Fristen und Termine bearbeiten

Die Fristenübersicht ist Ihr Einstieg in die Verwaltung und Kontrolle Ihrer täglichen Aufgaben und Termine. In diesem Dialog können Sie bestehende Fristen bearbeiten und neue Fristen erstellen.

>> Mein Schreibtisch - Fristen und Termine

In der Übersicht werden Ihre anstehenden Fristen und Termine angezeigt. Über eine Ampelsymbolik werden Sie auf überfällige, bald fällige und ausreichend terminierte Tätigkeiten aufmerksam gemacht. Die Sortierung der Aufgaben erfolgt nach Fälligkeit. Der Eintrag und auch der Austrag einer Frist/eines Termins erfolgt in der Regel über das Belegbuch: Die dort aufgenommenen Vorgangsarten definieren Fristen. Weiterhin werden die Postein-/ und Postausgänge durch den erfassenden Mitarbeiter entsprechenden Bearbeitern zugeordnet. Damit ist die Fristen-/Terminübersicht als elektronische Erinnerung an abzuarbeitende Tätigkeiten zu verstehen, die Pflege kann an zentraler Stelle durchgeführt werden.

Zudem kann das Austragen von Fristen hier auch manuell direkt über Eingaben in den Feldern **Erledigt am** und **Erledigt durch** erfolgen.

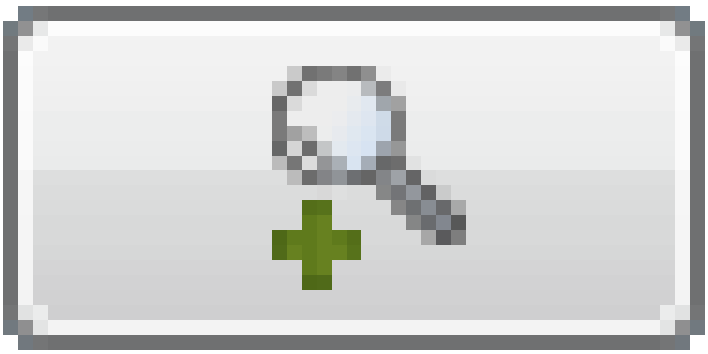
- Fristen- und Terminkontrolle aufrufen
- Fristen und Termine bearbeiten
  - Allgemein
  - Beteiligung
  - Eintragung
  - Austragung

Fristen- und Terminkontrolle aufrufen

Bestehen in Ihrer Firma mehrere Fristenbücher, die Sie bearbeiten dürfen, erhalten Sie bei Aufruf der Fristen- und Terminkontrolle eine Übersicht über die angelegten Fristenbücher. Existiert nur ein Fristenbuch, gelangen Sie direkt zur Fristenübersicht, d. h. in die Übersicht über Ihre aktuellen Fristen und können neue Fristen anlegen, die Fristen bearbeiten, duplizieren, stornieren oder an einen anderen Mitarbeiter übertragen.

Sie sehen beim Aufruf dieser Übersicht Ihre unerledigten Fristen und Termine. Dabei steht die aktuellste Frist, d. h. die Frist, die als erstes bearbeitet werden sollte, oben. Ein Mitarbeiter, der in der Berechtigung Fristenbuch erweiterte Rechte erhalten hat, kann sich auch die Termine anderer Mitarbeiter anzeigen lassen und diese verwalten. Die Anzeige der Termine anderer Mitarbeiter erfolgt nachdem über die Erweiterte Suche ein entsprechender Filter gesetzt ist.

Bearbeitungsstatus	In diesem Filterfeld kann die Übersicht auf die Anzeige von unerledigten Fristen mit einem bestimmten Status eingeschränkt werden, sofern Sie bei der Bearbeitung von Fristen den Bearbeitungsstatus pflegen. Lassen Sie das Filterfeld leer, werden alle Fristen unabhängig vom Bearbeitungsstatus angezeigt. Mehr zur Bedienung der Filterfunktion finden Sie der Beschreibung der grundlegenden Funktionen. ⚠ Möchten Sie eine Übersicht über die erledigten oder stornierten Fristen erhalten, so ist dies über die Erweiterte Suche möglich. Dort kann auf die entsprechenden Bearbeitungs**stände** eingegrenzt werden. Die Bearbeitungsstände werden automatisch gesetzt, wenn Sie eine Frist austragen bzw. stornieren.
Fristart	Hier können Sie auf die Fristarten filtern.

	Über dieses Symbol öffnen Sie die Erweiterte Suche. In der Erweiterten Suche kann über zusätzliche Suchkriterien gesucht werden, die nicht in der Übersichtstabelle enthalten sind. Z. B. ist so eine Eingrenzung auf alle Fristen möglich, die für Partner mit einem bestimmten Stichwort erstellt wurden. Aufheben können Sie die Erweiterte Suche über das Symbol rechts daneben. ⚠ In der Regel darf jeder Mitarbeiter nur seine persönlichen Friaten und Termine sehen und bearbeiten. ADNOVA+ bietet auch die Möglichkeit mit Teams zu arbeiten. Sind Sie Mitglied eines oder mehrerer Teams, können Sie Anzeige über die Erweiterte Suche - Bearbeiter auf alle Bearbeiter ausweiten, die in Ihrem Team/Ihren Teams sind. Innerhalb der Teams kann unterschieden werden, ob Fristen und Termine anderer Bearbeiter nur gelesen oder auch bearbeitet werden können. Zudem kann ein Mitarbeiter im Berechtigungsmanagement - Abschnitt Berechtigung Fristenbuch mit erweiterten Rechten versehen werden. Verfügen Sie über diese Rechte, können Sie in der Erweiterten Suche alle Bearbeiter auswählen.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein, um die Übersichtstabelle zu durchsuchen. Es ist nicht notwendig zuvor festzulegen, in welcher Spalte der Übersicht gesucht werden soll. Es werden alle Spalten durchsucht und es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.
Tabelle	**Erläuterung**

In der Übersicht werden die Fristen mit allen wichtigen Angaben angezeigt. Die Übersichtstabelle können Sie um Spalten erweitern oder verringern, s. Beschreibung der grundlegenden Funktionen.

rote Ampel	Der Termin für die zweite Erinnerung ist erreicht bzw. überschritten.
gelbe Ampel	Der Termin für die erste Erinnerung ist erreicht bzw. überschritten.
grüne Ampel	Es ist noch kein Erinnerungstermin erreicht.

Schaltflächen	Erläuterung
Neu	Klicken Sie auf **Neu** [Alt+N], um eine Frist neu anzulegen. Sie gelangen zur Erfassung der Angaben zur Frist.
Bearbeiten	Wählen Sie in der Übersicht eine Frist aus, die Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf **Bearbeiten** [Alt+B] oder führen Sie einen Doppelklick aus. Sie gelangen zur Erfassung der Angaben zur Frist.
Duplizieren	Wenn Sie eine neue Frist anlegen möchten, die sich nur geringfügig von einer bereits vorhandenen Frist unterscheidet, bietet es sich an, die Frist zu duplizieren [Alt+D].
Stornieren	Über die Schaltfläche **Stornieren** [Alt+S] können Sie eine Frist stornieren. Das Löschen einer Frist ist nicht möglich, damit die Nachvollziehbarkeit erhalten bleibt.
Übertragen	Die Schaltfläche Übertragen [Alt+Ü] dient dazu, diese Frist an einen anderen Mitarbeiter zu übergeben, z. B. wenn Sie im Urlaub sind oder zu einer Fortbildung fahren. Anschließend ist die Frist nicht mehr in Ihrer Übersicht enthalten, sondern taucht in der Fristen und Terminkontrolle des gewählten Mitarbeiters auf.

<table>
<tr><th>Infobereich</th><th>Im Infobereich rechts werden Ihnen neben einer Auswahl möglicher Aktionen zum ausgewählten Beleg weitere Informationen angezeigt.</th></tr>
<tr><td>Aktion</td><td>Hier können Sie bestimmte Aktionen direkt aufrufen.
<table>
<tr><th>Aktion</th><th>Erläuterung</th></tr>
<tr><td>Partner öffnen</td><td>Über diese Aktion können Sie den Partner direkt öffnen und entsprechend der Frist bearbeiten.</td></tr>
<tr><td>Dokument öffnen</td><td>Die Aktion ist nur dann möglich, wenn die Frist aus einem Postbucheintrag heraus erstellen wurde. Sie können über diese Aktion das dazugehörige Dokument direkt öffnen.</td></tr>
<tr><td>Anschreiben erstellen</td><td>Über diese Aktion können Sie Anschreiben an Mandanten erstellen, zu denen Termine in Fristen und Termine angelegt sind, z. B. zur Ankündigung eines Außendienstbesuchs. Filtern Sie die Partnerübersicht zuvor auf die entsprechenden Partner ein, können Sie das Anschreiben für alle angezeigten Partner in einem Arbeitsschritt erstellen.

Dabei werden Anschreibenvorlagen herangezogen, die Sie im Menüpunkt Einstellungen - Globale Einstellungen - Anschreibenvorlage hinterlegen können. Dort legen Sie auch fest, wo die Anschreiben im Dokumentenmanagement archiviert werden.</td></tr>
<tr><td>Bearbeitungsstatus für angezeigte Fristen/Termine bearbeiten</td><td>Mit dieser Aktion können Sie mehrere Fristen und Termine in einem Arbeitsschritt auf einen anderen Bearbeitungsstatus setzen.

Es werden alle Fristen und Termine übertragen, die aktuell in der Übersicht angezeigt werden. Über entsprechende Filter und über die Erweiterte Suche können Sie steuern, welche Termine angezeigt werden.</td></tr>
<tr><td>Nachfrist für angezeigte Fristen/ Termine festlegen</td><td>Mit dieser Aktion können Sie für mehrere Fristen und Termine in einem Arbeitsschritt andere Nachfristen festlegen. (Zur Eingrenzung s. Aktion zum Bearbeitungsstatus oben.)</td></tr>
<tr><td>Angezeigte Fristen und Termine stornieren</td><td>Mit dieser Aktion können Sie mehrere Fristen und Termine in einem Arbeitsschritt stornieren. (Zur Eingrenzung s. Aktion zum Bearbeitungsstatus oben.)</td></tr>
<tr><td>Angezeigte Fristen und Termine übertragen</td><td>Mit dieser Aktion können Sie mehrere Fristen und Termine in einem Arbeitsschritt auf einen anderen Mitarbeiter übertragen. (Zur Eingrenzung s. Aktion zum Bearbeitungsstatus oben.)</td></tr>
<tr><td>Angezeigte Fristen und Termine erledigen</td><td>Mit dieser Aktion können Sie mehrere Fristen und Termine (Fristart Besuchstermin) in einem Arbeitsschritt auf erledigt setzen. (Zur Eingrenzung s. Aktion zum Bearbeitungsstatus oben.)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Partner</td><td>Hier werden die Kontaktdaten zu dem Partner angezeigt, zu dem die Frist besteht.</td></tr>
<tr><td>Historie des Bearbeitungsstatus</td><td>Sofern Sie zur Abbildung Ihrer organisatorischen Abläufe den Bearbeitungsstatus verwenden, erhalten Sie hier eine Übersicht wann bei der ausgewählten Frist welcher Status gesetzt wurde.</td></tr>
<tr><td>Kommentar</td><td>Hier können Sie einen Kommentar zur ausgewählten Frist einfügen.</td></tr>
</table>

Fristen und Termine bearbeiten

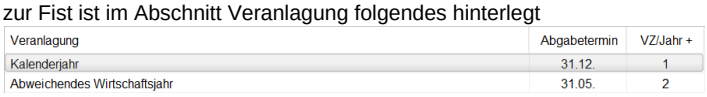
Die Bearbeitung einer Frist umfasst die Abschnitte Allgemein, Beteiligung, Eintragung und Austragung. Der Abschnitt Austragung ist bei der Neuerfassung einer Frist nicht sichtbar.

Sie können die einzelnen Abschnitte mit einem Mausklick auf die Titelleiste auf- bzw. zuklappen. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie die Angaben und verlassen die Fristerfassung. Mit **Speichern + Neu** speichern Sie die Angaben und verlassen diese Frist und können sofort eine neue Frist erfassen.

Im Folgenden wird jeder Abschnitt beschrieben.

Allgemein

Feld	Beschreibung
Nummer	Jede Frist erhält eine Nummer, die durch das Programm fortlaufend vergeben wird.
Bezeichnung	Hier können Sie eine erläuternde Bezeichnung eingeben, z. B. die unterschiedlichen Flurstücksnummern bei mehreren Grundsteuerbescheiden. In der Übersicht angezeigt wird nicht diese Bezeichnung, sondern die Frist/der Termin.

Bearbeitungs**status**	Hier können Sie bei **unerledigten** Fristen einen Bearbeitungsstatus erfassen, um zu dokumentieren, wie weit die Bearbeitung dieser Frist fortgeschritten ist, z. B. gesehen, in Arbeit usw. In der Übersicht über die Fristen ist es möglich, auf Fristen mit einem bestimmten Bearbeitungsstatus zu filtern.
Bearbeitungs**stand**	Hier wird der aktuelle Bearbeitungsstand angezeigt. Neu erfasste Belege erhalten automatisch den Bearbeitungsstand **Unerledigt**. Die Bearbeitungsstände werden im Zuge der Bearbeitung der Frist, d. h. bei der Austragung bzw. Stornierung, automatisch angepasst.
Vermerk	Hier können Sie einen Bearbeitungsvermerk aus den hinterlegten Vermerken auswählen.
Frist/Termin	Wählen Sie hier die Frist aus den hinterlegten Fristen aus.
Sachgebiet	Ist dieser Frist ein Sachgebiet zugeordnet, wird es nach Auswahl der Frist vorgeschlagen.
VZ/Jahr	Geben Sie hier den Veranlagungszeitraum (VZ) bzw. das Jahr ein, dem diese Frist zuzuordnen ist. Die Eingabe ist 4stellig vorzunehmen. Haben Sie zur Frist einen Abgabetermin und/oder das Feld **VZ/Jahr+** erfasst, wird der Fälligkeitstermin gemäß dieser Angaben ermittelt und im Feld **Fällig am** vorgeschlagen. **Beispiel**: Frist für die Abgabe einer Steuererklärung • zur Fist ist im Abschnitt Veranlagung folgendes hinterlegt  Veranlagung / Abgabetermin / VZ/Jahr + Kalenderjahr / 31.12. / 1 Abweichendes Wirtschaftsjahr / 31.05. / 2 • Geben Sie bei der Erfassung einer Frist zur Abgabe einer Steuererklärung nun den VZ 2019 an, wird als Fälligkeitsdatum der 31.12.2020 bzw. der nächste Werktag vorgeschlagen.
Zeitraum	Wählen Sie hier den Zeitraum für die Frist aus. Dies ist nur bei Abgabefristen und Sonstigen Fristen möglich, bei denen Intervalle für die Abgabe definiert wurden. Der Fälligkeitstermin wird bei diesen Fristen erst nach Eingabe des Zeitraums ermittelt und vorgeschlagen.

Beteiligung

In diesem Abschnitt erfassen Sie den zuständigen Mitarbeiter und ggf. den Partner.

Feld	Bezeichnung
Partner	Hier können Sie einen Partner auswählen, dem die Frist zuzuordnen ist. Haben Sie in den Partnerstammdaten zu diesem Partner im Abschnitt **Allgemein** die Veranlagung **Land - und Forstwirtschaft** hinterlegt, wird der im Feld **Fällig am** vorgeschlagene Fälligkeitstermin entsprechend angepasst, wenn die Fälligkeiten zur Frist hinterlegt sind (s. obiges Beispiel zum Feld **VZ/Jahr** im Abschnitt **Allgemein**: die Frist wird nach Auswahl des Partner auf den 31.05.2018 geändert).
Steuer-Nr.	Geben Sie hier die Steuernummer ein. Über die Steuernummer wird bei der Verbindung zum Postein- bzw. -ausgang die Eindeutigkeit hergestellt, so dass ein Eingang bzw. Ausgang die Austragung der entsprechenden Frist nach sich zieht. **Unter folgenden Voraussetzungen wird die Steuernummer vorgeschlagen:** In den Partnerstammdaten können mehrere Steuernummern hinterlegt und als Betriebsfinanzamt, Wohnsitzfinanzamt usw. gekennzeichnet werden. Ist nun zu dem Sachgebiet, dem diese Frist zugeordnet ist, hinterlegt, dass z. B. das Wohnsitzfinanzamt zuständig ist, wird die Steuernummer des in den Partnerstammdaten als Wohnsitzfinanzamt hinterlegten Finanzamts vorgeschlagen.
Absender/Empfänger	Hier können Sie den Absender bzw. Empfänger eingeben, sofern diese Frist mit einem Dokumenteneingang bzw. -ausgang verbunden ist. Haben Sie bei der Definition der Frist einen Absender/Empfänger hinterlegt, wird dieser hier vorgeschlagen. Ist bei der Frist kein Absender/Empfänger hinterlegt, wird unter bestimmten Voraussetzungen ein in den Partnerstammdaten hinterlegtes Finanzamt vorgeschlagen. Die Ermittlung des zuständigen Finanzamts erfolgt anhand der Angaben zum Sachgebiet (s. Erläuterungen zum Vorschlag der Steuernummer).
Akten-/Bezugs-Nr.	Hier können Sie eine Akten-/Bezugsnummer eingeben. Die Akten-/Bezugsnummer ist - wie die Steuernummer - ein Kriterium für die Eindeutigkeit bei der Verbindung zum Postein- bzw. -ausgang.

Bearbeiter	Geben Sie hier den für die Verfolgung der Frist zuständigen Mitarbeiter an. Ist kein Bearbeiter hinterlegt (s. u.), wird der aktuelle Benutzer vorgeschlagen. **Unter folgenden Voraussetzungen wird ein hinterlegter Bearbeiter vorgeschlagen:** Für verschiedene Funktionen/Tätigkeitsgebiete können Sie in ADNOVA+ Bearbeitertypen (z. B. Steuern, Buchführung usw.) definieren und in den Partnerstammdaten hinterlegen, welche Mitarbeiter (Bearbeiter) die Tätigkeiten der unterschiedlichen Bearbeitertypen bei diesem Partner jeweils durchführen, d. h. zuständig sind. Ist nun zu dem Sachgebiet, dem diese Frist zugeordnet ist, hinterlegt, welcher Bearbeitertyp zuständig ist, wird der entsprechende Bearbeiter dieses Bearbeitertyps aus den Partnerstammdaten vorgeschlagen.

Eintragung

In diesem Abschnitt tragen Sie die am Beginn der Frist maßgeblichen Daten ein.

Feld	Bezeichnung
Fristbeginn	Tragen Sie hier den Fristbeginn ein. Das aktuelle Tagesdatum wird vorgeschlagen.
1. Erinnerung	Tragen Sie hier den Termin für die 1. Erinnerung ein. Wurden bei der Definition der Frist Angaben zur Berechnung des Erinnerungstermins hinterlegt, wird das Datum ermittelt und inaktiv, sobald das Fälligkeitsdatum eingetragen bzw. angezeigt wird. Ob Sie den angezeigten Erinnerungstermin ändern können (Feld aktiv), ist ebenfalls bei der Definition der Frist hinterlegt.
2. Erinnerung	siehe 1. Erinnerung
Fällig am	Tragen Sie hier das Fälligkeitsdatum ein. Ist zur Frist eine Angabe zur Berechnung des Fälligkeitsdatums hinterlegt wird das Fälligkeitsdatum vom Programm ermittelt und angezeigt.
Nachfrist	Eine Nachfrist kann bei der Eintragung einer neuen Frist nicht gesetzt werden. Dies ist erst möglich, wenn die Frist zuvor gespeichert wurde.
Uhrzeit	Die Uhrzeit können Sie nur bei der Frist-/Terminart Besuchstermin erfassen.
Erläuterung	Hier können Sie Erläuterungen zu der Frist-/Terminart Besuchstermin erfassen.

Austragung

In diesem Abschnitt tragen Sie die Frist aus. Der Abschnitt Austragung ist bei der Neuerfassung einer Frist nicht sichtbar.

Feld	Bezeichnung
Kennzeichen	Wählen Sie aus, aus welchem Grund die Frist ausgetragen werden kann: Erledigt, Einspruch, Klage. Mit dem Speichern wird der Bearbeitungsstand zur Frist automatisch auf **Erledigt** gesetzt.
Status	Dieses Feld steht nur bei der Frist-/Terminart Besuchstermin zur Verfügung. Hier können Sie den Status aus der zum Status Besuchstermin hinterlegten Liste auswählen, wenn Sie den Termin auf erledigt gesetzt haben, z. B. angetroffen
Erledigt/Einspruch/Klage am	Erfassen Sie hier das Datum, an dem die Frist erledigt bzw. der Einspruch oder die Klage eingereicht wurde. Das aktuelle Tagesdatum wird vorgeschlagen.
Erledigt/Einspruch/Klage durch	Hier können Sie angeben, welcher Mitarbeiter die Aufgabe erledigt bzw. den Einspruch/die Klage eingereicht hat.