03-KolonieEasy-Hilfe

„Parzellenverwaltung inkl. Pächterwechsel“

Bei Fragen wenden Sie sich an:

Matthias Reinecke (reinecke@hildesheimer-gartenfreunde.de)
Stefan Reichwald (reichwald@hildesheimer-gartenfreunde.de)
Thomas Jürgens (juergens@hildesheimer-gartenfreunde.de)

Inhalt

Vorbemerkung: ... 1
Schritt-für-Schritt-Anleitung ... 2
Parzellen-Auswahl aufrufen und Parzelle auswählen ... 2
Parzelle ... 4
Pächter ... 5
Versicherungen ... 7
Wasser und Strom ... 10
Korrespondenz ... 12
EXKURS: Vorlagen für Korrespondenz anlegen/nutzen ... 15
Unterlagen ... 16
Bewerber ... 20
Rechnungen ... 21
Pächterwechsel durchführen (einschließlich Ergänzung 2. Pächter) ... 22
Vorbemerkung: ... 22
Neupächter ist bereits Mitglied des Vereins ... 22
Neupächter ist Bewerber (Nutzung der Bewerberfunktion) ... 25
Anlage: Vorlage für Mahnschreiben kleingärtnerischer Mängel ... 28

Vorbemerkung:

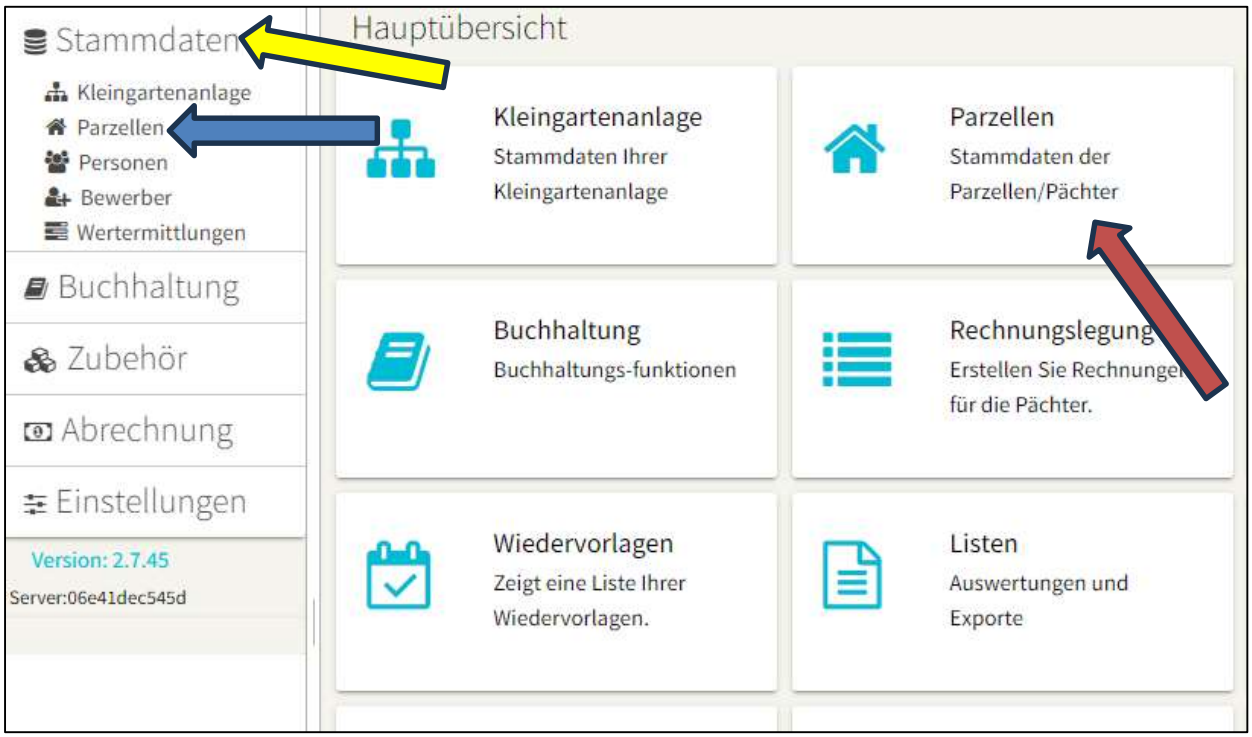
Diese Hilfe beinhaltet die Grundfunktionen der Parzellenverwaltung einschließlich des Pächterwechsels.

Für das Anlegen neuer Mitglieder bzw. Änderungen an den Stammdaten von Mitgliedern (Name etc.) bitte die Kolonie-Easy-Hilfe-02 anschauen.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Parzellen-Auswahl aufrufen und Parzelle auswählen

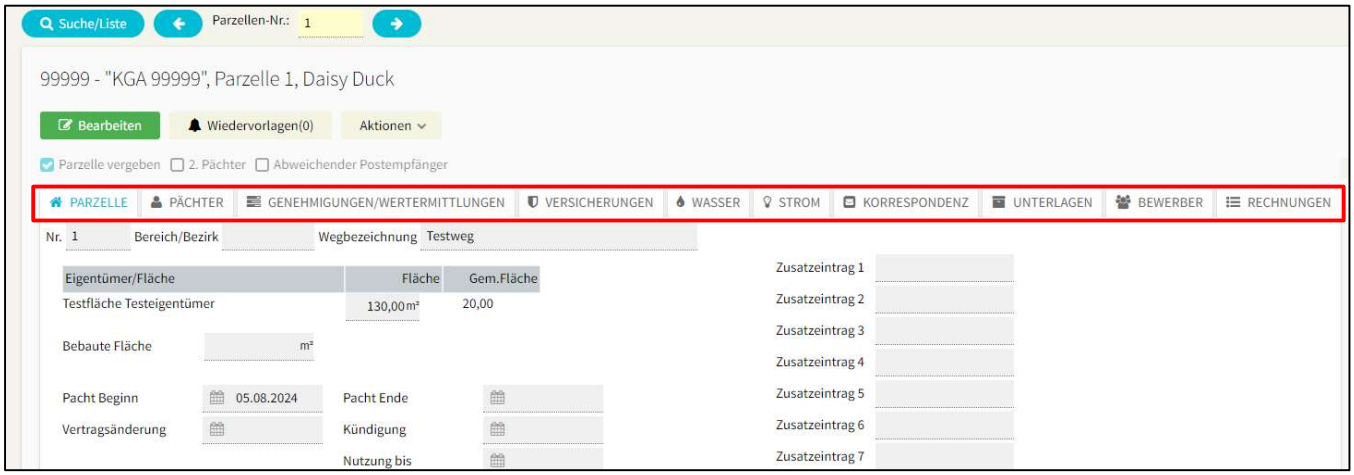
1. Schritt



Die Parzellenübersicht lässt über die das Menü der **Stammdaten (gelber Pfeil)** und Auswahl **„Parzellen“ aufrufen (blauer Pfeil).**

Alternativ kann auf der Startseite die Kachel „Parzellen“ (roter Pfeil) angeklickt werden.

2. Schritt

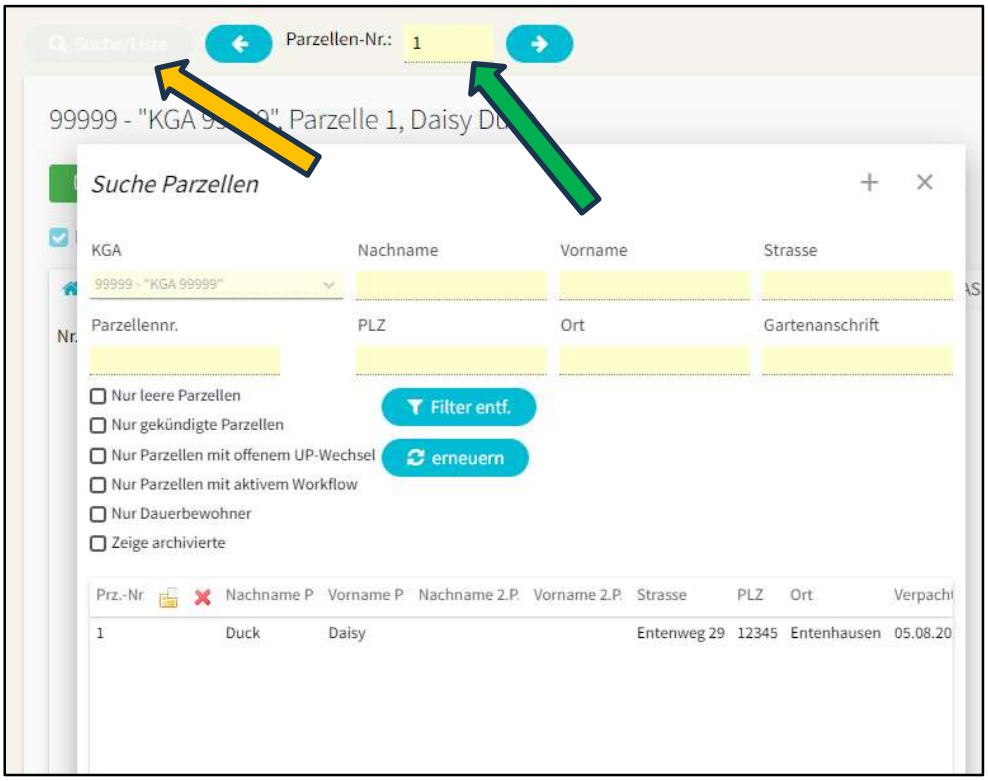


Regelhaft wird die erste Parzelle des Vereins angezeigt oder die zuletzt aufgerufene Parzelle.

Über die unterschiedlichen Reiter (rote Umrandung) lassen sich die für eine Parzelle und dazugehörigen Pächter benötigten Informationen erfassen und bearbeiten. In den nachfolgenden Abschnitten werden die einzelne Reiter erläutert.

HINWEIS: Der Reiter „Genehmigungen/Wertermittlungen“ wird aktuell nicht genutzt und daher hier nicht erläutert. Es ist geplant zu einem späteren Zeitpunkt auch die Wertermittlung über die Software abzubilden.

3. Schritt



Um die richtige Parzelle aufzurufen bestehen verschiedene Möglichkeiten:

Anklicken des Button „Suche/Liste“ (orangener Pfeil). Dieser ist normalerweise Grün und wird ausgegraut bei Anklicken, sodass die Suchmaske erscheint (Hier bereits eingeblendet),

die Eingabe der Parzellen-Nr. (rüner Pfeil) oder

das „Blättern“ durch die Parzellen über die blauen Pfeil-Button

In der „Suche/Liste“-Maske kann über bestimmte Merkmale wie Name, Straße oder auch bestimmte Kriterien eine Suche oder Auswahl von in Frage kommenden Parzellen angezeigt werden. Die Auswahl der einzelnen Parzelle erfolgt durch Anklicken. Die Parzelle und dazugehörigen Informationen werden dann im Hintergrund aufgerufen.

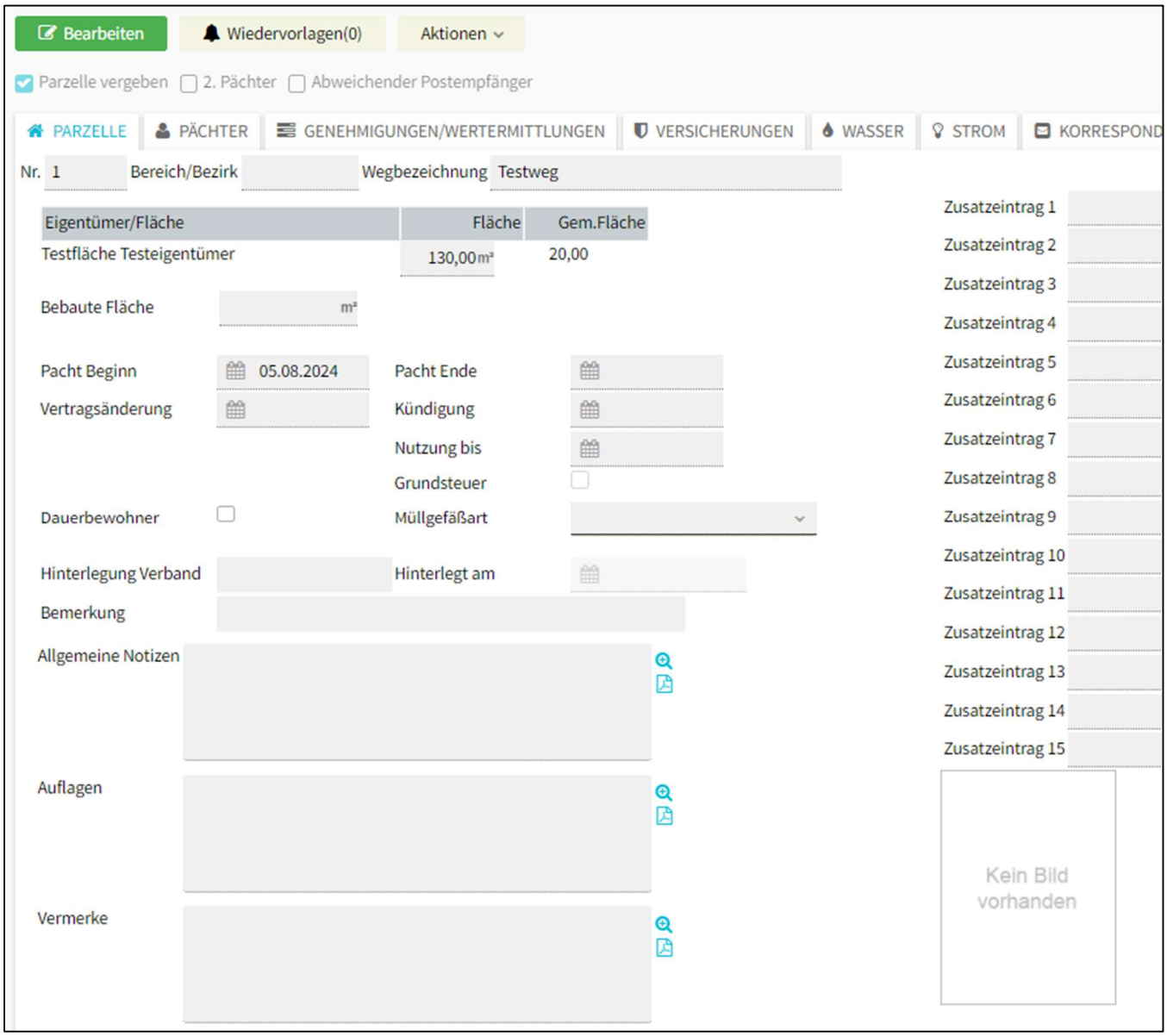
Die Suchmaske kann durch Anklicken des „Kreuzes“ (oben links) wieder geschlossen werden.

Parzelle

1. Schritt

Auswahl der zutreffenden Parzelle gem. vorheriger Anleitung.

2. Schritt



Im Reiter „Parzelle“ werden die Grunddaten zur Parzelle angezeigt und können verwaltet werden. Um Eingaben oder Änderungen vorzunehmen muss der grüne Button „Bearbeiten“ (oben rechts) angeklickt werden. Die bearbeitbaren Felder werden dann gelb und es können Eingaben gemacht werden.

HINWEIS: Die Felder „Nr.“, „Fläche“, „Pacht Beginn“ und „Pacht Ende“ können durch die Vereine nicht bearbeitet werden. Sind Änderungen notwendig bitte an den Bezirksverband wenden.

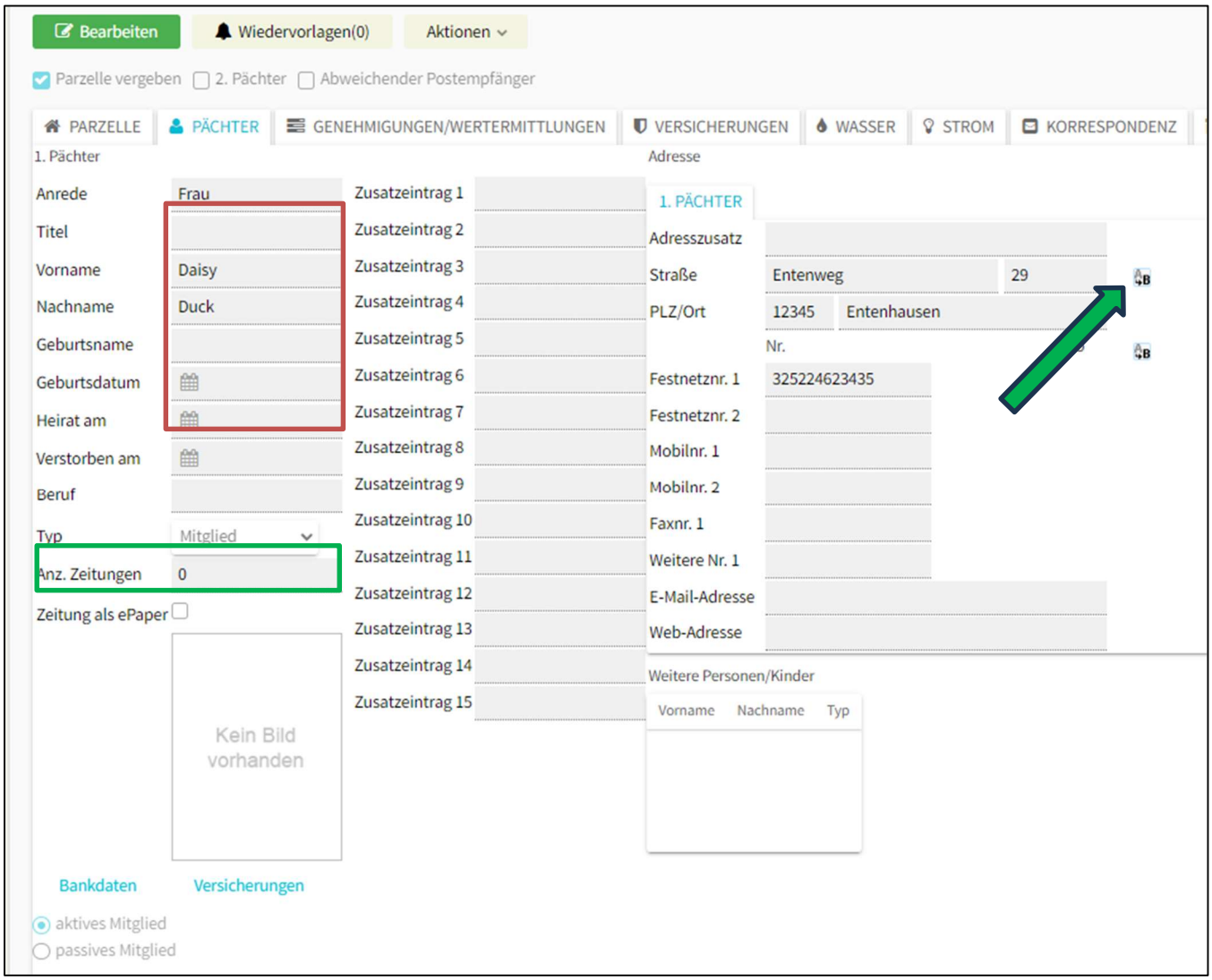
HINWEIS 2: Eingaben in den Feldern „Allgemeine Notizen“, „Auflagen“, „Vermerke“ sowie die Felder „Zusatzeinträge“ können vom Bezirksverband nicht eingesehen werden.

Pächter

Schritt

Auswahl der zutreffenden Parzelle gem. vorheriger Anleitung.

2. Schritt



Im Reiter „Pächter“ können die Daten zum jeweiligen Pächter der Parzelle verwaltet werden. Nicht möglich sind die Änderungen der grundlegenden Daten des Pächters (vgl. roter Kasten). Sind diesbezüglich Änderung notwendig (z.B. wg. Namenswechsek) ist dies nur im Rahmen der Personenverwaltung möglich. Weitere Einzelheiten der Personenverwaltung können der 02-**KolonieEasy-Hilfe** entnommen werden

Hintergrund der Einschränkung ist, dass über diese Angaben die Zuordnung der weiteren Funktionen, z.B. Rechnungslegung etc. erfolgt und dadurch keine Änderungen des Pächters vorgenommen werden sollen.

Über die kleinen Button A → B (siehe grüner Pfeil) kann die Adress- bzw. Kontakthistorie eingesehen werden, d.h. hier findet man sämtliche vorherigen Adressen und Kontaktdaten, welche einmal für den Pächter hinterlegt gewesen sind.

Im Rahmen der **grundsätzlichen Verwaltung der Pächterdaten** sind Adressänderungen von Pächtern in KolonieEasy zu pflegen und dort vorzunehmen. Des Weiteren muss unter „Typ“ eine

Auswahl getroffen werden (Grüne Umrandung): Mitglied oder Partnermitglied. Grundsätzlich werden sämtliche Mitglieder eines Vereins als Mitglieder geführt. Nur **Mitglieder ohne Zeitungsbezug** werden als Partnermitglieder geführt. Seitens des Bezirksverbandes werden aus dieser Angabe die Mitgliedsbeiträge der Jahresrechnung ermittelt. Die übrigen Auswahlmöglichkeiten, wie z.B. Fördermitglied, sind nur zu verwenden, wenn die Satzung diese Formen der Mitgliedschaft ermöglicht.

Die Nutzung der weiteren Felder steht den jeweiligen Vereinen frei.

Versicherungen

1. Schritt

Auswahl der zutreffenden Parzelle gem. vorheriger Anleitung. Anschließend Auswahl des Reiters „Versicherungen“

2. Schritt

Im Reiter können Angaben zu den Versicherungen getätigt werden. Einschließlich Höherversicherungen. Um Eingaben vornehmen zu können, den Button „Bearbeiten“ anklicken.

HINWEIS: Die Angaben in diesem Reiter sind Grundlage der Berechnung für die zu zahlenden Versicherungsbeiträge durch die Pächter an den Verein als auch vom Verein an den Verband. Die Angaben sind daher Pflichtangaben, wenn der Pächter die Gruppentarife für die FED, Unfall und Haftpflichtversicherung in Anspruch nimmt.

HINWEIS 2: Zum Zeitpunkt der Erstellung der Hilfe ist die Angaben zur Haftpflichtversicherung noch nicht möglich. Diese wird zeitnah ermöglicht.

3. Schritt

Nach dem Anklicken des Buttons „Bearbeiten“ können Eingaben vorgenommen werden.

Die Auswahl „Grundversicherung“ entspricht der FED-Versicherung und ist auszuwählen, wenn der Pächter am Gruppentarif zur FED-Versicherung teilnimmt. Ist die Grundsicherung ausgewählt erscheinen automatisch zwei weitere Felder, um Angaben zu einer möglichen Höherversicherung für das Gebäude oder das Inventar vorzunehmen. Einzutragen sind die seitens des Pächters gewünschte Werte der Mehrversicherung in 500 € Schritten. (Die Berechnung des zu zahlenden Versicherungsbeitrages erfolgt im Rahmen der Rechnungslegung). Soweit seitens des Pächters keine höhere Versicherungssumme gewünscht wird, sind die Felde frei zu lassen, d.h. keine Eintragung – auch kein Null – vorzunehmen.

Des Weiteren sind die seitens des Pächters ggf. gewünschten Versicherungssummen

- für Solaranlagen in 200 €-Schritten und
- für Stromaggregaten 500 €-Schritten zu hinterlegen.

Darüber hinaus ist die Unfallversicherung auszuwählen, wenn der Pächter an diesem Tarif teilnimmt.

HINWEIS: Es ist leider nicht möglich die Auswahl übergreifend für sämtliche Mitglieder/Pächter des Vereins standardmäßig zu hinterlegen.

Weitere Einzelheiten zu den Versicherungen können unter https://www.gartenfreunde-niedersachsen.de/service/kleingarten-aber-wie abgerufen werden.

4. Schritt

Nach Abschluss der Eingaben müssen diese über den Button „Speichern“ bestätigt werden:

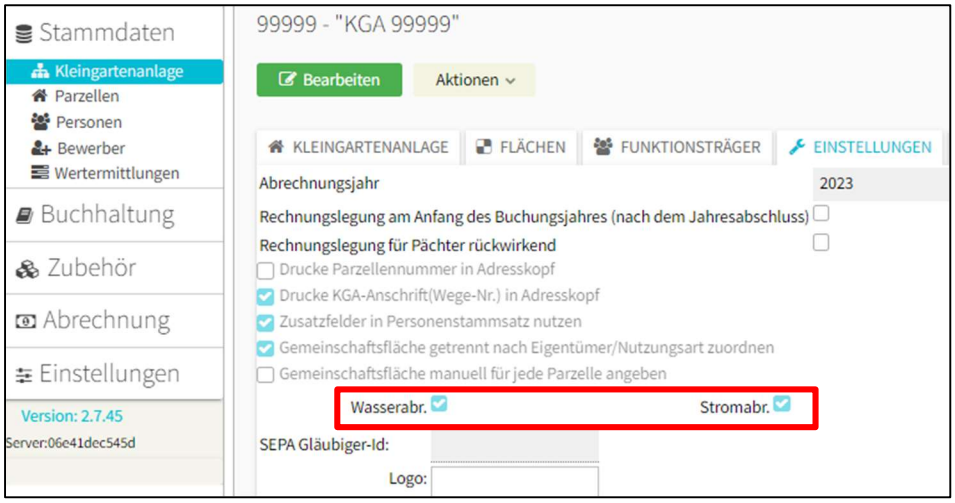
Wasser und Strom

1. Schritt

Auswahl der zutreffenden Parzelle gem. vorheriger Anleitung und anschließend den Reiter „Wasser“ oder „Strom“ auswählen.

HINWEIS: Die Funktionsweise für beide Reiter ist identisch, daher wird auf eine doppelte Darstellung verzichtet.

HINWEIS 2: Sollten die Reiter „Wasser“ und „Strom“ nicht angezeigt werden müssen diese unter dem Menüpunkten Stammdaten → Kleingartenanlage → Reiter „Einstellung“ (vgl. roter Kasten) aktiviert werden.

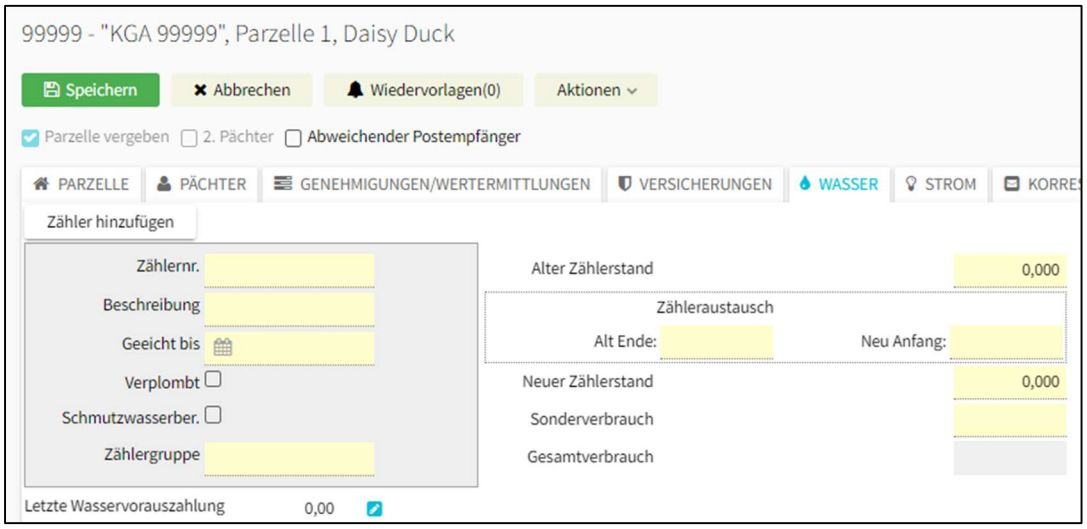


2. Schritt

Im Grundzustand ist noch keine Zähler oder Werte hinterlegt. Um die Funktion – auch im Wege der Abrechnung nutzen zu können – muss zunächst ein Zähler hinterlegt werden.

Dazu muss der Button „Bearbeiten“ angeklickt werden und anschließend die Schaltfläche „Zähler hinzufügen:

3. Schritt



Anschließend können die weiteren Angaben zum Zähler selbst auch als Angaben zu den Zählerständen gemacht werden.

Die Eingaben wie gewohnt durch Anklicken des Buttons „Speichern“ bestätigen:

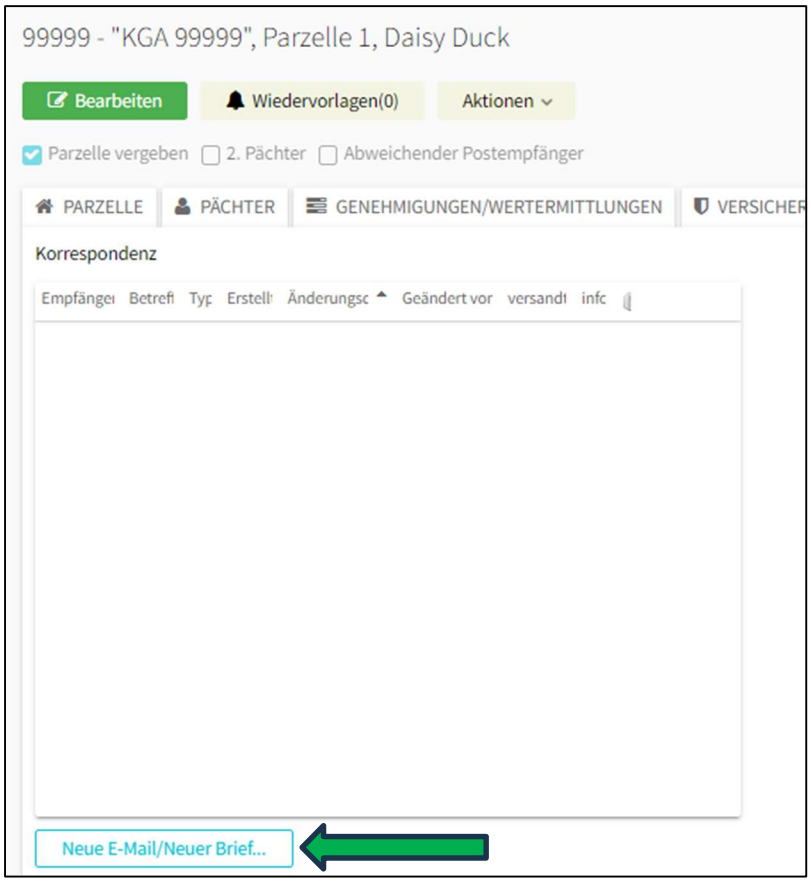
Der für die Rechnung relevante Gesamtverbrauch wird dann automatisch berechnet. Ein Zählertausch kann ebenfalls hinterlegt werden.

Korrespondenz

1. Schritt

Auswahl der zutreffenden Parzelle gem. vorheriger Anleitung und anschließende Auswahl des Reiters „Korrespondenz“.

2. Schritt

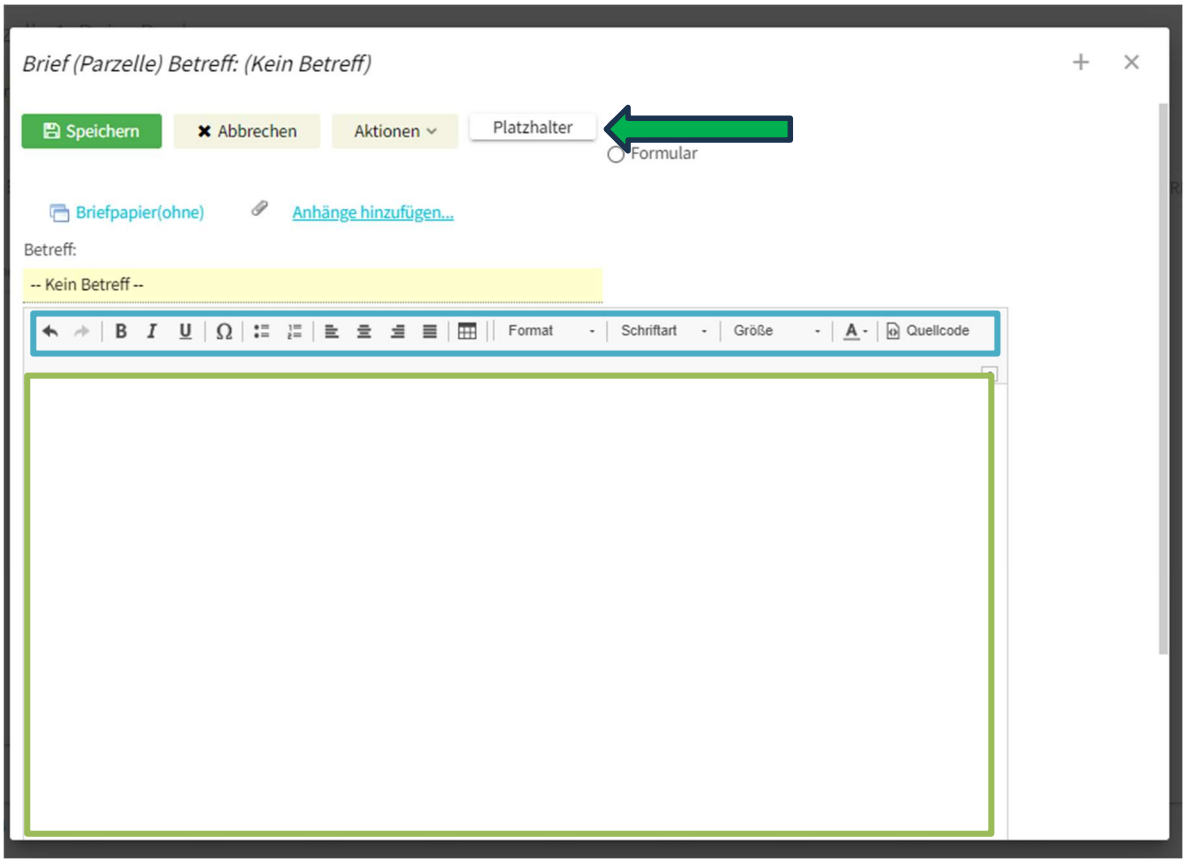


Bei Auswahl des Reiters „Korrespondenz“ erscheint eine Übersicht der bisher an den Pächter erstellten Briefe/E-Mails. Gibt es keine Dokumente ist die Ansicht – wie hier abgebildet - leer.

Um einen Brief/E-Mail zu erstellen muss der Button „Neue E-Mail/Neuer Brief...“ angeklickt werden (grüner Pfeil)

Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem der Brief/E-Mail erstellt werden kann.

3.Schritt



Um ein Schreiben zu erstellen ist der gesamte Text in das Freifeld (grüne Umrandung) einzutragen. Die darüberliegende Leiste ermöglicht eine Formatierung des Textes (blaue Umrandung).

Über das Einfügen von Platzhaltern, können dem Schreiben automatisch Werte/Angaben aus dem System beigefügt werden. Eine Übersicht der Platzhalter wird durch Anklicken des Buttons „Platzhalter“ eingeblendet (grüner Pfeil). Der Platzhalter wird dann an der Stelle im Text eingefügt, an welcher später der Wert/Angabe erscheinen soll.

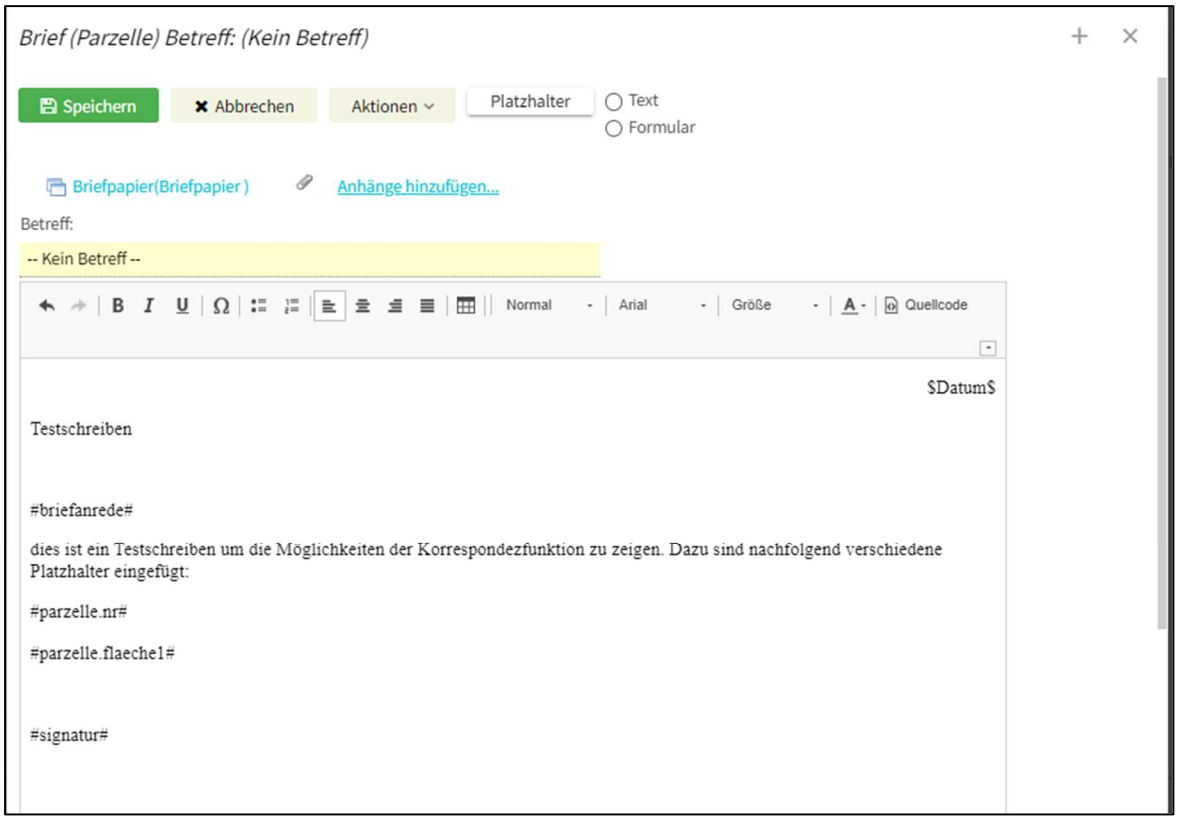
Die Betreffzeile hat zwei Funktionen und sollte daher immer befüllt werden. Zum einen stellt dies die Bezeichnung des Dokuments dar, anhand dessen eine Erkennbarkeit in der Übersichtsliste der Korrespondenz gegeben ist und zum anderen ist es die Betreffzeile bei Versand als E-Mail.

Bei Erstellung eines Briefes sollte der Text mit dem Betreff im Freifeld beginnen (Die Adresse des Pächters und des Vereins werden automatisch durch das System eingefügt.)

Des Weiteren kann über das Auswahlfeld Briefpapier eine Dokumentenvorlage zur Gestaltung des Hintergrundes des Briefes ausgewählt werden.[1] Über das Auswahlfeld „Anhänge hinzufügen…“ ist die Möglichkeit gegeben weitere Dateien/Dokumente dem Schreiben hinzuzufügen. Im Rahmen des E-Mail-Versandes werden diese automatisch beigefügt.

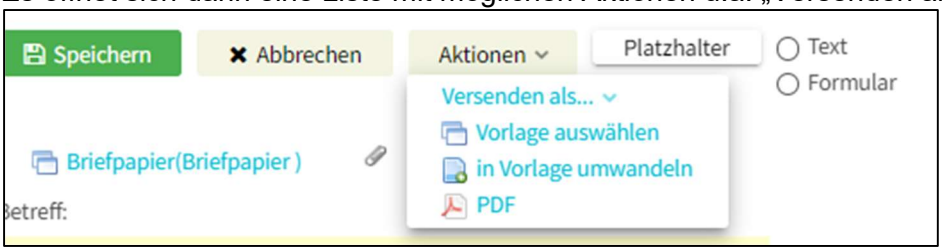
[1] Das „Briefpapier“ muss vorab unter Einstellungen → Dateien als PDF hochgeladen worden sein.

4. Schritt



Ist der Text erstellt, so kann als nächstest ausgewählt werden, ob dieser

- für eine spätere weitere Bearbeitung/Versendung gespeichert werden soll, dann muss der Button „Speichern“ angeklickt werden,
- dieser als Brief oder E-Mail versendet werden soll, dazu ist der Button „Aktionen“ anzuklicken. Es öffnet sich dann eine Liste mit möglichen Aktionen u.a. „Versenden als“ sowie „PDF“:



Soll das Schreiben als Brief versendet werden, ist die Auswahl „PDF“ zu treffen. Es wird dann ein Brief als PDF generiert und heruntergeladen. Zum Schließen des Fensters muss der Button „Speichern“ angeklickt werden. Der heruntergeladene Brief kann dann wie gewohnt ausgedruckt und versenden werden. Sind dem Schreiben Anhänge beigefügt worden, müssen diese separat angeklickt und ausgedruckt werden.

Bei Auswahl „Versenden als…“ (anklicken) und anschließend „Als E-Mail versenden“ erfolgt ein Versand des Schreibens als E-Mail.

HINWEIS: Bei E-Mail-Versand ist der Absender eine kryptische E-Mail-Adresse des Kolonie-Easy-System und es besteht die Gefahr deshalb, dass die E-Mail im Spam-Ordner des Empfängers landet oder vom Empfänger fälschlicherweise als Spam-Mail abgetan wird. Ggf. sollten die Mitglieder vorab darüber informiert werden, wenn beabsichtigt ist regelhaft E-Mails über die Software zu versenden.

EXKURS: Vorlagen für Korrespondenz anlegen/nutzen

Wiederkehrende Schreiben, also Schreiben welche entweder häufiger oder standardisiert für eine Mehrzahl von Pächtern genutzt werden sollen, z.B. Mahnschreiben, können als Vorlagen hinterlegt und dadurch immer wieder verwendet werden.

Um eine Vorlage zu erstellen, empfiehlt es sich den Text zunächst ganz normal bei einem beliebigen Pächter - wie vorab dargestellt - zu erstellen und zu formatieren.

Ist dies erfolgt, wird über den Button „Aktionen“ → „In Vorlage umwandeln“ das Schreiben als Vorlage hinterlegt. Es öffnet sich eine weitere Maske und dort muss eine Kurzbezeichnung sowie eine Beschreibung hinterlegt werden. Beides dient der Auffindung der richtigen Vorlage.

Möchte man nunmehr eine Vorlage auswählen um diese dann anschließend anzupassen bzw. weiter zu verwenden ruft man wie beschrieben die Maske „Neue E-Mail/Neuer Brief“ auf und wählt über den Button „Aktionen“ die Funktion „Vorlage auswählen“ aus. Es erscheint eine Übersicht der vorhandenen Vorlagen. Durch einen Doppelklick auf eine der Vorlagen wird diese dann in das Textfeld übernommen und kann normal, wie jedes andere Schreiben bearbeitet werden.

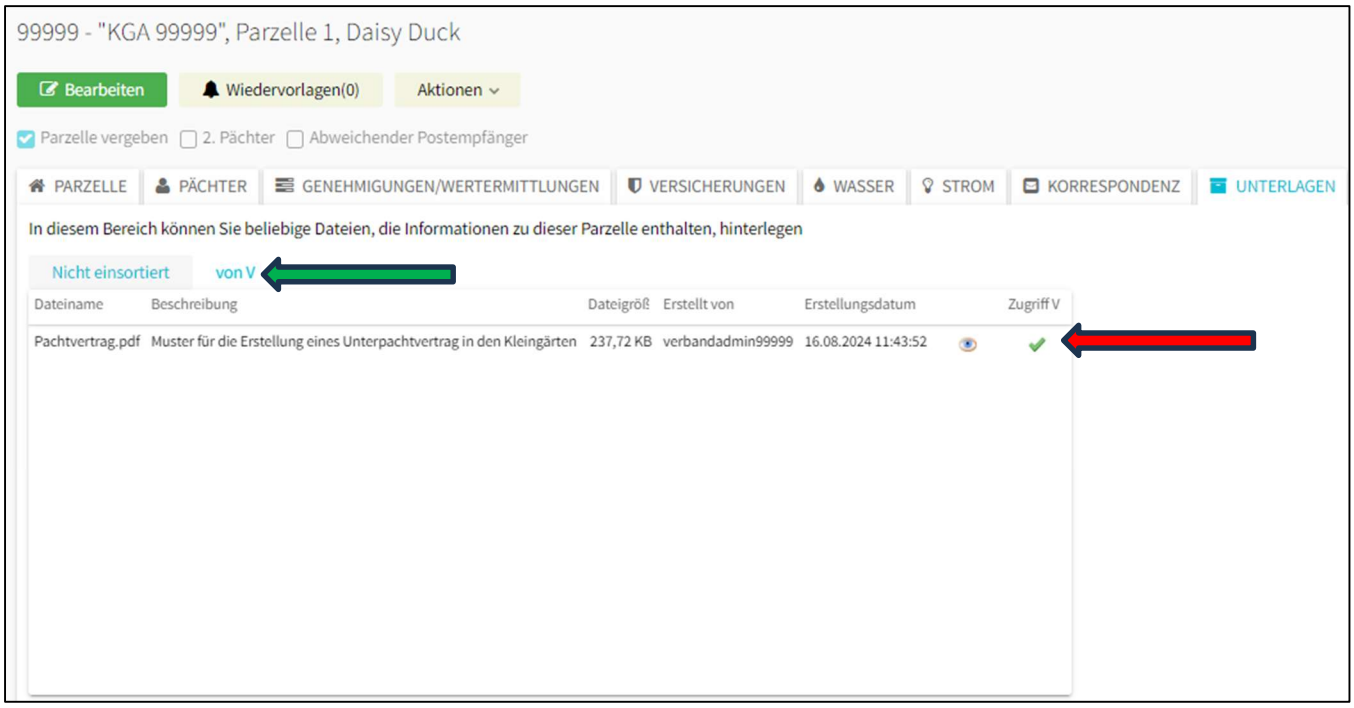
Dieser Hilfe als Anlage beigefügt ist ein Mustertext für die Erstellung einer Vorlage zur Mahnung wg. Kleingärtnerischer Mängel (Anlage 1).

Unterlagen

1. Schritt

Auswahl der zutreffenden Parzelle gem. vorheriger Anleitung und anschließende Auswahl des Reiters „Unterlagen“

2. Schritt



KolonieEasy ermöglicht die Ablage von Dokumenten und Verwaltung. Dabei gilt der Grundsatz, dass Dokumente, welcher der Verein hinterlegt hat, nur der Verein sieht und umgekehrt hinterlegte Dokumente durch den BV nur dieser sehen kann. Die Sichtrechte für die jeweils andere Ebene muss explizit vergeben werden. Dies erfolgt durch das Setzten bzw. Entfernen des Hackens (roter Pfeil) unter dem Punkt „Zugriff V“

HINWEIS: Seitens des BV werden in diesem Reiter für den Verein folgende Dokumente bereitgestellt und können durch den Verein eingesehen werden:

- **Pachtvertrag inkl. Mängelabrede, Verjährungsverzicht**
  (Diese werden bei jeder Neuverpachtung seit 01.06.2024 digital hinterlegt. Es erfolgt keine Nachbearbeitung der davor liegenden Pachtverträge aufgrund des damit verbunden Aufwands. Dies erfolgt nur bei situativer Notwendigkeit. Siehe dazu auch die Vorgehensweise bei Pächterwechsel unten)

- **Bauunterlagen (Antrag, Genehmigung/Ablehnung)**
  (Sämtliche ab dem 01.07.2024 eingereichten Bauanträge und daran anknüpfende Dokumente werden hinterlegt. Bauunterlagen vor diesem Stichtag werden nur situativ hinterlegt.)

- **Kündigungsschreiben**
  (Sämtliche ab dem 15.07.2024 durch den BV ausgesprochenen Kündigung bzw. Kündigung durch den Pächter, welche dem BV zugegangen sind, werden hinterlegt.)

- **Sonstige Dokumente mit Relevanz für den Verein**, z.B. Korrespondenz mit dem Pächter zu Anfragen etc.

Die Dokumente des BV sind sichtbar bei Auswahl des Ordners „von V“ (grüner Pfeil)

3. Schritt: Anlegen von „Ordnern“

Je nachdem wie intensiv diese Funktion genutzt wird, empfiehlt sich die Sortierung der Dokumente mittels „Ordner“. Dabei ist zu beachten, dass es zwei „Arten“ von Ordner gibt:

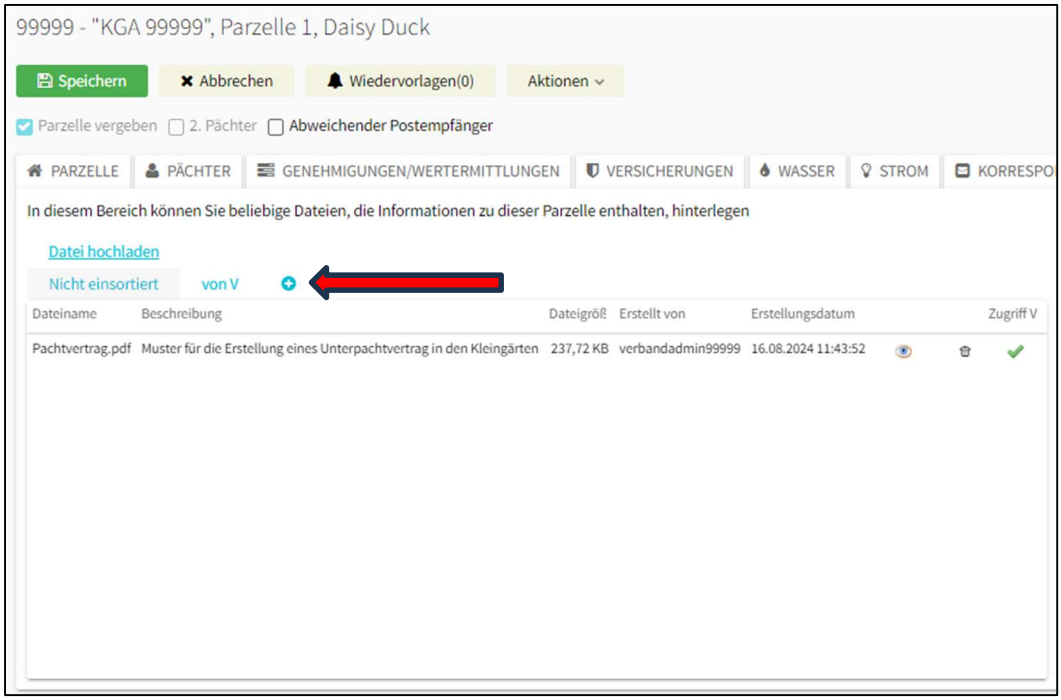
- Ordner, welche mit Vornahme eines Pächterwechsel geleert werden.

  Diese Art von Ordner empfiehlt sich für alle Dokumente, welche sich ausschließlich auf den Pächter und sein Mitglied- oder Pachtverhältnis beziehen, z.B. Pachtvertrag, Absprachen, Mahnungen oder anderer Schriftverkehr.

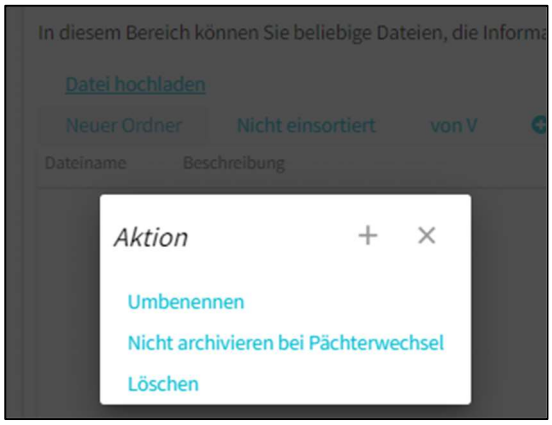
- Ordner, welche auch bei Pächterwechsel erhalten bleiben.

  Dieser Ordner empfiehlt sich für sämtliche Unterlagen, welche sich primär auf die Parzelle beziehen und auch bei Pächterwechsel ihre Wirkung nicht verlieren, z.B. Zustimmung bei Unterschreitung von Grenzabständen, Bauanträge/Genehmigungen, Zählerunterlagen etc.

Um neue Ordner anzulegen ist wie folgt vorzugehen. Zunächst ist – wie gewohnt – der Button „Bearbeiten“ anzuklicken.

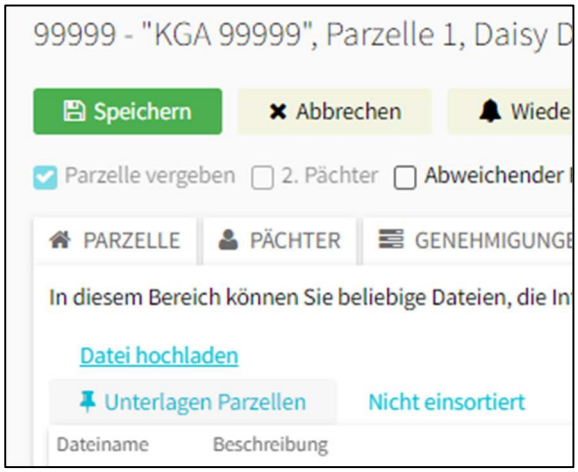


Über das Anklicken des „+“-Zeichens (roter Pfeil) wird ein neuer Ordner erzeugt. Um diesen zu bearbeiten, muss ein Rechtsklick auf den Ordner erfolgen. Es erscheint eine Maske:



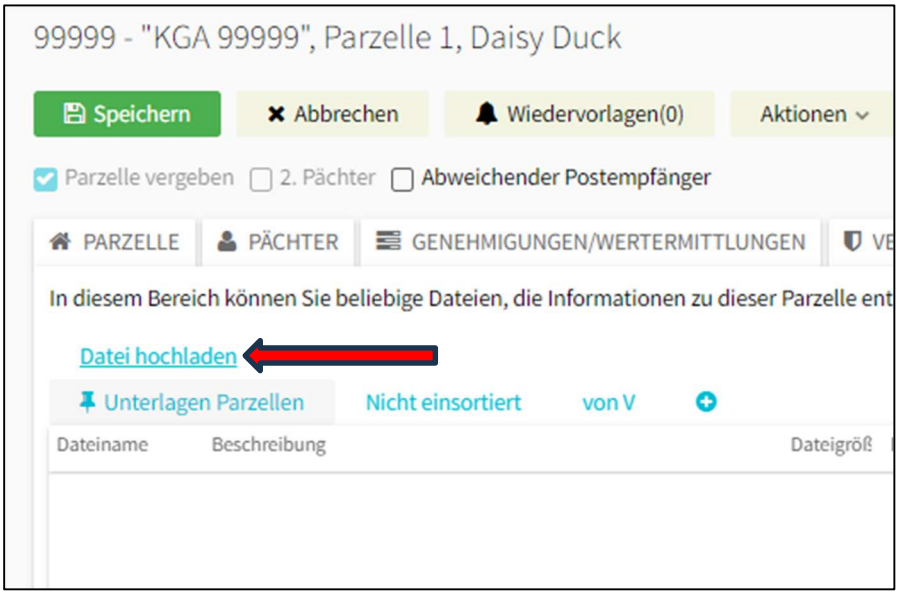
Über das Anklicken der verschiedenen Punkte kann nunmehr Veränderungen durchgeführt werden.

Dies kann auch nachträglich für jeden bereits erstellten Ordner erfolgen.



Über das Stecknadel-Symbol vor der Bezeichnung des Ordners ist erkennbar, ob dieser Ordner mit Inhalt bei einem Pächterwechsel erhalten bleibt. Ist keine Stecknadel sichtbar, werden die in diesem Ordner hinterlegten Dokumente zusammen mit dem Pächter im Rahmen des Pächterwechsel ins Archiv verschoben und können nur dort wieder aufgerufen werden.

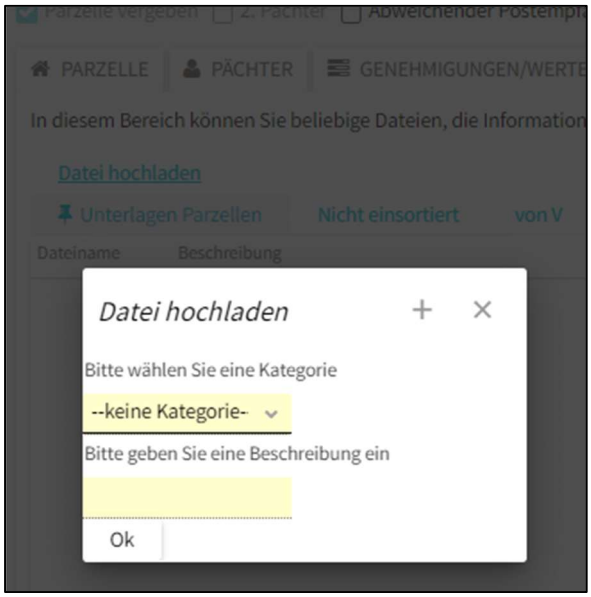
4. Schritt: Hinterlegen von Dokumenten/Dateien



Um Dokumente zu hinterlegen, muss der Button „Datei hochladen ausgewählt werden (roter Pfeil). Es öffnet sich ein Auswahlfenster mit Zugriff auf sämtliche Dateien des Endgerätes.

Das betreffende Dokument muss ausgewählt werden und über „Öffnen“ bestätigt werden.

Das Fenster schließt sich und es öffnet sich eine Maske.



Über das Auswahlfenster „Bitte wählen Sie eine Kategorie aus, erfolgt die Zuordnung zum jeweiligen Ordner. Bei Anklicken erscheint eine Listenübersicht der vorhandenen Ordner. Wird keine Auswahl getroffen wird das Dokument unter den Ordner „Nicht sortiert“ abgelegt.

Mittels Eintragung im Feld „Bitte geben Sie eine Beschreibung ein“ kann der Inhalt des Dokumentes erläutert werden. Dies empfiehlt sich im Besonderen, wenn der Dateiname nur bedingt aussagekräftig ist.

Sind die Eingaben vollständig kann die Hinterlegung durch das Anklicken des Buttons „OK“ beendet werden.

Das Dokument ist dann in der Software gespeichert.

5. Schritt: Ansicht von hinterlegten Dokumenten/Dateien und Freigabe

Um sich Dokumente anzeigen zu lassen. Muss dieses durch Anklicken des Augen-Symbols heruntergeladen werden (roter Pfeil). Eine Ansicht direkt in der Software ist aktuell nicht möglich.

Um Dokumente/Dateien für den BV freizuschalten (z.B. Mahnungen, Bilder zwecks Kündigung) muss der „Hacken“ unter der „Zugriff V“ (grüner Pfeil) mittels anklicken gesetzt werden. Die Auswahl der Sichtbarkeit für den BV kann jederzeit geändert werden und gilt immer nur für das betreffende Dokument. Eine Sichtbarkeit für den BV wird durch einen grünen Hacken dargestellt.

Bewerber

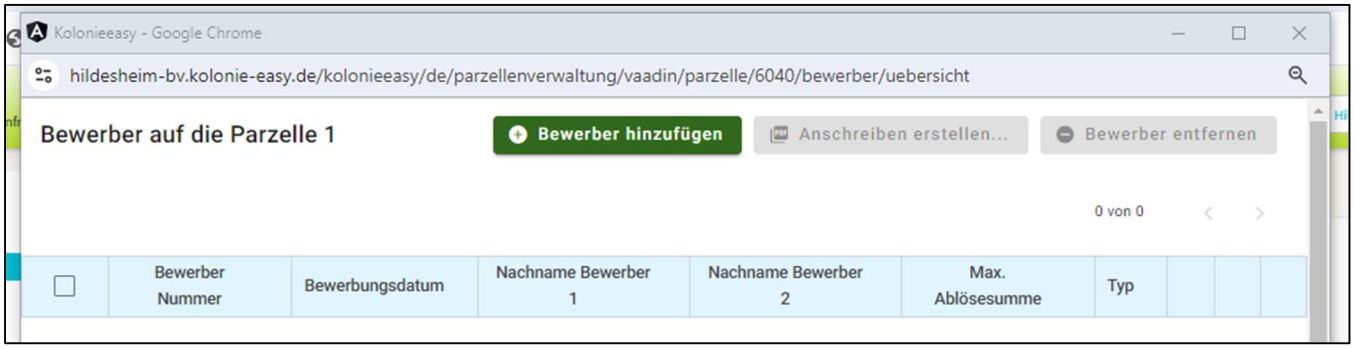
1. Schritt

Auswahl der zutreffenden Parzelle gem. vorheriger Anleitung und anschließende Auswahl des Reiters „Bewerber“

2. Schritt

Durch Anklicken des Buttons „Bewerber anzeigen“ wird die Bewerbermaske aufgerufen und es können potenzielle Bewerber für die Parzelle verwaltet werden. Einschließlich ein Pächterwechsel mit Erstellung eines Unterpachtvertrages durchgeführt werden.

3. Schritt



Um weitere Aktionen durchführen zu können muss zunächst über den Button „+ Bewerber hinzufügen“ eine oder mehrere potenzielle Bewerber der Parzelle zuordnet werden. Bei bereits erfolgter Zuordnung erscheint der/die Bewerber in der unteren Liste,

Um einen Bewerber hinzufügen zu können muss dieser zuerst über die Bewerberfunktion angelegt werden, vgl. 02-Kolonie-Easy-Hilfe.

Die **Durchführung des Pächterwechsel** wird in der separaten Schritt-für-Schritt „Pächterwechsel mittels Bewerber“ dargestellt, vgl. weiter unten.

Rechnungen

Auswahl der zutreffenden Parzelle gem. vorheriger Anleitung und anschließende Auswahl des Reiters „Rechnungen“. Unter diesem Reiter werden die mittels der Software erzeugten Rechnungen angezeigt und können entsprechend aufgerufen werden.

Pächterwechsel durchführen (einschließlich Ergänzung 2. Pächter)

Vorbemerkung:

Es gibt zwei unterschiedliche Möglichkeiten einen Pächterwechsel durchzuführen. Diese unterscheiden im Wesentlichen danach, ob es sich beim neuen Pächter um ein bereits bestehendes Mitglied des Vereins handelt oder es sich um einen Bewerber handelt, welcher noch nicht in der Mitgliederverwaltung erfasst ist.

Ab dem 01.11.2024 ist es verpflichtend die Pächterwechsel in KolonieEasy durchzuführen und somit ggü. dem BV zu melden, vgl. 01-Arbeitshilfe „Pächterwechsel“

Neupächter ist bereits Mitglied des Vereins

HINWEIS: Es kann derzeit leider noch kein Pachtvertrag automatisch erstellt werden. Diese Funktionalität erfolgt erst in einer späteren Version der Software. Der notwendige Pachtvertrag muss – wie bisher manuell – mittels des bereit gestellten Musters erstellt werden.

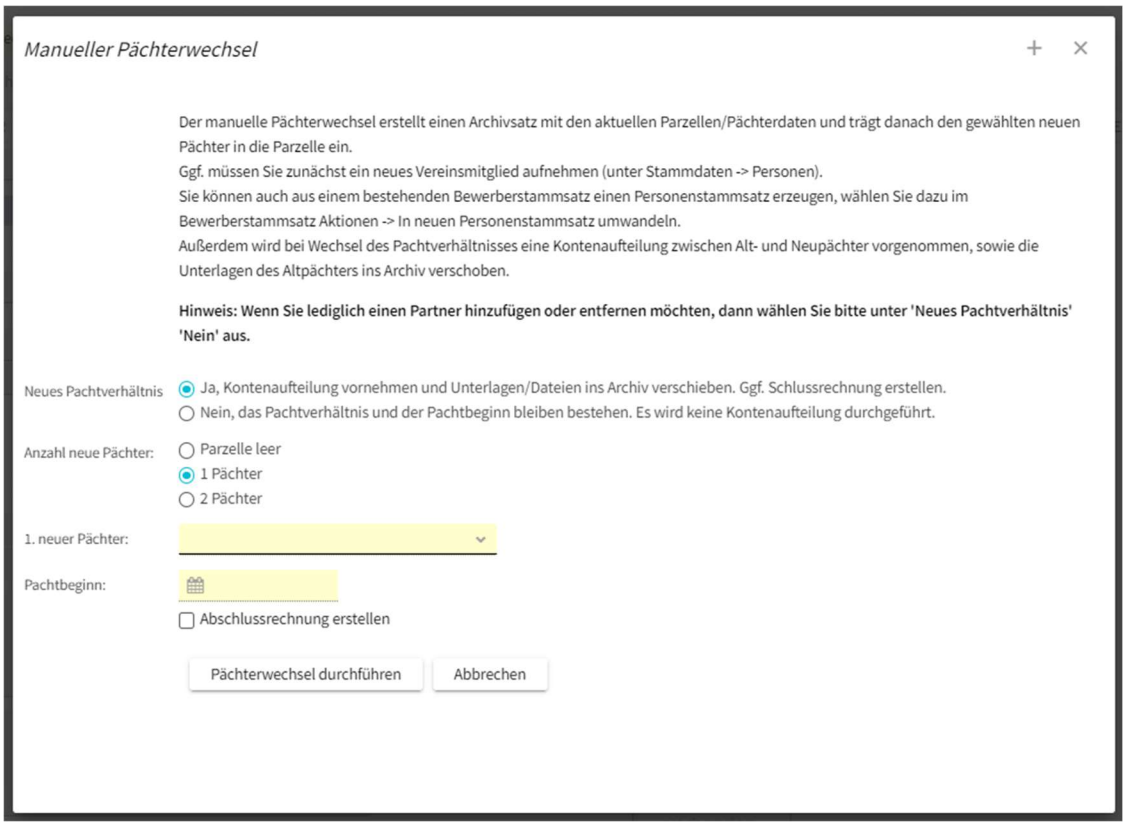
1. Schritt

Zunächst muss wie oben beschrieben die zutreffende Parzelle ausgewählt werden, bei welcher der Wechsel durchgeführt werden soll.

2. Schritt

Über den Button „Aktionen“ ist dann der „Man. Pächterwechsel“ auszuwählen. Es öffnet sich eine weitere Eingabemaske.

3. Schritt



Unter **„Neues Pachtverhältnis“** ist die Auswahl zu treffen bzgl. des Parzellenkontos und der zum Pächter gehörenden Dokumente. Die Vorauswahl ist „Ja“ und ist immer zutreffend, wenn es sich um einen neuen Pächter handelt. Nur bei Aufnahme eines zusätzlichen Pächters in den bereits bestehenden Pachtvertrag ist die Auswahl auf „Nein“ zu ändern.

Unter **„Anzahl neue Pächter“** ist die Auswahl wie folgt zu treffen:

- Es erfolgt keine Neuverpachtung der Parzelle, z.B. mangels Interessenten, so ist die Auswahl „Parzelle leer“ zu treffen.
- Es erfolgt die Neuverpachtung an einen neuen Pächter – was der Regelfall sein dürfe -, dann bedarf es keiner Änderungen der Auswahl, da dies die Standardeinstellung ist.
- Es erfolgt die Neuverpachtung an zwei neue Pächter **oder** es soll ein weiterer Pächter in den bestehenden Pachtvertrag aufgenommen werden, dann ist die Auswahl auf „2 Pächter“ zu ändern.

Je nach Auswahl ändern sich die darunter Felder und weiteren Eingabemöglichkeiten in Bezug auf die Auswahl der/des neuen Pächter(s).

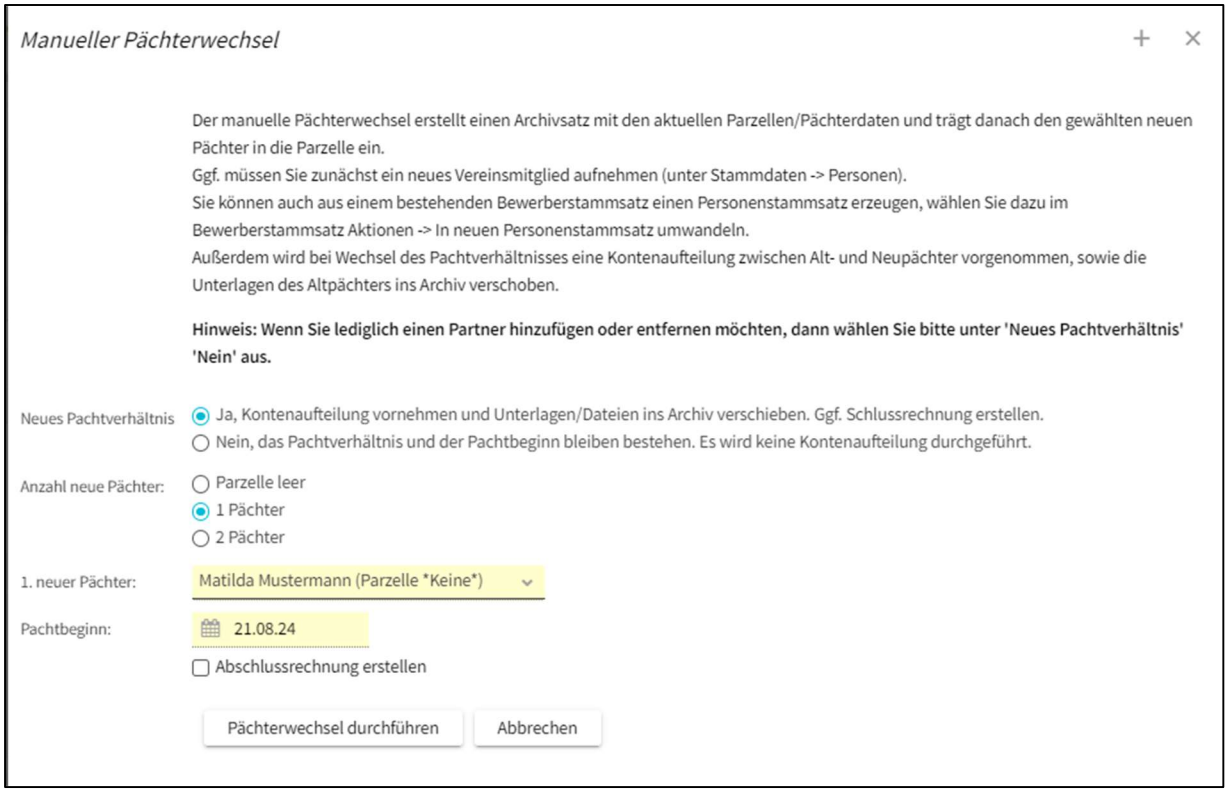
Bei Neuverpachtung oder Ergänzung eines Pächters sind dann über die Auswahlfelder „1. Neuer Pächter“ (und ggf. „2. Neuer Pächter“) aus in der Software bereits hinterlegen Mitglieder die Pächter auszuwählen. Dabei ist bei der Ergänzung eines Pächters darauf zu achten, dass der bereits bestehende Pächter als „1. Neuer Pächter“ ausgewählt wird.

Bei Anklicken des Feldes wird eine Liste der vorhandenen Mitglieder angezeigt. Die Anzeige kann durch Eingabe des Namens im Feld entsprechend eingeschränkt werden. Mittels Klammerzusatz hinter dem jeweiligen Namen des Mitgliedes wird die Parzelle angezeigt, welche dieser ggf. bereits gepachtet hat.

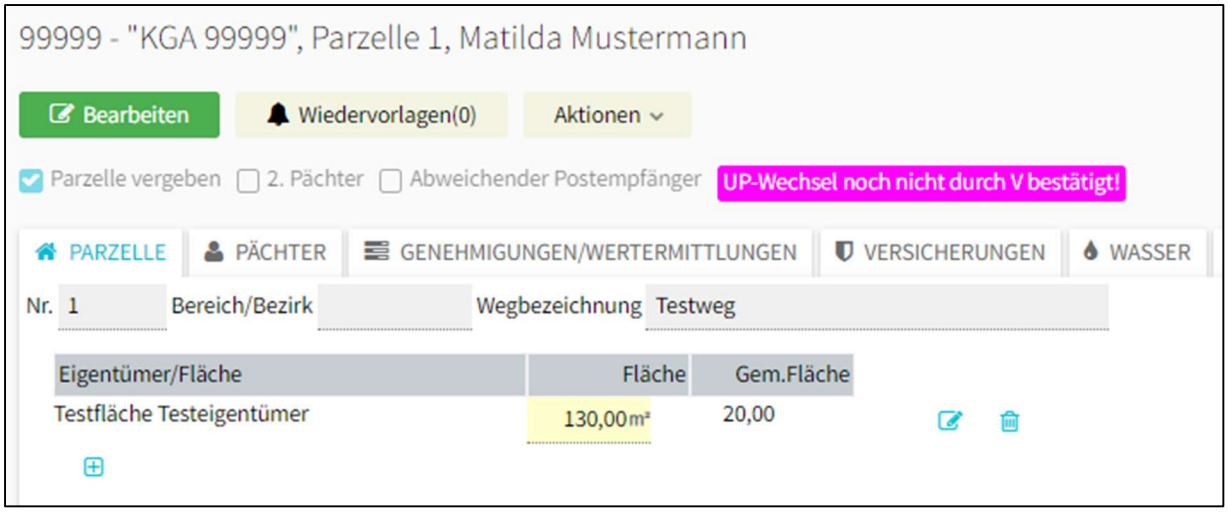
Als letztes ist das Datum des Pachtbeginns einzutragen. Erfolgt keine Neuverpachtung so ist bei Pachtbeginn der erste Tag nach dem Ende des Pachtvertrages einzutragen (z.B. Endet das Pachtverhältnis wg. Kündigung zum 30.11. so ist der Pachtbeginn der 01.12.).

Ist unter „Neues Pachtverhältnis“ „Nein“ ausgewählt worden ist das Eingabefeld „Pachtbeginn“ ausgegraut und bereits durch das in der Software unter dem Reiter „Parzelle“ hinterlegte Datum belegt.

Sind die Eingaben beendet ist der Vorgang durch Anklicken des Buttons „Pächterwechsel durchführen“ abzuschließen. Die Maske schließt sich.



4. Schritt



In der Ansicht der Parzelle wird nunmehr angezeigt: „UP-Wechsel noch nicht durch V bestätigt“, diese Meldung erscheint so lange bis seitens des BV der Wechsel bestätigt wurde. Die Bestätigung erfolgt,

wenn sämtliche benötigten Unterlagen beim BV eingegangen sind. Einzelheiten zu den einzureichenden Unterlagen ergeben sich aus dem Dokument 01-Arbeitshilfe „Pächterwechsel“

Unabhängig der Bestätigung durch den BV kann seitens des Vereins mit den neuem Pächterdaten umgegangen werden. Es stellt insoweit vielmehr eine Erinnerung dar.

Neupächter ist Bewerber (Nutzung der Bewerberfunktion)

HINWEIS: Diese Form des Pächterwechsel darf nur genutzt werden, wenn der Neupächter noch kein in der Software hinterlegtes Mitglied ist, da ansonsten eine doppelte Anlegung als Mitglied erfolgt und somit das Mitglied auch doppelt gezählt wird. Dies führt zu doppelter Berechnung der Verbandsabgabe und Berechnung von Mitgliedsbeiträgen etc.

HINWEIS 2: Der potenzielle Neupächter muss vorab als Bewerber angelegt worden sein, vgl. 02-Kolonie-Easy-Hilfe.

HINWEIS 3: Im Zuge des Ablaufes kann ein Pachtvertrag automatisch erzeugt werden sowie weiterer Dokumente.

1. Schritt

Zunächst muss wie oben beschrieben die zutreffende Parzelle ausgewählt werden, bei welcher der Wechsel durchgeführt werden soll. Anschließend ist der Reiter „Bewerber“ auszuwählen und „Bewerber anzeigen“ anzuklicken.

2. Schritt

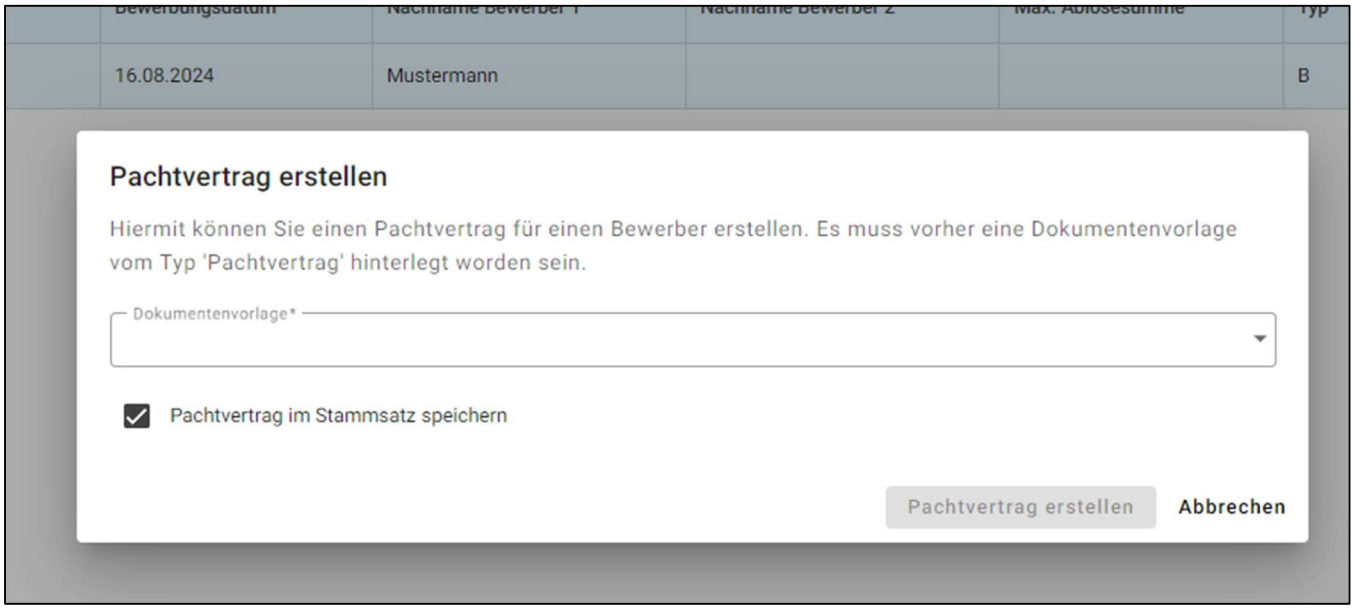
Im nächsten Schritt ist der Neupächter aus der Übersicht der Bewerber auszuwählen. Für den Fall, dass noch kein Bewerber ersichtlich ist, ist über den Button „+ Bewerber hinzufügen“ der Neupächter aus dem Gesamtbestand der Bewerber auszuwählen, vgl. Beschreibung oben.

Als nächstes ist das PFD-Symbol (ganz links) anzuklicken, um einen Pachtvertrag zu erstellen.

3. Schritt

HINWEIS: Dieser Schritt ist nur durchzuführen, wenn vorab ein Pachtvertrag automatisch erzeugt werden soll. Die Erstellung führt nicht zu einem Pächterwechsel.

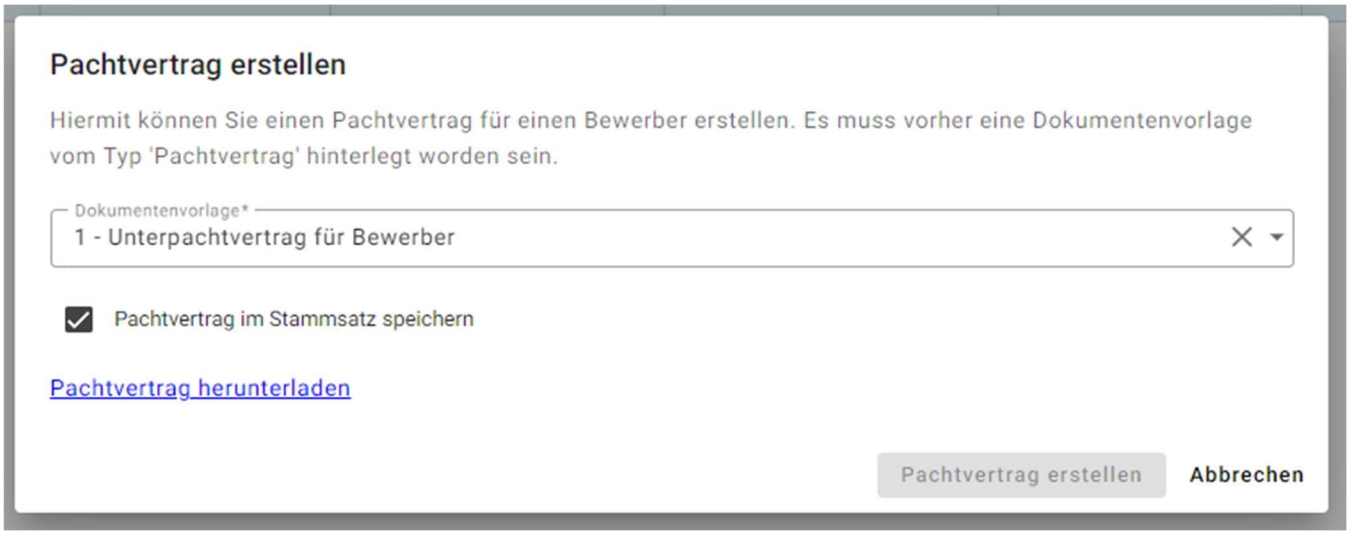
HINIWEIS 2: Für die Vereine **Alfeld, Hilsgrund, Duingen** und **Giesen** steht derzeit noch keine Unterpachtvorlage zur Verfügung.



In der neu eingeblendeten Maske ist als nächstes die richtige Dokumentenvorlage auszuwählen:

Bei BV als Verpächter: **„1-Unterpachvertrag für Bewerber“**

Ist die Auswahl getroffen, ist der Button „Pachtvertrag erstellen“ anzuklicken, sodass der Pachtvertrag erstellt wird.



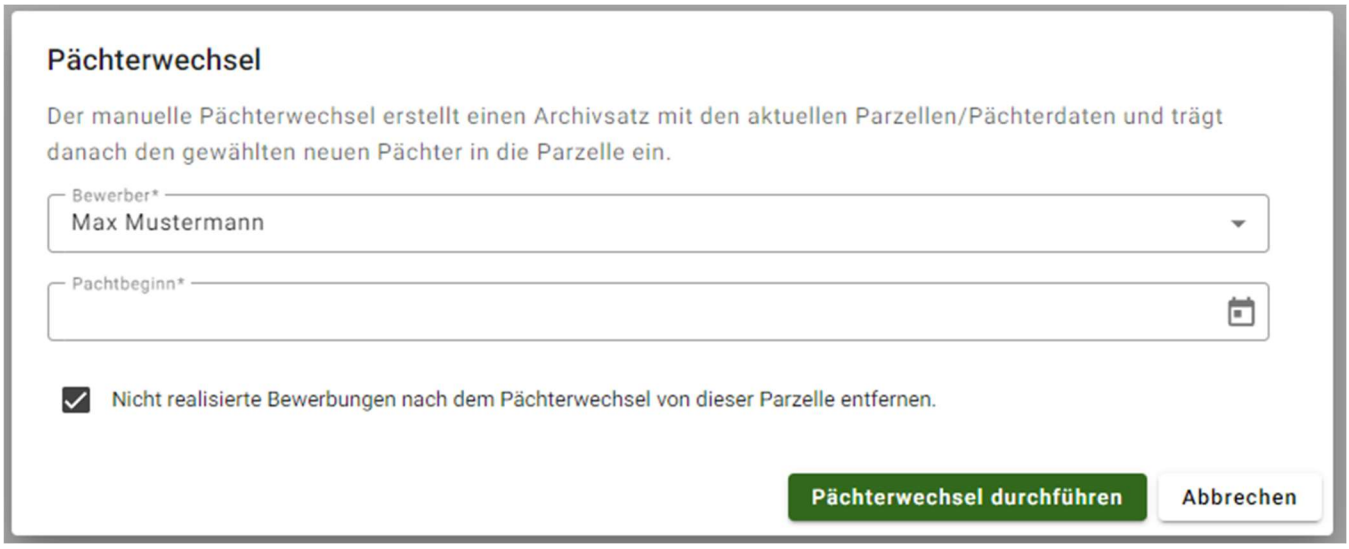
Über die Schaltfläche „Pachtvertag herunterladen“ kann der automatisch mit sämtlichen notwendigen Daten erzeugte Unterpachtvertrag heruntergeladen werden und anschließend ausgedruckt werden.

HINWEIS: Der erstellte Unterpachtvertrag muss min. um das Datum des Pachtbeginns und des Datums der Wertabschätzung ergänzt werden.

Das Fenster ist mittels Anklickens des Buttons “Abbrechen” zu schließen.

4. Schritt

Der Pächterwechsel wird über das Anklicken des Doppelpfeil-Symbol (roter Pfeil) gestartet. Beim Anklicken öffnet sich eine neue Maske:



Es ist der Pachtbeginn einzutragen und anschließend der Button „Pächterwechsel durchführen“ anzuklicken. Die Software führt nunmehr den Pächterwechsel durch.

Anlage: Vorlage für Mahnschreiben kleingärtnerischer Mängel

Verwendungshinweis:
Um den nachfolgenden Text als Vorlage in KolonieEasy zu nutzen ist es notwendig den Text zu kopieren und wie unter dem Abschnitt EXKURS als Vorlage zu hinterlegen. Die grün markierten Passagen müssen dann entsprechend den jeweiligen Feststellungen beim Pächter angepasst werden oder können auch aus dem Schreiben entfernt werden.

$Datum$

Abmahnung wg. kleingärtnerischer Mängel (§ 9 Abs. 1 BKleingG)
Parzelle #parzelle.weg# #parzelle.nr#

#briefanrede#,
im Rahmen unsere Begehung am [Datum hier einfügen] mussten wir leider feststellen, dass Ihre Parzelle #parzelle.weg# #parzelle.nr# nachfolgende kleingärtnerische Mängel aufweist:

[ ] weniger als 1/3 der Parzelle wird zur Erzeugung von kleingärtnerischen Erzeugnissen genutzt. Wir fordern Sie auf, weitere [Beschreibung der erforderlichen weiteren Flächen]

[ ] erheblichen Verunkrautungen und Wildwuchs vorliegt. Dies betrifft [Beschreibung der betroffenen Flächen]. Wir fordern Sie zu einem ordnungsgemäßen Rückschnitt gem. der Gartenordnung auf.

[ ] Ansammlungen von Müll und anderen Unrat vorgefunden wurden. U.a. [Aufzählung, nähere Beschreibung]. Wir fordern Sie auf den Müll und anderen Unrat zu entfernen.

[ ] Unzulässige Bebauung/Gebäude in Form von [Beschreibung der Unzulässigkeiten]. Wir fordern Sie auf die beschrieben unzulässigen Bebauung/Gebäude zurückzubauen.

[ ] Unzulässige Anpflanzung in Form von [Unzulässige Anpflanzungen benennen]. Wir fordern Sie auf diese Anpflanzungen zu entfernen

[ ] sonstige kleingärtnerische Mängel in Form von [Beschreibung]. Wir fordern Sie auf diese abzustellen.

Zur Beseitigung und Abstellung der vorgenannten Mängel geben wir Ihnen Zeit bis spätestens zum **15. Juli diesen Jahres**.

Für den Fall, dass bis zur vorgenannten Frist keine Abstellung und Beseitigung der Mängel erfolgt ist, weisen wir bereits an dieser Stelle daraufhin, dass eine Kündigung des Unterpachtvertrages gem. § 9 Abs. 1 Nr. 1 BKleingG und § 5 Unterpachtvertrag erfolgen wird.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift Vorstand Unterschrift Vorstand