



# Eine Forderungsaufstellung erfassen

Wie Sie eine Forderungsaufstellung als Eingangspost und Beleg erfassen, ein Gläubiger-Aktenzeichen hinterlegen und gleichzeitig die Verbindlichkeit als Konto mit Anfangsbestand eintragen

## INHALT

<b>1.</b>	<b>Allgemeines Vorwort .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Spezielle Hinweise zu diesem Leitfaden .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Eine Forderungsaufstellung erfassen .....</b>	<b>4</b>
3.1	<b>Das Aktenzeichen im Biografieeintrag „Gläubiger“ hinterlegen .....</b>	<b>6</b>
3.2	<b>Die Erfassung als Beleg.....</b>	<b>10</b>
3.2.1	Das Schuldenskonto mit Anfangsbestand eintragen.....	10
<b>4.</b>	<b>Dokument-Änderungen: .....</b>	<b>17</b>

### Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit

- wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Diese schließt automatisch die weibliche Form mit ein. Wir bitten alle Leserinnen und Leser um Verständnis.
- wird der vollständige Produktnname „butler 21 Services“ in den Fließtexten nicht aufgeführt. Wir sprechen stattdessen schlicht und einfach von „butler“ – *Ihrem butler*.



## 1. Allgemeines Vorwort

**Im Umgang mit diesem Leitfaden sollten Sie Folgendes beachten:**

- Beim Erstellen der hier dargestellten Lösungswege haben wir den Schwerpunkt auf eine **ausführliche Darstellung der Schritte** gelegt, um Zusammenhänge im butler besser verständlich zu machen. Bitte beachten Sie, dass es häufig alternative – und manchmal auch schnellere – Wege gibt, die hier dargestellten Aufgaben abzuarbeiten, auf die wir hier jedoch nicht eingehen. Je mehr Sie mit Ihrem butler arbeiten, umso mehr werden Sie diese Wege vermutlich selbst entdecken oder im Rahmen unseres Supports darauf hingewiesen werden.
- Menschen, deren Problemlagen und auch Ihre Arbeitsprozesse als Betreuungsbüro sind individuell verschieden. Da wir in dieser Anleitung unmöglich auf alle unterschiedlichen Konstellationen eingehen können, stellen wir **Standardlösungen** vor: Die Bearbeitung von ähnlichen, komplexeren Gegebenheiten in der Realität kann unter Umständen weitere Aktionen im butler erfordern, aber seien Sie versichert: für alles gibt es eine Lösung.
- An manchen Stellen sind kleinere **Exkurse** mit Hintergrundwissen eingefügt. Exkurse erkennen Sie am grauen Hintergrund und der weißen Schrift.

## 2. Spezielle Hinweise zu diesem Leitfaden

- Dieser Leitfaden geht davon aus, dass Ihr Scanner betriebsbereit eingerichtet ist und Ihr Rechner für das Hochladen der Dokumente in butler eingestellt wurde. Sollten Sie Fragen zum Einrichten Ihres Scanners oder PCs haben wenden Sie sich an die prosozial Kundenbetreuung.

### 3. Eine Forderungsaufstellung erfassen



Sie haben eine Forderung des Inkassobüros „Klaas & Konsorten“ für Ihre neue Betreute, Frau Waal, erhalten. Es geht dabei um eine Forderung der Commerzbank über 55,25 Euro. Da Frau Waal laut Betreuungsbehörde hoch verschuldet zu sein scheint, entscheiden Sie sich, die 55,25 Euro erst einmal als neue Verbindlichkeit (Schulden) bei Frau Waal einzutragen.

Zusätzlich vermerken Sie die Gläubiger „Klaas & Konsorten“ in einem Biografieeintrag, um dort das Aktenzeichen und die Kundennummer zu hinterlegen.



Sie haben das Dokument bereits hochgeladen und die Erfassen-Werkstatt hat sich bereits geöffnet. Prüfen Sie zuerst die Einstellungen des Erfassungsprofils. butler möchte das Dokument als Eingangspos erfassen und hat bereits einige Felder automatisch mit Vorschlägen ausgefüllt.

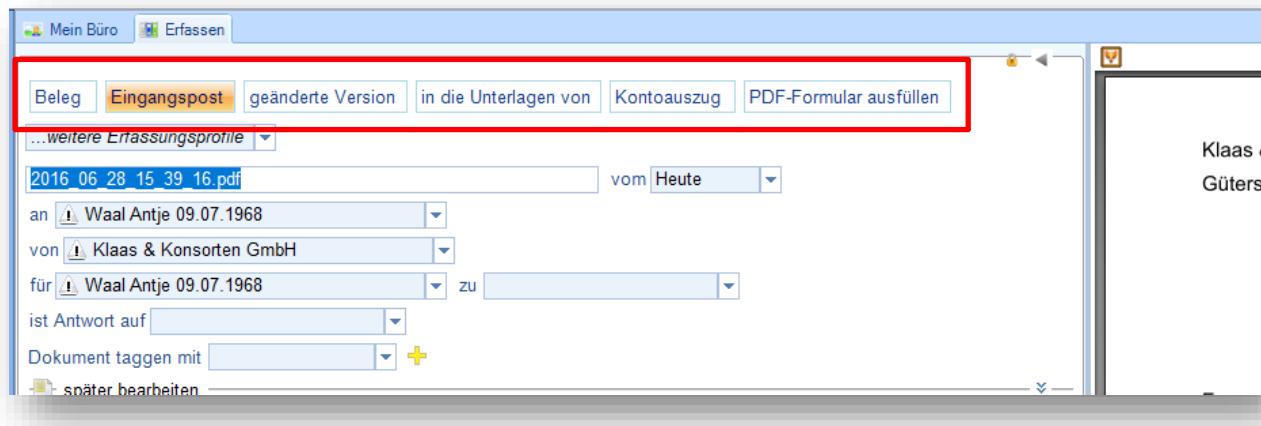


Bild 1: Die Kombination der Erfassungsprofile blendet einzelne Felder ein oder aus.

Da Sie die Forderung zusätzlich als Beleg erfassen möchten ergänzen Sie die Erfassung um das Profil „Beleg“.

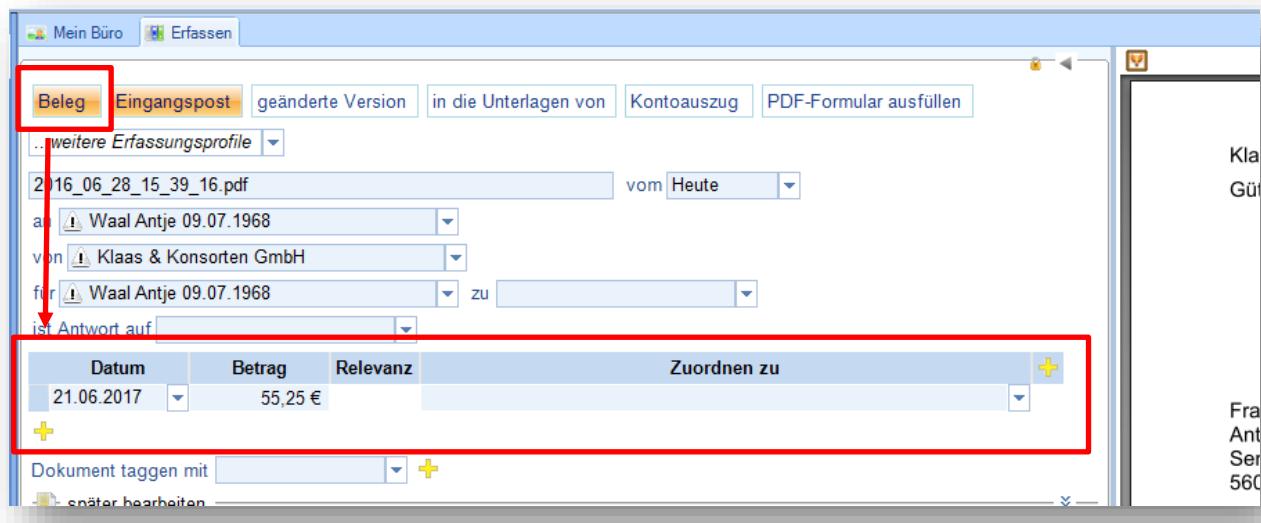


Bild 2: Das Profil "Beleg" blendet die Tabelle zur Belegerfassung ein.

## butler 21 Services – Eine Forderungsaufstellung erfassen

Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für die Forderungsmeldung und prüfen Sie das vom-Datum des Dokuments (butler hat in diesem Fall das Datum „heute“ korrekt eingefügt).

The screenshot shows the 'Erfassen' (Scan) screen in the butler 21 Services software. At the top, there are several buttons: Beleg, Eingangspost, geänderte Version, in die Unterlagen von, Kontoauszug, and PDF-Formular ausfüllen. Below these are dropdown menus for 'weitere Erfassungsprofile' and a search bar containing 'Forderung Commerzbank' with a 'vom Heute' dropdown. Underneath the search bar are fields for 'an', 'von', 'für', 'ist Antwort auf', and a table for 'Datum', 'Betrag', and 'Relevanz'. The table shows one row with '21.06.2017', '55,25 €', and a plus sign icon.

Bild 3: Am Namen des Dokuments sollten Sie direkt erkennen, um was es im Dokument geht.

### 3.1 Das Aktenzeichen im Biografieeintrag „Gläubiger“ hinterlegen

Prüfen Sie die vorausgefüllten Personenfelder „an“, „von“ und „für“: butler hat in diesem Fall alle korrekt ausgefüllt. Geben Sie nun im zu-Feld „Gläubiger“ ein, um einen neuen Gläubiger-Biografieeintrag zu erstellen.

This screenshot shows the same 'Erfassen' screen as above, but with additional annotations. Red boxes highlight the 'an', 'von', and 'für' fields, which are all populated with names and dates. An arrow points from the 'für' field to the 'zu' field, which contains the prefix 'gläu'. A dropdown menu is open next to the 'zu' field, showing 'Gläubiger Netzwerk' as a suggestion, along with other options like 'Weitere laden...'.

Bild 4: In den meisten Biografieeinträgen können Sie Aktenzeichen hinterlegen, die später in Briefen an die entsprechenden Institutionen automatisch eingefügt werden.



butler öffnet die Personenakte von Frau Waal in einer neuen Werkstatt und zeigt Ihnen den neuen Biografieeintrag an. Rechts daneben liegt die Forderungsmeldung zum „Abschreiben“.

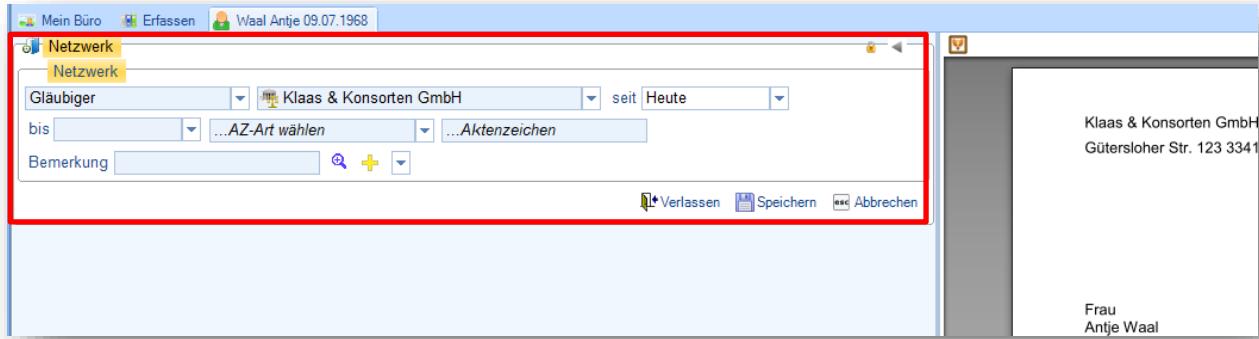


Bild 5: Biografieeinträge sind keine eigenständigen Akten sondern immer Bestandteil einer Personenakte. Dies unterscheidet sie von Maßnahmen wie z.B. dem Betreuungsbeschluss, der Grundsicherungsmaßnahme, ...

Hinterlegen Sie im Biografieeintrag das in der Forderungsmeldung hinterlegte Aktenzeichen.

- (1) Wählen Sie den Aktenzeichen-Typ „Aktenzeichen“ aus.
- (2) Markieren Sie dann im Dokument das Aktenzeichen, drücken Sie STRG + C um das Markierte in die Zwischenablage Ihres PC zu packen und
- (3) fügen Sie es anschließend im Aktenzeichen-Feld mit STRG + V ein.

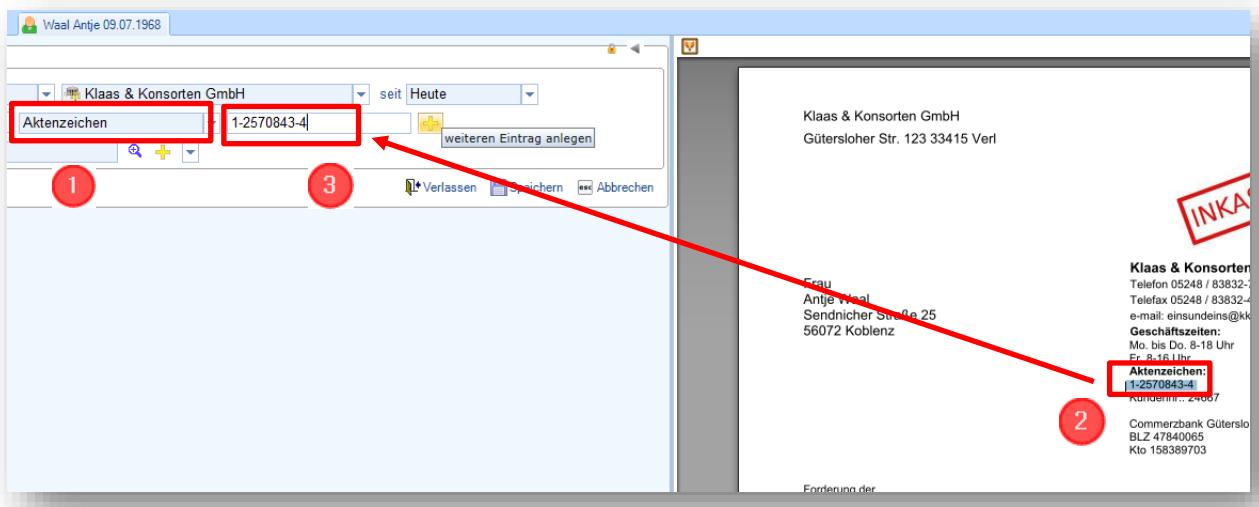


Bild 6: Sie können Text innerhalb eines pdfs nur dann markieren, wenn das Dokument als durchsuchbare pdf eingescannt wurde. Alternativ können Sie das Aktenzeichen selbstverständlich auch abschreiben.

## butler 21 Services – Eine Forderungsaufstellung erfassen

Da in dem Schreiben auch eine Kundennummer angegeben ist, hinterlegen Sie diese ebenfalls als Aktenzeichen. Klicken Sie auf das gelbe Plus hinter dem Aktenzeichen-Eintrag, um ein weiteres Aktenzeichen einzutragen.

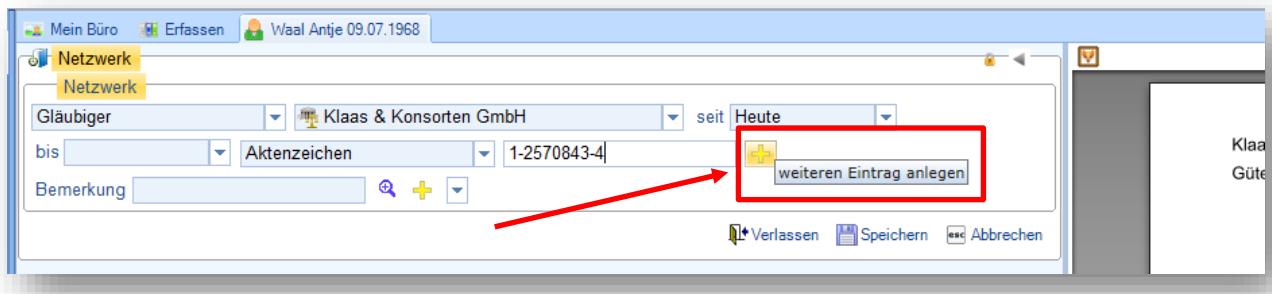


Bild 7: Das gelbe Plus fügt überall im Programm einen weiteren Eintrag (Aktenzeichen, Telefonnummer, Aufgabenkreis, ...) hinzu.

Verfahren Sie nun mit der Kundennummer genauso wie vorher mit dem Aktenzeichen:

- (1) Wählen Sie den Aktenzeichen-Typ aus.
- (2) Markieren Sie die Kundennummer im Dokument und legen Sie das Markierte mit STRG + C in die Zwischenablage Ihres Gerätes.
- (3) Klicken Sie in das Aktenzeichen-Feld und fügen Sie das Aktenzeichen über STRG + V aus dem Zwischenspeicher ein.

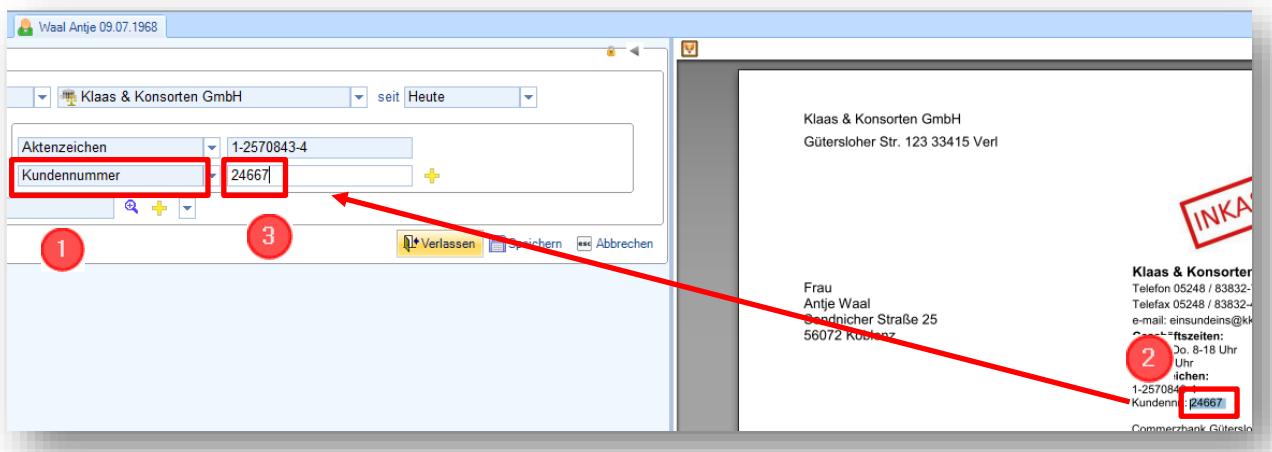


Bild 8: "Kundennummer" ist hier als eigenständiger Aktenzeichen-Typ auswählbar. Alternativ können Sie die Kundennummer selbstverständlich auch abschreiben.



Klicken Sie auf „Verlassen“, um zu speichern und diesen Abschnitt zu schließen.

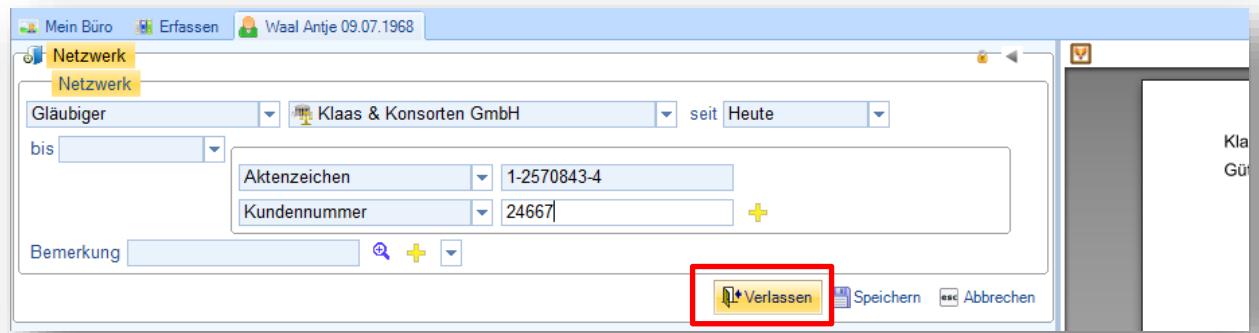


Bild 9: Künftig werden Aktenzeichen und Kundennummer innerhalb von Schreiben an Klaas & Konsorten automatisch eingefügt.

Schließen Sie die Personenakte von Frau Waal, um zur Erfassung des Forderungsschreibens zurückzukehren.

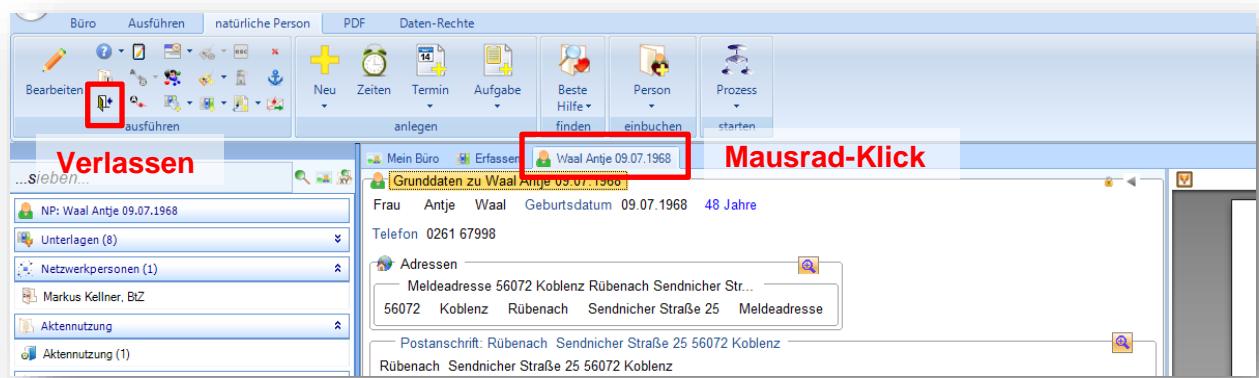


Bild 10: Klicken Sie auf "Verlassen" (Tür-Symbol in der "ausführen"-Gruppe) oder schließen Sie eine Werkstatt mit Mausrad-Klick auf den Kartenreiter der Werkstatt (nicht verwechseln mit Drehen des Mausrads).

### 3.2 Die Erfassung als Beleg

Zurück in der Erfassung gilt es nun noch, die Forderungsmeldung als Beleg zuzuordnen. Prüfen Sie daher Datum und Betrag in der Tabelle. butler hat den Betrag nicht mit einem Minuszeichen versehen. Fügen Sie es der Vollständigkeit halber hinzu.

The screenshot shows the butler software interface for assigning a claim entry. At the top, there are dropdown menus for 'für' (to) and 'zu' (from). Below these are fields for 'Aktenzeichen' (Case Number) set to '1-2570843-4' and 'Kundennummer' (Customer Number) set to '24667'. A red box highlights the 'ist Antwort auf' (is response to) section. This section contains a table with columns 'Datum' (Date), 'Betrag' (Amount), and 'Relevanz' (Relevance). The first row shows '21.06.2017' and '-55,25 €'. To the right of the table is a 'Zuordnen zu' (Assign to) field with a '+' icon. The entire 'ist Antwort auf' section is highlighted with a red border.

Bild 11: Anhand von Datum und Betrag sucht butler in der Spalte „Zuordnen zu“ nach Buchungen, die möglichst genau diesen Vorgaben entsprechen.

#### 3.2.1 Das Schuldenkonto mit Anfangsbestand eintragen

butler bietet Ihnen im Zuordnen zu-Feld lediglich die Personenakte von Frau Waal an. Dies ist auch nachvollziehbar, da Sie bisher die Forderung von Klaas & Konsorten nirgendwo im butler eingetragen haben.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Zuordnen zu' (Assign to) field has been clicked, opening a dropdown menu. The menu lists 'Waal Antje 09.07.1968' and 'Weitere laden..'. A red arrow points from the 'Weitere laden..' option towards the menu. The rest of the interface, including the date and amount table, remains the same.

Bild 12: Wenn Sie mit den Rollbalken-Vorschlägen von butler nicht zufrieden sind, klicken Sie solange auf "Weitere laden", bis Sie den gewünschten Eintrag finden.



Da Sie nun dazu ein „Schuldenkonto“ eintragen möchten, geben Sie schon einmal „Schulden“ in das Feld ein. butler schlägt Ihnen nun vor, ein neues Konto anzulegen. Klicken Sie auf diesen Eintrag.

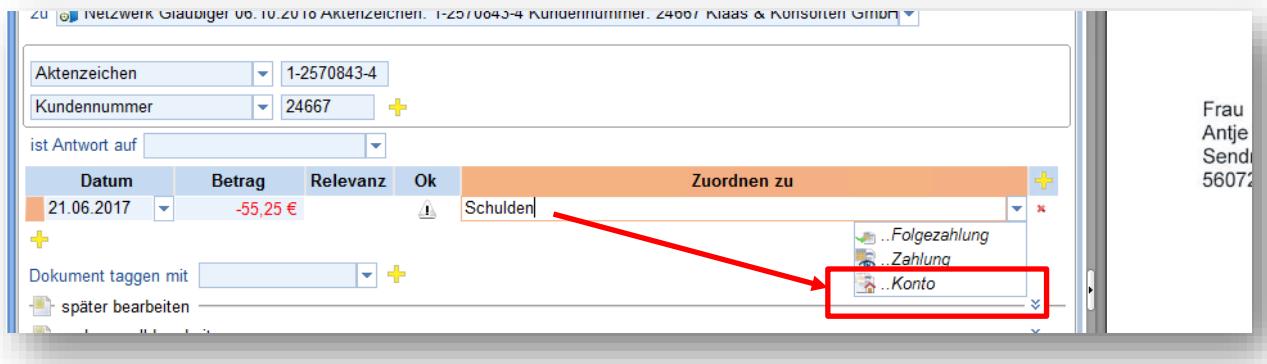


Bild 13: Kursiv geschriebene Einträge in Rollbalken weisen auf die Möglichkeit hin, hier etwas Neues zu erstellen.

Die Personenakte von Frau Waal wird in einer neuen Werkstatt geöffnet und butler zeigt Ihnen die – in diesem Fall noch leere – Vermögensübersicht von Frau Waal an. Die Forderungsmeldung liegt „zum Abschreiben“ rechts daneben, das neue Schuldenkonto zeigt butler Ihnen in diesem Fall in der vorletzten Zeile an.

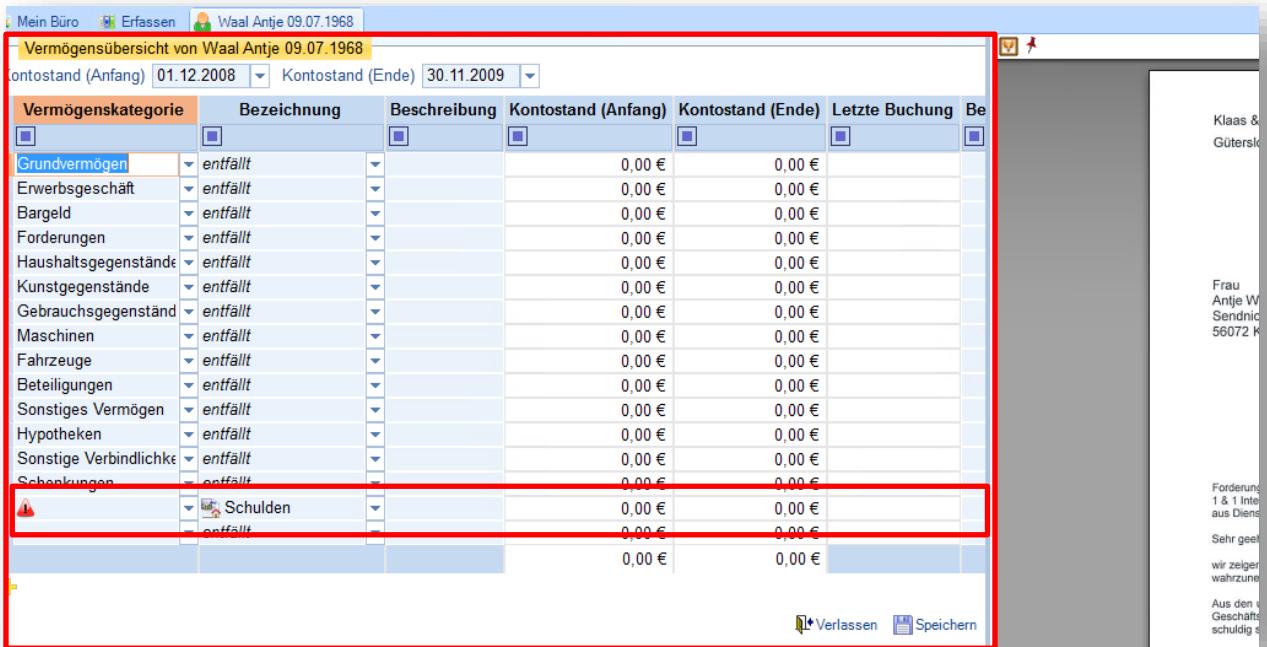


Bild 14: Über die Vermögensübersicht tragen Sie Vermögenswerte Ihrer Betreuten ein: dazu gehören Bankkonten ebenso wie Grundstücke, Eigentumswohnungen, Schulden (Verbindlichkeiten), Forderungen und van Gogh an der Wand. Eben alles was einen relevanten Geldwert besitzt.

Zur besseren Ansicht der Vermögensübersicht legen Sie die Forderungsmeldung in den unteren Bildschirmbereich des butlers. Verwenden Sie dazu die entsprechende Schaltfläche in der linken oberen Ecke des angezeigten Dokuments.

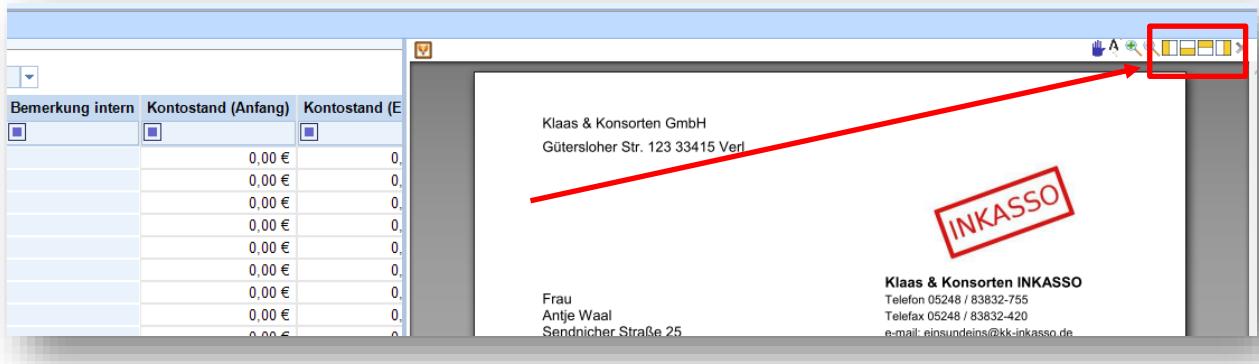


Bild 15: Die orange eingefärbte Fläche zeigt Ihnen an, wo das Dokument hingeklickt wird: auf die linke Seite, nach unten, nach oben oder auf die rechte Seite. Die Darstellung des Dokuments auf der rechten Seite ist Standard.

Ergänzen Sie nun die Daten zu Ihrem Schuldenkonto: Tragen Sie die Vermögenskategorie „Sonstige Verbindlichkeiten“ in der ersten Spalte ein.



Bild 16: „Sonstige Verbindlichkeiten“ ist die Kategorie für alle Schuldenkonten Ihres Betreuten. Die Kategorie „Forderungen“ wählen Sie dann, wenn Ihr Betreuter Forderungen gegenüber Anderen hat.

Tragen Sie in der 2. Spalte dann den Namen des Schuldenkontos so ein, dass es für Sie eindeutig bezeichnet ist.

Sonstige Verbindlichkeiten	entfällt	0,0
Schenkungen	entfällt	0,0
Sonstige Verbindlichkeiten	Schulden Commerzbank über Klaas & Konsorten	0,0

Klaas & Konsorten GmbH

Bild 17: Gerade bei einem Betreuten mit vielen Verbindlichkeiten und Gläubigern ist die eindeutige Bezeichnung des Schuldenkontos wichtig. Tipp: Das Einfügen des Aktenzeichens in den Kontonamen hilft die vielen Schuldenkonten auseinanderzuhalten.

Buchen Sie nun den Anfangsbestand des Schuldenkontos. Verwenden Sie hierzu den im Bild 18 markierten Button. Sie können den Anfangsbestand nicht innerhalb der Tabelle eintragen.

Vermögenskategorie	Bezeichnung	Beschreibung	Kontostand (Anfang)	Kontostand (Ende)	Letzte Buchung
Grundvermögen	entfällt		0,00 €	0,00 €	
Erwerbsgeschäft	entfällt		0,00 €	0,00 €	
Bargeld	entfällt		0,00 €	0,00 €	
Forderungen	entfällt		0,00 €	0,00 €	
Haushaltsgegenstände	entfällt		0,00 €	0,00 €	
Kunstgegenstände	entfällt		0,00 €	0,00 €	
Gebrauchsgegenstand	entfällt		0,00 €	0,00 €	
Maschinen	entfällt		0,00 €	0,00 €	
Fahrzeuge	entfällt		0,00 €	0,00 €	
Beteiligungen	entfällt		0,00 €	0,00 €	
Sonstiges Vermögen	entfällt		0,00 €	0,00 €	
Hypotheken	entfällt		0,00 €	0,00 €	
Sonstige Verbindlichkeiten	entfällt		0,00 €	0,00 €	
Schenkungen	entfällt		0,00 €	0,00 €	
Sonstige Verbindlichkeiten	Schulden Commerzbank über Klaas & Konsorten		0,00 €	0,00 €	

Klaas & Konsorten GmbH

Bild 18: butler bucht den Anfangsbestand für die aktuell von Ihnen markierte Zeile.

## butler 21 Services – Eine Forderungsaufstellung erfassen

In dem sich öffnenden Fenster geben Sie nun Datum und Betrag laut Forderungsaufstellung ein und klicken anschließend auf „Bestand buchen“.



Bild 19: Denken Sie beim Betrag an das Minus, da es sich um Schulden (Verbindlichkeiten) handelt.

Der Betrag wurde in die Vermögensübersicht übernommen. Klicken Sie nun auf „Verlassen“.

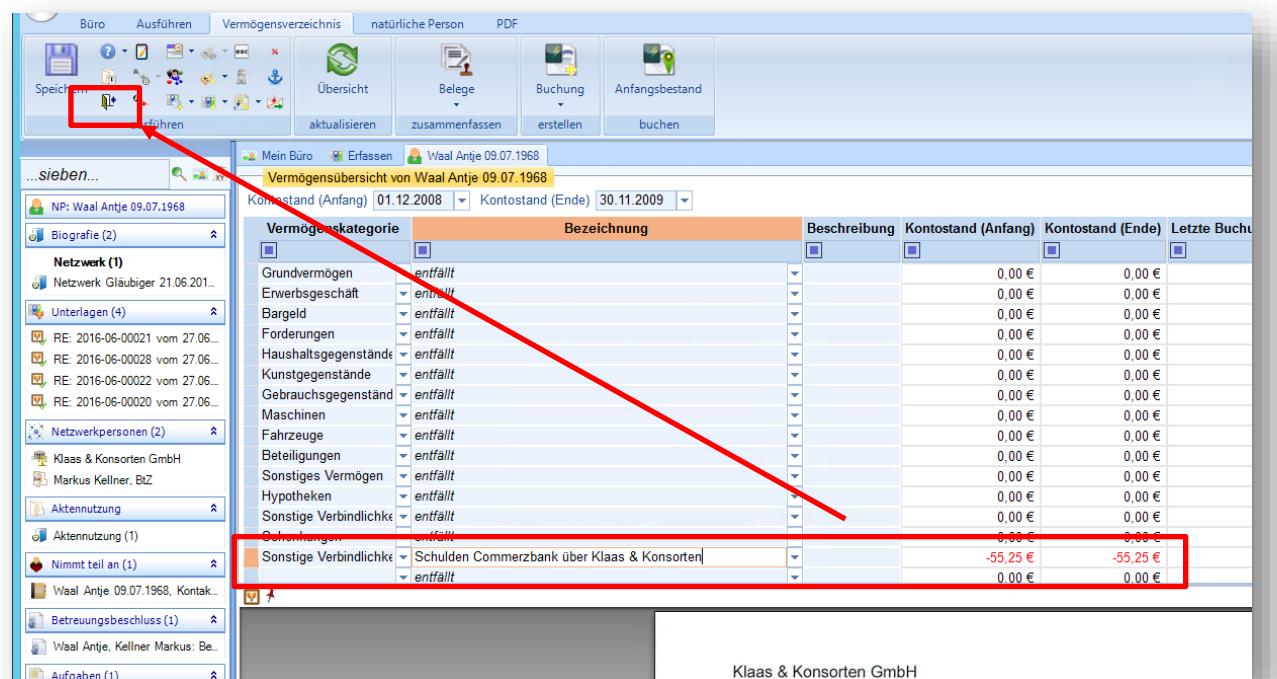


Bild 20: "Verlassen" speichert und schließt den Abschnitt bzw. die Werkstatt. Den Button „Verlassen“ finden Sie auch in der rechten unteren Ecke einer Werkstatt (ggf. müssen Sie nach unten scrollen).



Zurück in der Erfassung hat butler im „Zuordnen zu“-Feld das soeben erstellte Konto eingetragen. Öffnen Sie den Rollbalken, um die Forderungsmeldung der Anfangsbestandsbuchung zuzuordnen. Die Anfangsbestandsbuchung sollte Ihnen von butler als Erstes vorgeschlagen werden.

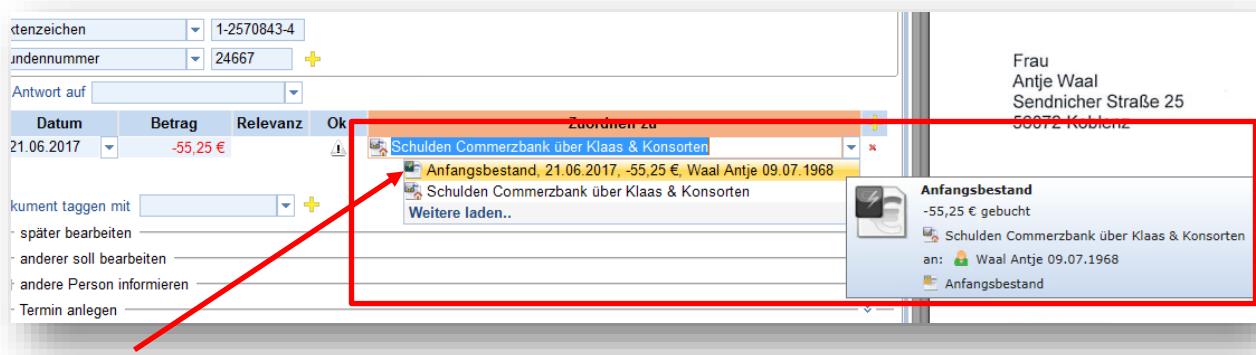


Bild 21: Ein Beleg ist nur wirksam wenn er einer Buchung zugeordnet ist (oder über eine Zahlung mehreren Buchungen zugeordnet). Die Zuordnung zum Konto alleine genügt nicht.

## butler 21 Services – Eine Forderungsaufstellung erfassen

Sie haben nun zu der Forderungsmeldung einen Gläubiger-Biografieeintrag erstellt und dort auch die Aktenzeichen hinterlegt, ein Schuldenkonto erstellt, den Anfangsbestand gebucht und den Beleg der Buchung zugeordnet. Klicken Sie auf „Speichern und nächstes“ um zur nächsten Erfassung zu gelangen.

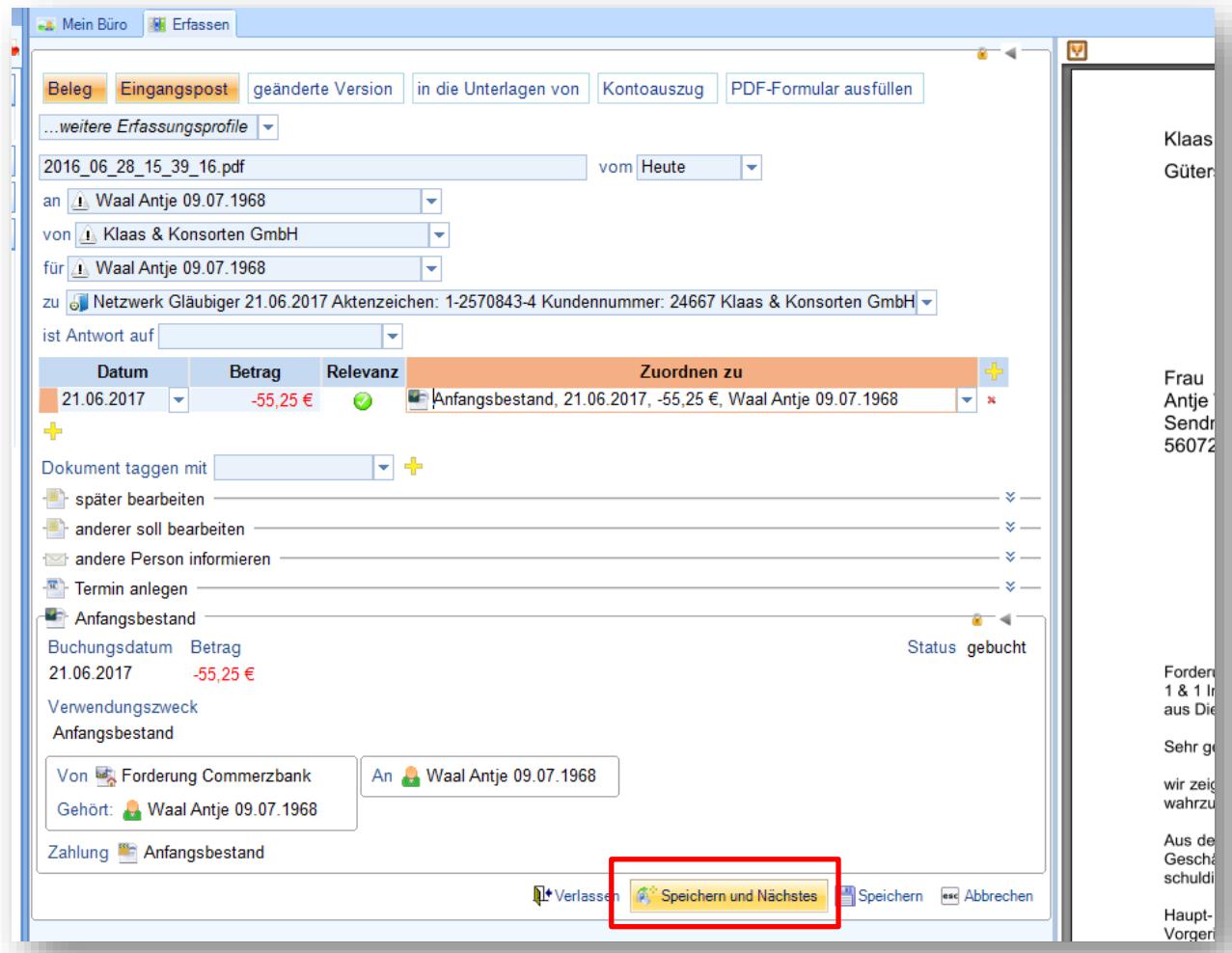


Bild 22: Das Speichern am Ende der Erfassung ist unbedingt nötig, um das Dokument in all den eingetragenen Akten auch tatsächlich abzulegen.



#### 4. Dokument-Änderungen:

2019-12-11	Thomas Achatz	Neue CI-Vorlage
2018-02-02	Dirk Heinz	Erstellung
2018-02-28	Jens Berkau	Prüfung
2018-10-06	Dirk Heinz	Überarbeitung Belegzuordnung Kapitel 3.2.1
2018-10-17	Jens Berkau	Freigabe

Bildquellenangabe:

Foto Titel: © www.pixabay.com

© Alle Rechte vorbehalten prosocial GmbH 2019

Mit dem Copyright zeigen wir an, dass prosocial die Urheberrechte und wirtschaftlichen Nutzungsrechte für von prosocial erstellte Texte, Bilder, Filme, PDF sowie alle weiteren Medien beansprucht. Es handelt sich, wenn dieses Zeichen erscheint, um urheberrechtlich geschützte Werke. Änderungen, Löschungen bzw. Ergänzungen sind unseren Kunden im Rahmen des Servicevertrages für eigene Zwecke erlaubt, fallen aber unter die Verantwortung des jeweiligen Autors und sind als solche zu kennzeichnen. Eine Gewähr für die Richtigkeit, Angemessenheit usw. des geänderten Mediums als Ganzem sowie aller einzelnen Änderungen übernimmt prosocial nicht.