Personenstamm

Was mache ich hier?

Personen im Sinne von iX-Haus sind Vertragspartner, z. B. Mieter, Eigentümer einer Wohnungseigentümergemeinschaft etc. Unter dem Sammelbegriff Personenstammdaten werden alle Datenbereiche über das Modul Personenstamm zusammengefasst, die für die Erfassung der relevanten Daten der Personen (Mieter und Eigentümer einer WEG) wie z. B. Adresse, Bankverbindung etc. erforderlich sind.

Das Modul gliedert sich in eine allgemeine Anzeige der aktuell eingestellten Person und mehreren Masken, die Sie mittels der Register auswählen können. Hier werden Daten für die Erfassung von Vertragsverhältnisse hinterlegt. Die Reihenfolge der Register können Sie selbst einstellen. Einzelne Register, Masken oder Maskeninhalte können ggf. durch Systemeinstellungen beeinflusst werden und hierdurch deaktiviert oder sogar ausgeblendet sein. Die angezeigten Register können Sie mit der Maus frei anordnen.

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. Die Variante Allg. Brief erzeugen - Auto-Zustellweg erlaubt analoge Einstellungen, die Archivier-Funktionen werden hierbei durch die Wahl der Zustellvariante vorgegeben.

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. `Archivierungstitel`: 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. `Zustellvariante (Auto-Zustellweg)`: Mit dem hierzu angebotenen Schalter `Konfiguration` wählen Sie die Zustellvariante. Hierdurch werden auch die Möglichkeiten der Archivierung vorgegeben. Details siehe Auto-Zustellweg.
12. 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 erteilt haben.
Vertragsende	Dieses Feld wird automatisch gefüllt, sofern Sie für eine bestimmte Fläche im Vertragsmangement eine Einzugsermächtigung entzogen haben.

Kautionsauflösung planen

Für beendete Verträge können (wie auch im Vertragsmanagement) über das Kommandoleistenmenü eine Kautionsauflösung planen. Hierbei können Sie Gegenforderungen prüfen und ggf. definieren und Auszahlungen oder Teilauszahlungen planen. Es öffnet sich der Dialog Kautionsauszahlung. Dieser Aufruf ist möglich, wenn die Kautionsart in der Systemeinstellung Neuer Auszahlungsdialog - Alle Kautionsarten freigeschaltet ist. Auch ein Brief bzgl. der geplanten Auszahlung kann so schon vom Propertymanger generiert werden. Die buchhalterische Auflösung einer Kaution kann aber nur über die Kautionsverwaltung selbst erfolgen. Hierzu sind ggf. Rechte erforderlich, die einem Sachbearbeiter der Stammdaten vielleicht nicht zugestanden werden. Siehe auch Kautionsauszahlung planen in der Kautionsverwaltung.

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 über die drei Notizfelder in der Personenstammmaske, Register `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

Mit dem Schalter `Offene Posten` in der Kommandoleiste stehen Ihnen vier Möglichkeiten zur Verfügung, Informationen zu offenen Posten der Personen abzufragen:

- `Kontoauszug (Liste 2076)` > `Vorschau`: Öffnet die Liste `Pers.Konten Offene Posten`

(2076) in der Bildschirmansicht für die aktuelle Person (mit Sortierparameter Monat/Unterkonto und den Optionen Verrechnung, Storno unterdrücken und kumuliert).
- Kontoauszug (Liste 2076) > Excel: Öffnet die Liste Pers.Konten Offene Posten (2076) für die aktuelle Person in der Excel-Variante.
- Offene Posten (LZ) > In dieser Session: Wechselt zu der betreffenden Person in dem Modul Offene Posten (LZ).
- Offene Posten (LZ) > In neuer Session: Öffnet das Modul Offene Posten (LZ) ohne Voreinstellung (alternative Tastenkombination zum Aufruf: 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.
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).

Feld	Beschreibung
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).

Was brauche ich dazu?

Register, Dialoge und Funktionen im Modul Personenstamm

Menüfunktionen der Kommandoleiste im Personenstamm

Der Schalter Menü in der Kommandoleiste bietet diverse Funktionen, welche sich auf die Daten im Personenstamm beziehen. Die Kommandoleiste kann über das Fenster-Menü oben im iX-Haus-Fensterrahmen ein- oder ausgeschaltet werden.

Funktionen	Bedeutung
Personennr. ändern	Ändern der Personennummer Verwenden Sie diese Funktion nur, um Fehleingaben zu korrigieren. Zum Mieterwechsel verwenden Sie die Funktion Vertragswechsel.
Personentyp ändern	Die Änderung des Personentyps ist nicht möglich, wenn abhängige Daten existieren, z. B. Verträge mit Bezug auf die Sollarten, die von der Person genutzt werden.
Letzte Restantennummer ändern	Ändern der Person mit der höchsten Restantennummer Verwenden Sie diese Funktion, wenn die maximale Anzahl der Restanten erreicht ist und daher der Vertragswechsel mit Restantenbildung blockiert ist.
kompakte Vertragsanlage	s. Abschnitt Kompakte Vertragsanlage im Vertragsmanagement.
kompakte Kautionsanlage	s. Abschnitt Kompakte Kautionsanlage.

Funktionen	Bedeutung
Vertragswechsel	Vertragswechsel durchführen, Vertrag beginnen, Vertrag beenden Einen beendeten Vertrag lassen Sie wieder aufleben, indem Sie bei Vertrag beenden die Angaben zum Vertragsendedatum leer lassen. Ggf. müssen Sie dann noch weitere Vertragsdaten pflegen (z.B. zukünftige Sollvereinbarungen, Vertragseigenschaften zu Kündigungen und Optionen, ...) Vertragswechsel - Beendet laufende Verträge einer Person und übergibt relevante Vertragsdaten an die Person des Nachmieters. - Der Personentyp wird beibehalten. Muss der Nachmieter einen abweichen Personentyp haben, sollte Vertrag beenden für den Vormieter genutzt werden. Die neue Person sollte manuell mit dem benötigten Personentyp angelegt werden und die neuen Verträge über das Vertragsmanagement angelegt werden. Vertrag beginnen - ist nur zulässig, wenn alle Verträge der Ausgangsperson beendet sind. - übernimmt keine Konten und Sollbeträge, wenn die Zielperson einen abweichenden Personentyp aufweist Vertrag beenden - beendet alle aktuellen Verträge der Person. Das separate Beenden einzelner Verträge ist im Vertragsmanagement möglich. Für den Vertragswechsel im Personenstamm mit Restantenlogik sind S-Rechte erforderlich.
Ratenvereinbarung anlegen	Aufruf des Moduls Ratenvereinbarung mit den Daten der aktuellen Person.
Vier-Augen-Prinzip	Funktionen zum Vier-Augen-Prinzip (lizenzpflichtiges Zusatzmodul) • Gesamtübersicht • Veränderungsblatt drucken • Veränderungsblatt anzeigen • Person freigeben
In die Partnerverwaltung migrieren	Bei aktivierter Partnerverwaltung kann die Person migriert werden. Die Person steht dann in der Partnerverwaltung als natürliche oder juristische Person zur Verfügung.
Wohnungskataster	Wohnungstypen des eingestellten Objekts einsehen
Person löschen	Eingestellte Person aus dem Datenbestand löschen Verwenden Sie diese Funktion nur bei Fehleingaben, wenn noch keine bebuchten Konten zu der Person vorhanden sind.
Storno 1. Restant	Vertragswechsel rückgängig machen Nur operabel, wenn erster Restant ausgewählt ist und aktuelle Person nicht existent oder leer als *NV* -Datensatz vorliegt.
m²-Umlageschlüssel	Umlageschlüssel für die Wohnfläche iX-Haus berechnet anhand des Umlageschlüssels aus den absoluten Sollbeträgen des Personenkontos m²-Sollbeträge.

Funktionen	Bedeutung
Personenkonten erzeugen	Personenkonten werden i. d. R. bei der Anlage einer Person anhand des gewählten Personentyps oder späteren Anpassungen in den Sollartenzuordnungen automatisch angelegt. Wurden Personenkonten noch nicht angelegt, können Sie mit dieser Funktion fehlende Personenkonten nachträglich einrichten und erhalten im Report zudem eine Übersicht der Konten der aktiven Person.
Allg. Brief drucken	Aufruf des Serienbrief-Dialogs für die aktuelle Person. Es können Vorlagen vom Typ Personenscheiben (SB) genutzt werden.
Allg. Brief erzeugen - Auto-Zustellweg	Hier können die Parameter für den Auto-Zustellweg eingestellt und das betreffende Dokument anschließend per Auto-Zustellweg versendet werden.

weitere Schalter der Kommandoleiste

Suche	Aufruf der Personensuche. Hier sind komplexe Suchmuster einstellbar. Generell sind Suchoperationen mit Beginnt mit, Enthält, Endet mit oder Enthält nicht möglich. Für eine weitestgehende Suche verwenden Sie Enthält. Die Suche kann per Checkbox auf das aktuell eingestellte Objekt eingeschränkt werden. Aus dem tabellarischen Suchergebnis springen Sie dann zur gewünschten Person. Alternativ zur Suche können Sie die Schnellnavigation (Fernglassymbol) nutzen. Die Schnellnavigation kann auch mit Strg+… (kombiniert mit Ziffer oder beliebigerer Buchstabe) gestartet werden. Der Buchstabe/die Ziffer werden als erstes Zeichen des Suchbegriffs eingesetzt und müssen ggf. gelöscht werden. Ein Treffer wird sofort angesprungen. Die Eingabe Strg+1234+002 springt z. B. zu Person 002 im Objekt 1234, sofern vorhanden.
Beschrieb	Aufruf des Personenbeschriebs, sofern dieser in der Fachadminstration mit dem Beschriebeditor eingerichtet wurde.
Multimedia	Der Schalter Multimedia öffnet die Verwaltung für multimediale Daten in iX-Haus. Je nach Systemeinstellung werden Multimediadaten in iX-Haus oder iX-Haus plus verwaltet (s. auch Schalter iX-Haus plus).
eMail	Übergabe der hinterlegten E-Mail-Adresse an das Standard-E-Mailprogramm. Die hierüber ggf. generierten E-Mails werden in iX-Haus nicht archiviert. Ist keine Mailadresse hinterlegt, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.
Notiz	Der Schalter Notiz zeigt das Notizfeld zur Person an. Je nach Systemeinstellung werden Notizen in iX-Haus oder iX-Haus plus verwaltet (s. auch Schalter iX-Haus plus).
Termine	Der Schalter Termine öffnet die Personentermine aus iX-Haus zur gewählten Person. Beachten Sie ggf. systembedingte Einschränkungen, Personentermine nur in iX-Haus plus zu pflegen. Personentermine werden vor allem in iX-Haus plus verwaltet (s. auch Schalter iX-Haus plus und Abschnitt Termine zu einer Person pflegen).
DocuWare	Der Schalter DocuWare erlaubt den Aufruf der Basissuche im Dokumentenmangementsystem DocuWare (DW), sofern dieses eingerichtet ist und der Benutzer eine Zugangsberechtigung hat. Damit lassen sich in DW archivierte Dokumente zur Person leicht auffinden.

Offene Posten	Der Schalter Offene Posten bietet Zugänge zur Buchhaltungsdruckliste Liste Kontoauszug Per.Konten Offene Posten (2076) (Vorschau und Excel) und dem Buchhaltungsmodul Offene Posten (LZ) (Personenspezifisch oder allgemein in neuer Session, s. Beschreibung im Abschnitt Offene Posten). Über Liste 2076 Kontoauszug Offene Posten wird die Buchhaltungsdruckliste Kontoauszug Per.Konten Offene Posten (2076) für die aktuelle Person (sortiert nach Monat/Unterkonto ohne ausgezifferte OPs, Darstellung der Verrechnungsbeträge, ohne Stornobuchungen, Sollbeträge negativ dargestellt) als Vorschau generiert. Analog kann diese Ausgabe auch als Excel-Datei erfolgen. Mit Erweiterung um das Modul Offene Posten (LZ) bietet das Kontextmenü über die Menüfunktion Offene Posten anzeigenin den Modulen Personenstamm und Vertragsmanagement der Aufruf wahlweise als Offene Posten anzeigen > In dieser Session (wechselt zu der betreffenden Person in das Modul Offene Posten (LZ) oder Offene Posten anzeigen > In neuer Session (öffnet das Modul Offene Posten (LZ) ohne Voreinstellung (alternative Tastenkombination: Shift + F7).)
Kurzinfo	Schaltfläche in der Kommandoleiste: Über diese Schaltfläche rufen Sie je nach Personentyp einen zusammenfassenden Report scriptgesteuert als Excel-Dokument* ausgegeben. Hierzu muss Excel auf der abrufenden Workstation installiert sein! Die Steuerung erfolgt über eine Konfiguration im Scriptmenü-Editor in der Fachadministration und VBS-Scripte, welche von der CREM SOLUTIONS zur Verfügung gestellt werden oder selbst erarbeitet sind. Der Report basiert über sein Template auf einer Abfrage nach Objektsicht (vgl. AllgKontoDef_Module.pdf und AllgKontoDef_Liste.pdf im Doku-Verzeichnis).
Mietende	oprionale Schaltfläche in der Kommandoleiste: Über diese Schaltfläche wird ein scriptgesteuertes Excel-Dokument* ausgegeben. Hierzu muss Excel auf der abrufenden Workstation installiert sein! Es wird ein zuvor zu hinterlegendes Template genutzt. Denkbar ist z. B. die Erstellung einer Ableseliste zur Information von Heizkostendienstleistern oder Eigentümern/Mietern einer Wohnung im Rahmen eines Nutzerwechsels. *Sie müssen der Nutzung von VBS-Scripts zustimmen und ggf. einzelne Hinweismeldungen beim Erstellen des Dokuments bestätigen.
iX-Haus plus	Die Schaltfläche iX-Haus plus bietet Zugänge zu iX-Haus plus Modulen und Funktionen. Voraussetzung ist, dass der Benutzer auch als iX-Haus plus Benutzer angelegt ist und dort entsprechende Rechte für die gewünschte Aktion hat: * iX plus Übersicht: : Übersicht über alle Personen in Personen plus. * iX plus Details: Detailsicht zur aktuellen Person in Personen plus. * iX plus Termin anlegen: Termin zur aktuellen Person anlegen. * iX plus Notiz anlegen: Notiz zur aktuellen Person anlegen. * iX plus Multimedia anlegen: Multimediadatei zur aktuellen Person anlegen. * iX plus Partner-Rolle anlegen: Neue Partner-Rolle anlegen. (Partnerverwaltung muss aktiv sein.) Einzelne Features hiervon sind nur bei aktivierter Partnerverwaltung relevant.

Listen und Auswertungen zu Personen

Die nachfolgend aufgeführten Listen dokumentieren die in der Personenverwaltung hinterlegten Daten: 1002 Personen incl. Sollbeträge
1003 Personendaten komplett
1005 Personen incl. Sollb. Summen
1006 Personen qm-Sollbeträge
1009 Personen incl. Sollbeträge A3

Etliche andere Listen oder Berichte nutzen Personendaten als Teilinformation.

Register 4-AP-Freigabe

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register 4-AP-Freigabe

Ist das Vier-Augen-Prinzip aktiviert, kann in dem Register 4-AP-Freigabe die Anzeige und Freigabe von gesperrten Personendatensätzen erfolgen.

- Falls das Rücksetzen einer Datenänderung möglich ist, kann dies mit der Kontextmenüfunktion Änderungen rückgängig machen der rechten Maustaste ausgeführt werden.
- In der tabellarischen Übersicht können Sie per Suchbegriff und Schalter Suche nach bestimmten Datensätzen suchen.
- Der Feldlfilter schränkt die Datenmenge auf Datensätze ein, deren 4-AP-Merkmal durch Änderung im angegebenen Feld erfolgte.
- Nur Einträge mit Freigaberechten filtert die Anzeige auf jene Datensätze, die Sie als Anwender auf freigeben dürfen.

Register 4-AP-Historie

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register 4-AP-Historie

Ist das Vier-Augen-Prinzip aktiviert, kann in dem Register 4-AP-Historie die Anzeige wieder freigegebenen Personendatensätzen erfolgen.

- Falls das Rücksetzen einer Datenänderung möglich ist, kann dies mit der Kontextmenüfunktion Änderungen rückgängig machen der rechten Maustaste ausgeführt werden.
- In der tabellarischen Übersicht können Sie per Suchbegriff und Schalter Suche nach bestimmten Datensätzen suchen.
- Der Feldlfilter schränkt die Datenmenge auf Datensätze ein, deren 4-AP-Merkmal durch Änderung im angegebenen Feld erfolgte.
- Nur Einträge mit Freigaberechten filtert die Anzeige auf jene Datensätze, die Sie als Anwender auf freigeben durften.

Register Anschrift

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`.

Feld	**Beschreibung**

Anschrift1: Anrede	AuswahlAnrede der Person für die Adresse im Briefkopf (Anschrift 1)
	Beispiele:
	`Herrn`
	`Frau`
	`Dr.`
	`Firma`

Anschrift1: Name1	TextVorname und Nachname der Person bzw. vollständiger Firmenname (Anschrift1)
	Max. 50 Zeichen. Beispiele:
	
	`Anton Schulz`
	`Dörre GmbH & Co. KG`
	`Kanzlei Wächtermann`

Anschrift1: Name2	Text Zusätzliches Feld für Namen der Person (Anschrift 1) Max. 50 Zeichen.
Anschrift1: Straße	TextStraße und Hausnummer der Person (Anschrift 1) Verwendung als Postanschrift
Anschrift1: PLZ + Ort	TextPostleitzahl und Wohnort der Person (Anschrift 1) Beachten Sie, dass Postleitzahl und Wohnort der Person in einem Feld zusammengefasst sind. Beispiele: 52074 Aachen 40878 Ratingen
Anschrift1: Telefon1	Telefonnummer 1 der Person (Anschrift 1).
Anschrift1: Telefon2	Telefonnummer 2 der Person (Anschrift 1).
Anschrift1: Fax	Telefaxnummer der Person (Anschrift 1).
Anschrift1: E-Mail	E-Mail-Adresse der Person (Anschrift 1) (max. 55 Zeichen).
Anschrift1: USt-ID	Umsatzsteuer-ID der Person (Anschrift 1).

Feld	Beschreibung

Anschrift1: pers. Anrede1	persönliche Anrede der Person im Brief (Anschrift 1)
	(besteht aus zwei Zeilen)
	
	Die pers. Anrede wird bei der Erstanlage automatisch erstellt (Vorgabe durch Anrede). Sie kann jedoch vom Anwender modifiziert werden.
	
	Zur korrekten Übernahme der persönlichen Anrede sollte die Auswahl in der Übersichtsmaske als letzter Bearbeitungsschritt erfolgen. Nachträgliche Änderungen im Namen führen dazu, dass in der Maske Anschrift die zweite Zeile der Anrede, so vorhanden, wieder gelöscht wird.
	
	Für die Anreden können Sie die Kurzformen @S und @P verwenden, die automatisch in die vollständige Form umgesetzt werden. Eine genauere Beschreibung finden Sie hierzu in der Übersichtsmaske.
	`@Sr` liefert `Sehr geehrter`
	`@S` liefert `Sehr geehrte`
	@P liefert den aktuellen NamenBeispiel: `@Sr Herr Schmitz` liefert `Sehr geehrter Herr Schmitz`

Anschrift2: Anrede	Anrede der Person für Adresse im Briefkopf (Anschrift 2)
	
	Beispiele: `Herrn Dr. Maier`
	`Frau Peterson`
	`Firma`
	
	Wichtig! Ist in der Anschrift 2 eine Adresse hinterlegt, werden diese Daten vom Programm automatisch als Postanschrift genutzt.

Anschrift2: Name1	Name 1 der Person (Anschrift 2) Max. 50 Zeichen.
Anschrift2: Name2	Name 2 der Person (Anschrift 2) Max. 50 Zeichen.
Anschrift2: Straße	Straße der Person (Anschrift 2)
Anschrift2: PLZ + Ort	Postleitzahl und Ort der Person (Anschrift 2)
Anschrift2: Telefon1	Telefonnummer 1 der Person (Anschrift 2).
Anschrift2: Telefon2	Telefonnummer 2 der Person (Anschrift 2).
Anschrift2: Fax	Telefaxnummer der Person (Anschrift 2).
Anschrift2: E-Mail	E-Mail-Adresse der Person (Anschrift 2) (max. 55 Zeichen)
Anschrift2: USt-ID	Umsatzsteuer-ID der Person (Anschrift 2).
Anschrift2: pers. Anrede	Persönliche Anrede der Person im Brief (Anschrift 2) Beispiele: `Sehr geehrter Herr Schmitz,` `Sehr geehrte Frau Dr. Müller,`

Register Bonität

Zugang: `Stammdaten` > `Personenstamm` > Register `Bonität`

Hier werden Bonitätsinfos hinterlegt, welche auch im Excelreporting ausgewertet werden können.

Feld	Beschreibung
Auskunftei	Auswahl Auskunftei, Quelle von der das Rating bezogen wurde. Die Katalogeinträge der hier zur Auswahl angebotenen Auskunfteien pflegen Sie in der Fachadministration unter Systemeinstellungen Allgemein mit der Kommandoleistenmenüfunktion Bonität Auskunftei. Im Excelreporting kann das Feld via $PerBoniAusk(…) angesprochen werden.
Datum	Eindeutiges Datum des Ratings Pro Datum kann nur ein Rating hinterlegt werden, auch wenn dieses von einer anderen Auskunftei stammt. Hierdurch hat die Person in iX-Haus zu jedem Zeitpunkt ein eindeutiges Rating. Im Excelreporting kann das Feld via $PerBoniDatumAb(…) angesprochen werden.
Rating	Ratingstatus Hier ist die Eingabe von Text oder Ziffern möglich, maximal 20 Zeichen. Eine reine Ziffernangabe resultiert in einem Zahlenwert mit Dezimaltrennzeichen und zwei Nachkommastellen. Je nach Auskunftei wird ein Zahlenwert, ein Prozentwert oder auch die Angabe eines Ratings in Textform wie A+ oder A1 ausgegeben. Berücksichtigen Sie daher neben dem Rating auch die Auskunftei als Quelle, wie das jeweilige Rating zu interpretieren ist. Im Excelreporting kann das Feld via $PerBoniRating(…) angesprochen werden.
Bemerkung	Individuelle Bemerkung zum Ratingeintrag. Im Excelreporting kann das Feld via $PerBoniKomm(…) angesprochen werden.

Per Systemeinstellungen Datenbank kann konfiguriert werden, ob das Register Bonität bzw. das Feld Bonität im Register Sonstiges im Personenstamm angezeigt werden. Das Feld Bonität im Personenstammregister Sonstiges wird aus historischen Gründen angeboten und kann nur einen einzigen Status der Bonität einer Person darstellen. Beim Einsatz der umfassenderen, historisierenden Bonitätsinfo via Register Bonität sollten Sie erwägen, das Feld Bonität im Register Sonstiges zu deaktivieren, um widersprüchliche Aussagen zu vermeiden. Die beiden Systemeinstellungen Datenbank finden Sie im Bereich Stammdaten, Abschnitt Person:

TabBonitaet	Im Personenstamm kann das Register Bonität ein- oder abgeschaltet werden. Die Bonitäts-Kriterien werden über die Systemprogramme definiert. Standard: aktiv.
FeldBonitaet	Das Feld Bonität im Personenstamm kann hiermit abgeschaltet werden. Das ist sinnvoll, wenn nur das Register Bonität genutzt werden soll. Standard: aktiv

Register DB-Historie

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register DB-Historie

Hier erhalten Sie nach einer Aktualisierungsabfrage eine Übersicht über die Veränderungen im Modul Personenstamm. Der Zeitfilter für diese Abfrage ist standardmäßig auf die letzten 14 Tage voreingestellt. Diese Vorgabe kann geändert und in einer Systemeinstellung angepasst werden. Mit Aktualisieren starten Sie die Abfrage auf Datenänderungen.

- In der tabellarischen Übersicht können Sie per Suchbegriff und Schalter Suche nach bestimmten Datensätzen suchen.
- Falls das Rücksetzen einer Datenänderung möglich ist, kann dies mit der Kontextmenüfunktion Änderungen rückgängig machen der rechten Maustaste ausgeführt werden.

Register Einzugsermächtigung

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register Einzugsermächtigung

Mittels der Maske Einzugsermächtigung im Personenstamm können Sie für eine Person ein inländisches Lastschriftverfahren festlegen. Dieses gilt für alle zu einer Person angelegten Flächen. Um eine bestimmte Fläche oder mehrere Flächen einer Person von diesem Lastschriftverfahren auszuschließen, muss für diese Flächen im Vertragsmanagement die Einzugsermächtigung gesondert entzogen werden.



Das Register Einzugsermächtigung kann im Vertragsmanagement via Systemeinstellung ein- bzw. ausgeblendet werden, standardmäßig ist es ausgeblendet. Das Register trägt nur vor Umstellung auf SEPA die Bezeichnung Einzugsermächtigung, unter SEPA wird das Register Lastschrift verwendet.

Register Key Account

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register Key Account

Eigenschaften und Historie zu Key Account-Daten (Zusatzmodul)

Dieses Register wird nur nach entsprechender Freischaltung in den Systemeinstellungen eingeblendet. Hier definieren Sie, ob und ab wann die Person als Key Account geführt werden soll. Hierzu muss mindestens ein Kriterium hinterlegt werden, z. B. 1=sehr wichtig 2=wichtig etc. Man diese Kriterien dann auswerten. Die Key Account-Kriterien werden über die Systemeinstellungen Allgemein definiert. Key Account Personen werden als verwaltungstechnisch wichtige Personen betrachtet. Gerade bei Key Account Mietern wird meist eine besonders schnelle Problembehebung angestrebt, daher zeigen wir diese in iX-Haus plus für die Dauer bis zum Abschluss einer Meldung direkt an. Auch die Flächenbestandsliste kann auf Key Account-Mieter filtern. So haben Sie immer einen schnellen Überblick. Im Listgenerator ist der Status mit PerKeyAccount abrufbar und kann z. B. als Selektionskriterium eingesetzt werden. (Rückgabewert 0 = kein Key Account).

Eine Übersicht über die Veränderung des Status ist über die Key Account History möglich. Hierzu wählen Sie ein Änderungsdatum aus und erhalten die Änderungen, die zu diesem historischen Zeitpunkt erfolgten. Mit dem Eingabefeld Key Account können Sie eine Nummer vorgeben, auf welche Key Accounts gesucht werden soll. Mit Datum Ab schränken Sie die Suche datumstechnisch ein.

Register Konten

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register Konten

Wählen Sie im Personenstamm den Registereintrag Konten, um Einsicht in die Konten der jeweiligen

Personen zu gelangen. Sie erhalten eine Übersicht zu Kontonummer, -bezeichnung, Sollbetrag (netto), Sollbetrag brutto und Saldo. Unterhalb der Ansicht wird die aktuelle Sollbetragsinformation aller Konten summiert angezeigt (Total aktuelle Sollbeträge). Der Personenkontoauszug über Konten kann optional gefiltert werden auf Konten mit Umsatz oder Saldo ungleich 0,00. Die Werte werden pro auswählbarem Jahrgang angezeigt.

Filter

Die Anzeige der Daten kann durch Filter eingeschränkt werden:

- Konten mit Umsatz
- Konten mit Saldo
- Alle Konten

Die Auswahl der Filter ist auch für Anwender mit Inforecht zulässig.

Jahrgang

Auswahl des Buchungsjahrgangs, aus welchem die Kontodaten ermittelt werden sollen.

Spalten der Ansicht im Register Konten

Spalte	Beschreibung
Konto	Personenkontonummer Das Gesamtkonto wird mit der Personennummer gefolgt von einem Punkt dargestellt („Punkt-Konto“ einer Person). Alle Unterkonten der Person weisen dem Punkt nachfolgend die Sollartnummer auf. Diese entsprechen den Sollarten des Personentyps, welcher diesem administrativ über Sollarten/Personentypen zugeordnet ist. Bei der Eingabe von Personenkonten können Sie den Punkt mit Hilfe des Komma (Dezimaltrennertaste) im Ziffernblock alternativ zum Punkt aus dem Haupttastenfeld Ihrer Tastatur schreiben - das Komma aus dem Ziffernblock wird in Kontenfeldern von iX-Haus automatisch in einen Punkt gewandelt.
Bezeichnung	Bezeichnung des Personenkontos lt. Sollart-Definition in Sollarten/Personentypen.
Sollbetrag	aktueller Monatssoll lt. Vertragsmanagement-Register Soll als Nettobetrag Bis Version 20.17.6 trug die Spalte den Titel Soll.
Sollbetrag brutto	aktueller Monatssoll als Bruttobetrag Diese Spalte ist erst ab Version 20.17.7 verfügbar.
Saldo	aktueller Saldo lt. Buchhaltung
Währung	Währung der Beträge

Über Doppelklick bzw. die Auswahl mit der rechten Maustaste haben Sie die Möglichkeit, die Kontoauszüge der einzelnen Konten einzusehen. Die Ansicht des Kontoauszugs kann mit der Esc-Taste oder über die Schaltfläche Schließen wieder geschlossen werden. Dieser Kontoauszug gibt Ihnen Informationen zu:

Spalte	Bedeutung
Nr.	Nummer der Buchung
G-Konto	Gegenkonto
MwSt.	Mehrwertsteuer
LZ von … bis	Laufzeit von …. bis

Spalte	Bedeutung
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.

Register Kontierungsbanken

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register Kontierungsbanken

Im Personenstamm steht das Register Kontierungsbanken zur Verfügung, um weitere Banken zu pflegen, welche im E-Banking als alternative Banken zur Hauptbankverbindung, über die der Zahlungsverkehr abgewickelt wird, abrufbar sind.

Register Lastschrift

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register Lastschrift

Mittels der Maske Lastschrift im Personenstamm können Sie für eine Person ein SEPA-Lastschriftverfahren festlegen, wenn diese Person IBAN und BIC in den Bankdaten führt. Dieses gilt für alle zu einer Person angelegten Flächen. Um eine bestimmte Fläche oder mehrere Flächen einer Person von diesem Lastschriftverfahren auszuschließen, muss für diese Flächen im Vertragsmanagement die Einzugsermächtigung gesondert entzogen werden.



Das Register Lastschrift kann im Vertragsmanagement via Systemeinstellung Datenbank ein- bzw. ausgeblendet werden, standardmäßig ist es ausgeblendet. Beachten Sie bitte auch die Dokumentation zur SEPA-Umstellung Doku_SEPA.pdf in Ihrem Doku-Verzeichnis.

Feld	Beschreibung
Gültig ab … bis	Datumsbereich für diese Vereinbarung
Akt. Zuord. gültig ab … bis	Datumsbereich für die Gültigkeit der aktiven Zuordnung. Im unteren Maskenbereich definierte Zuordnungen werden über die Angabe ihrer jeweiligen Gültigkeit zeitlich festgelegt. Der Gültigkeitszeitraum der aktuell gültigen Zuordnung wird hier angezeigt. Eine zeitliche Abweichung gegenüber der Datumsinformation im Feld Gültig ab… bis ist ein Indiz, dass neben der gerade angezeigten Vereinbarung eine weitere Vereinbarung existiert, welche aktiv ist.

Feld	Beschreibung
Lastschrift-Art	Lastschrift-Art Als Lastschriftarten stehen verschiedene Verfahren zur Verfügung: SEPA-Basis-Lastschrift CORE SEPA-Basis-Lastschrift COR1 SEPA-Firmenlastschrift B2B Einzugsermächtigung (für historische Verträge)
LS Sollarten-Typ	Derzeit stehen zwei Typen zur Verfügung. Entsprechend der Auswahl steht im unteren Bereich der Eingabemaske das Register Zugeordnete Sollarten oder Individuell zur Verfügung. 1 Alle (Saldenbasis) 2 Individuell
Mandatsreferenz	Die Mandatsreferenz wird vom Programm automatisch anhand einer Regel erzeugt, welche Sie im Rahmen der SEPA-Einführung festgelegt haben (s. Fachadministration, SEPA, Einstellungen Mandatsreferenz).
Status	Aktiv Schwebend Ruhend Hier legen Sie fest, ob Sie eine neue Vereinbarung erfassen (aktiv) oder die Vereinbarung pausieren lassen (schwebend) oder stoppen (ruhend) Schwebende und ruhende Vereinbarungen werden beim Einzugsverfahren ignoriert. Schwebende Vereinbarungen können durch Angabe der Unterschriftsdaten aktiviert werden. Ruhende Lastschriften werden bis auf weiteres nicht ausgeführt, können aber wieder aktiviert werden. Der Status Beendet wird nur vom System gesetzt, und zwar, wenn die letzte Nutzung der Lastschrift länger als 36 Monate zurückliegt! Eine Aktivierung beendeter Lastschriftvereinbarungen ist nicht vorgesehen.
Notiz zum Status	Eine kurze Erläuterung zum Status hilft bei der Erklärung insbesondere schwebender oder ruhender Mandate.
Ort der Unterschrift	Ortsangabe Die Angabe des Orts zur Unterschriftleistung ist ein SEPA-erforderliches Merkmal einer aktiven Vereinbarung.
Datum Unterschrift	Datum Die Angabe des Datums zur Unterschriftleistung ist ein SEPA-erforderliches Merkmal einer aktiven Vereinbarung.
angelegt von/am	Ergänzende Systeminformation zur Erstellung des Lastschriftmandates.
zuletzt geändert von/am	Ergänzende Systeminformation zur letzten Änderung des Lastschriftmandates.
Anzahl durchgef. LS	Systeminformation zur Anzahl der bislang mit diesem Lastschriftmandat verbundenen Lastschriften. Der Zustand des Mandats kann unterschieden werden zwischen Erstlastschrift und Folgelastschrift.
Letzte durchgef. LS	Systeminformation über die letzte Lastschrift dieses Mandates. Über die letzte Lastschrift wird geprüft, ob die letzte Lastschrift länger als 36 Monate zurückliegt. Dann ist das Mandat nicht mehr gültig und die Lastschrift wird im Zahlungsverkehr automatisch abgewiesen.

Feld	Beschreibung
Rahmenmandat	optionaler Status Der Status eines Rahmenmandats wirkt sich auf mehrere Personen aus. Voraussetzung ist, dass die Bankverbindung der zugeordneten Person und die Gläubiger-ID identisch sind. Die Lastschriftbeträge werden einzeln eingezogen, also nicht kumuliert. Die Einrichtung sollten Sie mit einem Consultant abklären. Ein erteiltes Rahmenmandat kann später nicht auf einzelne Personen reduziert werden. In einem solchen Fall müssen dann neue einzelne Mandate definiert werden (pro Person) und das Rahmenmandat selbst muss ruhen. Dies erfordert dann auch entsprechende Vereinbarungen, Unterschriften und Prenotifikations und hat bzgl. der neuen Mandate Erstlastschiften zur Folge.
Zuordnung	Die Zuordnung in dem gleichnamigen Register weist bei einem Rahmenmandat mehrere Einträge auf, bei einem Standard-SEPA-Mandat nur eine Zeile. Im verfügbaren Grid können die Daten nach Objekt, Personennummer, Suchname, Datum von oder Datum bis sortiert werden. Der Zeitraum der zum Tagesdatum aktuellen Zuordnung wird im oberen Maskenbereich angezeigt.
zugeordnete Sollarten	Dieses Register steht zur Verfügung, wenn der Lastschrift Sollarten-Typ 1 `Alle(Saldenbasis)` gewählt wurde. Die zugeordneten Sollarten werden entsprechend der Definition des Personentyps dargestellt.
Individuell	Dieses Register steht zur Verfügung, wenn der Lastschrift Sollarten-Typ 2 `Individuell` gewählt wurde. Hier 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! Der Lastschrifteinzug auf Saldenbasis wird optional unterstützt. Mit rechter Maustaste öffnen Sie ein Kontextmenü. Hier wählen Sie aus, ob Sie individuell für eine Kontenklasse eine Lastschriftvereinbarung Neu anlegen, ändern oder löschen wollen oder als Massenprozess den Lastschrifteinzug (EZ) für alle Sollarten der Person anlegen oder entziehen wollen. Für den Massenprozess werden Datum, Saldenausgleichsoption und Bankverbindung (standard oder alternative Bank) angeboten. Der Status wird automatisch auf `erteilt` bzw. `entzogen` gesetzt. Bei der Neuanalage oder dem Ändern der Vereinbarung zu einer einzelnen Kontenklasse wählen Sie die gewünschte Kontenklasse aus. Wollen Sie eine Lastschriftvereinbarung ohne Saldenausgleich anlegen, müssen Sie daher den LS Sollarten-Typ 1 `Indivduell` verwenden und den Saldenausgleich für einzelne oder alle Kontenklassen ausschließen! Legen Sie mehrmals hintereinander zu einer Kontenklasse eine Definition an, müssen sich die Definitionen durch erteilt/entzogen derart unterscheiden, dass zeitlich keine Mehrfachdefinitionen auftreten!
Datum	Datum Ab diesem Datum gilt die Lastschrifteinzugsermächtigung zu der Kontoklasse.

Feld	Beschreibung
Bankverbindung	Sie können hier die Standard-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.Kreditoren mit Lastschriftvereibarung benötigen eine Person im Personenstamm des jeweiligen Objekts. In den Systemeinstellungen Datenbank ist mit Parameter DebitorLS definiert, ob Ihnen hier im Personenstamm im Register Bankverbindung bzw. Zahlungsverkehr der Bereich Zugeordnete Debitoren (Mandat) zur Verfügung steht. Hier ordnen Sie dann über das Feld Debitor die Kreditornummer zu. Die Lastschriftvereinbarung des Debitors oder Kreditors wird dann über diese Person abgebildet. Wir empfehlen, die Personennummer identisch zur Kreditorennummer anzulegen.
Saldenausgleich	Kontrollfeld [X] Bei aktiviertem Saldenausgleich-Marker wird der Saldo des jeweiligen Personenkontos berücksichtigt. [ ] Ohne Marker wird nur der Sollstellungsbetrag bei Lastschriftläufen berücksichtigt.
Fläche	Dieses Feld im Grid wird automatisch gefüllt, sofern Sie für eine bestimmte Fläche im Vertragsmangement eine Einzugsermächtigung entzogen haben.
Vertragsbeginn	Dieses Feld im Grid wird automatisch gefüllt, sofern Sie für eine bestimmte Fläche im Vertragsmangement eine Einzugsermächtigung erteilt haben.
Vertragsende	Dieses Feld im Grid wird automatisch gefüllt, sofern Sie für eine bestimmte Fläche im Vertragsmangement eineEinzugsermächtigung entzogen haben.

Register Notizen

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register Notizen

Notiz 1, 2, 3

Hier können Sie in drei Eingabefeldern frei wählbaren Text mit je max. 70 Zeichen für Notizen wie z. B. eine temporäre E-Mailadresse, kurze Gesprächsmemos etc. zur jeweiligen Person eingeben. Die drei Eingabezeilen können über entsprechende Notizplatzhalter (z. B. $notiz1 , $notiz2 und $notiz3 in ASCII-Schriftstücken) im Schriftverkehr oder Auswertungen (Listgenerator, Excel-Reporting) ausgegeben werden.

Mahnrelevante Bemerkungen

Neben den drei Notizen können Sie Mahnrelevante Bemerkungen eintragen, welche im Mahnwesen genutzt werden können.

Notiz-Schalter der Kommandoleiste

Parallel zu diesen Notizen steht Ihnen in der Kommandoleiste der Schalter Notiz zur Verfügung. Hierüber sind umfangreiche Notizen möglich, welche jedoch nicht über Platzhalter in Dokumenten wiedergegeben werden können. In diesen Notizen können Sie mit dem +Info-Schalter das Kürzel des Mitarbeiters und das aktuelle Datum zur Notiz hinzufügen.

Register Personen

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Navigationsregister Personen

Im Navigationsbereich des Programmfensters des Personenstamms steht Ihnen die zusätzliche Registerkarte Personen zur Verfügung. Aus dem Vier-Augen-Prinzip gesteuert werden freizugebenden Personen hier mit einer alternativen Schriftfarbe kenntlich gemacht. Weitere Hervorhebungen erhalten z. B. Beiräte in WEG-Objekten. Dies erleichtert die schnellere Auswahl dieser Personen. Die allgemeine Beschreibung zur Bedienung finden Sie im Abschnitt Grundlagen. Sollte ein Benutzer über Freigaberechte aus dem Vier-Augen-Prizip verfügen, erscheint im oberen Bereich seiner Personenübersicht das Kontrollfeld Nur gesperrte Personen mit Freigaberechten. Dieses wird nach Programmstart immer deaktiviert, so dass anfangs alle Personen zu sehen sind. Über diesen Filter können die gesperrten Personen sehr bequem im Personenstamm oder Vertragsmanagement angezeigt / kontrolliert werden. Mit der Funktionstaste F5 kann die Ansicht der Personenregisters aktualisiert werden, z. B. nach Erfassung eines neuen Personenstammdatensatzes.

Register Rate/Stundung

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register Rate/Stundung

In diesem Register können Sie Ratenvereinbarungen und Stundungen für eine Person anlegen, bearbeiten oder Schreiben erstellen, ohne hierzu in das Buchhaltungsmodul Raten/Stundungsvereinbarungen wechseln zu müssen. Es stehen Ihnen hier die gleichen Funktionalitäten zur Verfügung, nur Buchungskreis und Person sind schon voreingestellt.

Register Sepa-Status

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register Sepa-Status

Hier können Daten des Umstellungsprozesses eingesehen werden. In der Regel finden Sie hier nur Hinweise zur historischen SEPA-Umstellung (Statusübersicht für die Umstellung von inländischem Bankeinzug zu SEPA s. a. Doku doku_sepa.pdf im Doku-Verzeichnis). Das Register kann über eine Systemeinstellung ausgeblendet werden.

Hier kann eine Person von inländischer Einzugsermächtigung auf SEPA-Lastschrift umgestellt werden. Hierzu sind fünf Informationen relevant:

1. Existenz einer Gläubiger-ID (in Objektstammdaten des Hauptbuchhaltungsobjekts, also ggf. im Fibu-Objekt definiert)
2. Vorhandensein von IBAN und BIC (in den Objekbank)
3. Vorhandensein einer gültigen Mandatsreferenznummer
4. vollstängige Angaben zum Umstellungsschreiben (Briefform, Benutzer, Datum, Ort)
5. Vorhandensein von IBAN und BIC (in den Personenstammdaten, Register Übersicht)

Mit dem Schalter Umstellungsschreiben manuell eintragen kann die Position 4 ergänzt

werden. Eine Notiz kann für spezifische Hinweise zu dieser Umstellung hinterlegt werden.

Register Soll

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register Soll

Das Register Soll erlaubt die personenabhängige Definition von Forderungen an die Person auf Basis der Personenkonten, welche dem Personentyp der Person zugänglich sind (Personensoll).

In der Regel werden regelmäßige Forderungen auf Basis der Verträge (Vertragssoll) oder individueller Einzelsollbeträge zu einzelnen Vertragsflächen (Einzelsoll) definiert. Das Personensoll erlaubt Ihnen die Solldefinition von Beträgen, welche nicht flächenspezifisch ermittelt werden. Im Personensoll nutzen Sie daher auch keine typischen Kontenklassen für vorauszahlende Vertragssollarten, um logische Überschneidungen mit Vertrags- oder Einzelsoll zu vermeiden. Typischerweise nutzen Sie im Personensoll Sollarten, die im Vertragssoll nicht genutzt werden, z. B. eine KKL Sonstiges.

Die Solldefinition erfolgt als Betrag ab einem Datum und Solltag. Als Datum schlägt iX-Haus das aktuelle Tagesdatum vor. Um diese Definition aufzuheben, die Konstellation jedoch für Recherchezwecke zu erhalten, definieren Sie für die gleiche Sollart eine 0,00 EUR-Forderung zu dem Datum, ab dem dieses Personensoll keine Gültigkeit mehr hat.

Mit der Systemeinstellung PersonenSollMonateEingabe [1.14.74.10] können Sie die Eingabe der Sollmonate bei der Definition des Personensollbetrags aktivieren. Wenn aktiviert, wird im Personenstammregister Soll und in dem Dialog der Personensollvereinbarung das Feld Sollmonate angezeigt. Damit ist es möglich, den Personensollbetrag auf bestimmte Monate festzulegen, z. B. für quartalsweise Sollstellungen. Wenn die Systemeinstellung nicht aktiviert ist, wird der Personensollbetrag wie ein monatlicher Sollbetrag bei der Sollstellung des Personensoll betrachtet. Zum Beenden einer Sollstellung ist auch hier ein weiterer Eintrag mit 0,00 EUR erforderlich.

Die Personensolldefinitionen können im Excelreporting z. B. über PerAktSoll oder TabPerAktSoll ausgegeben werden. Das Schlüsselwort $Monatssoll(…) verfügt über einen Parameter bzgl. der Auswertung von Sollbeträgen, die nicht monatlich anfallen. Diese können auf alle Monate verteilt werden (=0, Standard), oder nicht (=1). Sollbeträge, die nicht jeden Monat anfallen, können so optional auf alle Monate verteilt betrachtet werden (Quartalszahler usw.). Mehr hierzu ist in den Dokus AllgKontoDef_Module.pdf und AllgKontoDef_Liste.pdf zu finden.

Register Sonstiges

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register Sonstiges

Über das Register Sonstiges können Sie weitere nützliche Informationen zum Status der Person verwalten - u. a. Bonitätsinfo, Heizkostendienstmerkmale, Mietvereinbarungen, Umlageausfallwagnis, Verwalterhonorar für Sondermodul Treuhandliegenschaften, Datenträgeraustausch.

Feld	Beschreibung
Wirtschaftszweig	Wirtschaftszweig, dem die Person zugeordnet ist. Beispiele: Lebensmittelhandel Gesundheitswesen Kleingewerbe Der gewünschte Wirtschaftszweig, dem die Person zugeordnet ist, kann mit F2 gewählt werden. Durch rechten Mausklick in einen freien Bereich der geöffneten Maske Auswahl Wirtschaftszweig können über die Zusatzfunktion Neu neue Wirtschaftszweige hinterlegt werden. Rechter Mausklick auf einen bestehenden Wirtschaftszweig ermöglicht Ändern oder Löschen des gewählten Wirtschaftszweigs. Ändern oder löschen von bereits vorhandenen Wirtschaftszweigen hat auch Auswirkung auf schon eingetragene Stammdaten.
Rechtsform	Rechtsform des Vertragspartners (Person, Firma etc.) Beispiele: GmbH GbR AG Die gewünschte Rechtsform des Vertragspartners (Person, Firma etc.) kann mit F2 gewählt werden. Durch rechten Mausklick in einen freien Bereich der geöffneten Maske Auswahl Rechtsform können über die Zusatzfunktion Neu neue Rechtsformen hinterlegt werden. Rechter Mausklick auf eine bestehende Rechtsform ermöglicht Ändern oder Löschen der gewählten Rechtsform. Ändern oder löschen von bereits vorhandenen Rechtsformen hat auch Auswirkung auf schon eingetragene Stammdaten.
Bonität	Bonität der Person Beispiele: sehr gut gut mittel Die gewünschte Bonität der Person kann mit F2 gewählt werden. Durch rechten Mausklick in einen freien Bereich der geöffneten Maske Auswahl Bonität können über die Zusatzfunktion Neu neue Bonitätsbegriffe hinterlegt werden. Rechter Mausklick auf eine bestehende Bonität ermöglicht Ändern oder Löschen der gewählten Bonität. Ändern oder Löschen von bereits vorhandenen Bonitäten hat auch Auswirkung auf schon eingetragene Stammdaten. Nummer und Name der Bonität sind per Listgenerator auswertbar.
Umsatzmiete	Kontrollfeld individuelles Kennzeichen* für Umsatzmietvereinbarung [X] Umsatzmietvereinbarung vorhanden
Indexmiete	Kontrollfeld individuelles Kennzeichen* für Indexmietvereinbarung [X] Indexmietvereinbarung vorhanden
Staffelmiete	Kontrollfeld individuelles Kennzeichen* zur Staffelmiete [X] Staffelmietvereinbarung vorhanden
Werbegemeinschaft	Kontrollfeld individuelles Kennzeichen*, ob Person Mitglied einer Werbegemeinschaft ist [X] Person ist Mitglied einer Werbegemeinschaft
Umlageausfallwagnis	Kontrollfeld individuelles Kennzeichen* zum Umlageausfallwagnis [X] In der Betriebskostenabrechnung wird das Ausfallwagnis berücksichtigt, dessen prozentuale Höhe pro Abrechnungsart definiert wird.

Feld	Beschreibung
(Heizkostendienst) Heizkostendienst	Name des Heizkostendienstes, der für die Person zuständig ist. In dieses und die beiden nächsten Felder werden vom Programm-Modul Datenaustausch HKD die eingelesenen A-Satz-Daten eingetragen (siehe auch Abschnitt: Heizkostendienst im Flächenmodell).
(Heizkostendienst) Kundennummer	Die Kundennummer des Heizkostendienstes für diese Person.
(Heizkostendienst) Ordnungsbegriff	Ordnungsbegriff des Heizkostendienstes für diese Person.
(Verwalterhonorar TLG) Ersterfassung	Feld für Sondermodul Treuhandliegenschaft Datenträgeraustausch. Datum für Treuhand Liegenschaften, F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender.
(Verwalterhonorar TLG) Sollmonate	Feld für Treuhandliegenschaft Datenträgeraustausch. Eingabe der Sollmonate für Treuhand Liegenschaften
(Hauptvertrag) Person	Historischer Verweis auf eine Person im Rahmen der Vorbereitungen von Personen-Auf Flächenmodell für die Übernahme von Daten aus iX-Haus Classic (Migration). Die Person des zugeordneten Hauptvertrags muss zum gleichen FIBU-Kreis gehören, darf selbst keinen Verweis auf eine Hauptvertrag-Person aufweisen, muss Vertragsdaten aufweisen und muss alle Personenkonten der aktuellen Person aufweisen!
(SEV-Bankverbindung) SEV-Objekt	Objektnummer des WEG-Objekts, in dem der mit diesem Mieter verbundene Auftraggeber/Eigentümer verwaltet wird. Zur erstmaligen Einrichtung einer SEV sollten Sie einen Consultant der CREM SOLUTIONS hinzuziehen.
(SEV-Bankverbindung) SEV-Person	Personennummer der mit dieser Person verbundenen SEV-Person (Auftraggeber/Eigentümer) im vorgenannten SEV-Objekt.
Kapitalanleger oder Mieter	SEV-abhängige Relation und Feldbezeichnung. Bei Mietern in einem SEV-Objekt kann hier die Personennummer des Kapitalanlegers ausgewählt werden. Die Feldbezeichnung heißt dann Kapitalanleger. Bei Kapitalanlegern wird die Personennummer des SEV-Mieters zur Information benannt, die Feldbezeichnung heißt dann Mieter.
(Verwaltergebühren) Fehlende Teilnahme am LEV abrechnen	Kontrollfeld [X] Im Rahmen der Verwaltergebühren kann eine Bearbeitungsgebühr erhoben werden, wenn von dieser Person kein Lastschrifteinzugsverfahren genutzt wird.
DSGVO Einwilligung	Auswahl Ja - In der Praxis werden bei der Auftragsvergabe an Handwerker häufig auch personenbezogene Daten des Nutzers weitergegeben. Solange der Nutzer (z. B. ein Mieter) dieser Weitergabe nicht widerspricht, ist durch Weitergabe von relevanten Personendaten z. B. für die Kontaktaufnahme ein beauftragter Handwerker in der Lage, sich so mit dem betroffenen Nutzer direkt abzustimmen. Auswahl Nein - Wird ein Widerruf, eventuell inklusive einer Begründung, angegeben, werden im Auftragsschreiben (Serienbrieferstellung mit Microsoft Word; neue Vorlagenverwaltung) entsprechende neue Platzhalter (AuftDsgvoPerAnrede, AuftDsgvoPerName, AuftDsgvoPerTel, AuftDsgvoPerEmail) entweder ohne Daten oder mit den Kontaktdaten des Objektverantwortlichen (Lizenz Komfortpaket) ausgegeben. Darüber hinaus werden die Nutzer, die einer Weitergabe der personenbezogenen Daten widersprochen haben, in der Übersicht im Modul Personen plus hervorgehoben (Widerruf der Weitergabe von Daten nach DSGVO).

*Die individuellen Marker setzen Sie zu eigenen Zwecken, z. B. um bei Auswertungen zusätzliche

Filtermerkmale zu nutzen. Sie haben keine Abhängigkeit zu den benannten Merkmalen. Hat eine Person z. B. eine Fläche mit Indexmietvereinbarung, wird der Marker Indexmiete nicht automatisch gesetzt.

Register Übersicht

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register Übersicht

Hier werden die wichtigsten Eckdaten aus dem Personenstammblatt gezeigt. Diese Eingabemaske wird automatisch aktiviert, wenn Sie eine neue Person anlegen. Die Bankverbindung des Kundens finden Sie als Maskenbestandteil des Registers Übersicht - weitere Steuerungsmöglichkeiten hierzu bieten die Register Kontierungsbank und Zahlungsverkehr. Die früher angebotene alternative Bankverbindung für Sonderfälle im Register abw. Bank ist in neueren Programmversionen nicht mehr verfügbar.

Feld	**Beschreibung**
Kopfbereich	
Objekt	Nummer des ausgewählten Objekts (wird erst bei Anlage der ersten Person angezeigt).
MGV-Nr.	Nummer der Person in der Mitgliederverwaltung Wenn die Mitgliedsnummer eines Mieters hier benannt ist (Mitglied-Nr. ist im Mietobjekt eingetragen), werden für diesen die zusätzlichen Register MGV Zusatzdaten und MGV Anteile angezeigt und dienen so der Information über die Mitgliedschaft und über das Geschäftsguthaben des Mieters. Eine Änderung der Daten ist jedoch nicht hier, sondern nur im Mitglieder-Objekt möglich!
ADAM-Nr.	Kundennummer(n) der Person im Adressstamm Bei der Neuanlage einer Person im Personenstamm werden die Adressstammdaten automatisch erzeugt. Der Adressstamm verwaltet pro Person zwei Datensätze: für Anschrift 1 und Anschrift 2 jeweils einen Datensatz.
Person	Nummer der Person Jede Person ist durch eine maximal 6-stellige Zahl eindeutig gekennzeichnet. Je nach Größe des Objektes empfiehlt es sich, eine 3- oder 4-stellige Zahl zu verwenden. Bei Eingabe eines Fragezeichens ? im Rahmen der Neuanlage einer Person wird automatisch die nächste freie Personennummer vergeben (höchste Personennummer+1). Führende Nullen werden von iX-Haus berücksichtigt. 2, 02 und 002 werden daher als unterschiedliche Nummern interpretiert. Die Sortierung erfolgt quasi alphabetisch, d. h., 002 erscheint z. B. vor 02 und 2. Das Nummerierungssystem ist kundenspezifisch und richtet sich nach den jeweiligen Bedürfnissen. Bei der Festlegung ist Ihnen die CREM SOLUTIONS gerne behilflich. Mit der Eingabe ? kann bei einer Neuanlage in Abhängigkeit der vergebenen Personennummern die nächsthöhere Personennummer vorgeschlagen werden.

Feld	Beschreibung
Suchbegriff	Zeichen (max. 30) Markanter Kurzname der Person, der innerhalb des Programms als Suchbegriff verwendet wird. Bei Einzelpersonen wird in der Regel der Nachname angegeben, bei Firmen auch die Abkürzung oder eine gängige Kurzbezeichnung. Der Kurzname wird bei Ersterfassung automatisch in das Feld Name kopiert und kann dort entsprechend ergänzt werden.
Partner	Partnernummer aus Partnerverwaltung Nach Änderung bzw. Neuanlage von Personendaten in der Partnerverwaltungwerden die Personenstamm-Daten aus der Partnerverwaltung aktualisiert. Währenddieser Aktualisierung wird hinter dem Partner-Feld der Hinweisangezeigt: Die Partner-Daten werden aktualisiert.
Anschrift	
Anrede	Anrede der Person für die Adresse im Briefkopf (Anschrift 1) Beispiele: Herrn Frau Dr. Firma Die gewünschte Anrede der Person für die Adresse im Briefkopf (Anschrift 1) kann mit F2 oder mittels der Schaltfläche neben dem Feld gewählt werden. Es öffnet sich das Fenster Auswahl Anrede. Zur korrekten Übernahme der persönlichen Anrede muss derzeit die Auswahl in der Übersichtsmaske als letzter Bearbeitungsschritt erfolgen. Nachträgliche Änderungen im Namen führen dazu, dass in der Maske Anschrift die zweite Zeile der Anrede, so vorhanden, wieder gelöscht wird. Durch Doppelklick oder rechten Mausklick in einen freien Bereich des geöffneten Fensters Auswahl Anrede können über die Zusatzfunktion Neu neue Anredefloskeln hinterlegt werden. Doppelklick bzw. rechter Mausklick auf eine bestehende Floskel ermöglicht ändern bzw. löschen der gewählten Floskel. Das Löschen von bereits vorhandenen Anredefloskeln hat keine Auswirkung auf schon eingetragene Stammdaten.Die Anredefloskel besteht aus drei möglichen Texten.Die Anrede wird für die 1. Adresszeile verwendet, die persönliche Anreden Persönlich1 und Persönlich2 finden in Schriftstücken Verwendung. Folgende Platzhalter existieren: @S = Sehr geehrte (in Persönlich 1) bzw. sehr geehrte (in Persönlich 2) @P = aktuelle Person (Eintrag aus Feld Name)
Name (2 Felder)	Name der Person Es stehen hierzu zwei Eingabefelder mit je max. 50 Zeichen zur Verfügung (Name1 und Name2). Es ist zu beachten, dass die Felder aus Platzgründen nicht in allen Auswertungen komplett dargestellt werden können. In den Excel-Auswertungen werden die Felder immer komplett ausgegeben.
Straße	Straße und Hausnummer der Person (Anschrift 1) Verwendung als Postanschrift des Nutzers, max. 30 Zeichen. Beachten Sie die Option, in der Maske Anschrift eine zweite Adresse zu hinterlegen, die als automatische Anschrift verwendet werden kann!
PLZ und Ort	Postleitzahl und Wohnort der Person (Anschrift 1) Beachten Sie, dass Postleitzahl und Wohnort der Person in einem Feld zusammengefasst sind. Zulässig sind max. 30 Zeichen. Beispiele: 52074 Aachen 40878 Ratingen

Feld	Beschreibung
Telefon (2 Felder)	Telefonnummer der Person (Anschrift 1). Es lassen sich zwei Nummern erfassen. Pro Nummer max. 19 Zeichen.
Fax	Telefaxnummer der Person (Anschrift 1) Pro Nummer sind max. 19 Zeichen zulässig.
E-Mail	E-Mail-Adresse Zur Erfassung stehen max. 55 Zeichen zur Verfügung.
Homepage	Internetdadresse Die hier hinterlegte Adresse mit max. 50 Zeichen kann mit der www-Schaltfläche im Standardbrowser aufgerufen werden, wenn die Adresse mit hhtp, hhtps oder www beginnt. Tipp: komplexe oder alternative Webadressen mit Bezug zu einer Person können Sie als Multimedia-Info hinterlegen.
St-ID	Steuer-ID Eine nach Beantragung erteilte Steuer-ID erlaubt eine internationale Darstellung. Aus der Struktur der Steuer-ID kann das Land des Steuerpflichtigen, nicht jedoch dessen Standort des Finanzamts durch Dritte abgelesen werden.
USt-ID	USt-ID Für eine gewerbliche aktive Person oder Firma hinterlegen Sie hier deren UmsatzsteuerID .
E-Rechnung (Dieser Maskenabschnitt wird bei WEG-Objekten nicht angeboten, da ohne Umsatzsteuerpflicht auch keine E-Rechnung erzeugt wird.)	
Art	Auswahl des Typs einer E-Rechnung. Zur Auswahl stehen Leer (keine Angabe, Standard für historische Eigentümerstammdaten, für welche noch keine Zuordnung getroffen wurde), Keine E-Rechnung, ZUGFeRD (Standardvorschlag) sowiwe ZUGFeRD ohne UmsatzsteuerIdNr. In Abhängigkeit von der gewählten Art einer E-Rechnung werden beim Erstellen von E-Rechnungen bestimmte Daten vorausgesetzt. Dementsprechend erhalten Sie beim Speichern mit OK Hinweise, wenn diese Daten im Stammblatt noch nicht hinterlegt sind. Der Eintrag kann mit dem lizenzpflichtigen Tool E-Rechnung ready (Komfortprüfung) komfortabel für ganze Objektbereiche gesetzt werden.
Abweichende E-Mail	E-Mail-Adresse für die Verwendung in der E-Rechnung (max. 55 Zeichen). Ist das Feld leer, wird für den Versand von E-Rechnungen die Adresse aus dem Feld E-Mail genutzt.
Bank	
LKZ	Länderkennzeichen der Bank Die Schaltfläche neben dem Feld oder F2 öffnet ein Auswahlfenster. Über das Auswahlfeld können Sie definieren, ob Sie hier das deutsche oder das österreichische Bankensystem verwenden. Ohne das Fremdwährungsmodul ist dieses Feld ausgeblendet.
BLZ	historische Bankleitzahl der Bankverbindung der Person (1. Bankverbindung) Zwei Leerzeichen zur Trennung der acht Ziffern sind im deutschen Bankensystem zulässig. Österreichische BLZ dürfen nur aus fünf Ziffern bestehen. BLZ und Kontonummer werden ab 01.02.2016 in Deutschland offiziell nicht mehr eingesetzt.

Feld	Beschreibung
BIC	BIC bzw. SWIFT-Adresse business identifier code bzw. SWIFT-Adresse (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) - Zulässig ist nur ein BIC, welcher im BIC-Directory (Fachadministration, BIC Directory) als aktiver BIC vorliegt. Bei Bedarf müssen Sie einen dort noch nicht hinterlegten BIC manuell eintragen und dessen Ländercode aktivieren. Der BIC ist nach folgendem Schema aufgebaut: BBBBCCLL oder BBBBCCLLbbb (BBBB -stelliger Bankcode, CC 2-stelliger Ländercode, LL 2-stelliger Code für den Ort, bbb optionale 3-stellige Kennzeichnung für Filiale oder Abteilung der Bank (branch code)).
Konto	historische Kontonummer der Person (1. Bankverbindung) Leerzeichen zur Trennung der Zahlen sind zulässig, andere Zeichen wie Bindestrich - oder Schrägstrich / aber nicht. BLZ und Kontonummer werden ab 01.02.2016 in Deutschland offiziell nicht mehr eingesetzt.
IBAN	Internationale Bankkontonummer international bank account number - bis zu 34 Stellen. CCPPKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKKK Die ersten beiden Stellen liefern den Ländercode (CC), dann kommen zwei Prüfziffern (PP) gefolgt von der Kodierung für die nationale Komponente zur Identifizierung des Bankkontos (KK). Die IBAN ist in Deutschland nach folgender Struktur aufgebaut: DEPPbbbbbbbbbkkkkkkkkkk bzw. DEPP bbbb bbbb kkkk kkkk kk Deutsche IBAN haben 22 Stellen: Länderkennzeichen DE (2-stellig), Prüfziffern (2-stellig), Bankleitzahl (8-stellig) und Kontonummer (bis zu 10-stellig). Österreichische IBAN haben 20 Stellen: Länderkennzeichen AT (2-stellig), Prüfziffern (2-stellig), Bankleitzahl (5-stellig) und Kontonummer (bis zu 11-stellig). Fehlende Stellen werden i. d. R. durch Nullen zwischen BLZ und Kontonummern gefüllt, die Ergänzung kann aber auch bankenspezifisch sein!
Inhaber	Name des Kontoinhabers (1. Bankverbindung) Falls kein Eintrag vorhanden ist, wird angenommen, dass der Kontoinhaber identisch mit der unter Name genannten Person ist. Eine Eingabe ist hier nur erforderlich, wenn der Inhaber der Bankverbindung von der Person abweicht. Sie können diese Person aus über eine Kundennummer (Adressstamm) zuordnen (s. Kd.Nr-Feld).
Kd. Nr.	Kundennummer für abweichende Bankverbindung Mit F2-Klick können Sie eine Person, die als abweichender Kontoinhaber vorgesehen ist, aus dem Adressstamm zuordnen. Die Kundennummer lt. Adressverwaltung (siehe Schalter Dokumente, bis Version 20.17.1 Infosystem oberhalb des Menübaums) definiert die eindeutige Zuordnung. Sie dient Ihnen als Information, um Zugriff auf weitere Stammdaten eines abweichenden Kontoinhabers zu erhalten. Der Name der zuordneten Person wird dann automatisch als Kontoinhaber geführt.
Bank	Name der Bank oder Sparkasse der Person (1. Bankverbindung). Sie können maximal 30 Zeichen erfassen.
Währung	Vertragswährung der Person. In dieser Währung werden die Personenkonten geführt. Die Währung wird mit F2 ausgewählt.

Feld	Beschreibung
Mahnausschluss	Über dieses Feld erhält man die Möglichkeit, die Person vom Mahnverfahren auszuschließen. Unter bestimmten Umständen kann es erwünscht sein, einen Mieter bei säumigen Zahlungen nicht anzumahnen. Dies kann an dieser Stelle festgelegt werden. Der gewünschte Ausschluss der Person vom Mahnverfahren kann mit F2 gewählt werden (1 = Nein, 2 = Ja, weitere je nach Katalogpflege). Über einen Katalog zum Mahnausschluss haben Sie Zugriff auf weitere Definitionen von Mahnausschlüssen und ob diese Rechtsfall-abhängig oder deaktiviert sind. Solche detailliertere Informationen können Sie z. B. im Excel-Reporting nutzen. Diese Mahnsperre wird auch bei Personen plus genutzt Das Flag Mahnausschluss wird auch für bereits zum Anmahnen vorgeschlagene Datensätze aktualisiert, wenn der Status für die jeweilige Person im Personenstamm geändert wird. Dies geschieht dort entweder mit Hilfe des Buttons Mahnausschluss aktualisieren, oder bei einem Neustarten des Moduls Mahnwesen. Der Mahnausschluss kann hier auch für Mieter, die über die Partnerverwaltung angelegt wurden, bearbeitet werden.
gültig bis	Datum Das Datum beschränkt die Gültigkeit des ggf. gesetzten Mahnausschlusses. Mahnwesen und Mieterhöhungen berücksichtigen den Mahnausschluss nur dann, wenn dieser (noch) gültig ist. Ist das Feld leer, ist der Mahnausschluss nicht beschränkt und unbegrenzt gültig.
Personentyp	Typ der Person, der gewünschte Typ kann mit F2 oder mittels der Schaltfläche neben dem Feld gewählt werden. Pflichtfeld Die frei definierbaren Personentypen werden in der Regel in einem Orgagespräch (Mehrwertsteuerbehandlung etc.) mit Ihrem Consultant gemäß Ihren Anforderungen festgelegt. Durch die spätere Zuordnung bestimmter Sollarten zum Personentyp mit entsprechenden Buchungsanweisungen werden die zu bebuchenden Konten und die Reihenfolge, in der die Konten abgearbeitet werden, bestimmt. Beim Speichern einer neu angelegten Person werden die Personenkonten ebenfalls generiert und ein Protokoll hierzu ausgegeben. Die Änderung des Personentyps ist nicht direkt in der Eingabemaske möglich. Zur besseren Absicherung steht stattdessen der Menüpunkt Personentyp ändern zur Verfügung. In dem Prozess wird auch ein Protokoll zum Änderungsvorgang generiert.
Hinweisfelder (7 weitere Felder)	Am Ende der ersten Stammblattseite stehen sieben Felder für weitere Informationen zur Verfügung. Die Titel der Felder können durch den Administrator global geändert werden (siehe Systemeinstellungen Allgemein). Pro Feld können 16 Zeichen erfasst werden. Der Eintrag des 1. Hinweisfeldes kann als Suchbegriff bei der Suche nach einer Person verwendet werden. Ggf. kann daher an dieser Stelle die Aufnahme einer alten Personennummer o. ä. sinnvoll sein. Optional kann per Systemeinstellung GeburtstadumFeld festgelegt werden, ob ein spezielles Hinweisfeld (Hinweisfeld 1, 2 oder 3) ein Geburtsdatum speichern soll.
Info	

Feld	Beschreibung
Info (2 Felder)	Zusätzliche Infofelder Diese Felder dienen zur Aufnahme zusätzlicher Informationen über die Person. Pro Feld können 30 Zeichen erfasst werden. Beispiele: Zentrale in Frankfurt Einzugsermächtigung nur für Miete und Betriebskosten
Dauermietrechnung erstellen	Kontrollfeld (nur verfügbar, wenn die Lizenz zum Featurepaket 20.20 vorliegt) Über die aktive Markierung ist die Personen für Dauermietrechnungen in den Modulen Vertragsmanagement, Betriebskostenabrechnung und Indexanschreiben freigegeben. So können Sie über einen Personenbereich Dauermietrechnungen erzeugen und hierbei nur die relevanten Personen berücksichtigen. Siehe auch Dauermietrechnungen unter Mietanpassungen. Durch den Personentyp kann eine Vorbelegung des Schalters erfolgen. Dauermietrechnungen werden i. d. R. für Gewerbemieter erstellt. Die Einstellung kann durch eine Vorgabe aus dem Personentyp vorbelegt werden.

Register Zahlungsverkehr

Zugang: Stammdaten > Personenstamm > Register Zahlungsverkehr

Im Register Zahlungsverkehr wird die Bankverbindung der Person angezeigt und kann mit Vorgaben für den Zahlungsverkehr und die Nutzung der Bankverbindungsdaten verknüpft werden. Hierzu stehen Vorgabetexte für Last-/Gutschriften, ein DCL-Filter, ein Kontrollfeld zur Auszahlungssperre, die Debitorzuordnung für Debitoren-Lastschrift sowie eine Auswahl für eine SEV-Bankverbindung (Objektbank/SEV Standard-Bank oder SEV alternative Bank) zur Verfügung.

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die aktuellen Kontostammdaten.



- Eingaben sind in dieser Maske nur in den Feldern Vorgabetext zum Zahlungsverkehr möglich.
- Eine vom System automatisch vergebene Kundennummer kann editiert werden.
- Sofern die Person als Manddatsträger für einen Debitor (aus dem Kreditoren/Debitorenstamm) dient, wird hier im Feld Debitor der Debitor zugeordnet.
- Zur Eingabe von Kontostammdaten verwenden Sie bitte die Maske Übersicht.

Feld	Beschreibung
Vorgabetext Lastschrift	Text, max. 27 Zeichen Vorgegeben wird eine Kundennummer, die bei Bedarf auch überschrieben werden kann. Dieser Eintrag wird beim DataClearing automatisch als Verwendungszweck auf der Lastschrift vergeben. Beispiel für eine vorgegebene Kundennummer:KND 130-0008 KND Abkürzung für Kundennummer 130 Objektnummer 0008 Personennummer
Vorgabetext Gutschrift	Text, max. 27 Zeichen Vorgegeben wird eine Kundennummer, die bei Bedarf auch überschrieben werden kann. Dieser Eintrag wird beim DataClearing automatisch als Verwendungszweck auf der Gutschrift vergeben. Beispiel für eine vorgegebene Kundennummer:KNDG 130-0008 KND Abkürzung für Kundennummer 130 Objektnummer 0008 Personennummer
DCL-Filter	Auswahlfeld Hier können Sie aus einer Liste einen DCL-Filter auswählen. Mit Hilfe dieses Filters können Sie das Personen-DCL auf einen bestimmten Personenkreis einschränken.
Auszahlungssperre	Kontrollfeld ☑ Bei aktiviertem Marker wird eine automatische Auszahlung über das DataClearing unterbunden (Last/Gutschrift Personen). ☐ Ohne Marker darf die Person automatische Auszahlungen via DCL erhalten.
SEV-Bankverbindung	Radiobutton Alternativ zur Objektbank können Sie hier für Mieter in SEV-Konstrukten die Nutzung der SEV-Standard-Bank oder der alternativen SEV-Bank für diese Person vorgeben. Vgl. Anzeige der Zuordnung im Register Sonstiges im Feld Mieter im Stammdatenblatt der Kapitalanleger-Person. Die Zuordnung selbst wird im Stammdatenblatt der Person des Mieters vorgenommen. Über die Auswahl Objektbank wird (weiterhin) die Objektbank genutzt. Die Auswahl SEV Standard-Bank und SEV alternative Bank erlauben die Angabe abweichender Bankverbindungen. Eine Ersteinrichtung von SEV-Konstrukten sollte unter Begleitung eines Consultants der CREM SOLUTION erfolgen. Bankverbindungen von Kapitalanlegern werden im Register Zahlungsverkehr für Kapitalanleger im Maskenbereich Zahlungsverkehr je Kapitalanleger gepflegt.

Feld	Beschreibung
Debitor	Nummer aus Debitoren/Kreditoren-Stamm Kreditoren mit Lastschriftvereinbarung benötigen eine Person im Personenstamm des jeweiligen Objekts. In den Systemeinstellungen Datenbank ist mit Parameter DebitorLS definiert, ob Ihnen hier im Personenstamm unter Bankverbindung oder Zahlungsverkehr der Bereich Zugeordnete Debitoren (Mandat) zur Verfügung steht. Hier ordnen Sie dann über das Feld Debitor die Kreditornummer zu . Die Lastschriftvereinbarung des Debitors oder Kreditors wird dann über diese Person abgebildet. Wir empfehlen, die Personennummer identisch zur Kreditorennummer anzulegen. Generell kann ein beliebiger Personentyp mit mindestens einer Sollart als Basis für eine Kreditorlastschrift genutzt werden. Die Lastschriftsbuchung erfolgt über das Nebenbuch des zugeordneten Kreditioren, auch wenn Sie hier im Personenstamm die Lastschrift zu einer Sollart hinterlegen. Wenn Sie unter Fachadministration , Sollarten einen speziellen Personentyp z. B. Verbundene Unternehmen angelegt haben, können Sie diesen nutzen, sobald dieser mindestens eine zugeordnete Sollart aufweist.
Zahlungsverkehr je Kapitalanleger	Angabe bei Kapitalanleger-Personen zu deren Bankverbindung. Diese ersetzt bei entsprechender Einrichtung eines SEV-Konstrukts die Bankverbindung des Mieters, der Zahlungsverkehr wird somit über das Konto des Kapitalanlegers geleitet. Welche Personen als Kapitalanleger betrachtet werden, wird durch den verwendeten SEV-Parameter im Register Parameter (1) in der Objektauswahl und den hierzu im Modul SEV-Parameter administrierten Personenbereich Kapitalanleger bestimmt. Diese Bankverbindung wird in der Folge anstelle der Verwalterbank für den Zahlungsverkehr des Kapitalanlegers und des dazugehörigen Mieters verwendet. Im Modul Zahllauf Personen bzw. in den Modulen Einzelüberweisung und Lastschrift gilt dies sowohl für Lastschriften und Überweisungen des Mieters als auch für die SEV-Ausschüttung des Kapitalanlegers. Zusätzlich kann die Bankverbindung auch als abweichende Verwalter-Bank bei Rechnungen mit der Kapitalanleger-Fläche als Kostenstelle zugeordnet werden. Die abweichende Bank kann auch über das Feld BankIBAN im Buchungsimport angegeben werden. Die $Bank- und $Per-Regeln im E-Banking ermitteln die Kapitalanlegerbank automatisch und berücksichtigen als mögliche Kontierungspersonen nur den Mieter des Kapitalanlegers und den Kapitalanleger selbst. Hierdurch wird die Nachvollziehbarkeit über separate Konten eines Kapitalanlegers deutlich verbessert und es ist somit eine Kontrollmöglichkeit der Konten gegeben.
BIC	Bankidentifikationscode des Kapitalanlegers
IBAN	Internationale Kontonummer des Kapitalanlegers
Bankname	Text Name der Bank des Kapitalanlegers
Inhaber	Text Bezeichnung des Kontoinhabers des Kapitalanlegers
Interimskonto DCL (Kreditoren)	Sachkontoauswahl für Prozesse des Kapitalanlegers im Zahlungsverkehr
Interimskonto DCL (Personen)	Sachkontoauswahl für Prozesse des Kapitalanlegers im Zahlungsverkehr

Feld	Beschreibung
Bankkonto	Sachkontoauswahl Bei der Sachkontenauswahl zum Bankkonto können Sie mit dem Filter Bankkonten die Ansicht der angebotenen Sachkonten auf die reduzieren, die im Sachkontenstamm das Merkmal Bankkonto aufweisen.
Gläubiger ID	Gläubiger-ID des Kapitalanlegers für SEPA-Lastschriftverfahren

Administration

Systemeinstellungen Datenbank

Übersicht über Systemeinstellung Datenbank aus dem Bereich Stammdaten, Abschnitt Person mit Wirkung auf das Modul Personenstamm.

Name	Beschreibung
TabKeyAccount	Die Systemeinstellung [1.14.72.1] steuert das Personenstammregister Key Account. Standard: nicht aktiv. Die Key Account-Kriterien werden über die Systemprogramme definiert.
TabBonitaet	Die Systemeinstellung [1.14.72.2] steuert das Personenstammregister Bonität. Standard: aktiv. Die Bonitäts-Kriterien werden über die Systemprogramme definiert.
FeldBonitaet	Die Systemeinstellung [1.14.72.3] steuert, ob das Feld Bonität im Personenstamm eingeblendet wird. Standard: aktiv. Deaktivieren ist sinnvoll, wenn das Regiter Bonität genutzt werden soll (vgl. Systemeinstellung [1.14.72.2] TabBonitaet.
TabSepa	Die Systemeinstellung [1.14.72.4] steuert das Personenstammregister Sepa. Standard: aktiv. Deaktivieren ist sinnvoll, wenn generell keine SEPA-Lastschriftverfahren für Personen genutzt werden.
TabSoll	Die Systemeinstellung [1.14.72.5] steuert das Personenstammregister Soll. Standard: aktiv. Deaktivieren ist sinnvoll, wenn generell kein Personensoll im Personenstamm genutzt wird.
TabRatenvereinbarung	Die Systemeinstellung [1.14.72.6] steuert das Personenstammregister Ratenvereinbarung. Standard: aktiv. Sollen keinerlei Ratenvereinbarungen über den Personenstamm gepflegt werden, kann das Register hiermit ausgeblendet werden. Ratenvereinbarungen sind über die Buchhaltung weiterhin möglich.

Name	Beschreibung
TabDBHistorie	Die Systemeinstellung [1.14.72.7] steuert das Personenstammregister Historie. Standard: aktiv.
PerAdmLink	Die Systemeinstellung [1.14.72.8] wird nur als Sondereinrichtung zur Verknüpfung von Feldern des Personenstamms mit der Adressverwaltung in besonderen Einzelfällen genutzt. Sie ist daher im Standard nicht aktiv und wird von Consultants der CREM SOLUTIONS nur für Kunden mit bestimmten Projekten eingesetzt. Dementsprechend ist diese Einstellung passwortgeschützt.
PersonAnrStatus	Die Systemeinstellung [1.14.72.9] wird nur für die Erkennung von Firmenanreden in der lizenzpflichtigen FlowFact-Schnittstelle eingesetzt. Sie erlaubt bei Einrichtung dieser Schnittstelle die Unterscheidung von Firmen und Personen über die Anrede (Standard: Firma).
UseAbbuchung	Die Systemeinstellung [1.14.72.10] UseAbbuchung ist nach Umstellung auf SEPA nicht mehr relevant. Aktiviert erlaubt sie für Einzugsermächtigungen (nur für das alte dtaus-Verfahren) den Einsatz der Buchungsvariante Abbuchung (anstelle von Lastschrift). Standard: nicht aktiv.
PerInklAdamLoeschen	Die Systemeinstellung [1.14.72.11] erlaubt beim Löschen einer Person die parallele Löschung der Adressdaten im Adressstamm (Adam). Standard: aktiv. Wenn dekativiert, verbleiben bei Personenlöschung deren Einträge im Adressstamm. Somit kann dann noch alter Schriftverkehr im Adresstamm recherchiert werden.

Name	Beschreibung
NeuanlagePartnerOption	Die Systemeinstellung [1.14.72.12] definiert, ob die neuangelegten Personen direkt in die Partnerverwaltung angelegt werden sollen. Wenn die Personen nicht in die Partnerverwaltung angelegt werden, können sie später administrativ über das Modul Partnerverwaltung-Erstversorgung in die Partnerverwaltung migriert werden. Standard: nie. Zur Auswahl stehen Nie (Personen werden nicht in der Partnerverwaltung angelegt und müssen migriert werden) Immer (Personen werden direkt inder Partnerverwaltung angelegt) ProObjekt (Es wird pro Objekt definiert, ob die Personenanlage in der Partnerverwaltung in iX-Haus plus oder im Personenstamm in iX-Haus stattfindet - um diese ggf. erst später in die Partnerverwaltung zu migrieren) s. a. Systemeinstellung [1.14.72.13].
NeuanlagePartnerObjekte	Die Systemeinstellung [1.14.72.13] definiert Objekte, für welche die neuerfassten Personen direkt in die Partnerverwaltung angelegt werden. Diese Systemeinstellung wird nur dann ausgewertet, wenn die Systemeinstellung „NeuanlagePartnerOption“ pro Objekt definiert ist.
MigrationPartnerAnredeBsrVarName	Die Systemeinstellung [1.14.72.14] legt fest welches Feld des Personenbeschriebs für die Anrede für die Partner-Migration verwendet wird, wenn die Anrede in Schreiben nicht gedruckt werden soll. In solchen Fällen bleibt die Anrede im Personenstamm leer und für die Migration wird die Anrede aus dem dann hier benannten Feld des Personenbeschriebs verwendet.
MigrationPartnerLeereAnredeAlsJuristischePerson	Mit der Systemeinstellung [1.14.72.15] kann definiert werden, ob Datensätze im Personenstamm ohne Anrede als juristische Personen in die Partnervewaltung migriert werden. Bei solchen Datensätze wird automatisch die Anrede „Firma“ gesetzt. Standard: nicht aktiv.

Name	Beschreibung
LeerstandSuchbegriffe	Die Systemeinstellung [1.14.72.16] nutzt als Standard den Begriff Leerstand. Hiermit können die Leerstand-Suchbegriffe im Personenstamm definieren. Personenstamm-Datensätze mit diesem Suchbegriff werden nicht in die Partnerverwaltung migriert. Sie werden automatisch in der Partnerverwaltung migriert, wenn die Personendaten mit anderen Suchbegriffen erfasst werden. Der Suchbegriff „*nv*“ wird immer als Leerstand interpretiert, unabhängig von dem Wert dieser Systemeinstellung.

Übersicht über Systemeinstellung Datenbank aus dem Bereich Stammdaten, Abschnitt Personenstamm

Name	Beschreibung
PerNrLaenge	Die Systemeinstellung [1.14.74.1] wird nur bei Bedarf von Conultants der CREM SOLUTIONS eingesetzt. Sie ist daher passwortgeschützt. Standardwert ist 0.
EditPerNr	Die Systemeinstellung [1.14.74.2] ist im Standard aktiv und erlaubt so die Beabeitung der Personennummer.
EnableSonderhonorar	Die Systemeinstellung [1.14.74.3] erlaubt im Modul Personenstamm die Eingabe von Sonderhonorarvorgängen für Verwaltergebühren. Hierfür muss in den Modulen die Schaltfläche S.-Honorare aktiviert werden. Wenn [1.14.74.3] EnableSonderhonorar aktiviert ist, steht im Personenstamm dann in der Kommandleiste der Schalter S.-Honorar zur Verfügung. Dieser öffnet dann für die Dateneingabe den Dialog Honorarrelevante Leistungen. Für das Modul Verwaltergebühren erfolgt die analoge Einstellung über [1.21.125.43] EnableSonderhonorar im Bereich und Abschnitt VerwalterGebühr.
AbrechnenKeinLEV	Die Systemeinstellung [1.14.74.4] aktiviert die Option zur Abrechnung der Nichtteilnahme am LEV im Personenstamm (Standardwert: nicht aktiv). Wenn aktiviert, wird im Personenstamm eine Option angezeigt, mit deren Hilfe in den Verwaltergebühren die Nichtteilnahme am LEV abgerechnet werden kann, sofern für diese Person eine entsprechende Regel vorhanden ist.
VtgEndeEinzugEntziehen	Die Systemeinstellung [1.14.74.5] ist im Standard nicht aktiv. Wenn aktiviert, wird bei Vertragsende ein ggf. vorhandenes Mandat zum Lastschrifteinzug ebenfalls beendet. Beachten Sie, dass dann ggf. noch anfallende Abrechnungsergebnisse für solche Restanten nicht mehr per Lastschrift eingezogen werden können.

Name	Beschreibung
AbhaegigeDatenImmerErzeugen	Die Systemeinstellung [1.14.74.6] ist im Standard aktiv. Ist sie deaktiviert, werden abhängige Daten nicht automatisch erzeugt (z. B. Konten lt. Personentyp).
DefaultHistoryZeitfilter	Die Systemeinstellung [1.14.74.7] beeinflusst die Einstellung des Zeitfilters der Historie-Register von Personenstamm und Vertragsmanagement. Als Standard werden die Letzten 14 Tage vorgeschlagen. Zur Auswahl stehen die umfangreiche Liste der dynamischen Datumsbezüge zur Verfügung (mit Ausnahme von Manuell). Hinzu kommt die Auswahl kein Zeitfilter.
GeburtsdatumFeld	Die Systemeinstellung [1.14.74.8] erlaubt die Definition eines Hinweisfeldes zur Speicherung von einem Geburtsdatum der Person. Es gibt keine Standardvorgabe. Zur Auswahl stehen neun unterschiedliche Felder (hinweisfelder aus dem Personenstamm sowie Beschriebsfelder) teilweise für die Trinity-Schnittstellen, welche lizenzpflichtig ist.
SevKtoAuszugNichtDruckenBsrVarName	Die Systemeinstellung [1.14.74.9] legt fest, welche individuelle Variable des Person-Beschriebs (Typ Ja/Nein) für das Ausschalten des Drucks des SEV-Kontoauszugs benutzt wird. Sie wird im Modul SEV-Kontoauszug ausgewertet. Für alle Personen mit einem 'JA' in diesem Beschriebfeld, wird dann kein SEV-Kontoauszug gedruckt.
PersonenSollMonateEingabe	Die Systemeinstellung 1.14.74.10 ist im Standard nicht aktiv. Wenn aktiviert, besteht die Möglichkeit, eine Eingabe der Sollmonate bei der Definition des Personensollbetrags vorzunehmen. Wenn aktiviert, wird im Personenstammregister Soll und in dem Dialog der Personensollvereinbarung das Feld Sollmonate angezeigt. Damit ist es möglich, den Personensollbetrag auf bestimmte Monate festzulegen, z. B. für quartalsweise Sollstellungen. Wenn die Systemeinstellung nicht aktiviert ist, wird der Personensollbetrag wie bisher als monatlicher Sollbetrag bei der Sollstellung des Personensoll betrachtet. Zum Beenden einer Sollstellung ist auch hier ein weiterer Eintrag mit 0,00 EUR erforderlich.

Weitere Systemeinstellungen

Name	Beschreibung
Aktivate	[1.14.63.1] Bereich Stammdaten, Abschnitt Mieterstammblatt. Standard: nicht aktiv Sonderfall: Vorgaben für die Erstellung eines Mieterstammblatts auf Excelbasis. Das so erzeugte Dokument wird im Infosystem bzw. bei Anbindung an ein DMS im DMS selbst abgelegt. Hierzu ist beim ersten Einsatz ein Dokumenttyp auszuwählen. Dieser wird dann für das Mieterstammblatt dauerhaft genutzt.

Name	Beschreibung
KklStaffel	[1.14.63.2] Bereich Stammdaten, Abschnitt Mieterstammblatt. Standard: ./. Sonderfall: Vorgaben der relevanten Kontenklassen für ein Mieterstammblatt.
TmplPerson	[1.14.63.3] Bereich Stammdaten, Abschnitt Mieterstammblatt. Standard: ./. Sonderfall: Vorgabe für das Exceltemplate eines Mieterstammblatts im Personenstamm.
TmplVertrag	[1.14.63.4] Bereich Stammdaten, Abschnitt Mieterstammblatt. Standard: ./. Sonderfall: Vorgabe für das Exceltemplate eines Mieterstammblatts im Vertragsmanagement. Auch hierüber kann dann ein Personendokument erzeugt werden, welches ggf. weitere vertragsspezifische Daten enthält.
IxPlusKopplung	[1.0.177.1] Bereich iX-Haus, Abschnitt Termine. Standard: ./. Wenn eingeschaltet werden die iX-Haus Termine in iX-Haus Plus angelegt. Je nach Systemeinstellung IxHausTerminverwaltung können parallel hierzu Termine in iX-Haus erfasst oder zur Ansicht gebracht werden.
IxHausTerminverwaltung	[1.0.177.2] Bereich iX-Haus, Abschnitt Termine. Standard: ./. Diese Systemeinstellung schaltet die Terminverwaltung in folgenden Modulen Objektstamm, Personenstamm, Kreditorenstamm und Flächenstamm. Hiermit kann die iX-Haus Terminverwaltung abgeschaltet werden, dann werden keine Termine in iX-Haus angelegt. Wir empfehlen, die Terminverwaltung abzuschalten, wenn die iX-Haus Plus Terminkopplung aktiviert wird (siehe die Systemeinstellung IxPlusKopplung) bzw. die Systemeinstellungen nach Planung des Termin-Workflows mit einem Consultant der CREM SOLUTIONS einzurichten. Mögliche Status: undefiniert (leer), Eingeschaltet, Ausgeschaltet, Nur ansehen.