



Gebühren Online

Dieses Modul bietet die Funktionalität zur:

- Erstellung von Gebührenbescheiden
- Bearbeitung von Gebührenbescheiden
- Versenden von Gebührenbescheiden

Allgemein

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



Gebührenbescheide erstellen

Um die Funktionalitäten zur Erstellung von Gebühren verwenden zu können, ist nach der Anmeldung am System die Rolle "Staffelleiter / Lizenzleser" auszuwählen. Im Anschluss daran startet man die Erstellung durch Klick auf den Menüpunkt "Gebühren".



Suchmöglichkeiten

Im oberen Bereich der Maske gibt es verschiedene Möglichkeiten einen Gebührenbescheid 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.

Die Gebührenbescheide können folgende Stati bekommen:

- 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) wird durch die entsprechende Auswahl gesucht. 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 Gebührenbescheid handelt der unmittelbar mit einem Spiel in Zusammenhang besteht, 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 einen Gebührenbescheid 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*), um den Namen zu finden.

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". Hat man diese

ausgewählt, so kann man weitere Erläuterungen in das Feld “Antragsdaten/Begründung” schreiben.

Das Feld “Kosten” wird entweder durch die Auswahl der Kategorie automatisch gefüllt, oder man kann den Betrag manuell eingeben.

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



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.

Gebührenbescheide bearbeiten und versenden

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



Dazu klickt man in den Kasten zu Beginn der Zeile. Mit einem Klick auf die Geb.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:gebuehren:gebuehren&rev=1728391042>

Last update: **2024/10/08 14:37**