

Mahnwesen

1. Informationen zu den Voreinstellungen des Mahnwesens:

Mahngebühren und Fristen können ab der Win-CASA Version 2020 pro Objekt festgelegt werden. Dies war bisher nicht möglich, da diese Einstellungen für alle Objekte identisch war. Über das Register „Verwaltung“ - Schalter „Stammdaten Objekt“ – Register „Mahnwesen“ können Sie dies pro Objekt festlegen.

The screenshot displays the 'Mahnwesen' configuration window. At the top, there is a menu bar with various icons and labels: 'Speichern', 'Abbruch', 'Drucken', 'Dokumente Nachweise', 'Termine', 'Kontakte & Lieferanten', 'Geräteverwaltung', 'Zählerstände', and 'Zählerverwaltung'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Haus', 'Bankkonten', 'Zahlungen', 'Heizung', 'Mahnwesen' (highlighted with a red box), 'Verwalter & Vergütung', 'Hausmeister & Technik', 'Verträge', 'VBR', and 'Sonstig'. The main content area is titled 'Mahnwesen' and contains two sub-sections: 'Individuelle Mahntexte für Mieter' and 'Individuelle Mahntexte für Eigentümer' (both highlighted with red boxes). The 'Mahngebühr' section includes three rows: '1. Mahnung: 5,00 € nach 7 Tagen', '2. Mahnung: 10,00 € nach 14 Tagen', and 'Letzte Mahnung: 15,00 € nach 21 Tagen'. Below this is a note: 'Änderungen an diesen Angaben haben erst auf neue Buchungen Auswirkungen. Bestehende Buchungen bleiben davon unberührt.' The 'Mahnschwelle und neues Zahlungsziel nach erfolgter Mahnung:' section has 'Mahnen ab: 10,00 €' and 'Neues Zahlungsziel: 10 Tage (nach erfolgter Mahnung)'. At the bottom, there is a checkbox for 'Offene Guthaben/Überzahlungen in den Saldo des Mahnbetrages aufnehmen' and a field for 'Tag der Sollstellung (Voreinstellung): 1'.

Sobald ein Bewohner/Eigentümer angemahnt wurde, erscheint dieser erst wieder in der Mahnliste wenn die Anzahl an Tagen der nächsten Fälligkeitsstufe erreicht ist.

Die Einstellung der Fristen „1. Mahnung nach 7 Tagen“, „2. Mahnung nach 14 Tagen“ usw. ist sehr wichtig, da spätere Änderungen an dieser Voreinstellung nicht für bestehende Mahnungen gültig sind, sondern nur für künftige Mahnungen.

Durch die Mahnschwelle wird verhindert, dass schon bei geringen Beträgen eine Mahnung erstellt wird ("Mahnen ab:").

Nach neuester Rechtsprechung muss das Zahlungsziel im Mahnbrief angegeben werden. Hier können Sie die Tage eintragen, z.B. 10. In der Textverarbeitung gibt es einen Platzhalter, um das Mahnwesen vollständig zu automatisieren (siehe Punkt 4).

Die Option „Offene Guthaben/Überzahlungen in den Saldo des Mahnbetrages aufnehmen“ bietet die Möglichkeit, nicht nur Forderungen in den Mahnbetrag aufzunehmen, sondern auch noch nicht ausbezahlte Guthaben oder Überzahlungen. Somit können Sie den Mahnbetrag mit dem Kontoauszug vergleichen und die Zahlungsübersicht der Mahnung anhängen.

Im Register „Individuelle Mahntexte für Mieter“ und „Individuelle Mahntexte für Eigentümer“ können Sie die gewünschten Mahntexte für die verschiedenen Mahnstufen hinterlegen, welche auch in der Textverarbeitung über eine Seriendruckfeld eingefügt werden können (siehe Punkt 4).

Zusätzlich gibt es bei Bewohnern/Eigentümern die Option eine Mahnsperre zu aktivieren (Register „Verwaltung“ – Stammdaten der Wohnung öffnen - Register „Zahlungen“), diese werden nicht in der Mahnliste angezeigt.

Wenn Sie Objekte neu anlegen, wird immer die Einstellung vorgenommen, die Sie über das Register „Verwaltung“ – Schalter „Einstellungen“ – Punkt 6. Mahnwesen (für neue Objekte) hinterlegt haben. Soll das neu angelegte Objekt aber andere Mahngebühren erhalten, müssen Sie dies direkt in den Objektstammdaten im Register „Mahnwesen“ ändern.

2. Informationen zur Mahnliste:

Die Mahnliste öffnen Sie im Register „Buchhaltung“ - Unterregister „Mahnen“. Alternativ können Sie auch die Stammdaten eines Bewohners/Eigentümers öffnen und dort im unteren Bereich auf „Mahnen“

klicken. Nur über die Mahnliste können später im Serienbrief die Seriendruckfelder mit dem richtigen Saldo befüllt werden.

In der Mahnliste erscheint nach Ablauf der Zahlungsfristen jede offene Sollstellung und somit alle Bewohner/Eigentümer die Ihre Zahlungen nicht geleistet haben.

Klickfelder:

Schalter „Mahnen“: Startet die voreingestellte Textverarbeitung (Register Verwaltung - Schalter Einstellungen – Textverarbeitung).

Auswahl „Ansicht“: Wählen Sie aus, welche Mahnstufe in der Mahnliste angezeigt werden sollen. Sie können wählen zwischen Alle Mahnstufen, 1. Mahnstufe, 2. Mahnstufe, 3. Mahnstufe und Beim Rechtsanwalt (RA). Hinweis: Sie können alle Mahnstufen in einem Mahnbrief mahnen, außer die Sie als RA markiert haben.

Schalter „Liste drucken“: Öffnet das Auswahlfenster „Bericht drucken“ um die angezeigte Mahnliste auszudrucken.

Auswahlfeld „Objekt“: Wählen Sie ein einzelnes Objekt aus, um Mahnungen nur für dieses Objekt anzuzeigen.

Klickfeld „Alle Objekte“: Zeigt alle Mahnungen für alle Objekte an.

Auswahl „Gruppiert“: Über diese Auswahl können Sie die Mahnliste entweder nach Objekt, Objekt & Konto oder nicht gruppieren lassen.

Auswahlfeld „SLEV“: Aktiviert die Funktion, dass alle Positionen angezeigt werden welche einem Sammler zugeordnet sind.

Rechte Maustaste in die Mahnliste:

Damit wird ein Menü eingeblendet mit folgenden Menüeinträgen:

- Mahnstufe ändern oder Alle Mahnstufen ändern: Hier können Sie die Mahnstufe für einen einzelnen Bewohner/Eigentümer oder für alle Bewohner/Eigentümer in der Liste ändern.
- Auf Rechtsanwalt (RA): Wenn Sie den Fall bereits einem Rechtsanwalt übergeben haben, setzen Sie diese Stufe. Der offene Betrag wird nicht mehr angemahnt, jedoch verbleibt dieser weiterhin in der Liste sichtbar.
- Zahlungsziel ändern (Fällig): Wenn Sie mit einem säumigen Bewohner oder Eigentümer ein längeres Zahlungsziel vereinbart haben, geben Sie hier das neue Fälligkeitsdatum ein. Der Betrag wird erst später wieder gemahnt, wenn das neue Fälligkeitsdatum erreicht wird.
- Zahlungsübersicht: Wechselt in die Zahlungsübersicht des angeklickten Bewohners- oder Eigentümers.

Klicken Sie auf den "Pfeil" neben dem Bewohner oder Eigentümer, um alle säumigen Beträge zu sehen.

→	▼	Konto : B.003.00 Herzberger, Julia OG Rechts (5.310,00 €)
	01.11.19	Miete 11.19 Herzberger Julia, OG Rechts
	01.06.19	Miete 06.19 Herzberger Julia, OG Rechts

3. Information zur Einstellung des Kontos „Mahngebühr“:

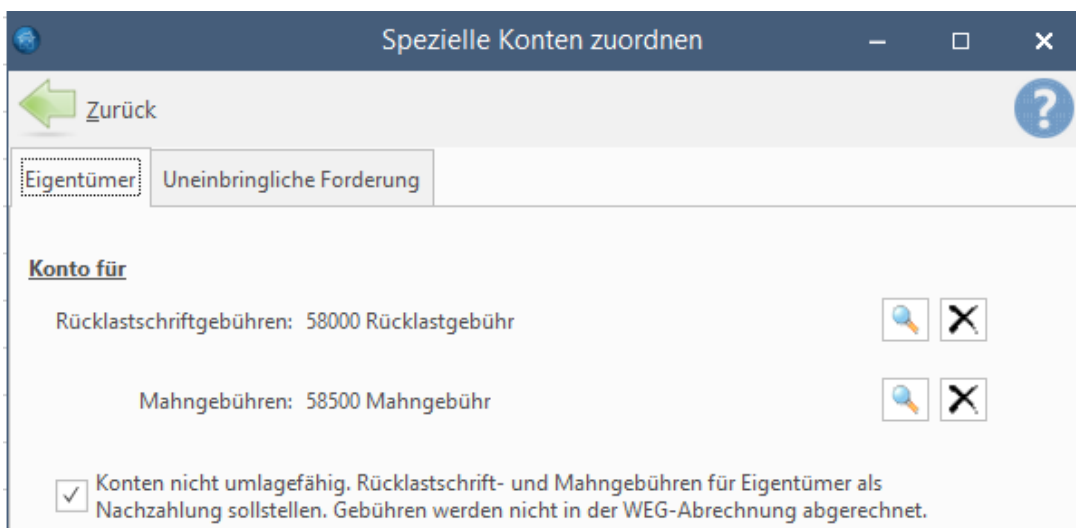
Wenn Sie noch kein Konto für die Mahngebühren angelegt haben, legen Sie dieses bitte im Register „Verwaltung“ – Register „Konten“ als Betriebsausgabekonto an. Bei der Wahl des entsprechenden Umlageschlüssels gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten welche später eine Auswirkung auf die Abrechnung haben:

Möglichkeit 1: Gebühren in der Nebenkosten- bzw. Hausgeldabrechnung abrechnen:
Dem Konto Mahngebühr ordnen Sie einen Umlageschlüssel nach Festbetrag zu. Die Mahngebühren werden als Betriebskosten, bzw. als Hausgeld sollgestellt und erscheinen als Vorauszahlung in der Abrechnung.

Möglichkeit 2: Gebühren sofort abrechnen und mit dem säumigen Betrag einfordern:
Das Konto Mahngebühr wird auf "nicht umlagefähig" gestellt. So werden die Gebühren nicht in der Abrechnung ausgewiesen und sofort, per Nachzahlung, gefordert. Die Mahngebühren werden als Guthaben/Nachzahlung sollgestellt.

Wenn das Konto angelegt und entsprechend definiert wurde, muss dieses über den Schalter "Spezielle Konten" mit dem Lupensymbol zugeordnet werden.

Klickfeld "Konten nicht umlagefähig. Rücklastschrift- und Mahngebühren für Eigentümer bzw. Bewohner als Nachz. sollstellen. Rücklastschriftgebühren werden nicht in der Abrechnung abgerechnet" wird nur aktiviert, wenn Sie die Gebühren nach Möglichkeit 2 abrechnen, ansonsten bleibt es inaktiv.



4. Informationen zur Gestaltung eines Mahnbriefes:

Innerhalb der Win-CASA Textverarbeitung können die Mahnbriefe frei gestaltet werden. Die Salden und Mahngebühren der Bewohner/Eigentümer stehen Ihnen als Platzhalter zur Verfügung und können in den Mahntext integriert werden. Die Mahnstufe wird auf Wunsch automatisch erhöht. Diese Abfrage erscheint automatisch wenn Sie den Brief schließen.

In der Textverarbeitung wird das Zwischenfenster Mahngebühren angezeigt, um automatisch Mahngebühren zu buchen. Dieses Zwischenfenster erscheint:

- bei der Win-CASA Textverarbeitung – nach Anklicken des Schalters SERIENDRUCK – DRUCKEN
- bei externer Textverarbeitung – nach der Auswahl der zu mahnenden Bewohner/Eigentümer, noch bevor die Textverarbeitung gestartet wird.

Das Seriendruckfeld, welches alle Mahnbeträge als Liste enthält, heißt <B-Mahnliste> für Bewohner und <E-Mahnliste> für Eigentümer. Da es sich hier um eine Liste mit mehreren Spalten und Zeilen handelt, müssen Sie in der Textverarbeitung eine Schriftart mit gleicher Buchstabenbreite einstellen (z.B. Courier New) damit die Liste korrekt dargestellt werden kann.

Für das oben beschriebene Feld „Zahlungsziel“ in den Voreinstellungen, sind zwei Seriendruckfelder <Zahlungsziel_Tage> und <Zahlungsziel_Datum> in der Textverarbeitung vorhanden z.B. Systemdatum + 10 Tage. Der Text im Mahnbrief kann wie folgt lauten: "Bitte zahlen Sie den fälligen Betrag innerhalb von <Zahlungsziel_Tage> bis zum <Zahlungsziel_Datum>.

Für die oben beschriebenen Register „Individuelle Mahntexte für Mieter“ und „Individuelle Mahntexte für Eigentümer“ in den Voreinstellungen gibt es ebenso Seriendruckfelder für die Textverarbeitung. Diese heißen <Mahntext_Einleitung> und <Mahntext_Abschl>. Je nach Mahnstufe wird der richtige Text vorbelegt.

Ein großer Vorteil der internen Textverarbeitung ist, dass die Mahnbriefe als Nachweis und als PDF-Dokument exportiert bzw. erstellt werden können. Dies ist für den Verwalter ein guter Nachweis um anhand unseres Dokument- & Nachweismanagement zu sehen, welches Dokument an welchen Bewohner/Eigentümer geschickt wurde bzw. wer wann angemahnt wurde.

Nach Erstellung der Mahnung verschwindet der Bewohner/Eigentümer aus der Mahnliste, bis die nächste Fälligkeitsstufe erreicht ist. Dann wird dieser wieder angezeigt und kann erneut gemahnt werden.