

Verbandsabrechnung

Die Verbandsabrechnung dient der Abrechnung von untergeordneten Gruppierungen durch übergeordnete Gruppierungen. Dabei ist sowohl eine komplett zentralisierte als auch eine weitgehend dezentralisierte Abrechnung möglich. Die grundsätzlichen Parameter der Abrechnung ergeben sich größtenteils aus den Definitionen der [Beitragsart](#).

Die Verbandsabrechnung zwischen Gruppierungen unterscheidet sich von der Abrechnung von Mitgliedern durch die Gruppierung, zu der diese Mitglieder gehören (in der sie geführt werden). Siehe dazu [Mitgliedsabrechnung](#).



Einige hier beschriebene oder erwähnte Konfigurationsparameter sind nicht nur für die Verbandsabrechnung, sondern auch für die [Mitgliedsabrechnung](#) relevant (Beitragsart; Periodizität; Abrechnungstyp; Bezugsdatum; Systemparameter ABRECHNUNG_BACK_MONTHS).

- [Wichtige Grundlagen](#)
 - [Abrechnung von Gruppierungen \(Verbandsabrechnung\)](#)
 - [Wichtige Parameter](#)
 - [Welche Mitglieder werden abgerechnet](#)
- [Rechnungsläufe](#)
 - [Liste](#)
 - [Rechnungslauf anlegen](#)
 - [Basisangaben](#)
 - [Bezugsdatum](#)
 - [Berücksichtigung von Vorperioden](#)
 - [Rechnungslauf durchführen](#)
 - [Rechnungslauf löschen](#)
 - [FIBU-Export \(Rechnungen exportieren\)](#)
- [Positionen eines Rechnungslaufs](#)
 - [Liste](#)
- [Rechnungsfreigabe](#)
- [Gutschriften](#)
- [Rechnungsvorlagen](#)
- [Rechtekonfiguration](#)

Wichtige Grundlagen

Abrechnung von Gruppierungen (Verbandsabrechnung)

Die Verbandsabrechnung dient nur der Abrechnung zwischen Gruppierungen. D.h. eine übergeordnete Gruppierung rechnet andere (untergeordnete) Gruppierungen ab; typischer Anwendungsfall ist die zentrale Abrechnung der Gruppierungen durch eine zentrale Bundesebene, aber auch eine dezentrale Abrechnung ist möglich. Rechnungen weisen als Aussteller die abrechnende Gruppierung aus, und als Empfänger die Gruppierung, deren Mitglieder letztlich die Basis der Abrechnung sind.

Wichtige Parameter



Die hier genannten Parameter finden zentrale Anwendung, d.h. sie werden auch für die [Mitgliedsabrechnung](#) berücksichtigt.

Die wesentlichen Parameter für die Abrechnung werden bei der Definition von **Beitragsarten** gesetzt (siehe [Beitragsart](#) im Admin-Backend und [Beitragsarten](#) in der [Gruppierungsverwaltung](#)):

- Der **Zahlungsempfänger** definiert, welche Gruppierung eine Beitragsart abrechnen kann.
- Die **Periodizität** definiert den Umfang abzurechnende Periode.
- Der **Abrechnungstyp** bestimmt, wie Beiträge aus Sicht der aktuellen Abrechnungsperiode abgerechnet werden.

Über das **Bezugsdatum** im **Rechnungslauf** selbst wird der Stichtag für die Ermittlung der Beitragspflicht definiert und zugleich die konkrete Abrechnungsperiode definiert.

Zusätzlich wird über den **Systemparameter** ABRECHNUNG_BACK_MONTHS (siehe [System](#)) festgelegt, ob in irgendeiner Form **Vorperioden** berücksichtigt werden sollen, etwa um nachträgliche Meldungen von Mitgliedern abrechnungstechnisch noch zu erfassen.



Die Abrechnung unterstützt beliebige Kombinationen, d.h. es können Beitragsarten mit unterschiedlichen Zahlungsempfängern, Periodizitäten, Mindestzugehörigkeiten etc. in einer Organisation existieren. Unterschiedlichen Gruppierungen können unterschiedliche Beitragsarten abrechnen.

Welche Mitglieder werden abgerechnet

Letztlich basiert auch die Verbandsabrechnung immer auf beitragspflichtigen Mitgliedern, d.h. auch bei Abrechnung zwischen Gruppierungen werden immer Beiträge auf Basis von beitragspflichtigen Mitgliedern ermittelt. Mitglieder

- mit einer aktiven beitragspflichtigen Tätigkeit
- und der Zuordnung von mindestens einer Beitragsart

werden bei der Abrechnung grundsätzlich berücksichtigt. Aus der Beitragsart und dem Systemparameter ABRECHNUNG_BACK_MONTHS (siehe [System](#)) ergibt sich dann konkret, ob und für welche Abrechnungsperiode/n ein Mitglied wie und mit welchem Beitragssatz abgerechnet wird.

Weiterhin muss die Gruppierung, welcher ein Mitglied angehört, im Status "aktiv" sein, Mitglieder deaktivierter oder aufgelöster Gruppierungen fließen nicht in die Abrechnung ein (siehe [Gruppierungen](#)).



Mitglieder, deren Mitgliedschaft beendet wurde und die im Status INAKTIV sind oder auch endgültig **gelöscht** sind, fließen auch mit in die **Verbandsabrechnung** ein, sofern die Kriterien erfüllt sind. Bei der **Mitgliedsabrechnung** hingegen können endgültig **gelöschte** Mitglieder nicht mehr berücksichtigt werden, da sie schlicht über das Interface nicht mehr in eine Abrechnung einbezogen werden können!



Die hier genannten Kriterien finden zentral Anwendung, d.h. sie werden auch für die [Mitgliedsabrechnung](#) berücksichtigt.

Rechnungsläufe

Liste

In der Liste werden alle bisher durchgeführten Rechnungsläufe angezeigt.

Beitragsarten	Dokumente	Veranstaltungen	Ausgangsrechnungen	Eingangsrechnungen	Mandate	Lastschriften	Verbandsabrechnung
Anzeigen	Anlegen	Bearbeiten	Löschen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weitere Funktionen Rechnungen exportieren							
ID	Beschreibung	Rechnungsdatum	Bezugsdatum	Status			
20	Rechnungslauf Nr. 20, Bezugs...	23.10.2013	23.10.2014	PROCESSED			
19	Rechnungslauf Nr. 19, Bezugs...	19.09.2013	19.09.2013	PROCESSED			

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
ID	Interne ID des Rechnungslaufs.	
Beschreibung	Beschreibung, zusammengesetzt aus ID und Bezugsdatum des Rechnungslaufs.	
Rechnungsdatum	Das Datum des Rechnungslaufs bzw. ein frei gewähltes (sinnvolles) Datum, das auf allen Rechnungen dieses Rechnungslaufs als Rechnungsdatum erscheint.	Siehe weitere Erläuterungen unter "Rechnungslauf anlegen".
Bezugsdatum	Über das Bezugsdatum wird festgelegt, für welche Abrechnungsperiode der Rechnungslauf durchgeführt wird und welches der konkrete Stichtag ist, zu dem die Beitragspflicht geprüft wird. Kann vom Rechnungsdatum abweichen.	Siehe weitere Erläuterungen unter "Rechnungslauf anlegen".
Status	Status	<p>Möglich sind folgende Stati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCESSING: Rechnungslauf findet im Moment statt (Hintergrundprozess, kann bei großen Datenmengen länger dauern) • PROCESSED: Rechnungslauf ohne Fehler durchgeführt (es können jedoch Positionen mit Warnungen vorhanden sein; s.u.). • PROCESSED_WITH_ERRORS: Rechnungslauf mit Fehlern durchgeführt, d.h. mindestens bei einer Position im Rechnungslauf gab es einen Fehler (s.u.).

Die gleichen Felder (und das Gruppierungslimit, s.u.) werden auch angezeigt, wenn man einen Rechnungslauf markiert und "Anzeigen" klickt.

Rechnungslauf anlegen

Der Rechnungslauf kann von einem Benutzer mit entsprechenden Rechten durchgeführt werden. Beim Rechnungslauf werden **alle Beitragsarten berücksichtigt**, bei denen die ausgewählte **Gruppierung Zahlungsempfänger** ist.

Basisangaben

Ein Rechnungslauf wird über den Button "Anlegen" über der Liste der Rechnungsläufe angelegt.

Rechnungslauf anlegen

Stammdaten

Positionen

Gruppierungslimit:

Hierarchie einschliessen:

☐

Ausgetretene Mitglieder (gelöscht/inaktiv) abrechnen:

☒

Rechnungsdatum:

Bezugsdatum *:

Einzugsdatum:


gestartet am:

Erstellen

Abbrechen

Folgende Angaben sind erforderlich:

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
Gruppierungslimit	Hier besteht die Möglichkeit, den Rechnungslauf auf eine einzige Gruppierung zu beschränken.	<div> <div></div> <div>Soweit nicht auf eine einzige Gruppierung limitiert wird, gilt grundsätzlich folgendes: Abgerechnet werden grundsätzlich alle (aktiven) Gruppierungen unterhalb der Gruppierung, die den Rechnungslauf durchführt, und zwar unter der Bedingung, dass aktiven Mitgliedern dieser Gruppierungen Beitragsarten zugeordnet sind, für die die abrechnende Gruppierung Zahlungsempfänger ist.</div> </div>
Hierarchie einschliessen	Falls ein Gruppierungslimit gesetzt wurde, werden bei Ankreuzen dieser Checkbox auch die Gruppierungen unterhalb der gesetzten Gruppierung beim Rechnungslauf berücksichtigt.	
Ausgetretene Mitglieder (gelöscht/inaktiv) abrechnen	Hier besteht die Möglichkeit, ausgetretene (d.h. je nach Einstellung bezüglich Datenerhalt bei Beenden der Mitgliedschaft entweder inaktive oder gelöschte) Mitglieder abzurechnen oder nicht.	<div>Im Standard werden ausgetretene Mitglieder abgerechnet.</div> <div> <div></div> <div>Seit der Version 1.4.1.0 ist es nicht mehr möglich, dass ein Mitglied gelöscht wird, wenn es noch abgerechnet werden müsste; vorher war dies jedoch möglich. Gelöschte Mitglieder können bei der Verbandsabrechnung problemlos berücksichtigt werden, aber auf Dokumenten werden bestimmte Informationen fehlen (Name etc.), da diese Daten nicht mehr existieren.</div> </div>
Rechnungsdatum	Das Datum des Rechnungslaufs bzw. ein frei gewähltes (sinnvolles) Datum, das auf allen Rechnungen dieses Rechnungslaufs als Rechnungsdatum erscheint.	In der Regel das aktuelle Datum, der Rechnungslauf kann jedoch auch vor- oder nachdatiert werden.
Bezugsdatum	Über das Bezugsdatum wird festgelegt, für welche Periode der Rechnungslauf durchgeführt wird. Es muss also zwingend in der abzurechnenden Periode liegen. Außerdem definiert es den Stichtag für die Abrechnung, d.h. Prüfungen auf Beitragspflicht laufen für die aktuelle Abrechnungsperiode gegen dieses Datum. Weitere Erläuterungen s.u.	Über die Berücksichtigung von Vorperioden (s.u.) kann es jedoch durchaus dazu kommen, dass nicht nur die im Bezugsdatum definierte Abrechnungsperiode berücksichtigt wird, sondern auch Vorperioden.

Einzugsdatum	Das vorgesehene Einzugsdatum für fällige Beträge im Fall von Gruppierungen mit Zahlungsart "Lastschrift" (Tab "Fibu", siehe Gruppierung anlegen & bearbeiten). Wird - sofern technisch möglich und im Prozess der Lastschrifterstellung nicht geändert - als Einzugsdatum für die jeweilige SEPA-Lastschrift/en verwendet. Wird im Standard auf der Rechnung angedruckt. Siehe auch Lastschriften (SEPA) .	Grundsätzlich vor allem sinnvoll für die Nutzung der Rechnung als SEPA-Vorankündigung (pre-notification) der Abbuchung . Ist jedoch für die Abbuchung selbst nicht zwingend, das Einzugsdatum kann alternativ bzw. abweichend beim Erstellen der Lastschriften definiert werden. Siehe Lastschriften (SEPA) .  Dieses Datum sollte unter Berücksichtigung der rechtlichen Fristen und organisatorischen Abwicklung der Lastschriften gesetzt werden. Es wird ignoriert bzw. für die Erstellung einer SEPA-Lastschriftdatei automatisch geändert, falls z.B. mit dem Datum Vorlauf Fristen verletzt werden (dies geschieht regelmäßig, wenn die Lastschriftdatei zu spät erstellt wird oder das Einzugsdatum nicht weit genug in der Zukunft liegt). Sofern das Datum technisch nicht möglich ist, führt dies dazu, dass das auf der Rechnung angegebene Datum nicht mehr mit dem tatsächlichen Einzugsdatum übereinstimmt.
gestartet am	Startdatum für diesen Rechnungslauf (wann führt das System den Rechnungslauf durch).	In der Regel das aktuelle Datum, der Start kann jedoch auch für ein Datum in der Zukunft festgelegt werden.

Bezugsdatum

Das Bezugsdatum legt fest,

- für **welche konkrete Abrechnungsperiode** ein Rechnungslauf stattfindet
- und welches der **konkrete Stichtag** für die Ermittlung der Beitragspflicht ist.

Das System bietet also keine vorgefertigte Auswahl von Abrechnungsperioden an, sondern verwendet das Bezugsdatum gleichzeitig als Stichtag für die Abrechnung und zur Definition der abzurechnenden Periode. Das Bezugsdatum erscheint im Gegensatz zum Rechnungsdatum nicht auf der Rechnung (Sammelrechnung und Detailrechnung), dort wird nur die Abrechnungsperiode aufgeführt.



Das Bezugsdatum muss zwingend in der Abrechnungsperiode liegen, die abgerechnet werden soll. Ansonsten ist es vermutlich in der Regel sinnvoll, es standardisiert immer auf den gleichen Tag (also z.B. den 10. eines Monats) zu definieren, auch wenn der Rechnungslauf vielleicht erst später stattfindet.

Das Bezugsdatum wird außerdem verwendet, um bei rückwirkender Abrechnung (s.u.) auszurechnen, welche Vorperioden berücksichtigt werden sollen (über ABRECHNUNG_BACK_MONTHS).

Berücksichtigung von Vorperioden

Über den Systemparameter

- ABRECHNUNG_BACK_MONTHS

kann definiert werden, wieviele Monate das System bei einem Rechnungslauf in die Vergangenheit zurück geht (siehe [System](#)). Aus Bezugsdatum des Rechnungslaufes und diesem Wert ermittelt das System, wieviele Vorperioden einbezogen werden (jeweils komplette Perioden).



Die Berücksichtigung von Vorperioden kann niemals zu einer Doppelabrechnung führen. Bereits für eine Periode und Beitragsart erfasste Mitglieder werden ignoriert, es werden ausschließlich Mitglieder berücksichtigt, welche die Kriterien erfüllen und die noch nicht in einem Rechnungslauf erfasst wurden (etwa Nachmeldungen).

Die Berücksichtigung von Vorperioden ist vor allem von Bedeutung, wenn es zu Nachmeldungen von Mitgliedern kommen, und über den genannten Parameter definiert die Organisation, wie weit in die Vergangenheit sie abrechnungsrelevante Sachverhalte berücksichtigen möchte.



Für Mitglieder, die in einer Periode abrechnungstechnisch erfasst wurden, d.h. für die ein **Eintrag in ihrem Beitragskonto** geschrieben wurde, werden abrechnungstechnische Sachverhalte aus Vorperioden nicht mehr berücksichtigt. Wer also z.B. für das 1. Halbjahr 2013 abgerechnet wurde (= Eintrag auf dem Beitragskonto), der wird niemals mehr für 2012 oder 2011 nachträglich abgerechnet, auch wenn nachträglich für diese Perioden nun eine beitragspflichtige Tätigkeit eingepflegt worden wäre. Die Berücksichtigung von Vorperioden dient also ausschließlich der abrechnungstechnischen Erfassung von Mitgliedern, die noch gar nicht abrechnungstechnisch erfasst worden sind.



Nachträgliche Änderungen für Vorperioden werden nur berücksichtigt, wenn sie Beitragspflicht begründen. Würde eine Änderung dazu führen, dass ein Mitglied nicht mehr beitragspflichtig für eine bereits abgerechnete Periode würde, wird dies in keiner Form berücksichtigt (keine "Gutschriften").

Rechnungslauf durchführen

Sind die vier Daten (Gruppierungslimit, Rechnungsdatum, Bezugsdatum und Startdatum) definiert, wird der Rechnungslauf mit Klick auf "Erstellen" gestartet.

Rechnungslauf anlegen

Stammdaten | Positionen

Gruppierungslimit: Landesverband Bayern 0200000000

Hierarchie einschliessen: ☒

Rechnungsdatum: 16.01.2014

Bezugsdatum: 31.12.2013

Einzugsdatum: 31.01.2014

gestartet am: 16.01.2014

Erstellen Abbrechen

Je nach Datenmenge kann der Rechnungslauf einen längeren Zeitraum benötigen. Er findet im Hintergrund statt (Status "PROCESSING"). Der Benutzer kann das System weiter benutzen oder sich auch ausloggen, der Rechnungslauf wird unabhängig davon ausgeführt und beendet.

Rechnungslauf löschen

Ein Rechnungslauf kann durch Markieren eines Rechnungslaufs mit Klick auf die entsprechende Funktionalität gelöscht werden, und zwar unter folgenden Voraussetzungen:

- Der Rechnungslauf enthält nur ERRORS und WARNINGS, es wurden also keine Ausgangsrechnungen erzeugt.
- Alle Rechnungen zu dem Rechnungslauf wurden **vorher** gelöscht (siehe [Ausgangsrechnungen](#)). Ein Rechnungslauf kann damit auch nur gelöscht werden, solange noch keine Rechnung aus dem Rechnungslauf freigegeben wurde. Danach ist dies nicht mehr möglich, da freigegebene Rechnungen nicht mehr gelöscht werden können.

FIBU-Export (Rechnungen exportieren)

Aus der Liste der Rechnungsläufe lässt sich auch eine Exportdatei für die Finanzbuchhaltung erstellen.

Rechnungsläufe

Anzeigen Anlegen Bearbeiten Löschen

Weitere Funktionen Rechnungen exportieren

Siehe dazu das gesonderte Kapitel [FIBU-Export \(Verbandsabrechnung\)](#).

Positionen eines Rechnungslaufs

Liste

Die Liste der einzelnen Positionen eines Rechnungslaufs wird in einem separaten Fenster angezeigt. Markieren Sie dazu einem Rechnungslauf, klicken den Button "Anzeigen" und wechseln auf den Reiter "Positionen".

Rechnungslauf anzeigen

Stammdaten Positionen

Anzeigen Anlegen Bearbeiten Löschen

ID	Beschreibung	Status	Gruppierung	Rg.-Nummer	Freigabedatum
1071	Rechnung 2014-...	PROCESSED	000000000000	2014-000006	

Tatsächlich handelt es sich um alle **Positionen** des Rechnungslaufs, **nicht etwa nur um Rechnungen**. Nur Positionen im Status PROCESSED sind auch mit einer Rechnung verbunden.

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
ID	Interne ID der Rechnung.	
Beschreibung	Rechnungsnummer und Gruppierung oder Fehler bzw. Warnhinweis, wenn keine Rechnung erstellt wurde	
Status	<ul style="list-style-type: none"> PROCESSED: Rechnung erstellt WARNING: Es konnte keine Rechnung für diese Gruppierung erstellt werden, da für die Abrechnungsperiode/n keine abzurechnenden Mitglieder gefunden wurden. ERROR: Es ist ein Fehler aufgetreten. 	Im Status WARNING und ERROR wird in der Regel der konkrete Sachverhalt/Fehler zusätzlich aufgeführt.
Gruppierung	Die abgerechnete Gruppierung.	
Rg.-Nr.	Rechnungsnummer.	
Freigabedatum	Datum der Freigabe, falls die Rechnung bereits freigegeben wurde (s.u.).	

Rechnungsfreigabe

Rechnungen müssen zuerst freigegeben werden, bevor sie bei den Empfänger-Gruppierungen unter [Eingangsrechnungen](#) erscheinen. Diese Funktionalität steht nicht hier, sondern bei den **Ausgangsrechnungen** der abrechnenden Gruppierung zur Verfügung. Für weitere Details, siehe [Ausgangsrechnungen](#).

i Auch ohne Rechnungsfreigabe tauchen die entsprechenden Positionen einer Rechnung im Beitragskonto eines Mitglieds auf, sobald die Rechnung erstellt wurde (siehe [Beitragskonto \(Mitglied\) anzeigen](#)).

Gutschriften

Im Rahmen der Verbandsabrechnung ist es möglich, eine Gutschrift in beliebiger Höhe (für ein **Mitglied**) zu erstellen.

i Die Gutschrift wird beim nächsten Abrechnungsvorgang automatisch berücksichtigt.

Gutschriften für einzelne Mitglieder können hier durchgeführt werden: [Beitragszahlungen Verband](#).

Rechnungsvorlagen

Bei der Verbandsabrechnung wird die Vorlage in de.iconcept.nami.service.namiBeitrag.NamiBeitragServiceBean, ID: 103 definiert (Vorbelegung: {0} Beitrag {1,date,dd.MM.yy}-{2,date,dd.MM.yy} / {3}. Der Parameter 3 wird bei nicht gruppierbaren Rechnungsunterpositionen ggf. mit dem Beitragszahler vorbelegt. Bei gruppierbaren Rechnungsunterposition wird dieser Wert nicht belegt.

Rechtekonfiguration

Benutzer erhalten Rechte über die Zuordnung von (MV) Rechtegruppen ([Gruppen \(MV\)](#)) via Tätigkeitszuordnungen ([Zugeordnete Tätigkeiten \(Tätigkeitszuordnungen\)](#)). Folgende Rechte sind konfigurierbar:

ID	Recht	ID Menu	ID Recht	Bemerkungen
156	Rechnungen (Jobs) - rechnungsjobitem_READ	1004200	2	Gegebenenfalls obsolet, relevant für alte Abrechnungslogik vor Version 2.
349	Rechnungen (Jobs) - rechnungslaufjob_CREATE	1004300	1	Gegebenenfalls obsolet, relevant für alte Abrechnungslogik vor Version 2.
348	Rechnungen (Jobs) - rechnungslaufjob_READ	1004300	2	Gegebenenfalls obsolet, relevant für alte Abrechnungslogik vor Version 2.
604	Rechnungen - Ausgangsrechnungen Gruppierung - bearbeiten	1004501	3061	Schreibende Aktionen auf Ausgangsrechnungen in der Gruppierungsverwaltung. Siehe Ausgangsrechnungen .
559	Rechnungen - Ausgangsrechnungen Gruppierung - lesen	1004501	306	Lesender Zugriff auf Ausgangsrechnungen in der Gruppierungsverwaltung. Siehe Ausgangsrechnungen .
433	Rechnungen - Download	1004501	201	Download PDF für Rechnungen.
434	Rechnungen - Freigabe	1004501	101	Rechnungsfreigabe. Siehe Ausgangsrechnungen und Verbandsabrechnung .
435	Rechnungen - Rechnungslauf löschen	1004501	301	Rechnungslauf in der Verbandsabrechnung löschen. Siehe Verbandsabrechnung .
605	Rechnungen - Rechnungslauf Verband	1004501	4010	Zugriff auf Verbandsabrechnung. Siehe Verbandsabrechnung .
436	Rechnungen - Rechnungslauf-Item löschen	1004501	302	Einzelposition aus Rechnungslauf löschen. Siehe Verbandsabrechnung .
600	Rechnungen - rechnung_DELETE	1004501	4	Rechnung löschen.
378	Rechnungen - rechnung_DOWNLOAD	1004501	10	Rechnungen herunterladen.
376	Rechnungen - rechnung_READ	1004501	2	Rechnungsliste.
377	Rechnungen - rechnung_SHOW_TAB	1004501	8	Rechnungs-Tab anzeigen.
450	Rechnungen - rechnung_UPDATE	1004501	3	Rechnung bearbeiten (soweit möglich).

Als Voraussetzung dafür, einen Rechnungslauf durchzuführen, sind gegebenenfalls weitere Rechte erforderlich, die nicht direkt mit dem Rechnungslauf selbst verbunden sind:

ID	Recht	ID Menu	ID Recht	Bemerkungen
36	Organisation - gruppierung_READ	2001003	2	Zugriff auf den Gruppierungsbaum (erforderlich, da die Rechnungen für Gruppierungen erstellt werden).

Siehe zu weiteren gegebenenfalls relevanten Rechten auch das Kapitel: [FIBU-Export \(Verbandsabrechnung\)](#).