

# Abrechnung Stadt

So wie sich ein Einsatz im Status 3 befindet ist der Einsatz im Menüpunkt **Einsatzverwaltung** → **Abrechnung Stadt** → **Abrechnung Stadt** und kann von der Verwaltung weiterverarbeitet werden.

## Daten prüfen

Die erste Aufgabe der Verwaltung ist es hier die Daten die eingegeben wurden zu prüfen. Hierzu müssen Sie einfach den entsprechenden Eintrag in der Liste anklicken. Daraufhin öffnet sich der Einsatz auf der rechten Seite und die Daten können überprüft werden.

Suchen	Ansicht	Änderungen	Export	Drucken	freigeben	Kostenbescheid	Einsatztyp	Kostenpflichtig	Status	Stadt Abrechnungs...	Abteilung (kurz)	Alarmzeit	Einsatznummer
<input type="checkbox"/>						muß zuerst freigegeb...	Einsatz (Normal)	Ja	3 - Bearbeitung Stadt	06.04.2016	Abt. Muste	06.04.2016 15:00	201610002

## Einsatz freigeben

Wenn Sie die Daten geprüft und für richtig befunden haben, können Sie den Einsatz freigeben. Hierzu müssen Sie die Einsätze auswählen die Sie freigeben möchten und anschließend auf die Schaltfläche **freigeben** klicken.

Export	Drucken	freigeben	Kostenbescheid	Einsatztyp	Kostenpflichtig	Status	Stadt Abrechnungs...
<input type="checkbox"/>	1		muß zuerst freigegeb...	Einsatz (Normal)	Ja	3 - Bearbeitung Stadt	06.04.2016

Sobald Sie einen Einsatz freigegeben haben wird der Einsatz auf Status 4 gesetzt. Ab dem Status 4 haben Sie die Möglichkeit einen Kostenbescheid zu erstellen und die Auszahlung an die FW-Mitglieder kann vorgenommen werden.

## Kostenbescheid erstellen

Nachdem Sie den Einsatz freigegeben haben, haben Sie die Möglichkeit über die Liste einen Kostenbescheid zu erstellen. Die Voraussetzung das der Link in der Liste angezeigt wird ist, dass das Feld **Kostenpflichtig** beim Einsatz aktiviert wurde. Um die Maske für die Erstellung des Kostenbescheides zu öffnen klicken Sie bitte in der Liste auf den Link **Bescheid erstellen**.

Export	Drucken	freigeben	Kostenbescheid	Einsatztyp	Kostenpflichtig	Status	Stadt Abrechnungs...	Abteilung (kurz)
<input type="checkbox"/>			<b>Bescheid erstellen</b>	Einsatz (Normal)	Ja	4 - Auszahlung Feu...	20.07.2018	Abt. Muste

Daraufhin öffnet sich folgende Maske

Report erstellen

Format: PDF

Reportname: 2016-04-06 - 201610002 - Kostenbescheid

Kosten Obergrenze in €: Keine Obergrenze

Kosten Obergrenze Text: Kosten, die gem. Nr. 9.9 des Kostenverzeichnisses maximal weiterberechnet werden:

Einsatznummer Feuerwehr: 201610002

Adresse: Firma Kreidlink Musterstadt  
Neue Straße 18  
12345 Musterstadt

Kostenrechnung: Wir erheben gemäß § 34 (1) Nr. 5 Feuerwehrgesetz in Verbindung mit der Kostenordnung für Leistungen der Freiwilligen Feuerwehr Musterstadt vom 17.05.2010 Kostenersatz.

Rechtsbehelfsbelehrung: Gegen diesen Bescheid ist der Widerspruch zulässig. Ein Widerspruch kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe dieses Bescheides schriftlich oder zur Niederschrift bei der Stadt Musterstadt mit Sitz in Musterstadt erhoben werden.

Buchungszeichen: 9.1234.

Lage beim Eintreffen: Einsatzabteilung Musterstadt

Maßnahmen der Feuerwehr: Einsatzabteilung Musterstadt

Bemerkung: Einsatzabteilung Musterstadt

Abender: Stadtverwaltung, Postfach 11 22 33, 12345 Musterstadt

Anschrift (Zeile 1): Amt für öffentliche Ordnung

Anschrift (Zeile 2): Hauptstrasse 1

Anschrift (Zeile 3): 12345 Musterstadt

Sachbearbeiter Name: Frank Kämmerer

Sachbearbeiter Email: frank.kammerer@musterstadt.de

Sachbearbeiter Tel.: 11111/999-112

Sachbearbeiter Fax: 11111/999-1234

Sachbearbeiter Alterszeichen: Mit 98/Jg

Die Felder der Maske werden hier automatisch mit Werten aus dem Einsatz bzw. aus Systemvariablen gefüllt. Die Werte können aber beliebig verändert werden. Sobald Sie alle relevanten Daten eingegeben haben, können Sie den Bescheid über die Schaltfläche **Report erstellen** erzeugen. Nachdem der Bescheid erstellt wurde bekommen Sie in der Liste in der Spalte Kostenbescheid 3 Links angezeigt.

Kostenbescheid	Einsatztyp	Kostenpflichtig	Status	Stadt Abrechnungs...	Abteilung (kurz)
2016-04-06 - 201610	Einsatz (Normal)	Ja	4 - Auszahlung Feu...	20.07.2018	Abt. Muste

1. Zeile (rot): Über diesen Link können Sie den Bescheid herunterladen
2. Zeile (grün): Über diesen Link können Sie den Bescheid bearbeiten
2. Zeile (blau): Über diesen Link können Sie den Bescheid stornieren

### Beispiel Kostenbescheid

From:  
<https://www.fvsweb.com/wiki/> -

Permanent link:  
<https://www.fvsweb.com/wiki/doku.php?id=workflow:einsatzabrechnung:abrechnung>

Last update: **29.03.2019 01:00**