



# Bescheide

Dieses Modul bietet die Funktionalität zur:

- Dezentralen Erstellung von Bescheiden mit einheitlicher Form
- Automatische Bescheidnummernvergabe
- Verwaltung von Strafmaß- und Gebührensätzen
- ...

## Allgemein

Bescheide können aus verschiedenen Rollen heraus erstellt werden. Das System stellt hierzu die beiden Rollen

- Strafbescheidersteller + Versender
- Staffelleiter / Lizenzleser

zur Verfügung. Beide sind in ihrem Aufbau identisch und bieten daher die selben Arbeitsabläufe.

Grundvoraussetzung für die Erstellung von Bescheiden ist jedoch, dass über die Rolle "KreisAccount" die nötigen Voraussetzungen geschaffen werden. Diese bestehen in der Anlage von Kategorien, Katalog Einträgen und der Pflege der Stammdaten. Aus diesen drei Faktoren ermittelt das Programm die nötigen Daten (Kosten, Rechtsgrundlagen). In dem beigefügten Screenshot sind einige eingetragene Daten ersichtlich.



Bild einfügen

## Bescheide erstellen

### Suchmöglichkeiten

Nach Anmeldung am System und Auswahl der Rolle "Strafbescheidersteller+Versand" wählt man den Menüpunkt "Bescheide" aus und bekommt folgende Bildschirmmaske angezeigt.



Bild einfügen



Im oberen Bereich der Maske gibt es verschiedene Möglichkeiten einen Bescheid zu suchen. Wobei die Suche jedes Mal über das Anklicken der Lupe gestartet wird. Auch hier kann man die Zahl der nach der ausgeführten Suche anzuzeigenden Ergebnisse durch die Änderung der Zahl "25" beeinflussen.

Die Suchmöglichkeiten beginnen mit der Auswahl des Verbandes oder des Kreises. Mit einem Klick auf den Pfeil in dem entsprechenden Feld, kann man die Auswahl tätigen oder sogar auf "keine Auswahl" ändern. Dann werden sämtliche, nach den vorgegebenen Kriterien gesuchte, Bescheide ohne Rücksicht auf Verband/Kreis gezeigt.

Im Feld Staffel kann man die Suche mit der Eingabe der entsprechenden Staffel einschränken. Sucht man die Bescheide die gegen einen Verein ausgesprochen wurden, so kann man im Feld "Verein/Vereinsnr." mit Fragmenten des Vereinsnamen arbeiten (\*üns\*), wobei nach der Eingabe von drei Buchstaben die ersten Ergebnisse angezeigt werden, oder man gibt die komplette Vereinsnummer ein.

#### **Folgende Statuswerte stehen für Bescheide zur Verfügung:**

- Erstellt ( Bescheid ist erstellt, aber noch nicht an den Verein versendet)
- Versendung (der Bescheid ist erstellt und an den Verein versendet)
- Löschung (der Bescheid wurde gelöscht)
- Rücknahme (der Bescheid wurde zurückgenommen)

Nach diesen Stati sowie der Auswahlmöglichkeit "keine Auswahl" (Anzeige sämtlicher Bescheide ohne Rücksicht auf den Status) kann durch die entsprechende Auswahl gesucht werden. Im Feld "Bescheide" gibt es dann noch die Möglichkeit zwischen "nur eigene Anzeigen" und "alle anzeigen" auszuwählen. Weiterhin kann man nach der Strafbescheid Nummer, der Spielnummer, den Zeitraum sowie den Namen des Erstellers filtern.

## **Neuanlage**

Die Neuanlage eines Bescheides startet mit dem Klick auf das Plus. Danach erscheint die Bearbeitungsmaske. Hier muss man zuerst den "Verband, bzw. den Bezirk (Kreis)" auswählen.

Wenn es sich um einen Bescheid handelt der unmittelbar mit einem Spiel in Zusammenhang steht, so muss man das Feld "Spielnummer" entsprechend füllen. Hat man dies getan, so werden die nachfolgenden Felder: Verein Heim, Verein Gast, Verein Schiri 1, Verein Schiri 2 sowie das Feld Verein Ausrichter automatisch gefüllt.

Mit einem Klick auf den Pfeil im Feld Verein (zu bestrafen) kann man den zu bestrafenden Verein auswählen. Handelt es sich um eine persönliche Bestrafung, so kann man den Namen des Betroffenen

in dem dafür vorgesehenen Feld eingeben.

Handelt es sich um eine Bescheid der nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit einem Spiel steht, so trägt man in das Feld Verein Heim den Namen des zu bestrafenden Vereins ein. Auch hier reichen wieder Fragmente des Namens ( \*üns\*).

Das weitere Vorgehen ist identisch, jedoch können die angezeigten Daten stark abweichen. Dies ist, wie bereits geschildert, abhängig von den Daten die z.B. die Rolle "KreisAccout" dort eingepflegt hat.

Die weitere Vorgehensweise beschränkt sich nun auf die Auswahl der "Kategorie" (Bestimmung der Rechtsgrundlage, gleichartige Vergehen sind entsprechend der Rechtsordnung oder der Durchführungsbestimmungen eingeteilt) und der durch diese Auswahl im folgenden Feld auszuwählenden Vergehen. Diese beiden Felder sind in dieser Rolle nicht editierbar.

Hat man das entsprechende Vergehen ausgewählt, so erscheint im Feld "Sachverhalt" ein editierbarer Text der entsprechend des Vergehens angepasst werden kann.

Durch die oberen getätigten Auswahlen, werden auch automatisch die Felder "Verwaltungskosten" und "Geldbuße" gefüllt. Diese sind als Vorschlag anzusehen und können überschrieben bzw. gelöscht werden.

Das Feld Kostenstelle ist auf "Pseudo Kostenstelle für Import" voreingestellt. Es besteht allerdings auch noch die Möglichkeit der Auswahl "Schiedsrichterkostenausgleich".

Bei dem entsprechenden Vergehen, werden auch die sonst grau hinterlegten Felder, die in Zusammenhang mit einer Sperre stehen, editierbar. Mögliche Texte dafür können rechts dieser Felder angezeigt werden. Dies ist aber wieder abhängig von den getätigten Vorgaben.

### ???? Bild einfügen



Hat man alle Eingaben getätigt, so klickt man zum Speichern der Daten auf die grüne Diskette. Danach führt einem das Programm in die Übersichtsmaske zurück. Dort wird nun der erstelle Bescheid mit dem Status "erstellt" angezeigt.

## Bescheide bearbeiten und versenden

Nachdem das Programm wieder in die Übersichtsmaske gesprungen ist, kann man den Bescheid bearbeiten.



Dazu klickt man in den Kasten zu Beginn der Zeile. Mit einem Klick auf die Straf-Bescheids-Nummer öffnet sich in einem neuen Fenster der Bescheid. Sind in diesem noch Fehler vorhanden, so schließt man das Fenster, markiert erneut die Zeile und klickt auf den Stift. Danach öffnet sich wieder die

Bearbeitungsmaske und es besteht die Möglichkeit den Bescheid zu korrigieren. Nach der Korrektur ist das Speichern nicht zu vergessen.

Nun kann man sich den Bescheid nochmals zwecks Überprüfung ansehen. Ist dieser nun korrekt ausgestellt, so klickt man auf den Button "Bescheid". Der Bescheid wird nun an den Verein gesandt und der Status ändert sich von "erstellt" auf "versendet".

Ist ein Bescheid falsch ausgestellt worden so kann man ihn, nachdem man ihn markiert hat, durch einen Klick auf den Button "Rückzug" zurückziehen.

Solange der Bescheid nicht fakturiert wurde, erscheint am Zeilenende das Wort "Gebührensatz". Ist der Bescheid jedoch fakturiert erscheint dort das Wort "bezahlt".

From:  
<https://wiki.handball4all.de/> -

Permanent link:  
<https://wiki.handball4all.de/doku.php?id=doku:bescheide:bescheid&rev=1732797897>

Last update: **2024/11/28 13:44**

