



VOIS|GEKA

Gebührenkasse



# VOIS | GEKA

## Die Gebührenkasse: Leistungsfähige Fachanwendung für alle Verwaltungsbereiche

### Allgemeine Softwarecharakteristik

Die VOIS-Gebührenkasse ist ein leistungsfähiges Fachverfahren zur elektronischen Erfassung aller in der gesamten Verwaltung anfallenden Gebühren. Buchungen – bar, per Girocard oder Kassenautomat, Tages- und Sammelabschlüsse, Controlling, Statistiken oder Auswertungen: Als unabhängiges Fachverfahren kann die Gebührenkasse in jedem Verwaltungsbereich eingesetzt und über zahlreiche Standardschnittstellen in jede kommunale Gesamtlösung problemlos integriert werden.

### Funktionalitäten

#### Buchungen

Die Buchung jeder Leistung erfolgt benutzerbezogen und automatisiert. Die zu buchenden Leistungen werden nach dem Druck bestimmter Formulare – z. B. Fischereischein, Melderegisterauskünfte, Personalausweis- oder Passanträge, Verpflichtungserklärungen – mit einem als Standard definierten Gebührenbetrag angeboten. Je nach Konfiguration besteht die Möglichkeit, diese Buchung mit weiteren gebührenpflichtigen Leistungen zu ergänzen oder weitere Formulare zu drucken, für die ebenfalls Gebühren anfallen können. Die VOIS-Gebührenkasse kann

The screenshot displays the 'Gebührenkasse' (Fee Collection) software interface. At the top, there are navigation tabs for 'Melderegister', 'Bürgerservice', 'Proberstadt', and 'Hauptstandort'. The main interface is divided into several sections:

- Zahler (Payer):** Name: Uta, Ma; Anschrift: Vogler Str. 99993 Proberstadt.
- Beleg (Receipt):** Belegnummer: E; Status: NEU.
- Häufige Leistungen (Frequent Services):** A row of buttons for 'FS', 'Ersatz-FS', 'Bierkrug', 'PK', 'Laubstich', 'eID entsperren', and 'eID aktivieren'.
- Übersicht (Overview):** A table with columns 'Pos.', 'Leistung', 'Einzelpreis', 'MwSt.', 'Anz.', 'Summe', and 'Aktionen'. It lists three items:

Pos.	Leistung	Einzelpreis	MwSt.	Anz.	Summe	Aktionen
1	Europäisches Führungszeugnis (BZK 2)	17,00 €	0 %	1	17,00 €	[edit] [delete]
2	erweiterte Halbbescheinigung	0,00 €	0 %	1	0,00 €	[edit] [delete]
3	Renepass	59,00 €	0 %	1	59,00 €	[edit] [delete]
					Gesamtsumme: 76,00 €	
- Zahlung (Payment):** A section for selecting payment methods: 'Bar' (selected), 'Kartenzahlung', 'Kassenautomat', 'Kostenscheide', 'Lastschrift', 'Rechnung', 'Sammelrechnung', and 'Scheck'. Below this are input fields for 'Betrag' (76,00 €), 'Gebühren' (76,00 €), and 'Zurück' (-76,00 €).

At the bottom, there are buttons for 'Ergebnisse', 'Bezahlen', 'Sammeln', and 'Merkmalen'.

auch ohne die Verknüpfung zu Formularen aufgerufen werden, um Buchungen von individuell definierten Gebühren zu ermöglichen (z. B. Kopien, Müllsäcke, Souvenirs usw.). Die Belege weisen dabei auch die eingemommene Mehrwertsteuer aus.

Sind alle relevanten Gebühren erfasst, kann ein Beleg gedruckt und die Buchung abgeschlossen werden.

Jeder Gebührenkassenbenutzer kann eigene Programmbutton (Schnellwahlbutton) für die schnelle Auswahl bestimmter Gebühren vorbelegen. Mit einem Mausklick kann die Leistung im Programm aufgerufen und gebucht werden. Die Schnellwahlbutton sind individuell konfigurierbar.

## Zahlungsarten

Neben Bar-Buchungen sind weitere Zahlungsarten wie Kartenzahlung, Scheck, Kassenautomat, Kostenbe-

scheid, Rechnung, Lastschrift oder Sammelrechnung möglich. Bestimmte Zahlungsarten können für die Abrechnung gekennzeichnet und als Standard definiert werden.

## Kassenschalter

Sollen die Gebühren an einem zentralen Kassenschalter erhoben werden, ist – statt Belegdruck und Buchung – eine Übergabe an den Kassenschalter möglich. Am zentralen Kassenschalter können die begonnenen Buchungen wieder aufgerufen und endgültig abgeschlossen werden – einschließlich Belegdruck.

Einrichtung für folgende Benutzer:  
admin

Behörde Standort Benutzer Arbeitsplatz

Einstellungssuche

Einstellungen für die Benutzer

- Algemeine Einstellungen
- aktive
- Gebühren
- Kassenkonfiguration
  - Schnellwahlbutton
- Meinwesen

Schnellwahlbutton hinzufügen

Kürzel Leistung Preis Farbe

Aktion hinzufügen

Schnellwahlbuttons

Kürzel	Leistung	Preis	Farbe	Aktion
FS	Führerschein Erstellung Klasse AH+ L	42,60 €	Red	
Ersatz-FS	Ersatz-Führerschein	40,00 €	Blue	
PA	Personalausweis	38,80 €	Purple	
eID entsperren	Entsperren der Online-Ausweisfunktion	6,00 €	Pink	
eID aktivieren	Nachträgliches Aktivieren der Online-Ausweisfunktion	6,00 €	Magenta	
Lauback	Basisleistung	17,00 €	Yellow	
Biertrug	Biertrug 100 Jahre Feuerwehr	28,00 €	Green	

Speichern Zurücksetzen

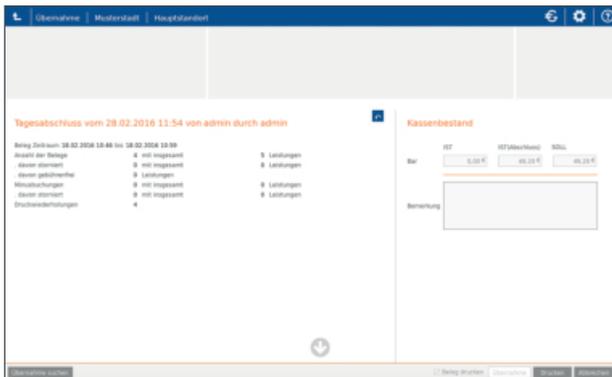
Konfiguration der Schnellwahlbutton

## Stornierung/Minusbuchung

Leistungen können von den dafür berechtigten Sachbearbeitern storniert und per Belegdruck dokumentiert werden. Stornierte Leistungen sind im Protokoll gesondert ausgewiesen. Wurde ein Beleg bereits abgeschlossen, kann bei Bedarf eine Minusbuchung durchgeführt werden.

## Tages- und Sammelabschlüsse

Die Tagesabschlüsse werden vom zuständigen Kassenmitarbeiter der jeweiligen Abteilung entgegengenommen und entsprechend quittiert. Im Programm sind alle Mitarbeiter mit dem Recht für Tagesabschlüsse an- und auswählbar. Der entsprechend berechtigte Kassenmitarbeiter kann danach einen Sammelabschluss über alle entgegengenommenen Tagesabschlüsse vornehmen und bei der Stadtkasse/Kämmerei, dem entsprechenden Fachamt oder Fachbereich abrechnen.



Übernahme von Abschlüssen

## Controlling/Auswertungen/Statistiken

Alle Buchungen werden protokolliert. Die Protokolle können nach Benutzer, Standort oder Verwaltungseinheit (Abteilung) aufbereitet und gedruckt werden. Darüber hinaus ist die Auswertung nach Leistungen oder nach definierten Leistungsgruppen möglich. Gebührenkassenauswertungen können für einen Buchungszeitraum bzw. für einen bestimmten Tages- und Sammelabschluss erstellt werden. Nach Zeiträumen oder Benutzern sortiert können jederzeit aktuelle Statistiken zu den gebuchten Leistungen abgerufen werden.

## Übergaben

Für die speziellen Zahlungsarten Scheck, Rechnung, Lastschrift und Kostenbescheid können entsprechende Übersichten für die Weiterverarbeitung ausgegeben werden

– ebenso für einen Buchungszeitraum bzw. für einen bestimmten Tages- und Sammelabschluss.

Für die Belege der Zahlungsart „Sammelrechnung“ ist die Erstellung einer Sammelrechnung für einen bestimmten Debitor möglich.

## Schnittstellen

Für die Anbindung an HKR-Verfahren stehen derzeit verschiedene Schnittstellen zur Verfügung. Ebenso ist die Anbindung an andere Fachverfahren (z. B. Personenstandwesen) über WebServices möglich, so dass die Buchungen an die Gebührenkasse übergeben und weiterverarbeitet werden können.

## Zusätzliche Anbindungsmöglichkeiten

Sowohl die Anbindung von Kassensystemen als auch von Kartenterminals sind über Schnittstellen möglich. Über ein Protokoll wird

der Zahlungsbetrag direkt an das Kartenterminal übergeben und nach erfolgter Zahlung zurück an die Gebührenkasse. Auf einen Ausdruck am Kartenterminal kann u. U. verzichtet werden, denn der Beleg erscheint auf dem Ausdruck, den die VOIS-Gebührenkasse ausgibt. Über die Gebührenkasse ist es auch möglich, Kassenschubladen abhängig von der Zahlungsart anzusteuern.

## Definition von Leistungen

Leistungen, die im Buchungsverfahren angeboten werden sollen, sind frei und in unbegrenztem Umfang erfassbar. Dabei ist die Unterscheidung nach Leistungen mit ermäßigtem und mit vollem Mehrwertsteuersatz sowie nach Leistungen, für die keine Mehrwertsteuer erhoben wird, möglich. Leistungen können verknüpft werden, wenn eine gebührenpflichtige Leistung automatisch eine andere nach sich zieht. Die verknüpfte Leistung erscheint dabei sichtbar in dem Beleg oder kann als enthaltene Leistung (bei direkt abzuführenden Beträgen) verdeckt ausgewiesen werden. Im Rechenzentrumsbetrieb von VOIS bzw. bei interkommunaler Zusammenarbeit können Leistungen auch auf Betreiberebene konfiguriert und den einzelnen Verwaltungen zur Verfügung gestellt werden. Hier ist es dann zusätzlich möglich, für einzelne Mandanten Änderungen bzw. Ergänzungen bei den Leistungen vorzunehmen.

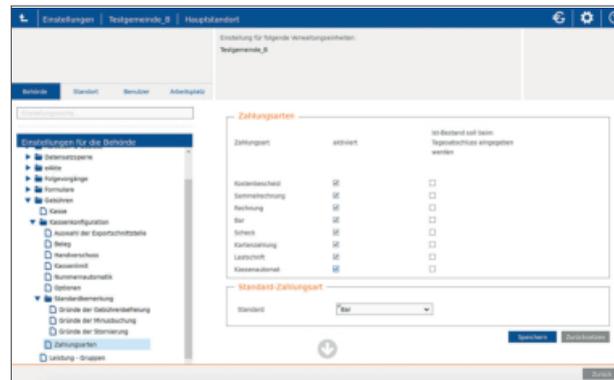
## Zugriffsschutz / Berechtigungen

Die VOIS-Gebührenkasse zeichnet sich durch umfangreiche Konfigurationsmöglichkeiten der Nutzerrechte und des Programmverhaltens aus.

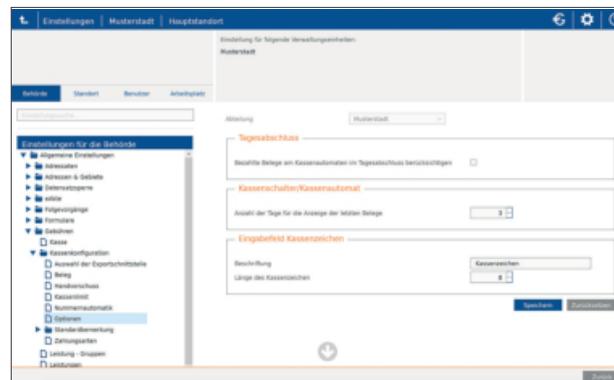
Dabei sind flexible und weit gefasste Benutzerrechte ebenso möglich wie eine restriktive Rechtestruktur für die Bedienung ohne weitergehende Eingriffsmöglichkeit des Sachbearbeiters (keine Stornierung eigener Buchungen, kein Abbruch begonnener Buchungen, keine Veränderung der angebotenen Leistungen usw.). Neben der Einschränkung von Rechten kann eine Zuordnung von zu buchenden Leistungen pro Benutzer oder Benutzergruppe erfolgen.

## Konfiguration

Das Programmverhalten kann an die individuelle Arbeitsweise angepasst werden. Optional können bestimmte Pflichtangaben im Zusammenhang mit Stornierungen, Gebührenbefreiungen oder Minusbuchungen abgefordert werden, die auch als Standards definiert werden müssen. Neben der Möglichkeit, den Kassenmitarbeitern einen Handvorschuss (Wechselgeldkasse) einzuräumen, ist in die Gebührenkasse eine Nummernautomatik integriert, die für die Vergabe der Belegnummern eine flexible Gestaltung erlaubt. Je nach Einstellung kann diese bezogen auf den Nutzer oder Standort vorgenommen werden. Die Einstellungen können aber auch für die gesamte Behörde hinterlegt werden.



Die Einstellungen können für den Betreiber, die ganze Kommune, für definierte (Fach-)Abteilungen oder einzelne Arbeitsplätze bzw. Benutzer vorgenommen werden – z. B. die Konfiguration der Zahlungsarten



Weitere Optionen

## BEA Bestands- und Artikelverwaltung

Die VOIS-Gebührenkasse ist um die BEA (Bestands- und Artikelverwaltung) erweitert worden.

Die Bestands- und Artikelverwaltung dient der komfortablen Erfassung von Artikeln und der standortbezogenen Verwaltung von Lagern und Artikelbeständen.

Bei den Artikeln wird unterschieden zwischen Artikel (unabhängig von einem Lager) und Bestandsartikel (Artikel im Lager). Nach der Auswahl eines Lagers ist anhand farbiger Markierungen zu erkennen, ob die Bestandsartikel im Lager vorrätig (grün) sind oder ob ihr Mindestbestand erreicht oder unterschritten ist (gelb bzw. rot).

Darüber hinaus werden auch der zahlenmäßige Artikelbestand und der Mindestbestand angezeigt. Der Mindestbestand der verwalteten Bestandsartikel ist konfigurier-

bar. Ebenso kann im Programm definiert werden, ob und wer per E-Mail darüber benachrichtigt wird, wenn der Mindestbestand eines Bestandartikels erreicht ist. Pro Bestandsartikel können mehrere E-Mail-Adressen hinterlegt werden.

Artikel	Anzahl	Minimum	Aktiv
Berlin - Bleistift (FFM-Teststadt)	25	5	ja
Berlin - Glas (FFM-Teststadt)	25	10	ja
Berlin - Kugelschreiber (FFM-Teststadt)	25	5	ja
Berlin - Postkarte (FFM-Teststadt)	50	20	ja
Berlin - Pullover (FFM-Teststadt)	21	20	ja
Berlin - Regenschirm (FFM-Teststadt)	3	10	ja
Berlin - Reiseführer (FFM-Teststadt)	50	25	ja
Berlin - Stadtplan (FFM-Teststadt)	50	25	ja
Berlin - Stoffbeutel (FFM-Teststadt)	15	5	ja
Berlin - T-Shirt (FFM-Teststadt)	20	20	ja
Berlin - Tasse (FFM-Teststadt)	5	10	ja
Berlin - Teddy (FFM-Teststadt)	7	10	ja

In der VOIS-Aufgabenverwaltung gibt es die Aufgabe „Bestands- und Artikelverwaltung: Benachrichtigung bei Bestandsunterschreitung“, die eine Annäherung an den Mindestbestand (125% des Mindestbestandes) oder eine Unterschreitung des Mindestbestandes feststellt und die konfigurierten E-Mailempfänger des jeweiligen Bestandsartikels informiert.

## BEA in Verbindung mit VOIS | GEKA

Wird über die VOIS-Gebührenkasse ein Beleg für einen mit BEA verwalteten Artikel erstellt, reduziert sich automatisch die Anzahl der verfügbaren Artikel in BEA. Ebenso erhöht sich der Artikelbestand in BEA, wenn in der VOIS-Gebührenkasse ein Beleg für Leistungen bzw. über einen Artikel storniert bzw. minusgebucht wird.

### Wo wird BEA eingesetzt?

Die Bestands- und Artikelverwaltung kann überall dort eingesetzt werden, wo das Bürgerbüro oder der Bürgerservice z. B. Kfz-Zulassungsmarken, Stadtpläne, Reiseführer, Souvenirs o. ä. verkauft.

BEA (Bestands- und Artikelverwaltung):

- genaue Übersicht über Artikelbestände
- automatisches Frühwarnsystem bei Mengenunterschreitungen
- Erhöhung der Revisionsicherheit

## Kontakt

HSH Soft- und Hardware Vertriebs GmbH  
Rudolf-Diesel-Straße 2  
16536 Ahrensfelde  
Telefon: 030/940 04 – 302  
E-Mail: [vertrieb@vois.org](mailto:vertrieb@vois.org)  
Internet: [www.hsh-berlin.com](http://www.hsh-berlin.com) | [www.vois.org](http://www.vois.org)





[www.vois.org](http://www.vois.org)