Empfehlung Laserdrucker A4
- Gerät für Datensicherung (Empfehlung: externe Festplatte oder USB-Stick)
- Einstellungen für Anzeige / Bildschirm: Auflösung mindestens 1024 * 768; Farben: mindestens High Color (16 bit); Anzeige: kleine Schriftarten.

1.4 Installation

Legen Sie die gelieferte Programm - CD in das CD-ROM-Laufwerk. Falls die CD nicht automatisch startet, dann starten Sie das Installationsprogramm CDSTART.EXE auf der CD manuell. Installieren Sie die ersten drei angebotenen Programme (PC-FRIEDHOF, Datensicherungsprogramm 7-Zip und (falls noch nicht vorhanden) den Acrobat Reader).

Bei der Installation von PC-FRIEDHOF werden folgende Komponenten installiert:

- Programm PC-FRIEDHOF für Windows - Standard-Verzeichnis: C:\PCFRIEDHOF\
- Anwenderhandbuch PC-FRIEDHOF (Frwin.pdf) Standard-Verzeichnis: C:\ PCFRIEDHOF\DOKU\
- Benutzerhandbuch ReportBuilder Copyright © by Digital Metaphors Corporation (ReportBuilder.pdf) - Standard-Verzeichnis: C:\ PCFRIEDHOF\DOKU\

Das Hauptverzeichnis für PC-FRIEDHOF C:\PCFRIEDHOF\ kann bei der Installation gewählt bzw. verändert werden, die Namen der Unterverzeichnisse sind fest vorgegeben.

Nach der Installation können Sie PC-FRIEDHOF über das Startmenü (Start / Programme / PC-FRIEDHOF / PC-FRIEDHOF) starten.

Nach der Installation arbeitet das Programm stets als Testversion. Über den Menüpunkt "Hilfe / Registrierung" kann das Programm registriert und zu einer Vollversion freigeschaltet werden.

Installation im Netzwerk:

PC-FRIEDHOF ist netzwerkfähig, es kann von mehreren Arbeitsplätzen gleichzeitig auf die Friedhofsdaten zugegriffen werden. Die Anleitung zur Netzwerkinstallation finden Sie auf der Programm-CD im Ordner Netzwerk.

1.5 Erprobung des Programms

Nachdem Sie das Programm erfolgreich installiert und gestartet haben, sollten Sie mit den bereits vorhandenen Testdaten etwas experimentieren. Rufen Sie alle Menüpunkte einmal auf, damit Sie ein Gefühl für die Bedienung und einen Überblick über die Programmfunktionen bekommen. Um Papier zu sparen, können Sie die Druckausgaben des Programms auch auf dem Bildschirm betrachten.

Bitte benutzen Sie ausgiebig die Funktion



Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken verändert sich der Mauszeiger in ein Fragezeichen. Wenn Sie jetzt auf eine andere Schaltfläche oder ein Eingabefeld klicken, dann wird nicht die entsprechende Funktion ausgeführt, sondern Sie erhalten eine Erklärung über die Bedeutung der Schaltfläche oder des Eingabefeldes am Bildschirm angezeigt.

Auch die meisten der **fett** dargestellten Anzeigen sind mit dieser Funktion belegt. Wenn Sie den Mauszeiger auf eine solche Anzeige halten und die Form des Mauszeigers sich so verändert:



dann können Sie sich die Bedeutung dieser Anzeige mit der "Was ist ..." - Funktion erklären lassen.

Auf der Programm - CD befindet sich ein Schulungsfilm (mehrteilig), in dem die Erstellung eines digitalen Lageplanes vorgeführt wird.

Für eine sinnvolle Arbeit mit dem Lageplan sollten Sie für den Bildschirm eine Auflösung von mindestens 1024 * 768 Pixel einstellen.

1.6 Probephase beenden und echte Daten erfassen

Registrieren Sie das Programm (Menüpunkt "Hilfe / Registrierung"). Durch die Registrierung wird das Programm von einer Testversion zu einer Vollversion freigeschaltet.

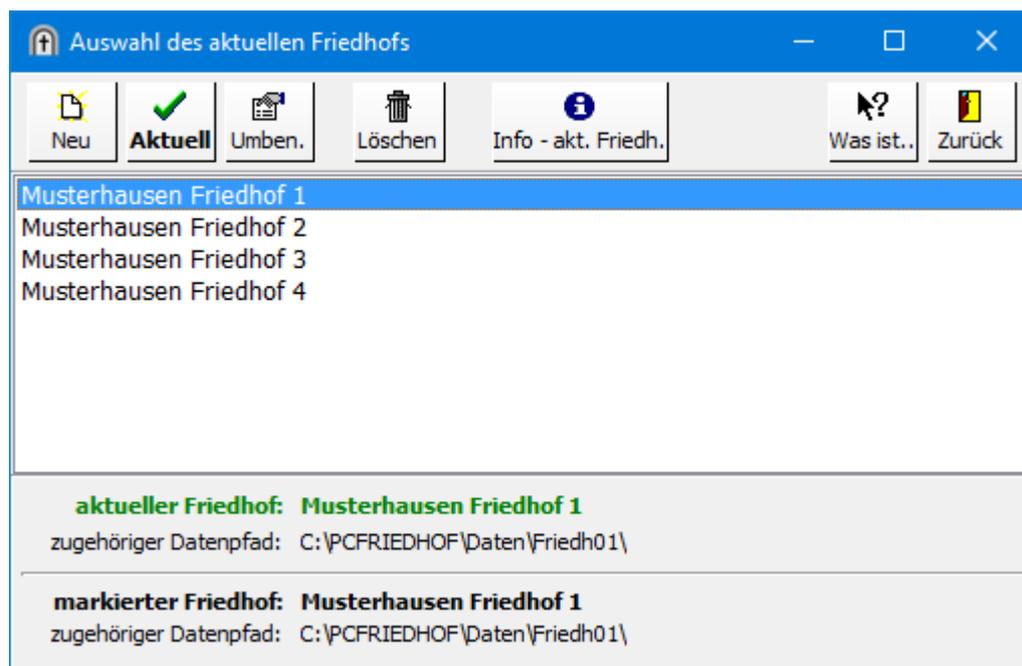
Bevor Sie mit dem Eingeben der echten Daten beginnen, müssen Sie einige Vorbereitungsarbeiten durchführen. Es müssen u.a. die Testdaten der Erprobungsphase gelöscht werden und die Einstellungen für Gebühren, Haushaltstellen und Fristen angepasst werden.

Bei diesen Arbeiten unterstützt Sie der **Einrichtungsassistent**, der über den Menüpunkt "Dienste / Einrichtungsassistent" gestartet wird.

2 Stammdaten

2.1 Friedhöfe

Über den Menüpunkt "Datei / Friedhöfe" können Sie (nur bei entspr. Lizenzierung des Programms für mehr als einen Friedhof) neue Friedhöfe anlegen, vorhandene Friedhöfe löschen und den jeweils aktuell zu bearbeitenden Friedhof auswählen.



Über die aktuelle Lizenzierung hinaus kann für Übungszwecke ein Testfriedhof für maximal 10 Gräber angelegt werden.

2.2 Terminverwaltung

Über den Menüpunkt "Datei / Terminverwaltung" oder über die Schaltfläche "Termine" des Hauptfensters können Sie Termine der Friedhofsverwaltung speichern. Wenn PC-FRIEDHOF gestartet ist, werden Sie an die Termine erinnert. Auch beim Programmstart von PC-FRIEDHOF können Sie sich auf Wunsch an unerledigte Termine erinnern lassen. Die Bedeutung der Schaltflächen und Eingabefelder können Sie sich von der "Was ist ..." -Funktion erklären lassen.

2.3 Gräber

2.3.1 Gräbertabelle

Über den Menüpunkt "Datei / Gräber" oder über die Schaltfläche "Gräber" des Hauptfensters gelangen Sie in die Gräbertabelle.

Grabnummer	Typ	frei	Name	Ort	FUG offen	Nutzungsende	Kz	Kz Adr
c01-04	ws1		Herrlich, Herbert	32123 Hirtendorf	-660,00 €	10.08.2039	12	1
c01-05	ws1	x	,		0,00 €		f	
c01-06	ws1		Semmel, Selma	65543 Bäckerhausen	2,27 €	23.03.2016		
c02-01	ws2		Meier, Marianne	12345 Meierhausen	40,00 €	12.08.2032	g	
c02-03	ws2		Jäger, Johanna	02681 Halbendorf	45,00 €	11.01.2033		
c02-05	ws2		Förster, Fritz	53789 Forsthausen	30,00 €	15.04.2032		
d01-01	rs1		Hartmann, Herta	22222 Hartau	-210,00 €	02.06.2032		
d01-02	rs1		Musterfrau, Martina	02681 Halbendorf	60,00 €	16.05.2039	g	12
d01-03	rs1		Oberhufer-Niedermeier, Gertlinda-	A-12345 Meierhausen	80,00 €	03.06.2037		
d01-04	rs1		Kaufmann, Karla	54321 Kalkofen	0,00 €	17.05.2035		
d01-05	rs1		Mittag, Martin	45234 Munterberg	15,00 €	05.07.2029		
d02-01	rs1		Mundra, Maria	12121 Meerhausen	30,00 €	04.06.2027		
d02-02	rs1		Fischer, Franziska	45678 Seehausen	-165,00 €	01.01.2022		

Die **Sortierung** kann zwischen Grabnummer, Name, Adresse (PLZ+Ort+Str.) und Nutzungsende umgeschaltet werden.

Über **Anzeige** kann die Menge und Auswahl der angezeigten Gräber eingeschränkt werden. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung: Alle Gräber / freie Gräber / abgelaufene Gräber / zu verlängernder Gräber / Gräber mit Grabpflege / Gräber mit Lastschrift (Pflege) / Gräber mit Lastschrift (FUG) / Vorauszahler (FUG) / <Schuldner> / <Filter> / Gräber mit Grabmal / Gräber mit mangelhaftem Grabmal / Gräber mit Legat

Der **<Filter>** dient zur Einschränkung der Anzeige entspr. spezieller Anwenderbedingungen, es können z.B. alle Gräber angezeigt werden, bei denen der Name des Nutzungsberechtigten mit "Mei" beginnt und das Nutzungsende der Grabstätte zwischen 01.01.2016 und 31.12.2016 liegt.

Mit **<Schuldner>** können Sie sich Gräber anzeigen lassen, bei denen in einzelnen Bereichen Zahlungen ausstehen.

Folgende Funktionen können über die Schaltflächen am oberen Fensterrand aufgerufen werden:

- Neu** Neues Grab hinzufügen
Es wird als erstes die Grabnummer erfragt. Diese kann maximal 20 Zeichen lang sein. Legen Sie vor der Erfassung eine Systematik für die Vergabe von Grabnummern auf Ihrem Friedhof fest.
Lesen Sie dazu vorher unbedingt die im Kapitel " Stammdaten / Gräber / Gespeicherte Daten / Übersicht" gegebenen Hinweise zur Vergabe von Grabnummern !!! (Keine römischen Zahlen, Vornullen mit eingeben)
- Bearb** Markiertes Grab zum Bearbeiten / Ändern aufrufen
(Doppelklick auf Datensatz ruft Grab ebenfalls zum Bearbeiten auf)
- Löschen** Markiertes Grab löschen
Es können nur Gräber gelöscht werden, auf die in den anderen Dateien des Systems kein Bezug mehr genommen wird (keine Gebührenbescheide mehr, keine Rechnungen, keine Bestatteten, ... für diese Grabnummer)
- Frei/Neu** Markiertes Grab freigeben bzw. falls schon frei dann neu vergeben
- Statistik** Statistische Auswertung über freie und belegte Gräber und Grablager
- Briefe** Druck von Anwender-Serienbriefen an die Grabstätteninhaber
(z.B. "Grab ist ungepflegt" oder "Grabstein ist locker")
Wählen Sie vorher über "Anzeige" die Gräber aus, die den Brief erhalten sollen (evtl. "Filter" verwenden). Der Brief wird für alle Gräber verschickt, die in der Tabelle am Bildschirm zu sehen sind.
- Listen** Druck von Auswertungslisten mit Informationen zu den gespeicherten Gräbern.
Wählen Sie vorher über "Sortierung" die Sortierung der Liste und über "Anzeige" die Menge von Gräbern aus, die auf der Druckliste erscheinen sollen (evtl. "Filter" verwenden). Es erscheinen alle Gräber auf der Druckliste, die in der Tabelle am Bildschirm zu sehen sind.
- Dokum.** Hier können Dokumente (Briefe, Tabellen) verwaltet werden, die zu diesem Grab gehören. Die Details erklärt Ihnen die "Was ist ..." -Funktion.
- Übern** Übernehmen einer Grabnummer. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn das Formular von einem anderen Programmteil zur Suche einer bestimmten Grabnummer verwendet wird.
- Suchen** Abhängig von der eingestellten Sortierung wird eine Grabnummer, ein Name oder eine Adresse in der Gräberdatei gesucht (auch ohne den Klick auf diese Schaltfläche wird gesucht, wenn Sie den Suchbegriff auf der Tastatur eingeben)
- Lageplan** Die Schaltfläche "Lageplan" ermöglicht eine zeichnerische Darstellung des Friedhofs und eine Verknüpfung dieser Zeichnung mit den gespeicherten Daten für Gräber und Bestattete. Folgende Funktionen sind z.B. möglich:
- im Lageplan durch Klick auf ein Grab und dann auf die Schaltfläche "Details" die Gräber-Maske mit allen Daten für dieses Grab öffnen
- in PC-FRIEDHOF die Gräbertabelle öffnen, mit dem Filter eine Selektion einstellen (z.B. nur freie Gräber oder Gräber die dieses Jahr auslaufen oder nur Urnen-Gräber, ...), dann den Lageplan aufrufen -> alle vorher selektierten Gräber sind jetzt im Lageplan farbig gekennzeichnet
- in PC-FRIEDHOF einen Bestatteten suchen, dann in Lageplan wechseln -> Ruhestätte ist farbig gekennzeichnet
Details finden Sie im Kapitel "Stammdaten - Lageplan" weiter hinten in dieser Dokumentation.
- Spalten** Mit dieser Funktion können Sie weitere frei wählbare Datenfelder der Gräberdatei in der Tabelle der Gräber als zusätzliche Spalten anzeigen lassen.

2.3.2 Gespeicherte Daten

2.3.2.1 Übersicht

Über den Menüpunkt "Datei / Gräber / Bearb." können Sie die gespeicherten Stammdaten eines Grabes bearbeiten. In der Registerkarte "Übersicht" finden Sie folgende Angaben:

The screenshot shows a software window titled 'Gräber' with a blue header bar. Below the header is a toolbar with icons for navigation (erster, zurück, vor, letzter), document management (Briefe, Listen, Dokum., Bilder+), and other functions (Journal, Was ist.., Abbruch, Zurück). The main content area displays the following information:

Grabnummer: **d01-02** **Musterfrau, Martina**
Nutzungsende: **16.05.2040** Ruhezeit: **12.09.2040** FUG: Offen: **60,00 €**

Navigation tabs: Übersicht (selected), Übersicht+, Bestattete, Grabnutz., FUG, Grabpflege, Grabmal, Bemerkungen, Finanzen

Grabnummer: **d01-02** Dokumente vorhanden: **ja**
Grab ist frei: **nein**
Legat: **ja**

Grabtyp: Reihengrab, Sarg, 1 Grablager

Nutzungsberechtigte(r):

Anrede:	<input type="text" value="Frau"/>	Titel:	<input type="text" value="Dr."/>
Name:	<input type="text" value="Musterfrau"/>		
Vorname:	<input type="text" value="Martina"/>		
Zusatz:	<input type="text"/>		
Straße:	<input type="text" value="Hauptstraße 123"/>		
Plz:	<input type="text" value="02681"/>		<input type="text"/>
Ort:	<input type="text" value="Halbendorf"/>		
Telefon:	<input type="text" value="12345678999"/>		
Geburtsdatum:	<input type="text"/>		
E-Mail:	<input type="text" value="musterfrau@provider.de"/>		

Firma 1:

Firma 2:

Kennzeichen

Kz1:	<input type="text" value="g"/>	Kz2:	<input type="text"/>	Kz3:	<input type="text"/>
Kz4:	<input type="text"/>	Kz5:	<input type="text"/>	Kz6:	<input type="text"/>

Kennz. Adresse

allg.:	<input type="text"/>	FUG:	<input type="text" value="1"/>	Pflege:	<input type="text" value="2"/>
--------	----------------------	------	--------------------------------	---------	--------------------------------

Zusatzfeld 01: Zusatzfeld 02:

Alte Grabnummer:

Zusatzfeld 04:

Zusatzfeld 05:

Grabnummer Ordnungsbegriff (max. 20 beliebige Zeichen); kann an dieser Stelle nicht mehr geändert werden; wird beim Anlegen eines neuen Grabes erfragt; für evtl. Änderungen siehe Menüpunkt "Dienste / Grabnr. ändern"

WICHTIG : Überlegen Sie sich vor der Eingabe von Grabnummern eine eindeutige Systematik für die Vergabe dieses Identbegriffes. Die Grabnummer muss die eindeutige Identifizierung einer Grabstätte ermöglichen, sollte aber nicht unnötig lang werden. Mehrfachgräber (Doppelgräber, Erbbegräbnisse) werden immer unter einer Grabnummer geführt, nicht jedes einzelne Grablager als Grabnummer anlegen! Verwenden Sie als Trennzeichen möglichst die Zeichen + - * / , auf dem numerischen Tastenfeld, diese sind ohne Umschalttaste erreichbar und lassen sich deshalb besser eingeben.

Beispiel 1 (Einfachgrab):

a07/12

Abteilung: a
Reihe: 7
Grabstelle: 12

Beispiel 2 (Doppelgrab):

e12/03+04

Abteilung: e
Reihe: 12
Grabstellen: 3 und 4

Beispiel 3 (Erbgrab bzw. Familiengrab mit 4 Grablagern):

c02/08-11

Abteilung: c
Reihe: 2
Grabstellen: 8, 9, 10 und 11

WICHTIG:

Bitte geben Sie bei den Grabnummern die Vornullen mit ein, da sonst die Sortierreihenfolge scheinbar nicht korrekt ist !!!

Verwenden Sie keine römischen Zahlen !

(Sortierreihenfolge sonst z.B.: I II III IV **IX** V)

Grabtyp	Grabtyp für aktuelles Grab (siehe auch Kapitel "Einstellungen / Grabtypen" dieses Handbuches) Die Eingabe eines gültigen Grabtyps wird vom Programm erzwungen, solange bei den definierten Grabtypen (Menüpunkt "Einstellungen / Grabtypen") kein leerer Grabtyp angelegt wurde (Datensatz, bei dem alle Eintragungen leer sind)
Nutzungsberechtigter	Anschrift der/des Nutzungsberechtigten der Grabstätte. An diese Adresse werden in der Regel alle Gebührenbescheide, Rechnungen u.s.w. geschickt
Firma1	evtl. Kurzbezeichnung der Steinmetz-Firma, die Grabmal gesetzt hat
Firma2	evtl. Kurzbezeichnung der Gartenbau-Firma, die Grabpflege übernommen hat
Kz1, Kz2, Kz3, Kz4, Kz5, Kz6	Kennzeichenfelder zur individuellen Verwendung; Über "Anzeige/Filter" kann Liste aller Grabstätten erstellt werden, die in einem der 6 Kennzeichenfelder Kz1 oder Kz2 oder Kz3 oder Kz4 oder Kz5 oder Kz6 ein bestimmtes frei wählbares Zeichen eingetragen haben. Bsp.1 Eintrag des Zeichens 'u' für 'Grab ist ungepflegt'; es ist gleichgültig, ob das Zeichen 'u' in Kz1 oder Kz2 oder Kz3 oder ... Kz6 eingetragen wird; es kann nun über die Filter-Funktion eine Druckliste aller ungepflegten Gräber erstellt oder ein Anwender-Serienbrief verschickt werden. Bsp.2 Druck Gebührenbescheide Friedhofsunterhaltungsgebühr Ein Teil der Gräber bekommt im ungeraden Jahr einen Gebührenbescheid, der andere Teil im geraden Jahr (jeweils für 2 Jahre Vorauszahlung). Vergeben Sie dazu z.B. allen Gräbern, die im ungeraden Jahr einen Gebührenbescheid bekommen sollen, in einem der Kennzeichenfelder das Zeichen "A". Drucken Sie dann im ungeraden Jahr Gebührenbescheide für die Friedhofsunterhaltungsgebühr für 2 Jahre mit der Druckbereichseinschränkung: <i>nur Gräber mit Kz = ?</i> und geben Sie beim Kennzeichen "A" ein. Im geraden Jahr drucken Sie dann Gebührenbescheide für die Friedhofsunterhaltungsgebühr für 2 Jahre mit der Druckbereichseinschränkung: <i>nur Gräber ohne Kz = ?</i> und geben Sie beim Kennzeichen "A" ein.
KzAdresse allg. FUG Pflege	allg.: Kennzeichen, welche der 2 gespeicherten Adressen für Gebührenbescheide, Rechnungen u.s.w. verwendet werden soll: 1 oder Leer: 1. Adresse (Register "Übersicht") 2: 2. Adresse (Register "Übersicht +") Falls in den Kennzeichen Adresse FUG bzw. Pflege Eintragungen vorhanden sind, dann gelten diese für die Gebührenbescheide Friedhofsunterhaltungsgebühr bzw. die Rechnungen für Dauergrabpflegen (PR). Es ist damit möglich z.B. die jährlichen

Gebührenbescheide Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG) an die Adresse 1 und die jährlichen Rechnungen für die Dauergrabpflege (PR) an die Adresse 2 zu schicken. Falls in den Kennzeichen Adresse FUG bzw. Pflege keine Eintragungen vorhanden sind, dann gilt für die Gebührenbescheide Friedhofsunterhaltungsgebühr bzw. die Rechnungen für Dauergrabpflegen (PR) die Einstellung im Kennzeichen Adresse allg.

Zusatzfeld 01 - 05 In den Zusatzfeldern 01 - 05 können Sie beliebige Daten speichern, für die kein anderes passendes Eingabefeld vorhanden ist.

Im Menüpunkt "Einstellungen aktueller Friedhof" können Sie im Register "Zusatz" den Zusatzfeldern 01 - 05 eigene Namen vergeben. Diese Namen werden dann hier in der Gräber-Maske als Feldbezeichnung verwendet. Die Feldbezeichnungen in der Datenbank lauten aber weiterhin "Zusatzfeld01" ... "Zusatzfeld05" (wichtig für Druckaufbereitung bzw. Datenexport in Excel-Datei).

2.3.2.2 Übersicht +

Über den Menüpunkt "Datei / Gräber / Bearb." können Sie die gespeicherten Stammdaten eines Grabes bearbeiten. In der Registerkarte "Übersicht +" finden Sie folgende Angaben:

The screenshot shows the 'Gräber' application window. The title bar reads 'Gräber'. The toolbar contains buttons for 'erster', 'zurück', 'vor', 'letzter', 'Briefe', 'Listen', 'Dokum.', 'Bilder +', 'Journal', 'Was ist..', 'Abbruch', and 'Zurück'. The main content area is divided into several sections:

- Header:** Grabnummer: **d01-02**, Name: **Musterfrau, Martina**, Nutzungsende: **16.05.2040**, Ruhezeit: **12.09.2040**
- Navigation:** Übersicht, Übersicht+, Bestattete, Grabnutz., FUG, Grabpflege, Grabmal, Bemerkungen, Finanzen
- Zweite Adresse:**
 - Anrede: Herr, Titel: Prof.
 - Name: Mustermann
 - Vorname: Martin
 - Zusatz: (empty field)
 - Straße: Hauptstraße 456
 - Plz: 12345
 - Ort: Musterhausen
 - Telefon: (empty field)
 - Geburtsdatum: (empty field)
 - E-Mail: martin.mustermann@provider.de
- Konto für Lastschrift:**
 - IBAN: DE2185500000123456788
 - BIC: SOLADES1BAT
 - Mandatsdat.: 03.02.2015
 - Lastschrift: Erst-, Folge-
- Image:** A photograph of a grave with a white headstone and flowers. Below the image are buttons for 'Bild laden', 'speichern', and 'entfernen', and a checkbox for 'ganzes Bild anzeigen'.
- Footer:** A button for 'weitere Bilder anzeigen'.

Zweite Adresse weitere Adresse eines Verantwortlichen für diese Grabstätte (muss nicht eingegeben werden)

Bild Es kann ein Bild der Grabstätte gespeichert werden. Fotografieren Sie das entspr. Grab im Hochformat mit einer digitalen Kamera. Speichern Sie das Bild im JPEG-Format (*.jpg) ab.. Über "Bild laden" kann die *.jpg - Datei eingelesen und mit "entfernen" wieder gelöscht werden.

Bearbeiten (verkleinern, komprimieren) Sie JPEG-Bilder vor dem Laden, die Datei sollte nicht größer als 30 KByte sein ! Beispiel: Höhe: 320 Pixel, Breite: 240 Pixel, starke Kompression. Die Datenbank von PC-FRIEDHOF wird sonst sehr groß. Bitte lesen Sie die "Was ist ..."-Hilfe (Fragezeichen) zu den Funktionen !

Konto für Lastschrift IBAN Falls der Grabstätteninhaber am Lastschriftverfahren teilnimmt (für FUG und/oder Grabpflege), werden hier die Angaben zur Bankverbindung (IBAN, BIC, Mandatsdatum, Sequenz: Erst- oder Folgelastschrift) gespeichert.

2.3.2.3 Bestattete

Über den Menüpunkt "Datei / Gräber / Bearb." können Sie die gespeicherten Stammdaten eines Grabes bearbeiten. In der Registerkarte "Bestattete" finden Sie eine Liste der in diesem Grab Bestatteten.

Gräber

erster zurück vor letzter Briefe Listen Dokum. Bilder + Journal Was ist.. Abbruch Zurück

Grabnummer: **d01-02** **Musterfrau, Martina**
 Nutzungsende: **16.05.2040** Ruhezeit: **12.09.2040**

Übersicht Übersicht+ Bestattete Grabnutz. FUG Grabpflege Grabmal Bemerkungen Finanzen

Sortierung: Best.-datum

Name	Geburtsdatum	Sterbedatum	Best.-datum	Ruhezeit	Best.-ort	Best.-art
Musterfrau, Heidi	09.05.1987	11.05.1993	16.05.1993	16.05.2018		u
Harnisch, Herbert	22.08.1948	12.04.2008	16.04.2008	16.04.2038	R	u
Mühsal, Martin	23.06.1936	02.04.2010	09.04.2010	09.04.2035		u
▶ Meier, Maximilian	25.03.1926	08.09.2015	12.09.2015	12.09.2040	I	s

Hinzufügen Bearbeiten Löschen Archivieren Skizze

Sie können hier die Daten von Bestatteten bearbeiten oder neue Bestattete hinzufügen. Eine detaillierte Beschreibung der Stammdatenverwaltung für Bestattete finden Sie im Kapitel "Stammdaten / Bestattete" dieses Handbuchs.

Beim Druck der Gräberliste mit Bestatteten ist die Sortierung der Bestatteten abhängig von der hier zuvor eingestellten Sortierung der Bestatteten-datei.

2.3.2.4 Grabnutzung

Über den Menüpunkt "Datei / Gräber / Bearb." können Sie die gespeicherten Stammdaten eines Grabes bearbeiten. In der Registerkarte "Grabnutzung" finden Sie folgende Angaben:

The screenshot shows the 'Grabnutzung' (Gravestone Usage) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'erster', 'zurück', 'vor', 'letzter', 'Briefe', 'Listen', 'Dokum.', 'Bilder+', 'Journal', 'Was ist..', 'Abbruch', and 'Zurück'. Below this, the main header displays 'Grabnummer: d01-02' and 'Musterfrau, Martina'. The 'Nutzungsende' is '16.05.2040' and 'Ruhezeit' is '12.09.2040'. A secondary navigation bar includes 'Übersicht', 'Übersicht+', 'Bestattete', 'Grabnutz.', 'FUG', 'Grabpflege', 'Grabmal', 'Bemerkungen', and 'Finanzen'. The main content area is titled 'Grabnutzung 16.05.1993' and shows 'Nutzungsbeginn: 16.05.1993' and 'Nutzungsende: 16.05.2040' with a 'längste Ruhezeit: 12.09.2040'. There are two main sections: 'Erwerb des Nutzungsrechtes' and 'Verlängerung des Nutzungsrechtes'. The 'Erwerb' section has fields for 'Erworben ab: 16.05.1993', 'Nutzungsgebühr: 375,00 €', 'Bezahlt: 375,00 €', and 'Erworben bis: 16.05.2022', with a 'Nutzungsrecht erwerben' button. The 'Verlängerung' section has fields for 'Verläng. am: 12.09.2014', 'Verläng. gebühr: 225,00 €', 'Bezahlt: 225,00 €', and 'Verläng. bis: 16.05.2040', with a 'Nutzungsrecht verlängern' button. Below this, it states 'Verlängerungsbescheid wurde gedruckt am: 01.04.2017' and has a 'Belegdruck' section with radio buttons for 'Grabschein, Graburkunde' (selected), 'Gebührenbescheid (GPE/GPV)', and 'Verlängerungsbescheid (GSV)', along with a 'Drucken' button and a 'korrigieren' button.

Im oberen Teil der Registerkarte finden Sie Angaben zur den Nutzungszeiten:

- Nutzungsbeginn Datum des Erwerbs des Nutzungsrechtes
- Nutzungsende Datum, bis zu dem das Nutzungsrecht erworben oder verlängert wurde
- längste Ruhezeit längste Ruhezeit eines in diesem Grab Bestatteten

Darunter finden Sie die Angaben zum Erwerb des Nutzungsrechtes. Bei einem neuen oder neu vergebenen Grab sind die Felder leer. Hier können Sie über die Schaltfläche "Nutzungsrecht erwerben" dialoggesteuert die Angaben zum Erwerb des Nutzungsrechtes erfassen und anschließend über die Schaltfläche "Drucken" einen Gebührenbescheid für den Erwerb des Nutzungsrechtes (GPE) drucken.

- Erworben am Datum des Erwerbs des Nutzungsrechtes
- Nutzungsgebühr Gebühr für den Erwerb des Nutzungsrechtes
- Bezahlt Bezahlte Nutzungsgebühr
- Erworben bis Datum, bis zu dem das Nutzungsrecht erworben wurde

Darunter finden Sie die Angaben zur Verlängerung des Nutzungsrechtes. Es werden die letzten zwei Verlängerungen eines Grabes gespeichert. Wenn noch keine Verlängerung stattgefunden hat sind die Felder leer. Sie können über die Schaltfläche "Nutzungsrecht verlängern" dialoggesteuert die

Angaben zur Verlängerung des Nutzungsrechtes erfassen und anschließend über die Schaltfläche "Drucken" einen Gebührenbescheid für die Verlängerung des Nutzungsrechtes (GPV) drucken. Bei den Angaben zur vorletzten Verlängerung handelt es sich um reine Informationsfelder, die programmtechnisch nicht ausgewertet werden !!!

Verlängert am	Datum der Verlängerung des Nutzungsrechtes
Verlängerungsgebühr	Gebühr für die Verlängerung des Nutzungsrechtes
Bezahlt	Bezahlte Verlängerungsgebühr
Verlängert bis	Datum, bis zu dem das Nutzungsrecht verlängert wurde

Im unteren Teil der Registerkarte finden Sie eine Angabe darüber, ob dem Nutzer der Grabstätte bereits über den Menüpunkt "Grabnutzung / Druck Bescheide (Serienbrief) / Verlängerungsangebot" die notwendige bzw. mögliche Verlängerung des Nutzungsrechtes angeboten wurde.

Über die **Drucken** - Funktion am unteren Fensterrand können Sie Grabscheine / Graburkunden, Gebührenbescheide für Erwerb (GPE) oder Verlängerung (GPV) des Nutzungsrechtes, Verlängerungsbescheide (GSV), Mitteilungen zu Verlängerung/Auflösung und Verlängerungsangebote (GAV) für dieses Grab drucken. Es werden jeweils nur die Formulare angeboten, die für dieses Grab in Abhängigkeit von den Nutzungsdaten möglich sind. Für ein bestimmtes Grab kann zu einem Zeitpunkt beispielsweise nur **entweder** ein Verlängerungsbescheid (GSV) **oder** ein Verlängerungsangebot (GAV) gedruckt werden.

Grabscheine / Graburkunden

Grabscheine / Graburkunden bestätigen dem Nutzungsberechtigten der Grabstätte, dass er das Nutzungsrecht erworben (bzw. verlängert) hat

Gebührenbescheide für Erwerb (GPE) oder Verlängerung (GPV) des Nutzungsrechtes

Es wird ein Gebührenbescheid für den Erwerb (GPE) oder die Verlängerung (GPV) des Nutzungsrechtes gedruckt. Dazu werden die Daten benutzt, die vorher in dieser Maske über die Schaltflächen "Nutzungsrecht erwerben" oder "Nutzungsrecht verlängern" eingetragen wurden. Mit diesen Gebührenbescheiden werden ausschließlich Grabnutzungsgebühren erhoben. Diese Grabnutzungsgebühren können aber auch mit dem Gebührenbescheid für Bestattungen (BK) erhoben werden.

Verlängerungsbescheid (GSV)

Dieser Gebührenbescheid ist für Gräber vorgesehen, die verlängert werden **müssen**, d.h. das Datum "Nutzungsende" ist kleiner als das Datum "Ruhezeit" des Bestatteten mit der längsten Ruhezeit. Gräber, die einen Verlängerungsbescheid erhalten haben, werden intern gekennzeichnet. Durch Zahlung der Verlängerungsgebühr wird das Nutzungsrecht verlängert (d.h. bei Buchung des Zahlungseinganges wird automatisch auch die Verlängerung der Nutzungszeit in den Stammdaten des Grabes durchgeführt !)

Mitteilung Verlängerung / Auflösung

Die *Mitteilung zum Ablauf des Nutzungsrechtes* ist für Gräber vorgesehen, die verlängert werden **können**. Die Nutzungszeit des Grabes ist eigentlich abgelaufen und das Grab könnte eingeebnet werden. Der Inhaber wird über die Alternative Verlängerung oder Einebnung informiert und kann über den mitgedruckten *Antrag auf Verlängerung des Nutzungsrechtes / Rückgabe der Grabstätte* die Friedhofsverwaltung über seine Entscheidung informieren. Weiterhin ist der Druck eines *Auftrags zur Auflösung der Grabstätte* möglich (für Gräber, bei denen feststeht, dass keine Verlängerung erfolgen wird). Beide Ausdrücke sind reine Informationsschreiben (keine Gebührenbescheide).

Verlängerungsangebot (GAV)

Dieser Gebührenbescheid ist für Gräber vorgesehen, die verlängert werden **können**. Die Nutzungszeit des Grabes ist möglicherweise abgelaufen und das Grab könnte eingeebnet werden. Dem Inhaber wird eine freiwillige Verlängerung der Nutzung in Form eines Gebührenbescheides angeboten. Gräber, die ein Verlängerungsangebot erhalten haben, werden intern gekennzeichnet. Durch Zahlung der Verlängerungsgebühr wird das Nutzungsrecht verlängert (d.h. bei Buchung des Zahlungseinganges wird automatisch auch die Verlängerung der Nutzungszeit in den Stammdaten des Grabes durchgeführt !)

2.3.2.5 Friedhofsunterhaltungsgebühr FUG

Über den Menüpunkt "Datei / Gräber / Bearb." können Sie die gespeicherten Stammdaten eines Grabes bearbeiten. In der Registerkarte "FUG" finden Sie folgende Angaben:

Grabennummer: **d01-02** **Musterfrau, Martina**
 Nutzungsende: **16.05.2040** Ruhezeit: **12.09.2040** FUG: Offen: **60,00 €**

Übersicht Übersicht+ Bestattete Grabnutz. **FUG** Grabpflege Grabmal Bemerkungen Finanzen

Gebührenstufe 0...99: Doppelgrab
 Jährliche Gebühr:
 Altschulden: erfassen
 Bezahlt 2017: korrigieren

Grabstätteninhaber nimmt am Lastschriftverfahren teil

Zur Information
 letzte FUG-Zahlung: **17.11.2016 / 30,00 €**
 FUG ist bezahlt bis: **31.12.2015**
 FUG wird erhoben max. bis: **12.09.2040**
 noch offen in BK/RH-Bescheiden:

Zahlungen anzeigen alte Belege anzeigen

Belegnummer	Belegart	Datum	Betrag	Zahlart	HHST
▶ d01-02	FUG	17.11.2016	30,00 €	s	52
d01-02	FUG	17.11.2016	-30,00 €	s	52
d01-02	FUG	17.11.2016	30,00 €	a	52

- Gebührenstufe 0...99 Gebührenstufe (0-99) für die Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG) entsprechend Ihrer Friedhofsgebührenordnung; die Eingabe der zur Gebührenstufe gehörenden Standard-FUG erfolgt im Menüpunkt "Friedh.unt.gebühr / Gebührenänderung" oder im Menü "Einstellungen / Friedh.unt.gebühr"
- Jährliche Gebühr jährliche Friedhofsunterhaltungsgebühr; Vorschlag entsprechend vorher eingegebener Gebührenstufe; kann jetzt noch verändert oder bestätigt werden.
- Altschulden Summe aller Schulden aus Vorjahren; ein negativer Betrag bedeutet ein Guthaben; wird die Friedhofsunterhaltungsgebühr für mehrere Jahre im voraus erhoben, dann wird die Vorauszahlung beim Jahresabschluss als negativer Wert im Feld "Altschulden" verrechnet
- Bezahlt *aktuelles Jahr* bisher im laufenden Jahr gezahlter Betrag
- erfassen Lassen Sie sich hier beim Neuerfassen von bereits bestehenden Gräbern den korrekten Wert für das Feld "Altschulden" errechnen.
- korrigieren / Storno korrigieren: Die geschützten Felder mit den Angaben zur Friedhofsunterhaltungsgebühr werden für Modifikationen freigegeben. Storno: Ein gedruckter Gebührenbescheid FUG wird storniert (das Belegdatum wird gelöscht, der Gebührenbescheid kann geändert und neu gedruckt werden).

Lastschriftverfahren Grabstätteninhaber nimmt am Lastschriftverfahren teil -
Kontoinformationen müssen im Register "Übersicht+" gespeichert
sein. Die Statusinformation zeigt an, ob im laufenden Jahr schon eine
Lastschrift erzeugt wurde bzw. ein automatischer Zahlungseingang
gebucht wurde.

Zur Information

Die Informationsfelder Datum, Art und Betrag der letzten Zahlung sowie FUG bezahlt bis Ende <jahr> befinden sich in der Mitte der Registerkarte.

FUG wurde bezahlt bis:

Anhand der Felder "Jährliche Gebühr", "Altschulden" und "Bezahlt" rechnet das Programm aus, bis wann der bis jetzt bezahlte Betrag für die Friedhofsunterhaltungsgebühr ausreicht. Details zu diesem Feld erklärt Ihnen die "Was ist ..."-Funktion.

FUG wird erhoben max. bis:

Anhand der Einstellungen des Programms zur Erhebungszeit für die Friedhofsunterhaltungsgebühr und der gespeicherten Daten zur Nutzungs- und Ruhezeit für dieses Grab rechnet das Programm aus, bis zu maximal welchem Datum für dieses Grab Friedhofsunterhaltungsgebühr erhoben wird. Der Wert wird nur berechnet, wenn die Einstellung "FUG nur bis zum Ende der Nutzungs-/Ruhezeit erheben (j/n)" für dieses Grab auf Ja steht. Details zu diesem Feld erklärt Ihnen die "Was ist ..."-Funktion.

noch offen in BK/RH-Bescheiden:

Es sind für dieses Grab noch unbezahlte Gebührenbescheide für Bestattungen (BK) und/oder Gebührenbescheide Verwaltungsgebühr (RH) vorhanden, in denen Friedhofsunterhaltungsgebühren erhoben wurden. Wenn jetzt ein Gebührenbescheid für Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG) gedruckt wird, dann wird die zu fordernde Summe um den in BK/RH-Bescheiden offenen Betrag gekürzt.

Erhebungszeit

Im Menüpunkt "Friedh.unt.gebühr / Druck Bescheide (FUG)" wird beim Druck von Gebührenbescheiden, Mahnungen und Überweisungsformularen Friedhofsunterhaltungsgebühr für xx Jahre gefordert. (Erhebungszeit). Die allgemein gültige Erhebungszeit für alle Gräber wird im Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" auf der Registerkarte FUG festgelegt (Friedhofsunterhaltungsgebühr wird erhoben für xx Jahre). Soll für einzelne Gräber abweichend davon eine andere Erhebungszeit gelten, dann können Sie diese hier festlegen:

- FUG wird erhoben für xx Jahre

Wenn das Feld leer ist oder den Wert Null enthält werden die Einstellungen aus dem Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" auf der Registerkarte FUG verwendet.

- FUG nur bis zum Ende der Nutzungs- / Ruhezeit erheben ?

Bei Ja wird die Erhebungszeit entsprechend gekürzt, wenn die Nutzungs- / längste Ruhezeit vor dem angegebenen Zeitraum endet. Ist die Nutzungszeit größer als die längste Ruhezeit, dann wird die Erhebungszeit auf die Nutzungszeit verkürzt. Ist die Nutzungszeit kleiner als die längste Ruhezeit, dann wird die Erhebungszeit auf die längste Ruhezeit verkürzt.

Bei Nein wird für ein Grab auch dann FUG erhoben, wenn die Nutzungs- / Ruhezeit bereits abgelaufen ist. In diesem Fall wird auch die Einstellung "Wird FUG im letzten Jahr erhoben?" nicht beachtet !

Bei Standard werden die Einstellungen aus dem Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" auf der Registerkarte FUG verwendet.

- FUG taggenau erheben ?

Bei Ja wird die Friedhofsunterhaltungsgebühr im ersten und im letzten Jahr anteilmäßig berechnet. Bei Nein wird die Friedhofsunterhaltungsgebühr immer für volle Jahre berechnet.

Bei Standard werden die Einstellungen aus dem Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" auf der Registerkarte FUG verwendet.

Gebührenbescheid FUG

Mit Hilfe der Schaltfläche "Druck" können Sie einen einzelnen Gebührenbescheid (Friedhofsunterhaltungsgebühr) oder eine Mahnung für dieses Grab drucken.

Belegdatum: An diesem Datum wurde der letzte Gebührenbescheid für die Friedhofsunterhaltungsgebühr gedruckt. Damit das Belegdatum nach dem Druck aktualisiert wird, muss der Druck nach der Auswahl des Druckformulars über die Schaltfläche "Druck" erfolgen und die anschließende Frage "Ist der Druck in Ordnung?" mit JA beantwortet werden. Wenn der Gebührenbescheid über die Schaltfläche "Vorschau" und dann Klick auf das Drucker-Symbol links oben gedruckt wird, dann wird das Belegdatum nicht aktualisiert. Details zur Aktualisierung des Belegdatums erklärt Ihnen die "Was ist ..." -Funktion für das Feld "Belegdatum".

Mit der Option "Zahlungen anzeigen" können alle bisher geleisteten Zahlungen für Friedhofsunterhaltungsgebühr für dieses Grab angezeigt werden. Es werden hier die in der Statistikdatei "Zahlungseingänge pro Haushaltstelle" gespeicherten Daten ausgewertet. Wird diese Statistikdatei zwischenzeitlich durch den Anwender gelöscht (siehe "Dienste / Daten löschen", evtl. wegen Speichermangel auf Sicherungsmedien notwendig), dann können nur noch die jetzt gespeicherten Zahlungen angezeigt werden. Es werden nur Zahlungen angezeigt, die ab Beginn des Nutzungsrechtes geleistet wurden. Alte Zahlungen, die vor Beginn des Nutzungsrechtes geleistet wurden, gehören zu einer früheren Belegung des Grabes und werden hier nicht angezeigt.

Mit der Option "alte Belege anzeigen" können alle ab Programmversion 4.75 gedruckten Gebührenbescheide für Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG) für dieses Grab angezeigt werden. Mit einem Doppelklick auf einen Datensatz in der Tabelle darunter werden die Daten zum Druck aufbereitet. Sie können mit dieser Funktion alte Gebührenbescheide (auch Mahnungen) zur Friedhofsunterhaltungsgebühr noch einmal ausdrucken.

Tipp:

Um beim Seriendruck der Gebührenbescheide für die Friedhofsunterhaltungsgebühr sicher zu gehen, dass alle Grabstätteninhaber, bei denen Friedhofsunterhaltungsgebühren ausstehen, auch einen Gebührenbescheid erhalten haben, sollten Sie wie folgt vorgehen:

- 1.) Drucken Sie über den Menüpunkt "Friedh.unt.gebühr / Druck Bescheide (FUG) / Kontrollliste Druck Bescheide (FUG)" eine Liste mit allen Gräbern, die einen Gebührenbescheid erhalten müssten (Schaltfläche "Listen", dann "[09] - Kontrollliste Druck Gebührenbescheide Friedh.unt.geb.").
- 2.) Drucken Sie über den Menüpunkt "Friedh.unt.gebühr / Druck Bescheide (FUG)" die Gebührenbescheide aus.
- 3.) Markieren Sie in der Druckliste die zugehörigen Grabnummern, wenn Sie die Gebührenbescheide in die Briefumschläge stecken. Am Ende müssten alle Grabnummern in der Druckliste markiert sein (Einstellung "Gräber mit / ohne Lastschrift" beachten). Falls in einem kürzlich erstellten Gebührenbescheid für Bestattungen (BK) Friedhofsunterhaltungsgebühr erhoben wurde, dann wird beim Seriendruck Friedhofsunterhaltungsgebühr dieser Betrag herausgerechnet.

"laut Erhebungseinstellungen" bedeutet:

Die im Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof " Registerkarte "FUG" getroffenen Einstellungen:

- FUG taggenau erheben ?
- FUG wird erhoben für xx Jahre
- Soll FUG nur bis zum Ende der Nutzungs- / Ruhezeit erhoben werden ?
- Wird FUG im letzten Jahr erhoben ?

werden bei der Ermittlung der einzubeziehenden Gräber und der Höhe der ausstehenden Friedhofsunterhaltungsgebühren mit berücksichtigt. Soll für einzelne Gräber abweichend davon eine andere Erhebungszeit gelten, dann können Sie diese in der Gräberdatei (Registerkarte "FUG") festlegen.

2.3.2.6 Grabpflege

Über den Menüpunkt "Datei / Gräber / Bearb." können Sie die gespeicherten Stammdaten eines Grabes bearbeiten. In der Registerkarte "Grabpflege" können Sie Grabpflegeleistungen für Dauergrabpflegen speichern, die dem Grabstätteninhaber jährlich in Rechnung gestellt werden. Für einmalige Grabpflegeleistungen sollten Sie besser eine "normale" Rechnung mit MwSt. verwenden.

Für Dauergrabpflegen können Pflegeleistungen für maximal 2 jährliche Rechnungen gespeichert werden (**Frühjahrsrechnung** und **Herbstrechnung**). Beim Druck von Rechnungen, Erstellen von SEPA-XML Dateien (Lastschriften), Buchen von Zahlungseingängen u.s.w. wird jeweils zwischen Frühjahrs- und Herbstrechnung unterschieden.

The screenshot shows the 'Gräber' (Graves) software interface. At the top, there are navigation buttons (erster, zurück, vor, letzter) and action buttons (Briefe, Listen, Dokum., Bilder+, Journal, Was ist.., Abbruch, Zurück). The main header displays 'Grabnummer: d01-02' and 'Musterfrau, Martina'. Below this, 'Nutzungsende: 16.05.2040' and 'Ruhezeit: 12.09.2040' are shown. A menu bar includes 'Übersicht', 'Übersicht+', 'Bestattete', 'Grabnutz.', 'FUG', 'Grabpflege', 'Grabmal', 'Bemerkungen', and 'Finanzen'. The 'Grabpflege' section contains a 'Pflegevertrag von:' field with dates '01.01.2014' and '31.12.2021', and a 'Pflegevertragsnr.:' field with '0001/2002'. There are checkboxes for 'Grabstätteninhaber nimmt am Lastschriftverfahren teil' and status indicators for 'Status Lastschrift (Frühjahrsrechnung): 0 - keine Aktion' and 'Status Lastschrift (Herbstrechnung): - keine Aktion'. A table lists care items with columns for 'Nr.', 'Rech.', 'Position', 'Menge', 'E-Preis', 'G-Preis', and 'S'. The table is split into 'Frühjahrsrechnung' and 'Herbstrechnung' sections. Below the table, summary boxes show 'Nettosumme', 'MwSt 1', 'MwSt 2', and 'Bruttosumme' for both seasons, along with 'Altschulden' and 'Bezahlt 2017' fields. At the bottom, there are 'Belegdatum:' fields and 'Drucken' and 'korrigieren' buttons for each season.

Nr.	Rech.	Position	Menge	E-Preis	G-Preis	S
g02	1	qm Grabbepflanzung durchführen	3	30,00 €	90,00 €	1
g03	1	qm Unkraut entfernen	3	20,00 €	60,00 €	1
g04	1	Stck Schnittblumen	20	1,80 €	36,00 €	2
w01	1	Winterabdeckung	1	30,00 €	30,00 €	1

Frühjahrsrechnung				Herbstrechnung			
Nettosumme:		216,00 €		Nettosumme:		84,80 €	
MwSt 1 (S=1: 19 %) aus	180,00 €	34,20 €		MwSt 1 (S=1: 19 %) aus	83,00 €	15,77 €	
MwSt 2 (S=2: 7 %) aus	36,00 €	2,52 €		MwSt 2 (S=2: 7 %) aus	1,80 €	0,13 €	
Bruttosumme:		252,72 €		Bruttosumme:		100,70 €	
Altschulden:		0,00 €		Altschulden:		20,00 €	
Bezahlt 2017:		0,00 €		Bezahlt 2017:		0,00 €	
Endsumme Frühjahrsrechnung:		252,72 €		Endsumme Herbstrechnung:		120,70 €	

Im oberen Teil des Fensters werden die Dauer (Datum von – Datum bis) und die Nummer des Pflegevertrages gespeichert.

Nur wenn der Pflegevertrag (Datum von – Datum bis) in das aktuelle Jahr hineinreicht, kann eine Grabpflegerechnung gedruckt werden !

Nimmt der Grabstätteninhaber am Lastschriftverfahren teil, dann können Sie über den Menüpunkt "Grabpflege / Datenträgeraustausch / SRPA-XML Datei erstellen" Übergabedateien für die papierlose Übermittlung von Lastschriften an die Bank erstellen.

Im mittleren Teil des Fensters werden die einzelnen Positionen einer Grabpflegerechnung bearbeitet. Achten Sie darauf, dass auf dem darüberliegenden Register die richtige Rechnung (Frühjahrsrechnung oder Herbstrechnung) ausgewählt ist.

Mit den Schaltflächen "Neu (...)", "Neu (1)", "Bearb." und "Lösch." können neue Positionen hinzugefügt, vorhandene bearbeitet oder gelöscht werden. Die Schaltflächen mit den Symbolen "Hand nach oben" und "Hand nach unten" verschieben die jeweils markierte Position nach oben oder unten.

Beim Hinzufügen mit "Neu (1)" oder Bearbeiten einer Rechnungsposition können Sie wahlweise alle Angaben zu der Position (Kurztext, Menge, Preis, Langtext und Steuerkennzeichen) manuell eingeben oder über die Schaltfläche "Leistungsdatei" aus der Leistungsdatei für wirtschaftliche Leistungen aufrufen und bei Bedarf anschließend noch modifizieren.

Beim Hinzufügen mit der Schaltfläche "Neu (...)" können Sie mehrere Positionen gleichzeitig aus der Leistungsdatei in die Rechnung übernehmen. Markieren Sie die zu übernehmenden Leistungen indem Sie diese mit gedrückter Strg-Taste anklicken und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Übern."

Ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf eine Position ruft die entspr. Daten zum Bearbeiten / Ändern auf. Ein Klick mit der rechten Maustaste öffnet ein kleines Menü, in dem Sie die wichtigsten Bearbeitungsfunktionen für diese Position (Bearbeiten, Löschen, ...) durch einen Klick mit der linken Maustaste auswählen können.

Positionen für periodische Pflegeleistungen lassen sich terminieren (z.B. Blumenstrauß jedes Jahr am Sterbetag). Tragen Sie bei diesen Positionen bei "ausführen jährlich am" den Tag und den Monat ein. Es können dann Terminlisten gedruckt werden damit kein Termin verpasst wird. (Menüpunkt "Grabpflege / Druck Arbeitslisten / Termine"). Terminierte Grabpflegeleistungen werden in dieser Tabelle **rot** dargestellt.

Über die Schaltfläche "Druck" kann die soeben erstellte Rechnung am Bildschirm angezeigt oder gedruckt werden.

Belegdatum: An diesem Datum wurde die letzte Grabpflegerechnung gedruckt. Damit das Belegdatum nach dem Druck aktualisiert wird, muss der Druck nach der Auswahl des Druckformulars über die Schaltfläche "Druck" erfolgen und die anschließende Frage "Ist der Druck in Ordnung ?" mit JA beantwortet werden. Details zur Aktualisierung des Belegdatums erklärt Ihnen die "Was ist ..."-Funktion für das Feld "Belegdatum".

Schaltfläche "korrigieren/Storno": korrigieren: Die geschützten Felder mit den Angaben zur Friedhofsunterhaltungsgebühr werden für Modifikationen freigegeben. Storno: Ein gedruckter Gebührenbescheid FUG wird storniert (das Belegdatum wird gelöscht, der Gebührenbescheid kann geändert und neu gedruckt werden).

Für Gräber mit Dauergrabpflegen empfehlen wir folgendes Verfahren:

1.) In der Datei der wirtschaftlichen Leistungen legen Sie Leistungen speziell für die Grabpflege an (eigener Nummernkreis), z.B.:

GF1	Grabpflege Frühjahrsbepflanzung Einfachgrab
GF2	Grabpflege Frühjahrsbepflanzung Doppelgrab
GFU	Grabpflege Frühjahrsbepflanzung Urnengrab
GH1	Grabpflege Herbstbepflanzung Einfachgrab
GH2	Grabpflege Herbstbepflanzung Doppelgrab
GHU	Grabpflege Herbstbepflanzung Urnengrab

Hinterlegen Sie beim Langtext jeweils die ausführliche Leistungsbeschreibung (z.B. welche Pflanzen) und aktualisieren Sie die Preise.

2.) Diese Leistungen verwenden Sie jetzt zum Erstellen der Grabpflegerechnungen für Frühjahr und Herbst. Drucken Sie die Rechnungen und buchen Sie die Zahlungseingänge.

3.) Falls sich im nächsten Jahr an den Leistungen für die Grabpflege etwas ändert (andere Pflanzen, andere Preise, ...) dann ändern Sie in der Datei der wirtschaftlichen Leistungen die Langtexte und Preise für diese speziellen Grabpflegeleistungen. Rufen Sie aus dem Hauptmenü den Menüpunkt "Grabpflege / Preisaktualisierung" auf und aktivieren Sie die Einstellungen "zusätzlich Einzelpreise und Steuerkennzeichen aktualisieren" und "zusätzlich Kurz- und Langtexte aktualisieren". Jetzt werden bei allen Gräbern mit gespeicherten Grabpflegen die Leistungsbeschreibungen und Preise aktualisiert. Drucken Sie nun die aktualisierten Rechnungen und buchen Sie anschließend die Zahlungseingänge.

Im unteren Teil des Fensters finden Sie Angaben zu den Summen, Zahlungsrückständen, bezahlten Beträgen, Belegdatum und zum Druck. Die Details können Sie sich mit der "Was ist ..."-Funktion erklären lassen.

2.3.2.7 Grabmal / Standfestigkeitsprüfung

Über den Menüpunkt "Datei / Gräber / Bearb." können Sie die gespeicherten Stammdaten eines Grabes bearbeiten. In der Registerkarte "Grabmal" können Sie Angaben speichern, die u.a. für die Standfestigkeitsprüfung der Grabmale benötigt werden. Falls hier Eintragungen vorhanden sind, wird ein Lupen-Symbol auf dem Register angezeigt.

Im Menüpunkt "Dienste / Grabmalprüfung" sind die Funktionen zur Standfestigkeitsprüfung der Grabmale zusammengefasst, bitte lesen Sie den entsprechenden Abschnitt in dieser Dokumentation.

2.3.2.8 Bemerkungen

Über den Menüpunkt "Datei / Gräber / Bearb." können Sie die gespeicherten Stammdaten eines Grabes bearbeiten. In der Registerkarte "Bemerkungen" können Sie beliebigen Text als Bemerkung für dieses Grab abspeichern und/oder eine Skizze zum Grab hinterlegen. Falls hier Eintragungen vorhanden sind, wird ein Lupen-Symbol auf dem Register angezeigt.

2.3.2.9 Finanzen

In der Registerkarte "Finanzen" werden alle (offenen) Beträge für Gebührenbescheide BK / RH, Rechnungen RM sowie Friedhofsunterhaltungsgebühr, Grabnutzung und Grabpflege angezeigt.

Gräber

erster zurück vor letzter Briefe Listen Dokum. Bilder + Journal Was ist.. Abbruch Zurück

Grabnummer: **d01-02** **Musterfrau, Martina**
Nutzungsende: **16.05.2040** Ruhezeit: **12.09.2040**

Übersicht Übersicht+ Bestattete Grabnutz. FUG Grabpflege Grabmal Bemerkungen **Finanzen**

Zugehörige Bestattungsbescheide (BK):

Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Gesamtbetrag	bisher bezahlt	Status	offen	Mahnstufe
▶ BK	201600002	28.01.2016	430,00 €		S	430,00 €	2

Druck BK
Zahlung BK

Zugehörige Verwaltungsgebührenbescheide (RH):

Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Gesamtbetrag	bisher bezahlt	Status	offen	Mahnstufe
▶ RH	201700004	20.09.2017	50,00 €		S	50,00 €	0

Druck RH
Zahlung RH

Zugehörige Rechnungen (RM):

Belegart	Belegnummer	Belegdatum	Gesamtbetrag	bisher bezahlt	Status	offen	Mahnstufe
▶							

Druck RM
Zahlung RM

Zahlungen anzeigen nur offene Belege anzeigen

offene Beträge für FUG: 60,00 €
Grabnutzung: 0,00 €
Grabpflege: 373,42 €

Zahlung FUG

Sie können hier die vorhandenen Belege Anzeigen und Drucken, ein Ändern bzw. Neuanlegen von Gebührenbescheiden oder Rechnungen ist hier nicht möglich.

Weiterhin können hier Zahlungseingänge gebucht werden.

Mit Hilfe der Schaltfläche "Zahlungen anzeigen" können alle bisher geleisteten Zahlungen für dieses Grab angezeigt werden. Es werden dazu die in der "Statistik der Zahlungseingänge" gespeicherten Daten ausgewertet.

Gebührenbescheide, die vor dem Grabnutzungsdatum ["Nutzung von" - xxx Tage] erstellt wurden, gehören offenbar zu einer vorherigen Belegung dieses Grabes und werden deshalb hier nicht mehr angezeigt. Der Wert xxx kann im Menüpunkt "Einstellungen aktueller Friedhof" Register "Allgemein" Feld "Gräber --> Finanzen (BK/RH/RM) Belege nicht anzeigen, wenn das Belegdatum mehr als xxx Tage vor dem Nutzungsbeginn liegt" eingestellt werden (Standard: 60).

2.3.3 Druckausgaben

Über die Schaltflächen "Statistik", "Briefe" und "Listen" können Sie Druckausgaben zu den gespeicherten Gräbern erzeugen. Über die Schaltfläche "Word" im nächsten Fenster kann eine Steuerdatei (Datenquelle) für einen Word-Serienbrief erzeugt werden.

Wählen Sie vor dem Druck über "Sortierung" die Sortierung der Gräbertabelle und über "Anzeige" die Menge von Gräbern aus, die in die Druckauswertung einbezogen werden sollen (evtl. "Filter" verwenden). Es werden alle Gräber gedruckt, die vorher in der Tabelle am Bildschirm zu sehen sind. Die mitgelieferten Musterlisten und Briefe können Sie mit dem ReportBuilder Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Bitte verändern Sie nicht die mitgelieferten Muster sondern kopieren Sie die Musterformulare unter einem neuen Namen und arbeiten Sie dann mit den Kopien. Lesen Sie auch die Hinweise im Kapitel "Druckausgaben anpassen" in diesem Handbuch.

Über die Schaltflächen "Dokumente" können Dokumente (Briefe, Tabellen) verwaltet werden, die zu diesem Grab gehören. Die Details sind in der "Was ist ...?"-Hilfe erklärt.

2.4 Bestattete

2.4.1 Bestattetenliste

Über den Menüpunkt "Datei / Bestattete" oder über die Schaltfläche "Bestattete" des Hauptfensters gelangen Sie in die Bestattetenlisteliste.

Grabnummer	Name	Best.-art	Best.-ort	Geburtsdatum	Sterbedatum	Best.-datum	Ruhezeit bis	Kz
c02-01	Meier, Martha	s	LO	13.04.1938	16.04.2005	19.04.2005	19.04.2030	
c02-01	Meier, Max	s			13.10.2006	18.10.2006	18.10.2031	
c02-03	Dünnbier, Elfriede	s	lo	23.07.1937	13.05.2007	18.05.2007	18.05.2032	
c02-03	Wagenknecht, Willy	s		03.04.1948	07.01.2005	11.01.2005	11.01.2030	
c02-05	Förster, Frieda	s		14.06.1934	02.09.2011	07.09.2011	07.09.2036	
c02-05	Lehmann, Leonore	s	o	03.07.1937	11.04.2007	15.04.2007	15.04.2032	
d01-01	Wunderlich, Wanda	s	LO	29.01.1922	28.05.2007	02.06.2007	02.06.2032	
d01-02	Harnisch, Herbert	u	R	22.08.1947	12.04.2007	16.04.2007	16.04.2037	U
d01-02	Meier, Maximilian	s	I	25.03.1925	08.09.2014	12.09.2014	12.09.2039	
d01-02	Musterfrau, Heidi	u		09.05.1986	11.05.1992	16.05.1992	16.05.2017	
d01-02	Mühsal, Martin	u		23.06.1935	02.04.2009	09.04.2009	09.04.2034	
d01-03	Meier, Minna	s	O	06.02.1948	18.09.2004	22.09.2004	22.09.2034	
d01-03	Meier, Moritz	s	O	05.11.1934	02.01.2007	07.01.2007	07.01.2037	

Die **Sortierung** kann zwischen Grabnummer, Name, Grabnummer + Bestattungsdatum, Grabnummer + Bestattungsort oder Sterbedatum umgeschaltet werden. (Beim Druck der Gräberliste mit Bestatteten ist die Sortierung der Bestatteten abhängig von der hier zuvor eingestellten Sortierung der Bestattetenliste)

Über **Anzeige** kann die Menge und Auswahl der angezeigten Bestatteten eingeschränkt werden. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung: Alle Bestattete / zu archivierende Bestattete / Filter. Der **Filter** dient zur Einschränkung der Anzeige entspr. spezieller Anwenderbedingungen, es können z.B. alle Bestatteten angezeigt werden, bei denen der Name mit "Mei" beginnt und das Bestattungsdatum zwischen 01.01.2008 und 31.12.2008 liegt.

Folgende Funktionen können über die Schaltflächen am oberen Fensterrand aufgerufen werden:

- Neu** Neue(n) Bestattete(n) hinzufügen
- Bearb** Markierte(n) Bestattete(n) zum Bearbeiten / Ändern aufrufen
(Doppelklick auf Datensatz ruft Bestatte(n) ebenfalls zum Bearbeiten auf)
- Löschen** Markierte(n) Bestattete(n) löschen
- Archiv** markierten Datensatz von der Bestattetenliste in die Archivdatei verschieben
- Statistik** Statistische Auswertung über Bestattungen in einem wählbaren Zeitraum
- Briefe** Druck von Serienbriefen an die Angehörigen
- Listen** Druck von Auswertungslisten mit Informationen zu den gespeicherten Bestatteten. Wählen Sie vorher über "Sortierung" die Sortierung der Liste und über "Anzeige" die Menge von Bestatteten aus, die auf der Druckliste erscheinen sollen (evtl. "Filter" verwenden). Es erscheinen alle Bestatteten auf der Druckliste, die vorher in der Tabelle am Bildschirm zu sehen sind.

- Grab** Zugehöriges Grab bearbeiten: Sie rufen mit dieser Schaltfläche für den in der Tabelle markierten Datensatz der Bestattendatei den zugehörigen Datensatz der Gräberdatei auf. In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie die Daten des zugehörigen Datensatzes der Gräberdatei ansehen oder bearbeiten.
- Suchen** Abhängig von der eingestellten Sortierung wird eine Grabnummer oder ein Name in der Bestattendatei gesucht
- Lageplan** Die Schaltfläche "Lageplan" ermöglicht eine zeichnerische Darstellung des Friedhofs und eine Verknüpfung dieser Zeichnung mit den gespeicherten Daten für Gräber und Bestattete. Die Grabstätte des in der Bestattentabelle markierten Bestatteten wird im Lageplan hervorgehoben angezeigt.
- Spalten** Hiermit können Sie weitere frei wählbare Datenfelder der Bestattendatei in der Tabelle der Bestatteten als zusätzliche Spalten anzeigen lassen.

2.4.2 Gespeicherte Daten

2.4.2.1 Übersicht

Über den Menüpunkt "Datei / Bestattete / Bearb." können Sie die gespeicherten Stammdaten eines Bestatteten bearbeiten. In der Registerkarte "Übersicht" finden Sie folgende Angaben:

Bestattete
✕

← erster
← zurück
→ vor
→ letzter

🖨 Briefe
📄 Listen

🔍 Was ist..
✖ Abbruch
🏠 Zurück

Grabnummer: **d01-02**

Bestattungsart: ... Urnenbeisetzung

Bestattungsort: ...

Übersicht
🔍 Trauerfeier / Bestattung
🔍 Bemerkungen

Bestattete(r):

Anrede: Titel:

Name:

Vorname (Rufname):

weitere Vornamen:

Geburtsname:

Geburtsort:

Letzter Wohnort:

Strasse:

PLZ:

Ort:

Sterbeort:

Familienstand:

Konfession:

Beruf:

Geschlecht

männlich

weiblich

Geburtsdatum:

Sterbedatum:

Alter: 59 Jahre, 7 Monate, 21 Tage

Trauerfeier: Datum: Uhrzeit:

Bestattung: Datum: Uhrzeit:

Ruhezeit bis:

Kennzeichen

Kz1: Kz2: Kz3: Kz4: Kz5: Kz6:

Bestattungsunternehmen: ...

Bemerkung:

Krematorium: ...

Urnennummer:

Bestattungsnr.:

Folgende Angaben werden zu jedem Bestatteten gespeichert:

Bestattungsart	5-stellige Eingabe möglich Wählen Sie die zutreffende Bestattungsart mit einem Klick auf die Schaltfläche " ... " rechts daneben aus der Datei der Bestattungsarten aus. Die Datei der Bestattungsarten können Sie über den Menüpunkt "Einstellungen / Bestattungsarten" bearbeiten. Über das erste Zeichen der Bestattungsart wird gesteuert, ob die Standardruhezeit 1 oder 2 (siehe Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" Register Friedhof) beim Eingeben neuer Bestatteten vorgeschlagen wird. In der Datei der Bestattungsarten kann für jede Bestattungsart die zugehörige Ruhezeit gespeichert werden. Ist hier für die entsprechende Bestattungsart eine Ruhezeit gespeichert, dann wird diese Ruhezeit als Vorgabe beim Erfassen neuer Daten in der Datei der Bestatteten verwendet und hat dann Vorrang vor der im Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" gespeicherten Standardruhezeit1 oder Standardruhezeit2. Die Ruhezeit kann jedoch für jede(n) einzelne(n) Bestattete(n) noch individuell verändert werden.
Bestattungsort	beliebige 5-stellige Eingabe möglich; soll <u>Position innerhalb des Grabes</u> angeben Beispiel 1 : R = rechts LT = links tief Beispiel 2: 125 = Nummer des Grablagers ohne Abteilung u. Reihe bei Doppelgrab c04-124/125

Schaltfläche "Grabnr. ändern": Die Grabnummer des Bestatteten-Datensatzes kann hier geändert werden. Es wird die Tabelle der Gräber geöffnet und es kann eine Grabnummer gewählt und übernommen werden. Der Bestattete wird quasi in ein anderes Grab "umgebettet". Diese Schaltfläche ist nur benutzbar, wenn Sie den Datensatz direkt aus der Bestatteten-datei zum Ändern aufgerufen haben und nicht über die Registerkarte "Bestattete" der Gräberdatei.

Die übrigen Angaben in der Erfassungsmaske benötigen keine weiteren Erläuterungen. Im Programm können Sie sich die Bedeutung der einzelnen Elemente mit der "Was ist ..."-Funktion erklären lassen.

Beim Eingeben der Daten von neuen Bestatteten werden vom Programm Vorschläge für einige Datumsfelder eingetragen. Die Vorgaben des Programms sollen das Eingeben erleichtern und müssen teilweise noch korrigiert werden. Sie brauchen dann in diesen Datumsfeldern im Normalfall nur die ersten beiden Ziffern (Tag) korrigieren. Dieses Verfahren funktioniert bei der rückwirkenden Eingabe der 'Alt-Fälle' nicht sinnvoll. Die Vorschläge des Programms können deshalb im Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" Registerkarte "Allgemein" im Feld "Datumsvorgaben bei Bestatteten aktivieren" abgeschaltet werden. Als "Ruhezeit bis" wird z.B. das Bestattungsdatum + die bei der entsprechenden Bestattungsart gespeicherte Standard-Ruhezeit vorgeschlagen.

Bei Bestattungsunternehmen und Krematorium kann die Kurzbezeichnung einer Firma gespeichert werden. Die ausführlichen Angaben können im Menüpunkt "Datei / Firmen" verwaltet werden.

2.4.2.2 Trauerfeier / Bestattung

Über den Menüpunkt "Datei / Bestattete / Bearb." können Sie die gespeicherten Stammdaten eines Bestatteten bearbeiten. In der Registerkarte "Trauerfeier / Bestattung" finden Sie folgende Angaben:

Antragsteller für Trauerfeier / Bestattung
 Anschrift des Antragstellers für Trauerfeier / Bestattung
 Die Anschrift kann aus der Gräberdatei (Nutzungsberechtigter oder Zweite Adresse) übernommen werden oder nach der manuellen Erfassung hier in dieser Maske anschließend in die Gräberdatei kopiert werden.
 Die Anschrift des Antragstellers für Trauerfeier / Bestattung wird auf der **Bestattungsanmeldung** gedruckt (Schaltfläche "Briefe", dann Bestattungsanmeldung")

Zusatzfeld 01 ... 15
 Hier können Sie beliebige Angaben speichern, die Sie für die Durchführung der Trauerfeier und der Bestattung benötigen. Geben Sie im Menüpunkt "Einstellungen aktueller Friedhof" im Register "Zusatzfelder Bestattete" den Zusatzfeldern 01 ... 15 aussagefähige Namen und speichern Sie dann die gewünschten Inhalte hier in der Bestatteten-Datei ab. Die hier gespeicherten Angaben können Sie dann in der **Bestattungsanmeldung** (Schaltfläche "Briefe", dann "Bestattungsanmeldung") ausdrucken.

Die übrigen Angaben in der Erfassungsmaske benötigen keine weiteren Erläuterungen. Im Programm können Sie sich die Bedeutung der einzelnen Elemente mit der "Was ist ..." -Funktion erklären lassen.

2.4.2.3 Bemerkungen

Über den Menüpunkt "Datei / Bestattete / Bearb." können Sie die gespeicherten Stammdaten eines Bestatteten bearbeiten. In der Registerkarte "Bemerkungen" können Sie beliebigen Text als Bemerkung für diese(n) Bestattete(n) abspeichern. Falls hier Eintragungen vorhanden sind, wird ein Lupen-Symbol auf dem Register angezeigt.

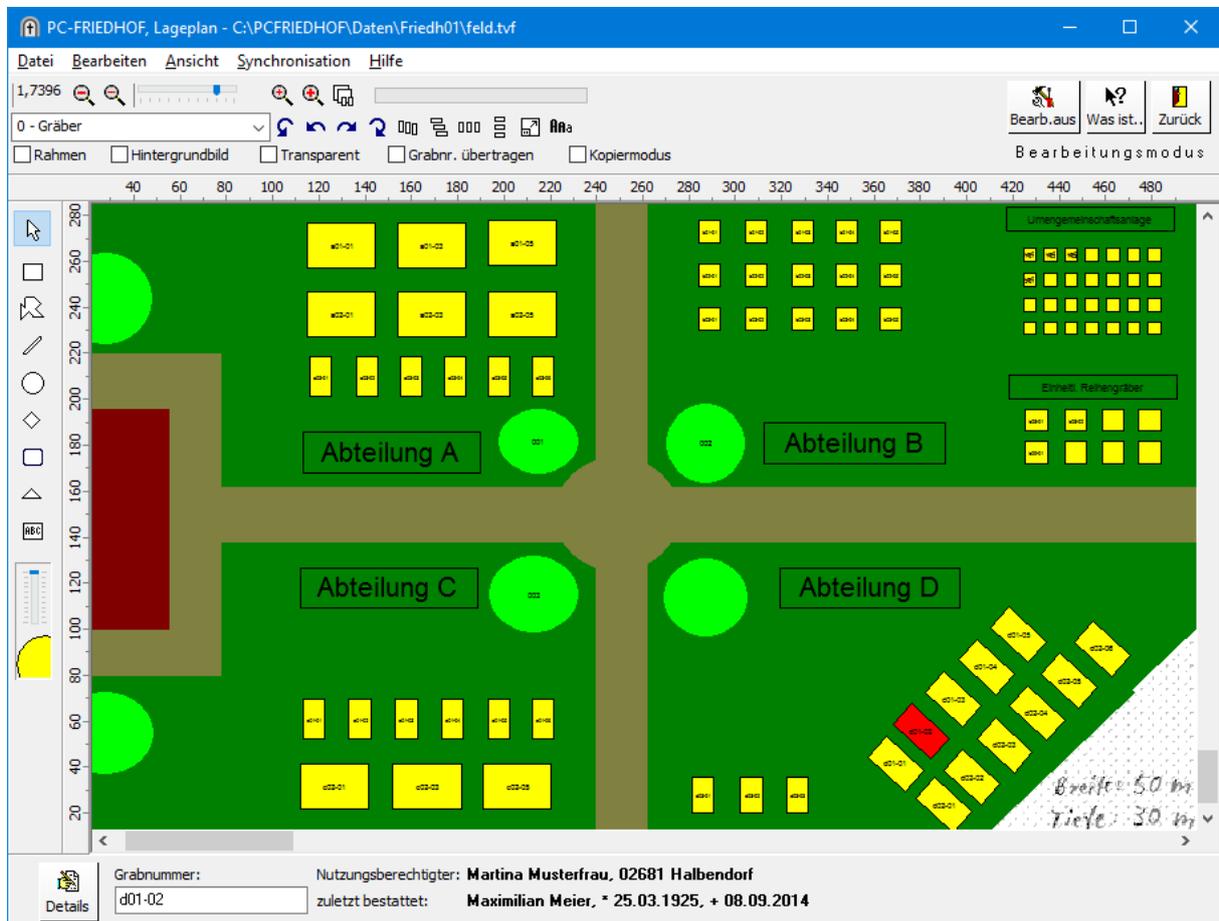
2.4.3 Druckausgaben

Über die Schaltflächen "Statistik", "Briefe" und "Listen" können Sie Druckausgaben zu den gespeicherten Bestatteten erzeugen. Über die Schaltfläche "Word" im nächsten Fenster kann eine Steuerdatei (Datenquelle) für einen Word-Serienbrief erzeugt werden
Wählen Sie vor dem Druck über "Sortierung" die Sortierung der Bestattetenliste und über "Anzeige" die Menge von Bestatteten aus, die in die Druckauswertung einbezogen werden sollen (evtl. "Filter" verwenden). Es werden alle Bestatteten gedruckt, die vorher in der Tabelle am Bildschirm zu sehen sind.

Die mitgelieferten Musterlisten können Sie mit dem ReportBuilder Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Bitte verändern Sie nicht die mitgelieferten Muster sondern kopieren Sie die Musterformulare unter einem neuen Namen und arbeiten Sie dann mit den Kopien. Lesen Sie auch die Hinweise im Kapitel "Druckausgaben anpassen" in diesem Handbuch.

2.5 Lageplan

Der Menüpunkt "Datei / Lageplan" ermöglicht dann eine zeichnerische Darstellung des Friedhofs und eine Verknüpfung dieser Zeichnung mit den gespeicherten Daten für Gräber und Bestattete. Diesen Programmteil erreichen Sie auch über die Schaltfläche "Lageplan" des Hauptfensters. Durch das Zeichnen von geometrischen Formen (Rechtecke, Kreise, Polygone, ...), die sich in mehreren Ebenen überlagern können, kann hier ein digitaler Plan des Friedhofs erstellt werden.



In diesen Schritten wird der Lageplan erstellt:

- Es kann eine Bild-Datei (*.BMP, *.JPG, eingescannter Lageplan, Luftbild oder Lageplan mit digitaler Kamera fotografiert) als Hintergrund eingeblendet werden
- Auf diesem Hintergrund werden in bis zu 6 Ebenen die Abteilungen, Wege, Gebäude, Bäume und Gräber nachgezeichnet.
- Jedem Objekt vom Typ "Grab" wird seine Grabnummer zugewiesen.
- Nun kann das Hintergrundbild ausgeblendet werden.

Jetzt sind der digitale Lageplan und die Datenbank von PC-FRIEDHOF miteinander verknüpft. Folgende Funktionen sind dann z.B. möglich:

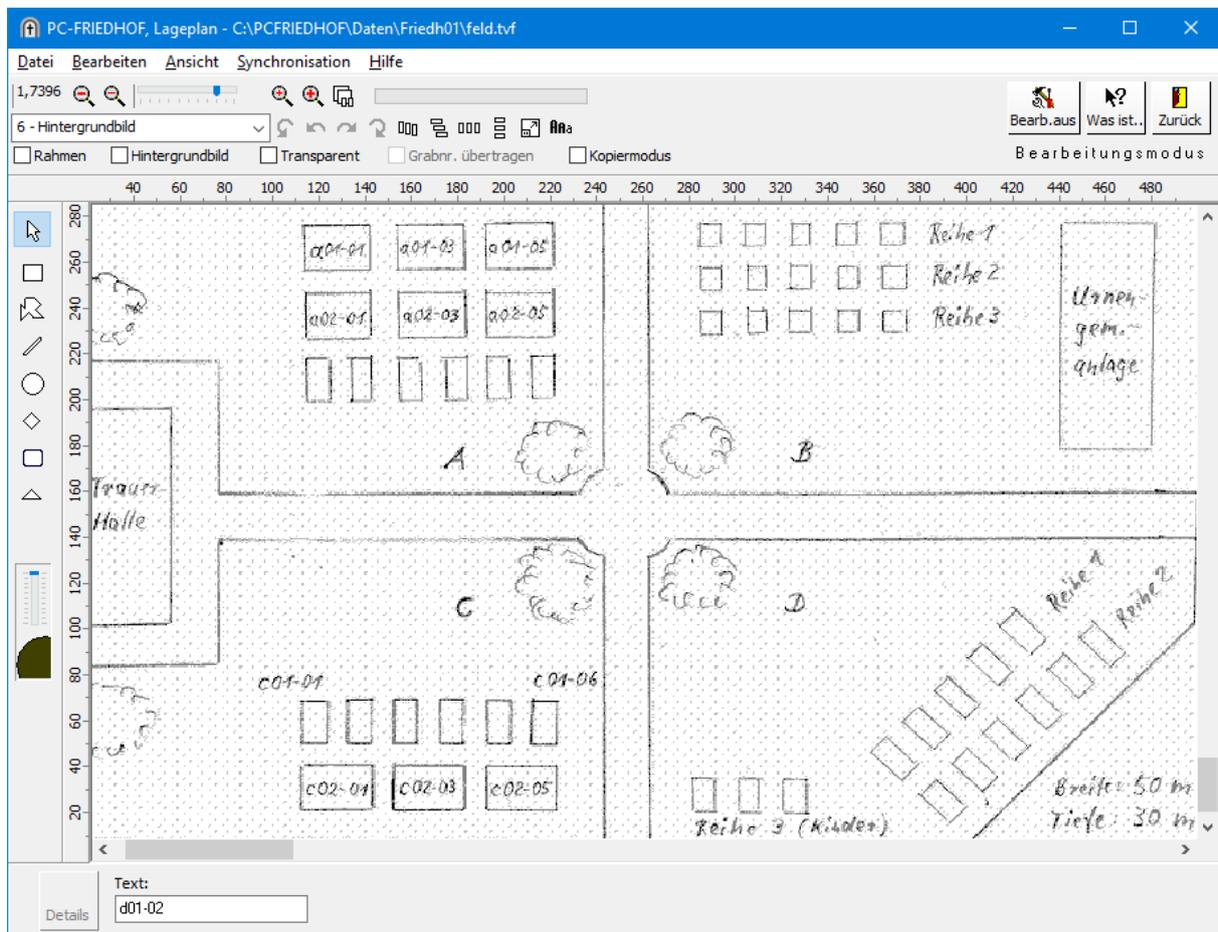
- Sie können im Lageplan ein Grab markieren und dann durch einen Klick auf die Schaltfläche "Details" die Gräber-Maske mit allen gespeicherten Daten für dieses Grab öffnen.
- Öffnen Sie die Gräbertabelle in PC-FRIEDHOF, stellen Sie mit dem Filter eine Selektion ein (z.B. nur freie Gräber oder Gräber die dieses Jahr auslaufen oder nur Urnen-Gräber, ...) und wechseln Sie dann in den Lageplan --> alle vorher selektierten Gräber sind jetzt im Lageplan farbig markiert.
- Suchen Sie in PC-FRIEDHOF einen Bestatteten und rufen Sie dann den Lageplan auf --> die Ruhestätte ist jetzt markiert.

2.5.1 Den Lageplan zeichnen

Stellen Sie im Hauptprogramm PC-FRIEDHOF im Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" die Größe der Zeichenfläche ein, die Sie benötigen, um Ihren Friedhof darzustellen. Die minimale Zeichenfläche ist 300 Meter x 300 Meter groß, die maximale 1.000 Meter x 1.000 Meter. Die Zeichenfläche muss so groß sein, dass gegebenenfalls auch mehrere geografisch getrennte Teile des Friedhofs (z.B. Alter Friedhof und Neuer Friedhof) auf die Zeichenfläche passen). Rufen Sie jetzt den Lageplan auf. Um einen Lageplan zu erstellen oder zu verändern müssen Sie nach dem Start durch Anklicken der Schaltfläche "Bearb.ein" den Bearbeitungsmodus aktivieren. Im Bearbeitungsmodus können zusätzlich zu den Möglichkeiten des Ansichtsmodus auch Veränderungen am Lageplan vorgenommen werden. Dazu werden zusätzliche Schaltflächen am linken und oberen Rand des Fensters mit den Werkzeugen zum Zeichnen des Friedhofs eingeblendet. Die Bedeutung der einzelnen Schaltflächen können Sie sich im Programm mit der "Was ist ..."-Funktion erklären lassen.

2.5.1.1 Die Zeichnungsebene 6 (Hintergrundbild)

Um die "Ersterfassung" des Lageplans zu erleichtern kann in der Zeichnungsebene 6 eine Bilddatei (eingescannter Lageplan, Luftbild oder Lageplan mit digitaler Kamera fotografiert) als Hintergrundbild geladen werden. Auf diesem Hintergrund werden dann die Grabfelder, Wege, Gebäude und Gräber in den anderen Zeichnungsebenen nachgezeichnet. Das Hintergrundbild kann wahlweise hinter der jeweils aktiven Ebene ein- und ausgeblendet werden.



Wie wird das Hintergrundbild bereitgestellt ?

- 1.) Sie benötigen eine Bilddatei Ihres Friedhofs (eingescannter Lageplan, Luftbild, Lageplan mit dig. Kamera fotografiert, Grafikdatei eines Ingenieurbüros). Sie können diese Datei noch mit einem Bildbearbeitungsprogramm nachbearbeiten. Speichern Sie die Datei auf Ihrem PC.
- 2.) Öffnen Sie den Lageplan, schalten Sie den Bearbeitungsmodus ein und wählen Sie die Zeichnungsebene "6-Hintergrundbild" aus.
- 3.) Stellen Sie den Vergrößerungsfaktor so ein, dass Sie ein Rechteck in den Abmessungen Ihres Friedhofs beginnend in der linken unteren Ecke der Zeichenfläche zeichnen können. Die Beschriftung der X- und Y-Achse der Zeichenfläche ist in der Einheit "Dezimeter" dargestellt. Der größte darstellbare Friedhof kann die Größe 1 km x 1 km haben (X = 0 ... 10.000 und Y = 0 ... 10.000). Für einen Friedhof mit den Abmessungen H=200m und B=300m zeichnen Sie ein Rechteck mit den Koordinaten X = 0 bis 3.000 und Y = 0 bis 2.000.
- 4.) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das soeben gezeichnete Rechteck und wählen Sie im nun erscheinenden Auswahlménü den Punkt "Grafik aus Datei laden ..." oder "Grafik aus Zwischenablage laden". Über den Menüpunkt "Grafik aus Datei laden ..." können Sie das Hintergrundbild des Friedhofs als JPEG-Datei (*.JPG, *.JPEG), als Bitmapdatei (*.BMP) oder als Windows Meta File (*.WMF) laden. Andere Dateiformate (z.B. *.DXF) können Sie über den Menüpunkt "Grafik aus Zwischenablage laden" einfügen. Falls der Friedhof bereits von einem Ingenieurbüro vermessen und gezeichnet wurde, dann empfehlen wir das Dateiformat Windows Meta File (*.WMF) oder AutoCAD (*.DXF). Lassen Sie sich den Plan des Friedhofs als WMF- oder DXF-Datei zusenden. Jetzt brauchen Sie nur noch die Gräber auf der Zeichnungsebene 0 nachzeichnen, die Zwischenebenen 1-5 werden nicht benötigt. Das Hintergrundbild wird in diesem Fall nach der Fertigstellung des Lageplans nicht entfernt.
- 5.) Jetzt haben Sie das Bild Ihres Friedhofs als Hintergrund geladen und können dieses Hintergrundbild einblenden um die einzelnen Elemente Ihres Lageplans (z.B. Gräber, Gebäude, u.s.w.) einfacher nachzeichnen zu können.

2.5.1.2 Die Zeichnungsebenen 5 - 1

In den Zeichnungsebenen 5 bis 1 können die Grundfläche des Friedhofs, Abteilungen, Wege, Gebäude, Bäume u.s.w. gezeichnet werden. Diese Elemente dienen zur optisch schöneren Darstellung des Lageplanes, für die Funktionalität sind sie jedoch nicht unbedingt erforderlich. Die Farben, in denen die einzelnen Gestaltungselemente in den verschiedenen Zeichnungsebenen dargestellt werden, lassen sich im Menüpunkt "Datei / Einstellungen" des Lageplanes festlegen. Zeichnen Sie die einzelnen Flächen von Abteilungen, Wegen, Gebäuden u.s.w. indem Sie mehrere geometrische Figuren (Rechtecke, Kreise, Polygone) in einer Zeichnungsebene übereinander zeichnen, bei Bedarf nach rechts oder links drehen, in der Größe verändern (mit gedrückter linker Maustaste an einem Markierungspunkt ziehen) und verschieben (mit gedrückter linker Maustaste ziehen). Das Aktivieren der Option "Rahmen" (und evtl. "Transparent") hilft Ihnen zu erkennen, aus welchen Einzelelementen sich z.B. die Grundfläche einer Abteilung oder ein Weg zusammensetzen. Wenn die Optionen "Rahmen" und "Transparent" deaktiviert sind, dann sind die einzelnen Teile einer Fläche nicht mehr zu erkennen und die Gesamtfläche sieht wieder homogen aus.

2.5.1.3 Die Zeichnungsebene 0 (Gräber)

Die Ebene 0 ist die wichtigste Zeichnungsebene im Lageplan von PC-FRIEDHOF. Hier werden die Gräber dargestellt und mit den in der Datei der Gräber gespeicherten Grabdaten verknüpft. Das Einblenden des Hintergrundbildes erleichtert Ihnen das Zeichnen der Gräber.

Grab zeichnen

Klicken Sie auf das Zeichenwerkzeug "Rechteck" und zeichnen Sie durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste das erste Grab in der gewünschten Größe und an der gewünschten Position im Lageplan.

Gräber kopieren

Mehrere Gräber der gleichen Größe (z.B. eine komplette Reihe von Einzelgräbern oder Urnengräbern) können Sie sehr schnell im Kopiermodus erstellen.

Zeichnen Sie dazu das erste Grab mit dem Zeichenwerkzeug "Rechteck" in der gewünschten Größe oder markieren Sie ein bereits gezeichnetes Grab der gewünschten Größe. Klicken Sie jetzt auf "Kopiermodus" - das markierte Grab wird in die Zwischenablage kopiert und der Kopiermodus wird eingeschaltet. Jetzt brauchen Sie im Lageplan nur noch an die Stelle zu klicken, an der das nächste Grab der gewünschten Größe gezeichnet werden soll. Klicken Sie nacheinander einmal für jedes zu

zeichnende Grab (linke obere Ecke). Wenn Sie alle Gräber der gewünschten Größe gezeichnet haben dann schalten Sie den Kopiermodus wieder aus.

Gräber ausrichten

Mit den Werkzeugen "Horizontal Ausrichten", "Vertikal Ausrichten", "Gleicher Abstand Horizontal" und "Gleicher Abstand Vertikal" können Sie eine Gruppe von markierten Gräbern ausrichten.

Wie markieren Sie mehrere Gräber ?

A) Indem Sie mit gedrückter Umschalttaste die Gräber nacheinander anklicken oder

B) indem Sie mit dem Auswahlwerkzeug (Pfeil) ein Rechteck um die zu markierenden Gräber ziehen.

Grabnummer zuweisen

Mit der Einstellung "Grabnummer übertragen" aktivieren Sie einen Modus, in dem Sie auf der Zeichnungsebene 0 den gezeichneten Gräbern die zugehörigen Grabnummern zuordnen können. Nach dem Anklicken öffnet sich ein zusätzliches Fenster "Gräberauswahl" auf dem Bildschirm, in dem die in der Gräberdatei vorhandenen Grabnummern und die Namen der Nutzungsberechtigten angezeigt werden. Ändern Sie die Größe und Lage des Fensters mit dem Lageplan und des Fensters "Gräberauswahl" so, dass sie nebeneinander am Bildschirm angezeigt werden. Markieren Sie jetzt ein bereits gezeichnetes Grab im Lageplan durch Anklicken und klicken Sie anschließend im Fenster "Gräberauswahl" auf den Datensatz mit der zugehörigen Grabnummer. Die Grabnummer wird übertragen und das im Lageplan gezeichnete Grab ist mit den Daten der Gräberdatei verknüpft.

Synchronisation

Der Menüpunkt "Synchronisation" ermöglicht Ihnen Gräber zu finden, die zwar in der Gräberdatei gespeichert aber nicht im Lageplan gezeichnet sind. Ebenso können Gräber gefunden werden, die im Lageplan gezeichnet sind aber denen keine gültige Grabnummer aus der Gräberdatei zugewiesen wurde.

Die genaue Bedeutung der einzelnen Schaltflächen und Zeichenwerkzeuge können Sie sich im Programm mit der "Was ist ..." - Funktion erklären lassen.

2.5.2 Mit dem gezeichneten Lageplan arbeiten

Folgende Funktionen sind möglich, nachdem der Lageplan gezeichnet und mit der Gräberdatei von PC-FRIEDHOF verknüpft wurde:

Lage eines Grabes suchen:

Markieren Sie in der Gräbertabelle von PC-FRIEDHOF das gewünschte Grab (Auswahlbalken auf dieses Grab stellen) und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Lageplan". Der Lageplan wird geöffnet und das gewünschte Grab wird farblich hervorgehoben dargestellt.

Lage eines Bestatteten suchen:

Markieren Sie in der Bestattetenentabelle von PC-FRIEDHOF die/den gewünschte(n) Bestattete(n) und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Lageplan". Der Lageplan wird geöffnet und das zugehörige Grab wird farblich hervorgehoben dargestellt.

Freie Gräber suchen

Stellen Sie in der Gräbertabelle von PC-FRIEDHOF die Anzeige von "Alle Gräber" auf "freie Gräber" um und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Lageplan". Der Lageplan wird geöffnet und die freien Gräber werden farblich hervorgehoben dargestellt.

Gruppe von Gräbern suchen

Stellen Sie in der Gräbertabelle von PC-FRIEDHOF die Anzeige von "Alle Gräber" auf "Filter" um. Wählen Sie eine beliebige Filterbedingung und klicken Sie dann in der Gräbertabelle auf die Schaltfläche "Lageplan". Der Lageplan wird geöffnet und die mit dem Filter ausgewählten Gräber werden farblich hervorgehoben dargestellt.

Daten ändern

Den Lageplan öffnen und durch Klick auf ein Grab und dann auf die Schaltfläche "Details" (am unteren Fensterrand) die Gräber-Maske mit allen Daten für dieses Grab öffnen. Die Daten können jetzt angesehen und auch verändert werden.

2.5.3 Schulungsfilm

Auf der Installations-CD befindet sich ein mehrteiliger Schulungsfilm (je 4-8 min.), in dem die Erstellung eines digitalen Lageplanes vorgeführt wird. Der Start erfolgt über das Installationsprogramm der CD oder durch Doppelklick der AVI-Dateien im Ordner \FILM. Aktivieren Sie vor dem Start das Soundsystem Ihres PC.

2.5.4 Übersicht der Programmfunktionen (Lageplan)

Die meisten Funktionen des Programms erreichen Sie wahlweise über die Schaltflächen am Rand der Zeichenfläche oder über das Menüsystem. Die "Was ist ..." -Funktion erklärt Ihnen die Details.

Datei

Öffnen

Öffnen eines Lageplanes. Es werden Dateien vom Typ TVF angezeigt. Der Standard - Lageplan eines Friedhofs trägt den Dateinamen FELD.TVF und ist im Datenordner des zugehörigen Friedhofs gespeichert (z.B. C:\PCFRIEDHOF\Daten\Friedh01\feld.tvf).

Öffnen einer Sicherung

Öffnen einer automatischen Sicherung des Lageplanes.

Der Lageplan wird standardmäßig aller 2 Minuten in eine temporäre Datei gesichert.

Falls Sie beim Erstellen den Plan durch eine ungeschickte Operation verdorben haben, dann können Sie über diesen Menüpunkt zu einem älteren Bearbeitungsstand zurückkehren.

Die Sicherungsdateien tragen Dateinamen TempXX.tvx und sind im Datenordner des zugehörigen Friedhofs gespeichert (z.B. C:\PCFRIEDHOF\Daten\Friedh01\Temp01.tvx). Orientieren Sie sich beim Öffnen am Datum und der Uhrzeit der Datei (Spalte "Geändert").

Falls es Probleme mit beim Öffnen des Lageplans gibt, dann können Sie auch das Programm PC-FRIEDHOF beenden und dann im Datenordner des zugehörigen Friedhofs die Datei FELD.TVF löschen und die jüngste Datei TempXX.tvx in FELD.TVF umbenennen. Beim nächsten Öffnen des Lageplans arbeiten Sie dann mit dem vorhergehenden Bearbeitungsstand.

Im Menüpunkt "Datei / Einstellungen" können Sie festlegen, wie oft der Lageplan zwischengespeichert wird (aller 1 - 10 Minuten) und wie viele Zwischenspeicherungen aufgehoben werden sollen (1 ... 100).

Speichern

Der geöffnete Lageplan wird gespeichert. Der Standard - Lageplan eines Friedhofs trägt den Dateinamen FELD.TVF und ist im Datenordner des zugehörigen Friedhofs gespeichert (z.B. C:\PCFRIEDHOF\Daten\Friedh01\feld.tvf).

Speichern unter

Der geöffnete Lageplan wird mit einem anderen Dateinamen gespeichert.

Plan exportieren

Der Lageplan kann als Grafikdatei (Bitmap oder Metafile) exportiert werden.

Wir empfehlen das Format Windows Metafile (*.WMF). Diese Datei kann dann z.B. in ein Word-Dokument eingefügt werden (Einfügen / Grafik / Aus Datei ...) und auf einem Computer mit einem Großformatdrucker oder Plotter im Format A0, A1 oder A2 gedruckt werden.

Einstellungen

Hier können Sie die Farben festlegen, in denen die gezeichneten Objekte in den einzelnen Ebenen dargestellt werden und das automatische Zwischenspeichern (Sichern) konfigurieren.

Drucken

Der Lageplan kann hier ausgedruckt werden. Stellen Sie vorher den zu druckenden Ausschnitt am Bildschirm ein.

Beenden

Der Programmteil "Lageplan" wird beendet.

Bearbeiten

Rückgängig

Ein Hilfe-Text zur Erklärung der Rückgängig-Funktion wird angezeigt.

Ausschneiden

Das markierte Objekt wird in die Zwischenablage kopiert und am alten Ort gelöscht.

Kopieren

Das markierte Objekt wird in die Zwischenablage kopiert.

Einfügen

Das Objekt in der Zwischenablage wird eingefügt.

Löschen

Das markierte Objekt wird gelöscht.

Alles markieren

Es werden alle Objekte auf der aktuellen Zeichnungsebene markiert.

Alles löschen

Der komplette Lageplan wird gelöscht.

Drehen

Die markierten Objekte können um 1 oder 10 Grad nach links oder rechts gedreht werden.

Ausrichten

Die markierten Objekte können horizontal oder vertikal ausgerichtet werden.

Gleicher Abstand

Die markierten Objekte werden so ausgerichtet, dass gleiche horizontale oder vertikale Abstände entstehen.

Größe ändern

Allen markierten Rechtecken (Gräbern) können neue Kantenlängen a und b zugewiesen werden.

Text formatieren

Bei den markierten Objekten (z.B. Gräber) werden Schriftart und Größe der Texte (Grabnummern) geändert.

Spezielles

Rahmen ein-/ausblenden

Festlegen, ob die gezeichneten Objekte (Flächen, Wege u.s.w.) mit Rahmen dargestellt werden. Wenn Sie Rahmen einblenden können Sie sehen, aus welchen Einzelelementen sich z.B. die Grundfläche einer Abteilung oder ein Weg zusammensetzt.

Hintergrundbild anzeigen

Festlegen, ob hinter der aktuellen Zeichnungsebene das Hintergrundbild dargestellt werden soll. Bei Aktivierung wird die Zeichnungsebene 6 (Hintergrundbild) nicht an ihrer eigentlichen Position in der Zeichnung (unterste Ebene) sondern unter der aktuellen Ebene dargestellt.

Transparente Darstellung

Festlegen, ob die Elemente der aktuellen Zeichnungsebene transparent dargestellt werden sollen. Bei der transparenten Darstellung werden die Elemente nur als Umrisse dargestellt, es werden keine Füllfarben gezeichnet. Ein eventuell eingeblendetes Hintergrundbild bleibt weitgehend sichtbar.

Grabnummern übertragen

Aktivierung eines Modus, in dem Sie auf der Zeichnungsebene 0-Gräber den gezeichneten Gräbern die zugehörigen Grabnummern zuordnen können. Nach dem Anklicken öffnet sich ein zusätzliches Fenster "Gräberauswahl" auf dem Bildschirm, in dem die in der Gräberdatei vorhandenen Grabnummern und die Namen der Nutzungsberechtigten angezeigt werden. Ändern Sie die Größe und Lage des Fensters mit dem Lageplan und des Fensters "Gräberauswahl" so, dass sie nebeneinander am Bildschirm angezeigt werden und sich nicht überlappen. Markieren Sie jetzt ein bereits gezeichnetes Grab im Lageplan durch Anklicken und klicken Sie anschließend im Fenster "Gräberauswahl" auf den Datensatz mit der zugehörigen Grabnummer. Die Grabnummer wird übertragen und das im Lageplan gezeichnete Grab ist mit den Daten der Gräberdatei verknüpft.

Baumnummern übertragen

Wie Grabnummern übertragen aber für Baumnummern (Baumkataster)

Kopiermodus ein/aus

Aktivierung eines Modus, in dem Sie beim Erstellen des Lageplans gleichartige Objekte sehr schnell erstellen können. Besonders geeignet ist dieser Modus z.B. beim Zeichnen einer ganzen Reihe von gleichgroßen Gräbern (z.B. komplette Reihe von Einzelgräbern oder Urnengräbern). Zeichnen Sie dazu das erste Grab mit dem Zeichenwerkzeug "Rechteck" in der gewünschten Größe oder markieren Sie ein bereits gezeichnetes Grab der gewünschten Größe. Klicken Sie jetzt auf "Kopiermodus" - das markierte Grab wird in die Zwischenablage kopiert und der Kopiermodus wird eingeschaltet. Jetzt brauchen Sie im Lageplan nur noch an die Stelle zu klicken, an der das nächste Grab der gewünschten Größe gezeichnet werden soll. Klicken Sie nacheinander einmal für jedes zu zeichnende Grab (linke obere Ecke). Wenn Sie alle Gräber der gewünschten Größe gezeichnet haben dann schalten Sie den Kopiermodus wieder aus.

Lageplan vergrößern

Der gesamte Lageplan wird um 100% vergrößert. (Ein Verkleinern ist nicht möglich!)

Objekt hinzufügen

Zeichnen Sie ein Objekt in den Lageplan durch direkte Eingabe der Koordinaten. Die Funktion ist für das Zeichnen von Grabstätten durch direkte Eingabe der GPS-Koordinaten in Friedwäldern vorgesehen.

Ansicht

Bearbeitungsmodus

Programm für den Lageplan zwischen Ansichtsmodus und Bearbeitungsmodus umschalten (gleiche Funktion wie Schaltfläche "Bearb. ein/aus")

Gräberdatei

Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster "Gräberauswahl" auf dem Bildschirm, in dem die in der Gräberdatei vorhandenen Grabnummern und die Namen der Nutzungsberechtigten angezeigt werden. Durch Anklicken eines Datensatzes in dieser Gräbertabelle wird auch der angezeigte Ausschnitt des Lageplans aktualisiert.

Baumkataster

Der Lageplan wird in die Zeichnungsebene 1 (Bäume, Hecken) für das Baumkataster umgeschaltet. Es öffnet sich dann ein zusätzliches Fenster "Baumkataster" auf dem Bildschirm, in dem die in der Baumdatei gespeicherten Bäume angezeigt werden.

Durch Anklicken eines Datensatzes in dieser Baumtabelle wird auch der angezeigte Ausschnitt des Lageplans aktualisiert.

Zoom

Der dargestellte Ausschnitt des Lageplanes wird verkleinert oder vergrößert. Der Focus bewegt sich dabei auf das im Plan markierte Element zu. Sie sollten also vorher ein im Zentrum des "Zielgebietes" liegendes Grab durch Anklicken markieren.

Neuzeichnen

Der am Bildschirm angezeigte Ausschnitt des Lageplanes wird neu aufgebaut. Dabei werden eventuelle Darstellungsprobleme von Grafikkartentreibern nach dem Verschieben oder Drehen einzelner Elemente (z.B. Gräber) korrigiert.

freie Gräber ausblenden

Freie Gräber werden nur als Umriss gezeichnet, nicht in der eingestellten Farbe.

Beschriftung

Hier kann eingestellt werden ob die im Lageplan dargestellten Gräber mit Ihrer Grabnummer (Standard), dem Namen des zuletzt Bestatteten oder der gespeicherten Grabmalbeschriftung beschriftet werden. Es sind auch Kombinationen möglich.

Synchronisation

Synchronisation Gräberdatei mit Lageplan

Es werden in der Gräberdatei Grabnummern gesucht, die **nicht / einmal / mehrmals** im Lageplan enthalten sind.

Synchronisation Lageplan mit Gräberdatei

Im Lageplan wird nach Gräbern gesucht denen eine **gültige / eine ungültige / keine** Grabnummer zugewiesen wurde.

Hilfe

Handbuch PC-FRIEDHOF

Anwenderhandbuch zu PC-FRIEDHOF im PDF-Format am Bildschirm anzeigen.

Anleitung Lageplan

Anleitung zur Erstellung eines digitalen Lageplanes Ihres Friedhofs am Bildschirm anzeigen

2.6 Archiv

Über den Menüpunkt "Datei / Archiv" oder über die Schaltfläche "Archiv" des Hauptfensters gelangen Sie in die Archivdatei. Hier werden Daten von Bestatteten gespeichert, die nicht mehr zur aktuellen Belegung eines Grabes gehören. Es sind dies also Bestattetenendaten, die eigentlich gelöscht werden könnten, jedoch z.B. zum Zwecke der Ahnenforschung gespeichert bleiben sollen.

Die Daten werden im Menüpunkt "Dienste / Archivierung" (nach Kriterien) oder "Datei / Bestattete / Archiv" (einzeln) aus der Bestattetenendatei in die Archivdatei übertragen.

In dem Menüpunkt "Datei / Archiv" können die Daten angezeigt, geändert, gedruckt und endgültig gelöscht werden. Eine versehentliche Archivierung von Daten kann auch rückgängig gemacht werden.

2.7 Firmen

Im Menüpunkt "Datei / Firmen" können Angaben zu gewerblichen Unternehmen, die Arbeiten auf dem Friedhof ausführen, gespeichert werden. Auch die Anschriften von Vollstreckungsstellen, Pfarrämtern, u.s.w. können hier gespeichert werden. Das Hinzufügen, Verändern, Drucken und Löschen der Daten erfolgt über nach den gleichen Prinzipien, die schon für die Gräber und die Bestatteten beschrieben wurden. Auf eine nochmalige Erklärung dieser Funktionen wird deshalb an dieser Stelle verzichtet. An die in der Firmendatei gespeicherten Anschriften können in den entsprechenden Programmteilen später Gebührenbescheide (Verwaltungsgebühr) und Rechnungen gerichtet werden.

Kennzeichen:

Mit dem hier eingetragenen Kennzeichen können Sie Firmen klassifizieren, z.B.:

- b** - Bestattungsinstitut
- g** - Gärtnerei
- k** - Krematorium
- m** - Meldestelle
- p** - Pfarramt
- s** - Steinmetz
- v** - Vollstreckungsstelle

In der Firmendatei können die Anschriften mehrerer Vollstreckungsstellen gespeichert werden. Im Menüpunkt "Einstellungen aktueller Friedhof" Register "Mahnung" kann die Anschrift der aktuell zu verwendeten Vollstreckungsstelle in der Firmendatei ausgewählt und übernommen werden.

2.8 Baumkataster

Über den Menüpunkt "Datei / Baumkataster" können Sie Informationen zu den auf dem Friedhof stehenden Bäumen in einer Datei speichern. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die Bäume in den digitalen Lageplan einzuzeichnen (Zeichnungsebene: 1 - Bäume, Hecken). Über die Baumnummer wird die Zeichnung mit der Datenbank verknüpft (gleiches Verfahren wie bei der Verknüpfung der gezeichneten Gräber). Sie haben anschließend ähnliche Auswertungsmöglichkeiten wie bei den in den Lageplan eingezeichneten Gräbern, z.B. alle Bäume anzeigen bei denen Maßnahmen erforderlich sind oder alle Linden anzeigen.

Das Baumkataster unterstützt Sie bei der Baumkontrolle auf dem Friedhof (Überprüfung aller Bäume auf Verkehrssicherheit). Sie können die festgestellten Schäden und erforderlichen bzw. durchgeführten Maßnahmen an den Bäumen dokumentieren. Das Baumkataster unterstützt Sie somit bei der Erfüllung Ihrer Verkehrssicherungspflicht auf dem Friedhof.

2.9 Ländercodes

Die Angabe der Länderkürzel vor der Postleitzahl bei der Adressangabe auf Briefen und Paketen wurde abgeschafft. Die Angabe des Bestimmungslandes unter der Ortsangabe ist ausreichend. Speichern Sie in PC-FRIEDHOF für Auslandsadressen den Ländercode vor der Postleitzahl (z.B. FL-9490 für Vaduz). Bei der Druckaufbereitung für Gebührenbescheide und Briefe können diese Länderkürzel in der Postleitzahl durch korrekte Länderbezeichnung in der letzten Zeile der Anschrift ersetzt werden. Speichern Sie dazu über den Menüpunkt "Datei / Ländercodes" die von Ihnen in der Gräberdatei im Feld PLZ verwendeten Kürzel (z.B. FL) und die dazu gehörenden Langtexte (z.B. Fürstentum Liechtenstein) ab. Bei der Druckaufbereitung wird das Länderkürzel aus der Postleitzahl entfernt und dafür wird der Ländername ausgeschrieben als letzte Zeile gedruckt.

Beispiel:

In Gräberdatei gespeichert:

Plz: FL-9490

Ort: Vaduz

In Länderdatei gespeichert:

Länderkürzel: FL

Ländername: Fürstentum Liechtenstein

Briefanschrift nach Druckaufbereitung:

Vorname Name

Strasse Nummer

9490 Vaduz

Fürstentum Liechtenstein

2.10 Ortsverzeichnis

Über den Menüpunkt "Datei / Ortsverzeichnis" können Sie oft verwendete Anschriften (Ortsteil, Strasse, Postleitzahl, Ort) verwalten. Beim Erfassen von Anschriften in der Gräberdatei, Bestattendatei, Firmendatei und Legatdatei können Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche mit den Punkten neben dem Feld Plz einen Eintrag aus dem Ortsverzeichnis übernehmen.

2.11 Dokumente

Über den Menüpunkt "Datei / Dokumente" können Sie Textdokumente und Tabellen der Friedhofsverwaltung bearbeiten. Es öffnet sich ein Explorer-Fenster mit dem Inhalt des Ordners C:\PCFRIEDHOF\DATEN\DOKUMENTE. Hier können Sie alle den gesamten Friedhof betreffenden Dokumente speichern und per Doppelklick zum Bearbeiten öffnen. Der Inhalt dieses Ordners (auch evtl. vorhandene Unterordner) wird bei der Datensicherung mit gesichert.

Dokumente, die nur eine Grabstätte betreffen, können über den Programmpunkt "Gräber - Bearb. - Dokum." verwaltet werden. Dort können über die Schaltfläche "neues Dok." neue Dokumente für eine bestimmte Grabnummer aus einer Vorlage erstellt werden. Diese Vorlagen können ebenfalls hier im Ordner C:\PCFRIEDHOF\DATEN\DOKUMENTE gespeichert werden.

3 Grabnutzung

3.1 Gräber - Grabnutzung

Über den Menüpunkt "Grabnutzung / Gräber - Grabnutzung" gelangen Sie in die Gräbertabelle. Sie sehen hier prinzipiell die gleichen Möglichkeiten zur Bearbeitung der Gräber-Stammdaten wie über den Menüpunkt "Datei / Gräber". Die Betätigung der Schaltfläche "Bearb." ermöglicht die Änderung derjenigen Stammdaten des Grabes, die die Grabnutzung betreffen. Die Stammdatenmaske der Gräberdatei wird dazu im Register "Grabnutzung" geöffnet. Ein detaillierte Beschreibung der Funktionen finden Sie im Punkt "Stammdaten / Gräber / Gespeicherte Daten / Grabnutzung" dieser Dokumentation.

3.2 Druck Bescheide (einzeln)

Über den Menüpunkt "Grabnutzung / Druck Bescheide (einzeln)" können Sie hier für ein einzelnes Grab einen Gebührenbescheid für den Erwerb des Nutzungsrechtes, die Verlängerung des Nutzungsrechtes oder einen Grabschein (Erwerb oder Verlängerung) drucken. Die gleichen Druckmöglichkeiten haben Sie auch über die Stammdatenbearbeitung der Gräber-Datei. Rufen Sie ein Grab zum Bearbeiten auf und wählen Sie die Registerkarte "Grabnutzung". Über die Drucken - Funktionen am unteren Fensterrand erreichen Sie die gleichen Formulare.

3.3 Druck Bescheide (Serienbrief)

Über den Menüpunkt "Grabnutzung / Druck Bescheide (Serienbrief)" können Sie hier für einen bestimmten Grabnummernbereich folgende Gebührenbescheide drucken:

Verlängerungsbescheid (GSV)

Dieser Gebührenbescheid ist für Gräber vorgesehen, die verlängert werden **müssen**. (Das Datum "Nutzungsende" ist kleiner als das Datum "Ruhezeit" des Bestatteten mit der längsten Ruhezeit). Gräber, die einen Verlängerungsbescheid erhalten haben, werden intern gekennzeichnet. Durch Zahlung der Verlängerungsgebühr wird das Nutzungsrecht verlängert (d.h. bei Buchung des Zahlungseinganges wird automatisch auch die Verlängerung der Nutzungszeit in den Stammdaten des Grabes durchgeführt !)

Mitteilung Verlängerung / Auflösung

Die *Mitteilung zum Ablauf des Nutzungsrechtes* ist für Gräber vorgesehen, die verlängert werden **können**. Die Nutzungszeit des Grabes ist eigentlich abgelaufen und das Grab könnte eingeebnet werden. Der Inhaber wird über die Alternative Verlängerung oder Einebnung informiert und kann über den mitgedruckten *Antrag auf Verlängerung des Nutzungsrechtes / Rückgabe der Grabstätte* die Friedhofsverwaltung über seine Entscheidung informieren. Weiterhin ist der Druck eines *Auftrags zur Auflösung der Grabstätte* möglich (für Gräber, bei denen feststeht, dass keine Verlängerung erfolgen wird). Beide Ausdrücke sind reine Informationsschreiben (keine Gebührenbescheide).

Verlängerungsangebot (GAV)

Dieser Gebührenbescheid ist für Gräber vorgesehen, die verlängert werden **können**. Die Nutzungszeit des Grabes ist möglicherweise abgelaufen und das Grab könnte eingeebnet werden. Dem Inhaber wird eine freiwillige Verlängerung der Nutzung in Form eines Gebührenbescheides angeboten. Gräber, die ein Verlängerungsangebot erhalten haben, werden intern gekennzeichnet. Durch Zahlung der Verlängerungsgebühr wird das Nutzungsrecht verlängert (d.h. bei Buchung des Zahlungseinganges wird automatisch auch die Verlängerung der Nutzungszeit in den Stammdaten des Grabes durchgeführt !)

Ablauf bei der Verlängerung des Nutzungsrechtes über ein Verlängerungsangebot (GAV);

1. Bei "Einstellungen / aktueller Friedhof" Anzahl der Jahre eintragen, um die eine Verlängerung angeboten werden soll
2. Über "Grabnutzung / Druck Bescheide (Serienbrief) / Verlängerungsangebot" die Angebote drucken (Gräber, die Angebot erhielten, werden intern gekennzeichnet: Zu sehen in "Gräber / Bearbeiten / Grabnutzung")
3. Wenn Angebot angenommen und Geld überwiesen wird:
 - Im Hauptmenü: "Zahlungseingänge buchen" aufrufen
 - Bereich umstellen auf G.. - Grabnutzung
 - Anzeige umstellen auf GAV - Verlängerungsangebot
 - Grab auswählen und Zahlungseingang buchen
 - dabei wird in Stammdaten des Grabes die Verlängerung eingetragen
 - wenn anderer Betrag überwiesen wird, dann kann neues Nutzungsende manuell eingetragen werden.

Mit den Musterformularen "Angebot Verläng. Nutzungsrecht + FUG (GAV+FUG)" haben Sie die Möglichkeit, in diesem Verlängerungsangebot zusätzlich die Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG) für die zu verlängernden Jahre auszuweisen.

Bei einem Zahlungseingang sind dann 2 Buchungen einzugeben (erste Buchung: Grabnutzungsgebühr GAV, zweite Buchung: Friedhofsunterhaltungsgebühr FUG).

Die gleichen Druckmöglichkeiten für ein einzelnes Grab haben Sie auch über die Stammdatenbearbeitung der Gräber-Datei.

Rufen Sie ein Grab zum Bearbeiten auf und wählen Sie die Registerkarte "Grabnutzung".

Über die Drucken - Funktionen am unteren Fensterrand erreichen Sie die gleichen Formulare.

3.4 Zahlungseingänge buchen

Über den Menüpunkt "Grabnutzung / Zahlungseingänge buchen" können Sie Zahlungseingänge für Grabnutzungsgebühren eingeben. Den gleichen Programmteil erreichen Sie auch über die Schaltfläche "Zahlungseingänge buchen" des Hauptfensters und anschließender Einstellung des Bereichs auf "Grabnutzung".

Über "Anzeige" können Sie auswählen, ob in der Liste alle Gräber angezeigt werden oder nur Gräber mit ausstehenden Beträgen für Grabnutzungs-/Verlängerungsgebühren oder nur Gräber, für die eine Verlängerung angeboten wurde.

Eine detaillierte Beschreibung für das Buchen von Zahlungseingängen finden Sie im Kapitel "Zahlungseingänge buchen" in dieser Dokumentation

3.5 Druck Listen

Über den Menüpunkt "Grabnutzung / Druck Listen" können Sie verschiedene Drucklisten erzeugen, die den Bereich Grabnutzung und Grabnutzungsgebühren betreffen.

Wählen Sie vor dem eigentlichen Druck über "Sortierung" und "Anzeige" die Sortierung der Druckliste und den Umfang der zu druckenden Datensätze aus. Alle Datensätze, die Sie in der Tabelle am Bildschirm sehen, werden in die Druckliste einbezogen.

4 Bestattung

4.1 Grab wählen

Über den Menüpunkt "Bestattung / Grab wählen" können Sie das Grab für die Bestattung aussuchen, die Stammdaten ändern oder auch neu anlegen. Sie sehen hier die gleiche Gräbertabelle, die Sie auch über den Menüpunkt "Datei / Gräber" erreichen. Der Eintritt in diesen Programmteil ist an dieser Stelle noch einmal aufgeführt um A) den logischen Ablauf bei der Eingabe einer neuen Bestattung darzustellen und B) die Kontinuität zur DOS-Version des Programms zu wahren.

4.2 Bestatteten hinzufügen

Über den Menüpunkt "Bestattung / Bestatteten hinzufügen" können Sie die Stammdaten eines neuen Bestatteten hinzufügen. Sie sehen hier die gleiche Bestattetenliste, die Sie auch über den Menüpunkt "Datei / Bestattete" erreichen. Der Eintritt in diesen Programmteil ist an dieser Stelle noch einmal aufgeführt um A) den logischen Ablauf bei der Eingabe einer neuen Bestattung darzustellen und B) die Kontinuität zur DOS-Version des Programms zu wahren.

4.3 Gebührenbescheide

Über den Menüpunkt "Bestattung / Gebührenbescheide" können Sie neue Gebührenbescheide für Bestattungen erstellen und drucken sowie vorhandene Bescheide ändern (solange diese noch nicht bezahlt sind). Den gleichen Programmteil erreichen Sie auch über die Schaltfläche "Gebührenbescheid Bestattung (BK)" des Hauptfensters.

In der angezeigten Tabelle sehen Sie die gespeicherten Gebührenbescheide:

Belegart	Belegnummer	Grabnummer	Name	Status	Belegdatum	Summe	Bezahlt	Mahnstufe
AK	201600001	b01-02	Gerlach, Gerd	S	09.01.2016	1.137,31 €		
BK	201400001	a03-01	Ehrlich, Elli	E	09.04.2014	735,00 €	745,00 €	
BK	201400002	b01-03	Musterfrau, Heidi	T	10.04.2014	637,50 €	300,00 €	
BK	201400003	c01-04	Herrlich, Herbert	E	30.05.2014	1.015,00 €	1.015,00 €	
BK	201400004	d01-01	Hartmann, Herta	E	26.10.2014	310,00 €	310,00 €	
BK	201500001	b02-01	Müller, Max	E	27.01.2015	720,00 €	720,00 €	
BK	201500002	d01-02	Mustermann, Prof. Martin	S	28.01.2015	1.170,96 €		2
BK	201500003	b03-01	Cramer, Carlo	E	07.07.2015	900,00 €	900,00 €	
BK	201600001	ug-02-01	Ungelenk, Moritz	E	09.01.2016	790,00 €	790,00 €	
BK	201600002	b03-02	Dammer, Daniel	D	13.01.2016	955,00 €		0
BK	201600003	b08-01	Eger, Egidius	S	14.01.2016	1.770,00 €		0

Sortierung nach: Die Liste der vorhandenen Gebührenbescheide kann nach Belegnummer, Grabnummer, Name oder Belegdatum sortiert werden.

Anzeige: Bei der Anzeige der vorhandenen Gebührenbescheide kann zwischen folgenden Möglichkeiten gewählt werden: alle Belege / alle Gebührenbescheide / alle Angebote / unerledigte / teilweise bezahlte / erledigte (bezahlte). Weiterhin kann die Anzeige über einen individuellen Filter gesteuert werden. Die Option "fällige Belege" zeigt nur Belege an, die noch nicht vollständig bezahlt sind und bei denen das Belegdatum kleiner ist als das Tagesdatum minus Zahlungsfrist (Einstellungen / aktueller Friedhof / Register Konto/Termin / Zahlungsfrist).

Über die Schaltflächen am oberen Fensterrand können Sie folgende Funktionen aufrufen:

- Neu** Neuen Gebührenbescheid (BK) bzw. neues Angebot (AK) anlegen
- Bearb.** Markierten Gebührenbescheid zum Bearbeiten / Ändern aufrufen
- Löschen** Markierten Gebührenbescheid löschen
Es können nur erledigte (vollständig bezahlte) Gebührenbescheide und der jeweils letzte gespeicherte Gebührenbescheid (solange noch keine Teilzahlung erfolgte) gelöscht werden. Wird der letzte Gebührenbescheid gelöscht, dann wird seine Belegnummer für den nächsten Gebührenbescheid neu vergeben. Erledigte Gebührenbescheide können auch über den Menüpunkt "Dienste / Daten löschen" in einem Bereich Von-Datum Bis-Datum gelöscht werden.
- Storno** Markierten Gebührenbescheid stornieren
Beim Stornieren werden alle noch nicht bezahlten Positionen eines Gebührenbescheides auf den Betrag Null gesetzt, die Endsumme des Bescheides korrigiert und der Bescheid als erledigt gekennzeichnet. Falls auch bereits bezahlte Teile des Gebührenbescheides storniert werden sollen, so müssen diese Zahlungen vorher erst durch ein Storno des entspr. Zahlungseinganges im Menüpunkt "Bestattung / Zahlungseingänge buchen" rückgängig gemacht werden. Die Funktion ist für Gebührenbescheide gedacht, bei denen eine Bezahlung nicht mehr zu erwarten ist.
- Drucken** Markierten Gebührenbescheid drucken. Eine detaillierte Beschreibung der Druckfunktion finden Sie im Kapitel "Druckausgaben anpassen" dieser Dokumentation. Wenn Sie im nächsten Fenster auf die Registerkarte "Mahnung" klicken, werden Ihnen die Druckformulare für den Druck von Mahnungen mit Mahnstufen angezeigt.
- AK -- > BK** Das markierte Angebot kann mit dieser Funktion in einen Gebührenbescheid umgewandelt werden. Dabei wird das Angebot gelöscht und ein neuer Gebührenbescheid mit den Positionen des Angebotes erzeugt.
- Listen** Drucklisten zu den jeweils angezeigten Gebührenbescheiden erzeugen
- Suchen** Abhängig von der eingestellten Sortierung wird eine Belegnummer, eine Grabnummer oder ein Name in der Datei der Gebührenbescheide gesucht

Beim Erfassen eines neuen oder Bearbeiten eines vorhandenen Gebührenbescheides werden Kopfdaten, Angaben zur Grabnutzungsgebühr, zur Friedhofsunterhaltungsgebühr und zu den einzelnen Positionen bearbeitet.

4.3.1 Kopfdaten

Gebührenbescheid Bestattung:

Drucken Was ist.. Abbruch Zurück

Grabnummer: b08-01 **1**

Belegnummer: **201600003**

Belegdatum: 14.01.2016

Fälligkeitsdatum: 03.02.2016

Betreff: Bestattung von Egidia Eger am 14.01.2016

Anschrift:
Herrn
Egidius Eger
Egidienstr. 42
55555 Egidien

Gebühr von: **380,00 €** Erwerb des Nutzungsrechts bis **13.01.2036** erheben: ändern Zusatztext STL: **2**

Friedhofsunterhaltungsgebühr von **300,00 €** bis **13.01.2036** erheben: ändern Zusatztext STL:

PosNr.	Gebührenart	Anzahl	E-Gebühr	G-Gebühr	HhSt	STL	Rücklage
01	Einheitl. Reihengrab Urnenbeisetzung	1	150,00 €	150,00 €	53	E	
02	Einheitl. Reihengrab Gärtnerische Grundgestaltung	1	90,00 €	90,00 €	69	E	
03	Einheitl. Reihengrab Grabpflege	20	25,00 €	500,00 €	69	E	20 x 25,00 € ab 2016
04	Einheitl. Reihengrab Grabmal	1	350,00 €	350,00 €	69	E	
▶ 05	Bestattung im einheitlich gestalteten Reihengrab	1				H	

3 Positionen
Neu (...)
Neu (1)
Bearb.
Lösch.

Seite

Grabnummer	Grabnummer kann auch in Gräbertabelle gewählt und übernommen werden.
Belegdatum	Datum des Gebührenbescheides
Fälligkeitsdatum	Zahlungsziel für den Gebührenbescheid
Betreff	Betreffzeile kann mit gedruckt werden
Anschrift	Empfängeranschrift, wird aus Stammdaten des Grabes übernommen und kann hier noch geändert werden

4.3.2 Grabnutzungsgebühr

Mit einem Gebührenbescheid für Bestattungsleistungen können auf Wunsch auch gleichzeitig die Gebühren für die Grabnutzung erhoben werden. In Abhängigkeit von den gespeicherten Daten in der Gräberdatei werden Gebühren für den Erwerb oder die Verlängerung des Nutzungsrechtes erhoben. Die Grabnutzungsgebühren erscheinen als erste Position im Gebührenbescheid für Bestattungen. Die vom Programm automatisch ermittelten Daten können an dieser Stelle bei Bedarf auch verändert werden (Schaltfläche "ändern"). Der Zusatztext für diese Position wird beim Erstellen eines Gebührenbescheides vom Programm PC-FRIEDHOF generiert und kann über die Schaltfläche "Zusatztext" modifiziert werden. Wenn Sie die vom Programm ermittelten Daten noch einmal verändern (Schaltfläche "ändern"), dann müssen Sie anschließend auch noch den Zusatztext anpassen (Schaltfläche "Zusatztext").

STL: Wenn dieser Haken gesetzt ist, wird die Position "Erwerb bzw. Verlängerung des Nutzungsrechtes" zur Einzelposition einer Stückliste erklärt. Details zur Stücklistenfunktion finden Sie in der "Was ist ..."-Funktion des Programms.

4.3.3 Friedhofsunterhaltungsgebühr

Mit einem Gebührenbescheid für Bestattungsleistungen können auf Wunsch auch gleichzeitig die Friedhofsunterhaltungsgebühren erhoben werden. In Abhängigkeit von den gespeicherten Daten in der Gräberdatei (Friedhofsunterhaltungsgebühr: Gebühr, Altschulden, Bezahlt) und in den Einstellungen des aktuellen Friedhof (FUG wird erhoben für xx Jahre und FUG wird im letzten Jahr erhoben j/n) wird vom Programm ein Vorschlag für die zu erhebende FUG ermittelt.

Die Friedhofsunterhaltungsgebühren erscheinen als zweite Position im Gebührenbescheid für Bestattungen. Die vom Programm automatisch ermittelten Daten können an dieser Stelle bei Bedarf auch verändert werden (Schaltfläche "ändern"). Der Zusatztext für diese Position wird beim Erstellen eines Gebührenbescheids vom Programm PC-FRIEDHOF generiert und kann über die Schaltfläche "Zusatztext" modifiziert werden. Wenn Sie die vom Programm ermittelten Daten noch einmal verändern (Schaltfläche "ändern"), dann müssen Sie anschließend auch noch den Zusatztext anpassen (Schaltfläche "Zusatztext").

STL: Wenn dieser Haken gesetzt ist, wird die Position "Friedhofsunterhaltungsgebühr" zur Einzelposition einer Stückliste erklärt. Details zur Stücklistenfunktion finden Sie in der "Was ist ..."-Funktion des Programms.

4.3.4 Positionen

Im unteren Teil des Fensters werden die einzelnen Positionen eines Gebührenbescheides für Bestattungen bearbeitet. Mit den Schaltflächen "Neu (...)", "Neu (1)", "Bearb." und "Lösch." können neue Positionen hinzugefügt, vorhandene bearbeitet oder gelöscht werden. Die Schaltflächen mit den Symbolen "Hand nach oben" und "Hand nach unten" verschieben die jeweils markierte Position nach oben oder unten. Die Schaltfläche "Seite" dient zum Einfügen eines erzwungenen Seitenumbruches (neue Seite beim Druck erzwingen).

Beim Hinzufügen mit "Neu (1)" oder Bearbeiten einer Leistungsposition können Sie wahlweise alle Angaben zu der Position (Kurzbeschreibung, Menge, Preis, Langtext und Haushaltstelle) manuell eingeben oder über die Schaltfläche "Leistungsdatei" aus der Leistungsdatei aufrufen und bei Bedarf anschließend noch modifizieren.

Beim Hinzufügen mit der Schaltfläche "Neu (...)" können Sie mehrere Positionen gleichzeitig aus der Leistungsdatei in den Gebührenbescheid übernehmen. Markieren Sie die zu übernehmenden Leistungen indem Sie diese mit gedrückter Strg-Taste anklicken und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Übern."

Ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf eine Position ruft die entspr. Daten zum Bearbeiten / Ändern auf. Ein Klick mit der rechten Maustaste öffnet ein kleines Menü, in dem Sie die wichtigsten Bearbeitungsfunktionen für diese Position (Bearbeiten, Löschen, ...) durch einen Klick mit der linken Maustaste auswählen können.

Über die Schaltfläche "Druck" kann der soeben erstellte Gebührenbescheid am Bildschirm angezeigt oder gedruckt werden.

Bei Gebührenbescheiden (BK und RH) kann bei jeder Position die Funktion "Rücklagenbuchungen erstellen" aktiviert werden. Bei jedem Zahlungseingang wird dann errechnet, für welche Jahre der eingezahlte Betrag verwendet wird. Die bei der Position eingegebene "Anzahl" bestimmt auch die Anzahl der Jahre, auf die der Betrag verteilt wird; der Wert "E-Gebühr" bestimmt den Betrag pro Jahr. Im Programmpunkt "Statistik der Zahlungseingänge" ist dies nach der Buchung des Zahlungseinganges zu sehen. Der Wert "Rücklage1" wird für das Jahr "Jahr1" verwendet, "Rücklage3" für das Jahr "Jahr3" und "Rücklage2" für alle Jahre zwischen "Jahr1" und "Jahr3". Die Rücklagenaufteilungen können über die Schaltfläche "Rücklage" als Druckliste oder als Excel-Tabelle ausgegeben werden.

4.3.5 Stücklisten

Sie können nicht nur einzelne Positionen aus der Datei der hoheitlichen Leistungen in den Gebührenbescheid einfügen sondern auch komplette Stücklisten. Die Stücklistenfunktion ermöglicht es Ihnen, eine Hauptposition hinzuzufügen, die aus mehreren Einzelpositionen besteht. Alle hinzugefügten Positionen werden als Stückliste markiert (blau dargestellt) und in der Spalte STL als mit E als Einzelposition oder H als Hauptposition der Stückliste gekennzeichnet.

Was ist eine Stückliste ?

Die Stücklistenfunktion ermöglicht es Ihnen, beim Erstellen eines Gebührenbescheides für Bestattungen (BK) oder für Verwaltungsgebühren (RH) eine Hauptposition hinzuzufügen, die aus mehreren Einzelpositionen besteht. Auf dem Gebührenbescheid wird nur die Hauptposition der Stückliste gedruckt. Dabei wird als Text der Text der Hauptposition und als Gebühr die Summe der Gebühren der zugehörigen Einzelpositionen verwendet. Beim Buchen von Zahlungseingängen wird der gezahlte Betrag anteilmäßig auf die Haushaltstellen der Einzelpositionen aufgeteilt.

Details zur Stückliste:

Wenn Sie eine neue Leistung in die Datei der hoheitlichen Leistungen hinzufügen, können Sie entscheiden, ob es sich um die Hauptposition einer Stückliste oder um eine Standardposition handelt. Bei Stücklistenhauptpositionen kann keine Gebühr gespeichert werden sondern nur der Text der Position und bis zu 9 Leistungsnummern und Mengen von bereits vorhandenen hoheitlichen Leistungen (Standardpositionen).

Wenn Sie dann beim Erstellen eines Gebührenbescheides eine Hauptposition (Stückliste) hinzufügen, werden alle zugehörigen Einzelpositionen und die Hauptposition in den Gebührenbescheid übertragen. Alle hinzugefügten Positionen werden als Stückliste markiert (**blau** dargestellt) und in der Spalte STL mit **E** als Einzelposition oder **H** als Hauptposition gekennzeichnet.

Sie können jetzt u.a. noch folgende Änderungen an dieser Stückliste vornehmen:

- den Text der Hauptposition der Stückliste anpassen (dieser Text wird gedruckt),
- Die Mengen, Beträge, Haushaltstellen und Rücklagebuchungseinstellungen der Einzelpositionen der Stückliste ändern (diese Informationen werden beim Buchen von Zahlungseingängen ausgewertet),
- Standardpositionen zu Einzelpositionen einer Stückliste umwandeln,
- Einzelpositionen aus der Stückliste entfernen und zu Standardpositionen umwandeln, u.s.w.

In einem Gebührenbescheid können mehrere Stücklisten vorhanden sein. Wenn nach der letzten Einzelposition einer Stückliste keine Hauptposition mehr vorhanden ist, wird vom Programm beim Speichern des Bescheides automatisch eine Stücklistenhauptposition erzeugt.

Beim Druck des Gebührenbescheides (des Angebots) wird der Druck von Stücklisteneinzelpositionen unterdrückt, es werden nur die Hauptposition von Stücklisten gedruckt. Dabei wird als Text der Text der Hauptposition und als Gebühr die Summe der Gebühren der zugehörigen (vor der Hauptposition stehenden) Einzelpositionen verwendet. Beim Buchen von Zahlungseingängen wird der gezahlte Betrag anteilmäßig auf die Haushaltstellen der Einzelpositionen der Stückliste aufgeteilt.

Verwendungszweck einer Stückliste:

Sie können mit der Stücklistenfunktion zusammengefasste Positionen erzeugen, z.B. Gebühren für einheitlich gestaltete Reihengräber. Diese bestehen intern aus verschiedenen Leistungen (z.B. Grabnutzungsgebühr, Friedhofsunterhaltungsgebühr, Bestattungsgebühr, Grabpflegeleistungen), die auch unterschiedlich verbucht werden müssen. Nach außen soll auf dem Gebührenbescheid / dem Angebot aber nur eine Position erscheinen, die die gesamte Leistung enthält.

Beim Gebührenbescheid Bestattung (BK) können die ersten beiden "Sonderpositionen" (Nutzungsrecht und FUG) durch anklicken des Feldes STL ebenfalls in eine Stückliste einbezogen werden.

4.4 Zahlungseingänge buchen

Im Menüpunkt "Bestattung / Zahlungseingänge" können Sie Zahlungen für Bestattungsgebührenbescheide eingeben. Den gleichen Programmteil erreichen Sie auch über die Schaltfläche "Zahlungseingänge buchen" des Hauptfensters und anschließender Einstellung des Bereichs auf "Gebührenbescheid Bestattung".

Ein detaillierte Beschreibung des Buchens von Zahlungseingängen finden Sie im Kapitel "Zahlungseingänge buchen" in dieser Dokumentation.

4.5 Druck Listen

Im Menüpunkt "Bestattung / Druck Listen" können Sie verschiedene Auswertungslisten zu den gespeicherten Bestattungsgebührenbescheiden drucken.

Wählen Sie vor dem eigentlichen Druck über "Sortierung" und "Anzeige" die Sortierung der Druckliste und den Umfang der zu druckenden Datensätze aus. Alle Datensätze, die Sie in der Tabelle am Bildschirm sehen, werden in die Druckliste einbezogen.

5 Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG)

5.1 Gräber - Friedh.unt.gebühr

Über den Menüpunkt " Friedh.unt.gebühr / Gräber - Friedh.unt.gebühr " gelangen Sie in die Gräbertabelle. Sie sehen hier prinzipiell die gleichen Möglichkeiten zur Bearbeitung der Gräber-Stammdaten wie über den Menüpunkt "Datei / Gräber". Die Betätigung der Schaltfläche "Bearb." ermöglicht die Änderung derjenigen Stammdaten des Grabes, die die Friedhofsunterhaltungsgebühr betreffen. Die Stammdatenmaske der Gräberdatei wird dazu im Register " Friedh.unt.gebühr " geöffnet. Ein detaillierte Beschreibung der Funktionen finden Sie im Punkt 2.1.2.4 dieser Dokumentation.

5.2 Druck Bescheide

Über den Menüpunkt "Friedh.unt.gebühr / Druck Bescheide" können Gebührenbescheide zur Erhebung der Friedhofsunterhaltungsgebühr gedruckt werden. Die Bescheide können in der Sortierung Grabnummer, Name oder Adresse (PLZ+Ort+Strasse) gedruckt werden. Zur Errechnung des zu erhebenden Betrages werden die in den Stammdaten des Grabes im Register "Friedh.unt.gebühr" gespeicherten Daten benutzt.

Es wird ein Gebührenbescheid für alle Gräber gedruckt, bei denen die Summe (jährliche Gebühr + Altschulden aus Vorjahren) größer als der im aktuellen Jahr bereits gezahlte Betrag ist.

Vor Druckbeginn sollten Sie darauf achten, das im Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" folgende Angaben korrekt eingegeben wurden:

im Register "Friedhof":

- Gebührenordnung vom

im Register "FUG":

- FUG wird erhoben für xx Jahre
- Soll FUG nur bis zum Ende der Nutzungs- / Ruhezeit erhoben werden ?
- Wird FUG im letzten Jahr erhoben ?

im Register "Konto/Termin"

- Empfänger, IBAN, BIC, Kreditinstitut
- Zahlungsfrist / Zahlungstermin

Diese Angaben werden beim Druck des Gebührenbescheides verwendet.

Endet die Grabnutzung vor dem angegebenen Zeitraum, dann wird die Erhebungszeit für die Friedhofsunterhaltungsgebühr auf Wunsch entsprechend gekürzt.

Vor Beginn des Druckes kann der Druckumfang durch Angabe eines Bereiches VON - BIS Grabnummer / Name / Adresse (je nach gewählter Sortierung) festgelegt werden.

Es werden standardmäßig folgende Formulare (Bescheide) zum Druck angeboten

- Gebührenbescheid FUG ohne ausgewiesene Altschulden (3 Varianten) (*)
- Gebührenbescheid FUG mit ausgewiesenen Altschulden (3 Varianten)

Die mitgelieferten Formulare können durch entsprechende Änderungen den Erfordernissen der Friedhofsverwaltung angepasst werden. Sie sollten die Formulare vor dem Verändern kopieren und unter einem neuen (eigenen) Namen abspeichern und so zusätzliche Formulare erzeugen und die mitgelieferten Muster-Formulare unverändert lassen.

(*) Im Gebührenbescheid Friedhofsunterhaltungsgebühr sollen aus verwaltungsrechtlichen Gründen keine Zahlungsrückstände aus Vorjahren mehr gefordert werden, da rechtswirksame Bescheide aus Vorjahren sonst erneut anfechtbar würden. Sie sollten also den FUG-Bescheid ohne ausgewiesene Altschulden verwenden. Bei diesem Verfahren ist aber unbedingt erforderlich, vor dem Jahresabschluss noch ausstehende FUG-Beträge zu mahnen ! Bei den Mahnungen werden alle Rückstände aus Vorjahren weiterhin ausgewiesen.

Empfehlung:

Um beim Seriendruck der Gebührenbescheide für die Friedhofsunterhaltungsgebühr sicher zu gehen, dass alle Grabstätteninhaber, bei denen Friedhofsunterhaltungsgebühren ausstehen, auch einen Gebührenbescheid erhalten haben, sollten Sie wie folgt vorgehen:

- 1.) Drucken Sie über den Menüpunkt "Friedh.unt.gebühr / Druck Bescheide (FUG) / Kontrollliste Druck Bescheide (FUG)" eine Liste mit allen Gräbern, die einen Gebührenbescheid erhalten müssten (Schaltfläche "Listen", dann "[09] - Kontrollliste Druck Gebührenbescheide Friedh.unt.geb.").
- 2.) Drucken Sie über den Menüpunkt "Friedh.unt.gebühr / Druck Bescheide (FUG)" die Gebührenbescheide aus.
- 3.) Markieren Sie in der Druckliste die zugehörigen Grabnummern, wenn Sie die Gebührenbescheide in die Briefumschläge stecken. Am Ende müssten alle Grabnummern in der Druckliste markiert sein (Einstellung "Gräber mit / ohne Lastschrift" beachten). Falls in einem kürzlich erstellten Gebührenbescheid für Bestattungen (BK) Friedhofsunterhaltungsgebühr erhoben wurde, dann wird beim Seriendruck Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG) dieser Betrag herausgerechnet (nicht noch einmal gefordert).

"laut Erhebungseinstellungen" bedeutet:

Die im Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof " Registerkarte "FUG" getroffenen Einstellungen:

- FUG wird erhoben für xx Jahre
- Soll FUG nur bis zum Ende der Nutzungs- / Ruhezeit erhoben werden ?
- Wird FUG im letzten Jahr erhoben ?

werden bei der Ermittlung der einzubeziehenden Gräber und der Höhe der ausstehenden Friedhofsunterhaltungsgebühren mit berücksichtigt. Soll für einzelne Gräber abweichend davon eine andere Erhebungszeit gelten, dann können Sie diese in der Gräberdatei (Registerkarte "FUG") festlegen.

Falls in einem kürzlich erstellten Gebührenbescheid für Bestattungen (BK) Friedhofsunterhaltungsgebühr erhoben wurde, dann wird beim Seriendruck Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG) dieser Betrag herausgerechnet (nicht noch einmal gefordert).

Mahnungen

Auf der Registerkarte "Mahnung" werden Ihnen die Eingabefelder und Druckformulare für den Druck von

- Zahlungserinnerungen (Mahnstufe 1),
- Mahnungen (Mahnstufe 2),
- Vollstreckungsankündigungen (Mahnstufe 3) und
- Vollstreckungshilfeersuchen

angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass beim Druck von Mahnungen mit Mahnstufen das Feld "Datum letzter Druck" nicht verändert wird (damit möglichst das Druckdatum des Gebührenbescheides erhalten bleibt).

5.3 Datenträgeraustausch

5.3.1 SEPA-XML Datei erstellen

Nimmt der Grabstätteninhaber am Lastschriftverfahren teil, dann können Sie über den Menüpunkt "Friedh.unt.gebühr / Datenträgeraustausch / SEPA-XML Datei erstellen" Übergabe-Dateien für eine beliebige Banking Software erstellen. Mit dieser Software können Sie dann SEPA-Lastschriften erzeugen und an Ihre Bank übertragen.

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- 1) Sie benötigen eine Gläubiger-Identifikationsnummer von der Bundesbank. Wenn die Gläubiger-ID bekannt ist, schließen Sie zunächst mit ihrer Bank eine neue Vereinbarung über den Einzug von Forderungen durch SEPA-Basis-Lastschriften ab.
- 2) Sie haben vom Nutzungsberechtigten das schriftliche Einverständnis (Mandat), dass von seinem Konto Geld für die Friedhofsgebühren eingezogen werden darf. Das Datum der Erteilung des Mandats wird in PC-FRIEDHOF gespeichert.
- 3) Als Mandatsreferenz empfehlen wir, die Grabnummer zu verwenden. Gläubiger-ID und Mandatsreferenz erscheinen auf dem Kontoauszug des Kunden.

Ablauf:

- Über "Gräber von: - bis: " können Sie den Verarbeitungsbereich einschränken
- Sequenztyp: Erst- und Folgelastschriften müssen in den meisten Bankingprogrammen getrennt verarbeitet werden. Nach erfolgreicher Verarbeitung der Erstlastschriften können diese im Menüpunkt "Umstellung auf Folgelastschrift" für die nächste Abbuchung umgestellt werden.
- "Ausführungstermin" legt den Termin fest, an dem die Bank die Lastschriften bucht
- "SEPA-Datei erzeugen" startet die Verarbeitung.
- "Protokoll anzeigen" ermöglicht die Anzeige und den Druck des Verarbeitungsprotokolls
- Jetzt starten Sie Ihre Banking Software, lesen die Übergabedatei ein (Import) und übertragen die Lastschriften dann online zu Ihrer Bank.

In den Stammdaten eines Grabes (Register "FUG") sehen Sie den Status der Lastschriften. Diese Information zeigt an, ob im laufenden Jahr für das entspr. Grab schon eine Lastschrift erzeugt wurde bzw. ein automatischer Zahlungseingang gebucht wurde.

5.3.2 Automatisch Zahlungseingänge buchen

Nimmt der Grabstätteninhaber am Lastschriftverfahren teil, dann können Sie über den Menüpunkt "Friedh.unt.gebühr / Datenträgeraustausch / Automatisch Zahlungseingänge buchen " für alle Gräber, für die eine Lastschrift erstellt wurde (Menüpunkt "Friedh.unt.gebühr / Datenträgeraustausch / SEPA-XML Datei erstellen"), jetzt automatisch einen Zahlungseingang buchen. Die Zahlungseingänge für Lastschriften, die von der Bank nicht ausgeführt wurden, können anschließend manuell storniert werden. Falls der überwiegende Teil der Lastschriften ordnungsgemäß ausgeführt wurde, ist dieses Verfahren schneller, als den Zahlungseingang für jedes Grab einzeln zu buchen.

Ein Probedurchlauf gibt Ihnen die Möglichkeit vorher festzustellen, für welche Gräber Zahlungseingänge gebucht würden, und diese Liste mit den Kontoauszügen zu vergleichen. In den Stammdaten eines Grabes (Register "FUG" sehen Sie den Status der Lastschriften. Diese Information zeigt an, ob im laufenden Jahr für das entspr. Grab schon eine Lastschrift erzeugt wurde bzw. ein automatischer Zahlungseingang gebucht wurde.

5.3.3 Umstellung auf Folgelastschrift

Hier können Sie bei allen SEPA-Lastschriftmandaten den Sequenztyp von Erstlastschrift auf Folgelastschrift umstellen.

In der Gräberdatei wird auf der Registerkarte "Übersicht+" eingestellt, ob das Lastschriftmandat zum ersten Mal (Erstlastschrift) oder zum wiederholten Mal (Folgelastschrift) verwendet wird.

Die Angabe, ob mit diesem Mandat das erste Mal eine Lastschrift erfolgt oder ob es sich um eine Folgelastschrift handelt, muss bei jeder Lastschrift mitgesendet werden.

Nachdem die Lastschriften erfolgreich verarbeitet wurden, können Sie hier alle Kennzeichen auf "Folgelastschrift" umstellen (für die nächste Verarbeitung).

5.4 Zahlungseingänge buchen

Im Menüpunkt " Friedh.unt.gebühr / Zahlungseingänge" können Sie manuell Zahlungen für Friedhofsunterhaltungsgebühr eingeben. Den gleichen Programmteil erreichen Sie auch über die Schaltfläche "Zahlungseingänge buchen" des Hauptfensters und anschließender Einstellung des Bereichs auf "Friedh.unt.gebühr".

Ein detaillierte Beschreibung des Buchens von Zahlungseingängen finden Sie im Kapitel "Zahlungseingänge buchen" in dieser Dokumentation.

Nach Aufruf des Menüpunktes sehen Sie zunächst die Gräbertabelle.

Über **Anzeige** kann die Menge der angezeigten Gräber eingeschränkt werden. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung: Alle / Schuldner / Vorauszahler .

Die **Sortierung** kann zwischen Grabnummer und Name umgeschaltet werden.

Positionieren Sie nun den Auswahlbalken auf die Zeile desjenigen Grabes, für das ein Zahlungseingang verbucht werden soll. Sie können dazu auch die Schaltfläche "Suchen" benutzen und damit eine Grabnummer oder einen Namen suchen.

Nachdem der Auswahlbalken auf dem richtigen Grab steht, klicken Sie die Schaltfläche "Zahlung" an. Es erscheint eine Maske zur Verbuchung des Zahlungseinganges. Geben Sie den tatsächlich gezahlten Betrag, das Datum des Zahlungseinganges und die Zahlungsart ein. Als Datum des Zahlungseinganges wird vom Programm das aktuelle Tagesdatum bzw. das zuletzt eingegebene Datum vorgeschlagen. Das Zeichen für die Zahlungsart ist frei wählbar (Vorschlag: **b** = Barzahlung, **s** = Scheck, **u** = Überweisung).

Auf die Eingabe kann nicht verzichtet werden, so kann z.B. im Menüpunkt "Friedh.unt.gebühr / Druck Listen / Zahlungseing. nach Datum" z.B. eine Druckliste mit allen Bar-Einzahlungen in einem best. Zeitraum erstellt werden. Wählen Sie dazu vor dem Druck bei "Anzeige" die Option "Filter" aus und geben Sie bei "Zahlungsart nur" das Zeichen **b** für Barzahlung ein.

Der eingezahlte Betrag wird in den Stammdaten des Grabes auf das Feld BEZAHLT-JAHR aufsummiert, erst beim Jahresabschluss erfolgt die Verrechnung mit dem Feld ALTSCHULDEN.. Auf Wunsch können anschließend od. zu einem späteren Zeitpunkt mit Hilfe der Schaltfläche "Quittg." Quittungen (jeweils 2 Exemplare auf eine A4-Seite mit fortlaufender Quittungsnummer) gedruckt werden.

Beim Verbuchen von Zahlungseingängen werden zusätzlich noch Datensätze für statistische Auswertungen (Statistik der Zahlungseingänge) erzeugt. Es werden die im Menüpunkt "Einstellungen / Friedh.unt.gebühr" bzw. "Einstellungen / aktueller Friedhof / FUG" eingetragenen Haushaltstellen bebucht.

Bei Zahlungseingängen für Friedhofsunterhaltungsgebühren kann der gezahlte Betrag automatisch auf 2 Haushaltstellen aufgeteilt werden:

- erste Haushaltstelle: Anteil für aktuelles Jahr (+ evtl. Nachzahlungen für vergangene Jahre)
- zweite Haushaltstelle: Anteil für Vorauszahlungen.

Wenn diese Aufteilung auf zwei Haushaltstellen nicht erfolgen soll, dann tragen Sie in die entspr. Felder jeweils die gleiche Haushaltstelle ein.

Auswertungslisten können im Programmpunkt "Friedh.unt.gebühr / Druck Listen" bzw. "Statistik der Zahlungseingänge" gedruckt werden.

Rücklagen bei Friedhofsunterhaltungsgebühr:

Bei jedem Zahlungseingang wird errechnet, für welche Jahre der eingezahlte Betrag verwendet wird. Im Programmpunkt "Statistik der Zahlungseingänge" ist dies anschließend zu sehen. Der Wert "Rücklage1" wird für das Jahr "Jahr1" verwendet, "Rücklage3" für das Jahr "Jahr3" und "Rücklage2" für alle Jahre zwischen "Jahr1" und "Jahr3". Über die Schaltfläche "Rücklagen" können die Rücklagenbuchungen als Druckliste oder als Excel-Datei ausgegeben werden.

5.5 Schnittstelle Zahlungseingang

5.5.1 Alles automatisch buchen

Über den Menüpunkt "Friedh.unt.gebühr / Schnittstelle Zahlungseingang / Alles automatisch buchen" können Sie automatisch Zahlungseingänge für die Friedhofsunterhaltungsgebühr buchen.

Es werden für **alle** ausstehenden FUG-Beträge automatisch Zahlungseingänge gebucht (ähnlich der Funktion "Friedh.unt.gebühr / Datenträgeraustausch / Automatisch Zahlungseingänge buchen" die aber nur für Teilnehmer am Lastschriftverfahren funktioniert). Für offene FUG-Beträge in BK- und RH-Bescheiden werden hier keine automatischen Zahlungseingänge gebucht.

Hintergrund: Wenn von 1000 gedruckten FUG-Gebührenbescheiden 950 bezahlt wurden ist es einfacher 1000 Zahlungseingänge automatisch zu buchen und dann 50 manuell zu stornieren als 950 Zahlungseingänge manuell zu buchen.

Sie können vor dem Verbuchen einen Probelauf durchführen und ein Protokoll drucken.

5.6 Druck Listen

Hier können Sie verschiedene Auswertungslisten drucken, die die Friedhofsunterhaltungsgebühr betreffen.

Wählen Sie vor dem eigentlichen Druck über "Sortierung" und "Anzeige" die Sortierung der Druckliste und den Umfang der zu druckenden Datensätze aus. Alle Datensätze, die Sie in der Tabelle am Bildschirm sehen, werden in die Druckliste einbezogen.

5.7 Gebührenänderung

Im ersten Teil dieses Programmpunktes können Sie die Friedhofsunterhaltungsgebühren für den aktuellen Friedhof verändern. Dieser Teil hat vorerst die gleiche Funktionalität wie der Menüpunkt "Einstellungen / Friedh.unt.gebühr".

Anschließend können hier zusätzlich diese (soeben veränderten) Gebühren entsprechend der für jedes Grab erfassten Gebührenstufe in jedem Datensatz der Gräber-Datei aktualisiert werden.

Bei eventuellen späteren Gebührenerhöhungen sollten Sie folgendes beachten:

Für Gräber, deren Nutzungsberechtigte die Friedhofsunterhaltungsgebühr im voraus gezahlt haben (Altschuld ist negativ = Vorauszahlung), sollte normalerweise im Vorauszahlungszeitraum keine Gebührenerhöhung erfolgen, da sonst der gezahlte Betrag für die vorausberechnete Zeit nicht ausreicht. Gräber mit negativer Altschuld (Vorauszahler) können deshalb von der Gebührenänderung ausgeschlossen werden.

Schließen Sie Vorauszahler von einer Gebührenerhöhung aus, dann sollte bei jedem Jahresabschluss geprüft werden, ob die Gebührenerhöhung jetzt nachgeholt werden kann. Für einige Vorauszahler könnte nämlich der Vorauszahlungszeitraum jetzt beendet sein (das Guthaben ist aufgebraucht). Für diese sollte dann die jeweils aktuelle Gebühr verwendet werden. Das Programm kann die Anpassung beim Jahresabschluss automatisch durchführen.

Gebührenänderungen sollten möglichst nur zum Beginn eines neuen Jahres wirksam werden !

Bei einer Gebührenerhöhung der Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG) behalten Vorauszahler üblicherweise die alte Gebühr (Bestandsschutz). Wird jetzt die Nutzungszeit eines Grabes verlängert, muss für die neue Nutzungszeit auch die neue FUG erhoben werden. Beim Erstellen eines neuen Gebührenbescheids für Bestattungen (BK) werden die ersten zwei Positionen (Grabnutzung und FUG) automatisch erzeugt. Seit Version 5.20 wird in diesem speziellen Fall automatisch eine dritte Position erzeugt, in der der FUG-Differenzbetrag (Aufschlag wegen Gebührenerhöhung) berechnet und ausgewiesen wird.

Ab Version 5.30 ist es möglich, die beiden FUG-Positionen mittels einer Stücklistenhauptposition beim Ausdruck des Gebührenbescheids zu einer FUG-Position zusammenzufassen. Im Menüpunkt "Einstellungen aktueller Friedhof" Register "FUG " kann diese Funktion aktiviert werden: "die Positionen FUG und FUG-Aufschlag zusammenfassen"

6 Grabpflege

6.1 Gräber - Grabpflege

Über den Menüpunkt " Grabpflege / Gräber - Grabpflege " gelangen Sie in die Gräbertabelle. Sie sehen hier prinzipiell die gleichen Möglichkeiten zur Bearbeitung der Gräber-Stammdaten wie über den Menüpunkt "Datei / Gräber". Die Betätigung der Schaltfläche "Bearb." ermöglicht die Änderung derjenigen Stammdaten des Grabes, die die Grabpflege betreffen. Die Stammdatenmaske der Gräberdatei wird dazu im Register " Grabpflege " geöffnet. Ein detaillierte Beschreibung der Funktionen finden Sie im Punkt 2.1.2.7 dieser Dokumentation.

6.2 Druck Pflegerechnungen

Über den Menüpunkt "Grabpflege / Druck Pflegerechnungen" können Rechnungen zur Erhebung der Grabpflegegebühr für Dauergrabpflegen gedruckt werden, die dem Grabstätteninhaber jährlich und in der Regel unverändert in Rechnung gestellt werden. Es können jährlich 2 Rechnungen (Frühjahrsrechnung und Herbstrechnung) gedruckt werden.

Die Verrechnung erfolgt nach den gleichen Prinzipien wie bei der Friedhofsunterhaltungsgebühr, d.h. es sind Vorauszahlungen für mehrere Jahre und auch die Verrechnung von Rückständen (Altschulden) möglich. Mahnungen müssen wie bei der Friedhofsunterhaltungsgebühr vor dem Jahresabschluss gedruckt werden. Einmalige Grabpflegeleistungen oder Grabpflegen mit ständig wechselnden Leistungen und Summen sollten Sie jedoch besser mit einer wirtschaftlichen Rechnung (Rechnung mit MwSt.) in Rechnung stellen!

Zur Errechnung des zu erhebenden Betrages werden die in den Stammdaten des Grabes im Register " Grabpflege " gespeicherten Daten benutzt. Die Laufzeit des Pflegevertrages (Datum von – Datum bis) entscheidet neben anderen Kriterien darüber, ob eine Grabpflegerechnung gedruckt wird. Nur wenn der Pflegevertrag (Datum von – Datum bis) in das aktuelle Jahr hineinreicht, kann eine Grabpflegerechnung gedruckt werden! Es wird eine Rechnung für alle Gräber gedruckt, bei denen die Summe (Bruttosumme der Rechnungspositionen + Altschulden aus Vorjahren) größer als der im aktuellen Jahr bereits gezahlte Betrag ist.

Vor Druckbeginn sollten Sie darauf achten, das im Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" im Register "Konto/Termin" folgende Angaben korrekt eingegeben wurden:

- Empfänger, IBAN, BIC, Kreditinstitut
- Zahlungsfrist / Zahlungstermin

Diese Angaben werden beim Druck der Rechnung verwendet.

Vor Beginn des Druckes kann der Druckumfang durch Eingabe eines Bereiches VON Grabnummer - BIS Grabnummer festgelegt werden.

Die mitgelieferten Druck-Formulare können durch entsprechende Änderungen den Erfordernissen der Friedhofsverwaltung angepasst werden. Sie sollten die Formulare vor dem Verändern kopieren und unter einem neuen (eigenen) Namen abspeichern und so zusätzliche Formulare erzeugen und die mitgelieferten Muster-Formulare unverändert lassen.

6.3 Datenträgeraustausch

6.3.1 SEPA-XML Datei erstellen

Nimmt der Grabstätteninhaber am Lastschriftverfahren teil, dann können Sie über den Menüpunkt "Grabpflege / Datenträgeraustausch / SEPA-XML Datei erstellen" Übergabe-Dateien für eine beliebige Banking Software erstellen. Es wird zwischen der Frühjahrsrechnung und der Herbstrechnung unterschieden.

Das Verfahren wurde bereits im Kapitel 5.3.1. für die Friedhofsunterhaltungsgebühr beschrieben, auf eine Wiederholung wird an dieser Stelle verzichtet.

In den Stammdaten eines Grabes (Register " Grabpflege " sehen Sie den Status der Lastschriften. Diese Information zeigt an, ob im laufenden Jahr für das entspr. Grab schon eine Lastschrift erzeugt wurde bzw. ein automatischer Zahlungseingang gebucht wurde.

6.3.2 Automatisch Zahlungseingänge buchen

Nimmt der Grabstätteninhaber am Lastschriftverfahren teil, dann können Sie über den Menüpunkt "Grabpflege / Datenträgeraustausch / Automatisch Zahlungseingänge buchen" für alle Gräber, für die eine Lastschrift erstellt wurde (Menüpunkt "Grabpflege / Datenträgeraustausch / SEPA-XML Datei erstellen"), jetzt automatisch einen Zahlungseingang buchen. Es wird zwischen der Frühjahrsrechnung und der Herbstrechnung unterschieden. Die Zahlungseingänge für Lastschriften, die von der Bank nicht ausgeführt wurden (keine Deckung vorhanden, falsche IBAN, ...), können anschließend manuell storniert werden. Falls der überwiegende Teil der Lastschriften ordnungsgemäß ausgeführt wurde, ist dieses Verfahren schneller, als den Zahlungseingang für jedes Grab einzeln zu buchen.

Ein Probedurchlauf gibt Ihnen die Möglichkeit vorher festzustellen, für welche Gräber Zahlungseingänge gebucht würden, und diese Liste mit den Kontoauszügen zu vergleichen. In den Stammdaten eines Grabes (Register " Grabpflege" sehen Sie den Status der Lastschriften. Diese Information zeigt an, ob im laufenden Jahr für das entspr. Grab schon eine Lastschrift erzeugt wurde bzw. ein automatischer Zahlungseingang gebucht wurde.

6.3.3 Umstellung auf Folgelastschrift

Hier können Sie bei allen SEPA-Lastschriftmandaten der Sequenztyp von Erstlastschrift auf Folgelastschrift umstellen (Details siehe Kapitel 5.3.3 dieses Handbuchs).

6.4 Zahlungseingänge

Im Menüpunkt "Grabpflege / Zahlungseingänge" können Sie Zahlungen für Grabpflegerechnungen eingeben. Den gleichen Programmteil erreichen Sie auch über die Schaltfläche "Zahlungseingänge buchen" des Hauptfensters und anschließender Einstellung des Bereichs auf "Grabpflege (PR)".

Es wird zwischen der Frühjahrsrechnung und der Herbstrechnung unterschieden.

Ein detaillierte Beschreibung des Buchens von Zahlungseingängen finden Sie im Kapitel "Zahlungseingänge buchen" in dieser Dokumentation.

Nach Aufruf des Menüpunktes sehen Sie zunächst die Gräbertabelle. Es werden alle Gräber angezeigt, bei denen Grabpflegeleistungen gespeichert sind.

Über **Anzeige** kann die Menge der angezeigten Gräber eingeschränkt werden. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung: Alle / Schuldner / Vorauszahler .

Die **Sortierung** kann zwischen Grabnummer und Name umgeschaltet werden.

Positionieren Sie nun den Auswahlbalken auf die Zeile desjenigen Grabes, für das ein Zahlungseingang verbucht werden soll. Sie können dazu auch die Schaltfläche "Suchen" benutzen und damit eine Grabnummer oder einen Namen suchen.

Nachdem der Auswahlbalken auf dem richtigen Grab steht, klicken Sie die Schaltfläche "Zahlung" an. Es erscheint eine Maske zur Verbuchung des Zahlungseinganges.

Geben Sie den tatsächlich gezahlten Betrag, das Datum des Zahlungseinganges und die Zahlungsart ein. Als Datum des Zahlungseinganges wird vom Programm das aktuelle Tagesdatum bzw. das zuletzt eingegebene Datum vorgeschlagen.

Das Zeichen für die Zahlungsart ist frei wählbar (Vorschlag: **b** = Barzahlung, **s** = Scheck, **u** = Überweisung). Auf die Eingabe kann nicht verzichtet werden, so kann z.B. im Menüpunkt "Grabpflege / Druck Listen / Zahlungseing. nach Datum" z.B. eine Druckliste mit allen Bar-Einzahlungen in einem best. Zeitraum erstellt werden. Wählen Sie dazu vor dem Druck bei "Anzeige" die Option "Filter" aus und geben Sie bei "Zahlungsart nur" das Zeichen **b** für Barzahlung ein.

Der eingezahlte Betrag wird in den Stammdaten des Grabes im Bereich Grabpflege auf das Feld BEZAHLT-JAHR aufsummiert, erst beim Jahresabschluss erfolgt die Verrechnung mit dem Feld ALTSCHULDEN.. Auf Wunsch können anschließend od. zu einem späteren Zeitpunkt mit Hilfe der Schaltfläche "Quittg." Quittungen (jeweils 2 Exemplare auf eine A4-Seite mit fortlaufender Quittungsnummer) gedruckt werden. Beim Verbuchen von Zahlungseingängen werden zusätzlich noch Datensätze für statistische Auswertungen (Statistik der Zahlungseingänge) erzeugt. Es werden die im Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof / Standard-HhSt" im Bereich "Grabpflegerechnungen" eingetragenen Haushaltstellen bebucht. Auswertungslisten können im Programmpunkt "Grabpflege / Druck Listen" bzw. " Statistik der Zahlungseingänge" gedruckt werden.

6.5 Druck Auswertungslisten

Hier können Sie verschiedene Auswertungslisten drucken, die die Grabpflege betreffen. Wählen Sie vor dem eigentlichen Druck über "Sortierung" und "Anzeige" die Sortierung der Druckliste und den Umfang der zu druckenden Datensätze aus. Alle Datensätze, die Sie in der Tabelle am Bildschirm sehen, werden in die Druckliste einbezogen.

6.6 Druck Arbeitslisten

Hier können u.a. Bestelllisten gedruckt werden (z.B. Wie viele Stiefmütterchenpflanzen benötige ich für die gespeicherten Grabpflegen?).

Nachdem die Lieferung der bestellten Pflanzen erfolgte können dann Pflanzlisten gedruckt werden (Auf welche Gräber müssen diese Stiefmütterchen gepflanzt werden?).

Periodische Pflegeleistungen können für Dauergrabpflegen terminiert werden, z.B. Blumenstrauß jedes Jahr am Sterbetag (Menüpunkt "Datei / Gräber / Bearb. / Register Grabpflege / Position bearbeiten / ausführen jährlich am"). Anschließend können dann hier Terminlisten gedruckt werden damit kein Termin verpasst wird. (Menüpunkt "Grabpflege / Druck Arbeitslisten / Termine")

6.7 Preisaktualisierung

In diesem Programmpunkt können Sie die Summen der Grabpflegerechnungen neu berechnen lassen (z.B. nach einer Änderung der gesetzlichen Mehrwertsteuer) und auch Preisanpassungen für die Grabpflegeleistungen durchführen.

Auf Wunsch werden bei allen für ein Grab gespeicherten Grabpflegeleistungen die gespeicherten Haushaltstellen und / oder Einzelpreise mit den aktuellen Preisen aus der Datei der wirtschaftlichen Leistungen ersetzt. Auch die Positionstexte (Kurztext + Langtext) können aus der Datei der wirtschaftlichen Leistungen übernommen und so in den Grabpflegerechnungen aktualisiert werden.

Bei eventuellen späteren Preiserhöhungen sollten Sie folgendes beachten:

Für Gräber, deren Nutzungsberechtigte die Grabpflege im voraus gezahlt haben (Altschuld ist negativ = Vorauszahlung), sollte normalerweise im Vorauszahlungszeitraum keine Preiserhöhung erfolgen. Gräber mit negativer Altschuld (Vorauszahler) können deshalb von der Änderung der Einzelpreise ausgeschlossen werden.

Für Gräber mit Dauergrabpflegen empfehlen wir folgendes Verfahren:

1.) In der Datei der wirtschaftlichen Leistungen legen Sie Leistungen speziell für die Grabpflege an, z.B.:

- GF1 Grabpflege Frühjahrsbepflanzung Einfachgrab
- GF2 Grabpflege Frühjahrsbepflanzung Doppelgrab
- GFU Grabpflege Frühjahrsbepflanzung Urnengrab
- GH1 Grabpflege Herbstbepflanzung Einfachgrab
- GH2 Grabpflege Herbstbepflanzung Doppelgrab
- GHU Grabpflege Herbstbepflanzung Urnengrab

Hinterlegen Sie beim Langtext jeweils die ausführliche Leistungsbeschreibung (z.B. welche Pflanzen) und aktualisieren Sie die Preise.

2.) Diese Leistungen verwenden Sie jetzt zum Erstellen der Grabpflegerechnungen für Frühjahr und Herbst. Drucken Sie die Rechnungen und buchen Sie die Zahlungseingänge.

3.) Falls sich im nächsten Jahr an den Leistungen für die Grabpflege etwas ändert (andere Pflanzen, andere Preise, ...) dann ändern Sie in der Datei der wirtschaftlichen Leistungen die Langtexte und Preise für die speziellen Grabpflegeleistungen. Rufen Sie aus dem Hauptmenü den Menüpunkt "Grabpflege / Preisaktualisierung" auf und aktivieren Sie die Einstellungen "zusätzlich Einzelpreise und Steuerkennzeichen aktualisieren" und "zusätzlich Kurz- und Langtexte aktualisieren". Jetzt werden bei allen Gräbern mit gespeicherten Grabpflegen die Leistungsbeschreibungen und Preise aktualisiert. Drucken Sie nun die aktualisierten Rechnungen und buchen Sie anschließend die Zahlungseingänge.

7 Verwaltungsgebühr

7.1 Gebührenbescheide

Über den Menüpunkt "Verwaltungsgebühr / Gebührenbescheide" können Sie neue Gebührenbescheide für Verwaltungsgebühren (ehemals hoheitliche Rechnungen) erstellen und drucken sowie vorhandene Gebührenbescheide ändern (solange diese noch nicht bezahlt sind). Den gleichen Programmteil erreichen Sie auch über die Schaltfläche "Gebührenbescheid Verwaltungsgebühr (RH)" des Hauptfensters. In der angezeigten Tabelle sehen Sie die gespeicherten Gebührenbescheide:

Belegart	Belegnummer	Grabnummer	Name	Status	Belegdatum	Summe	Bezahlt	Mahnstufe
AH	201600001	b02-02	Elend, Dr. Emil	S	05.01.2016	200,00 €		
RH	201400002	c02-01	Meier, Marianne	T	25.09.2014	100,00 €	60,00 €	3
RH	201400003	c01-04	Herrlich, Herbert	E	04.10.2014	100,00 €	100,00 €	
RH	201500001	c01-04	Herrlich, Herbert	S	26.01.2015	50,00 €		2
RH	201500003	a01-05	Richter, Robert	S	27.01.2015	150,00 €		2
RH	201500004	d02-01	Mundra, Maria	S	29.11.2015	65,00 €		1
RH	201500005		Max Schulze Steinm	S	09.12.2015	50,00 €		0
RH	201500006	b01-01	Testmann, Manfred	S	10.12.2015	130,00 €		0
RH	201600001	c02-05	Förster, Fritz	S	14.01.2016	250,00 €		0

Sortierung nach: Die Liste der vorhandenen Gebührenbescheide kann nach Belegnummer, Grabnummer, Name oder Belegdatum sortiert werden.

Anzeige: Bei der Anzeige der vorhandenen Gebührenbescheide kann zwischen folgenden Möglichkeiten gewählt werden: alle Belege / alle Bescheide / alle Angebote / unerledigt / teilweise bezahlt / erledigt (bezahlte) / Filter. Die Option "fällige Belege" zeigt nur Belege an, die noch nicht vollständig bezahlt sind und bei denen das Belegdatum kleiner ist als das Tagesdatum minus Zahlungsfrist (Einstellungen / aktueller Friedhof / Register Konto/Termin / Zahlungsfrist).

Über die Schaltflächen am oberen Fensterrand können Sie folgende Funktionen aufrufen:

Neu Neuen Gebührenbescheid (RH) oder neues Angebot (AH) anlegen

Bearb. Markierten Gebührenbescheid zum Bearbeiten / Ändern aufrufen

Löschen Markierten Gebührenbescheid löschen
Es können nur erledigte (vollständig bezahlte) Gebührenbescheide und der jeweils letzte gespeicherte Gebührenbescheid (solange noch keine Teilzahlung erfolgte) gelöscht werden. Wird der letzte Gebührenbescheid gelöscht, dann wird die Belegnummer für den nächsten Gebührenbescheid neu vergeben. Erledigte Gebührenbescheide können auch über den Menüpunkt "Dienste / Daten löschen" in einem Bereich Von-Datum Bis-Datum gelöscht werden.

- Storno** Markierten Gebührenbescheid stornieren
 Beim Stornieren werden alle noch nicht bezahlten Positionen eines Gebührenbescheides auf den Betrag Null gesetzt, die Endsumme des Bescheides korrigiert und der Bescheid als erledigt gekennzeichnet. Falls auch bereits bezahlte Teile des Gebührenbescheides storniert werden sollen, so müssen diese Zahlungen vorher erst durch ein Storno des entspr. Zahlungseinganges im Menüpunkt "Verwaltungsgebühr / Zahlungseingänge buchen" rückgängig gemacht werden. Die Funktion ist für Gebührenbescheide gedacht, bei denen eine Bezahlung nicht mehr zu erwarten ist.
- Drucken** Markierten Gebührenbescheid drucken. Eine detaillierte Beschreibung der Druckfunktion finden Sie im Kapitel "Druckausgaben anpassen" dieser Dokumentation. Im nächsten Fenster finden Sie auf der Registerkarte "Mahnung" die Druckformulare für den Druck von Mahnungen mit Mahnstufen.
- AH -- > RH** Das markierte Angebot kann mit dieser Funktion in einen Gebührenbescheid umgewandelt werden. Dabei wird das Angebot gelöscht und ein neuer Gebührenbescheid mit den Positionen des Angebotes erzeugt.
- Listen** Drucklisten zu den jeweils angezeigten Gebührenbescheiden erzeugen
- Suchen** Abhängig von der eingestellten Sortierung wird eine Belegnummer, eine Grabnummer oder ein Name in der Datei der Gebührenbescheide gesucht

Beim Erfassen einer neuen oder Bearbeiten einer vorhandenen Rechnung werden Kopfdaten und Positionen bearbeitet.

7.1.1 Kopfdaten

Verwaltungsgebührenbescheid:

an den Nutzungsberechtigten des Grabes:
 an die auf dem Friedhof tätige Firma oder beliebige Anschrift

Grabnummer:
 Belegnummer: **201600001**
 Belegdatum:
 Fälligkeitsdatum:
 Betreff:

Anschrift:

Herr

Fritz Förster

Forststraße 333

53789 Forsthausen

PosNr.	Gebührenart	Anzahl	E-Gebühr	G-Gebühr	HhSt	STL	Rücklage
01	Umbettung	1	200,00 €	200,00 €	53		
▶ 02	Genehmigungsgebühr	1	50,00 €	50,00 €	56		

Positionen

- an den Nutzungsberechtigten des Grabes
 an die auf dem Friedhof tätige Firma oder beliebige Anschrift

Hier wird die Entscheidung getroffen, ob der Gebührenbescheid einer Grabnummer zugeordnet wird oder nicht. Wenn Sie sich für die zweite Option entscheiden, können Sie eine Adresse aus der Firmendatei übernehmen oder eine beliebige Anschrift eingeben.

Grabnummer	Grabnummer kann auch in Gräbertabelle gewählt und übernommen werden. Falls Firma oder beliebige Anschrift dann ist Grabnummer leer.
Belegdatum	Datum des Gebührenbescheides
Fälligkeitsdatum	Zahlungsziel für den Gebührenbescheid
Betreff	Betreffzeile kann mit gedruckt werden
Anschrift	Empfängeranschrift, wird aus Stammdaten des Grabes oder der Firma übernommen und kann hier noch geändert werden

7.1.2 Positionen

Im unteren Teil des Fensters werden die einzelnen Positionen einer Rechnung bearbeitet. Mit den Schaltflächen "Neu (...)", "Neu (1)", "Bearb." und "Lösch." können neue Positionen hinzugefügt, vorhandene bearbeitet oder gelöscht werden. Die Schaltflächen mit den Symbolen "Hand nach oben" und "Hand nach unten" verschieben die jeweils markierte Position nach oben oder unten. Die Schaltfläche "Seite" dient zum Einfügen eines erzwungenen Seitenumbruchs (neue Seite beim Druck erzwingen).

Beim Hinzufügen mit "Neu (1)" oder Bearbeiten einer Rechnungsposition können Sie wahlweise alle Angaben zu der Position (Kurztext, Menge, Preis, Langtext und Haushaltstelle) manuell eingeben oder über die Schaltfläche "Leistungsdatei" aus der Leistungsdatei aufrufen und bei Bedarf anschließend noch modifizieren.

Beim Hinzufügen mit der Schaltfläche "Neu (...)" können Sie mehrere Positionen gleichzeitig aus der Leistungsdatei in die Rechnung übernehmen. Markieren Sie die zu übernehmenden Leistungen indem Sie diese mit gedrückter Strg-Taste anklicken und klicken Sie anschließend auf "Übern."

Ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf eine Position ruft die entspr. Daten zum Bearbeiten / Ändern auf. Ein Klick mit der rechten Maustaste öffnet ein kleines Menü, in dem Sie die wichtigsten Bearbeitungsfunktionen für diese Position (Bearbeiten, Löschen, ...) durch einen Klick mit der linken Maustaste auswählen können.

Über die Schaltfläche "Druck" kann der soeben erstellte Gebührenbescheid am Bildschirm angezeigt oder gedruckt werden.

Bei Gebührenbescheiden (BK und RH) kann bei jeder Position die Funktion "Rücklagenbuchungen erstellen" aktiviert werden. Bei jedem Zahlungseingang wird dann errechnet, für welche Jahre der eingezahlte Betrag verwendet wird. Die bei der Position eingegebene "Anzahl" bestimmt auch die Anzahl der Jahre, auf die der Betrag verteilt wird; der Wert "E-Gebühr" bestimmt den Betrag pro Jahr. Im Programmpunkt "Statistik der Zahlungseingänge" ist dies nach der Buchung des Zahlungseingangs zu sehen. Der Wert "Rücklage1" wird für das Jahr "Jahr1" verwendet, "Rücklage3" für das Jahr "Jahr3" und "Rücklage2" für alle Jahre zwischen "Jahr1" und "Jahr3". Die Rücklagenaufteilungen können über die Schaltfläche "Rücklage" als Druckliste oder als Excel-Tabelle ausgegeben werden

Stücklisten :

Sie können nicht nur einzelne Positionen aus der Datei der hoheitlichen Leistungen in den Gebührenbescheid einfügen sondern auch komplette **Stücklisten**. Die Stücklistenfunktion ermöglicht es Ihnen, eine Hauptposition hinzuzufügen, die aus mehreren Einzelpositionen besteht. Alle hinzugefügten Positionen werden als Stückliste markiert (**blau** dargestellt) und in der Spalte STL als mit **E** als Einzelposition oder **H** als Hauptposition der Stückliste gekennzeichnet. Auf dem Gebührenbescheid wird nur die Hauptposition einer Stückliste gedruckt. Dabei wird als Text der Text der Hauptposition und als Gebühr die Summe der Gebühren der zugehörigen Einzelpositionen verwendet. Beim Buchen von Zahlungseingängen wird der gezahlte Betrag anteilmäßig auf die Haushaltstellen der Einzelpositionen aufgeteilt. Details zu der Stücklistenfunktion finden Sie im Abschnitt "Bestattung / Gebührenbescheid / Stücklisten" dieser Programmbeschreibung und in der "Was ist ..."-Funktion des Programms.

7.2 Zahlungseingänge buchen

Im Menüpunkt "Verwaltungsgebühr / Zahlungseingänge buchen" können Sie Zahlungen für Verwaltungsgebührenbescheide eingeben. Ein detaillierte Beschreibung des Buchens von Zahlungseingängen finden Sie im Kapitel "Zahlungseingänge buchen" in dieser Dokumentation.

7.3 Druck Listen

Im Menüpunkt "Verwaltungsgebühr / Druck Listen" können Sie verschiedene Auswertungslisten zu den gespeicherten Verwaltungsgebührenbescheiden drucken. Wählen Sie vor dem eigentlichen Druck über "Sortierung" und "Anzeige" die Sortierung der Druckliste und den Umfang der zu druckenden Datensätze aus. Alle Datensätze, die Sie in der Tabelle am Bildschirm sehen, werden in die Druckliste einbezogen.

8 Rechnung

In diesem Programmteil können Rechnungen (auch Angebote) für den evtl. vorhandenen wirtschaftlichen Bereich der Friedhofsverwaltung (Mehrwertsteuer möglich) erstellt werden.

8.1 Rechnung mit MWSt.

Über den Menüpunkt "Rechnung / Rechnung mit MWSt." können Sie neue Rechnungen (auch Angebote) für den wirtschaftlichen Bereich der Friedhofsverwaltung (mit Mehrwertsteuer (MWSt.)) erstellen und drucken sowie vorhandene Rechnungen ändern (solange diese noch nicht bezahlt sind). Den gleichen Programmteil erreichen Sie auch über die Schaltfläche "Rechnung mit MWSt." des Hauptfensters. In der angezeigten Tabelle sehen Sie die gespeicherten Rechnungen:

Belegart	Belegnummer	Grabnummer	Name	Status	Belegdatum	Summe	Bezahlt	Mahnstufe
AM	201600001	a02-03	Baumann, Berta	S	05.01.2016	130,90 €		
RM	201400004	b01-03	Musterfrau, Heidi	E	26.03.2014	160,65 €	160,65 €	
RM	201400005	c01-02	Abendrot, Alma	T	04.10.2014	130,90 €	90,00 €	
RM	201400006	a03-02	Elias, Elli	E	04.10.2014	142,00 €	142,00 €	
RM	201500002	d01-01	Hartmann, Herta	S	26.01.2015	130,90 €		2
RM	201500003	a02-05	Norden, Norbert	E	27.01.2015	179,19 €	179,19 €	
RM	201500004	a02-01	Jakob, Josephine	S	10.04.2015	121,57 €		0
RM	201500006	a02-05	Norden, Norbert	S	10.04.2015	142,80 €		0
RM	201500007	d02-02	Fischer, Franziska	S	10.04.2015	115,62 €		0
RM	201600001	b01-02	Gerlach, Gerd	S	06.01.2016	130,90 €		0

Sortierung nach: Die Liste der vorhandenen Belege (Rechnungen, Angebote) kann nach Belegnummer, Grabnummer, Name oder Belegdatum sortiert werden.

Anzeige: Bei der Anzeige der vorhandenen Rechnungen kann zwischen folgenden Möglichkeiten gewählt werden: alle Belege / alle Rechnungen / alle Angebote / unerledigte / teilweise bezahlte / erledigte (bezahlte) / Filter. Die Option "fällige Belege" zeigt nur Rechnungen an, die noch nicht vollständig bezahlt sind und bei denen das Belegdatum kleiner ist als das Tagesdatum minus Zahlungsfrist (Einstellungen / aktueller Friedhof / Register Konto/Termin / Zahlungsfrist).

Über die Schaltflächen am oberen Fensterrand können Sie folgende Funktionen aufrufen:

- | | |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neu | Neuen Beleg (Angebot oder Rechnung) anlegen |
| Bearb. | Markierte Rechnung zum Bearbeiten / Ändern aufrufen |
| Löschen | Markierten Beleg (Angebot / Rechnung) löschen
Es können nur erledigte (vollständig bezahlte) Rechnungen und die jeweils letzte gespeicherte Rechnungen (solange noch keine Teilzahlung erfolgte) gelöscht werden. Angebote können jederzeit gelöscht werden. Wird die letzte Rechnung gelöscht, dann wird die Belegnummer für die nächste Rechnung neu vergeben. Erledigte Rechnungen können auch über den Menüpunkt "Dienste / Daten löschen" in einem Bereich Von-Datum Bis-Datum gelöscht werden. |
| Storno | Markierte Rechnung stornieren
Beim Stornieren werden alle noch nicht bezahlten Positionen einer Rechnung auf den Betrag Null gesetzt, die Endsumme der Rechnung korrigiert und die Rechnung als erledigt gekennzeichnet. Falls auch bereits bezahlte Teile der Rechnung storniert werden sollen, so müssen diese Zahlungen vorher erst durch ein Storno des entspr. Zahlungseinganges im Menüpunkt "Rechnung / Zahlungseingänge buchen" rückgängig gemacht werden. Die Funktion ist für Rechnungen gedacht, bei denen eine Bezahlung nicht mehr zu erwarten ist. |
| Drucken | Markierte Rechnung drucken. Eine detaillierte Beschreibung der Druckfunktion finden Sie im Kapitel "Druckausgaben anpassen" dieser Dokumentation |
| AM -- > RM | Das markierte Angebot kann mit dieser Funktion in eine Rechnung umgewandelt werden. Dabei wird das Angebot gelöscht und eine neue Rechnung mit den Positionen des Angebotes erzeugt. |
| Listen | Drucklisten zu den jeweils angezeigten Rechnungen erzeugen |
| Suchen | Abhängig von der eingestellten Sortierung wird eine Belegnummer, eine Grabnummer oder ein Name in der Datei der Rechnungen gesucht |

Beim Erfassen einer neuen oder Bearbeiten einer vorhandenen Rechnung werden Kopfdaten und Positionen bearbeitet.

8.1.1 Kopfdaten

Rechnung - wirtschaftlich:

an den Nutzungsberechtigten des Grabes:
 an die auf dem Friedhof tätige Firma oder beliebige Anschrift

Drucken Was ist.. Abbruch Zurück

Grabnummer:
 Belegnummer: **201500007**
 Belegdatum:
 Fälligkeitsdatum:

Anschrift:

Betreff:

PosNr.	Position	Menge	E-Preis	G-Preis	HhSt	S
01	qm Unkraut entfernen	1	20,00 €	20,00 €	96	1
02	Stck Schnittblumen	1	1,80 €	1,80 €	97	2
03	Stck Stiefmütterchenpflanzen	1	0,60 €	0,60 €	97	2
04	std Steinmetzarbeiten (Grabstein befestigen)	1	45,00 €	45,00 €	96	1
05	Winterabdeckung	1	30,00 €	30,00 €	96	1

Positionen

- an den Nutzungsberechtigten des Grabes
 an die auf dem Friedhof tätige Firma oder beliebige Anschrift

Hier wird die Entscheidung getroffen, ob die Rechnung einer Grabnummer zugeordnet wird oder nicht. Wenn Sie sich für die zweite Option entscheiden, können Sie eine Adresse aus der Firmendatei übernehmen oder eine beliebige Anschrift eingeben.

Grabnummer	Grabnummer kann auch in Gräbertabelle gewählt und übernommen werden. Falls Firma oder beliebige Anschrift dann ist Grabnummer leer.
Rechnung / Angebot	hier entscheiden Sie, ob eine Rechnung oder ein Angebot erstellt werden soll
Belegdatum	Datum der Rechnung
Fälligkeitsdatum	Zahlungsziel für die Rechnung
Betreff	Betreffzeile kann mit gedruckt werden
Anschrift	Empfängeranschrift, wird aus Stammdaten des Grabes oder der Firma übernommen und kann hier noch geändert werden

8.1.2 Positionen

Im unteren Teil des Fensters werden die einzelnen Positionen einer Rechnung bearbeitet. Mit den Schaltflächen "Neu (...)", "Neu (1)", "Bearb." und "Lösch." können neue Positionen hinzugefügt, vorhandene bearbeitet oder gelöscht werden. Die Schaltflächen mit den Symbolen "Hand nach oben" und "Hand nach unten" verschieben die jeweils markierte Position nach oben oder unten. Die Schaltfläche "Seite" dient zum Einfügen eines erzwungenen Seitenumbruches (neue Seite beim Druck erzwingen).

Beim Hinzufügen mit "Neu (1)" oder Bearbeiten einer Rechnungsposition können Sie wahlweise alle Angaben zu der Position (Kurztext, Menge, Preis, Langtext und Steuerkennzeichen) manuell eingeben oder über die Schaltfläche "Leistungsdatei" aus der Leistungsdatei für wirtschaftliche Leistungen aufrufen und bei Bedarf anschließend noch modifizieren.

Beim Hinzufügen mit der Schaltfläche "Neu (...)" können Sie mehrere Positionen gleichzeitig aus der Leistungsdatei in die Rechnung übernehmen. Markieren Sie die zu übernehmenden Leistungen indem Sie diese mit gedrückter Strg-Taste anklicken und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Übern."

Ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf eine Position ruft die entspr. Daten zum Bearbeiten / Ändern auf. Ein Klick mit der rechten Maustaste öffnet ein kleines Menü, in dem Sie die wichtigsten Bearbeitungsfunktionen für diese Position (Bearbeiten, Löschen, ...) durch einen Klick mit der linken Maustaste auswählen können.

Über die Schaltfläche "Druck" kann die soeben erstellte Rechnung am Bildschirm angezeigt oder gedruckt werden.

In PC-FRIEDHOF wird bei Rechnungen mit MWSt. immer mit Netto-Preisen gearbeitet. Wenn Sie in Ihren Preislisten Brutto-Preise veröffentlichen, müssen Sie diese Preise für die wirtschaftlichen Leistungen in Netto-Preise umrechnen. Beim Umrechnen und Erstellen von Rechnungen wird es immer Rundungsdifferenzen geben, z.B. gibt es für 9,99 Brutto bei 19% MWSt. keinen passenden Netto-Betrag (entweder 8,39 Netto + 1,59 MWSt = 9,98 Brutto oder 8,40 Netto + 1,60 MWSt = 10,00 Brutto).

Hinweis: Runden Sie beim Umrechnen Brutto in Netto immer ab, der Kunde wird sich nicht beschweren, wenn er möglicherweise 1 Cent weniger bezahlen muss und die Friedhofsverwaltung wird einen "Einnahmeverlust" von 0,01 € auch verkraften.

8.2 Zahlungseingänge buchen

Im Menüpunkt "Rechnung / Zahlungseingänge buchen" können Sie Zahlungen für wirtschaftliche Rechnungen eingeben. Ein detaillierte Beschreibung des Buchens von Zahlungseingängen finden Sie im Kapitel "Zahlungseingänge buchen" in dieser Dokumentation.

8.3 Druck Listen

Im Menüpunkt "Rechnung / Druck Listen " können Sie verschiedene Auswertungslisten zu den gespeicherten wirtschaftlichen Rechnungen drucken.

Wählen Sie vor dem eigentlichen Druck über "Sortierung" und "Anzeige" die Sortierung der Druckliste und den Umfang der zu druckenden Datensätze aus. Alle Datensätze, die Sie in der Tabelle am Bildschirm sehen, werden in die Druckliste einbezogen.

9 Legate

Dieser Programmteil unterstützt Sie bei der Verwaltung von Legaten (Grabpflege-Stiftungen). In die Stiftung wird einmal ein Betrag eingezahlt, durch den die Grabpflege bis zum Ende der Ruhezeit abgegolten wird. PC-FRIEDHOF ermöglicht die Verwaltung des Legat-Kapitals, d.h. Abbuchung der jährlichen Grabpflegekosten und/oder Friedhofsunterhaltungsgebühren, Zubuchung von Zinsen, Abbuchung von Kontoführungsgebühren, Druck von Kontoauszügen. Die Bedeutung der Schaltflächen und Eingabefelder können Sie sich im Programm von der "Was ist ..." -Funktion erklären lassen.

9.1 Legatkonten

Im Menüpunkt "Legate / Legatkonten" können Sie Legatkonten anlegen, bearbeiten, löschen sowie einer Grabnummer zuordnen bzw. diese Zuordnung wieder aufheben. Weiterhin können hier Buchungen für die Legatkonten erfasst sowie Kontoauszüge und Saldenlisten gedruckt werden. Bei jeder Buchung wird eine Zinszahl errechnet, die am Jahresende die Zubuchung von Zinsen auf das Legatkonto ermöglicht.

Kontonummer	Grabnummer	Vertragsnummer	Name	Ort	Saldoaktuell	Zinszahl
200700001	b01-01	1000101	Testmann, Max	12346 Testhausen	9.689,21 €	96,8921
200700003		1000103	Mittag, Michaela	43234 Musterdorf	10.045,89 €	100,4589
200700004	d01-02	2007/01/04	Musterfrau, Martha	12345 Musterhausen	1.515,22 €	15,1522
201000001		2010/01/01	Murmann, Max	55555 Mummelhausen	10.000,00 €	90,555556

9.2 Automatische Buchungen

Im Menüpunkt "Legate / automatische Buchungen" können Sie von Legatkonten mit zugeordneten Grabnummern:

- Friedhofsunterhaltungsgebühren abbuchen
- Grabpflegerechnungen (Frühjahrsrechnung, Herbstrechnung) abbuchen
- am Jahresende Kontoführungsgebühren (Festbetrag) abbuchen
- am Jahresende Zinsen zubuchen.

Abbuchungen erfolgen nur, wenn auf dem Legatkonto ein ausreichendes Guthaben vorhanden ist.

Führen Sie die automatischen Abbuchungen für Friedhofsunterhaltungsgebühren und Grabpflegerechnungen aus bevor Sie die entspr. Gebührenbescheide / Rechnungen drucken. Für die einem Legatkonto zugeordneten Grabnummern gibt es anschließend in diesen Bereichen keine offenen Forderungen mehr und es werden keine Gebührenbescheide / Rechnungen gedruckt.

Bei der Zubuchung von Zinsen wird das auf dem Zinskonto (siehe Menüpunkt "Legate / Geld- und Zinskonten") vorhandene Guthaben entsprechend der errechneten Zinszahlen auf die Legatkonten aufgeteilt. Kontoführungsgebühren und Zinsen werden stets unter dem Buchungsdatum 31.12. des eingestellten Wirtschaftsjahres verbucht. **Buchen Sie die Kontoführungsgebühren und die Zinsen bevor Sie den Jahresabschluss durchführen!**

9.3 Statistik der Legatbuchungen

In diesem Teil des Programms PC-FRIEDHOF können Sie eine Vielzahl von Auswertungen über die erfassten Legatbuchungen am Bildschirm darstellen bzw. drucken. Jede Legatbuchung wird als Datensatz in dieser Datei geführt.

Kontonummer	Grabnummer	Belegdatum	Wertstell.-datum	Verwendungszweck	Betrag	Saldo	Zinstage	Zinszahl
200700003		31.12.2013	31.12.2013	Zinsen 2011	13,12 €	10.003,12 €	0	25
200700004	d01-01	31.12.2013	31.12.2013	Zinsen 2011	4,19 €	784,19 €	0	7,981667
200700001	b01-01	01.01.2014	01.01.2014	alter Saldo vom 31.12.2011	0,00 €	10.042,49 €	360	100,4249
200700003		01.01.2014	01.01.2014	alter Saldo vom 31.12.2011	0,00 €	10.003,12 €	360	100,0312
200700004	d01-01	01.01.2014	01.01.2014	alter Saldo vom 31.12.2011	0,00 €	784,19 €	360	7,8419
200700001	b01-01	15.02.2014	15.01.2014	Grabpflege Frühjahr 2012	-69,02 €	9.973,47 €	316	99,819058
200700004	d01-01	15.02.2014	15.01.2014	Grabpflege Frühjahr 2012	-727,20 €	56,99 €	316	1,4587
200700001	b01-01	15.09.2014	15.09.2014	Grabpflege Herbst 2012	-128,52 €	9.844,95 €	106	99,440638
200700004	d01-01	15.10.2014	15.10.2014	Bareinzahlung	2.000,00 €	2.056,99 €	76	5,680922
200700004	d01-01	20.10.2014	20.10.2014	Grabpflege Herbst 2012	-258,68 €	1.798,31 €	71	5,170748
200700001	b01-01	31.12.2014	31.12.2014	Kontoführungsgebühr 2012	-10,00 €	9.834,95 €	0	0
200700003		31.12.2014	31.12.2014	Kontoführungsgebühr 2012	-10,00 €	9.993,12 €	0	0

Listen: Wählen Sie als erstes die **Sortierung** der angezeigten Datensätze und schränken Sie die Anzahl der angezeigten Datensätze bei Bedarf über **Anzeige / Filter** ein. Sie können hier die angezeigten Datensätze auf bestimmte Kontonummern, Grabnummern, Belegdaten u.s.w. beschränken. Über die Schaltfläche "Listen" können Sie dann die angezeigten Sätze als Druckliste ausgeben.

9.4 Geld- und Zinskonten

Im Menüpunkt "Legate / Geld- und Zinskonten" können Sie Geldkonten und ein Zinskonto anlegen, bearbeiten und löschen. Weiterhin können hier Buchungen für diese Konten erfasst sowie Kontoauszüge und Saldenlisten gedruckt werden.

Die Geldkonten dienen zur Verwaltung der (Fest-)Geldkonten der Friedhofsverwaltung, auf denen das Guthaben der Legatkonten angelegt ist. Es können Abgänge (Auszahlungen) und Zugänge (Einzahlungen) gebucht werden, bei Auszahlungen ist ein negatives Vorzeichen einzugeben.

Es kann ein Zinskonto geführt werden. Hier sind alle erhaltenen Zinsgutschriften zu erfassen. Am Jahresende kann das vorhandene Guthaben entsprechend der errechneten Zinszahlen auf die Legatkonten aufgeteilt werden (Menüpunkt "Legate / automatische Buchungen / Zubuchung Zinsen"). Die Zinsen werden stets unter dem Buchungsdatum 31.12. des eingestellten Wirtschaftsjahres verbucht. Buchen Sie die Zinsen bevor Sie den Jahresabschluss durchführen!

10 Dienste

10.1 Datensicherung

Das Freeware-Programm 7-Zip (www.7-zip.org) zur Datensicherung ist auf der CD enthalten.

Der Aufrufbefehl und eventuelle Übergabeparameter für das von Ihnen verwendete Sicherungsprogramm werden in PC-FRIEDHOF im Menüpunkt "Einstellungen / Sicherungsprogramm" hinterlegt.

Als Sicherungsmedium empfehlen wir den Einsatz von externen Festplatten oder USB-Sticks.

Verwenden Sie unbedingt mehrere Sicherungsmedien abwechselnd zur Datensicherung um Fehler durch defekte Datenträger zu vermeiden! Bewahren Sie die Datenträger an einem sicheren Ort (möglichst in einem anderen Gebäude) auf!

Wenn Sie das Passwort von PC-FRIEDHOF entfernen werden die Daten unverschlüsselt gespeichert. Dies hat zur Folge, dass bei der Datensicherung die Daten stärker komprimiert werden können und bei einer Sicherung auf Disketten mehr Daten auf eine Diskette passen. (siehe "Einstellungen / Passwort ändern", bei neues Passwort nichts eingeben; Nachteil: schwächere Absicherung des Programms vor unberechtigtem Zugriff)

Welche Dateien müssen gesichert werden ?

Unter der Voraussetzung dass PC-FRIEDHOF im Standard-Ordner C:\PCFRIEDHOF installiert ist, sind im Ordner C:\PCFRIEDHOF\Daten alle Daten der angelegten Friedhöfe sowie Formulare, Einstellungen, Bilder und Dokumente gespeichert.

Sichern Sie den Ordner C:\PCFRIEDHOF\Daten mit allen Dateien und Unterordnern.

Für die ordnungsgemäße Datensicherung ist jeder Anwender des Programms selbst verantwortlich !

Wir übernehmen auch keine Verantwortung für die korrekte Arbeitsweise und Konfiguration des mitgelieferten Freeware-Programms 7-Zip.

10.1.1 Datensicherung komplett

Dieser Menüpunkt dient per Voreinstellung zur kompletten Sicherung aller Daten von PC-FRIEDHOF.

Option Datum und Uhrzeit an den Dateinamen anfügen:

Wenn der Haken gesetzt ist, werden Datum und Uhrzeit an den Dateinamen angefügt. Es entsteht bei jeder Sicherung eine neue Datei. Wenn der Haken nicht gesetzt ist, dann wird die Sicherungsdatei überschrieben.

Die Dateinamen für die Sicherungsdatei(en) haben folgendes Format: Friedhofxxx.zip

xxx = Programmversion (z.B. Programmversion 5.12 --> xxx = 512)

Beispiel: Friedhof512_2015-10-28_1346.zip (Sicherung wurde mit Programmversion 5.12 am 28.10.2015 um 13:46 Uhr erstellt)

10.1.2 Datensicherung Dialogmodus

Dieser Menüpunkt dient per Voreinstellung zum Aufruf des Sicherungsprogramms im Dialogmodus. Bei Verwendung anderer Datensicherungsprogramme können auch andere Funktionen für diesen Programmpunkt hinterlegt werden.

10.2 Rücksicherung

10.2.1 Rücksicherung komplett

Bei Verwendung von 7-Zip dient dieser Menüpunkt zur vollständigen Wiederherstellung der Daten aus einer Sicherungsdatei.

Bei Verwendung eines anderen Datensicherungsprogramms können auch andere Funktionen für diesen Programmpunkt hinterlegt werden.

10.2.2 Rücksicherung Dialogmodus

Dieser Menüpunkt dient per Voreinstellung zum Aufruf des Sicherungsprogramms im Dialogmodus. Bei Verwendung eines anderen Datensicherungsprogramms können auch andere Funktionen für diesen Programmpunkt hinterlegt werden.

10.3 Reorganisation

Bei Aufruf des Menüpunktes "Dienste/Reorganisation" werden wahlweise die Dateien des aktuellen Friedhofs oder aller Friedhöfe reorganisiert. Dabei werden die Indexdateien gelöscht und neu aufgebaut. Die Reorganisation muss nur dann durchgeführt werden, wenn die Indexdateien beschädigt sind. Dies kann durch einen Stromausfall während der Arbeit oder durch das Ausschalten des Computers vor ordnungsgemäßer Beendigung laufender Programme geschehen. Beschädigte Indexdateien sind an entsprechenden Fehlermeldungen des Programms oder an Fehlern in der Sortierreihenfolge der Daten zu erkennen.

10.4 Datenexport

Die Daten der Gräberdatei, der Bestattetendatei, der Statistikdatei (Zahlungseingänge) und der Baumdatei (Baumkataster) können als Excel-Tabelle exportiert werden.

Den Umfang der zu exportierenden Daten können Sie über "Anzeige" einschränken; alle Bedingungen und der "Filter" sind wirksam. Auch die eingestellte Sortierung wird berücksichtigt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Export" gelangen Sie zum nächsten Dialog. Welche Datenfelder einbezogen werden und den Speicherort für die erzeugte Datei GRAEBER.CSV, BESTATT.CSV, STATIST.CSV oder BAEUME.CSV können Sie hier wählen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Datenexport starten" wird der Datenexport abgeschlossen und die Excel-Datei erzeugt.

10.5 Grabnummer ändern

In diesem Menüpunkt können Sie Grabnummern verändern. Die Änderungen werden in allen Dateien des aktuellen Friedhofs ausgeführt. Es sind dies im einzelnen:

- die Datei der Gräber
- die Datei der Bestatteten
- die Datei der Gebührenbescheide (Bestattungen)
- die Datei der Rechnungen (wirtschaftlich) und Verwaltungsgebührenbescheide
- die Statistik-Datei Zahlungseingänge pro Haushaltstelle
- die Datei der Grabpflegeleistungen
- die gespeicherten Bilder und Dokumente
- die Datei für gedruckte Gebührenbescheide FUG (Druckarchiv)

Die Daten in der Archivdatei werden nicht geändert.

Bitte benutzen Sie diesen Menüpunkt mit großer Sorgfalt, da durch das Verändern von Grabnummern die Übereinstimmung mit evtl. bereits gedruckten Grabscheinen, Serienbriefen, Gebührenbescheiden, Rechnungen u.s.w. verloren geht ! Es werden keine Änderungen am Lageplan durchgeführt !

10.6 Gräber zusammenlegen

Beim Zusammenlegen von Gräbern wird das "Nebengrab" aufgelöst, das "Hauptgrab" bleibt erhalten. Folgende Schritte werden ausgeführt:

- In der Gräberdatei wird das Nebengrab gelöscht.
Informationen aus dem Datensatz des Nebengrabes, die aufbewahrt werden sollen, müssen vorher manuell in den Datensatz des Hauptgrabes übertragen werden !
- Eventuell gespeicherte Grabpflegeleistungen des Nebengrabes werden gelöscht.
- In den anderen Dateien von PC-FRIEDHOF (Bestattete, Gebührenbescheide Bestattung, Gebührenbescheide Verwaltungsgebühr, Rechnungen, Zahlungseingangsstatistik) wird die Grabnummer des Nebengrabes durch die Grabnummer des Hauptgrabes ersetzt. Die Daten in der Archivdatei werden nicht geändert.

Bitte benutzen Sie diesen Menüpunkt mit großer Sorgfalt, da durch das Verändern von Grabnummern die Übereinstimmung mit evtl. bereits gedruckten Grabscheinen, Serienbriefen, Gebührenbescheiden, Rechnungen u.s.w. verloren geht ! Es werden keine Änderungen am Lageplan durchgeführt !

10.7 Ersetzen

Führen Sie vor der Ausführung der folgenden Funktionen unbedingt eine Datensicherung durch. Fehlerhafte Änderungen können sonst nicht mehr rückgängig gemacht werden.

10.7.1 Gräber: Kz1-6

In allen Datensätzen der Gräberdatei wird in den Kennzeichenfeldern Kz1, Kz2, Kz3, Kz4, Kz5 und Kz6 geprüft, ob das Kennzeichen "Altes Kennzeichen" enthalten ist. Die gefundenen Datensätze werden Ihnen in einer Tabelle im nächsten Fenster angezeigt. Wenn Sie hier auf die Schaltfläche "Weiter" klicken, wird in diesen Datensätzen in allen 6 Kennzeichenfeldern das "Alte Kennzeichen" durch das "Neue Kennzeichen" ersetzt.

Anwendungsbeispiel:

Sie tragen für alle Gräber, die einen ungepflegten Eindruck hinterlassen, in einem der sechs Kennzeichenfelder Kz1, Kz2, Kz3, Kz4, Kz5 oder Kz6 das Zeichen "u" ein. Nachdem die entsprechenden Serienbriefe verschickt sind, die Nachkontrolle stattfand und alle Mängel beseitigt sind, können hier durch Ersetzen des Zeichens "u" mit leer alle Kennzeichen "u" löschen.

10.7.2 Gräber: Adresse

In allen Datensätzen der Gräberdatei wird geprüft, ob in den 2 gespeicherten Anschriften (Nutzungsberechtigter und Zweite Adresse) die "Adresse alt" enthalten ist. Die gefundenen Datensätze werden Ihnen in einer Tabelle im nächsten Fenster angezeigt. Wenn Sie hier auf die Schaltfläche "Weiter" klicken, wird in diesen Datensätzen in beiden Anschriften die "Adresse alt" durch die "Adresse neu" ersetzt.

Anwendungsbeispiel 1 - Straßenumbenennung:

Im Ort 12345 Musterhausen wird die Walter-Ulbricht-Straße umbenannt in Straße der Deutschen Einheit. Alle Hausnummern bleiben erhalten.

Adresse alt:

Strasse: Walter-Ulbricht-Straße
PLZ: 12345
Ort: Musterhausen

Adresse neu:

Strasse: Straße der Deutschen Einheit
PLZ: 12345
Ort: Musterhausen

Anwendungsbeispiel 2 - Eingemeindung:

Der Ort 12345 Musterhausen wird eingemeindet in die Stadt 12350 Musterstadt. Alle Straßenbezeichnungen und Hausnummern bleiben erhalten.

Adresse alt:

Strasse:

PLZ: 12345

Ort: Musterhausen

Adresse neu:

Strasse:

PLZ: 12350

Ort: Musterstadt OT Musterhausen

10.8 Archivierung

Im diesem Menüpunkt werden Daten von Bestatteten, die nicht mehr zur aktuellen Belegung eines Grabes gehören, von der Bestattetedatei in die Archivdatei verschoben. Dazu werden alle Datensätze der Bestattetedatei, die mindestens eine der folgenden Bedingungen erfüllen, in die Archivdatei übertragen und anschließend in der Bestattetedatei endgültig und unwiderruflich gelöscht.

1. Das BESTATTUNGSDATUM ist um mehr als xx Jahre kleiner als das Datum NUTZUNGSRECHT ERWORBEN AM (xx wird erfragt und kann zwischen 00 und 99 liegen)
2. Datum RUHEZEIT BIS ist kleiner als Datum NUTZUNGSRECHT ERWORBEN AM
3. Bestatteten-Daten von freigegebenen Gräbern
4. Bestatteten-Daten, bei denen kein zugehöriger Satz in der Gräberdatei existiert.

Welche dieser 4 Bedingungen wirksam wird, kann über Checkboxen ausgewählt werden. Führen Sie vor Aufruf dieses Programmteiles unbedingt eine Datensicherung durch !

10.9 Blankodruck

Es werden netzneutrale Endlos oder A4 Überweisungsauftrags-Vordrucke benötigt. Sie können hier eine beliebige Anzahl von Überweisungsaufträgen drucken, in denen kein Betrag und kein Auftraggeber eingedruckt werden. Diese Überweisungsaufträge können Rechnungen bzw. Gebührenbescheiden beigelegt werden. Der Betrag und der Name des Auftraggebers müssen dann noch von Hand eingesetzt werden.

Die Angaben

- Empfänger
- IBAN
- BIC
- Kreditinstitut

aus dem Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof / Konto/Termin" werden auch für diese Blanko-Überweisungsaufträge verwendet.

Die Gestaltung der Druckformulare kann vom Anwender an seine Bedingungen angepasst werden.

10.10 Daten löschen

In diesem Programmpunkt können folgende (nicht mehr benötigte Daten) in einem wählbaren Datumsbereich gelöscht werden:

1. Statistikdaten (Zahlungseingänge pro Haushaltstelle)
2. Gebührenbescheide für Bestattungen (BK), die vollständig bezahlt sind
3. Verwaltungsgebührenbescheide (RH), die vollständig bezahlt sind
4. Rechnungen (wirtschaftlich, mit MwSt.), die vollständig bezahlt sind
5. Angebote
6. Rücklagenbuchungen (z.B. unvollständige Jahrgänge)
7. Druckarchiv (Druckdaten von alten Gebührenbescheiden Friedhofsunterhaltungsgebühr)
8. Journaldatei
9. Termindatei.

Das Löschen der Statistikdaten sowie von erledigten Gebührenbescheiden und Rechnungen verhindert ein zu starkes Anwachsen der Datenbestände und damit verbundener Probleme bei der Datensicherung (Daten passen evtl. nicht mehr auf Sicherungsmedium).

Evtl. noch benötigte Auswertungen (z.B. Zahlungseingangslisten) für diesen Datumsbereich müssen natürlich vor dem Löschen gedruckt werden !

Noch nicht bezahlte Gebührenbescheide und Rechnungen werden nicht gelöscht.

10.11 Testdaten löschen

Dieser Programmteil dient zum Löschen der Testdaten der Erprobungsphase, Sie können die gespeicherten Datensätze in allen Dateien des Programmsystems löschen. Bitte benutzen Sie diesen Programmteil mit großer Sorgfalt und erst nach reichlicher Überlegung. Führen Sie vorher unbedingt eine separate Datensicherung durch, um die gelöschten Daten notfalls wiederherstellen zu können.

Ablauf:

Markieren Sie die Dateien, deren Datensätze Sie löschen möchten.

Da Sie während des Tests wahrscheinlich noch keine echten Gebührenbescheide und Rechnungen gedruckt sowie Zahlungseingänge verbucht haben, empfehlen wir Ihnen, auf alle Fälle die Daten in folgenden 4 Dateien zu löschen:

- Datei der Rechnungen (RM)
- Datei der Gebührenbescheide Bestattungen (BK)
- Datei der Verwaltungsgebührenbescheide (RH)
- Statistikdatei (Zahlungseingänge)
- Druckarchiv.

Falls Sie noch keine (oder nur wenige) Daten in die Dateien Gräber und Bestattete eingegeben haben, sollten Sie auch folgende 3 Dateien löschen:

- Gräber
- Bestattete
- Archiv.

Die anderen Dateien können auch durch Ändern der Daten an die Erfordernisse der echten Verarbeitung angepasst werden.

Stellen Sie anschließend das Jahr ein, in dem die ersten "echten" Gebührenbescheide und Rechnungen gedruckt werden sollen (am Ende des entspr. Jahres ist dann der erste Jahresabschluss durchzuführen).

Bestätigen Sie den Löschvorgang durch einen Klick auf die Schaltfläche "Start".

Wichtig:

Auch wenn Sie überhaupt keine Daten löschen möchten (keine Datei markiert) muss das Einstellen des Jahrganges und der Klick auf "Start" erfolgen. Es werden dann (trotz Warnmeldung) keine Datensätze gelöscht sondern nur die Jahrgangseinstellungen ausgeführt.

Die Angabe "In welchem Jahr werden die ersten Gebührenbescheide gedruckt" dient dazu, den aktiven Jahrgang und den Belegnummernkreis für die nun folgende echte Verarbeitung festzulegen. Bei Unklarheiten über diese Angabe rufen Sie uns bitte an.

10.12 Jahresabschluss

Der Jahresabschluss muss genau einmal pro Jahr (am Jahresende oder am Anfang des neuen Jahres) durchgeführt werden.

Vor dem Jahresabschluss sollte unbedingt eine separate Datensicherung durchgeführt werden (Menüpunkt "Dienste / Datensicherung"). Das entspr. Sicherungsmedium (z.B. CD) sollten Sie zum Nachweis der Zahlungen über mehrere Jahre aufbewahren und archivieren. Am besten archivieren Sie die CD mit der Datensicherung zusammen mit der dazugehörigen Programm-CD von PC-FRIEDHOF. Sollte der Jahresabschluss versehentlich durchgeführt worden sein, so muss die vor dem Jahresabschluss erstellte Datensicherung wieder eingelesen werden (Menüpunkt "Dienste / Rückspeicherung").

Folgende Berechnungen werden durchgeführt:

A) Im Bereich Friedhofsunterhaltungsgebühr:

Falls Sie Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG) erheben, sollten alle zugehörigen Zahlungseingänge für das abzuschließende Jahr vorher eingegeben sein.

Es werden folgende Berechnungen für jedes Grab durchgeführt:

- A) Die Differenz aus der jährlichen Friedhofsunterhaltungsgebühr und dem tatsächlich gezahlten Betrag wird auf das Feld ALTSCHULD aufsummiert.
Formel: $ALTSCHULD := ALTSCHULD + GEBUEHR - BEZAHLT$
- B) Das Feld BEZAHLT wird auf Null gesetzt (für das nächste Jahr, Schuld entsteht wieder neu).
Formel: $BEZAHLT := 0$

Bitte beachten Sie folgendes Verfahren:

Wenn Sie die Friedhofsunterhaltungsgebühr für mehrere Jahre im voraus kassieren und in den letzten Jahren eine Gebührenerhöhung durchgeführt haben, dann werden Vorauszahler normalerweise im Vorauszahlungszeitraum von Gebührenerhöhungen ausgeschlossen. Bitte beachten Sie die entspr. Abfrage beim Punkt "Friedh.unt.gebühr / Gebührenänderung" ! Der Vorauszahlungszeitraum könnte jetzt für einige Vorauszahler beendet sein (Altschuld nach dem Jahresabschluss nicht mehr negativ, Guthaben ist aufgebraucht). Die Gebührenanpassung sollte jetzt nachgeholt werden.

Diese Gebührenanpassung kann vom Programm auf Wunsch automatisch beim Jahresabschluss durchgeführt werden.

Gilt nur für Umsteiger von der DOS-Version von PC-FRIEDHOF:

Rundungsfehler nach Umstellung von DM auf Euro:

Durch die unvermeidlichen Rundungsdifferenzen bei der Umstellung von DM auf € kann es vorkommen, dass bei einigen FUG-Vorauszahlern bzw. Schuldnern am Ende des Vorauszahlungszeitraumes geringe Differenzen bestehen bleiben. Diese Differenzen liegen im Bereich von -0,01 bis +0,01 € pro Jahr und sollten jetzt ausgeglichen werden. Das Feld ALTSCHULD wird dazu auf Null gesetzt, wenn sein alter Wert zwischen -0,50 € und +0,50 € lag. Diese Korrekturen können beim Jahresabschluss ausgeführt werden.

B) Im Bereich Grabpflege

Falls Sie Grabpflegeleistungen erbringen und in Rechnung stellen, müssen alle zugehörigen Zahlungseingänge für das abzuschließende Jahr vorher eingegeben sein. Eventuelle Mahnungen (Grabpflegerechnungen) müssen unbedingt vor dem Jahresabschluss gedruckt werden !!!

Es werden folgende Berechnungen für jedes Grab durchgeführt, und zwar getrennt nach Frühjahrsrechnung und Herbstrechnung:

- A) Wenn das abzuschließende Jahr im Datumsbereich des Pflegevertrages liegt (Pflegevertrag von - bis) wird die Differenz aus der Bruttosumme der Grabpflegeleistungen und dem tatsächlich gezahlten Betrag wird auf das Feld ALTSCHULD aufsummiert.
Formel: $ALTSCHULD := ALTSCHULD + BRUTTOSUMME - BEZAHLT$
- B) Das Feld BEZAHLT wird auf Null gesetzt (für das nächste Jahr, Schuld entsteht wieder neu).
Formel: $BEZAHLT := 0$

Weiterhin werden beim Jahresabschluss die Belegnummern für Quittungen, Bestattungsgebührenbescheide, Rechnungen und Verwaltungsgebührenbescheide auf den Anfangswert für das kommende Jahr gesetzt ((abgeschl. Jahr + 1) * 100000 + 1).
(Bsp.: Jahr 2016 abgeschlossen, neue Start-Belegnummer 201700001)

10.13 Einrichtungsassistent

Der Einrichtungsassistent unterstützt Sie dabei, das Programm nach Abschluss der Erprobungsphase an die Erfordernisse Ihrer Friedhofsverwaltung anzupassen. Arbeiten Sie die einzelnen Programmpunkte der Reihe nach ab. Die Schaltfläche "Info" informiert Sie über die im jeweiligen Schritt vorzunehmenden Einstellungen.

10.14 Suche in allen Friedhöfen

Die Gräber-, Bestatteten- und Archivdateien in allen Friedhöfen werden durchsucht. Es gibt die Möglichkeiten Namensuche oder Suche nach beliebigem Text.

10.15 Grabmalprüfung

Die Prüfung der Grabmale auf Standsicherheit wird in diesem Menüpunkt unterstützt.

Ablauf der Prüfung:

1. Erfassen Sie für alle Gräber mit einem Grabmal die Informationen Grabmalbeschriftung, Höhe des Grabmals und Prüfrichtung (von vorn oder von hinten) und tragen Sie diese auf der Registerkarte "Grabmal" in die Gräberdatei ein.
2. Rufen Sie den Menüpunkt "Dienste / Grabmalprüfung / Druckliste Prüfung Standsicherheit" auf und erstellen Sie die Druckliste für die Vor-Ort-Prüfung.
3. Führen Sie anhand dieser Liste die Standfestigkeitsprüfung auf dem Friedhof durch. Gräber mit Mängeln am Grabmal werden in der Liste gekennzeichnet.
4. Anhand der Liste werden anschließend alle Gräber mit Mängeln in PC-FRIEDHOF gekennzeichnet (Dienste / Grabmalprüfung / Prüfergebnis eintragen / Grab suchen / "Bearb." / Haken bei "Mängel festgestellt" setzen)
5. Über den Menüpunkt "Dienste / Grabmalprüfung / Serienbrief drucken" können die Nutzungsberechtigten zur Beseitigung des Mangels aufgefordert werden.
6. Zur Durchführung der Nachkontrolle wird die gleiche Druckliste verwendet. Gräber, bei denen der Mangel beseitigt ist werden gekennzeichnet. Anschließend wird in PC-FRIEDHOF bei diesen Gräbern der Haken bei "Mängel festgestellt" entfernt. Die Nutzungsberechtigten der Gräber, bei denen noch Mängel bestehen, erhalten ein zweites Anschreiben.

10.15.1 Einstellungen

Im Menüpunkt "Dienste / Grabmalprüfung / Einstellungen" legen Sie fest, in welcher Höhe und mit welcher Prüflast die Grabmale bei der Standsicherheitsprüfung geprüft werden müssen.

In Deutschland gilt die Unfallverhütungsvorschrift der Gartenbau-Berufsgenossenschaft. Grabmale werden wie folgt geprüft:

Höhe des Grabmals $\leq 0,5$ m: optische Prüfung

Höhe $> 0,5$ m und $\leq 0,7$ m: Prüfung mit Prüflast 300 N an der Oberkante des Grabmals

Höhe $> 0,7$ m und $\leq 1,2$ m: Prüfung mit Prüflast 500 N an der Oberkante des Grabmals

Höhe $> 1,2$ m: Prüfung mit Prüflast 500 N in der Höhe von 1,2 m

Diese Angaben sind standardmäßig hier eingetragen und können bei Bedarf verändert werden.

In der Druckliste "Musterliste Prüfung der Standsicherheit der Grabmale" für die Vor-Ort-Prüfung wird u.a. die Prüflast und die Prüfhöhe für jedes zu prüfende Grabmal anhand dieser Angaben errechnet und ausgedruckt.

10.15.2 Druckliste Prüfung Standsicherheit

Im Menüpunkt "Dienste / Grabmalprüfung / Druckliste Prüfung Standsicherheit" auf können Sie eine Druckliste für die Prüfung erstellen. Sie sehen hier die Gräbertabelle, bei "Anzeige" ist die Tabelle auf "Gräber mit Grabmal" eingeschränkt. Jetzt können Sie über die Schaltfläche "Listen" die Druckliste "Musterliste Prüfung der Standsicherheit der Grabmale" für die Vor-Ort-Prüfung drucken. In dieser Liste wird u.a. die Prüflast, die Prüfhöhe und die Prüfrichtung gedruckt. Führen Sie anhand dieser Liste die Standfestigkeitsprüfung auf dem Friedhof durch. Gräber mit Mängeln am Grabmal werden in der Liste gekennzeichnet.

10.15.3 Prüfdatum eintragen

Im Menüpunkt "Dienste / Grabmalprüfung / Prüfdatum eintragen" können Sie in einem ausgewählten Grabnummernbereich das Datum der letzten Prüfung eintragen und die evtl. von der vorletzten Prüfung noch gespeicherten Informationen "Mängel festgestellt" und "Bemerkung (Sicherheit)" löschen.

10.15.4 Prüfergebnis eintragen

Die Informationen über nicht bestandene Standfestigkeitsprüfungen werden von der Druckliste in den Computer übertragen. Sie sehen hier die Gräbertabelle, bei "Anzeige" ist die Tabelle auf "Gräber mit Grabmal" eingeschränkt. Setzen Sie bei den betroffenen Gräbern auf der Registerkarte "Grabmal" den Haken bei "Mängel festgestellt".

10.15.5 Serienbrief drucken

Über den Menüpunkt "Dienste / Grabmalprüfung / Serienbrief drucken" können die Nutzungsberechtigten zur Beseitigung des Mangels aufgefordert werden. Sie sehen hier die Gräbertabelle, bei "Anzeige" ist die Tabelle auf "Gräber mit mangelh. Grabmal" eingeschränkt. Jetzt können Sie über die Schaltfläche "Briefe" den "Musterbrief Grabstein ist locker" drucken.

10.15.6 Datenexport

Falls Sie die Ergebnisse der Prüfung der Grabmale auf Standsicherheit direkt auf dem Friedhof mit einem Notebook oder Tablett erfassen wollen während im Büro am Haupt-PC mit den Daten weitergearbeitet wird, können Sie eine temporäre Zweitinstallation von PC-FRIEDHOF auf einem mobilen Computer durchführen. Übernehmen Sie die Daten vom Haupt-PC über "Dienste / Datensicherung" auf einen USB-Stick und lesen Sie diese dann über "Dienste / Rücksicherung" am Notebook ein. Jetzt können Sie die Prüfung auf dem Friedhof durchführen und die Ergebnisse direkt im mobilen Computer speichern. Nach Abschluss der Prüfung führen Sie auf dem Notebook den Menüpunkt "Dienste / Grabmalprüfung / Datenexport" aus und speichern die Daten auf einem USB-Stick. Es entstehen die Dateien Graeber.dat, Graeber.idx und Graeber.blb. Am Haupt-PC lesen Sie die Ergebnisse der Prüfung über den Menüpunkt "Dienste / Grabmalprüfung / Datenimport" vom USB-Stick ein. Dabei werden nur die Informationen übernommen, die sich auf der Registerkarte "Grabmal" der Gräberdatei befinden (auf Wunsch auch noch zusätzlich die Kennzeichenfelder Kz1 - Kz6).

10.15.7 Datenimport

Die im Menüpunkt "Dienste / Grabmalprüfung / Datenexport" erstellten Dateien werden am Haupt-PC eingelesen. Wählen Sie im Dialogfenster die Datei Graeber.dat auf dem USB-Stick aus. Es werden nur die Informationen übernommen, die sich auf der Registerkarte "Grabmal" der Gräberdatei befinden (auf Wunsch auch noch zusätzlich die Kennzeichenfelder Kz1 - Kz6). Es kann ein Grabnummernbereich für die Übernahme ausgewählt werden.

11 Einstellungen

11.1 Friedhofsunterhaltungsgebühr

Gebührenstufe	Grab-Art	HhSt akt.	HhSt voraus	jährl. Gebuehr
0	Gebührenfrei			0,00 €
1	Einfachgrab	52	72	15,00 €
2	Doppelgrab	52	72	30,00 €
3	Erbgrab	52	72	40,00 €
4	nicht verwendet			0,00 €
5	nicht verwendet			0,00 €
6	Urnengrab	52	72	15,00 €
7	Urnengemeinschaft	52	72	12,00 €
8	nicht verwendet			0,00 €
9	nicht verwendet			0,00 €

Im Menüpunkt "Einstellungen / Friedh.unt.gebühr" geben Sie die aktuellen Friedhofsunterhaltungsgebühren für Ihren Friedhof ein (Gebühr für 1 Jahr).

Sie haben die Gebührenstufen 0 bis 99 zur Verfügung.

Diese Friedhofsunterhaltungsgebühren werden jetzt von PC-FRIEDHOF beim Erfassen neuer Gräber als Vorgabe angeboten. Die Beträge haben keine Auswirkungen auf bereits gespeicherte Gräber.

Falls Sie die Friedhofsunterhaltungsgebühren für bereits erfasste Gräber ändern wollen, dann benutzen Sie bitte den Menüpunkt "Friedh.unt.gebühr / Gebührenänderung / Weiter".

Zu jeder Gebührenstufe können außerdem noch zwei Haushaltstellen eingegeben werden, auf die dann die Zahlungseingänge für die Friedhofsunterhaltungsgebühr der entspr. Gräber verbucht werden (Anteile für aktuelles Jahr / Anteile für Vorauszahlungen). Werden keine Haushaltstellen eingetragen, dann werden für alle entspr. Gräber die Standard-Haushaltstellen für die Friedhofsunterhaltungsgebühr aus dem Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" Register "Standard-HhSt" verwendet.

Bei Zahlungseingängen für Friedhofsunterhaltungsgebühren kann der gezahlte Betrag automatisch auf 2 Haushaltstellen aufgeteilt werden:

- erste Haushaltstelle: Anteil für aktuelles Jahr (+ evtl. Nachzahlungen für vergangene Jahre)
- zweite Haushaltstelle: Anteil für Vorauszahlungen.

Wenn diese Aufteilung auf zwei Haushaltstellen nicht erfolgen soll, dann tragen Sie in die entspr. Felder jeweils die gleiche Haushaltstelle ein.

Änderungen an den Haushaltstellen wirken sich ab sofort auf die Verbuchung neuer Zahlungseingänge aus, bereits erfasste Zahlungseingänge werden nicht berührt.

11.2 Grabtypen

Grabtyp	Bezeichnung	Grablager	Nutzgeb. /Jahr	HhSt_Erwerb	HhSt_Verläng.	Nutzungszeit
er	Einheitl. gestaltetes Reihengrab	1	19,0000			
k	Kindergrab (bis 2 Jahre)	1	15,0000			10
rs1	Reihengrab, Sarg, 1 Grablager	1	20,0000			
ru1	Reihengrab, Urne, 1 Grablager	1	20,0000			
uga	Urnengemeinschaftsanlage	1	10,0000			
wg4	Wahlgrab, Gruft, 4 Grablager	4	100,0000	51	51	30
ws1	Wahlgrab, Sarg, 1 Grablager	1	25,0000			
ws2	Wahlgrab, Sarg, 2 Grablager	2	50,0000			
wu1	Wahlgrab, Urne, 1 Grablager = 2 Urnen	1	25,0000			20

Folgende Angaben zu den auf dem Friedhof verwendeten Grabtypen werden gespeichert:

Grabtyp	frei wählbarer Schlüssel für den Grabtyp; Über das erste Zeichen des Grabtyps wird in der Gräberdatei gesteuert, ob die Standardnutzungszeit 1 oder 2 (siehe Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" Register Friedhof) beim Eingeben neuer Gräber vorgeschlagen wird. (falls bei "Nutzungszeit" ein Wert eingetragen ist, dann hat dieser Wert Vorrang vor der Standardnutzungszeit 1 oder 2) Empfehlung für das 1. Zeichen des Grabtyps: r = Reihengrab w = Wahlgrab u = Urnengrab
Nutzungsgebühr	Nutzungsgebühr pro Jahr für den entspr. Grabtyp; wird bei der Berechnung der Nutzungsgebühr und Verlängerungsgebühr vorgeschlagen (siehe Menüpunkt "Datei / Gräber / Bearb." Register Grabnutzung)
Bezeichnung	Bezeichnung des Grabtyps. Diese Bezeichnung kann in allen Urkunden, Gebührenbescheiden u.s.w. gedruckt werden.
Anzahl Grablager	Anzahl der möglichen Grablager für diesen Grabtyp Diese Angabe wird bei statistischen Auswertungen (siehe Menüpunkt "Datei / Gräber / Statistik") verwendet.
2 Haushaltstellen für Verbuchung von Gebühren bei Erwerb / Verlängerung	des Nutzungsrechtes. Sind hier keine Eintragungen vorhanden, so werden die Standardhaushaltstellen für Grabnutzungsgebühren (Erwerb oder Verlängerung des Nutzungsrechtes) verwendet (siehe Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" Register Standard-HhSt).
Nutzungszeit	Ist hier für den entsprechenden Grabtyp eine Nutzungszeit gespeichert, dann wird diese Nutzungszeit vom Programm beim Erwerb eines Nutzungsrechtes (Grablösung) vorgeschlagen und hat dann Vorrang vor der im Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" gespeicherten Standardnutzungszeit1 oder Standardnutzungszeit2. Die Nutzungszeit kann jedoch für jedes einzelne Grab noch individuell verändert werden.

Die hier definierten Grabtypen können anschließend in der Datei der Gräber im Feld "Grabtyp" verwendet werden.

Beispiel:

Grabtyp:	wg4
Nutzungsgebühr:	100,00 € für 1 Jahr
Bezeichnung:	Wahlgrab (Gruft) mit 4 Grablagern
HhSt. Erwerb:	51
HhSt. Verläng.:	61
Nutzungszeit in Jahren:	30

Falls Sie nicht mit Grabtypen arbeiten und die Anforderung einer korrekten Eingabe für das Feld "Grabtyp" in dem Menüpunkt "Datei / Gräber / Bearb." durch das Programm unterdrücken wollen, dann legen Sie im Menüpunkt "Einstellungen / Grabtypen / Neu" einen "leeren" Grabtyp an. Lassen Sie alle Felder des Grabtyps auf Leer bzw. Null und tragen Sie bei Bezeichnung "Nicht definierter Grabtyp" ein. Das Programm wird jetzt auch eine leeres Feld Grabtyp in der Gräberdatei ohne Rückfrage akzeptieren.

11.3 Bestattungsarten

Art	Bezeichnung	Ruhezeit
s	Sargbestattung	25
sk	Sargbestatt. Kind (-2 Jahre)	10
u	Urnenbeisetzung	20
ua	Urne anonym	20
uk	Urne Kind (-2 Jahre)	10

Folgende Angaben zu den auf dem Friedhof möglichen Bestattungsarten werden gespeichert:

Bestattungsart frei wählbarer Schlüssel für die Bestattungsart; Über das erste Zeichen der Bestattungsart wird in der Bestatteten-datei gesteuert, ob die Standardruhezeit 1 oder 2 (siehe Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" Register Friedhof) beim Eingeben neuer Bestatteten vorgeschlagen wird. (falls bei "Ruhezeit" ein Wert eingetragen ist, dann hat dieser Wert Vorrang vor der Standardruhezeit 1 oder 2)
 Vorschlag 1. Stelle: s = Sargbestattung u = Urnenbestattung

Bezeichnung Bezeichnung der Bestattungsart, max. 30 Zeichen

Ruhezeit Ist hier für die entsprechende Bestattungsart eine Ruhezeit gespeichert, dann wird diese Ruhezeit als Vorschlag beim Erfassen neuer Daten in der Datei der Bestatteten verwendet und hat dann Vorrang vor der im Menüpunkt "Einstellungen / aktueller Friedhof" gespeicherten Standardruhezeit1 oder Standardruhezeit2. Die Ruhezeit kann jedoch für jede(n) einzelne(n) Bestattete(n) noch individuell verändert werden.

Die hier definierten Bestattungsarten können anschließend in der Datei der Bestatteten im Feld "Bestattungsart" verwendet werden.

11.4 Haushaltstellen

HhSt intern	HhSt extern	Bezeichnung
00	0811.00.0000	Mahngebühren / Überzahlungen
01	0811.00.0001	Spenden
51	0811.00.1451	Grabnutzungsgebühren
52	0811.00.1452	Friedhofsunterhaltungsgebühren FUG
53	0811.00.1453	Bestattungsgebühren / Beisetzungsgebühren
55	0811.00.1455	Benutzungsgebühren für Kapelle, Kühlkammer usw.
56	0811.00.1456	Grabmalgenehmigungsgebühr
57	0811.00.1457	Zulassungsgebühren für Gewerbetreibende
58	0811.00.1458	Gebühren für Träger
59	0811.00.1459	sonstige Friedhofsgebühren
68	0811.00.1468	Gebühren für Beräumung
69	0811.00.1469	Gestaltung einheitlicher Reihengräber
70	0911.00.1470	Verwaltungsgebührenbescheide
72	0811.00.1472	FUG für Folgejahre
73	0811.00.1473	Gebühren für einheitl. gestaltete Reihengräber
74	0811.00.1474	Gebühren für Urngemeinschaftsgräber
79	0811.00.1479	Sonstige Vorauszahlungen im Friedhofsbereich

Folgende Angaben zu den verwendeten Haushaltstellen werden gespeichert:

Interne Nr.	Interne Nummer der Haushaltstelle (nur für das Programm PC-FRIEDHOF, 00-99)
Externe Nr.	Externe Nummer der Haushaltstelle (gleiche Nummer wie im Haushaltplan)
Bezeichnung	Bezeichnung der Haushaltstelle (max. 50 Zeichen)

Die hier definierten Haushaltstellen werden anschließend vom Programm PC-FRIEDHOF bei der Verbuchung von Zahlungseingängen und beim Druck von Auswertungen (Statistik der Zahlungseingänge) verwendet.

Beispiel:	Interne Nr.:	56
	Externe Nr.:	0811.00.1456
	Bezeichnung:	Grabmalgenehmigungsgebühr

Bei den Drucklisten im Menüpunkt "Statistik der Zahlungseingänge" kann jeder Zahlungseingang auf eine Haushaltstelle gedruckt werden. Wählen Sie dazu den Bereich der Zahlungseingänge aus, stellen Sie die Sortierung ein und schränken Sie evtl. über "Anzeige / Filter" den Umfang der Daten auf einen HhSt.-Bereich oder eine einzelne Haushaltstelle ein.

Die Abkürzungen in der Spalte BELEGART erklären die Herkunft der jeweiligen Einnahme (Erklärung der Abkürzungen siehe Kapitel "Statistik der Zahlungseingänge" in dieser Dokumentation).

11.5 Leistungen

11.5.1 Hoheitliche Leistungen

Im Menüpunkt "Einstellungen / Leistungen / hoheitlich" werden die hoheitlichen Leistungen der Friedhofsverwaltung gespeichert. Dies sind Gebühren für Bestattungen, Genehmigungen, Umbettungen u.s.w.

Beim Anlegen einer neuen hoheitlichen Leistung können Sie entscheiden, ob es sich um eine Standardposition (kein Haken gesetzt) oder die Hauptposition einer Stückliste handelt.

11.5.1.1 Standardpositionen

Leistung bearbeiten:

hoheitliche Leistung
b01

Kurztext:
Grundgebühr Sargbestattung Erwachsener

Langtext (bei Bedarf mehrzeilig):
(Verstorbene über 13 Jahre)

Haushaltstelle: 53 ... Rücklagenbuchungen erstellen

Bestattungsgebühren / Beisetzungsgebühren

Betrag: 380,00 € diese Position ist FUG

Folgende Angaben werden gespeichert:

Nummer	Interne Nummer der Leistung (nur für das Programm PC-FRIEDHOF, maximal 5 Zeichen, auch Buchstaben möglich zur Gruppierung)
Kurztext	Bezeichnung der Leistung
Langtext	weiterer Text für Bezeichnung der Leistung falls Kurztext nicht reicht
Haushaltstelle	interne Nummer der Haushaltstelle, auf die Einnahmen für diese Leistung gebucht werden
Betrag	zu zahlender Betrag für diese Leistung

Rücklagenbuchungen erstellen: Wenn das Feld markiert ist werden Rücklagenbuchungen erstellt. Bei der Fakturierung dieser hoheitlichen Leistung in einem Gebührenbescheid (BK oder RH) können die Angaben zu der Rücklage ergänzt / geändert werden. Bei jedem Zahlungseingang für diesen Gebührenbescheid wird dann errechnet, für welche Jahre der eingezahlte Betrag verwendet wird. Im Programmpunkt "Statistik der Zahlungseingänge" ist nach der Buchung des Zahlungseingangs die Aufteilung in die Rücklage zu sehen, die Rücklagenbuchungen können über die Schaltfläche "Rücklagen" als Druckliste oder als Excel-Tabelle ausgegeben werden.

diese Position ist FUG: Es können beliebige Positionen in Gebührenbescheiden BK und RH als Friedhofsunterhaltungsgebühr FUG gekennzeichnet werden. Beim Zahlungseingang werden die Beträge beim zugehörigen Grab als FUG-Einnahme verbucht und es werden automatisch Rücklagenbuchungen erzeugt. Dabei werden die gespeicherten Haushaltstellen für Friedhofsunterhaltungsgebühren verwendet.

Die hier definierten Leistungen stehen anschließend in den Menüpunkten "Bestattung / Gebührenbescheide" und "Verwaltungsgebühr / Gebührenbescheide" beim Erfassen von Positionen in der entspr. Leistungsdatei zur Verfügung.

11.5.1.2 Stückliste

Die Stücklistenfunktion ermöglicht es Ihnen, beim Erstellen eines Gebührenbescheides für Bestattungen (BK) oder für Verwaltungsgebühren (RH) eine Hauptposition hinzuzufügen, die aus mehreren Einzelpositionen besteht. Auf dem Gebührenbescheid wird nur die Hauptposition der Stückliste gedruckt. Dabei wird als Text der Text der Hauptposition und als Gebühr die Summe der Gebühren der zugehörigen Einzelpositionen verwendet. Beim Buchen von Zahlungseingängen wird der gezahlte Betrag anteilmäßig auf die Haushaltstellen der Einzelpositionen aufgeteilt.

Details:

Wenn Sie eine neue Leistung in die Datei der hoheitlichen Leistungen hinzufügen, können Sie entscheiden, ob es sich um die Hauptposition einer Stückliste oder um eine Standardposition handelt. Bei Stücklistenhauptpositionen kann keine Gebühr gespeichert werden sondern nur der Text der Position und bis zu 9 Leistungsnummern und Mengen von bereits vorhandenen hoheitlichen Leistungen (Standardpositionen).

Wenn Sie später beim Erstellen eines Gebührenbescheides eine Hauptposition (Stückliste) hinzufügen, werden alle zugehörigen Einzelpositionen und die Hauptposition in den Gebührenbescheid übertragen. Alle hinzugefügten Positionen werden als Stückliste markiert (**blau** dargestellt) und in der Spalte STL mit **E** als Einzelposition oder **H** als Hauptposition gekennzeichnet.

Sie können jetzt u.a. noch folgende Änderungen an dieser Stückliste vornehmen:

- den Text der Hauptposition der Stückliste anpassen (dieser Text wird gedruckt),
- die Mengen, Beträge, Haushaltstellen und Rücklagebuchungseinstellungen der Einzelpositionen der Stückliste ändern (diese Informationen werden beim Buchen von Zahlungseingängen ausgewertet),
- beim Gebührenbescheid Bestattung (BK) die ersten beiden "Sonderpositionen" (Nutzungsrecht und FUG) durch anklicken des Feldes **STL** in eine Stückliste einbeziehen,
- Standardpositionen zu Einzelpositionen einer Stückliste umwandeln,
- Einzelpositionen aus der Stückliste entfernen und zu Standardpositionen umwandeln, u.s.w.

In einem Gebührenbescheid können mehrere Stücklisten vorhanden sein. Wenn nach der letzten Einzelposition einer Stückliste keine Hauptposition mehr vorhanden ist, wird vom Programm beim Speichern des Bescheides automatisch eine Stücklistenhauptposition erzeugt.

Beim Druck des Gebührenbescheids (des Angebots) wird der Druck von Stücklisteneinzelpositionen unterdrückt, es werden nur die Hauptposition von Stücklisten gedruckt. Dabei wird als Text der Text der Hauptposition und als Gebühr die Summe der Gebühren der zugehörigen (vor der Hauptposition stehenden) Einzelpositionen verwendet. Beim Buchen von Zahlungseingängen wird der gezahlte Betrag anteilmäßig auf die Haushaltstellen der Einzelpositionen der Stückliste aufgeteilt.

Verwendungszweck:

Sie können mit der Stücklistenfunktion zusammengefasste Positionen erzeugen, z.B. Gebühren für einheitlich gestaltete Reihengräber. Diese bestehen intern aus verschiedenen Leistungen (z.B. Grabnutzungsgebühr, Friedhofsunterhaltungsgebühr, Bestattungsgebühr, Grabpflegeleistungen), die auch unterschiedlich verbucht werden müssen. Nach außen soll auf dem Gebührenbescheid / dem Angebot aber nur eine Position erscheinen, die die gesamte Leistung enthält.

Beispiel für eine Stückliste:

Legen Sie zuerst die Einzelpositionen der Stückliste in der Datei der hoheitlichen Leistungen an (sofern nicht sowieso schon vorhanden):

Einzelposition E02:

Kurztext: Einheitl. Reihengrab Urnenbeisetzung

Langtext: Bestattungsgebühr: Urnenbeisetzung in einem einheitlich gestalteten Reihengrab

Haushaltstelle: 53 Betrag: 150,00

Einzelposition E05:

Kurztext: Einheitl. Reihengrab Gärtnerische Grundgestaltung

Langtext: Gärtnerische Grundgestaltung eines einheitlich gestalteten Reihengrabes

Haushaltstelle: 69 Betrag: 90,00

Einzelposition E07:

Kurztext: Einheitl. Reihengrab Grabmal

Langtext: Errichtung eines Grabmals auf einem einheitlich gestalteten Reihengrab

Haushaltstelle: 69 Betrag: 350,00

Einzelposition E09:

Kurztext: Einheitl. Reihengrab Grabpflege

Langtext: Grabpflege (jährliche Kosten) für ein einheitlich gestaltetes Reihengrab

Haushaltstelle: 69 Betrag: 25,00

Legen Sie dann die Hauptposition der Stückliste in der Datei der hoheitlichen Leistungen an:

Hauptposition: STLE1

Kurztext:

Bestattung im einheitlich gestalteten Reihengrab

Langtext:

- Urnenbeisetzung
- gärtnerische Grundbepflanzung
- Grabpflege für 20 Jahre
- Grabmal

Einzelpositionen der Stückliste:

Nr.	Menge
E02	1
E05	1
E09	20
E07	1

Jetzt kann die Hauptposition beim Erstellen von Gebührenbescheiden (BK und RH) verwendet werden. Beim Gebührenbescheid Bestattung (BK) können die ersten beiden "Sonderpositionen" (Nutzungsrecht und FUG) durch anklicken des Feldes **STL** in die Stückliste einbezogen werden.

11.5.2 Wirtschaftliche Leistungen

Im Menüpunkt "Einstellungen / Leistungen / wirtschaftlich" werden die wirtschaftlichen Leistungen der Friedhofsverwaltung bzw. einer angeschlossenen Friedhofsgärtnerei gespeichert. Dies sind Gebühren für Grabpflege und ähnliche Leistungen.

Nummer	Interne Nummer der Leistung (nur für das Programm PC-FRIEDHOF, maximal 5 Zeichen, auch Buchstaben möglich zur Gruppierung)
Kurztext	Bezeichnung der Leistung
Langtext	weiterer Text für Bezeichnung der Leistung falls Kurztext nicht reicht
Haushaltstelle	interne Nummer der Haushaltstelle, auf die Einnahmen für diese Leistung gebucht werden. Diese Haushaltstelle wird nur bei "normalen" Rechnungen mit MwSt. (RM) berücksichtigt, nicht bei Grabpflegerechnungen !
Steuerkennz.	Kennzeichen für Mehrwertsteuer (S) 0 = keine, 1 = voller Steuersatz, 2 = ermäßigter Steuersatz Die aktuellen Prozentsätze für die Mehrwertsteuer werden im Menüpunkt "Einstellungen / MwSt." gespeichert.
Betrag	zu zahlender Betrag für diese Leistung (Netto – ohne MwSt.)

In PC-FRIEDHOF wird bei Rechnungen mit MwSt. immer mit Netto-Preisen gearbeitet. Wenn Sie in Ihren Preislisten Brutto-Preise veröffentlichen, müssen Sie diese Preise für die wirtschaftlichen Leistungen in Netto-Preise umrechnen. Beim Umrechnen und Erstellen von Rechnungen wird es immer Rundungsdifferenzen geben, z.B. gibt es für 9,99 Brutto bei 19% MwSt. keinen passenden Netto-Betrag (entweder 8,39 Netto + 1,59 MwSt = 9,98 Brutto oder 8,40 Netto + 1,60 MwSt = 10,00 Brutto).

11.8.1 Registerkarte Friedhof

Gebührenordnung vom

Datum Ihrer Friedhofsgebührenordnung; wird in Gebührenbescheiden gedruckt

Hintergrundbild laden

Der Hintergrund im Hauptmenü (Standard: Farbverlauf von Grau nach Schwarz) kann angepasst werden. Speichern Sie im Datenordner des entspr. Friedhofs (wird in der Statuszeile im Hauptmenü unten rechts angezeigt, z.B. C:\PCFRIEDHOF\Daten\Friedh01\) ein Foto mit dem Dateinamen HINTERGRUND.JPG. Dieses Foto wird jetzt als Hintergrund angezeigt, beim Wechsel zu einem anderen Friedhof wechselt auch das Hintergrundbild. Damit können Sie auch optisch erkennen, welcher der von Ihnen verwalteten Friedhöfe im Moment bearbeitet wird. Das Speichern des Fotos mit dem Dateinamen HINTERGRUND.JPG können Sie über diesen Dialog durchführen. Es kann für jeden Friedhof ein eigenes Hintergrundbild gespeichert werden.

Standardnutzungszeit 1 / 2	<p>Standardnutzungszeit, die vom Programm beim Erwerb eines Nutzungsrechtes (Grablösung) vorgeschlagen wird. In Abhängigkeit vom 1. Zeichen des Grabtyps wird die Nutzungszeit 1 oder 2 vorgeschlagen.</p> <p>Beispiel: Standardnutzungszeit 1 : 25 Jahre für Gräber mit Typ w Standardnutzungszeit 2 : 20 Jahre für andere Gräber bedeutet 25 Jahre für Wahlgräber und 20 Jahre für andere Gräber (Reihengräber, Urnengräber)</p> <p><u>Neu ab Version 4.75:</u> In der Datei der Grabtypen kann für jeden Grabtyp die zugehörige Nutzungszeit gespeichert werden. Ist in der Grabtypendatei für den entsprechenden Grabtyp eine Nutzungszeit gespeichert, dann wird diese Nutzungszeit vom Programm beim Erwerb eines Nutzungsrechtes (Grablösung) vorgeschlagen und hat dann Vorrang vor der Standardnutzungszeit1 oder Standardnutzungszeit2.</p>
Standardruhezeit 1 / 2	<p>Standardruhezeit auf Ihrem Friedhof; wird als Vorgabe beim Erfassen neuer Daten in der Datei der Bestatteten verwendet. In Abhängigkeit vom 1. Zeichen der Bestattungsart wird die Ruhezeit 1 oder 2 vorgeschlagen.</p> <p>Beispiel: Standardruhezeit 1 : 25 Jahre bei Bestattungsart s Standardruhezeit 2 : 20 Jahre bei anderen Bestattungsarten bedeutet 25 Jahre bei Sargbestattungen und 20 Jahre bei anderen Bestattungen (Urne)</p> <p><u>Neu ab Version 4.75:</u> Im Menüpunkt "Einstellungen / Bestattungsarten" können die auf dem Friedhof verwendeten Bestattungsarten verwaltet werden. Hier kann für jede Bestattungsart die zugehörige Ruhezeit gespeichert werden. Ist in der Bestattungsartendatei für die entsprechende Bestattungsart eine Ruhezeit gespeichert, dann wird diese Ruhezeit als Vorgabe beim Erfassen neuer Daten in der Datei der Bestatteten verwendet und hat dann Vorrang vor der Standardruhezeit1 oder Standardruhezeit2.</p>
Verlängerung um xx Jahre	<p>Im Verlängerungsangebot (Menüpunkt "Grabnutzung / Druck Bescheide Serienbrief / Verlängerungsangebot") wird die Verlängerung des Nutzungsrechtes um xx Jahre angeboten</p>
Verlängerung nicht fordern, wenn	<p>Die Verlängerung der Nutzungszeit eines Grabes wird vom Programm nicht gefordert, wenn die längste Ruhezeit eines Bestatteten die Nutzungszeit nur um xx Tage überschreitet.</p>
Größe der Zeichenfläche für den digitalen Lageplan	<p>Stellen Sie die Größe der Zeichenfläche für den digitalen Lageplan ein, die Sie benötigen, um Ihren Friedhof darzustellen. Die Zeichenfläche muss so groß sein, dass gegebenenfalls auch mehrere geografisch getrennte Teile des Friedhofs (z.B. Alter Friedhof und Neuer Friedhof) auf die Zeichenfläche passen.</p>

11.8.2 Registerkarte Standard-HhSt

Einstellungen für Friedhof: Musterhausen

Was ist.. Abbruch Zurück

Allgemein Konto/Termin Mahnung Zusatzfelder Gräber Zusatzfelder Bestattete
 Friedhof Standard-HhSt FUG Briefkopf links Briefkopf rechts Briefkopf Bild

Grabnutzung
 Standard-HhSt (Erwerb Nutz. -recht): 51 Standard-HhSt (Verläng. Nutz. -recht): 51

Rechnungen mit MWSt
 Keine MWSt (S=0) : HhSt des Nettobetrags: 95
 Volle MWSt (S=1) : HhSt des Nettoanteils: 96 HhSt des Steueranteils: 98
 Ermäßigte MWSt (S=2) : HhSt des Nettoanteils: 97 HhSt des Steueranteils: 99

Grabpflegerechnungen (Dauergrabpflegen)
 Keine MWSt (S=0) : HhSt des Nettobetrags: 95
 Volle MWSt (S=1) : HhSt des Nettoanteils: 96 HhSt des Steueranteils: 98
 Ermäßigte MWSt (S=2) : HhSt des Nettoanteils: 97 HhSt des Steueranteils: 99

Friedhofsunterhaltungsgebühr FUG
 Standard-HhSt aktuelles Jahr: 52
 Standard-HhSt Vorauszahlungen: 72

Mahnungen
 Standard-HhSt: 00

Spenden
 Standard-HhSt: 01

Hinweis:

Alle hier einzutragenden Haushaltstellen beeinflussen die Verbuchung künftiger Zahlungseingänge für Gebührenbescheide und Rechnungen. Auf bereits erfasste Zahlungseingänge sowie gespeicherte Gebührenbescheide und Rechnungen haben evtl. Veränderungen keinen Einfluss.

Grabnutzung

Standardhaushaltstelle für Grabnutzungsgebühren (Erwerb oder Verlängerung von Nutzungsrechten):

Die hier eingetragenen Haushaltstellen werden bei der Buchung von Zahlungseingängen für Nutzungsrechte verwendet, wenn beim Grabtyp des betreffenden Grabes keine Haushaltstellen für die entspr. Gebühren eingetragen sind. Sind beim Grabtyp Haushaltstellen angegeben, so haben diese Vorrang vor den hier angegebenen Standard-HhSt.

Rechnungen mit MwSt.

1. Zeile:

Keine MwSt. (S=0): Auf diese Haushaltstelle werden Zahlungseingänge für
HhSt. des Nettobetrag: Rechnungsbeträge verbucht, die keine Mehrwertsteuer (S=0)
enthalten (falls bei der Rechnungsposition keine andere
Haushaltstelle angegeben ist)

2. Zeile:

Volle MwSt. (S=1): Auf diese Haushaltstelle werden die Zahlungseingänge des
HhSt. des Nettoanteils: Nettoanteils von Rechnungsbeträgen verbucht, die die volle
Mehrwertsteuer (S=1) enthalten (falls bei der Rechnungsposition
keine andere Haushaltstelle angegeben ist)

HhSt. des Steueranteils: Auf diese Haushaltstelle werden die Zahlungseingänge des
Steueranteils von Rechnungsbeträgen verbucht, die die volle
Mehrwertsteuer (S=1) enthalten

3. Zeile:

Ermäßigte MwSt.(S=2): Auf diese Haushaltstelle werden die Zahlungseingänge des
HhSt. des Nettoanteils: Nettoanteils von Rechnungsbeträgen verbucht, die die ermäßigte
Mehrwertsteuer (S=2) enthalten (falls bei der Rechnungsposition
keine andere Haushaltstelle angegeben ist)

HhSt. des Steueranteils: Auf diese Haushaltstelle werden die Zahlungseingänge des
Steueranteils von Rechnungsbeträgen verbucht, die die
ermäßigte Mehrwertsteuer (S=2) enthalten

Grabpflegerechnungen

1. Zeile:

Keine MwSt. (S=0): Auf diese Haushaltstelle werden Zahlungseingänge für
HhSt. des Nettobetrag: Rechnungsbeträge (Grabpflege) verbucht, die keine
Mehrwertsteuer (S=0) enthalten (bei den Rechnungspositionen
von Grabpflegerechnungen können keine abweichenden
Haushaltstellen angegeben werden)

2. Zeile:

Volle MwSt. (S=1): Auf diese Haushaltstelle werden die Zahlungseingänge des
HhSt. des Nettoanteils: Nettoanteils von Rechnungsbeträgen (Grabpflege) verbucht, die
die volle Mehrwertsteuer (S=1) enthalten (bei den
Rechnungspositionen von Grabpflegerechnungen können keine
abweichenden Haushaltstellen angegeben werden)

HhSt. des Steueranteils: Auf diese Haushaltstelle werden die Zahlungseingänge des
Steueranteils von Rechnungsbeträgen (Grabpflege) verbucht, die
die volle Mehrwertsteuer (S=1) enthalten

3. Zeile:

Ermäßigte MwSt.(S=2): Auf diese Haushaltstelle werden die Zahlungseingänge des
HhSt. des Nettoanteils: Nettoanteils von Rechnungsbeträgen (Grabpflege) verbucht, die
die ermäßigte Mehrwertsteuer (S=2) enthalten (bei den
Rechnungspositionen von Grabpflegerechnungen können keine
abweichenden Haushaltstellen angegeben werden)

HhSt. des Steueranteils: Auf diese Haushaltstelle werden die Zahlungseingänge des
Steueranteils von Rechnungsbeträgen (Grabpflege) verbucht, die
die ermäßigte Mehrwertsteuer (S=2) enthalten

Friedhofsunterhaltungsgebühr FUG

Standard-HhSt. für aktuelles Jahr und evtl. Nachzahlungen: Auf diese Haushaltstelle werden die Zahlungseingänge für die Friedhofsunterhaltungsgebühr (Anteile für das aktuelle Jahr und Nachzahlungen für vergangene Jahre) verbucht, wenn für die Gebührenstufe des entspr. Grabes im Menüpunkt "Einstellungen / Friedh.unt.gebühr" keine andere Haushaltstelle angegeben ist.

Standard-HhSt. für Vorauszahlungen: Auf diese Haushaltstelle werden die Zahlungseingänge für die Friedhofsunterhaltungsgebühr (Vorauszahlungen für zukünftige Jahre) verbucht, wenn für die Gebührenstufe des entspr. Grabes im Menüpunkt "Einstellungen / Friedh.unt.gebühr" keine andere Haushaltstelle angegeben ist.

Wenn diese Aufteilung der FUG auf zwei Haushaltstellen nicht erfolgen soll, dann tragen Sie in die entspr. Felder jeweils die gleiche Haushaltstelle ein.

Mahnungen

Standard-HhSt.: Haushaltstelle für Verbuchung von eingegangenen Mahngebühren. Die Höhe der Mahngebühren wird in der Registerkarte Konto/Termin eingestellt

Spenden

Standard-HhSt.: Haushaltstelle für Verbuchung von eingegangenen Spenden.

11.8.3 Registerkarte FUG (Friedhofsunterhaltungsgebühr)

Einstellungen für Friedhof: Musterhausen

Was ist.. Abbruch Zurück

Allgemein Konto/Termin Mahnung Zusatzfelder Gräber Zusatzfelder Bestattete

Friedhof Standard-HhSt FUG Briefkopf links Briefkopf rechts Briefkopf Bild

es wird keine Friedhofsunterhaltungsgebühr erhoben

Friedhofsunterhaltungsgebühr taggenau erheben? ja nein

Gebührenbescheid Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG)

Friedhofsunterhaltungsgebühr wird erhoben für Jahre

Soll FUG nur bis zum Ende der Nutzungs-/Ruhezeit erhoben werden? (j/n): ja nein

FUG-Anteil im Gebührenbescheid Bestattung (BK)

Friedhofsunterhaltungsgebühr wird erhoben für Jahre

(0 - keine FUG im Gebührenbescheid, 99 - FUG bis zum Ende der Ruhezeit/Nutzungszeit)

die Positionen FUG und FUG - Aufschlag zusammenfassen

Wird FUG im letzten Jahr erhoben? (j/n): ja nein

Letztes abgeschlossenes Jahr: **2016**

Es wird keine Friedhofsunterhaltungsgebühr erhoben:

Wenn hier ein Haken gesetzt wird, dann werden im Programm alle Menüpunkte deaktiviert, die die Erhebung der Friedhofsunterhaltungsgebühr betreffen.

FUG taggenau erheben ?

Bei Ja wird die Friedhofsunterhaltungsgebühr im ersten und im letzten Jahr anteilmäßig berechnet.
Bei Nein wird die Friedhofsunterhaltungsgebühr immer für volle Jahre berechnet. Empfehlung: JA

Gebührenbescheid FUG:

FUG wird erhoben für xx Jahre

Im Menüpunkt "Friedh.unt.gebühr / Druck Bescheide (FUG)" wird beim Druck von Gebührenbescheiden, Mahnungen und Überweisungsformularen Friedhofsunterhaltungsgebühr für xx Jahre gefordert. (Erhebungszeit)

Soll FUG nur bis zum Ende der Nutzungs- / Ruhezeit erhoben werden ?

Bei Ja wird die oben eingetragene Erhebungszeit entsprechend gekürzt, wenn die Nutzungs- / längste Ruhezeit vor dem angegebenen Zeitraum endet. Ist die Nutzungszeit größer als die längste Ruhezeit, dann wird die Erhebungszeit auf die Nutzungszeit verkürzt. Ist die Nutzungszeit kleiner als die längste Ruhezeit, dann wird die Erhebungszeit auf die längste Ruhezeit verkürzt.

FUG-Anteil im Gebührenbescheid BK:

FUG wird erhoben für xx Jahre

Im Menüpunkt "Bestattung / Gebührenbescheide (BK)" kann auch Friedhofsunterhaltungsgebühr erhoben werden. Das Programm schlägt die Erhebung von FUG für xx Jahre vor, dieser Wert kann beim Erstellen eines Gebührenbescheides jederzeit modifiziert werden.

Positionen FUG und FUG-Aufschlag zusammenfassen

Bei einer Gebührenerhöhung der Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG) behalten Vorkassezahler üblicherweise die alte Gebühr (Bestandsschutz).
Wird jetzt die Nutzungszeit eines Grabes verlängert, muss für die neue Nutzungszeit auch die neue FUG erhoben werden.
Beim Erstellen eines neuen Gebührenbescheides für Bestattungen (BK) werden weiterhin die ersten zwei Positionen (Grabnutzung und FUG) automatisch erzeugt.
Zusätzlich wird in diesem speziellen Fall automatisch eine dritte Position erzeugt, in der der FUG-Differenzbetrag (Aufschlag wegen Gebührenerhöhung) berechnet und ausgewiesen wird.
Wenn hier der Haken gesetzt ist (Standard), werden die Positionen FUG und FUG-Aufschlag mittels einer Stücklistenhauptposition beim Drucken auf dem Gebührenbescheid zu einer FUG-Position zusammengefasst.

Wird FUG im letzten Jahr erhoben (J/N):

Soll für das letzte (unvollständige) Jahr der Grabnutzung FUG erhoben werden ?
Vorschlag: Erheben Sie für das erste (unvollständige) Jahr der Grabnutzung die volle Friedh.unterh.gebühr und für das letzte (unvollständige) Jahr keine FUG. (Einstellung NEIN)
Diese Einstellung wird nur ausgewertet, wenn die Einstellung "FUG taggenau erheben" auf "nein" steht (sonst inaktiv).

11.8.4 Registerkarte Briefkopf links

Text für den linken Teil des Briefkopfes. Es müssen Straßenbezeichnung, Hausnummer, Postleitzahl und Ort aus den Lizenzinformationen enthalten sein. Der Briefkopf links muss auf allen Gebührenbescheiden, Rechnungen u.s.w. gedruckt werden.
(Schutz vor illegalen Installationen / Raubkopien des Programms)

Die Inhalte von Absenderzeile 1 und Absenderzeile 2 werden in kleiner Schrift über der Empfängeradresse eines Schreibens gedruckt.

11.8.5 Registerkarte Briefkopf rechts

Text für rechten Teil des Briefkopfes – kann Öffnungszeiten der Friedhofsverwaltung oder ähnliche Informationen enthalten.

11.8.6 Registerkarte Briefkopf Bild

Hier kann eine Grafikdatei (*.bmp, *.jpg) geladen werden, die im Briefkopf gedruckt wird.

11.8.7 Registerkarte Allgemein

Druckinfo anzeigen	Beim Druck von Listen über des Hauptmenü des Programms (z.B. "Bestattung / Druck Listen / Zahlungseing. nach Datum") erscheint ein zusätzliches Informationsfenster, welches Ihnen die Reihenfolge der Arbeitsschritte beim Druck erklärt. Nach der Einarbeitungszeit werden Sie dieses Informationsfenster nicht mehr benötigen.
Datumsvorgaben bei Bestatteten aktivieren	Beim Eingeben der Daten von neuen Bestatteten werden vom Programm Vorschläge für einige Datumsfelder eingetragen. Sie brauchen dann in diesen Datumsfeldern im Normalfall nur die ersten beiden Ziffern (Tag) korrigieren. Dieses Verfahren funktioniert bei der Eingabe der 'Alt-Fälle' nicht sinnvoll. Die Vorschläge des Programms können an dieser Stelle abgeschaltet werden.
Erweiterte Statusbehandlung für Gebührenbescheide und Rechnungen	Wenn aktiviert gilt: Bei der Erstellung von Gebührenbescheiden und Rechnungen gibt es den Status D = gedruckt. Nach dem Druck eines Gebührenbescheides / einer Rechnung wird vom Programm gefragt, ob der Druck in Ordnung ist. Wenn ja wird der Status des Beleges auf "gedruckt" gesetzt. Belege mit dem Status "gedruckt" können nicht mehr geändert werden. Belege mit dem Status "gedruckt" und können nur noch als Wiederholungsdruck (mit dem Zusatz "KOPIE") ausgedruckt, bezahlt, storniert oder gemahnt werden.
Legate verwalten	Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden alle Programmteile eingeblendet, die die Verwaltung von Legaten betreffen. Andernfalls werden die Menüpunkte zur Legatverwaltung nicht angezeigt.
Rücklagenbuchungen für Grabnutzung erstellen	Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden beim Buchen von Zahlungseingängen für Grabnutzungsgebühren Rücklagenbuchungen erstellt wie bei den Friedhofsunterhaltungsgebühren.

Datumsspanne	Um krasse Fehleingaben (z.B. durch Zahlendreher beim Jahr) zu verringern, kann beim Erfassen von Datumsangaben geprüft werden, ob sich das erfasste Datum innerhalb einer wählbaren Datumsspanne befindet. Liegt das Datum außerhalb des Bereiches wird der Bediener darüber informiert, die Erfassung des beanstandeten Datums ist aber trotzdem möglich.
Belege nicht anzeigen, wenn Belegdatum mehr als xxx Tage vor dem Nutzungsbeginn des Grabes liegt	In der Gräberdatei Register "Finanzen" werden Gebührenbescheide (BK, RH) und Rechnungen (RM) angezeigt. Belege, die vor dem Grabnutzungsdatum ["Nutzung von" - xxx Tage] erstellt wurden, gehören offenbar zu einer vorherigen Belegung dieses Grabes und werden deshalb hier nicht mehr angezeigt. Der Wert xxx kann hier eingestellt werden. Standard: 60
Freifelder Frei01 ... Frei10	Die Texte in den Freifeldern können beim Gestalten von Formularen für Gebührenbescheide und Rechnungen sowie für Briefe und Drucklisten mit Hilfe des integrierten Report-Builders verwendet werden. Kurze Hinweistexte für den Empfänger können so zentral verwaltet werden. Bei eventuellen Änderungen muss nicht jedes Druckformular einzeln geändert werden. Bitte verwenden Sie im Report-Builder die Datenquelle BDEPipeline_EinstFR und hier die Datenfelder Frei01 ... Frei10. max. Längen: Frei01 ... Frei04: 20 Zeichen Frei05 ... Frei08: 30 Zeichen Frei09 u. Frei10: 70 Zeichen

11.8.8 Registerkarte Konto/Termin

Konto der Friedhofsverwaltung und Angaben zu den Zahlungsfristen / -terminen:

Empfänger	Bezeichnung des Kontoinhabers
IBAN	IBAN
BIC	BIC
Kreditinstitut	Name des Kreditinstituts
Gläubiger-ID	Gläubiger-Identifikationsnummer der Deutschen Bundesbank für SEPA-Lastschriften
Zahlungsfrist: xx Tage	Dient zur Errechnung des Datums, bis zu dem die Zahlung zu erfolgen hat. Dieses errechnete Datum kann auf den Gebührenbescheiden / Rechnungen gedruckt werden.
Zahlungstermin:	Konkretes Datum, bis zu dem die Zahlung zu erfolgen hat. Dieses feste Datum kann auf den Gebührenbescheiden / Rechnungen gedruckt werden.

11.8.9 Registerkarte Mahnung

Anschrift der Vollstreckungsstelle

Wird beim Druck des Vollstreckungshilfeersuchens verwendet.

Mit Hilfe der Schaltfläche "..." können Sie die links daneben einzutragende Anschrift der Vollstreckungsstelle in der Firmendatei suchen und durch einen Doppelklick übernehmen.

In der Firmendatei werden dabei nur Datensätze angezeigt, bei denen im Kennzeichenfeld das Zeichen v (für Vollstreckungsstelle) eingetragen ist.

Für den hoheitlichen Bereich (FUG, BK, RH) gibt es ein erweitertes Mahnverfahren (Mahnstufen 0...3). Es können Zahlungserinnerungen, Mahnungen, Vollstreckungsankündigungen und Vollstreckungshilfeersuchen gedruckt werden. Klicken Sie vor dem Druck auf die Registerkarte "Mahnung", es werden Ihnen dann die Druckformulare für den Druck von Mahnungen mit Mahnstufen angezeigt.

Die übrigen Angaben sind selbsterklärend, die Details können Sie sich im Programm von der



- Funktion erläutern lassen.

11.8.10 Registerkarte Zusatzfelder Gräber

Hier können Sie den Zusatzfeldern 01-05 in der Gräber-Maske eigene Namen vergeben. Die hier eingetragenen Namen werden dann in der Gräber-Maske als Feldbezeichnungen angezeigt. Wenn hier kein Name eingetragen ist dann wird das Feld in der Gräber-Maske nicht angezeigt. Die Feldbezeichnungen in der Datenbank lauten aber weiterhin "Zusatzfeld01" ... "Zusatzfeld05" (wichtig für Druckaufbereitung bzw. Datenexport in Excel-Datei). Die Gräberdatei kann nach einem der hier markierten Zusatzfelder sortiert werden (Index01...05).

11.8.11 Registerkarte Zusatzfelder Bestattete

Hier können Sie den Zusatzfeldern 00-15 in der Bestatteten-Maske (Register "Übersicht" und "Trauerfeier/Bestattung") eigene Namen vergeben. Die hier eingetragenen Namen werden dann in der Bestatteten-Maske als Feldbezeichnungen angezeigt. Wenn hier kein Name eingetragen ist dann wird das entspr. Feld in der Bestatteten-Maske nicht angezeigt. Die Feldbezeichnungen in der Datenbank lauten aber weiterhin "Zusatzfeld00" ... "Zusatzfeld15" (wichtig für Druckaufbereitung bzw. Datenexport in Excel-Datei).

11.9 Sicherungsprogramm

In diesem Menüpunkt können die Aufruf-Befehle und –Parameter für das von Ihnen verwendete Datensicherungsprogramm eingetragen werden. Die Syntax für Aufruf und eventuelle Parameter hängt vom verwendeten Programm ab.

PC-FRIEDHOF für Windows wird standardmäßig in den Ordner C:\PCFRIEDHOF installiert. Die Daten befinden sich im Ordner C:\PCFRIEDHOF\DATEN. Bei der Datensicherung muss der Ordner C:\PCFRIEDHOF\DATEN mit allen darin enthaltenen Dateien und weiteren Ordnern gesichert werden.

Das Ziel der Datensicherung kann als Standardsicherungslaufwerk eingetragen werden. Als Sicherungsmedium empfehlen wir den Einsatz von externen Festplatten oder USB-Sticks.

Wenn Sie das Passwort von PC-FRIEDHOF entfernen werden die Daten unverschlüsselt gespeichert. Dies hat zur Folge, dass bei der Datensicherung die Daten stärker komprimiert werden können und bei einer Sicherung auf Disketten mehr Daten auf eine Diskette passen. (siehe "Einstellungen / Passwort ändern")

Standardmäßig liefern wir das Freeware-Programm 7-Zip (www.7-zip.org) zur Datensicherung mit. Mit der Schaltfläche "Standard wiederherstellen: 7-Zip" kann der Aufrufbefehl für 7-Zip eingetragen werden. Beim Aufruf von 7-Zip werden keine Parameter ausgewertet, evtl. Eintragungen in der Zeile "Parameter" werden ignoriert (die benötigten Parameter werden programmintern erzeugt).

**Verwenden Sie unbedingt mehrere Sicherungsmedien abwechselnd zur Datensicherung um Fehler durch defekte Datenträger zu vermeiden! Bewahren Sie die Datenträger an einem sicheren Ort (möglichst in einem anderen Gebäude) auf!
Für die ordnungsgemäße Datensicherung ist jeder Anwender des Programms selbst verantwortlich! Wir übernehmen auch keine Verantwortung für die korrekte Arbeitsweise und Konfiguration des mitgelieferten Freeware-Programms 7-Zip.**

Folgende Schritte sind zur Konfiguration der Datensicherung mit 7-Zip erforderlich:

Starten Sie PC-FRIEDHOF und rufen Sie den Menüpunkt "Einstellungen / Sicherungsprogramm" bzw. den entspr. Eintrag im Einrichtungsassistent auf. Klicken Sie unter "Standard wiederherstellen" auf die Schaltfläche "7-Zip". Bestätigen Sie die folgende Meldung mit einem Klick auf "Ja". Tragen Sie bei "Ziel der Datensicherung" den Pfad zu Ihrem USB-Stick bzw. Ihrer externen Festplatte ein, z.B. F:\ Schließen Sie die Fenster mit "Zurück" und führen Sie eine Datensicherung durch um die ordnungsgemäße Funktion zu testen. Setzen Sie dabei den Haken im Feld "Datum und Uhrzeit an den Dateinamen anfügen". Sie können so bequem mehrere Datensicherungen auf einem USB-Stick verwalten.

11.10 Passwort ändern

Hier können Sie das beim Programmstart und einigen Löschkfunktionen geforderte Passwort verändern. Sie müssen bei diesem Vorgang 1 x das alte und 2 x das neue Passwort eintippen.

Wenn Sie das Passwort entfernen (d.h. bei neues Passwort nichts eingeben), dann werden die Daten unverschlüsselt gespeichert. Dies hat zur Folge, dass bei der Datensicherung die Daten stärker komprimiert werden können und bei einer Sicherung auf Disketten mehr Daten auf eine Diskette passen. (Nachteil: schwächere Absicherung des Programms vor unberechtigtem Zugriff)

11.11 Internet / E-Mail

The screenshot shows the 'Interneteinstellungen' (Internet Settings) dialog box. It is divided into three main sections: Internet, Updates, and E-Mail.

- Internet:** Includes a checkbox for 'Proxyserver verwenden' (Use proxy server), which is currently unchecked. Below it are input fields for 'Proxyserver:' and 'Port:'.
- Updates:** Shows 'Suche nach Programmupdates aller 30 Tage' (Search for program updates every 30 days) and '0 - keine Suche nach Programmupdates' (0 - no search for program updates). It also states 'Die letzte Suche nach Programmupdates war am 12.09.2016' (The last search for program updates was on 12.09.2016).
- E-Mail:** Contains several input fields: 'E-Mail Adresse:' (friedhof@musterhausen.de), 'Absendername:' (Friedhofsverwaltung), 'Username:' (friedhof@musterhausen.de), 'Passwort:' (masked with dots), 'E-Mailserver:' (smtp.iund1.de), 'Port:' (587), 'Verschlüsselung:' (utNoTLSSupport), 'E-Mail - Betreff:' (Betreffzeile), and 'E-Mail - Signatur:' (with a signature icon). There is an 'E-Mail testen' button and a note 'wird automatisch eingestellt' (will be set automatically).

At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (Save) with a green checkmark and 'Abbrechen' (Cancel) with a red X.

Proxyserver verwenden	Der Zugang zum Internet erfolgt über einen Proxyserver. Tragen Sie in den nächsten 2 Feldern die Adresse des Proxyservers und die Portnummer ein.
Proxyserver	Adresse des Proxyservers
Port	Portnummer des Proxyservers
Suche nach Updates aller xx Tage	Aller xx Tage prüft das Programm beim Start, ob im Internet eine neue Programmversion bereit steht. Falls xx = 0 ist, findet keine Prüfung statt.
E-Mail Adresse	Tragen Sie hier Ihre Absender E-Mail Adresse ein.
Absendername	Tragen Sie hier Ihren Absendernamen ein.
Username	Tragen Sie hier den Usernamen Ihres E-Mail Kontos zum Versenden von E-Mails ein. Meistens ist das die E-Mail Adresse.
Passwort	Tragen Sie hier das Passwort Ihres E-Mail Kontos zum Versenden von E-Mails ein.
E-Mail Server	Tragen Sie hier den E-Mailserver (SMTP) Ihres E-Mail Kontos zum Versenden von E-Mails ein.
Port	Tragen Sie hier die Portnummer des E-Mailservers (SMTP) Ihres E-Mail Kontos zum Versenden von E-Mails ein.
Verschlüsselung	Wählen Sie hier die Verschlüsselung des E-Mailservers (SMTP) Ihres E-Mail Kontos zum Versenden von E-Mails aus.
E-Mail Betreff	Tragen Sie hier eine Vorgabe für die Betreffzeile der E-Mail ein.
E-Mail Signatur	Tragen Sie hier die Signatur für Ihre versendeten E-Mails ein. Als Signatur wird ein Textabschnitt bezeichnet, der häufig am Ende von E-Mails steht und Angaben zum Absender enthält. (Für gewünschte Leerzeilen bitte ein Leerzeichen in die Zeile eingeben.)

12 Hilfe

12.1 Handbuch PC-FRIEDHOF

Hier können Sie das Anwenderhandbuch zu PC-FRIEDHOF im PDF-Format am Bildschirm anzeigen.

12.2 Handbuch Report Builder

Hier können Sie das deutsche Benutzerhandbuch des integrierten Report Builders (Copyright © by Digital Metaphors Corporation) im PDF-Format am Bildschirm anzeigen.

12.3 Druckvariablen anzeigen

Im Menüpunkt "Hilfe / Druckvariablen anzeigen" sehen Sie eine Übersicht der Datenquellen (Dateien des Programms PC-FRIEDHOF) und der darin enthaltenen (Druck-)Variablen, die Sie bei der Anpassung der Druckformulare mit dem integrierten Programm ReportBuilder der Firma Digital Metaphors Corporation verwenden können.

12.4 Häufig gestellte Frage (FAQ)

Hier können Sie oft gestellte Fragen der Anwender (und natürlich die entsprechenden Antworten) sowie weitere Hinweise zur effektiven Arbeit mit PC-FRIEDHOF nachlesen.

12.5 Was ist ...?

Wenn Sie diesen Menüpunkt auswählen verändert sich der Mauszeiger in ein Fragezeichen. Wenn Sie jetzt auf eine andere Schaltfläche oder ein Eingabefeld klicken, dann wird nicht die entsprechende Funktion ausgeführt, sondern Sie erhalten eine Erklärung über die Bedeutung der Schaltfläche oder des Eingabefeldes am Bildschirm angezeigt.

12.6 Fernwartung

Wenn Ihr Computer eine Internetverbindung hat, kann sich die Firma Hohlfeld Computersysteme über diesen Menüpunkt auf Ihren PC aufschalten und Ihnen bei Bedien- oder Installationsproblemen helfen. Rufen Sie bei Bedarf unsere Hotline an (+49) (0)35877 20043. Die Fernwartung ist kostenlos.

12.7 Nach Updates suchen

Wenn Ihr Computer eine Internetverbindung hat, kann das Programm nach neuen Versionen suchen, diese herunterladen und automatisch installieren. Bei Netzwerkinstallationen müssen die Updates nur am Haupt-PC heruntergeladen und installiert werden, die anderen Arbeitsstationen erhalten die neuen Versionen über das Netzwerk.

12.8 Private Notizen

In diesem Menüpunkt können Sie private Notizen zum Programm abspeichern und wieder anzeigen. Sinnvolle Beispiele sind u.a. die Bedeutung der von Ihnen verwendeten Abkürzungen für Bestattungsart und Bestattungsort, die Bedeutung der Zeichen in den Kennzeichenfeldern u.s.w. Sie erreichen diesen Programmpunkt auch mit der Tastenkombination Strg+F1.

12.9 Registrierung

In diesem Menüpunkt kann für PC-FRIEDHOF eine Anforderung des Freischaltcodes (Registrierung) gedruckt werden sowie das Programm anschließend von einer Testversion in eine Vollversion freigeschaltet werden.

Die Freischaltung erfolgt in 4 Schritten:

1. Tragen Sie die Anschrift Ihrer Friedhofsverwaltung ein (die Angaben Straße, Nr., PLZ und Ort müssen später auf allen Gebührenbescheiden, Rechnungen u.s.w. im Briefkopf links gedruckt werden). Weiterhin ist die Gesamt-Anzahl der zu verwaltenden Gräber und die Anzahl der Friedhöfe, auf die sich diese Gräber verteilen, einzugeben.
2. Anschrift bestätigen
3. Freischaltcode anfordern: Senden Sie uns die Registrierungsdaten per Fax oder E-Mail. Sie erhalten anschließend von uns den Freischaltcode.
4. Freischaltcode eingeben und bestätigen.

Das Programm ist nun von einer Testversion zu einer registrierten Vollversion freigeschaltet. Der Einrichtungsassistent ("Dienste/Einrichtungsassistent") unterstützt Sie dabei, das Programm nach Abschluss der Erprobungsphase an die Erfordernisse Ihrer Friedhofsverwaltung anzupassen.

12.10 Programmänderungen

In diesem Menüpunkt können Sie sich anzeigen lassen, welche neuen Programmfunktionen und Verbesserungen in den einzelnen Programmversionen realisiert wurden. Viele neue Funktionen beruhen auf den Anregungen der Anwender. Wenn Sie Vorschläge für neue Programmfunktionen bzw. Änderungswünsche haben, dann sprechen Sie uns bitte an. Wir bemühen uns, Ihre Anregungen umzusetzen und das Programm so ständig zu verbessern.

12.11 Info – aktueller Friedhof

Hier können Sie sich für den aktuellen Friedhof die Zahl der in den einzelnen Dateien gespeicherten Datensätze sowie das zuletzt abgeschlossene Jahr anzeigen lassen.

12.12 Info – Programmversion

In diesem Menüpunkt können Sie sich Informationen über die aktuelle Programmversion, die Anschrift des Lizenznehmers sowie die maximalen und aktuellen Anzahlen für Grabnummern und Friedhöfe anzeigen lassen.

13 Zahlungseingänge buchen

Im Menüpunkt "Zahlungseingänge buchen" geben Sie alle Zahlungseingänge für Gebührenbescheide und Rechnungen ein.

Wählen Sie als erstes den **Bereich** Ihrer Friedhofsverwaltung, dem der zu buchende Zahlungseingang zuzuordnen ist. Folgende Bereiche stehen zur Auswahl:

- RH** Verwaltungsgebührenbescheid (ehemals Rechnung Hoheitlicher Bereich)
- RM** Rechnung wirtschaftlich (mit **MwSt.**)
- BK** Gebührenbescheid **Bestattung** (**Kombibescheid**: Bestattungsgebühren und Anteile für Friedh.unt.geb. und Grabnutzung)
- FUG** Friedh.unt.gebühr
- G** Grabnutzung, (weitere Unterscheidung über **Anzeige**)
- PR** Grabpflege (**Pflege-Rechnung**), getrennt Frühjahrsrechnung u. Herbstrechnung

Wenn Sie den Programmteil zum Buchen von Zahlungseingängen über das Hauptmenü am oberen Fensterrand von PC-FRIEDHOF aufrufen (z.B. "Bestattung / Zahlungseingänge buchen" oder "Friedh.unt.gebühr / Zahlungseingänge buchen") dann ist der Bereich schon richtig voreingestellt.

Wählen Sie als nächstes die **Sortierung** der angezeigten Datensätze.

Die Tabelle der angezeigten Gräber oder Belege (Gebührenbescheide, Rechnungen) kann hier nach Grabnummer oder Name (bei Belegen auch nach Belegnummer) sortiert werden.

Über **Anzeige** können Sie die Anzahl der in der unteren Tabelle angezeigten Datensätze einschränken. Die Auswahlmöglichkeiten sind abhängig vom gewählten Bereich:

- A) Bereich RH** Verwaltungsgebührenbescheid (ehemals Rechnung Hoheitlicher Bereich):
 - alle Es werden alle Bescheide angezeigt.
 - unerledigt Es werden Bescheide angezeigt, die nicht oder nicht vollständig bezahlt sind.
 - teilweise bezahlt Es werden Bescheide angezeigt, bei denen nur Teilzahlungen erfolgten.
 - erledigt Es werden nur vollständig bezahlte Bescheide angezeigt.

B) Bereich RM Rechnung wirtschaftlich (mit MwSt.):

alle	Es werden alle Rechnungen angezeigt.
unerledigt	Es werden Rechnungen angezeigt, die nicht oder nicht vollständig bezahlt sind.
teilweise bezahlt	Es werden Rechnungen angezeigt, bei denen nur Teilzahlungen erfolgten.
erledigt	Es werden nur vollständig bezahlte Rechnungen angezeigt.

C) Bereich BK Gebührenbescheid Bestattung (Kombibescheid: Bestattungsgebühren und Anteile für Friedh.unt.geb. und Grabnutzung):

alle	Es werden alle Bescheide angezeigt.
unerledigt	Es werden Bescheide angezeigt, die nicht oder nicht vollständig bezahlt sind.
teilweise bezahlt	Es werden Bescheide angezeigt, bei denen nur Teilzahlungen erfolgten.
erledigt	Es werden nur vollständig bezahlte Bescheide angezeigt.

D) Bereich FUG Friedh.unt.gebühr:

alle	Es werden alle Gräber angezeigt.
Schuldner	Es werden nur Gräber angezeigt, bei denen Friedhofsunterhaltungsgebühren ausstehen.
Vorauszahler	Es werden nur Gräber angezeigt, bei denen im Bereich Friedhofsunterhaltungsgebühr ein Guthaben besteht.

E) Bereich G Grabnutzung:

G... - alle	Es werden die Grabnutzungsgebühren für alle Gräber angezeigt.
GAV - Verlängerungsangebot (SBF)	Es werden nur Gräber angezeigt, für die ein Verlängerungsangebot gedruckt wurde (siehe "Grabnutzung / Druck Bescheide (Serienbrief) / Verlängerungsangebot (GAV)"). Dieser Bescheid wird für Gräber gedruckt, die verlängert werden <u>können</u> . Die Nutzungszeit des Grabes ist eigentlich abgelaufen und das Grab könnte eingeebnet werden. Dem Inhaber wird eine freiwillige Verlängerung der Nutzung in Form eines Gebührenbescheides angeboten. Gräber, die ein Verlängerungsangebot erhalten haben, werden intern gekennzeichnet (Status = a - Angebot). Durch Zahlung der Verlängerungsgebühr wird das Nutzungsrecht verlängert (d.h. bei Buchung des Zahlungseinganges wird automatisch auch die Verlängerung der Nutzungszeit in den Stammdaten des Grabes durchgeführt !).
GSV - Verlängerungsbescheid (SBF)	Es werden nur Gräber angezeigt, für die ein Verlängerungsbescheid gedruckt wurde (siehe "Grabnutzung / Druck Bescheide (Serienbrief) / Verlängerungsbescheid (GSV)"). Dieser Gebührenbescheid wird für Gräber gedruckt, die verlängert werden <u>müssen</u> , d.h. das Datum "Nutzungsende" ist kleiner als das Datum "Ruhezeit" des Bestatteten mit der längsten Ruhezeit. Gräber, die einen Verlängerungsbescheid erhalten haben, werden intern gekennzeichnet (Status = p - Pflichtverläng.). Durch Zahlung der Verlängerungsgebühr wird das Nutzungsrecht verlängert (d.h. bei Buchung des Zahlungseinganges wird automatisch auch die Verlängerung der Nutzungszeit in den Stammdaten des Grabes durchgeführt !).
GPE/GPV - Nutz.gebühr Erwerb/Verläng.	Es werden nur Gräber angezeigt, bei denen Grabnutzungsgebühren (Erwerb des Nutzungsrechtes GPE oder Verlängerung des Nutzungsrechtes GPV) ausstehen.

F) Bereich PR Grabpflege (Pflege-Rechnung):

alle	Es werden alle Gräber mit (Dauer-)Grabpflegen angezeigt.
Schuldner	Es werden nur Gräber angezeigt, bei denen Zahlungen für (Dauer-)Grabpflegen ausstehen.
Vorauszahler	Es werden nur Gräber angezeigt, bei denen im Bereich Grabpflege ein Guthaben besteht.

Markieren Sie nun in der angezeigten Tabelle den Gebührenbescheid (bzw. die Rechnung oder das Grab) für den der Zahlungseingang gebucht werden soll. Durch einen Doppelklick auf den entspr. Datensatz oder das anschließende Betätigen der Schaltfläche "**Zahlg.**" wird der eigentliche Buchungsvorgang eingeleitet. Geben Sie Betrag, Datum und Zahlungsart ein und bestätigen Sie die Buchung durch einen Klick auf die Schaltfläche "Übernehmen".

Das eingegebene Zeichen im Feld "Zahlungsart" ist beliebig. Es dient dazu, in später evtl. zu druckenden Auswertungslisten ("Statistik der Zahlungseingänge") zwischen baren und unbaren Zahlungen zu unterscheiden.

Vorschlag A: b = bar, u = unbar

Vorschlag B: b = bar, u = Überweisung, s = Scheck

Wenn Sie beim Klicken auf die Schaltfläche "Zahlg." die Steuerungstaste (**Strg**) gedrückt halten, dann können Sie einen so genannten "**Freien Zahlungseingang**" buchen. Hier wird nur ein Buchungssatz in der Datei "Statistik der Zahlungseingänge" erzeugt. Alle Felder des Buchungssatzes sind frei belegbar. Damit können Sie auch Ausgaben der Friedhofsverwaltung verbuchen. (Bei Ausgaben muss der Betrag mit vorangestelltem Minuszeichen als negativer Betrag gebucht werden!)

Über die Schaltfläche "**Storno**" können Sie bei evtl. Fehlbuchungen den jeweils letzten Zahlungseingang stornieren.

Über die Schaltfläche "**Quittg.**" können Sie nach Verbuchung des Zahlungseinganges eine Quittung drucken.

Über die Schaltfläche "**Mahng.**" können Sie eine Mahnung für den ausstehenden Betrag drucken.

Mit der Schaltfläche "**Umbuchung**" können Sie Beträge von einer Haushaltstelle auf eine andere Haushaltstelle umbuchen.

Beispiel: Es sollen 500,00 Euro von der Haushaltstelle 52 (FUG) auf die Haushaltstelle 72 (FUG für Folgejahre) umgebucht werden.

- Im Hauptmenü von PC-FRIEDHOF die Schaltfläche "Zahlungseingänge buchen" oder "Statistik der Zahlungseingänge" anklicken.
- auf Schaltfläche "Umbuchung" klicken
- von HhSt: 52
- auf HhSt: 72
- Betrag: 500,00
- Datum: Datum der Umbuchung
- Zahlungsart: beliebig z.B. u
- Belegart: beliebig z.B. UM
- Belegnummer: beliebig z.B. Umbuchung FUG
- auf "Übernehmen" klicken

Es werden 2 Buchungssätze in der Datei "Statistik der Zahlungseingänge" erzeugt.

- 1: Abbuchung von alter Haushaltstelle (von HhSt)
- 2: Zubuchung auf neue Haushaltstelle (auf HhSt)

Rücklagenbuchungen werden erstellt bei Zahlungseingängen für Friedhofsunterhaltungsgebühr und Positionen aus Gebührenbescheiden (BK und RH), bei denen die Funktion "Rücklagenbuchungen erstellen" aktiviert ist. Bei jedem Zahlungseingang wird errechnet, für welche Jahre der eingezahlte Betrag verwendet wird.

Bei Einzahlungen für Friedhofsunterhaltungsgebühren wird automatisch errechnet welche Zahlungen (bzw. Anteile) für welche Jahre verwendet werden.

Bei Gebührenbescheiden (BK und RH) kann bei jeder Position die Funktion "Rücklagenbuchungen erstellen" aktiviert werden. Bei jedem Zahlungseingang wird dann errechnet, für welche Jahre der eingezahlte Betrag verwendet wird. Die bei der Position eingegebene "Anzahl" bestimmt auch die Anzahl der Jahre, auf die der Betrag verteilt wird; der Wert "E-Gebühr" bestimmt den Betrag pro Jahr. Im Programmpunkt "Statistik der Zahlungseingänge" ist dies anschließend zu sehen. Der Wert "Rücklage1" wird für das Jahr "Jahr1" verwendet, "Rücklage3" für das Jahr "Jahr3" und "Rücklage2" für alle Jahre zwischen "Jahr1" und "Jahr3". Die Rücklagenaufteilungen können über die Schaltfläche "Rücklage" als Druckliste oder als Excel-Tabelle ausgegeben werden.

Die in der Druckliste bzw. Excel-Tabelle ausgewiesenen Rücklagen-Beträge müssten bei Bedarf von Ihnen manuell auf eine andere Haushaltstelle umgebucht werden (siehe "Umbuchung").

14 Statistik der Zahlungseingänge

					Betrag	Zahlungsart	HhSt	Storno	Rücklage1	Rücklage2	Rücklage3	Jahr1	Jahr3
5					10,00 €	s	00						
5					200,00 €	s	51						
5					-200,00 €	s	51	S					
5					-10,00 €	s	00	S					
5					6,00 €	b	00						
5					700,00 €	v	51						
6					100,00 €	1	73						
6					200,00 €	b	51						
6					240,00 €	b	52		12,00 €	12,00 €	12,00 €	2016	2035
6					150,00 €	b	53						
BK	201600001	ug-02-01	04	19.01.2016	200,00 €	b	74		10,00 €	10,00 €	10,00 €	2016	2035
FUG	c01-01	c01-01		20.01.2016	75,00 €	L	52		15,00 €	15,00 €	15,00 €	2016	2020
FUG	a03-05	a03-05		20.01.2016	150,00 €	F	52		30,00 €	30,00 €	30,00 €	2016	2020
FUG	d01-01	d01-01		20.01.2016	30,00 €	L	52		15,00 €		15,00 €	2029	2030
FUG	a01-05	a01-05		20.01.2016	160,00 €	b	52		40,00 €	40,00 €	40,00 €	2016	2019

In diesem Teil des Programms PC-FRIEDHOF können Sie eine Vielzahl von Auswertungen über die eingegangenen Zahlungen am Bildschirm darstellen bzw. drucken. Jede eingegangene Zahlung wird als Datensatz in dieser Datei geführt.

Hinweis:

Falls der Umfang der Datensätze zu groß wird (und evtl. Probleme bei der Datensicherung verursacht) können Sie über den Menüpunkt "Dienste / Daten löschen" im Register "Statistik" Zahlungseingangssätze der Statistikdatei in einem frei wählbaren Datumsbereich löschen. Diese Löschoption betrifft nur die Statistikdatei und ihre Auswertungsmöglichkeiten. Die gebuchten Guthaben z.B. für Friedhofsunterhaltungsgebühr bleiben selbstverständlich erhalten. Die gelöschten Zahlungseingangssätze können in den Auswertungslisten dann natürlich nicht mehr erscheinen.

Listen

Wählen Sie als erstes den **Bereich** Ihrer Friedhofsverwaltung, dessen Zahlungseingänge Sie auswerten wollen. Wählen Sie als nächstes die **Sortierung** der angezeigten Datensätze und schränken Sie die Anzahl der angezeigten Datensätze bei Bedarf über **Anzeige** ein. Mit dem hier angebotenen **Filter** haben Sie ein mächtiges Werkzeug für statistische Auswertungen zur Verfügung. Sie können damit die angezeigten Datensätze auf bestimmte Haushaltstellen, Belegarten, Zahlungsarten u.s.w. einschränken. Über die Schaltfläche "**Listen**" können Sie die angezeigten Sätze als Druckliste ausgeben.

Rücklagenbuchungen

werden erstellt bei Zahlungseingängen für Friedhofsunterhaltungsgebühr und Positionen aus Gebührenbescheiden (BK und RH), bei denen die Funktion "Rücklagenbuchungen erstellen" aktiviert ist. Bei jedem Zahlungseingang wird errechnet, für welche Jahre der eingezahlte Betrag verwendet wird. Bei Einzahlungen für Friedhofsunterhaltungsgebühren wird automatisch errechnet welche Zahlungen (bzw. Anteile) für welche Jahre verwendet werden.

Bei Gebührenbescheiden (BK und RH) kann bei jeder Position die Funktion "Rücklagenbuchungen erstellen" aktiviert werden. Bei jedem Zahlungseingang wird dann errechnet, für welche Jahre der eingezahlte Betrag verwendet wird. Die bei der Position eingegebene "Anzahl" bestimmt auch die Anzahl der Jahre, auf die der Betrag verteilt wird; der Wert "E-Gebühr" bestimmt den Betrag pro Jahr.

Im Programmpunkt "Statistik der Zahlungseingänge" ist dies anschließend zu sehen. Der Wert "Rücklage1" wird für das Jahr "Jahr1" verwendet, "Rücklage3" für das Jahr "Jahr3" und "Rücklage2" für alle Jahre zwischen "Jahr1" und "Jahr3".

Über die Schaltfläche "**Rücklage**" werden die Rücklagenbuchungen als Druckliste oder als Excel-Datei ausgegeben. Vorher können Sie über die Einstellung "Bereich" und "Anzeige / <Filter>" die angezeigten Datensätze auf bestimmte Belegarten, Haushaltstellen, Datumsspannen u.s.w. einschränken. Nur die angezeigten Datensätze werden in die Auswertung der Rücklagen einbezogen.

Bedeutung der Angaben in der Druckliste / Excel-Datei:

Spalten: Jahre, in denen die Zahlungen eingegangen sind

Zeilen: Jahre, für die die Zahlungen bestimmt sind

Rücklage: Beträge, die für Folgejahre bestimmt sind

Beispiel: Am Ende des Jahres 2016 sollte der Betrag "Rücklage" unter der Spalte 2016 (letzte Zeile) in die Rücklage gelegt werden. Das sind die Einnahmen aus dem Jahr 2016, die für Folgejahre bestimmt waren. Gleichzeitig kann die Summe der Zeile 2017 aus der Rücklage entnommen werden. Das sind die Einnahmen aus Vorjahren, die für 2017 bestimmt waren.

Die in der Druckliste bzw. Excel-Tabelle ausgewiesenen Rücklagen-Beträge müssten bei Bedarf von Ihnen manuell auf eine andere Haushaltstelle umgebucht werden (siehe Programmpunkt "Zahlungseingänge buchen / Umbuchung" oder "Statistik der Zahlungseingänge / Umbuchung").

Mit der Schaltfläche "**Umbuchung**" können Sie Beträge von einer Haushaltstelle auf eine andere Haushaltstelle umbuchen.

Beispiel: Es sollen 500,00 Euro von der Haushaltstelle 52 (FUG) auf die Haushaltstelle 72 (FUG für Folgejahre) umgebucht werden.

- Im Hauptmenü von PC-FRIEDHOF die Schaltfläche "Zahlungseingänge buchen" oder "Statistik der Zahlungseingänge" anklicken.
- auf Schaltfläche "Umbuchung" klicken
- von HhSt: 52
- auf HhSt: 72
- Betrag: 500,00
- Datum: Datum der Umbuchung
- Zahlungsart: beliebig z.B. u
- Belegart: beliebig z.B. UM
- Belegnummer: beliebig z.B. Umbuchung FUG
- auf "Übernehmen" klicken

Es werden 2 Buchungssätze in der Datei "Statistik der Zahlungseingänge" erzeugt.

1: Abbuchung von alter Haushaltstelle (von HhSt)

2: Zubuchung auf neue Haushaltstelle (auf HhSt)

Ab Version 5.30: Neues Feld "Leistungsnummer" in der Datei "Statistik der Zahlungseingänge"
Beim Buchen von Zahlungseingängen werden in dem Feld "Leistnr" ab Version 5.30 folgende Daten gespeichert:

- bei Zahlungseingang Grabnutzungsrecht (Erwerb oder Verlängerung):
der Grabtyp des zugehörigen Grabes
- bei Zahlungseingang Friedhofsunterhaltungsgebühr:
Gebührenstufe FUG des zugehörigen Grabes
- bei Zahlungseingang Gebührenbescheide BK und RH:
Nummer der Leistung in der Datei der hoheitlichen Leistungen

Die Statistikdatei kann jetzt nach dieser Leistungsnummer gefiltert werden. Damit lässt sich feststellen, welche Einnahmen die Friedhofsverwaltung z. B. durch Grabnutzungsgebühren eines bestimmten Grabtyps, durch Gebühren einer bestimmten hoheitlichen Leistung oder durch Friedhofsunterhaltungsgebühren für eine bestimmte Gebührenstufe erzielt hat.

In den Menüpunkten "Einstellungen / Friedh.unt.gebühr", "Einstellungen / Grabtypen" und "Einstellungen / Leistungen / hoheitlich" gibt es beim Bearbeiten eines Datensatzes eine neue Schaltfläche "Statistik". Hier wird jeweils die Statistikdatei geöffnet mit den entsprechenden Filtereinstellungen um alle Zahlungseingänge von Friedhofsunterhaltungsgebühren für die aktuelle Gebührenstufe FUG, von Grabnutzungsgebühren für den aktuellen Grabtyp oder von BK- und RH-Bescheiden für die aktuelle hoheitliche Leistung anzuzeigen.

BELEGARTEN :

An den verwendeten Belegarten erkennen Sie die Herkunft der jeweiligen Zahlungseingänge. Diese Belegarten werden zum Teil auch in den gedruckten Gebührenbescheiden und Rechnungen als erste Stellen der Belegnummer benutzt. Folgende Belegarten werden verwendet:

Friedhofsunterhaltungsgebühren :

- FUG** Gebührenbescheid Friedhofsunterhaltungsgebühr (alt: FUF)
- BKF** Gebührenbescheid Bestattung - Anteil für Friedhofsunterhaltungsgebühr

Grabnutungsgebühr (Erwerb und Verlängerung von Nutzungsrechten) :

- GPE** Gebührenbescheid Grabnutzung - Erwerb des Nutzungsrechtes (Pflichtbetrag)
- GPV** Gebührenbescheid Grabnutzung - Verlängerung des Nutzungsrechtes (Pflichtbetrag)
- GAV** Gebührenbescheid Grabnutzung - Serienbrief Verlängerungsangebot
(freiwillige Verlängerung des Nutzungsrechtes)
- GSV** Gebührenbescheid Grabnutzung - Serienbrief Verlängerungsbescheid
(Pflicht - Verlängerung des Nutzungsrechtes weil Ruhezeit eines Bestatteten
länger dauert als Nutzungsrecht)
- BKE** Gebührenbescheid Bestattung - Anteil für Gebühr Erwerb des Nutzungsrechtes
- BKV** Gebührenbescheid Bestattung - Anteil für Gebühr Verlängerung des Nutzungsrechtes

Bestattungsgebühren :

(Kombibescheid mit Friedhofsunterhaltungsgebühren, Grabnutungsgebühren und den eigentlichen Bestattungsgebühren)

- BK** Gebührenbescheid Bestattung - Bestattungsgebühren
- BKF** Gebührenbescheid Bestattung - Anteil für Friedhofsunterhaltungsgebühr
- BKE** Gebührenbescheid Bestattung - Anteil für Gebühr Erwerb des Nutzungsrechtes
- BKV** Gebührenbescheid Bestattung - Anteil für Gebühr Verlängerung des Nutzungsrechtes

Rechnungen (wirtschaftlich) :

- RMN** Rechnung mit MwSt.: Netto-Anteil des Betrages
- RMS** Rechnung mit MwSt.: Steuer-Anteil des Betrages

Verwaltungsgebühr:

- RH** Gebührenbescheid Verwaltungsgebühr (ehemals Rechnung hoheitlich)

Grabpflege :

- PR** Pflege-Rechnung (allg.)
- PRN** Pflege-Rechnung mit MwSt.: Netto-Anteil des Betrages
- PRS** Pflege-Rechnung mit MwSt.: Steuer-Anteil des Betrages

Mahngebühren :

- MB** Mahngebühr Bestattungsbescheide
- MF** Mahngebühr Friedhofsunterhaltungsgebühr
- MR** Mahngebühr Rechnungen bzw. Verwaltungsgebührenbescheide
- MP** Mahngebühr Grabpflege

Sonstiges :

- SP** Spende
- UM** Umbuchung zwischen 2 Haushaltstellen

15 Druckausgaben anpassen

Für die Aufbereitung und Gestaltung der Druckausgaben ist das Programm ReportBuilder der Firma Digital Metaphors Corporation integriert. In den Dialogfenstern zur Druckausgabe haben Sie über die Schaltflächen am oberen Fensterrand folgende Möglichkeiten:

Druck	Der gewählte Gebührenbescheid bzw. die gewählte Auswertungsliste wird gedruckt.
Vorschau	Der gewählte Gebührenbescheid bzw. die gewählte Auswertungsliste wird am Bildschirm angezeigt.
PDF	Der gewählte Gebührenbescheid bzw. die gewählte Auswertungsliste wird als PDF-Datei ausgegeben.
E-Mail	Druckausgabe als E-Mail-versenden. Die Druckausgabe mit markiertem Formular wird in einer PDF-Datei zwischengespeichert und danach als E-Mail versendet. Die Einstellungen für das Versenden von E-Mails müssen vorher im Menüpunkt "Einstellungen - Internet/E-Mail" erfolgen.
Gestalten	Das Formular (die Vorlage) für den gewählten Gebührenbescheid bzw. die gewählte Auswertungsliste kann hier angepasst werden. Bitte verändern Sie die mitgelieferten Musterformulare nicht ! Die Musterformulare werden bei Programmaktualisierungen (Updates) ohne Vorwarnung durch neue Versionen ersetzt ! Kopieren Sie das Musterformular stattdessen und geben Sie der Kopie einen eigenen Namen. Dieses neue Formular können Sie nun nach eigenem Ermessen gestalten.
Kopieren	Mit dieser Funktion können Sie eine Kopie eines Formulars erstellen und dieser Kopie einen eigenen Namen zuweisen.
Umbenennen	Das markierte Formular erhält einen neuen Namen.
Löschen	Das markierte Formular wird gelöscht.
Word	Für die ausgewählte(n) Grabnummer(n) wird eine Steuerdatei (Datenquelle) für einen Word-Serienbrief erstellt.

Im Menüpunkt "Hilfe / Druckvariablen anzeigen" sehen Sie eine Übersicht der Datenquellen (Dateien des Programms PC-FRIEDHOF) und der darin enthaltenen (Druck-)Variablen, die Sie bei der Anpassung der Formulare verwenden können. Bitte beachten Sie, dass für jedes Formular nur einige der dort aufgeführten Datenquellen zur Verfügung stehen.

Bei der Gestaltung mit dem ReportBuilder (Hinzufügen neuer Felder) verwenden Sie für diese Druckvariablen den Datentyp DBText.

Das Programm ReportBuilder zur Anpassung der Druckformulare ist ein komplexes System mit sehr vielen Variations- und Gestaltungsmöglichkeiten, Sie werden vermutlich etwas Zeit und einige Übungen mit Test-Formularen benötigen, um dieses Werkzeug zu beherrschen. Falls Sie die dazu notwendige Zeit nicht haben, sind wir gern bereit, Ihre Änderungswünsche zu bearbeiten und speziell für Sie angepasste Anwenderformulare zu erstellen. Bitte schicken oder faxen Sie Ihre Vorstellungen und Wünsche, wir werden den notwendigen Aufwand prüfen und Ihnen einen Kostenvoranschlag für die Anpassungsarbeiten erstellen.

Das Benutzerhandbuch für den ReportBuilder steht unter dem Namen ReportBuilder.pdf im Ordner: C:\PCFRIEDHOF\DOKU\ und kann über "Hilfe / Handbuch Report Builder" angezeigt werden.

Druckanpassung bei einigen Tintenstrahl-Druckern:

Einige Tintenstrahl-drucker haben einen relativ großen Bereich am unteren Blattrand, der nicht bedruckt werden kann. Das führt dazu, dass bei einigen Druckformularen die letzte(n) Zeile(n) am unteren Seitenrand zwar in der Vorschau am Bildschirm angezeigt aber nicht gedruckt wird. Verändern Sie bei diesen Druckformularen die Einstellung für den unteren Rand wie folgt: Schaltfläche "Gestalten" zum Aufruf des ReportBuilders, dann "Datei / Seite einrichten", Registerkarte "Ränder", hier die Einstellung für den unteren Rand von 5 auf z.B. 15 mm ändern.

16 Empfehlungen zur Erfassung von Urnengemeinschaftsanlagen

- (1) Legen Sie für jede Urne in der Urnengemeinschaftsanlage (UGA) eine eigene Grabnummer an. Beispiel: Urnengemeinschaftsanlage Nummer 7 für insgesamt 12 Urnen
Grabnummern: uga07-01, uga07-02, ... , uga07-12
- (2) Erfassen Sie folgende Angaben:
 - Anschrift des Nutzungsberechtigten (Empfänger des Gebührenbescheids)
 - Erwerb des Nutzungsrechtes (auch wenn kein echtes Nutzungsrecht entsteht):
Erworben ab, Nutzungsgebühr, Erworben bis
 - Daten der/des Bestatteten
 - Friedhofsunterhaltungsgebühr (auch wenn keine jährliche FUG erhoben wird sondern nur Einmalzahlung des gesamten FUG-Anteils): Gebührenstufe, jährliche Gebühr, FUG nur bis zum Ende der Nutzungs-/Ruhezeit erheben? JA
- (3) Erstellen Sie einen neuen Gebührenbescheid für Bestattungen (BK).
Die Gebühr für das Nutzungsrecht und die Friedhofsunterhaltungsgebühr werden schon richtig vorgeschlagen (Positionen 01 und 02). Falls Sie eine Stückliste zur Erhebung der Bestattungsgebühren in der UGA verwenden, dann sollten Sie in dieser Stückliste alle Positionen außer den Grabnutzungs- und Friedhofsunterhaltungsgebühren zusammenfassen. Die Positionen 01 (Nutzungsrecht) und 02 (FUG) können Sie beim Erstellen des Gebührenbescheides in die Stückliste integrieren, indem Sie jeweils den Haken im Feld STL setzen.

Gebührenbescheid Bestattung:

Grabnummer: uga07-02

Belegnummer: 201600004

Belegdatum: 14.09.2016

Fälligkeitsdatum: 04.10.2016

Betreff: Bestattung von Frau Marianne Mustermann am 25.09.2016

Anschrift:
Herrn
Max Mustermann
Musterstraße 123
12345 Musterhausen

Gebühr von: 200,00 € Erwerb des Nutzungsrechts bis 24.09.2036 erheben: ändern Zusatztext STL:

Friedhofsunterhaltungsgebühr von 300,00 € bis 24.09.2036 erheben: ändern Zusatztext STL:

PosNr.	Gebührenart	Anzahl	E-Gebühr	G-Gebühr	HhSt	STL	Rücklage
01	Beisetzungskosten Urnengemeinschaftsanlage	1	150,00 €	150,00 €	53	E	
02	Grabpflege Urnengemeinschaftsanlage	20	10,00 €	200,00 €	74	E	20 x 10,00 € ab 2016
03	Bestattung in Urnengemeinschaftsanlage	1				H	

Positionen
Neu (...)
Neu (1)
Bearb.
Lösch.
Seite

Optional:

Wenn die Urnengemeinschaftsanlage komplett belegt ist und alle Gebührenbescheide bezahlt sind, haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Grabnummern uga07-01, uga07-02, ..., uga07-12 zu einer Grabnummer zusammenzufassen. Legen Sie dazu eine neue Grabnummer uga07 an und tragen Sie hier bei Grabnutzung die gesamte Nutzungszeit ein (Gebühr=0) und bei FUG die Stufe 0 Gebührenfrei (es ist bereits alles bezahlt). Verwenden Sie dann die Funktion "Dienste / Gräber zusammenlegen", Sie können damit die Bestattetenaten der Grabnummern uga07-01, uga07-02, ..., uga07-12 in die neue gemeinsame Grabnummer uga07 übertragen. Die Anschrift des Nutzungsberechtigten wird dabei jeweils in das Bemerkungsfeld des Bestatteten eingetragen.

+++++ Ende des Anwenderhandbuchs +++++