COMMUNITY

GeOrg

EINARBEITUNG VON EINHEITSWERTEN: TEIL 2: EREIGNISSE „NEUE VERTRÄGE“ ODER „NEUE VERTRÄGE, GMB = 0“

BENUTZERHANDBUCH
STAND 07/2025

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

HANDBUCHVERSION: 1.01

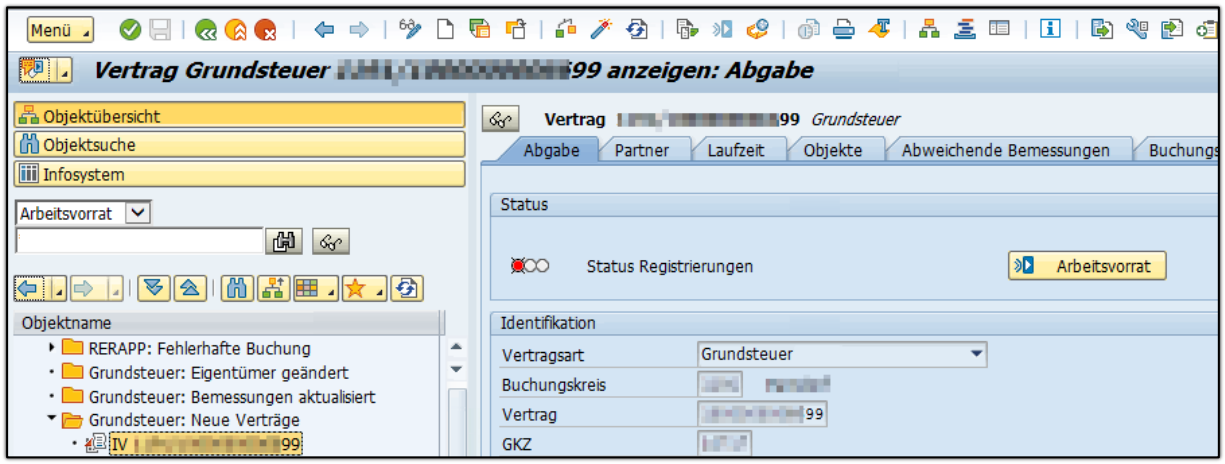
IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

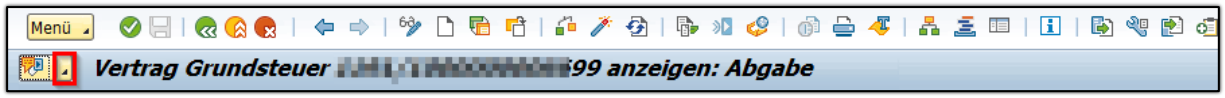
Inhalt

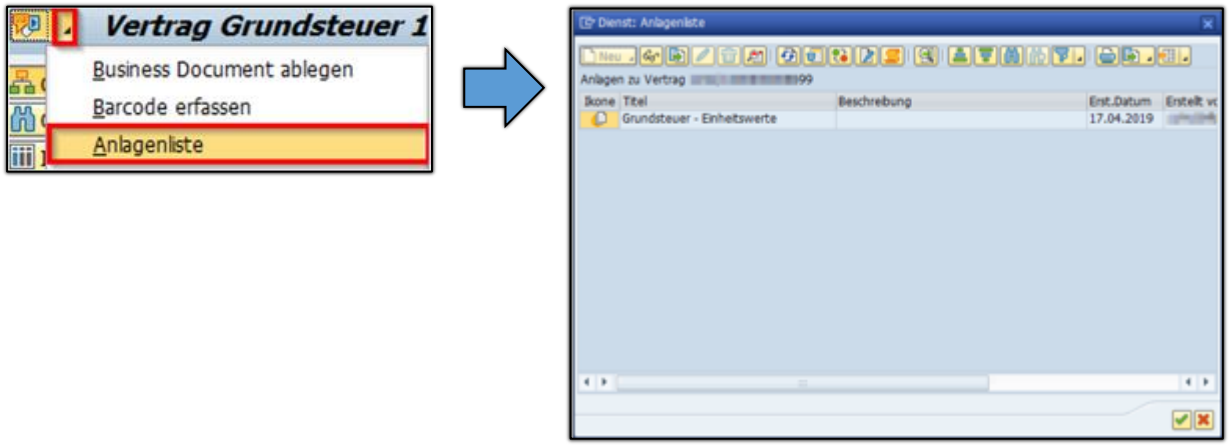
Inhalt 4
1 Öffnen des betroffenen Vertrags sowie des Einheitswertes aus der Anlagenliste 6
2 Kontroll- und Einarbeitungstätigkeiten 7
2.1 Reiter „Abgabe“ 7
2.1.1 Vergleich der Einheitswert-Aktenzahl 7
2.1.2 Kontrolle des Vertragsbeginns 7
2.2 Reiter „Partner“ 8
2.2.1 Automatische Ermittlung eines GP erfolgreich 8
2.2.2 Automatische Ermittlung eines Eigentümers nicht erfolgreich 8
2.3 Reiter „Laufzeit“ 8
2.4 Reiter „Objekte“ 8
2.4.1 Automatische Ermittlung des Objektes erfolgreich 8
2.4.2 Automatische Ermittlung des Objektes nicht erfolgreich – Ableitung des richtigen AO-Typs 9
2.5 Reiter „Abweichende Bemessungen“ 10
2.6 Reiter „Konditionen“ 11
3 Bescheid erstellen 12
3.1 Erlassen eines Bescheides in GeOrg 12
4 Leeren und Auffrischen des Arbeitsvorrates 14
4.1 Leeren des Arbeitsvorrates für den Vertrag 14
4.2 Auffrischen des Arbeitsvorrates 15

1 Öffnen des betroffenen Vertrags sowie des Einheitswertes aus der Anlagenliste

Im ersten Schritt ist der Vertrag aus dem Arbeitsvorrat sowie der Bescheid aus der Anlagenliste zu öffnen.







Mitteilung gemäß § 194 Abs 4 BAO

Bescheiddatum: 09.01.2015
Erstellungsdatum FinanzOnline: 06.04.2019

Verarbeitet am: 17.04.2019 08:28:11
Seite: 1

Wurde der Bescheid geöffnet, so kann mit der Kontrolle und Einarbeitung der Daten begonnen werden.

2 Kontroll- und Einarbeitungstätigkeiten

Nachfolgend sind die einzelnen Tätigkeiten in den Reitern des Vertrages beschrieben.

2.1 Reiter „Abgabe“

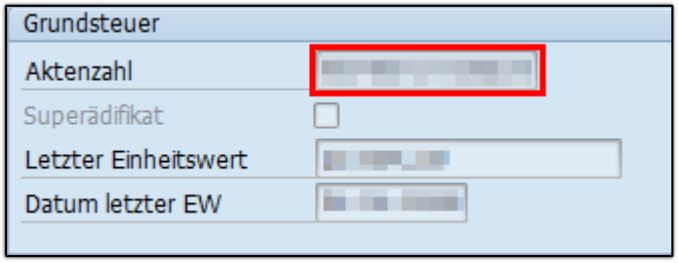


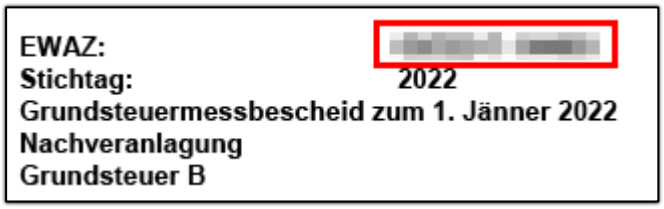
Im Reiter Abgaben befüllt GeOrg im Zuge der Einspielung der Einheitswerte die Felder „***Datum letzter EW***“ und „***Letzter Einheitswert***“.

2.1.1 Vergleich der Einheitswert-Aktenzahl

Es wird empfohlen, die Einheitswert-Aktenzahl des Bescheides mit der des geöffneten Vertrages zu vergleichen. Somit können Fehler bei der Einarbeitung minimiert werden.

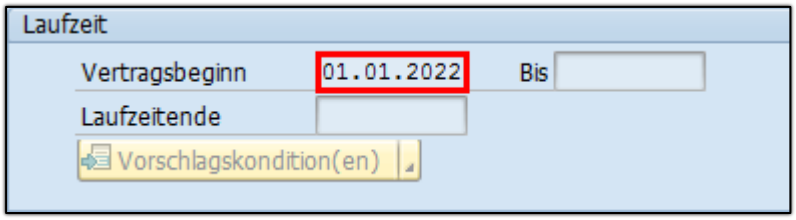
TIPP: Es wird ***ausdrücklich empfohlen***, immer nur den/die Bescheide zur aktuellen Einheitswert-Aktenzahl geöffnet zu haben.





2.1.2 Kontrolle des Vertragsbeginns

Bei ***neu angelegten Verträgen*** ist wird das Datum des ersten Finanzamtsbescheides gesetzt. Dieses ist leidglich zu kontrollieren:



2.2 Reiter „Partner“

HINWEIS: Sind mehrere Eigentümer angegeben, so ist die Grundsteuer ***einem Eigentümer aus der Liste der verfügbaren Eigentümer vorzuschreiben.***

ACHTUNG: ***Eine Aufteilung der Abgaben auf mehrere Personen ist gesetzlich nicht vorgesehen.***



2.2.1 Automatische Ermittlung eines GP erfolgreich

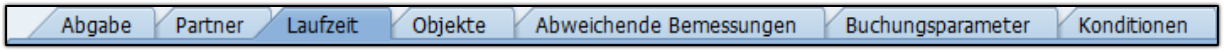
Seit Etablierung des ***Grundsteuer-Informationssystems*** (GRUIS) werden seitens des Finanzamtes die bewerteten Grundstücke mitgeliefert. Dies erlaubt eine Ermittlung der Objekte. Somit können auch die Eigentümer automatisch werden.

Konnte ein Eigentümer zum Stichtag des Bescheides ermittelt werden, wird dieser automatisch dem Grundsteuervertrag hinzugefügt, und ist nur zu kontrollieren.
Es wird der Haupteigentümer der EZ als Vertragspartner hinterlegt.

2.2.2 Automatische Ermittlung eines Eigentümers nicht erfolgreich

Konnte aufgrund der Objektsuche kein Eigentümer ermittelt werden, ist der Eigentümer gemäß des Finanzamtsbescheides als Geschäftspartner im ***Reiter Partner*** hinzuzufügen.

2.3 Reiter „Laufzeit“



Im Reiter „***Laufzeit***“ sind keine Aktionen zu setzen.

2.4 Reiter „Objekte“



2.4.1 Automatische Ermittlung des Objektes erfolgreich

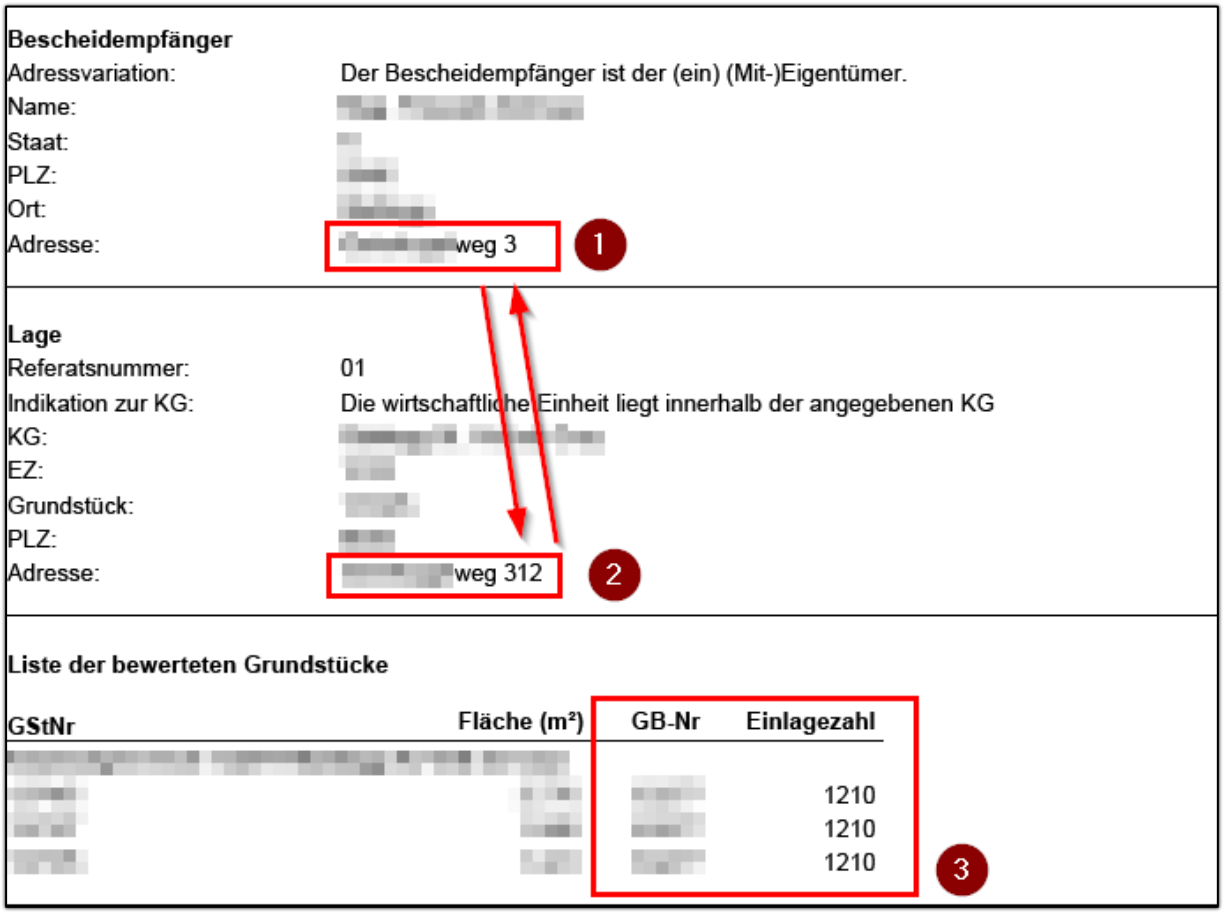
Aus dem Einheitswert wird ermittelt, ob hinter den gelieferten Grundstücken bereits AO-Adressen existieren.
Wenn ja, wird diese Adresse im Vertrag im Reiter Objekte verknüpft.
Wenn nein, wird die EZ vom Grundstück in den Verträgen hinterlegt.

Im Reiter „***Objekte***“ ist zu kontrollieren, ob das korrekte ***LAGEOBJEKT*** laut ***Einheitswertbescheid des Finanzamtes*** hinterlegt ist (auf Basis des Grundsteuerbescheides).

2.4.2 Automatische Ermittlung des Objektes nicht erfolgreich – Ableitung des richtigen AO-Typs

HINWEIS: Oftmals kommt es zu ***Verwechslungen zwischen dem Bescheidadressaten laut Einheitswertbescheid und dessen Anschrift mit dem bewerteten Objekt***.

Das richtige Objekt für den Grundsteuervertrag lässt sich vom Bescheid ableiten. Hier ist auf das Lageobjekt zu achten, da dieses vom Finanzamt bewertet wurde.



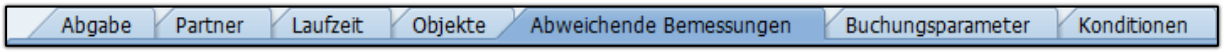
ACHTUNG: ***Werden MEHRERE EINLAGEZAHLEN in der Lage angegeben, so ist nur eine davon als Objekt anzugeben***.

Je nach Grundsteuertyp können die folgenden Objekte verwendet werden:

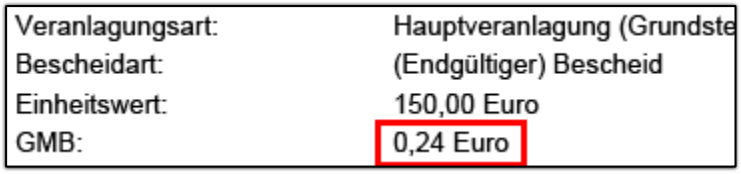
Grundsteuer	Angabe lt. Bescheid	AO im Vertrag
A	Grundbuchs-EZ **und** Lageadresse	Grundbuchs-EZ
A	Nur die Grundbuchs-EZ	Grundbuchs-EZ
A	Nur Lageadresse	Lageadresse
A	Kein Objekt	„sonstiges AO L&F“

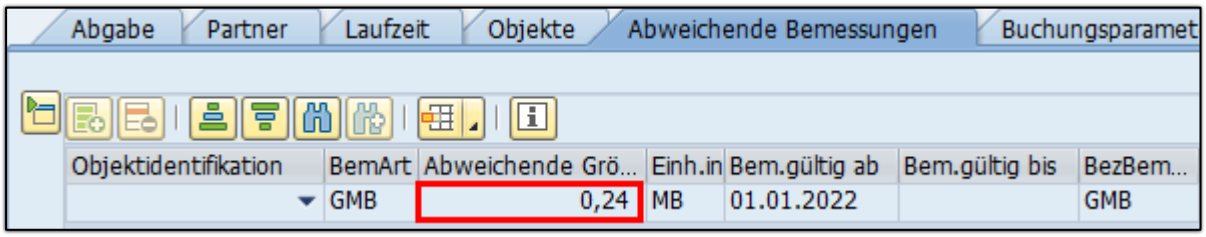
Grundsteuer	Angabe lt. Bescheid	AO im Vertrag
B	Grundbuchs-EZ **und** Lageadresse	Lageadresse
B	Nur die Grundbuchs-EZ	Grundbuchs-EZ
B	Nur Lageadresse	Lageadresse
B	Kein Objekt	„sonstiges AO unbebaut“

2.5 Reiter „Abweichende Bemessungen“

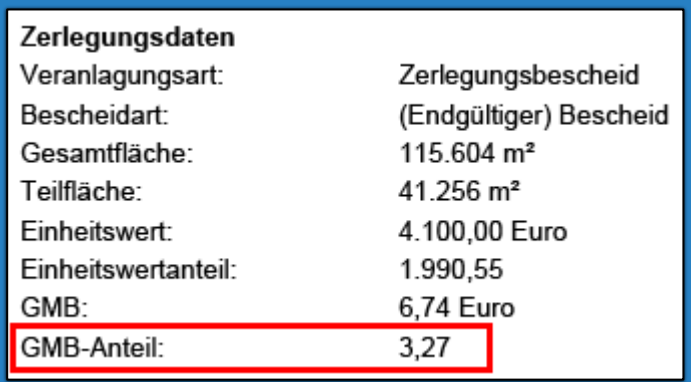


Im Reiter ***„Abweichende Bemessungen“*** finden sich die Bemessungen des Finanzamtes wieder. Die Bemessung ist dem Finanzamtsbescheid zu ***entnehmen und zu kontrollieren***:





ACHTUNG: Handelt es sich um einen Zerlegungsbescheid, dann wird die Bemessung des „***GMB-Anteiles***“ der Gemeinde eingespielt, da nur dieser im Gemeindegebiet liegt:

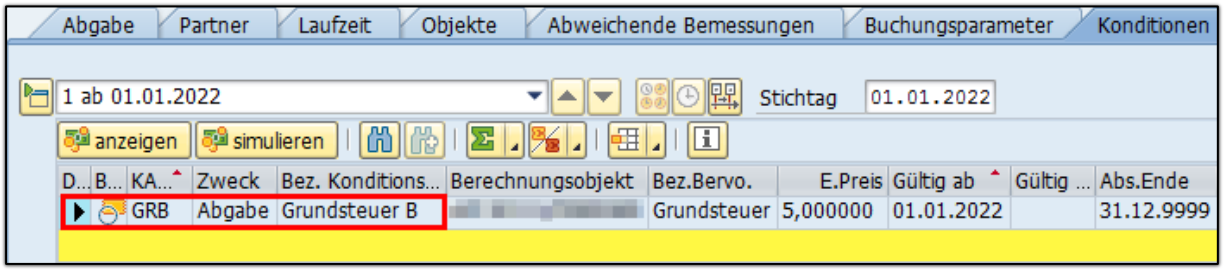


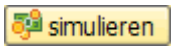
2.6 Reiter „Konditionen“



Im Zuge der Anlage von neuen Verträgen befüllt GeOrg auch die Kondition Grundsteuer A und Grundsteuer B automatisch, sofern das Objekt auch automatisch ermittelt werden konnte. Anderenfalls ist die Kondition gemäß Finanzamtsbescheid manuell hinzufügen

Grundsteuermessbescheid zum 1. Jänner 2022
Nachveranlagung
Grundsteuer B



Abschließend ist der Vertrag zu ***speichern*** () und mit einem Klick auf die Schaltfläche „***Simulieren***“ (

) ist der Finanzstrom zu prüfen.

3 Bescheid erstellen

Als letzter Schritt muss noch ein Abgabenbescheid erlassen werden. Ein ***nachweislicher Versand*** von Bescheiden ist ***nicht erforderlich***.

Dies ergibt sich aus dem entsprechenden ***Gesetzestext innerhalb der BAO*:**

Text

§ 102. (1) Bei Vorliegen wichtiger Gründe hat die Abgabenbehörde zu verfügen, dass schriftliche Ausfertigungen mit Zustellnachweis zuzustellen sind. Liegen besonders wichtige Gründe vor, hat sie die Zustellung zu eigenen Handen des Empfängers zu verfügen.

(2) Im Falle einer elektronischen Zustellung kann die Abgabenbehörde bei Vorliegen wichtiger Gründe die Zustellung mit Zustellnachweis (§ 35 ZustG) verfügen.

Im Zusammenhang des §102 BAO ist jedoch der §102a BAO zu beachten. Dieser legt fest, dass §102 BAO bei ***Landes- und Gemeindeabgaben nicht zur Anwendung kommt***:

Text

§ 102a. Für Landes und Gemeindeabgaben gilt § 102 nicht.

3.1 Erlassen eines Bescheides in GeOrg

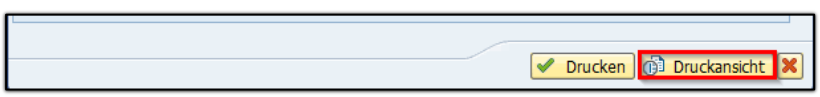
HINWEIS: Bei Bescheiden ist folgendes zu beachten: Der Bescheid…

1) …wird auf die Liegenschaft ausgestellt, ***nicht auf Partei(en)***.
2) …wird ***nur an den Bescheidempfänger übermittelt***. Es ist die Aufgabe des Bescheidempfängers, die Bescheidadressaten über den Bescheid zu informieren.

Für die Ausstellung eines Bescheides zur Grundsteueränderung ist wie folgt vorzugehen: Innerhalb des fertig abgearbeiteten Vertrages ist das Symbol für den Drucker zu betätigen ( ).

Dies öffnet den Bildschirm für die Ausgabe des Bescheides. Innerhalb dieses Fensters bitte die Schaltfläche ***„Druckansicht“*** (Druckansicht) betätigen.





Der Bescheid wird am Bildschirm ausgegeben:

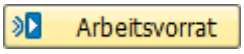


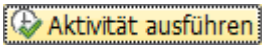
Dieser kann nun über das Symbol für den Drucker ( ) in das ***Versandcockpit*** übermittelt werden. Sollte der Bescheid nicht gedruckt werden, da eine Nachbearbeitung erforderlich ist, kann das Fenster mittels der Schaltfläche ***„zurück“*** ( ) verlassen werden.

4 Leeren und Auffrischen des Arbeitsvorrates

Als letzter Schritt ist der Arbeitsvorrat für den Vertrag zu leeren, sowie der Arbeitsvorrat aufzufrischen:

4.1 Leeren des Arbeitsvorrates für den Vertrag

Sind alle vorhergehenden Schritte erledigt, so muss der Arbeitsvorrat des Vertrages noch auf „grün“ gesetzt werden. Dies bewirkt, dass der bearbeitete Vertrag aus dem Vorrat herausfällt und nicht mehr zur Bearbeitung aufscheint. Dieser Schritt wird im Reiter ***„Abgabe“*** des Vertrags mittels der Schaltfläche ***„Arbeitsvorrat“*** () erledigt. Durch die Betätigung dieser Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, in dem alle Aktivitäten für den Vertrag angezeigt werden:

Wenn alle Schritte erledigt wurden, dann ist in die Ecke zu klicken (Symbol: ) und anschließend der Button „Aktivität ausführen“ () zu betätigen. Dadurch ändert sich die Ampel von Rot () auf Grün ()

TIPP: Um Fehlerquellen während der Abarbeitung der Grundsteuerverträge zu vermeiden, wird empfohlen, ***alle nicht benötigten Bescheide zu schließen.***

4.2 Auffrischen des Arbeitsvorrates

Wurden Grundsteuerverträge bearbeitet und die Arbeitsvorräte für Verträge geleert, kann zur Übersichtlichkeit der Arbeitsvorrat der **RE80** aufgefrischt werden. Dies wird über die Schaltfläche  erreicht:



Nun wird der Arbeitsvorrat neu berechnet und ausgegeben.

HINWEIS: Wird der Arbeitsvorrat nun erneut geöffnet, oder mit dem Symbol  neu geladen, so scheinen die Verträge mit „grünem“ Arbeitsvorrat nicht mehr auf. Dies erleichtert die Abarbeitung der Verträge.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	27.12.2024	Marcus Erhart	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.01	05.03.2025	Marcus Erhart	Änderungen am Layout des Handbuches
1.1	24.07.2025	Marcus Erhart	Korrekturen im Abschnitt zum 3

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