Personenstamm - Wie mache ich es?

Personenstamm

Abhängige Daten erzeugen

Die Menüfunktion Abhängige Daten erzeugen steht in der aktuellen Programmversion nicht mehr zur Verfügung! (Vgl. Beschreibung zu Personenkonten erzeugen)

Personenbuchungstyp	Personenbuchungstyp der ausgewählten Person.
Personenkonten erzeugen	Kontrollfeld Es werden die Personenkonten lt. Personenbuchungstyp der Person erzeugt. Diese Vorgaben werden über die beteiligten Sollarten definiert. Sie können die Personenkonten auch zu einen späteren Zeitpunkt erneut erzeugen oder ergänzen, wenn sich die Definition des Personentyps durch Erweiterungen verändert haben sollte.
Einzugsermächtigung erzeugen	Kontrollfeld In neueren Programmversion ist dieser Schaltfläche nicht mehr verfügbar. Hier nutzen Sie dann die interaktiven Funktionen im Register Lastschrift. Hat die Person der Verwaltung eine allgemeine Einzugsermächtigung erteilt, können Sie für alle Konten eine entsprechende Berechtigung zum Lastschrifteinzug hinterlegen. Einzelne Einzugsermächtigungen pro Personenkonto können Sie später im Vertragsmanagement für einzelne Verträge definieren. Sie können die Berechtigungen auch zu einen späteren Zeitpunkt erneut erzeugen oder beschränken, wenn sich die Defintion des Lastschrifteinzugs durch Erweiterungen oder Kundenvorgaben verändert haben sollte. Ist das Kontrollfelld nicht aktiv, können Sie die folgenden Felder nicht nutzen, da sich diese Parameter auf die Lastschrifteinzugsermächtigung beziehen.
Datum	Datumsfeld Gültigkeitsdatum, ab dem die Eintragung der Information zur Einzugsermächtigung wirkt.
Status	Status der Einzugsermächtigung Eine Einzugsermächtigung kann zum vorgenannten Datum erteilt oder entzogen werden.

Saldenausgleich	Kontrollfeld Ist das Kontrollfeld Saldenausgleich aktiviert, dürfen Sie im Rahmen des Lastschrifteinzuges die Kontensalden der betroffenen Personenkonten per Lastschrifteinzug komplett berücksichtigen. Dies ist z. B. für den Ausgleich von Forderungen aus Abrechnungsergebnissen sinnvoll. Ist das Kontrollfeld Saldenausgleich inaktiv, werden durch den Lastschrifteinzug für Personen lediglich die gültigen Vorauszahlungsbeträge der Konten mit Vorauszahlungsvereinbarungen gezogen. Beachten Sie die Option der DCL-Filter im Data Clearing. Mit diesen Filtern können Sie differenzierte Lastschrifteinzüge generieren.
Bankverbindung	Sie können hier definieren, ob die Standardbankverbindung oder eine alternative, abweichende Bankverbindung für den inländischen Lastschrifteinzug genutzt werden soll. Beachten Sie die Option der DCL-Filter im Data Clearing. Die abw. Bankverbindung ist dann sinnvoll, wenn für den Lastschrifteinzug ein anderes Konto als das Standardkonto z. B. für Überweisungen an einen Mieter genutzt werden soll (für SEPA-Mandate nicht mehr aktiv). Das Konto der für den Lastschrifteinzug genutzten Bankverbindung sollte zum vereinbarten Zeitpunkt des jeweiligen Lastschriftvorgangs eine entsprechende Deckung aufweisen. Andernfalls sind kostenpflichtige Rücklastschriften zu erwarten! Für den Zahlungsverkehr können Sie hier personenspezifische Vorgabetexte definieren, einen DCL-Filter zuordnen sowie eine Auszahlungssperre definieren. Für SEV-Verwaltungen kann hier eingestellt werden, ob diese Person anstelle der Objektbank die SEV Standard-Bank oder die SEV-alternative Bank nutzen soll. Das Debitor-Feld liefert die Verbindung zwischen einem Debitor (aus dem Kreditoren/Debitoren-Bereich) und den für das Debitor-SEPA-Mandat erforderlichen Daten im Personenstamm (s. a. Doku_SEPAV4.pdf).

Wenn Sie diesen Dialog zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen wollen, nutzen Sie im Personenstamm aus der Kommandoleiste unter Menü den Menüpunkt Abhängige Daten erzeugen.

Allgemeinen Brief drucken

Im Personenstamm können Sie über das Kommandoleisten-Menü Allg. Brief drucken eine zuvor im Vorlagenmanager definierte Vorlage vom Typ SB nutzen, um einen Brief an die aktuell ausgewählte Person zu erstellen. Daher sind im Dialog Brief drucken… die Parameter Objekte und Personen mit den Daten der aktuellen Person vorbelegt.

1. Vorlage: Wählen Sie eine Vorlage vom Typ SB aus.
2. Brief/Fläche Checkbox: Hat die Person im Vertragsmanagement mehrere Flächen, können Sie auch einzelne Briefe pro Fläche mit entsprechenden flächenspezifischen Daten erzeugen. Die Auswahl einer einzelnen Fläche ist nicht vorgesehen.
3. Stichtag: Einzelne Informationen können stichtagsabhängig sein. Geben Sie daher an, zu welchem Stichtag diese Daten für den Brief ermittelt werden sollen. Dieses Datum wird auch als

Bezugsdatum beim Archivieren in einem DMS verwendet.

4. Generierung: Sie können die Vorlage unverändert nutzen, der Brief wird dann entsprechend der Vorlage erzeugt.
   Unter Vorlage temporär verändert wird die Vorlage temporär geladen und Sie können dann Anpassungen vornehmen, welche nur für die aktuelle Brieferstellung gelten.
   Mit Vorlage pro Brief temp. verändert steht Ihnen eine Variante zur Verfügung, mit welcher Sie pro Brief (bei aktivierter Option Brief/Fläche) Anpassungen vornehmen können.
   Die Funktion Generierte Dokumente bearbeiten ermöglicht Ihnen, ein Schreiben nach dem Bearbeiten in einer Vorschau zu prüfen und anschließend erneut zu bearbeiten, bevor Sie das Dokument drucken und archivieren.
5. Laufende Nummer ab: Für die Nutzung von Paginierungen können Sie eine laufende Nummer vorgeben. Die Defaultvorgabe ist 1. Diese Nummer wird über den allgemeinen Platzhalter «LfdNr» ausgegeben.
6. Sortierung: Bei aktivierter Option Brief/Fläche stehen Ihnen mehrere Sortierungen zur Verfügung. Diese stammen aus dem allgemeinen Serienbriefkonzept und sind hier beim allgemeinen Brief mit seiner Einschränkung auf ein Obejkt und eine Person nur bedingt nutzbar, insofern Sie hier die gleichen Sortierergebnisse erhalten. Zur Auswahl stehen: unverändert, ObjNr+PerNr, ObjNr+Suchname sowie ObjNr+FlNr.
7. Mit Anlagen: Zu einem Schreiben lt. Vorlage können Sie vorbereitete Anlagen zuordnen, welche Sie dann auch in ihrer Sortierung beeinflussen können. Beispiel: Hausordnung, Kehrplan oder Übersicht mit Kontakten zum Mietobjekt als Anlage. Die als Anlagen verwendbaren Dokumente müssen entweder in einer festgelegten Verzeichnisstruktur, oder unter Dokumente in der Adressverwaltung abgelegt worden sein. Im Falle einer Archivierung wird das eigentliche Schreiben zusammen mit den Anlagen als PDF-Datei gespeichert, welche dann archiviert wird.
   Die Funktionalität Mit Anlagen ist Teil des Komfortpakets von iX-Haus. Eine ausführlichere Beschreibung der Funktion findet sich im doku-Verzeichnis in der Dokumentation doku_komfortpaket.pdf.
8. Archivieren im DMS: Wenn Sie die Dokumentenarchivierung für den/die Brief/e nutzen wollen, markieren Sie die Checkbox und geben im Feld Archivierungstitel einen Titel für die Archivierung an, welcher später einen Bezug zu diesem Schreiben ermöglicht. Je nach Systemeinstellung können die Schreiben als Dokumente der Adressverwaltung von iX-Haus oder in ein angebundenes DMS archiviert werden. U. a. aus Gründen der Performance werden Schreiben in dem Format archiviert, in dem sie vorliegen (i. d. R. Word-Dateien). Fallen bei einem Prozess mehrere Dokumente an, die gemeinsam archiviert werden sollen (Serienbrief mit Anlagen), so werden die Dokumente vor der Archivierung in einer PDF-Datei zusammengefasst. Die Altdatenkennung wird im Adressstamm nicht eingesetzt. Hier sind somit Personen und ihre Dokumente sichtbar, welche im Personenstamm via Altdaten ausgeblendet sind.
9. Dokumenttyp: Unter diesem Dokumenttyp wird das Schreiben archiviert. Zur Auswahl stehen Brief, iX +Personen, iX +Personen Multim. und Serienbrief. I. d. R. nutzen Sie hier Brief.
10. Dokumenttitel: Geben Sie Dokumenttitel eingegeben werden, mit dem das Dokument archiviert werden soll. Im Titel können verschiedene Platzhalter verwendet werden, die bei der Verarbeitung des Dokuments passend ersetzt werden. Die Platzhalter können manuell, oder per F2-Klick eingefügt werden. Wenn im Dialog kein Titel angegeben wird, erhalten Sie beim Versuch des Druckens einen entsprechenden Hinweis.
11. Mit dem Schalter Drucken wird die Vorlage geladen und im Falle einer temporären Bearbeitung in Word geöffnet. Die danach erzeugten Änderungen müssen Sie speichern und Word schließen. Anschließend werden die Schreiben auf dem eingestellten Drucker ausgegeben und ggf. parallel hierzu archiviert. Bei der Kombination von Brief/Fläche und Vorlage pro Brief temp. verändert wird die Vorlage pro Fläche zwecks temporärer Anpassung geöffnet.

Einzugsermächtigung (global) bearbeiten



Diese Anweisungen beziehen sich auf Einzugsermächtigungen im Rahmen inländischer Bankenverbindungen. Nach Umstellung auf SEPA nutzen Sie das Register `Lastschrift` und pflegen dort adäquate Lastschriften auf Basis von Mandatsreferenzen.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den `Datensatz Suchen`-Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld `Suche nach Personennr.` an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Öffnen Sie die Maskenseite `Einzugsermächtigung` durch Mausklick auf den dazugehörigen Karteireiter.
5. Markieren Sie mit der rechten Maustaste den gewünschten Eintrag in der Tabelle Einzugsermächtigung.
   Mittels `Ändern` können Sie die eingegebenen Daten modifizieren.
   Mittels `Kopieren` können Sie die eingegebenen Daten auf andere Personen kopieren. Hierzu ist die Angabe eines Objekts oder Objektbereichs sowie der Person(en) erforderlich, auf welche die Einzugsermächtigung kopiert werden soll.
   Mittels `Löschen` entfernen Sie den Eintrag aus der Tabelle nach einer Sicherheitsabfrage. Es empfiehlt sich, eine schon verwendete Ermächtigung nicht zu ändern bzw. zu löschen, um später Buchungsvorgänge besser nachzuvollziehen. Verwenden Sie hierzu besser die historisierende Darstellung durch Anlegen eines Datensatzes mit dem Status `Entzogen` und nachfolgender Neuanlage mit den gewünschten Daten.
6. Wählen Sie den Registereintrag `Konten`, um Einsicht in die Konten der jeweiligen Personen zu gelangen.
   Sie erhalten eine Übersicht zu Kontonummer, -bezeichnung und den aktuellen Soll- und Saldobeträgen. Über Doppelklick bzw. die Auswahl mit der rechten Maustaste haben Sie die Möglichkeit, die Kontoauszüge der einzelnen Konten einzusehen.

Dieser Kontoauszug gibt Ihnen Informationen zu:

Spalte	**Bedeutung**
`Nr.`	Nummer der Buchung
`G-Konto`	Gegenkonto
`MwSt.`	Mehrwertsteuer
`LZ von … bis`	Laufzeit von …. bis
`BA`	Buchungsart
`Beleg`	Belegdatum (angegeben in Monat/Jahr)
`Text`	Belegtext
`Betrag`	Buchungsbetrag in Euro
`Wertstellung`	Wertstellungsdatum
`S/H`	Zeigt an, ob der Betrag auf die Soll- oder Habenseite des Kontos gebucht wurde. S steht für Soll und H für Haben.

Einzugsermächtigung zu einer Person global pflegen



Diese Anweisungen beziehen sich auf Einzugsermächtigungen im Rahmen inländischer Bankenverbindungen. Nach Umstellung auf SEPA nutzen Sie das Register `Lastschrift` und pflegen dort adäquate Lastschriften auf Basis von Mandatsreferenzen.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den `Datensatz Suchen`-Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld `Suche nach Personennr.` an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Öffnen Sie die Maskenseite `Einzugsermächtigung` durch Mausklick auf den dazugehörigen Karteireiter.
5. Wählen Sie bei inländischem Einzugsverfahren `Einzugsermächtigung` oder `Abbuchung`.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Tabelle der Maske. Es öffnet sich das Fenster des Kontextmenüs.
7. Wählen Sie `Neu`. Es öffnet sich die Eingabemaske `Eingaben zur Kontoklasse`.
8. Geben Sie die Daten ein und bestätigen Sie mit `OK`.
   Die eingegebenen Daten erscheinen in der Übersichtstabelle der Maske.

Datum	Datum Stichtag für die Vereinbarung
Status	entzogen bzw. erteilt Hier legen Sie fest, ob Sie eine neue Vereinbarung erfassen oder eine ggf. bestehende zum Stichtag stoppen.
Kontenklasse	Mittels F2 oder Mausklick stehen alle verfügbaren Sollarten zur Auswahl. Es wird nicht nach Kontenklassen gefragt, sondern nach Sollarten. Daher können keine Vereinbarungen für Personenkonten getroffen werden, die nicht über Sollarten angesprochen werden!
Saldenausgleich	Checkbox\\[X] Bei aktiviertem Saldenausgleich-Marker wird der Saldo des jeweiligen Personenkontos berücksichtigt. [ ] Ohne Marker wird lediglich der Sollstellungsbetrag bei Lastschriftläufen berücksichtigt.
Bankverbindung	Sie können hier die Bankverbindung aus dem Personenstammblatt oder die alternative Bankverbindung der Person auswählen (siehe Personenstamm/Übersicht bzw. abw. Bankverbindung). Für SEPA-Lastschriften ist nur die Bankverbindung 'Standard' zulässig.
Fläche	Dieses Feld wird automatisch gefüllt, sofern Sie für eine bestimmte Fläche im Vertragsmangement eine Einzugsermächtigung entzogen haben.
Vertragsbeginn	Dieses Feld wird automatisch gefüllt, sofern Sie für eine bestimmte Fläche im Vertragsmangement eine Einzugsermächtigung entzogen haben.
Vertragsende	Dieses Feld wird automatisch gefüllt, sofern Sie für eine bestimmte Fläche im Vertragsmangement eineEinzugsermächtigung entzogen haben.

Kompakte Kautionsanlage

Eine Erfassung für eine Kautionsanlage ist nur für die Personen möglich, welche noch keine Kautionsvereinbarung führen.

Kompakte Vertragsanlage

Über die kompakte Vertragsanlage aus dem Menü der Kommandoleiste haben Sie die komfortable Möglichkeit, Verträge in einer Maske vorzubereiten und mit einem Klick anzulegen. Darüber hinaus können Sie auch alle optionalen Bestandteile des Vertrags wie Index, Kündigung und Instandhaltung direkt mit anlegen, ohne dafür, wie aus dem Vertrag gewohnt, die Tabs aller Register einzeln durchzuklicken. Die kompakte Vertragsanlage rufen Sie im Personenstamm (oder im Vertragsmanagement) über das Menü der Kommandoleiste auf.

Der Prozess der Vertragserstellung wird durch die kompakte Vertragsanlage in einer Eingabemaske deutlich vereinfacht und das Risiko von Fehleingaben reduziert. Zudem haben alle Beteiligten jederzeitige Übersicht über alle laufenden Vertragsverhandlungen. Über administrativ gepflegte Kataloge können Sie Unternehmensstandards zur Vertragsgestaltung definieren.

Eine weitere Beschreibung hierzu finden Sie im Vertragsmanagement/Bereich der Mietverträge.

Konto der Person einsehen

Wählen Sie den Registereintrag Konten, um Einsicht in die Konten der jeweiligen Personen zu gelangen.
Sie erhalten eine Übersicht zu Kontonummer, -bezeichnung und den aktuellen Soll- und Saldobeträgen. Über Doppelklick bzw. die Auswahl mit der rechten Maustaste haben Sie die Möglichkeit, die Kontoauszüge der einzelnen Konten einzusehen. Dieser Kontoauszug gibt Ihnen Informationen zu:

Spalte	**Bedeutung**
Nr.	Nummer der Buchung
G-Konto	Gegenkonto
MwSt.	Mehrwertsteuer
LZ von … bis	Laufzeit von …. bis
BA	Buchungsart
Beleg	Belegdatum (angegeben in Monat/Jahr)
Text	Belegtext
Betrag	Buchungsbetrag in Euro
Wertstellung	Wertstellungsdatum
S/H	Zeigt an, ob der Betrag auf die Soll- oder Habenseite des Kontos gebucht wurde. S steht für Soll und H für Haben.

Lastschrifteinzug zu einer Person global anlegen

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den Datensatz Suchen-Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld Suche nach Personennr. an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Öffnen Sie die Maskenseite Lastschrift durch Mausklick auf den dazugehörigen Karteireiter.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Tabelle der Maske. Es öffnet sich das Fenster des Kontextmenüs.
6. Wählen Sie Lastschrift erteilen. Alternativ klicken Sie in der Kommandozeile auf den Schalter Neuen Datensatz anlegen oder nutzen die Tastenkombination Strg + N. Es öffnet sich die Eingabemaske Lastschrift.
7. Geben Sie die Daten ein und bestätigen Sie mit Ok.

Die eingegebenen Daten erscheinen in der Übersichtstabelle der Maske.

Lastschrift bearbeiten

Nach Umstellung auf das SEPA-Verfahren pflegen Sie die SEPA-Lastschriften einer Person im Register Lastschrift. Neben grundlegenden Angaben zum SEPA-Mandat pflegen Sie ggf. individuelle Vereinbarungen, wenn der Status der LS Sollart-Gruppe auf individuell eingestellt ist.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den Datensatz Suchen-Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld Suche nach Personennr. an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Öffnen Sie die Maskenseite Lastschrift durch Mausklick auf das dazugehörige Register.
5. Markieren Sie mit der rechten Maustaste den gewünschten Eintrag in der Tabelle.
   Mittels Lastschrift ändern können Sie die eingegebenen Daten modifizieren. Alternativ öffnen Sie mit Doppelklick eine bestehende Lastschriftvereinbarung.
6. Im Dialog 'Lastschrift können Sie dann die Daten modifizieren.
7. Speichern Sie die Daten mit Klick auf OK.

Lastschrift beenden

Mittels Lastschrift beenden können Sie den eingegebenen Daten den Lastschriftstatus Beendet zu einem Datum zuordnen.

Es empfiehlt sich, eine schon verwendete Ermächtigung nicht zu ändern bzw. zu löschen, um später Buchungsvorgänge besser nachzuvollziehen. Verwenden Sie hierzu besser durch Lastschrift beenden die historisierende Darstellung. Hiermit versehen Sie den Eintrag mit dem Status Entzogen und können später eine Neuanlage mit den gewünschten Daten vornehmen.

Lastschrift löschen

Mittels `Lastschrift löschen` entfernen Sie den Eintrag aus der Tabelle nach einer Sicherheitsabfrage.

Änderungen von SEPA-Lastschriftsdaten

(Quelle: Deutsche Bundesbank, Fragen & Antworten zu SEPA [https://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/FAQ_Listen/zahlungsverkehr_sepa.html]).

Muss bei Änderung der Mandatsdaten ein neues Mandat mit Unterschrift des Kunden eingeholt werden?

Die Vorgaben zur Form der Mandatserteilung, einschließlich etwaiger Änderungen des Mandats, ergeben sich aus den Regelungen der jeweiligen Inkassovereinbarung zwischen dem Zahlungsempfänger und seinem Zahlungsdienstleister. Grundsätzlich gilt, dass alle Mandatsangaben geändert werden können. Eine Mandatsänderung bedarf der Schrift- bzw. der Textform. Zulässige Änderungen der Mandatsdaten führen zu einer internen Information über die Änderung im Rahmen der Datei des Lastschrifteinreichers.

I. d. R. wird ein neues Mandat erforderlich, wenn sich die Identität des Zahlungsempfängers ändert. In Zweifelsfällen sollten Sie sich als Zahlungsempfänger mit ihrem Zahlungsdienstleister in Verbindung setzen. Eine detaillierte Übersicht zu diesem Thema finden Sie nachfolgend.

Muss bei jeder Änderung des eingezogenen Betrags ein neues Mandat für die SEPA-Lastschrift eingeholt werden?

Nein, denn der Vorteil der Lastschrift liegt primär in der Nutzung für den Einzug unterschiedlicher Beträge. Maßgeblich sind hier die Regelungen in der jeweiligen Inkassovereinbarung zwischen dem Zahlungsempfänger und seinem Zahlungsdienstleister. In iX-Haus stellen Sie zudem ein, ob Sie Personenlastschriften nur auf Vertragssoll oder auch allgemein auf Saldenbasis zulassen.

Wann wird ein SEPA-Lastschriftmandat ungültig?

Grundsätzlich gilt, dass alle Mandatsangaben geändert werden können. Allerdings wird i. d. R. ein neues Mandat erforderlich, sollte sich die Identität des Zahlungsempfängers ändern. In Zweifelsfällen sollten sich Zahlungsempfänger mit ihrem Zahlungsdienstleister in Verbindung setzen. Eine Mandatsänderung bedarf der Schrift- bzw. Textform. Denn sonst kann der Zahlungsempfänger den Nachweis für ein gültiges Mandat nur schwer erbringen. Versionierung der Schriftsätze bei Änderungen.

- SEPA-Lastschriftmandate haben eine gesetzlich vorgeschriebene Gültigkeit. Sofern am SEPA-Mandat kein Gültigkeitszeitraum hinterlegt wird, gilt dieses generell unbefristet bis zum Widerruf durch den Zahlungspflichtigen.
  Werden jedoch in 36 Monaten nach dem letzten SEPA-Lastschrifteinzug keine SEPA-Folgelastschriften vom Zahlungsempfänger eingereicht, wird das SEPA-Lastschriftmandat ungültig. Sollen nach Ablauf dieser Frist erneut SEPA Lastschriften eingezogen werden, muss ein neues SEPA-Lastschriftmandat vom Zahlungspflichtigen eingeholt werden.
- Ein Hinweis zur Ausführungsart gibt Aufschluss, ob es sich um einen einmaligen (Code OOFF), ersten (Code FRST), folgenden (Code RCUR) oder letztmaligen SEPA Lastschrifteinzug (Code FNAL) handelt.
  Ein einmaliges SEPA-Lastschriftmandat kann nur für einen Buchungsvorgang verwendet werden, und zwar unabhängig davon ob die SEPA-Lastschrift eingelöst wurde.
  Ein einmaliges SEPA-Lastschriftmandat verfällt daher nach einem Buchungsvorgang.

Nach einer letztmaligen SEPA-Lastschrift verfällt das SEPA-Lastschriftmandat.
- Das personalisierte SEPA-Lastschriftmandat wird durch Unterschrift des Zahlungspflichtigen bestätigt.
  Ändert sich die Identität des Zahlungspflichtigen, ist diese Grundlage für das Mandat nicht mehr gegeben.
- Ein SEPA-Lastschriftmandat kann nicht vordatiert werden. Solche Mandate sind (zumindest zu dem vordatierten Zeitraum) ungültig.
- Wechsel der Bankverbindung: Ändert sich die IBAN des Zahlungspflichtigen, wird für die neue Bankverbindung ein neues Mandat erforderlich.
- Annulliertes Mandat: Hat der Lastschriftempfänger das Mandat annulliert, wird das Mandat ungültig und von der Bank nicht mehr ausgeführt.
- Verstorbener Schuldner oder geschlossenes Konto: Das Konto des Zahlungspflichtigen wird für Lastschriften deaktiviert.
- Die Gläubiger-Identifikationsnummer kennzeichnet grundsätzlich den formell Einziehenden, jedoch nicht zwingend den materiell Berechtigten. Im Mandat ist die Gläubiger-ID des Unternehmens bzw. der Person anzugeben,
  1. zu dessen/deren Gunsten das Mandat ausgestellt wird und
  2. das/die im Datensatz als Lastschriftgläubiger erscheint und
  3. auf dessen/deren Namen das Konto lautet, über das der Lastschrifteinzug abgewickelt wird.
- Ändert sich die GläubigerIdentifikationsnummer eines Lastschriftempfängers, gelten die mit der alten Gläubiger-ID verknüpften Mandate nicht für die neue Gläubiger-ID.

Änderungen der IBAN führen seitens iX-Haus zu einer Unterbrechung des damit verbundenen Mandats. Weitere Änderungen können bankseitig zur Ablehnung von Laschrifteinreichungen führen.

Letzte Restantennummer ändern

Diese Funktion nutzen Sie i. d. R. dann, wenn die letzte Restantennummer erreicht ist und Sie einen alten Restanten durch Umnummerierung eine andere Personennummer außerhalb der Restantenkette zuordnen wollen. Z. B. aus 0017-9 9179. Restanten-Nummern, welche innerhalb einer Restantenkette nicht die höchste Restantennummer hinter dem - in der Personennummer tragen, dürfen nicht geändert werden! In solchen Fällen lösen Sie eine Restantenkette ggf. 'von hinten' auf, indem Sie jeweils den letzten Restanten ändern.

1. Wählen Sie aus einer Restantennkette den letzten Restanten aus. Die Personennummer der aktuell Restanten wird angezeigt.
2. Geben Sie die neue Personennumer im Feld `Pers.-Nummer neu` ein und bestätigen Sie mit `OK`.
3. Die mit der Personennummer gekoppelten Daten werden bei der Umstellung auf die neue Nummer angepasst, z. B. die Personenkonten oder die mit der Person verbundenen Vertragsdaten. Ein Protokoll `Protokoll: Personennummer ändern` informiert Sie über die geprüften Bereiche und Anpassungen, die Startzeit und den Benutzer, der die Änderung initiiert hat. Das Register `Personen` in der Navigationsleiste wird beim nächsten Modulaufruf aktualisiert. Sie können es nach einer Personennummeränderung auch manuell aktualisieren (F5).

Wollen Sie mehrere Restanten aus einer Kette zu einer neuen Personennummer umlagern, gehen Sie schrittweise vor.
Beispiel: Die drei letzten Restanten von Personennummer 0017 sollen nach 9179 umgelagert werden:

1. letzte Restantennummer ändern: 0017-9 → 9999
2. letzte Restantennummer ändern: 0017-8 → 9998
3. letzte Restantennummer ändern: 0017-7 → 9179
4. Personennummer ändern: 9998 → 9179-1
5. Personennummer ändern: 9999 → 9179-2

Multimediale Daten

Zu Personen können Sie über die Schaltfläche `Multimedia` externe Daten verwalten. Dies können beispielsweise Fotos, Tondokumente, Videos oder Texte sein.

Eine genaue Beschreibung zu dieser Funktion finden Sie im Abschnitt der Objektauswahl unter `Multimediale Daten` im Abschnitt Objekte organisieren.

Mahnrelevante Bemerkung zu einer Person eingeben

Zum Erfassen oder Ändern einer mahnrelevanten bemerkung gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den `Datensatz Suchen`-Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld `Suche nach Personennr.` an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Öffnen Sie die Maskenseite `Notizen` durch Mausklick auf das dazugehörige Register.
5. Geben Sie die mahnrelevante Bemerkung ein. Diese kann im Mahnwesen genutzt verwendet werden.

Notiz 1 bis 3 zu einer Person eingeben

Zum Erfassen oder Ändern von Notizen gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den `Datensatz Suchen`-Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld `Suche nach Personennr.` an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Öffnen Sie die Maskenseite `Notizen` durch Mausklick auf das dazugehörige Register.
5. Geben Sie die gewünschten Daten ein. Die Inhalte der drei Notizfelder können datentechnisch ausgewertet oder bei der Schriftguterstellung verwendet werden.

Offene Posten abfragen

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Informationen zu offenen Posten von Personen (buz.w. nicht ausgegelichenen Salden von Personenkonten) abzufragen.

- Über das Register Konten erhalten Sie einen aktuellen Überblick über die Personenkonten der aktuellen Person.
- Über die Kommandoleiste können Sie die Buchhaltungsdruckliste 2076 Kontoauszug Per.konten Offene Posten öffnen.
- Über das Kontextmenü können Sie die Excelausgabe der Buchhaltungsdruckliste 2076 Kontoauszug Per.konten Offene Posten öffnen.
- Über das Kontextmenü können Sie das Buchhaltungsmodul `Offene Posten (LZ)` öffnen. Hierzu stehen zwei Varianten zur Verfügung:
  - `Offene Posten anzeigen in dieser Session`: Wechselt zu der betreffenden Person in das Modul Offene Posten.
  - `Offene Posten anzeigen in neuer Session`: Öffnet das Modul Offene Posten ohne Voreinstellung (alternativ Tastenkombination `Shift + F7`).

Personen neu anlegen

Der zur Anlage der Person auszuwählende Persontyp muss im Vorfeld definiert worden sein!

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Wählen Sie das Symbol `Neuen Datensatz anlegen` oder drücken Sie die Tastenkombination `Strg + N`.
3. Die Maskenseite `Übersicht` wird automatisch aktiviert.
   Ist die Datenerfassung via Partnerverwaltung aktiviert, öffnet sich der Dialog von iX-Person
4. Geben Sie die gewünschten Daten ein.
5. Speichern Sie die Daten mit der `Speichern`-Schaltfläche oder mit der Tastenkombination `Strg + S`.
6. Abhängige Daten in Form von Personenkonten werden automatisch anhand des gewählten Personentyps angelegt.

Personenkonten erzeugen

In neueren Programmversionen ist der ehemalige Menüpunkt `Abhängige Daten erzeugen` reduziert auf die Funktion `Personenkonten erzeugen`. Alle erforderlichen Vorgaben werden hier schon über die Definition von Sollarten und Personentypen im Modul `Sollarten` abgerufen. Der `Personentyp` der Person ist somit der einzige Parameter, den Sie hierzu im Personenstamm vorgeben. Bei Neuanlage einer Person müssen Sie der Person einen `Personentyp` zuordnen. In Abhängigkeit der Definition der Personentypen im Modul Sollarten und ggf. des Objekttyps des Objekts, in welchem Sie die Person anlegen, stehen Ihnen hierzu bestimmte Personentypen zur Verfügung. Jedem Personentyp sind einzelne Sollarten zugeordnet und aufgrund deren Definition

werden Personenkonten auotmatisch angelegt. Sie können mit `Personenkonto erzeugen` prüfen, ob alle Personenkonten angelegt sind. Fehlende Personenkonten werden hierbei erzeugt. Sie erhalten ein Protokoll mit einer Übersicht über die Personenkonten der Person als Vorschau und können dieses bei Bedarf auch ausdrucken.

Sie können mit dieser Funktion die Personenkonten auch zu einen späteren Zeitpunkt erneut erzeugen oder ergänzen, wenn sich die Definition des Personentyps durch Erweiterungen verändert haben sollte bzw. Altdaten wegen fehlender Konten aktualisiert werden müssen (i. d. R. betrifft dies nur ziemlich alte Personenstammdaten aus einem Zeitraum, wo Personenkonten noch nicht automatisch generiert wurden).

Passend hierzu gibt es in der Buchhaltung unter Personenkonten die Möglichkeit, unbebuchte Personenkonten, welche nicht in der Definition des Personentyps enthalten sind, zu löschen. ⇒ Unbebuchte Personenkonten nicht im Personentyp löschen

Personendaten ändern

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf die Schaltfläche `Datensatz Suchen` (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld `Suche nach Personennr.` an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Modifizieren Sie die Daten wie gewünscht.
   Der Personentyp kann nur unter bestimmten Voraussetzungen über das Kommandoleistenmenü `Personentyp ändern` geändert werden.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen durch die Tastenkombination `Strg + S` oder Klick auf die `Speichern`-Schaltfläche in der Kommandoleiste.

Personentyp ändern

Das Ändern des Personentyps geschieht in der Regel in der Einrichtungsphase, solange eine Person noch nicht vertraglich gebunden und/oder Personenkonten dieser Person noch nicht bebucht sind. In diesem Fall ist eine Änderung des Personentyps möglich. Sobald abhängige Daten vorliegen, wird eine Änderung des Personentyps unterbunden. In diesen Fällen müssen zuerst die Abhängigkeiten beseitigt werden (Vertragssoll löschen, Sollvereinbarung(en) löschen, ...).

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf die `Datensatz Suchen`-Schaltfläche (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld `Suche nach Personennr.` an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Rufen Sie über das Kommandoleistenmenü `Personentyp ändern` auf.
5. Wählen Sie den `Personentyp neu` aus. F2 öffnet eine Auswahl.
6. Bestätigen Sie Ihre Auswahl des neuen Personentyps mit OK.
   Es wird nun geprüft. ob die Änderung zulässig ist. Ein Protokoll dokumentiert die Änderung mit Zeitstempel, Benutzer, Version Person, Personentyp aktuell und Personentyp neu. Wenn Gründe vorliegen, welche die Änderung verhindern, werden diese im Protokoll benannt und der Personentyp wird nicht geändert. Mögliche Ursachen sind: Bebuchte Konten, Verträge mit Sollvereinbarungen zu den alten, zu verwerfenden Sollarten/Konten.

Personennummer ändern



Restanten-Nummern, welche innerhalb einer Restantenkette nicht die höchste Restantennummer hinter dem - in der Personennummer tragen, können nicht geändert werden (s. auch `Letzte Restantennummer ändern`).

1. Wählen Sie die zu ändernde Personennummer aus.
2. Wählen Sie im Menü der Kommandoleiste `Personennummer ändern`.
3. Die Personennummer der aktuell ausgewählten Person wird im gleichnamigen Dialog angezeigt.
4. Geben Sie die neue Personennumer im Feld `Pers.-Nummer neu` ein und bestätigen Sie mit OK. Die mit der Personennummer gekoppelten Daten werden bei der Umstellung auf die neue Nummer angepasst, z. B. die Personenkonten oder die mit der Person verbundenen Vertragsdaten.
5. Ein Protokoll `Protokoll: Personennummer ändern` informiert Sie über die geprüften Bereiche und Anpassungen, die Startzeit und den Benutzer, der die Änderung initiiert hat.
6. Das Register `Personen` in der Navigationsleiste wird beim nächsten Modulaufruf aktualisiert. Sie können es nach einer Personennummeränderung auch manuell aktualisieren (F5).



Haben Sie eine Personennummer versehentlich auf eine Restantennummer geändert, z. B. `0001` auf `0091-1`, ist eine weitere Änderung dieser Nummer nicht direkt möglich. Um eine solche Restanten-Personennummer, z. B. `0091-1` wieder ändern zu können, nutzen Sie die Funktion `Storno 1. Restant`. So wird aus der Nummer 0091-1 die Nummer 0091. Diese Nummer sollte daher zuvor nicht existieren oder ohne weitere Daten mit Suchbegriff *NV* vorbelegt sein.

Person kopieren

Derzeit gibt es in iX-Haus keine vorgefertigte Funktion, um eine Person anhand schon vorhandener Personendaten anzulegen. Sie können jedoch den Personenstamm in einer zweiten Session öffnen und dann die gewünschten Daten per Copy & Paste feldweise übertragen.

Person löschen



Das Löschen einer Person ist nur möglich, wenn keine bebuchten Konten mehr zu dieser Person existieren.

Es wird dabei das Buchwerk der letzten 10 Jahre geprüft. Das Löschen von Konten wiederum ist nur möglich, wenn keine Buchungen mehr zu diesem Konto vorhanden sind.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf die Datensatz Suchen-Schaltfläche (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld Suche nach Personennr. an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Wählen Sie die Funktion Menü.
5. Wählen Sie die Funktion Person löschen.
6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
   Die Daten werden daraufhin endgültig gelöscht.

Personen suchen

Um im aktuellen Objekt eine bestimmte Person zu suchen, haben Sie mehrere Möglichkeiten.

a) Betätigen Sie die Kommandoleiste Die Schaltfläche Übersicht. Sie können nun in der Personenauswahlmaske in der Spalte Bezeichnung nach Namen oder in der Spalte Nr. nach der Personennummer suchen.

b) Oder Sie verwenden in der Kommandoleiste die Schaltfläche Datensatz suchen (Fernglas) bzw. drücken Sie eine Taste, wenn ein Registertitel angewählt ist. In beiden Fällen öffnen Sie die Schnell-Navigation. Das erste Zeichen steuert die Suchvariante:

- Ziffer: Suche nach gleichlautender Objekt+Personennummer
- Asterix: Suche nach gleichlautender Kombination aus Objekt+Suchbegriff (mit vorangestelltem *-Zeichen)
- Doppelpunkt: Suche nach Kontonummer (mit vorangestelltem Doppelpunkt, also :Kontonummer bzw. :IBAN)
- Hash-Zeichen: Suche nach gleichlautendem Eintrag im Hinweisfeld 1 (mit vorangestelltem #-Zeichen)

c) Als dritte Suchfunktion verwenden Sie der Kommandoleist die Schaltfläche Suche und geben dort die gewünschten Parameter ein, mit derer Hilfe Sie die Personen auffinden könnten. Sie erhalten zur Suchabfrage eine umfangreiche Eingabemaske, deren einzelne Suchoperationen logisch mit und verknüpft sind. Sie können über folgende Daten aus den Personenstammfeldern eine Suche erstellen: Personennummer, Suchbegriff, Name (beide Namensfelder), Straße, PLZ/Ort, Hinweisfeld 1 sowie der Kontonummer der Bankverbindung der Person. Zudem haben Sie die Wahl ob Sie nur im aktuell eingestellten Objekt suchen oder den globalen Personenstamm durchsuchen möchten. Sie können pro Suchmerkmal entscheiden, in welchem logischen Verhältnis Ihr Suchbegriff zu den Personendaten ausgewertet werden soll. Der Suchbegriff unterscheidet bei Buchstaben nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben. Die Suche nach Max ergibt die gleichenTreffer wie die Suche nach max.

Operator	**Ergebnisse**
Beginnt mit	Treffer im Suchergebnis beginnen mit der gleichen Zeichenfolge.
Enthält	Treffer im Suchergebnis enthalten an beliebiger Stelle den Suchbegriff.
Endet mit	Treffer im Suchergebnis enden mit der gleichen Zeichenfolge.

Operator	Ergebnisse
Enthält nicht	Negativer Umkehrschluss, Treffer enthalten den Suchbegriff nicht.

In der Tabelle Suchergebnis, werden nach der Suche die entsprechenden Personen angezeigt, deren Daten Ihrer Suchvorgabe(n insgesamt) entsprechen.

Durch Klick auf ein Suchergebnis wird der gewählte Datensatz im Übersichtsfenster angezeigt. Es wird jedoch nicht in das Objekt und auf die Person gewechselt!

Sie bleiben während Ihrer Suche im eingestellten Objekt, auch wenn das Suchergebnis aus einem anderen Objekt angezeigt wird. Daher ändern sich die im oberen Bereich angezeigten Objekt- und Personendaten nicht. Sie können so zwischen den einzelnen Suchergebnissen durch Doppelklick auf die Suchergebnisse blättern.



Eine Person wird ggf. nicht aufgeführt, wenn Sie über die Altdateneinstellung die Anzeige von Alt-Personen unterdrücken (rechts unten im Fenster erkennbar an dem Status P-). Wann eine Person als Alt-Person betrachtet wird, hängt von den verwendeten Einstellungen ab, i. d. R. nach mehr als 12 Monaten nach Vertragsende. Die Altdatenkennung wird im Adressstamm nicht eingesetzt. Hier sind somit Personen sichtbar, welche im Personenstamm via Altdaten ausgeblendet sind.

Ratenvereinbarung anlegen

Wird aus den Stammdaten einer Person heraus eine Ratenvereinbarung angelegt, wird das Modul Ratenvereinbarung in der Buchhaltung gestartet und mit den relevanten Daten dieser Person vorbelegt.

Sonstige Personendaten pflegen

Im Register Sonstiges werden diverse Einzelinformationen zur Person gespeichert, welche in den anderen Registern thematisch nicht sinnvoll positioniert wären. Eine Beschreibung der verfügbaren Eingabefelder in diesem Register finden Sie hier.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den Datensatz Suchen-Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld Suche nach Personennr. an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Alternativ hierzu öffnet ein Tastendruck die Auswahlbox der Schnell-Navigation, wenn Sie in auf einem aktiven Titel eines Registers stehen.
   Hier können Sie die gewünschte Person durch Eingabe von Objekt+Personennummer, *Objekt+Suchbegriff, :Kontonummer/IBAN oder #Hinweis 1 suchen.

5. Öffnen Sie die Maskenseite `Sonstiges` durch Mausklick auf den dazugehörigen Karteireiter.
6. Bearbeiten Sie die benötigten Datenfelder.
7. Speichern Sie die Änderungen mit `Strg + S` oder Klick auf `Änderungen speichern` in der Kommandoleiste.

Storno 1. Restant

Mit der Funktion `Storno 1. Restant` wird aus der ersten Restantennummer (z. B. 0091-1) die Startnummer ohne Restanten-Suffix (z. B. 0091). Ein Datensatz der Person mit dieser Startnummer sollte daher nicht existieren oder ohne weitere Daten nur mit dem Suchbegriff *NV* vorbelegt sein. Sind abhängige Daten vorhanden oder der Suchbegriff nicht auf *NV* stehen, muss dieser Zustand erst durch Änderungen eingerichtet werden, bevor Storno 1. Restant ausgeführt werden kann.

1. Wählen Sie die Person mit der ersten Restantennummer aus.
2. Wählen Sie aus dem Menü der Kommandoleiste die Funktion `Storno 1. Restant`.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
4. Die Restantenkette wird in den Status vor der letzten Restantenbildung zurückversetzt.

Termine zu einer Person pflegen

Zu jeder in iX-Haus hinterlegten Person können beliebig viele Termine hinterlegt werden. Beachten sie, dass in iX-Haus plus weitere Termine gepflegt werden können. Ggf. ist es für eine bessere Terminkontrolle sinnvoll, Termine nur hierüber zu pflegen (s. a. Systemseinstellungen Datenbank, `IxHausTerminverwaltung` und `IxPlusKopplung`). Ein Consultant der CREM SOLUTIONS kann Sie bei der Planung solcher Workflows unterstützen.

Diese Termine können anschließend nach verschiedenen Kriterien sortiert ausgewertet und als Wiedervorlage verwendet werden.

Termin zu einer Person anlegen

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den `Datensatz Suchen`-Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld `Suche nach Personennr.` an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Klicken Sie in der Kommandoleiste auf `Termine`.
5. Um einen neuen Termin einzugeben, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster. Wählen Sie `Neu`.
6. Geben Sie die gewünschten Daten ein. Es stehen Ihnen drei Felder zur Verfügung:
    - Datum des Termins
    - Attribut
    - Information
7. Um den Termin in die Terminliste zu übernehmen, klicken Sie auf `OK`.
8. Schließen Sie die Terminübersicht und speichern Sie die Termine, indem Sie nochmals `OK` wählen.

Die Bedeutung der einzelnen Felder ist nachfolgend erläutert.

Termin	Datum Personenbezogener Termin - Geben Sie das Datum des Termins über die Combobox ein.
Attribut	Attribut zu personenbezogenem Termin F2 oder Mausklick auf den Schalter neben dem Auswahlfeld öffnet ein Auswahlfenster möglicher Attribute. Neue Attribute können Sie im Auswahlfenster über das Kontextmenü der rechten Maustaste erzeugen. Beispiele für Attribute: Wartungstermine Vertragsabschluss Kontakte
Information	Beliebige Information zum personenbezogenen Termin

Attribute zu personenbezogenen Terminen anlegen

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den Datensatz Suchen -Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld Suche nach Personennr. an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Klicken Sie in der Kommandoleiste auf Termine.
5. Klicken Sie mit der Maus in das zweite Feld im Eingabefenster Termine und betätigen Sie F2 oder klicken Sie den Schalter neben dem Feld an.
   Es öffnet sich das Fenster Auswahl Terminattribute.
6. Durch den Klick der rechten Maustaste in dieses Fenster öffnet sich ein kleines Bearbeitungsfenster. Zur Neueingabe eines Attributs wählen Sie Neu.
7. Geben Sie ein Attribut ein und bestätigen Sie mit OK.
   Das Attribut wird in die Auswahl aufgenommen.

Um Attribute umzubenennen, markieren Sie das Attribut mit rechtem Mausklick. Das Attribut kann jetzt umbenannt werden. Zum Löschen eines Attributes klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Attribut und wählen Sie im Kontextmenü Löschen. Ändern oder Löschen von bereits vorhandenen Attributen hat auch Auswirkung auf schon eingetragene Stammdaten (außer mit [FIX] gekennzeichnete Systemattribute).

Termine zu einer Person einsehen

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den Datensatz Suchen -Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld Suche nach Personennr. an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Wählen Sie die Funktion Termine in der Kommandoleiste.

Die Termine werden Ihnen in einer Übersicht angezeigt.

Termin zu einer Person ändern

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.

2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den Datensatz Suchen -Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld Suche nach Personennr. an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Wählen Sie die Funktion Termine in der Kommandoleiste.
5. Wählen Sie die gewünschte Zeile aus, klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie Ändern.
6. Modifizieren Sie die Daten wie gewünscht.
7. Klicken Sie auf OK, um Sie Ihre Änderungen zu speichern.

Termin zu einer Person löschen

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den Datensatz Suchen -Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld Suche nach Personennr. an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Wählen Sie die Funktion Termine in der Kommandoleiste.
5. Wählen Sie die gewünschte Zeile aus, klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie Löschen.

Löschungen sollten grundsätzlich nur bei einer Fehleingabe vorgenommen werden. iX-Haus verwaltet viele Daten dynamisch (zeitbezogen) und greift daher bei der Analyse zeitlicher Entwicklungen auch auf Daten aus der Vergangenheit zurück.

Verträge im Personenstamm bearbeiten

Verträge mit individuellen Laufzeiten werden in den Stammdaten unter Flächenmanagement, Vertragsmanagement mit zeitlichem Bezug zwischen einer Person und einer Fläche gepflegt.

Mit der Funktion Vertragswechsel im Menü des Personenstamms können Sie auf einfache Weise das Ende eines Mietverhältnisses mit gleichzeitigem Beginn eines neuen Mietverhältnisses durchführen. Der neuen Person können Sie wahlweise einen zuvor angelegten Musterkontenrahmen oder den Kontenrahmen des Vormieters zuweisen. Die Vertragswechsel-Funktionen basieren auf schon existenten Verknüpfungen einer Person zu mindestens einer Fläche. Die Funktion Vertragswechsel für Personen, die nur im Personenstamm angelegt sind, für die es aber noch keine Vertragsdaten im Vertragsmanagement gibt, ist Anwendern mit S-Rechten vorbehalten. Wurde die Person z. B. als Interessent angelegt und Sie die Lizenz Interessentenverwaltung nicht im Einsatz haben, ist es sinnvoller, anstelle eines Vertragswechsels einen Wechsel der Personennummer auszuführen, da eine Restantenlogik i. d. R. nur in Kombinationen mit Vertragsflächen eingesetzt wird.

Diese Funktion wird standardmäßig nur für Objekte eingesetzt, bei denen jeder Person nur eine Fläche zugeordnet ist (evtl. zuzüglich Garage/Stellplatz), wobei alle Verträge der Person die gleiche Laufzeit haben. Beim Vertragswechsel geht diese Fläche auf einen neuen Mieter über. Beim Vertragswechsel übernimmt der Nachmieter die alte Personennummer seines Vormieters.

Der Vormieter (Restant) erhält eine neue Personennummer, seine Stammdaten und Kontenzuordnungen werden entsprechend angepasst. Falls Sie vom Restanten noch Zahlungen erwarten, teilen Sie ihm zur Sicherheit seine neue Personennummer mit, falls die Personennummer

bei der Zuordnung von Zahlungen relevant sein sollte.

In Verträgen wird das Kündigungsausschlussdatum aus der Vertragsvorerfassung ausgegeben und sowohl beim Beenden von Verträgen als auch bei Vertragswechseln berücksichtigt.

Vertragswechsel

Zur Anlage eines neuen Mieters mit gleichzeitiger Beendigung des Vormietverhältnisses gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den Datensatz Suchen-Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
3. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld Suche nach Personennr. an und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Bestätigen Sie Menü in der Kommandoleiste.
5. Bestätigen Sie Vertragswechsel.
6. Bestätigen Sie ein weiteres Mal Vertragswechsel.
7. Sie können die Personennummerierung der Person beibehalten und somit eine automatische Restantennummer erzeugen. Aus der Nummer nnn wird dann nnn-1 (1. Restant). Ggf. schon existente Restanten werden entsprechend um 1 umnummeriert (Beispiel: Gibt es für die Personennummer nnn schon zwei Restanten, nnn-2 und nnn-1, werden diese zu nnn-3 und nnn-2. Mit der Option kein Restant können Sie unter Personennr. neu eine neue Personennummer frei definieren. Diese neue Personennummer darf zu diesem Zeitpunkt im Objekt noch nicht eingesetzt sein. Beachten Sie bei der Organisation Ihrer Personennummerierung die maximale Anzahl, welche durch die Länge der Personennummer eingeschränkt ist. Eine fünfstellige Personennummer lässt für die Verwaltung eines dreistelligen Personenenkreises (001-999) pro Person neun Restanten zu: nnn, nnn-1, nnn-2, ..., nnn-9.
   Haben sie versehentlich ohne Option kein Restant eine Personennummer mit einer Restantennummerierung generiert, können Sie auf dieser Restanten-Person stehend mit der Kommandoleistenmenü-Funktion Storno 1. Restant diesen Prozess des Vertragswechsels rückgängig machen. Anschließend sollten Sie auf der ursprünglichen Person stehend mit Vertragswechsel dann den Vertragswechsel mit der Option kein Restant vornehmen und hierbei die gewünschte Personennummer selbst vorgeben.
   Der Vertragsbeginn gilt für die übernommenen Verträge mit der neuen Person.
8. Wenn Sie die Option Konten übernehmen nutzen, können Sie mit Sollbeträge übernehmen auch die aktuell gültigen Sollbeträge dieser Verträge auf Wunsch übernehmen. Die neue Kontenwährung wird i. d. R. nur zur Information angezeigt (s. auch Mehrwährungsfähigkeit).
9. Im Grid Verträge auswählen können Sie mit der rechten Maustaste einzelne Verträge aus der Auswahl entfernen bzw. Auswählen. Alternativ ändern Sie den Status per Doppelklick. Die ausgewählten Verträge werden mit einem grünen Haken angezeigt. Nicht ausgewählte Verträge werden mit einem roten X angezeigt. Beim Öffnen des Vertragswechsels werden per Default alle Verträge einer Person ausgewählt.
10. Geben Sie die gewünschten Daten ein und bestätigen Sie mit OK. Anschließend wird der Vertragswechsel durchgeführt.
    Nach einer Fortschrittsanzeige öffnet sich das Fenster Protokoll. Sie haben jetzt die Möglichkeit, ein Protokoll über den Vertragswechsel bzw. die Duplizierung der Personenkonten zu erstellen. Eventuelle Fehler bzw. Warnungen werden angezeigt.
11. Bestätigen Sie Vorschau für eine Bildschirmansicht oder Drucken, um auf den von Ihnen ausgewählten Drucker zu drucken.

Die Bedeutung der einzelnen Felder ist nachfolgend erläutert.

Feld	Beschreibung
Pers.-Nummer alt	PersonennummerNummer der Person, deren Mietverhältnis beendet wird. Gleichzeitig Nummer der neu anzulegenden Person, wenn die Option kein Restant nicht verwendet wird. Die Personennummer können Sie in dieser Maske nicht mehr verändern. Sollte hier eine falsche Nummer angezeigt werden, verlassen Sie die Maske mit Esc und stellen in der Stammblatt-Anzeige die korrekte Person ein.
kein Restant	Checkbox [ ] Kein Restant Die Personennummer des alten Mieters automatisch mit -1 zu einer Restanten-Nummern geändert. Schon existierende Restanten werden entsprechend um eine Ziffer aufsteigend umnummeriert. [X] Kein Restant Die Personennummer des alten Mieters nicht automatisch zu einer neuen Personennummer als 1. Restant umgestellt, sondern muss manuell vergeben werden (s. Pers.-Nummer neu).
Pers.-Nummer neu	Vorschlag für Änderung der Personennummer des alten Mieters. Die Nummer wird als erster Restant automatisch vergeben - vorhandene Restanten werden entsprechend verschoben). Falls die Option kein Restant verwendet wird, können Sie selber eine noch nicht verwendete Personennummer angeben, auf die die alte Personennummer umgeändert werden soll.
Vertragsbeginn	Datum des Vertragswechsels, F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender. Zu diesem Datum wird ein neues Mietverhältnis angelegt. Hierzu sind S-Rechte erforderlich. Das bestehende Mietverhältnis endet einen Tag vorher. Vorgeschlagen wird das Tagesdatum.
Konten übernehmen	Checkbox [ ] Wenn Konten übernehmen nicht markiert ist, werden keine Konten des Vormieters übernommen. der neue Mieter erhält nur die Konten lt. Vorgabe durch den Personentyp (s. Sollarten, Personentyp). [X] Wenn Konten übernehmen markiert ist, werden beim Vertragswechsel alle Unterkonten des Vormieters für die neue Person übernommen.
Neue Kontenwährung	Kontenwährung der neuen Person. Die Auswahl erfolgt mit F2 bzw. mittels der Schaltfläche neben dem Feld.

Am Beispiel der Personennummer 007 ist der Ablauf der Vertragswechsel-Funktion (ohne die Option kein Restant) dargestellt:

- Evtl. bereits vorhandene Restanten werden eine Stufe höher gesetzt (… 007-2 nach 007-3, 007-1 nach 007-2).
- Der Hauptmieter wird zum 1. Restanten (007 nach 007-1).
- Als Vertragsende des Mieters wird der Tag vor dem angegebenen Datum eingetragen.
- Zu der Personennummer 007 wird ein neuer Mieter angelegt.
  Dieser erhält den Namen *NV* (nicht vermietet) und wird dem Vertrag zugeordnet.
- Sofern markiert, werden dem neuen Mieter alle Unterkonten mit den zugehörigen Buchungsschlüsseln zugeordnet und die Sollbeträge eingetragen.
- Die Umlageschlüssel des Vorgängers werden dem neuen Mieter zugeordnet. Bei jahresanteiligen Schlüsseln wird auch der Umlagewert übernommen (z. B. m² Wohnfläche). Die Bezeichnung *NV* ist zwingend notwendig, damit iX-Haus einen Leerstand erkennt und z. B.

Leerstandsbuchungen korrekt ausführen kann. Überschreiben Sie daher für Leerstände nicht den Eintrag *NV* im Personenstammblatt!

Sofern die Mieteinheit nicht leer steht, bestätigen Sie im Anschluss an den Vertragswechsel die Funktion `Stammblatt` und ergänzen die Personendaten entsprechend.

Vertrag beenden

Zur Beendigung eines Mietverhältnisses ohne Anlage eines neuen Hauptmieters gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie den Hauptmieter ein, dessen Mietverhältnis Sie beenden wollen.
2. Bestätigen Sie `Menü` in der Kommandoleiste.
3. Bestätigen Sie `Vertragswechsel`.
4. Bestätigen Sie Vertrag beenden. Es öffnet sich das Fenster `Vertragsende`.
5. Tragen Sie in der Maske das Datum mittels des Kalenders ein, zu dem der Vertrag beendet werden soll und bestätigen Sie mit `OK`.

Der Mieter erhält die Nummer des 1. Restanten. Die Personennummer wird mit Bindestrich und der Ziffer 1 ergänzt. Evtl. vorhandene weitere Restanten werden eine Stufe höher gesetzt. Ein Protokoll informiert Sie über die hiermit ggf. verbundenen Datenanpassungen. Beispiel für eine Person 004 mit schon vorhandenem Restanten:

```
004-1 ⇒ 004-2
004 ⇒ 004-1
```

Das Restanten-Modell basiert auf der Idee einer 1:1 Flächenbelegung, wonach Sie anhand der Flächennummer einen aktuellen Mieter mit jeweils gleichbleibender Nummer referenzierend zur Vertragsfläche pflegen. Restanten können anhand des Bindestrichs in der Personennummer sofort erkannt werden.

Für die Verwaltung von Leerständen ist die Restanten-Logik nicht zwingend erforderlich, da iX-Haus Leerstände auch als Zustand einer Fläche ohne vertraglich definierte Belegung erkannt werden. Sollte sich ein Restant an Sie wenden, beachten Sie, dass dieser während seiner Vertragsbindung Dokumente mit einer Personen bzw. Wohneinheitennummer ohne Bindestrich erhalten hat und bei einer neuerlichen Korrespondenz nach Vertragswechsel eine entsprechend abweichende Personennummer oder Wohneinheitennummer aufweisen wird, wenn Sie das Restantenmodell mit Anpassung der Personennummer nutzen.

Soll die Personennummer beibehalten werden, müssen Sie die Option `kein Restant` aktivieren!

Nach Beendigung des Vertrages existiert zu der Mieternummer kein Hauptmieter mehr.

Wenn eine Wohnung nach einer Vertragsbeendigung leer steht, Sie aber hierzu eine Verknüpfung im Personenstamm aufbauen wollen (Leerstandsmieter), verwenden Sie nicht die Funktion Vertrag beenden, sondern die Funktion `Vertragswechsel` mit einem neuen Hauptmieter `*NV*`.

Vertrag beginnen

Mit dieser Funktion kann ausgehend von einem 1. Restanten ein neues Mietverhältnis angelegt werden, sofern zu der Mieternummer kein Hauptmieter existiert.

1. Stellen Sie in der Stammblatt-Anzeige den 1. Restanten ein, zu dem Sie einen neuen Mieter

anlegen wollen.
2. Bestätigen Sie Menü in der Kommandoleiste.
3. Bestätigen Sie Vertragswechsel.
4. Bestätigen Sie Vertrag beginnen. Es öffnet sich das Fenster Vertragsbeginn.
5. Tragen Sie das Datum ein, zu dem das neue Mietverhältnis beginnt und legen Sie ggf. die Neu-Kontowährung mittels der Auswahl fest.

Zu der Personennummer wird ein neuer Hauptmieter angelegt und ein Vertrag generiert. Die Umlageschlüssel des Vorgängers werden dem neuen Mieter zugeordnet. Bei jahresanteiligen Schlüsseln wird auch der Umlagewert übernommen (z. B. qm Wohnfläche).

Stellen Sie im Anschluss in der Stammblattanzeige den neuen Mieter ein und ergänzen Sie die Daten im Stammblatt entsprechend. Zur Anlage von Personenkonten und Sollbeträgen für den neuen Mieter siehe Abschnitt Personenkonto und Sollbeträge anlegen.

Vertragswechsel stornieren

Sie können einen ausgeführten Vertragswechsel wieder rückgängig machen, falls dieser doch nicht eingetreten ist oder Sie sich in der Person geirrt haben. Dazu dient die Funktion Storno 1. Restant, mit der die Wirkung der Funktion Vertragswechsel wieder zurückgesetzt wird.

Bevor Sie die Funktion Storno 1. Restant ausführen können, müssen Daten eines irrtümlich angelegten Hauptmieters gelöscht werden. Falls bereits Buchungen auf den Personenkonten des Mieters existieren, müssen diese vor dem Löschen entfernt werden. Der Suchbegriff eines existenten Hauptmieters sollte *NV* lauten.

1. Nach dem Löschen des Hauptmieters gehen Sie wie folgt vor:
2. Stellen Sie in der Stammblatt-Anzeige den 1. Restanten ein.
3. Bestätigen Sie Menü in der Kommandoleiste.
4. Bestätigen Sie Storno 1. Restant.
   Sie erhalten eine Anzeige der alten Restantennummer und der neu zu erstellenden Hauptmieternummer der Person.
5. Bestätigen Sie mit OK.
   Nach einer Sicherheitsabfrage wird der 1. Restant zum Hauptmieter, ein Vertragsende wird gelöscht und die Nummern evtl. vorhandener weiterer Restanten werden entsprechend korrigiert. Ein Hauptmieter mit Suchbegriff *NV* wird gelöscht.

Vorgabetexte zum Zahlungsverkehr anpassen



Eingaben sind im Register Zahlungsverkehr nur in den Feldern Vorgabetext zum Zahlungsverkehr und ggf. der vom System automatisch vergebenen Kundennummer möglich. Zur Eingabe von Kontostammdaten verwenden Sie bitte die Maske Übersicht.

1. Wählen Sie unter Stammdaten, Personenstamm die zu bearbeitende Person.
2. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
3. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den Datensatz Suchen-Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.

4. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld Suche nach Personennr. an und bestätigen Sie diese Auswahl.
5. Öffnen Sie das Register Zahkungsverkehr durch Mausklick auf den dazugehörigen Karteireiter.
6. Geben Sie die gewünschten Daten im unteren Bereich Zahlungsverkehr ein.
7. Speichern Sie die Eingabe mit der Tastenkombination Strg + S oder Klick auf das Diskettensymbol in der Kommandoleiste (Änderungen speichern).

Widerruf der Weitergabe von Personendaten nach DSGVO

In der Praxis werden bei der Auftragsvergabe an Handwerker häufig auch personenbezogene Daten des Nutzers weitergegeben. Dieser Weitergabe kann ein Nutzer (z.B. Mieter) widersprechen. Im Personenstamm kann daher ein Widerruf gemäß EU-DSGVO zur Weitergabe von personenbezogenen Daten hinterlegt werden. Wird ein Widerruf, eventuell inklusive einer Begründung, angegeben, werden im Auftragsschreiben (Serienbrief) entsprechende neue Platzhalter (AuftDsgvoPerAnrede, AuftDsgvoPerName, AuftDsgvoPerTel, AuftDsgvoPerEmail) entweder ohne Daten oder mit den Kontaktdaten des Objektverantwortlichen ausgegeben. Darüber hinaus werden die Nutzer, die einer Weitergabe der personenbezogenen Daten widersprochen haben, in der Übersicht im Modul Personen plus hervorgehoben.

Widerruf gemäß DSGVO erfassen

Im Personenstamm kann unter Sonstiges ein Widerruf hinterlegt werden, wenn die DSGVO-Einwilligung mit Nein eingestellt wird. Zusätzlich kann zum Widerruf eine Begründung angegeben werden.

Parameter • DSGVO Einwilligung: Mit Ja willigt die Person in die Weitergabe der Kontaktdaten ein (Default). Mit Nein wird der Widerruf hinterlegt. • Begründung: Hinterlegen Sie im Textfeld eine Begründung für den Widerruf.

Eine Person, die der Weitergabe personenbezogener Daten widersprochen hat, wird in den beiden Übersichten Personen und Personen Erweitert im Modul Personen plus hervorgehoben und die neuen Variablen (AuftDsgvoPerAnrede, AuftDsgvoPerName, AuftDsgvoPerTel, AuftDsgvoPerEmail) werden beim Auftragsschreiben angesteuert.

Objektverantwortlichen hinterlegen

Werden über das Auftragsschreiben (iX-Haus plus) Kontaktdaten des Nutzers an den Auftragnehmer (Handwerker) übergeben, können neue Variablen über den Vorlagenmanager für das Auftragsschreiben verwendet werden. Die Kontaktdaten werden im Falle eines Widerrufs nicht mit den Daten des Nutzers gefüllt, bzw. können alternativ durch die Kontaktdaten des Objektverantwortlichen ersetzt werden. Für die Hinterlegung des Objektverantwortlichen wird die Lizenz Komfortpaket benötigt.

Unter Fachadministration > System > Teamverwaltung kennzeichnen Sie ein Teammitglied als alternativen Ansprechpartner für den Widerruf nach DSGVO.

Unter Objektauswahl im Modul Stammdaten ordnen Sie zum Team einen Objektverantwortlichen zu. Die Kontaktdaten des Objektverantwortlichen werden im Falle eines Widerrufs nach DSGVO in den

Variablen im Auftragsschreiben verwendet.

Neue Variablen im Vorlagenmanager verwenden

Im Vorlagenmanager können die neuen Variablen im Auftragsformular (iX-Haus plus) verwendet werden. Ändern Sie die Vorlage unter `Fachadministration` > `Vorlagenmanager`.

Die folgenden Variablen stehen für den Fall des Widerrufs nach DSGVO zur Verfügung:

- `AuftDsgvoPerAnrede`: Wird im Falle eines Widerrufes nicht gefüllt oder durch die Anrede des Objektverantwortlichen ersetzt.
- `AuftDsgvoPerTel`: Wird im Falle eines Widerrufes nicht gefüllt oder durch die Telefonnummer des Objektverantwortlichen ersetzt.
- `AuftDsgvoPerName`: Wird im Falle eines Widerrufes nicht gefüllt oder durch den Namen des Objektverantwortlichen ersetzt.
- `AuftDsgvoPerEmail`: Wird im Falle eines Widerrufes nicht gefüllt oder durch die E-Mailadresse des Objektverantwortlichen ersetzt.

Stammdatenimport erweitert

Der Stammdatenimport (iX-Haus plus > iX-Haus Import) liefert Infos zum Status des Widerrufs über die beiden Felder `DSGVO Einwilligung` und `DSGVO Infotext`.

Wohnungskataster einsehen

Im Wohnungskataster sind die unterschiedlichen, in einem Objekt vorhandenen Wohnungstypen erfasst. Wohnungstypen werden im Wohnungsstamm angelegt. Die Wohnungstypen werden im Personenstamm den einzelnen Mietern zugeordnet. Die Daten eines Wohnungstyps können im Personenstamm eingesehen werden.

1. Bestätigen Sie im Personenstamm `Menü ⇒ Wohnungskataster`.
   Eine Liste der im Objekt vorhandenen Wohnungstypen wird angezeigt.
2. Wählen Sie mit der Maus den Wohnungstyp aus, dessen Daten Sie einsehen möchten.
3. Bestätigen Sie den Wohnungstyp mit `Ok`.

Zweite Anschrift zu einer Person pflegen

Zugang: `Stammdaten` > `Personenstamm` > Register `Anschrift`

Sind in der zweiten Anschrift Daten hinterlegt, erfolgt der automatische Zugriff auf diese Adressdaten, es sei denn, das abfragende Modul bzw. der Platzhalter wird gezielt angewiesen, auf die Adresse 1 oder Adresse 2 zuzugreifen. Zum Beispiel im Listgenerator: `PerA1Nam1` greift auf den Namen der Adresse 1, `PerA2Nam1` greift auf den Namen der Adresse 2, `PerNam1` nimmt automatisch den Namen aus Adresse 2, wenn dort Daten angelegt sind, ansonsten den Namen lt. Adresse 1.

Diese Adressdaten sind im neuen Serienbrief (Texttyp SB (Platzhalter Serienbrief) im Vorlagenmanager) nur dann verfügbar, wenn die Systemeinstellung

AktivierePerAdr1Adr2Kontaktplatzhalter aktiv ist!



- Daten der Anschrift 1 werden von der Maske Übersicht übernommen und können hier verändert werden.
- Die Änderungen der Anschrift 1 im Register Anschrift werden im Register Übersicht berücksichtigt.
- In der zweiten Anschrift ist die Hinterlegung einer individuellen Webadresse (s. Feld Homepage im Register Übersicht) nicht vorgesehen. Nutzen Sie alternativ die Multimedia-Funktion oder hinterlegen Sie solche Zusatzdaten als Notiz.

Zur Erfassung der 2. Anschrift gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie unter Stammdaten, Personenstamm die zu bearbeitende Person.
2. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
3. Rufen Sie die Suchabfrage mit einem Mausklick auf den Datensatz Suchen-Schalter (Fernglas) aus der Kommandoleiste auf.
4. Geben Sie die gewünschte Personennummer im Feld Suche nach Personennr. an und bestätigen Sie diese Auswahl.
5. Öffnen Sie das Register Anschrift durch Mausklick auf den dazugehörigen Karteireiter.
6. Geben Sie die gewünschten Daten ein.
7. Speichern Sie die Eingabe mit der Tastenkombination Strg + S oder Klick auf das Diskettensymbol in der Kommandoleiste (Änderungen speichern).