

# FUSIONIEREN VON RECHTSTRÄGERN IN SF BUCHUNGSPLAN UND BUDGETIERUNG 3



## INHALT

Worum geht's?.....	1
Wie funktioniert's?.....	2
Die Kurzanleitung.....	2
Die Planung einer Fusion eines Rechtsträger in einen anderen .....	3
Tatsächliche Durchführung einer geplanten Fusion .....	9
Kontrolle einer Fusion.....	12
Welche Daten werden bei einer Fusion übertragen? .....	12
Was muss nach der Fusion getan werden?.....	13
Was passiert nach der Fusion mit dem Quell-Rechtsträger?.....	14
Szenarien bei einfachen und komplexen Fusionen.....	15
Szenario 1: Ein existierender Rechtsträger wird in einen anderen existierenden Rechtsträger fusioniert – nicht empfohlen und von der Ev. Landeskirche in Baden nicht zugelassen! .....	15
Szenario 2: Ein existierender Rechtsträger wird in einen neuen, leeren Rechtsträger fusioniert .....	15
Szenario 3: Mehrere Quellrechtsträger werden in einen Zielrechtsträger fusioniert.....	15

## WORUM GEHT'S?

Wenn aus mehreren Rechtsträgern einer werden soll, so ist das eine anspruchsvolle Herausforderung für die Buchhaltung und Finanzplanung: Rechtsträgernummern ändern sich, Haushaltsstellen mehrerer Rechtsträger müssen zusammengeführt werden, eventuell müssen in mehreren Rechtsträgern identisch verwendete Nummern geändert werden, sodass auch nach der Fusion alles richtig funktioniert. Ab Programmstand 27.11.2013 bietet SF Buchungsplan komfortable Unterstützung für diesen Prozess. Programmstand 13.03.2014 erweitert diese Funktionalität nochmals (siehe auch <http://www.ct-systeme.com/sf/kirche/bpl/3/Seiten/Neuerungen.aspx>).

## WIE FUNKTIONIERT'S?

Die Fusion von Rechtsträgern ist ein mehrstufiger Prozess:

1. In den Ämtern wird die Fusion von einer entsprechend berechtigten Person in SF Buchungsplan und Budgetierung *geplant*. Dabei werden in Konflikt stehende Nummern zur Änderung angeboten. Außer dass diese Planungsangaben gespeichert werden, passiert hier aber noch nichts weiter.
2. Wenn das Amt die Planung freigibt, kann ein Buchungsplan-Administrator (das ist nur ein eng begrenzter Personenkreis in der Landeskirche) die geplante Fusion *tatsächlich durchführen*. Erst hierbei werden tatsächlich Daten übertragen, Nummern neu vergeben, Beträge gleicher Haushaltsstellennummern addiert, alle Historie übertragen und dergleichen. Insbesondere wird ein zweistufiges *Protokoll* der Fusion erstellt: Ein grober Überblick dokumentiert, was wie umgesetzt wurde, und ein ausführliches Protokoll in Form einer Textdatei dokumentiert für jeden einzelnen Datensatz, was bei der Fusion damit gemacht wurde.
3. Ab dann können vom neuen Rechtsträger Daten nach KFM exportiert werden, damit auch die Buchhaltung die neuen Strukturen kennt.
4. Schließlich können für den Import der Ergebnisse von KFM nach SF Buchungsplan die vormaligen Rechtsträgernummern beim neuen Rechtsträger eingetragen werden, damit auch beim rückwirkenden Import von Ergebnissen die Daten des bzw. der alten Rechtsträger korrekt in den neuen importiert werden.

## DIE KURZANLEITUNG

1. Wählen Sie, in einem Quell-Rechtsträger stehend, *Extras, Rechtsträgerübergreifend, Rechtsträgerfusion planen...* und folgen Sie den Anweisungen. Sie können dabei angeben, dass bei der späteren tatsächlichen Fusion bestimmte Nummern umgesetzt werden sollen, sodass z. B. zwei Kindergärten mit derselben Objektziffer in beiden Rechtsträgern hinterher immer noch getrennte Objektziffern haben. Sie können die Planung völlig gefahrlos beliebig oft wiederholen. Bei der Planung wird noch nichts am Datenbestand geändert, sondern es werden nur Ihre Wünsche für die spätere tatsächliche Fusion festgehalten.
2. Wenn Sie bereit sind, kontaktieren Sie uns oder einen Buchungsplan-Administrator. Wir stimmen uns dann ab, wann genau die Fusion durchgeführt werden soll, und führen Sie für Sie laut Ihrer Planung aus.
3. Hinterher möchten Sie möglicherweise die Stammdaten des fusionierten Rechtsträgers nach KFM exportieren, Rechte auf den alten Rechtsträger entfernen und ein paar manuelle Nacharbeitungen vornehmen.

Deshalb lesen und verstehen Sie bitte diese Anleitung vollständig.

## DIE PLANUNG EINER FUSION EINES RECHTSTRÄGER IN EINEN ANDEREN

Damit jemand eine Fusionsplanung überhaupt durchführen kann, muss die betreffende Person folgende Rechte haben:

- Im Quellrechtsträger und im Zielrechtsträger muss das Recht *darf Haushaltsstruktur pflegen* erteilt sein.
- Im Zielrechtsträger muss zusätzlich das neue Recht *darf Fusion planen* erteilt sein.

Die Amtsleitung muss also diese Rechte ggf. erteilen – am Einfachsten über den Befehl *Rechte auf Rechtsträgerebene einstellen* im Kasten *Zugriffsrechte* des Aufgabenblattes von SF Buchungsplan.

Die Planung einer Fusion ändert noch keinerlei Daten und kann also gefahrlos durchgespielt werden. Sie kann auch beliebig oft wiederholt werden – bis sie schließlich tatsächlich von einem Buchungsplan-Administrator ausgeführt wird. Sie können die Planung also völlig beruhigt ausprobieren: An den Daten der Rechtsträger wird zu diesem Zeitpunkt noch nichts geändert. Lediglich Ihre Planung für eine spätere *tatsächliche Ausführung* der Fusion wird hierbei gespeichert. Solange die Fusion aber nur geplant und nicht wirklich ausgeführt wird, ist außer dem Speichern der Planung nichts an den beteiligten Rechtsträgern verändert worden.

Zur eigentlichen Planung wählen Sie den Quellrechtsträger als aktuellen Rechtsträger. Man plant eine Fusion also immer vom Quellrechtsträger aus. Dann wählen Sie den Befehl *Extras, Rechtsträgerübergreifend, Rechtsträgerfusion planen...* und folgender Assistent erscheint:

The screenshot shows a software dialog box titled "Rechtsträgerfusion planen" with a standard Windows window control bar (minimize, maximize, close). The main content area is titled "Rechtsträger wählen" and is labeled "Schritt 1". Below the title, there is a block of instructional text: "Dieser Assistent bereitet das Zusammenführen zweier Rechtsträger zu einem vor. Bitte geben Sie den Ziel-Rechtsträger an, in den der aktuelle Rechtsträger übergeleitet werden soll. Wählen Sie dann 'Weiter', um mit der Duplikatprüfung zu beginnen." Below this text is a dropdown menu labeled "Ziel-Rechtsträger". At the bottom of the dialog, there are four buttons: "< Zurück", "Weiter >" (highlighted with a blue border), "Fertigstellen", and "Abbrechen".

Wählen Sie den gewünschten Zielrechtsträger aus und dann *Weiter*. Sodann wird geprüft, ob bestimmte Nummern in beiden Rechtsträgern vorkommen. Diese Prüfung wird durchgeführt für

- die Nummern von Bewirtschaftern,
- je Sachbuchteil getrennt für die Nummern von Objekten von Haushaltsstellen sowie
- nur für die oberste Ebene für die Nummern von Organisatorischen Einheiten.

Falls also im Quell- und im Zielrechtsträger z. B. dieselbe Bewirtschafternummer vergeben wurde, bietet der Assistent folgende Seite an:

Rechtsträgerfusion planen

### Duplikate für Bewirtschafter

Schritt 3

Die folgenden Nummern kommen in beiden Rechtsträgern vor. Bitte geben Sie diejenigen neuen Werte ein, unter denen die Datensätze nach der Zusammenführung erscheinen sollen.

Falls Sie alle Felder eines Datensatzes unverändert lassen, werden die Datensätze nach Möglichkeit zusammengeführt (Beträge werden ggf. addiert).

Nummer '1'

< Zurück   Weiter >   Fertigstellen   Abbrechen

Sie können sich nun entscheiden:

- Lassen Sie die Nummern unverändert, werden die gleich nummerierten Bewirtschafter bei der Fusion *zusammengeführt*. Alle Haushaltsstellen mit diesen Bewirtschaftern aus beiden Rechtsträgern werden also nach der Fusion jeweils *demselben* Rechtsträger zugeordnet. Es wird also kein neuer angelegt.
- Geben Sie eine im Zielrechtsträger *bereits existierende* andere Nummer an, werden bei der späteren tatsächlichen Fusion die Haushaltsstellen des Quellrechtsträgers, *sofern* sie im Zielrechtsträger nicht schon existieren, neu angelegt und der gewählten Bewirtschafternummer zugeordnet. Bereits im Zielrechtsträger existierende Haushaltsstellen mit denselben Nummern wie im Quellrechtsträger bleiben aber unangetastet, erhalten also keine andere Bewirtschafternummerzuordnung als vor der Fusion.
- Geben Sie eine im Zielrechtsträger *noch nicht existierende* andere Nummer an, wird bei der späteren Fusion ein *neuer* Bewirtschafter im Zielrechtsträger angelegt und kopierten Haushaltsstellen zugeordnet. Auch hier gilt: Falls eine Haushaltsstellenummer im Zielrechtsträger bereits existierte, wird deren Bewirtschafternummerzuordnung bei der Fusion nicht angetastet.

Dasselbe könnte nach *Weiter* auch für Objektziffern angeboten werden, falls in den beiden Rechtsträgern dieselben Nummern vorkommen:

**Rechtsträgerfusion planen** — □ ×

### Duplikate für Objekt

Schritt 5

Die folgenden Nummern kommen in beiden Rechtsträgern vor. Bitte geben Sie diejenigen neuen Werte ein, unter denen die Datensätze nach der Zusammenführung erscheinen sollen.

Falls Sie alle Felder eines Datensatzes unverändert lassen, werden die Datensätze nach Möglichkeit zusammengeführt (Beträge werden ggf. addiert).

Sachbuchteil 00	
Nummer '00'	<input type="text" value="00"/>

Sachbuchteil 02	
Nummer '01'	<input type="text" value="01"/>
Nummer '02'	<input type="text" value="02"/>

Sachbuchteil 03	
Nummer '00'	<input type="text" value="00"/>

^

v

Hier können Sie je Kombination aus Sachbuchteil und Gliederung getrennt (bei Programmständen vor 13.03.2014 nur je Sachbuchteil unabhängig von der Gliederung) Objektziffern wie bei den Bewirtschaftern beschrieben auf Wunsch anpassen. Falls etwa in beiden Rechtsträgern Objektziffer 01 im Sachbuchteil 00 für je einen Kindergarten steht, und auch nach der Fusion jeder Kindergarten eine eigene Objektziffer haben soll, könnten Sie die Objektnummer 01 im Sachbuchteil 00 für die Umnummerierung in 02 oder eine andere freie Nummer vormerken. Falls Sie eine Objektziffer in eine andere umschreiben, die im Zielrechtsträger bereits existiert, wird bei der späteren Ausführung der Fusion – wie bei den Bewirtschaftern – dieselbe Objektziffer für die Daten beider Rechtsträger verwendet.

Schließlich kann dasselbe nach *Weiter* auch noch für Organisatorische Einheiten angeboten werden, falls dort Duplikate entstehen würden:

Rechtsträgerfusion planen

### Duplikate für Organisatorische Einheit

Schritt 5

Die folgenden Nummern kommen in beiden Rechtsträgern vor. Bitte geben Sie diejenigen neuen Werte ein, unter denen die Datensätze nach der Zusammenführung erscheinen sollen.

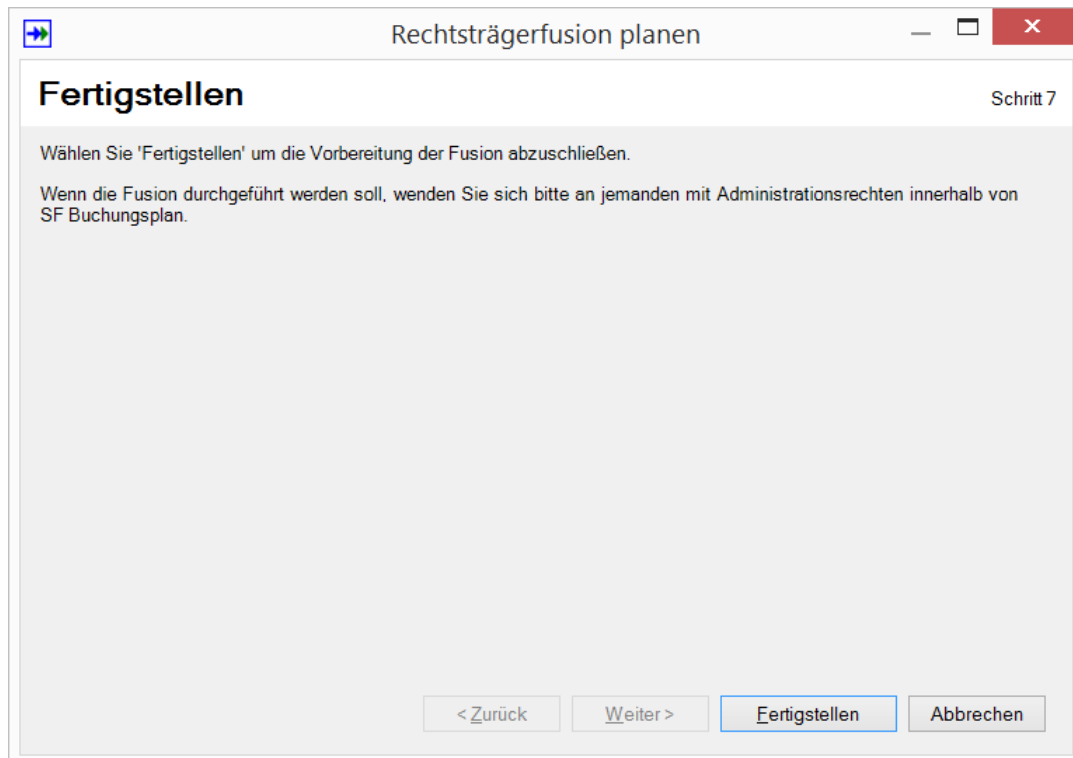
Falls Sie alle Felder eines Datensatzes unverändert lassen, werden die Datensätze nach Möglichkeit zusammengeführt (Beträge werden ggf. addiert).

Nummer '0'	<input type="text" value="0"/>
Nummer '1'	<input type="text" value="1"/>
Nummer '2'	<input type="text" value="2"/>
Nummer '3'	<input type="text" value="3"/>
Nummer '4'	<input type="text" value="4"/>
Nummer '5'	<input type="text" value="5"/>
Nummer '6'	<input type="text" value="6"/>

< Zurück   **Weiter >**   Fertigstellen   Abbrechen

Lediglich Organisatorische Einheiten auf *oberster Ebene* (die also keine übergeordnete Einheit haben), werden hier geprüft und können für die spätere Fusion neue Nummern bekommen. Feinere Änderungen können nach der tatsächlichen Fusion immer noch manuell vorgenommen werden. Sie können aber einen ganzen Zweig Organisatorischer Einheiten durch Änderung der Nummer der obersten Einheit umtragen, sodass sie nicht mit einer im Zielrechtsträger existierenden Einheit auf oberster Ebene zusammengeführt wird, sondern beide separat bleiben.

Das war's schon! Nach *Weiter* erscheint die Abschluss-Seite:



The screenshot shows a window titled "Rechtsträgerfusion planen" with standard window controls (minimize, maximize, close). The main content area is titled "Fertigstellen" and is labeled "Schritt 7". The text inside the window reads: "Wählen Sie 'Fertigstellen' um die Vorbereitung der Fusion abzuschließen." and "Wenn die Fusion durchgeführt werden soll, wenden Sie sich bitte an jemanden mit Administrationsrechten innerhalb von SF Buchungsplan." At the bottom, there are four buttons: "< Zurück", "Weiter >", "Fertigstellen" (highlighted in blue), and "Abbrechen".

Wenn Sie *Fertigstellen* wählen, erscheint die Fusionsplanung als ganz normale Bildschirmmaske und zeigt die gewählten Nummern-Übersetzungen:

The screenshot displays the 'Rechtsträgerfusion' application window. The main area shows the details for a specific merger plan (ID: 01.0001.0007). The fields are as follows:

- Ziel-Kassengemeinschaft: 01.0001
- Ziel-Rechtsträgernummer: 0007
- Bemerkungen: (empty text area)
- Protokoll der letzten Fusionsdurchführung: (empty text area)
- angelegt am: 28.11.2013 18:01:11
- angelegt von: CT-ETT\Stefan

Below the main details, there is a list of 'Rechtsträgerfusion-Wertumsetzung' items. The selected item is '00.01'. The detailed view for this item shows:

- Rechtsträgerfusion-Wertumsetzung (Organisatorische Einheit): 01.0001.0007
- Sachbuchteil-Nummer: 00
- Wert im Quell-Rechtsträger: 01
- Wert im Ziel-Rechtsträger: 11

Sie können einzelne Daten hier ansehen oder auch löschen. Die Planungsdaten stehen auch für Ad-hoc-Abfragen zur Verfügung, wenn Sie möchten. Sie können sogar die ganze Planung löschen. Ebenso können Sie bei der Planung *Bemerkungen* eintragen, z. B. Hinweise für den Administrator, der später die Fusion anhand Ihrer Planung *tatsächlich* durchführen soll. Sie können auch jederzeit die Planung neu starten – alle bereits gespeicherten Planungsdaten werden dabei gelöscht und durch die neue Planung ersetzt.

Geben Sie der SF Softwareberatung Bescheid, wenn Sie die Fusionsplanung geprüft haben und tatsächlich durchführen lassen möchten.



## TATSÄCHLICHE DURCHFÜHRUNG EINER GEPLANTEN FUSION

Informationshalber zeigen wir Ihnen hier auch, wie die tatsächliche Fusion abläuft. Allerdings können die Ämter diese Funktion nicht selbst durchführen, sondern nur Mitglieder der Rolle *Administration* innerhalb von SF Buchungsplan. Der Grund ist, dass bei der Fusion auch Ergebnisdaten und Zeitbucheinträge übertragen werden, und normale Benutzer haben schlicht nicht die Berechtigung, Ergebnisse oder Zeitbucheinträge zu speichern (die kommen ja normalerweise nur vom nächtlichen Import von KFM).

Ein Administrator wählt den *Ziel-Rechtsträger* als aktuellen Rechtsträger und startet dann die Fusion mit *Extras, Rechtsträgerübergreifend, Rechtsträger fusionieren...*:

The screenshot shows a window titled "Rechtsträger fusionieren" with a standard Windows title bar (minimize, maximize, close). The main content area is titled "Willkommen" and "Schritt 1". The text reads: "Dieser Assistent führt eine mit dem aktuellen Rechtsträger 01.0052.0500 (Kirchenbezirk Alb-Pfinz) als Ziel geplante Fusion aus." followed by "Wählen Sie 'Weiter', um die Fusion endgültig durchzuführen." Below this, there are two input fields: "Fusion" with a dropdown arrow and "Protokoll schreiben nach" with a file selection icon and an ellipsis. At the bottom, there are four buttons: "< Zurück", "Weiter >" (highlighted with a blue border), "Fertigstellen", and "Abbrechen".

Er wählt eine der evtl. mehreren Fusionen, die den aktuellen Rechtsträger als Ziel benennen, und er wählt eine Datei, in die ein ausführliches Protokoll geschrieben wird:

Rechtsträger fusionieren

## Willkommen

Schritt 1

Dieser Assistent führt eine mit dem aktuellen Rechtsträger 01.0052.0500 (Kirchenbezirk Alb-Pfinz) als Ziel geplante Fusion aus.  
Wählen Sie 'Weiter', um die Fusion endgültig durchzuführen.

Fusion: 01.0052.0411, 01.0052, 0500

Protokoll schreiben nach: T:\Fusionsprotokoll 2013-11-28.txt

< Zurück   Weiter >   Fertigstellen   Abbrechen

Nach einer Sicherheitsabfrage...

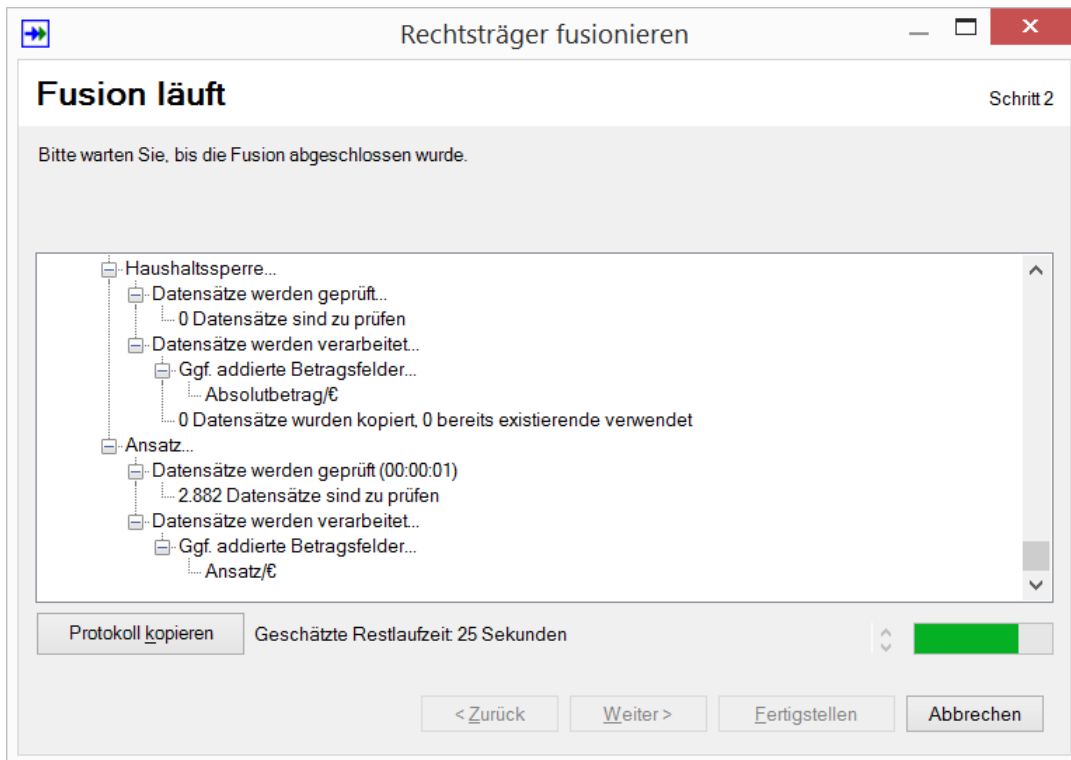
Rechtsträger fusionieren

?

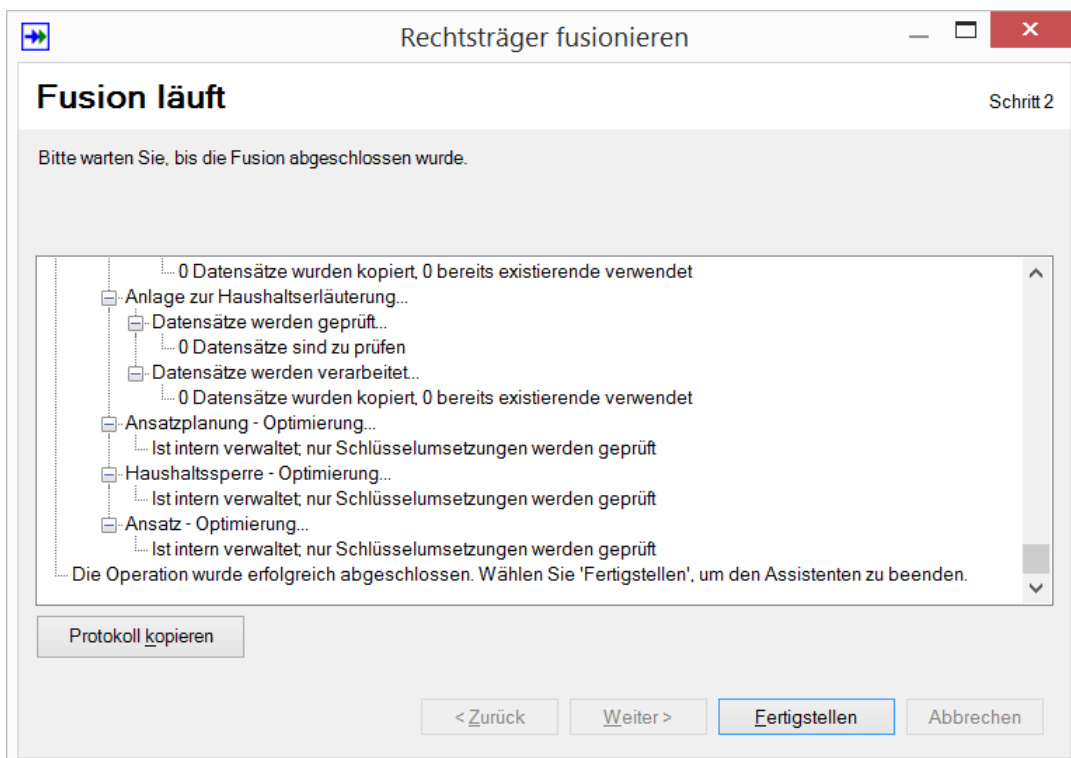
Möchten Sie die Fusion der Rechtsträger jetzt endgültig ausführen?

OK   Abbrechen

... wird die Fusion laut Ihrer Planung tatsächlich ausgeführt...



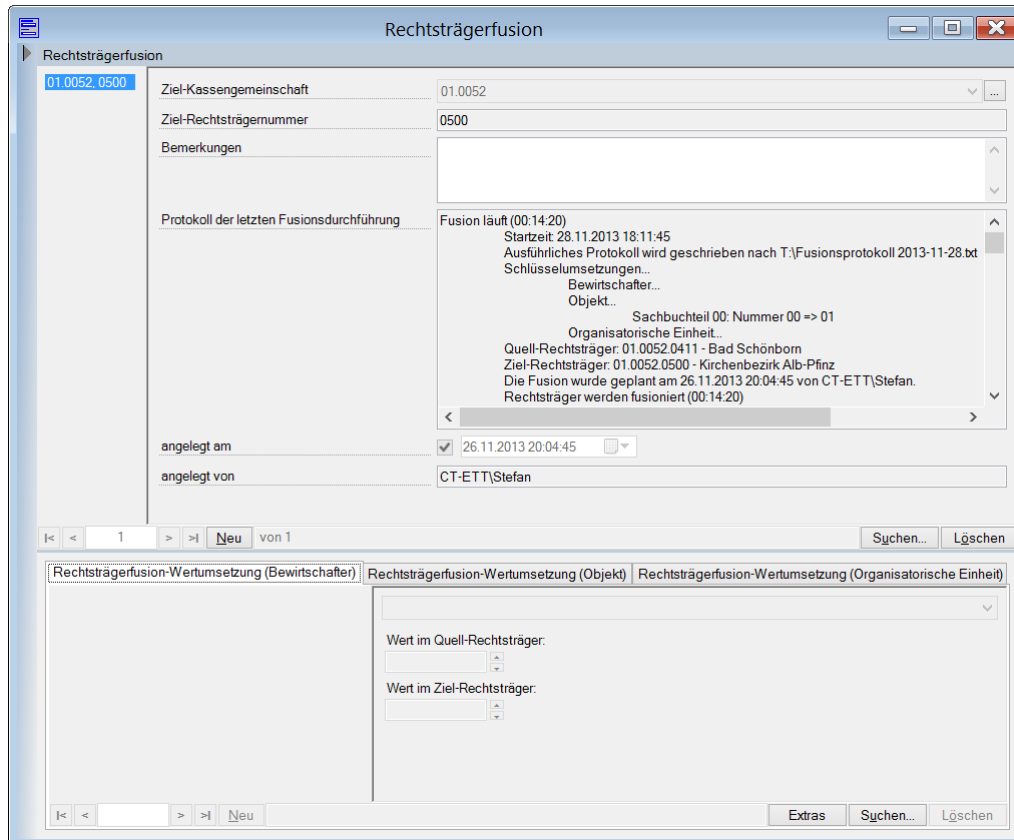
... bis sie erfolgreich abgeschlossen wurde:



Je nach Größe des Rechtsträgers dauert eine Fusion zwischen einigen Minuten für einen kleinen Rechtsträger und mehreren Stunden für den Rechtsträger einer Landeskirche wie 01.0001.0001 mit Millionen von Datensätzen. Eine Fusion wird immer ganz oder gar nicht ausgeführt. Falls also – warum auch immer – im Verlauf der Fusionsausführung ein Fehler auftreten sollte, ist *nichts* passiert, gerade wie wenn die Fusion nie gestartet worden wäre.

## KONTROLLE EINER FUSION

Das Protokoll, welches im Fusionsassistenten erscheint, wird für Sie auch bei der Fusionsplanung gespeichert. Um es zu sehen, wählen Sie wieder den Quell-Rechtsträger als aktuellen Rechtsträger und dann den Befehl *Datei, Alle Dateien, Rechtsträger-Fusion*:



Was Sie dort im Feld *Protokoll der letzten Fusionsdurchführung* sehen, ist genau das, was der Administrator während der Fusion sah. Sie können den Feldinhalt natürlich auch gerne kopieren und in eine Textverarbeitung zum leichteren Lesen oder Ausdrucken einfügen.

Das *ausführliche* Protokoll, was in eine Textdatei geschrieben wird, kann bei einem sehr großen Rechtsträger hunderte von MB groß sein. Darin stehen aber genug Informationen, damit die SF Softwareberatung Ihnen jede Frage beantworten kann („Wo ist dieses Unterkonto gelandet?“, „Warum ist der Ansatz dieser Haushaltsstelle von 200 auf 250 € geändert worden?“).

## WELCHE DATEN WERDEN BEI EINER FUSION ÜBERTRAGEN?

Bei einer Fusion werden sämtliche Dateien eines Quellrechtsträgers in den Zielrechtsträger einkopiert bzw. mit den dort schon existierenden gleich-nummerierten Daten zusammengeführt, mit Ausnahme der Folgenden:

- *Bewirtschaftertzuordnung*: Es wird also nicht übertragen, welche Bewirtschafternummer welchem Buchungsplan-Systembenutzer entspricht (der damit Rechte auf die Haushaltsstellen dieser Bewirtschafternummer hätte).
- *Budgetlayouts* (diese können aber wie bisher innerhalb einer Kassengemeinschaft verteilt und durch Veröffentlichung/Import zwischen Kassengemeinschaften kopiert werden).
- *Gebäudebetrags-Zuordnung*: Für die Integration mit SF Fundus müssen Sie also im Zielrechtsträger ggf. die Zuordnung von Gebäuden und Nutzungseinheiten zu Haushaltsstellen nachpflegen.

Ansätze, Ergebnisse und andere Euro-Beträge werden ggf. automatisch *addiert*. Wenn also eine Haushaltsstelle 1234.00.5678.000000 für 2013 in der Planvariante *Endgültig* im Quellrechtsträger einen Ansatz von 200 € trägt, und eine Haushaltsstelle mit genau derselben Nummer im Zielrechtsträger in einer Planvariante gleichen Namens im selben Jahr einen Ansatz von 300 € trägt, wird dieser nach der Fusion im Zielrechtsträger also die Summe 200 € + 300 € = 500 € lauten. Der Ansatz im Quellrechtsträger bleibt unverändert.

Ab Programmstand 13.03.2014 werden Darlehen besonders behandelt:

- Darlehen, die einem fusionierten Rechtsträger zugeordnet sind, werden bei der Durchführung der Fusion auf den Ziel-Rechtsträger umgetragen.
- Darlehenshaushaltsstellen, die Haushaltsstellen eines fusionierten Rechtsträgers ansprechen, werden auf den Zielrechtsträger umgebucht. Dabei werden die Umsetzungen von Objektziffern, sofern bei der Fusion definiert, berücksichtigt. Falls der Zielrechtsträger bereits eine (nach Umsetzung) identische Haushaltsstellenummer anspricht, werden die beiden Zuordnungen ggf. mit Addition des Feldes *Relativer Anteil* zusammengeführt. Andernfalls wird die entsprechende Haushaltsstelle des Zielrechtsträgers eingetragen.
- Endeffekt ist, dass weder das Darlehen noch seine Darlehenshaushaltsstellen nach der Fusion noch einen Bezug zum vormaligen Rechtsträger haben, sondern alles auf den Zielrechtsträger umgetragen ist.

## WAS MUSS NACH DER FUSION GETAN WERDEN?

Wir haben hart gearbeitet, um die Fusion von Rechtsträgern innerhalb von SF Buchungsplan so einfach und robust wie nur möglich zu machen. Die folgenden Punkte sollten Sie nach der Fusion aber noch beachten:

- Sie sollten natürlich prüfen, ob die Fusion zu Ihrer Zufriedenheit lief.
- Evtl. möchten Sie einige Nummern noch manuell nachbearbeiten.
- Sie sollten über den Befehl *Extras, Daten exportieren, Ansätze zu KFM exportieren...* nicht nur Ansätze, sondern die gesamte Haushaltsstruktur nach KFM exportieren – insbesondere wenn dort der neue Rechtsträger noch leer ist.
- Ab irgendwann sollen ja auch die laufenden Buchungen der alten Quellrechtsträger-Nummer nächtlich von KFM in den neuen Ziel-Rechtsträger fließen. Der Import holt nächtlich immer ab 20.000 KFM-IDs vor der aktuellen KFM-ID ab, um nichts zu verpassen, und mitunter lässt man auch mal die letzten zwei Jahre komplett neu holen.
  - Sie können im Ziel-Rechtsträger unter *Datei, Alle Dateien, Vormalige Rechtsträger-Nummer* einen Datensatz mit der alten Quell-Rechtsträgernummer anlegen. Ab dieser Anlage werden beim nächtlichen Import Daten mit der alten Rechtsträgernummer automatisch in den Zielrechtsträger umgeleitet.
  - Ab Programmstand 13.03.2014 können Sie in *Datei, Alle Dateien, Vormalige Rechtsträger-nummern* im neuen Feld *Wirkung* auswählen:
    - *Umleiten (nur in den neuen Rechtsträger)*: Diese Option entspricht dem bisherigen Verhalten und bewirkt, dass beim Import von der Finanzbuchhaltung Buchungen für den vormaligen Rechtsträger in den Zielrechtsträger umgeleitet werden. Der vormalige Rechtsträger erhält die Buchungen nicht. Das ist nach einfacher Änderung einer Rechtsträgernummer nützlich.
    - *Kopie umleiten (in beide Rechtsträger)*: Diese Option bewirkt, dass beim Import von der Finanzbuchhaltung sowohl der vormalige als auch der neue Rechtsträger Buchungen für den vormaligen Rechtsträger erhalten und ist insbesondere nach Fusionen nützlich, um die Historie in beiden Rechtsträgern identisch abzubilden.

**Achtung:** Programmstände vor 13.03.2014 können eines noch nicht: Beim nächtlichen Import von KFM mit Umleitung der Buchungen des alten Rechtsträgers in den neuen werden die Umnummerierungen **noch nicht beachtet**. Wenn Sie also Nummern bei der Fusion geändert haben, so sollten Sie die vormaligen Rechtsträger-Nummern im Zielrechtsträger **nicht eintragen**, bis wir das nächste Update herausgegeben haben, in dem der Import auch diese Übersetzungen beachtet und so z. B. Objekt 01 aus dem alten Rechtsträger in Objekte 02 im neuen Rechtsträger einfließen lässt.

Programmstände ab 13.03.2014 berücksichtigen die Nummernumsetzungen auch beim nächtlichen KFM-Import. Wenn also Buchungen für den vormaligen Rechtsträger auch in den neuen importiert werden, landen sie dort unter Haushaltsstellen mit den entsprechend umgesetzten Objektziffern, sofern solche Übersetzungen bei der Planung der Fusion angegeben wurden.

## WAS PASSIERT NACH DER FUSION MIT DEM QUELL-RECHTSTRÄGER?

Nichts! Er ist immer noch unverändert vorhanden und kann für Auswertungen, Vergleiche und Prüfungen herangezogen werden. Sobald Sie allerdings seine Nummer wie eben beschrieben als vormalige Rechtsträger-Nummer beim Zielrechtsträger angegeben haben, wird er keinerlei Buchungen von KFM mehr empfangen (die werden ab dann ja an den Ziel-Rechtsträger umgeleitet).

Möglicherweise möchten Sie die Berechtigungen auf den Quellrechtsträger einschränken auf nur lesenden Zugriff für bestimmte Personen. Wenn Sie den alten Rechtsträger gar nicht mehr benötigen, kann ihn ein Buchungsplan-Administrator nach Anforderung auch komplett aus SF Buchungsplan löschen.

Beachten Sie aber folgendes Detail:

Es kommt vor, dass eine Buchung z. B. im März eines Jahres vorgenommen, in KFM aber noch nicht in den Tagesabschluss gegeben wird. Diese Buchung erhält dann eine KFM-ID vom März. SF Buchungsplan bekommt diese Buchung beim nächtlichen Zeitbuchimport aber noch nicht von KFM geliefert, weil sie noch nicht abgeschlossen ist.

Möglicherweise erst mehrere Monate später wird die Buchung dann abgeschlossen. Um mit diesem Szenario umzugehen, holt SF Buchungsplan immer sicherheitshalber nicht nur die aktuellen Buchungen von KFM, sondern fordert sie ab 20.000 KFM-IDs zurück an. Wenn aber viele Monate zwischen Buchung und Buchungsabschluss liegen, könnten die 20.000 KFM-IDs Sicherheitspuffer nicht ausreichen. Das fällt auf, wenn etwa beim Jahresabschluss die Summen in KFM und Buchungsplan nicht genau übereinstimmen.

Die Lösung ist dann, dass jemand entsprechend Berechtigtes (z. B. die SF Softwareberatung oder die Landeskassenkasse) die Buchungen der betreffenden Kassengemeinschaft nochmal für die letzten zwei Jahre anfordert. In der darauffolgenden Nacht sind dann alle Buchungen von KFM sicher auch in SF Buchungsplan.

Hierbei gibt es aber auch die Option, sämtliche Einzelbuchungen und damit Ergebnisse der gesamten Kassengemeinschaft vor dem erneuten Import von KFM aus SF Buchungsplan zu löschen. Das macht man, wenn eine Buchung in SF Buchungsplan existiert, die in KFM – warum auch immer – nicht mehr existiert. Sonst hätte SF Buchungsplan überzählige Buchungen und die Ergebnissummen würden wieder nicht übereinstimmen.

Wenn diese Löschung in einer Kassengemeinschaft mit fusionierten Rechtsträgern vorgenommen wird, so würden auch deren Ergebnisse gelöscht, und wenn beim neuen Rechtsträger die vormaligen Rechtsträgernummern eingetragen sind, müssen Sie das Feld *Wirkung in Datei, Alle Dateien, Vormalige Rechtsträgernummern* (im Zielrechtsträger) auf *Kopie umleiten (in beide Rechtsträger)* einstellen, damit nicht nur der neue, sondern auch der alte Rechtsträger die Buchungen erhält, die in KFM auf die alte Rechtsträgernummer lauten. Dieses Feld steht ab Programmstand 13.03.2014 zur Verfügung. Nur dann sind die Buchungen sowohl im alten als auch im neuen Rechtsträger vorhanden und stehen für Auswertungen, Jahresabschlüsse etc. zur Verfügung.

Dieses neue Feld *Wirkung* ist mit Programmstand 21.11.2013 aber noch nicht vorhanden. Deshalb werden Sie gebeten, bei einer Fusion mit diesem Programmstand dem neuen Rechtsträger die vormaligen Rechtsträgernummern noch nicht zuzuordnen, sondern erst dann, wenn der nächtliche Import durch ein weiteres Programm-Update entsprechend erweitert wurde. Ab Programmstand 13.03.2014 verwenden Sie das Feld *Wirkung* bitte wie beschrieben.

## SZENARIEN BEI EINFACHEN UND KOMPLEXEN FUSIONEN

Im Folgenden stellen wir dar, was in welcher Reihenfolge zu tun ist, wenn verschieden komplexe Fusionierungen anstehen:

### SZENARIO 1: EIN EXISTIERENDER RECHTSTRÄGER WIRD IN EINEN ANDEREN EXISTIERENDEN RECHTSTRÄGER FUSIONIERT – NICHT EMPFOHLEN UND VON DER EV. LANDESKIRCHE IN BADEN NICHT ZUGELASSEN!

Grundsätzlich passiert bei jeder Rechtsträgerfusion in SF Buchungsplan genau das. Sowohl der alte „Quell“-Rechtsträger als auch der neue „Ziel“-Rechtsträger müssen beide bereits existieren, wenn eine Fusion geplant wird. Bei einer Fusion werden dann (fast) alle Daten des Quellrechtsträgers in den Zielrechtsträger *kopiert*, ggf. je nach Planung mit Umsetzung von bestimmten Nummern. Der Ablauf ist dann so:

1. Das Amt plant die Fusionierung innerhalb von SF Buchungsplan.
2. Ein Buchungsplan-Administrator führt sie anschließend durch.

Da nach der Fusion aber kein Rechtsträger mehr existiert, der die Historie des Zielrechtsträgers rein und korrekt wiedergibt, wird dringend davon abgeraten, die Fusion so durchzuführen. Der Zielrechtsträger enthält nach der Fusion die Summen beider Rechtsträger. Das gäbe bei Historie-Auswertungen falsche Beträge, und ein korrekter Jahresabschluss wäre unmöglich. Verwenden Sie diese einfache Fusion also bitte nicht, sondern fusionieren Sie immer in einen neu angelegten, leeren Rechtsträger. Dadurch bleiben alle Quellrechtsträger unangetastet erhalten; die Historie stimmt und die Jahresabschlüsse funktionieren.

### SZENARIO 2: EIN EXISTIERENDER RECHTSTRÄGER WIRD IN EINEN NEUEN, LEEREN RECHTSTRÄGER FUSIONIERT

Dazu gibt es tatsächlich zwei verschiedene Möglichkeiten:

- Ein Buchungsplan-Administrator kann einen kompletten Rechtsträger innerhalb von SF Buchungsplan *duplizieren*. Das hat mit einer Fusion technisch nichts zu tun. Das Ergebnis ist einfach ein neuer Rechtsträger, der sämtliche Daten des Quellrechtsträgers enthält.
- Das Amt legt den Ziel-Rechtsträger als neuen, leeren Rechtsträger an, in den der Quellrechtsträger dann wie in Szenario 1 *fusioniert* wird. Letztlich wird hierbei auch nichts weiter passieren, als dass die fusions-relevanten Daten des Quellrechtsträgers in den Zielrechtsträger kopiert werden.

### SZENARIO 3: MEHRERE QUELLRECHTSTRÄGER WERDEN IN EINEN ZIELRECHTSTRÄGER FUSIONIERT

Falls mehr als ein Quellrechtsträger in einen Zielrechtsträger fusioniert werden sollen, so wird eine normale Fusion (die immer nur von *einem* Rechtsträger in *einen* anderen fusioniert) einfach mehrfach ausgeführt. Das kann entweder streng nacheinander geschehen (empfohlen):

1. Das Amt plant die Fusion von Rechtsträger A nach Rechtsträger Z.
2. Ein Administrator führt die Fusion von A nach Z aus.
3. Das Amt plant die Fusion von Rechtsträger B nach Rechtsträger Z.
4. Ein Administrator führt die Fusion von B nach Z aus.
5. Und so weiter, bis alle Fusionen nach Z geplant und ausgeführt wurden.

Man kann aber auch alle Fusionen zunächst planen und dann zusammen ausführen lassen (das hat einen kleinen Nachteil, wie wir gleich sehen werden):

1. Das Amt plant die Fusion von Rechtsträger A nach Rechtsträger Z.
2. Das Amt plant die Fusion von Rechtsträger B nach Rechtsträger Z.
3. Und so weiter, bis alle Fusionen nach Z geplant wurden.
4. Ein Administrator führt die Fusion von A nach Z aus.
5. Ein Administrator führt die Fusion von B nach Z aus.
6. Und so weiter, bis alle geplanten Fusionen nach Z ausgeführt wurden.

Der Vorteil der streng sequentiellen Methode, bei der immer eine Planung ausgeführt wird, bevor die nächste Planung durchgeführt wird, ist, dass Nummernkonflikte für die Fusion von B nach Z und weiteren, die erst *nach* der Fusion von A (mit Umnummerierung) entstehen, bei der Planung erkannt werden.