



Terminablage



Yunus Stubner

Welche Funktion erfüllt das Fach?

Die Terminablage enthält Kündigungen zum Termin (CNCL), Zahlungskontrolle (ZK) und Zahlungserinnerung (ZE), Nachfass von Reduzierung und Ruhen, Erhöhungen /Verringerungen von Patenschaftsbeiträgen zum Termin, NiZa-Nachfass und ähnliche zahlungsrelevante Fälle.

Anleitung nicht vollständig

Wenn Fälle von uns nicht bearbeitbar, dann sollen wir sie zu PSS Erhalt-TA verschieben.
Sollten uns noch Arten von Aufgaben auffallen, sollen wir sie ihnen kommunizieren und ggf. Infos einholen.
Manchmal sind Fälle schon erledigt

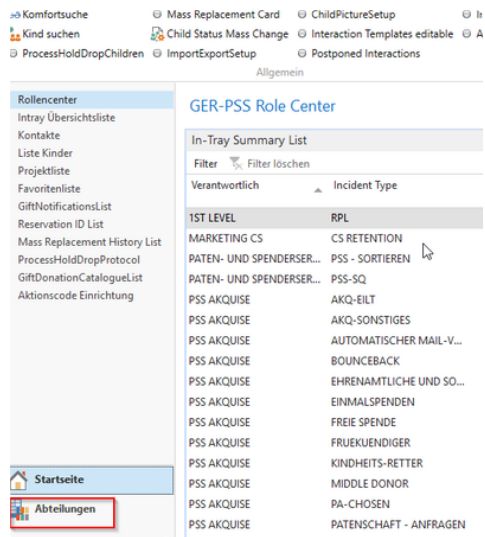
Beteiligte Zusagen ID immer schön mit angeben, sonst fehlt das Kind im Brief

Matrixoptionen sollte auf Monat stehen

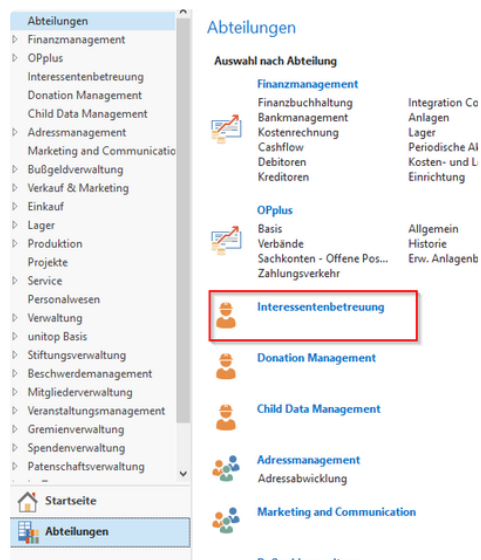
Beim Verschieben tatsächlich nach der Eingabe eines neuen Datums einfach die Aufgabe schließen.

^ Wie komme ich zu den Aufgaben?

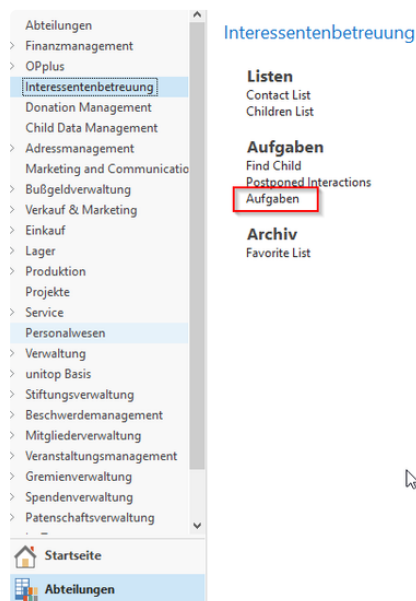
1. iVision/NAV öffnen und auf *Abteilungen* klicken.



2. Auf Interessenbetreuung klicken.

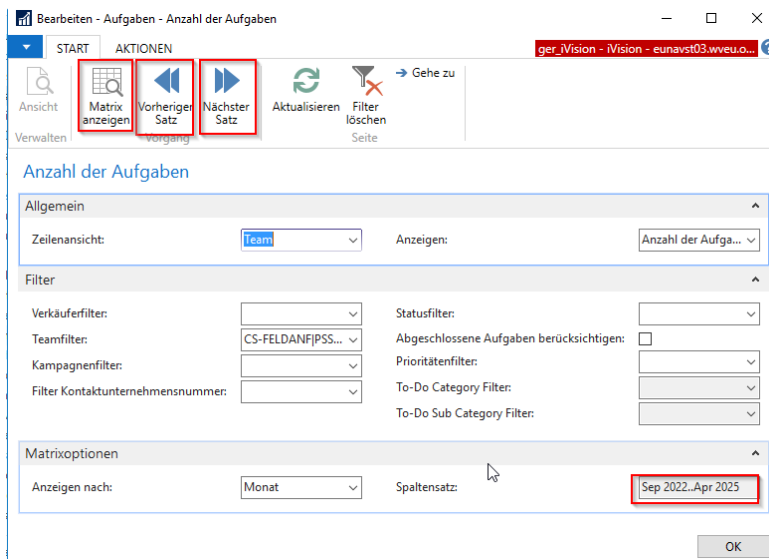


3. Auf Aufgaben klicken.



4. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Matrix anzeigen* kommt man in die Aufgaben des aktuellen Monats.

Möcht man sich zurückliegende Aufgaben anzeigen lassen, klickt man zunächst auf *Vorheriger Satz* und anschließend auf *Matrix anzeigen*. Mit einem Klick auf *Nächster Satz* gelangt man wieder zu den aktuellen Aufgaben.



5. Mit einem Doppelklick auf die Zahl in der Zeile *PSS Terminablage* die Aufgabeliste öffnen.

Ansicht - Aufgabenmatrix - Anzahl der Aufgaben

START

Als Übersicht anzeigen, Als Diagramm anzeigen, Aktualisieren, Filter löschen, Suchen

Aufgabenmatrix

Nr.	Name	Sep 2022	Okt 2022
CS-FELDA...	Child Sponsorship Feld Anfragen	2	6
PSS-AKQ	PSS Förder-Akquise	14	6
PSS-ALG	PSS Allgemein	1	
PSS-BTR	PSS Förderer-Betreuung	89	2
PSS-BTR-AW	PSS Antworten aus dem Feld	18	8
PSS-BTR-KD	PSS Kinderdaten und RMT Anfragen		
PSS-BTR-ZW	PSS Zwischenantworten Feld	7	
PSS-ERH	PSS Förderer-Erhalt	174	21
PSS-EXTERN	PSS Externe Mitarbeiter		
PSS-MDO...	PSS Middle Donor Team	4	27
PSS-RLS	PSS RLS	88	969
PSS-TA	PSS Terminablage	66	64

6. Einen Fall markieren, die *Beschreibung* der Aufgabe lesen und die *Aufgabenkarte* mit Klick auf *Organisatoraufgabe bearbeiten* öffnen.

Ansicht - Aufgabenliste - unbenannt

START AKTIONEN NAVIGATE

Organisatoraufgabe bearbeiten, Bearbeiten, Aufgabe erstellen, Aktivität erst., Partnerkarte, Als Übersicht anzeigen, Als Diagramm anzeigen

Aufgabenliste

Filter: Team • Nein

Abg...	Select	S.. Datum	Teamcode	To-Do Category	To-Do Sub Category	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04.10.2022	PSS-TA	TA	TA_10	Nachfass wegen Reduzierung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04.10.2022	PSS-TA	TA	TA_10	Nachfass Reduzierung

7. Aufgabe nach den unten beschriebenen Vorgehensweisen bearbeiten.

^ Kündigung wenn keine Rückmeldung (CNCL wenn kein RM)

1. Partnerkarte öffnen
2. Bemerkungen/Kommentare/Notizen prüfen.
3. Mit Klick auf die Zahl neben den Einträgen in der Partnerkarte die *Aktivitäten* und *Zahlungen* aufrufen und prüfen, ob eine Zahlung der offenen Beträge erfolgt ist oder der Pate sich gemeldet hat.
 - a. **Wenn ja**,
 - b. **Wenn nein**, Zusage kündigen.
 - a. Klick auf Zahl neben dem Eintrag *Kinderzusagen* in der Partnerkarte.
 - b. In der sich öffnenden Zusagenübersicht Patenschaft markieren und *Zusagenkarte* öffnen.
 - c. In der *Zusagenkarte* den *Status* auf *Beendet* setzen und mit Klick auf Schaltfläche *Abschließen* bestätigen.
 - d. Im sich öffnenden Fenster Kündigungsgrund *120 Keine Reaktion n. RLS-NIZA* auswählen und bestätigen (Keinen Brief versenden!).
4. In *Aufgabenkarte* Namenskürzel im Feld *Abgeschlossen von* eintragen und Haken bei *Abgeschlossen* setzen.

To-Do Sub Category:	TA-CNCL 07	Typ:	
Sachbearbeitercode:	GESPERDOUL	Ganztägiges Ereignis:	<input type="checkbox"/>
Kontaktnr.:	001611736	Datum:	01.08.2022
Kontaktname:	Elia und Judith Marie Gad	Enddatum:	02.08.2022
Name Kontaktunternehmen:	Elia und Judith Marie Gad	Storniert:	<input type="checkbox"/>
Teamcode:	PSS-TA	Abgeschlossen:	<input type="checkbox"/>
Abgeschlossen von:		Abgeschlossen am:	

Bemerkungen

5.

^ Terminkündigungen

1. Partnerkarte öffnen
2. Bemerkungen/Kommentare/Notizen prüfen.
3. Aktivitäten auf eingegangene Kündigung und Aktivitäten seit dem prüfen.
4. Zusage kündigen.
 - a. Klick auf Zahl neben dem Eintrag *Kinderzusagen* in der Partnerkarte.
 - b. In der sich öffnenden Zusagenübersicht Patenschaft markieren und *Zusagenkarte* öffnen.
 - c. In der *Zusagenkarte* den *Status* auf *Beendet* setzen und mit Klick auf Schaltfläche *Abschließen* bestätigen.

- d. Im sich öffnenden Fenster den in der Aufgabenbeschreibung hinterlegten Kündigungsgrund auswählen und bestätigen (Keinen Brief versenden!).
5. In *Aufgabenkarte* Namenskürzel im Feld *Abgeschlossen von* eintragen und Haken bei *Abgeschlossen* setzen.

^ Zahlungskontrolle (ZK) & Zahlungserinnerung (ZE)

Diese Aufgaben betreffen vor allem Fälle von Kinderpatenschaften, bei welchen der Pate einmal jährlich den Betrag überweist. Ob die Zahlung erfolgt ist, muss durch uns überprüft werden. Sollte der Pate aus welchen Gründen auch immer die Zahlung versäumt haben, schicken wir ihm Zahlungserinnerungsmails.

Zu beachten ist, dass es sich dabei um wiederkehrende Aufgaben handelt, d.h. sie werden immer nur weiter in die Zukunft geschoben - es sei denn, der Pate kündigt oder erteilt WV ein Lastschriftmandat.

1. **Partnerkarte öffnen.**
2. **Bemerkungen/Kommentare/Notizen prüfen.**
3. **In der Partnerkarte auf die Zahl neben *Zahlungen* klicken und in der Zahlungsübersicht prüfen wann die letzte Zahlung einging, bzw. bis wann gezahlt wurde.**
4. **Sind Beiträge offen?**
 - a. **Wenn nein**, (z.B. da der Pate den Betrag bereits überwiesen hatte) das Datum der Aufgabe ein Jahr in die Zukunft (etwa auf Jahresmitte) verschieben und Fenster schließen.
 - b. **Wenn ja**, weiter mit nächstem Schritt.
5. **In den Aktivitäten prüfen, ob bereits eine *Zahlungserinnerung* verschickt wurde.**
 - a. **Wenn nein**, Zahlungserinnerung verschicken.
 - a. In der Partnerkarte auf *Aktivität erstellen* klicken.
 - b. Auf den kleinen Pfeil beim Feld *Aktivitätenart* klicken und im sich öffnenden Fenster auf den Strich hinter *Aktivitätengruppenfilter* den Filter *ZAHLUNG* auswählen.

- c. Brief 450ZAHHERIN oder Mail 450ZAHZ-EM (Mail bevorzugen) auswählen.
 - d. Über das Feld *Beteiligte Zusage ID* die betreffende Kinderpatenschaft auswählen (wichtig, sonst taucht Kindername nicht in Brief/Mail auf).
 - e. Auf *Dokument bearbeiten* klicken.
 - f. Im sich öffnenden Word-Dokument mit Strg+Y Makros abfragen und ggf. benötigte Informationen angeben.
 - g. Mit OK bestätigen.
 - h. Datum der Aufgabe 3-4 Wochen in die Zukunft verschieben und Fenster schließen.
- b. **Wenn ja** (und es bereits länger als 3 Wochen her ist), erneut Zahlungserinnerung wie oben beschrieben verschicken, allerdings davor den Brieftext anpassen und darauf hinweisen, dass auf die Zahlungserinnerung davor nicht reagiert wurde. Datum der Aufgabe auf 3-4 Wochen in der Zukunft anpassen.
6. **Sollte der Pate sich auch nach der zweiten Zahlungserinnerung nicht melden oder seine offenen Beträge begleichen, Patenschaft wegen Nichtzahlung (NIZA) kündigen.**

^ Ruhen-Nachfass

Gelegentlich lassen Paten aus finanziellen Gründen die Beitragszahlungen ihrer Kinderpatenschaft in Rücksprache mit WV temporär ruhen. Zum Ende des vereinbarten Zeitraums, kontaktiert WV die Paten, ob sie bereit sind ihre Beitragszahlungen wieder aufzunehmen. Manche Paten reagieren auf die Zahlungserinnerungen wiederholt nicht, sodass ihnen gekündigt werden muss (Sie nutzen das Ruhen und Nicht-Reagieren als indirekte Kündigung).

1. Partnerkarte öffnen.
2. Bemerkungen/Kommentare/Notizen prüfen.
3. Sind Beiträge offen?
 - a. **Wenn nein**, (z.B. da der Pate den Betrag bereits überwiesen hatte)
WAS TUN?
 - b. **Wenn ja**, weiter mit nächstem Schritt.
4. Checken, was der aktuelle Stand ist. Dafür die *Aktivitäten* überprüfen.

Hinweis: Sollten die Aktivitätskürzel nicht gänzlich verständlich sein, ist es hilfreich sich die Briefe/Mails anzeigen zu lassen, indem man die jeweiligen Aktivitäten markiert und auf die Schaltfläche *Dateianhänge anzeigen* klickt.

 - a. Wurde ihm bereits der *Ruhen 2. Brief* geschickt?
 - a. **Wenn nein**, diesen rausschicken:
 - a. In der Partnerkarte auf *Aktivität erstellen* klicken.
 - b. Auf den kleinen Pfeil beim Feld *Aktivitätenart* klicken und im sich öffnenden Fenster auf den Strich hinter *Aktivitätengruppenfilter* den Filter *PZAHLUNG* auswählen.
 - c. Brief P072RUH_NE oder Mail P072RUH_NZ (Mail bevorzugen) auswählen.
 - d. Über das Feld *Beteiligte Zusage ID* die betreffende Kinderpatenschaft auswählen (wichtig, sonst taucht Kindername nicht in Brief/Mail auf).
 - e. Auf *Dokument bearbeiten* klicken.
 - f. Im sich öffnenden Word-Dokument mit Strg+Y Makros abfragen und ggf. benötigte Informationen angeben.
 - g. Mit OK bestätigen.
 - h. Datum der Aufgabe 3-4 Wochen in die Zukunft verschieben und Fenster schließen.
 - b. **Wenn ja** (und er darauf nicht reagiert hat), weiter mit nächstem Schritt.

- b. Wurde ihm bereits der *Kündigung*-Brief geschickt, der ihm die Kündigung androht, sollte er sich nicht melden oder zahlen?
- a. **Wenn nein**, diesen rausschicken:
- In der Partnerkarte auf *Aktivität erstellen* klicken.
 - Auf den kleinen Pfeil beim Feld *Aktivitätenart* klicken und im sich öffnenden Fenster auf den Strich hinter *Aktivitätengruppenfilter* den Filter *KÜNDIGUNG* auswählen.
 - Brief *K130KÜRLS* oder Mail *K130KÜRZ-E* (Mail bevorzugen) auswählen.
 - Über das Feld *Beteiligte Zusage ID* die betreffende Kinderpatenschaft auswählen (wichtig, sonst taucht Kindername nicht in Brief/Mail auf).
 - Auf *Dokument bearbeiten* klicken.
 - Im sich öffnenden Word-Dokument mit Strg+Y Makros abfragen und ggf. benötigte Informationen angeben.
 - Mit *OK* bestätigen.
 - Datum der Aufgabe 3-4 Wochen in die Zukunft verschieben und Fenster schließen.
- b. **Wenn ja**, (und er darauf nicht reagiert hat) die Patenschaft und alle mit ihr in direktem Zusammenhang stehende Beiträge (Zusatzspenden) kündigen.
- Projektpatenschaften (z.B. Kindheitsretter), die weiterhin bezahlt werden, nicht kündigen.
- Klick auf Zahl neben dem Eintrag *Kinderzusagen* in der Partnerkarte.
 - In der sich öffnenden *Zusagenübersicht* Patenschaft markieren und *Zusagenkarte* öffnen.
 - In der *Zusagenkarte* den *Status* auf *Beendet* setzen und mit Klick auf Schaltfläche *Abschließen* bestätigen.
 - Im sich öffnenden Fenster *Kündigungsgrund 120 Keine Reaktion n. RLS-NIZA* auswählen und bestätigen (Keinen Brief versenden!).
 - In *Aufgabenkarte* Namenskürzel im Feld *Abgeschlossen von* eintragen und Haken bei *Abgeschlossen* setzen.

^ Reduzierung-Nachfass

Gelegentlich reduzieren Paten aus finanziellen Gründen die Beitragszahlungen ihrer Kinderpatenschaft in Rücksprache mit WV temporär. Zum Ende des vereinbarten Zeitraums, kontaktiert WV die Paten, ob sie bereit sind ihre Beitragszahlungen wieder in der vorgesehenen Höhe aufzunehmen. Reagiert der Pate nicht auf das Erinnerungsschreiben, setzen wir die Beiträge wieder auf die ursprüngliche Höhe und setzen den Paten davon in Kenntnis.

- Partnerkarte öffnen.
 - Bemerkungen/Kommentare/Notizen prüfen.
 - Sind Beiträge offen?
 - Wenn nein**, (z.B. da der Pate den Betrag bereits überwiesen hatte)
WAS TUN?
 - Wenn ja**, weiter mit nächstem Schritt.
 - Checken, was der aktuelle Stand ist. Dafür die *Aktivitäten* überprüfen.
Hinweis: Sollten die Aktivitätskürzel nicht gänzlich verständlich sein, ist es hilfreich sich die Briefe/Mails anzeigen zu lassen, indem man die jeweiligen Aktivitäten markiert und auf die Schaltfläche *Dateianhänge anzeigen* klickt.
- a. Wurde ihm bereits der *Reduzieren des PA-Beitrages 2. Brief* geschickt?
- a. **Wenn nein**, diesen rausschicken:
- In der Partnerkarte auf *Aktivität erstellen* klicken.
 - Auf den kleinen Pfeil beim Feld *Aktivitätenart* klicken und im sich öffnenden Fenster auf den Strich hinter *Aktivitätengruppenfilter* den Filter *PZAHLUNG* auswählen.

- c. Brief *P076REDUZ2* oder Mail *P076REZ1-E* (Mail bevorzugen) auswählen.
- d. Über das Feld *Beteiligte Zusage ID* die betreffende Kinderpatenschaft auswählen (wichtig, sonst taucht Kindername nicht in Brief/Mail auf).
- e. Auf *Dokument bearbeiten* klicken.
- f. Im sich öffnenden Word-Dokument mit Strg+Y Makros abfragen und ggf. benötigte Informationen angeben.
- g. Mit OK bestätigen.
- h. Datum der Aufgabe 3-4 Wochen in die Zukunft verschieben und Fenster schließen.
- b. **Wenn ja** (und er darauf nicht reagiert hat),
 - a. Beitrag anpassen:

WICHTIG: Beachten, dass bis zum nächsten Einzugstermin **mindestens zwei Wochen** liegen sollen, damit der Pate noch genug Zeit hat, um reagieren zu können. Sollten es weniger als zwei Wochen bis zum nächsten Einzugstermin sein, den Beitrag nicht erhöhen und die Aufgabe passend in den nächsten Monat verschieben.

- a. Klick auf Zahl neben dem Eintrag *Kinderzusagen* in der Partnerkarte.
- b. In der sich öffnenden Zusagenübersicht Patenschaft markieren und *Zusagenkarte* öffnen.
- c. Gewünschten Beitrag eintragen.
- d. Überprüfen, dass kein Haken beim Kästchen *EZE Ende* gesetzt ist, ansonsten den Haken entfernen.

iu...	Spendenqu...	Pate	Beteiligung...	Erstellt am	Betrag je Zeitraum	Abrechnun...	Jahres-\betrag	Spender Bankkonto	Nächster Einzug	Zahlungs-\'...
<input checked="" type="checkbox"/>	Sammel	<input checked="" type="checkbox"/>	aktiv	30.03.2020	10,00 Monat		120,00	00000001	15.10.2022	LAST

- e. Auf *Abschließen* klicken.

- b. modifizierten Brief/Mail rausschicken:
 - a. In der Partnerkarte auf *Aktivität erstellen* klicken.
 - b. Auf den kleinen Pfeil beim Feld *Aktivitätenart* klicken, Suchfilter auf *Code* einstellen und die Leermail über die Eingabe des Codes *P009LEER-E* suchen und auswählen.
 - c. Über das Feld *Beteiligte Zusage ID* die betreffende Kinderpatenschaft auswählen (wichtig, sonst taucht Kindername nicht in Brief/Mail auf).
 - d. Auf *Dokument bearbeiten* klicken.
 - e. Folgenden Text einfügen und **MONAT** durch gewählten Monat ersetzen:

"leider haben wir auf unsere letzte Nachricht keine Rückmeldung erhalten. Ihr Einverständnis vorausgesetzt werden wir daher ab **MONAT** wieder 30 EUR monatlich als Patenschaftsbeitrag abbuchen. Sollte Ihnen das nicht möglich sein, informieren Sie uns bitte kurz. Damit Sie auch weiterhin Kindern helfen können, können wir dann den bestehenden Betrag in eine "Kindheitsretter"-Unterstützung umwandeln: www.worldvision.de/kindheitsretter"
 - f. Word-Fenster schließen, Versandt der Mail/Brief durch Klick auf OK bestätigen.

Bankdauerauftrag (BDA)

hätte vom Paten eingerichtet werden sollen, überprüfen ob das geschehen ist. Wenn nein Aktivitäten genau checken

^ Beitragserhöhung/-verringerung zu einem Termin

Dieses Schema betrifft Fälle, bei welchen der Pate mit WV bereits ein konkretes Datum für die Beitragserhöhung oder -verringerung vereinbart hat. Unsere Aufgabe ist hierbei die Beitragsänderung einzutragen und den Paten davon in Kenntnis zu setzen.

1. Partnerkarte öffnen.
2. Bemerkungen/Kommentare/Notizen prüfen.
3. Aktivitäten prüfen.
4. Hat der Pate möglicherweise den angepassten Betrag schon selbstständig überwiesen?
 - a. **Wenn ja, Aufgabe schließen.**
 - b. **Wenn nein,**
 - a. Beitrag anpassen:
 - a. Klick auf Zahl neben dem Eintrag *Kinderzusagen* in der Partnerkarte.
 - b. In der sich öffnenden Zusagenübersicht Patenschaft markieren und *Zusagenkarte* öffnen.
 - c. Gewünschten Beitrag eintragen.
 - d. Überprüfen, dass kein Haken beim Kästchen *EZE Ende* gesetzt ist, ansonsten den Haken entfernen.

iu...	Spendenqu...	Pate	Beteiligung...	Erstellt am	Betrag je Zeitraum	Abrechnun...	Jahres-\betrag	Spender Bankkonto	Nächster Einzug	Zahlungs...
<input checked="" type="checkbox"/>	Sammel	<input checked="" type="checkbox"/>	aktiv	30.03.2020	10,00 Monat	120,00	00000001	15.10.2022	LAST	

- e. Auf *Abschließen* klicken.

- b. SEPA-Mail/Brief verschicken
 - a. In der Partnerkarte auf *Aktivität erstellen* klicken.
 - b. Auf den kleinen Pfeil beim Feld *Aktivitätenart* klicken und im sich öffnenden Fenster auf den Strich hinter *Aktivitätengruppenfilter* den Filter *PSS-SEPA* auswählen.
 - c. Brief *SEPA-BET_B* oder Mail *SEPA-BET_E* (Mail bevorzugen) auswählen.
 - d. Über das Feld *Beteiligte Zusage ID* die betreffende Kinderpatenschaft auswählen (wichtig, sonst taucht Kindername nicht in Brief/Mail auf).
 - e. Auf *Dokument bearbeiten* klicken.

- f. Im sich öffnenden Word-Dokument mit Strg+Y Makros abfragen und ggf. benötigte Informationen angeben.
- g. Mit OK bestätigen.
- c. In *Aufgabenkarte* Namenskürzel im Feld *Abgeschlossen von* eintragen und Haken bei *Abgeschlossen* setzen.

^ NIZA-Nachfass

Dieses Schema betrifft Paten, die ihren Patenschaftsbeitrag normalerweise regelmäßig per Überweisung entrichten, diese aber ausgeblieben sind (z.B. war der Überweisungsdauerauftrag zeitlich befristet und ist ohne ihr Wissen ausgelaufen). Unsere Aufgabe ist nachzuerfassen, ob die Beiträge inzwischen eingegangen sind. Sollte dies nicht der Fall sein, werden in Erinnerungen versandt. Werden diese nicht beachtet, wird die Patenschaft gekündigt.

1. Partnerkarte öffnen.
2. Bemerkungen/Kommentare/Notizen prüfen.
3. Überprüfen, ob der Pate wieder bezahlt hat.
 - a. **Wenn ja**,
 - a. Klick auf Zahl neben dem Eintrag *Kinderzusagen* in der Partnerkarte.
 - b. In der sich öffnenden *Zusagenübersicht* Patenschaft markieren und *Zusagenkarte* öffnen.
 - c. Im Feld *Vollständig bezahlt bis (für Mahnung)* das entsprechende Datum eintragen.
 - d. Mit Klick auf *Abschließen* die *Zusagenkarte* schließen.
 - e. In *Aufgabenkarte* Namenskürzel im Feld *Abgeschlossen von* eintragen und Haken bei *Abgeschlossen* setzen.
 - b. **Wenn nein**, weiter mit nächstem Schritt
4. In den *Aktivitäten* checken, ob die erste NIZA-Mail/Brief (*400NIZAZ-E* bzw. *400NIZAUNT*) bereits versandt wurde.
 - a. **Wenn ja**, weiter zu Schritt 5.
 - b. **Wenn nein**, diesen rausschicken.
 - a. In der Partnerkarte auf *Aktivität erstellen* klicken.
 - b. Auf den kleinen Pfeil beim Feld *Aktivitätenart* klicken und im sich öffnenden Fenster auf den Strich hinter *Aktivitätengruppenfilter* den Filter *PZAHLUNG* auswählen.
 - c. Brief *400NIZAUNT* oder Mail *400NIZAZ-E* (Mail bevorzugen) auswählen.
 - d. Über das Feld *Beteiligte Zusage ID* die betreffende Kinderpatenschaft auswählen (wichtig, sonst taucht Kindername nicht in Brief/Mail auf).
 - e. Auf *Dokument bearbeiten* klicken.
 - f. Im sich öffnenden Word-Dokument mit Strg+Y Makros abfragen und ggf. benötigte Informationen angeben.
 - g. Mit OK bestätigen.
 - h. Datum der Aufgabe 3-4 Wochen in die Zukunft verschieben und Fenster schließen.
5. Wurde die NIZA-Nachfass-Mail/Brief (*420NZNA-EM* bzw. *420NIZANAF*) bereits versandt?
 - a. **Wenn ja** (und seitdem bereits 3-4 Wochen ohne Reaktion verstrichen sind), Zusage kündigen:
 - a. Klick auf Zahl neben dem Eintrag *Kinderzusagen* in der Partnerkarte.
 - b. In der sich öffnenden *Zusagenübersicht* Patenschaft markieren und *Zusagenkarte* öffnen.

- c. In der *Zusagenkarte* den *Status* auf *Beendet* setzen und mit Klick auf Schaltfläche *Abschließen* bestätigen.
- d. Im sich öffnenden Fenster *Kündigungsgrund* *120 Keine Reaktion n. RLS-NIZA* auswählen und bestätigen (Keinen Brief versenden!).
- e. In *Aufgabenkarte* Namenskürzel im Feld *Abgeschlossen von* eintragen und Haken bei *Abgeschlossen* setzen.
- b. **Wenn nein**, diesen verschicken:
 - a. In der Partnerkarte auf *Aktivität erstellen* klicken.
 - b. Auf den kleinen Pfeil beim Feld *Aktivitätenart* klicken und im sich öffnenden Fenster auf den Strich hinter *Aktivitätengruppenfilter* den Filter *PZAHLUNG* auswählen.
 - c. Brief *420NIZANAF* oder Mail *420NZNA-EM* (Mail bevorzugen) auswählen.
 - d. Über das Feld *Beteiligte Zusage ID* die betreffende Kinderpatenschaft auswählen (wichtig, sonst taucht Kindername nicht in Brief/Mail auf).
 - e. Auf *Dokument bearbeiten* klicken.
 - f. Im sich öffnenden Word-Dokument mit Strg+Y Makros abfragen und ggf. benötigte Informationen angeben.
 - g. Mit *OK* bestätigen.
 - h. Datum der Aufgabe 3-4 Wochen in die Zukunft verschieben und Fenster schließen.