COMMUNITY

GeOrg

ANORDNUNG GENEHMIGEN

BENUTZERHANDBUCH
STAND 03/2025

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

HANDBUCHVERSION: 1.2

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

Inhalt 4

1 Anordnung bearbeiten (FKKORD1) 6

2 Anordnung Genehmigen (FKKORDA) 7

2.1 Freigabeprozess in der Transaktion FKKORDA 8

2.2 Ablehnen von Anordnungen 9

2.3 Anordnung korrigieren / löschen 11

2.4 Drucken von freizugebenden Anordnungen 12

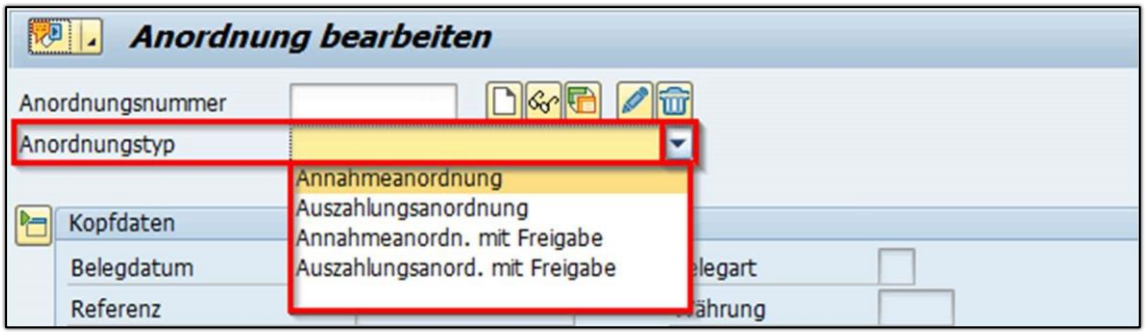
2.5 Statushistorie im Freigabeprozess 13

1 Anordnung bearbeiten (FKKORD1)

HINWEIS: In dieser Transaktion können wie gewohnt Anordnungen im GeOrg angelegt werden. Eine detaillierte Anleitung zum Bearbeiten von Anordnungen finden Sie im Handbuch ***Anordnung bearbeiten***.

Jede Gemeinde kann für sich selbst entscheiden, ob Einnahmen und Ausgaben, nur Einnahmen oder nur ausgewählte Einnahmen und Ausgaben vom Anordnungsberechtigten genehmigt werden sollen. Dies ist der Comm-Unity mitzuteilen, damit die richtigen Einstellungen vorgenommen werden können.

Wenn keine Einstellung für Anordnungsfreigaben vorgenommen wird, dann sind folgende 4 Anordnungstypen zur Auswahl:



Auswahl	Auswirkung
Annahmeanordnung	die Anordnung wird sofort ohne Freigabe gebucht
Auszahlungsanordnung	die Anordnung wird sofort ohne Freigabe gebucht
Annahmeanordnung mit Freigabe	die Anordnung wird sofort ***mit Freigabe*** gebucht
Auszahlungsanordung mit Freigabe	die Anordnung wird sofort ***mit Freigabe*** gebucht

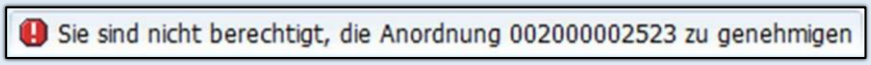
ACHTUNG: Wenn im Hintergrund eingestellt wird, ob Einnahmen und Ausgaben oder nur Ausgaben zu genehmigen sind, müssen die Anordnungen mit Freigabe über die ***FKKORDA*** genehmigt werden. Erst nach erfolgter Freigabe gibt es einen Beleg.

2 Anordnung Genehmigen (FKKORDA)

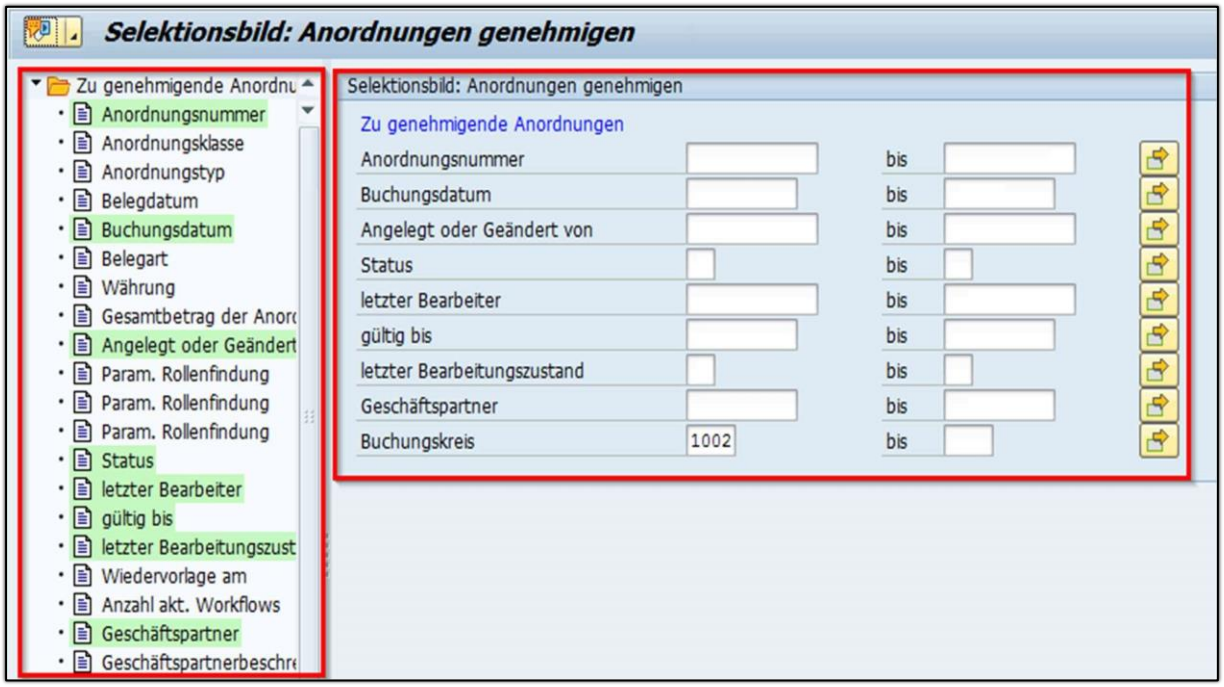
implementiert. Das bedeutet, dass bei Einnahmen und Ausgaben in dieser Transaktion die Freigabe durch einen Anordnungsberechtigten erfolgt. Selbiges gilt für Stornos.

In der **Transaktion Anordnung genehmigen (FKKORDA)** sieht jeder Benutzer im Administratormodus alle Anordnungen.

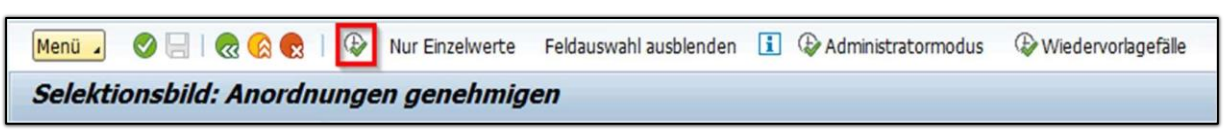
HINWEIS: Je nach Rolle können die Benutzer allerdings nur bestimmte Status auch bearbeiten (genehmigen oder ablehnen). Wird versucht eine Anordnung mit einem abweichenden Status zu bearbeiten erscheint eine Fehlermeldung. Nachfolgend ein Beispiel:

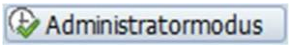


Im Selektionsbild: ***Anordnungen genehmigen*** ist es möglich, nach unterschiedlichen Selektionskriterien Anordnungen aufzurufen. Ein Selektionskriterium wird durch doppeltem Mausklick auf die gewünschte Position des Selektionsbaums Zu genehmigende Anordnungen hinzugefügt und kann weiters befüllt werden. Zumindest jedoch eine Einschränkung, wie z.B. Buchungskreis oder Buchungsdatum ist vorzunehmen:



Durch Betätigung des Buttons ***Ausführen (F8)***  werden die zu genehmigenden Anordnungen nach den eingegebenen Selektionskriterien aufgerufen:



Durch Betätigung des Buttons ***Ausführen im Administratormodus*** 

werden alle Anordnungen (zu genehmigende, gebuchte, abgelehnte, gedruckte) nach den eingegebenen Selektionskriterien aufgerufen:

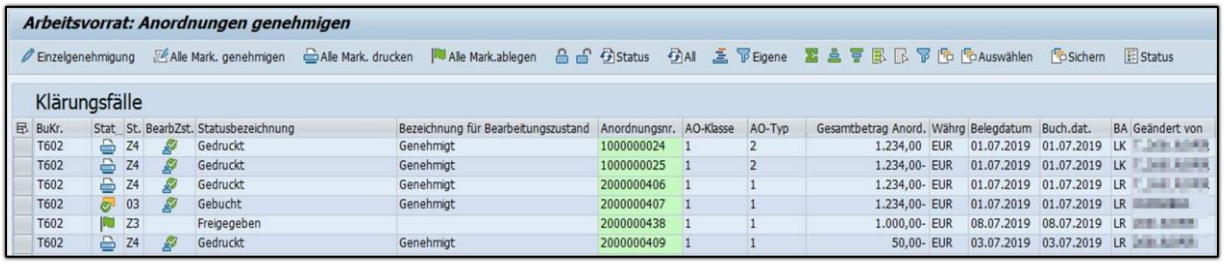


2.1 Freigabeprozess in der Transaktion FKKORDA

In der Transaktion **Anordnung genehmigen (FKKORDA)** lassen sich die einzelnen freizugebenden Anordnungen im Detail überprüfen. Hierzu kann sich jeder User ein entsprechendes Layout über den Button
Aktuelle Anzeigevariante  einrichten:



Eine mögliche Darstellung könnte die folgende sein:



BuKr.	Stat.	St.	BearbZst.	Statusbezeichnung	Bezeichnung für Bearbeitungszustand	Anordnungsnr.	AO-Klasse	AO-Typ	Gesamtbetrag Anord.	Währg	Belegdatum	Buch.dat.	BA	Geändert von
T602		Z4		Gedruckt	Genehmigt	1000000024	1	2	1.234,00	EUR	01.07.2019	01.07.2019	LK	
T602		Z4		Gedruckt	Genehmigt	1000000025	1	2	1.234,00-	EUR	01.07.2019	01.07.2019	LK	
T602		Z4		Gedruckt	Genehmigt	2000000406	1	1	1.234,00-	EUR	01.07.2019	01.07.2019	LR	
T602		03		Gebucht	Genehmigt	2000000407	1	1	1.234,00-	EUR	01.07.2019	01.07.2019	LR	
T602		Z3		Freigegeben		2000000438	1	1	1.000,00-	EUR	08.07.2019	08.07.2019	LR	
T602		Z4		Gedruckt	Genehmigt	2000000409	1	1	50,00-	EUR	03.07.2019	03.07.2019	LR	

Sollte dem genehmigenden User die Übersicht zur Beurteilung genügen, können zugleich mehrere Anordnungen markiert und über den Button 

freigegeben werden.

Ist eine detailliertere Überprüfung einer Anordnung gewünscht, so ist die entsprechende Anordnung zu markieren und der Button 

zu betätigen:

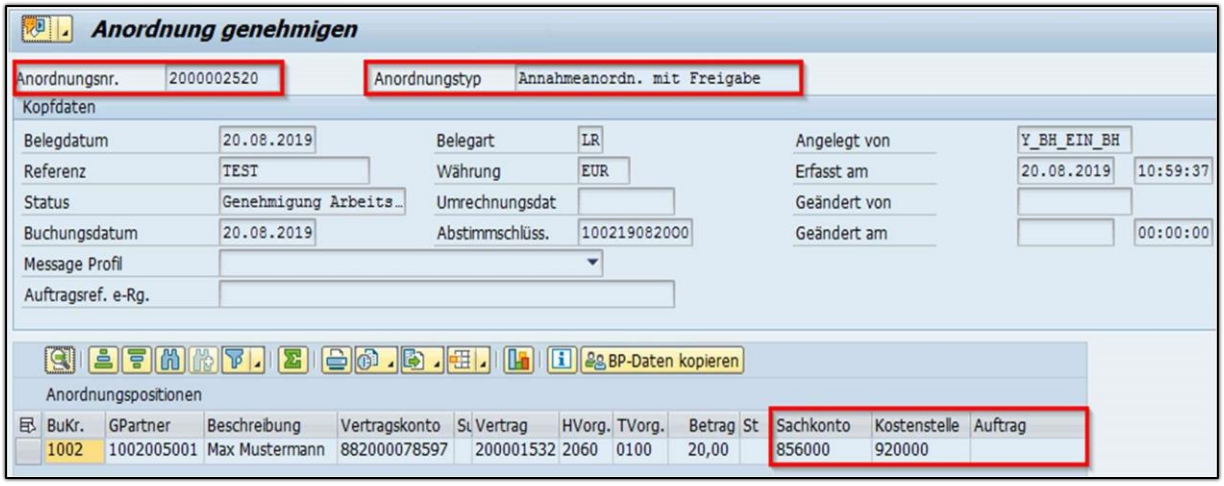


Stat...	Bear...	Statusbezeichnung	Bezeichnung für Bearbeitungszustand	Anordnungsnr.	AO-Kl.	AO-Typ	Gesamtbetrag Anord.	Währg
		Freigegeben		2000002520	1	3	20,00	EUR

Die ***Anordnungsnummer*** ist die Nummer der Anordnung, welche bei der Vorerfassung des Beleges vergeben wurde.

Mit dem ***Anordnungstyp*** ist auf dem ersten Blick ersichtlich, ob es sich bei diesem Fall um eine Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung handelt.

Die ***Kontierung*** der freizugebenden Anordnung kann überprüft und bei Ablehnung vom Anordnungsbefugten durch den Sachbearbeiter über die FKKORD1 abgeändert werden:



HINWEIS: Über den Button Anordnungsdokument anzeigen können etwaige Beilagen zum Beleg eingesehen werden

Wurde die Anordnung kontrolliert und kann diese freigegeben werden, ist der Button 

zu betätigen:



Die ***tatsächliche Verbuchung*** erfolgt mit der Freigabe durch den Anordnungsberechtigten. Mit der Verbuchung entsteht ein ***offener Posten*** beim Geschäftspartner und der Druck/Versand kann im Versandcockpit gestartet werden.

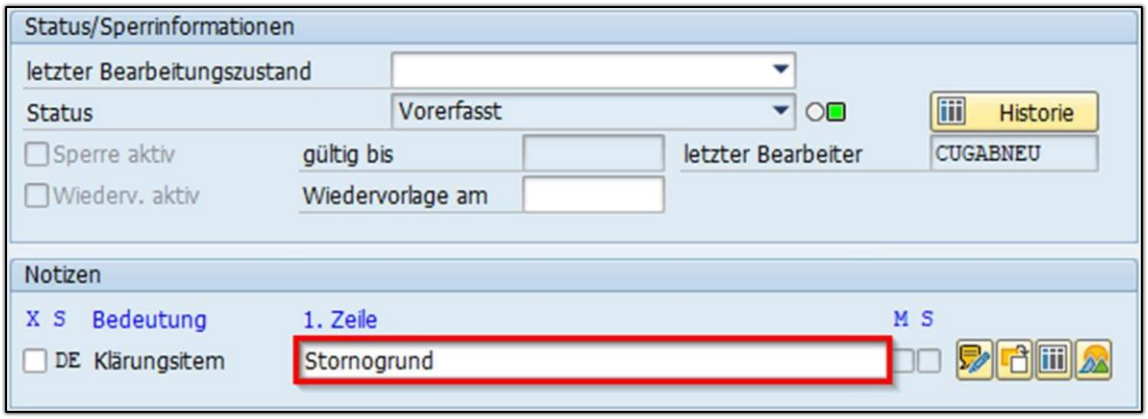
2.2 Ablehnen von Anordnungen

Das Ablehnen von Anordnungen wird verwendet, wenn eine Anordnung entweder nicht korrekt ist und z.B. die Kontierung korrigiert werden muss oder wenn sie gänzlich zu löschen ist.

Um eine Anordnung abzulehnen, ist die betreffende Anordnung in der Transaktion **Anordnung genehmigen (FKKORDA)** zu markieren und anschließend ist der Button 

zu betätigen.

In einem ersten Schritt sollte eine ***Notiz mit dem Ablehnungsgrund hinterlegt werden***. Eine solche Notiz kann im ***Notizen-Bereich*** eingegeben werden:



In weiterer Folge muss in der Genehmigungsmaske der Button 

betätigt werden. Danach springt GeOrg automatisch in die Übersicht der FKKORDA zurück:



Die Frage, ob die eingegebenen Daten gesichert werden sollen, ist mit 

zu bestätigen:



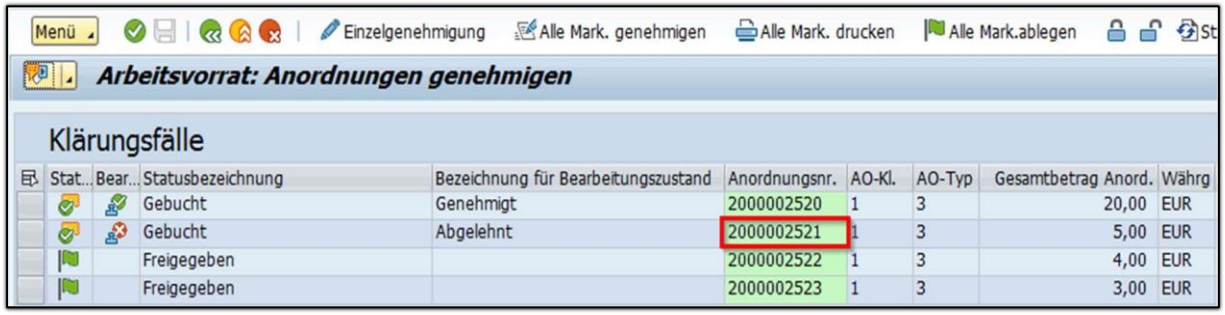
HINWEIS: Anschließend kann der Sachbearbeiter die Anordnung über die **FKKORD1** korrigieren und erneut sichern oder löschen.

2.3 Anordnung korrigieren / löschen

Zum Korrigieren einer Anordnung ist die Transaktion **Anordnung genehmigen (FKKORDA)** vom Sachbearbeiter aufzurufen. Es kann beispielsweise nach dem Buchungsdatum selektiert werden, um die Treffer einzuschränken. Anschließend ist ein Klick auf den Button ***Ausführen im Administratormodus***  auszuführen:



In dieser Übersicht ist die ***Anordnungsnummer*** der abgelehnten Anordnung zu kopieren:



Anschließend ist diese in der Transaktion **Anordnung bearbeiten (FKKORD1)** im Feld **Anordnungsnummer** einzutragen.

Mit Betätigung des Buttons **Ändern** wird die entsprechende Anordnung im **Bearbeitungsmodus** aufgerufen und kann **korrigiert** und anschließend erneut **gesichert** werden. Die Anordnung wird dadurch wieder in die **FKKORDA** übergeleitet.

Mit Betätigung des Buttons **Löschen** wird die entsprechende Anordnung gelöscht:



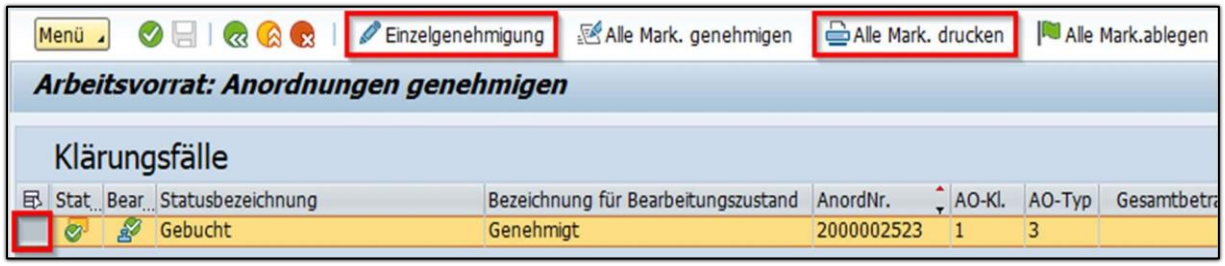
2.4 Drucken von freizugebenden Anordnungen

Das **Drucken** von freigegebenen Anordnungen ist von der Buchhaltung durchzuführen. Anordnungen, die den **Freigabeprozess durchlaufen haben**, können über die Transaktion **FKKORDA** gedruckt werden.

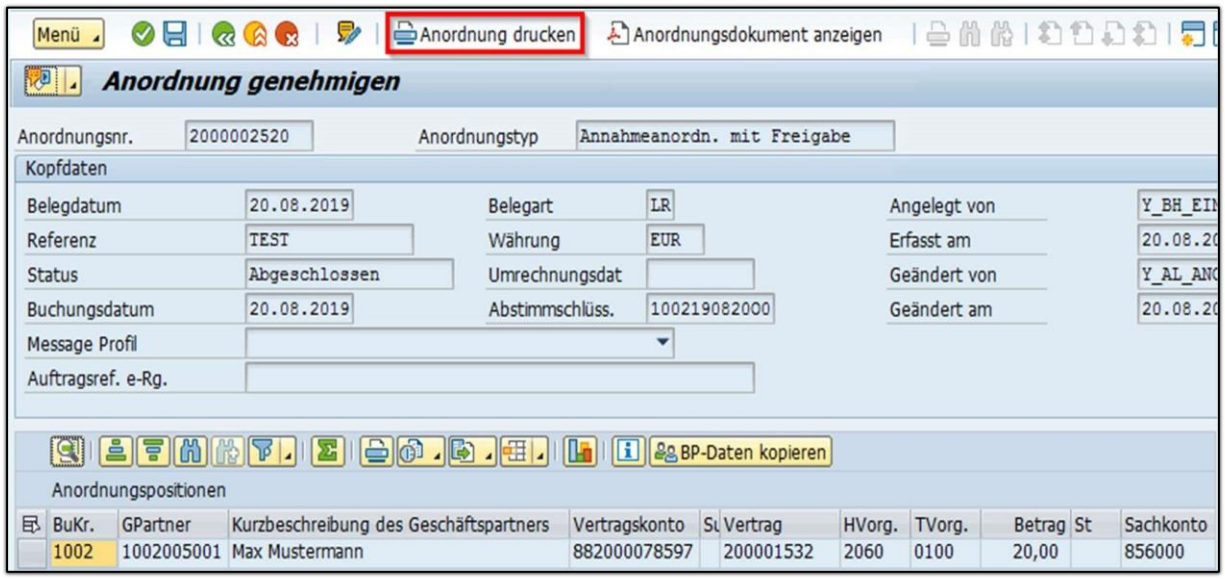
Um Anordnungen drucken zu können, ist in der **FKKORDA** im **Selektionsbild: Anordnungen** nach Eingabe einer **Selektion** der Button **Ausführen im Administratormodus** Administratormodus zu betätigen. In der bereits bekannten Übersicht werden so auch bereits freigegebene Anordnungen angezeigt:



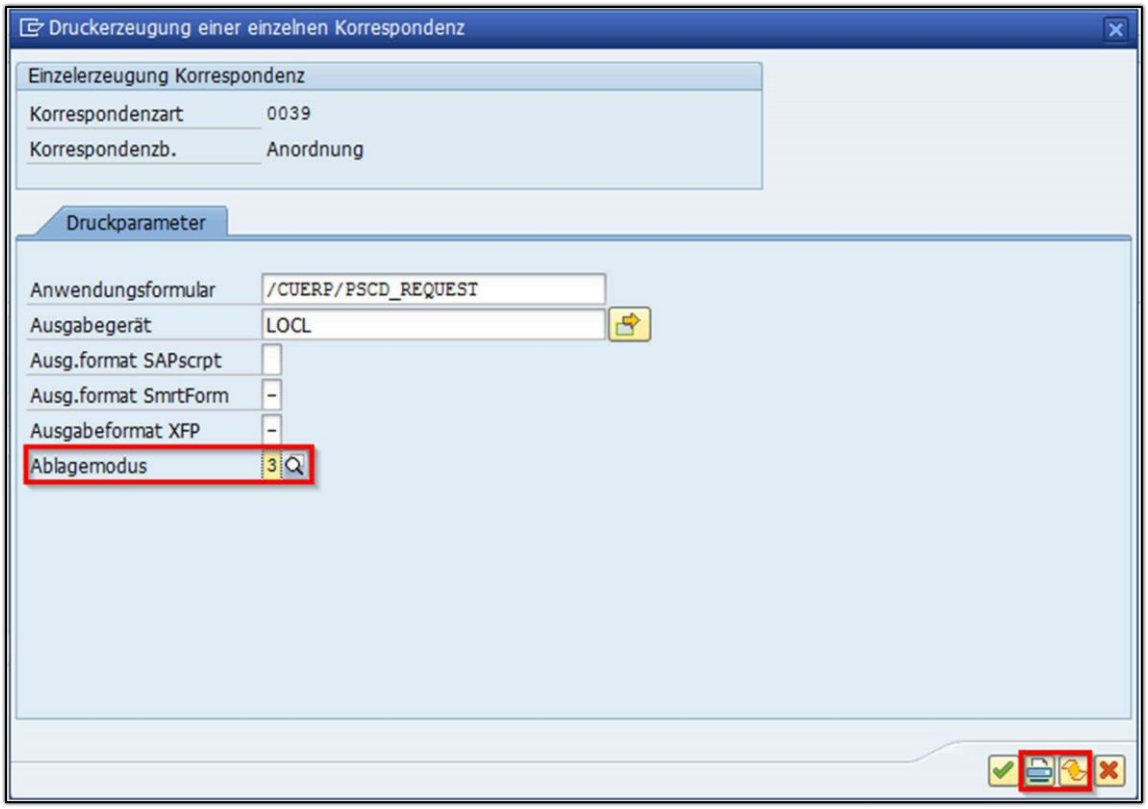
Wird der Button Alle Mark. drucken betätigt, so werden zuvor markierte Anordnungen gedruckt. Durch ***Markieren*** einer Anordnung und Betätigen des Buttons Einzelgenehmigung wird die ausgewählte Anordnung geöffnet:



In diesem Fenster ist der Button Anordnung drucken zu betätigen:



Der **Ablagemodus 3 (Drucken und Ablegen)** ist auszuwählen. Mit Klick auf den Button **Einstellen in Druckbestand des Massendruckes** wird der Druckauftrag ins **Versand-Cockpit** gestartet. Durch Klick auf den Button **Sofortdruck über angegebenen Drucker** wird das Dokument **Lokal gedruckt**:

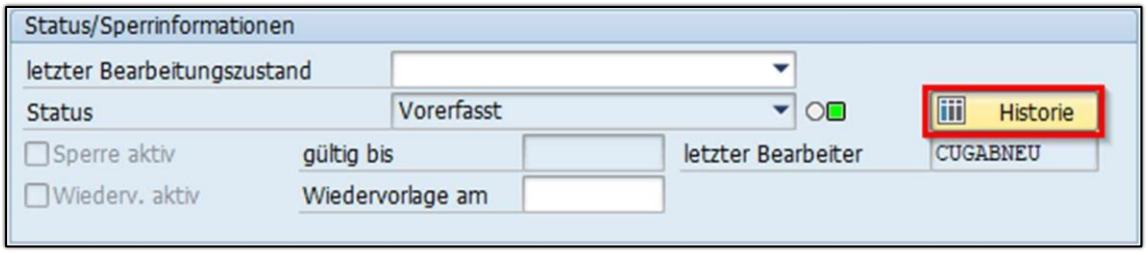


Anschließend sind jene Sendungen, welche ins **Versand-Cockpit** gedruckt wurden, über dieses freizugeben.

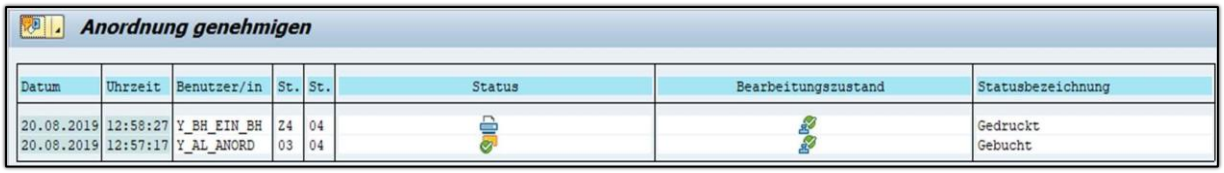
2.5 Statushistorie im Freigabeprozess

Sämtliche Bearbeitungsschritte im Freigabeprozess einer Anordnung werden in einer eigenen **Historie** mitgeschrieben und können eingesehen werden.

Durch **Markieren** der betreffenden **Anordnung** und Betätigen des Buttons Einzelgenehmigung und anschließend Betätigen des Buttons Historie im Bereich **Status/Sperrinformation**, wird die entsprechende **Statushistorie** angezeigt:



In diesem Beispiel ist ersichtlich, dass die Anordnung genehmigt und somit gebucht und anschließend gedruckt wurde:



Anordnung genehmigen

Datum	Uhrzeit	Benutzer/in	St.	St.	Status	Bearbeitungszustand	Statusbezeichnung
20.08.2019	12:58:27	Y_BH_EIN_BH	Z4	04			Gedruckt
20.08.2019	12:57:17	Y_AL_ANORD	03	04			Gebucht

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	26.08.2019	Gabriele Steinbauer	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	10.05.2024	Marcus Elsner	Überarbeitung des Handbuches
1.2	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