KURZANLEITUNG VERSION: 1.1

# Zusendung von Korrespondenzen an Hausverwaltungen, Notare und Rechtsanwälte als Parteienvertretungen

***Hausverwaltungen*** übernehmen – wie der Begriff bereits verrät – die Verwaltung von einer oder mehreren Liegenschaften im Namen des Eigentümers/der Eigentümer. Gleichermaßen agieren ***Notare*** und ***Rechtsanwälte oftmals als Parteienvertretung***.

Im Rahmen der täglichen Arbeit mit GeOrg müssen daher die folgenden Sachverhalte beachtet werden:

## 1 Rechnungslegung erfolgt an den Vertragspartner

Da im Rahmen der Versorgungsverpflichtungen immer gesamte Liegenschaften mit Leistungen versorgt werden, erfolgt die Legung der Lastschrift/Rechnung ***immer an den Eigentümer***.

**ACHTUNG**: Sollte ein ***Mehrheitseigentümerverhältnis*** (Eigentümer einer Liegenschaft sind 2 oder mehr Parteien) vorliegen, ***so gilt §81 (2) der Bundesabgabenordnung (hier nachzulesen)***.

**GUT ZU WISSEN**: Haben Mehrheitseigentümer eine ***WEG*** (Wohnungseigentümergemeinschaft) gegründet, ***so ist diese die Vertretung der Eigentümer nach Aussen und die WEG ist als Vertragspartner zu hinterlegen***.

**ACHTUNG**: Gleiches gilt, wenn eine Partei durch einen Rechtsanwalt vertreten wird, oder eine Liegenschaft nach einer Verlassenschaft durch einen Notar abgewickelt wird.

## 2 Verwendung der korrekten Anschrift

Kommt eine Hausverwaltung für eine Liegenschaft zum Einsatz, so gilt nach wie vor, dass die Rechnung an den Eigentümer zu stellen ist. Hausverwaltungen treten oftmals an Gemeinden heran, die Rechnungen mit einem Vermerk ***„z.H. Hausverwaltung XY“*** mit deren Anschrift zu versehen.

**ACHTUNG**: ***Dieses Vorgehen ist aus mehreren Gründen UNZULÄSSIG!***

## 2.1 Pflicht der elektronischen Zustellung

Es existiert gemäß dem ***Zustellgesetz*** (***ZustellG***) und auch dem ***E-Government-Gesetz*** (***E-GovG***) die Verpflichtung, Dokumente elektronisch zuzustellen, wenn dies seitens der Parteien gewünscht ist. Damit die elektronische Zustellung vollzogen werden kann gelten folgende Voraussetzungen:

| # | Voraussetzung |
|---|---|
| ***1*** | Es müssen sich alle Teilenehmer in das zentrale Teilnehmerverzeichnis eintragen |
| ***2*** | Die elektronische Zustellung kann nur erfolgen, wenn ***die verwendete Anschrift in GeOrg mit der im Teilnehmerverzeichnis übereinstimmt***.<br><br>**BEISPIEL**: Verlangt nun eine Hausverwaltung die Änderung einer Anschrift, so kann nicht mehr elektronisch zugestellt werden, da der Eigentümer und/oder auch die Hausverwaltung mit der Kombination aus „Name des Eigentümers“ und „Anschrift der Hausverwaltung“ nicht mehr im gesetzlich geführten Teilnehmerverzeichnis zu finden sind.<br><br>***Dies würde somit eine Verletzung des geltenden Rechtes darstellen!***<br><br>***Eine Verwendung einer Anschrift wie:***<br><br>„WEG 15 Verwalter Raimund Hartbauer<br>z.H. Hausverwaltung XY<br>Musterstraße 1<br>9999 Musterstadt“<br><br>***wäre somit FALSCH!*** |
| ***3*** | Unternehmen haben ***seit 2020 die Pflicht*** – sofern diese im USP registriert sind – ***an der elektronischen Zustellung teilzunehmen*** (*hier nachzulesen*). |

## 2.2 Nutzung von Registeranbindungen

GeOrg arbeitet auf Basis verschiedener Anbindungen an diverse Register (beispielsweise ZMR, UR,.-..). Gerade ZMR und UR ***werden täglich (bei in der Gemeinde lebenden Parteien) sowie im Anlassfall (bei gemeindefremden Personen)*** auf Adressänderungen geprüft. Kommt es zu Änderungen im Register, werden diese Adressen bei den Geschäftspartnern angepasst.

***EINSCHRÄNKUNG: Dies gilt NICHT für manuell angelegte Adressen, da diese NICHT mit dem Ursprungsregister abgeglichen werden!***

**DRINGENDE EMPFEHLUNG**: Somit wird von der manuellen Anlage von Adressen ausdrücklich abgeraten, da ***die Gemeinde in Ihrer Eigenschaft als Behörde (!) – wie auch das Finanzamt*** – ausschließlich mit originalen Registerdaten arbeiten sollte.

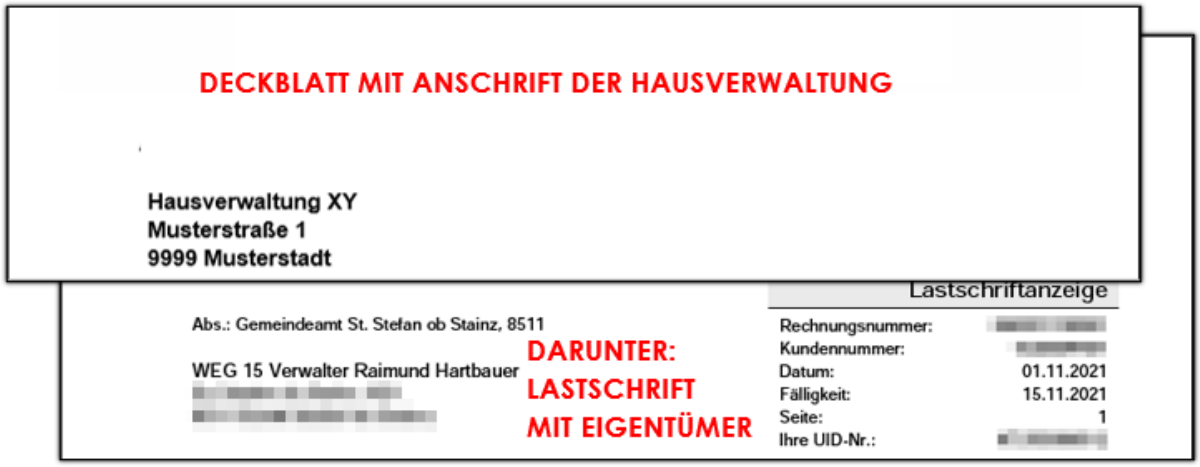
**HINWEIS**: Ausnahme stellen lediglich Behörden dar, in der die Fachabteilungen exakt adressiert werden müssen. Für Fälle können manuelle Adressen jederzeit angelegt werden. Zu beachten ist hierbei jedoch die vorige Einschränkung: Sollte eine Behörde den Sitz verlagern, so müssen die zusätzlich angelegten Adressen manuell gepflegt werden!

# 3 Korrekte Vorgehensweise

Der Korrekte Umgang der Rechnungslegung unter Einbeziehung einer Hausverwaltung ergibt sich somit über die Verwendung eines sogenannten ***„Abweichenden Korrespondenzempfängers“***.

## 3.1 Auswirkung des „Abweichenden Korrespondenzempfängers“

Diese Einstellung sorgt dafür, dass auf der Rechnung der Eigentümer mit dessen originaler Anschrift angeführt wird. Wird ein Schriftstück zugestellt, so legt die Post ein Deckblatt auf die Rechnung – diese enthält die Anschrift der Hausverwaltung.




**GUT ZU WISSEN**: In diesem Fall wäre die Lastschrift korrekt gelegt und kann auch von der Hausverwaltung beglichen werden.

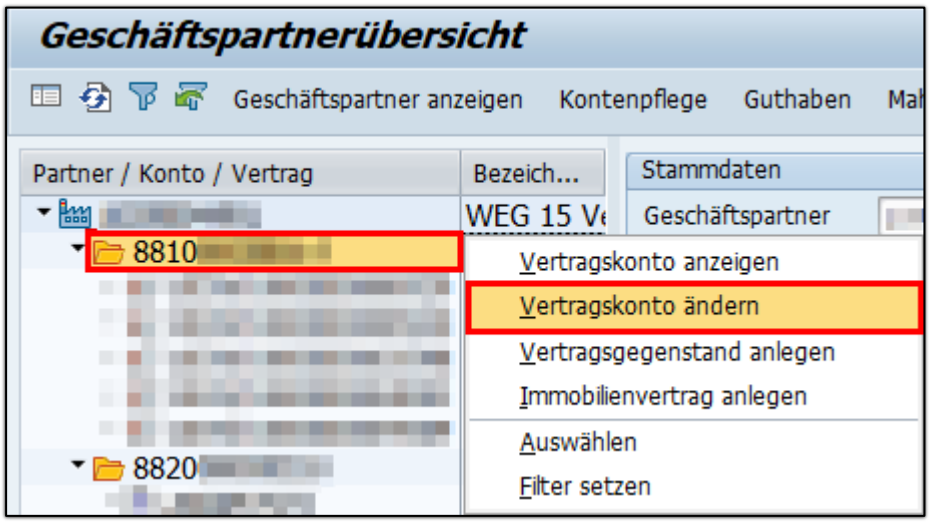
**ACHTUNG**: Sollte eine Hausverwaltung mehrere Objekte des gleichen Geschäftspartners betreuen, so wird die Trennung der Objekte nach Anschrift empfohlen. Somit ist sichergestellt, dass für jedes Objekt des Geschäftspartners eine eigene Lastschrift erstellt wird.

Genauere Informationen können der Kurzanleitung ***Vertragskontounterteilung über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)*** aus der WebAcademy entnommen werden.

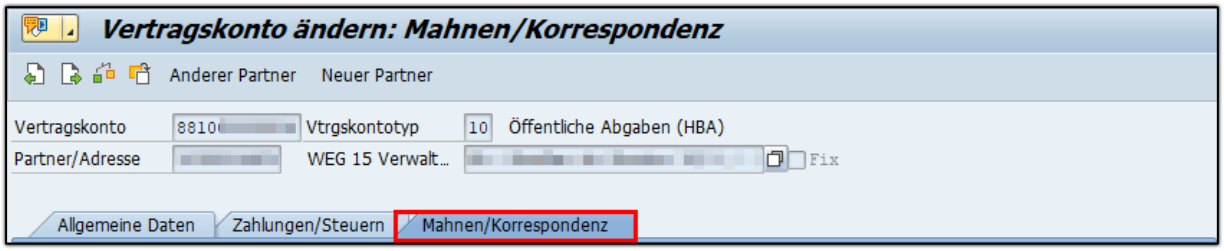
## 3.2 Hinterlegung des „Abweichenden Korrespondenzempfängers“

Um den abweichenden Korrespondenzempfänger zu hinterlegen, muss der Geschäftspartner, auf den die Verträge aktuell laufen in der Transaktion **FMCACOV - Geschäftspartnerübersicht** geöffnet werden.

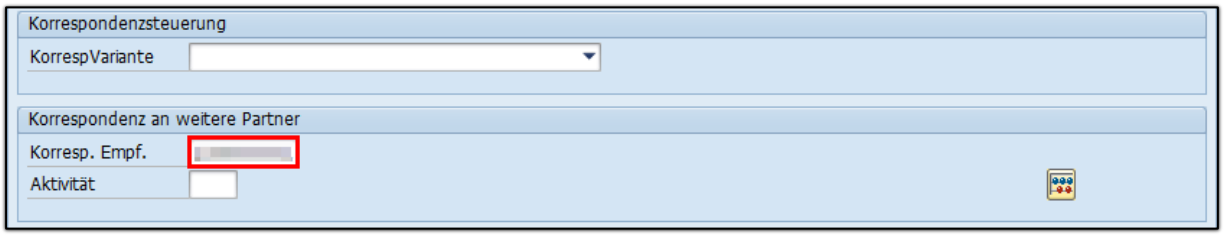
Danach erfolgt ein Klick mit der ***rechten Maustaste*** auf das ***betroffene Vertragskonto***. Ferner ist der Eintrag ***„Vertragskonto ändern“*** auszuwählen:




Es wird der ***Bildschirm zur Vertragskontenänderung*** angezeigt. Es ist ein Wechsel auf den Reiter ***„Mahnen/Korrespondenz“*** vorzunehmen:



Die Einstellungen zur Festlegung des abweichenden Korrespondenzempfängers sind im Segment **„*Korrespondenz an weitere Partner*“** vorzunehmen. Im Feld **„*Korresp. Empf.*“** Ist die ***Nummer des Geschäftspartners für die Hausverwaltung einzutragen***:




Abschließend ist die gemachte Änderung mit einem Klick auf **„*Sichern*“** ( ) zu speichern. Danach werden die Einstellungen sofort übernommen und auf den nächsten Druck angewandt.