



stepnova

54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Handbuch

Abrechnungsmodul



Mit dem Abrechnungsmodul sind typische, teilnehmerbezogene Abrechnungen von Leistungen rund um Ihre Maßnahme möglich. Hierzu gehören z.B. Maßnahmevergütungen oder Verpflegungsgeld. Hierbei bedienen Sie sich der Werte, die in step-nova eingetragen werden. Ein Übertrag dieser Werte in ein anderes System, welches die Berechnungen für Sie durchführt, entfällt damit.

Mit dem Abrechnungsmodul stehen Ihnen folgende Eingabebereiche zur Verfügung:

- Bereich Administration/Globaladministration/Akkordeon Bankverbindungen
- Leistungseditor
- Bereich Abrechnung

Leistungen werden einmalig im Leistungseditor als Vorlagen angelegt und können beliebig vielen Teilnehmern zugewiesen werden. Änderungen müssen somit nur ein Mal in der Vorlage vorgenommen werden und greifen für alle Teilnehmer, denen diese Leistungsvorlage zugewiesen wurde. Die Zuweisung erfolgt entweder automatisiert über den Leistungseditor oder manuell im Bereich Abrechnung.

Im Bereich *Abrechnung* werden Berechnungen durchgeführt sowie Buchungen und Buchungsbelege erzeugt.

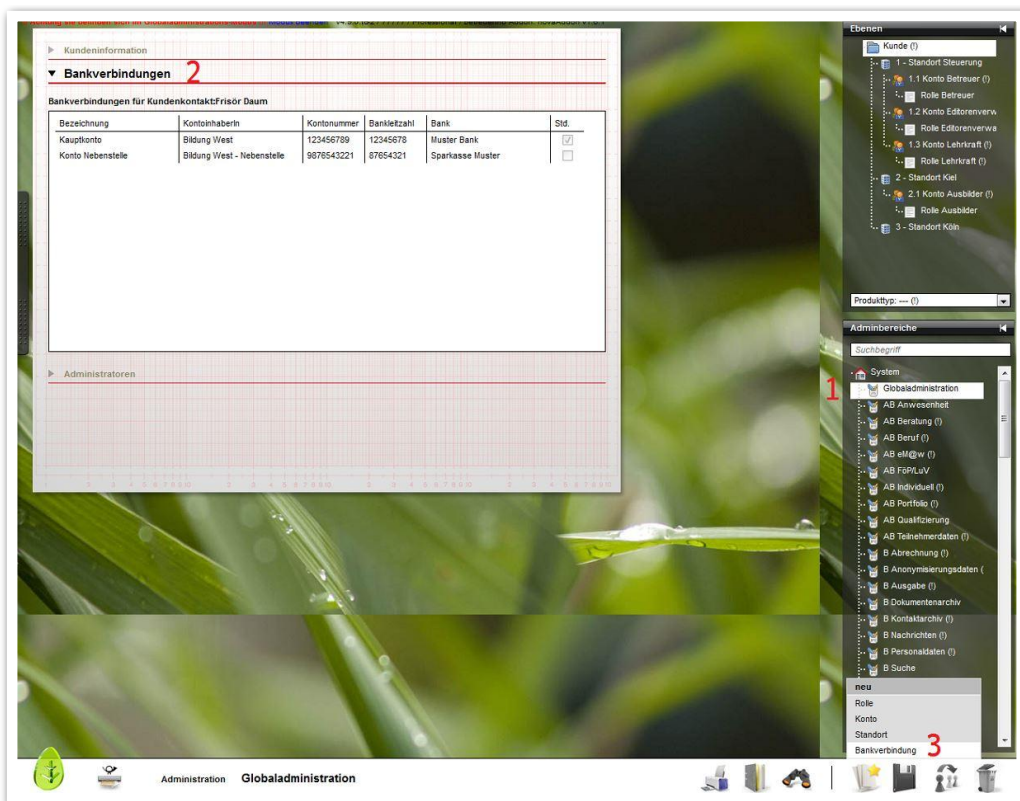
Inhaltsübersicht

1. Eingabe von Bankverbindungen	3
1.1. Eingabe von Bankverbindungen für das eigene Unternehmen	3
1.2. Eingabe von Bankverbindungen für Kontakte.....	4
1.3. Eingabe von Bankverbindungen für Teilnehmer und Bezugspersonen	4
2. Erstellen von Leistungsvorlagen im Leistungseditor	5
2.1. Allgemeine Einstellungen	5
2.2. Akkordeon <i>Berechnung</i> : Anlegen und Bearbeiten von Parametern	10
2.3. Stauseinstellungen für Leistungsvorlagen	12
2.4. Änderung der Einstellung bei aktiven Leistungsvorlagen	14
Zusammenfassung	16
3. Der Bereich <i>Abrechnung</i>	17
3.1. Erstellen von Leistungen basierend auf Leistungsvorlagen	17
3.2. Akkordeon <i>Details</i>	20
3.3. Akkordeon <i>Buchungsübersicht</i> – Berechnungen und Buchungen erzeugen ...	21
3.4. Akkordeon <i>Berechnung</i>	27
3.5. Registerseite <i>Belege</i>	27
4. Suchmöglichkeiten	28
Zusammenfassung	29

1. Eingabe von Bankverbindungen

1.1. Eingabe von Bankverbindungen für das eigene Unternehmen

Sie müssen als Kundenadministrator angemeldet sein. Öffnen Sie den Bereich *Administration*. Über den Adminbereich *Globaladministration* (1) gelangen Sie in das Akkordeon *Bankverbindungen* (2). Um einen neuen Eintrag zu erstellen, klicken Sie auf *Neu-Bankverbindung* (3).



Administration / Globaladministration / Akkordeon Bankverbindungen

Bankverbindung

Bezeichnung *

KontoinhaberIn *

Kontonummer *

Bankleitzahl *

Kreditinstitut *

Standard

Globaladministration / Akkordeon Bankverbindung / Anlegen & Bearbeiten einer Bankverbindung

Um Listeneinträge zu bearbeiten, klicken Sie diese doppelt an.

1.2. Eingabe von Bankverbindungen für Kontakte

Bankverbindungen für Kontakte (z.B. Auftraggeber) tragen Sie im Kontaktarchiv auf der Registerseite *Zusatzinfo* ein.

Allgemein	Zusatzinfo	Merkmale
<hr/>		
Alternativadresse	<input type="text"/>	KontoinhaberIn <input type="text"/>
Hauptamt	<input type="text"/>	Kontonummer <input type="text"/>
Arbeitsagentur-Nr.	<input type="text"/>	Bankleitzahl <input type="text"/>
		Bank <input type="text"/>
		IBAN <input type="text"/>
		BIC <input type="text"/>

Bereich Kontaktarchiv /
Registerseite Zusatzinfo

1.3. Eingabe von Bankverbindungen für Teilnehmer und Bezugspersonen

Für diesen Personenkreis nehmen Sie die Eintragungen im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* auf der Registerseite *Personendaten* im Akkordeon *Bank/Versicherung* vor.

▼ Bank/Versicherung	
Bank	Versicherung
KontoinhaberIn <input type="text" value="Albert, Nadine"/>	SVNr. <input type="text"/>
Kontonummer <input type="text"/>	Krankenkasse <input type="text" value="▼"/>
Bankleitzahl <input type="text"/>	Mitgliedsnummer <input type="text"/>
Bank <input type="text"/>	
IBAN <input type="text"/>	
BIC <input type="text"/>	
Sonstiges	
Zusatzfeld <input type="text"/>	

Arbeitsbereich Teilneh-
merdaten / Registerseite
Personendaten / Akkorde-
on Bank/Versicherung

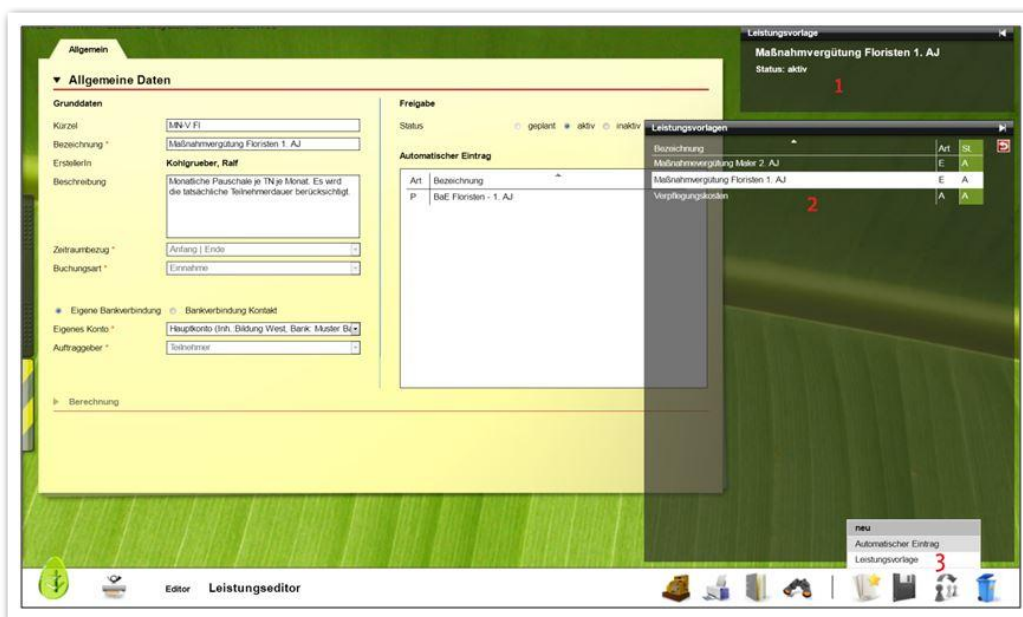
2. Erstellen von Leistungsvorlagen im Leistungseditor

2.1. Allgemeine Einstellungen

Im Leistungseditor werden grundsätzliche Einstellungen wie Berechnungsparameter über *Leistungsvorlagen* angelegt. Leistungsvorlagen können beliebig vielen Teilnehmern zugeordnet werden. Änderungen werden einmalig in der Vorlage vorgenommen und gelten für alle Teilnehmer, die auf diese Leistungsvorlage zugreifen. Der Leistungseditor wird im Hauptmenü über das Symbol für den Leistungseditor geöffnet (1).



In der oberen Themeninsel *Leistungsvorlage* wird die aktuell ausgewählte Leistungsvorlage angezeigt (1). In der unteren Themeninsel *Leistungsvorlagen* sehen Sie alle bislang angelegten Leistungsvorlagen (2). In den Spaltenköpfen stehen Ihnen Sortier-, Filter- und Suchmöglichkeiten zur Verfügung. Über *Neu*-Leistungsvorlage erstellen Sie eine neue Leistungsvorlage (3).



Leistungseditor / Übersicht

Öffnen Sie über den Hauptschalter *Neu* Leistungsvorlage den Modaldialog *Leistungsvorlage*:

Leistungsvorlage

Kürzel: MN-Verg. BvB

Bezeichnung *: Maßnahmevergütung BvB

Zusatzfeld:

Beschreibung: Monatliche Pauschale je Teilnehmer je Monat. Es wird die tatsächliche Teilnahmedauer berücksichtigt.

Zeitraumbezug *: Anfang | Ende

Buchungsart *: Einnahme

Berechnungsvorlage *: Maßnahme

Abrechnungsmodus *: monatlich

Eigene Bankverbindung Bankverbindung Kontakt

Eigenes Konto *: Hauptkonto (Inh.: Bildung West, Bank: Muster Bank, BLZ: 1234567)

Auftraggeber *: Teilnehmer

Speichern Schließen

Leistungseditor / Anlegen einer neuen Leistungsvorlage (hier: „Maßnahmevergütung“)

Tragen Sie im Feld *Bezeichnung* eine eindeutige Bezeichnung ein, Bezeichnungen dürfen nicht doppelt vergeben werden.

Informationen, die Sie im Feld *Beschreibung* eintragen, erscheinen als Tooltip im Bereich *Abrechnung* zum Teilnehmer.

Im Feld *Zeitraumbezug* wird der Bezug zu den Datumsfeldern im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* auf der Registerseite *Produkt* angegeben. Folgende Werte stehen in diesem Feld zur Auswahl:

- *Anfang / Ende*
- *Teilnehmer-Eintritt / Teilnehmer-Austritt*
- *(frei) von / (frei) bis*
- *individuell* (bei dieser Auswahlmöglichkeit wird der Zeitraum nicht aus dem Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* gefüllt, sondern kann direkt im Bereich *Abrechnung* individuell eingetragen werden)

Mit dem Bezug zu Datumsfeldern greift folgendes:

- Die Leistung wird nur in diesem Zeitfenster für Teilnehmer zur Berechnung herangezogen (siehe hierzu auch Erläuterungen für den Bereich Abrechnung).
- Bei Verwendung der Berechnungsvorlage *Maßnahme* dienen diese Werte auch zur exakten, taggenauen Berechnung von monatlichen Vergütungen (Monat wird durch 30 geteilt und mit Anzahl der Tage, die der Teilnehmer gem. oben angegebenen Zeitraum in der Maßnahme war, multipliziert).

Im Feld *Buchungsart* stellen Sie die Richtung des Zahlungsweges ein. Legen Sie fest, ob es sich aus der Sicht Ihres Unternehmens um eine Einnahme oder Ausgabe handelt.

Wählen Sie nun die *Berechnungsvorlage*. Berechnungsvorlagen werden im Hintergrund in stepnova hinterlegt und enthalten Werte wie Feldbezüge zu stepnova, Formeln, Funktionen, Angaben über einzugebende Parameter (s. Erläuterungen zu Akk „Berechnungen“) sowie erlaubte Abrechnungsintervalle.

- *Maßnahme*: taggenaue Berechnung von monatlichen Pauschalen in Abhängigkeit zu der tatsächlichen Teilnahmedauer (s.o.).
- *Anwesenheit*: Zugriff auf Anwesenheitskürzel oder Stunden im Arbeitsbereich *Anwesenheit* (s. Erläuterungen für das Akkordeon *Berechnungen*).

Weitere Berechnungsvorlagen können von ergovia in einem Excel-Format unter Nutzung sämtlicher Excel-Funktionen sowie auch über eine Java-Entwicklung bereit gestellt werden. Nehmen Sie Kontakt zu uns auf, wenn die ausgelieferten Berechnungsvorlagen für Sie nicht ausreichend sind.

Die Berechnungsvorlage gibt vor, welche Abrechnungsintervalle im Feld *Abrechnungsmodus* möglich sind.

Nun wählen Sie die Art der Bankverbindung über die Optionsfelder aus.

Eigene Bankverbindung: wählen Sie diese Option, um das Feld *Eigenes Konto* zu aktivieren. In diesem Feld greifen Sie auf die Einträge im Bereich *Administration/Globaladministration/Akkordeon Bankverbindungen* zu (s. oben).

Bankverbindung Kontakt: Nach Auswahl dieser Option steht Ihnen das Feld *Kontaktkonto* zur Verfügung. Hier greifen Sie auf die Kontakte aus dem Kontaktarchiv zu.

Achtung: Einträge mit roter Textfarbe zeigen an, dass zu diesen Kontakten keine Bankverbindung hinterlegt wurde.

Das Feld *Auftraggeber* bzw. *Zahlungsempfänger* ist gekoppelt mit dem Feld *Buchungsart* (s.o.). Bei Buchungsart *Einnahme* wird hier das Feld *Auftraggeber* angezeigt. Bei Buchungsart *Ausgabe* lautet die Bezeichnung *Empfänger*.

Auswahlmöglichkeiten:

- *Teilnehmer*: es wird der Teilnehmer (und ggf. seine Bankverbindungen) ausgewählt, der diese Leistungsvorlage zugewiesen bekommt (s. Erläuterungen für Bereich *Abrechnung*).
- *Teilnehmer/Person*: wird dieser Wert selektiert, kann im Bereich *Abrechnung* der Teilnehmer selbst oder eine Bezugsperson (aus Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten*/Registerseite *Personendaten*) ausgewählt werden.
- Alternativer Kostenträger: bei Auswahl dieses Wertes kann im Bereich *Abrechnung* ein Kostenträger des Teilnehmers gewählt werden. Das Feld ist gekoppelt mit dem Feld *Kontakt* aus dem Feld Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten*/Registerseite *Betreuung* (siehe Erläuterungen für den Bereich *Abrechnung*). Alternativ kann im Bereich *Abrechnung* ein Kontakt aus dem Kontaktarchiv mit dem Kontakttyp *Auftraggeber* gewählt werden.

Automatischer Eintrag

Sollen Leistungsvorlagen automatisch jedem neu angelegten Teilnehmer zugewiesen werden, können Sie diese Einstellungen über *Neu - Automatischer Eintrag* vornehmen. Zur Auswahl stehen Produkttypen und Produkte (2). Es können mehrere Einträge vorgenommen werden.

Achtung: die automatisierte Zuweisung einer Leistung zu einem Teilnehmer funktioniert nur, wenn alle für diese Leistungsvorlage relevanten Pflichtfelder beim Teilnehmer gefüllt sind. Ein vorgeschalteter Dialog weist Sie auf Besonderheiten dieser Funktion hin (1).

Automatischer Eintrag

Achtung, durch einen automatischen Eintrag erhalten alle Teilnehmer, die für Ihre hier angegebenen Produkte und/oder Produkttypen neu angelegt werden, die Leistung basierend auf Ihrer Vorlage im B_Abrechnung automatisch zugewiesen. Die automatisierte Zuweisung erfolgt nur, wenn alle für die Leistung relevanten Daten beim Neueintrag eines Teilnehmers vorgenommen werden.

OK

1

Leistungseditor / Hinweismeldung im Modaldialog Automatischer Eintrag

Automatischer Eintrag

Art * Produkt

Ordner BaE 2011

Produkt *

2

- leer -
BaE integrativ Los 10
BaE kooperativ Los 15

Leistungseditor / Einstellungen im Modaldialog Automatischer Eintrag

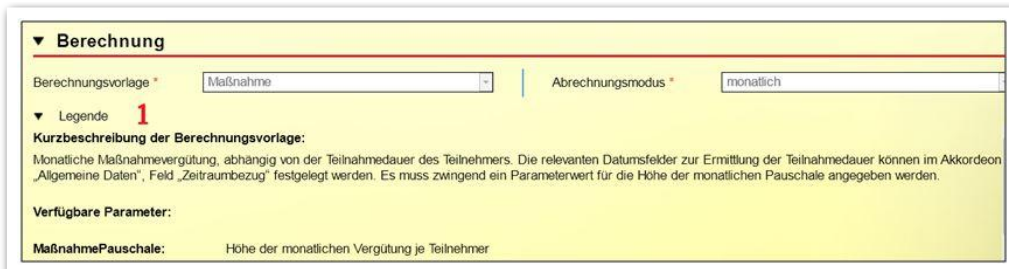
Automatischer Eintrag

Art	Bezeichnung
PT	@ BerEb-§49
P	BaE integrativ Los 10
P	BaE kooperativ Los 15

Leistungseditor / Einträge in der Übersichtsliste Automatischer Eintrag

2.2. Akkordeon *Berechnung*: Anlegen und Bearbeiten von Parametern

Um Berechnungen durchführen zu können, ist die Eingabe von Parametern erforderlich. Welche Parameter verfügbar sind, wird durch die Berechnungsvorlage vorgegeben. Über einen Klick auf *Legende* (1) lassen Sie sich die Informationen über verfügbare Parameter anzeigen. Hier erfahren Sie auch, welche Parameter zwingend und welche optional anzugeben sind.



Berechnung

Berechnungsvorlage * | Abrechnungsmodus *

▼ **Legende** 1

Kurzbeschreibung der Berechnungsvorlage:
Monatliche Maßnahmevergütung, abhängig von der Teilnahmedauer des Teilnehmers. Die relevanten Datumsfelder zur Ermittlung der Teilnahmedauer können im Akkordeon „Allgemeine Daten“, Feld „Zeitraumbezug“ festgelegt werden. Es muss zwingend ein Parameterwert für die Höhe der monatlichen Pauschale angegeben werden.

Verfügbare Parameter:

MaßnahmePauschale: Höhe der monatlichen Vergütung je Teilnehmer

Leistungseditor / Registerseite Allgemein / Akkordeon Berechnung / Anzeige der Legende für Parameter

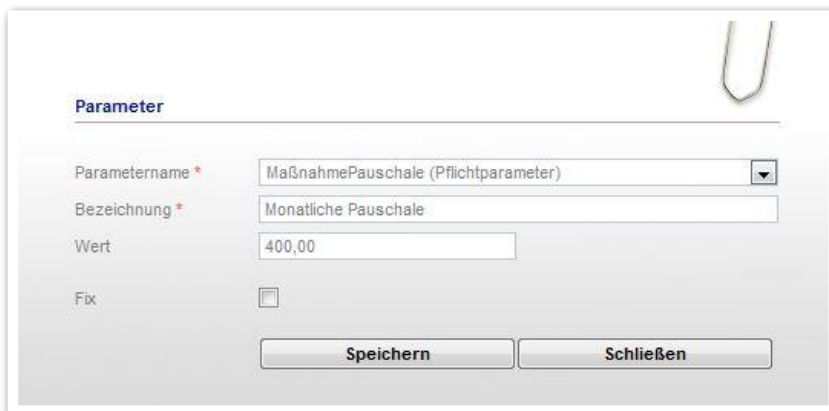
Über den Hauptschalter *Neu-Parameter* legen Sie neue Parameter für Ihre Leistungsvorlage an. Es öffnet sich ein Modaldialog

Im Feld *Parametername* stehen Parameter zur Auswahl, die in der Berechnungsvorlage enthalten sind (s. Legende).

Die *Bezeichnung* (Pflichtfeld), die Sie hier eintragen, wird im Bereich *Abrechnung* beim Teilnehmer angezeigt (s. Erläuterungen zum Bereich *Abrechnung*).

Im Feld *Wert* wird ein passender Wert eingetragen (in diesem Beispiel: einen Geldbetrag).

Aktivieren Sie das Feld *Fix*, wenn Werte im Bereich *Abrechnung* nicht geändert werden sollen.



Parameter

Parametername *

Bezeichnung *

Wert

Fix

Leistungseditor / Registerseite Allgemein / Akkordeon Berechnung / Neueintrag / Modaldialog Parameter

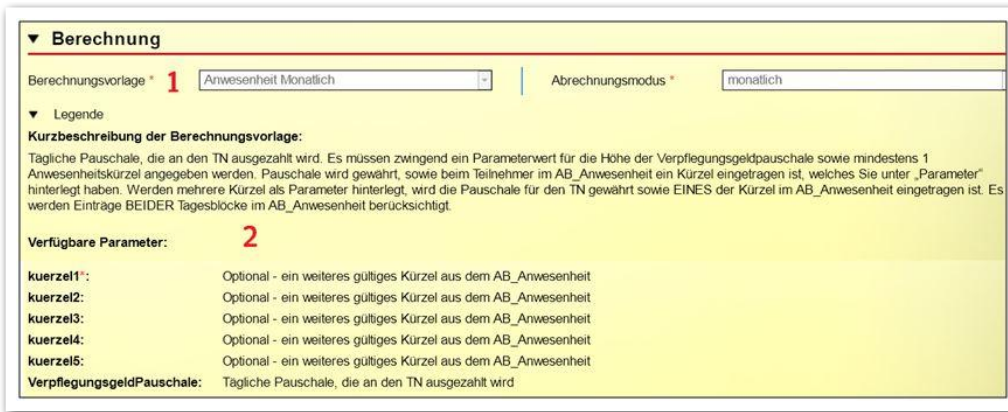
Möchten Sie diese Einstellung nachträglich bearbeiten, klicken Sie doppelt auf den Listeneintrag in der Übersichtsliste. Hierüber öffnet sich der o.g. Dialog, in dem Sie Änderungen vornehmen können.

Hinweis:

Änderungen in dieser Form sind nur bei Leistungsvorlagen mit dem Status *geplant* möglich (s. hierzu die Erläuterungen unter dem Punkt „Statuseinstellungen für Leistungsvorlagen“).

Beispiel für Leistungsvorlage „Verpflegungskosten“

Sollen Berechnungen in Abhängigkeit der im Arbeitsbereich *Anwesenheit* eingetragenen Anwesenheitskürzel (Verpflegungsgeld, Fahrgeld o.Ä.) durchgeführt werden, eignet sich hierfür die Berechnungsvorlage *Anwesenheit monatlich* (1). In der Legende erfahren Sie, welche Berechnungsmöglichkeiten Sie mit dieser Vorlage haben (2).



Berechnung

Berechnungsvorlage * 1 Anwesenheit Monatlich | Abrechnungsmodus * monatlich

▼ Legende

Kurzbeschreibung der Berechnungsvorlage:
Tägliche Pauschale, die an den TN ausgezahlt wird. Es müssen zwingend ein Parameterwert für die Höhe der Verpflegungsgeldpauschale sowie mindestens 1 Anwesenheitskürzel angegeben werden. Pauschale wird gewährt, sowie beim Teilnehmer im AB_Anwesenheit ein Kürzel eingetragen ist, welches Sie unter „Parameter“ hinterlegt haben. Werden mehrere Kürzel als Parameter hinterlegt, wird die Pauschale für den TN gewährt sowie EINES der Kürzel im AB_Anwesenheit eingetragen ist. Es werden Einträge BEIDER Tagesblöcke im AB_Anwesenheit berücksichtigt.

Verfügbare Parameter: 2

kuerzel1: Optional - ein weiteres gültiges Kürzel aus dem AB_Anwesenheit
kuerzel2: Optional - ein weiteres gültiges Kürzel aus dem AB_Anwesenheit
kuerzel3: Optional - ein weiteres gültiges Kürzel aus dem AB_Anwesenheit
kuerzel4: Optional - ein weiteres gültiges Kürzel aus dem AB_Anwesenheit
kuerzel5: Optional - ein weiteres gültiges Kürzel aus dem AB_Anwesenheit
VerpflegungsgeldPauschale: Tägliche Pauschale, die an den TN ausgezahlt wird

Leistungseditor / Registerseite Allgemein / Akkordon Berechnung / Legende für Berechnungsvorlage „Anwesenheit monatlich“

Im Beispiel wird folgende Berechnung durchgeführt:

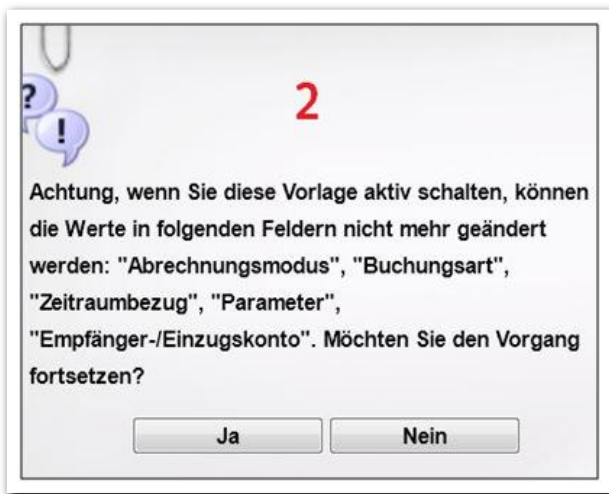
Sowie beim Teilnehmer im Arbeitsbereich *Anwesenheit* das Kürzel P ODER X eingetragen wurde, wird eine tägliche Pauschale von 1,90 € berechnet.



Parametername	Bezeichnung	Wert	Fix
kuerzel1	Anwesend beim Träger	X	<input checked="" type="checkbox"/>
kuerzel2	Anw. im Betrieb	P	<input checked="" type="checkbox"/>
VerpflegungsgeldPauschale	Monatliche Pauschale	1,90	<input checked="" type="checkbox"/>

Leistungseditor / Registerseite Allgemein / Akkordon Berechnung / Beispiel für Berechnung von Verpflegungskosten

2.3. Stauseinstellungen für Leistungsvorlagen



Die genannten Einstellungen können vorgenommen und geändert werden, solange sich die Leistungsvorlage im Status *geplant* befindet. Dieser Wert ist voreingestellt, wenn Sie eine Leistung neu anlegen. Stati werden im Akkordeon *Allgemein* unter *Freigabe* eingestellt (1). Achtung: im Status *aktiv* sind nur noch eingeschränkte Änderungen möglich. Eine Hinweismeldung zeigt Ihnen eine entsprechende Meldung (2).



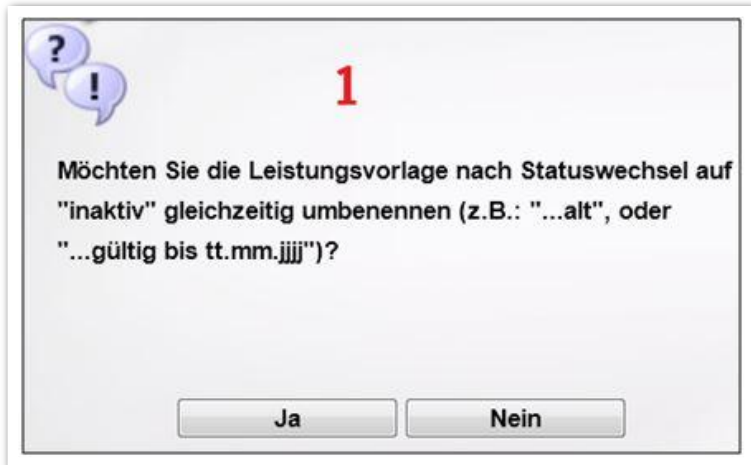
Status *inaktiv*.

Die Leistungsvorlage steht im Bereich *Abrechnung* nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung. Bereits bestehende Zuordnungen bleiben erhalten, Buchungen können für diese durchgeführt werden (s. Erläuterungen zum Bereich *Abrechnung*).

Achtung: im Status *inaktiv* können o.g. Werte ebenfalls nicht geändert werden.

Wenn der Status auf *inaktiv* geändert wird, erscheint eine Meldung: „Möchten Sie die Leistungsvorlage nach Statuswechsel auf *inaktiv* gleichzeitig umbenennen (1)?“

Bei Klick auf *Ja* geht der Mauszeiger direkt in das Feld *Bezeichnung*. So können Sie die Vorlage gleich als abgelaufen kennzeichnen.



Status *geplant*:

Im Zustand *geplant* können beliebige Änderungen an der Leistungsvorlage vorgenommen werden.

Ein Wechsel von Status *inaktiv* bzw. *aktiv* zu *geplant* ist nur möglich, wenn keinem Teilnehmer die Leistungsvorlage zugewiesen wurde – sie also nicht „benutzt“ wird. Ist die Vorlage einer inaktiven Teilnahme zugeordnet, gilt sie auch als „benutzt“. Ist eine Leistungsvorlage wie oben beschrieben „in Benutzung“, ist der Radiobutton *geplant* nicht auswählbar. Ein Tooltip gibt Ihnen folgenden Hinweis: „Achtung: Ein Statuswechsel auf „geplant“ ist nicht möglich, da die Leistungsvorlage im Bereich Abrechnung noch von mindestens einem Teilnehmer benutzt wird“.

Mögliche Statureinstellung bei Leistungsvorlagen:

- geplant → aktiv → inaktiv
- inaktiv → aktiv
- aktiv → geplant

2.4. Änderung der Einstellung bei aktiven Leistungsvorlagen

In der Praxis können bestimmte Änderungen an „benutzten“ Leistungsvorlagen notwendig werden. So kann etwa die monatliche Pauschale für eine Maßnahmevergütung erhöht werden. Solche Art Änderungen sind selbstverständlich möglich. Wechseln Sie in das Akkordeon *Berechnung*. Markieren Sie den Parameter, den Sie ändern möchten (1).

Parametername	Bezeichnung	Wert
MaßnahmePauschale	Monatliche Pauschale	400,00

1

Leistungseditor / Registerseite Allgemein / Akkordeon Berechnung / Übersichtsliste

Wählen Sie über den Hautschalter *Neu* den Eintrag *Gültigkeitszeitraum* (2). Es öffnet sich der Modaldialog (3).

Achtung: Geben Sie im Feld *Gültig von* zwingend ein Datum an, ab wann der neue Wert greifen soll.

neu

Leistungsvorlage

Gültigkeitszeitraum **2**

3

Parameter

Parametername *

Bezeichnung *

Wert *

Fix

Gültig von * **6**

Leistungseditor / Registerseite Allgemein / Akkordeon Berechnung / Gültigkeitszeitraum festlegen

In der Übersicht erscheinen nun die Parameter mit Gültigkeitszeiträumen (4). Liegt das Datum in der Zukunft, wird ab diesem Tage bei jedem Abrechnungslauf (Bereich *Abrechnung*) mit dem neuen Wert gerechnet.

Es sind aber auch rückwirkende Änderungen möglich. In diesem Fall führen Sie im Bereich *Abrechnung* eine Nachberechnung aus. Ergebnisse, die auf alten Werten basieren, werden bei den relevanten Teilnehmern storniert und mit dem geänderten Betrag neu berechnet (s. hierzu Erläuterungen für den Bereich *Abrechnung*).

Bezeichnung	Wert	Fix	Gültig von	Gültig bis
Monatliche Pauschale	420,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2012	
Monatliche Pauschale	400,00	<input checked="" type="checkbox"/>		31.08.2012

4

Leistungseditor / Registerseite Allgemein / Akkordeon Berechnung / Übersichtsliste mit Gültigkeitszeiträumen

Achtung: Wenn Sie eine Korrektur durchführen möchten, also beispielsweise den Wert gültig ab 01.09.2012 verändern möchten (weil Sie sich verschrieben haben), ist ein weiterer Eintrag mit dem gleichen Startdatum nicht möglich. In diesem Falle führen Sie bitte einen Doppelklick auf den zu verändernden Parameter aus. Es öffnet sich der gewohnte Dialog (1). Sie werden in diesem Dialog darauf hingewiesen, dass der alte Parameter ungültig wird und sofort durch den neuen ersetzt wird (2), eine rückwirkende Berechnung jedoch im Bereich *Abrechnung* ausgelöst werden muss. Ändern Sie nun den Wert (3) und bestätigen mit *Speichern*.

Leistungseditor / Registerseite Allgemein / Akkord-Berechnung / Korrektur eines Parameters

Der „alte“ Parameterwert wird durchgestrichen und so als ungültig gekennzeichnet (4). Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag, um sich über einen Tooltip anzeigen zu lassen, seit wann der Eintrag ungültig ist. Dieses Verfahren wurde von uns eingebaut, um Tippfehler beseitigen zu können. In allen anderen Fällen empfehlen wir die Vorgehensweise, die oben beschrieben wurde (Gültigkeitszeiträume).

Leistungseditor / Registerseite Allgemein / Akkord-Berechnung / Listenübersicht

Bezeichnung	Wert	Fix	Gültig von	Gültig bis
Monatliche Pauschale	400,00	<input checked="" type="checkbox"/>		31.08.2012
Monatliche Pauschale	427,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2012	
Monatliche Pauschale	420,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2012	

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Über den Leistungseditor lassen sich Leistungsvorlagen erstellen. Leistungsvorlagen enthalten Detailangaben, die für eine Berechnung notwendig sind. Leistungsvorlagen müssen Teilnehmern zugewiesen werden, damit teilnehmerbezogene Berechnungen möglich sind.
- Leistungsvorlagen basieren auf Berechnungsvorlagen, die von ergovia eingestellt werden können und Abrechnungsmodi, Feldbezüge sowie Berechnungsparameter enthalten.
- Basierend auf der Berechnungsvorlage können Parameter eingetragen werden, auf deren Basis im Bereich *Abrechnung* Berechnungen und Buchungen durchgeführt werden.
- Die nachträgliche Bearbeitung von aktiven Leistungsvorlagen ist nur eingeschränkt möglich. *Gültigkeitszeiträume* von Parametern sorgen für Transparenz. Rückwirkend geltende Änderungen sind möglich. Sie werden zentral an der Leistungsvorlage vorgenommen und greifen dann für alle Teilnehmer, denen diese Leistungsvorlage zugewiesen ist.
- Die Zuweisung von Leistungsvorlagen an Teilnehmer kann über *Automatische Einträge* automatisiert erfolgen (greift nur für Teilnehmer, die ab diesem Zeitpunkt neu angelegt werden) oder manuell im Bereich *Abrechnung*.

3. Der Bereich *Abrechnung*

Der Bereich wird über das „Kassensymbol“ (1) in der Hauptschalterleiste geöffnet. Im Bereich *Abrechnung* werden die im Leistungseditor erzeugten Leistungsvorlagen den Teilnehmern zugewiesen, teilnehmerbezogene Berechnungen durchgeführt sowie Buchungen und Buchungsbelege erzeugt.

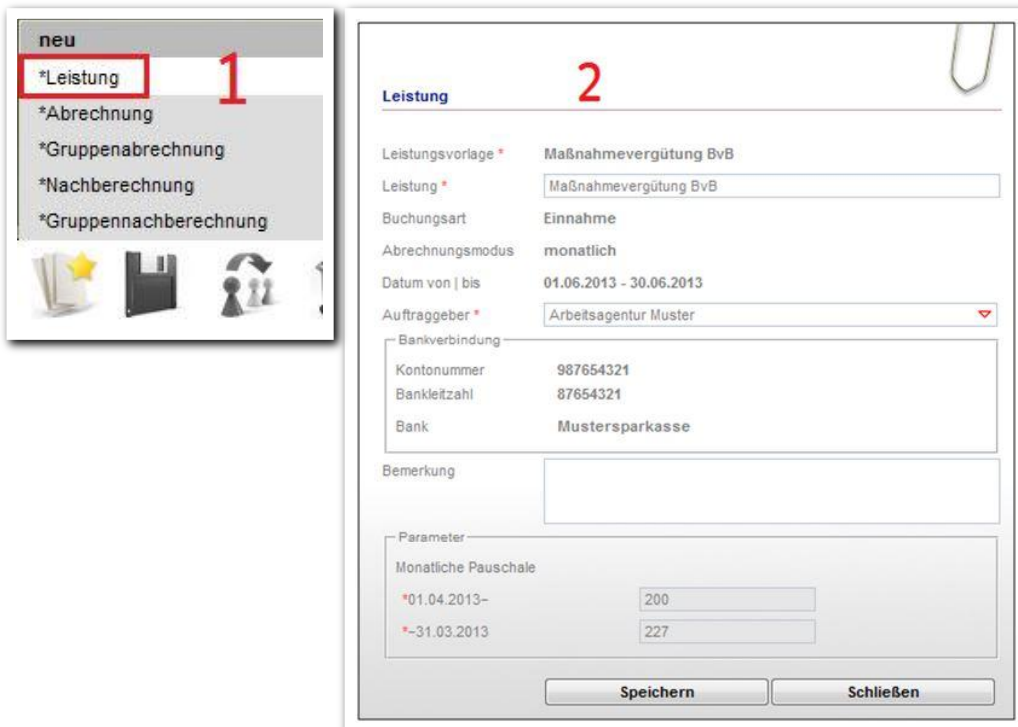


Hauptschalterleiste

3.1. Erstellen von Leistungen basierend auf Leistungsvorlagen

Neben einer „Automatischen Zuweisung“ (s. Erläuterungen zum Leistungseditor) ist auch eine manuelle Zuweisung möglich. Diese ist im Besonderen dann notwendig, wenn eine neu erstellte Leistungsvorlage bereits vorhandenen Teilnehmern zugewiesen werden soll.

Wählen Sie den Teilnehmer in der Themeninsel *Teilnehmer* aus, für den Sie eine neue Leistung basierend auf einer Leistungsvorlage zuweisen möchten. Über den Hauptschalter *Neu* wählen Sie den Eintrag *Leistung* (1) aus. Es öffnet sich ein Modal-dialog (2).



Bereich Abrechnung / Anlegen einer neuen Leistung



Im Feld *Leistungsvorlage* stehen alle Leistungsvorlagen aus dem Leistungseditor zur Auswahl, die den Status *aktiv* haben.

Unter *Leistung* können Sie bei Bedarf eine von der Leistungsvorlage abweichende Bezeichnung eingeben. Achtung: Zu einem Teilnehmer dürfen keine Leistungen mit identischen Bezeichnungen vorhanden sein.

Die Werte für *Buchungsart* und *Abrechnungsmodus* werden aus der Leistungsvorlage übernommen.

Die Datumsfelder *Datum von / bis* sind abhängig von den Einstellungen in der Leistungsvorlage im Feld *Zeitraumbezug*. Wurde hier z.B. der Wert *Anfang / Ende* ausgewählt, besteht eine Kopplung zu den entsprechenden Feldern im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten/Registrierseite Produkt* (3).

Achtung: Werden die Angaben in der Registrierseite *Produkt* nachträglich verändert, ändern sie sich auch hier in der Leistung zum Teilnehmer.

Anfang	3	01.08.2012	
Ende		31.07.2015	

Auch das Feld *Auftraggeber* richtet sich nach der Leistungsvorlage. Wurde als Auftraggeber der Wert *alternativer Kostenträger* gewählt, werden nun die im Kontaktarchiv angelegten Kontakte angezeigt. Rote Schriftfarbe bedeutet: zum Kontakt wurden keine Bankdaten hinterlegt (4). Achtung: Zur Arbeitserleichterung haben wir dieses Feld mit der Registrierseite *Betreuung* (Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten*) (5) gekoppelt. Wurde dort ein Auftraggeber hinterlegt, wird dieser bei Erstellung einer Leistung im Feld *Auftraggeber* standardmäßig angezeigt, kann aber geändert werden. Eine nachträgliche Synchronisierung erfolgt nicht.

AOK Rheinland	4
Arbeitsagentur Köln	
Arbeitsagentur Köln - GeschSt Mülheim	
Arbeitsagentur Köln - GeschSt Porz	
Arbeitsagentur Muster	

kt	Betreuung	Personendaten	Lebensl.
Kontakttyp	Kontakt		
Auftraggeber	5	Arbeitsagentur Muster	

Die *Parameter* werden aus der Leistungsvorlage übernommen, bei fixen Werten sind diese hier nur lesbar, nicht fixe Parameter können hier einzeln zu jedem Teilnehmer verändert werden (z.B. bei Entfernungen für Fahrkostenabrechnungen).

Wird der Dialog mit *Speichern* bestätigt, wird ein Listeneintrag in der Übersichtsliste angelegt (6).

Leistung	Zeitraum (Gesamt)	Abrechnungsmodus	Buchungsart
Maßnahmevergütung BvB	01.08.2012 - 31.07.2015	monatlich	Einnahme
Verpflegungskosten	01.08.2012 - 31.07.2015	monatlich	Ausgabe

Bereich Abrechnung /
Registerseite Allgemein /
Übersicht der Leistungen
zum ausgewählten Teil-
nehmer

Es können mehrere Leistungen mit unterschiedlichen Bezeichnungen angelegt werden, die aber alle auf die gleiche Leistungsvorlage zugreifen. Leistungen mit identischen Bezeichnungen sind nicht möglich. Die Editierung einer Leistung ist per Doppelklick auf einen Listeneintrag möglich.

Achtung:

Eine Leistung wird je Produkt (Teilnahme) zugewiesen. Befindet sich ein Teilnehmer zeitgleich in mehreren Produkten (Teilnahmen) muss die passende Leistung je Teilnahme zugewiesen werden.

Eine Leistung darf nur gelöscht werden, wenn Sie keine Buchungen enthält.

Buchungen zu einer Leistung können entfernt werden. Bereits erstellte Belege bleiben in der RegS Belege erhalten. Nach dem Entfernen der Buchungen kann auch die Leistung entfernt werden.

Über den Hauptschalter *Übertragen auf* übertragen Sie eine oder mehrere Leistungen auf andere Teilnehmer übertragen werden (1). Klicken Sie die zu übertragenden Leistungen ggf. per Mehrfachauswahl (Strg + linke Maustaste) an (2).

Achtung: ein Übertrag kann nur für die Teilnehmer durchgeführt werden, bei denen die Pflichtfelder (in diesem Beispiel: Kostenträger (Bezug zum Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten*/Registerseite *Betreuung*) und die Felder *Anfang / Ende* (Bezug zum Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten*/Registerseite *Produkt*) gefüllt sind. Ansonsten erhalten Sie eine Meldung, dass bei mindestens einem Teilnehmer der Übertrag nicht vorgenommen werden konnte.

Bereich Abrechnung / Über-
tragen von Leistungen

3.2. Akkordeon *Details*

Klicken Sie in der Übersichtstabelle eine Leistung an. Im Akkordeon *Details* werden Ihnen Informationen zu dieser Leistung angezeigt (1). Hier werden ggf. auch geänderte Gültigkeitszeiträume von Parametern angezeigt (2).

Leistung	Zeitraum (Gesamt)	Abrechnungsmodus	Buchungsart
Maßnahmevergütung BvB	01.08.2012 - 31.07.2015	monatlich	Einnahme
Verpflegungskosten	01.08.2012 - 31.07.2015	monatlich	Ausgabe

▼ Details

<p>Leistungsvorlage * Maßnahmevergütung BvB</p> <p>Leistung * Maßnahmevergütung BvB</p> <p>Buchungsart Einnahme</p> <p>Abrechnungsmodus monatlich</p> <p>Datum von bis 01.08.2012 - 31.07.2015</p> <p>Auftraggeber * Arbeitsagentur Muster</p> <p>Bankverbindung</p> <p>Kontonummer 987654321</p> <p>Bankleitzahl 87654321</p> <p>Bank Mustersparkasse</p>	<p>Bemerkung Monatliche Pauschale je TN je Monat abhängig von tatsächlicher Teilnahmedauer.</p> <p>Parameter</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2">Monatliche Pauschale</td> </tr> <tr> <td>01.09.2012 -</td> <td style="text-align: right;">427,00</td> </tr> <tr> <td>- 31.08.2012</td> <td style="text-align: right;">400,00</td> </tr> </table>	Monatliche Pauschale		01.09.2012 -	427,00	- 31.08.2012	400,00
Monatliche Pauschale							
01.09.2012 -	427,00						
- 31.08.2012	400,00						

Bereich Abrechnung /
Registerseite Allgemein /
Akkordeon Details

3.3. Akkordeon *Buchungsübersicht* – Berechnungen und Buchungen erzeugen

Im Akkordeon *Buchungsübersicht* werden sämtliche teilnehmerbezogenen Buchungen zur ausgewählten Leistung angezeigt (3). Aus Performance-Gründen werden die Einträge erst nach Klick auf den Schalter *Aktualisieren* angezeigt bzw. aktualisiert (1).

Hinweis:

es werden nur Buchungen für den in der Übersichtsliste angezeigten Zeitraum vorgenommen. Im Beispiel orientiert sich dieser Zeitraum an der tatsächlichen Teilnahmedauer des Teilnehmers an der Maßnahme (Felder *Anfang / Ende* aus Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten*/Registerseite *Produkt*) (2).



Bereich Abrechnung /
Registerseite Allgemein /
Akkordeon Buchungsübersicht

Leistung	Zeitraum (Gesamt)	Abrechnungsmodus	Buchungsart
Maßnahmevergütung BvB	10.07.2012 - 09.07.2014	monatlich	Einnahme
Verpflegungskosten	10.07.2012 - 09.07.2014	monatlich	Ausgabe

Erstellt am	Verwendungszweck	Betrag	ErstellerIn	BelegNr.
17.10.2012	01.09.2012 - 30.09.2012 Maßnahmevergütung BvB	427.00 €	Kohlgrueber, Ralf	84
17.10.2012	01.08.2012 - 31.08.2012 Maßnahmevergütung BvB	400.00 €	Kohlgrueber, Ralf	84
17.10.2012	01.07.2012 - 31.07.2012 Maßnahmevergütung BvB	293.33 €	Kohlgrueber, Ralf	84

Zu jeder Buchung wird auch ein Beleg mit einer eindeutigen Belegnummer erzeugt (4) (s. hierzu auch Erläuterungen zu Registerseite *Belege*).

Berechnungen durchführen und Buchungen erzeugen

Berechnungen werden über *Abrechnungsläufe* durchgeführt. Ein Abrechnungslauf kann für einzelne Teilnehmer (*Abrechnung*) oder Teilnehmergruppen (*Gruppenabrechnung*) durchgeführt werden. Eine Abrechnung zu einem einzelnen Teilnehmer berechnet zur ausgewählten Teilnahme die hinterlegten Leistungen. Es können je Abrechnung ein oder mehrere Leistungen berechnet werden. Für jede Berechnung werden eine Buchung und ein Beleg erstellt.

Ausnahme: Standardmäßig werden für Berechnungen, die eine Summe von „0 Euro“ ergeben, keine Buchungen durchgeführt (dies ist im Modaldialog optional einstellbar).

Abrechnungslauf für einzelne Teilnehmer durchführen

Klicken Sie über den Hauptschalter *Neu* auf den Eintrag *Abrechnung*, um eine Abrechnung für einen einzelnen Teilnehmer durchzuführen (1). Es öffnet sich der Dialog *Abrechnungslauf* (2).

Im Feld *Filter* filtern Sie aus, welche Leistungsvorlagen angezeigt werden sollen. *Alle LV* zeigen auch inaktive Leistungsvorlagen an. Inaktiv bedeutet hier, dass die Leistungsvorlage weiterhin genutzt wird, jedoch keinem TN mehr neu zugewiesen werden kann (ähnliches Prinzip wie bei Produkten).

Im Feld *Leistungsvorlagen* (Pflichtfeld) werden Ihnen alle Leistungsvorlagen gem. o.g. Filtereinstellung angezeigt, die dem ausgewählten Teilnehmer zugewiesen sind. Wählen Sie eine oder mehrere Leistungen aus, die beim Abrechnungslauf berücksichtigt werden sollen.

Im Feld *Zeitraum von / bis* (Pflichtfeld) geben Sie den Zeitraum an, in dem abgerechnet werden soll.

Achtung: wurde für die Leistungsvorlage ein Abrechnungsmodus *monatlich* eingestellt, wird hier in jedem Falle der volle Monat abgerechnet (Beispiel: als Zeitraum wird der 01.10.12 – 17.10.12 angegeben. Abgerechnet wird für diese Leistung trotzdem der volle Monat 01.10.12 – 31.10.12).

Das Feld *keine 0 € Summen* ist standardmäßig aktiviert. Es werden somit keine Buchungen erzeugt, die 0€ ergeben. Wenn auch solche Buchungen erstellt werden sollen, deaktivieren Sie das Feld.

A screenshot of a dialog box titled 'Abrechnungslauf' with a red number '2' in the top right corner. The dialog has a 'Filter' section with radio buttons for 'alle LV' and 'aktive LV', where 'aktive LV' is selected. Below this is a 'Leistungsvorlagen *' section with a list box containing 'Verpflegungskosten' and 'Maßnahmegütung ByB'. The 'Verpflegungskosten' item is selected and highlighted in blue. Below the list box is a 'Zeitraum von | bis *' section with two date pickers: '01.06.2013' and '30.06.2013'. At the bottom left is a checkbox labeled 'keine 0 € Summen' which is checked. At the bottom are two buttons: 'Speichern' and 'Schließen'.

Bereich Abrechnung /
Abrechnungslauf für einen
Teilnehmer

Mit Klick auf *Speichern* wird der Abrechnungslauf gestartet. Auf der Registerseite wird Ihnen eine Meldung angezeigt: „Ein Abrechnungslauf wird derzeit bearbeitet.“ Zudem erkennen Sie die Aktivität an dem animierten Kassensymbol.

Ein abgeschlossener Abrechnungslauf wird Ihnen wie folgt angezeigt:

- Meldung über Meldungspanel (1)
- Nachrichtenticker
- Nachricht in der Nachrichtenvorschaukarte (2)

Der Abrechnungslauf wurde beendet. Für weitere Informationen prüfen Sie bitte Ihre Nachrichten. 1 

Betreff

Abrechnungslauf beendet

Abrechnungslauf für Beispiel Abrechnung durchgeführt. 2
Teilnahme BaE L 23

Abrechnungslauf basierend auf Leistungsvorlage Maßnahmevergütung BvB für den Zeitraum 01.08.2012-30.09.2012 durchgeführt. Es wurden 2 Buchungen erstellt.

Abrechnungslauf basierend auf Leistungsvorlage Verpflegungskosten für den Zeitraum 01.08.2012-30.09.2012 durchgeführt. Es wurde keine Buchung erstellt.

Die Buchungen selbst werden in der Registerseite *Buchungsübersicht* angezeigt (3) und (4), s. Erläuterungen oben).

▼ Buchungsübersicht					
Erstellt am	Verwendungszweck	Betrag	ErstellerIn	BelegNr.	
17.10.2012	01.09.2012 - 30.09.2012 Maßnahmevergütung BvB	427.00 €	Kohlgrueber, Ralf	86	3
17.10.2012	01.08.2012 - 31.08.2012 Maßnahmevergütung BvB	373.33 €	Kohlgrueber, Ralf	86	

Buchungsübersicht für „Maßnahmevergütung BvB“

▼ Buchungsübersicht					
Erstellt am	Verwendungszweck	Betrag	ErstellerIn	BelegNr.	
17.10.2012	01.09.2012 - 30.09.2012 Verpflegungskosten	24.70 €	Kohlgrueber, Ralf	87	4
17.10.2012	01.08.2012 - 31.08.2012 Verpflegungskosten	28.50 €	Kohlgrueber, Ralf	87	

Buchungsübersicht für „Verpflegungskosten“

Abrechnungslauf für Teilnehmergruppen durchführen

Wählen Sie in der Themeninsel *Gruppe* die Gruppe, für die ein Gruppenabrechnungslauf durchgeführt werden soll. Klicken Sie über den Hauptschalter *Neu* auf den Eintrag *Gruppenabrechnung* (1). Es öffnet sich der Dialog *Gruppen-Abrechnungslauf* (2).

Feld *Filter*: siehe Erläuterungen für „Abrechnung“.

Im Feld *Leistungsvorlagen* werden Ihnen jetzt alle Leistungsvorlagen gem. o.g. Filtereinstellung angezeigt, die im Leistungseditor angelegt wurden. Dies ist notwendig, um alle Leistungen, die zu jedem Teilnehmer angelegt wurden, beim Abrechnungslauf erfassen zu können. Wählen Sie eine oder mehrere Leistungen aus, die beim Abrechnungslauf berücksichtigt werden sollen.

Tipp: Haben Sie eine Leistung für Ihren Gruppenabrechnungslauf „vergessen“, können Sie in einem zweiten Lauf diese Leistung erneut abrechnen. Es werden keine doppelten Buchungen erzeugt.

Feld *Zeitraum*: siehe Erläuterungen für „Abrechnung“.

Feld *keine 0 € Summen*: siehe Erläuterungen für „Abrechnung“.

Feld *auch inaktive TN*: bei Auswahl dieses Feldes werden auch inaktive Teilnahmen berücksichtigt (dies ist dann sinnvoll, wenn ein Teilnehmer im laufenden Monat die Maßnahme verlässt und auf inaktiv geschaltet wird. Im Folgemonat soll aber für den Teilnehmer noch abgerechnet werden).

A screenshot of a dialog box titled 'Gruppen Abrechnungslauf' with a large red number '2' in the top right corner. The dialog has several sections: 'Filter' with radio buttons for 'alle LV' and 'aktive LV' (selected); 'Leistungsvorlagen *' with a list box containing 'Maßnahmevergütung BvB', 'Maßnahmevergütung Floristen 1. AJ', 'Maßnahmevergütung Maler 2. AJ', and 'Verpflegungskosten' (selected); 'Zeitraum von | bis *' with date pickers for '01.06.2013' and '30.06.2013'; 'keine 0 € Summen' with a checked checkbox; and 'auch inaktive TN' with a checked checkbox. At the bottom are two buttons: 'Speichern' and 'Schließen'.

Bereich Abrechnung /
Gruppenabrechnungslauf
für eine Teilnehmergruppe

Achtung: ein Gruppenabrechnungslauf berücksichtigt nur Standardteilnahmen.

Betreff**Abrechnungslauf beendet**

Abrechnungslauf für Gruppe Abrechnungsgruppe
Teilnahmen BaE L 23

Abrechnungslauf basierend auf Leistungsvorlage Maßnahmevergütung BvB für den Zeitraum
01.08.2012-30.09.2012 durchgeführt. Es wurden bei 6 von 8 Teilnehmern Buchungen erstellt.

Abrechnungslauf basierend auf Leistungsvorlage Verpflegungskosten für den Zeitraum
01.08.2012-30.09.2012 durchgeführt. Es wurden bei 0 von 8 Teilnehmern Buchungen erstellt.

Inhalt der Nachricht nach
erfolgttem Gruppenabrech-
nungslauf

Stornierungen und Nachberechnungen:

Stornierungen und Nachberechnungen werden dann notwendig, wenn sich eine abrechnungsrelevante Variable rückwirkend ändert.

Beispiele:

- Teilnehmer ist früher ausgetreten, das Austrittsdatum wird nach erfolgtem Abrechnungslauf geändert.
- Die Pauschale (fixer Parameter), die einer Berechnung zu Grunde liegt, wird rückwirkend geändert (s. Erläuterungen zu „Gültigkeitszeiträumen“ im Leistungseditor).
- Verpflegungsgeld: Anwesenheitskürzel werden rückwirkend geändert.

Über eine Nachberechnung prüft das System, ob sich abrechnungsrelevante Variablen geändert haben und führt auf der Basis der neuen Werte eine Nachberechnung durch. Nur, wenn sich neue Berechnungsergebnisse ergeben, wird bei den betreffenden Teilnehmern und Leistungen eine Stornierung und Nachberechnung durchgeführt. Andernfalls werden keine Buchungen erstellt. Nachberechnungen können für einzelne Teilnehmer oder für Teilnehmergruppen durchgeführt werden.

Achtung: Abrechnungsläufe können zum Ende der Arbeitszeit gestartet und stepnova beendet werden. Der Lauf wird nicht unterbrochen. Am nächsten Tag werden Ihnen die Ergebnisse des Abrechnungslaufs angezeigt.

3.4. Akkordeon Berechnung

Im Akkordeon *Berechnung* können auf der Basis der bislang durchgeführten Buchungen „adhoc“-Berechnungen durchgeführt werden. Z.B. Sämtliche Ausgaben in einem ausgewählten Zeitraum (1).

▼ **Berechnung**

Buchungsart:

Datum von/bis:

Ergebnis: **45,60 €** **1**

Bereich Abrechnung /
Registerseite Allgemein /
Akkordeon Berechnung

3.5. Registerseite Belege

In der Übersichtsliste dieser Registerseite werden sämtliche teilnehmerbezogene Belege abgelegt (1). Sie können bereits aus der Bezeichnung entnehmen, welcher Betrag im jeweiligen Beleg errechnet wurde. Ein Beleg wird im pdf-Format erstellt und kann per Klick auf das Symbol *Dokument anzeigen* (2) oder Doppelklick auf den Listeneintrag geöffnet werden.

Datum	AutorIn	BelegNr.	Bezeichnung	
19.10.2012	Kohlgrüber, Ralf	8	01.05.2012-31.05.2012_38.00	
19.10.2012	Kohlgrüber, Ralf	7	01.06.2012-30.06.2012_7.60 1	2

Bereich Abrechnung /
Registerseite Belege

Buchungsübersicht für Teilnehmergruppen

Mit der Dokumentvorlage „Abrechnung_Buchungsübersicht“ können Sie auch eine Buchungsübersicht für eine Teilnehmergruppe im Excel-Format erzeugen (Bereich *Ausgabe*). Die Dokumentvorlage haben wir für Sie im Kundenportal unter Downloads eingestellt (Ordner: „4_Textmarken & Dokumentvorlagen“ > „4.5_Abrechnung-Mustervorlagen“).

4. Suchmöglichkeiten

Wenn Sie die Professional-Edition bzw. das Modul *GFP1* nutzen, steht Ihnen ab sofort ein neues Suchkriterium *Leistungsvorlage* zur Verfügung (1). Mit diesem Kriterium suchen Sie gezielt nach Teilnehmern, die eine bestimmte Leistungsvorlage „benutzen“ (2).

Suchkriterium hinzufügen

Arbeitsbereich * **1**
Abrechnung

Kriterium *
Leistungsvorlage

Bezeichnung *
Leistungsvorlage

Ausschnitt aus dem Such-
profileditor

Suche **2**

Suche nach... Teilnehmer

Suchprofil Abrechnung

Suchkriterien Standard erweiterte Suchoptionen

Leistungsvorlage Maßnahmevergütung +

und

Verpflegungsgeld -

Ausschnitt aus dem Be-
reich Suche

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Im Bereich *Abrechnung* werden auf Basis der im Leistungseditor erstellten Leistungsvorlagen Leistungen für Teilnehmer erstellt.
- Änderungen an den Leistungsvorlagen greifen für alle Teilnehmer, die auf diese Leistungsvorlage zugreifen.
- Leistungen können auf andere Teilnehmer übertragen werden.
- Über „Abrechnungsläufe“ werden die Leistungen der Teilnehmer berechnet. Abrechnungsläufe sind für einzelne Teilnehmer wie auch Teilnehmergruppen möglich.
- Die Ergebnisse werden in einer Buchungsübersicht angezeigt.
- Eine Nachricht informiert Sie, sobald ein Abrechnungslauf beendet wurde.
- Abrechnungsläufe können ausgelöst und die Ergebnisse am nächsten Tag eingesehen werden. Eine Abmeldung von stepnova unterbricht diesen Vorgang nicht.
- Für jede Buchung wird ein Beleg mit einer eindeutigen Belegnummer erzeugt.
- Leistungen, für die Buchungen existieren, können nicht entfernt werden.
- Rückwirkende abrechnungsrelevante Änderungen können über Stornierungen und Nachberechnungen neu berechnet werden. Hierbei wird der alte Wert nicht überschrieben, sondern eine neue Buchung mit neuen Belegen erzeugt. Es werden nur Buchungen erzeugt, die einen neuen Wert ergeben.
- Zusätzlich zu den teilnehmerbezogenen Einzelbelegen ist auch ein Export über Listentextmarken für eine Teilnehmergruppe möglich. ergovia bietet hierzu eine bereits voreingestellte Dokumentvorlage („Abrechnung_Buchungsübersicht“) im Kundenportal zum Download an.
- Über das Suchkriterium *Leistungsvorlage* können Sie nach Teilnehmern suchen, die Leistungen auf Basis der ausgewählten Leistungsvorlage verwenden.