COMMUNITY

HANDBUCH

WIRTSCHAFTSHOF GROß

BENUTZERHANDBUCH

STAND 04/2025

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

HANDBUCHVERSION: 1.1

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
1.1 Ablauf bzw. technische Übersicht 6
2 manuelle Auftragserfassung 8
2.1 interner Serviceauftrag ZWI0 8
2.2 externer Serviceauftrag 10
2.3 Rückmeldung manuell buchen 10
2.4 Fakturaanforderung manuell anlegen 11
2.5 Serviceauftrag abschließen 12
3 automatische Auftragserstellung 13
3.1 interner Serviceauftrag 13
3.2 externer Serviceauftrag 14
3.3 Rückmeldung 15
4 Wartungsplan 16
4.1 Arbeitsplan 19
4.1.1 Arbeitsplan allgemein 19
4.1.2 Arbeitsplan pro technischen Platz 20
4.2 Wartungsplan terminieren 20
5 Druck 21
6 Fakturierung (SD) 23
6.1 Einzelfaktura 24
6.1.1 Faktura über SD-Auftrag 24
6.1.2 Faktura über Transaktion VF01 25
6.2 Sammelfaktura 25
6.2.1 Einzelfaktura 26
6.2.2 Sammelfaktura 26
7 Auswertungen und nützliche Transaktionen 27
7.1 Serviceaufträge und Co 27
7.2 Wartungsplan 27
7.3 SD-Aufträge und Co 27
8 Eintrag ER-Cockpit sowie Ausgleich 28
8.1 Eintrag im ER-Cockpit 28
8.2 Ausgleich 28
9 Korrekturen 29
9.1 Storno Rückmeldung 29

9.2 Nachbuchung Rückmeldung _____ 32

1 Einleitung und Grundlegendes

Der Wirtschaftshof ist ein Dienstleistungsbetrieb, der eine Vielzahl an handwerklichen

Leistungen zur Instandhaltung für sämtliche Bereiche der Gemeinde erbringt.

Die Grundlage der Leistungserstellung bildet immer ein Arbeits- Serviceauftrag. Viele Aufträge sind Daueraufträge / Wartungspläne, wie etwa die Müllabfuhr und der Mülltransport und werden ergänzt von saisonalen Aufträgen, wie etwa dem Streu- und Winterdienst. Dazu kommen noch Ad-hoc Aufträge für Veranstaltungen, Reinigungen etc.

Sämtliche Leistungseinsätze werden mit ihrem Personal-, Material-, Fuhrpark- und Maschineneinsatz erfasst. Auf Grundlage dieser Daten erfolgt dann die Verrechnung an den jeweiligen Auftraggeber.

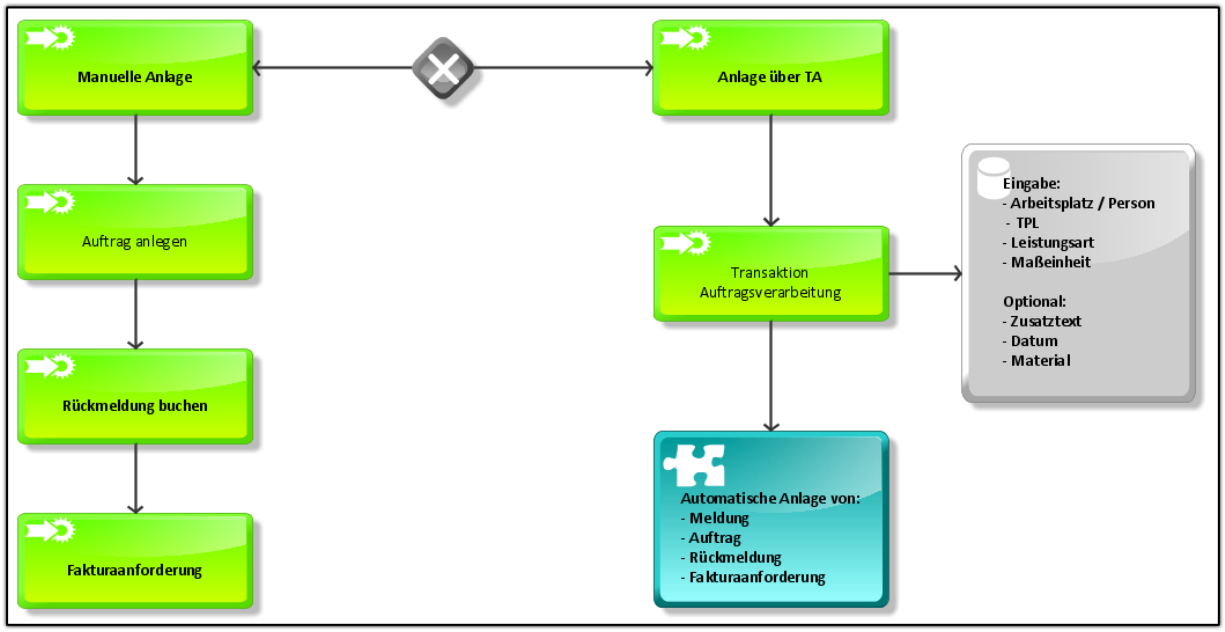
Für einen reibungslosen Ablauf im Modul Wirtschaftshof "groß" müssen einige Stammdaten im Vorfeld erfasst werden (siehe Handbuch Wirtschaftshof groß - Stammdaten).

1.1 Ablauf bzw. technische Übersicht

Anfangs ist zu entscheiden, ob es sich um einen internen oder externen Auftrag handelt.

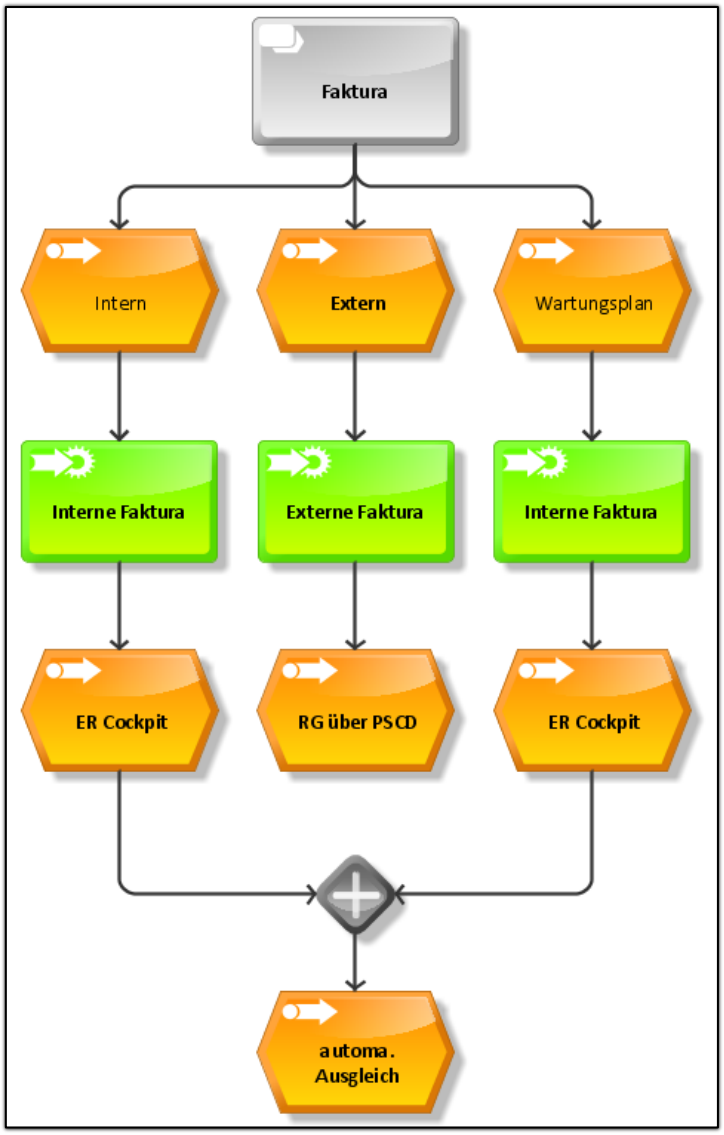
Sobald dies entschieden wurde, gibt es zwei Möglichkeiten einen Auftrag anzulegen.

- **manuelle Anlage**
  - Auftrag anlegen
  - Rückmeldung buchen
  - Fakturaanforderung anlegen
- **Anlage über Transaktion /CUERP/PM_WIHO**
  - Eingabe von Stammdaten
  - automatische Anlage des Auftrags, der Rückmeldung, der Fakturaanforderung



Der **Wartungsplan** (wiederkehrende Arbeiten) generiert automatisch, passend zum eingetragenen Rhythmus, Aufträge. Diese Aufträge können dann über die Transaktion /CUERP/PM_WIHO rückgemeldet werden und die Fakturaanforderung wird angelegt.

- **Ablauf Faktura**
  - interne Faktura (interner Auftrag und Wartungsplan) generiert eine Kreditorenrechnung im ER-Cockpit.
  - externe Faktura wird im PSCD über Nacht gebucht und gelangt am nächsten Tag - wie gewohnt - ins Versandcockpit.



2 manuelle Auftragserfassung

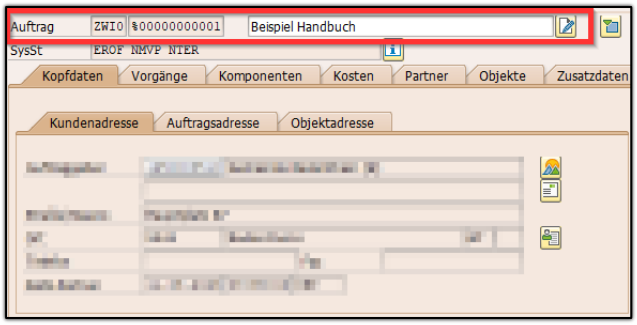
Für die manuelle Auftragserfassung wird die Transaktion **IW31 Serviceauftrag anlegen** aufgerufen. Folgende Felder sind zu befüllen:

- **Auftragsart:**
  - ZWI0 Serviceauftrag Intern
  - ZWE0 Serviceauftrag extern
- **Technischer Platz:** Dieser ist bei internen Aufträgen zu befüllen (wo wird die Leistung erbracht?)
- **PlanWerk**: Buchungskreis

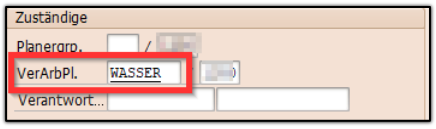
Mit **ENTER** gelangt man in die Auftragserfassung, wo alle weiteren notwendigen Daten zu erfassen sind.

2.1 interner Serviceauftrag ZWI0

Wurde der technische Platz bereits bei der Eingabemaske ausgewählt, wird der *Auftraggeber* befüllt. Weiters kann ein *Titel* für diesen Auftrag eingegeben werden. Dieser Titel wird in der Übersicht aller Aufträge angezeigt.



Als nächstes ist der *zuständige* *Arbeitsplatz* einzutragen. Der Arbeitsplatz bestimmt die leistungserbringende Kostenstelle.

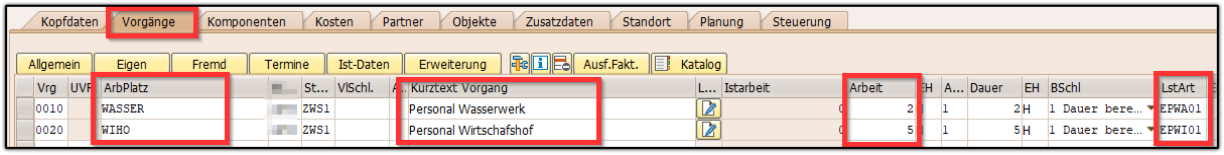


Pro Auftrag kann ein *Starttermin (Eckstart)* eingetragen werden. Dieser Termin dient in der Gesamtübersicht dazu, dass Aufträge nach Terminen abgearbeitet bzw. zugeteilt werden können.

Im Reiter "**Vorgänge**" kann nun die Leistungsart(en) erfasst werden. Der *Arbeitsplatz* wird aus dem zuständigen Arbeitsplatz in den Kopfdaten gezogen. Soll eine Leistungsart mit einer

anderen Kostenstelle (Arbeitsplatz) verrechnet werden wie zB.: Personal Wasserwerk und Personal Wirtschaftshof, dann ist hier der Arbeitsplatz manuell zu ändern.

Weiters sind der *Kurztext*, *voraussichtliche Arbeitszeit* sowie die *Leistungsart* einzutragen.



Der Auftrag kann nun gespeichert werden und erhält den Status "eröffnet". Damit die Verrechnung bzw. die Rückmeldung durchgeführt werden kann, muss der Auftrag im Änderungsmodus (**IW32**) freigegeben werden.

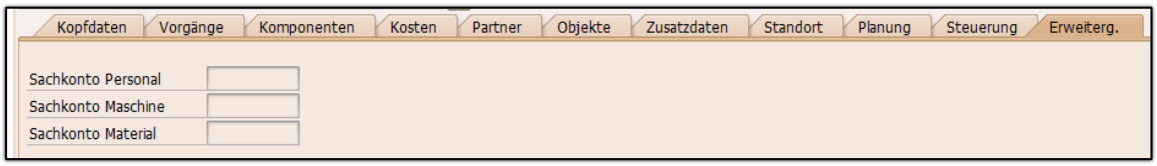
Mit Klick auf Freigeben  müssen die Organisationsdaten für den Vertrieb eingetragen und bestätigt werden danach kann man den Auftrag erneut speichern.

- **Verkaufsorganisation** = Buchungskreis
- **Vertriebsweg** = 02 intern
- **Sparte** = 01 Produktsparte



(Optional) Eingabe am Reiter **"Erweiterg."**

- Sachkonto Personal
- Sachkonto Maschine
- Sachkonto Material

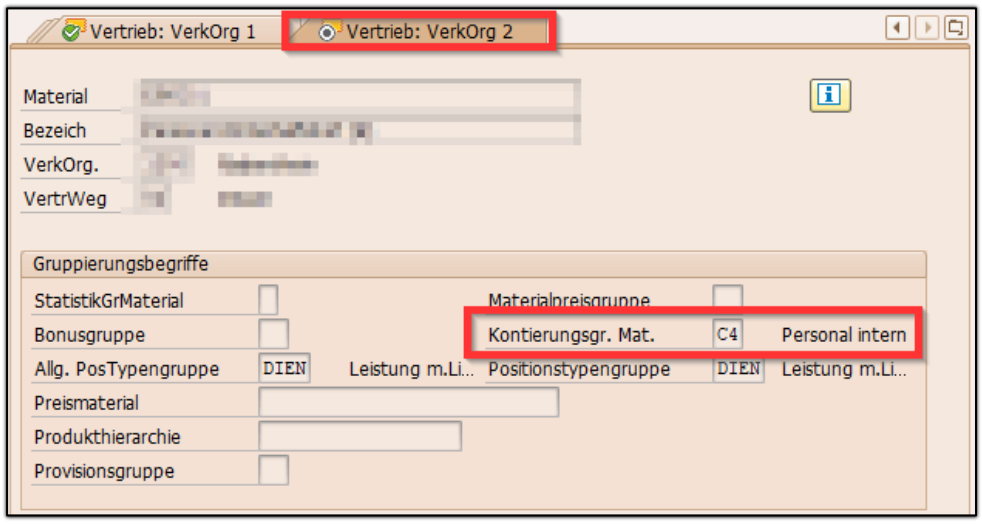


Diese Eingabe bewirkt, dass diese Sachkonten in die Fakturaanforderung und somit in den Beleg im ER-Cockpit übernommen werden (kostenverursachende Stelle - Ausgabe). Sollte hier kein Eintrag vorhanden sein, wird für alle Positionen automatisch das Sachkonto, welches von der Gemeinde definiert wurde, übernommen.

Aufgrund der **Kontierungsgruppe am Material** (Vertrieb:VerkOrg2), wird das korrekte Sachkonto ermittelt:

- C4 Personal intern
- C5 Material intern
- C6 Maschine intern

BEISPIEL: Material hat die Kontierungsgruppe C4 Personal intern und am Serviceauftrag ist bei Sachkonto Personal 729900 eingetragen, somit wird die Ausgabe für diese Position auf das SK 729900 gebucht.



Nach der Auftragserfassung gibt es **zwei Varianten**, die Rückmeldung zu buchen.

- manuell über IW41 wie unter Punkt 2.32.3 beschrieben
- über die Transaktion /CUERP/PM_WIHO wie unter Punkt 3.3 beschrieben

2.2 externer Serviceauftrag

Für den externen Serviceauftrag ist in der IW31 die Auftragsart **ZWE0** auszuwählen sowie das Planwerk einzutragen. Mit Enter gelangt man in die gleiche Eingabemaske wie beim internen Serviceauftrag. Hier ist der Auftraggeber (externer Kunde) einzutragen. Weiteres vorgehen wie beim internen Serviceauftrag.

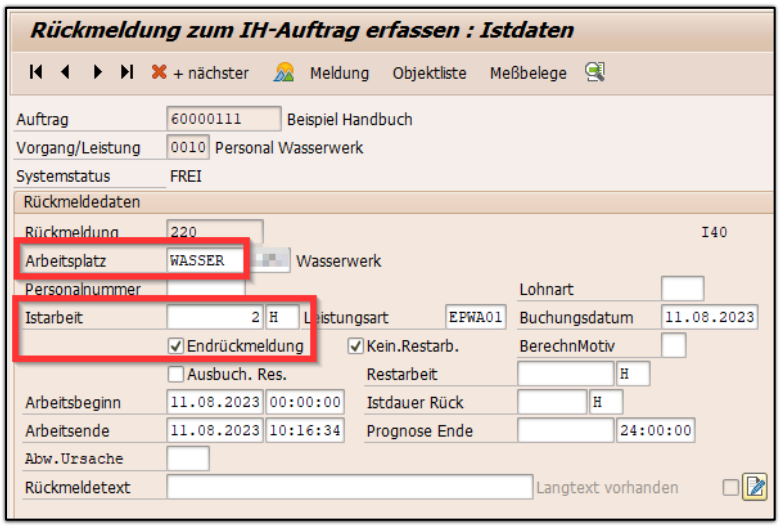
2.3 Rückmeldung manuell buchen

Eine Rückmeldung dient dazu festzustellen, wie groß die benötigten Leistungen waren bzw. an welchem Arbeitsplatz der Vorgang durchgeführt wurde.

Die Rückmeldung wird über die Transaktion **IW41** erfasst, in welcher zuerst der Auftrag einzutragen ist - mit ENTER gelangt man in die Vorgangsübersicht. Hier den Vorgang markieren und Doppelklicken auf die Vorgangsnummer.

In der Erfassungsmaske wird bereits der *Arbeitsplatz* sowie die *Istarbeitszeit* aus dem Auftrag übernommen. Diese Werte können noch überschrieben werden. Mit den schwarzen Pfeilen in der Taskleiste kann zum nächsten Vorgang geblättert werden.

Zusätzlich ist der Haken bei "*Endrückmeldung*" automatisch gesetzt. Dieser bewirkt, dass auf diesen Vorgang keine weitere Zeiterfassung möglich ist -> ist somit technisch abgeschlossen.

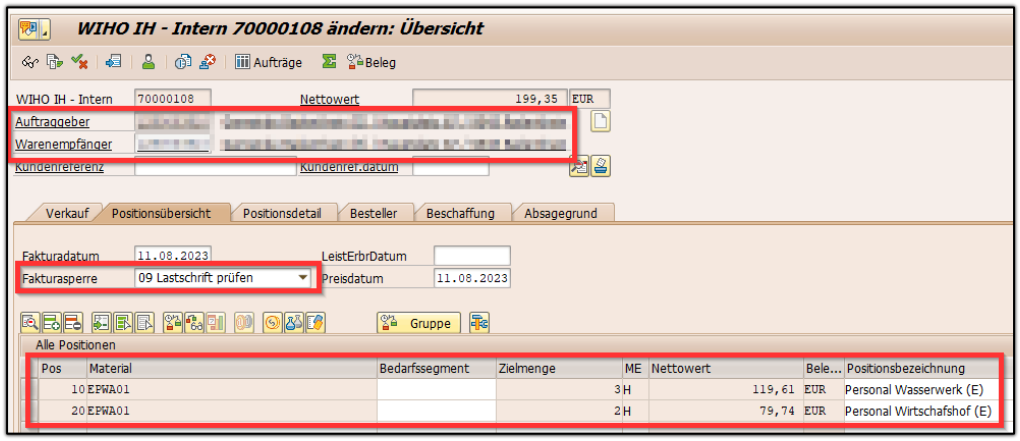


2.4 Fakturaanforderung manuell anlegen

Die Transaktion **DP90 aufwandsbezogene Faktura** erstellt aufgrund des Serviceauftrages einen SD-Auftrag, welcher als Fakturagrundlage dient. Durch Eingabe der Auftragsnummer wird der SD-Auftrag generiert.

Es werden vom Serviceauftrag der Auftraggeber sowie die Leistungsarten übernommen, wobei hier die Leistungsarten in DPP-Materialien umgewandelt werden. Der Preis wird ebenfalls aus den Stammdaten der Leistungsart übernommen.

Bei manueller Anlage wird automatisch eine **Fakturasperre** gesetzt, diese bewirkt, dass ohne nochmalige Durchsicht sowie manuelle Entfernung dieser Sperre die Faktura nicht durchgeführt werden kann. Danach den SD-Auftrag speichern.



2.5 Serviceauftrag abschließen

Damit der bereits fakturierte bzw. verrechnet Auftrag als abgeschlossen gekennzeichnet ist und somit in diversen Auswertungen nicht mehr als offen aufscheint, muss dieser manuell über die IW32 Serviceauftrag technisch abgeschlossen werden.



3 automatische Auftragserstellung

Über die Transaktion /CUERP/PM_WIHO kann ein Auftrag automatisch mit Rückmeldung sowie Fakturaanforderung angelegt werden.

Von der Gemeinde kann definiert werden, ob

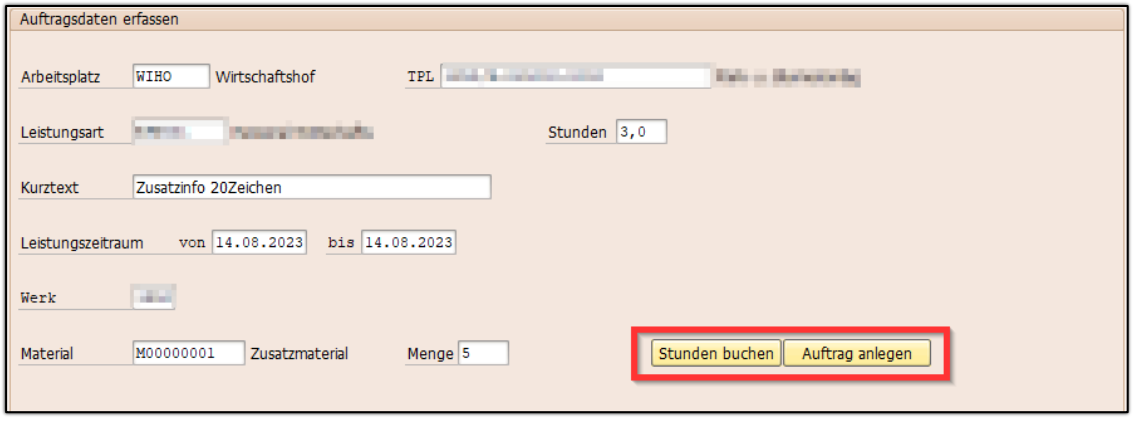
- die **Rückmeldung manuell** erstellt werden soll, dann siehe Punkt 2.3
- die **Fakturaanforderung manuell** erstellt werden soll, dann siehe Punkt 2.4

3.1 interner Serviceauftrag

Mit der Transkation **/CUERP/PM_WIHO - PM-Auftragsbearbeitung WIHO** können die Serviceaufträge erfasst werden. Wird die Transaktion aufgerufen, erscheint die Eingabemaske für die Erfassung des **internen** Auftrags.

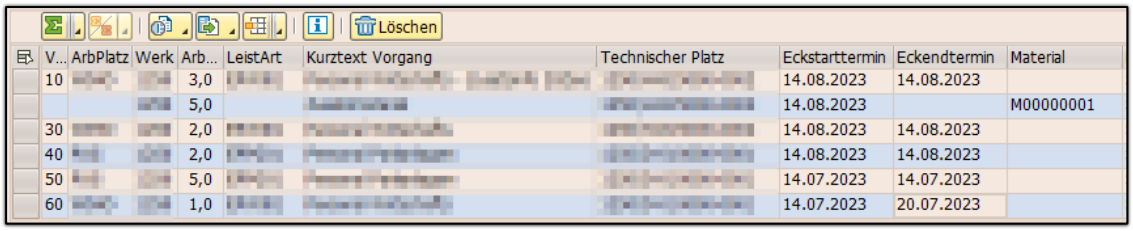
Eingabefelder sind:

- Arbeitsplatz
  wer erbringt die Leistung / leistungserbringende Kostenstelle
- TPL technischer Platz
  wo wird die Leistung erbracht / kostenverursachende Kostenstelle
- Leistungsart
  welche Leistung wird erbracht
- Stunden
- Kurztext
  hier kann ein Zusatztext mit max. 20 Zeichen eingetragen werden. Dieser Text ist dann im Serviceauftrag zum jeweiligen Vorgang ersichtlich.
- Leistungszeitraum
  automatisch mit dem Tagesdatum befüllt. Kann manuell geändert werden. Das BIS-Datum ist das Fakturadatum somit kann pro Monat abgerechnet werden. Start-Monat muss gleich Ende-Monat sein!
- Werk
  = Buchungkreis, wird automatisch aus den Userdaten gezogen
- Material (optional)
  wird zusätzlich zur Leistung noch ein Material verwendet / verrechnet, kann dies hier eingetragen werden und gelangt automatisch zur Faktura

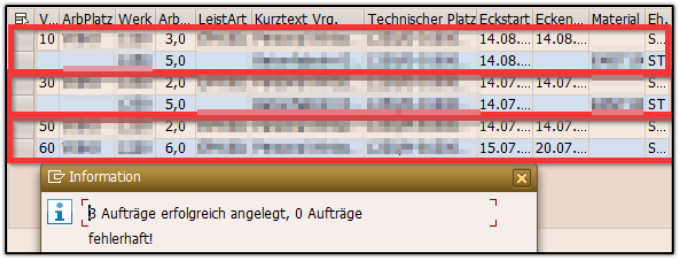


ACHTUNG: Das **Material** wird nur dann automatisch in die Faktura übernommen, wenn die Rückmeldung sowie Fakturaanforderung NICHT manuell erstellt werden.

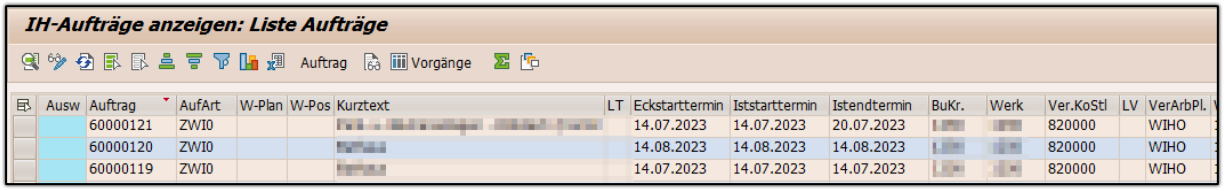
Mit **"Stunden buchen"** werden die oben eingegebenen Daten im unteren Teil der Eingabemaske übernommen und können hier nochmals kontrolliert werden. Es können weitere Daten erfasst und mit "Stunden buchen" übernommen werden. Wurde eine Zeile falsch erfasst, kann diese markiert und mit "löschen" gelöscht werden.



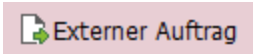
Mit **"Auftrag anlegen"** wird ein Auftrag pro technischen Platz und Monat angelegt sowie - aufgrund der Einstellungen - Rückmeldung und Fakturaanforderung.



In der Auftragsübersicht **IW39** sind alle Aufträge ersichtlich.



3.2 externer Serviceauftrag

Mit der Transkation **/CUERP/PM_WIHO - PM-Auftragsbearbeitung WIHO** können die Serviceaufträge erfasst werden. Wird die Transaktion aufgerufen, erscheint im oberen Bereich das Feld "Externer Auftrag" 

Eingabefelder sind ident zum internen Serviceauftrag - der einzige Unterscheid ist, dass hier **anstelle des technischen Platzes der Auftraggeber** einzugeben ist.

Auftraggeber ist der Leistungsempfänger und somit Zahler der Leistung. Der Auftraggeber ist Geschäftspartner mit der Rolle "**Kunde**".

HINWEIS: Die Rückmeldung sowie die Fakturaanforderung wird gemäß den Einstellungen zum Buchungskreis automatisch oder manuell gebucht.

3.3 Rückmeldung

Mit der Transkation **/CUERP/PM_WIHO - PM-Auftragsbearbeitung WIHO** können die Rückmeldungen zu manuell angelegten Serviceaufträgen sowie Wartungsplänen (siehe Punkt 4) erfasst werden.

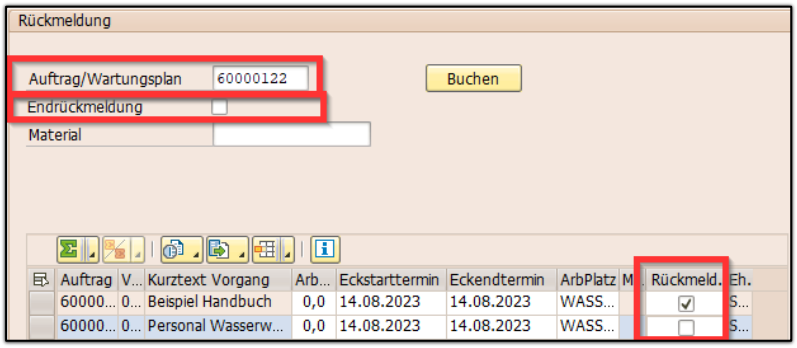
HINWEIS: Aufgrund der Einstellungen zum Buchungskreis wird die Fakturaanforderung automatisch erstellt oder muss manuell erstellt werden (siehe Punkt 2.4).

Wird die Transaktion aufgerufen, erscheint im oberen Bereich das Feld "Rückmeldung"

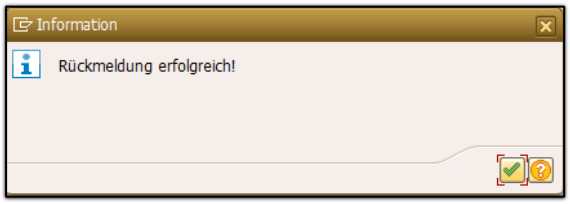


Einzugeben ist hier die **Auftragsnummer** oder der **Wartungsplan**. Mit **Enter** erscheinen alle Vorgänge zu diesem Auftrag. Zu erfassen ist die **Arbeitszeit** zum jeweiligen Vorgang. Ebenfalls können Materialien dazugebucht werden.

Möchte man nur zu einem Vorgang eine **Rückmeldung** buchen, so ist der Haken in der entsprechenden Zeile zu setzen. Wird zum markierten Vorgang keine weitere Rückmeldung erwartet, so ist der Haken bei "**Endrückmeldung**" zu setzen.



Nach erledigter Eingabe - **BUCHEN** - nun wird die Rückmeldung gebucht und ggf. die Fakturaanforderung angelegt.

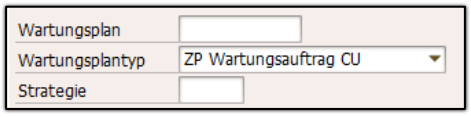


4 Wartungsplan

Beim Wartungsplan handelt es sich um eine Beschreibung aller geplanten Wartungs- und Inspektionsmaßnahmen, die an technischen Plätzen durchgeführt werden müssen. So befinden sich in den Plänen beispielsweise die Termine für die technische Überprüfung und auch die Beschreibung über den Umfang der einzelnen Maßnahmen.

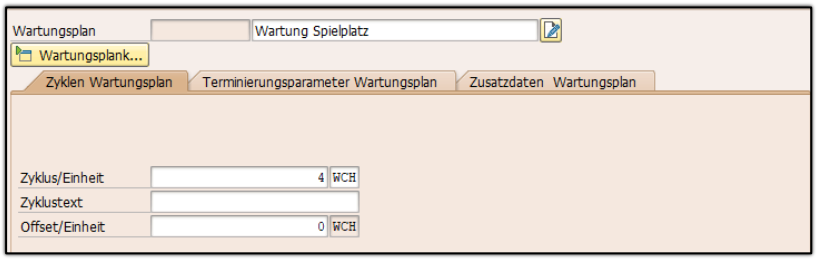
Aus jedem Wartungsplan wird aufgrund des Rhythmus ein Serviceauftrag angelegt.

Der Wartungsplan wird mit der **Transaktion IP01** und dem **Typ "Wartungsauftrag CU"** angelegt.

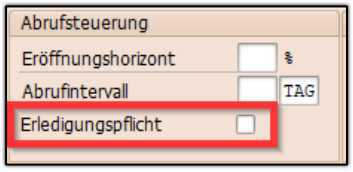


Mit Enter gelangt man in die Eingabemaske. Eingabe im Reiter "*Zyklen Wartungsplan*":

- **Wartungsplantext**
  Beschreibung des Wartungsplans
- **Zyklus/Einheit**
  Der Wartungszyklus bestimmt das Intervall, nach dem eine Maßnahme fällig wird.



Im Reiter "*Terminierungsparameter Wartungsplan*" kann gesteuert werden, dass erst nach Erledigung des vorherigen Auftrags ein neuer angelegt wird.



Eingabe am Reiter "**Position**"

- **Technischer Platz**
- **Planungswerk** = Buchungskreis
- **Auftragsart** = ZWW0 Serviceauftrag intern WP
- **Verantwortlicher Arbeitsplatz** (wer führt die Leistung aus)



- **Arbeitsplan**
  zu jedem Wartungsplan muss ein Arbeitsplan angelegt werden, welcher die Tätigkeiten (Leistungsarten) steuert.

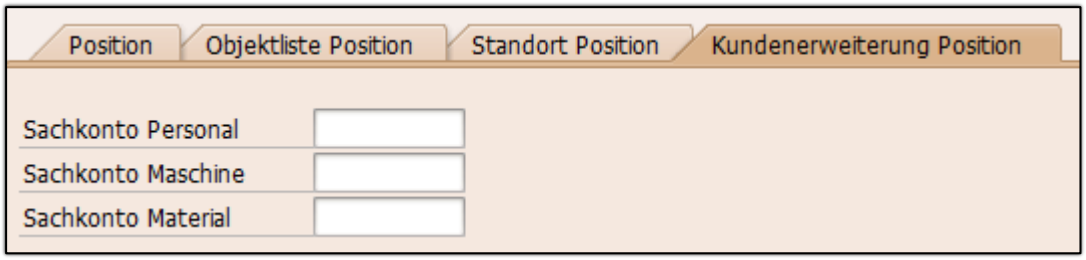
Nach Eingabe aller erforderlichen Felder ist der Wartungsplan zu **speichern** und der Zyklusstart muss definiert werden.

Zyklusstart ist das Datum, zu dem das System den Wartungsplan starten soll.

Wenn in dieses Feld den Zyklusstart eintragen wird, wird der Wartungsplan automatisch beim nächsten Terminüberwachungslauf mit diesem Datum gestartet. Im Dialog wird dieses Datum als Startdatum vorgeschlagen.

(Optional) Eingabe am Reiter **"Kundenerweiterung Position"**

- Sachkonto Personal
- Sachkonto Maschine
- Sachkonto Material

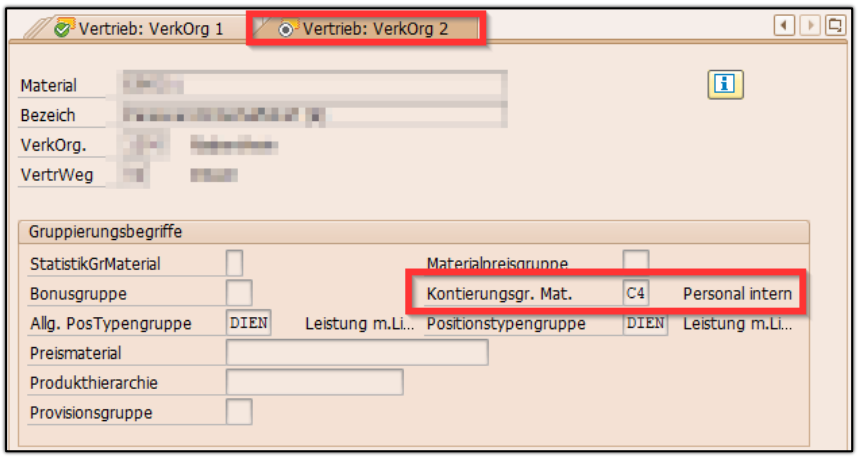


Diese Eingabe bewirkt, dass diese Sachkonten den Serviceauftrag - weiter in die Fakturaanforderung und somit in den Beleg im ER-Cockpit übernommen werden (kostenverursachende Stelle - Ausgabe). Sollte hier kein Eintrag vorhanden sein, wird automatisch das Sachkonto 729000 für alle Positionen übernommen.

Aufgrund der **Kontierungsgruppe am Material** (Vertrieb:VerkOrg2), wird das korrekte Sachkonto ermittelt:

- C4 Personal intern
- C5 Material intern
- C6 Maschine intern

BEISPIEL: Material hat die Kontierungsgruppe C4 Personal intern und am Serviceauftrag ist bei Sachkonto Personal 729900 eingetragen, somit wird die Ausgabe für diese Position auf das SK 729900 gebucht.

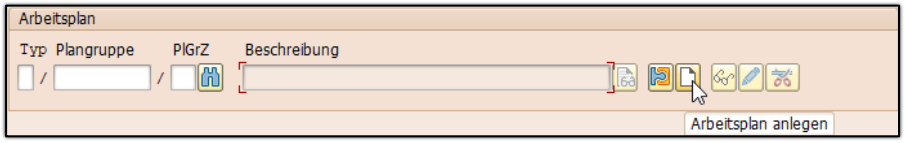


4.1 Arbeitsplan

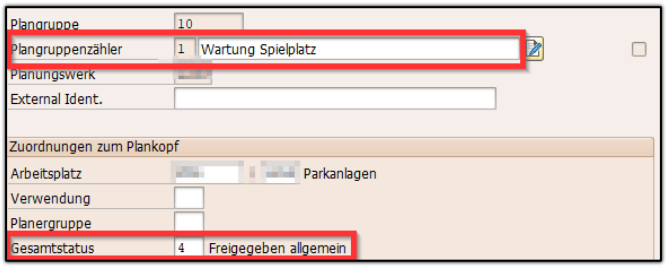
Es kann entweder eine allgemeine Anleitung angelegt werden, welche für alle Wartungspläne verwendet werden kann oder es wird eine Anleitung pro Technischen Platz angelegt.

4.1.1 Arbeitsplan allgemein

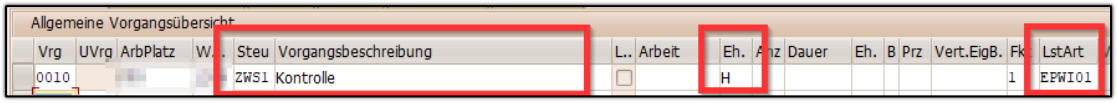
Anlage entweder über den Wartungsplan oder über die **Transaktion IA05**



Mit Enter kommt man in die Eingabemaske, in der bereits der Titel übernommen wurde. **Gesamtstatus** ist mit **4 Freigegeben allgemein** zu ergänzen und mit Enter nochmals bestätigen oder über den Button "Vorgang" weiter zur Eingabe der Vorgänge bzw. Leistungsarten.



Pro Vorgang ist der **Arbeitsplatz**, das **Steuerkennzeichen ZWS1**, **Beschreibung**, **Einheit** sowie **Leistungsart** zu erfassen. Wurden die Daten erfasst, kann die Anleitung gespeichert werden.



Der aus dem Wartungsplan generierte Serviceauftrag enthält diesen Vorgang / diese Vorgänge und kann über die o.g. Transaktion (siehe Punkt 3.3) rückgemeldet werden.

Die Anleitung wird nun in den Arbeitsplan übernommen.



4.1.2 Arbeitsplan pro technischen Platz

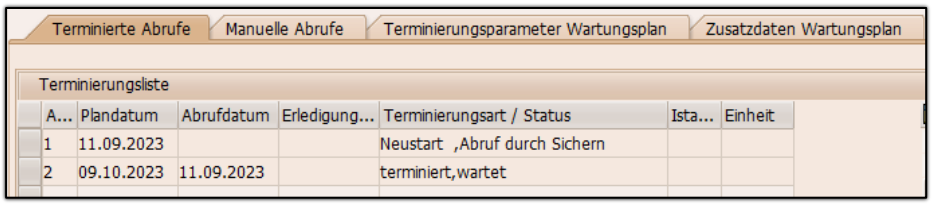
Anlage entweder über den Wartungsplan oder über die **Transaktion IA11**

Vorgehen gleich wie Punkt 4.1.1. Unterschied ist, dass dieser Arbeitsplan nur für den jeweiligen Technischen Platz verwendet werden kann.

4.2 Wartungsplan terminieren

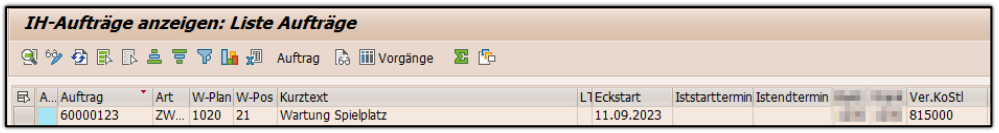
Der erste Abruf des Wartungsplans muss manuell über die **Transkation IP10** erfolgen. Nach Eingabe des Wartungsplans auf "**Start**" klicken, danach erfolgt der erste Abruf bzw. Anlage des Serviceauftrags.

BEISPIEL: Zyklusstart im Wartungsplan 11.08.2023 - Zyklus 4 Wochen = erste Abruf bzw. Terminierung per 11.09.2023



In der **Auftragsübersicht IW39** ist nach dem Speichern der Abruf ersichtlich.

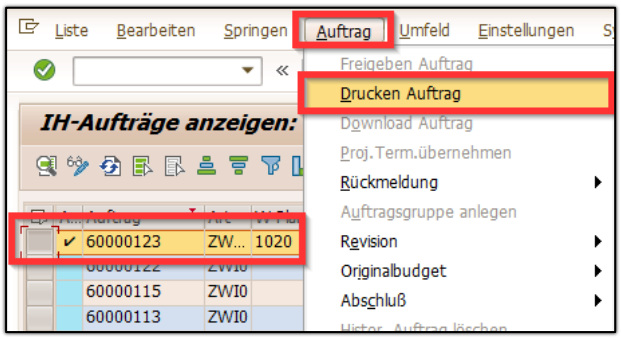
Beim Auftrag wurde ebenfalls die Kontierung (Ausgabe) vom Wartungsplan übernommen.



5 Druck

Für jeden Auftrag kann ein Rückmeldeschein sowie eine Laufkarte gedruckt werden.

Dies erfolgt über die **Transkation IW39** Zeile markieren -> Menü - Auftrag - Drucken Auftrag



Es öffnen sich zwei Druckfenster.

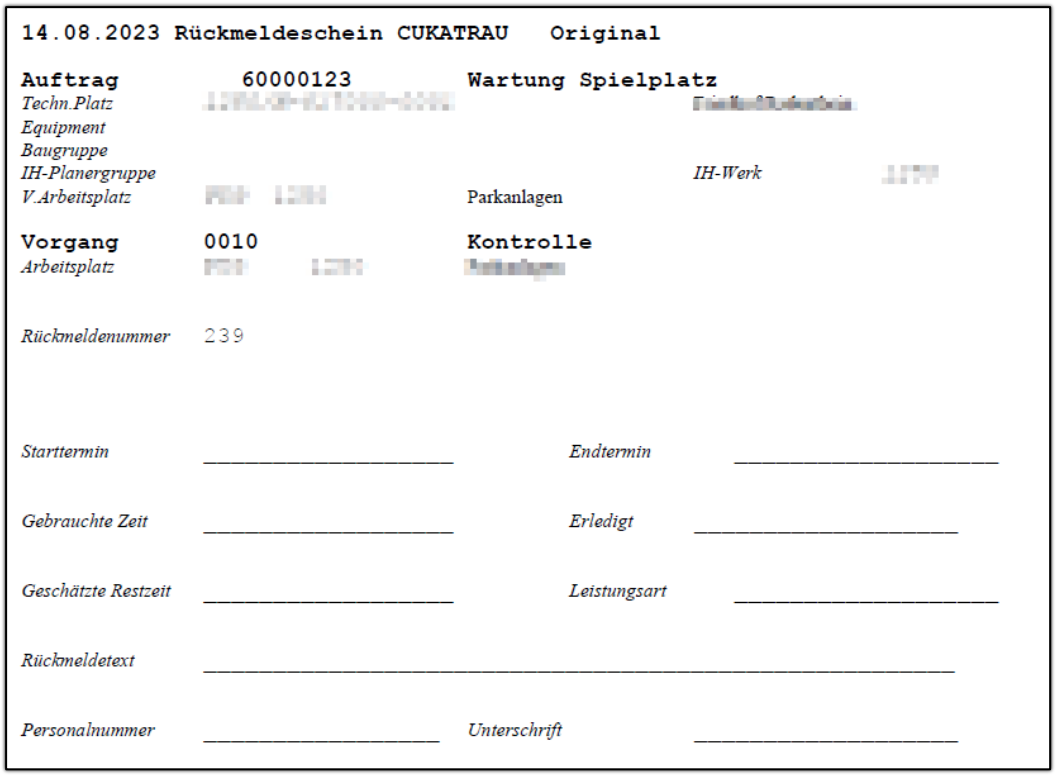
Laufkarte

14.08.2023 Laufkarte CUKATRAU Original Seite 1

Auftrag	60000123	**Wartung Spielplatz**	
Techn.Platz			
Equipment			
Baugruppe			
IH-Planergruppe		*IH-Werk*	
V.Arbeitsplatz		Parkanlagen	
Auftraggeber		*Telefon*	
Adresse			
ÖSTERREICH			
Vorgang	0010	**Kontrolle**	
Status	FREI		
Arbeitsplatz		Parkanlagen	
Steuerschlüssel	ZWS1	*Rückmeldenummer*	239
Vorgangsschl.		*Meilenstein*	
Techn.Platz			
Equipment			
Arbeit	0 H	*Leistungsart*	EPWI01
Dauer	0,0	*Anzahl*	0
Früh.Startdatum	11.09.2023	*Startuhrzeit*	00:00:00
Spät.Enddatum	11.09.2023	*Enduhrzeit*	00:00:00
Istarbeit	0 H	*Gesamtpuffer*	0 H

Ende des Berichts

Rückmeldeschein



14.08.2023 Rückmeldeschein CUKATRAU Original

Auftrag 60000123 **Wartung Spielplatz**
Techn.Platz
Equipment
Baugruppe
IH-Planergruppe *IH-Werk*
V.Arbeitsplatz Parkanlagen

Vorgang 0010 **Kontrolle**
Arbeitsplatz

Rückmeldenummer 239

Starttermin _____ *Endtermin* _____

Gebrauchte Zeit _____ *Erledigt* _____

Geschätzte Restzeit _____ *Leistungsart* _____

Rückmeldetext _____

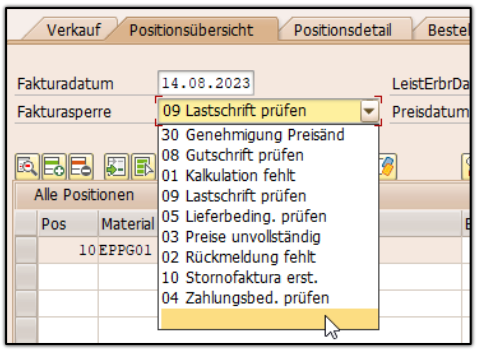
Personalnummer _____ *Unterschrift* _____

6 Fakturierung (SD)

Zu jedem Serviceauftrag bzw. Rückmeldung wird eine Fakturaanforderung angelegt, welche einen SD-Auftrag generiert. Diese SD-Aufträge können über die **Transaktion VA05 Liste der Kundenaufträge** angezeigt werden.

Weitere Transaktionen sind **VA02 Kundenauftrag ändern** sowie **VA03 Kundenauftrag anzeigen**.

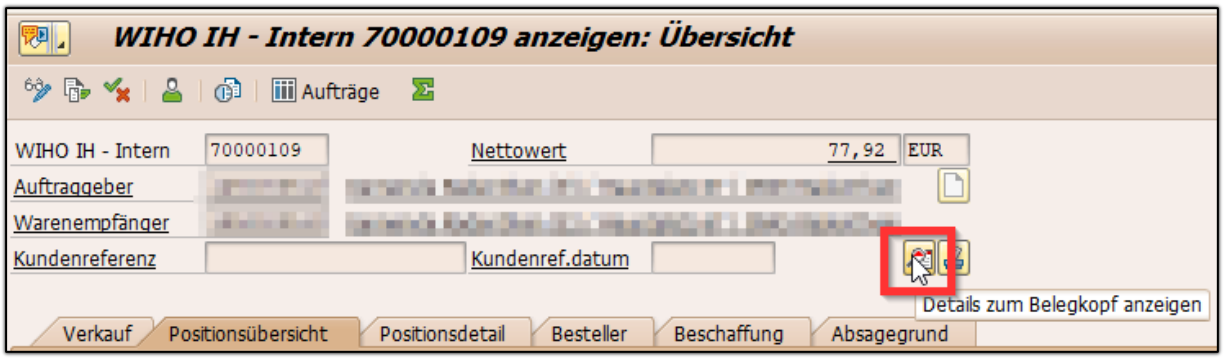
Wurde aufgrund der Einstellungen zum Buchungskreis definiert, dass die **Fakturasperre** bei Anlage entfernt werden soll, kann die Fakturierung in der **VF04** vorgenommen werden, andernfalls muss diese zuerst in der **VA02 manuell entfernt** werden:



In der VA02 können ggf. noch weitere Positionen manuell hinzugefügt werden wie zB.: Weiterverrechnung von Fremdleistungen etc.

- **Interner SD-Auftrag**
  Rechnung gelangt ins ER-Cockpit
- **SD-Auftrag aus Wartungsplan**
  Rechnung gelangt ins ER-Cockpit
- **externer SD-Auftrag**
  Rechnung wird über Nacht ins PSCD gebucht und Eintrag im Versandcockpit erstellt

OPTIONAL: Bei der Erstellung der Kreditorenrechnung im ER-Cockpit werden die Sachkonten aus dem Belegkopf des **SD-Auftrags** unter Zusatzdaten B übernommen.



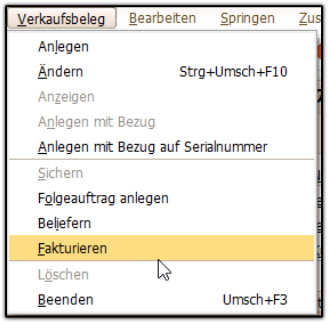
6.1 Einzelfaktura

Jeder Auftrag kann einzeln fakturiert werden. Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten:

- Faktura über SD-Auftrag
- Faktura über Transaktion VF01

6.1.1 Faktura über SD-Auftrag

Fakturierung erfolgt direkt über den SD-Auftrag, welcher in der VA03 geöffnet wird. Im Menü unter Verkaufsbeleg - Fakturieren kann der Auftrag fakturiert werden.



Bevor die Fakturierung durchgeführt wird, gelangt man in die Übersicht der Fakturapositionen, wo der Preis sowie die zu fakturierenden Positionen nochmals kontrolliert werden können. Ist die Übersicht korrekt, kann mit **Speichern** die Faktura durchgeführt werden.



Mit dem Speichern der Faktura öffnet sich ein PopUp für den Druck der Kontoinformation bzw. Rechnung.

ACHTUNG: Kontoinformation bei Eigenverbrauch - **Rechnung** bei Innenumsatz

Kontoinformation

Leistungszeitraum: 14.08.2023 - 14.08.2023

Artikel	Menge		Preis	Betrag
Auftragsnummer: 60000114				
[redacted]	2,0	STD	38,96	77,92
Betrag				77,92

Diese Kosteninformation ist keine Rechnung gemäß § 11 UStG 1994 und berechtigt daher nicht zum Vorsteuerabzug.

Rechnung

Leistungszeitraum: 09.08.2023 - 09.08.2023

Artikel	Menge		Preis	Betrag exkl. USt	USt %
Auftragsnummer: 600003128					
[redacted]	2	H	170,00	340,00	20
[redacted]	5	ST	12,00	60,00	20
Betrag exkl. USt				400,00	EUR
20% Umsatzsteuer				80,00	EUR
Betrag inkl. USt				480,00	EUR

Weiters wird ein Eintrag im ER-Cockpit erzeugt, welcher für die interne Verrechnung bzw. dem Ausgleich zwischen leistungserbringender und leistungserhaltender Stelle benötigt wird. Mehr dazu unter Punkt 8.

6.1.2 Faktura über Transaktion VF01

Die **Transaktion VF01** öffnen und die Auftragsnummer eintragen. Danach gleiche Vorgehensweise wie unter Punkt 6.1.1.

Weitere Transaktion sind VF02 Faktura ändern, VF03 Faktura anzeigen, VF05N Liste Fakturen

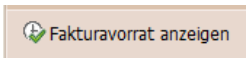
6.2 Sammelfaktura

Mit der **Transaktion VF04 Fakturavorrat bearbeiten** können mehrere Aufträge gesammelt fakturiert werden. Automatisch ist das "Fakturadatum bis" mit dem heutigen Datum vorbelegt. Dies bedeutet, dass alle fakturarelevanten Aufträge bis =HEUTE angezeigt werden.

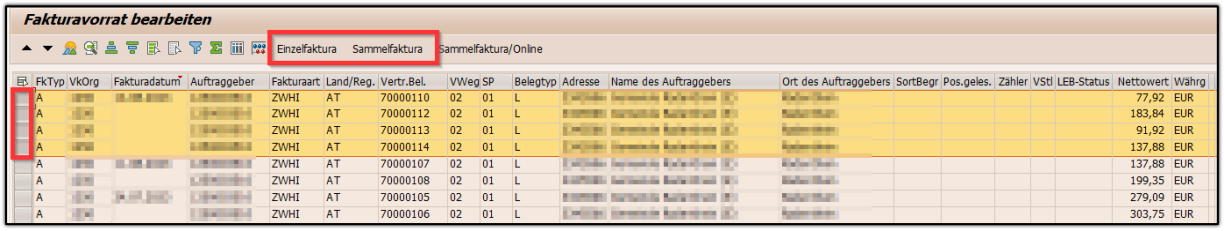
Weiteres ist der Haken bei "auftragsbezogene" zu setzen.

Auszuwählende Belege

- [x] Auftragsbezogene
- [x] Lieferbezogene

Mit 

gelangt man in die Übersichtsliste aller offenen Aufträge, welche noch nicht bzw. teilweise fakturiert wurden. Die entsprechenden Zeilen markieren und fakturieren.



6.2.1 Einzelfaktura

Für alle im Fakturavorrat markierten Beleg wird eine einzelne Faktura angestoßen. Es findet hierbei keine Zusammenführung statt.

6.2.2 Sammelfaktura

Alle im Fakturavorrat markierten Belege werden an die Faktura übergeben. Es wird versucht, eine Zusammenführung so weit als möglich durchzuführen. Die Verarbeitung der markierten Belege erfolgt im Hintergrund. Nach Verarbeitung der Belege kehrt man wieder in den Fakturavorrat zurück. Dort zeigen Ikonen, welche Belege schon erfolgreich oder fehlerhaft bearbeitet wurden.

7 Auswertungen und nützliche Transaktionen

7.1 Serviceaufträge und Co

- IW29 Meldungen anzeigen
- IW39 IH-Aufträge anzeigen
- IW45 Storno von Rückmeldungen
- IW47 Rückmeldeliste

7.2 Wartungsplan

- IP16 Listanzeige Wartungspläne
- IP18 Listanzeige Wartungsplanpositionen
- IP24 Wartungsterminübersicht Listform

7.3 SD-Aufträge und Co

- VA05 Liste Aufträge
- VFX3 Liste fehlerhafte/gesperrte Fakturen
- VF05N Liste Fakturen

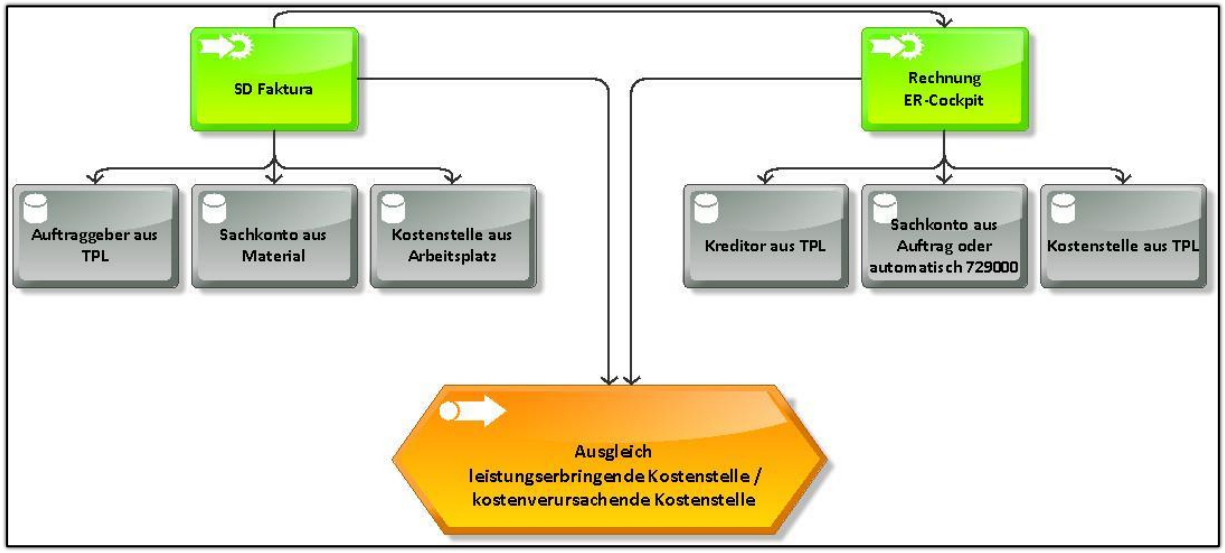
8 Eintrag ER-Cockpit sowie Ausgleich

Nachfolgend sollen die beiden obigen Punkte kurz behandelt werden.

8.1 Eintrag im ER-Cockpit

Sobald der SD-Auftrag erfolgreich fakturiert wurde, wird im ER-Cockpit eine Kreditorenrechnung erzeugt. Die Kreditorenrechnung wird laut Einstellungen zum Buchungskreis sofort durchgebucht oder bleibt im Reiter "Sachliche Prüfung" stehen.

Daten werden aus der SD-Faktura bzw. Stammdaten übernommen



GUT ZU WISSEN: Genauere Informationen können dem Handbuch ***ER-Cockpit*** aus dem Kundenportal entnommen werden.

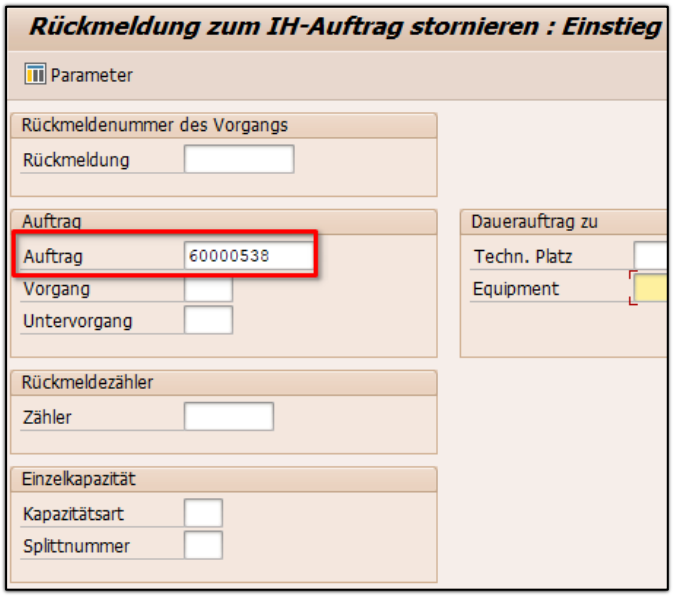
8.2 Ausgleich

Nach Buchung der Kreditorenrechnung wird automatisch der Ausgleich zwischen Kreditorenrechnung und SD-Faktura gebucht.

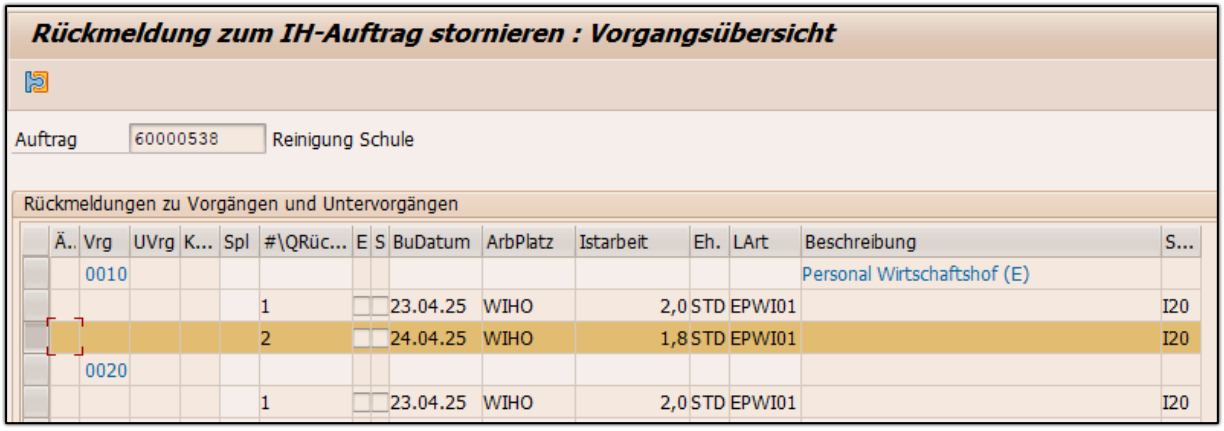
9 Korrekturen

9.1 Storno Rückmeldung

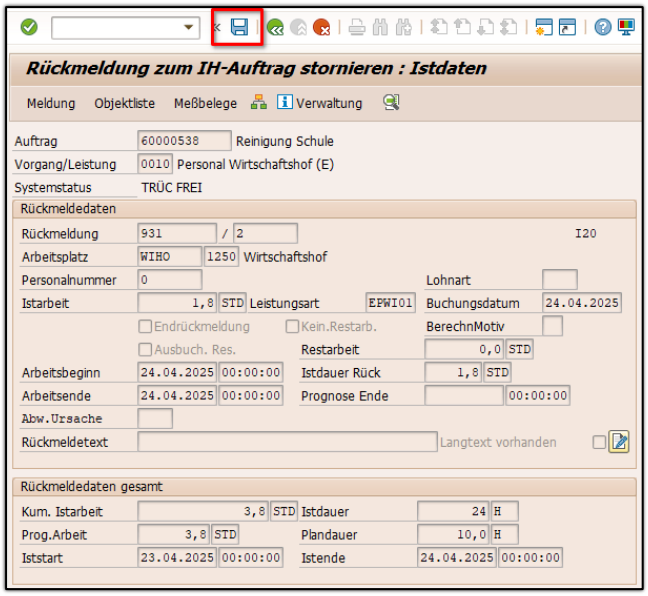
Das Storno von Rückmeldungen folgt über die Transkation **IW45 - Stornieren Rückmeldung IH-Aufträge**. Hier muss der betreffende Auftrag eingetragen werden, zusätzlich kann bereits hier auf die Vorgangsnummer eingeschränkt werden.



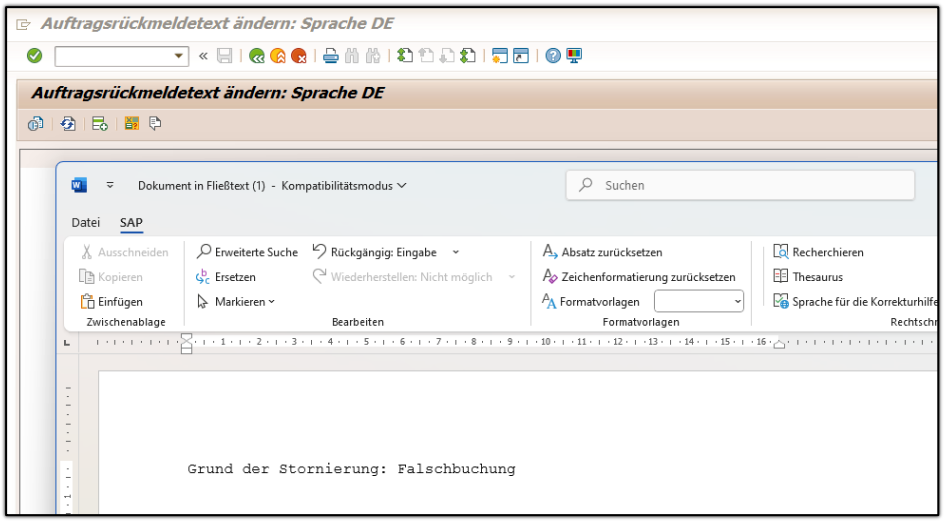
Mit Enter gelangt man in die Vorgangsübersicht.



Die zu stornierende Zeile mit Doppelklick bestätigen und danach Speichern

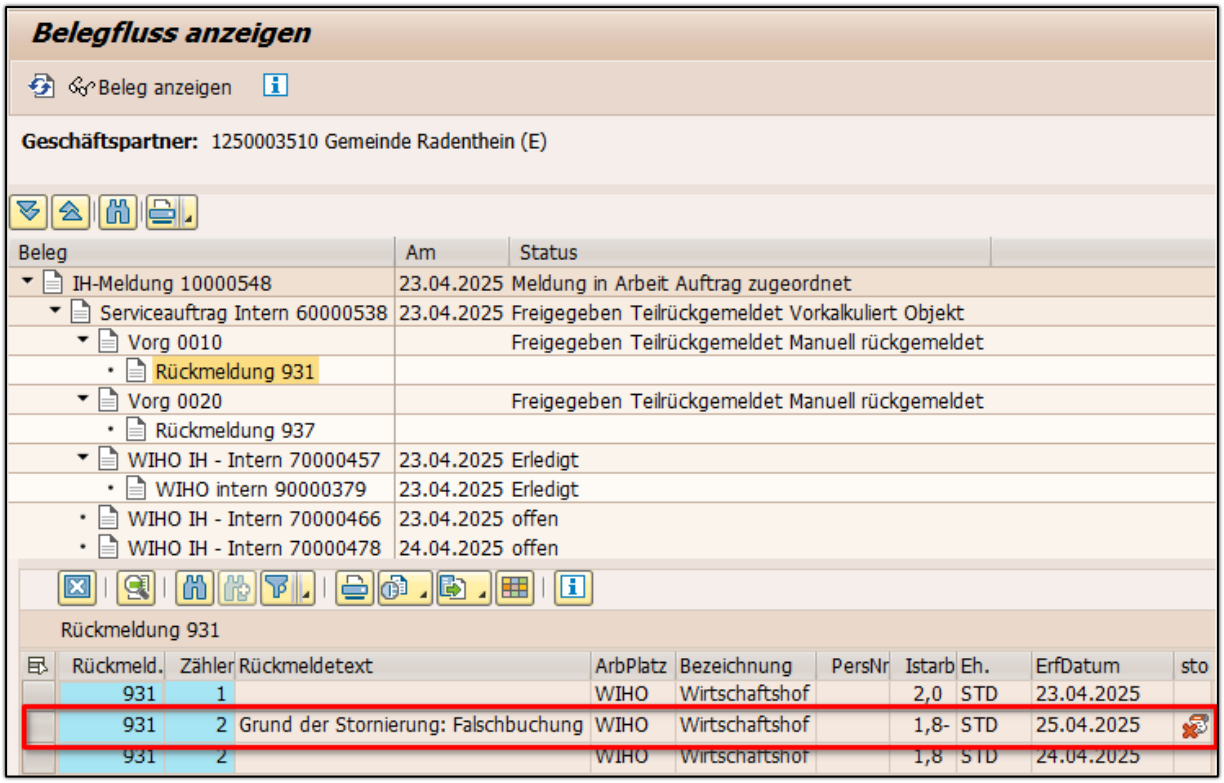


Nach dem Speichern öffnet sich ein Dokument, in dem man den Grund der Stornierung eintragen kann. Wurde der Grund eingetragen, einmal auf den Zurück-Button  . Nun ist die Rücmeldung storniert





Im Auftrag (IW33) unter Belegfluss ist diese Stornierung ersichtlich:



Für die Verbuchung der Stornierung muss mittels Transkation **DP90 - SM: aufwandsbezogene Faktura** die Fakturaanforderung angelegt werden, damit diese mit der VF04 fakturiert werden kann.

Die Auftragsnummer eintragen und auf „Fakturaanforderung“



Hier ist die Fakturasperre zu entfernen und kann über Menü – Verkaufsbeleg – Fakturieren oder über die Transaktion VF04 fakturiert werden.



9.2 Nachbuchung Rückmeldung

Seihe Kapitel 3.3 Rückmeldung. Alternativ können über die Web-Applikation die korrekten Stunden erfasst und rückgemeldet werden.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	29.03.2024	Katrin Rauscher	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe.
1.1.	25.04.2025	Katrin Rauscher	Kapitel 8 und 9 zusammengefasst. Dadurch Streichung des ehemaligen Kapitels „Ausgleich“. Kleinere Änderungen im nun letzten Kapitel 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!

GEORG

GeOrg - der Städte- und Gemeindeorganisator ist der perfekte Helfer für die tägliche Verwaltungsarbeit. Er automatisiert die tägliche Administration und spart dabei noch Zeit und Geld. GeOrg bewältigt dabei sämtliche Aufgabenstellungen, entwickelt sich ständig weiter und bietet unseren Kund:innen somit eine Lösung für jede neue Herausforderung.

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.

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.

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.

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