



butler 21 Services

Foto: © www.pixabay.com

Eine Ratenzahlungsvereinbarung erfassen

Wie Sie eine Ratenzahlungsvereinbarung mit Abbildung des Schuldenwerts und regelmäßiger Rückzahlung erfassen

INHALT

1. Allgemeines Vorwort	3
2. Spezielle Hinweise zu diesem Leitfaden	3
3. Eine Ratenzahlungsvereinbarung erfassen	4
3.1 Ein Schuldenkonto mit Anfangsbestand anlegen.....	7
3.2 Die Erfassung als Beleg.....	12
3.2.1 Belegen des Schuldensstands.....	12
3.2.2 Belegen der Ratenzahlung	13
4. Zusammenfassung	18
5. Dokument-Änderungen	19

1. Allgemeines Vorwort

Im Umgang mit diesem Lösungsskript 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 die Arbeitsprozesse der jeweiligen Betreuungsbüros 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.

Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit

- wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Wir bitten alle lesenden Personen um Verständnis.
- wird der vollständige Produktnname „butler 21 Services“ in den Fließtexten nicht aufgeführt. Wir sprechen stattdessen schlicht und einfach von „butler“ – *Ihrem* butler.

3. Eine Ratenzahlungsvereinbarung erfassen

Mobil
BETRIEBSKRANKENKASSE

Betriebskrankenkasse Mobil Oil – 20091 Hamburg

Frau
Elvira Heinzmann
Löhrstraße 25
56068 Koblenz

Ihre Zeichen

Ihre Nachricht vom

Ihre Versichertennummer
77-eh-86755

Körperschaft des
öffentlichen Rechts
IK: 101520078

Ihre Ansprechpartnerin
Frau Wildumeit
Regress-Zuzahlungen

Tel: 040 765654-21
Fax: 040 765654-22
info@mobiloil.mustermann.
weltfair.de
www.mobiloil.de

Datum
19.04.2018

Ratenzahlungsvereinbarung

Sehr geehrte Frau Heinzmann,
vielen Dank für die eingereichten Unterlagen vom 06.03.2018.
Sie haben die Möglichkeit, den von uns geforderten Zuzahlungsbetrag von 290,00 Euro ab dem 01.06.2018 in monatlichen Raten zu zahlen.

Die Ratenzahlungsvereinbarung beinhaltet folgende Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung:

Leistungsart	von	bis	Zuzahlungsbetrag
Krankenhausbehandlung	06.09.2017	29.09.2017	170,00 Euro
Fahrkosten	26.08.2017	26.08.2017	10,00 Euro
Krankenhausbehandlung	26.08.2017	06.09.2017	110,00 Euro

Wenn Sie mit dieser Ratenzahlung einverstanden sind, senden Sie uns bitte die beiliegende Ratenzahlungsvereinbarung unterschrieben bis zum 03.05.2018 zurück. Wir empfehlen Ihnen die **Einrichtung eines Dauerauftrags**.

In Ihrem eigenen Interesse bitten wir Sie, diese Ratenzahlungsvereinbarung unbedingt einzuhalten. Wir weisen Sie vorsorglich darauf hin, dass anderenfalls die Gesamtforderung sofort fällig ist.

Mit freundlichen Grüßen

Elvira Heinzmann

Wildumeit

Anlage

Commerzbank – IBAN: DE21 2994 0000 9939 7100 00 – BIC: COBADEFFXXX
Deutsche Bank – IBAN: DE16 2997 0070 0016 2040 00 – BIC: DEUTDE2HXXX
UniCredit Bank – IBAN: DE68 7002 0270 0000 0900 00 – BIC: HYVEDDEMMXXX

Stellen Sie sich folgende Ausgangssituation vor:

Sie haben von der Betriebskrankenkasse Mobil Oil eine Ratenzahlungsvereinbarung zu Ihrer Betreuten Frau Heinzmann erhalten.

Weder die Schulden noch die Ratenzahlung sind bisher im butler abgebildet.



Sie haben das Dokument bereits hochgeladen und die „Erfassen“-Werkstatt hat sich bereits geöffnet. Die Ratenzahlungsvereinbarung erfassen Sie als „Eingangspost“ und „Beleg“, klicken Sie daher die entsprechenden Erfassungsprofile an.

Mein Büro Erfassen

Beleg Eingangspost geänderte Version in die Unterlagen von Kontoauszug P

...weitere Erfassungsprofile

Ratenzahlungsvereinbarung vom Heute

an

von

für zu

ist Antwort auf

Datum	Betrag	Relevanz	Ok
10.10.2019	-290,00 €		

Betriebskontakta

Frau
Elvira Heinz
Löhrstraße 2
56068 Koblenz

Ihre Zeichen

Ratenzahlung

Bild 1: Sie erfassen eine Ratenzahlungsvereinbarung in der Regel als Eingangspost und als Beleg.

butler hat bereits einen aussagekräftigen Namen für das Dokument vergeben. Jetzt passen Sie noch das Datum des Dokuments an.

Mein Büro Erfassen

Beleg Eingangspost geänderte Version in die Unterlagen von Kontoauszug PDF-Fo

...weitere Erfassungsprofile

Ratenzahlungsvereinbarung vom 19.4.2018

an

von

für zu

Betrieb

Frau
Elvira
Löhr
56068

Bild 2: Sie vergeben einen Dokumentennamen und prüfen das Datum.

butler 21 Services – Eine Ratenzahlungsvereinbarung erfassen

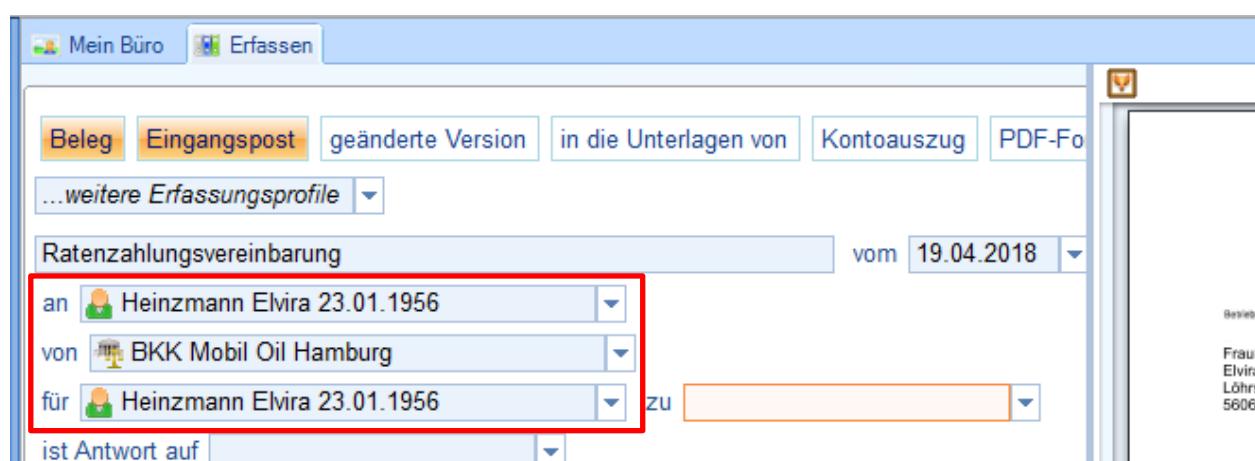
butler hat in diesem Fall die folgenden Felder nicht mit Vorschlägen ausgefüllt.



The screenshot shows the 'Erfassen' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are several buttons: Beleg, Eingangspost, geänderte Version, in die Unterlagen von, Kontoauszug, and PDF-Fo. A dropdown menu labeled '...weitere Erfassungsprofile' is open. The main area displays a form for a 'Ratenzahlungsvereinbarung' (Installment Payment Agreement). The date 'vom 19.4.2018' is set. The 'an', 'von', and 'für' fields are empty and highlighted with a red box. To the right, a sidebar shows a list of names: Bernd, Frau Elvira Lohr, and 56068.

Bild 3: Die Felder sind noch nicht mit Vorschlägen von butler vorausgefüllt.

Füllen Sie zuerst die Personenfelder aus.



The screenshot shows the 'Erfassen' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are several buttons: Beleg, Eingangspost, geänderte Version, in die Unterlagen von, Kontoauszug, and PDF-Fo. A dropdown menu labeled '...weitere Erfassungsprofile' is open. The main area displays a form for a 'Ratenzahlungsvereinbarung' (Installment Payment Agreement). The date 'vom 19.04.2018' is set. The 'an', 'von', and 'für' fields are now populated with names and icons. The 'zu' field is empty and highlighted with an orange box. To the right, a sidebar shows a list of names: Bernd, Frau Elvira Lohr, and 56068.

Bild 4: Die ausgefüllten Personenfelder („an“-, „von“- und „für“-Feld)



3.1 Ein Schuldenkonto mit Anfangsbestand anlegen

Über das „zu“-Feld legen Sie nun ein neues Konto an, um den Schuldenstand des Betreuten als Vermögenswert festzuhalten. Tragen Sie ein, wie Ihr Schuldenkonto heißen soll. Wählen Sie dabei einen aussagekräftigen Namen, ggf. mit Aktenzeichen der Schuldenposition. Wählen Sie dann die Option „..Konto“, um ein neues Konto anzulegen.

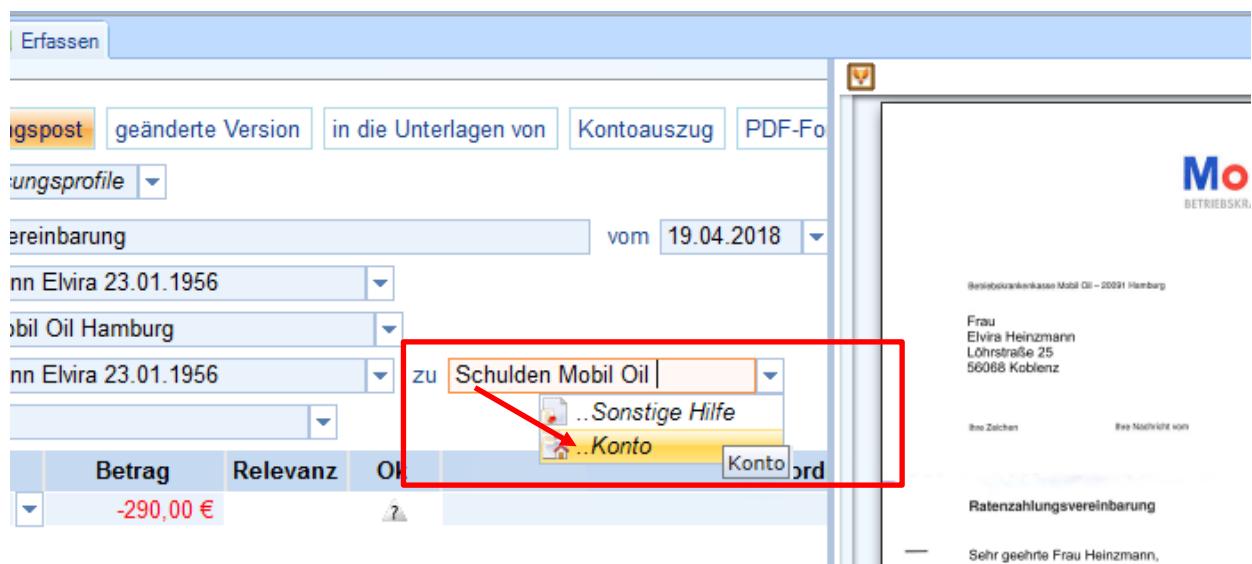


Bild 5: Sie vergeben einen aussagekräftigen Namen und treffen die Auswahl "Konto".

Die Vermögensübersicht von Frau Heinzmann hat sich automatisch geöffnet. Die unterste Zeile der Tabelle zeigt Ihr neu anzulegendes Konto an.

Mein Büro Erfassen Heinzmann Elvira 23.01.1956

Vermögensübersicht von Heinzmann Elvira 23.01.1956

Kontostand (Anfang) 12.11.2018 ▾ Kontostand (Ende) 11.11.2019 ▾

Reisekostenkasse Mobil Oil – 20991 II

Frau Elvira Heinzmann Löhrstraße 25 56088 Koblenz

Ihre Zeichen

Ratenzahlungsvereinbar

Sehr geehrte Frau Heinzmann vielen Dank für die eingereichte Antrag auf eine Ratenzahlungsvereinbarung. Sie haben die Möglichkeit, ab 01.06.2018 in monatlichen Raten zu zahlen. Die Ratenzahlungsvereinbarung ist mit der Bezeichnung: Leistungen Krankenhausbehandlung Fahrkosten Krankenhausbehandlung abgeschlossen. Wenn Sie mit dieser Ratenzahlungsvereinbarung einverstanden sind, können Sie sie in Ihrem eigenen Interesse einzuhalten. Wir weisen Sie sofort fällig ist.

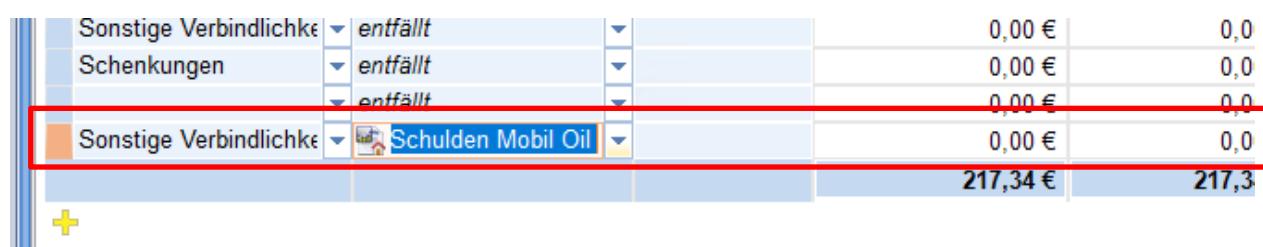
Vermögenskategorie	Bezeichnung	Beschreibung	Kontostand (A)
Bargeld	Girokonto		2
Grundvermögen	entfällt		
Erwerbsgeschäft	entfällt		
Forderungen	entfällt		
Haushaltsgegenstände	entfällt		
Kunstgegenstände	entfällt		
Gebrauchsgegenständ	entfällt		
Maschinen	entfällt		
Fahrzeuge	entfällt		
Beteiligungen	entfällt		
Sonstiges Vermögen	entfällt		
Hypotheken	entfällt		
Sonstige Verbindlichke	entfällt		
Schenkungen	entfällt		
	Schulden Mobil Oil		2

Bild 6: Die Vermögensübersicht zeigt alle Vermögenswerte Ihres Betreuten an.



Als „Vermögenskategorie“ wählen Sie „Sonstige Verbindlichkeiten“ aus. Der Name des Schuldenkontos wurde übernommen ins Feld „Bezeichnung“. Im Feld „Beschreibung“ tragen Sie zur eindeutigen Identifikation das Aktenzeichen ein. Bei unübersichtlichen Schuldensituationen sollten Sie zur besseren Unterscheidung der verschiedenen Positionen die jeweiligen Aktenzeichen auch im Namen des Kontos ergänzen.

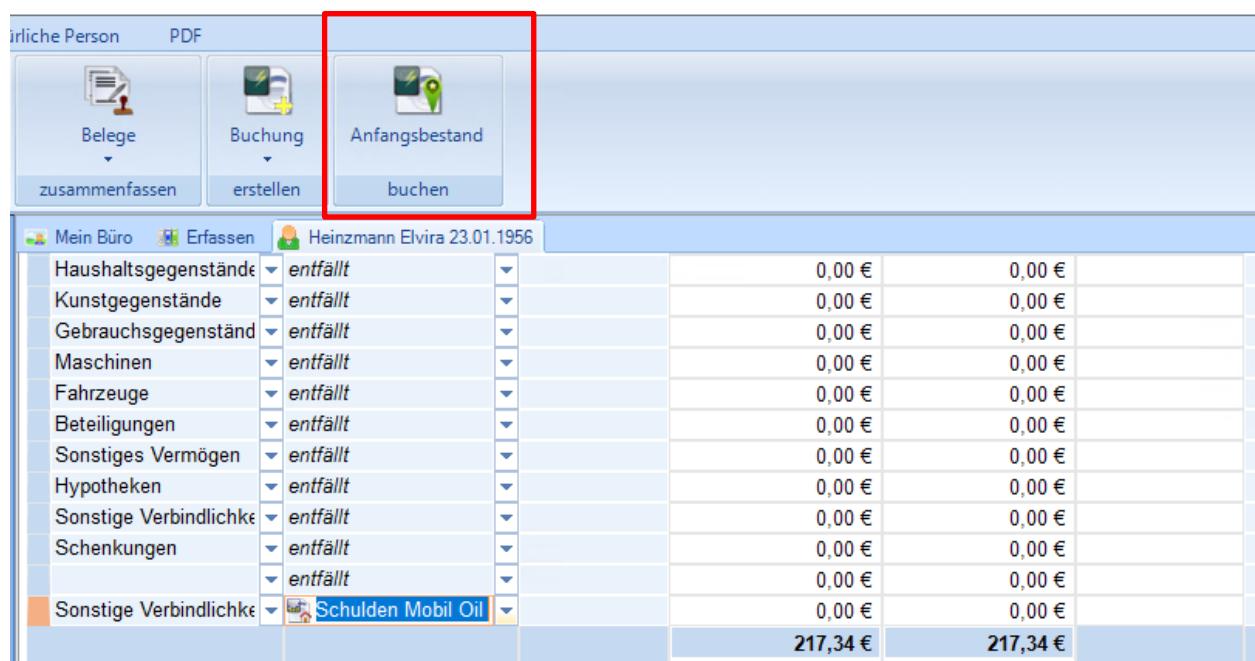
Beachten Sie, dass der Name für ein Konto nicht mehrfach vergeben werden kann.



Sonstige Verbindlichkeiten	entfällt	0,00 €	0,0
Schenkungen	entfällt	0,00 €	0,0
	entfällt	0,00 €	0,0
Sonstige Verbindlichkeiten	Schulden Mobil Oil	0,00 €	0,0
		217,34 €	217,3

Bild 7: Bei unübersichtlichen Schuldensituationen sollten Sie das Aktenzeichen direkt im (hier blau markierten) Kontonamen (Feld „Bezeichnung“) ergänzen.

Über die Schaltfläche „Anfangsbestand buchen“ hinterlegen Sie die Höhe der Verbindlichkeiten.



Haushaltsgegenstände	entfällt	0,00 €	0,00 €
Kunstgegenstände	entfällt	0,00 €	0,00 €
Gebrauchsgegenständ	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 Mobil Oil	0,00 €	0,00 €
		217,34 €	217,34

Bild 8: Der Anfangsbestand wird für das jeweils in der Tabelle markierte Konto eingetragen.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Anfangsbestand buchen“ öffnet sich ein Dialogfenster. Zuerst wird das Datum des Schreibens erfasst und anschließend der Betrag. Dabei ist auf die Eingabe eines Negativ-Betrages zu achten. Mit einem Klick auf „Bestand buchen“ wird die Buchung bestätigt.

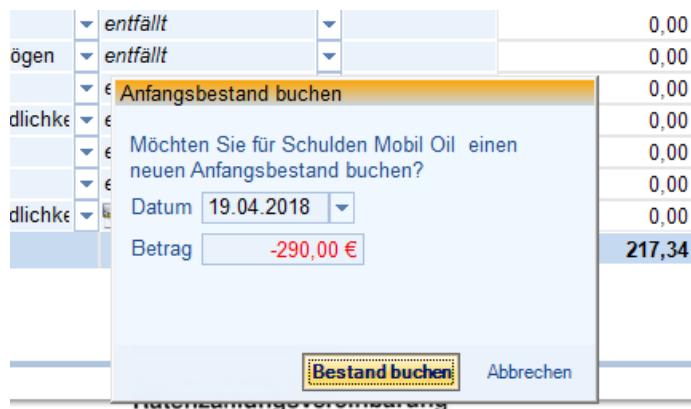


Bild 9: Sie erfassen das Datum des Anfangsbestands und den Schuldenbetrag. Sollte kein bestimmtes Datum für den Schuldenstand genannt sein, verwenden Sie das Ausstelldatum des Dokuments.

Der Anfangsbestand ist jetzt erfasst.

Schulden	Entfallen	0,00 €	0,00 €
Sonstige Verbindlichkeiten	entfällt	0,00 €	0,00 €
Schulden Mobil Oil		-290,00 €	-290,00 €

Bild 10: Die Vermögensübersicht zeigt Ihnen stets 2 Salden eines Kontos an, und zwar einmal zu Beginn des Rechnungslegungszeitraums und zum Ende des Rechnungslegungszeitraums.



Mit einem Klick auf „Verlassen“ wird das Schuldenkonto angelegt und Sie kehren zurück in die „Erfassung“.

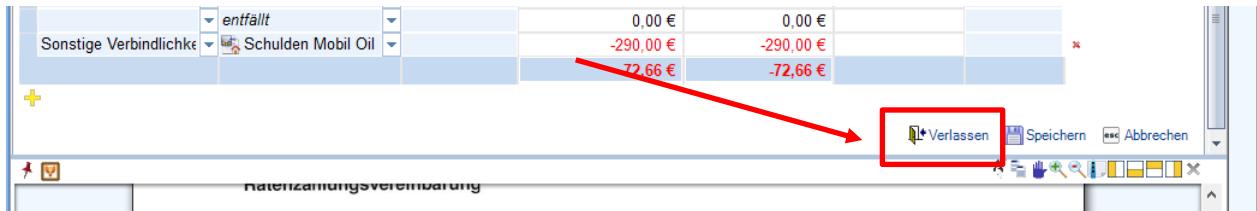


Bild 11: Über "Verlassen" wird das Schuldenkonto gespeichert.

Das Konto ist nun im „zu“-Feld hinterlegt.



Bild 12: In den Feldern „an“, „von“ und „für“ werden Zuordnungen zu Personen(akten) vorgenommen.

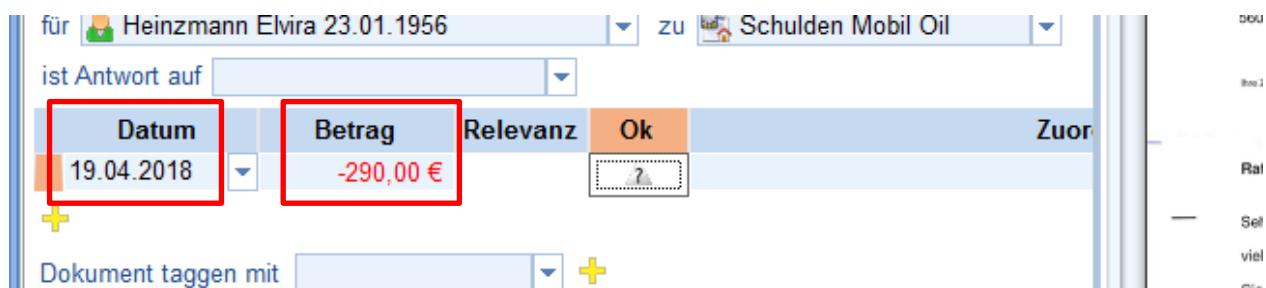
Im „zu“-Feld ordnen Sie das zu erfassende Dokument einer Akte zu, die einen Sachverhalt beschreibt.

3.2 Die Erfassung als Beleg

In diesem Fall dient das Dokument in zweifacher Hinsicht als Beleg: Es belegt zum einen den Schuldensstand des Betreuten zum 19.04.2018. Außerdem belegt es die monatlichen Abbuchungen zur Begleichung der Schuld. Beide Aspekte sind bei der Erfassung im Folgenden zu berücksichtigen.

3.2.1 Belegen des Schuldensstands

In der Belegerfassungstabelle füllen Sie die Felder „Datum“ und „Betrag“ bezogen auf den Schuldensstand zum betreffenden Zeitpunkt aus.



Datum	Betrag	Relevanz	Ok	Zuordnen zu
19.04.2018	-290,00 €			

Bild 13: Anhand Ihrer Vorgaben zu Datum und Betrag versucht butler eine passende – bereits im Programm existierende – Buchung oder Zahlung zu finden.

butler findet anhand Ihrer Vorgaben den bereits hinterlegten Anfangsbestand und zeigt den Eintrag im Rollbalken an. Wählen Sie diesen aus.



Anfangsbestand
-290,00 € gebucht
Schulden Mobil Oil
an: Heinzmann Elvira 23.01.1956
Anfangsbestand

Bild 14: Das Feld "Zuordnen zu" dient der Zuordnung des Dokuments als Beleg zu Buchungen oder Zahlungen.

Das Dokument wird beim späteren Speichern der „Erfassung“ als Beleg zur Buchung zugeordnet.



Bild 15: Dokumente können als Beleg zu einer Buchung oder Zahlung zugeordnet werden. Die Zuordnungen zu einem Konto oder zu einer Person gelten nur als vorläufige Belegzuordnung. Eine finale Zuordnung zu einer Buchung ist dann noch erforderlich.

3.2.2 Belegen der Ratenzahlung

Um eine weitere Belegzuordnung vorzunehmen, klicken Sie auf das gelbe Plus.



Bild 16: Das gelbe Plus findet sich sowohl in der rechten oberen Ecke der Belegerfassungstabelle als auch in der linken unteren Ecke (hier nicht im Bild).

Unter „Datum“ tragen Sie das Datum ein, zu dem die regelmäßige Zahlung beginnen soll. Unter „Betrag“ geben Sie den Ratenbetrag ein.

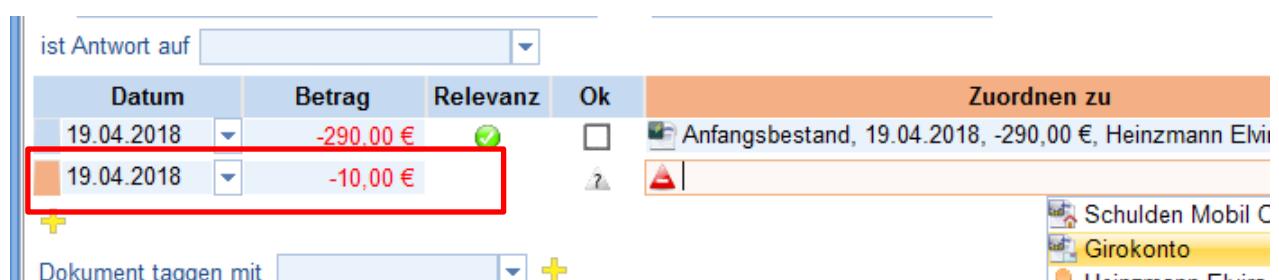


Bild 17: Sie füllen die zweite Belegzeile aus.

Im Feld „Zuordnen zu“ vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen. Beachten Sie, dass Sie einen Zahlungsnamen nicht mehrfach vergeben können. Klicken Sie anschließend auf „...Zahlung“, um eine neue Zahlung mit diesem Namen anzulegen.



Bild 18: Neben einer neuen Zahlung lassen sich über das "Zuordnen zu"-Feld auch Folgezahlungen und neue Konten anlegen.

Die Zahlungsübersicht von Frau Heinzmann öffnet sich automatisch. Die oberste Zeile der Tabelle zeigt Ihre neu anzulegende Zahlung an. Tragen Sie das „Ab“-Datum und – sofern bekannt – das „Bis“-Datum der Zahlung ein.

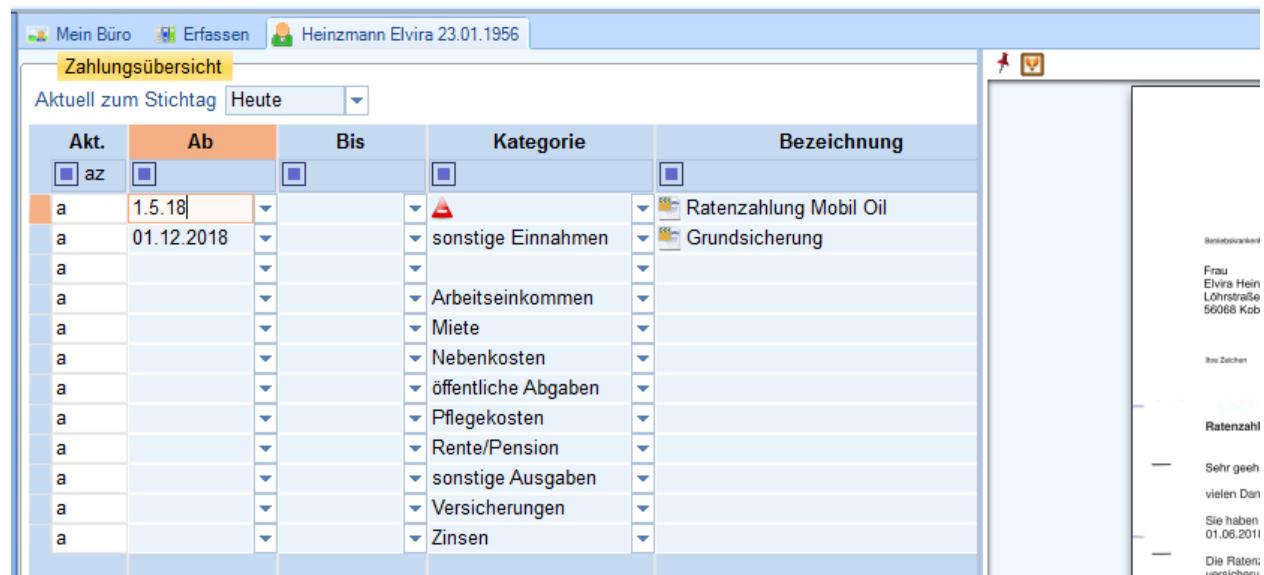


Bild 19: Tragen Sie die Daten zur regelmäßigen Zahlung ein.



In der Spalte „Kategorie“ wählen Sie über die Pfeiltaste im Rollbalken „sonstige Ausgaben“ aus. Der Eintrag in der Spalte „Bezeichnung“ wurde bereits übernommen.

Akt.	Ab	Bis	Kategorie	Bezeichnung
az				
a	01.05.2018		sonstige Ausgaben	Ratenzahlung Mobil Oil
a	01.12.2018		sonstige Einnahmen	Grundsicherung
a			Arbeitseinkommen	
a			Miete	

Bild 20: Zahlungskategorien sind durch butler vorgegeben.

Tragen Sie Turnus und Betrag ein. Achten Sie beim Betrag auf das Vorzeichen!

Kategorie	Bezeichnung	Turnus	Betrag	Zahlung an/von	Konto
zahlen	Ratenzahlung Mobil Oil	monatlich	-10,00 €	BKK Mobil Oil Ham	in Elvira 23.01.1956
ahmen	Grundsicherung	monatlich	275	CirKonto, Heinzmann Elvira 23.01.1956	
nehmen			0	Schulden Mobil Oil , Heinzmann Elvira 23.01.1956	
			0	Weitere laden..	

Bild 21: Bei der Eingabe des Betrags ist auf das Vorzeichen zu achten.

Das Feld „Zahlung an/von“ ist korrekt ausgefüllt. Unter „Konto“ hinterlegen Sie das Girokonto Ihrer Betreuten, von welchem der Betrag abgehen wird.



Bezeichnung	Turnus	Betrag	Zahlung an/von	Konto	Bezue
Ratenzahlung Mobil Oil	monatlich	-10,00 €	BKK Mobil Oil Haml	Elvira 23.01.1956	
Grundsicherung	monatlich	275	Girokonto, Heinzmann Elvira 23.01.1956		
			Schulden Mobil Oil , Heinzmann Elvira 23.01.1956		
			Weitere laden..		

Bild 22: Tragen Sie das Konto ein, das belastet werden soll.

Durch „Verlassen“ wird die angelegte regelmäßige Zahlung gespeichert. Sie kehren automatisch zurück in die „Erfassen“-Werkstatt.



Akt.	Ab	Bis	Kategorie	Bezeichnung	Turnus	Betrag
a	01.05.2018		sonstige Ausgaben	Ratenzahlung Mobil Oil	monatlich	-10
a	01.12.2018		sonstige Einnahmen	Grundsicherung	monatlich	275
a			Arbeitseinkommen			0
a						0

Bild 23: Mit einem Klick auf "Verlassen" kehren Sie zur Erfassung zurück.



butler hat im „Zuordnen zu“-Feld die Ratenzahlung eingetragen. Klicken Sie auf „Speichern und Nächstes“, um das nächste Dokument zu erfassen.

Datum	Betrag	Relevanz	Ok	Zuordnen zu
19.04.2018	-290,00 €	grün	<input type="checkbox"/>	Anfangsbestand, 19.04.2018, -290,00 €, Heinzmann Elvira
19.04.2018	-10,00 €	grün	<input type="checkbox"/>	Ratenzahlung Mobil Oil

Bild 24: Der Beleg ist jetzt zum Schuldenstand und zur Ratenzahlung zugeordnet.

Zahlung und Buchung können Sie anhand der Symbole unterscheiden:

<p>Das Symbol für „Zahlung“ hat eine überwiegend gelbe Ecke:</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Das Symbol für „Buchung“ eine dunkle Ecke:</p> <div style="text-align: center;">  </div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Zusammenfassung

Sie haben die Ratenzahlungsvereinbarung in den zugehörigen Personenakten hinterlegt, ein Schuldenkonto angelegt, einen Anfangsbestand gebucht, eine Zahlung angelegt, sowie das Dokument als Beleg zur Anfangsbestand-Buchung und zur Ratenzahlung zugeordnet.

Nach dem Speichern werden Sie das Dokument in den Unterlagen der folgenden Akten wiederfinden:

- Personenakte von Frau Heinzmann, Ihrer Betreuten
- Personenakte von BKK Mobil Oil Hamburg, dem Absender des Dokuments
- Schuldenkonto „Schulden Mobil Oil“
- Im Anfangsbestand des Schuldenkontos als Beleg
- In der Ratenzahlung als Beleg

The screenshot shows the 'Ratenzahlungsvereinbarung' (Payment Agreement) screen in the butler 21 Services software. The top navigation bar includes buttons for 'Beleg', 'Eingangspost', 'geänderte Version', 'in die Unterlagen von', 'Kontoauszug', and 'PDF-Formular ausfüllen'. Below this is a dropdown for 'weitere Erfassungsprofile'. The main area contains fields for 'an' (to), 'von' (from), 'für' (for), and 'zu' (to), all populated with 'Heinzmann Elvira 23.01.1956' and 'Schulden Mobil Oil'. A table lists transactions:

Datum	Betrag	Relevanz	Ok	Zuordnen zu
19.04.2018	-290,00 €	grün	<input type="checkbox"/>	Anfangsbestand, 19.04.2018, -290,00 €, Heinzmann Elvira
19.04.2018	-10,00 €	grün	<input type="checkbox"/>	Ratenzahlung Mobil Oil

Below the table are buttons for 'Dokument taggen mit' (tag document with) and a list of actions: 'später bearbeiten', 'anderer soll bearbeiten', 'andere Person informieren', and 'Termin anlegen'. The bottom right of the main window has buttons for 'Verlassen', 'Speichern und Nächstes', and 'Speichern'. The right side of the interface features a sidebar with patient details (Frau Elvira Heinzmann, Löhnerstr. 56088 Kiel) and a list of related documents.

Bild 25: Empfohlene Erfassung einer Ratenzahlungsvereinbarung



5. Dokument-Änderungen

2019-10-16	Stefanie Ponstein	Lektorat
2019-10-10	Dirk Heinz	Freigabe
2019-10-10	Dirk Heinz	Austausch Screenshots, Ergänzung Beleg Anfangsbestand
2019-07-09	Alexandra Caspari	Erstellung

Bildquellenangabe:

Foto Titel: © www.pixabay.com

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2019

Mit dem Copyright zeigen wir an, dass prosozial die Urheberrechte und wirtschaftlichen Nutzungsrechte für von prosozial 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 prosozial nicht.