

# Agenda:

## Bearbeitungsstände im ARBEITSPLATZ

Bereich: ARBEITSPLATZ - Info für Anwender Nr. 86004

### Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Ziel</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Voraussetzung</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Vorgehensweisen</b>	<b>2</b>
3.1.	Bearbeitungsstände einstellen	2
3.2.	Bearbeitungsstände auswerten	5
<b>4.</b>	<b>Details</b>	<b>10</b>
4.1.	Bearbeitungsstände ehemaliger Mandanten nicht mehr anzeigen	10
4.2.	Programmbereiche nicht mehr anzeigen	11
4.3.	Bearbeitungsstände manuell verwalten	11
4.4.	Fristverlängerung	12
4.5.	Mandant fehlt in der Anlage zur Sammelfristverlängerung	13
4.6.	Mandant erscheint in der Anlage zur Sammelfristverlängerung trotz abgegebener Erklärung	14
<b>5.</b>	<b>Wichtige Informationen</b>	<b>15</b>

## 1. Ziel

Das Info beschreibt die Verwaltung der Bearbeitungsstände folgender Programmbereiche:

- Individuelle Auswertung
- Finanzbuchführung
- Lohnbuchführung
- Jahresabschlüsse
- Steuererklärung
- Freizeichnung

Mit wenigen Klicks selektieren Sie die offenen bzw. bereits erledigten Aufgaben.

## 2. Voraussetzung

Aktivieren Sie im ARBEITSPLATZ die Verwaltung der Bearbeitungsstände:

➔ »Optionen | Einstellungen Bearbeitungsstände«.

Im Standard sind die unten gezeigten Einstellungen vorgelegt.

<input checked="" type="checkbox"/> Finanzbuchführung Mandanten mit monatlicher USt-VA Automatisch beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand	<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung Mandanten mit monatlicher LStA Automatisch beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand
Mandanten ohne monatliche USt-VA Hinweismeldung bei der Ausführung im Stapeldruck	Mandanten ohne monatliche LStA Hinweismeldung bei der Ausführung im Stapeldruck
<input checked="" type="checkbox"/> Finanzbuchführung-Jahresabschluss Hinweismeldung beim Druck auf Papier nach Neuberechnung	<input checked="" type="checkbox"/> Steuerberechnung Automatisch beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand

## 3. Vorgehensweisen

### 3.1. Bearbeitungsstände einstellen

Die Erledigt-Kennzeichen werden für Aufgaben abhängig von den Einstellungen im ARBEITSPLATZ gesetzt: ➔ »ARBEITSPLATZ | Optionen | Einstellungen Bearbeitungsstände«.

#### 3.1.1. Finanzbuchführung

##### Umsatzsteuer-Voranmeldung

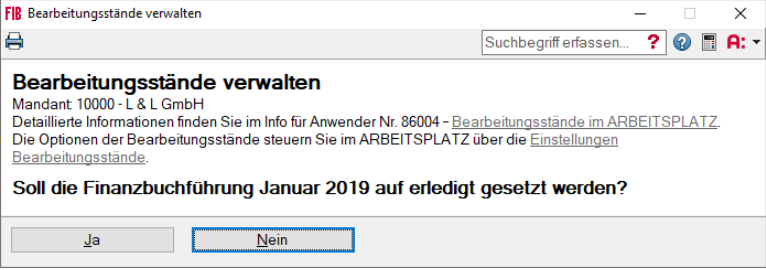
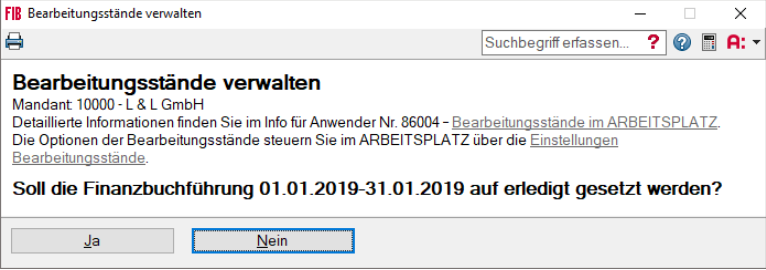
Im Bereich Finanzbuchführung (Agenda FIBU) wird zwischen Mandanten mit und ohne Umsatzsteuer-Voranmeldung unterschieden:

<input checked="" type="checkbox"/> Finanzbuchführung Mandanten mit monatlicher USt-VA Hinweismeldung beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand
Mandanten ohne monatliche USt-VA Hinweismeldung bei der Ausführung im Stapeldruck

Die Verwaltung der Bearbeitungsstände erfolgt bei Mandanten:

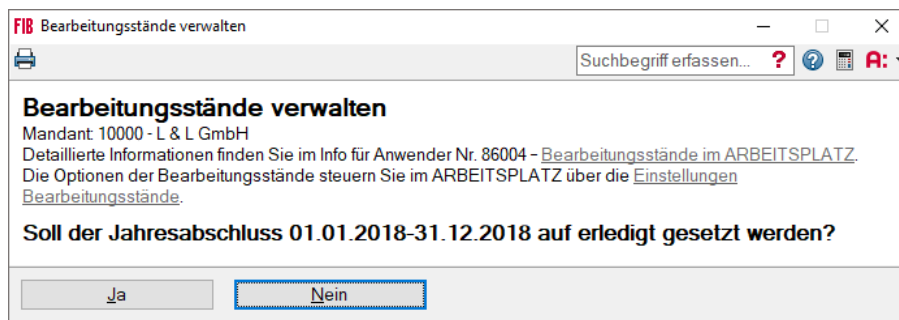
- mit monatlicher Umsatzsteuer-Voranmeldung bei der Bereitstellung an Agenda ZDÜ bzw. beim Sofortversand.
- ohne monatliche bzw. mit vierteljährlicher Umsatzsteuer-Voranmeldung beim Stapeldruck.

Sie können Erledigt-Kennzeichen automatisch setzen lassen oder manuell die Entscheidung treffen:

Option	Beschreibung
Automatisch beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand	Das Erledigt-Kennzeichen wird bei der Bereitstellung für Agenda ZDÜ bzw. beim Sofortversand ohne vorherige Abfrage gesetzt.
Hinweismeldung beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand	<p>Sie werden bei der Bereitstellung bzw. beim Sofortversand der Umsatzsteuer-Voranmeldung gefragt, ob das Erledigt-Kennzeichen gesetzt werden soll.</p> 
Hinweismeldung beim Stapeldruck	<p>Sie werden beim Stapeldruck (d. h. Drucken bzw. Speichern als PDF) gefragt, ob das Erledigt-Kennzeichen gesetzt werden soll.</p> 

### Jahresabschluss

Ist in den Einstellungen Bearbeitungsstände die Option <Finanzbuchführung-Jahresabschluss> aktiviert, werden Sie beim Druck des Jahresabschlusses in Agenda FIBU gefragt, ob das Erledigt-Kennzeichen gesetzt werden soll.



### Hinweis

Wurde die Meldung mit <Nein> beantwortet oder mit  geschlossen, bleibt der Bearbeitungsstand unverändert (offen). Ändern Sie den Status mit Klick auf : [Bearbeitungsstände manuell verwalten](#)

### 3.1.2. Lohn- und Gehaltsabrechnung

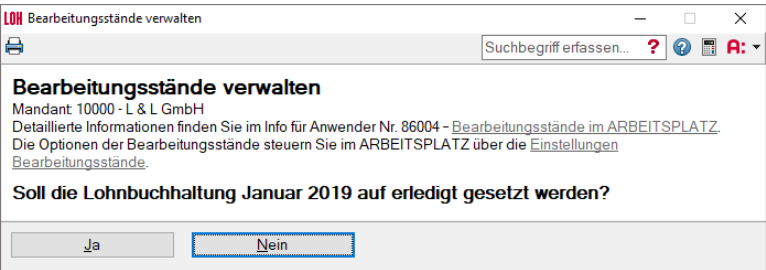
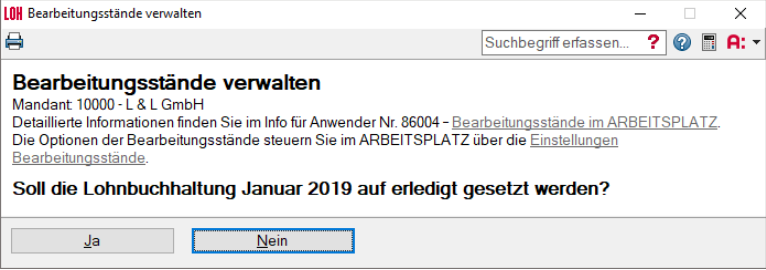
Im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung (Agenda LOHN) wird zwischen Mandanten mit monatlicher und ohne monatliche Lohnsteuer-Anmeldung unterschieden:

<input checked="" type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung
Mandanten mit monatlicher LStA
Hinweismeldung beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand ▾
Mandanten ohne monatliche LStA
Hinweismeldung bei der Ausführung im Stapeldruck ▾

Die Verwaltung der Bearbeitungsstände erfolgt bei Mandanten:

- mit monatlicher Lohnsteuer-Anmeldung bei der Übergabe an ZDÜ bzw. beim Sofortversand.
- ohne bzw. mit vierteljährlicher oder jährlicher Lohnsteuer-Anmeldung beim Stapeldruck.

Sie können Erledigt-Kennzeichen automatisch setzen lassen oder manuell die Entscheidung treffen:

Option	Beschreibung
Automatisch beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand	Das Erledigt-Kennzeichen wird bei der Bereitstellung der Lohnsteuer-Anmeldung an Agenda ZDÜ bzw. beim Sofortversand ohne vorherige Abfrage gesetzt.
Hinweismeldung beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand	<p>Sie werden bei der Bereitstellung der Lohnsteuer-Anmeldung bzw. beim Sofortversand gefragt, ob das Erledigt-Kennzeichen gesetzt werden soll.</p> 
Hinweismeldung beim Stapeldruck	<p>Sie werden beim Stapeldruck (d. h. Drucken bzw. Speichern als PDF) gefragt, ob das Erledigt-Kennzeichen gesetzt werden soll.</p> 

### 3.1.3. Steueranwendungen

Ist die Option <Steuerberechnung> aktiviert, wird das Erledigt-Kennzeichen beim Bereitstellen für Agenda ZDÜ oder beim Sofortversand gesetzt.

Steuerberechnung

Option	Beschreibung
Automatisch beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand	Das Erledigt-Kennzeichen wird bei der Bereitstellung der Steuererklärung für Agenda ZDÜ bzw. beim Sofortversand ohne vorherige Abfrage gesetzt.
Hinweismeldung beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand	Sie werden bei der Bereitstellung bzw. beim Sofortversand der Steuererklärung gefragt, ob das Erledigt-Kennzeichen gesetzt werden soll.

## 3.2. Bearbeitungsstände auswerten

### 3.2.1. Bearbeitungsstände individuell auswerten

Über das Register »Individuelle Auswertung« werten Sie die Bearbeitungsstände anwendungsübergreifend und wahlweise für alle oder einzelne Mandanten aus.


#### Beispiel

Sie möchten wissen, welche Aufgaben für Mandant Nr. 10000 L & L GmbH zu erledigen sind?

#### Vorgehensweise



- ➔ »ARBEITSPLATZ | Infocenter | Überblick Bearbeitungsstand | Register: Individuelle Auswertung«.



Historie	Nr.	Bezeichnung	Programm-bereich	Aufgabe	Zeitraum	Periode	Erledigt
>	10000	L & L GmbH	Jahresabschluss	FIBU-Jahresabschluss	2019	jährlich	<input type="checkbox"/>
	10000	L & L GmbH	Lohn- und Gehaltsabrechnung	Lohnsteueranmeldung	02 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>
	10000	L & L GmbH	Finanzbuchführung	UST-Voranmeldung	02 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>



2. In der Spalte »Historie« auf  klicken, um alle bereits erledigten und noch offenen Aufgaben zu sehen.


Individuelle Auswertung | Finanzbuchhaltung | Lohnbuchhaltung | Jahresabschlüsse | Steuererklärung | Freizeichnung


**Suche:**

Mandant:   L & L GmbH | Periode:  





Programmbereich:   | Monat/Quartal:  





Bearbeiter:   | USVA-/LStA-Zeitraum:  

Inaktive Mandanten anzeigen | Jahr:  




Status:  


[Suchfelder leeren](#)

 Erledigt |  Bearbeiten |  Löschen |  Drucken

	Historie	Nr.	Bezeichnung	Programmbereich	Aufgabe	Zeitraum	Periode	Erledigt
>		10000	L & L GmbH	Jahresabschluss	FIBU-Jahresabschluss	2019	jährlich	<input type="checkbox"/>
		10000	L & L GmbH	Lohn- und Gehaltsabrechnung	Lohnsteueranmeldung	02 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>
		10000	L & L GmbH	Finanzbuchführung	USt-Voranmeldung	02 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>

**A:** Bearbeitungsstand Historie

	Aufgabe	Zeitraum	Abgabe-Zeitraum	Erledigt	Erledigt am	Bearbeiter
▶	Lohnsteueranmeldung	02 / 2020	monatlich	<input type="checkbox"/>		Klaus Simon
	Lohnsteueranmeldung	01 / 2020	monatlich	<input type="checkbox"/>		Klaus Simon
	Lohnsteueranmeldung	12 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>		Klaus Simon
	Lohnsteueranmeldung	11 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>		Klaus Simon
	Lohnsteueranmeldung	10 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>		Klaus Simon
	Lohnsteueranmeldung	09 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>		Klaus Simon
	Lohnsteueranmeldung	08 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>		Klaus Simon
	Lohnsteueranmeldung	07 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>		Klaus Simon
	Lohnsteueranmeldung	06 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>		Klaus Simon
	Lohnsteueranmeldung	05 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>		Klaus Simon
	Lohnsteueranmeldung	04 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>		Klaus Simon
	Lohnsteueranmeldung	03 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>		Klaus Simon
	Lohnsteueranmeldung	02 / 2019	monatlich	<input type="checkbox"/>		Klaus Simon
	Lohnsteueranmeldung	01 / 2019	monatlich	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2019	Klaus Simon

### 3.2.2. Programmbereiche auswerten

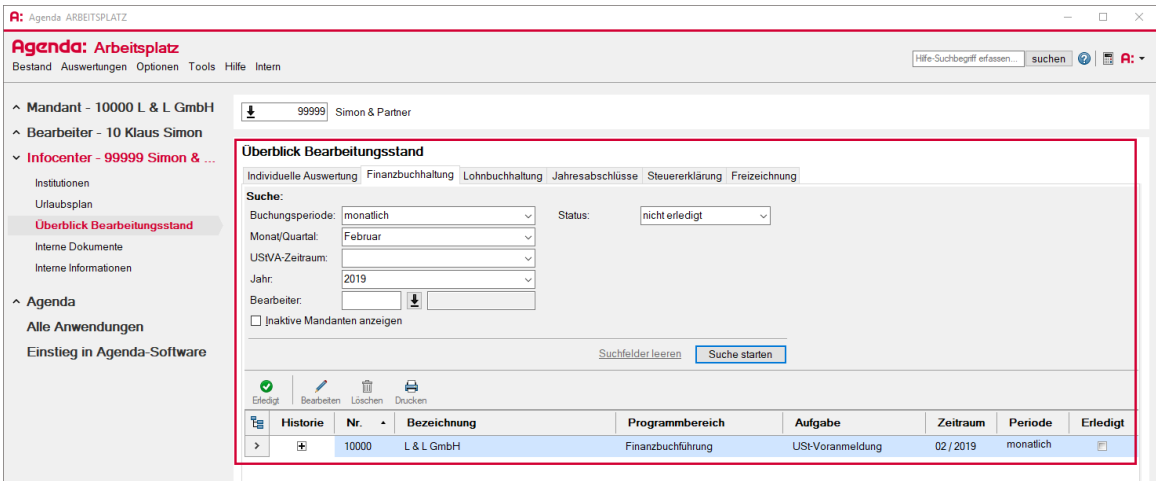
Programmbereiche werten Sie über die entsprechenden Register aus.


#### Beispiel

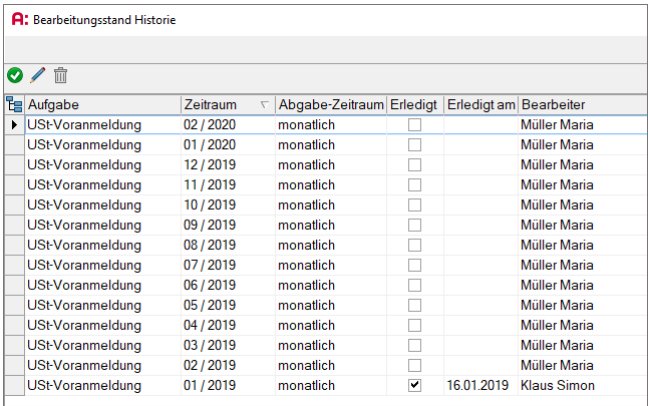
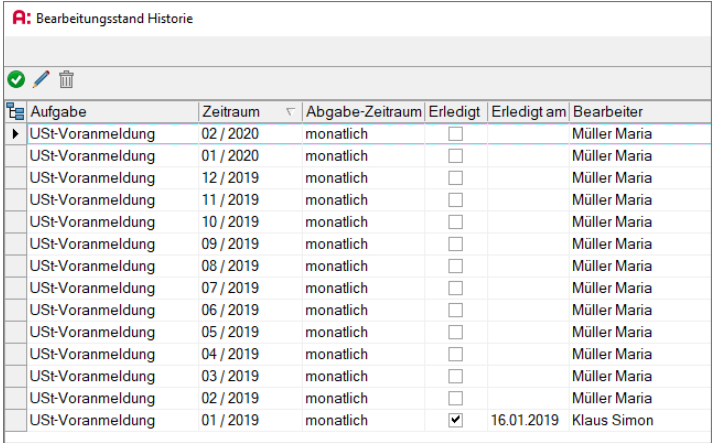
Welche monatlichen Finanzbuchführungen sind für Februar 2019 noch nicht erledigt?

**Vorgehensweise**

- ➔ »ARBEITSPLATZ | Infocenter | Überblick Bearbeitungsstand | Register: Finanzbuchführung«.




- In der Spalte »Historie« auf  klicken, um alle bereits erledigten und noch offenen Aufgaben zu sehen.

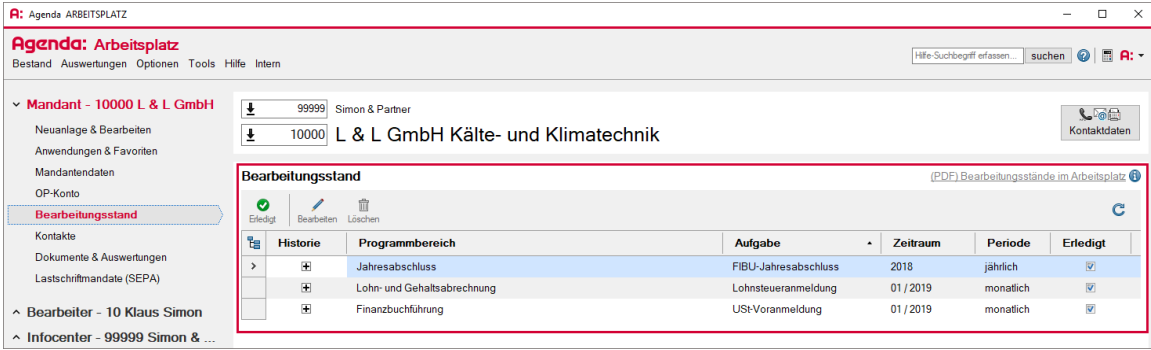



### 3.2.3. Alle Programmbereiche eines Mandanten auswerten

Es werden die höchsten erledigten Bearbeitungsstände der Programmbereiche angezeigt.

**Vorgehensweise**

1. Mandant auswählen.
2. ➔ »ARBEITSPLATZ | Mandant | Bearbeitungsstand«.
3. In der Spalte »Historie« auf  klicken, um alle bis zum höchsten Zeitraum erledigten Bearbeitungsstände zu sehen.



**Bearbeitungsstand** (PDF) Bearbeitungsstände im Arbeitsplatz

Historie	Programmbereich	Aufgabe	Zeitraum	Periode	Erledigt
>	Jahresabschluss	FIBU-Jahresabschluss	2018	jährlich	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lohn- und Gehaltsabrechnung	Lohnsteueranmeldung	01 / 2019	monatlich	<input checked="" type="checkbox"/>
	Finanzbuchführung	USt-Voranmeldung	01 / 2019	monatlich	<input checked="" type="checkbox"/>

**Bearbeitungsstand** (PDF) Bearbeitungsstände im Arbeitsplatz

Historie	Programmbereich	Aufgabe	Zeitraum	Periode	Erledigt
>	Jahresabschluss	FIBU-Jahresabschluss	2018	jährlich	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lohn- und Gehaltsabrechnung	Lohnsteueranmeldung	01 / 2019	monatlich	<input checked="" type="checkbox"/>
	Finanzbuchführung	USt-Voranmeldung	01 / 2019	monatlich	<input checked="" type="checkbox"/>

**A: Bearbeitungsstand Historie**

Aufgabe	Zeitraum	Abgabe-Zeitraum	Erledigt	Erledigt am	Bearbeiter
Lohnsteueranmeldung	01 / 2019	monatlich	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2019	Klaus Simon



### 3.2.4. Pro Mandant und Anwendung auswerten

Im Hauptmenü der jeweiligen Anwendung sehen Sie immer den höchsten erledigten Bearbeitungsstand, d. h. welche Aufgabe für welchen Zeitraum zuletzt erledigt wurde.


**Vorgehensweise**

1. Agenda FIBU starten.
2. Nach dem Start von Agenda FIBU sehen Sie im Hauptmenü:
  - Der Jahresabschluss für das Jahr 2018 ist erledigt.
  - Die Umsatzsteuer-Voranmeldung Januar 2019 wurde für Agenda ZDÜ bereitgestellt.

▼ Bearbeitungsstand

Erledigt Bearbeiten Löschen

Historie	Aufgabe	Zeitraum	Abgabe-Zeitraum	Erledigt	Erledigt am	Bearbeiter	Kommentar
>	FIBU-Jahresabschluss	2018	jährlich	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2019	Klaus Simon	
	USt-Voranmeldung	01 / 2019	monatlich	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2019	Klaus Simon	für ZDÜ bereitgestellt

3. Klicken Sie in der Spalte »Historie« auf , um alle bis zum höchsten Zeitraum erledigten Bearbeitungsstände zu sehen.

▼ Bearbeitungsstand

Erledigt Bearbeiten Löschen

Historie	Aufgabe	Zeitraum	Abgabe-Zeitraum	Erledigt	Erledigt am	Bearbeiter	Kommentar
>	FIBU-Jahresabschluss	2018	jährlich	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2019	Klaus Simon	
	USt-Voranmeldung	01 / 2019	monatlich	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2019	Klaus Simon	für ZDÜ bereitgestellt

FIB Bearbeitungsstand Historie

Suchbegriff erfassen... ? ? ? A: ▼


Aufgabe	Zeitraum	Abgabe-Zeitraum	Erledigt	Erledigt am	Bearbeiter	Kommentar
▶ USt-Voranmeldung	01 / 2019	monatlich	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2019	Klaus Simon	für ZDÜ bereitgestellt

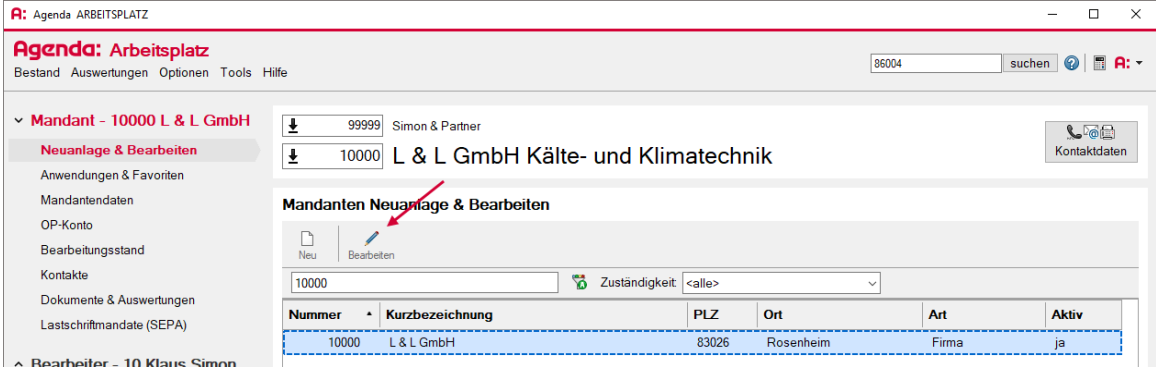
## 4. Details

### 4.1. Bearbeitungsstände ehemaliger Mandanten nicht mehr anzeigen

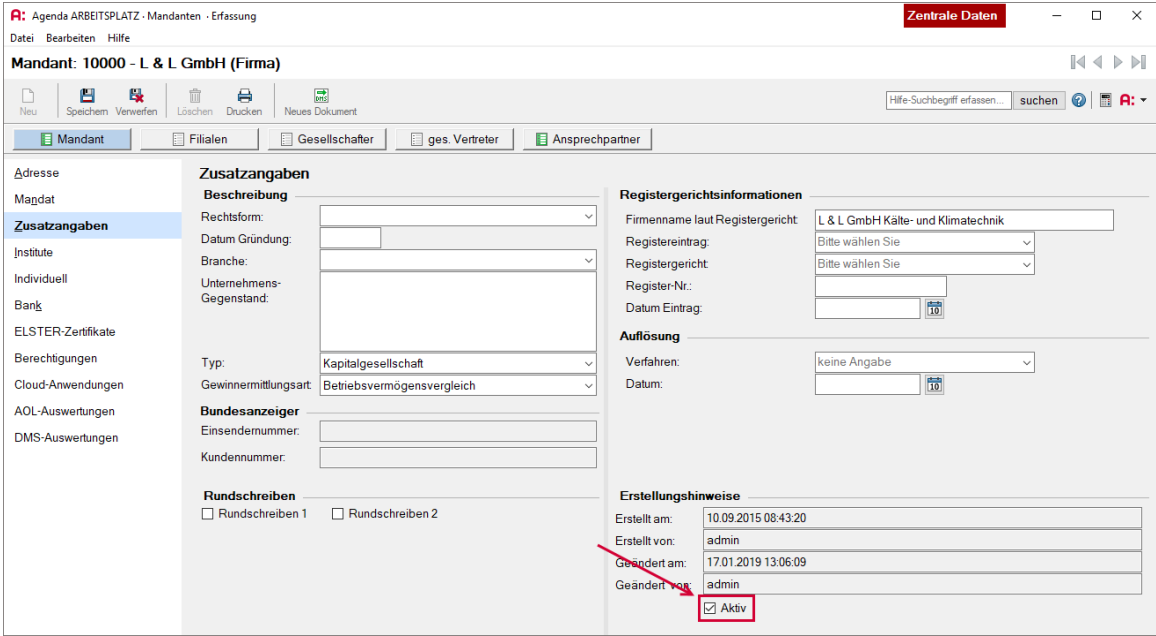
Damit die Bearbeitungsstände (insbesondere die offenen) von ehemaligen Mandanten nicht mehr im Überblick Bearbeitungsstand angezeigt werden, kennzeichnen Sie diese Mandanten als inaktiv.

**Vorgehensweise**

- ➔ »ARBEITSPLATZ: Mandant | Neuanlage & Bearbeiten«.
- Betroffenen Mandant markieren und .
- Register »Zusatzangaben«: Option <Aktiv> deaktivieren.



Nummer	Kurzbezeichnung	PLZ	Ort	Art	Aktiv
10000	L & L GmbH	83026	Rosenheim	Firma	ja



**Zusatzangaben**

**Registrierungsdaten**

**Erstellungshinweise**


Aktiv

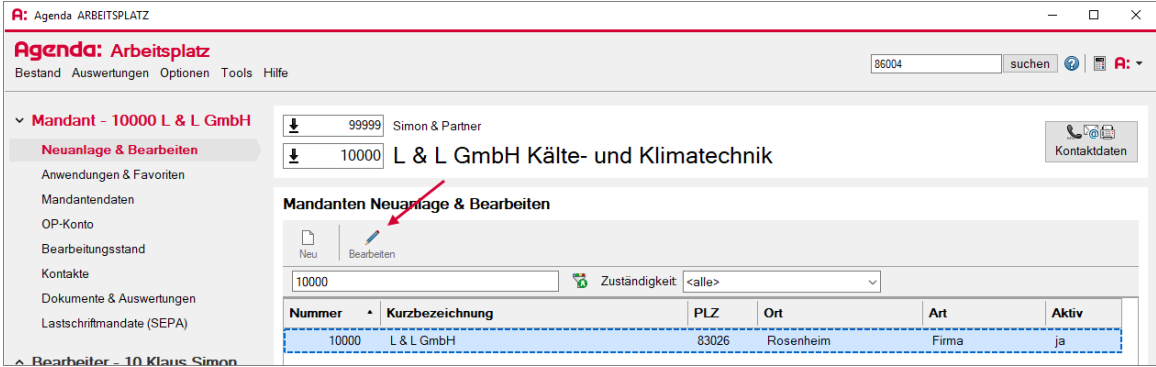
## 4.2. Programmbereiche nicht mehr anzeigen

### Beispiel

Sie haben einen Mandanten bis jetzt in Agenda FIBU und LOHN bearbeitet. Künftig erledigen Sie nur noch die monatliche Lohnbuchhaltung. Deshalb sollen die nicht erledigten Bearbeitungsstände des Programmbereichs Finanzbuchführung nicht mehr angezeigt werden.

**Vorgehensweise**

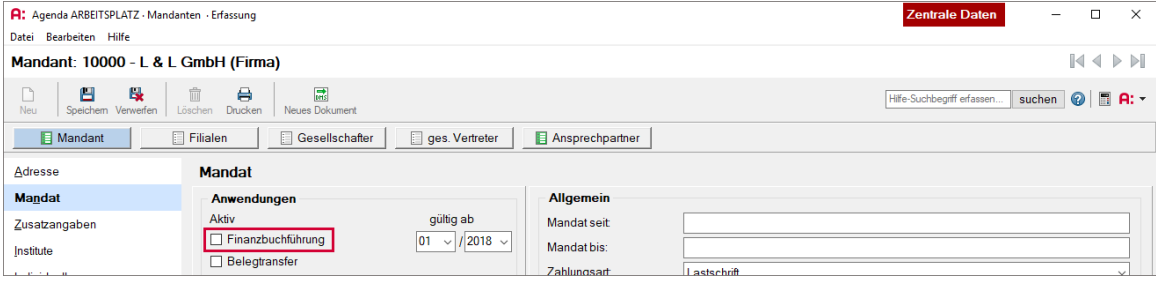
- ➔ »ARBEITSPLATZ: Mandant | Neuanlage & Bearbeiten«.
- Betroffenen Mandant markieren und .



The screenshot shows the 'Agenda ARBEITSPLATZ' window. The left sidebar lists 'Mandant - 10000 L & L GmbH' with sub-items like 'Neuanlage & Bearbeiten'. The main area shows 'Mandanten Neuanlage & Bearbeiten' with a table of mandants. The first row is selected:


Nummer	Kurzbezeichnung	PLZ	Ort	Art	Aktiv
10000	L & L GmbH	83026	Rosenheim	Firma	ja

- Register »Mandat«: Option <Finanzbuchführung> deaktivieren.




The screenshot shows the 'Mandat' window for 'Mandant: 10000 - L & L GmbH (Firma)'. Under the 'Anwendungen' section, the 'Finanzbuchführung' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other options include 'Belegtransfer' and 'Aktiv'.

## 4.3. Bearbeitungsstände manuell verwalten

Sie finden im ARBEITSPLATZ und in der Anwendung das Symbol »Bearbeitungsstand manuell auf erledigt setzen«  an jeder Stelle, an der Bearbeitungsstände angezeigt werden. Über das Symbol können Sie einen Bearbeitungsstand des gerade geöffneten Mandanten manuell als »Erledigt« kennzeichnen.

**Vorgehensweise**

- Symbol »Bearbeitungsstand manuell auf erledigt setzen«  klicken.
- Entsprechende Einstellungen zu Programmbereich, Aufgabe usw. wählen.
- <Erledigt> aktivieren und Fenster mit <OK> schließen.

## 4.4. Fristverlängerung

Im ARBEITSPLATZ erstellen Sie über **➔ »Auswertungen | Zentrale Auswertungen | Antrag auf Sammelfristverlängerung«** eine Liste für alle Mandanten, die für ein bestimmtes Veranlagungsjahr noch nicht erledigt sind.

Agenda ARBEITSPLATZ - Antrag auf Sammelfristverlängerung

Suchbegriff erfassen...

**Selektion**

**Anlage zur Sammelfristverlängerung**

Fristverlängerung beantragt bis: 30.09.2018

Fristverlängerung für das Veranlagungsjahr: 2017

Nur aktive Mandanten

Drucken Optionen...

Drucker: FinePrint

### Aufgeführte Aufgaben

Die Liste »Antrag auf Sammelfristverlängerung« führt folgende unerledigte Aufgaben für das gewählte Veranlagungsjahr auf:

- FIBU-Jahresabschluss
- Einkommensteuer
- Gesonderte und einheitliche Feststellung
- Gewerbesteuer
- Körperschaftsteuer
- Umsatzsteuer

### Serienbriefe erstellen

Sämtliche auf der Liste »Antrag auf Sammelfristverlängerung« aufgeführte Mandanten übertragen Sie mit Klick auf **DMS** an Agenda DMS. Einen Serienbrief erstellen Sie durch Auswahl einer von Ihnen erstellten Vorlage, um z. B. einen Antrag auf Einzelfristverlängerung zu stellen, eine Mitteilung an Mandanten zu schicken oder Abschlussunterlagen anzufordern.

## 4.5. Mandant fehlt in der Anlage zur Sammelfristverlängerung

### Beispiel

Obwohl für einen Mandanten die Steuererklärung für 2018 noch nicht erstellt wurde, wird der Mandant nicht in der Anlage zur Sammelfristverlängerung aufgeführt.

### Vorgehensweise

1. Im ARBEITSPLATZ überprüfen, ob für den betroffenen Mandanten ein entsprechender Bearbeitungsstand angelegt wurde: ➔ »Infocenter | Überblick Bearbeitungsstand«.

The screenshot shows the 'Agenda: Arbeitsplatz' interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Überblick Bearbeitungsstand' highlighted with a red '1'. The main area displays the 'Überblick Bearbeitungsstand' search form with the following fields:

- Mandant: 20000 Simon Klaus
- Programmbereich: Steuererklärungen
- Steuerart: Einkommensteuer (highlighted with a red '2')
- Jahr: 2018
- Status: nicht erledigt

Buttons for 'Suchfelder leeren' and 'Suche starten' are visible below the search form.

**1** Überblick Bearbeitungsstand

**2** Programmbereich »Steuererklärungen« und Steuerart »Einkommenssteuer«

2. Wird über diese Selektion kein Bearbeitungsstand gefunden, diesen manuell anlegen.

3. Anlage zur Sammelfristverlängerung erneut erstellen: ➔ »ARBEITSPLATZ | Auswertungen | Zentrale Auswertungen | Antrag auf Sammelfristverlängerung«.

## 4.6. Mandant erscheint in der Anlage zur Sammelfristverlängerung trotz abgegebener Erklärung

### Beispiel

Die Steuererklärung 2018 wurde für einen Mandanten erstellt und an die Finanzverwaltung übermittelt. Trotzdem wird der Mandant in der Anlage zur Sammelfristverlängerung gedruckt.

**Vorgehensweise**

- Im ARBEITSPLATZ überprüfen, ob der Bearbeitungsstand der betroffenen Erklärung bereits als »Erledigt« gekennzeichnet wurde: → »Infocenter | Überblick Bearbeitungsstand«.

The screenshot shows the 'Agenda: Arbeitsplatz' window with the 'Überblick Bearbeitungsstand' section. The search criteria are: Mandant: 20000 Simon Klaus, Programmereich: Steuererklärungen, Steuerart: Einkommensteuer, Jahr: 2018, Status: nicht erledigt. A table below shows a single entry for 'Einkommensteuer' in 2018, which is not marked as completed.

Historie	Nr.	Bezeichnung	Programmbereich	Aufgabe	Zeitraum	Periode	Erledigt
>	20000	Simon Klaus	Steuererklärungen	Einkommensteuer	2018	jährlich	<input type="checkbox"/>

- Überblick Bearbeitungsstand
- Programmbereich »Steuererklärungen« und Steuerart »Einkommenssteuer«
- Es wird die Einkommensteuererklärung 2018 als nicht erledigt gefunden.

- Mit Doppelklick die Einkommenssteuererklärung öffnen und <Erledigt> aktivieren.

The screenshot shows the 'Bearbeitungsstand Bearbeitung' dialog box. The search criteria are: Kanzlei: 99999 Simon & Partner, Mandant: 20000 Simon Klaus, Programmereich: Steuererklärungen, Aufgabe: Einkommensteuer, Abgabe-Zeitraum: jährlich, Zeitraum: 2018. The 'Erledigt' checkbox is highlighted with a red box.

- Anlage zur Sammelfristverlängerung erneut erstellen: → »ARBEITSPLATZ | Auswertungen | Zentrale Auswertungen | Antrag auf Sammelfristverlängerung«.

## 5. Wichtige Informationen

- 🔗 Nr. 86002 [Schnelleinstieg ARBEITSPLATZ](#)
- 🔗 Nr. 86005 [Dokumente im ARBEITSPLATZ](#)
- 🔗 Nr. 86006 [OP-Konto im ARBEITSPLATZ](#)