

# GeOrg

## ANORDNUNGEN ERSTELLEN UND BEARBEITEN

BENUTZERHANDBUCH  
STAND 03/2025



MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN  
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.  
**SEIT 2001.**

HANDBUCHVERSION: 1.02

**IMPRESSUM**

© Comm-Unity EDV GmbH 2025

Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.



# Inhalt

<b>Inhalt</b>	<b>4</b>
<b>1 Begriffsdefinitionen</b>	<b>6</b>
<b>2 Anordnungen bearbeiten</b>	<b>8</b>
2.1 Anordnungstypen	8
2.2 Anordnungsbeleg anlegen	9
2.2.1 Neu anlegen	9
2.2.1.1 Auswahl eines SEPA-Mandates, wenn am Geschäftspartner eine Bankverbindung mit gültigem SEPA-Mandat hinterlegt ist:	12
2.2.1.2 Auswahl einer weiteren Adresse, wenn am Geschäftspartner eine weitere Adresse hinterlegt ist	13
2.2.1.3 Eine Anordnung für den Versand vorbereiten oder ausdrucken	16
2.2.2 Anlegen mit Vorlage	17
2.3 Anordnungen kopieren	19
2.4 Änderung der Zustelladresse über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)	21
2.5 Einzieher hinterlegen über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV)	23
2.6 Anordnung nachdrucken über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)	24
2.7 Druckansicht einer Anordnung aufrufen	25
2.8 Anordnungen stornieren	28
2.8.1 Suche der Anordnung über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)	29
2.8.2 Storno der Anordnung über die Transaktion Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)	30
2.8.3 Manuelle Kontenpflege über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)	31
2.9 Auflistung erstellter Anordnungen	33
2.9.1 Beispiel: Suche in der Registerkarte Stammdaten – Erweitert	34



# 1 Begriffsdefinitionen

GeOrg	Beschreibung
<b>Geschäftspartner</b>	<p>Abgaben-/Steuerkonto.</p> <p>Der Geschäftspartner umfasst in GeOrg sowohl Personen als auch Organisationen und ist mit einem Register (ZMR, UR, Vereinsregister etc.) verknüpft.</p> <p>Ein Geschäftspartner kann unterschiedliche Rollen einnehmen (Vertragspartner, Lieferant &amp; Kreditor)</p>
<b>Vertragskonto</b>	<p>Ermöglicht eine Untergliederung der Abgaben auf dem Geschäftspartner. Unterschieden wird in öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Einnahmen. Je nach Typ sind unterschiedliche Mahnprozesse und Formulare hinterlegt.</p> <p>z.B. 10* = öffentlich-rechtlich --&gt; Mahnbescheid 21* = privatrechtlich --&gt; Mahnung</p>
<b>Vertragsgegenstand</b>	<p>Objekt, das einem Vertragskonto zugeordnet ist und auf den Einnahmen gebucht werden. Zu einem Vertragskonto können auch mehrere Vertragsgegenstände zugeordnet werden.</p>

GeOrg	Beschreibung
<b>Haupt-/Teilvorgang</b>	<p>„HV/TV“ = zusätzliches Kontierungselement im Einnahmen-Bereich, welches den Geschäftsfall beschreibt und als Auswertungsparameter genutzt werden kann.</p> <p><b>Hauptvorgang</b> = Art der Abgabe (öffentlich-/privatrechtlich)  10* = öffentlich-rechtliche (hoheitliche) Abgaben – HBA  20* = sonstige öffentlich-rechtliche (hoheitliche) Abgaben  21* = Sonstige privatrechtliche Einnahmen  40* = Kommunalsteuer  41* = Tourismusinteressentenbeitrag</p> <p><b>Teilvorgang</b> = vorgeschlagenes Sachkonto</p> <p><b>Beispiel:</b> Geschäftsfall „Kostenersätze für sonstige Leistungen“ ☐  HV/TV 2130/8170  Aus dem Hauptvorgang 2130 kann die Abgabenart (siehe Vertragskonto) abgeleitet werden. 21* bedeutet in diesem Beispiel, dass es sich um eine privatrechtliche Abgabe handelt.  Der Teilvorgang 8170 lässt auf das vorbelegte Sachkonto 817000 schließen.</p> <p>Aus einer Vorschlagsliste wählt der User beim Erfassen von Kontierungen einen entsprechenden Geschäftsfall (HV/TV) aus.</p>
<b>Anordnung</b>	<p>Transaktion <b>FKKORD1</b> Erfassen von Buchungsbelegen im Einnahmen-Bereich.</p> <p>Annahmeanordnung = Einnahme  Auszahlungsanordnung = Ausgabe</p>

## 2 Anordnungen bearbeiten

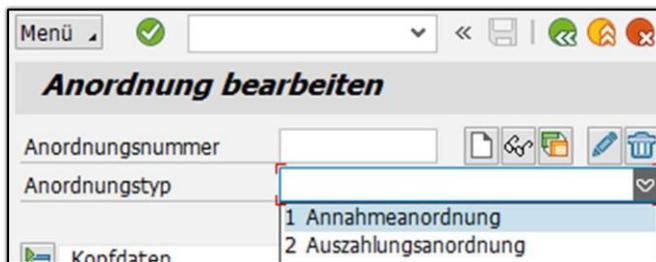
Mit der Transaktion **Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)** können Einnahmebuchungen (Einmalvorschreibungen) auf einem Geschäftspartner erfasst werden.

Diese Transaktion dient zur Erfassung von Einnahmen im Bereich Steuern/Abgaben, sowie sonstige Einnahmen. Zu erfassen sind Einmal-Vorschreibungen jeder Art (z.B. Bundesgebühren, Verwaltungsabgaben, Durchläufer Strafen/Mindestsicherung,...).

**ACHTUNG: NICHT ZU ERFASSEN** sind beispielsweise **Ertragsanteile, Bedarfszuweisungen** oder **Gutschriften von Lieferanten** (z.B. Strom, Schrottverkäufe von Entsorgungsunternehmen). Diese sind dem Bereich der Kreditorenbuchhaltung zuzuordnen und demnach nicht über den Bereich Steuern/Abgaben abzuwickeln.

### 2.1 Anordnungstypen

Nach dem Start der Transaktion erfolgt in der Erfassungsmaske zuerst die Auswahl des **Anordnungstyps** (= Geschäftsfalles). Es stehen zwei Anordnungstypen zur Verfügung:



Auswahl	Auswirkung
<b><i>Annahmeanordnung</i></b>	Vorschreibung aus dem Bereich <b>Steuern/Abgaben/sonstige Einnahmen</b> . (= Einnahme-Anordnung)
<b><i>Auszahlungsanordnung</i></b>	Ausgaben. <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center;"><b>ACHTUNG: Keine Kreditorenrechnung!</b></div>

**HINWEIS:** Es kann aber immer eine Annahmeanordnung verwendet werden. Wenn ein Guthaben eingebucht werden soll, ist dies mittels einer **Annahmeanordnung und einem negativen Betrag möglich!**

**Es muss nur auf das Vorzeichen beim Betrag geachtet werden!**

**ACHTUNG:** Die Auszahlungsanordnung ist **KEINE Kreditorenrechnung**. Die Erfassung von Rechnungen, welche an Kreditoren/Lieferanten überwiesen werden, erfolgt mittels **Eingangsrechnungs-Cockpit**. Das Eingangsrechnungscockpit wird in einem eigenen Handbuch erläutert

## 2.2 Anordnungsbeleg anlegen

### 2.2.1 Neu anlegen

Es wird eine neue Anordnung (Vorschreibung) ohne Vorlage angelegt. Das bedeutet, alle Felder der Positionszeile sind manuell zu befüllen. Zuerst ist der **Anordnungstyp Annahmeanordnung** auszuwählen, nach Klick auf den Button **Anlegen**  sind die **Kopfdaten** des Einnahmen-Beleges zu erfassen:



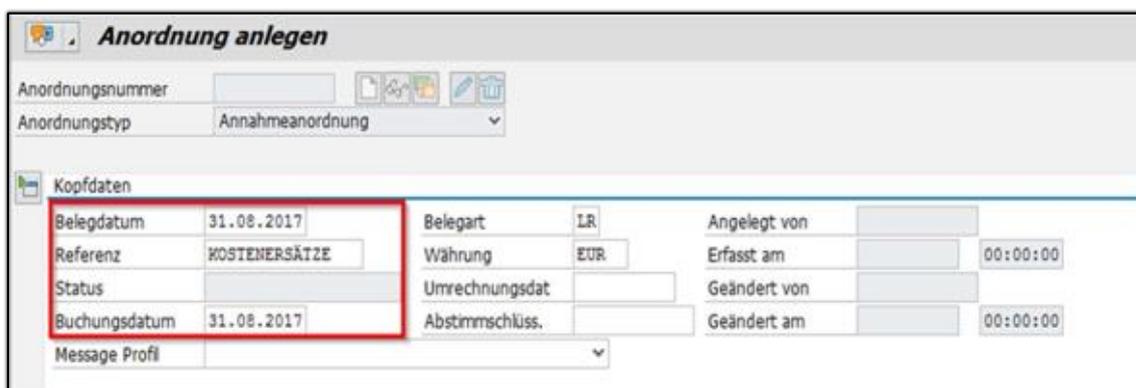
**Anordnung bearbeiten**

Anordnungsnummer

Anordnungstyp **Annahmeanordnung**

Insbesondere **Beleg-** und **Buchungsdatum** sind zu prüfen. Standardmäßig wird das Tagesdatum vorgeschlagen. Soll das kameralistische SOLL an einem abweichenden Buchungstag gebucht werden, so sind Beleg- UND Buchungsdatum entsprechend anzupassen.

**TIPP:** Das Feld **Referenz** sollte immer aussagekräftig befüllt werden, da dieses für die Suche von Anordnungen im Archiv verwendet werden kann:



**Anordnung anlegen**

Anordnungsnummer

Anordnungstyp **Annahmeanordnung**

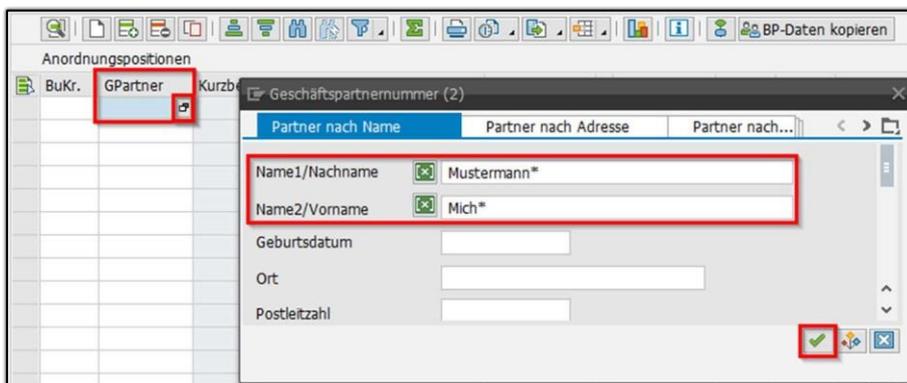
**Kopfdaten**

Belegdatum	31.08.2017	Belegart	LR	Angelegt von	<input type="text"/>
Referenz	KOSTENERSÄTZE	Währung	EUR	Erfasst am	<input type="text"/> 00:00:00
Status	<input type="text"/>	Umrechnungsdat	<input type="text"/>	Geändert von	<input type="text"/>
Buchungsdatum	31.08.2017	Abstimmschluss.	<input type="text"/>	Geändert am	<input type="text"/> 00:00:00
Message Profil	<input type="text"/>				

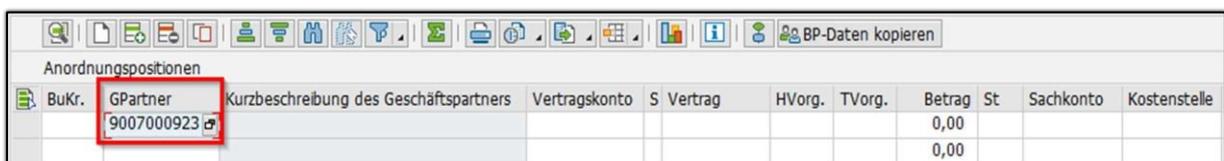
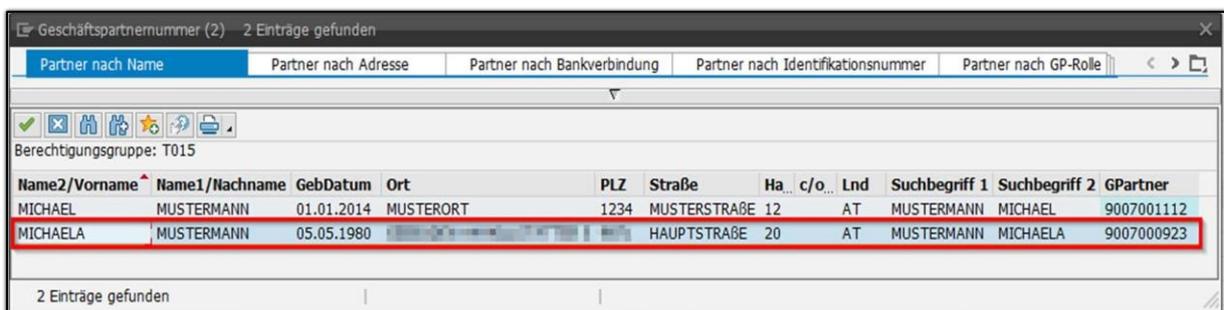
**HINWEIS:** Soll die Rechnung mit Rückschein ausgeschildet werden, so kann als Message Profil **HybridRueckscheinSig** ausgewählt werden. Wird kein Message Profil ausgewählt, wird die Rechnung normal zugestellt und dafür wird automatisch das Message Profil **PMZusePrintSigZustellung** ausgewählt:



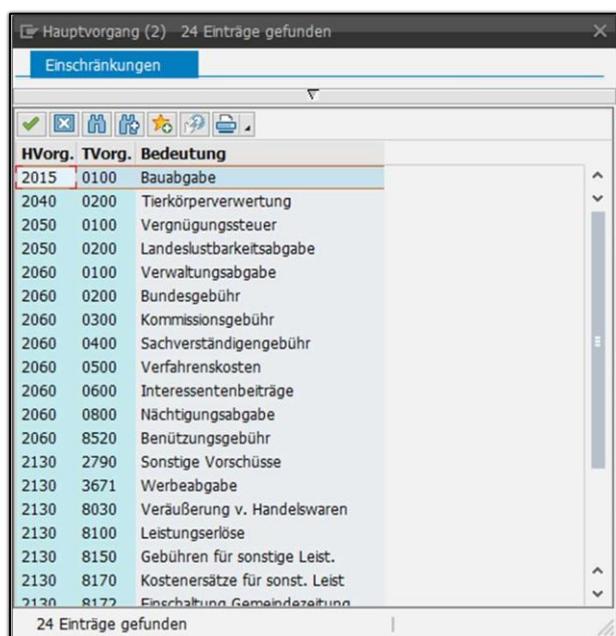
Nach dem Erfassen der Kopfdaten zum Beleg, können nun **Positionszeilen** für die Anordnung erstellt werden. Der **Geschäftspartner** kann über die **F4-Hilfe**  mittels **Namen** gesucht werden. Mit dem Button **Weiter**  oder Drücken der **Enter-Taste** wird das Suchergebnis angezeigt:



Mit **Doppelklick** auf den gewünschten **Geschäftspartner** wird dieser in die **Erfassungsmaske** übernommen:



Um eine Kontierung zu erfassen, kann mittels Drücken der **Enter-Taste** auf die **Geschäftspartnernummer** ein **Vorlagenpool mit Haupt-/Teilvorgängen** (Geschäftsfällen) geöffnet werden:



**ACHTUNG:** Die **Geschäftspartner-Nummer** muss vor dem Enter **markiert** sein, damit die Auswahl der HV/TV (Geschäftsfälle) erscheint.

**BEISPIEL:** Im Beispiel **Kostenersätze für sonstige Leistungen** gibt es einen von uns gepflegten **Haupt-/Teilvorgang 2130/8170**. Diese Kombination ist ein beschreibendes Merkmal, welches im Bereich der Einnahmen als Auswertungsparameter genutzt werden kann.

Hauptvorgang	Bedeutung
<b>10*</b>	öffentlich-rechtliche (hoheitliche) Abgabe – HBA
<b>20*</b>	sonstige öffentlich-rechtliche (hoheitliche) Abgaben
<b>21*</b>	Sonstige privatrechtliche Einnahmen

Der **Teilvorgang** ist das Vorgeschlagene Sachkonto.

Am Beispiel des Geschäftsfalles **Kostenersätze für sonstige Leistungen** HV/TV 2130/8170 ergibt sich folgende Interpretation:

**BEISPIEL:** Der **Hauptvorgang 2130** bedeutet, dass eine **privatrechtliche Einnahme** gebucht wird. Auf die Art des Hauptvorganges aufbauend sind eigene Parameter z.B. für das automatische Mahnverfahren hinterlegt. (z.B. privatrechtlich: Mahnung, öffentlich rechtlich: Mahnbescheid).

Über den **Teilvorgang** kann ein **direkter Bezug zum Sachkonto** hergestellt werden. Am

Beispiel 2130/8170 würde 8170 bedeuten, dass das Sachkonto (Post) 817000 standardmäßig vorbelegt wird.

**ACHTUNG:** Es ist immer ein zum Geschäftsfall passender Haupt-/Teilvorgang zu wählen.

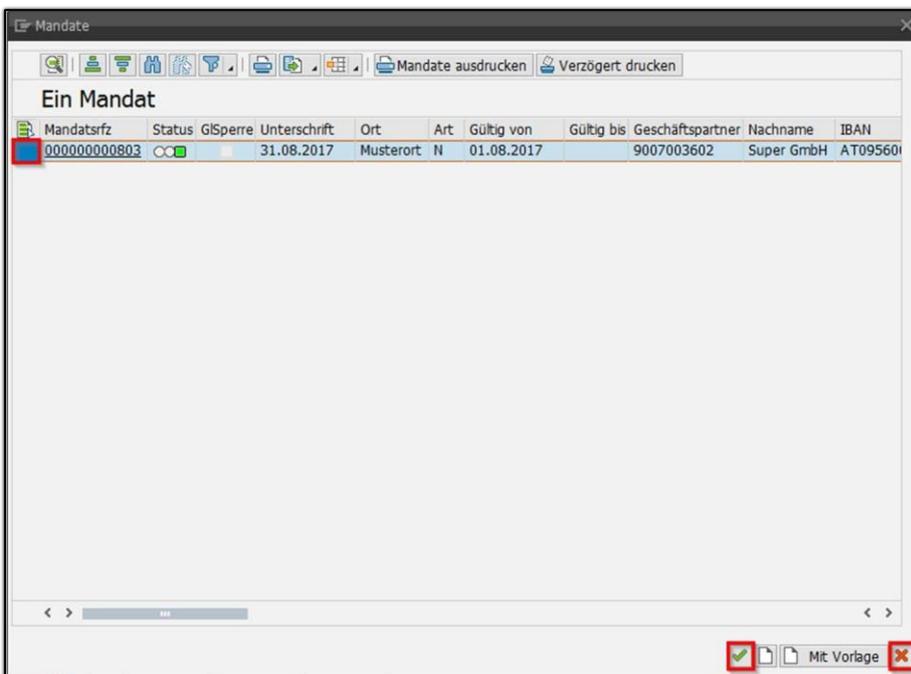
Das **vorgeschlagene Sachkonto kann bei Bedarf auch angepasst/überschrieben werden**. z.B. 817100 statt dem vorgeschlagenen Sachkonto 817000.

Für etwaige Auswertungsmöglichkeiten ist jedoch eine konsistente Auswahl der Haupt-/Teilvorgänge notwendig. Es sollten beispielsweise keine Kapitaltransferzahlungen auf den HV/TV 2130/8170 **Kostensätze für sonstige Leistungen** gebucht werden, da eine Auswertung über den Haupt-/Teilvorgang somit verfälscht werden würde.

Nach der Auswahl des Haupt-/Teilvorganges erscheinen, falls ein Vertragsgegenstand neu angelegt wird, folgende Pop-ups:

### 2.2.1.1 Auswahl eines SEPA-Mandates, wenn am Geschäftspartner eine Bankverbindung mit gültigem SEPA-Mandat hinterlegt ist:

Das SEPA-Mandat kann, wenn gewünscht, durch **Markieren** ausgewählt und durch Klick auf **Weiter**  in diesen Vertrag übernommen werden. Durch Klick auf **Abbrechen**  wird kein SEPA-Mandat hinterlegt:

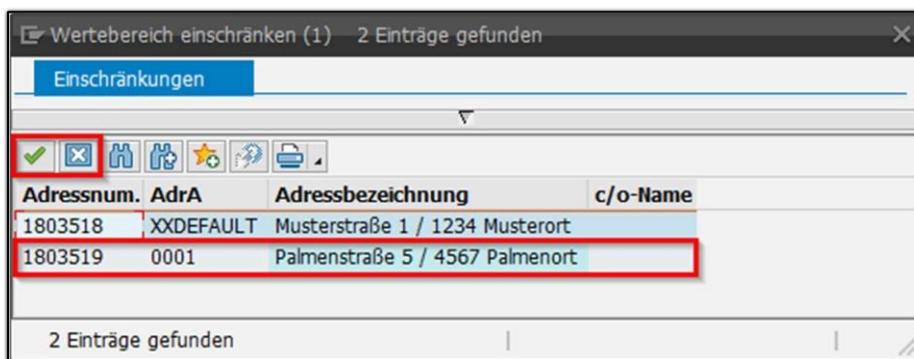


**ACHTUNG:** GeOrg fragt hier nur einmal nach und merkt sich diese Entscheidung. Wird der Einzug beispielsweise abgelehnt () , so wird diese Auswahl am entsprechenden Vertragsgegenstand vermerkt. **Soll der Einzug durchgeführt werden, so muss dies entsprechend am Vertragsgegenstand manuell hinterlegt werden!**

**TIPP:** Das SEPA Mandat kann auch über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV) am Vertrag hinterlegt oder entfernt werden. Hierzu verweisen wir auf das Kapitel 2.5 Einzieher hinterlegen über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV) ab Seite 23.

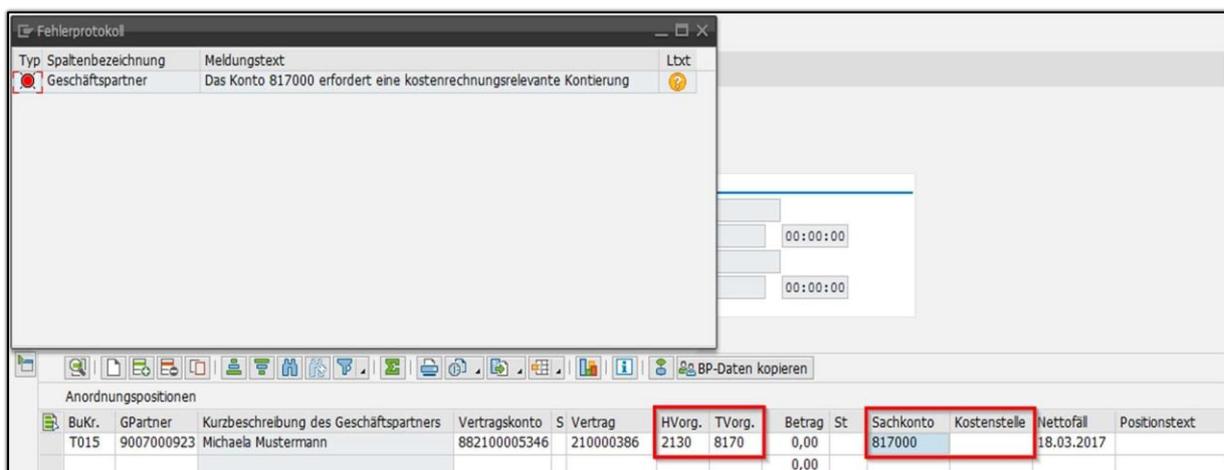
### 2.2.1.2 Auswahl einer weiteren Adresse, wenn am Geschäftspartner eine weitere Adresse hinterlegt ist

Eine weitere Adresse kann, wenn gewünscht, durch **Markieren** ausgewählt und durch Klick auf **Übernehmen**  in diesen Vertrag übernommen werden. Durch Klick auf **Schließen**  wird die Rechnung an die Standardadresse ausgestellt:



**TIPP:** Die Adresse kann auch über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV) am Vertrag geändert werden. Siehe hierzu verweisen wir auf das Kapitel 2.4 Änderung der Zustelladresse über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV) ab Seite 21.

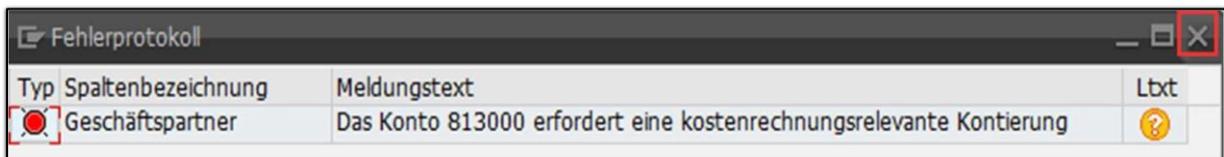
Nach Auswahl des entsprechenden Haupt-/Teilvorganges werden die Vorschlagswerte automatisch eingetragen und es erscheint eine Meldung, welche den User auf weitere Schritte hinweist:



In diesem Beispiel wurde bei HV/TV 2130/8170 das Sachkonto 817000 vorgeschlagen. Das andere Kontierungselement Kostenstelle ist leer und somit frei wählbar.

**HINWEIS:** Bei den meisten Geschäftsfällen (HV/TV) öffnet sich nach der Anwahl ein Fehlerprotokoll, welches den Benutzer darauf hinweist, dass noch nicht alle Daten vollständig erfasst wurden.

Die Fehlermeldungen sind vielfältig. In diesem Beispiel erscheint folgendes Pop-Up:



Das Fehlerprotokoll mit Bearbeitungshinweisen kann mit Betätigen des am rechten oberen Rand entfernt werden.

Das Fenster kann jedoch auch, bis alle Daten erfasst wurden, stehen gelassen werden. Die Eingabe wird dadurch nicht behindert. Mit **Enter**, nach vollständiger Erfassung aller Daten, verschwindet die Meldung von selbst.

Folgende Daten sollten nach Auswahl des Geschäftsfalles (HV/TV) befüllt werden:

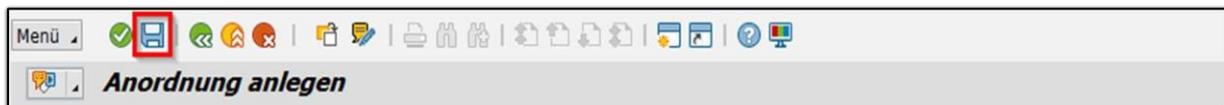
BuKr.	GPartner	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	S	Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St.	Sachkonto	Kostenstelle	Nettofall	Positionstext	Zusatzinfo	Anordnung
T015	9007000923	Michaela Mustermann	882100005346		210000386	2130	8170	200	A2	817000	240000	18.03.2017	Kostensersatz Kindergarten	Jänner 2017	

Dabei ist Folgendes zu berücksichtigen:

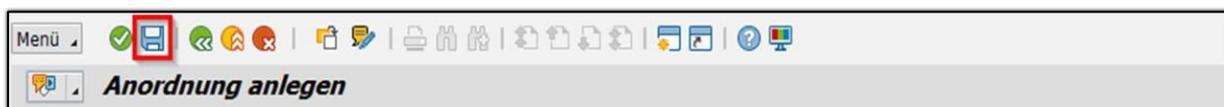
#	Hinweis
1	Es wird stets der <b>Bruttobetrag</b> der Vorschreibung eingetragen.
2	Ein etwaiges <b>Steuerkennzeichen</b> kann in der Spalte neben dem Betrag erfasst werden. Über die <b>F4-Hilfe</b> kann ein Auswahlfenster hierzu geöffnet werden.
3	Eine <b>Kostenstelle</b> ist einzutragen.
4	Is <b>Fälligkeitsdatum</b> wird standardmäßig das Buchungsdatum + 30 Tage vorgeschlagen. Dieser Wert kann bei Bedarf überschrieben werden.
5	Sowohl <b>Positionstext</b> (mit einer möglichen Länge von <b>50 Zeichen</b> ) als auch <b>Zusatzinfo Anordnung</b> (mit einer möglichen Länge von <b>49 Zeichen</b> ) werden bei der Faktura angedruckt:

Rechnung (Gilt als Rechnung im Sinne des § 11 UStG)	
Vertragskonto: 882100064826 Sonstige privatrechl. Abgaben	
Abgabe / Bezeichnung	Betrag exkl. USt EUR USt %
<b>Sonstige Produkte/Dienstleistungen</b>	
Positionszeile mit maximal 50 Zeichen.	20,00 0
Zusätzliche Textzeile mit max. 49 Zeichen.	
<b>Zu zahlender Betrag</b>	<b>20,00 EUR</b>

Sind alle Daten erfasst, so kann die Anordnung mit dem Button **Sichern**  gebucht werden:



**ACHTUNG:** Hierbei ist zu beachten, dass das Sichern das Durchführen der Buchung zur Folge hat. **Sichern bedeutet NICHT das Zwischenspeichern der Daten.**



Es erscheint links unten folgende Meldung:

 Anordnung 2000001619 und Beleg 9000002651 wurden erfolgreich gesichert

**HINWEIS:** Es besteht die Möglichkeit eine Anordnung für mehrere Geschäftspartner zu erstellen, also eine **Sammelanordnung**. Diese kann jedoch **nicht lokal gedruckt** werden, sondern nur über das **Versand-Cockpit**, da für jeden Geschäftspartner eine eigene Rechnung erstellt wird.

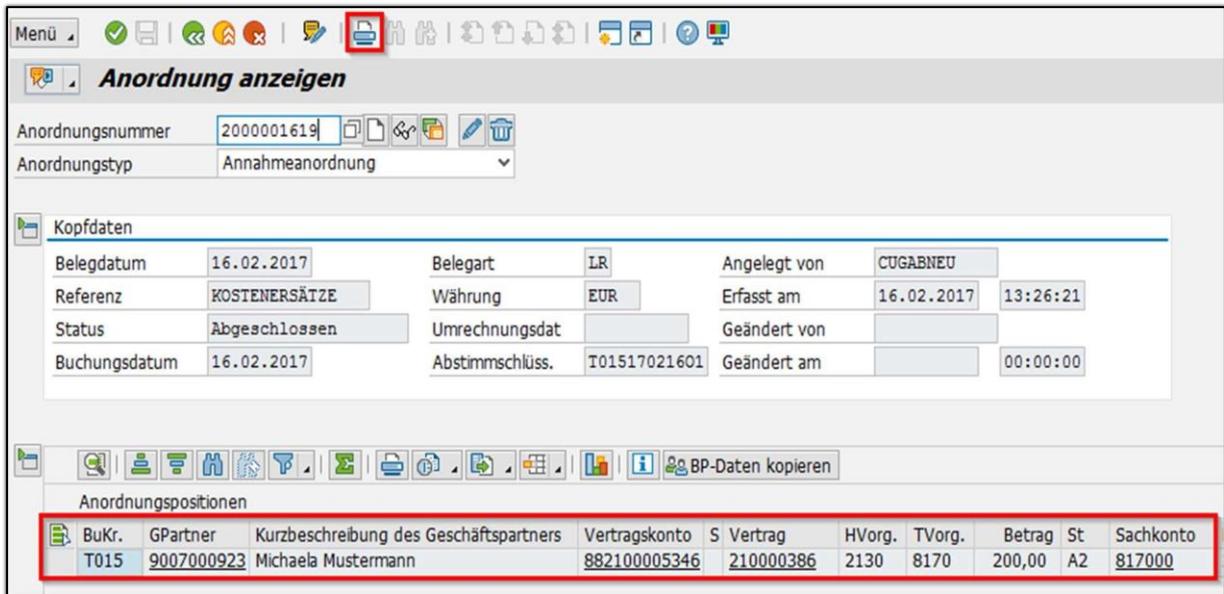
Wird für einen Geschäftspartner eine Anordnung mit **verschiedenen HV/TV** erstellt, sprich öffentlich-rechtlich und privatrechtlich, so kann diese, wegen der unterschiedlichen Mahnverfahren, auch nur über das **Versand-Cockpit** gedruckt werden.

Nach dem Buchen der Anordnung wird die **Anordnungsnummer** angezeigt. Durch Drücken der **Enter-Taste** wird die Anordnung angezeigt und kann gedruckt werden:

Anordnung bearbeiten	
Anordnungsnummer	<input type="text" value="2000001619"/>
Anordnungstyp	Annahmeanordnung

### 2.2.1.3 Eine Anordnung für den Versand vorbereiten oder ausdrucken

Durch Klick auf das Symbol **Drucken**  kann die Anordnung nun gedruckt werden:

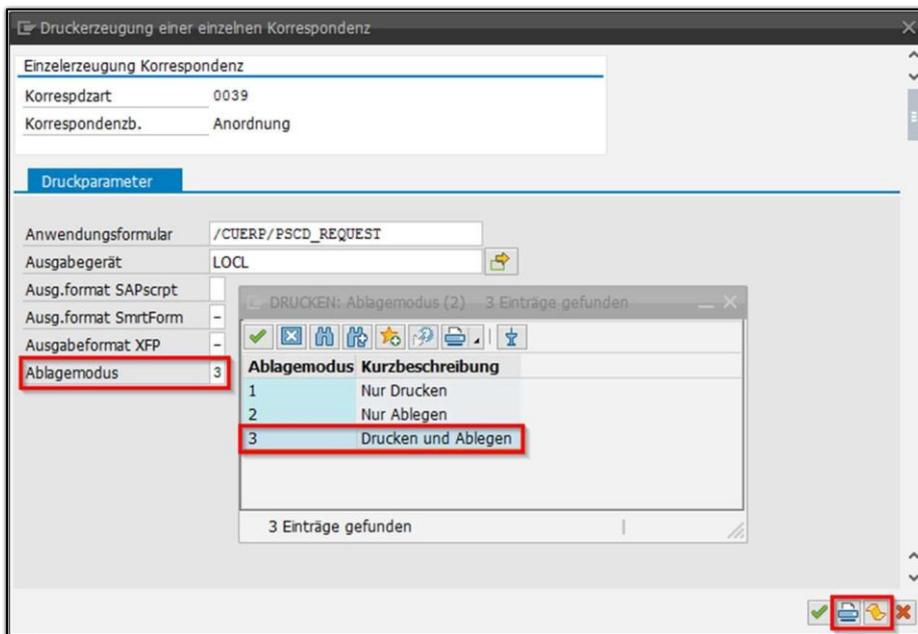


BuKr.	GPartner	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	S	Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St	Sachkonto
T015	9007000923	Michaela Mustermann	882100005346		210000386	2130	8170	200,00	A2	817000

Es wird empfohlen, den **Ablagemodus 3 Drucken und Ablegen** auszuwählen, somit wird die Anordnung gedruckt und gleichzeitig im **elektronischen Archiv** (Volltextsuche) abgelegt.

Durch Klick auf den Button **Sofortdruck über angegebenen Drucker**  wird die Anordnung **sofort lokal** gedruckt.

Durch Klick auf den Button **Einstellen in Druckbestand des Massendruckes**  wird die Anordnung ins **Versand-Cockpit** geschickt und steht dort **ab sofort zum Versand bereit**:



Ablagemodus	Kurzbeschreibung
1	Nur Drucken
2	Nur Ablegen
3	Drucken und Ablegen

## 2.2.2 Anlegen mit Vorlage

Zur Vereinfachung des Arbeitsablaufes können **wiederkehrende Kontierungen** auch als **Vorlagen** gesichert werden. Bei der Anlage von Anordnungen mittels bereits vorhandener Vorlage ist ebenfalls die Transaktion **Anordnungen bearbeiten FKKORD1** zu starten.

In der Erfassungsmaske wird zuerst der **Anordnungstyp** ausgewählt. In diesem Fall wird eine **Annahmeanordnung**, also eine Einnahme, erstellt. Durch Klick auf den Button **Anlegen mit Vorlage**  wird eine Anordnung mit Vorlage erstellt:

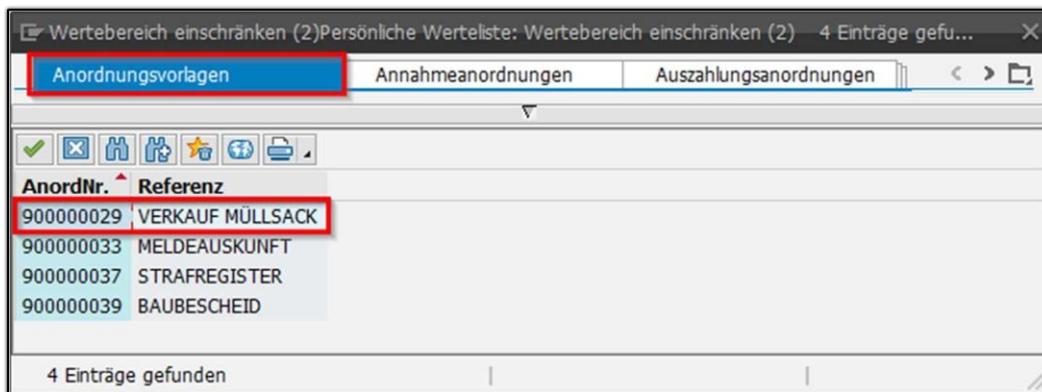


**Anordnung bearbeiten**

Anordnungsnummer      

Anordnungstyp **Annahmeanordnung** 

Im sich öffnenden Fenster kann nach **Vorlagen** gesucht werden:



Wertebereich einschränken (2) Persönliche Werteliste: Wertebereich einschränken (2) - 4 Einträge gefu...

**Anordnungsvorlagen** Annahmeanordnungen Auszahlungsanordnungen

AnordNr.	Referenz
900000029	VERKAUF MÜLLSACK
900000033	MELDEAUSKUNFT
900000037	STRAFREGISTER
900000039	BAUBESCHIED

4 Einträge gefunden

**HINWEIS:** Es sind die unterschiedlichen Registerkarten zu beachten. Vorlagen können nur über die Registerkarte **Anordnungsvorlagen** gesucht werden.

Mit einem **Doppelklick** kann die gewünschte Vorlage ausgewählt und geöffnet werden. Werte, die mittels Vorlage abgespeichert wurden, werden übernommen.

Die Kopfdaten **Beleg- und Buchungsdatum** sind zu kontrollieren und die **Referenz** sollte befüllt werden:

**Anordnung anlegen**

Anordnungsnummer:

Anordnungstyp: Annahmeanordnung

**Kopfdaten**

Belegdatum	31.08.2017	Belegart	LR	Angelegt von	<input type="text"/>
Referenz	KOSTENERSÄTZE	Währung	EUR	Erfasst am	<input type="text"/> 00:00:00
Status	<input type="text"/>	Umrechnungsdat	<input type="text"/>	Geändert von	<input type="text"/>
Buchungsdatum	31.08.2017	Abstimmschluss.	<input type="text"/>	Geändert am	<input type="text"/> 00:00:00
Message Profil	<input type="text"/>				

**HINWEIS:** Soll die Rechnung mit Rückschein ausgeschildert werden, so kann als Message Profil **HybridRueckscheinSig** ausgewählt werden. Wird kein Message Profil ausgewählt, wird die Rechnung normal zugestellt und dafür wird automatisch das Message Profil **PMZusePrintSigZustellung** ausgewählt:

**Kopfdaten**

Belegdatum	31.08.2017	Belegart	LR	Angelegt von	<input type="text"/>
Referenz	KOSTENERSÄTZE	Währung	EUR	Erfasst am	<input type="text"/> 00:00:00
Status	<input type="text"/>	Umrechnungsdat	<input type="text"/>	Geändert von	<input type="text"/>
Buchungsdatum	31.08.2017	Abstimmschluss.	<input type="text"/>	Geändert am	<input type="text"/> 00:00:00
Message Profil	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>HybridRueckscheinSig</li> <li>PMZusePrintSigZustellung</li> </ul>				

Nach der Auswahl der Vorlage sind nur noch die Felder **Geschäftspartner, Betrag, Steuerkennzeichen, Positionstext** und **Zusatzinfo Anordnung** zu befüllen. Anschließend ist die Eingabe durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:

Bukr.	Gpartner	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	S	Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St	Sachkonto	Kostenstelle	Nettofall	Positionstext	Zusatzinfo Anordnung
T015	900700923	Michael Mustermann	88210000346	210000386	2130	8170	20,00	A2	817000	852000	18.03.2017	Verkauf Müllsacke	2 Rollen	

Sind alle Daten erfasst, so kann die Anordnung mit dem Button **Sichern**  gebucht werden:

Menü             

**Anordnung anlegen**

Es erscheint links unten folgende Meldung:

 Anordnung 2000001619 und Beleg 9000002651 wurden erfolgreich gesichert

Nach dem Buchen der Anordnung wird die **Anordnungsnummer** angezeigt. Durch Drücken der **Enter-Taste** wird die Anordnung angezeigt und kann gedruckt werden:

The screenshot shows the 'Anordnung bearbeiten' form. The 'Anordnungsnummer' field contains the value '2000001619', which is highlighted with a red box. Below it, the 'Anordnungstyp' is set to 'Annahmeanordnung'. To the right of the input fields are several icons: a printer, a document with a magnifying glass, a document with a plus sign, a pencil, and a trash can.

Durch Klick auf das Symbol **Drucken**  kann die Anordnung nun gedruckt werden.

**VERWEIS AUF ANDERES KAPITEL:** Die Vorgehensweise zum Druck der Anordnung ist in Kapitel 2.2.1.3 Eine Anordnung für den Versand vorbereiten oder ausdrucken ab Seite 16 beschrieben.

## 2.3 Anordnungen kopieren

Einmal gebuchte Anordnungen können auch kopiert werden. Die Erfassung erfolgt auch in diesem Fall über die Transaktion **Anordnung bearbeiten (FKKORD1)**.

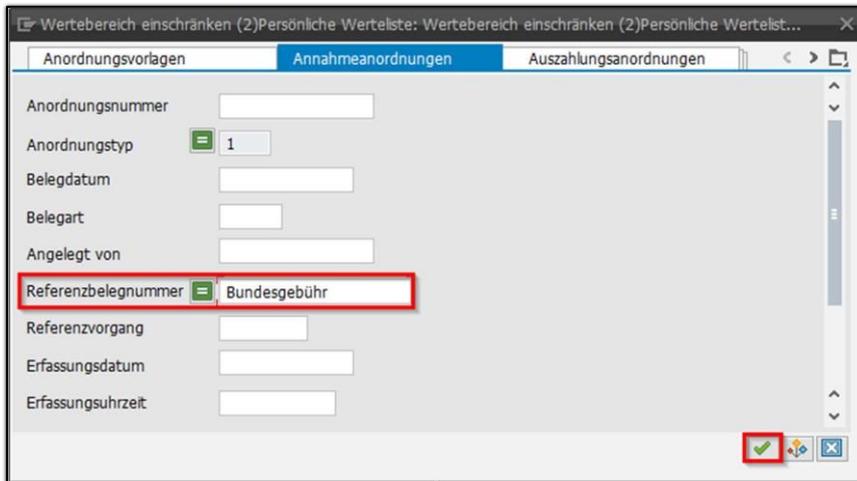
In der Erfassungsmaske wird, wie in Kapitel 2 **Anordnungen bearbeiten** beschrieben, zuerst der **Anordnungstyp** ausgewählt. In diesem Fall wird eine **Annahmeanordnung**, also eine Einnahme, erstellt. Jetzt den Button **Anlegen mit Vorlage**  verwenden.

The screenshot shows the 'Anordnung bearbeiten' form. The 'Anordnungstyp' dropdown menu is open, showing 'Annahmeanordnung' selected. The 'Anlegen mit Vorlage' icon (a document with a plus sign) is highlighted with a red box.

Im sich öffnenden Suchfenster kann nun, je nach Registerkarte, nach bestehenden **Annahme-** oder **Auszahlungsanordnungen** gesucht werden:

The screenshot shows a search window titled 'Wertebereich einschränken (2) Persönliche Werteliste: Wertebereich einschränken (2) Persönliche Werteliste...'. The 'Annahmeanordnungen' tab is selected and highlighted in red. The search criteria field is also highlighted in red. Below the search bar, there are several input fields for search criteria: 'Anordnungsnummer', 'Anordnungstyp' (set to '1'), 'Belegdatum', 'Belegart', 'Angelegt von', 'Referenzbelegnummer', 'Referenzvorgang', 'Erfassungsdatum', and 'Erfassungsuhrzeit'. At the bottom right, there are three icons: a green checkmark, a printer, and a close button.

Es können verschiedene Parameter wie etwa **Erfassungsdatum**, **Angelegt von** oder die **Referenz** eingeschränkt werden. Als Beispiel werden alle **Annahmeanordnungen** gesucht, welche mit der **Referenz Bundesgebühr** erfasst wurden:



**HINWEIS:** Der **Stern \*** dient bei der Suche als Platzhalter für weitere Zeichen.

Im Suchergebnis kann die gewünschte Anordnung mit einem **Doppelklick** ausgewählt werden:

AnordNr.	AO-Typ	Bel.Datum	Art	Angel.von	Referenz	Ref.Vorg.	ErfDatum	Uhrzeit	AbstSchl.
2000000209	1	15.04.2014	LR	CUGABNEU	BUNDESGEBUHR		23.04.2014	16:30:45	140423-001
2000000252	1	23.05.2014	LR	CUGABNEU	BUNDESGEBUHR		23.05.2014	14:29:17	T01514052301

Diese wird dann in die Erfassungsmaske übernommen und kann neuerlich angelegt werden.

**HINWEIS:** Soll ein anderer Geschäftspartner gebucht werden, als in der originalen Anordnung, so sind Geschäftspartnernummer, Vertragskonto und Vertragsgegenstand zu löschen.

BuKr.	GPartner	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	S	Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St	Sachkonto	Kostenstelle	Nettofall
T015						2060	0200	50,00		361000	920000	15.04.2014

Der neue GP kann dann wieder über die **F4-Hilfe**  gesucht und die Anordnung im Anschluss **angepasst** und **gebucht** werden.

## 2.4 Änderung der Zustelladresse über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)

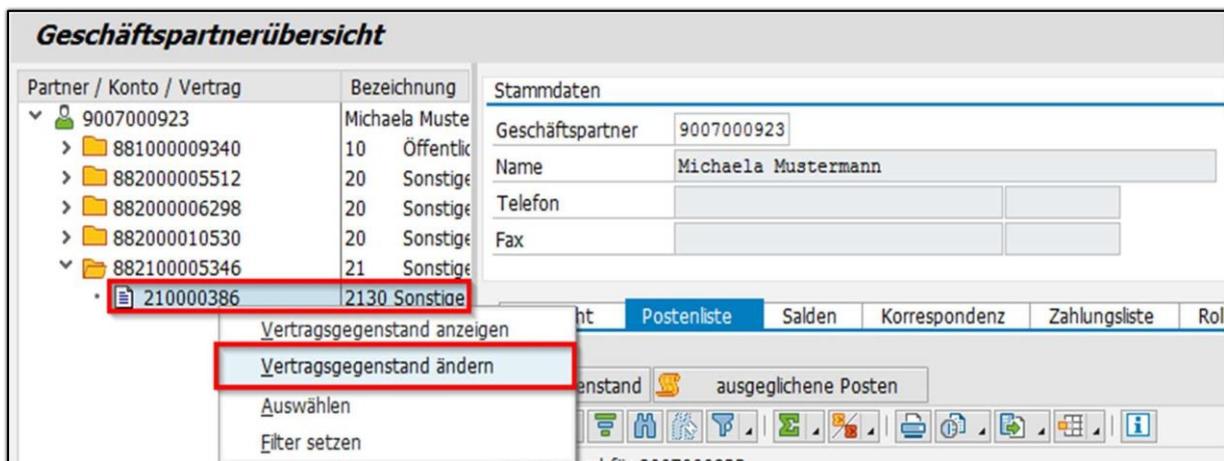
Um bei einem Vertrag eine andere Zustelladresse auswählen zu können, ist diese zunächst über die Transaktion **Geschäftspartner bearbeiten (BP)** beim jeweiligen Geschäftspartner zu hinterlegen.

**GUT ZU WISSEN:** Genauere Informationen können dem Handbuch **Geschäftspartner bearbeiten** aus dem Kundenportal entnommen werden.

Der entsprechende **Geschäftspartner** ist in der Transaktion **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** auszuwählen und die Eingabe durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:



Ein Klick mit der **rechten Maustaste** ist auf den **Vertragsgegenstand** auszuführen, anschließend ist auf **Vertragsgegenstand ändern** zu klicken:



Durch Klick auf die **F4-Hilfe**  werden die, beim Geschäftspartner hinterlegten, Zustelladressen angezeigt:

### Vertragsgegenstand ändern

Objektschlüssel	Bezeichnung	Vertragsgegenstand	
210000386 Produkt	Sonstige Produkte	Vertragsgegenstand	210000386
9007000923	Michaela Mustermann	Gegenstandsart	2130 Produkte
21	Sonstige privatrechtl.	Gültigkeitsdatum	07.06.2017

Grunddaten | Zahldaten | Korrespondenz | Eingangskorresp. | Erweiterte Eingangskorr.

#### Beziehungsdaten

Geschäftspartner	9007000923	Michaela Mustermann / 9871 Seeboden am Millstätter
Adressbezeichnung	Hauptstraße 20 / 9871 Seeboden am Millstätter See	<input type="checkbox"/> Fix
Vertragskontotyp	21	Sonstige privatrechtl. Abgaben
Vertragskonto	882100005346	Sonstige privatrechtl. Abgaben
KontenfindMerkmal	EV	Sonstige Produkte/Dienstleistungen

Die gewünschte Zustelladresse ist mittels **Doppelklick** auszuwählen:

Wertebereich einschränken (1) 2 Einträge gefunden

Einschränkungen

Adressnum.	AdrA	Adressbezeichnung	c/o-Name
132738	XXDEFAULT	Hauptstraße 20 / 9871 Seeboden am Millstätter See	
851763	0001	Musterstraße 1 / 1234 Musterort	

2 Einträge gefunden

Die ausgewählte Zustelladresse wird nun bei der Adressbezeichnung angezeigt. Durch Klick auf **Sichern**  wird die Änderung gespeichert und die Anordnung kann gedruckt werden:

Menü                      

### Vertragsgegenstand ändern

Objektschlüssel	Bezeichnung	Vertragsgegenstand	
210000386 Produkt	Sonstige Produkte	Vertragsgegenstand	210000386
9007000923	Michaela Mustermann	Gegenstandsart	2130 Produkte
21	Sonstige privatrechtl.	Gültigkeitsdatum	07.06.2017

Grunddaten | Zahldaten | Korrespondenz | Eingangskorresp. | Erweiterte Eingangskorr.

#### Beziehungsdaten

Geschäftspartner	9007000923	Michaela Mustermann / 9871 Seeboden am Millstätter
Adressbezeichnung	Musterstraße 1 / 1234 Musterort	<input checked="" type="checkbox"/> Fix
Vertragskontotyp	21	Sonstige privatrechtl. Abgaben
Vertragskonto	882100005346	Sonstige privatrechtl. Abgaben
KontenfindMerkmal	EV	Sonstige Produkte/Dienstleistungen

Durch Klick auf **Zurück**  springt GeOrg zurück in die **Geschäftspartnerübersicht**:



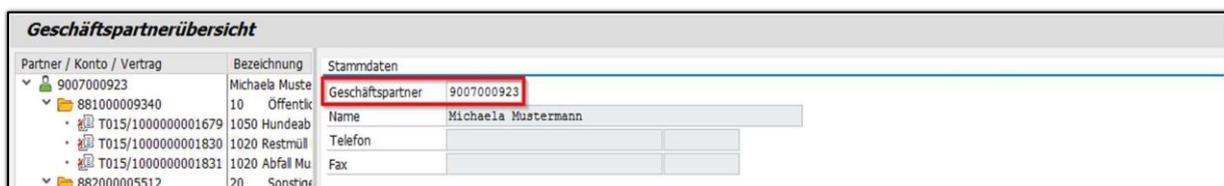
Nun kann die Anordnung über die **Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV)** nachgedruckt werden.

**VERWEIS AUF ANDERES KAPITEL:** Hierzu verweisen wir auf das Kapitel 2.6 Anordnung nachdrucken über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV) ab Seite 24.

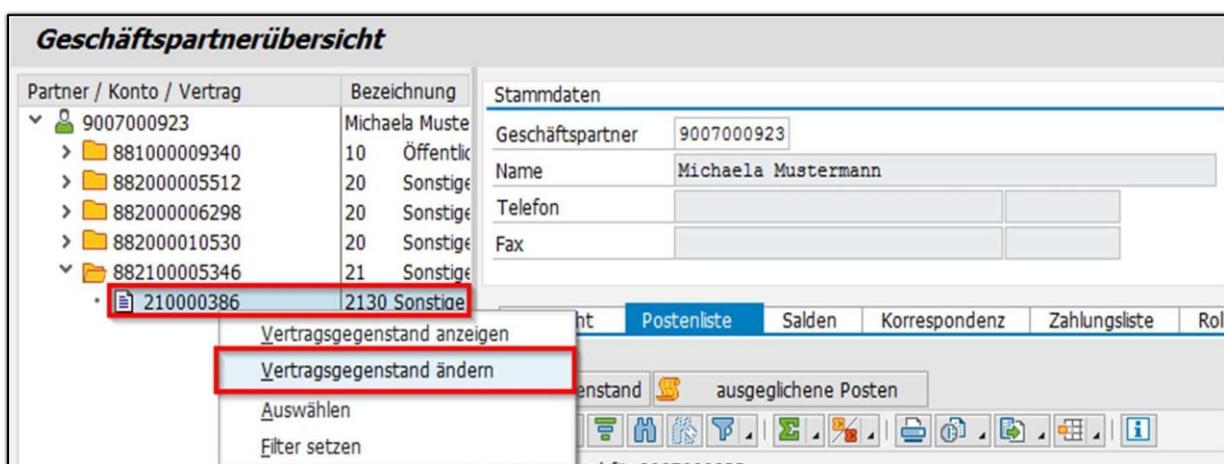
## 2.5 Einzieher hinterlegen über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV)

Um bei einem Vertrag einen Einzieher hinterlegen zu können, sind zunächst die **Bankverbindung** und das **SEPA Mandat** beim jeweiligen **Geschäftspartner** zu hinterlegen (siehe Handbuch Geschäftspartner bearbeiten und Handbuch SEPA Mandat).

Der entsprechende **Geschäftspartner** ist in der Transaktion **Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV)** auszuwählen und die Eingabe durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:

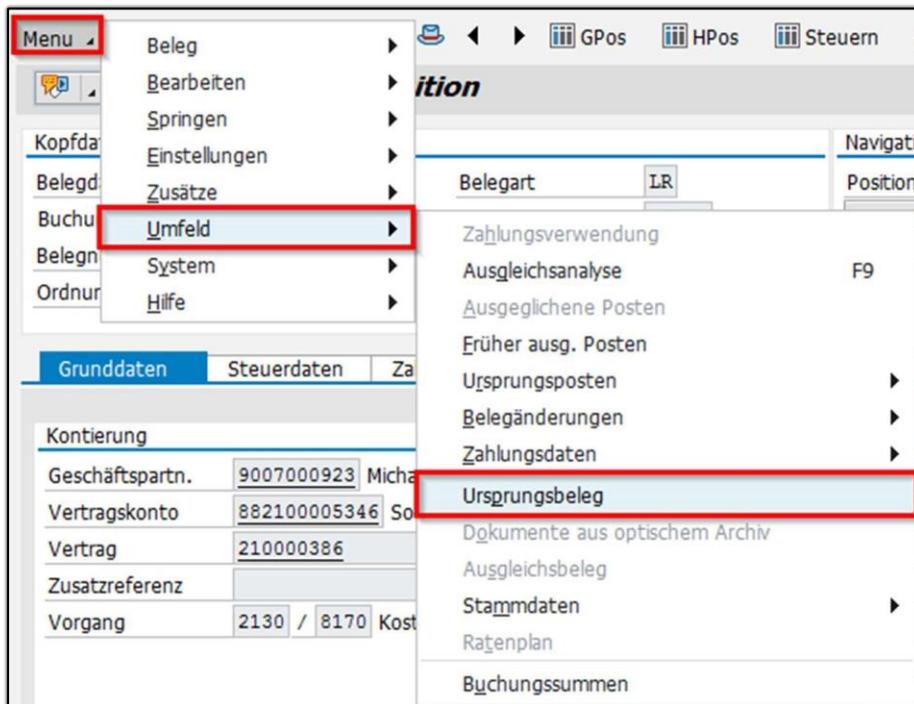


Ein Klick mit der **rechten Maustaste** ist auf den **Vertragsgegenstand** auszuführen, anschließend ist auf **Vertragsgegenstand ändern** zu klicken:





Durch Klick auf **Menü**  **Umfeld**  **Ursprungsbeleg** wird die Anordnung angezeigt:



Die Eingabe ist durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen, anschließend wird das **Drucker-Symbol**  aktiv. Durch Klick auf dieses Symbol kann die Anordnung gedruckt werden.

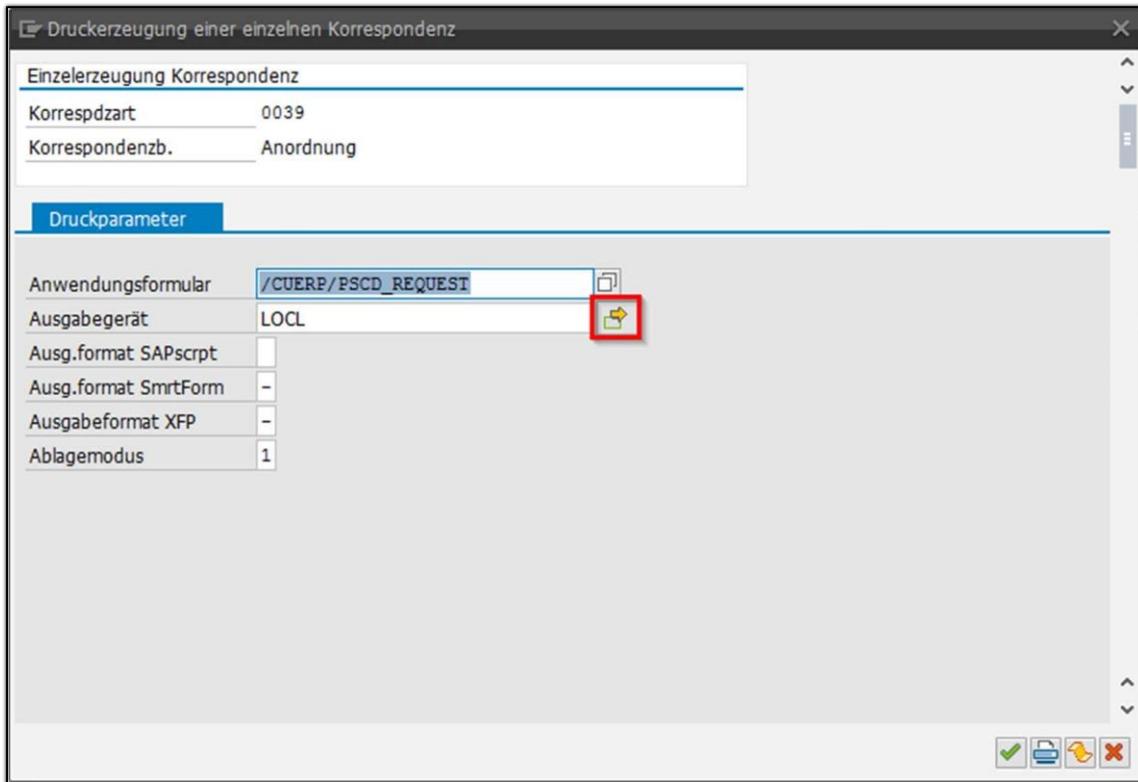
**VERWEIS AUF ANDERES KAPITEL:** Die Vorgehensweise zum Druck der Anordnung ist in Kapitel 2.2.1.3 Eine Anordnung für den Versand vorbereiten oder ausdrucken ab Seite 16 beschrieben.

## 2.7 Druckansicht einer Anordnung aufrufen

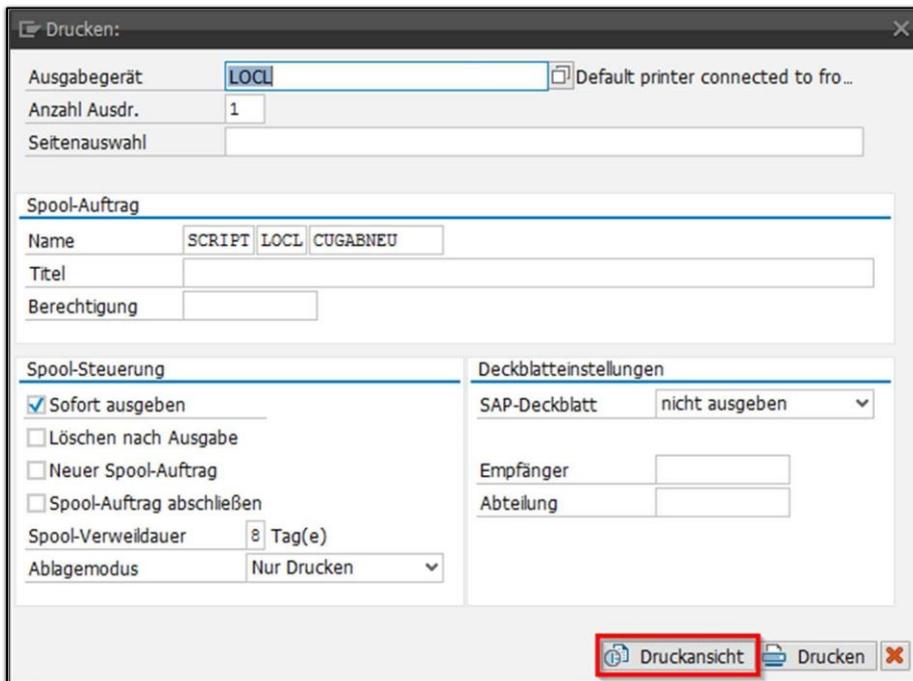
Es ist auf den Button **Drucken**  zu klicken:



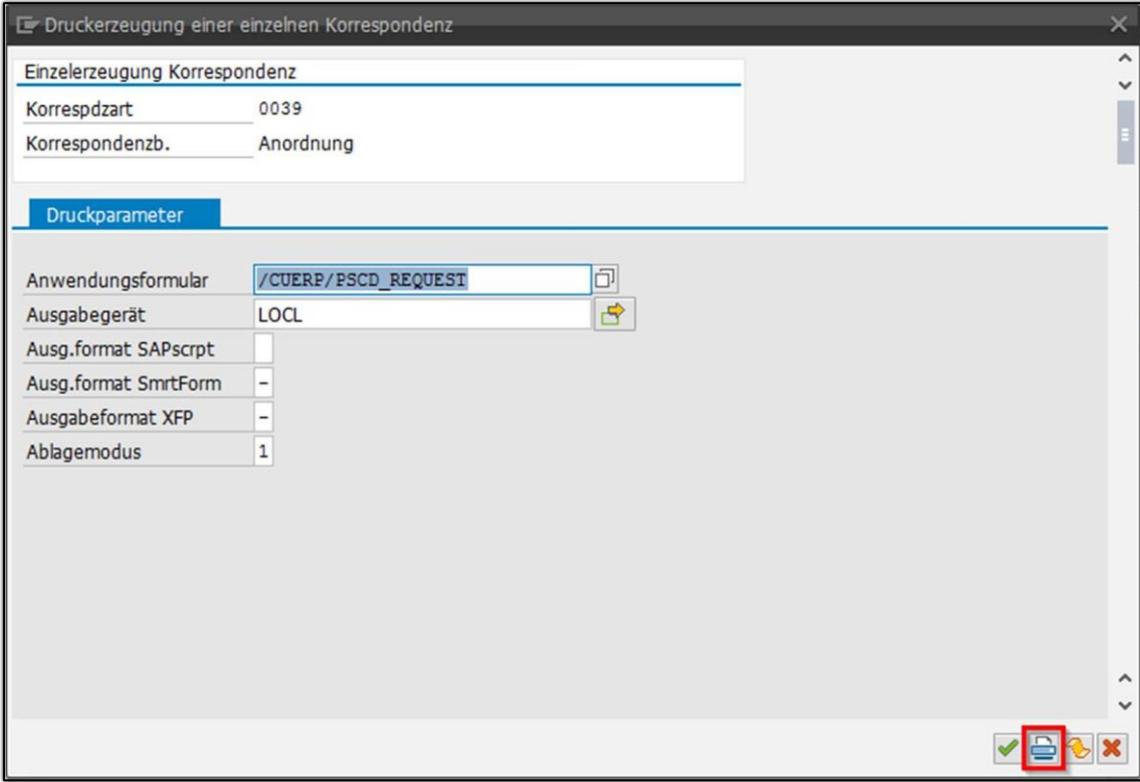
Anschließend ist auf den Button **Drucksteuerung**  zu klicken:



Nun ist auf den Button **Druckansicht**  zu klicken:



Durch Klick auf **Drucken**  wird die **Druckansicht** geöffnet:



Einzelzeugung Korrespondenz	
Korrespdzart	0039
Korrespondenzb.	Anordnung

Druckparameter	
Anwendungsformular	/CUERP/PSCD_REQUEST
Ausgabegerät	LOCL
Ausc.format SAPscrt	<input type="checkbox"/>
Ausc.format SmrtForm	-
Ausgabeformat XFP	-
Ablagemodus	1

**TIPP:** Somit kann nun vor dem Druck kontrolliert werden, ob die richtige **Zustelladresse** angedruckt wird und ob ein **Einzieher** hinterlegt ist:

Rechnung	
Anordnungs-Nr.:	
Belegnummer:	
Kundennummer:	
Datum:	
Fälligkeit:	
Seite:	
Ihre UID-Nr.:	
Kontaktdaten	
SB/Abt.:	
Tel.:	
Mail:	
<b>Rechnung</b> (Gilt als Rechnung im Sinne des § 11 UStG)	
Vertragskonto: 209 Sonstige privatrechtl. Abgaben	
Abgabe / Bezeichnung	Betrag exkl. USt EUR USt %
<b>Sonstige Produkte/Dienstleistungen</b>	
Sponsoring	1.000,00 0
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>1.000,00 EUR</b>
Bitte zahlen Sie bis <b>20.04.2024</b> und geben Sie die <b>Zahlungsreferenz</b> an.	
Unsere Bankverbindung:	Zahlen mit Code
Kreditinstitut:	
IBAN:	
BIC:	
Zahlungsreferenz:	

## 2.8 Anordnungen stornieren

Anordnungen können storniert werden, indem diese mit gegengesetztem Vorzeichen als neue Anordnung gebucht wird.

**BEISPIEL:** Eine **Annahmeanordnung** kann als **Annahmeanordnung mit Minus (-)** als Vorzeichen storniert werden. Wird jedoch zum Stornieren eine **Auszahlungsanordnung** erfasst, ist **kein Minus (-)** als Vorzeichen einzugeben, da sonst erneut eine Forderung entstehen würde.

Zunächst sind die zu stornierenden Positionszeilen der bestehenden Anordnung zu kopieren.

**VERWEIS AUF ANDERES KAPITEL:** Hierzu erfolgt ein Verweis auf Kapitel 2.8.1 Suche der Anordnung über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) ab Seite 29.

Anschließend ist mit den soeben kopierten Daten eine neue Anordnung anzulegen.

**VERWEIS AUF ANDERES KAPITEL:** Hierzu erfolgt ein Verweis auf Kapitel 2.8.2 Storno der Anordnung über die Transaktion Anordnungen bearbeiten (FKKORD1) ab Seite 30.

Alternativ kann zum Stornieren die bestehende Anordnung über **Anlegen mit Vorlage** aufgerufen und der Betrag mit minus [-] eingegeben.

**GUT ZU WISSEN:** Auch in diesem Fall ist die Kontenpflege manuell durchzuführen.

## 2.8.1 Suche der Anordnung über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)

Der entsprechende **Geschäftspartner** ist in der Transaktion **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** aufzurufen. Ein **Doppelklick** auf die **Belegnummer** der zu stornierenden Anordnung ist auszuführen:

BA	Ampel	Belegnummer	Pos	Vertrag	Nettofälligkeit	Fällig	Noch offen	Betrag	PerS	HVorg.	TVorg.	Erläuternder Text	Text
LR	☐	9000002651	1	210000386	18.03.2017	200,00	200,00	200,00		2130	8170	Kostensätze für sonst. Leist	Kostensatz Kindergarten
LR	☐	9000002646	1	210000386	04.02.2017	2.428,92	2.428,92	2.428,92		2130	8290	Sonstige Einnahmen	Sonstige Einnahmen Test

Durch Klick auf **Menü → Umfeld → Ursprungsbeleg** wird die Anordnung angezeigt:

Die Zeile ist zu **markieren** und mit **STRG + C** zu kopieren:

BuKr.	GPartner	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	S	Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St	Sachkonto	Kostenstelle	Nettofall	Positionstext
T015	9007000923	Michaela Mustermann	882100005346		210000386	2130	8170	200,00	A2	817000	240000	18.03.2017	Kostensatz Kindergarten

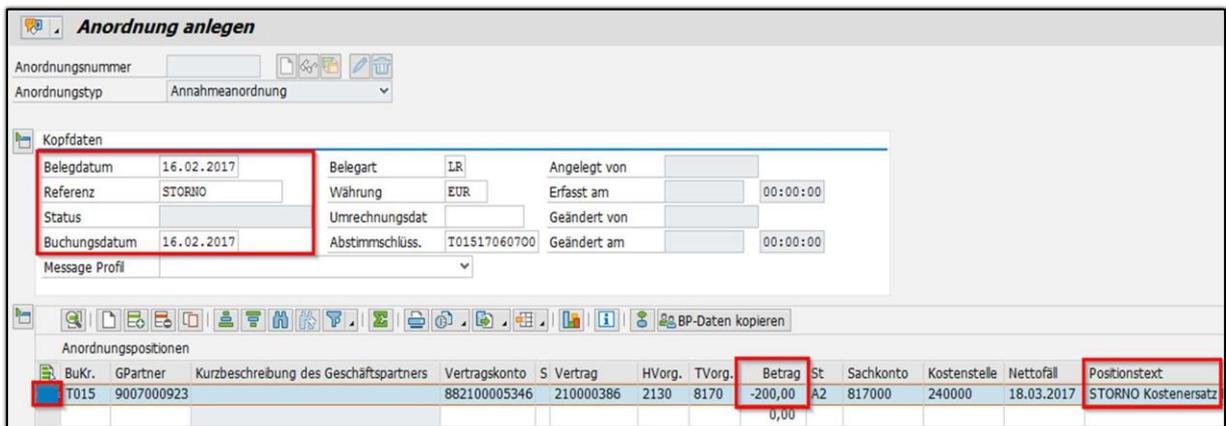
## 2.8.2 Storno der Anordnung über die Transaktion Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)

Die Transaktion **Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)** ist aufzurufen.

Zuerst ist der **Anordnungstyp** auszuwählen und anschließend ist auf **Anlegen**  zu klicken:

Das **Beleg-** und **Buchungsdatum** sollte auf das **Datum der ursprünglichen Buchung** angepasst werden, sofern die jeweilige Periode noch geöffnet ist. Die **Referenz** ist einzutragen. Die erste Positionszeile ist zu **markieren** und mittels **STRG + V** ist die zuvor kopierte Zeile einzufügen, der **Betrag** ggf. mit einem Minus zu versehen und der **Positionstext** entsprechend anzupassen.

Mit einem Klick auf **Sichern**  wird die Anordnung gebucht und die Einnahme minus gebucht, also **rot abgesetzt**:



**Anordnung anlegen**

Anordnungsnummer:  Anordnungstyp: Annahmeanordnung

**Kopfdaten**

Belegdatum	16.02.2017	Belegart	LR	Angelegt von	
Referenz	STORNO	Währung	EUR	Erfasst am	00:00:00
Status		Umrechnungsdat		Geändert von	
Buchungsdatum	16.02.2017	Abstimmchlüss.	T01517060700	Geändert am	00:00:00
Message Profil					

**Anordnungspositionen**

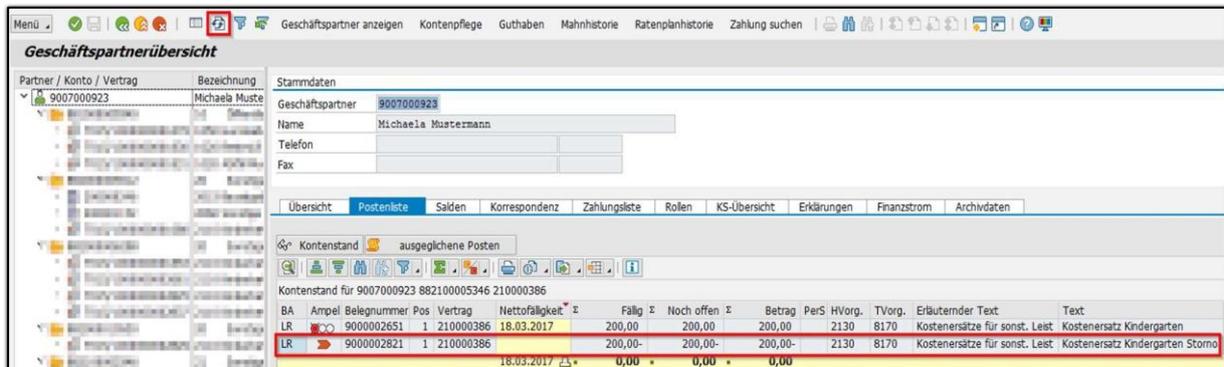
BuKr.	GPartner	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	S Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St	Sachkonto	Kostenstelle	Nettofall	Positionstext
T015	9007000923		882100005346	210000386	2130	8170	-200,00	A2	817000	240000	18.03.2017	STORNO Kostenersatz
							0,00					

**HINWEIS:** In den Feldern **Beleg-** und **Buchungsdatum** wird immer das **Tagesdatum** vorgeschlagen. Soll die Anordnung mit einem vergangenen Datum eingebucht werden, sind Beleg- und Buchungsdatum entsprechend anzupassen

**ACHTUNG:** Nun ist noch die **manuelle Kontenpflege** in der **Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV)** durchzuführen, um sicherzustellen, dass mit der automatischen nächtlichen Kontenpflege nicht andere Posten ausgeglichen werden.

## 2.8.3 Manuelle Kontenpflege über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)

Nach dem **Auffrischen**  ist auch die **Stornobuchung** in der **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** ersichtlich:

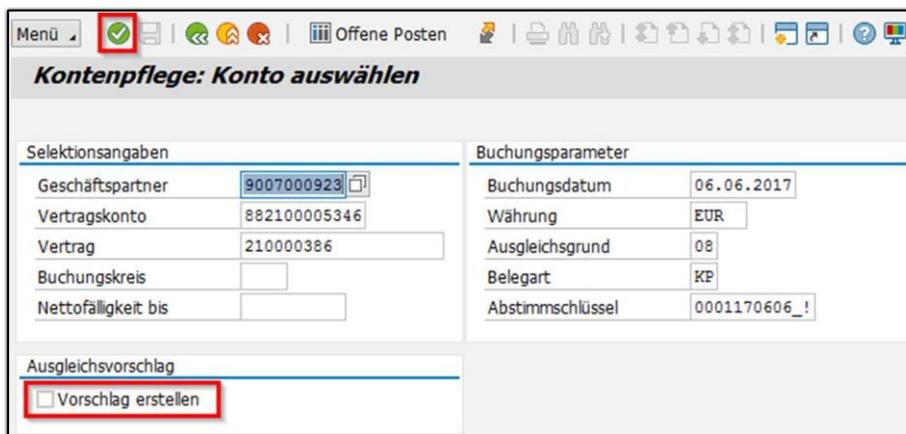


BA	Ampel	Belegnummer	Pos	Vertrag	Nettofälligkeit	Fällig	Noch offen	Betrag	PerS	HVorg.	TVorg.	Erklärnder Text	Text
LR		9000002651	1	210000386	18.03.2017	200,00	200,00	200,00		2130	8170	Kostensätze für sonst. Leist.	Kostensatz Kindergarten
LR		9000002821	1	210000386		200,00-	200,00-	200,00-		2130	8170	Kostensätze für sonst. Leist.	Kostensatz Kindergarten Storno
					18.03.2017	0,00	0,00	0,00					

Durch Klick auf **Kontenpflege** kann die manuelle Kontenpflege durchgeführt werden:



Durch die Auswahl von **Vorschlag erstellen** wird, sofern es passende offene Posten gibt, ein Vorschlag für die auszugleichenden Posten erstellt. Durch Klick auf **Weiter**  werden die offenen Posten angezeigt:



Selektionsangaben	Buchungsparameter
Geschäftspartner: 9007000923	Buchungsdatum: 06.06.2017
Vertragskonto: 882100005346	Währung: EUR
Vertrag: 210000386	Ausgleichsgrund: 08
Buchungskreis:	Belegart: KP
Nettofälligkeit bis:	Abstimmsschlüssel: 0001170606_!
Ausgleichsvorschlag	
<input type="checkbox"/> Vorschlag erstellen	

Die auszugleichenden Posten sind durch **Doppelklick** auf den **Bruttobetrag** auszuwählen. Die **Differenz** muss **Null** ergeben:

**Kontenpflege: Offene Posten bearbeiten**

Michaela Mustermann / Hauptstraße 20 / 9871 Seeboden am Millstätter See

3 Posten ( Anzeige ab Position 1 in Transaktionswährung EUR )

M.	S..	fällig	Belegnummer	Buchungs...	Z Vertrag	Erläuternder Text	Bruttobetrag	Ausgleich brutto	Filter
<input type="checkbox"/>		04.02.2017	9000002646	05.01.2017	210000386	Sonstige Einnahmen Te...	2.428,92		
<input type="checkbox"/>		18.03.2017	9000002651	16.02.2017	210000386	Kostenersatz Kindergart...	200,00	200,00	
<input type="checkbox"/>		18.03.2017	9000002821	17.02.2017	210000386	Kostenersatz Kindergart...	200,00-	200,00-	

Navigation: < > ...

Werkzeugleiste:

Bearbeitungsstatus

<input type="checkbox"/> Differenz	0,00	EUR	Zugeordneter Skonto	0,00	Sicht	Ausgleichen
------------------------------------	------	-----	---------------------	------	-------	-------------

Durch Klick auf **Buchen** wird die Kontenpflege durchgeführt:

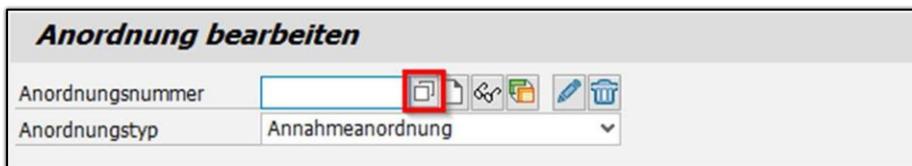
Menü

**Kontenpflege: Offene Posten bearbeiten**

## 2.9 Auflistung erstellter Anordnungen

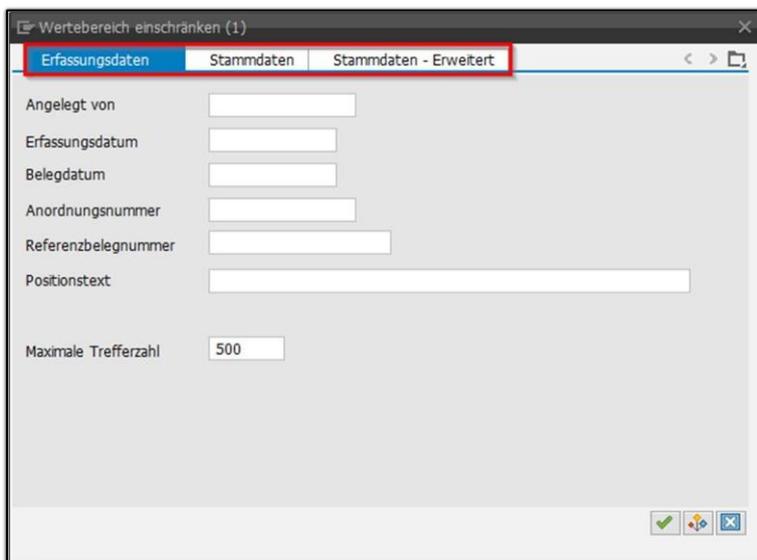
Eine Auflistung der erstellten Anordnungen kann über die Transaktion **Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)** aufgerufen werden.

Nach der Auswahl des **Anordnungstypen** ist im Feld **Anordnungsnummer** die **F4-Hilfe**  aufzurufen:



<b>Anordnung bearbeiten</b>	
Anordnungsnummer	<input type="text"/> 
Anordnungstyp	Annahmeanordnung

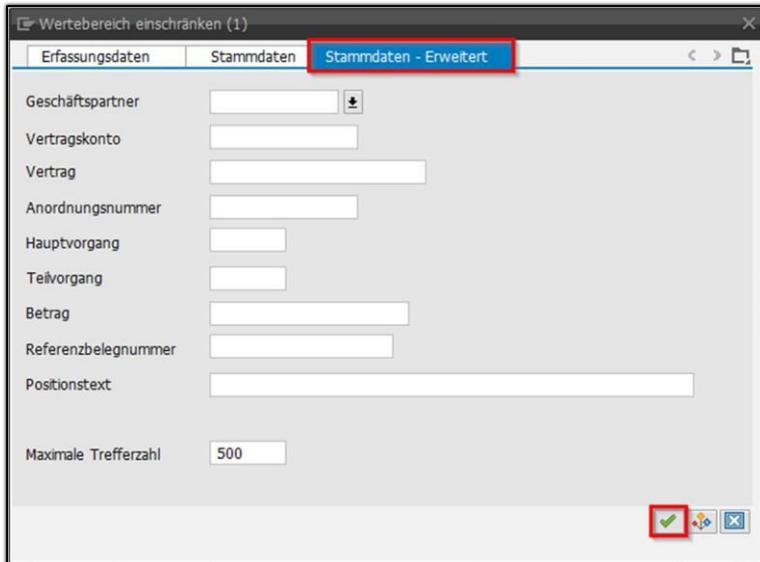
Hier gibt es zur Suche **3 Registerkarten** in denen nach unterschiedlichen Werten gesucht werden kann:



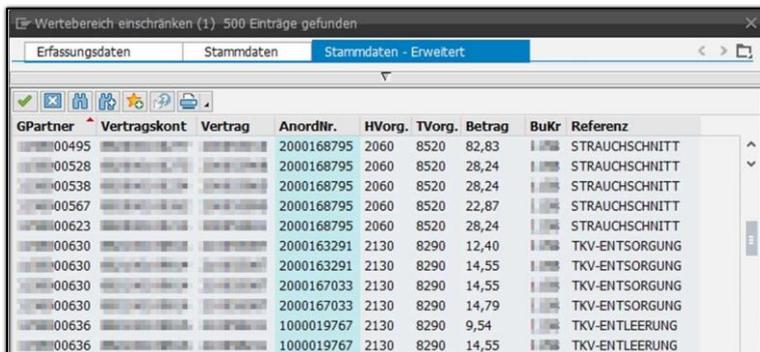
Wertebereich einschränken (1)	
Erfassungsdaten   Stammdaten   <b>Stammdaten - Erweitert</b>	
Angelegt von	<input type="text"/>
Erfassungsdatum	<input type="text"/>
Belegdatum	<input type="text"/>
Anordnungsnummer	<input type="text"/>
Referenzbelegnummer	<input type="text"/>
Positionstext	<input type="text"/>
Maximale Trefferzahl	500

## 2.9.1 Beispiel: Suche in der Registerkarte Stammdaten – Erweitert

In der Registerkarte **Stammdaten – Erweitert** ist die Eingabe ohne einer Einschränkung durch Klick auf **Weiter**  zu bestätigen. Somit werden **alle Anordnungen** angezeigt:



In dieser Auflistung werden der **Geschäftspartner**, das **Vertragskonto**, der **Vertrag**, die **Anordnungsnummer**, der **Hauptvorgang**, der **Teilvorgang**, der **Betrag**, der **Buchungskreis** und die **Referenz**, welche bei der Erstellung der Anordnung bei den Kopfdaten eingegeben werden kann, angezeigt. Durch **Doppelklick** auf die gewünschte Zeile kann die Anordnung angesehen werden:



GPartner	Vertragskont	Vertrag	AnordNr.	HVorg.	TVorg.	Betrag	BuKr	Referenz
00495			2000168795	2060	8520	82,83		STRAUCHSCHNITT
00528			2000168795	2060	8520	28,24		STRAUCHSCHNITT
00538			2000168795	2060	8520	28,24		STRAUCHSCHNITT
00567			2000168795	2060	8520	22,87		STRAUCHSCHNITT
00623			2000168795	2060	8520	28,24		STRAUCHSCHNITT
00630			2000163291	2130	8290	12,40		TKV-ENTSORGUNG
00630			2000163291	2130	8290	14,55		TKV-ENTSORGUNG
00630			2000167033	2130	8290	14,55		TKV-ENTSORGUNG
00630			2000167033	2130	8290	14,79		TKV-ENTSORGUNG
00636			1000019767	2130	8290	9,54		TKV-ENTLEERUNG
00636			1000019767	2130	8290	14,55		TKV-ENTLEERUNG

Die **Anordnungsnummer** der zuvor ausgewählten **Anordnung** wird im Feld **Anordnungsnummer** angezeigt. Durch Drücken der **Enter-Taste** wird die Anordnung angezeigt:

**Anordnung bearbeiten**

Anordnungsnummer      

Anordnungstyp  

**Anordnung anzeigen**

Anordnungsnummer    

Anordnungstyp  

**Kopfdaten**

Belegdatum	18.04.2017	Belegart	IR	Angelegt von	
Referenz	STRAUCHSCHNITT	Währung	EUR	Erfasst am	18.04.2017 09:29:44
Status	Abgeschlossen	Umrechnungsdat		Geändert von	
Buchungsdatum	18.04.2017	Abstimmenschl.		Geändert am	00:00:00
Message Profil					

**Anordnungspositionen**

BuKr.	GPartner	Geschäftspartnerbeschreibung	Vertragskonto	S Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St	Sachkonto	Kostenstelle	Nettofall	Positionstext
					2060	8520	28,24	A2	852000	813300	18.05.2017	2 m³ Strauchschnitt 3/2017
					2060	8520	28,24	A2	852000	813300	18.05.2017	2 m³ Strauchschnitt 3/2017
					2060	8520	22,87	A2	852000	813300	18.05.2017	1 m³ Strauchschnitt 3/2017





## Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	02.11.2018	Gabriele Steinbauer	Erstellung der Handbuch-Erstaussgabe
1.01	13.05.2024	Marcus Elsner	Überarbeitung des Handbuches
1.02	05.03.2025	Marcus Erhart	Änderungen am Layout des Handbuches

# UNSERE PRODUKTE IM ÜBERBLICK

Mit unseren innovativen IT-Lösungen begleiten wir Österreichs Städte, Gemeinden, Verbände und Unternehmen auf Ihrem Weg zur Digitalisierung. Unser Produktportfolio passen wir laufend an die ständig wachsenden IT-Anforderungen an und so sind Sie mit uns immer am Puls der Zeit! Neben zahlreichen Eigenentwicklungen setzen wir auch auf erstklassige Lösungen von verlässlichen Software- und Hardwarepartner:innen, welche wir individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wir machen auch Ihre Organisation digital fit!



## PUBLICWARE-HR

Die All-in-One-Anwendung für Personalmanagement und Zeitwirtschaft: Mit der Software Publicware-HR bieten wir Städten und Gemeinden eine benutzerfreundliche und flexible Lösung zur Verwaltung ihrer Mitarbeitenden.



## PEOPLE CONNECT

Die digitale Brücke zwischen Verwaltung, Bürger:innen und Unternehmen: Die Serviceplattform People Connect ist die digitale Schnittstelle, die Gemeinden mit ihren Bürger:innen sowie Unternehmen verbindet – den digitalen Kern dahinter bildet unser bewährter Städte- und Gemeindeorganisator GeOrg.



## LMR & WAHLSERVICE

Die Komplettlösung für ein modernes Melderegister und einen reibungslosen Wahlprozess: Unser Lokales Melderegister bietet Gemeinden zusammen mit unserem Wahlservice eine umfassende Lösung zur Verwaltung von Meldedaten und Abwicklung von Wahlen.



## IT-SERVICES

IT-Services von Comm-Unity – Rundum-sorglos-Paket für die öffentliche Verwaltung: von individuellen Beratungen und Support, über die Hardwarebeschaffung bis hin zu Security, Produkten und Dienstleistungen.



**COMM-UNITY EDV GMBH**  
PROF.-RUDOLF-ZILLI-STRASSE 4 | A-8502 LANNACH  
T +43 3136 800-500 | M OFFICE@COMM-UNITY.AT

### IMPRESSUM

© Comm-Unity EDV GmbH 2025  
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.



COMM-UNITY-EDV-GMBH



COMMUNITYEDV



COMMUNITYEDVGMBH



COMMUNITY

📍 STEIERMARK | KÄRNTEN | OBERÖSTERREICH | TIROL | BURGENLAND

COMM-UNITY.AT