

Kirchensteuer- kappung

Benutzerhandbuch

Copyright © 1996 – 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. Kein Teil der Software oder der Dokumentation darf außer in den in diesem Handbuch ausdrücklich beschriebenen Fällen vervielfältigt oder zurückentwickelt 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.	Einführung	6
1.1	Überblick	6
1.2	Was ist neu in Version 3.1?	7
2.	Stammdaten und Einstellungen	9
2.1	Grundsätzliches zur Bedienung	9
2.2	Schlüsseltabellen	10
2.2.1	Aktenablage	11
2.2.2	Banken	12
2.2.3	Bibelzitate	13
2.2.4	Billigkeitsgründe	14
2.2.5	Bundesländer	14
2.2.6	Briefköpfe	15
2.2.7	Dekanate/Kirchengemeinden	16
2.2.8	Finanzämter	18
2.2.9	Firmen	19
2.2.10	Kirchenbezirke/Kirchenkreise	20
2.2.11	Kirchensteuerverteilungsstellen	21
2.2.12	Kirchgeldfassungen	22
2.2.13	Landeskirchen	23
2.2.14	Merkmale	24
2.2.15	Mitarbeiter	25
2.2.16	Partnerkirchengebiete	26
2.2.17	Postleitzahlen	27
2.2.18	Steuerberater	28
2.2.19	Textbausteine	30
2.2.20	Veranlagungsjahre	31
2.3	Steuerzahler und ihre Erlassanträge	32
2.3.1	Suche nach einem Steuerzahler	32
2.3.2	Die Daten zu einem Steuerzahler	33
	Allgemeine Daten	33
	Die Übersicht über die erfassten Anträge	35
	Zugeordnete Merkmale eines Steuerzahlers	36
	Die Sperrhistorie eines Steuerzahlers	37
	Anträge eines Steuerzahlers	38
	Zugeordnete Merkmale eines Antrags	40
	Textbausteine eines Antrags	41
	Antragszeiträume eines Antrags	42
	Buchungen eines Steuerzahlers	46
2.3.3	Die Übergabe von Anreden und Anschriften an Microsoft® Word™	48
2.3.4	Zusammenführen zweier Steuerzahler	49

3.	Erstellung von Bescheiden.....	51
3.1	Erstellung eines einzelnen Bescheides	51
3.2	Erstellung von Massenbescheiden	52
3.3	Optionen bei der Erstellung der Bescheide	53
4.	Auswertungen.....	55
4.1	Steuerzahler.....	55
4.2	Steuerberater.....	57
4.3	Finanzämter.....	58
4.4	Erlasststatistik.....	59
4.5	Änderungsanträge	62
5.	Schriftstückaufbau.....	63
5.1	Einführung.....	63
5.2	Ein Beispiel-WordJob	65
5.3	Referenz	67
5.3.1	Befehle	67
	Absatz	67
	AnsichtLayout.....	67
	AnsichtNormal.....	67
	AutoText	67
	Drucken.....	68
	ErzeugeBuchung	68
	Feld	69
	Formatvorlage	70
	Gehezu	70
	GeschützterBindestrich	70
	GeschützterLeerschritt	71
	Job.....	71
	Kommentar	71
	MitDaten	71
	MitVariable	72
	MitVorlage.....	73
	NächsteZelle	74
	SchriftFett	75
	SchriftKursiv.....	75
	SchriftNormal	76
	SchriftUnterstrichenDoppelt	76
	SchriftUnterstrichenEinfach.....	76
	SchriftVerborgen.....	77
	SeitenanzahlAnpassen.....	77
	Seitenumbruch	78
	Setze.....	78
	Solange	79
	Tab	79
	Text.....	79
	Wenn.....	80
	Wiederhole.....	81
	Zeile	82
5.3.2	Operatoren.....	82
	Unäre Operatoren.....	82
	Binäre Operatoren.....	82

5.3.3	Funktionen	84
	Abs	84
	Absatzende	85
	AktuelleSeite	85
	AntragHatMerkmal	85
	Betragsformat	85
	DatAdd	86
	Datum	87
	Datumsfeld	87
	DatumsVariable	88
	ErlasssatzZahl	88
	Ersetzen	89
	FeldDokumentation	89
	Format	91
	Gross.....	91
	GrossKlein.....	91
	Heute	91
	IstLeer.....	92
	Jahr	92
	Kirchgeld	93
	Klein	93
	Länge.....	93
	Links.....	94
	Mindesterlassbetrag	94
	Monat	94
	Rechts	95
	Runden	95
	Satznummer.....	96
	Seitenanzahl.....	96
	SteuerzahlerHatMerkmal	96
	Tag.....	97
	Textfeld	97
	Trim.....	98
	Wahrheitsfeld	98
	WahrheitsVariable.....	99
	Wahrheitszahl	99
	Zahlenfeld.....	100
	ZahlenVariable	101
	ZahlInWorten	101
	ZeichenfolgenVariable	101
	Zeilenschaltung.....	102
5.3.4	Datensatzgruppen und ihre Feldnamen.....	103
	Antraege	103
	Antragszeitraeume.....	107
	Textbausteine.....	108
	Buchungen.....	109
6.	Ändern des Kennworts bei Verwendung der nicht Windows-integrierten Sicherheit.....	110
7.	Optionen	112

1. Einführung

1.1 Überblick

Das Kirchensteuerkappungsprogramm führt im Wesentlichen folgende Aufgaben durch:

- Erfassung und Pflege von Stammdaten einschließlich Kappungsanträgen
- Erstellung aller benötigten Bescheide an Finanzämter, Steuerberater, Steuerzahler, die jeweilige Partnerkirche sowie die Belege für die hausinternen Akten in völlig frei definierbarer Form
- Auswertung der Daten in Form von verschiedenen Listen und Statistiken einschließlich der Möglichkeit zur Erstellung von Serienbrief-Steuerdateien

Die Gesamtlösung besteht aus folgenden Komponenten:

- Die für die Benutzer verfügbare Anwendung stellt die Benutzeroberfläche zur Steuerung des Programms zur Verfügung. Es handelt sich hierbei um eine auf Basis von Microsoft® Access™ 2002 erstellte Anwendung.
- Diese greift auf den Datenbestand zu, der in einem Microsoft® SQL Server™ Version 7.0 oder 2000 gespeichert ist und durch dessen Konfiguration vor unberechtigtem Zugriff geschützt wird.
- Zur Erstellung der Bescheide wird Microsoft® Word™ 97 oder höher vom Programm angesteuert. Dadurch können Sie Ihre eigenen Briefköpfe verwenden und nach Belieben ändern. Innerhalb des Programms lässt sich sehr flexibel definieren, was genau unter welchen Bedingungen, in welcher Formulierung und in welcher Form auf den einzelnen zu erstellenden Schreiben erscheinen soll.

Achtung

Der Datenbestand des Programms wird in einem serverbasierten Datenbanksystem (Microsoft® SQL Server™ Version 7.0 oder 2000) geführt. Die Sicherung dieses Datenbestandes muss von den Systemverwaltern des Datenbanksystems konfiguriert und überwacht werden. Das Kappungsprogramm selbst enthält keine eigenen Funktionen zur Datensicherung.

1.2 Was ist neu in Version 3.1?

Die Version 3.1 enthält folgende Erweiterungen, die für die Evangelischen Kirchen im Rheinland und von Westfalen eingebracht wurden. Alle Neuerungen können Sie optional nutzen, Sie brauchen aber nicht unbedingt etwas zu ändern (z. B. sind alle neuen Felder wahlweise und nicht etwa zwangsweise auszufüllen):

- Die bisherigen *Dekanate* wurden in *Dekanate/Kirchengemeinden* umbenannt und um Kirchenbezirke/Kirchenkreise, Kirchensteuerverteilungsstellen, Landeskirchen und Bundesländer ergänzt.
- Für Dekanate/Kirchengemeinden können bei Bedarf abweichende Kappungs- und Kirchensteuersätze angegeben werden.
- Für Bundesländer können prozentuale Verwaltungskosten angegeben werden, die von Erlassbeträgen automatisch abgezogen werden.
- Kirchgeldfassungen können je Bundesland Ausnahmen haben.
- Es gibt weitere neue Felder, die erfasst werden können (aber nicht müssen): *Bundesland* beim Steuerzahler, *Einreichung vollständig am* bei Anträgen, *Abziehbarer Betrag für Freikirche* bei Antragszeiträumen.
- Alle neuen Felder und Tabellen stehen in WordJobs zur Verfügung.
- In WordJobs stehen der neue Befehl *SeitenanzahlAnpassen* und die neuen Funktionen *AktuelleSeite*, *Kirchgeld*, *Länge*, *Links*, *Rechts* und *Seitenanzahl* zur Verfügung. Die detaillierte Beschreibung finden Sie im Abschnitt *Schriftstückaufbau* ab Seite 63.
- Umgebungen ohne eine Windows-Domäne werden dadurch unterstützt, dass bei nicht-integrierter Sicherheit (z. B. in einer Novell NDS-Umgebung) das Kennwort innerhalb der Datenbank direkt aus der Anwendung heraus mit dem Befehl *Extras/Kennwort ändern...* geändert werden kann. (Diese Änderung ist für die Installationen in Darmstadt, Karlsruhe, Speyer und Stuttgart und nicht relevant).
- Die Befehle zur Umstellung der Schriftstückdefinition von der Version 2.0 auf die WordJobs der Version 3.0 sind entfernt worden, weil sie von keiner Landeskirche mehr benötigt werden.
- Die Druckerschächte im Befehl *Extras/Optionen...* werden jetzt pro Benutzer und nicht mehr pro PC gespeichert. Damit werden keine besonderen Zugriffsrechte mehr benötigt¹ und das Programm ist besser für die Verwendung unter Terminaldiensten geeignet.

¹ In Version 3.0 wurden Druckerschächte unterhalb von HKEY_LOCAL_MACHINE in der Registrierung gespeichert und konnten somit nur von entsprechend berechtigten Personen geändert werden. Diese Einschränkung besteht in Version 3.1 nicht mehr.

Hinweis

Nichts von all den neuen Feldern und Tabellen brauchen Sie zu erfassen, wenn Sie die neuen Features nicht benötigen. Wir haben streng darauf geachtet, dass die Version 3.1 vollständig aufwärtskompatibel zur Version 3.0 ist. Beachten Sie bitte ebenso, dass die neuen Möglichkeiten sich nur dann auch tatsächlich in Ihren Schriftstücken widerspiegeln, wenn Ihre WordJobs entsprechend angepasst bzw. erweitert wurden. Ohne weitere Änderungen erhalten Sie auch mit der Version 3.1 genau dieselben Schriftstücke wie bisher. Es ist aber wichtig, dass alle Landeskirchen mit derselben Programmversion arbeiten, weil nur so ein dauerhafter Support gewährleistet werden kann.

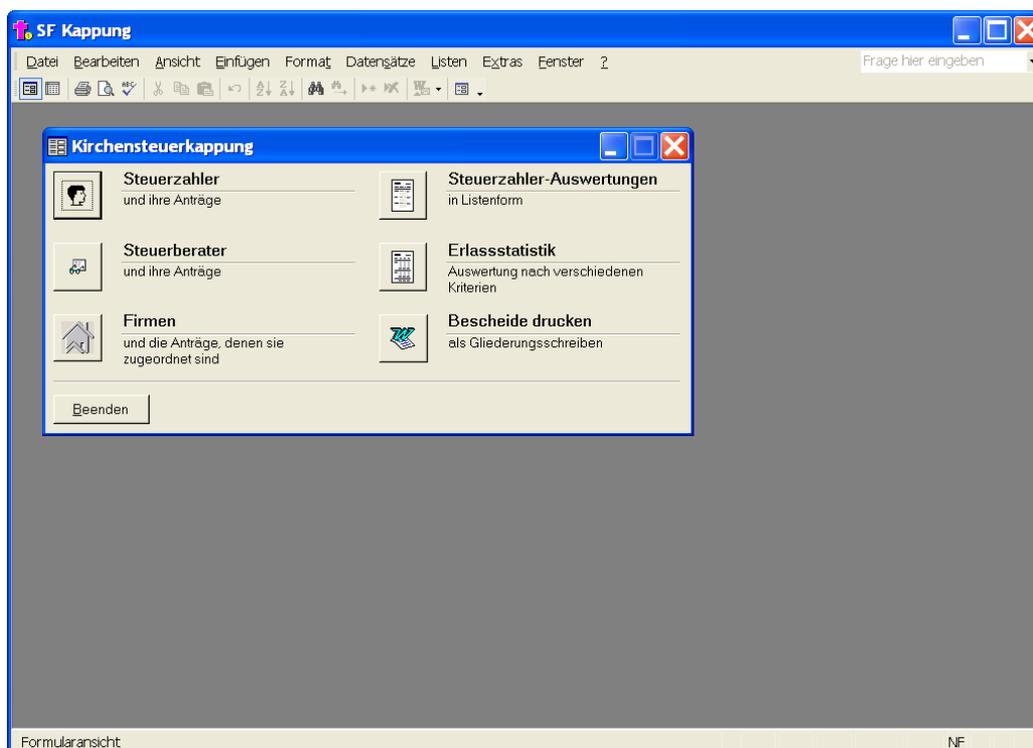
2. Stammdaten und Einstellungen

2.1 Grundsätzliches zur Bedienung

Sie rufen das Programm über den Menüpunkt *Kirchensteuerkappung* im Startmenü auf. Selbstverständlich können Sie die dort stehende Verknüpfung auf Wunsch auch auf Ihren Desktop kopieren und das Programm von dort aufrufen. Nach dem Start stellt das Programm die Verbindung zur Datenbank her. Das kann auf eine von zwei Arten geschehen:

- Falls Ihr SQL Server die so genannte integrierte Sicherheit verwendet, brauchen Sie nichts weiter zu tun. Ihre Netzwerkanmeldung wird automatisch auch für die Anmeldung an der Datenbank verwendet. Es gibt kein separates Kennwort für die Kirchensteuerkappung.
- Falls Ihr SQL Server die integrierte Sicherheit nicht verwendet, werden Sie zur Eingabe eines Benutzernamens und eines Kennwortes aufgefordert. Sie sollten beides von Ihrem Systemverwalter erfahren.

Nach der Anmeldung erscheint folgendes Bild:



Weiter unten werden Zweck und Funktion aller Bildschirmmasken detailliert beschreiben.

Für geübte Windows-Benutzer sollte die Arbeit mit der Software schnell und einfach zu erlernen sein, da die in allen Windows-Programmen üblichen Bedienverfahren gelten. Deswegen geben wir nachfolgend nur einige wenige grundlegende Hinweise – nachfolgend beispielhaft am Dialog für die Schlüsseltabelle Banken erläutert.

In allen Dialogen werden Ihnen sogenannte Tooltips (kompakte Hinweise zu Bedienung) angezeigt, wenn Sie die Maus über ein Element (z.B. eine Schaltfläche) bewegen und einen Moment warten.

Um von einem Eingabefeld zum nächsten zu gelangen, können Sie (statt mit der Maus zu klicken) die Tab-Taste auf Ihrer Tastatur verwenden.

Um Änderungen zu speichern, klicken Sie mit der Maus auf den senkrechten Balken am linken Rand des Dialogs oder verwenden Sie die Tastenkombination Strg-s.

Um zu einen andern Datensatz zu gelangen, klicken Sie die Pfeil-Schaltflächen am untern Rand des Dialogs, rechts von ‚Datensatz:‘. Wahlweise können Sie mit den Tasten BildOben oder BildUnten auf Ihrer Tastatur arbeiten, um den vorherigen oder den nächsten Datensatz anzusteuern.

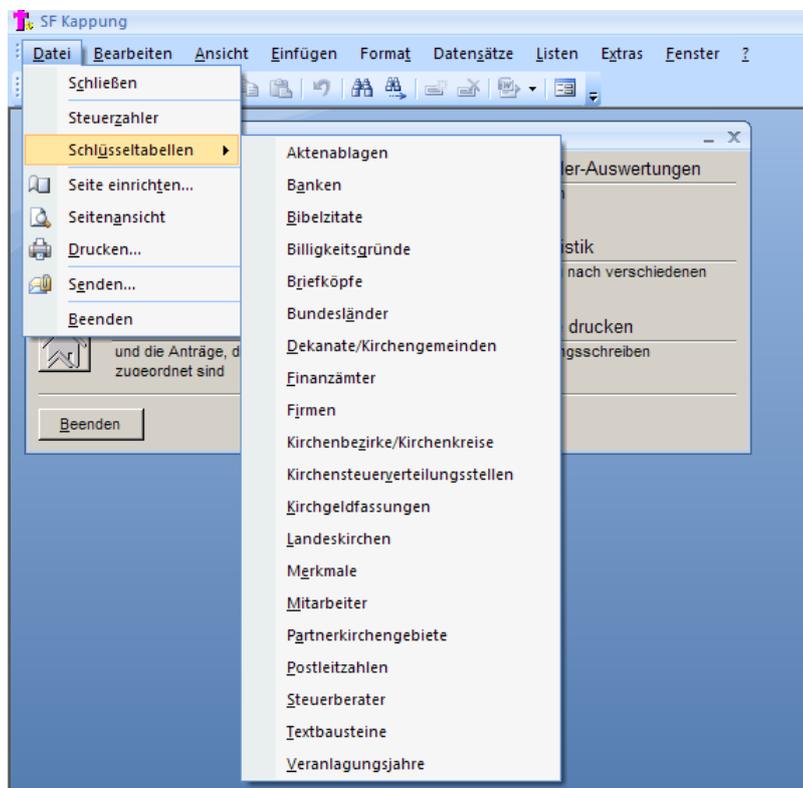
Um einen neuen Datensatz zu erzeugen, klicken Sie am untern Rand des Dialogs die fünfte Schaltfläche von links (Tooltip: ‚Neuer (leerer) Datensatz‘) oder wählen Sie im Hauptfenster der Anwendung aus dem Menü ‚Einfügen‘ den Befehl ‚Neuer Datensatz‘.

Wenn Sie Eingaben gemacht haben und Sie diese noch nicht (wie oben angegeben) gespeichert haben, können Sie Ihre Änderungen rückgängig machen. Drücken Sie die Taste ‚Esc‘ auf Ihrer Tastatur oder klicken Sie am untern Rand des Dialogs die sechste Schaltfläche von links (Tooltip: ‚Stopp/Aktualisieren‘).

2.2 Schlüsseltabellen

Eine Vielzahl grundlegender Einstellungen für das Programm wird über sogenannte ‚Schlüsseltabellen‘ vorgenommen.

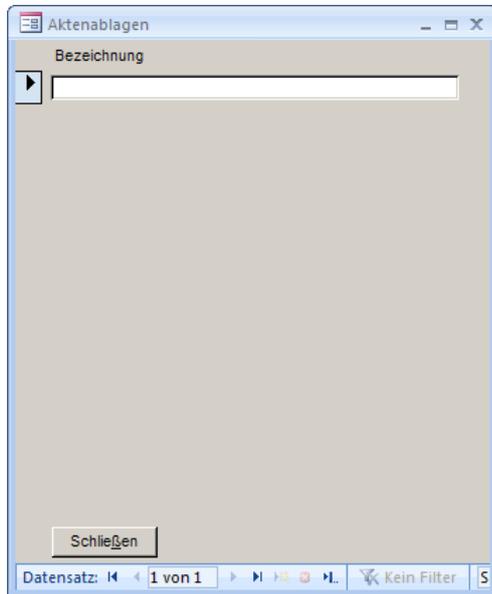
Über das Menü ‚Datei‘, Befehl ‚Schlüsseltabellen‘ haben Sie Zugriff auf diese Tabellen.



Details zu den verschiedenen Schlüsseltabellen finden Sie nachfolgend in diesem Abschnitt.

2.2.1 Aktenablage

Hier können physikalische Orte für eine Aktenablage (z.B.: ‚Registratur Schrank 4711, Fach 2 Links‘) erfasst werden.



Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung des Ablageortes ein.

2.2.2 Banken

Banken können für die Speicherung von Bankverbindungen der Steuerzahler erfasst werden. Nur die Felder *BLZ*, *Name* und *Ort* müssen ausgefüllt werden.

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
BLZ	Geben Sie hier die Bankleitzahl der Bank ein.
Name	Geben Sie hier den Namen der Bank ein.
Postfach, PLZ (Postfach), Straße, PLZ (Straße), Ort, Ortsteil	Hier können Sie die Anschrift der Bank erfassen. Die Felder können aber auch frei bleiben.
Vorwahl, Telefon, Telefax	Hier können Sie die Telefon- und Faxverbindung der Bank speichern.
Übergeben an Word...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um die Anschrift der angezeigten Bank an die in WinWord markierte Stelle in einem Dokument einzufügen.
Zusammenführen...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um die gerade angezeigte Bank z. B. nach einer Fusionierung mit einer anderen gespeicherten Bank zusammenzuführen und in diese übergehen zu lassen. Die gerade angezeigte Bank wird bei diesem Vorgang gelöscht und alle Steuerzahler, denen diese zugeordnet war, werden automatisch der neuen Bank zugeordnet.
Schließen	Schließt das Formular.
Suchen...	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+c, um eine Bank nach verschiedenen Kriterien zu suchen.

2.2.3 Bibelzitate

Bibelzitate können bei der Ausgabe von Schriftstücken automatisch passend herausgesucht und in den zu erstellenden Schreiben verwendet werden.

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Jahr	Geben Sie hier das Jahr ein, für das das Bibelzitat gilt.
Monat	Wählen Sie hier den Monat, für das das Bibelzitat (eine Monatslosung also) gelten soll, bzw. <i>Jahreslosung</i> , wenn es sich um eine Jahreslosung handelt.
Text	Geben Sie hier den Wortlaut des Bibelzitats ein. Sie können die Taste ↵ verwenden, um eine Zeilenschaltung einzufügen.
Fundstelle	Geben Sie hier die Quellenangabe des Bibelzitats ein.
Gehezu	Wählen Sie aus diesem Feld ein Bibelzitat, um schnell zu diesem zu blättern.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.4 Billigkeitsgründe

Die Liste der möglichen Billigkeitsgründe bei Steuerfällen ist frei definierbar.

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung des Billigkeitsgrundes ein.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.5 Bundesländer

Steuerzahler können Bundesländern zugewiesen werden. Je Bundesland können je nach Jahr verschiedene Prozentsätze an Verwaltungskosten angegeben werden, die automatisch von Erlassbeträgen abgezogen werden.

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung des Bundeslandes ein.
ab Jahr	Geben Sie hier ein, ab welchem Jahr einschließlich ein bestimmter Verwaltungskostensatz gelten soll.
Satz	Geben Sie hier den Verwaltungskostensatz (einschließlich des %-Zeichens) ein, der ab dem jeweiligen Jahr gelten soll.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.6 Briefköpfe

Sie können dem Programm verschiedene WinWord-Dokumentvorlagen kenntlich machen, in dem Sie sie in diesem Formular mit einer Bezeichnung speichern.



Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Dokumentvorlage ein.
WinWord-Dokumentvorlage	Geben Sie hier den vollständigen Pfadnamen der Dokumentvorlage ein oder verwenden Sie die Schaltfläche <i>Durchsuchen...</i> , um eine auszuwählen.
Durchsuchen...	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+s, um eine Dokumentvorlage auszuwählen.
Dokortitel in Anrede weglassen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn in Schreiben mit dieser Dokumentvorlage Dokortitel in Anreden weggelassen werden sollen (weil der Unterzeichner selber einen Doktorgrad hat).
konstante Texte in Ich-Form	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit konstant im Schriftstückaufbau enthaltene Texte in Ich- anstatt Wir-Form ausgegeben werden (Sie müssen dies im Schriftstückaufbau entsprechend definieren).
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.7 Dekanate/Kirchengemeinden

Jedem Steuerzahler kann ein Dekanat zugeordnet werden, welches bei Auswertungen als Selektionskriterium dienen kann.

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung des Dekanats ein.
Postfach, PLZ (Postfach), Straße, PLZ (Straße), Ort, Ortsteil	Hier können Sie die Anschrift erfassen. Die Felder können aber auch frei bleiben.
Vorwahl, Telefon, Telefax	Hier können Sie die Telefon- und Faxverbindung der Bank speichern.
Anrede	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Herr</i>, wenn der Ansprechpartner mit <i>Sehr geehrter Herr</i> angesprochen werden soll. Wählen Sie <i>Frau</i>, wenn die Ansprechpartnerin mit <i>Sehr geehrte Frau</i> angesprochen werden soll.
Name	Geben Sie hier den Namen des Ansprechpartners ein.
Vorname	Geben Sie hier ggf. den Vornamen des Ansprechpartners ein.
Titel	Geben Sie hier ggf. Titel des Ansprechpartners wie z. B. <i>Dr.</i> ein.
Kirchenbezirk/Kirchenkreis	Wählen Sie hier den Kirchenbezirk/Kirchenkreis, dem der Datensatz zugeordnet werden soll.
Kirchensteuerverteilungsstelle	Wählen Sie hier die Kirchensteuerverteilungsstelle, der der Datensatz zugeordnet werden soll.
Einschränkung	Hier können Sie wählen, ob und ggf. wie eine Kirchengemeinde Erlasse einschränkt. Bei der Erfassung eines eingeschränkten Falles wird Ihnen dann eine entsprechende Meldung angezeigt.

Feldname	Bedeutung
Abweichende Sätze: Veranlagungsjahr	Geben Sie hier ggf. ein Jahr ein, für das dieses Dekanat/diese Kirchengemeinde einen vom Standard abweichenden Kappungs- oder Kirchensteuersatz festgelegt hat. Sie müssen hier jedes Jahr mit einer Abweichung einzeln erfassen. Alle nicht ausdrücklich erfassten Jahre richten sich nach den Standardstätzen.
Abweichende Sätze: Kappungssatz	Erfassen Sie hier den Kappungssatz (incl. Prozentzeichen), der für dieses Dekanat/diese Kirchengemeinde im angegebenen Jahr gelten soll.
Abweichende Sätze: Kirchensteuersatz	Erfassen Sie hier den Kirchensteuersatz (incl. Prozentzeichen), der für dieses Dekanat/diese Kirchengemeinde im angegebenen Jahr gelten soll.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.8 Finanzämter

Jedem Steuerzahler muss ein Finanzamt zugeordnet werden. In diesem Formular können Sie alle gespeicherten Finanzämter verwalten.

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Name	Geben Sie hier den Namen des Finanzamts ein.
Postfach, PLZ (Postfach), Straße, PLZ (Straße), Ort, Ortsteil	Hier können Sie die Anschrift des Finanzamts erfassen. Die Felder können aber auch frei bleiben.
Vorwahl, Telefon, Telefax	Hier können Sie die Telefon- und Faxverbindung des Finanzamts speichern.
Übergeben an Word...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um die Anschrift des angezeigten Finanzamts an die in WinWord markierte Stelle in einem Dokument einzufügen.
Zusammenführen...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um das gerade angezeigte Finanzamt z. B. nach einer Zusammenlegung mit einem anderen gespeicherten Finanzamt zusammenzuführen und in dieses übergehen zu lassen. Das gerade angezeigte Finanzamt wird bei diesem Vorgang gelöscht und alle Steuerzahler, denen diese zugeordnet war, werden automatisch dem neuen Finanzamt zugeordnet.
Schließen	Schließt das Formular.
Suchen...	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+c, um ein Finanzamt nach verschiedenen Kriterien zu suchen.

2.2.9 Firmen

Einem Erlassantrag kann eine Firma zugeordnet werden. Sie kann bei Auswertungen als Selektionskriterium verwendet werden.

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Firma ein.
Anträge	Hier sehen Sie, welche Steuerzahler an welchem Datum für welche Veranlagungsjahre Anträge gespeichert haben, denen diese Firma zugeordnet wurde. Außerdem sehen Sie den Erlassatz sowie den Gesamterlass.
Gehezu	Wählen Sie aus diesem Feld eine Firma, um schnell zu dieser zu blättern.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.10 Kirchenbezirke/Kirchenkreise

Erfassen Sie in diesem Formular die Kirchenbezirke bzw. Kirchenkreise, wenn dies für Ihre Installation notwendig ist.

Bezeichnung	Nummer	Landeskirche
Aachen	15001	Nordrhein-Westfalen
Altenkirchen	15003	Nordrhein-Westfalen
An der Agger	15002	Nordrhein-Westfalen
An der Ruhr	15036	Nordrhein-Westfalen
An Nahe und Glan	15032	Nordrhein-Westfalen
An Sieg und Rhein	15039	Nordrhein-Westfalen
Bad Godesberg-Voreifel	15020	Nordrhein-Westfalen
Birkenfeld	15005	Nordrhein-Westfalen
Bonn	15006	Nordrhein-Westfalen
Braunfels	15007	Nordrhein-Westfalen
Dinslaken	15008	Nordrhein-Westfalen
Duisburg	15048	Nordrhein-Westfalen

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung ein.
Nummer	Geben Sie hier optional eine bis zu sechsstellige Nummer ein.
Landeskirche	Wählen Sie hier die Landeskirche, zu der der Kirchenbezirk bzw. Kirchenkreis gehört.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.11 Kirchensteuerverteilungsstellen

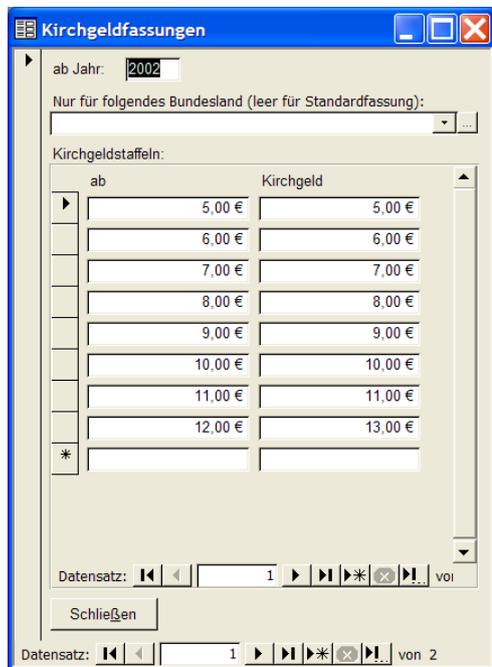
Erfassen Sie in diesem Formular die Kirchenbezirke bzw. Kirchenkreise, wenn dies für Ihre Installation notwendig ist.

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung des Dekanats ein.
Postfach, PLZ (Postfach), Straße, PLZ (Straße), Ort, Ortsteil	Hier können Sie die Anschrift erfassen. Die Felder können aber auch frei bleiben.
Vorwahl, Telefon, Telefax	Hier können Sie die Telefon- und Faxverbindung der Bank speichern.
Anrede	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Herr</i>, wenn der Ansprechpartner mit <i>Sehr geehrter Herr</i> angesprochen werden soll. Wählen Sie <i>Frau</i>, wenn die Ansprechpartnerin mit <i>Sehr geehrte Frau</i> angesprochen werden soll.
Name	Geben Sie hier den Namen des Ansprechpartners ein.
Vorname	Geben Sie hier ggf. den Vornamen des Ansprechpartners ein.
Titel	Geben Sie hier ggf. Titel des Ansprechpartners wie z. B. <i>Dr.</i> ein.
Konto	Geben Sie hier die Kontonummer ein.
Bank	Wählen Sie hier die Bank der Kirchensteuerverteilungsstelle.
Inhaber	Geben Sie hier ggf. den Kontoinhaber ein.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.12 Kirchgeldfassungen

Erfassen Sie in diesem Formular die gestaffelten besonderen Kirchgelder. Jedes Mal, wenn eine neue Aufstellung gelten soll, erfassen Sie einen neuen Datensatz mit dem Jahr, ab dem die neue Aufstellung gelten soll.



Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
ab Jahr	Geben Sie hier das Jahr ein, ab welchem die zu erfassenden Staffeln gelten sollen.
Nur für folgendes Bundesland (leer für Standardfassung)	Wenn diese Kirchgeldfassung die standardmäßige sein soll, lassen Sie dieses Feld leer. Wenn diese Kirchgeldfassung eine Ausnahmedefinition für ein bestimmtes Bundesland sein soll, wählen Sie hier das entsprechende Bundesland.
ab	Geben Sie hier an, ab welchem Betrag ein Staffeleintrag gelten soll.
Kirchgeld	Geben Sie hier das ab diesem Betrag anzuwendende besondere Kirchgeld ein.
Schließen	Schließt das Formular.

Hinweis

Wenn eine neue Kirchgeldstaffel erfasst werden soll, ändern Sie nicht eine vorhandene ab, sondern erfassen Sie eine neue, in dem Sie zu einem neuen Datensatz blättern. Darin erfassen Sie die neue Jahreszahl und darunter die einzelnen Staffeleinträge. Dadurch können die bisher geltenden Kirchgeldstaffeln weiterhin gespeichert bleiben, und Berechnungen vergangener Veranlagungsjahre bleiben korrekt.

2.2.13 Landeskirchen

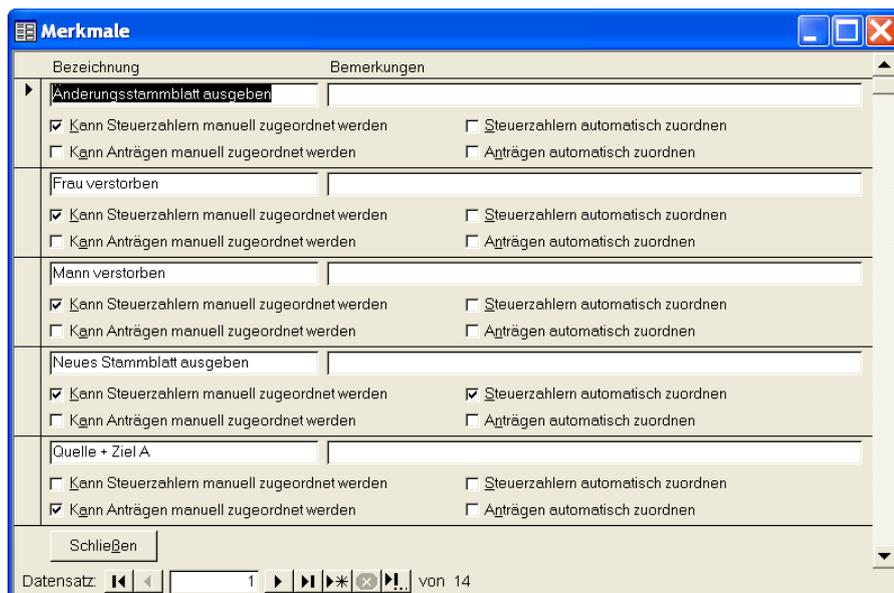
Erfassen Sie hier die Landeskirchen, falls das für Ihre Installation notwendig ist.

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung der Landeskirche ein.
Kirchenbezirke: Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung der Kirchenbezirke innerhalb der gewählten Landeskirche ein.
Kirchenbezirke: Nummer	Geben Sie hier die bis zu sechsstellige Nummer des Kirchenbezirks ein.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.14 Merkmale

Sie können beliebig viele Merkmale erfassen. Diese können Steuerzahler und/oder Erlassanträgen zugeordnet werden. In den auszugebenden Schriftstücken können Sie verschiedene Formulierungen in Abhängigkeit davon anbringen, ob dem jeweiligen Steuerzahler bzw. Antrag ein bestimmtes Merkmal zugeordnet war oder nicht.



Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Bezeichnung für das Merkmal ein. Unter dieser Bezeichnung können Sie im Schriftstück-aufbau darauf zugreifen.
Bemerkungen	Hier können Sie beliebige Anmerkungen zum Verwendungszweck des Merkmals erfassen.
Kann Steuerzahlern manuell zugeordnet werden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Sie das Merkmal einem Steuerzahler zuordnen können.
Steuerzahlern automatisch zuordnen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Merkmal einem neu erfassten Steuerzahler automatisch zuzuordnen.
Kann Anträgen manuell zugeordnet werden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Sie das Merkmal einem Antrag zuordnen können.
Anträgen automatisch zuordnen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Merkmal einem neu erfassten Antrag automatisch zuzuordnen.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.15 Mitarbeiter

In diesem Formular können Sie Angaben zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfassen, die auf Schriftstücken als bearbeitende bzw. unterzeichnende Mitarbeiter ausgegeben werden können.

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

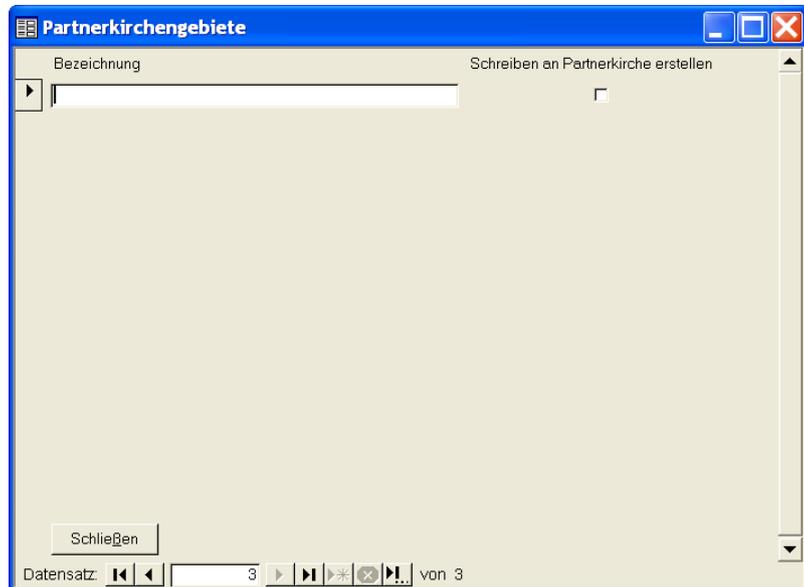
Feldname	Bedeutung
Kürzel	Geben Sie hier ein eindeutiges Kürzel zum Mitarbeiter ein.
Nachname	Erfassen Sie hier den Nachnamen des Mitarbeiters.
Anrede	Erfassen Sie hier, wie der Mitarbeiter angesprochen wird (z. B. „Herr Müller“).
Amtsbezeichnung	Geben Sie hier ggf. eine Amtsbezeichnung für den Mitarbeiter ein.
Telefondurchwahl	Geben Sie hier ggf. eine Telefondurchwahlnummer für den Mitarbeiter ein.
Telefaxdurchwahl	Geben Sie hier ggf. eine Telefaxdurchwahlnummer für den Mitarbeiter ein.
Unterschriftsformel	Geben Sie hier ggf. einen Zusatz zur Unterschrift des Mitarbeiters ein.
E-Mail	Geben Sie hier ggf. eine E-Mail-Adresse für den Mitarbeiter ein.
Briefkopfergänzung	Geben Sie hier ggf. einen Zusatz für den Briefkopf (einen Abteilungsnamen etwa) für den Mitarbeiter ein.
Benutzerdefiniert 1/2	Geben Sie hier ggf. weitere Informationen ein, die Sie auf den Schriftstücken ausgeben möchten.
Schließen	Schließt das Formular.

Hinweis

Sie sind in der Auswahl der zu erfassenden Texte völlig frei. Was davon wo und unter welchen Bedingungen auf den Schriftstücken tatsächlich erscheint, ist durch die Schriftstückdefinitionen frei zu steuern.

2.2.16 Partnerkirchengebiete

In diesem Formular können Sie Partnerkirchen erfassen, an die ggf. eine Nachricht über einen Erlass bei einem evangelisch/römisch-katholischen Ehepaar ergehen soll.

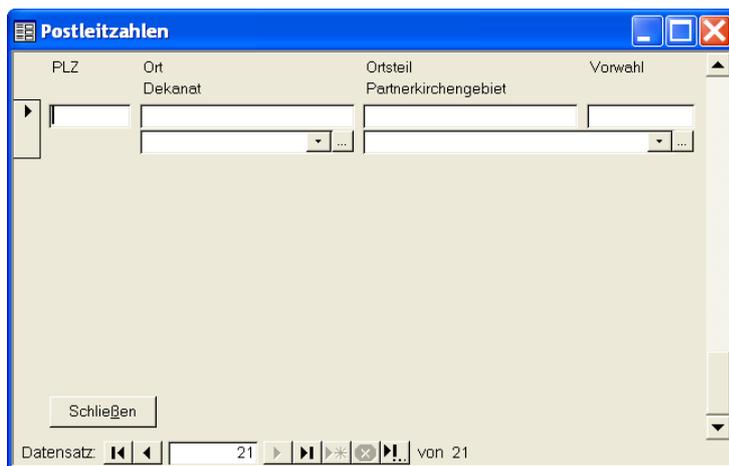


Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Bezeichnung für das Partnerkirchengebiet ein. Jedem Steuerzahler kann ein solches Gebiet zugeordnet werden, damit bei der Erstellung der Schriftstücke bekannt ist, ob ein entsprechendes Nachrichtschreiben den betreffenden Ehepaaren erstellt werden soll.
Schreiben an Partnerkirche erstellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn für Steuerzahler aus diesem Partnerkirchengebiet ein Schreiben an die Partnerkirche ergehen soll.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.17 Postleitzahlen

Mit diesem Formular können Sie das PLZ-Verzeichnis des Programms pflegen. Es wird automatisch gefüllt, sobald Sie Steuerzahler erfassen, um anhand der PLZ bei neuen Steuerzahlern Felder wie Ort und Vorwahl automatisch auszufüllen.



Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
PLZ	Geben Sie hier die Postleitzahl ein.
Ort	Geben Sie hier die Ortsbezeichnung ein.
Ortsteil	Geben Sie hier ggf. einen Ortsteil ein.
Vorwahl	Geben Sie hier die Telefonvorwahl zur PLZ ein.
Dekanat	Wählen Sie hier ggf. das Dekanat, zu dem diese PLZ gehört.
Partnerkirchengebiet	Wählen Sie hier ggf. das Partnerkirchengebiet, zu dem diese PLZ gehört.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.18 Steuerberater

Steuerberater können bei den Steuerzahlern hinterlegt werden.

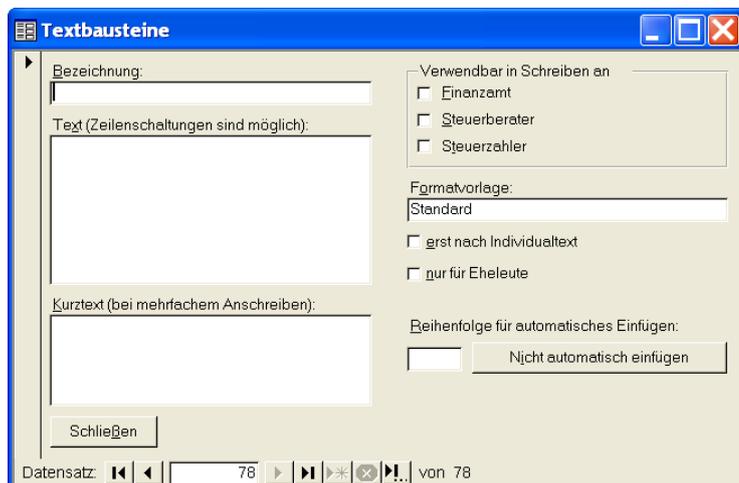
Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Anschrift	Geben Sie hier eine Anschrift ein, wenn sie nicht automatisch aus den anderen Feldern abgeleitet werden kann (z. B. bei einer speziellen Kanzlei-bezeichnung o. ä.). Mit der Taste ↵ können Sie Zeilenschaltungen einfügen.
Name	Geben Sie hier den Namen des Steuerberaters ein.
Anrede	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Herr</i>, wenn der Steuerberater mit <i>Sehr geehrter Herr</i> angesprochen werden soll. Wählen Sie <i>Frau</i>, wenn die Steuerberaterin mit <i>Sehr geehrte Frau</i> angesprochen werden soll. Wählen Sie <i>neutral</i>, wenn die Anrede <i>Sehr geehrte Damen und Herren</i> lauten soll.
Vorname	Geben Sie hier ggf. den Vornamen ein.
Titel	Geben Sie hier ggf. Titel wie z. B. <i>Dr.</i> ein.
Postfach, PLZ (Postfach), Straße, PLZ (Straße), Ort, Ortsteil	Hier können Sie die Anschrift der Bank erfassen. Die Felder können aber auch frei bleiben.
bekommt Serienbriefe	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, der Steuerzahler in Serienbriefen angeschrieben werden soll. Über die Auswertung <i>Steuerberater</i> können Sie dies realisieren.
Vorwahl, Telefon, Telefax	Hier können Sie die Telefon- und Faxverbindung der Bank speichern.

Feldname	Bedeutung
entsperrt am	Geben Sie hier ein Datum ein, an dem Sie einen Steuerberater wieder entsperren möchten, der durch zu viele Fristüberschreitungen gesperrt wurde. Über den Befehl <i>Extras/Optionen...</i> können Sie dies steuern.
Übergeben an Word...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um die Anrede oder Anschrift des angezeigten Steuerberaters an die in WinWord markierte Stelle in einem Dokument einzufügen.
Zusammenführen...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um den gerade angezeigten Steuerberater z. B. nach einer Fusionierung mit einem anderen gespeicherten Steuerberater zusammenzuführen und in diesen übergehen zu lassen. Der gerade angezeigte Steuerberater wird bei diesem Vorgang gelöscht und alle Steuerzahler, denen diese zugeordnet war, werden automatisch dem neuen Steuerberater zugeordnet.
Schließen	Schließt das Formular.
Suchen...	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+c, um einen Steuerberater nach verschiedenen Kriterien zu suchen.

2.2.19 Textbausteine

Textbausteine können Erlassanträgen zugeordnet werden, um immer wiederkehrende Formulierungen schnell in Schriftstücke aufzunehmen.



Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung für den Textbaustein ein.
Text	Erfassen Sie hier den gewünschten Text.
Kurztext (bei mehrfachem Anschreiben)	Erfassen Sie hier ggf. eine Kurzfassung des Textes. Diese wird angewendet, wenn der Steuerzahler vor kurzem bereits ein Schreiben erhalten hat. Die ausschlaggebende Zeitdauer können Sie mit dem Befehl <i>Extras/Optionen...</i> einstellen.
Verwendbar in Schreiben an Finanzamt/Steuerberater/Steuerzahler	Aktivieren Sie diese Kontrollkästchen in der von Ihnen gewünschten Kombination, um den Baustein, wenn er einem Antrag zugeordnet ist, auf dem jeweiligen Schreiben aufzuführen.
Formatvorlage	Wählen Sie die Formatvorlage, in der der Textbaustein eingefügt werden soll.
erst nach Individualtext	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Baustein erst nach einem evtl. erfassten Individualtext erscheinen soll (andernfalls erscheint er vor dem Individualtext).
nur für Eheleute	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Baustein nur bei Ehepaaren erscheinen soll.

Feldname	Bedeutung
Reihenfolge für automatisches Einfügen	Geben Sie hier ggf. eine Zahl ein. Alle Bausteine, bei der dieses Feld ausgefüllt ist, werden bei der Erfassung eines neuen Antrags in der Reihenfolge dieser Zahl automatisch zugeordnet. Es ist nicht notwendig, dass die erfassten Zahlen lückenlos nummeriert sind. Ein Baustein mit der Reihenfolge 4 wird vor einem Baustein mit der Reihenfolge 15 zugeordnet, auch wenn gar keine anderen Reihenfolgen erfasst sind.
Nicht automatisch einfügen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie <i>Alt+i</i> (oder leeren Sie das Feld <i>Reihenfolge für automatisches Einfügen</i>), um das automatische Einfügen dieses Bausteins zu beenden. Anträgen bereits zugeordnete Bausteine bleiben zugeordnet.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.20 Veranlagungsjahre

In diesem Formular können Sie die Kappungs- und Kirchensteuersätze für die einzelnen Veranlagungsjahre erfassen.

Jahr	Kappungssatz	Kirchensteuersatz
2002	5,00%	5,00%
2001	4,00%	9,00%
2000	3,50%	8,00%
1999	3,50%	8,00%
1998	3,50%	8,00%
1997	3,50%	8,00%
1996	3,50%	8,00%
1995	3,50%	8,00%
1994	3,50%	8,00%
1993	3,50%	8,00%
1992	3,50%	8,00%
1991	3,50%	8,00%
1990	3,50%	8,00%
1989	4,00%	8,00%
1988	4,00%	8,00%

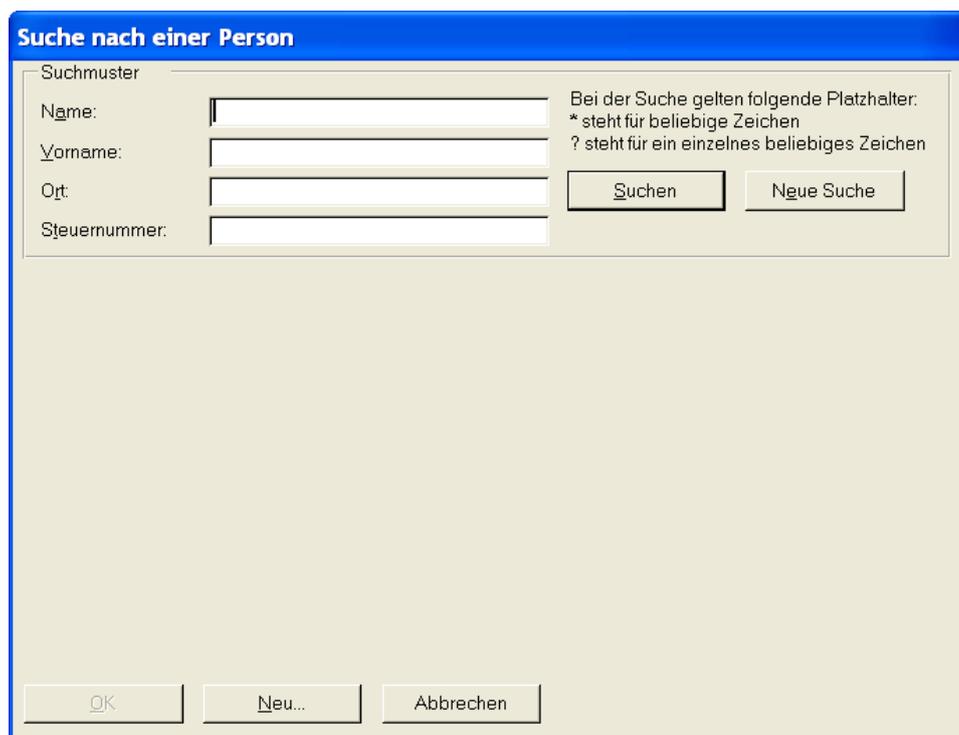
Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Jahr	Geben Sie hier das Jahr ein. Sie müssen jedes mögliche Veranlagungsjahr separat erfassen.
Kappungssatz	Geben Sie hier den Kappungssatz mit einem abschließenden %-Zeichen ein, der in dem jeweiligen Jahr gilt.
Kirchensteuersatz	Geben Sie hier den Kirchensteuersatz mit einem abschließenden %-Zeichen ein, der in dem jeweiligen Jahr gilt.
Schließen	Schließt das Formular.

2.3 Steuerzahler und ihre Erlassanträge

2.3.1 Suche nach einem Steuerzahler

Durch Wahl des Symbols  im Hauptmenü erscheint zunächst das Fenster zur Suche nach einem Steuerzahler.



Suche nach einer Person

Suchmuster

Name:

Vorname:

Ort:

Steuernummer:

Bei der Suche gelten folgende Platzhalter:
* steht für beliebige Zeichen
? steht für ein einzelnes beliebiges Zeichen

2.3.2 Die Daten zu einem Steuerzahler

Allgemeine Daten

Im Register *Steuerzahler* finden Sie allgemeine Angaben zum Steuerzahler.

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

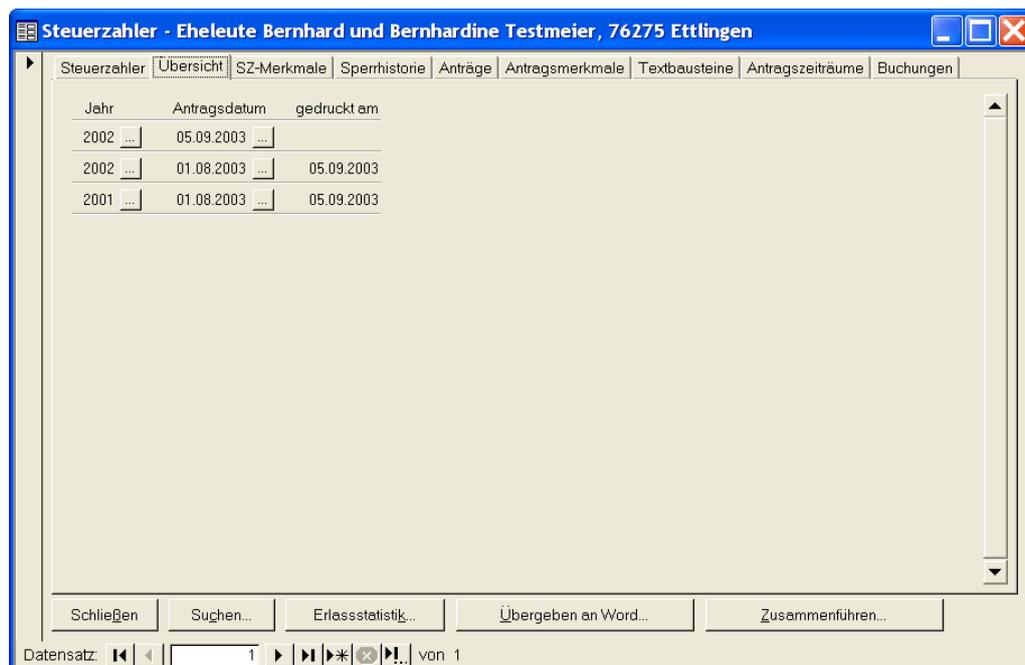
Feldname	Bedeutung
Name Mann/Frau	Geben Sie hier ggf. den Nachnamen des Mannes bzw. der Frau ein.
Vorname	Geben Sie hier ggf. die Vornamen ein.
Titel (Anschrift)	Geben Sie hier ggf. diejenigen Titel ein, die in der Anschrift auftreten sollen (z. B. <i>Prof. Dr. Dr.</i>).
Titel (Anrede)	Geben Sie hier ggf. diejenigen Titel ein, die in der Briefanrede verwendet werden sollen (z. B. <i>Dr.</i>).
Geburtsdatum	Geben Sie hier ggf. die Geburtsdaten ein (z. B. für die Erstellung von Geburtstagsschreiben).
Postfach, PLZ (Postfach), Straße, PLZ (Straße), Ort, Ortsteil	Geben Sie hier die Anschrift ein. Sie können die Postfach- und Straßenanschrift kombiniert erfassen und später entscheiden, ob auf den entsprechenden Ausgaben die Postfach- oder die Straßenanschrift verwendet werden soll, falls beide erfasst sein sollten. Wenn eine im PLZ-Verzeichnis gespeicherte PLZ eingegeben wird, werden die anderen Felder laut PLZ-Verzeichnis automatisch ausgefüllt.
Bundesland	Wählen Sie hier optional das Bundesland, in dem der Steuerzahler wohnt.

Feldname	Bedeutung
Land	Geben Sie hier ggf. das Land ein (<i>D</i> wird vorgegeben).
Vorwahl, Telefon, Telefax	Hier können Sie die Telefon- und Faxverbindung der Bank speichern.
Steuernummer	Geben Sie hier die Steuernummer des Steuerzahlers ein (sofern zutreffend).
Steuer-ID Mann	Geben Sie hier die Steuer-ID des Mannes ein (sofern zutreffend).
Steuer-ID Frau	Geben Sie hier die Steuer-ID der Frau ein (sofern zutreffend).
Finanzamt	Wählen Sie hier das Finanzamt des Steuerzahlers.
Steuerberater	Wählen Sie hier ggf. den Steuerberater des Steuerzahlers.
Konto	Geben Sie hier ggf. die Kontonummer des Steuerzahlers ein.
BLZ/Bank	Geben Sie hier ggf. die BLZ der Bank des Steuerzahlers ein oder wählen Sie eine aus der Liste.
Inhaber	Geben Sie hier ggf. einen abweichenden Kontoinhaber ein.
Empfängernummer	Geben Sie hier ggf. die Empfängernummer des Steuerzahlers bei Ihrer Kasse ein.
Dekanat	Wählen Sie hier ggf. das Dekanat des Steuerzahlers.
Partnerkirchengebiet	Wählen Sie hier ggf. das Partnerkirchengebiet des Steuerzahlers.
Standardbriefkopf	Wählen Sie hier, welcher Briefkopf bei der Erfassung eines neuen Antrags zu diesem Steuerzahler automatisch vorgeschlagen werden soll.
entsperrt am	Geben Sie hier ein Datum ein, an dem Sie einen Steuerzahler wieder entsperren möchten, der durch zu viele Fristüberschreitungen gesperrt wurde. Über den Befehl <i>Extras/Optionen...</i> können Sie dies steuern.
bearbeitender Mitarbeiter	Wählen Sie hier, welcher der gespeicherten Mitarbeiter bei der Erfassung neuer Anträge als bearbeitender Mitarbeiter vorgeschlagen werden soll.
unterzeichnender Mitarbeiter	Wählen Sie hier, welcher der gespeicherten Mitarbeiter bei der Erfassung neuer Anträge als unterzeichnender Mitarbeiter vorgeschlagen werden soll.
Bemerkungen	In diesem Feld können Sie beliebige weitere Bemerkungen zum Steuerzahler speichern.
Schließen	Schließt das Formular.
Suchen...	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+c, um einen Steuerzahler nach verschiedenen Kriterien zu suchen.
Erlasstatistik...	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+k, um die Erlasstatistik nur für den angezeigten Steuerzahler aufzurufen.

Feldname	Bedeutung
Übergeben an Word...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um die Anrede oder Anschrift des angezeigten Steuerzahlers an die in WinWord markierte Stelle in einem Dokument einzufügen.
Zusammenführen...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um den gerade angezeigten Steuerzahler z. B. nach einer versehentlichen Doppelerfassung mit einem anderen gespeicherten Steuerzahler zusammenzuführen und in diesen übergehen zu lassen. Der gerade angezeigte Steuerzahler wird bei diesem Vorgang gelöscht und alle Merkmale, Anträge usw. automatisch dem neuen Steuerzahler zugeordnet.

Die Übersicht über die erfassten Anträge

Im Register *Übersicht* bekommen Sie einen schnellen Überblick über die zu einem Steuerzahler erfassten Anträge und Antragszeiträume.

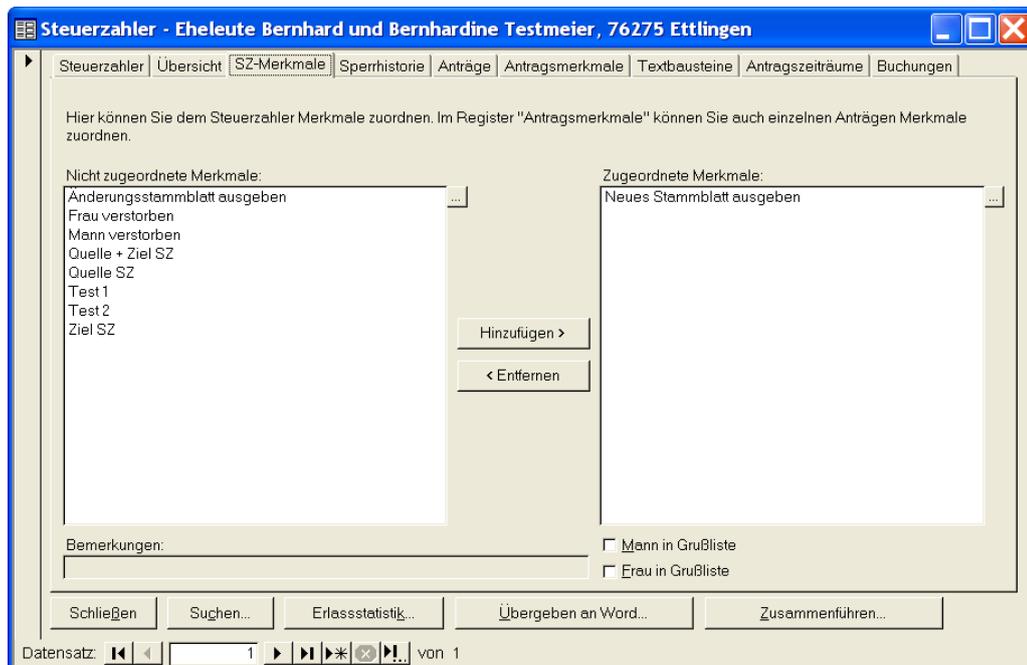


Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Jahr	Zeigt das Veranlagungsjahr eines Antragszeitraums an.
Antragsdatum	Zeigt das Antragsdatum des betreffenden Antrags an.
gedruckt am	Zeigt das Datum an, an dem der betreffende Antrag zuletzt gedruckt wurde.

Zugeordnete Merkmale eines Steuerzahlers

Im Register *SZ-Merkmale* können Sie die definierten Merkmale dem angezeigten Steuerzahler zuordnen oder entziehen. In Schriftstücken können Sie abhängig von den einem Steuerzahler zugeordneten Merkmalen unterschiedliche Texte anbringen.



Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Nicht zugeordnete Merkmale	Listet die Merkmale auf, die dem angezeigten Steuerzahler nicht zugeordnet sind. Klicken Sie auf ein Merkmal, um es zu markieren. Doppelklicken Sie auf ein Merkmal, um es dem Steuerzahler schnell hinzuzufügen.
Zugeordnete Merkmale	Liste die dem Steuerzahler zugeordneten Merkmale auf. Klicken Sie auf ein Merkmal, um es zu markieren. Doppelklicken Sie auf ein Merkmal, um es dem Steuerzahler schnell zu entziehen.
Hinzufügen >	Wählen Sie diese Schaltfläche um ein markiertes nicht zugeordnetes Merkmal dem Steuerzahler jetzt zuzuordnen.
< Entfernen	Wählen Sie diese Schaltfläche um ein markiertes zugeordnetes Merkmal dem Steuerzahler jetzt zu entziehen.
Bemerkungen	Zeigt die zu einem markierten zugeordneten oder nicht zugeordneten Merkmal gespeicherten Bemerkungen an.
Mann in Grußliste	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Mann in die Grußliste aufzunehmen. Sie können dieses Feld im Schriftstückaufbau oder bei Auswertungen als Selektionskriterien verwenden.
Frau in Grußliste	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Frau in die Grußliste aufzunehmen. Sie können dieses Feld im Schriftstückaufbau oder bei Auswertungen als Selektionskriterien verwenden.

Die Sperrhistorie eines Steuerzahlers

Im Register *Sperrhistorie* sehen Sie, bei welchen Anträgen des angezeigten Steuerzahlers die Frist zwischen dem Datum des Steuerbescheids und dem Antragsdatum überschritten wurde und bei welchen dadurch eine Sperrung des Steuerzahlers und/oder Steuerberaters vorgenommen wurde. Sie können das Sperrverhalten mit dem Befehl *Extras/Optionen...* konfigurieren und abhängig von erfolgten Sperren unterschiedliche Formulierungen in Schriftstücken anbringen. Einmal gesperrte Steuerzahler oder Steuerberater können Sie im jeweiligen Formular wieder aufheben.

Antragsdatum	Veranlagungsjahre	Frist wurde bei mindestens einem Antragszeitraum überschritten	Steuerzahler gesperrt	Steuerberater gesperrt
05.09.2003	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.08.2003	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.04.2003	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.04.2003	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.03.2003	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.03.2003	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.03.2003	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.02.2003	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.2003	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.05.2002	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.04.2002	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.05.2001	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.1999	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

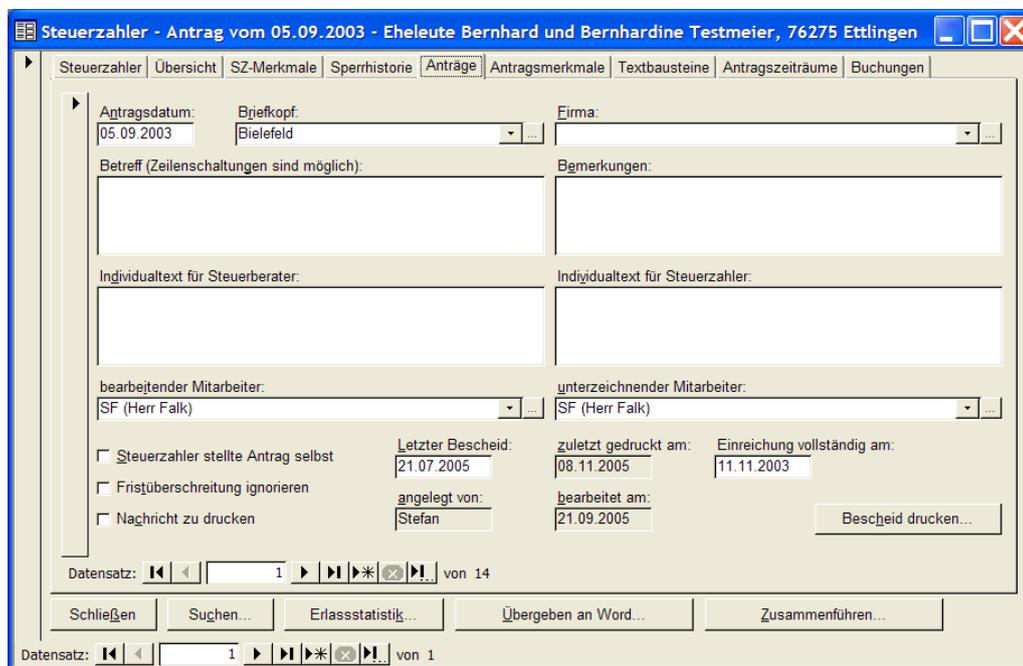
Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Antragsdatum	Listet auf, zu welchem Datum Anträge des Steuerzahlers erfasst wurden.
Veranlagungsjahre	Zeigt die Anzahl beim jeweiligen Antrag erfasster Antragszeiträume an.
Frist wurde bei mindestens einem Antragszeitraum überschritten	Erscheint angekreuzt, wenn beim jeweiligen Antrag mindestens ein Antragszeitraum gespeichert ist, bei dem das Antragsdatum länger als die unter <i>Extras/Optionen...</i> eingestellte Frist nach dem Datum des Steuerbescheides liegt.
Steuerzahler gesperrt	Erscheint angekreuzt, wenn durch Fristüberschreitungen bei Anträgen des angezeigten Steuerberaters eine Sperrung des Steuerzahlers bewirkt wurde. Ein gesperrter Steuerzahler bekommt, wenn es unter <i>Extras/Optionen...</i> eingestellt und im Schriftstückaufbau berücksichtigt wird, keine Erstattung.

Feldname	Bedeutung
Steuerberater gesperrt	Erscheint angekreuzt, wenn durch Frist- überschreitungen bei Anträgen des Steuerberaters des angezeigten Steuerzahlers (auch wenn diese Anträge auf andere Steuerzahler lauteten) eine Sperrung des Steuerberaters bewirkt wurde. Steuerzahler, denen ein gesperrter Steuerberater zugeordnet ist, bekommen, wenn es unter <i>Extras/Optionen...</i> eingestellt und im Schriftstückaufbau berücksichtigt wird, keine Erstattung.

Anträge eines Steuerzahlers

Im Register *Anträge* erfassen Sie die Erlassanträge des angezeigten Steuerzahlers.



Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

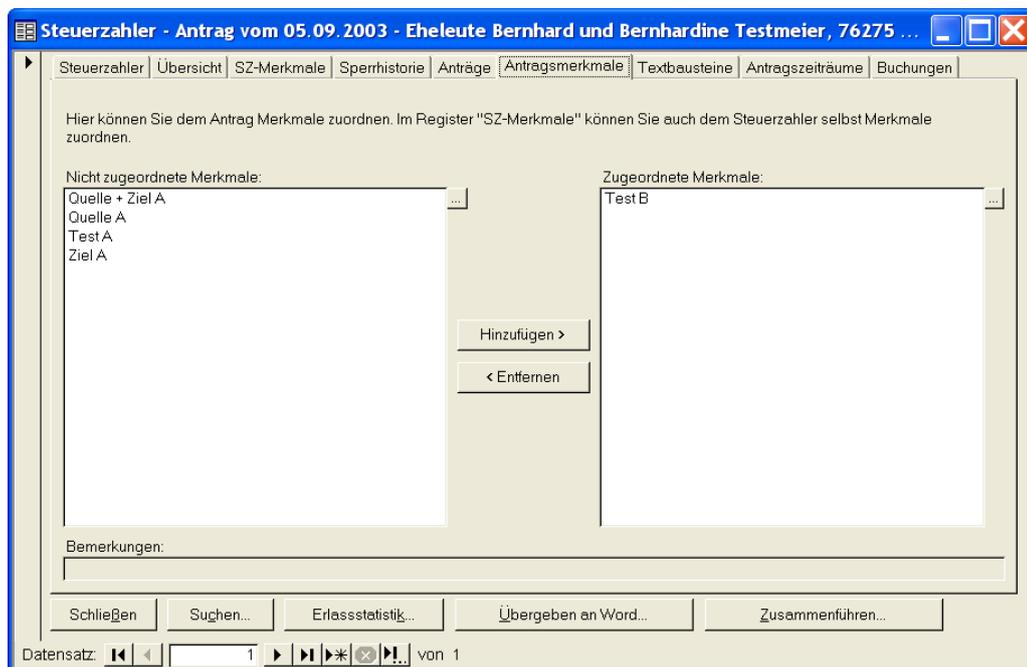
Feldname	Bedeutung
Antragsdatum	Geben Sie hier das Datum des Erlassantrags ein.
Briefkopf	In diesem Feld wird der Briefkopf vorgeschlagen, der im Register <i>Steuerzahler</i> angegeben ist, aber Sie können für einen Antrag einen anderen wählen.
Firma	Wählen Sie in diesem Feld ggf. die Firma, für die der Antrag gestellt wurde (zu statistischen Zwecken).
Betreff (Zeilenschaltungen sind möglich)	Geben Sie hier ggf. den auf dem Antrag genannten Betreff (oder etwa das Aktenzeichen des Antragstellers) ein, der auf einem Schriftstück wiedergegeben werden kann. Mit der Taste ↵ können Sie Zeilenschaltungen einfügen.
Bemerkungen	Geben Sie hier ggf. beliebige Bemerkungen zum Antrag ein (auch diese können auf Schriftstücken ausgegeben werden). Mit der Taste ↵ können Sie Zeilenschaltungen einfügen.

Feldname	Bedeutung
Individualtext für Steuerberater	Hier können Sie Text eingeben, der auf dem Anschreiben an den Steuerberater erscheinen soll. Mit der Taste ↵ können Sie Zeilenschaltungen einfügen.
Individualtext für Steuerzahler	Hier können Sie Text eingeben, der auf dem Anschreiben an den Steuerzahler erscheinen soll. Mit der Taste ↵ können Sie Zeilenschaltungen einfügen.
bearbeitender Mitarbeiter	In diesem Feld wird der bearbeitende Mitarbeiter aus dem Register <i>Steuerzahler</i> vorgeschlagen, aber Sie können das für einen Antrag ändern.
unterzeichnender Mitarbeiter	In diesem Feld wird der unterzeichnende Mitarbeiter aus dem Register <i>Steuerzahler</i> vorgeschlagen, aber Sie können das für einen Antrag ändern.
Steuerzahler stellte Antrag selbst	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn dem Steuerzahler zwar einen Steuerberater zugewiesen wurde, dieser Antrag aber vom Steuerzahler selbst und nicht vom Steuerberater gestellt wurde. Sie brauchen das Kontrollkästchen nicht aktivieren, wenn dem Steuerzahler gar kein Steuerberater zugewiesen wurde.
Fristüberschreitung ignorieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn dieser Antrag trotz einer evtl. Sperrung des Steuerzahlers oder seines Steuerberaters normal bearbeitet werden soll.
Nachricht zu drucken	Solange dieses Kontrollkästchen aktiviert bleibt, gilt der Antrag für den Befehl <i>Extras/Bescheide erstellen...</i> als zu drucken. Nach einem durchgeführten Ausdruck (ohne aktivierte Option <i>Kein Ausdruck, nur Dokumente erstellen</i>) wird dieses Kontrollkästchen automatisch deaktiviert. Sie können es manuell wieder aktivieren, wenn Sie den Antrag mit dem Befehl <i>Extras/Bescheide erstellen...</i> erneut ausgeben möchten. Sie brauchen es nicht zu aktivieren, um den Antrag mit der Schaltfläche <i>Bescheid drucken...</i> im Register <i>Anträge</i> auszugeben.
Letzter Bescheid	Hier erscheint das Datum, an dem für diesen Antrag zum letzten Mal ein Bescheid erstellt wurde. Sie können es auch manuell eingeben, um einem nachträglich erfassten Antrag sein Bescheiddatum mitzugeben. Nur dann gelten spätere Anträge für dieselben Veranlagungsjahre als Änderungsantrag. Sie können das Feld auch manuell leeren, um einen Antrag erneut als Neuantrag auszugeben.
zuletzt gedruckt am	Hier erscheint das Datum, an dem ein Bescheid für diesen Antrag tatsächlich zuletzt ausgedruckt wurde.
Einreichung vollständig am	Geben Sie hier optional das Datum ein, an dem alle erforderlichen Unterlagen für die Bearbeitung des Falles vorlagen.
angelegt von	Hier erscheint der Name, unter dem angemeldet dieser Antrag erfasst wurde.
bearbeitet am	Hier erscheint das Datum, an dem dieser Antrag im Register <i>Anträge</i> zuletzt erfasst oder verändert wurde.

Feldname	Bedeutung
Bescheid drucken...	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+h, um den angezeigten Antrag jetzt auszugeben. Diese Ausgabe funktioniert auch bei deaktiviertem Kontrollkästchen <i>Nachricht zu drucken</i> .

Zugeordnete Merkmale eines Antrags

Im Register *Antragsmerkmale* können Sie die definierten Merkmale dem angezeigten Antrag zuordnen oder entziehen. In Schriftstücken können Sie abhängig von den einem Antrag zugeordneten Merkmalen unterschiedliche Texte anbringen.

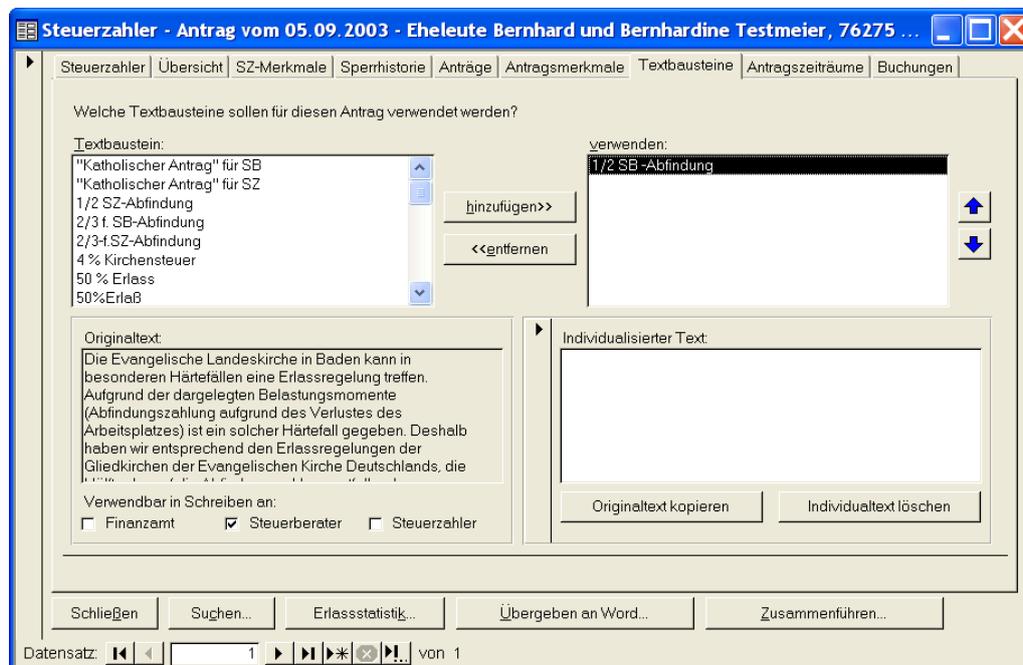


Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Nicht zugeordnete Merkmale	Listet die Merkmale auf, die dem angezeigten Antrag nicht zugeordnet sind. Klicken Sie auf ein Merkmal, um es zu markieren. Doppelklicken Sie auf ein Merkmal, um es dem Antrag schnell hinzuzufügen.
Zugeordnete Merkmale	Liste die dem Antrag zugeordneten Merkmale auf. Klicken Sie auf ein Merkmal, um es zu markieren. Doppelklicken Sie auf ein Merkmal, um es dem Antrag schnell zu entziehen.
Hinzufügen >	Wählen Sie diese Schaltfläche um ein markiertes nicht zugeordnetes Merkmal dem Antrag jetzt zuzuordnen.
< Entfernen	Wählen Sie diese Schaltfläche um ein markiertes zugeordnetes Merkmal dem Antrag jetzt zu entziehen.
Bemerkungen	Zeigt die zu einem markierten zugeordneten oder nicht zugeordneten Merkmal gespeicherten Bemerkungen an.

Textbausteine eines Antrags

Im Register *Textbausteine* können Sie einem Antrag die gespeicherten Textbausteine zuordnen bzw. entziehen.



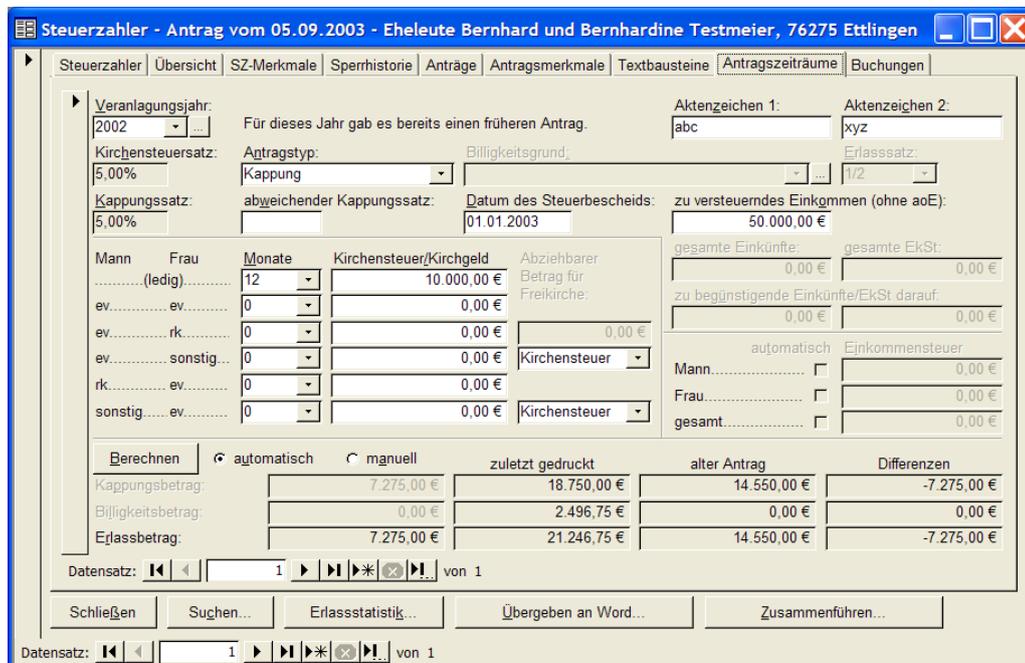
Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Textbaustein	Listet die Textbausteine auf, die dem angezeigten Antrag nicht zugeordnet sind. Klicken Sie auf einen Textbaustein, um ihn zu markieren. Doppelklicken Sie auf einen Textbaustein, um ihn dem Antrag schnell hinzuzufügen.
verwenden	Liste die dem Antrag zugeordneten Textbausteine auf. Klicken Sie auf einen Textbaustein, um ihn zu markieren. Doppelklicken Sie auf einen Textbaustein, um ihn dem Antrag schnell zu entziehen.
Hinzufügen >	Wählen Sie diese Schaltfläche um einen markierten nicht zugeordnete Textbaustein dem Antrag jetzt zuzuordnen.
< Entfernen	Wählen Sie diese Schaltfläche um einen markierten zugeordneten Textbaustein dem Antrag jetzt zu entziehen.
(blauer Pfeil nach oben)	Wählen Sie diese Schaltfläche, um den im Feld <i>verwenden</i> markierten Textbaustein in der Reihenfolge nach oben zu verschieben.
(blauer Pfeil nach unten)	Wählen Sie diese Schaltfläche, um den im Feld <i>verwenden</i> markierten Textbaustein in der Reihenfolge nach unten zu verschieben.

Feldname	Bedeutung
Originaltext	Zeigt den Text des im Feld <i>Textbaustein</i> bzw. <i>verwenden</i> markierten Textbausteins an.
Verwendbar in Schreiben an Finanzamt/Steuerberater/Steuerzahler	Zeigt die beim markierten Textbaustein angegebenen Optionen zur Information an.
Individualisierter Text	In diesem Feld können Sie Text eingeben, der in diesem Antrag anstelle des im Feld <i>verwenden</i> markierten Textbausteins in die Schriftstücke aufgenommen werden soll. Dadurch können Sie Textbausteine als Ausnahme für einzelne Anträge verändern, ohne den Baustein selbst ändern zu müssen. Solange dieses Feld leer bleibt, wird der Originaltext des Bausteins verwendet.
Originaltext kopieren	Wählen Sie diese Schaltfläche, um den Text im Feld <i>Originaltext</i> ins Feld <i>Individualisierter Text</i> zu übernehmen. Damit haben Sie eine Grundlage für eine Veränderung des Bausteins für den gerade angezeigten Antrag.
Individualtext löschen	Wählen Sie diese Schaltfläche, um den im Feld <i>Individualisierter Text</i> eingegebenen Text zu löschen und somit wieder zu bewirken, dass der Originaltext wieder verwendet wird.

Antragszeiträume eines Antrags

Im Register *Antragszeiträume* erfassen Sie die Daten der Steuerbescheide über die Veranlagungsjahre, die zum angezeigten Antrag gehören.



Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Veranlagungsjahr	Geben Sie hier das betreffende Veranlagungsjahr ein oder wählen Sie eines aus der Liste. Sie können nur Veranlagungsjahre eingeben oder auswählen, die bereits im Formular <i>Veranlagungsjahre</i> erfasst wurden. Wenn zum selben Veranlagungsjahr bereits ein Antrag desselben Steuerzahlers mit einem älteren Antragsdatum erfasst wurde, erscheint recht neben dem Veranlagungsjahr der Hinweis <i>Für dieses Jahr gab es bereits einen früheren Antrag</i> . Wenn zum selben Veranlagungsjahr bereits ein Antrag desselben Steuerzahlers mit einem neueren Antragsdatum erfasst wurde, erscheint recht neben dem Veranlagungsjahr der Hinweis <i>Für dieses Jahr gibt es bereits einen neueren Antrag</i> .
Kirchensteuersatz	Hier wird der im Formular <i>Veranlagungsjahre</i> erfasste Kirchensteuersatz zum angegebenen Veranlagungsjahr angezeigt.
Kappungssatz	Hier wird der im Formular <i>Veranlagungsjahre</i> erfasste Kappungssatz zum angegebenen Veranlagungsjahr angezeigt.
Aktenzeichen 1	Geben Sie hier ggf. ein (erstes) Aktenzeichen ein. Über den Befehl <i>Extras/Optionen...</i> können Sie angeben, dass diese Eingabe zwangsweise erfolgen muss.
Aktenzeichen 2	Geben Sie hier ggf. ein (zweites) Aktenzeichen ein. Über den Befehl <i>Extras/Optionen...</i> können Sie angeben, dass diese Eingabe zwangsweise erfolgen muss.
Antragstyp	Wählen Sie <i>Kappung</i> , <i>Billigkeit ohne Kappung</i> , <i>Billigkeit mit Kappung</i> oder <i>Billigkeit (sonstige Fälle)</i> .
Billigkeitsgrund	Wählen Sie hier den Grund für die Billigkeit (bei allen Antragstypen außer <i>Kappung</i>). Sie können die Liste der zur Verfügung stehenden Billigkeitsgründe im Formular <i>Billigkeitsgründe</i> selbst definieren.
Erlassatz	Geben Sie hier bei Billigkeitsfällen den Erlassatz ein oder wählen Sie einen der Vorschläge aus der Liste. Sie können den Erlassatz als Bruch (zwei durch einen Schrägstrich getrennte Zahlen, z. B. 2/3) oder als Prozentsatz (eine Zahl gefolgt von einem Prozentzeichen, z. B. 60%) eingeben.
abweichender Kappungssatz	Geben Sie hier ggf. einen vom normalen Kappungssatz des gewählten Veranlagungsjahres abweichenden Kappungssatz als Prozentangabe (mit Prozentzeichen) ein, um für diesen Antrag ausnahmsweise einen anderen Kappungssatz zu verwenden.
Datum des Steuerbescheids	Geben Sie hier das Datum des Steuerbescheids ein.
zu versteuerndes Einkommen (ohne aoE)	Geben Sie hier das zu versteuernde Einkommen ohne außerordentliche Einkünfte ein.
gesamte Einkünfte	Geben Sie hier optional die gesamten Einkünfte ein.
gesamte EkSt	Geben Sie hier optional die gesamte Einkommensteuer ein.
zu begünstigende Einkünfte	Geben Sie hier die zu begünstigenden Einkünfte ein.

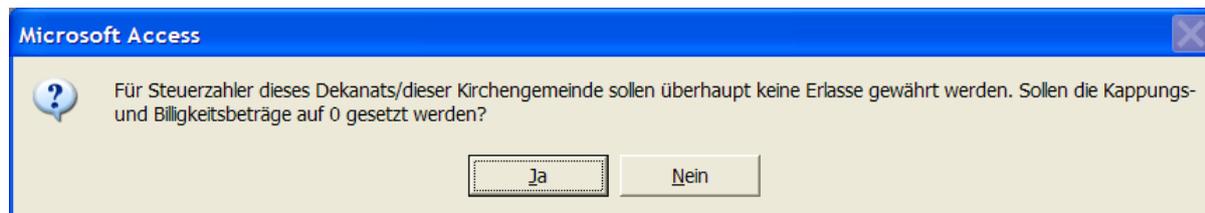
Feldname	Bedeutung
EkSt darauf	Geben Sie hier die Einkommensteuer auf die zu begünstigenden Einkünfte ein. Wenn Sie die Felder <i>gesamte Einkünfte</i> , <i>gesamte EkSt</i> und <i>zu begünstigende Einkünfte</i> alle ausgefüllt haben, wird im Feld <i>EkSt darauf</i> automatisch ein Wert vorgeschlagen, der sich wie folgt errechnet: $\frac{\text{zu begünstigende Einkünfte}}{\text{gesamte Einkünfte}} \cdot \text{gesamte EkSt}$
Monate	Wählen Sie in diesen Feldern, wie viele Monate des Veranlagungsjahres der betreffende Status galt: <i>(ledig)</i> bei Ledigen <i>ev/ev</i> Mann und Frau waren evangelisch. <i>ev/rk</i> Der Mann war evangelisch, die Frau römisch/katholisch. <i>ev/sonstig</i> Der Mann war evangelisch, die Frau weder evangelisch noch römisch/katholisch. <i>rk/ev</i> Der Mann war römisch/katholisch, die Frau evangelisch. <i>sonstig/ev</i> Der Mann war weder evangelisch noch römisch/katholisch, die Frau war evangelisch.
Kirchensteuer/Kirchgeld	Geben Sie hier die entsprechenden Beträge zu den jeweiligen Monaten ein. Wählen Sie ggf. aus, ob es sich um <i>Kirchensteuer</i> oder <i>Kirchgeld</i> handeln soll.
Abziehbarer Betrag für Freikirche	Wenn Sie Kirchgeld anstatt Kirchensteuer gewählt haben, können Sie hier einen an eine Freikirche entrichteten abzugsfähigen Betrag eingeben.
Einkommensteuer Mann/Frau/gesamt	Geben Sie hier ggf. die Einkommensteuer des Mannes, der Frau, oder beider zusammen ein.
automatisch	Aktivieren Sie eines der drei Kontrollkästchen, um die Einkommensteuer des Mannes bzw. der Frau bzw. von beiden anhand der jeweils anderen beiden Felder automatisch berechnen zu lassen. Im obigen Bildschirmfoto wurde z. B. die <i>Einkommensteuer gesamt</i> automatisch als Summe der Einkommensteuer des Mannes und der Frau berechnet. Sie können höchstens eines der drei Kontrollkästchen <i>automatisch</i> aktivieren, müssen also mindestens zwei der Felder manuell ausfüllen.
Berechnen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+b, um den Kappungsbetrag und den Billigkeitsbetrag jetzt zu berechnen. Die Beträge werden auch automatisch nach jeder Eingabe in eines der Felder berechnet.
automatisch/manuell	Wählen Sie <i>automatisch</i> , wenn die Erlassbeträge automatisch berechnet werden sollen. Wählen Sie <i>manuell</i> , wenn Sie die Kappungs- und Billigkeitsbeträge selbst eingeben möchten.
Kappungsbetrag	Hier erscheint der berechnete Kappungsbetrag bei automatischer Berechnung. Bei manueller Berechnung können Sie ihn hier eingeben.

Feldname	Bedeutung
Billigkeitsbetrag	Hier erscheint der berechnete Billigkeitsbetrag bei automatischer Berechnung. Bei manueller Berechnung können Sie ihn hier eingeben.
Erlassbetrag zuletzt gedruckt	Hier erscheint die Summe aus Kappungs- und Billigkeitsbetrag. In dieser Spalte erscheinen die für diesen Antrag beim letzten erfolgten Ausdruck der Bescheide (mit deaktivierter Option <i>Kein Ausdruck, nur Dokumente erstellen</i>) geltenden Erlassbeträge.
alter Antrag	In dieser Spalte erscheinen bei einem Änderungsantrag (also einem Antrag für ein Veranlagungsjahr, für das bereits einen Antrag mit früherem Antragsdatum erfasst ist) die für den geänderten Antrag geltenden Erlassbeträge.
Differenzen	Hier erscheinen die Unterschiede zwischen einem ggf. existierenden geänderten Antrag und dem aktuellen.

Wenn Sie ein Veranlagungsjahr eingeben, für das derselbe Steuerzahler bereits einen Antrag mit einem früheren Antragsdatum gespeichert hat, erscheint folgender Hinweis:



Wenn Sie einen Antrag für einen Steuerzahler erfassen, der einer Kirchengemeinde mit Einschränkungen zugeordnet ist, erscheint eine Meldung ähnlich der folgenden (je nach dem, welche Erlasse eingeschränkt wurden):



Wählen Sie *Ja*, um die jeweiligen Erlassbeträge auf manuell und 0 zu setzen, oder *Nein*, um keine Änderungen vorzunehmen.

Wenn Sie ein Veranlagungsjahr erfassen, welches einen Erlassbetrag ungleich Null ergibt, und der betreffende Steuerzahler noch nicht in der Grußliste enthalten ist (also die Kontrollkästchen *Mann in Grußliste* bzw. *Frau in Grußliste* im Register *SZ-Merkmale* nicht aktiviert sind), erscheint folgende Abfrage:



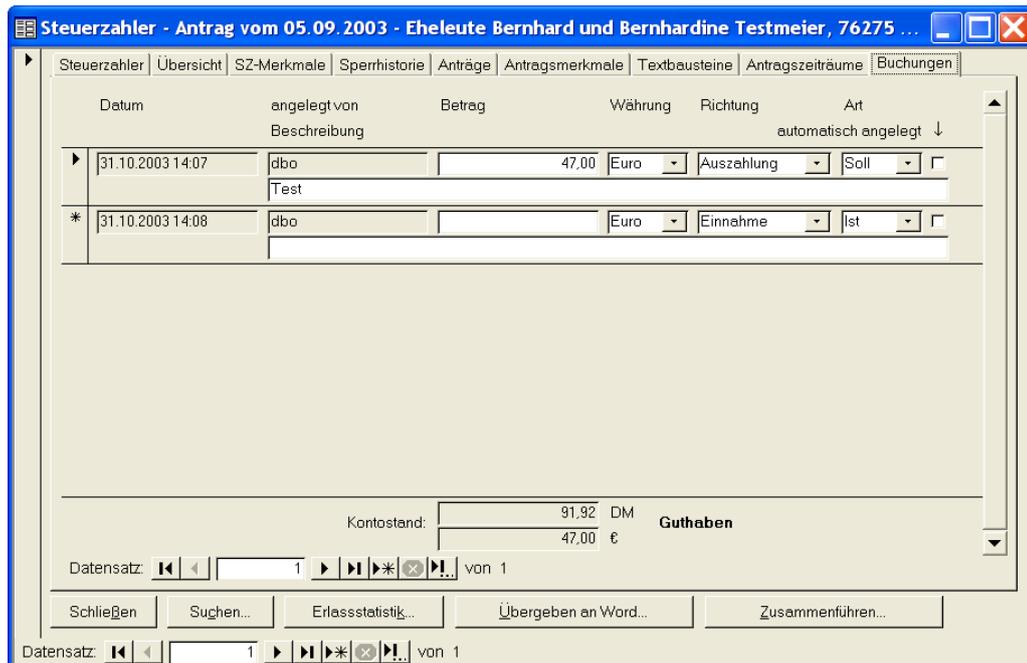
- Wählen Sie *Ja*, um den Steuerzahler in die Grußliste aufzunehmen.
- Wählen Sie *Nein*, um den Steuerzahler nicht in die Grußliste aufzunehmen.

- Wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie Esc, um den Antragszeitraum nicht zu speichern und zur Eingabe zurückzukehren.

Sie können die Steuerzahler der Grußliste in verschiedenen Auswertungen ansprechen.

Buchungen eines Steuerzahlers

Im Register *Buchungen* können Sie die automatisch erzeugten Buchungen für einen Steuerzahler sehen sowie eigene erfassen.



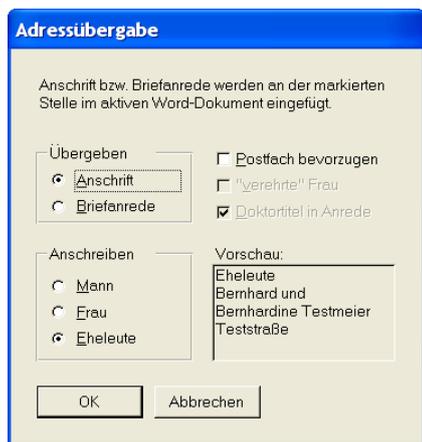
Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Datum	Zeigt Datum und Uhrzeit der automatischen Erzeugung bzw. der manuellen Eingabe der jeweiligen Buchung an.
anggelegt von	Zeigt den Namen an, unter dem angemeldet die Buchung erzeugt bzw. erfasst wurde.
Betrag	Geben Sie hier den Betrag der Buchung ein.
Währung	Wählen Sie hier, ob der Betrag in <i>Euro</i> oder in <i>DM</i> erfasst wurde.
Richtung	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie <i>Auszahlung</i>, wenn dies ein zu erstattender Betrag ist. • Wählen Sie <i>Einnahme</i>, wenn dies ein einzuziehender bzw. zurückzufordernder Betrag ist.
Art	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie <i>Soll</i>, wenn dies eine Buchung ist, die noch tatsächlich umgesetzt werden muss. • Wählen Sie <i>Ist</i>, wenn dies eine Buchung ist, die eine Soll-Buchung tatsächlich umsetzt. <p>Z. B. hat der Steuerzahler im obigen Bildschirmfoto ein Guthaben von 47,00 €, da eine Erstattung von 47,00 € zwar schon erlassen, der Betrag aber noch nicht tatsächlich überwiesen wurde. Nach der tatsächlichen Überweisung kann das Konto des Steuerzahlers wieder ausgeglichen werden, wenn eine weitere Buchung über 47,00 € Auszahlung <i>Ist</i> erfasst wird.</p>

Feldname	Bedeutung
automatisch angelegt	Dieses Kontrollkästchen erscheint angekreuzt, wenn diese Buchung automatisch durch die Erzeugung von Schriftstücken angelegt wurde. Es erscheint nicht angekreuzt, wenn die Buchung manuell erfasst wurde. Sie können dieses Feld nicht selbst verändern. Buchungen werden nur dann automatisch angelegt, wenn es im Schriftstückaufbau definiert wird.
Beschreibung	Geben Sie hier eine möglichst aussagekräftige Beschreibung dieser Buchung ein.
Kontostand DM/€	Weist den Kontostand in DM bzw. € aus. Die Höhe eines Guthabens für den Steuerzahler errechnet sich wie folgt: Summe aller Buchungen <i>Auszahlung Soll</i> – Summe aller Buchungen <i>Auszahlung Ist</i> – Summe aller Buchungen <i>Einnahme Ist</i> + Summe aller Buchungen <i>Einnahme Soll</i>
Guthaben/Restschuld	Hier wird angezeigt, ob der angezeigte Kontostand ein Guthaben oder eine Restschuld darstellt.

2.3.3 Die Übergabe von Anreden und Anschriften an Microsoft® Word™

In den Formularen *Steuerzahler*, *Steuerberater* und *Finanzämter* steht Ihnen eine Schaltfläche *Übergeben an Word...* zur Verfügung, die die gerade angezeigte Adresse in verschiedenen Formen in ein gerade geöffnetes WinWord-Dokument einfügen kann:



Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Übergeben	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Anschrift</i>, wenn Sie einen Adressblock übergeben möchten. Wählen Sie <i>Briefanrede</i>, wenn Sie die Anredefloskel übergeben möchten.
Anschreiben	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Mann</i>, wenn Sie nur den Mann anschreiben möchten. Wählen Sie <i>Frau</i>, wenn Sie nur die Frau anschreiben möchten. Wählen Sie <i>Eheleute</i>, wenn Sie Mann und Frau anschreiben möchten.
Postfach bevorzugen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie lieber die Postfachadresse anstatt die Hausanschrift übergeben möchten.
"verehrte" Frau	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie <i>Sehr verehrte Frau...</i> anstatt <i>Sehr geehrte Frau...</i> übergeben möchten.
Dokortitel in Anrede	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie Dokortitel in der Briefanrede übergeben möchten. Deaktivieren Sie es, wenn Sie Dokortitel in der Anrede weglassen möchten.
Vorschau	In diesem Feld wird Ihnen angezeigt, in welcher Form die Anschrift bzw. Anrede übergeben wird.
OK	Wählen Sie diese Schaltfläche, um den im Feld <i>Vorschau</i> angezeigten Text an die gerade markierte Stelle im gerade geöffneten WinWord-Dokument einzufügen. Die Funktion funktioniert nur, wenn ein Word-Dokument geöffnet ist.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne Text an Word zu übergeben.

2.3.4 Zusammenführen zweier Steuerzahler

Sie können zwei Steuerzahler (oder auch zwei Banken, Finanzämter oder Steuerberater) zu einem zusammenführen.

- Das Zusammenführen zweier Steuerzahler kann sinnvoll sein, wenn diese versehentlich doppelt erfasst wurden, aber bei beiden bereits Anträge erfasst wurden. Durch das Zusammenführen existiert nach der Operation nur noch einer der beiden Steuerzahler, der aber die Anträge beider ursprünglicher Steuerzahler zugeordnet hat.
- Das Zusammenführen zweier Banken, Finanzämter oder Steuerberater kann außerdem nach einer Fusion sinnvoll sein. Alle Steuerzahler, die den beiden Banken, Finanzämtern bzw. Steuerberatern zugeordnet waren, sind nach der Operation der/dem übrig bleibenden Bank, Finanzamt bzw. Steuerberater zugeordnet.

Die Vorgehensweise ist für alle diese Fälle dieselbe:

1. Öffnen Sie das gewünschte Formular *Banken, Finanzämter, Steuerberater* oder *Steuerzahler*.
2. Lassen Sie sich den Datensatz anzeigen, der mit einem anderen zusammengeführt und also in diesen anderen übergehen soll. Der angezeigte Datensatz ist derjenige von beiden, der später automatisch gelöscht wird.
3. Wählen Sie die im jeweiligen Formular verfügbare Schaltfläche *Zusammenführen...* Danach erscheint ein Formular wie das folgende:

Datensatz zusammenführen

Dieser Datensatz:
Herr Bernhard Testmeier, Frau Bernhardine Testmeier
(Steuernummer 4 beim Finanzamt Bühl)

Wird in diesen übergehen:

Suchen...

OK
Abbrechen

4. Wählen Sie die Schaltfläche *Suchen...* und suchen Sie den Datensatz, in den der gerade angezeigte übergehen soll. Der gesuchte Datensatz wird im unteren Feld angezeigt:

Datensatz zusammenführen

Dieser Datensatz:
Herr abc Test (Steuernummer 4711/1 beim Finanzamt
Bühl)

Wird in diesen übergehen:
Herr Bernhard Testmeier, Frau Bernhardine Testmeier
(Steuernummer 4711/2 beim Finanzamt Bühl)

Suchen...

OK
Abbrechen

5. Wählen Sie *OK*, um die Zusammenführung zunächst zu simulieren. Die Auswirkungen werden Ihnen zunächst zur Prüfung etwa wie folgt angezeigt:



6. Entscheiden Sie, ob Sie diese Auswirkungen wünschen und akzeptieren. Falls nein, wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie *Esc*. Falls ja, wählen Sie *OK* oder drücken Sie *↵*. Erst dann werden die beiden Datensätze tatsächlich zusammengeführt und Ihnen das endgültige Ergebnis mitgeteilt:



7. Wählen Sie *OK* oder drücken Sie *↵* oder *Esc*. Der übrig gebliebene Datensatz wird angezeigt.

3. Erstellung von Bescheiden

Wenn Sie einen oder mehrere Anträge einschließlich ihrer Antragszeiträume erfasst haben, können Sie die für die Erledigung notwendigen Schriftstücke automatisch erzeugen lassen. Sie haben dabei prinzipiell zwei Möglichkeiten:

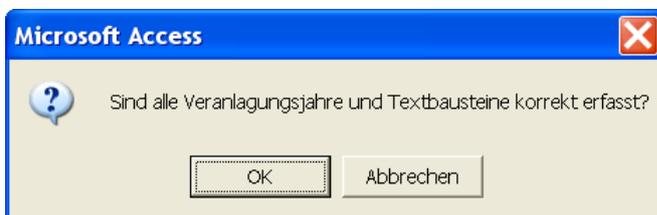
- Sie können für einen im Register *Anträge* des Formulars *Steuerzahler* gerade angezeigten Antrag die Bescheide erstellen lassen.
- Sie können für viele erfasste Anträge alle Bescheide auf ein Mal erstellen lassen.

Beide Möglichkeiten werden im Folgenden beschrieben.

3.1 Erstellung eines einzelnen Bescheides

Zur Erstellung der Bescheide für einen einzelnen Antrag gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass der Antrag und alle seine Antragszeiträume erfasst und gespeichert sind.
2. Lassen Sie sich den Antrag im Register *Anträge* des Formulars *Steuerzahler* anzeigen.
3. Wählen Sie die Schaltfläche *Bescheid drucken...*
4. Folgende Abfrage erscheint:



Wählen Sie *OK* oder drücken Sie ↵, wenn alles korrekt erfasst ist, oder *Abbrechen* (oder drücken Sie Esc), wenn Sie die Bescheide jetzt nicht ausgeben möchten. Wenn Sie *OK* gewählt haben, erscheint das im Abschnitt *Optionen bei der Erstellung der Bescheide* ab Seite 53 beschriebene Formular.

3.2 Erstellung von Massenbescheiden

Um mehrere Bescheide auf ein Mal zu erzeugen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass alle auszugebenden Anträge und ihre Antragszeiträume erfasst und gespeichert sind.
2. Wählen Sie den Befehl *Extras, Bescheide erstellen...* oder die Schaltfläche  im Hauptmenü-Formular, um das Formular *Bescheide erstellen* anzuzeigen:

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Anträge anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie <i>alle zu druckenden</i>, um alle Anträge anzuzeigen, die das Kontrollkästchen <i>Nachricht zu drucken</i> (im Register <i>Anträge</i> des Formulars <i>Steuerzahler</i>) aktiviert haben. • Wählen Sie <i>alle an diesem Datum zuletzt gedruckten</i> und markieren Sie im rechts davon erscheinenden Listenfeld ein Datum, um alle Anträge anzuzeigen, die an diesem Datum zuletzt gedruckt wurden. • Wählen Sie <i>alle noch nie gedruckten</i>, um alle Anträge anzuzeigen, die noch nie gedruckt wurden (also noch kein Datum im Feld <i>gedruckt am</i> stehen haben).
nur vom angemeldeten Benutzer	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Anzeige auf diejenigen Anträge einzuschränken, die vom gerade angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
(Liste im unteren Bereich des Formulars)	Zeigt die ausgewählten Anträge an. Sie können die Schaltfläche  wählen, um das Datum des letzten Bescheides eines Antrags zu leeren (damit der Antrag nicht als Änderungsantrag ausgegeben wird). Im Feld <i>zu drucken</i> können Sie diejenigen Anträge aktivieren, die Sie tatsächlich ausgeben möchten.

Feldname	Bedeutung
Bescheide drucken...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um die Bescheide jetzt mit dem im Abschnitt <i>Optionen bei der Erstellung der Bescheide</i> ab Seite 53 beschriebene Formular auszugeben.
Zurücksetzen...	Wählen Sie diese Schaltfläche, während ein Datum markiert ist, um das Feld <i>Bescheid vom</i> aller Anträge zu leeren, die an diesem Datum gedruckt wurden. Damit können Sie den Ausdruck aller Anträge dieses Datums in dem Sinne rückgängig machen, dass die Anträge beim nächsten Druck nicht als Änderungsantrag ausgegeben werden. Außerdem wird bei den so bearbeiteten Anträgen das Feld <i>zu drucken</i> automatisch wieder gesetzt.
Schließen	Schließt das Formular, ohne einen Ausdruck zu erzeugen.

3.3 Optionen bei der Erstellung der Bescheide

Wenn Sie einen einzelnen oder mehrere Anträge ausgeben, wird schließlich folgendes Formular angezeigt:

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Bescheide datieren auf	Geben Sie in diesem Feld das Datum ein, unter dem die Anträge ausgegeben werden sollen.
auch mittlerweile ersetzte Antragszeiträume ausgeben	Normalerweise werden Antragszeiträume nicht ausgegeben, wenn ein Antrag späteren Datums dasselbe Veranlagungsjahr enthält. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um solche Antragszeiträume dennoch in den Ausdruck aufzunehmen.
WordJob	Wählen Sie hier einen der angebotenen WordJobs. Dieser definiert Anzahl, Art, Inhalt und Form der ausgegebenen Schriftstücke (siehe den Abschnitt <i>Schriftstückaufbau</i> ab Seite 63).

Feldname	Bedeutung
kein Ausdruck, nur Dokumente erzeugen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die erzeugten Schriftstücke nicht tatsächlich auszudrucken ² , sondern nur zu erzeugen und am Bildschirm (in WinWord) stehen zu lassen. Das kann zu Testzwecken sinnvoll sein, oder wenn Sie die Schriftstücke vor dem tatsächlichen Ausdruck bearbeiten wollen.
Starten...	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie ↵, um die Ausgabe jetzt zu beginnen.
Abbrechen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Esc, um das Formular zu schließen, ohne eine Ausgabe zu erzeugen.

Hinweis

Wenn Sie das Kontrollkästchen *kein Ausdruck, nur Dokumente erzeugen* aktiviert haben, wird die Ausgabe der Dokumente **nicht** in der Datenbank festgehalten. Die betreffenden Anträge gelten danach immer noch als nicht gedruckt.

² Das Aktivieren dieses Kontrollkästchens bewirkt, dass der WordJob-Befehl *Drucken* ignoriert wird und die Dokumente bei der zu den *MitVorlage*-Anweisungen gehörenden *Ende*-Anweisungen nicht geschlossen werden.

4. Auswertungen

4.1 Steuerzahler

Die Steuerzahler-Auswertung bietet eine Auflistung der Steuerzahler (ohne Anträge). Nach Wahl des Befehls *Listen, Steuerzahler...* erscheint folgendes Formular:

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Dekanate	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>alle</i>, wenn Sie die Steuerzahler unabhängig von den ihnen zugeordneten Dekanaten ausgeben möchten. Wählen Sie <i>nur folgendes</i> und geben Sie ein Dekanat an, um nur Steuerzahler auszugeben, bei denen dieses Dekanat angegeben ist.
PLZ von/bis	Geben Sie hier einen von/bis-Bereich von Postleitzahlen an, deren Steuerzahler Sie ausgeben möchten. Wenn Sie nur eines der beiden Felder ausfüllen, gilt nur dieses als Bedingung an die Postleitzahl. Lassen Sie beide Felder frei, um keine Bedingung an die Postleitzahl zu stellen.

Feldname	Bedeutung
Grußliste	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>alle Steuerzahler</i>, um die Steuerzahler unabhängig von Ihrer Mitgliedschaft in der Grußliste auszugeben. Wählen Sie <i>Mann und/oder Frau in Grußliste</i>, wenn Sie nur solche Steuerzahler ausgeben möchten, von denen mindestens ein Partner in der Grußliste ist. Wählen Sie <i>Mann und Frau in Grußliste</i>, um nur solche Steuerzahler auszugeben, bei denen sowohl der Mann als auch die Frau in der Grußliste ist. Wählen Sie <i>weder Mann noch Frau in Grußliste</i>, um nur solche Steuerzahler auszugeben, bei denen keiner der Partner in der Grußliste ist. <p>Die Mitgliedschaft in der Grußliste steuern Sie über die Felder <i>Mann in Grußliste</i> und <i>Frau in Grußliste</i> im Register <i>SZ-Merkmale</i> des Formulars <i>Steuerzahler</i> (siehe den Abschnitt <i>Zugeordnete Merkmale eines Steuerzahlers</i> ab Seite 36).</p>
Antragsselektion	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>alle Steuerzahler</i>, um Steuerzahler unabhängig von ihren Anträgen auszugeben. Wählen Sie <i>nur Steuerzahler, die ab diesem Datum mindestens einen Antrag gestellt haben</i> und geben Sie ein Stichdatum ein, um nur solche Steuerzahler auszugeben, bei denen mindestens ein Antrag gespeichert ist, dessen Antragsdatum ab diesem Stichdatum lautet.
Sortierung	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Name/Vorname</i>, um die Steuerzahler alphabetisch nach ihrem Namen sortiert auszugeben. Wählen Sie <i>Dekanatsbezeichnung</i>, um die Steuerzahler alphabetisch nach der Bezeichnung des ihnen zugeordneten Dekanats sortiert auszugeben. Wählen Sie <i>PLZ</i>, um die Steuerzahler nach ihrer Postleitzahl sortiert auszugeben. Wählen Sie <i>Ortsbezeichnung</i>, um die Steuerzahler alphabetisch nach dem Ort sortiert auszugeben.
Ausgabe	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Seitenansicht</i>, um die Liste zunächst am Bildschirm dargestellt zu bekommen. Wählen Sie <i>Ausdruck</i>, um die Liste sofort auszudrucken. Wählen Sie <i>Serienbrief-Steuerdatei</i>, um die Steuerzahler in eine Datei zu speichern, die Sie als Grundlage zur Erstellung von Serienbriefen mit Microsoft Word verwenden können.
nur Person in Grußliste	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um von Ehepaaren, bei denen nur einer der Partner in der Grußliste ist, nur den in der Grußliste befindlichen Ehepartner auszugeben.
Postfach bevorzugen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Postfachanschrift gegenüber der Hausanschrift bevorzugt auszugeben, falls bei einem Steuerzahler beides erfasst wurde.
„verehrte“ Frau	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um für die Briefanrede „Sehr verehrte Frau ...“ anstatt „Sehr geehrte Frau ...“ auszugeben.
Dokortitel in Anrede	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Dokortitel in der Briefanrede wegzulassen. Deaktivieren Sie es, um Dokortitel immer auszugeben.
OK/Speichern...	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie ↵, um die Liste auszugeben bzw. die Serienbrief-Steuerdatei zu speichern (in diesem Fall werden Sie nach dem Pfad und Dateinamen der zu speichernden Datei gefragt).
Abbrechen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Esc, um das Formular zu schließen, ohne etwas auszugeben.

4.2 Steuerberater

Die Steuerberater-Auswertung bietet eine Auflistung der Steuerberater (ohne die ihnen zugeordneten Steuerzahler). Nach Wahl des Befehls *Listen, Steuerberater...* erscheint folgendes Formular:

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
PLZ von/bis	Geben Sie hier einen von/bis-Bereich von Postleitzahlen an, deren Steuerberater Sie ausgeben möchten. Wenn Sie nur eines der beiden Felder ausfüllen, gilt nur dieses als Bedingung an die Postleitzahl. Lassen Sie beide Felder frei, um keine Bedingung an die Postleitzahl zu stellen.
Sortierung	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Name/Vorname</i>, um die Steuerberater alphabetisch nach ihrem Namen sortiert auszugeben. Wählen Sie <i>PLZ</i>, um die Steuerberater nach ihrer Postleitzahl sortiert auszugeben. Wählen Sie <i>Ortsbezeichnung</i>, um die Steuerberater alphabetisch nach dem Ort sortiert auszugeben.
Serienbriefkennzeichen	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>alle</i>, um die Steuerberater unabhängig von ihrem Serienbriefkennzeichen auszugeben. Wählen Sie <i>nur Steuerberater mit Serienbriefkennzeichen</i>, um nur solche Steuerzahler auszugeben, bei denen das Feld <i>bekommt Serienbriefe</i> (im Formular <i>Steuerberater</i>) gesetzt ist. Wählen Sie <i>nur Steuerberater ohne Serienbriefkennzeichen</i>, um nur solche Steuerzahler auszugeben, bei denen das Feld <i>bekommt Serienbriefe</i> (im Formular <i>Steuerberater</i>) nicht gesetzt ist.
Ausgabe	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Seitenansicht</i>, um die Liste zunächst am Bildschirm dargestellt zu bekommen. Wählen Sie <i>Ausdruck</i>, um die Liste sofort auszudrucken. Wählen Sie <i>Serienbrief-Steuerdatei</i>, um die Steuerberater in eine Datei zu speichern, die Sie als Grundlage zur Erstellung von Serienbriefen mit Microsoft Word verwenden können.
Postfach bevorzugen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Postfachanschrift gegenüber der Hausanschrift bevorzugt auszugeben, falls bei einem Steuerberater beides erfasst wurde.

Feldname	Bedeutung
Dokortitel in Anrede	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Dokortitel in der Briefanrede wegzulassen. Deaktivieren Sie es, um Dokortitel immer auszugeben.
OK/Speichern...	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie ↵, um die Liste auszugeben bzw. die Serienbrief-Steuerdatei zu speichern (in diesem Fall werden Sie nach dem Pfad und Dateinamen der zu speichernden Datei gefragt).
Abbrechen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Esc, um das Formular zu schließen, ohne etwas auszugeben.

4.3 Finanzämter

Die Finanzämter-Auswertung bietet eine Auflistung der Finanzämter (ohne die ihnen zugeordneten Steuerzahler). Nach Wahl des Befehls *Listen, Finanzämter...* erscheint folgendes Formular:

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
PLZ von/bis	Geben Sie hier einen von/bis-Bereich von Postleitzahlen an, deren Finanzämter Sie ausgeben möchten. Wenn Sie nur eines der beiden Felder ausfüllen, gilt nur dieses als Bedingung an die Postleitzahl. Lassen Sie beide Felder frei, um keine Bedingung an die Postleitzahl zu stellen.
Sortierung	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Bezeichnung</i>, um die Finanzämter alphabetisch nach ihrer Bezeichnung sortiert auszugeben. Wählen Sie <i>PLZ</i>, um die Finanzämter nach ihrer Postleitzahl sortiert auszugeben. Wählen Sie <i>Ortsbezeichnung</i>, um die Finanzämter alphabetisch nach dem Ort sortiert auszugeben.
Ausgabe	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Seitenansicht</i>, um die Liste zunächst am Bildschirm dargestellt zu bekommen. Wählen Sie <i>Ausdruck</i>, um die Liste sofort auszudrucken. Wählen Sie <i>Serienbrief-Steuerdatei</i>, um die Finanzämter in eine Datei zu speichern, die Sie als Grundlage zur Erstellung von Serienbriefen mit Microsoft Word verwenden können.
Postfach bevorzugen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Postfachanschrift gegenüber der Hausanschrift bevorzugt auszugeben, falls bei einem Finanzamt beides erfasst wurde.
Dokortitel in Anrede	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Dokortitel in der Briefanrede wegzulassen. Deaktivieren Sie es, um Dokortitel immer auszugeben.

Feldname	Bedeutung
OK/Speichern...	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie ↵, um die Liste auszugeben bzw. die Serienbrief-Steuerdatei zu speichern (in diesem Fall werden Sie nach dem Pfad und Dateinamen der zu speichernden Datei gefragt).
Abbrechen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Esc, um das Formular zu schließen, ohne etwas auszugeben.

4.4 Erlassstatistik

Die Erlassstatistik bietet eine aussagekräftige Auswertung der Erlassbeträge. Nach Wahl des Befehls *Listen, Erlassstatistik...* erscheint folgendes Formular:

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Anträge	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>alle</i>, um die Anträge unabhängig von einem bestimmten Steuerzahler oder Steuerberater auszuwerten. Wählen Sie <i>nur für diesen Steuerzahler (von ihm selbst oder seinem Steuerberater) gestellte Anträge</i> und wählen Sie mit der Schaltfläche <i>Steuerzahler suchen...</i> einen Steuerzahler aus, um nur Anträge für diesen Steuerzahler auszuwerten. Wählen Sie <i>nur von diesem Steuerberater (und nicht von seinem Mandanten selbst) gestellte Anträge</i> und wählen Sie mit der Schaltfläche <i>Steuerberater suchen...</i> einen Steuerberater aus, um nur Anträge auszuwerten, die direkt von diesem Steuerberater aus gestellt wurden.
Sortierung erst nach	Wählen Sie hier aus, wonach die Auswertung sortiert erscheinen soll.

Feldname	Bedeutung
Sortierung dann nach	Wenn Sie möchten, wählen Sie hier ein zweites Sortierkriterium, nach dem Sie die Aufstellung aufgeschlüsselt haben möchten.
Datum des Erlassbescheides von/bis	Geben Sie hier einen von/bis-Bereich von Stichdaten an, um nur solche Anträge auszuwerten, deren Datum des Erlassbescheides in diesem Bereich liegt. Wenn Sie nur eines der beiden Felder ausfüllen, gilt nur dieses als Bedingung an das Datum des Erlassbescheides. Lassen Sie beide Felder frei, um keine Bedingung an das Datum des Erlassbescheides zu stellen.
Veranlagungsjahr von/bis	Geben Sie hier einen von/bis-Bereich von vierstelligen Jahreszahlen an, um nur solche Antragszeiträume auszuwerten, deren Veranlagungsjahr in diesem Bereich liegt. Wenn Sie nur eines der beiden Felder ausfüllen, gilt nur dieses als Bedingung an das Veranlagungsjahr. Lassen Sie beide Felder frei, um keine Bedingung an das Veranlagungsjahr zu stellen.
Erlasssatz von/bis	Geben Sie hier einen von/bis-Bereich von Erlassätzen an, um nur solche Antragszeiträume auszuwerten, deren Erlasssatz in diesem Bereich liegt. Wenn Sie nur eines der beiden Felder ausfüllen, gilt nur dieses als Bedingung an den Erlasssatz. Lassen Sie beide Felder frei, um keine Bedingung an den Erlasssatz zu stellen.
nur folgende Erlassart	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und wählen Sie eine Erlassart, um die Auswertung auf Antragszeiträume dieser Erlassart zu beschränken. Deaktivieren Sie es, um alle Erlassarten zu berücksichtigen.
nur Billigkeit mit folgendem Billigkeitsgrund	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und wählen Sie einen Billigkeitsgrund, um die Auswertung auf Antragszeiträume mit diesem Billigkeitsgrund zu beschränken. Deaktivieren Sie es, um die Auswertung unabhängig vom Billigkeitsgrund auszuführen.
nur folgendes Dekanat	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und wählen Sie ein Dekanat, um die Auswertung auf Anträge von Steuerzahlern dieses Dekanats zu beschränken. Deaktivieren Sie es, um die Auswertung unabhängig vom Dekanat auszuführen.
nur folgendes Finanzamt	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und wählen Sie ein Finanzamt, um die Auswertung auf Anträge von Steuerzahlern dieses Finanzamts zu beschränken. Deaktivieren Sie es, um die Auswertung unabhängig vom Finanzamt auszuführen.
nur Änderungsanträge	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nur solche Antragszeiträume zu berücksichtigen, deren Veranlagungsjahr auch bei einem früher datierten Antrag desselben Steuerzahlers auftrat. Deaktivieren Sie es, um Neu- und Änderungsanträge auszuwerten.

Feldname	Bedeutung
nur Fristüberschreitungen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nur Anträge zu berücksichtigen, bei denen der Zeitraum zwischen dem Datum des Steuerbescheides und dem Antragsdatum länger als die laut dem Befehl <i>Extras/Optionen...</i> eingestellte Frist ist. Deaktivieren Sie es, um Anträge unabhängig von ihrer Fristüberschreitung auszuwerten. Siehe hierzu auch den Abschnitt <i>Optionen</i> ab Seite 112.
Layout	<ul style="list-style-type: none">• Wählen Sie <i>Hochformat (wenige Felder)</i>, um die Liste im DIN-A4-Hochformat auszugeben. Es werden nur so viele Spalten dargestellt, wie in dieses Format passen.• Wählen Sie <i>Querformat (mehr Felder)</i>, um die Liste im DIN-A4-Querformat auszugeben. In diesem Format können mehr Spalten nebeneinander ausgegeben werden.
Ausgeben	<ul style="list-style-type: none">• Wählen Sie <i>Kirchensteuer nach Kappung</i>, um die nach dem Erlass bleibende Kirchensteuer auszugeben.• Wählen Sie <i>Änderungsbetrag</i>, um stattdessen die Differenz des neuen gegenüber dem vorherigen Erlassbetrag (bei Änderungsanträgen) auszugeben.
Währung	<ul style="list-style-type: none">• Wählen Sie <i>Euro</i>, um sämtliche Daten in der Liste in Euro dargestellt zu bekommen. Beträge aus Jahren vor 2002 werden entsprechend in Euro umgerechnet ausgegeben.• Wählen Sie <i>DM</i>, um sämtliche Daten in der Liste in DM dargestellt zu bekommen. Beträge aus Jahren nach 2001 werden entsprechend in DM umgerechnet ausgegeben.
Seitenansicht	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Auswertung zunächst auf dem Bildschirm dargestellt zu bekommen. Deaktivieren Sie es, um sofort auszudrucken.
OK	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie ↵, um die Liste auszugeben.
Abbrechen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Esc, um das Formular zu schließen, ohne etwas auszugeben.

4.5 Änderungsanträge

Diese Auswertung bietet eine Aufstellung aller erfassten Änderungsanträge. Nach Wahl des Befehls *Listen, Änderungsanträge...* erscheint folgendes Formular:

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Währung	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Euro</i>, um sämtliche Daten in der Liste in Euro dargestellt zu bekommen. Beträge aus Jahren vor 2002 werden entsprechend in Euro umgerechnet ausgegeben. Wählen Sie <i>DM</i>, um sämtliche Daten in der Liste in DM dargestellt zu bekommen. Beträge aus Jahren nach 2001 werden entsprechend in DM umgerechnet ausgegeben.
Seitenansicht	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Auswertung zunächst auf dem Bildschirm dargestellt zu bekommen. Deaktivieren Sie es, um sofort auszudrucken.
OK	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie ↵, um die Liste auszugeben.
Abbrechen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Esc, um das Formular zu schließen, ohne etwas auszugeben.

5. *Schriftstückaufbau*

5.1 *Einführung*

Der Schriftstückaufbau erlaubt es zu definieren, welche Dokumente bei der Bearbeitung eines Antrags erzeugt werden sollen und deren Inhalt und Form genau festzulegen. Einige Features sind:

- Sie können beliebig viele Schriftstücke definieren.
- Die Schriftstücke werden als WinWord-Dokumente auf Basis beliebiger Dokumentvorlagen erzeugt.
- Sie können dabei auf alle Felder der Datenbank zugreifen und diese ausgeben oder sonst wie verwenden.
- Sie können Teile des Schriftstückaufbaus von beliebig komplexen Bedingungen abhängig machen.

Schlüssel zur Schriftstückdefinition sind seit der Version 3.0 von SF Kappung die *WordJobs*:

- WordJobs werden als ein Stück Text, der bestimmten Regeln gemäß erfasst werden muss, unter einem Namen gespeichert.
- Sie können beliebig viele WordJobs (jeden unter einem anderen Namen) definieren.
- Jeder WordJob enthält eine Reihe von Anweisungen, die bei Ausführung des WordJobs automatisch abgearbeitet werden.
- WordJobs können andere WordJobs aufrufen. Dadurch können Sie große WordJobs in kleinere, übersichtlichere Teile aufsplitten und auch öfters verwendete Anweisungsfolgen durch Speicherung in einem eigenen WordJob leicht wieder verwenden. Außerdem brauchen Sie die oft wieder verwendete Anweisungsfolge nur an einer Stelle pflegen, obwohl sie an vielen Stellen verwendet wird.

Durch den Befehl *Extras, WordJobs* gelangen Sie in folgendes Formular zur Pflege der WordJobs:

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feldname	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie hier eine sprechende Bezeichnung für den Zweck dieses WordJobs ein.
anbieten	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn dieser WordJobs bei der Erzeugung von Schriftstücken zur Ausführung angeboten werden soll. Deaktivieren Sie es, wenn es sich um diesen WordJob z. B. um einen Unter-WordJob handelt, der alleine nicht lauffähig ist, sondern von anderen WordJobs aus aufgerufen wird.
Anweisungen	Geben Sie hier die Anweisungen in Form von WordJob-Anweisungsfolgen ein. Die verfügbaren Befehle werden später in diesem Handbuch aufgeführt.
Befehle	Klicken Sie auf dieses Register, um eine Übersicht über alle zur Verfügung stehenden Befehle (z. B. <i>Drucken</i>) zu erhalten. Doppelklick auf einen Befehl oder Markieren eines Befehls und Klicken auf << <i>Einfügen</i>) fügt den Befehl an der markierten Stelle im Feld <i>Anweisungen</i> ein.
+ - * /	Klicken Sie auf dieses Register, um eine Übersicht über alle zur Verfügung stehenden Operatoren zu erhalten, wie z. B. + für eine Addition zweier Zahlen.
f(x)	Klicken Sie auf dieses Register, um eine Übersicht über alle zur Verfügung stehenden Funktionen (z. B. <i>Mindestertlassbetrag</i>) zu erhalten. Doppelklick auf eine Funktion (oder Markieren einer Funktion und Klicken auf << <i>Einfügen</i>) fügt die Funktion an der markierten Stelle im Feld <i>Anweisungen</i> ein.
Prüfen	Wählen Sie diese Schaltfläche, um den im Feld <i>Anweisungen</i> eingegebenen Text auf korrekte Syntax zu überprüfen. Bei vom Programm feststellbaren Fehlern erhalten Sie eine entsprechende Meldung, und die fehlerhafte Stelle im Feld <i>Anweisungen</i> wird markiert.
Gehezu	Verwenden Sie dieses Feld, um rasch zu einem bereits gespeicherten WordJob zu blättern.
Schließen	Schließt das Formular.

5.2 Ein Beispiel-WordJob

Einige Prinzipien sollen an folgendem WordJob demonstriert werden:

```
MitDaten Antraege
  MitVorlage ""
    Text "Dies ist der Antrag vom "
    Feld A_Antragsdatum
    Text " für die Steuernummer "
    Feld SZ_Steuernummer
    Text ". Folgende Veranlagungsjahre sind darin enthalten:"
    Absatz
    MitDaten Antragszeitraeume
      Feld AZ_Veranlagungsjahr
      Absatz
    Ende
    Text "Anzahl der Veranlagungsjahre: "
    Feld A_Anzahl_der_Veranlagungsjahre
    Drucken
  Ende
Ende
```

Dieses Beispiel besteht aus folgenden Elementen:

```
MitDaten Antraege
...
Ende
```

Die *MitDaten*-Anweisung öffnet eine Datensatzgruppe aus der Datenbank, hier die Datensatzgruppe *Antraege*. Diese Datensatzgruppe enthält alle zum Ausdruck ausgewählten Anträge. Alle Anweisungen, die zwischen *MitDaten Antraege* und dem dazugehörenden *Ende* stehen, werden für jeden Antrag genau ein Mal ausgeführt. Die dazwischen eingeschlossenen Anweisungen werden also so oft ausgeführt, wie Anträge auszugeben sind.

```
MitVorlage ""
...
Ende
```

Diese Anweisung öffnet ein Dokument auf Basis der angegebenen Dokumentvorlage. Der Name der Vorlage kann hinter *MitVorlage* angegeben werden. In diesem Beispiel ist die leere Zeichenfolge (zwei aufeinander folgende Anführungszeichen ohne ein Zeichen dazwischen) angegeben. *MitVorlage* erzeugt dadurch ein Dokument auf der Basis der Dokumentvorlage *Normal.dot*. Alle zwischen *MitVorlage* und dem dazu gehörenden *Ende* werden innerhalb des so erzeugten Dokuments ausgeführt. Sobald *Ende* erreicht wird, wird das Dokument wieder geschlossen (ohne es zu speichern). Üblicherweise endet eine Anweisungsfolge innerhalb eines *MitDokument/Ende*-Blocks mit einer *Drucken*-Anweisung, um das erzeugte Dokument auszudrucken und dann zu schließen. Da im Beispiel die *MitVorlage*-Anweisung innerhalb der *MitDaten Antraege*-Anweisung ausgeführt wird, wird also für jeden Antrag ein eigenes Dokument erzeugt. Eine andere Variante, bei der ein Dokument mit z. B. einer Liste der Anträge erzeugt wird, könnte so aussehen:

```
MitVorlage ""
  MitDaten Antraege
  ...
  Ende
Ende
```

Hier ist die *MitDaten Antrage*-Anweisung innerhalb der *MitDokument*-Anweisung eingebettet. Das bedeutet, dass in einem einzigen Dokument alle Anträge durchlaufen werden. Zurück zum Beispiel:

Text "Dies ist der Antrag vom "

Diese Anweisung schreibt ein Stück Text an die Stelle im Dokument, an der sich die Markierung bzw. Einfügemarke befindet. Da danach das Antragsdatum ausgegeben werden soll, ist der Leerschritt zwischen *vom* und dem schließenden Anführungszeichen wichtig. Ohne dieses würde das Antragsdatum ohne Zwischenraum nach *vom* ausgegeben werden. *Text*-Anweisungen treten häufig in WordJobs auf, aber natürlich immer nur innerhalb von *MitDokument*-Anweisungen (denn ohne ein geöffnetes Dokument kann nichts geschrieben werden).

Feld A_Antragsdatum

Die *Feld*-Anweisung gibt ein Feld aus einer Datensatzgruppe aus. In diesem Fall wird das Feld namens *A_Antragsdatum* aus der in der *MitDaten*-Anweisung geöffneten Datensatzgruppe *Antraege* ausgegeben. Für jeden der Durchläufe, die die *MitDaten*-Anweisung ausführt, wird also das Antragsdatum des gerade betrachteten Antrags ausgegeben. Dies wird, einschließlich der anderen Anweisungen, so oft wiederholt, bis alle Anträge abgearbeitet wurden.

Absatz

Dieser einfache Befehl fügt ein Absatzende ein, entspricht also dem Drücken von ↵ in WinWord.

MitDaten Antragszeitraeume

...
Ende

Hiermit wird innerhalb des gerade durchlaufenen Datensatzes der Datensatzgruppe *Antraege* die Datensatzgruppe *Antragszeitraeume* mit allen Veranlagungsjahren des jeweiligen Antrags durchlaufen. Alle darin enthaltenen Anweisungen werden einmal pro Antragszeitraum (je Antrag) durchlaufen.

5.3 Referenz

In den folgenden Abschnitten werden sämtliche einzelnen Befehle, Operatoren und Funktionen beschrieben, die Ihnen innerhalb von WordJobs zur Verfügung stehen.

5.3.1 Befehle

Absatz

Fügt ein Absatzende ein. Hat den selben Effekt wie das Drücken von ↵ im Word-Dokument. Benötigt keine Parameter. Beispiel: Einfügen eines Absatzendes:

Absatz

AnsichtLayout

Schaltet die Ansicht in Word auf Layoutansicht um. In dieser Ansicht arbeitet Word langsamer als in Normalansicht. Sie ist aber erforderlich, um mit dem *Gehezu*-Befehl auf Textmarken zu springen, die sich in einer Kopf- oder Fußzeile befinden. Benötigt keine Parameter. Beispiel: Aktivieren der Layout-Ansicht in Word:

AnsichtLayout

AnsichtNormal

Schaltet die Ansicht in Word auf Normalansicht um. In dieser Ansicht arbeitet Word schneller als in Layoutansicht, allerdings kann in dieser Ansicht mit dem *Gehezu*-Befehl nicht auf Textmarken zu gesprungen werden, die sich in einer Kopf- oder Fußzeile befinden. Benötigt keine Parameter. Beispiel: Aktivieren der Normal-Ansicht in Word:

AnsichtNormal

AutoText

Fügt einen AutoText (einen Textbaustein) ins Dokument ein. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Name des AutoTextes	Zeichenfolgenausdruck	Der Name des AutoTextes wird zunächst in der Dokumentvorlage gesucht, auf der das Dokument basiert (also die beim Befehl <i>MitVorlage</i> angegebene). Wird der AutoText dort nicht gefunden, wird er in Ihrer <i>Normal.dot</i> gesucht.

Beispiele:

Einziehen des AutoTextes namens *Standardeinleitung*:

AutoText "Standardeinleitung"

Einziehen eines AutoTextes mit Namen *FotoMeier*, falls das Feld *A_BM_Kuerzel* auf *Meier* lautet:

AutoText "Foto" & Textfeld(A_BM_Kuerzel)

Drucken

Druckt das Dokument aus. Nur gültig innerhalb einer *MitVorlage*-Anweisung. Unterstützt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Anzahl der Exemplare	Zahlenausdruck	Optional die Anzahl der gewünschten Ausdruckexemplare. Falls nicht angegeben, wird <i>1</i> angenommen. <i>0</i> wird akzeptiert und druckt das Dokument nicht aus.
Verborgenen Text drucken	Wahrheitsausdruck	Optional ein Wahrheitswert, der angibt, ob verborgen/ausgeblendet formatierter Text ausgedruckt werden soll. Falls nicht angegeben, wird <i>Nein</i> angenommen.
Schächte	<i>Anschreiben</i> oder <i>Beschluss</i>	Optional die Angabe, auf welche der unter <i>Extras/Optionen...</i> konfigurierten Schächte das Dokument ausgedruckt werden soll. Nur die Wörter <i>Anschreiben</i> oder <i>Beschluss</i> können angegeben werden. Falls nichts angegeben wird, wird das Dokument auf den Schächten gedruckt, auf denen es vom letzten Ausdruck bzw. von der zugrunde liegenden Dokumentvorlage formatiert ist.

Beispiele:

Ausgabe des Dokuments einfach ohne verborgenen/ausgeblendeten Text auf die Standardschächte:

Drucken

Ausgabe des Dokuments in zweifacher Ausfertigung ohne verborgenen/ausgeblendeten Text auf die Standardschächte:

Drucken 2

Ausgabe des Dokuments mit verborgenem/ausgeblendetem Text auf die laut *Extras/Optionen...* konfigurierten Schächte für den Beschluss/die Verfügung, wobei das Dokument ein Mal gedruckt wird, wenn das Feld *A_Nachricht_an_Partnerkirche* auf *Nein* lautet, zwei Mal, falls es *Ja* lautet:

Drucken 1 + WahrheitsZahl(Wahrheitsfeld(A_Nachricht_an_Partnerkirche)), Ja, Beschluss

ErzeugeBuchung

Erzeugt eine neue Buchung für den aktuellen Steuerzahler der aktiven *MitDaten Antraege*-Anweisung, die später im Register *Buchungen* des Formulars *Steuerzahlers* sichtbar sein wird. Nur innerhalb einer *MitDaten Antraege*-Anweisung gültig. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Betrag	Zahlenausdruck	Der zu buchende Betrag. Kann negativ, Null oder positiv sein.

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Währung	EUR oder DM	Die zu verwendende Währung für die Buchung. Nur die Wörter <i>EUR</i> und <i>DM</i> sind zulässig.
Auszahlung/Einnahme	Auszahlung oder Einnahme	Nur die Wörter <i>Auszahlung</i> für eine Auszahlungsbuchung und <i>Einnahme</i> für eine Einnahmebuchung sind zulässig.
Soll/Ist	Soll oder Ist	Nur die Wörter <i>Soll</i> für eine Sollbuchung oder <i>Ist</i> für eine Istbuchung sind zulässig.

Beispiele:

Erstellen einer Auszahlungs-Sollbuchung über 10,45 €:

```
ErzeugeBuchung 10.45, EUR, Auszahlung, Soll
```

Erstellen einer Auszahlungs-Istbuchung über den Erlassbetrag des aktuellen Antrags:

```
Wenn Zahlenfeld(AZ_Veranlagungsjahr) < 2002 Dann
    ErzeugeBuchung Zahlenfeld(A_AZ_Erlassbetrag), DM, Auszahlung, Ist
Sonst
    ErzeugeBuchung Zahlenfeld(A_AZ_Erlassbetrag), EUR, Auszahlung, Ist
Ende
```

Feld

Fügt den Inhalt eines Feldes einer Datensatzgruppe ins Dokument ein. Nur innerhalb einer *MitDaten*-Anweisung gültig. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Feldname	Feldname oder Datensatzgruppe.Feldname	Ein Feld der aktuellen Datensatzgruppe kann eingefügt werden, in dem einfach der Name des Feldes angegeben wird. Ein Feld einer beliebigen Datensatzgruppe (auch aus verschachtelten <i>MitDaten</i> -Anweisungen) kann durch Angabe der Datensatzgruppe, eines Punktes und des Feldnamens eingefügt werden.
Format	Zeichenfolgenausdruck	Optional die Angabe eines Formates in der Notation von Microsoft® Visual Basic für Applikationen™. Beispiele für gültige Formate finden Sie untenstehend. Falls kein Format angegeben wird, wird ein Format anhand des Datentyps des eingefügten Feldes automatisch gewählt.

Beispiele:

Einfügen des Nachnamens eines Steuerzahlers innerhalb einer aktiven *MitDaten Antraege*-Anweisung:

```
Feld SZ_Name_des_Mannes
```

Einfügen einer Liste von Steuernummern mit den Veranlagungsjahren der Anträge:

```
MitDaten Antraege
  MitDaten Antragszeitraeume
    Feld Antraege.SZ_Steuernummer
    Text ": "
    Feld AZ_Veranlagungsjahr
  Ende
Ende
```

Formatvorlage

Wendet eine im Dokument bzw. der zugrunde liegenden Dokumentvorlage definierte Formatvorlage an. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Name der Vorlage	Zeichenfolgenausdruck	Der Name der Formatvorlage.

Beispiele:

Formatierung des aktuellen Absatzes als Standardabsatz:

```
Formatvorlage "Standard"
```

Anwenden der Formatvorlage, deren Name in der Zeichenfolgenvariable *Formatierung* enthalten ist:

```
MitVariable Formatierung Zeichenfolge
  Setze Formatierung = "Überschrift 1"
  Formatvorlage Zeichenfolgenvariable(Formatierung)
Ende
```

Gehezu

Setzt die Markierung auf eine im Dokument definierte Textmarke. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Name der Textmarke	Zeichenfolgenausdruck	Der Name der anzuspringenden Textmarke. Falls eine solche Textmarke nicht existiert, wird zum Ende des Dokuments gesprungen.

Beispiele:

Springen zur Textmarke *Start*:

```
Gehezu "Start"
```

Springen zur Textmarke *Zeile5*, wenn die Zahlenvariable *Zeilennummer* den Wert 5 enthält:

```
Gehezu "Zeile" & Format(Zahlenvariable(Zeilennummer), "0")
```

GeschützterBindestrich

Fügt einen geschützten Bindestrich ein (an dem kein Zeilenumbruch stattfinden wird). Benötigt keine Parameter. Beispiel:

```
GeschützterBindestrich
```

GeschützterLeerschnitt

Fügt einen geschützten Leerschnitt ein (an dem kein Zeilenumbruch stattfinden wird). Benötigt keine Parameter. Beispiel:

```
GeschützterLeerschnitt
```

Job

Ruft einen WordJob auf. Die Ausführung geht nach Beendigung des aufgerufenen WordJobs mit der auf die *Job*-Anweisung folgenden Anweisung weiter. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Name des Jobs	Zeichenfolge	Eine konstante Zeichenfolge mit dem Namen des aufzurufenden WordJobs.

Beispiele:

Aufruf des WordJobs *Unterschrift*:

```
Job "Unterschrift"
```

Kommentar

Ermöglicht es, Kommentare in WordJobs aufzunehmen. Hat keinerlei Auswirkungen auf den Ablauf des WordJobs. Kommentare erhöhen die Lesbarkeit und dienen der Dokumentation von WordJobs. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Text	Zeichenfolge	Eine beliebige konstante Zeichenfolge.

Beispiele:

Kommentierung eines Abschnitts:

```
Kommentar "Ab hier beginnt die Ausgabe des Aktenzeichens"
```

MitDaten

Liest eine Datensatzgruppe von der Datenbank und führt alle eingeschlossenen Anweisungen genau ein Mal pro Datensatz aus. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Name der Datensatzgruppe	<i>Antraege</i> , <i>Antragszeitraeume</i> , <i>Textbausteine</i> oder <i>Buchungen</i>	Geben Sie den Namen der Datensatzgruppe an. Alle Datensatzgruppen außer <i>Antraege</i> selbst sind nur innerhalb einer <i>MitDaten Antraege</i> -Anweisung gültig.

Beispiele:

Auflisten der Steuernummern aller Steuerzahler der zu druckenden Anträge:

```
MitDaten Antraege
  Feld SZ_Steuernummer
  Absatz
Ende
```

Auflisten der Steuernummern und darin kommagetrennt der Veranlagungsjahre (Kommata erscheinen nur zwischen zwei Veranlagungsjahren; zwischen der Steuernummer und dem ersten Veranlagungsjahr erscheint ein Doppelpunkt):

```
MitDaten Antraege
  Feld SZ_Steuernummer
  MitDaten Antragszeitraeume
    Wenn Satznummer() = 1 Dann
      Text ": "
    Sonst
      Text ", "
  Ende
  Feld AZ_Veranlagungsjahr
  Ende
Ende
```

MitVariable

Definiert eine oder mehrere Variablen, die in den enthaltenen Anweisungen verwendet werden können. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Variablenname	Name	Ein Name, beginnend mit einem Buchstaben, von Buchstaben oder Ziffern gefolgt.
Datentyp	<i>Wahrheitswert, Zahl, Datum oder Zeichenfolge</i>	Gibt an, welche Art von Daten in der Variable gespeichert werden können.

Es können mehrere Variablen mit ihren Datentypen, jeweils durch ein Komma getrennt, angegeben werden.

Beispiele:

Speichern eines Textes in einer Variable und Ausgabe der Variable:

```
MitVariable T Zeichenfolge
  Setze T = "Dies ist eine Zeichenfolge."
  Text ZeichenfolgenvARIABLE(T)
Ende
```

Feststellen, ob mindestens ein Antragszeitraum in DM berechnet wird:

```
MitVariable HatDMJahr Wahrheitswert
  Setze HatDMJahr = Nein
  MitDaten Antragszeitraeume
    Wenn Zahlenfeld(AZ_Veranlagungsjahr) < 2002 Dann
      Setze HatDMJahr = Ja
    Ende
  Ende
  Wenn Wahrheitsvariable(HatDMJahr) Dann
    Text "Mindestens ein Veranlagungsjahr ist in DM berechnet."
  Sonst
    Text "Alle Veranlagungsjahre sind in Euro berechnet."
  Ende
Ende
```

Berechnung des Durchschnitts-Erlassbetrages aller Veranlagungsjahre:

```
MitVariable Summe Zahl, Anzahl Zahl
  Setze Summe = 0
  Setze Anzahl = 0
  MitDaten Antragszeitraeume
    Setze Summe = Summe + Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro)
    Setze Anzahl = Zahlenvariable(Anzahl) + 1
  Ende
  Text "Der Durchschnitts-Erlassbetrag lautet " & Format(Zahlenvariable(Summe) / Zahlenvariable(Anzahl),
"#,##0.00")
Ende
```

Vereinfachte Fassung: Wahrheitswerte werden auf *Nein*, Zahlen auf *0* und Zeichenfolgen auf "" (die leere Zeichenfolge) initialisiert, deshalb brauchen die Zahlen nicht auf 0 gesetzt zu werden. Außerdem steht die Anzahl der Veranlagungsjahre direkt als Feld zur Verfügung.

```
MitVariable Summe Zahl
  MitDaten Antragszeitraeume
    Setze Summe = Summe + Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro)
  Ende
  Text "Der Durchschnitts-Erlassbetrag lautet " & Format(Zahlenvariable(Summe) / Zahlen-
feld(A_AZ_Anzahl_der_Veranlagungsjahre), "#,##0.00")
Ende
```

Tatsächlich steht auch die Summe als direktes Feld zur Verfügung – bevor man Variablen braucht, lohnt sich also eine Prüfung, ob die gewünschte Funktionalität nicht bereits zur Verfügung steht:

```
Text "Der Durchschnitts-Erlassbetrag lautet " & Format(Zahlenfeld(A_AZ_Summe_Erlassbetrag_Euro) /
Zahlenfeld(A_AZ_Anzahl_der_Veranlagungsjahre), "#,##0.00")
```

MitVorlage

Erstellt ein neues Dokument, führt die in der Anweisung enthaltenen Anweisungen aus und schließt das Dokument wieder. Das Dokument wird nicht ausgedruckt, wenn keine *Drucken*-Anweisung innerhalb der *MitVorlage*-Anweisung angegeben wird. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Dokumentvorlage	Zeichenfolge	Die leere Zeichenfolge (") erstellt ein Dokument auf Basis der Vorlage <i>Normal.dot</i> . Eine nichtleere Zeichenfolge bewirkt die Erstellung eines Dokumentes basierend auf der angegebenen Dokumentvorlage.

Beispiele:

Erstellen eines Dokumentes auf Basis der *Normal.dot* mit einem kurzen Text und Ausdruck desselben:

```
MitVorlage ""
  Text "Dies ist ein Test-Dokument."
  Drucken
Ende
```

Erstellen eines Dokumentes auf Basis einer bestimmten Vorlage, Ausdruck, Ergänzung um eine weitere Zeile Text und wiederum Ausdruck:

```
MitVorlage "C:\Kappungsvorlagen\Briefkopf.dot"  
  Text "Dies ist der erste Absatz."  
  Drucken  
  Absatz  
  Text "Der zweite Absatz."  
  Drucken  
Ende
```

Erstellen eines Dokuments je Antrag, basierend auf dem im Antrag hinterlegten Briefkopf:

```
MitDaten Antraege  
  MitVorlage Textfeld(A_BK_Dokumentvorlage)  
  Text "Antrag vom "  
  Feld A_Antragsdatum  
  Drucken  
  Ende  
Ende
```

Erstellen eines einzigen Dokumentes mit den Daten aller Anträge:

```
MitVorlage ""  
  MitDaten Antraege  
  Wenn Satznummer() > 1 Dann  
    Kommentar "Zeilenschaltung erst ab dem zweiten Antrag einfügen:"  
    Zeile  
  Ende  
  Text "Antrag vom: "  
  Feld A_Antragsdatum  
  Ende  
  Drucken  
Ende
```

NächsteZelle

Springt innerhalb einer WinWord-Tabelle in die nächste Tabellenzelle. Nur gültig, wenn die Markierung sich innerhalb einer Tabelle befindet. Falls sich die Markierung in der letzten Zelle (rechts unten) einer Tabelle befindet, wird eine weitere Tabellenzeile angehängt und die Markierung in die erste (linke) Zelle dieser neuen Zeile gestellt. Benötigt keine Parameter. Beispiel:

```
NächsteZelle
```

Eine übliche Technik ist die Erstellung eines AutoTextes mit einer Tabelle, in deren erster Zelle eine Textmarke definiert ist. Das folgende Beispiel geht von einer zweiseitigen Tabelle mit einer Zeile aus, die mit der Steuernummer und dem Antragsdatum aller Anträge ausgefüllt wird (die Tabelle wächst automatisch nach unten):

```
AutoText "Aufstellungstabelle"  
Kommentar "Die Markierung steht jetzt unterhalb der eingefügten, im AutoText enthaltenen Tabelle"  
Gehezu "Tabellenbeginn"  
Kommentar "Jetzt steht die Markierung in der ersten Tabellenzelle, weil im AutoText dort die Textmarke  
Tabellenbeginn definiert wurde."  
MitDaten Antraege  
  Wenn Satznummer() > 1 Dann  
    Kommentar "Von der rechten Zelle in eine neue Tabellenzeile springen:"  
    NächsteZelle  
  Ende  
  Feld SZ_Steuernummer  
  NächsteZelle  
  Feld A_Antragsdatum  
Ende  
Kommentar "Sprung an eine nicht existierende Textmarke, um ans Dokumentende unterhalb der Tabelle zu  
gelangen:"  
Gehezu "Textende"  
Text "Ende der Aufstellung"
```

SchriftFett

Schaltet Fettschrift ein oder aus (entweder für einen durch eine *Gehezu*-Anweisung markierten Text oder, falls gerade kein Text markiert ist, für den danach eingefügten Text). Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Fettschrift einschalten	Wahrheitswert	<i>Ja</i> schaltet Fettschrift ein, <i>Nein</i> schaltet Fettschrift aus.

Beispiele:

Ausgabe unterschiedlich formatierten Textes:

```
Text "normal, "  
SchriftFett Ja  
Text "fett "  
SchriftFett Nein  
Text "und wieder normal"
```

SchriftKursiv

Schaltet Kursivschrift ein oder aus (entweder für einen durch eine *Gehezu*-Anweisung markierten Text oder, falls gerade kein Text markiert ist, für den danach eingefügten Text). Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Kursivschrift einschalten	Wahrheitswert	<i>Ja</i> schaltet Kursivschrift ein, <i>Nein</i> schaltet Kursivschrift aus.

Beispiele:

Ausgabe unterschiedlich formatierten Textes:

```
Text "normal, "
SchriftKursiv Ja
Text "kursiv "
SchriftKursiv Nein
Text "und wieder normal"
```

SchriftNormal

Schaltet die Schrift auf die in der Formatvorlage des aktuellen Absatzes definierte Standardschriftart (meist nicht fett, nicht kursiv, nicht unterstrichen). Entspricht dem Drücken von Strg+Leertaste in Word. Benötigt keine Parameter. Beispiele:

Ausgabe unterschiedlich formatierten Textes:

```
Text "normal, "
SchriftFett Ja
SchriftKursiv Ja
Text "fett kursiv, "
SchriftNormal
Text "und wieder normal"
```

SchriftUnterstrichenDoppelt

Schaltet doppelte Unterstreichung ein oder aus (entweder für einen durch eine *Gehezu*-Anweisung markierten Text oder, falls gerade kein Text markiert ist, für den danach eingefügten Text). Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
doppelte Unterstreichung einschalten	Wahrheitswert	<i>Ja</i> schaltet doppelte Unterstreichung ein, <i>Nein</i> schaltet sie aus.

Beispiele:

Ausgabe unterschiedlich formatierten Textes:

```
Text "normal, "
SchriftUnterstrichenDoppelt Ja
Text "doppelt unterstrichen "
SchriftUnterstrichenDoppelt Nein
Text "und wieder normal"
```

SchriftUnterstrichenEinfach

Schaltet einfache Unterstreichung ein oder aus (entweder für einen durch eine *Gehezu*-Anweisung markierten Text oder, falls gerade kein Text markiert ist, für den danach eingefügten Text). Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
einfache Unterstreichung einschalten	Wahrheitswert	<i>Ja</i> schaltet einfache Unterstreichung ein, <i>Nein</i> schaltet sie aus.

Beispiele:

Ausgabe unterschiedlich formatierten Textes:

```
Text "normal, "  
SchriftUnterstrichenEinfach Ja  
Text "einfach unterstrichen "  
SchriftUnterstrichenEinfach Nein  
Text "und wieder normal"
```

SchriftVerborgен

Schaltet verborgene (ausgeblendete) Schrift ein oder aus (entweder für einen durch eine *Gehezu*-Anweisung markierten Text oder, falls gerade kein Text markiert ist, für den danach eingefügten Text). Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
verborgene Schrift einschalten	Wahrheitswert	<i>Ja</i> schaltet verborgene Schrift ein, <i>Nein</i> schaltet sie aus.

Beispiele:

Ausgabe unterschiedlich formatierten Textes:

```
Text "normal, "  
SchriftVerborgен Ja  
Text "verborgen "  
SchriftVerborgен Nein  
Text "und wieder normal"
```

Einmalige Erstellung eines Textes, Ausgabe mit und ohne den verborgen formatierten Text:

```
SchriftVerborgен Ja  
Text "III."  
Tab  
SchriftNormal  
Text "Wiedervorlage"  
Kommentar "Ausgabe ohne III."  
Drucken 1, Nein  
Kommentar "Ausgabe mit III."  
Drucken 1, Ja
```

SeitenanzahlAnpassen

Versucht, das Dokument so umzuformatieren, dass es eine Seite weniger lang wird. Dieser Befehle entspricht dem WinWord-Befehl *Größe anpassen*. Beispiel:

```
Wenn Seitenanzahl() > 1 Dann  
    SeitenanzahlAnpassen  
Ende
```

Seitenumbruch

Fügt einen manuellen Seitenumbruch ins Dokument ein. Beispiel:

```
Text "Erste Seite"
Absatz
Seitenumbruch
Text "Zweite Seite"
```

Setze

Setzt eine Variable auf einen bestimmten Wert. Nur gültig innerhalb einer *MitVariable*-Anweisung. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Variablenname = Ausdruck	Der Ausdruck muss einen Wert des Datentyps liefern, als der die Variable in der <i>MitVariable</i> -Anweisung deklariert wurde.	Als Ausdruck kann eine beliebig komplexe Formel angegeben werden, solange nur der korrekte Datentyp der Variable geliefert wird.

Beispiele (weitere Beispiele finden Sie bei der Beschreibung der *MitVariable*-Anweisung):

Aufzählung aller Kappungssätze der Veranlagungsjahre, wobei aber ein und derselbe Kappungssatz nicht mehrfach wiederholt werden soll. Falls sich der Antrag über Veranlagungsjahre verschiedener Kappungssätze erstreckt, sollen aber alle darin vorkommenden unterschiedlichen Kappungssätze ausgegeben werden:

```
Text "Im Antrag kommen Veranlagungsjahre mit folgenden Kappungssätzen vor: "
MitVariable LetzterKappungssatz Zahl
  Kommentar "LetzterKappungssatz steht jetzt auf 0"
  MitDaten Antragszeitraeume
    Wenn Zahlenfeld(AZ_Kappungssatz) # Zahlenvariable(LetzterKappungssatz) Dann
      Kommentar "Der gerade betrachtete Kappungssatz unterscheidet sich vom zuletzt betrachteten."
      Wenn Satznummer() > 1 Dann
        Kommentar "Mindestens eine Zahl wurde schon ausgegeben, also erst ein Komma ausgeben:"
        Text ", "
      Ende
      Kommentar "Ausgeben dieses Kappungssatzes als Prozentzahl:"
      Text Format(Zahlenfeld(AZ_Kappungssatz), "0.00%")
      Kommentar "Diesen Kappungssatz für den Vergleich mit dem nächsten merken:"
      Setze LetzterKappungssatz = Zahlenfeld(AZ_Kappungssatz)
    Ende
  Ende
Ende
```

Den größten Erlassbetrag aller Antragszeiträume feststellen:

```
MitVariable Maximum Zahl, MaximumJahr Zahl
  MitDaten Antragszeitraeume
    Wenn Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro) > Zahlenvariable(Maximum) Dann
      Setze Maximum = Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro)
      Setze Jahr = Zahlenfeld(AZ_Veranlagungsjahr)
    Ende
  Ende
  Text "Das Veranlagungsjahr " & Format(MaximumJahr, "0") & " hatte mit " &
  Format(Zahlenvariable(Maximum), "#,##0.00 €") & " den höchsten Erlassbetrag."
Ende
```

Die Anzahl der reinen Kappungsfälle eines Antrags feststellen:

```

MitVariable N Zahl
  MitDaten Antragszeitraeume
    Wenn Textfeld(AZ_Antragstyp) = "Kappung" Dann
      Setze N = Zahlenvariable(N) + 1
    Ende
  Ende
  Wenn Zahlenvariable(N) = 0 Dann
    Text "Der Antrag enthält keine reinen Kappungsfälle."
  SonstWenn Zahlenvariable(N) = 1 Dann
    Text "Der Antrag enthält einen reinen Kappungsfall."
  Sonst
    Text "Der Antrag enthält " & Format(N, "0") & " reine Kappungsfälle."
  Ende
Ende

```

Solange

Wiederholt eine Anweisungsfolge, solange eine bestimmte Bedingung erfüllt ist. Wenn die Bedingung nie erfüllt ist, wird die Anweisungsfolge auch nicht ausgeführt. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Bedingung	Ein beliebig komplexer Ausdruck, der einen Wahrheitswert liefert.	Solange der Ausdruck <i>Ja</i> liefert, wird die in der <i>Solange</i> -Anweisung enthaltene Anweisungsfolge ausgeführt.

Beispiele:

Ausgabe von 50 Sternchen:

```

MitVariable i Zahl
  Solange Zahlenvariable(i) < 50
    Text "*"
    Setze i = Zahlenvariable(i) + 1
  Ende
Ende

```

Tab

Fügt einen Tabulatorsprung ins Dokument ein. Entspricht dem Drücken von →| (bzw. Strg+→|, wenn die Markierung sich in einer Tabelle befindet) in Word. Beispiel:

```

Text "Erste Spalte"
Tab
Text "Zweite Spalte"

```

Text

Gibt einen beliebigen Text ins Worddokument aus. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Ausdruck	Zeichenfolge	Ein beliebig komplexer Ausdruck, der eine Zeichenfolge als Ergebnis liefert.

Beispiele:

Schreiben eines kurzen Satzes:

```
Text "Wir danken für Ihr Schreiben."
```

Ausgeben des Antragsdatums innerhalb eines ganzen Satzes:

```
Text "Wir danken für Ihr Schreiben vom "  
Feld Antraege.A_Antragsdatum  
Text ", dessen Erhalt wir hiermit bestätigen."
```

Dieselbe Ausgabe, aber in einer einzigen *Text*-Anweisung:

```
Text "Wir danken für Ihr Schreiben vom " & Format(Datumfeld(A_Antragsdatum, Antraege), "dd.MM.yyyy")  
& ", dessen Erhalt wir hiermit bestätigen."
```

Wenn

Führt eine Anweisungsfolge nur dann aus, wenn eine bestimmte Bedingung erfüllt ist. Wenn die Bedingung nicht erfüllt ist, wird die Anweisungsfolge auch nicht ausgeführt. Kann durch beliebig viele *SonstWenn*-Teile und höchstens eine *Sonst*-Teil ergänzt werden. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Bedingung	Ein beliebig komplexer Ausdruck, der einen Wahrheitswert liefert.	Wenn der Ausdruck <i>Ja</i> liefert, wird die in der <i>Wenn</i> -Anweisung enthaltene Anweisungsfolge ausgeführt.

Beispiele:

Ausgabe eines Textes, wenn ein besonders hoher Erlassbetrag erreicht wurde:

```
Wenn Zahlenfeld(A_AZ_Summe_Erlassbetrag_Euro) > 10000 Dann  
Text "Dies ist ein besonders hoher Erlassbetrag."  
Ende
```

Der *Sonst*-Teil wird ausgeführt, wenn die Bedingung nicht erfüllt ist. Ausgabe der Anzahl der Veranlagungsjahre in korrekter Formulierung:

```
Wenn Zahlenfeld(A_AZ_Anzahl_der_Veranlagungsjahre) = 1 Dann  
Text "Der Antrag umfasst ein Veranlagungsjahr"  
Sonst  
Text "Der Antrag umfasst " & Format(Zahlenfeld(A_AZ_Anzahl_der_Veranlagungsjahre), "0") & "  
Veranlagungsjahre."  
Ende
```

Mehrere *SonstWenn*-Teile können eingefügt werden, um zwischen mehr als zwei Fällen (wenn/sonst) zu unterscheiden. Ausgeben, in welcher Größenordnung der Erlassbetrag eines Antragszeitraumes liegt – zunächst ohne die Verwendung von *SonstWenn*:

```
Wenn Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro) < 1000 Dann
  Text "Der Erlassbetrag liegt unter 1000 €."
Ende
Wenn Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro) > 999 und Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro) < 10001 Dann
  Text "Der Erlassbetrag liegt zwischen 1000 und 10000 €."
Ende
Wenn Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro) > 10001 und Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro) < 20001 Dann
  Text "Der Erlassbetrag liegt zwischen 10001 und 20000 €."
Ende
Wenn Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro) > 20000 Dann
  Text "Der Erlassbetrag liegt über 20000 €."
Ende
```

Dasselbe mit verschachtelten *Wenn*-Anweisungen:

```
Wenn Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro) < 1000 Dann
  Text "Der Erlassbetrag liegt unter 1000 €."
Sonst
  Wenn Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro) < 10001 Dann
    Text "Der Erlassbetrag liegt zwischen 1000 und 10000 €."
  Sonst
    Wenn Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro) < 20001 Dann
      Text "Der Erlassbetrag liegt zwischen 10001 und 20000 €."
    Sonst
      Text "Der Erlassbetrag liegt über 20000 €."
    Ende
  Ende
Ende
```

Dasselbe unter Verwendung von *SonstWenn*-Teilen:

```
Wenn Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro) < 1000 Dann
  Text "Der Erlassbetrag liegt unter 1000 €."
SonstWenn Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro) < 10001 Dann
  Text "Der Erlassbetrag liegt zwischen 1000 und 10000 €."
Sonst Wenn Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag_Euro) < 20001 Dann
  Text "Der Erlassbetrag liegt zwischen 10001 und 20000 €."
Sonst
  Text "Der Erlassbetrag liegt über 20000 €."
Ende
```

Wiederhole

Wiederholt eine Anweisungsfolge, bis eine bestimmte Bedingung erfüllt ist. Da die Bedingung zum ersten Mal erst nach der ersten Ausführung der Anweisungsfolge geprüft wird, wird die Anweisungsfolge mindestens ein Mal ausgeführt. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Bedingung	Ein beliebig komplexer Ausdruck, der einen Wahrheitswert liefert.	Die in der <i>Wiederhole</i> -Anweisung enthaltene Anweisungsfolge wird ausgeführt bis der Ausdruck <i>Ja</i> liefert.

Beispiele:

Ausgabe von 50 Sternchen:

```
MitVariable i Zahl
Wiederhole
  Text "*"
  Setze i = Zahlenvariable(i) + 1
Bis Zahlenvariable(i) = 50
Ende
```

Zeile

Fügt eine Zeilenschaltung ins Dokument ein. Entspricht dem Drücken von Umschaltung+↵ in Word.

Beispiel:

```
Text "Erste Zeile"
Zeile
Text "Zweite Zeile, immer noch im selben Absatz"
```

5.3.2 Operatoren

Es gibt zwei Arten von Operatoren:

- Unäre Operatoren wandeln den darauf folgenden Wert in einen anderen um.
- Binäre Operatoren verbinden zwei Ausdrücke (Operanden) miteinander und liefern ein Ergebnis.

Unäre Operatoren

Operator	Bedeutung	Datentyp des Operanden	Datentyp des Ergebnisses	Beispiele
-	Vorzeichenwechsel	Zahl	Zahl	-5 liefert -5 -(3 + 4) liefert -7 -(3 - 5) liefert 2
Nicht	Negation	Wahrheitswert	Wahrheitswert	<i>Nicht Ja</i> liefert Nein <i>Nicht Nein</i> liefert Ja <i>Nicht (5 = 3)</i> liefert Ja

Binäre Operatoren

Operator	Bedeutung	Datentyp des linken Operanden	Datentyp des rechten Operanden	Datentyp des Ergebnisses	Beispiele
+	Addition: Liefert die Summe zweier Zahlen	Zahl	Zahl	Zahl	5 + 2 liefert 7
-	Subtraktion: Liefert die Differenz zweier Zahlen	Zahl	Zahl	Zahl	5 - 2 liefert 3

Operator	Bedeutung	Datentyp des linken Operanden	Datentyp des rechten Operanden	Datentyp des Ergebnisses	Beispiele
*	Multiplikation: Liefert das Produkt zweier Zahlen	Zahl	Zahl	Zahl	$5 * 2$ liefert 10
/	Division: Liefert den Quotienten zweier Zahlen	Zahl	Zahl	Zahl	$5 / 2$ liefert 2.5
=	Test auf Gleichheit: Liefert <i>Ja</i> genau dann, wenn beide Operanden gleich sind, <i>Nein</i> sonst	Beliebiger Datentyp	Der selbe Datentyp wie der des linken Operators	Wahrheitswert	$5 = 4$ liefert Nein "abc" = "abc" liefert Ja "Abc" = "ABC" liefert Ja (Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden)
#	Test auf Ungleichheit: Liefert <i>Ja</i> genau dann, wenn beide Operanden ungleich sind, <i>Nein</i> sonst	Beliebiger Datentyp	Der selbe Datentyp wie der des linken Operators	Wahrheitswert	$5 \# 4$ liefert Ja "abc" # "abc" liefert Nein "Abc" # "ABC" liefert Nein (Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden)
<	Vergleich: Liefert <i>Ja</i> , falls der linke Operand kleiner als der rechte ist. Bei Zeichenfolgen gilt: das alphabetisch frühere gilt als kleiner. Bei Wahrheitswerten gilt: Nein ist kleiner als Ja. Bei Datumswerten gilt: Das zeitlich frühere Datum gilt als kleiner.	Beliebiger Datentyp	Der selbe Datentyp wie der des linken Operators	Wahrheitswert	$5 < 4$ liefert Nein "abc" < "xyz" liefert Ja

Operator	Bedeutung	Datentyp des linken Operanden	Datentyp des rechten Operanden	Datentyp des Ergebnisses	Beispiele
>	Vergleich: Liefert <i>Ja</i> , falls der linke Operand größer als der rechte ist. Bei Zeichenfolgen gilt: das alphabetisch spätere gilt als größer. Bei Wahrheitswerten gilt: Ja ist größer als Nein. Bei Datumswerten gilt: Das zeitlich spätere Datum gilt als größer.	Beliebiger Datentyp	Der selbe Datentyp wie der des linken Operators	Wahrheitswert	$5 > 4$ liefert Ja "abc" > "xyz" liefert Nein
Wie	Mustervergleich zweier Zeichenfolgen. Liefert <i>Ja</i> , falls der linke Operand dem mit den Platzhaltern ? (steht für ein einzelnes beliebiges Zeichen) und * (steht für beliebig viele beliebige Zeichen) entspricht.	Zeichenfolge	Zeichenfolge	Wahrheitswert	"Mayer" Wie "M??er" liefert Ja "Müller-Lüdenscheidt" Wie "*müller*" liefert Ja "Billigkeit ohne Kappung" Wie "Billigkeit*" liefert Ja

5.3.3 Funktionen

Funktionen können an allen Stellen verwendet werden, an denen innerhalb eines Ausdrucks ein konkreter Wert erwartet wird.

Abs

Liefert den Absolutwert (Betrag) einer Zahl. Beispiele:

Der folgenden Ausdrücke liefern beide die Zahl 5 zurück:

```
Abs(5)
Abs(-5)
```

Absatzende

Liefert die einem WinWord-Absatzende entsprechende Zeichenfolge. Beispiele:

Einfügen der beiden Texte als zwei getrennte Absätze:

```
Text "Absatz 1" & Absatzende() & "Absatz 2"
```

Einfügen des Feldes *Anschrift* des Steuerberaters, wobei aber Absatzenden durch Zeilenschaltungen ersetzt werden. Dadurch wird die Anschrift als ein einziger Absatz eingefügt:

```
Text Ersetzen(Textfeld(STB_Anschrift), Absatzende(), Zeilenschaltung())
```

AktuelleSeite

Liefert die Seitennummer, auf der sich das Ende der Markierung im aktuellen Dokument befindet. Beispiel:

Einfügen eines Seitenumbruchs, wenn sich die Markierung noch nicht auf Seite 2 befindet:

```
Wenn Seitennummer() < 2 Dann  
    Seitenumbruch  
Ende
```

AntragHatMerkmal

Liefert, ob dem aktuellen Antrag ein bestimmtes Merkmal zugeordnet wurde. Nur gültig innerhalb einer *MitDaten Antraege*-Anweisung. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Merkmalbezeichnung	Zeichenfolge	Die Bezeichnung des Merkmals (entspricht dem Feld <i>Bezeichnung</i> des Formulars <i>Merkmale</i>).

Beispiele:

Ausgeben, ob dem aktuellen Antrag das Merkmal namens *Testmerkmal* zugeordnet wurde:

```
Wenn AntragHatMerkmal("Testmerkmal") Dann  
    Text "ja"  
Sonst  
    Text "nein"  
Ende
```

Betragsformat

Liefert eine mit Tausenderpunkten, optional zwei Nachkommastellen und Währungsangabe formatierte Zeichenfolge aus einer Zahl. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Zahl	Zahl	Die zu formatierende Zahl.
Veranlagungsjahrzahl	Zahl	Das Veranlagungsjahr, aus dem die Zahl stammt. Vor 2002 wird die Zahl als ein DM-Betrag angesehen, ab 2002 als ein Euro-Betrag.
Ganzzahligwahrheitswert	Wahrheitswert	Falls <i>Ja</i> , wird die Ausgabe auf ganze DM bzw. Euro gerundet, falls <i>Nein</i> , wird sie auf zwei Nachkommastellen gerundet.

Beispiele:

Ausgabe des Betrages von 10550,60 DM mit zwei Nachkommastellen (ergibt die Ausgabe *10.550,60 DM*):

```
Text Betragsformat(10550.6, 2000, Nein)
```

Ausgabe des Betrages von 10550,60 Euro ohne Nachkommastellen (ergibt die Ausgabe *10.551 €*):

```
Text Betragsformat(10550.6, 2002, Ja)
```

Ausgabe des Erlassbetrages aller Antragszeiträume in der Währung des jeweiligen Veranlagungsjahres:

```
MitDaten Antraege
```

```
  Text "Antrag vom " & Format(Datumsfeld(A_Antragsdatum), "dd.mm.yyyy") & ":"
```

```
  Absatz
```

```
  MitDaten Antragszeitraeume
```

```
    Text "Veranlagungsjahr " & Format(Zahlenfeld(AZ_Veranlagungsjahr) & " - Erlassbetrag " &  
    Betragsformat(Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag), Zahlenfeld(AZ_Veranlagungsjahr), Nein)
```

```
    Absatz
```

```
  Ende
```

```
Ende
```

DatAdd

Addiert zu einem Datum oder einer Uhrzeit eine Zeitspanne und liefert das Ergebnis. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Intervall	Zeichenfolge	<ul style="list-style-type: none"> • <i>yyyy</i> addiert Jahre • <i>q</i> addiert Quartale • <i>m</i> addiert Monate • <i>d</i> addiert Tage • <i>ww</i> addiert Wochen • <i>h</i> addiert Stunden • <i>n</i> addiert Minuten • <i>s</i> addiert Sekunden
Anzahl	Zahl	Die Anzahl der im Parameter <i>Intervall</i> benannten Einheiten, die addiert werden sollen.
Datum/Uhrzeit	Datum/Uhrzeit	Das Datum bzw. die Uhrzeit, zu der die Einheiten addiert werden soll.

Beispiele:

Angabe eines Zahlungsziels 30 Tage von heute an:

```
Text "Bitte bezahlen Sie bis " & Format(DatAdd("d", 30, Heute()), "dd.mm.yyyy")
```

Angabe eines Zahlungsziels 30 Tage von heute an, aber des nächsten Montags, falls das Ziel ein Samstag oder Sonntag sein sollte:

```
MitVariable Ziel Datum, Wochentag Zeichenfolge
  Setze Ziel = DatAdd("d", 30, Heute())
  Setze Wochentag = Format(DatumsVariable(Ziel), "dddd")
  Wenn ZeichenfolgenVariable(Wochentag) = "Samstag" Dann
    Setze Ziel = DatAdd("d", 2, DatumsVariable(Ziel))
  SonstWenn ZeichenfolgenVariable(Wochentag) = "Sonntag" Dann
    Setze Ziel = DatAdd("d", 1, DatumsVariable(Ziel))
  Ende
  Text "Bitte bezahlen Sie bis " & Format(DatumsVariable(Ziel), "dd.mm.yyyy")
Ende
```

Datum

Liefert ein Datum aus den Zahlen Jahr, Monat und Tag. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Jahr	Zahl	Die Jahreszahl (vierstellig).
Monat	Zahl	Die Monatszahl (1 bis 12).
Tag	Zahl	Die laufende Nummer des Tages (1 bis 31, je nach Monat).

Beispiele:

Ausgabe des Datums 30.09.2002:

```
Text Format(Datum(2002, 9, 30), "dd.mm.yyyy")
```

Ausgabe des 31. Dezembers des Vorjahres:

```
Text Format(Datum(Jahr(Heute()) - 1, 12, 31))
```

Ausgabe des ersten Tages des nächsten Monats (funktioniert auch im Dezember eines Jahres):

```
Text Format(DatAdd("m", 1, Datum(Jahr(Heute()), Monat(Heute()), 1)), "dd.mm.yyyy")
```

Datumsfeld

Liefert den Inhalt eines Datumsfeldes einer Datensatzgruppe aus der Datenbank. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Feldname	Zeichenfolge oder Feldname	Der Name des Feldes, dessen Inhalt geliefert werden soll. Entweder als Zeichenfolge oder als direkt geschriebener Name ohne Anführungszeichen.
Datensatzgruppe	Zeichenfolge oder Datensatzgruppenname	Der Name der Datensatzgruppe, die das gewünschte Feld enthält. Entweder als Zeichenfolge oder als direkt geschriebener Name ohne Anführungszeichenfolge. Kann weggelassen werden, wenn die Datensatzgruppe, aus der das Feld stammt, die innerste (zuletzt geöffnete) ist.

Beispiele:

Ausgabe des Antragsdatums aller Anträge:

```
MitDaten Antraege
  Text Format(Datumsfeld(A_Antragsdatum), "dd.mm.yyyy")
  Absatz
Ende
```

Ausgabe des Antragsdatums innerhalb der Aufstellung der Veranlagungsjahre (beachten Sie, dass hier für das Antragsdatum die Datensatzgruppe explizit angegeben werden muss):

```
MitDaten Antraege
  MitDaten Antragszeitraeume
    Text Format(Zahlenfeld(AZ_Veranlagungsjahr), "0") & ": " & Format(Datumsfeld(A_Antragsdatum,
Antraege), "dd.mm.yyyy")
  Absatz
  Ende
Ende
```

DatumsVariable

Liefert den Inhalt einer Variablen vom Typ Datum/Uhrzeit. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Variablenname	Variablenname	Muss als Name ohne Anführungszeichen angegeben werden.

Beispiel:

Zuweisen des Tagesdatums zu einer Variablen und Ausgabe des Inhalts dieser Variablen:

```
MitVariable x Datum
  Setze x = Heute()
  Text Format(DatumsVariable(x), "dd.mm.yyyy")
Ende
```

ErlasssatzZahl

Liefert eine Zahl, die einer Zeichenfolge entspricht, die wie das Feld *Erlasssatz* der Antragszeitraeume eingegeben wurde. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Erlasssatztext	Zeichenfolge	Eine Zeichenfolge. Folgende Formate sind gültig: <ul style="list-style-type: none"> • Brüche in der Form <i>Zahl / Zahl</i> • Prozentsätze in der Form <i>Zahl%</i> Gedacht und besonders geeignet ist diese Funktion, wenn ihr das Textfeld <i>AZ_Erlasssatz</i> übergeben wird.

Beispiel:

Ausgabe der Zahl 2 durch Multiplikation von 8 mit verschiedenen formatierten Erlassätzen:

```
Text Format(8 * Erlasssatzzahl("25%"), "0.00")
Text Format(8 * Erlasssatzzahl("1/4"), "0.00")
```

Ersetzen

Liefert eine Zeichenfolge, in der eine bestimmte Teil-Zeichenfolge durch eine andere ersetzt ist. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Quellzeichenfolge	Zeichenfolge	Die Zeichenfolge, in der etwas ersetzt werden soll.
Suchzeichenfolge	Zeichenfolge	Die Teil-Zeichenfolge, die in <i>Quellzeichenfolge</i> durch etwas anderes ersetzt werden soll.
Ersatzzeichenfolge	Zeichenfolge	Die Zeichenfolge, gegen die die <i>Suchzeichenfolge</i> ersetzt werden soll.

Beispiele:

Der folgende Befehl gibt den Text *a...b...c* aus:

```
Text Ersetzen("a-b-c", "-", "...")
```

Der folgende Befehl gibt das Feld *Anschrift* eines Steuerberaters aus, wobei aber Zeilenschaltungen im Feld nicht als Absatzenden, sondern als WinWord-Zeilenschaltung (Umschaltung+↵):

```
Text Ersetzen(Textfeld(STB_Anschrift), Absatzende(), Zeilenschaltung())
```

FeldDokumentation

Liefert eine Aufstellung der in einer Datensatzgruppe enthaltenen Felder und ihrer Datentypen. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Datensatzgruppe	Datensatzgruppenname	Der Name der zu dokumentierenden Datensatzgruppe ohne Anführungszeichen. Falls weggelassen, wird die aktuelle (innerste) Datensatzgruppe dokumentiert

Beispiel:

Auflisten der Felder der verschiedenen Datensatzgruppen:

```
MitVorlage ""
MitDaten Antraege
  Wenn Satznummer() = 1 Dann
    Text "ANTRÄGE"
    Absatz
    Text FeldDokumentation()
    Absatz
  MitDaten Antragszeitraeume
    Wenn Satznummer() = 1 Dann
      Absatz
      Text "ANTRAGSZEITRAEUME"
      Absatz
      Text FeldDokumentation()
      Absatz
    Ende
  Ende
MitDaten Textbausteine
  Wenn Satznummer() = 1 Dann
    Absatz
    Text "TEXTBAUSTEINE:"
    Absatz
    Text FeldDokumentation()
    Absatz
  Ende
Ende
MitDaten Buchungen
  Wenn Satznummer() = 1 Dann
    Absatz
    Text "BUCHUNGEN:"
    Absatz
    Text FeldDokumentation()
    Absatz
  Ende
Ende
Ende
Ende
Ende
```

Format

Liefert eine Zahl, ein Datum oder eine Uhrzeit als formatierte Zeichenfolge. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Wert	Zahl, Datum/Uhrzeit, Zeichenfolge oder Wahrheitswert	Der zu formatierende Wert
Zeichenfolge	Zeichenfolge	Eine Zeichenfolge, die die Art der Formatierung beschreibt.

Beispiele:

Ausgabe von *1.234.567,80*:

```
Text Format(12345678 / 10, "#,##0.00")
```

Ausgabe des heutigen Datums in der Art *04.02.2004* und *4. Februar 2004*:

```
Text Format(Datum(2004, 2, 4), "dd.mm.yyyy")  
Text Format(Datum(2004, 2, 4), "d. mmmm yyyy")
```

Gross

Liefert eine Zeichenfolge in Grossbuchstaben umgewandelt. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Zeichenfolge	Zeichenfolge	Die in Grossbuchstaben umzuwandelnde Zeichenfolge.

Beispiel:

Ausgabe von *DIES IST EIN TEST*:

```
Text Gross("Dies ist ein Test")
```

GrossKlein

Liefert eine Zeichenfolge in gemischte Gross-/Kleinschreibung umgewandelt (der erste Buchstabe jedes Wortes wird in Grossbuchstaben, alle anderen in Kleinbuchstaben zurückgeliefert). Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Zeichenfolge	Zeichenfolge	Die umzuwandelnde Zeichenfolge.

Beispiel:

Ausgabe von *Dies Ist Ein Test*:

```
Text GrossKlein("DIES ist eIN tEsT")
```

Heute

Liefert das heutige Datum als Datums/Uhrzeit-Wert. Benötigt keine Parameter.

Beispiel:

Ausgabe des aktuellen Tagesdatums:

```
Text Format(Heute(), "dd.mm.yyyy")
```

IstLeer

Liefert *Ja*, wenn ein Feld einer Datensatzgruppe aus der Datenbank leer (unausgefüllt) ist, *Nein* sonst.
Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Feldname	Zeichenfolge oder Feldname	Der Name des Feldes, dessen Inhalt geprüft werden soll. Entweder als Zeichenfolge oder als direkt geschriebener Name ohne Anführungszeichen.
Datensatzgruppe	Zeichenfolge oder Datensatzgruppenname	Der Name der Datensatzgruppe, die das gewünschte Feld enthält. Entweder als Zeichenfolge oder als direkt geschriebener Name ohne Anführungszeichenfolge. Kann weggelassen werden, wenn die Datensatzgruppe, aus der das Feld stammt, die innerste (zuletzt geöffnete) ist.

Beispiele:

Ausgabe des Individualtextes für Steuerzahler und eines Absatzendes, sofern ein Individualtext für Steuerzahler erfasst wurde:

```
MitDaten Antraege
  Wenn Nicht IstLeer(A_Individualtext_fuer_Steuerzahler) Dann
    Feld A_Individualtext_fuer_Steuerzahler
    Absatz
  Ende
Ende
```

Ausgabe desselben innerhalb der Aufstellung der Veranlagungsjahre (beachten Sie, dass hier für den Individualtext die Datensatzgruppe explizit angegeben werden muss):

```
MitDaten Antraege
  MitDaten Antragszeitraeume
    Wenn Nicht IstLeer(A_Individualtext_fuer_Steuerzahler, Antraege) Dann
      Feld A_Individualtext_fuer_Steuerzahler
      Absatz
    Ende
  Ende
Ende
```

Jahr

Liefert die vierstellige Jahreszahl eines Datums als Zahl. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Datum	Datum	Das Datum, dessen Jahr benötigt wird.

Beispiel:

Ausgabe der zum Antragsdatum geltenden Währung:

```
MitDaten Antraege
  Wenn Jahr(Datumfeld(A_Antragsdatum)) < 2002 Dann
    Text "Es gilt noch die DM."
  Sonst
    Text "Es gilt bereits der Euro."
  Ende
  Absatz
  Ende
```

Kirchgeld

Liefert einen Kirchgeldbetrag laut Kirchgeldtabelle (ggf. unter Berücksichtigung von je Bundesland erfassten Ausnahmetabellen). Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Antrag	Zahl	Die intern in der Datenbank für den Antrag vergebene Nummer (dies ist nicht das Aktenzeichen!)
Veranlagungsjahr	Zahl	Das Veranlagungsjahr
Einkommen	Zahl	Das zu versteuernde Einkommen (ohne außerordentliche Einkünfte), für welches das besondere Kirchgeld berechnet werden soll.

Beispiel:

Speichern des besonderen Kirchgeldes für den aktuellen Antragszeitraum in eine Variable:

```
MitVariable Betrag Zahl
  Setze Betrag = Kirchgeld(Zahlenfeld(Antrag, Antraege), Zahlenfeld(AZ_Veranlagungsjahr),
  Zahlenfeld(AZ_zu_versteuerndes_Einkommen))
  Ende
```

Klein

Liefert eine Zeichenfolge in Kleinbuchstaben umgewandelt. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Zeichenfolge	Zeichenfolge	Die in Kleinbuchstaben umzuwandelnde Zeichenfolge.

Beispiel:

Ausgabe von *dies ist ein test*:

```
Text Klein("Dies IST ein Test")
```

Länge

Liefert die Anzahl von Zeichen in einer Zeichenfolge. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Zeichenfolge	Zahl	Die Länge der Zeichenfolge in Zeichen.

Beispiel:

Ausgabe des Namens eines Steuerzahlers, solange er kürzer als 10 Zeichen ist:

```
Wenn Länge(Textfeld(SZ_Name_des_Mannes)) < 10 Dann
  Feld SZ_Name_des_Mannes
Ende
```

Links

Liefert eine anzugebende Anzahl von Zeichen vom Anfang einer Zeichenfolge. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Zeichenfolge	Zeichenfolge	Der Text, von dem einige Zeichen am Anfang benötigt werden.
Zeichenanzahl	Zahl	Die Anzahl zurückzuliefernder Zeichen.

Beispiel:

Ausgabe der ersten zwei Zeichen des Namens eines Steuerzahlers:

```
Text Links(Textfeld(SZ_Name_des_Mannes), 2)
```

Mindesteinsatzbetrag

Liefert den über den Befehl *Extras, Optionen...* angegebenen Mindesteinsatzbetrag. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Veranlagungsjahreszahl	Zahl	Das Jahr des Veranlagungsjahres, zu dem der Mindesteinsatzbetrag geliefert werden soll. Falls kleiner als 2002, wird der DM-Mindesteinsatzbetrag geliefert, sonst der Euro-Mindesteinsatzbetrag.

Beispiel:

Ausgabe, ob der Erlass der Veranlagungsjahre eines Antrags kleiner als der im jeweiligen Jahr geltenden Mindesteinsatzbetrag war:

```
MitDaten Antragszeitraeume
  Feld AZ_Veranlagungsjahr
  Wenn Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag) < Mindesteinsatzbetrag(Zahlenfeld(AZ_Veranlagungsjahr)) Dann
    Text ": Der Mindesteinsatzbetrag wurde nicht erreicht."
  Sonst
    Text ": Der Mindesteinsatzbetrag wurde erreicht."
  Ende
  Absatz
Ende
```

Monat

Liefert die Monatszahl eines Datums als Zahl (1 – 12). Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Datum	Datum	Das Datum, dessen Monat benötigt wird.

Beispiel:

Ausgabe, ob sich das Antragsdatum im ersten Halbjahr befindet:

```
MitDaten Antraege
  Wenn Monat(Datumfeld(A_Antragsdatum)) < 7 Dann
    Text "Der Antrag lag im ersten Halbjahr."
  Sonst
    Text "Der Antrag lag im zweiten Halbjahr."
  Ende
  Absatz
Ende
```

Rechts

Liefert eine anzugebende Anzahl von Zeichen vom Ende einer Zeichenfolge. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Zeichenfolge	Zeichenfolge	Der Text, von dem einige Zeichen am Ende benötigt werden.
Zeichenanzahl	Zahl	Die Anzahl zurückzuliefernder Zeichen.

Beispiel:

Prüfen, ob der Inhalt einer Zeichenfolgenvariable namens *Testtext* mit *XZ* aufhört:

```
Wenn Rechts(Zeichenfolgenvariable(Testtext), 2) = "XY" Dann
  Text "Text hört mit XY auf."
Ende
```

Runden

Liefert eine Zahl auf eine bestimmte Anzahl von Nachkommastellen gerundet. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Zahl	Zahl	Die zu rundende Zahl.
Nachkommastellen	Zahl	Eine ganze Zahl, die die Anzahl der gewünschten Nachkommastellen angibt.

Beispiel:

Ausgabe der Summe der auf 10 Cent (eine Nachkommastelle) gerundeten Erlassbeträge aller Veranlagungsjahre eines Antrags:

```
MitVariable Summe Zahl
  Setze Summe = 0
  MitDaten Antragszeitraeume
    Setze Summe = ZahlenVariable(Summe) + Runden(Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag), 1)
  Ende
  Text "Die Summe beträgt " & Format(Zahlenvariable(Summe), "#,##0.0")
Ende
```

Satznummer

Liefert die laufende Nummer des aktuellen Datensatzes innerhalb einer *MitDaten*-Anweisung. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Datensatzgruppe	Zeichenfolge oder Datensatzgruppenname	Der Name der Datensatzgruppe, die das gewünschte Feld enthält. Entweder als Zeichenfolge oder als direkt geschriebener Name ohne Anführungszeichenfolge. Kann weggelassen werden, wenn die Datensatzgruppe, aus der das Feld stammt, die innerste (zuletzt geöffnete) ist.

Beispiel:

Ausgabe aller Veranlagungsjahre eines Antrags in einer kommagetrennten Liste (vor dem ersten Veranlagungsjahr soll kein überschüssiges Komma ausgegeben werden):

```
MitDaten Antragszeitraeume
  Wenn Satznummer() > 1 Dann
    Text ", "
  Ende
  Feld AZ_Veranlagungsjahr
Ende
```

Seitenanzahl

Liefert die Anzahl der Seiten im aktuellen Dokument. Beispiel:

Ausgabe eines Textes, wenn das Dokument mehrseitig ist:

```
Wenn Seitenanzahl() > 1 Dann
  Text "Dieses Dokument besteht aus mehreren Seiten."
Ende
```

SteuerzahlerHatMerkmal

Liefert, ob dem Steuerzahler des aktuellen Antrags ein bestimmtes Merkmal zugeordnet wurde. Nur gültig innerhalb einer *MitDaten Antraege*-Anweisung. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Merkmalsbezeichnung	Zeichenfolge	Die Bezeichnung des Merkmals (entspricht dem Feld <i>Bezeichnung</i> des Formulars <i>Merkmale</i>).

Beispiel:

Ausgeben, ob dem aktuellen Steuerzahler das Merkmal namens *Testmerkmal* zugeordnet wurde:

```
Wenn SteuerzahlerHatMerkmal("Testmerkmal") Dann
  Text "ja"
Sonst
  Text "nein"
Ende
```

Tag

Liefert die Tageszahl eines Datums als Zahl (1 – 31). Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Datum	Datum	Das Datum, dessen Tag benötigt wird.

Beispiel:

Ausgabe, ob sich das Antragsdatum im ersten Halbjahr befindet:

```
MitDaten Antraege
  Wenn Monat(Datumfeld(A_Antragsdatum)) < 7 Dann
    Text "Der Antrag lag im ersten Halbjahr."
  Sonst
    Text "Der Antrag lag im zweiten Halbjahr."
  Ende
  Absatz
Ende
```

Textfeld

Liefert den Inhalt eines Textfeldes einer Datensatzgruppe aus der Datenbank. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Feldname	Zeichenfolge oder Feldname	Der Name des Feldes, dessen Inhalt geliefert werden soll. Entweder als Zeichenfolge oder als direkt geschriebener Name ohne Anführungszeichen.
Datensatzgruppe	Zeichenfolge oder Datensatzgruppenname	Der Name der Datensatzgruppe, die das gewünschte Feld enthält. Entweder als Zeichenfolge oder als direkt geschriebener Name ohne Anführungszeichenfolge. Kann weggelassen werden, wenn die Datensatzgruppe, aus der das Feld stammt, die innerste (zuletzt geöffnete) ist.

Beispiele:

Ausgabe des Ortes des Steuerzahlers aller Anträge:

```
MitDaten Antraege
  Text Textfeld(SZ_Ort)
  Absatz
Ende
```

Ausgabe des Ortes des Steuerzahlers innerhalb der Aufstellung der Veranlagungsjahre (beachten Sie, dass hier für das Antragsdatum die Datensatzgruppe explizit angegeben werden muss):

```
MitDaten Antraege
  MitDaten Antragszeitraeume
    Text Format(Zahlenfeld(AZ_Veranlagungsjahr), "0") & ": " & Textfeld(SZ_Ort, Antraege)
  Absatz
  Ende
Ende
```

Trim

Liefert eine Zeichenfolge ohne führende und nachfolgende Leerschritte. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Zeichenfolge	Zeichenfolge	Die zu bearbeitende Zeichenfolge.

Beispiel:

Ausgabe des Vor- und Nachnamens mit einem Leerschritt zwischen beiden, aber ohne überflüssigen Leerschritt, falls der Vorname leer sein sollte:

```
Text Trim(Textfeld(SZ_Vorname) & " " & Textfeld(SZ_Nachname))
```

Wahrheitsfeld

Liefert den Inhalt eines Wahrheitsfeldes einer Datensatzgruppe aus der Datenbank. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Feldname	Zeichenfolge oder Feldname	Der Name des Feldes, dessen Inhalt geliefert werden soll. Entweder als Zeichenfolge oder als direkt geschriebener Name ohne Anführungszeichen.
Datensatzgruppe	Zeichenfolge oder Datensatzgruppenname	Der Name der Datensatzgruppe, die das gewünschte Feld enthält. Entweder als Zeichenfolge oder als direkt geschriebener Name ohne Anführungszeichenfolge. Kann weggelassen werden, wenn die Datensatzgruppe, aus der das Feld stammt, die innerste (zuletzt geöffnete) ist.

Beispiele:

Ausgabe, ob der Steuerzahler den jeweiligen Antrag selbst gestellt hat:

```
MitDaten Antraege
  Wenn IstLeer(A_Steuerberater) Oder Wahrheitsfeld(A_Steuerzahler_stellte_Antrag_selbst) Dann
    Text "Der Steuerzahler stellte den Antrag selbst."
  Sonst
    Text "Der Antrag wurde durch den Steuerberater gestellt."
  Ende
  Absatz
  Ende
```

Ausgabe desselben innerhalb der Aufstellung der Veranlagungsjahre (beachten Sie, dass hier für das Antragsdatum die Datensatzgruppe explizit angegeben werden muss):

```
MitDaten Antraege
  MitDaten Antragszeitraeume
    Wenn IstLeer(A_Steuerberater, Antraege) Oder Wahrheitsfeld(A_Steuerzahler_stellte_Antrag_selbst,
Antraege) Dann
      Text "Der Steuerzahler stellte den Antrag selbst."
    Sonst
      Text "Der Antrag wurde durch den Steuerberater gestellt."
    Ende
  Absatz
Ende
Ende
```

WahrheitsVariable

Liefert den Inhalt einer Variablen vom Typ Wahrheitswert. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Variablenname	Variablenname	Muss als Name ohne Anführungszeichen angegeben werden.

Beispiel:

Ausgabe, ob mindestens ein Veranlagungsjahr des aktuellen Antrags in DM berechnet wurde:

```
MitVariable EinerGefunden Wahrheitswert
  Setze EinerGefunden = Nein
  MitDaten Antragszeitraeume
    Wenn Zahlenfeld(AZ_Veranlagungsjahr) < 2002 Dann
      Setze EinerGefunden = Ja
    Ende
  Ende
  Wenn Wahrheitsvariable(EinerGefunden) Dann
    Text "Mindestens ein Veranlagungsjahr wurde in DM berechnet."
  Sonst
    Text "Alle Veranlagungsjahre wurden in Euro berechnet."
  Ende
Ende
```

Wahrheitszahl

Liefert die Zahl 1 zu einem Wahrheitswert *Ja*, 0 zum Wahrheitswert *Nein*. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Wahrheitswert	Wahrheitswert	Der zu prüfende Wahrheitswert.

Beispiel:

Ausgabe der Anzahl der in DM berechneten Veranlagungsjahre:

```
MitVariable Anzahl Zahl
  Setze Anzahl = 0
  MitDaten Antragszeitraeume
    Setze Anzahl = ZahlenVariable(Anzahl) + Wahrheitszahl(Zahlenfeld(AZ_Veranlagungsjahr) < 2002)
  Ende
  Text Format(Zahlenvariable(Anzahl), "0") & " Veranlagungsjahre wurden in DM berechnet."
Ende
```

Zahlenfeld

Liefert den Inhalt eines Zahlenfeldes einer Datensatzgruppe aus der Datenbank. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Feldname	Zeichenfolge oder Feldname	Der Name des Feldes, dessen Inhalt geliefert werden soll. Entweder als Zeichenfolge oder als direkt geschriebener Name ohne Anführungszeichen.
Datensatzgruppe	Zeichenfolge oder Datensatzgruppenname	Der Name der Datensatzgruppe, die das gewünschte Feld enthält. Entweder als Zeichenfolge oder als direkt geschriebener Name ohne Anführungszeichenfolge. Kann weggelassen werden, wenn die Datensatzgruppe, aus der das Feld stammt, die innerste (zuletzt geöffnete) ist.

Beispiele:

Ausgabe, ob der Erlass der Veranlagungsjahre eines Antrags kleiner als der im jeweiligen Jahr geltenden Mindesterlassbetrag war:

```
MitDaten Antragszeitraeume
  Feld AZ_Veranlagungsjahr
  Wenn Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag) < Mindesterlassbetrag(Zahlenfeld(AZ_Veranlagungsjahr)) Dann
    Text ": Der Mindesterlassbetrag wurde nicht erreicht."
  Sonst
    Text ": Der Mindesterlassbetrag wurde erreicht."
  Ende
  Absatz
Ende
```

Ausgabe der Summe der auf 10 Cent (eine Nachkommastelle) gerundeten Erlassbeträge aller Veranlagungsjahre eines Antrags:

```
MitVariable Summe Zahl
  Setze Summe = 0
  MitDaten Antragszeitraeumer
    Setze Summe = ZahlenVariable(Summe) + Runden(Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag), 1)
  Ende
  Text "Die Summe beträgt " & Format(Zahlenvariable(Summe), "#,##0.0")
Ende
```

ZahlenVariable

Liefert den Inhalt einer Variablen vom Typ Zahl. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Variablenname	Variablenname	Muss als Name ohne Anführungszeichen angegeben werden.

Beispiel:

Ausgabe der Summe der Erlassbeträge der Veranlagungsjahre eines Antrags, getrennt nach DM- und Euro-Anträgen:

```

MitVariable SummeDM Zahl, SummeEuro Zahl
  Setze SummeDM = 0
  Setze SummeEuro = 0
  MitDaten Antragszeitraeume
    Wenn Zahlenfeld(AZ_Veranlagungsjahr) < 2002 Dann
      Setze SummeDM = ZahlenVariable(SummeDM) + Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag)
    Sonst
      Setze SummeEuro = ZahlenVariable(SummeEuro) + Zahlenfeld(AZ_Erlassbetrag)
    Ende
  Ende
  Text "Summe DM: " & Format(ZahlenVariable(SummeDM), "0.00")
  Absatz
  Text "Summe Euro: " & Format(ZahlenVariable(SummeEuro), "0.00")
  Ende

```

ZahlInWorten

Liefert eine Zahl in Form einer in ganzen Worten ausgeschriebenen Zeichenfolge. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Zahl	Zahl	Die auszuschreibende Zahl.
Wahrheitswert 'eine' anstatt 'eins'	Wahrheitswert	Falls ja, wird die Zahl 1 als <i>eine</i> zurückgegeben, sonst als <i>eins</i> .
Wahrheitswert Cent als Bruch	Wahrheitswert	Falls ja, werden Cent bzw. Pfennig als Bruch hintenan gestellt.

Beispiel:

Ausgabe von *ehundertvierundfünfzig*:

```
Text ZahlInWorten(154.89, Nein, Nein)
```

Ausgabe von *ehundertvierundfünfzig 89/100*:

```
Text ZahlInWorten(154.89, Nein, Ja)
```

ZeichenfolgenVariable

Liefert den Inhalt einer Variablen vom Typ Zeichenfolge. Benötigt folgende Parameter:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Variablenname	Variablenname	Muss als Name ohne Anführungszeichen angegeben werden.

Beispiel:

Ausgabe der Veranlagungsjahre kommasetrennt, wenn es mehr als 5 sind, sonst durch Zeilenschaltungen getrennt:

```
MitVariable Trennung Zeichenfolge
  Wenn Zahlenfeld(A_Anzahl_der_Veranlagungsjahre) > 5 Dann
    Setze Trennung = Zeilenschaltung()
  Sonst
    Setze Trennung = ", "
  Ende
MitDaten Antragszeitraeume
  Wenn Satznummer() > 1 Dann
    Text ZeichenfolgenVariable(Trennung)
  Ende
  Feld AZ_Veranlagungsjahr
Ende
Ende
```

Zeilenschaltung

Liefert eine Zeilenschaltung (Umschaltung+↵) als Zeichenfolge. Benötigt keine Parameter.

Beispiele:

Ausgabe der Veranlagungsjahre kommasetrennt, wenn es mehr als 5 sind, sonst durch Zeilenschaltungen getrennt:

```
MitVariable Trennung Zeichenfolge
  Wenn Zahlenfeld(A_Anzahl_der_Veranlagungsjahre) > 5 Dann
    Setze Trennung = Zeilenschaltung()
  Sonst
    Setze Trennung = ", "
  Ende
MitDaten Antragszeitraeume
  Wenn Satznummer() > 1 Dann
    Text ZeichenfolgenVariable(Trennung)
  Ende
  Feld AZ_Veranlagungsjahr
Ende
Ende
```

Der folgende Befehl gibt das Feld *Anschrift* eines Steuerberaters aus, wobei aber Zeilenschaltungen im Feld nicht als Absatzenden, sondern als WinWord-Zeilenschaltung (Umschaltung+↵):

```
Text Ersetzen(Textfeld(STB_Anschrift), Absatzende(), Zeilenschaltung())
```

5.3.4 Datensatzgruppen und ihre Feldnamen

Im Folgenden werden die einzelnen für den *MitDaten*-Befehl zur Verfügung stehenden Datensatzgruppen mitsamt den darin abrufbaren Feldern für den *Feld*-Befehl und die Funktionen *Textfeld*, *Zahlenfeld*, *Datumfeld* und *Wahrheitsfeld* aufgelistet.

Antraege

Der Befehl *MitDaten Antraege* durchläuft die darin enthaltenen Befehle genau ein Mal pro auszugebendem Antrag. Folgende Felder sind in den Anweisungen innerhalb einer *MitDaten Antraege*-Anweisung verfügbar:

Feldname	Datentyp
Steuerzahler	Zahl
SZ_Name_des_Mannes	Zeichenfolge
SZ_Vorname_des_Mannes	Zeichenfolge
SZ_Titel_des_Mannes_Anschrift	Zeichenfolge
SZ_Titel_des_Mannes_Anrede	Zeichenfolge
SZ_Name_der_Frau	Zeichenfolge
SZ_Vorname_der_Frau	Zeichenfolge
SZ_Titel_der_Frau_Anschrift	Zeichenfolge
SZ_Titel_der_Frau_Anrede	Zeichenfolge
SZ_StrassePostfach	Zeichenfolge
SZ_PLZOrt	Zeichenfolge
SZ_Steuernummer	Zeichenfolge
SZ_Steuerid_Des_Mannes	Zeichenfolge
SZ_Steuerid_Der_Frau	Zeichenfolge
SZ_Bemerkungen	Zeichenfolge
SZ_Mann_in_Grussliste	Wahrheitswert
SZ_Frau_in_Grussliste	Wahrheitswert
SZ_Partnerkirchengebiet	Zeichenfolge
SZ_ist_gesperrt	Wahrheitswert
SZ_Anzahl_der_Sperrungen	Wahrheitswert
SZ_Bibelzitat_Bezeichnung	Zeichenfolge
SZ_Bibelzitat_Text	Zeichenfolge
SZ_Bibelzitat_Fundstelle	Zeichenfolge
Finanzamt	Zahl
SZ_FA_Name	Zeichenfolge
SZ_FA_StrassePostfach	Zeichenfolge
SZ_FA_PLZOrt	Zeichenfolge
Bank	Zahl
SZ_B_BLZ	Zahl
SZ_B_Name	Zeichenfolge
SZ_B_Strasse	Zeichenfolge
SZ_B_Postfach	Zeichenfolge
SZ_B_PLZStrasse	Zeichenfolge
SZ_B_PLZPostfach	Zeichenfolge
SZ_B_Ort	Zeichenfolge
SZ_B_Ortsteil	Zeichenfolge
SZ_B_Vorwahl	Zeichenfolge

Feldname	Datentyp
SZ_B_Telefon	Zeichenfolge
SZ_B_Telefax	Zeichenfolge
SZ_Kontonummer	Zeichenfolge
SZ_Kontoinhaber	Zeichenfolge
SZ_Empfaengernummer	Zeichenfolge
SZ_Bundesland	Zeichenfolge
Steuerberater	Zahl
SZ_STB_Anschrift	Zeichenfolge
SZ_STB_Name	Zeichenfolge
SZ_STB_Vorname	Zeichenfolge
SZ_STB_Titel	Zeichenfolge
SZ_STB_StrassePostfach	Zeichenfolge
SZ_STB_PLZOrt	Zeichenfolge
SZ_STB_Anrede	Zeichenfolge
SZ_STB_ist_gesperrt	Zahl
SZ_STB_Anzahl_der_Sperrungen	Zahl
SZ_DEK_Bezeichnung	Zeichenfolge
SZ_DEK_Strasse	Zeichenfolge
SZ_DEK_Postfach	Zeichenfolge
SZ_DEK_PLZ_Strasse	Zeichenfolge
SZ_DEK_PLZ_Postfach	Zeichenfolge
SZ_DEK_Ort	Zeichenfolge
SZ_DEK_Ortsteil	Zeichenfolge
SZ_DEK_Vorwahl	Zeichenfolge
SZ_DEK_Telefon	Zeichenfolge
SZ_DEK_Telefax	Zeichenfolge
SZ_DEK_Nachname	Zeichenfolge
SZ_DEK_Vorname	Zeichenfolge
SZ_DEK_Titel	Zeichenfolge
SZ_DEK_Anrede	Zeichenfolge
SZ_DEK_keine_Kappung	Wahrheitswert
SZ_DEK_kein_Teilerlass	Wahrheitswert
SZ_Kirchenbezirk	Zeichenfolge
SZ_Kirchenbezirknummer	Zahl
SZ_Landeskirche	Zeichenfolge
SZ_KVS_Bezeichnung	Zeichenfolge
SZ_KVS_Strasse	Zeichenfolge
SZ_KVS_Postfach	Zeichenfolge
SZ_KVS_PLZ_Strasse	Zeichenfolge
SZ_KVS_PLZ_Postfach	Zeichenfolge
SZ_KVS_Ort	Zeichenfolge
SZ_KVS_Ortsteil	Zeichenfolge
SZ_KVS_Vorwahl	Zeichenfolge
SZ_KVS_Telefon	Zeichenfolge
SZ_KVS_Telefax	Zeichenfolge
SZ_KVS_Nachname	Zeichenfolge
SZ_KVS_Vorname	Zeichenfolge
SZ_KVS_Titel	Zeichenfolge

Feldname	Datentyp
SZ_KVS_Anrede	Zeichenfolge
Bank	Zahl
SZ_KVS_B_BLZ	Zahl
SZ_KVS_B_Name	Zeichenfolge
SZ_KVS_B_Strasse	Zeichenfolge
SZ_KVS_B_Postfach	Zeichenfolge
SZ_KVS_B_PLZStrasse	Zeichenfolge
SZ_KVS_B_PLZPostfach	Zeichenfolge
SZ_KVS_B_Ort	Zeichenfolge
SZ_KVS_B_Ortsteil	Zeichenfolge
SZ_KVS_B_Vorwahl	Zeichenfolge
SZ_KVS_B_Telefon	Zeichenfolge
SZ_KVS_B_Telefax	Zeichenfolge
SZ_KVS_Kontonummer	Zeichenfolge
SZ_KVS_Kontoinhaber	Zeichenfolge
Antrag	Zahl
A_Antragsdatum	Datum/Uhrzeit
A_Individualtext_fuer_Steuerberater	Zeichenfolge
A_Individualtext_fuer_Steuerzahler	Zeichenfolge
A_Steuerzahler_stellte_Antrag_selbst	Wahrheitswert
A_Datum_des_Bescheides	Datum/Uhrzeit
A_letzter_Bescheid_vom	Datum/Uhrzeit
A_Einreichung_vollstaendig_am	Datum/Uhrzeit
A_Betreff	Zeichenfolge
A_Bemerkungen	Zeichenfolge
A_angelegt_von	Zeichenfolge
A_bearbeitet_am	Datum/Uhrzeit
A_BM_Kuerzel	Zeichenfolge
A_BM_Nachname	Zeichenfolge
A_BM_Anrede	Zeichenfolge
A_BM_Amtsbezeichnung	Zeichenfolge
A_BM_Telefondurchwahl	Zeichenfolge
A_BM_Telefaxdurchwahl	Zeichenfolge
A_BM_EMail	Zeichenfolge
A_BM_Unterschriftenformel	Zeichenfolge
A_BM_Briefkopfergaenzung	Zeichenfolge
A_BM_Benutzerdefinierter_Text_1	Zeichenfolge
A_BM_Benutzerdefinierter_Text_2	Zeichenfolge
A_UM_Kuerzel	Zeichenfolge
A_UM_Nachname	Zeichenfolge
A_UM_Anrede	Zeichenfolge
A_UM_Amtsbezeichnung	Zeichenfolge
A_UM_Telefondurchwahl	Zeichenfolge
A_UM_Telefaxdurchwahl	Zeichenfolge
A_UM_EMail	Zeichenfolge
A_UM_Unterschriftenformel	Zeichenfolge
A_UM_Briefkopfergaenzung	Zeichenfolge
A_UM_Benutzerdefinierter_Text_1	Zeichenfolge

Feldname	Datentyp
A_UM_Benutzerdefinierter_Text_2	Zeichenfolge
A_BK_Briefkopf	Zeichenfolge
A_BK_WinWord_Dokumentvorlage	Zeichenfolge
A_BK_Dokortitel_in_Anrede_weglassen	Wahrheitswert
A_BK_konstante_Texte_in_Ich_Form	Wahrheitswert
A_Nachricht_an_Partnerkirche	Wahrheitswert
A_Nachricht_zu_drucken	Wahrheitswert
A_Frist_ist_einmal_ueberschritten	Wahrheitswert
A_ist_erster_Antrag_des_Steuerzahlers	Wahrheitswert
A_AZ_Anzahl_der_Veranlagungsjahre	Zahl
A_AZ_Anzahl_geaenderter_Veranlagungsjahre	Zahl
A_AZ_Letztes_Veranlagungsjahr	Zahl
A_AZ_Anzahl_getrennter_Antragsteile	Zahl
A_AZ_Summe_Kappungsbetrag_DM	Zahl
A_AZ_Summe_Billigkeitsbetrag_DM	Zahl
A_AZ_Summe_Erlassbetrag_DM	Zahl
A_AZ_Summe_zuletzt_gedruckter_Kappungsbetrag_DM	Zahl
A_AZ_Summe_zuletzt_gedruckter_Billigkeitsbetrag_DM	Zahl
A_AZ_Summe_zuletzt_gedruckter_Erlassbetrag_DM	Zahl
A_AZ_Summe_Kappungsbetrag_Euro	Zahl
A_AZ_Summe_Billigkeitsbetrag_Euro	Zahl
A_AZ_Summe_Erlassbetrag_Euro	Zahl
A_AZ_Summe_zuletzt_gedruckter_Kappungsbetrag_Euro	Zahl
A_AZ_Summe_zuletzt_gedruckter_Billigkeitsbetrag_Euro	Zahl
A_AZ_Summe_zuletzt_gedruckter_Erlassbetrag_Euro	Zahl
A_AZ_Summe_Kappungsbetrag_Auto	Zahl
A_AZ_Summe_Billigkeitsbetrag_Auto	Zahl
A_AZ_Summe_Erlassbetrag_Auto	Zahl
A_AZ_Summe_zuletzt_gedruckter_Kappungsbetrag_Auto	Zahl
A_AZ_Summe_zuletzt_gedruckter_Billigkeitsbetrag_Auto	Zahl
A_AZ_Summe_zuletzt_gedruckter_Erlassbetrag_Auto	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_Kappungsbetrag_DM	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_Billigkeitsbetrag_DM	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_Erlassbetrag_DM	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_zuletzt_gedruckter_Kappungsbetrag_DM	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_zuletzt_gedruckter_Billigkeitsbetrag_DM	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_zuletzt_gedruckter_Erlassbetrag_DM	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_Kappungsbetrag_Euro	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_Billigkeitsbetrag_Euro	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_Erlassbetrag_Euro	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_zuletzt_gedruckter_Kappungsbetrag_Euro	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_zuletzt_gedruckter_Billigkeitsbetrag_Euro	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_zuletzt_gedruckter_Erlassbetrag_Euro	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_Kappungsbetrag_Auto	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_Billigkeitsbetrag_Auto	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_Erlassbetrag_Auto	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_zuletzt_gedruckter_Kappungsbetrag_Auto	Zahl
A_AZ_Alte_Summe_zuletzt_gedruckter_Billigkeitsbetrag_Auto	Zahl

Feldname	Datentyp
A_AZ_Alte_Summe_zuletzt_gedruckter_Erlassbetrag_Auto	Zahl
A_Guthaben_DM	Zahl
A_Guthaben_Euro	Zahl

Antragszeitraeume

Der Befehl *MitDaten Antragszeitraeume* durchläuft die darin enthaltenen Befehle genau ein Mal pro erfasstem Antragszeitraum (Veranlagungsjahr) eines Antrags. Sie können *MitDaten Antragszeitraeume* nur innerhalb einer *MitDaten Antraege*-Anweisung verwenden. Folgende Felder sind in den Anweisungen innerhalb einer *MitDaten Antragszeitraeume*-Anweisung verfügbar:

Feldname	Datentyp
Antragszeitraum	Zahl
AZ_Veranlagungsjahr	Zahl
AZ_Antragstyp	Zeichenfolge
AZ_Billigkeitsgrund	Zeichenfolge
AZ_Datum_des_Steuerbescheids	Datum/Uhrzeit
AZ_zu_versteuerndes_Einkommen	Zahl
AZ_gesamte_Einkuenfte	Zahl
AZ_gesamte_Einkommensteuer	Zahl
AZ_zu_beguenstigende_Einkuenfte	Zahl
AZ_Einkommensteuer_auf_ausserordentliche_Einkuenfte	Zahl
AZ_Monate_ledig	Zahl
AZ_Kirchensteuer_Kirchgeld_ledig	Zahl
AZ_Monate_ev_ev	Zahl
AZ_Kirchensteuer_Kirchgeld_ev_ev	Zahl
AZ_Monate_ev_rk	Zahl
AZ_Kirchensteuer_Kirchgeld_ev_rk	Zahl
AZ_Monate_ev_sonstig	Zahl
AZ_Kirchensteuer_Kirchgeld_ev_sonstig	Zahl
AZ_Typ_ev_sonstig	Zeichenfolge
AZ_Monate_rk_ev	Zahl
AZ_Kirchensteuer_Kirchgeld_rk_ev	Zahl
AZ_Monate_sonstig_ev	Zahl
AZ_Kirchensteuer_Kirchgeld_sonstig_ev	Zahl
AZ_Typ_sonstig_ev	Zeichenfolge
AZ_Abziehbarer_Betrag_fuer_Freikirche	Zahl
AZ_Einkommensteuer_gesamt	Zahl
AZ_Einkommensteuer_gesamt_automatisch	Wahrheitswert
AZ_Einkommensteuer_Mann	Zahl
AZ_Einkommensteuer_Mann_automatisch	Wahrheitswert
AZ_Einkommensteuer_Frau	Zahl
AZ_Einkommensteuer_Frau_automatisch	Wahrheitswert
AZ_abweichender_Kappungssatz	Zahl
AZ_Differenzen_berechnen	Wahrheitswert
AZ_Erlasssatz	Zeichenfolge
AZ_Berechnungsart	Zahl
AZ_Kappungsbetrag	Zahl

Feldname	Datentyp
AZ_Billigkeitsbetrag	Zahl
AZ_Erlassbetrag	Zahl
AZ_zuletzt_gedruckter_Kappungsbetrag	Zahl
AZ_zuletzt_gedruckter_Billigkeitsbetrag	Zahl
AZ_zuletzt_gedruckter_Erlassbetrag	Zahl
AZ_Aktenzeichen_1	Zeichenfolge
AZ_Aktenzeichen_2	Zeichenfolge
AZ_Kappungssatz	Zahl
AZ_Kirchensteuersatz	Zahl
AZ_Standardkappungssatz	Zahl
AZ_Standardkirchensteuersatz	Zahl
AZ_Aenderungsantrag_Bescheid_vom	Datum/Uhrzeit
AZ_Aenderungsantrag_alter_Kappungsbetrag	Zahl
AZ_Aenderungsantrag_alter_Billigkeitsbetrag	Zahl
AZ_Aenderungsantrag_alter_Erlassbetrag	Zahl
AZ_Aenderungsantrag_altes_Aktenzeichen_1	Zeichenfolge
AZ_Aenderungsantrag_altes_Aktenzeichen_2	Zeichenfolge
AZ_Frist_ist_ueberschritten	Wahrheitswert
AZ_Verwaltungskostenatz	Zahl

Textbausteine

Der Befehl *MitDaten Textbausteine* durchläuft die darin enthaltenen Befehle genau ein Mal pro Textbaustein, der einem Antrag zugewiesen wurde. Sie können *MitDaten Textbausteine* nur innerhalb einer *MitDaten Antraege*-Anweisung verwenden. Folgende Felder sind in den Anweisungen innerhalb einer *MitDaten Textbausteine*-Anweisung verfügbar:

Feldname	Datentyp
Bezeichnung	Zeichenfolge
Formatvorlage	Zeichenfolge
Text	Zeichenfolge
verwendbar_fuer_Steuerzahler	Wahrheitswert
verwendbar_fuer_Finanzamt	Wahrheitswert
verwendbar_fuer_Steuerberater	Wahrheitswert
erst_nach_Individualtext	Wahrheitswert

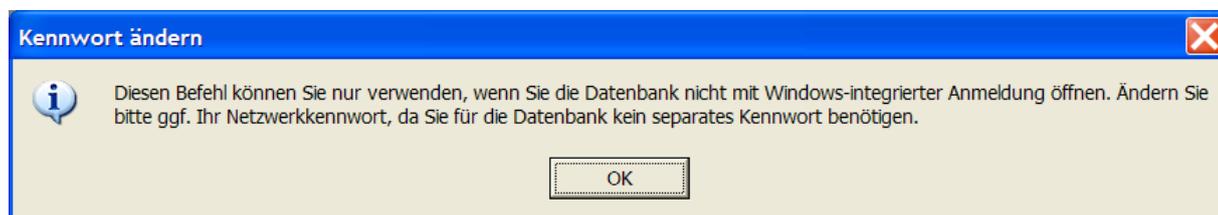
Buchungen

Der Befehl *MitDaten Buchungen* durchläuft die darin enthaltenen Befehle genau ein Mal pro Buchung eines Steuerzahlers. Sie können *MitDaten Buchungen* nur innerhalb einer *MitDaten Antraege*-Anweisung verwenden. Folgende Felder sind in den Anweisungen innerhalb einer *MitDaten Buchungen*-Anweisung verfügbar:

Feldname	Datentyp
Datum	Datum/Uhrzeit
angelegt_von	Zeichenfolge
Betrag	Zahl
Waehrung	Zeichenfolge
Waehrungsjahr	Zahl
Auszahlung_Einnahme	Zeichenfolge
Soll_Ist	Zeichenfolge
Beschreibung	Zeichenfolge
automatisch_angelegt	Wahrheitswert

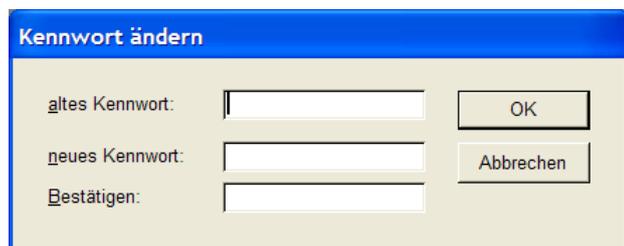
6. Ändern des Kennworts bei Verwendung der nicht Windows-integrierten Sicherheit

Wenn Sie nicht innerhalb einer Windows-Domäne arbeiten oder aus einem anderen Grund nicht die integrierte Sicherheit des Microsoft SQL Server verwenden³, können Sie mit dem Befehl *Extras/Kennwort ändern...* Ihr Kennwort innerhalb des SQL Servers ändern. Falls Sie diesen Befehl aufrufen, während Sie Windows-integriert angemeldet sind, erscheint folgende Meldung:



In diesem Fall ändern Sie bitte Ihr Netzwerkennwort (befragen Sie dazu bitte Ihren Netzwerkadministrator), da Sie für die Kirchensteuerkappung kein eigenes Kennwort benötigen.

Bei nicht-Windows-integrierter Anmeldung erscheint folgendes Dialogfeld:



Folgende Felder sind enthalten:

Feldname	Datentyp
altes Kennwort	Geben Sie hier Ihr bisheriges Kennwort innerhalb von SF Kappung an.
neues Kennwort	Geben Sie hier das neue Kennwort an.
Bestätigen	Geben Sie hier das neue Kennwort nochmals ein.
OK	Ändert das Kennwort.
Abbrechen	Bricht die Operation ab und ändert Ihr Kennwort nicht.

Wichtig

In Kennwörtern wird die Groß-/Kleinschreibung unterschieden.

³ Integrierte Sicherheit bedeutet, dass Ihre Anmeldung am Netzwerk bereits genügt, auch Ihre Zugriffsrechte innerhalb von SF Kappung festzustellen und somit kein separater Anmeldename nebst eigenem Kennwort benötigt wird. Nicht-integrierte Sicherheit bedeutet, dass Sie innerhalb der Datenbank einen eigenen Anmeldnamen und ein eigenes Kennwort haben, die nicht notwendigerweise mit Ihrer Netzwerkanmeldung übereinstimmen müssen.

Wenn Sie Ihr Kennwort erfolgreich ändern konnten, wird SF Kappung automatisch beendet. Sie müssen das Programm danach neu starten und sich dann mit dem neuen Kennwort anmelden.

Wichtig

Im Hinblick auf die besondere Vertraulichkeit von Steuerdaten müssen Sie Ihr Kennwort sorgfältig wählen und regelmäßig ändern! Geben Sie dieses Kennwort *niemals* weiter!

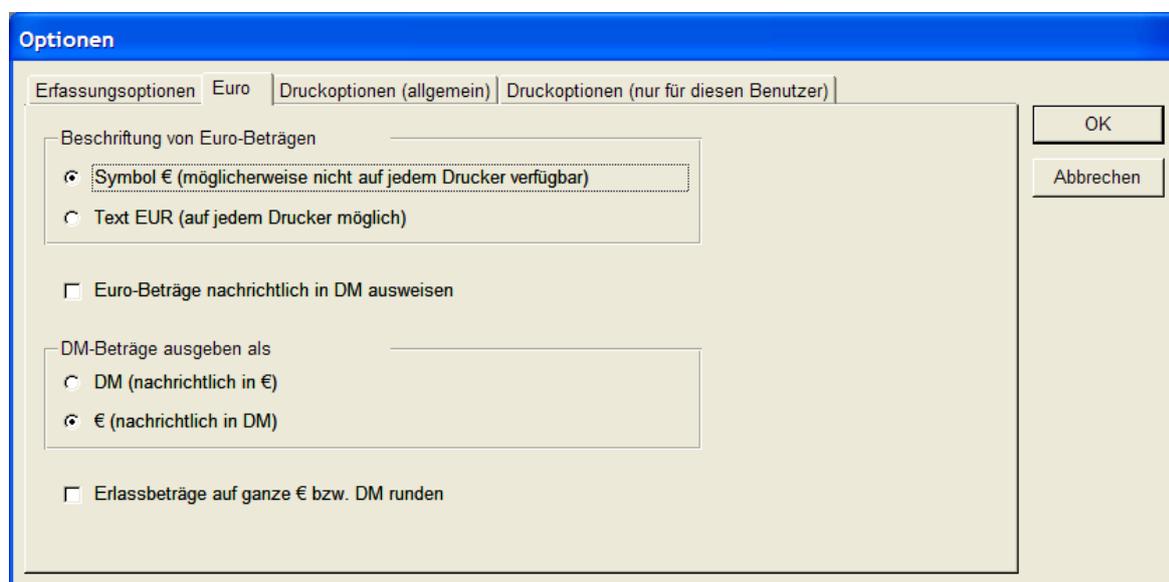
7. Optionen

Über den Befehl *Extras/Optionen...* können Sie Einstellungen am Programm vornehmen. Die vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten sind auf verschiedene Registerkarten verteilt:

Folgende Felder sind im Register *Erfassungsoptionen* enthalten:

Feldname	Bedeutung
Folgender Briefkopf wird bei der Erfassung eines neuen Steuerzahlers vorgegeben	Wählen Sie hier denjenigen Briefkopf (aus der Schlüsseltabelle <i>Briefköpfe</i> , siehe Seite 15), der bei der Erfassung eines neuen Steuerzahlers standardmäßig in seinem Feld <i>Standardbriefkopf</i> vorgeschlagen werden soll.
bei großen Erlassbeträgen	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>keinen anderen Briefkopf vorschlagen</i>, wenn bei der Erfassung von Antragszeiträumen auch bei besonders großen Erlassbeträgen kein anderer Briefkopf vorgeschlagen werden soll. Wählen Sie <i>über folgendem Erlassbetrag</i>, geben Sie einen DM- und einen €-Betrag ein und wählen Sie im Feld <i>folgenden Briefkopf vorschlagen</i> einen Briefkopf (aus der Schlüsseltabelle <i>Briefköpfe</i>, siehe Seite 15). Bei der Erfassung von Antragszeiträumen mit Erlassbeträgen über den hier angegebenen wird dann nach einer Rückfrage der Briefkopf für den jeweiligen Antrag automatisch geändert.

Feldname	Bedeutung
Aktenzeichen 1 erforderlich	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Feld <i>Aktenzeichen 1</i> eines Antragszeitraums ausgefüllt werden muss. Sie erhalten bei aktiviertem <i>Aktenzeichen 1 erforderlich</i> eine Fehlermeldung, wenn das Aktenzeichen 1 bei einem Antragszeitraum nicht ausgefüllt wird.
Aktenzeichen 2 erforderlich	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Feld <i>Aktenzeichen 2</i> eines Antragszeitraums ausgefüllt werden muss. Sie erhalten bei aktiviertem <i>Aktenzeichen 2 erforderlich</i> eine Fehlermeldung, wenn das Aktenzeichen 2 bei einem Antragszeitraum nicht ausgefüllt wird.



Folgende Felder sind im Register *Euro* enthalten:

Feldname	Bedeutung
Beschriftung von Euro-Beträgen	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Symbol € (möglicherweise nicht auf jedem Drucker verfügbar)</i>, um Euro-Währungsbeträge in Schriftstücken mit dem €-Zeichen zu versehen. Wählen Sie <i>Text EUR (auf jedem Drucker möglich)</i>, um Euro-Währungsbeträge in Schriftstücken mit EUR zu kennzeichnen. <p>Dies bezieht sich auf das Ergebnis der WordJob-Funktion <i>BetragsFormat</i> (siehe Seite 85).</p>
Euro-Beträge nachrichtlich in DM ausweisen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Euro-Beträge in Schriftstücken nachrichtlich auch in DM auszugeben. Dies bezieht sich auf das Ergebnis der WordJob-Funktion <i>BetragsFormat</i> (siehe Seite 85).

Feldname	Bedeutung
DM-Beträge ausgeben als	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>DM (nachrichtlich in €)</i>, um DM-Währungsbeträge in Schriftstücken zunächst in DM und nur nachrichtlich in Euro auszugeben. Wählen Sie <i>Text € (nachrichtlich in DM)</i>, um DM-Währungsbeträge zunächst in Euro und nur nachrichtlich in DM auszugeben. <p>Dies bezieht sich auf das Ergebnis der WordJob-Funktion <i>BetragsFormat</i> (siehe Seite 85).</p>

Folgende Felder sind im Register *Druckoptionen (allgemein)* enthalten:

Feldname	Bedeutung
Unterhalb dieses Erlassbetrages wird das Schreiben bei zu geringem Erlassbetrag ausgegeben (bis 2001 in DM, ab 2002 in €)	Geben Sie hier einen DM- und einen Euro-Betrag an, unterhalb dessen ein Geringfügigkeitsschreiben ausgegeben werden soll. Geben Sie jeweils 0 ein, um niemals Geringfügigkeitsschreiben auszugeben. Die hier eingegebenen Werte werden als Ergebnis der WordJob-Funktion <i>Mindesterlassbetrag</i> (siehe Seite 94) zurückgeliefert.
Die Kurztexte der Textbausteine werden verwendet, wenn weniger als die folgende Anzahl von Tagen seit dem letzten Schreiben vergangen sind	Geben Sie hier eine Anzahl von Tagen (oder 0) ein, wenn Sie bei kurz aufeinander folgenden Schreiben an denselben Steuerzahler die Kurzfassung der Textbausteine ausgeben möchten (siehe den Abschnitt <i>Textbausteine</i> ab Seite 30).
Anzahl von Änderungen, bevor Word-Dokumente automatisch zwischengespeichert werden	Geben Sie hier eine Anzahl (Vorschlag: 200) ein. Bei der Erstellung von sehr großen Schriftstücken kann es vorkommen, dass Microsoft Word nicht so viele Änderungen wie zur vollständigen Erstellung des Schriftstückes notwendig speichern kann. Diese Option steuert, nach wie vielen Änderungen Word von den WordJobs angewiesen wird, das gerade erstellte Schriftstück temporär zwischenzuspeichern.

Feldname	Bedeutung
Ab folgender Frist zwischen Datum des Steuerbescheides und Antragsdatum gilt die Frist als überschritten	Geben Sie hier eine Anzahl von Jahren und Tagen ein, ab der eine Fristüberschreitung angenommen wird. Sie können in WordJobs auf diese Fristüberschreitung reagieren und z. B. einen Hinweis ins Schriftstück aufnehmen lassen.
Anzahl nicht-ignorierte Frist-Überschreitungen bis zur Sperrung der Antragsteller (0 = keine Sperrung)	Geben Sie hier eine Anzahl (oder 0) ein. Bei einer Zahl größer als Null wird ein Steuerzahler gesperrt. Sie können in WordJobs auch auf diese Situation geeignet reagieren. Über das Feld <i>entsperrt am</i> eines Steuerzahlers können Sie eine Sperrung auch wieder aufheben.
Steuerberater sperren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie bei einer entsprechend oft aufgetretenen Fristüberschreitung nicht nur den Steuerzahler, sondern auch den Steuerberater (und damit alle von diesem Steuerberater gestellten Anträge) sperren möchten. Über das Feld <i>entsperrt am</i> eines Steuerzahlers können Sie auch dessen Sperrung ggf. wieder aufheben.

Folgende Felder sind im Register *Druckoptionen (nur für diesen Benutzer)* enthalten:

Feldname	Bedeutung
Druckerschächte (gelten nur für diesen Benutzer)	<p>Legen Sie hiermit die auf dem jeweiligen PC zu verwendenden Druckerschächte für den Beschluss bzw. die Anschreiben fest, und zwar jeweils für die Seite 1 und die Seiten ab Seite 2. Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie die jeweilige Schaltfläche <i>Festlegen...</i> 2. Wechseln Sie ggf. zum automatisch gestarteten Microsoft Word. 3. Wählen Sie im dort automatisch erscheinenden Dialogfeld <i>Seite einrichten</i> die Papierschächte für die Seiten 1 und 2ff und anschließend <i>OK</i>. <p>Die intern für die gewählten Schächte verwendeten Nummern werden daraufhin automatisch ins Dialogfeld <i>Optionen</i> übernommen.</p>