

# GeOrg

MAHNWESEN

BENUTZERHANDBUCH  
STAND 03/2025



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

HANDBUCHVERSION: 1.21

**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 Mahnwesen im GeOrg</b>	<b>6</b>
1.1 Mahnstufen der öffentlich-rechtlichen Mahnung	6
1.2 Mahnstufen der privatrechtlichen Mahnung	6
1.3 Mahnstufen Raten-Mahnverfahren	6
1.4 Mahnstufen der Kommunalsteuer	7
1.5 Mahnstufen der Tourismusinteressentenbeiträge	7
1.6 Generelles zur Mahnstufe „99“	7
1.7 Allgemeines zur Exekution	7
1.8 Bundesgebühren	7
<b>2 Stornieren von Mahngebühren</b>	<b>8</b>
2.1 Stornierung über die Mahnhistorie	8
2.2 Stornierung über FP08	9
<b>3 Mahnsperren</b>	<b>10</b>
3.1 Mahnsperre am Beleg	10
3.2 Mahnsperren am Vertragsgegenstand	11
3.3 Mahnsperre am Vertragskonto	12
<b>4 Erstellung eines Rückstandsausweises und/oder einer Forderungsabtretung</b>	<b>14</b>
<b>5 Rücknahme von bereits abgegebenen Posten</b>	<b>16</b>
<b>6 Auswertung von Mahnsperren</b>	<b>18</b>



# 1 Mahnwesen im GeOrg

Jeden Monat erfolgt eine automatische **Mahnung für überfällige Posten**, die nicht mit einer Mahnsperre oder Stundung versehen sind. Die Vorankündigung erfolgt im Gemeindec cockpit.

Dabei werden alle **öffentlich-rechtlichen** offenen Posten, die **15 Tage** überfällig sind und alle **privatrechtlichen** offenen Posten die **7 Tage** überfällig sind, am **10. jeden Monats** in den Mahnlauf aufgenommen. Zwischen den Mahnstufen **müssen mindestens 30 Tage vergehen**.

Nachfolgend sind die Mahnverfahren und die dazugehörigen Mahnstufen aufgelistet.

## 1.1 Mahnstufen der öffentlich-rechtlichen Mahnung

Schritt #	Mahnstufe	Auswirkung
1	1	Mahnbescheid inkl. Säumniszuschlag und Mahngebühr (15 Verzugstage)
2	2	Androhung auf Ausstellung eines Rückstandsausweises
3	99	Interne Prüfung (Ausbuchung / Abgabe ans Gericht)

## 1.2 Mahnstufen der privatrechtlichen Mahnung

Schritt #	Mahnstufe	Auswirkung
1	1	Mahnung inkl. Säumniszuschlag und Mahngebühr (7 Verzugstage)
2	2	Androhung auf Ausstellung einer Forderungsabtretung
3	99	Interne Prüfung (Ausbuchung / Abgabe ans Gericht)

## 1.3 Mahnstufen Raten-Mahnverfahren

Schritt #	Mahnstufe	Auswirkung
1	1	<b>Androhung Deaktivierung</b> Ratenplan
2	2	Deaktivierung des Ratenplanes

## 1.4 Mahnstufen der Kommunalsteuer

Schritt #	Mahnstufe	Auswirkung
1	1	Mahnung inkl. Mahngebühr
2	99	Interne Prüfung (Ausbuchung / Abgabe ans Gericht)

## 1.5 Mahnstufen der Tourismusinteressentenbeiträge

Schritt #	Mahnstufe	Auswirkung
1	1	Mahnung lt. gesetzlicher Vorgabe

## 1.6 Generelles zur Mahnstufe „99“

**ACHTUNG:** Nach der „*Androhung auf Rückstandsausweis*“ muss für eine Exekution der Rückstandsausweis erstellt werden. *Dies geschieht NICHT automatisch.* Hierfür ist die Transaktion „/CUERP/PSCD\_INKASSO - Posten an Inkassobüro abtreten“ zu verwenden.

Eine automatisierte Weitergabe der Posten an das Gericht passiert **NICHT**. Der Rückstandsausweis/die Forderungsabtretung ist dem Exekutionsantrag beizulegen.

## 1.7 Allgemeines zur Exekution

**GUT ZU WISSEN:** Sollte es zu einer Exekution kommen, ist zu vor der Exekution immer zu überprüfen, ob Bescheide zu den betroffenen Abgaben erstellt wurden. *Ist dies nicht der Fall, verfügt die Gemeinde/der Verband nicht über die gesetzliche Grundlage zur Festsetzung einer Abgabe.*

## 1.8 Bundesgebühren

Sollten auf einem Geschäftspartner Bundesgebühren offen sein, so wird für diese ein eigener Rückstandsausweis erstellt. Hintergrund ist, dass für die Einhebung fälliger Bundesgebühren das Bundesministerium für Finanzen zuständig ist. Hier ist das Formular „**StuR1**“ des Ministeriums auszufüllen.

Anschließend können die Bundesgebühren über die Transaktion „**FP04 - Ausbuchen**“ ausgebucht werden, da ab diesem Zeitpunkt das Bundesministerium für Finanzen zuständig ist.

**GUT ZU WISSEN:** Das Formular „**StuR1**“ kann [hier heruntergeladen werden](#). Das Formular wird direkt heruntergeladen und ist in den Downloads des Browsers zu finden.

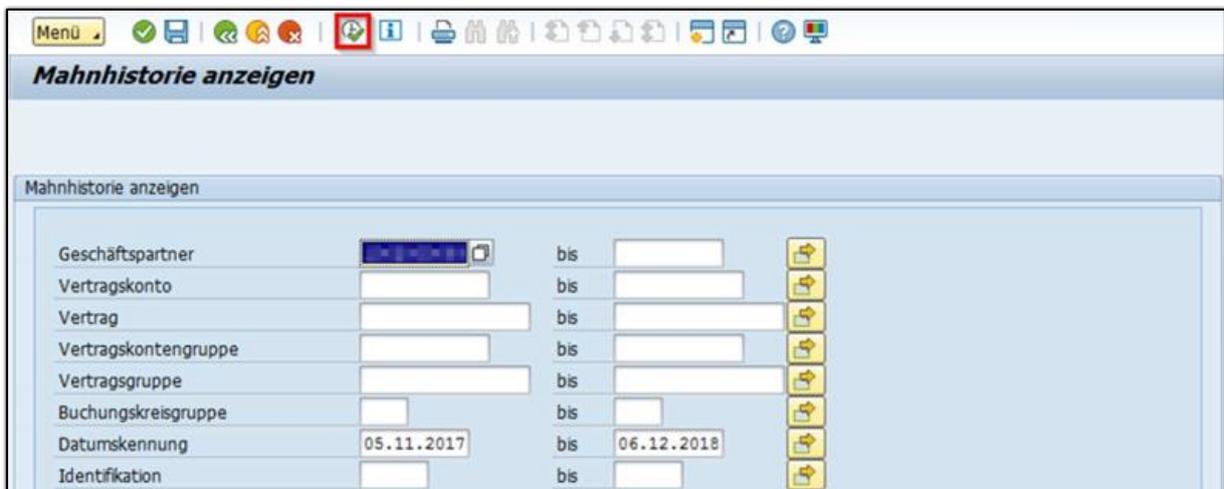
## 2 Stornieren von Mahngebühren

### 2.1 Stornierung über die Mahnhistorie

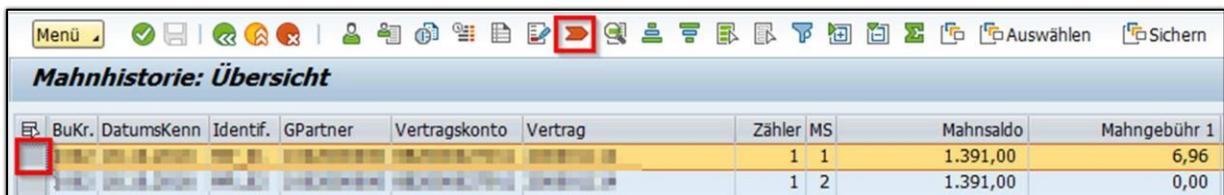
Die Transaktion **FMCAOV - Geschäftspartnerübersicht** ist aufzurufen und der gewünschte Geschäftspartner, bei dem die Mahnung storniert werden soll, ist auszuwählen. Anschließend ist ein Klick auf „**Mahnhistorie**“ auszuführen:



Die Selektionsdaten können ggf. angepasst werden. Anschließend ist auf **Ausführen** (  ) zu klicken:



Die gewünschte Mahnung ist auszuwählen und anschließend auf **Mahnung stornieren** (  ) zu klicken.



Die Meldung, ob alle selektierten Mahnungen storniert werden sollen, ist mit „**Ja**“ zu bestätigen:



**Nun wurde die Mahnstufe zurückgesetzt und die Mahngebühren storniert:**



**ACHTUNG:** Wird die Mahngebühr *nicht über die Mahnhistorie storniert*, so wird die *Mahnstufe nicht zurückgesetzt*.

**GUT ZU WISSEN:** Zusätzlich zur bereits stornierten Mahngebühr muss nun auch die dementsprechende Korrespondenz aus dem Versandcockpit storniert werden.  
(Transaktion: „/CUERP/VSM\_COCKPIT - Versandcockpit“)

## 2.2 Stornierung über FP08

Wenn die Mahngebühren bereits abgeschlossene Jahre betreffen, sind diese mit **FP08** zu stornieren, da es ansonsten zu unerwünschten Buchungen in den Vorjahren kommen kann.

Bei der Stornierung über FP08 ist die Belegnummer der Gebühr und ein Stornodatum einzutragen.

## 3 Mahnsperren

Es gibt 3 verschiedenen Möglichkeiten eine Mahnsperre zu setzen. Dazu ist die Transaktion **FMCACOV - Geschäftspartnerübersicht** zu öffnen.

### 3.1 Mahnsperre am Beleg

Wenn nur ein einzelner Beleg nicht gemahnt werden soll, ist eine dementsprechende Mahnsperre auf dem Beleg zu hinterlegen. Es ist ein **Doppelklick auf die gewünschte Belegnummer** auszuführen:

**Geschäftspartnerübersicht**

Stammdaten

Geschäftspartner:

Name:

Telefon:

Fax:

Übersicht | **Postenliste** | Salden | Korrespondenz | Zahlungsliste | Rollen | KS-Übersicht | Erklärungen | Finanzstrom | Archivdaten

Kontenstand | Ausgegliche Posten | offene Posten

Kontenstand für 1002000000

BA	Am.	Belegnr	Pos	Vertrag	Nettofall	Σ	Fällig	Σ	Noch offen	Σ	Betrag	PerS	HVorg.	TVorg.	Erläuternder Text
LA		9008166954	1		15.04.2018		30,00		30,00		30,00	2018	1500	0100	Hundeabgabe
					15.04.2018		30,00		30,00		30,00				

Über **Menü → Beleg → Anzeigen → Ändern** ist in den **Änderungsmodus** zu wechseln, um den Beleg mit einer Mahnsperre versehen zu können:



Im Reiter „**Mahndaten**“ kann ein „**Mahnspergrund**“ eingegeben werden:

**Beleg ändern: Position**

Kopfdaten  
 Belegdatum 17.01.2018 Belegart LA  
 Buchungsdatum 17.01.2018 Währung EUR  
 Belegnummer Referenz  
 Ordnungsbegriff Schecknummer

Navigation  
 Position 1 / 1  
 Erste Gegenbuchung

Grunddaten Steuerdaten Zahldaten **Mahndaten** Haushaltsmanagement PSCD-Daten Weitere Da...

Mahndaten  
 Nicht mahnbar  
 Mahnverfahren  
**Mahnspergrund**  
 Inkassoposition 0

Mahnhistorie

Hier ist der Eintrag „**generelle Mahnsperre**“ auszuwählen. Danach ist der Beleg mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Sichern**“ (  ) zu sichern.

Mahnspergrund (1) 4 Einträge gefunden

Einschränkungen

MSG Bezeichnung des Mahnspergrunds

1	generelle Mahnsperre
2	30 Tage befristete Mahnsperre
3	bed. MS- strittige Posten(löst selbst keine M.aus)
4	Abgabe ans Gericht

### 3.2 Mahnsperren am Vertragsgegenstand

Wird die Mahnsperre am **Vertragsgegenstand** gesetzt, werden alle Belege, die auf diesen gebucht sind, nicht mehr gemahnt.

Ein Klick mit der **rechten Maustaste** ist auf den gewünschten **Vertragsgegenstand** auszuführen und „**Vertragsgegenstand ändern**“ ist auszuwählen:

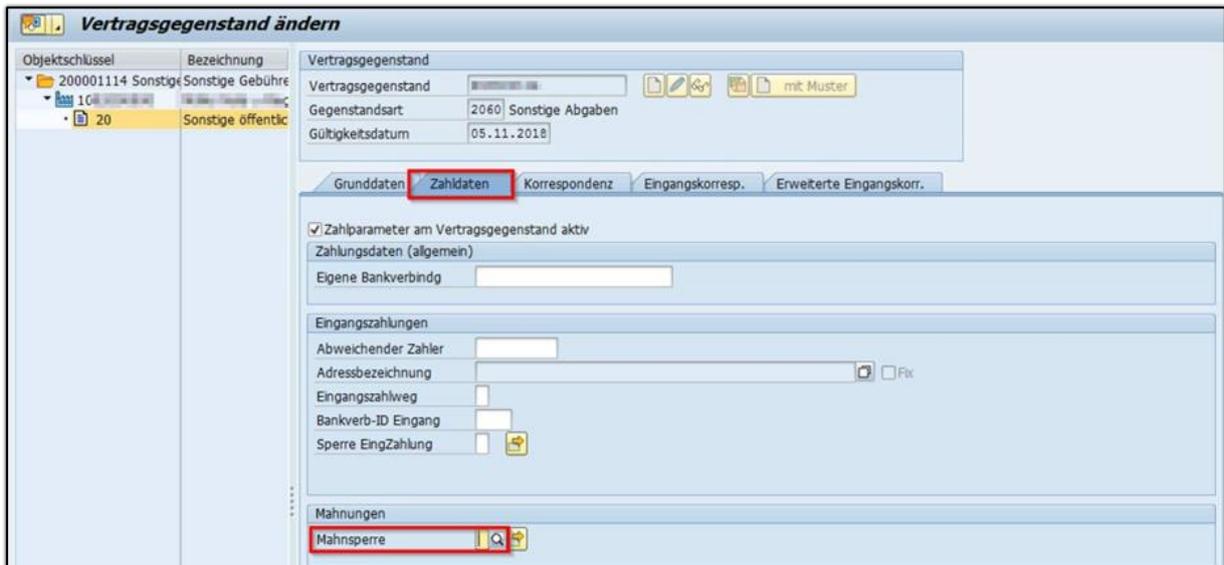
**Geschäftspartnerübersicht**

Partner / Konto / Vertrag	Bezeichnung	Stammdaten
881000105752	10 Öffentlich	Geschäftspartner
882000027911	20 Sonstige	Name
2000		Telefon
882100		
210		
884100		
4100		

Übersicht Postenliste Salden Korrespondenz Zahlungsliste Rollen

Vertragsgegenstand anzeigen  
**Vertragsgegenstand ändern**  
 Auswählen  
 Filter setzen

Nun kann im Reiter „**Zahldaten**“ eine Mahnsperre gesetzt werden:



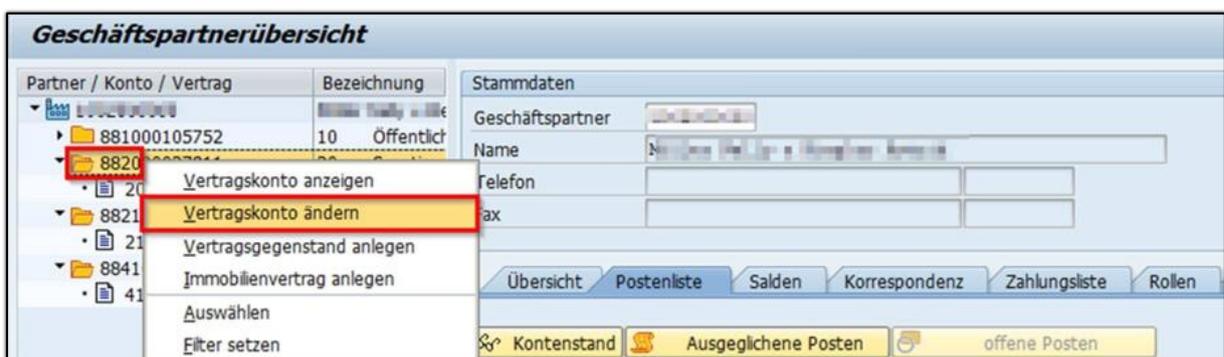
Hier ist der Eintrag „**generelle Mahnsperre**“ auszuwählen. Danach ist der Beleg mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Sichern**“ (  ) zu sichern.



### 3.3 Mahnsperre am Vertragskonto

Wird am Vertragskonto eine Mahnsperre gesetzt, werden alle darunterliegenden Vertragsgegenstände und somit auch alle Belege, die darauf gebucht sind, nicht mehr gemahnt.

Ein Klick mit der **rechten Maustaste** ist auf das gewünschte **Vertragskonto** auszuführen und **Vertragskonto ändern** ist auszuwählen:



Im Reiter „**Mahnen/Korrespondenz**“ ist nun die Mahnsperre zu setzen:

**Vertragskonto ändern: Mahnen/Korrespondenz**

Vertragskonto: [Auswählen] Vtrgskontotyp: 20 Sonstige öffentliche Abgaben  
 Partner/Adresse: [Auswählen] [Suchen] [OK] [Abbrechen] [Zurück] [Weiter] [F1x]

Algemeine Daten | Zahlungen/Steuern | **Mahnen/Korrespondenz** | Verträge

Rechnungserstellung  
 FakturTyp: 03 Vertragskonto + Detailsteuerung auf Vertrag

Mahnsteuerung  
 Gruppierung: Vertragskonto + Mahnstufe  
 Mahnverfahren: öffentlich-rechtliches Mahnverfahren  
**Sperren** [Suchen] [Rechts]

Hier ist der Eintrag „**generelle Mahnsperre**“ auszuwählen. Danach ist der Beleg mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Sichern**“ (  ) zu sichern.

Mahnspergrund (1) 4 Einträge gefunden

Einschränkungen

MSG Bezeichnung des Mahnspergrundes

1	generelle Mahnsperre
2	30 Tage befristete Mahnsperre
3	bed. MS- strittige Posten(löst selbst keine M.aus)
4	Abgabe ans Gericht

## 4 Erstellung eines Rückstandsausweises und/oder einer Forderungsabtretung

Die Transaktion „/CUERP/PSCD\_INKASSO - Posten an Inkassobüro abtreten“ ist aufzurufen. Als Eingaben sind der **Buchungskreis und die Nummer des betreffenden GP ist anzugeben**.

Ferner sind die 3 Haken...

- „**Gemahnte OPs anzeigen**“
- „**Alle OPs zu einem GP anzeigen**“
- „**Abgetretene OPs anzeigen**“

zu setzen. Abschließend ist die Transaktion mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Ausführen**“ (  ) zu starten:

Wurde die Transaktion ausgeführt, so werden sämtliche offenen Posten des GP ausgewiesen. Dabei sind folgende Stausangaben möglich:

Ampelfarbe	Status
	Posten ist nicht abgetreten
	Posten wurde bereits abgegeben

Durch Markieren der gewünschten Posten und Klick auf „**Vormerken für Inkassoauftrag**“ (  Vormerken für Inkassoauftrag ) werden diese zum Inkasso abgetreten.



## 5 Rücknahme von bereits abgegebenen Posten

Soll für bereits abgegebene Posten zum Beispiel ein Ratenplan erstellt werden, so sind die Posten zunächst zurückzurufen. **Erst danach kann zu diesen Posten ein Ratenplan erstellt werden.**

Die Transaktion **/CUERP/PSCD\_INKASSO - Posten an Inkassobüro abtreten** ist auszuführen, und wie nachfolgend dargestellt auszufüllen:

**Liste der Inkassoposten** 3

Allgemeine Selektionen

Buchungskreis  bis

Geschäftspartner  bis

Vertragskonto  bis

Vertragsgegenstand  bis

Belegnummer  bis

Nettofälligkeit  bis

Betrag  bis

Hauptvorgang  bis

Teilvorgang  bis

Zusätzliche OPs laden

Gemahnte OPs anzeigen

Alle OPs zu einem GP anzeigen

Abgetretene OPs anzeigen 2

InkassobüroGPartner  bis

Abgabestatus  bis

**GUT ZU WISSEN:** Durch die Aktivierung der Option „**Abgetretene OPs anzeigen**“ werden nur die bereits abgetretenen Posten des GP ausgewiesen. Dadurch wird die nachfolgende Bearbeitung erleichtert.

**Liste der Inkassoposten**

Vormerken für Inkassoauftrag **Posten zurückrufen**

#	BuKr.	Status	GPartner	ST	AbgSt	Vertragskonto	Vertragsgegenstand	BA	Belegnr	Pos	Wdh	Tps	HVorg.	TVorg.	Teilvorgang
1		OO	1082000800		02	S...	S...	GB		1			0010	0120	Mahngebühr
1		OO				S...	S...	GB		1			0010	0130	Säumniszuschlag
1		OO				S...	S...	LR		1			2060	0200	Bundesgebühr
1		OO				S...	S...	LR		1			2060	0200	Bundesgebühr

Die gewünschten Zeilen sind zu markieren und anschließend ist auf den Button „**Posten zurückrufen**“ ( ) zu klicken:

Als Rückrufdatum wird das **Tagesdatum** vorgeschlagen. Zusätzlich ist ein **Rückrufgrund** auszuwählen und mit **Weiter** (  ) oder durch **Drücken der Enter-Taste** zu bestätigen:



The screenshot shows a dialog box titled "Rückrufdaten". It contains two input fields: "Rückrufdatum" with the value "05.11.2018" and "Rückrufgrund" with the value "01". At the bottom right, there are two buttons: a green checkmark icon (highlighted with a red box) and a red 'X' icon.

**TIPP:** Da die Bestätigung für jeden Posten zu erteilen ist, wird empfohlen, **die Enter-Taste zu drücken, anstatt die Maus zu verwenden.**

Alle markierten Posten nicht nach Bestätigung nicht mehr vorgemerkt.

## 6 Auswertung von Mahnsperren

Um Mahnsperren auszuwerten ist die Transaktion **/CUERP/RE\_CN\_MAHNSP - RE-Mahnsperren auswerten** auszuführen:

Um die Mahnsperren auszuwerten, ist lediglich die Angabe des **Buchungskreises** erforderlich. Abschließend ist die Transaktion per Klick auf die Schaltfläche „**Ausführen**“ (  ) zu starten:

VertrArt	Vertrag	Vertragsbezeichnung	Vertragsbeginn/Laufzeitende	Sperre	Untdr.Last	GeschPartner	Partnerbezeichnung	Gültig ab
1010	100000000							
1040	100000000							
1020	100000000							
1030	100000000							
1030	100000000							
1020	100000000							
1020	100000000							
1050	100000000							

In der Ergebnisliste sind nun alle Verträge mit einer Mahnsperre zu sehen.







## Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	Jahr 2018	Support Steuern/Abgaben	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	11.04.2022	Marcus Elsner	Überarbeitung des Handbuches und Anpassung des Layouts
1.11	08.05.2024	Marcus Elsner	Änderungen am Layout des Handbuches
1.2	13.05.2024	Jasmina Hirtzi	Ergänzung Punkt 2.2
1.21	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