

SF Fundus

Grundschulung

Copyright © 2007 - 2009 Stefan Falk Software-Beratung („SF“), Siemensstraße 20, 76275 Ettlingen bzw. deren Programmierer. Das vorliegende Handbuch darf in keiner Weise reproduziert, übertragen, gespeichert oder übersetzt werden, außer es liegt eine ausdrückliche, schriftliche Erlaubnis von SF hierzu vor. Der Lizenznehmer hat das Recht, die Software auf genau einem PC einzusetzen. Kein Teil der Software oder der Dokumentation darf außer in den in diesem Handbuch ausdrücklich beschriebenen Fällen vervielfältigt oder zurück entwickelt werden. Es dürfen beliebig viele Sicherungskopien der Software angelegt werden. Jeglicher Missbrauch ist Diebstahl und wird sowohl zivil-, als auch strafrechtlich verfolgt.

SF gewährt eine Garantie auf die Funktionsfähigkeit der Software bei sachgemäßer Benutzung. SF gewährt keinerlei Garantie für die Richtigkeit und Vollständigkeit des vorliegenden Handbuches. Für Folgeschäden wird keine Haftung übernommen. Weiterhin behält sich SF das Recht vor, dieses Handbuch oder die entsprechende Software jederzeit ohne Vorankündigung zu ändern, wenn dies durch die Weiterentwicklung der Software notwendig wird.

Durch Verwendung dieses Programmpaketes oder Teilen davon erkennen Sie obige Bedingungen an.

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | Einleitung | 4 |
| 1.1 | Was ist SF Fundus? | 4 |
| 1.2 | Wie arbeitet man mit SF Fundus? | 4 |
| 1.3 | Wer darf was in SF Fundus? | 4 |
| 1.4 | Eine wichtige Einstellung vor dem ersten Start..... | 5 |
| 1.5 | Wo finde ich weitere Informationen? | 5 |
| 2. | Ein erster Blick auf SF Fundus | 6 |
| 2.1 | SF Fundus starten..... | 6 |
| 2.2 | Die Übersichtsleiste | 7 |
| 3. | In SF Fundus gespeicherte Daten | 8 |
| 3.1 | Welche Daten sind gespeichert? | 8 |
| 3.2 | Wie kann ich Daten finden? | 8 |
| 3.3 | Wie speichert man Daten? | 10 |
| 3.4 | Die Kirchenstruktur..... | 10 |
| 3.4.1 | Landeskirche | 11 |
| 3.4.2 | Kirchenbezirke | 11 |
| 3.4.3 | Kirchengemeinden | 12 |
| 3.4.4 | Pfarrgemeinden..... | 12 |
| 3.5 | Grundstücke, Gebäude und Nutzungseinheiten | 13 |
| 3.5.1 | Die Überblicksberichte | 13 |
| 3.5.2 | Die Hierarchie-Felder | 14 |
| 3.5.3 | Grundstücke | 15 |
| | Allgemeine Angaben, Bilder und Dokumente | 15 |
| | Überbaute Flächen..... | 16 |
| 3.5.4 | Gebäude..... | 17 |
| | Allgemeine Angaben, Bilder und Dokumente | 17 |
| | Vom Umgang mit Bildern und Dokumenten..... | 17 |
| | Vergleichsgebäude..... | 19 |
| | Jährliche Werte | 19 |
| 3.5.5 | Nutzungseinheiten | 20 |
| | Allgemeine Angaben | 20 |
| | Raumbelegung | 22 |
| | Bruttogrundfläche | 22 |
| | Bruttorauminhalt | 23 |
| | Jährliche Werte | 23 |
| | Bezirksbereisungen..... | 24 |
| 4. | Berichte und Auswertungen | 25 |
| 4.1 | Gebäudestatus | 25 |
| 4.2 | Bezirksbereisungsberichte | 29 |
| 4.3 | Ad-hoc-Abfragen | 31 |

Notizen

1. Einleitung

1.1 Was ist SF Fundus?

SF Fundus ist die Software für das landeskirchliche zentrale Gebäudemanagement. Es enthält folgende Daten:

- Die Kirchenstruktur von der Landeskirche bis hinunter zur Pfarrgemeinde,
- Grundstücke, Gebäude und Nutzungseinheiten (Gebäudeteile),
- Fotos und Dokumente zu Grundstücken und Gebäuden,
- Belegungspläne,
- Flächen- und bei Kirchen auch Volumenaufstellungen,
- jährlich geführte Werte zu Kosten und Verbräuchen sowie
- Daten zu Bezirksbereisungen.

Ziele von SF Fundus sind neben der Stammdatenverwaltung transparente, aussagekräftige Auswertungen über die Nutzung und die Kosten von Gebäuden, um festzustellen, wo Handlungsbedarf besteht. Erweiterungen über Orgeln, Glocken und Kindergarteninformationen sind angedacht.

1.2 Wie arbeitet man mit SF Fundus?

SF Fundus wird in der Evangelischen Landeskirche in Baden über die Citrix-Terminalserver zur Verfügung gestellt. Nach Ihrer Anmeldung an Citrix sollten Sie ein SF Fundus-Symbol sehen (falls nicht, lassen Sie sich den Zugriff auf SF Fundus von der IT-Abteilung freischalten).

Sie benötigen in SF Fundus kein spezielles Kennwort neben Ihrer Windows-Anmeldung. Wenn Sie SF Fundus starten, weiß es anhand Ihrer Windows-Anmeldung bereits, wer Sie sind und welche Zugriffsrechte Sie haben.

1.3 Wer darf was in SF Fundus?

Grundsätzlich kennt SF Fundus keine Geheimnisse. Jemand mit Zugriff auf SF Fundus darf alle Daten darin sehen – nur eben nicht ändern. Änderungsrechte werden so erteilt:

- Jemand kann innerhalb einer Kassengemeinschaft Änderungsrechte bekommen und darf dann alle Kirchenbezirke, Kirchengemeinden, Pfarrgemeinden, Grundstücke, Gebäude und Nutzungseinheiten in diesem Bereich pflegen, mit Ausnahme von Gebäudeversicherungswerten und Bezirksbereisungen.
- Eine spezielle Benutzergruppe namens *Leitung* erteilt die Änderungsrechte auf Kassengemeinschaftsebene und darf die meisten Stammdaten ändern.
- Eine weitere spezielle Benutzergruppe namens *Administration* darf alle Daten ändern.

1.4 Eine wichtige Einstellung vor dem ersten Start

Es gibt mit den Citrix-Servern ein Detailproblem, wenn eine bestimmte Einstellung nicht richtig vorgenommen wurde. Bitte stellen Sie die Bildschirmgröße Ihrer Citrix-Verbindung für SF Fundus auf 95 % des Bildschirms, nicht auf die Einstellung *Seamless Windows*. Andernfalls könnte sich das Programm bei bestimmten Operationen aufhängen.

1.5 Wo finde ich weitere Informationen?

Neben den Ansprechpartnern in der Landeskirche bieten wir Ihnen auch Informationen im Internet:

- Sie finden Informationen über SF Fundus unter

<http://www.ct-systeme.com/sf/fundus>

Hier finden Sie auch immer die jüngsten Erweiterungen und Verbesserungen aufgeführt.

- Außerdem finden sich viele Tipps und Anleitungen, die SF Fundus, SF Buchungsplan und weitere Anwendungen gleichermaßen betreffen, unter

<http://www.ct-systeme.com/sf/ApplicationCreator>

Dieser Link steht natürlich auch auf der SF Fundus-Website selber.

Notizen

Notizen

2. Ein erster Blick auf SF Fundus

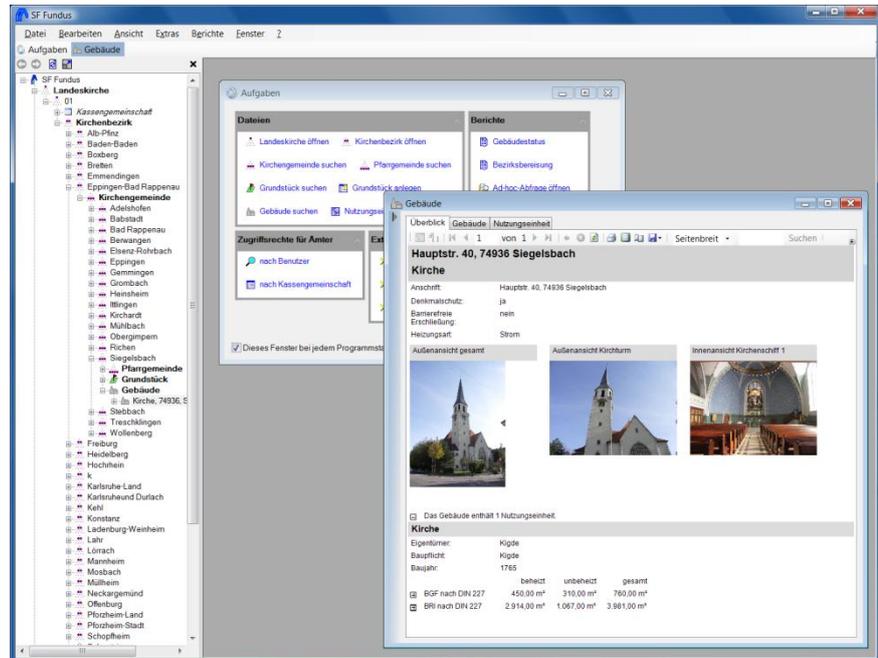
2.1 SF Fundus starten

Nach dem Start von SF Fundus sehen Sie das *Aufgabenblatt*, in dem die wichtigsten Befehle der Menüleiste mit einem einfachen Mausklick erreichbar sind. Sie können das Aufgabenblatt jederzeit über das Menü *Ansicht* oder die Taste F12 erreichen.

Über den Menüpunkt *Ansicht, Übersichtsleiste* können Sie jederzeit die Explorer-artige Übersichtsleiste am linken Bildschirmrand einblenden. Diese Leiste ist für SF Fundus besonders nützlich, weil man damit schnell und einfach durch die Datenbank navigieren kann.

SF Fundus merkt sich Ihre Einstellungen, so dass Sie beim nächsten Programmstart beibehalten werden.

Je nach Bildschirmgröße können Sie in SF Fundus beliebig viele Fenster (z. B. mit Gebäuden) geöffnet haben. Auf kleinen Bildschirmen möchten Sie die Fenster vielleicht auf volle Bildgröße bringen (mit der mittleren Schaltfläche in der rechten oberen Fensterecke).



2.2 Die Übersichtsleiste

Notizen

Die Übersichtsleiste funktioniert (nach Einblenden über *Ansicht, Übersichtsleiste*) so:

- Klick auf ein Pluszeichen erweitert die dargestellte Baumstruktur und blendet die darunter gespeicherten Informationen ein, z. B. die Kirchengemeinden eines Kirchenbezirks oder die Gebäude auf einem Grundstück. Klick auf ein Minuszeichen klappt den Teilbaum entsprechend wieder zu.
- Klick auf einen Datensatz selbst öffnet den Datensatz. Z. B. öffnet der Klick auf ein Gebäude dieses Gebäude in einem eigenen Fenster.
- Die Navigationsschaltflächen   oberhalb der Leiste funktionieren wie in einem Internet-Browser: Sie können damit im Verlauf der über die Explorer-Leiste geöffneten Datensätze zurück- und wieder vor springen. (Diese Schaltflächen wirken nicht auf Fenster, die Sie über die Suche öffneten.)
- Die Schaltfläche  aktualisiert die Leiste, z. B. nach Änderungen am Datenbestand.
- Die Schaltfläche  möchten Sie vielleicht auf einem kleinen Bildschirm einschalten. Sie bewirkt, dass Fenster, die Sie über die Übersichtsleiste öffnen, automatisch als Vollbildfenster dargestellt werden.
- Sie können die Übersichtsleiste jederzeit wieder über die Schaltfläche  wieder ausblenden und über das Ansicht-Menü wieder einblenden.
- Sie können auch die Breite der Übersichtsleiste durch Ziehen an ihrem rechten Rand einstellen.

Notizen

3. In SF Fundus gespeicherte Daten

3.1 Welche Daten sind gespeichert?

Die in SF Fundus gespeicherten Daten stammen aus einer Vielzahl unterschiedlicher Quellen in unterschiedlichen Ständen:

- Unbebaute Grundstücke aus LAS II,
- Gebäude und Nutzungseinheiten anhand einer Erfassung in Form von Excel-Dateien,
- Belegungsinformationen von teilnehmenden Kirchenbezirken durch Erfassung in Excel-Dateien,
- Verbrauchsinformationen aus Excel-Dateien eines Ingenieurbüros und
- Fotos verschiedener Herkunft von Digitalkameras.
- Kosteninformationen werden direkt aus SF Buchungsplan und Budgetierung übernommen.

Nicht alle diese Daten waren auf demselben aktuellen Stand. Nach und nach müssen also Datensätze gepflegt und auf den neuesten Stand gebracht werden.

3.2 Wie kann ich Daten finden?

Sie können Datensätze auf zwei Arten aufrufen:

- Über die Übersichtsleiste: Einfach anklicken. Entweder Sie können direkt die Datensätze sehen, oder es öffnet sich (falls es zu viele Datensätze wären) ein Suchfenster.
- Über das Aufgabenblatt oder das *Datei*-Menü: Hier öffnet sich ebenfalls bei Bedarf ein Suchfenster.

Die Übersichtsleiste ist sicher die einfachste Möglichkeit. SF Fundus bietet Ihnen aber immer die Möglichkeit, nach sämtlichen Daten zu suchen, auch wenn Sie nicht wissen, wo in der Übersichtsleiste diese zu finden wären.

Die Suchfenster sehen alle einheitlich aus und stehen in jeder Datei zur Verfügung:

Notizen

| Straße | PLZ | Ort | Flurstück | Bezeichnung (Gebäude) | Abweichende Straße |
|-------------|-------|------|-----------|--|--------------------|
| Marktstr. 1 | 77694 | Kehl | 2087 | Agnes-Trick-Haus (Gemeinderaum/-räume) | Marktstr. 1 |

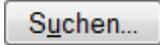
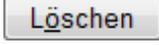
Geben Sie oben Suchbegriffe ein:

- Bei Textfeldern können Sie die Platzhalter ? (steht für ein einzelnes beliebiges Zeichen) und * (steht für beliebig viele beliebige Zeichen) verwenden. Ein * wird auch immer am Ende der Bezeichnung für die Suche angefügt. Die Groß-/Kleinschreibung ist unerheblich. Im Beispiel wurden Gebäude nach der Bezeichnung **trick* gesucht (tatsächlich also nach **trick**) und damit alle Gebäude gesucht, in denen das Wort *trick* irgendwo vorkam.
- Bei Feldern, die wiederum auf andere Felder verweisen, klicken Sie entweder die zur Verfügung stehende Liste an, oder verwenden Sie die Lupe , um dafür wiederum ein (weiteres) Suchfenster zu öffnen. So könnten Sie z. B. innerhalb der Suche eines Gebäudes die Suche nach Grundstücken öffnen, damit Sie alle Gebäude eines Grundstücks finden.
- Bei von/bis-Feldern füllen Sie eines oder beide der Felder aus, um den gewünschten Bereich anzugeben.
- Bei Datumsfeldern müssen Sie dazu das gewünschte Feld ankreuzen und können dann aus dem Kalenderblatt wählen.

Notizen

3.3 Wie speichert man Daten?

In jedem Datenfenster haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Verwenden Sie die Navigationsschaltflächen  unten links zum Blättern durch die geladenen Datensätze.
- Sie können jederzeit die Suche  aufrufen.
- Mit  löschen Sie den gerade angezeigten Datensatz.
- Mit der Neu-Schaltfläche  können Sie einen neuen Datensatz erfassen.

Warnung

Verwenden Sie immer die Neu-Schaltfläche zum Erfassen eines neuen Datensatzes! Überschreiben Sie nicht vorhandene Datensätze, wenn Sie einen neuen erfassen wollten!

Grundsätzlich gilt: Alle Änderungen, die Sie in einem Fenster vornehmen (also Neuerfassungen, Änderungen und auch Löschungen) werden erst dann tatsächlich in der Datenbank gespeichert, wenn Sie das Fenster speichern. Dazu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie auf die Leiste am linken Rand, in der ein Bleistiftsymbol  anzeigt, dass Sie ungespeicherte Änderungen im Fenster haben.
- Wählen Sie *Datei, Speichern*,
- drücken Sie Strg+S oder
- schließen Sie das Fenster (sie würden bei ungespeicherten Änderungen gefragt, ob sie speichern möchten).

Wenn Sie eine versehentlich gemachte Änderung oder Löschung nicht speichern möchten,

- schließen Sie das Fenster oder
- wählen Sie *Ansicht, Aktualisieren* oder
- drücken Sie F9

und beantworten die Frage, ob Sie speichern möchten, mit *Nein*.

3.4 Die Kirchenstruktur

Wie sie anhand der Übersichtsleiste prüfen können, enthält SF Fundus die komplette Hierarchie über

- die Landeskirche
- mit ihren Kirchenbezirken,
- deren Kirchengemeinden und
- Pfarrgemeinden.

Ebenso sind die Kassengemeinschaften mit ihren Rechtsträgern gespeichert.

Wenn Sie einen dieser Datensätze aufrufen, erhalten Sie den jeweiligen Datensatz mitsamt seinen Unter-Datensätzen:

3.4.1 Landeskirche

Notizen

Zur Landeskirche sind auch Informationen über ihre Kassengemeinschaften und Rechtsträger sowie zu Gemeindegrößenklassen gespeichert. Außerdem erhalten Sie eine Übersichtstabelle über alle Grundstücke und Gebäude:

The screenshot shows the 'Landeskirche' application window. It features several panes for data entry and search, and a main summary table at the bottom. The table provides a breakdown of land (bebaute and unbebaute Grundstücke) and buildings (Gebäude) for each size class (Größenklasse), along with the total number of members (Mitglieder) for each class and the year (aus Jahr).

| Größenklasse | Grundstücke | | | Gebäude | Mitglieder | aus Jahr |
|--------------|-------------|----------|--------|---------|------------|----------|
| | bebaut | unbebaut | gesamt | | | |
| 1 | 1.975 | 931 | 2.906 | 2.555 | 0 | 2007 |
| 2 | 4.240 | 184 | 4.424 | 13.440 | 98.184 | 2007 |
| 3 | 5.422 | 235 | 5.657 | 17.172 | 414.127 | 2007 |
| 4 | 1.267 | 56 | 1.323 | 4.017 | 215.140 | 2007 |
| 5 | 437 | 19 | 456 | 1.387 | 117.538 | 2007 |
| 6 | 278 | 12 | 290 | 878 | 141.920 | 2007 |
| Gesamt: | 13.688 | 1.440 | 15.128 | 39.668 | 1.154.319 | 2007 |

3.4.2 Kirchenbezirke

Kirchenbezirke enthalten auch die Anschrift und den Dekan (evtl. auf dem Stand des Datenimports):

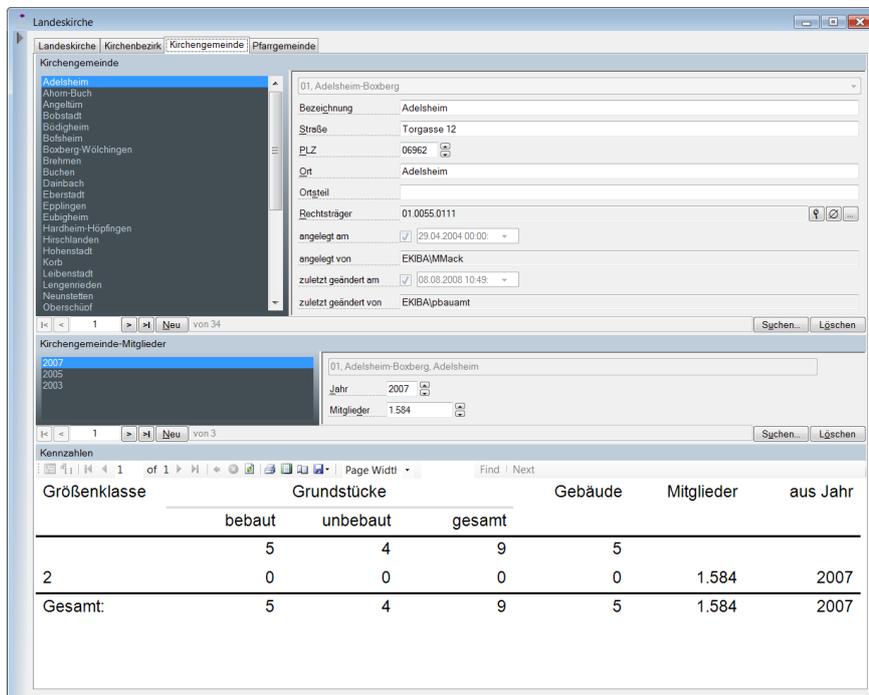
The screenshot displays the 'Landeskirche' application with the 'Kirchenbezirk' section selected. It shows a list of church districts on the left and detailed data for 'Adelsheim-Boxberg' on the right. Below this, a summary table provides an overview of land and buildings for the selected district.

| Größenklasse | Grundstücke | | | Gebäude | Mitglieder | aus Jahr |
|--------------|-------------|----------|--------|---------|------------|----------|
| | bebaut | unbebaut | gesamt | | | |
| 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8.089 | 2007 |
| 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9.509 | 2007 |
| 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.180 | 2007 |
| Gesamt: | 76 | 52 | 128 | 92 | 20.778 | 2007 |

Notizen

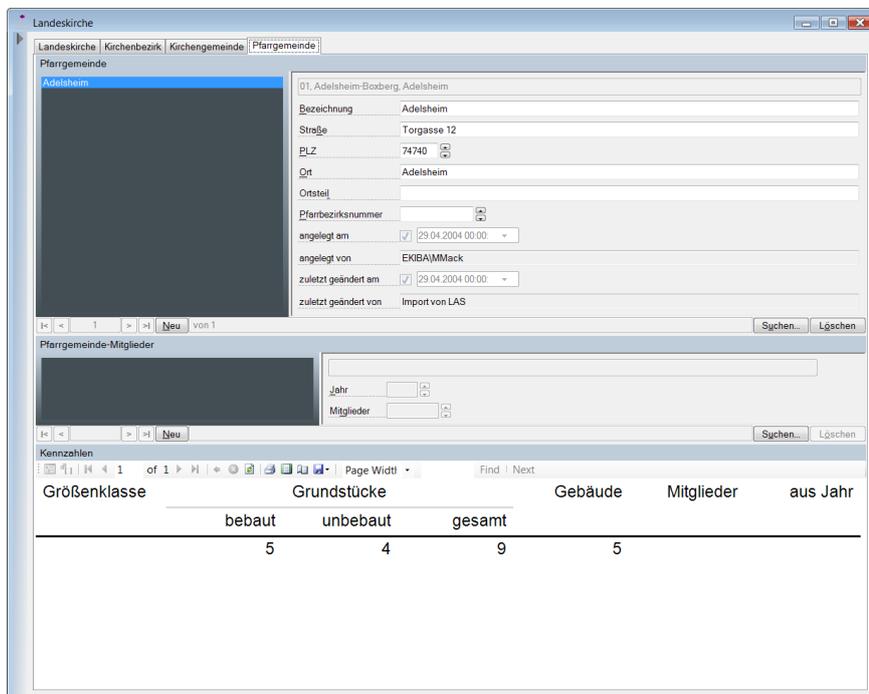
3.4.3 Kirchengemeinden

Neben der Anschrift sind hier auch der Rechtsträger sowie jahresweise Informationen über die Gemeindeglieder gespeichert:



3.4.4 Pfarrgemeinden

Auch hier sind neben der Anschrift weitere Daten erfassbar:



3.5 Grundstücke, Gebäude und Nutzungseinheiten

Notizen

In SF Fundus gibt es die folgende Hierarchie von Daten:

- Grundstücke sind gespeichert, ob bebaut oder unbebaut.
- Jedes Grundstück kann beliebig viele Gebäude umfassen.
- Jedes Gebäude besteht aus einer oder mehreren Nutzungseinheiten.

Der Löwenanteil der Informationen ist bei den Nutzungseinheiten gespeichert. Ein Gebäude könnte z. B. eine Kirche mit angebauter Pfarrwohnung sein und aus den Nutzungseinheiten Kirche und Pfarrwohnung bestehen. Ziel ist es, die Belegungen, Kosten und Verbräuche möglichst auf Nutzungseinheit-Ebene zu speichern, um feinere Auswertungen möglich zu machen. Ersatzweise können Kosten und Verbräuche auch auf Gebäudeebene gespeichert und anteilig auf die Nutzungseinheiten umgelegt werden.

3.5.1 Die Überblicksberichte

Nach Aufruf eines Grundstücks oder Gebäudes erhalten Sie als erstes einen Überblicksbericht:

The screenshot shows a software window titled 'Grundstück' with a navigation bar containing 'Überblick', 'Grundstück', 'Gebäude', and 'Nutzungseinheit'. The main content area displays the following information:

Marktstr. 1, 77694 Kehl

Grundstücksart:
Flurstück-Nummer: 2087
Gewann:
Eigentümer: Teileigentum Kigde
Nutzer: Teileigentum Kigde
Nutzungsverhältnis:
Fläche/m²: 4.959,00

Das Grundstück umfasst 1 Gebäude.

Agnes-Trick-Haus (Gemeinderaum/-räume)

Anschrift: Marktstr. 1, 77694 Kehl
Bemerkungen: 80 Stunden wöchentlich Fremdbelegung durch Volkshochschule

Three photographs are shown with timestamps: 2006-11-29 13:59 - PICT0101, 2006-11-29 14:02 - PICT0105, and 2006-11-29 14:03 - PICT0107.

Das Gebäude enthält 1 Nutzungseinheit.

Gemeinderaum/-räume

Eigentümer: Kigde
Baupflicht: Kigde
Baujahr: 1990
Bemerkungen: - Gemeinderräume in großem Geschäfts- und Wohnhaus-Komplex
- Architekten: Lutz + Partner, Stuttgart

| | beheizt | unbeheizt | gesamt |
|------------------|-----------|-----------|-----------|
| BGF nach DIN 277 | 676,94 m² | 0,00 m² | 676,94 m² |
| BRI nach DIN 277 | | | 0,00 m² |

Darin sind die wichtigsten Angaben und auch Bilder aufgeführt. Sie haben darin schon zum Beispiel folgende Möglichkeiten:

- Durch Klick auf die Plus/Minus-Schaltflächen können Sie Details des Überblicksberichts ein- oder ausblenden.

Notizen

- Sie können den Bericht in der Form, wie er gerade dargestellt wird, durch die Drucken-Schaltfläche  ausdrucken.
- Sie können den Bericht durch die Speichern-Schaltfläche  etwa als PDF-Datei exportieren, die Sie per E-Mail versenden könnten.

In den weiteren Registerkarten finden sich die detaillierten Daten.

3.5.2 Die Hierarchie-Felder

Grundstücke und Gebäude tragen vier wichtige Felder:

- Landeskirche,
- Kirchenbezirk,
- Kirchengemeinde,
- Pfarrgemeinde.

Mindestens eines dieser Felder muss ausgefüllt sein. Die wichtige Eigenschaft dieser Felder ist: Sie legen fest, wo Sie diesen Datensatz in der Übersichtsleiste finden. Folgende Regeln gelten dafür:

- Sie brauchen bei der Erfassung von Gebäuden normalerweise nur die *Pfarrgemeinde* anzugeben. Beim Speichern wird die *Kirchengemeinde* dieser Pfarrgemeinde automatisch ergänzt. Damit sind alle normalen Gebäude sowohl bei der Pfarrgemeinde als auch komfortabel direkt bei der Kirchengemeinde in der Übersichtsleiste aufgeführt.
- Nur wenn andere Beziehungen bestehen, sollen die Felder *Landeskirche* oder *Kirchenbezirk* auch ausgefüllt werden, etwa bei einem Gebäude, welches der Landeskirche selbst gehört.

3.5.3 Grundstücke

Notizen

Allgemeine Angaben, Bilder und Dokumente

In der Registerkarte *Grundstück* finden sich folgende Informationen:

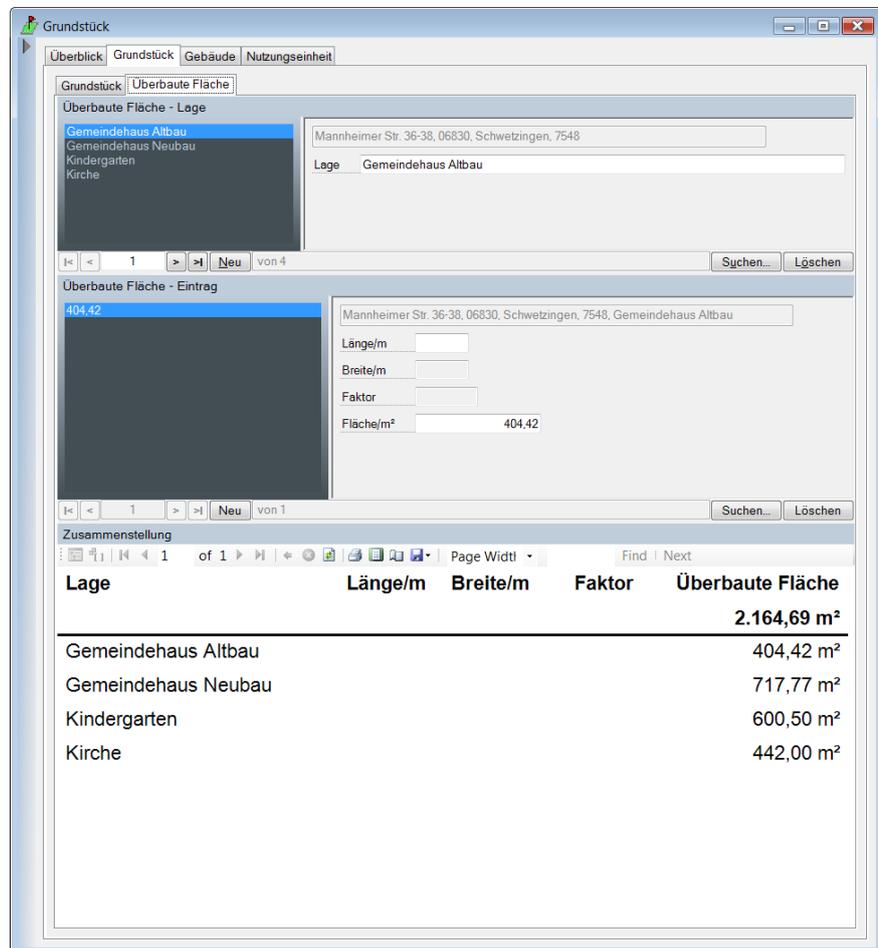
- Anschrift, auch mit Ortsteil, Flurstücknummer und Gewannbezeichnung,
- verschiedene weitere Felder zum Grundstück selbst,
- unten die *Grundstücksarten*, die in beliebiger Kombination einem Grundstück zugeordnet werden können und Auswertungszwecken dienen,
- Bilder vom Grundstück und
- Dokumente zum Grundstück.

Nähere Informationen zu Bildern und Dokumenten finden Sie bei der Beschreibung von Gebäuden.

Notizen

Überbaute Flächen

In der Registerkarte *Überbaute Fläche* finden Sie die Aufstellung einzelner überbauter Teilflächen:



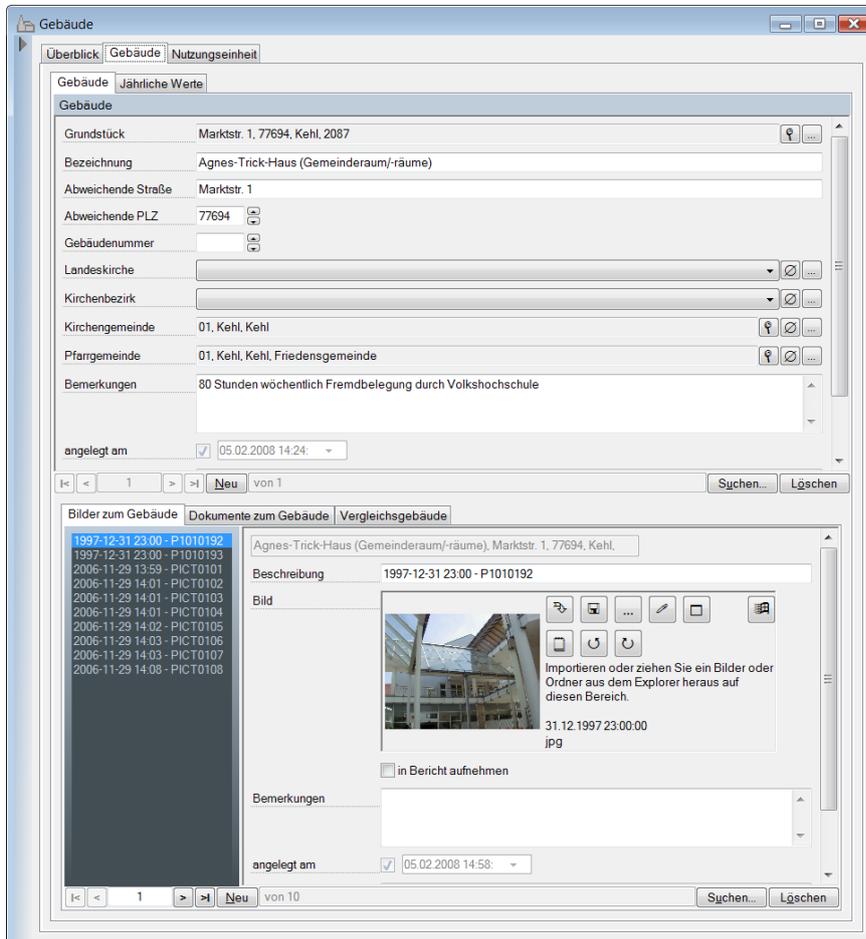
- Sie können beliebig viele *Lagen* erfassen – einfach eine Liste mit Bezeichnungen.
- Zu jeder Lage gibt es beliebig viele Flächeneinträge, entweder in Form von Länge, Breite und einem optionalen Faktor (z. B. 0,5 bei einer dreieckigen Fläche) oder direkt als Flächenangabe in m² angegeben.
- Unten finden Sie eine Zusammenstellung, die sich beim Speichern automatisch aktualisiert.

3.5.4 Gebäude

Notizen

Allgemeine Angaben, Bilder und Dokumente

Gebäude enthalten auf der ersten Registerkarte ähnliche Daten wie Grundstücke:



- Sie können hier abweichende Anschriften erfassen.
- Das Feld *Gebäudenummer* entspricht der im Rechenzentrum geführten Nummer für Gebäude. Diese Nummer steht manchmal tatsächlich für ein Gesamtgebäude, meistens aber für eine einzelne Nutzungseinheit eines Gebäudes und ist also im Gebäude selbst oft nicht ausgefüllt.

Vom Umgang mit Bildern und Dokumenten

Die folgenden Informationen gelten genauso für Bilder, die zu einem Grundstück gespeichert wurden:

- Gespeicherte Bilder können Sie direkt sehen und durchblättern. Außerdem stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:
 -  importiert ein einzelnes Bild (das bereits gespeicherte Bild würde damit ersetzt, falls Sie nicht vorher  gewählt hatten).

Notizen

-  speichert eine Kopie des Bildes als Datei.
-  ruft das Bild in einem ggf. installierten Bildbetrachtungs- oder Bearbeitungsprogramm auf.
-  ruft das Programm ebenfalls mit einem ggf. installierten Bildbearbeitungsprogramm auf. Sie können hier das Bild aber auch ändern, im jeweiligen Programm speichern, und dann den Datensatz in SF Fundus speichern, um die Änderungen zu übernehmen.
-  zeigt das Bild in voller Bildgröße auf dem Bildschirm an. Sie können diese Vorschau geöffnet lassen, während Sie durch die gespeicherten Bilder blättern.
-  kopiert das Bild in die Windows-Zwischenablage, von wo Sie es in andere Programme einfügen können.
-  dreht das Bild im 90 ° nach links.
-  dreht das Bild um 90 ° nach rechts.
-  öffnet den Windows Explorer.

Insbesondere die letzte Schaltfläche ist von Bedeutung. Sie können Bilder nämlich auch einfach per Ziehen-und-Ablegen mit der Maus aus einem Explorer-Fenster in SF Fundus importieren. Da SF Fundus in der Evangelischen Landeskirche aber auf Terminalservern läuft, können Sie hierfür nicht den Explorer Ihres lokalen PCs verwenden, sondern benötigen einen in Ihrer Citrix-Sitzung laufenden.

Wenn Sie z. B. Fotos von einer Digitalkamera, die Sie an Ihrem PC angeschlossen haben, zu einem Gebäude importieren möchten, gehen Sie so vor:

1. Rufen Sie das gewünschte Gebäude auf und wechseln Sie ins Register *Bilder zum Gebäude* (bei Grundstücken genauso).
2. Wählen Sie die Schaltfläche , um ein Explorer-Fenster in der Citrix-Sitzung zu öffnen.
3. Ordnen Sie den Explorer und SF Fundus so an, dass Sie beide gleichzeitig sehen können.
4. Navigieren Sie im Explorer zu dem Ordner, in dem die Bilder gespeichert sind. Je nach Kamera und Verbindung können Sie evtl. auch direkt die angeschlossene Kamera öffnen.
5. Ziehen Sie beliebig viele markierte Bilder oder sogar ganze Ordner einfach auf den Bildbereich in SF Fundus.
6. Wenn Sie möchten, ändern Sie die automatisch gebildeten Bezeichnungen.
7. Optional aktivieren Sie das Feld *in Bericht aufnehmen* (bis zu drei Bilder können in den Übersichtsberichten angezeigt werden).
8. Speichern Sie.

Die Möglichkeiten bei Dokumenten sind prinzipiell dieselben wie bei Bildern, nur dass die speziellen Bild-Funktionen wie z. B. Drehen für Dokumente nicht gelten.

Vergleichsgebäude

Im Register *Vergleichsgebäude* können zu einem Gebäude handverlesene andere Gebäude erfasst werden, mit denen das betrachtete Gebäude sinnvoll verglichen werden kann:

Sie können beliebig viele *Vergleichssätze* jeweils mit einer eindeutigen Bezeichnung und optional Bemerkungen anlegen, zu denen Sie wiederum beliebig viele Gebäude hinzufügen können (wählen Sie in einem Vergleichssatz dazu ganz unten immer **Neu** und dann  zur Suche des gewünschten Vergleichsgebäudes.

Wichtig

Sie brauchen Vergleichssätze nicht zu erfassen, wenn Sie nur Auswertungen z. B. aller Kirchen ähnlicher Größe und ähnlichen Alters wünschen. Derartige Fragestellungen beantwortet SF Fundus auch ohne Vergleichssätze. Sie müssen nur dann einen Vergleichssatz verwenden, wenn Sie ausdrücklich wünschen, dass bestimmte, willkürlich einzeln angegebene Gebäude mit einander verglichen werden.

Jährliche Werte

Im Register *Jährliche Werte* können pro Jahr getrennt folgende Informationen gespeichert werden:

- Gebäudeversicherungswerte (von der Leitung zentral gepflegt),
- Verbräuche (Mengenangaben, werden extern erfasst und von der Leitung in SF Fundus importiert) und
- Einnahmen/Ausgaben (werden von SF Buchungsplan und Budgetierung importiert).

Normalerweise werden diese Daten auf Nutzungseinheit-Ebene erfasst und nicht beim Gebäude. Nur falls Daten nur auf Gebäudeebene zur Verfügung stehen, können Sie hier erfasst und später bei den Nutzungseinheiten anteilmäßig aufgeteilt werden. Bei Einnahmen/Ausgaben kann diese Aufteilung auch gleich in SF Buchungsplan und Budgetierung vorgenommen werden und braucht damit nicht jedes Jahr wiederholt zu werden.

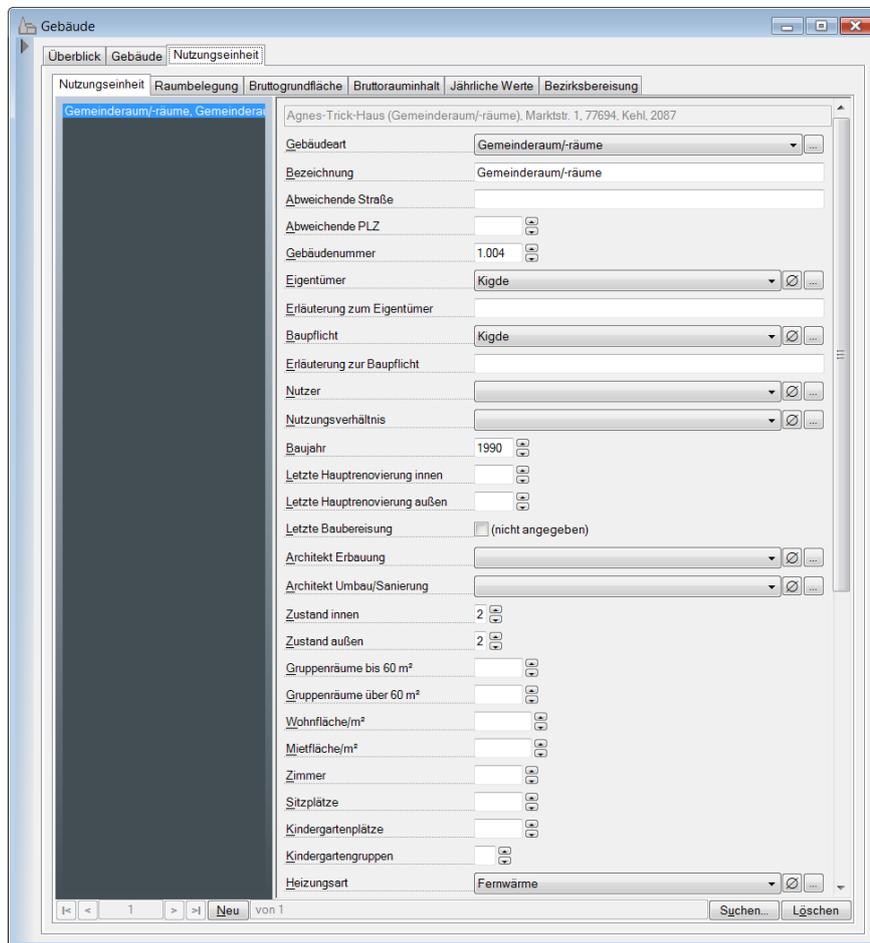
Notizen

Notizen

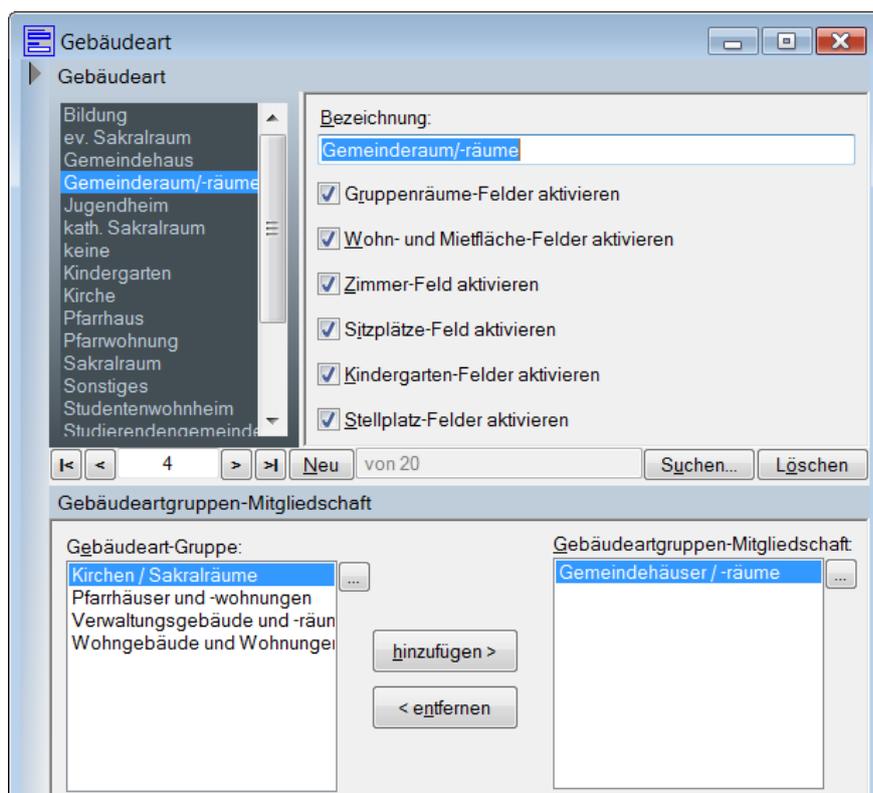
3.5.5 Nutzungseinheiten

Allgemeine Angaben

Nutzungseinheiten enthalten die meisten eigenen Felder:



Je nach *Gebäudeart* sind einige Felder nicht erfassbar, sondern ausgeblendet. Sie können das z. B. sehen, wenn Sie neben dem Feld *Gebäudeart* auf die Schaltfläche mit den drei Punkten  klicken und die Gebäudearten selbst ansehen:



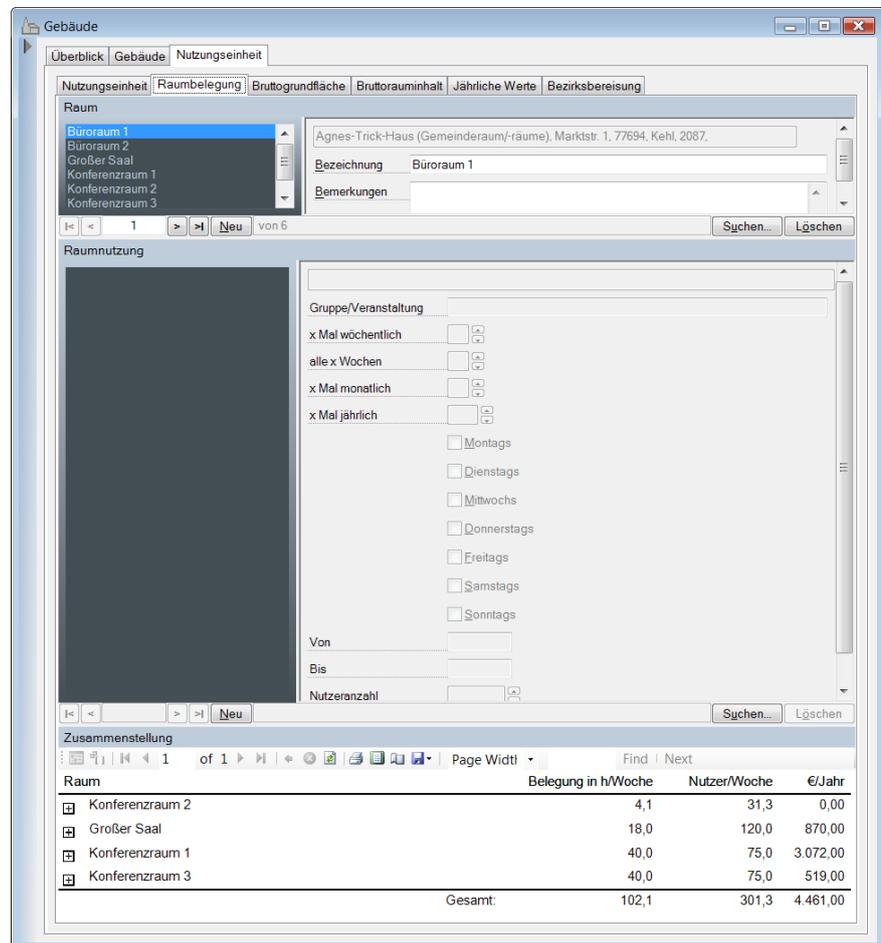
Notizen

Gebäudearten werden zu *Gebäudeartgruppen* zusammengefasst, um z. B. leicht Gebäudearten wie *Kirchen* und *Sakralräume* zusammen auszuwerten.

Notizen

Raumbelegung

Das Register *Raumbelegung* enthält (sofern erfasst) Angaben darüber, welche Räume einer Nutzungseinheit wie stark genutzt werden:



- Sie können beliebig viele *Räume* erfassen – einfach eine Liste mit Bezeichnungen.
- Zu jedem Raum gibt es beliebig viele Nutzungseinträge mit Angaben über die Häufigkeit und Dauer der Nutzung, der Anzahl der Personen sowie ggf. Entgelte.
- Unten finden Sie eine Zusammenstellung, die sich beim Speichern automatisch aktualisiert.

Bruttogrundfläche

Im Register *Bruttogrundfläche* werden Flächenangaben nach DIN 277 erfasst:

- Sie können beliebig viele *Lagen* erfassen – einfach eine Liste mit Bezeichnungen.
- Zu jeder Lage gibt es beliebig viele Einträge, entweder als Länge und Breite mit einem optionalen Faktor oder gleich als Flächenmaß in m² gespeichert. Ebenfalls erfasst wird, ob diese Fläche beheizt oder unbeheizt ist.
- Unten finden Sie eine Zusammenstellung, die sich beim Speichern automatisch aktualisiert.

Bruttorauminhalt

Im Register *Bruttorauminhalt* werden Rauminhalte nach DIN 277 erfasst:

- Sie können beliebig viele *Lagen* erfassen – einfach eine Liste mit Bezeichnungen.
- Zu jeder Lage gibt es beliebig viele Einträge, entweder als Länge, Breite und Höhe mit einem optionalen Faktor oder gleich als Flächenmaß in m² gespeichert. Ebenfalls erfasst wird, ob dieses Volumen beheizt oder unbeheizt ist.
- Unten finden Sie eine Zusammenstellung, die sich beim Speichern automatisch aktualisiert.

Jährliche Werte

Genau dieselben jährlichen Werte wie bei Gebäuden stehen auch direkt bei den Nutzungseinheiten pro Jahr getrennt zur Verfügung:

- Gebäudeversicherungswerte (von der Leitung zentral gepflegt),
- Verbräuche (Mengenangaben, werden extern erfasst und von der Leitung in SF Fundus importiert) und
- Einnahmen/Ausgaben (werden von SF Buchungsplan und Budgetierung importiert).

Normalerweise werden diese Daten auf Nutzungseinheit-Ebene erfasst und nicht beim Gebäude. Nur falls Daten nur auf Gebäudeebene zur Verfügung stehen, können Sie hier erfasst und später bei den Nutzungseinheiten anteilmäßig aufgeteilt werden. Bei Einnahmen/Ausgaben kann diese Aufteilung auch gleich in SF Buchungsplan und Budgetierung vorgenommen werden und braucht damit nicht jedes Jahr wiederholt zu werden.

Der einzige Unterschied in der Erfassung zwischen jährlichen Werten bei Gebäuden und bei Nutzungseinheiten ist das bei Nutzungseinheiten zusätzlich erscheinende Feld *Ersatzweise relativer Anteil*. Bei einer Nutzungseinheit können Sie entweder einen relativen Anteil (eine beliebige Zahl größer als Null) oder konkrete Werte erfassen. Falls Sie einen relativen Anteil (z. B. 3 und 5 bei zwei Nutzungseinheiten) erfassen, werden die beim Gesamtgebäude gespeicherten Daten entsprechend diesen Anteilen zwischen den Nutzungseinheiten aufgeteilt, wenn Sie Auswertungen auf Nutzungseinheit-Ebene machen.

Der jeweilige Anteil wird durch die Summe aller Anteile dividiert, um den Aufteilungsschlüssel zu berechnen. Im Beispiel ist die Summe also $3 + 5 = 8$, weshalb die Gebäudezahlen im Verhältnis $3/8$ zu $5/8$ auf die beiden Nutzungseinheiten aufgeteilt werden.

Die Aufteilung betrifft alle Nutzungseinheiten, die relative Anteile (und nicht konkrete Werte) gespeichert haben. Sie können Gebäudezahlen auf beliebig viele Nutzungseinheiten aufteilen.

Tipp

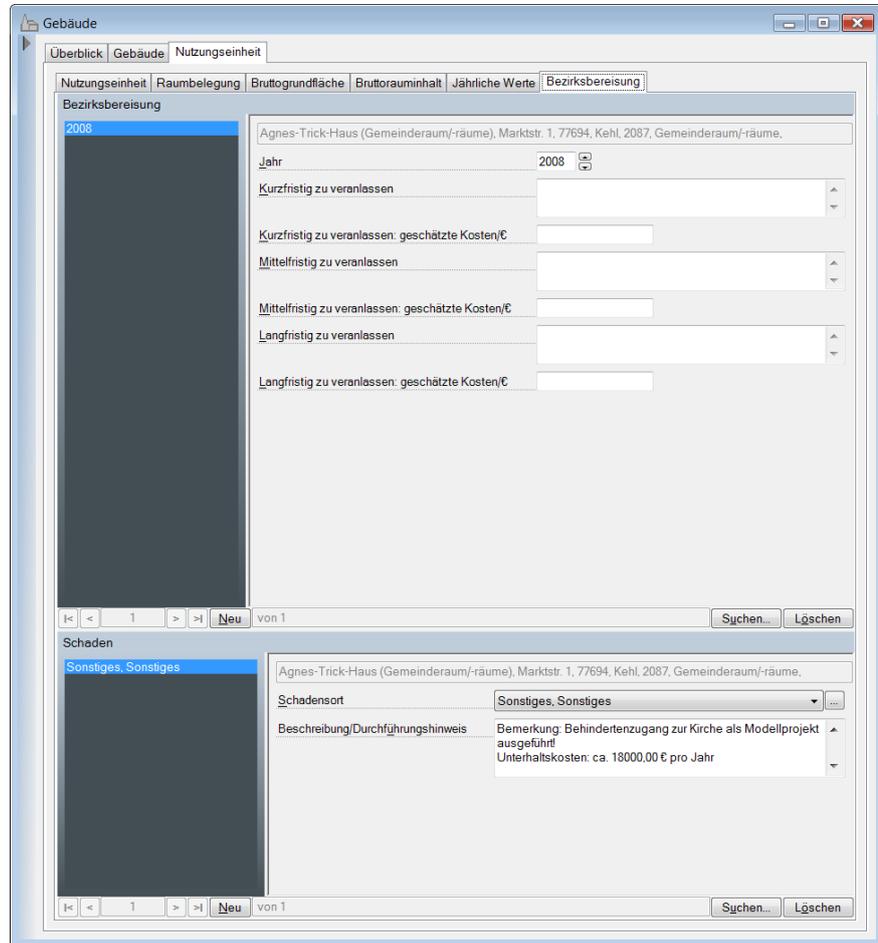
Bei Einnahmen und Ausgaben geht es noch eleganter, wenn die Aufteilung gleich in SF Buchungsplan und Budgetierung vorgenommen wird, denn dort braucht man die Aufteilung nur ein Mal und nicht jedes Jahr von Neuem anzugeben.

Notizen

Notizen

Bezirksbereisungen

Im Register *Bezirksbereisungen* können jährliche Ergebnisse von Bezirksbereisungen erfasst werden:



Die so erfassten Daten können bei der nächsten Bereisung als Grundlage verwendet und auch sonst ausgewertet werden.

4. Berichte und Auswertungen

Notizen

In SF Fundus stehen die folgenden Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Der Bericht *Gebäudestatus* ist das zentrale Auswertungsinstrument. Er stellt eine Vielzahl wichtiger Kennzahlen aus verschiedenen Blickwinkeln grafisch dar und kann Gebäude mit anderen Gebäuden und mit Durchschnittswerten vergleichen. Dieser Bericht mit seiner Vielzahl von Möglichkeiten wird in der Aufbauschulung ausführlich besprochen.
- Der Bericht *Bezirkbereisung* dient der Vorbereitung neuer Bezirkbereisungen.
- *Ad-hoc-Abfragen* erlauben nahezu beliebige Anfragen an die Datenbank, z. B. *Welche kleinen Kirchen aus den 1960er Jahren haben die größten Heizkosten?* Auch Ad-hoc-Abfragen sind Bestandteil der Aufbauschulung.

4.1 Gebäudestatus

Der Bericht *Gebäudestatus* kann über folgende Parameter eingestellt werden:

The screenshot shows the 'Gebäudestatus' dialog box with the following fields and options:

- Jahr:** 2009
- Kirchenbezirk:** [Dropdown]
- Kirchengemeinde:** [Dropdown]
- Pfarrgemeinde:** [Dropdown]
- Gebäude:** [Dropdown]
- Gebäude-Vergleichssatz:** [Dropdown]
- Ø nach Region:** jede Region
- Nur diese Gebäudeartgruppe (leer = alle):** [Dropdown]
- Nur diese Gebäudeart (leer = alle):** [Dropdown]
- Ø nach Gebäudeart:** jede Gebäudeart
- Von BGF in m²:** [Text input]
- Bis BGF in m²:** [Text input]
- Ø auch nach BGF gefiltert
- Von Baujahr:** [Text input]
- Bis Baujahr:** [Text input]
- Ø auch nach Baujahr gefiltert
- Von Raumbelugung in h/Woche:** [Text input]
- Bis Raumbelugung in h/Woche:** [Text input]
- Ø auch nach Raumbelugung gefiltert
- Von Nutzer/Woche:** [Text input]
- Bis Nutzer/Woche:** [Text input]
- Ø auch nach Nutzer/Woche gefiltert
- Nur diese Heizungsart (leer = alle):** [Dropdown]
- Ø auch nach Heizungsart gefiltert

Buttons on the right: OK, Abbrechen, Leeren, merken, Aufzeichnen...

Notizen

- Er betrachtet grundsätzlich Daten eines bestimmten Jahres.
- Sie können entweder einen *Gebäudevergleichssatz* und damit implizit nur ein einzelnes Gebäude (das, zu dem der Vergleichssatz gehört nämlich) oder alle Gebäude einer Region wie Kirchenbezirk, Kirchengemeinde oder Pfarrgemeinde auswerten. Auch die Auswahl nur eines einzigen Gebäudes ist möglich.
- Wenn Sie einen Gebäudevergleichssatz angeben, wird das Gebäude einzeln mit allen Gebäuden dieses Vergleichssatzes verglichen.
- Zusätzlich wird das jeweils betrachtete Gebäude auch immer mit dem Durchschnitt anderer Gebäude verglichen.
- Über die Felder
 - *Nur diese Gebäudeartgruppe (leer = alle),*
 - *Nur diese Gebäudeart (leer = alle),*
 - *Von/Bis BGF in m²,*
 - *Von/Bis Baujahr,*
 - *Von/Bis Raumbellegung in h/Woche,*
 - *Von/Bis Nutzer/Woche und*
 - *Nur diese Heizungsart*

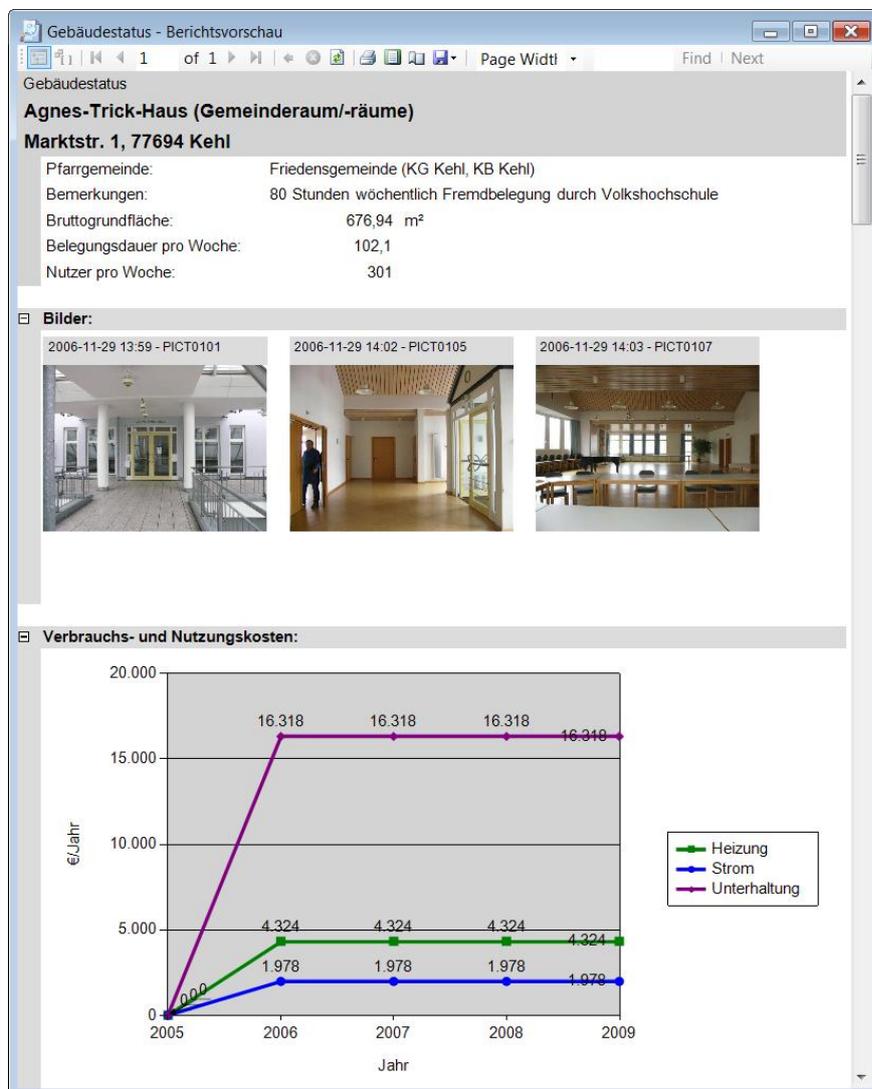
können Sie einschränken, welche Gebäude überhaupt ausgewertet werden sollen (sinnvoll nur dann, wenn Sie nicht einen Gebäudevergleichssatz oder ein Einzelgebäude wählten, denn damit hätten Sie sich ja bereits auf nur ein auszuwertendes Gebäude festgelegt).

- Über die Felder
 - *Ø nach Region,*
 - *Ø nach Gebäudeart,*
 - *Ø auch nach BGF gefiltert,*
 - *Ø auch nach Baujahr gefiltert,*
 - *Ø auch nach Raumbellegung gefiltert,*
 - *Ø auch nach Nutzer/Woche gefiltert und*
 - *Ø auch nach Heizungsart gefiltert*

können Sie ein- oder ausschalten, dass auch in den Durchschnittswert, mit dem die Gebäude verglichen werden, nur solche Gebäude eingehen, die denselben Kriterien wie das gerade betrachtete Gebäude entsprechen. Wenn Sie z. B. nur Gebäude aus einem bestimmten Kirchenbezirk und innerhalb eines bestimmten Baujahrbereiches betrachten, können Sie damit erreichen, dass auch der Durchschnitt nur über Gebäude derselben Region und desselben Baujahrbereiches berechnet wird.

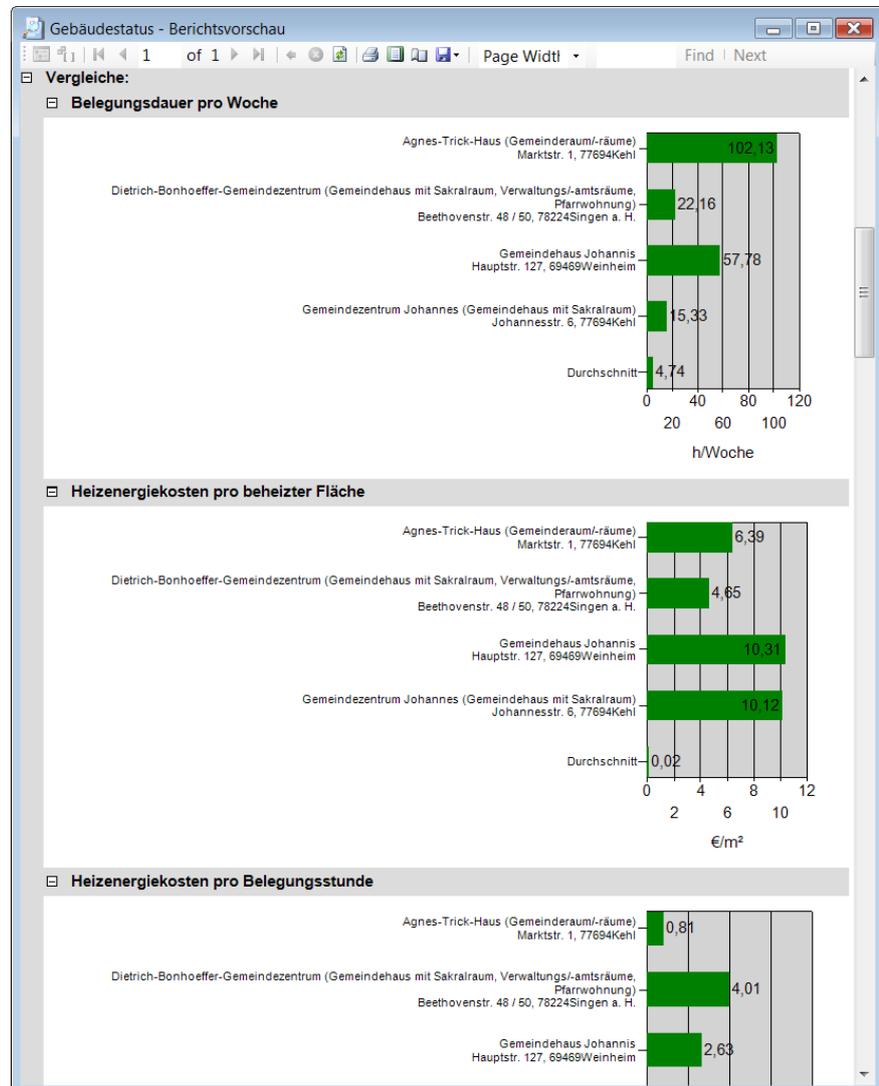
Der Bericht gibt zunächst einen Überblick über jedes auszuwertende Gebäude mitsamt wichtiger Gesamtkosten über die letzten fünf Jahre (soweit erfasst):

Notizen



Notizen

Anschließend wird eine Vielzahl von Kennzahlen berechnet und verglichen (in diesem Beispiel nicht nur mit einem Durchschnitt, sondern auch mit Gebäuden eines gewählten Gebäudevergleichssatzes):

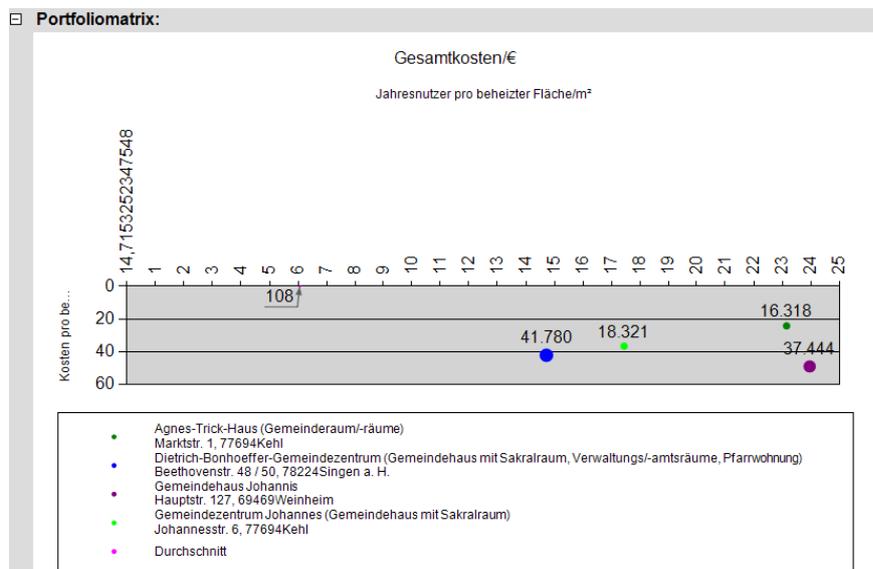


Folgende Diagramme werden angeboten:

- Belegungsdauer pro Woche,
- Jahresnutzer pro beheiztem m² Fläche,
- Nutzer pro Woche sowie
- die Kennzahlen
 - Heizenergiekosten,
 - Personalkosten,
 - Stromkosten,
 - Nutzungskosten

in separater Auswertung pro beheiztem m² Fläche, pro Belegungsstunde und pro Nutzer.

Schließlich stellt die *Portfoliomatrix* das Gebäude dar:



Notizen

- Nach rechts werden hier die Jahresnutzer pro beheiztem m² Fläche dargestellt (weiter rechts ist also stärker genutzt und damit gut).
- Nach unten werden hier die Gesamtkosten pro beheiztem m² Fläche dargestellt (weiter unten ist also teurer und damit schlecht).
- Die verglichenen Gebäude und der Durchschnittswert werden als verschieden große Punkte in dieses Diagramm eingetragen. Die Größe wird durch die Gesamtkosten bestimmt (größer ist also teurer).

Der *Gebäudestatus* bietet durch die vielen Einstellmöglichkeiten eine Unzahl von Auswertungsmöglichkeiten.

4.2 Bezirksbereisungsberichte

Dieser Bericht kann wie folgt eingestellt werden:

Bezirksbereisung

Dieser Bericht ist die Grundlage für die Bezirksbereisung.

Titel für Kopfzeile (z. B. Bereisungszeitraum): 2010

Kosten/Verbrauch aus Jahr: 2009

Nur dieser Kirchenbezirk (leer = alle): [Dropdown]

Nur diese Kirchengemeinde (leer = alle): [Dropdown]

Nur diese Pfarrgemeinde (leer = alle): [Dropdown]

Bereits erfasste Bereisungsergebnisse ausgeben von Jahr (leer = ohne): [Dropdown]

Layout der Bereisungsergebnisse:

Vergangene Resultate als Referenz

Aktuelle Resultate für Bescheide

Buttons: OK, Abbrechen, Leeren, merken, Aufzeichnen...

- Sie können optional einen Titel eingeben, der mit ausgedruckt wird.
- Einige Kosten und Verbräuche aus dem angegebenen Jahr werden mit ausgedruckt.
- Sie können die Ausgabe auf Gebäude in bestimmten Kirchenbezirken, Kirchengemeinden oder Pfarrgemeinden einschränken.

Notizen

- Auf Wunsch können Sie bereits erfasste Bereisungsergebnisse aus einem anzugebenden vergangenen Jahr mit aufführen, und zwar entweder nur als Referenz (klein gedruckt) oder wie ausgefüllt als Grundlage zu erstellender Bescheide.

Bezirksbereisung - Berichtsvorschau

1 of 4056 Page Widtl

Datenblatt zur Bezirksbereisung 2010

| | |
|--|-------------------------------------|
| Gebäude: Bad Herrenalb, Haus Tann Dobler Str.48/48a 76332 Bad Herrenalb | Kirchengemeinde: Pfarrgemeinde: |
| Nutzungseinheit: Haus Tann (keine) | Baujahr: 1900 |
| Baupflicht: Landeskirche | Eigentümer: Landeskirche |
| Letzte Renovierung innen: | Letzte Renovierung außen: |
| Zustand innen: | Zustand außen: |
| Heizenergiekosten pro Bruttogrundfläche: 0,00 €/m² | Bruttogrundfläche je Gemeindeglied: |

Folgende Schäden wurden festgestellt (bitte ankreuzen und ggf. kurze Hinweise zur Durchführung geben):

Außen:

- Außenanlage
- Dach
- Fassade
- Fenster
- Sockel

Haustechnik:

- Elektro
- Heizung (mit Elektro)
- Sanitär

Innen:

- Böden
- Decken
- Wände

Sonstiges:

- Sonstiges

| | |
|---|----------------------|
| Zu veranlassen ist: | Geschätzte Kosten/€: |
| <input type="checkbox"/> kurzfristig: | |
| <input type="checkbox"/> mittelfristig: | |
| <input type="checkbox"/> langfristig: | |

4.3 Ad-hoc-Abfragen

Notizen

Mit Ad-hoc-Abfragen können Sie alle Daten abfragen, filtern, sortieren und sogar in Gruppen zählen und summieren. Ad-hoc-Abfragen haben folgende Eigenschaften:

- Sie können Abfragen unter Namen speichern und jederzeit wieder aufrufen.
- Sie können Abfragen duplizieren, um leicht Varianten davon zu erstellen.
- Sie können die Ergebnisse von Abfragen leicht in anderen Programmen weiterverarbeiten.
- Sie können sogar direkt von Abfragen aus die Fenster der zugehörigen Datensätze öffnen.

Ad-hoc-Abfragen sind ausführlich Gegenstand der Aufbauschulung. Wenn Sie möchten, können Sie Anleitungen und Beispiele zu Ad-hoc-Abfragen im Internet unter

<http://www.ct-systeme.com/sf/ApplicationCreator/Seiten/Ad-hoc-Abfragen.aspx>

enthalten.

Tipp

Ad-hoc-Abfragen in SF Fundus sind praktisch identisch wie in SF Buchungsplan und vielen weiteren SF-Anwendungen. Wenn Sie die Benutzung ein Mal gelernt haben, können Sie auch sofort in anderen Programmen Abfragen entwerfen. Obwohl die abzufragenden Daten sich natürlich je nach Anwendung unterscheiden, bleiben die Abfragetechniken doch dieselben.