

**LEXWARE**

**Quick**

*Der perfekte Manager für Ihren Verein*

**Verein<sup>®</sup>**

2015

***Benutzerhandbuch***

**QuickVerein 2015**

**QuickVerein Plus 2015**



## Impressum

© 2014 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG – Ein Unternehmen der Haufe Gruppe

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9

79111 Freiburg

Kommanditgesellschaft, Sitz und Registergericht Freiburg HRA 4408

Komplementäre: Haufe-Lexware Verwaltungs GmbH, Sitz Freiburg,

Registergericht Freiburg, HRB 5557; Martin Laqua

Geschäftsführung: Isabel Blank, Markus Dränert, Jörg Frey, Birthe Hackenjos,  
Randolf Jessl, Markus Reithwiesner, Joachim Rotzinger, Dr. Carsten Thies

Beiratsvorsitzende: Andrea Haufe

Hausanschrift: Fraunhoferstraße 5, 82152 Planegg/München

Telefon: 089/89517-0

Internet: [www.lexware.de](http://www.lexware.de)

Alle Rechte vorbehalten.

Handbuch 5. Auflage 2014

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Da nach Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Handbuchs oder Programms darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die in dem Buch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Autorin: Gesine Anderson

Konzeption, Redaktion: docom, Freiburg

# Willkommen bei QuickVerein (Plus) 2015

Sie haben sich für ein Vereinsverwaltungsprogramm der Haufe Gruppe entschieden, dem führenden Anbieter für Fachinformationen rund um das Vereinsleben.

Diese Software ist speziell auf die Bedürfnisse von Vereinen zugeschnitten. Sie können damit

- Ihre Mitglieder verwalten,
- die Einnahmen und Ausgaben Ihres Vereins verbuchen,
- die Zahlungen im Bank- und Kassenverkehr überwachen,
- Serienbriefe drucken und vieles mehr.

Schritt für Schritt werden Sie sehen, dass Sie mit diesem Programm Ihre Aufgaben im Verein als Schriftführer, Kassenwart, Geschäftsführer oder Vorstand effektiver und kreativer lösen. Die Verwaltungsarbeit ist zwar notwendig, doch andere Dinge im Vereinsleben machen einfach mehr Spaß. Dieses Programm wird Ihnen helfen, wieder mehr Zeit für die schönen Dinge im Verein zu haben.

## Inhalt

<b>Allgemeines .....</b>	<b>10</b>
Installationsanleitung für QuickVerein (Plus).....	10
Programmverzeichnisse unter verschiedenen Betriebssystemen .....	11
Teamwork-Funktion – nur QuickVerein Plus .....	12
Programmstart.....	13
Programm beenden .....	13
Datensicherung .....	13
Gesicherte Daten mit dem Assistenten wiederherstellen .....	14
Freischaltcode eingeben.....	15
Typische Programm-Funktionen .....	15
Datensätze anlegen und verwalten.....	15
Der 3-Punkte-Button .....	16
Die Suchfunktion im Lookup-Fenster .....	17
Datumsfelder .....	17
<b>Erste Schritte – die Programmeinrichtung.....</b>	<b>18</b>
Stammdaten anlegen.....	18
Bankverbindungen hinterlegen .....	19
Lastschriftzug.....	19
Programmeinrichtung .....	20
Abteilungen und Sportarten anlegen.....	20
Abteilungen anlegen .....	21
Sportarten anlegen .....	21
Neu: Beitragsarten anlegen .....	23
Datenimport durchführen .....	24
Welche Daten können importiert werden? .....	25
Datenimport aus Excel.....	26
<b>Die Programm-Oberfläche .....</b>	<b>28</b>
Die Startseite .....	28
NEU: Mein Verein: alle wichtigen Vereinsdaten im Blick .....	29
Heute zu tun .....	30
Vereinsverwaltung .....	31

Menüleiste .....	31
<b>Mitgliederverwaltung.....</b>	<b>32</b>
Bedienelemente.....	32
Reiter .....	32
Statusleiste .....	32
Mitglieder verwalten.....	33
Mitglieder suchen .....	34
Mitglied löschen.....	36
Erfasste Mitgliederdaten bearbeiten .....	36
Termine verwalten .....	38
<b>Finanzen .....</b>	<b>42</b>
Beitragsverwaltung .....	42
Beitragsmanager .....	43
Neu: Beiträge anlegen.....	43
Beiträge ausgewählten Mitgliedern zuweisen.....	46
Beiträge einzelnen Mitgliedern zuweisen .....	48
Abweichenden Kontoinhaber eintragen.....	49
Sollstellungen durchführen .....	50
Neu: Beitragsrechnungen zusammenstellen .....	53
Beitragsrechnungen in Word ausgeben .....	56
Beitragsrechnungen im RTM-Format bearbeiten und drucken .....	57
Neu: Beitrags- und Pre-Notifikationsrechnungen ausgeben .....	60
Beitragseinzug mit dem SEPA-Lastschriftverfahren .....	62
Wo kann ich die Gläubiger-ID erfassen? .....	62
Wie stelle ich die Kontoverbindungen auf IBAN und BIC um? .....	63
Wie werden SEPA-Mandate angelegt und verwaltet? .....	64
SEPA-Lastschrifteinzug durchführen.....	74
SEPA-Beitragseinzug ohne Lastschriftassistent durchführen.....	81
Lastschrifteinzug übernehmen - Beitragszahlungen automatisch verbuchen.....	86
Lastschriften-Übernahme zurücksetzen .....	87
Wie werden Rücklastschriften behandelt? .....	87
Offene Posten managen.....	89
Anzeige offener Posten .....	89
Offener-Posten-Ausgleich von Beitrags-Barzahlungen und Überweisungen.....	90

Mahnläufe durchführen .....	91
Mahnungen erstellen .....	91
Mahnungsformulare bearbeiten .....	92
<b>Bankgeschäfte .....</b>	<b>94</b>
Online-Banking einrichten .....	94
Bankverbindungen einsehen .....	95
Überweisungen schreiben .....	95
Überweisungen abschicken .....	99
Kontoumsätze abholen und übernehmen .....	100
Kontoauszüge abholen .....	100
Zahlungsein- und -ausgänge kontieren.....	101
Kontoumsätze drucken .....	102
Kontoumsätze in die Fibu übernehmen .....	102
Abgerufene Kontoumsätze anzeigen lassen.....	103
Kontoumsätze bearbeiten .....	104
Doppelte Kontoumsätze löschen .....	105
<b>Einnahmen und Ausgaben des Vereins verbuchen ...</b>	<b>106</b>
Checkliste: Haben Sie alle Daten und Vorgaben bestimmt? ...	106
Einrichtung und Verwaltung der Buchhaltung .....	106
Kontenstamm anlegen/aktualisieren .....	106
Kontenliste ansehen .....	107
Konten verwalten .....	107
Bank/Kassenpflege .....	110
Jahreswechselassistent .....	110
Buchungstexte anlegen .....	111
Buchen über Bank und Kasse .....	111
Die Funktionsbuttons .....	112
Einstellungen .....	112
Buchungsstapel aufrufen .....	112
Rücklastschriften ins Soll stellen.....	113
Die Buchungsmaske Bank/Kasse .....	115
Buchungskontrolle .....	120
Buchungsstapel .....	120
Kontendruck.....	121
Bank- und Kassenbuch.....	122

Fibu-Auswertungen erstellen .....	122
Einnahme-Überschussrechnung .....	122
Kontennachweis .....	123
Export nach Excel.....	123
Datenpflege zum Jahreswechsel .....	123
Der Jahreswechsellassistent .....	123
<b>Neu: Berichts- und Kommunikationscenter .....</b>	<b>126</b>
Neu: Mitgliederverwaltung .....	128
Mitgliedskartei.....	128
Bestandserhebungsliste .....	128
Bestandsmeldung/Sportverein.....	131
Bestandsmeldung erstellen .....	133
Altersstrukturliste .....	133
Mitgliederliste.....	135
Geburtstagsliste.....	137
Auswertung Erinnerungsdatum .....	138
Jubiläumsliste .....	138
Adresslisten .....	139
Neu: Beitragsverwaltung/Finanzen .....	140
Mitgliedskonto.....	140
Liste der Lastschriftmandate.....	141
Protokoll der Sollstellungen – einzelnes Mitglied.....	141
Protokoll der Sollstellungen .....	141
Protokoll der Zahlungen - einzelnes Mitglied .....	142
Protokoll der Zahlungen .....	142
Liste der offenen Posten – einzelnes Mitglied .....	143
Liste der offenen Posten.....	143
Mitgliederentwicklung .....	143
Verträge.....	143
Beitragsstatistik .....	144
Spendenliste.....	146
Neu: Grafische Auswertungen .....	147
Neu: Eigene Auswertungen und Berichte .....	148
Neu: Auswertungen nach eigenen Filterkriterien erstellen .....	148
NEU: Korrespondenz.....	156
Einzelbriefe schreiben .....	156
Serienbriefe schreiben.....	160
Korrespondenz per E-Mail .....	162



Neu: Zuwendungsbestätigungen und Sammelspenden .....	164
Zuwendungsbestätigungen für Einzelspenden ausstellen .....	164
Sammelspendenquittung ausstellen .....	167
Neu: Liste der Zuwendungen erstellen .....	168
Etikettendruck .....	168
<b>Administrative Funktionen .....</b>	<b>170</b>
Passwortvergabe .....	170
Postleitzahlen bearbeiten .....	171
Bankleitzahlen/BIC anpassen .....	172
Gelöschte Datensätze .....	173
Sportausweis .....	173
GDPdU – Datenexport für die Betriebsprüfung .....	174
Finanzverwaltung darf auf elektronische Daten zugreifen .....	174
Welche Daten sind steuerrelevant? .....	174
Und so exportieren Sie Ihre Fibu-Daten für die Betriebsprüfung .....	175
<b>Wie kann ich? .....</b>	<b>176</b>
Spenden vereinnahmen und verbuchen .....	176
Notwendige Voreinstellungen treffen .....	176
Spenderdaten verwalten .....	176
Spenden richtig verbuchen .....	176
Spendenbescheinigungen ausstellen .....	178
Beitragserhöhung durchführen .....	178
Zahlungszeitraum von Beiträgen ändern .....	181
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>182</b>

## Allgemeines

### Installationsanleitung für QuickVerein (Plus)

Legen Sie die CD in das CD-/DVD-Laufwerk Ihres Computers. Der Installationsvorgang startet automatisch. Sollte die CD nicht automatisch starten, gehen Sie über Start/Ausführen/Durchsuchen auf das CD-Laufwerk und starten Sie die Setup.exe.

Bevor Sie mit der Verwaltung Ihres Vereins mit *QuickVerein (Plus)* beginnen können, müssen Sie das Programm auf Ihrer Festplatte installieren. Da *QuickVerein (Plus)* auf einer SQL-Datenbank beruht, wird als Erstes der Microsoft SQL Server 2008 Express SP1 installiert.

Klicken Sie auf **Installieren**, um den Installationsvorgang zu starten. Als Nächstes werden Sie gebeten, den Lizenzbedingungen von Microsoft zuzustimmen. Tun Sie das und klicken Sie dann auf **Weiter**, um den Installationsvorgang fortzusetzen.

Im Folgenden werden einige Komponenten installiert, die für den eigentlichen Installationsvorgang benötigt werden. Klicken Sie immer auf **Weiter**, um mit der Installation fortzufahren.

Nachdem der Microsoft SQL Server 2008 erfolgreich installiert wurde, beginnt die eigentliche Installation von *QuickVerein (Plus)*. Durch den Installationsprozess begleitet Sie ein Assistent, folgen Sie einfach den Aufforderungen.

Das Programm ist urheberrechtlich geschützt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ja** akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen der Haufe Gruppe. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

Im nächsten Screen geben Sie Ihren Namen ein. Unter **Firma** tragen Sie bitte den Namen des Vereins ein, den Sie mit dem Programm verwalten möchten.

Das Programm schlägt Ihnen anschließend einen Ordner auf Ihrer Festplatte vor, in dem die Software gespeichert werden soll.

Wir empfehlen, den Vorschlag **C:/Program Files/Lexware/QuickVereinSQL** – bei Installationen unter Windows Vista und Windows 7 sowie Windows 8 zu akzeptieren.

Klicken Sie

- auf **Weiter**, wenn Sie einverstanden sind, oder
- auf **Ändern**, wenn Sie einen anderen Speicherplatz wünschen.

Beachten Sie, dass Microsoft Office eventuell bei der Länge von Ordnerbezeichnungen nur eine bestimmte Anzahl von Zeichen zulässt. Näheres entnehmen Sie bitte dem Handbuch Ihres Betriebssystems.

Als Nächstes werden der Datenbank-Server, auf dem Sie installieren, und die Authentifizierungsmethode angezeigt.

Klicken Sie einfach auf **Weiter**, und der Computer installiert automatisch alle Daten, die für einen reibungslosen Programmablauf benötigt werden.

## Programmverzeichnisse unter verschiedenen Betriebssystemen

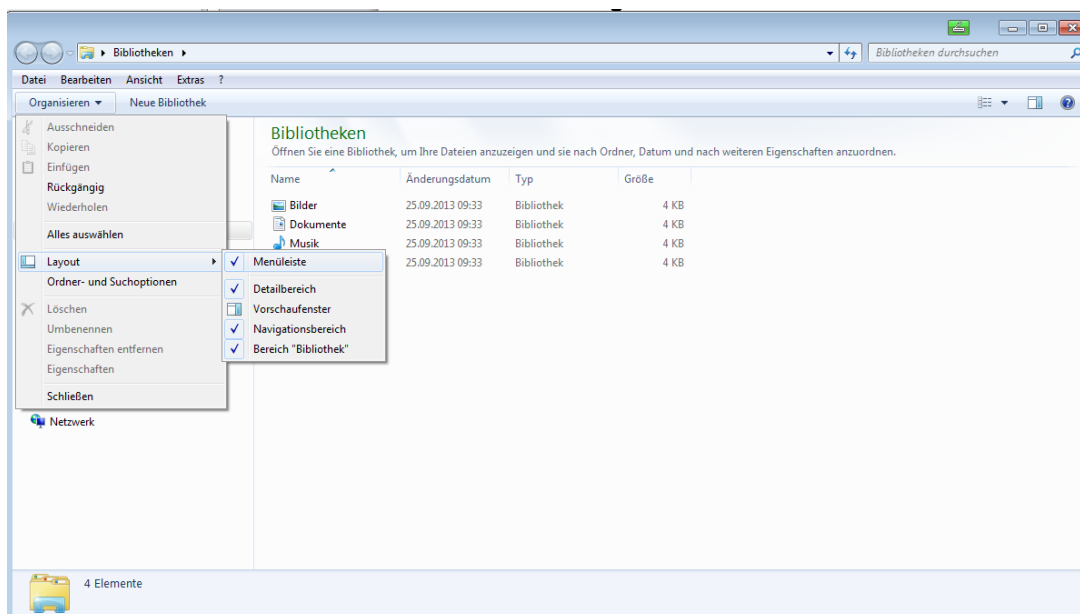
*QuickVerein (Plus)* wird standardmäßig in 2 Verzeichnissen installiert. Alle Komponenten, die für die Ausführung des Programmes benötigt werden, befinden sich unter **C:\Program files (x86)\Lexware**.

Vorlagen, Listen und die eigentlichen Programminhalte im weitesten Sinne werden unter **C:\ProgramData\Lexware** abgelegt.

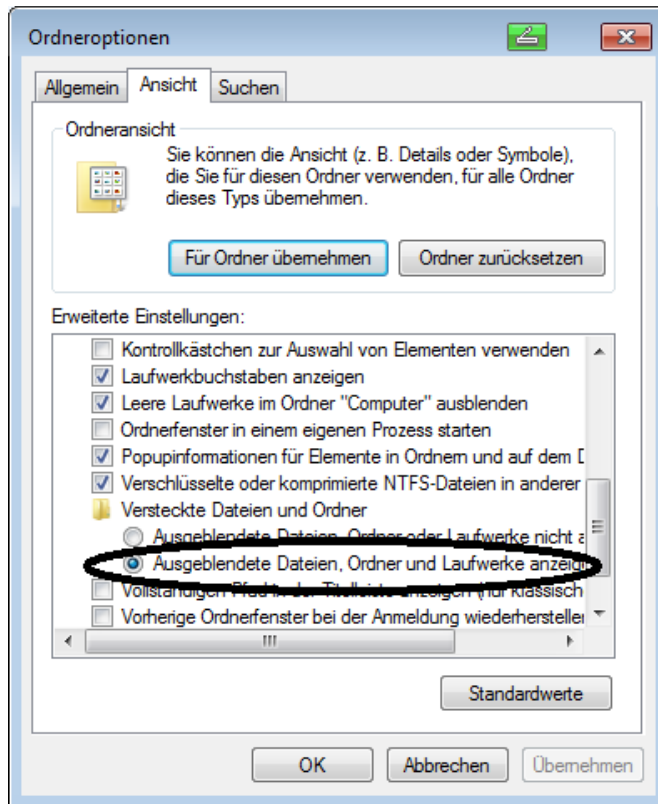
Wenn Sie z. B. die hinterlegten Musterdokumente und Vorlagen wie z. B. Zuwendungsbestätigungen anpassen möchten, müssen Sie die zuletzt genannten Verzeichnisse aufrufen.

In der Standardeinstellung von Windows Vista, 7, 8 und 8.1 ist das Verzeichnis **ProgramData** ausgeblendet. Sie können das Verzeichnis jedoch ganz leicht freischalten.

1. Öffnen Sie den Windows-Explorer und klicken Sie auf **Organisieren** → **Layout** und aktivieren Sie das Häkchen neben **Menüleiste**. Die Menüleiste des Windows-Explorers wird sichtbar.



2. Klicken Sie nun auf **Extras** → **Ordneroptionen**, wechseln auf den Reiter **Ansicht** und aktivieren Sie die Einstellung **Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen**.



3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK und ProgramData ist nunmehr im Windows Explorer sichtbar und kann geöffnet werden.

Unter Windows 8 bzw. 8.1 erfolgt die Freischaltung des Verzeichnisses ProgramData, indem Sie den Windows Explorer aufrufen, auf **Ansicht** klicken und anschließend auf **Optionen** wechseln. Es öffnet sich eine neue Maske. Wechseln Sie dort auf den Reiter **Ansicht** und aktivieren Sie anschließend die Einstellung **Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen**.

## Teamwork-Funktion – nur QuickVerein Plus

### Achtung

*QuickVerein (Plus)* beinhaltet **zwei Arbeitsplätze**. Um auf einen gemeinsamen Datenbestand zuzugreifen, können Sie sich eine VPN-Verbindung einrichten. D. h. *QuickVerein (Plus)* wird auf einem Rechner installiert und ein weiterer Benutzer darf online auf den Rechner des Hauptnutzers zugreifen.

Voraussetzungen:

- Der VPN-Zugriff ist auf dem Zielrechner (= Rechner des Hauptnutzers) gestattet.
- Der Zielrechner lässt zusätzliche Benutzer zu.

- Der Zielrechner ist online.
- Für die von außen zugreifenden Benutzer wurde in der Software ein Extra-Benutzer angelegt. Vgl. Kapitel **Extras** → **Passwortvergabe**.

Für die Neueinrichtung einer VPN-Verbindung verwenden Sie den Assistenten unter **Systemsteuerung\Alle Systemsteuerungselemente\Netzwerk- und Freigabecenter** oder wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Bei weiteren Fragen zur Installation der Software erreichen Sie unsere Installations-hotline von Montag bis Freitag von 8:00 bis 18:00 Uhr unter Tel. 0800-502 08 50.

**Installations-  
hotline**

## Programmstart

- über das Icon auf Ihrem Bildschirm oder
- über den Windows-Startbutton (**Alle Programme** → **Lexware** → **QuickVereinSQL**).

## Programm beenden

Wenn Sie die Arbeit mit *QuickVerein (Plus)* beenden möchten, klicken Sie einfach auf das Kreuz rechts oben an Ihrem Bildschirmrand oder auf **Extras** → **Beenden**.

Sie werden gefragt, ob Sie das Programm beenden möchten. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie das Programm wirklich beenden wollen, klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie es sich anders überlegt oder die Beenden-Funktion nur versehentlich geklickt haben. Sie können dann ganz normal weiterarbeiten.

**Sicherheits-  
abfrage**

Haben Sie **Ja** gedrückt, werden Sie bei der ersten Beendigung des Programms aufgefordert, das Programm vor fremdem Zugriff zu schützen und ein Passwort zu vergeben.

## Datensicherung

Wenn Sie das Programm beenden, öffnet sich automatisch der Datensicherungsassistent. Aus Sicherheitsgründen – und um ggf. auf einen vorigen Bearbeitungsstand z. B. nach Buchungen zurückgreifen zu können – sollten Sie immer eine Sicherungskopie Ihrer Daten erstellen.

**Damit Daten  
nicht verloren  
gehen**

### Praxis-Tipp:

Machen Sie am besten gleich eine Datensicherung Ihres „leeren“ Programms. Geben Sie der Datensicherung einen sprechenden Namen, z. B. `Linear_20140930113046_leer.BAK`. Jetzt können Sie „Spieldaten“ eingeben und sich mit den einzelnen Funktionen der Software vertraut machen. Den Urzustand der Software können Sie dann

jederzeit wieder herstellen, indem Sie die leere Datensicherung wieder über die Funktion **Datenrücksicherung** einspielen.

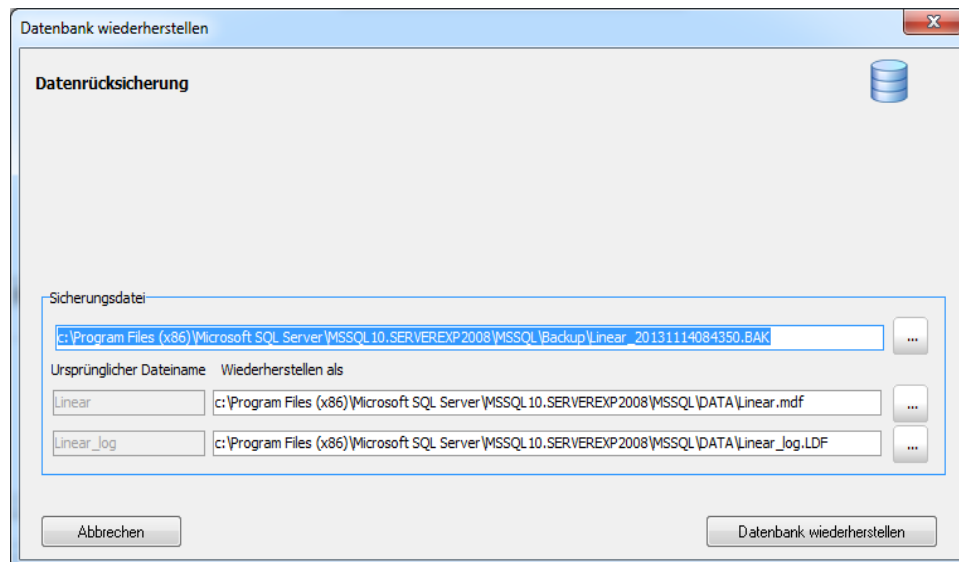
Der Datensicherungsassistent führt Sie ganz einfach durch die Datensicherung. Beachten Sie bitte, dass stets die Mitgliederdaten und die Finanzbuchhaltungsdaten gemeinsam gesichert werden.

Im nächsten Schritt wählen Sie den Sicherungspfad, z. B. das Laufwerk Ihres USB-Sticks, und klicken auf die Schaltfläche **Datensicherung starten**. Parallel dazu wird zusätzlich noch eine Kopie Ihrer Sicherungsdatei im Backupverzeichnis des Microsoft SQL Servers abgelegt. Diese Sicherungsdatei finden Sie unter **C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup** – bei 64 bit-Versionen unter: **C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup**.

## Gesicherte Daten mit dem Assistenten wiederherstellen

Um Ihre gesicherten Daten wieder in das Programm einzufügen, müssen Sie zuerst die Vereinsverwaltung schließen.

Rufen Sie anschließend über **Start → Alle Programme → Lexware → QuickVereinSQL** den Menüpunkt **Datenrücksicherung** auf und klicken Sie auf **Datenbank wiederherstellen**.



### Achtung!

Wählen Sie über den 3-Punkte-Button den Pfad aus, unter dem Sie Ihre Datensicherungsdatei abgespeichert haben und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Datenbank wiederherstellen**.

## Freischaltcode eingeben

Wenn Sie *QuickVerein (Plus)* installieren, können Sie diese zunächst 30 Tage testen. Erst nach diesem Test entscheiden Sie sich für den Erwerb der Software bzw. des Software-Updates. Nach Ablauf der 30 Tage werden Sie aufgefordert, einen Freischaltcode einzugeben, der Ihrer Lieferung beiliegt.

**Testversion  
30 Tage gültig**

Wenn Sie den Umschlag mit dem Freischaltcode geöffnet haben, können Sie *QuickVerein (Plus)* nicht mehr zurückschicken.

**Vorsicht**

Und so funktioniert es:

Sobald Sie das Verwaltungsprogramm schließen, werden Sie erinnert, wie lange die Testversion noch gültig ist.

Ein Klick auf **OK** beendet das Programm. Sie können noch so lange wie angezeigt weiterarbeiten. Klicken Sie auf **jetzt registrieren**, dann können Sie Ihre persönliche Seriennummer in dem neuen Fenster eingeben. Die Nummer liegt Ihrer Grundwerkslieferung bei. Klicken Sie nach Eingabe Ihres Freischaltcodes auf **OK**. Nun können Sie die *QuickVerein (Plus)* uneingeschränkt nutzen.

**Uneingeschränkte  
Nutzung**

## Typische Programm-Funktionen

### Datensätze anlegen und verwalten

Immer dann, wenn Sie einen neuen Datensatz anlegen oder ändern können, stehen Ihnen im Kopf einer Maske Schaltflächen zur Bearbeitung zur Verfügung.

Der Kopf der Maske aus der Mitgliederverwaltung zeigt das exemplarisch.

Schaltflächen zur Navigation

Diese Schaltfläche	... bewirkt folgendes
Erster Datensatz	Springt zum ersten Datensatz.
<< 1 Datensatz	Springt zum vorherigen Datensatz.
1 Datensatz >>	Springt zum nächsten Datensatz.
Letzter Datensatz	Springt zum letzten Datensatz.

### Schaltflächen zur Bearbeitung

Diese Schaltfläche	... bewirkt folgendes
Speichern	Speichert den aktuell veränderten Datensatz.
Hinzufügen	Leert die Maske und ermöglicht es, Daten für einen neuen Datensatz zu erfassen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
Abbrechen	Verlässt den Datensatz ohne zu speichern.

### Der 3-Punkte-Button

#### Auswahl zum Ausfüllen der Spalte

Während der Arbeit mit der Vereinsverwaltung werden Sie immer wieder auf die Schaltfläche mit drei nebeneinander liegenden schwarzen Punkten am Ende einer auszufüllenden Spalte stoßen. Dieser Punkt signalisiert Ihnen, dass hier eine Auswahl zum Ausfüllen dieser Spalte hinterlegt ist, die Sie durch einen Doppelklick übernehmen können. Das hat den Vorteil, dass Sie zum einen dieses Feld nicht von Hand ausfüllen müssen und zum anderen immer wissen, was in diese Spalte hineingehört.

Den 3-Punkte-Button finden Sie u. a.

- in der Mitgliederverwaltung und bei den Vereinsdaten zur Vergabe von Bankleitzahlen und Bankbezeichnungen,
- bei den Beitragsarten, in der Finanzbuchhaltung und den Vereinsdaten zur Vergabe von Fibu-Konten,
- unter **Buchhaltung** → **Einrichtung** → **Konten verwalten** bei der Kontensuche und zur Vergabe von Kontenkennzeichnungen.

#### Lookup-Fenster

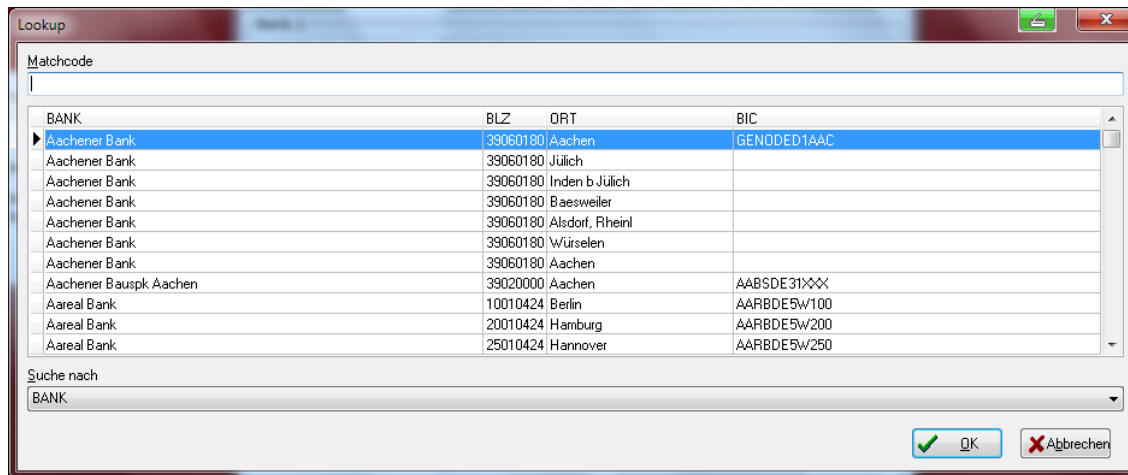
Klicken Sie auf den 3-Punkte-Button, öffnet sich ein sogenanntes Lookup-Fenster. Hier wählen Sie den gesuchten Inhalt durch Doppelklick mit der linken Maustaste aus. Das Fenster verschwindet automatisch und das bearbeitete Feld ist ausgefüllt.

Falls Sie feststellen, dass Sie aus Versehen einen falschen Inhalt eingefügt haben, klicken Sie einfach noch einmal auf den 3-Punkte-Button und wählen mit Doppelklick der linken Maustaste den richtigen Feldinhalt aus.



## Die Suchfunktion im Lookup-Fenster

Sie müssen sich nicht mühselig durch die Inhalte des jeweiligen Lookup-Fensters quälen. Eine Suchfunktion erleichtert Ihnen die Arbeit und hilft Ihnen, schnell und direkt den richtigen Inhalt zu finden.



Im unteren Teil des Fensters finden Sie ein weißes Feld mit der Überschrift **Suche nach**. Über den kleinen schwarzen Pfeil rechts davon können Sie ein Suchkriterium einstellen (z. B. Bank(bezeichnung), BLZ, Ort oder BIC).

Im oberen Bereich des Fensters geben Sie in das Feld mit der Überschrift **Matchcode** Ihren Suchbegriff ein. Das Programm springt dann automatisch zum gesuchten Begriff. Machen Sie nun einen Doppelklick auf den ausgewählten Begriff. Das Lookup-Fenster verschwindet und das von Ihnen bearbeitete Feld ist ausgefüllt.

## Datumsfelder

Wenn Sie in diesem Programm ein Datum vergeben, z. B. das Geburtsdatum eines Mitglieds oder den Stichtag für eine Auswertung, müssen Sie dies nicht von Hand tun. Klicken Sie einfach auf den schwarzen Pfeil neben dem auszufüllenden Feld. Es öffnet sich ein kleiner Kalender mit dem aktuellen Datum. Über die Pfeiltasten links und rechts der Monatsangabe können Sie zu dem korrekten Monat und Jahr springen. Klicken Sie nun auf den gewünschten Tag und das Feld hat sich von alleine ausgefüllt.

## Erste Schritte – die Programmeinrichtung

Der Einrichtungsassistent hilft Ihnen bei der Eingabe der Vereinsdaten. Wenn Sie nicht schon beim ersten Programmstart vom Einrichtungsassistenten Gebrauch gemacht haben oder Ihre Eingaben noch nicht vollständig waren, bzw. Sie mithilfe des Assistenten Ihre Eingaben bearbeiten möchten, können Sie ihn unter **Assistenten** → **Einrichtungsassistent** im **Hauptmenü** aufrufen.

### Praxis-Tipp:

Bevor Sie mit der Einrichtung Ihres Vereins beginnen, machen Sie am besten noch eine Datensicherung Ihres „leeren“ Programms. Die Datensicherung öffnet sich automatisch, wenn Sie die *QuickVerein (Plus)* schließen. Geben Sie der Datensicherung einen sprechenden Namen, z. B. *Linear\_20140930113046\_leer.BAK*. Jetzt können Sie „Spieldaten“ eingeben und sich mit den einzelnen Funktionen der Software vertraut machen. Den Urzustand der Software können Sie dann jederzeit wieder herstellen, indem Sie die leere Datensicherung wieder über die Funktion **Datenrücksicherung** einspielen. Wie die Datensicherung und die Datenrücksicherung im Einzelnen funktioniert, lesen Sie im Abschnitt **Datensicherung** und **Gesicherte Daten mit dem Assistenten wiederherstellen** ab Seite 14 in diesem Handbuch.

## Stammdaten anlegen

Im ersten Schritt werden Sie aufgefordert, die Stammdaten Ihres Vereins einzugeben:

Die Stammdaten Ihres Vereins umfassen in erster Linie Name, Anschrift, Ansprechpartner sowie die Bankverbindungen des Vereins. Diese Daten werden z. B. automatisch in Auswertungen und Vereinsstatistiken übernommen. Außerdem sparen Sie

sich lästiges Blättern in Ihren Unterlagen, denn Sie haben mit einem Klick auf **Vereinsdaten** → **Stammdaten** im **Hauptmenü** Ihre Daten übersichtlich vorliegen.

Um die Felder auszufüllen, klicken Sie mit der linken Maustaste in das weiße Feld und füllen es dann aus. Sie haben mehrere Möglichkeiten, den Namen Ihres Vereins anzugeben:

- Mit der Kurzbezeichnung ist die Abkürzung Ihres Vereins gemeint. Dieses Feld sollten Sie ausfüllen, da das Programm diese Information braucht, um einen Mandantenwechsel durchzuführen und Ihnen in der Kopfzeile Ihres Bildschirms den Namen des Vereins anzuzeigen. Falls Ihr Verein keinen Kurznamen hat, geben Sie hier den vollen Namen ein.
- Unter **Vereinsname** tragen Sie Ihren vollen Vereinsnamen ein. Ist dieser Name identisch mit der Kurzbezeichnung, können Sie das Feld frei lassen.
- Wenn Ihr Verein eine den Namen oder den Zweck des Vereins erläuternde Zusatzbezeichnung trägt, können Sie diese in dem entsprechenden Feld einfügen. Falls Sie nicht über eine Zusatzbezeichnung verfügen, können Sie das Feld frei lassen.

**Kurzbezeichnung**

**Vereinsname**

**Zusatzbezeichnung**

### Bankverbindungen hinterlegen

Haben Sie alle Angaben zum Verein gemacht, klicken Sie auf **Weiter** und Sie gelangen auf die nächste Seite des Einrichtungsassistenten. Hier können Sie bis zu drei Bankverbindungen Ihres Vereins hinterlegen. Um sich die Eingabe zu erleichtern oder um Tippfehler und Zahlendreher zu vermeiden, können Sie über den 3-Punkte-Button das **BLZ-/BIC-Verzeichnis** aufrufen und die gewünschte Bank per Mausklick einfügen (vgl. zum Umgang mit Lookup-Fenstern den Abschnitt **Der 3-Punkte-Button** ab Seite 16).

**Bankverbindungen des Vereins**

Setzen Sie in jedem Fall ein Häkchen bei **Konto für SEPA-Zahlungsverkehr**, selbst wenn Sie das integrierte Online-Banking-Modul für den SEPA-Lastschrifteinzug **nicht** nutzen möchten. Über die Schaltfläche **Online-Konten einrichten** können Sie das Vereinskonto gleich für das Online-Banking einrichten. Es öffnet sich dafür der **Homebanking-Administrator**. Wie Sie mithilfe dieses Assistenten das Online-Banking einrichten, lesen Sie in diesem Handbuch ab Seite 94.

### Lastschrifteinzug

Der Lastschrifteinzug wird über Bank1 abgewickelt. Bitte berücksichtigen Sie das bei der Anlage Ihrer Bankverbindungen.



## Programmeinrichtung

Um die richtigen Voreinstellungen zu generieren, werden Sie in diesem Schritt aufgefordert, einige Angaben zu Ihrem Verein zu machen. Markieren Sie per Mausklick in die entsprechenden Felder Ihre Vereinsart sowie die Aufgaben, die Sie mit der Software erledigen möchten.

Wenn Sie **Sportverein** angeklickt haben, dann müssen Sie hier für die Online-Bestandsmeldung noch angeben, an welchen Landessportbund bzw. an welchen Landessportverband Ihr Verein die Bestandsmeldung abgeben muss.

**Einrichtungsassistent**

**Programmeinrichtung**

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, können Sie hier Voreinstellungen zur Programmkonfiguration treffen.

**Mein Verein ist ein**

Sportverein  Sonstiger Verein

Mitglied im LSB/LSV

**Verfügt Ihr Verein über Untergliederungen/Abteilungen?**

Ja  Nein

**Welche Aufgaben möchten Sie erledigen?**

Mitgliederverwaltung

Beitragseinzug

Finanzbuchhaltung

Zurück Weiter

## Abteilungen und Sportarten anlegen

Sollten Sie Ihren Verein in **Programmeinrichtung** als Sportverein angegeben haben, müssen Sie sowohl die Abteilungen als auch die Sportarten Ihres Vereins hinterlegen. Diese Angaben benötigt das Programm zur Erstellung der Online-Bestandsmeldung, die die Sportverbände inzwischen mehrheitlich fordern.

Bei allen anderen Vereinsarten mit Untergliederungen erscheint nur die Maske für die Anlage der Abteilungen. Bei Monovereinen entfällt diese Maske im Einrichtungsassistenten!

### Abteilungen anlegen

- Klicken Sie auf das Plusymbol und geben Sie den Namen Ihrer Abteilung in das weiße Feld ein.
- Speichern Sie die Eingabe mit Klick auf das Häkchen in der Steuerungsleiste.
- Die angelegte Abteilung erscheint in dem Gitterfeld unter dem Eingabefeld.
- Wiederholen Sie den beschriebenen Vorgang, bis Sie alle Abteilungen Ihres Vereins angelegt haben.

Weitere Abteilungen oder neue Abteilungen können Sie später auch über den Hauptmenüpunkt **Vereinsdaten** → **Abteilungen anlegen** einrichten.



### Sportarten anlegen

- Klicken Sie auf den 3-Punkte-Button im Feld **Sportart**. Es öffnet sich ein Lookup-Fenster mit den vom DOSB vorgegebenen Sportarten.
- Wählen Sie die gewünschte Sportart per Mausklick aus.



Als Nächstes müssen Sie noch die entsprechende Verbandsnummer auswählen. Die angezeigten Verbandsnummern entsprechen den Vorgaben der einzelnen Landessportverbände:

- Dazu klicken Sie auf den 3-Punkte-Button im Feld **Verband Nr.**
- Ordnen Sie den Verband zu, dem die Sportart angehört.
- Speichern Sie alle Angaben mit dem schwarzen Häkchen ab.
- Die angelegte Sportart erscheint in dem Gitterfeld unter dem Eingabefeld.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Sportarten Ihres Vereins mit den Fachverbänden, an die die jeweilige Sportart gemeldet werden muss, verknüpft haben.

### **Achtung:**

Eine ausschließliche Meldung der Mitglieder nach Abteilungszugehörigkeit ist mittlerweile nicht mehr zugelassen! Für eine korrekte Bestandsmeldung ist außerdem bei **aktiven Mitgliedern** noch ein Häkchen auf der Mitgliedermaske bei **Aktiv (nur für Online-Bestandsmeldung)** zu setzen.

Die Möglichkeit, weitere Sportarten anzulegen, finden Sie auch im Hauptmenü unter **Vereinsdaten → Sportarten anlegen**. Hier können Sie Ihre bereits im Einrichtungsassistenten gemachten Angaben noch einmal einsehen und ggf. ändern oder noch erweitern.

## Neu: Beitragsarten anlegen

Die Anlage der Beitragsarten ist eine zwingende Eingabe. Nur so können Verträge zugewiesen, Beiträge ins Soll gestellt und letztendlich auch verbucht werden.

Art	Bezeichnung	Zeitraum	Betrag
1	Grundbeitrag	jährlich	120,00
2	Musikzug	monatlich	15,00
3	Tanzen	quartal	35,00
4	Turnen	halbjährl.	60,00
100	Gebühren/Rücklastschriften	monatlich	0,00

### So gehen Sie vor:

- Klicken Sie auf das schwarze Pluszeichen in der Symbolleiste des Fensters.
- Im Feld **Beitrags-Nr.** wird automatisch die Nummer der Beitragsart eingetragen. Das Programm zählt die Nummer der Beitragsarten automatisch hoch. Sie können aber auch individuelle Nummern vergeben. Überschreiben Sie dazu einfach den Eintrag.
- Als Nächstes tragen Sie die Beitragsbezeichnung ein. Es empfiehlt sich, einen möglichst sprechenden Namen zu wählen.
- Nun legen Sie den Abrechnungsrhythmus fest. Klicken Sie auf den Pfeil hinter dem Feld **Zeitraum → Sollstellung**. Es öffnet sich eine Auswahl aus **monatlich**, **quartalsweise**, **halbjährlich**, **jährlich** und **einmalig**, die Sie per Mausklick in das Feld übertragen können. Den Zeitraum für die Sollstellung **einmalig** wählen Sie für einmalige **Umlagen** oder vor allem für evtl. fällige **Aufnahmegebühren**.
- Geben Sie an, ab wann die Beitragsart gelten soll. Stellen Sie dafür mithilfe der Pfeiltasten Monat und Jahr ein.
- Tragen Sie die Beitragshöhe ein, indem Sie den Betrag in das Feld **Betrag pro Sollstellungszeitraum** eingeben.



- Sie sollten für Ihre Beitragsarten auch **Fälligkeiten** hinterlegen, damit Sie an fällige Beitragseinzüge beim Programmstart erinnert werden. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **Fälligkeiten festlegen**. Es öffnet sich ein neues Fenster, Je nachdem, welchen Fälligkeitszeitraum Sie für die Beitragsart ausgewählt haben, können Sie unterschiedlich viele Fälligkeiten vergeben. Übernehmen Sie entweder die Voreinstellungen oder wählen Sie über Klick auf den Pfeil in dem jeweiligen Feld über die sich öffnende Kalenderfunktion das gewünschte Fälligkeitsdatum. Mit Klick auf die Schaltfläche **OK** legen Sie die Fälligkeit für Ihre neue Beitragsart an. Über die Schaltfläche **Löschen** können gesetzte Fälligkeiten wieder gelöscht werden.
- Um diese Beitragsart zu speichern, klicken Sie auf den schwarzen Haken in der Symbolleiste.

Möchten Sie weitere Beitragsarten erfassen, beginnen Sie wieder mit dem Pluszeichen. Nachdem Sie Ihre gesamte Vereinsstruktur erfasst haben, klicken Sie auf **Weiter**. Und dann haben Sie es auch schon geschafft! Ihre Software ist vorkonfiguriert und Sie können mit der Eingabe Ihrer Mitgliederdaten beginnen bzw. den Datenimport beginnen.

## Datenimport durchführen

### Komfortable Importfunktion

Viele Vereine haben ihre Daten bereits in irgendeiner Form auf dem Computer. Natürlich sind Sie daran interessiert, möglichst viele der gespeicherten Informationen in die neue Software zu übertragen. Zu diesem Zweck hat die *QuickVerein (Plus)* eine komfortable Importfunktion eingerichtet. Sie können damit Daten aus Excel (\*.xls) importieren.

**Hinweis:** Der Import aus Excel funktioniert nur aus Vorlagen, die **nur aus einer** Mappe bzw. einem Tabellenblatt bestehen. Außerdem muss die Dateibezeichnung mit der Bezeichnung des Tabellenblatts übereinstimmen.

Bevor Sie mit dem Datenimport beginnen, sollten Sie unbedingt eine Datensicherung Ihrer alten Daten erstellen bzw. für den Erstimport – ohne Eingabe von Daten eine Datensicherung erstellen (die Datensicherung öffnet sich automatisch, wenn Sie das Programm schließen). So können Sie den Urzustand der Software nach Ihren Tests immer wieder herstellen.

Für den Datenimport gehen Sie über Ihr **Windows-Startmenü** → **Programme** → **Lexware** → **QuickVereinSQL** auf **Datenimport-Standard**.



### Welche Daten können importiert werden?

Über den Datenimport-Assistenten können lediglich die Mitgliederstammdaten importiert werden – also keine Beitragsarten und Beträge und auch keine Buchungsdaten. Welche Informationen übernommen werden können, finden Sie in der folgenden Übersicht:

- Abteilungszugehörigkeit – bis zu zehn Abteilungen
- Abweichende Kontoinhaber mit Namen, Adresse und E-Mail-Kontakt
- Adressnummer
- Anrede
- Austrittsdatum
- Bankbezeichnung
- Beruf
- BIC
- BLZ
- Ehrungen
- Eintrittsdatum
- E-Mail
- Erinnerungsdatum
- Familienstand
- Fax
- Firma
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- IBAN
- Kennungen
- Kontonummer
- Land
- Mitgliedsnummer
- Mobiltelefon
- Nachname
- Ort
- PLZ
- SEPA-Mandatsreferenz
- Staatsangehörigkeit

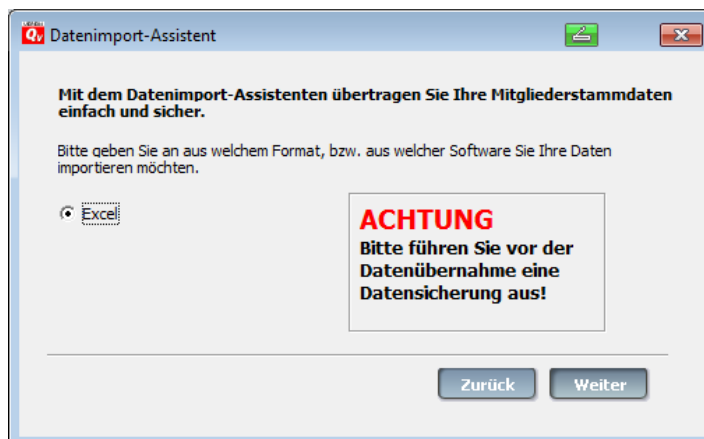
- Status
- Telefon (privat)
- Telefon (geschäftlich)
- Titel
- Vorname
- Vorwahl
- Zahlungsart (L = Lastschrift, Ü = Überweisung, B = Bar)
- Zahlungsweise (jährlich, vierteljährlich, halbjährlich, monatlich)

### Datenimport aus Excel



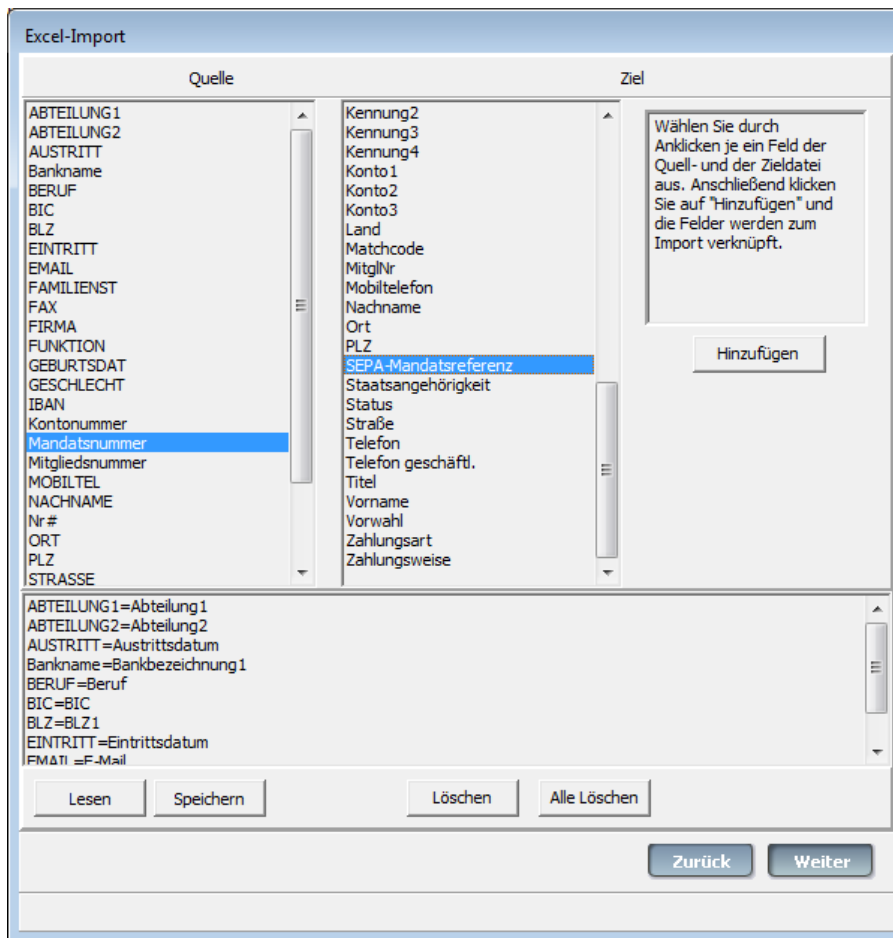
Möchten Sie Ihre Daten aus Excel in die Vereinsverwaltung übernehmen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Ihre Vereinsverwaltung ist geschlossen!
- Rufen Sie den Importassistenten **Standardimport** über **Start** → **Programme** → **Lexware** → **QuickVereinSQL** auf. Es öffnet sich das folgende Fenster:



- Klicken Sie auf **Weiter**.
- Durch Klick auf das Ordnersymbol können Sie Ihre Quelldatei auswählen – das ist die Datei, die Sie bisher zur Verwaltung Ihrer Mitglieder verwendet haben.

- In diesem Fenster werden Ihnen nun die einzelnen Daten angezeigt, die importiert werden sollen. Klicken Sie auf **Weiter**.



- Wählen Sie nun in Ihrer Quelldatei aus, welchen Zielfeldern die jeweiligen Inhalte zugeordnet werden sollen. Klicken Sie beide Bezeichnungen an und anschließend klicken Sie auf **Hinzufügen**. Ihre Zuordnungen können Sie im unteren Fenster einsehen.
- Wenn Sie eine Paarung löschen möchten, klicken Sie diese im unteren Fenster an und dann klicken Sie auf **Löschen**. Mit **Alle Löschen** werden alle Zuordnungen gelöscht, die Sie bisher durchgeführt haben.
- Um Ihre Zuordnungen zu speichern, klicken Sie die Schaltfläche **Speichern** und sichern Ihre Einstellungen in einem von Ihnen bestimmten Verzeichnis. Um für einen späteren Datenimport die Voreinstellungen wieder hervorzuholen, klicken Sie auf **Lesen** und wählen die Datei aus dem Verzeichnis aus, in dem sie diese abgespeichert haben.
- Wenn Sie mit der Verknüpfung fertig sind, klicken Sie auf **Weiter**.

Bestätigen Sie die Abfrage **Daten übernehmen** mit Klick auf **OK**.

## Die Programm-Oberfläche

Nach dem Start von *QuickVerein (Plus)* präsentiert sich Ihnen die Programm-Oberfläche mit den nachfolgend aufgeführten Bedien- und Navigationselementen. Anhand der einfachen Benutzerführung arbeiten Sie schnell und effektiv.

## Die Startseite

Die Startseite von *QuickVerein (Plus)* bietet Ihnen einen Schnelleinstieg in die zentralen Programmfunktionen

- Mitgliederverwaltung,
- Beitragsverwaltung,
- Bankgeschäfte,
- Korrespondenz und
- Buchhaltung.

Außerdem haben Sie über die Startseite Zugriff auf

- Mein Verein** – alle wichtigen Vereinsdaten auf einen Blick,
- den Terminkalender über den Reiter **Heute zu tun** und
- das **Service-Center** (nur *QuickVerein Plus*).

## NEU: Mein Verein: alle wichtigen Vereinsdaten im Blick

Über den Reiter **Mein Verein** können Sie sich jederzeit einen schnellen Überblick über die wichtigsten Aufgaben und Termine und die aktuellen Daten zur Lage Ihres Vereins verschaffen:

Aktuelle Geburtstage				Aktuelle Jubiläen				Export in Outlook			
Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Alter								
Marina	Becker	28.10.1961	53								
Angela	Wimmer	11.11.1966	48								
Susanne	Heller	13.11.1964	50								
Bettina	Kühn	14.11.1954	60								
Karoline	Dobler	18.11.1960	54								
Jürgen	Fischer	21.11.1959	55								

Finanzstatus		Mitgliederstatus		Grafische Auswertung	
Bezeichnung				Betrag	
Kontostand				6.082,08	
Offene Beiträge				719,50	

Aktuelle Termine				SEPA-Fälligkeiten				Sollstellungen erzeugen			
Datum (an Bank)	Aufgabe	Beschreibung	Fälligkeit (Beitrag)								
SEPA : SEPA XML nicht zur Bank gesendet											
SEPA : Sollstellung nicht gemacht											
Datum (an Bank) : 10.11.2014											
Datum (an Bank) : 13.11.2014											
13.11.2014	Grundbeitrag / monatlich	Herr Ludwig Brudermann	15.11.2014								
13.11.2014	Grundbeitrag / monatlich	Frau Marina Becker	15.11.2014								
13.11.2014	Grundbeitrag / monatlich	Herr Rolf Bender	15.11.2014								
13.11.2014	Grundbeitrag / monatlich	Herr Sascha Böttcher	15.11.2014								
13.11.2014	Grundbeitrag / monatlich	Herr Thomas Bergmann	15.11.2014								

Eigene Wiedervorlage			Wiedervorlagen alle Benutzer		Eigene Kontakte		Kontakte alle Benutzer	
Datum	Name	Telefon	Benutzer	Kontaktart				
22.10.2014	Margaretha Müller	0821-457030	Haufe					
21.10.2014	Frau Anderson		Haufe	EMail				
21.10.2014	Frau Beck	0821-457020	Haufe	EMail				
21.10.2014	Frau Beck	0821-457020	Haufe	EMail				

In dem Fenster links oben werden Ihnen die anstehenden **Geburtstage**, und wenn Sie auf den Reiter **Jubiläen** wechseln, auch evtl. anstehende Vereinsjubiläen Ihrer Mitglieder angezeigt.

Das Fenster rechts oben hält alle Daten zum **Finanz- und Mitgliederstatus** bereit. Über den Reiter **Grafische Auswertungen** erhalten Sie diese Daten auch in Form von Torten- und Verlaufsdigrammen.

Besonders hilfreich sind die Angaben im Fenster links unten: neben den aktuellen Einträgen Ihrer Vereinstermine haben Sie hier einen Kalender für **SEPA-Fälligkeiten** zur Verfügung.

**Voraussetzung:** Damit Sie diesen praktischen Kalender nutzen können, müssen Sie Ihre Beitragsarten **mit Fälligkeitsterminen** versehen haben. Wie das geht, lesen Sie in **NEU: Termin für die Beitragsfälligkeit bestimmen** unter dem Abschnitt **Neue Beitragsart anlegen – Schritt für Schrittab** Seite 44 in diesem Handbuch.

Dies vorausgesetzt wird Sie *QuickVerein (Plus)* künftig immer bei Programmstart darauf aufmerksam machen, ob Beiträge fällig sind und/oder ob diese noch per Lastschrifteinzug an die Bank gegeben werden müssen. Möchten Sie diese Funktion **nicht** nutzen, so können Sie diese unter **Extras → Einstellungen** deaktivieren.

Im Fenster unten rechts werden Ihnen alle angelegten **Wiedervorlagen und Kontakte** angezeigt.

**SEPA-  
Fälligkeiten,  
Aufgaben und  
Termine!**

### Neu: Termine in den Outlook-Kalender übernehmen

Sehr praktisch ist die Möglichkeit, alle wichtigen Termine wie Geburtstage, anstehende Jubiläen, sonstige Termine, die Sie sich im Vereinskalendar angelegt haben, sowie die **SEPA-Fälligkeiten**, die unter **Mein Verein** angezeigt werden, in Ihren Outlook-Kalender auszulesen. Klicken Sie dafür einfach auf die Schaltfläche **Export in Outlook** in dem Feld oben links. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie bestimmen können, welche Termine exportiert werden sollen. Im Einzelnen sind das

- Geburtstage,
- Jubiläen,
- Termine sowie
- SEPA-Fälligkeiten.

Setzen Sie Häkchen bei den Terminen, die Sie nach Outlook übernehmen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Ab sofort vergessen Sie keine wichtigen Termine mehr, auch wenn Sie nicht täglich mit *QuickVerein (Plus)* arbeiten.

### Heute zu tun

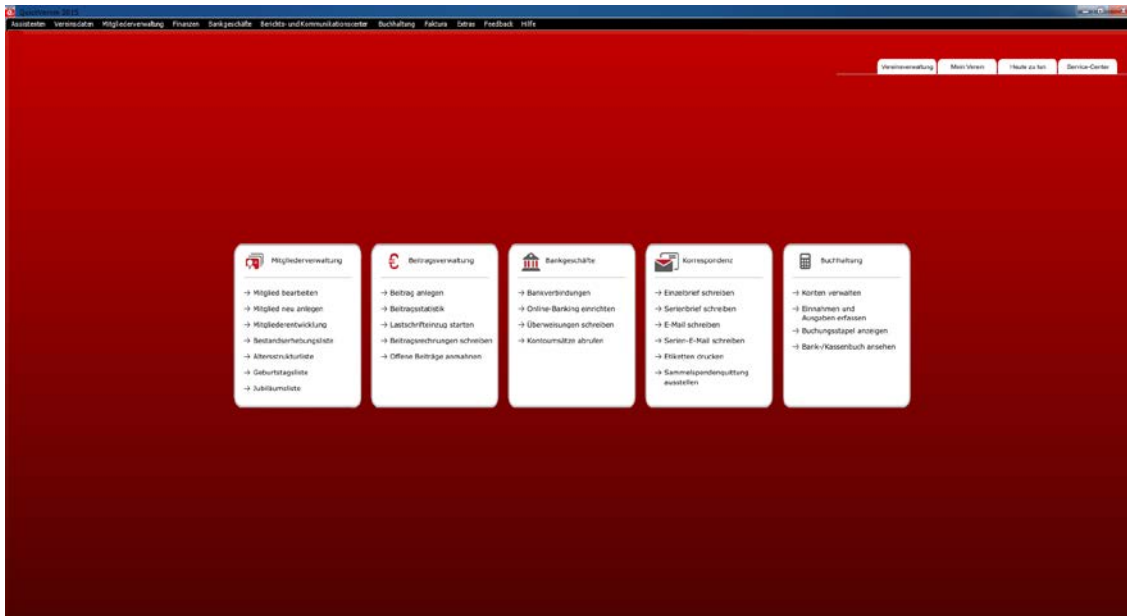
Ein Klick auf den Reiter **Heute zu tun** öffnet Ihren Terminkalender. Hier sehen Sie alle angelegten Wiedervorlagen und aktuellen Termine des Tages, einer Woche oder eines ganzen Monats.

Alle Termine und Wiedervorlagen, die Sie dort eingetragen haben, werden dann ebenfalls unter **Mein Verein** unter dem Reiter **Aktuelle Termine** bzw. **Wiedervorlagen** angezeigt.

Wie Sie einzelne Termine, Kontakte und Wiedervorlagen anlegen, lesen Sie in dem Abschnitt **Termine verwalten** ab Seite 38 in diesem Handbuch.

## Vereinsverwaltung

Über den Reiter **Vereinsverwaltung** wechseln Sie wieder zurück in die Vereinsverwaltung.



## Menüleiste

In der Menüleiste finden Sie wie gewohnt alle Funktionsbereiche des Programms. Wenn Sie einen Menüpunkt öffnen möchten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den gewünschten Menüpunkt. Es öffnet sich die Liste der so genannten Untermenüpunkte. Ein Untermenüpunkt kann in weitere Untermenüs gegliedert sein. Das erkennen Sie an dem schwarzen Pfeil am Ende einer Zeile. Klicken Sie einen solchen Untermenüpunkt an, öffnet sich eine neue Auswahlliste, in der Sie dann per Mausclick Ihre gewünschte Funktion auswählen können.

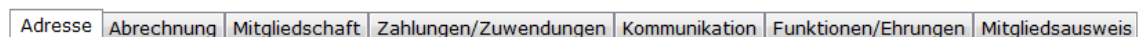
Schneller kommen Sie im Hauptmenü voran, wenn Sie die linke Maustaste gedrückt halten und dann den Cursor mit der Maus über die Auswahl bis zu Ihrer gewünschten Funktion ziehen. Diese ist dann in der Regel blau unterlegt. Lassen Sie die Maustaste los, öffnet sich die gewählte Funktion.

## Mitgliederverwaltung

Um in die Programmkomponente Mitgliederverwaltung zu wechseln, rufen Sie die gewünschte Funktion der Mitgliederverwaltung über den Menüpunkt **Mitgliederverwaltung** auf oder wählen Sie den gewünschten Menüpunkt über die Kachel **Mitgliederverwaltung** auf der Startseite aus.

## Bedienelemente

### Reiter



In der Maske **Mitgliederverwaltung** finden Sie die Anordnung der Fenster in Form sogenannter Reiter. Die Seiten, zwischen denen Sie hier hin- und herblättern können, beziehen sich immer auf ein Mitglied. Um zu einem anderen Fenster des Mitglieds zu gelangen, klicken Sie auf den Reiter. Die einzelnen Reiter, ihre Inhalte und Funktionen werden im Folgenden vorgestellt. Mit ihrer Hilfe legen Sie Ihre Mitglieder an.

#### Größe der Mitgliedermaske einstellen

Um ein optimales Arbeiten zu gewährleisten, haben Sie die Möglichkeit, die Größe der Mitgliedermaske individuell anzupassen. Möchten Sie die Ansicht vergrößern, dann klicken Sie auf das Plus-Zeichen unten rechts bzw. kleiner stellen Sie die Ansicht mit Klick auf das Minus-Zeichen.

### Statusleiste

Die Statusleiste ermöglicht den schnellen Zugriff auf Mitgliederdaten und einen Überblick über vergangene Aktionen.



#### Such- und Springfunktion

Integriert ist eine zusätzliche Such- und Springfunktion: Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf das Feld mit der Adressnummer (im Bild ist das die 24). Es öffnet sich eine eigene Suchmaske, in der Sie die gewünschte Adressnummer eingeben können. Aber achten Sie bitte darauf: Adressnummer ist nicht gleich Mitgliedsnummer! Die Adressnummer kann auch nicht gelöscht werden, sondern wird vom Programm automatisch vergeben.

#### Kontakte und Wiedervorlagen

Außerdem ist hier die Dokumentation und Verwaltung von Kontakten und Wiedervorlagen möglich. Mit einem Doppelklick auf das Feld **Kontakte** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie Briefverkehr oder Telefonate dokumentieren können. Diese angelegten Kontakte können Sie mit einem Doppelklick auf die Zahl in der nächsten Spalte ansehen. Auf die gleiche Weise funktioniert die Wiedervorlage, mit der Sie sich an wichtige Termine oder Aufgaben erinnern lassen können.



## Mitglieder verwalten

Die Mitgliederverwaltung ist das Herzstück eines jeden Vereins. Damit die Verwaltungsarbeit auch reibungslos klappt und Sie von den zahlreichen Funktionen, die das Programm für Sie bereithält, auch Gebrauch machen können, ist es wichtig, dass Sie alle Angaben zu den jeweiligen Mitgliedern genau eingeben.

Alle Stammdaten, aber auch alle Bewegungsdaten wie Forderungen oder Zahlungen aus der Beitragsverwaltung werden in **einer** Maske auf verschiedenen Registern zusammengefasst.

Informationen zu den einzelnen Feldern auf den jeweiligen Reitern erhalten Sie, wenn Sie die kontextsensitive Hilfe mit F1 aufrufen. Auf ein paar Besonderheiten möchten wir Sie jedoch in hier schon aufmerksam machen:

### Mitgliedermerkmale

Einige Angaben lassen sich über Auswahllisten aufrufen. Diese Auswahllisten können Sie selber ergänzen oder ändern. Wie Sie dabei vorgehen, ist im Abschnitt **Mitgliedermerkmale erfassen** beschrieben.

### Felder für vereinspezifische Informationen

Die Datenfelder **Kennung1 bis Kennung3** sind besondere Eingabe-Felder, über die Sie die Datenstruktur der Mitgliederverwaltung individuell anpassen können. Über solche Kennungen können Sie auf dem Reiter **Funktionen/Ehrungen** zum Beispiel festlegen, ob ein Mitglied für Fahrdienste zur Verfügung steht oder Aufgaben im Verein übernimmt. Die Kennungsfelder werden direkt über die Eingabemaske bei einem beliebigen Mitgliederdatensatz global für den ganzen Verein angelegt.

Wie Sie das im Einzelnen vornehmen, lesen Sie in dem Abschnitt **So legen Sie eigene Tabellen für zusätzliche Informationen an** auf Seite 34.

### Integration mit anderen Modulen

Einige Angaben aus der Mitgliederverwaltung greifen auf andere Module in der Vereinsverwaltung zu. Welches Mitglied welche Zahlungsverpflichtungen aus welchen Verträgen und hat, ist beispielsweise mit der Beitragsverwaltung verknüpft.

Ähnlich verhält es sich mit Zahlungen und Zuwendungen, die eng mit der Finanzbuchhaltung verzahnt sind oder mit Kontakten und Kommunikation, die viel mit Word, Word-Vorlagen und der Kalenderfunktion des Programms zu tun haben.

Diese gesamten integrativen Prozesse werden unter den entsprechenden anderen Abschnitten behandelt.

### Mitgliedermerkmale erfassen

Über das Hauptmenü können Sie unter **Mitgliederverwaltung → Mitgliedermerkmale erfassen** Tabellen einrichten, einsehen bzw. bearbeiten, die Ihnen die Eingabe in der Mitgliederverwaltung erleichtern sollen.

Sie können für die Felder **Beruf, Familienstand, Status, Staatsangehörigkeit, Abteilung, Titel** und **Abweichende Anrede** eigene Tabellen anlegen, die Sie dann beim Ausfüllen anwählen können. Mit einem Klick ist dann der Inhalt im passenden Feld und Sie sparen sich mühseliges Eintippen.



### So legen Sie eigene Tabellen für zusätzliche Informationen an

- Um unter diesem Hauptmenüpunkt eine Tabelle anzulegen, wählen Sie den entsprechenden Untermenüpunkt aus. Es öffnet sich jeweils ein Fenster mit der Bezeichnung des entsprechenden Mitgliedermerkmals.
- Deaktivieren Sie zunächst das Feld **nur große Buchstaben** rechts unten in dem Fenster (Häkchen ist nicht zu sehen), wenn Sie eine reguläre Groß- und Kleinschreibung wünschen. Ist das Häkchen aktiviert, werden alle Eingaben in Großbuchstaben angegeben.
- Tragen Sie im oberen Feld Ihre Bezeichnung ein und klicken Sie auf **Speichern** rechts daneben.
- Auf diese Weise tragen Sie beliebig viele Bezeichnungen ein.
- Sind Sie mit Ihrer Eingabe fertig, klicken Sie auf **OK**.

Die Liste kann auf die zuvor beschriebene Weise jederzeit verlängert werden.

Um eine Eingabe in dieser Liste zu löschen:

- Klicken Sie die Bezeichnung an, die Sie löschen möchten.
- Klicken Sie auf **Löschen**.
- Sie werden gefragt, ob Sie die Kennung wirklich löschen möchten. Bestätigen Sie mit **Ja**.
- Um weitere Bezeichnungen zu löschen, gehen Sie wie beschrieben vor.
- Wenn Sie mit dem Löschen fertig sind, klicken Sie **OK**.

### Direkt über die Eingabemaske



Sie können diese Tabellen auch direkt über die Adressmaske der Mitgliederverwaltung aufrufen und bearbeiten. Dafür klicken Sie einmal mit der **rechten oder in manchen Fällen mit der linken** Maustaste in das gewünschte Feld und fahren dann fort wie oben beschrieben.

### Mitglieder suchen

In der Mitgliederverwaltung können Sie nach einem bestimmten Mitglied suchen: Über **Mitgliederverwaltung** → **Suchen** im **Hauptmenü** öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gesuchte Mitglied über die Liste im Gitterfeld heraussuchen können.

Des Weiteren können Sie über die Suchfelder auch ganz gezielt Ihre Suche einschränken, indem Sie z. B. im Fenster Nachname einfach den Namen des gesuchten Mitglieds eingeben.

AdrNr	MitglNr	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Kurzname
34 00034		Frau	Heidrun	Abermann		Abermann
40 00039		Frau	Andrea	Anders		Anderson
43 00041		Frau	Kristin	Anderson		Anderson
7 00007		Frau	Hanne	Bender		Bender
61 00057		Herr	Helmut	Binzer		Binzer
53 00050		Herr	Wolfgang	Blomeier		Blomeier
37 00037		Herr	Oliver	Brudermann	Architekturbüro	Brudermann
27 00027		Frau	Angelika	Clausen		Clausen
45 00042		Frau	Pamela	Cronacher		Cronacher
6 00006			Florian	Faulhaber		Faulhaber
49 00046		Frau	Gundi	Fischer		Fischer
8 00008			Julia	Francke		Francke
35 00035			Jürgen	Friedrich		Friedrich
46 00043		Herr	Joachim	Geilenkeuser		Geilenkeuser
22 00022			Hans	Gerke		Gerke
56 00053		Frau	Claudia	Gerster		Gerster
20 00020			Stephanie	Grabmeier		Grabmeier
3 00003		Herr	Helmut	Groß	Groß AG	Groß
50 00047		Herr	Gunter	Grossmann		Grossmann
41 00040		Herr	Florian	Gruber		Gruber
42			Oma	Gruber		Gruber
81 00048		Herr	Klaus	Grundacher		Grundacher
68 00064		Herr	Oliver	Grundmann		Grundmann
62 00058		Herr	Gerhard	Gunzmann		Gunzmann
66 00062		Herr	Hans	Häberer		Häberer
64 00060		Herr	August	Hahn		Hahn
12 00012			Albis	Heimann	Fitness-Studio Heimann	Heimann
28 00028			Kristin	Heise		Heise

Dieses Suchfenster öffnet sich auch, wenn Sie mit einem Doppelklick der linken Maustaste in der Adressmaske der Mitgliederverwaltung die Felder

**Suchen per  
Doppelklick**

- Adress-Nummer,
- Matchcode,
- Mitglieds-Nummer,
- Firma,
- Nachname,
- Vorname,
- Straße,
- Postleitzahl,
- Ort,
- Vorwahl oder
- Telefon

klicken. Der Cursor Ihrer Maus blinkt in dem Suchfenster, über das Sie die Suchmaske geöffnet haben. Geben Sie nun den gesuchten Begriff ein (Name, Vorwahl, Ort usw.) und drücken Sie die Enter-Taste. Ihr Suchergebnis erhalten Sie in dem unteren Gitterfeld. Klicken Sie das gewünschte Suchergebnis mit Doppelklick an und es öffnet sich die Adressmaske des gesuchten Mitglieds. Bei Mehrfachnennungen werden die Mitglieder nach aufsteigenden Mitgliedsnummern sortiert.

## Mitglied löschen

Um einen Datensatz zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Sie werden gefragt, ob Sie das Mitglied wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie mit **Ja**.

### Datensätze wiederherstellen

Sie können gelöschte Datensätze von Mitgliedern wiederherstellen. Sollten Sie aus Versehen ein Mitglied gelöscht haben oder ein gelöscht Mitglied tritt wieder in den Verein ein, können Sie die Stammdaten des Mitglieds unter **Extras → Gelöschte Datensätze** im Hauptmenü wiederherstellen. Klicken Sie dafür auf **Satz wiederherstellen** und bestätigen Sie mit **Ja** die Anfrage, ob Sie den Datensatz wirklich wiederherstellen möchten.

**Tipp:** Damit Sie sich auf der Suche nach einem gelöschten Datensatz nicht mühsam durch alle Datensätze klicken müssen, können Sie in das Suchfeld den Namen des Mitglieds eingeben, dessen Datensatz Sie wiederherstellen möchten.

**Wichtig:** Wenn Sie den Datensatz wiederherstellen, erhält das Mitglied die nächste freie Mitgliedsnummer und wird nicht mit der alten Mitgliedsnummer wiederhergestellt. Wollen Sie dem Mitglied seine ursprüngliche Mitgliedsnummer zuweisen, löschen Sie die vom Programm vergebene und geben Sie die gewünschte Nummer ein. Vergessen Sie nicht, über die Schaltfläche **Speichern** den Datensatz abzuspeichern!

### Mitglied endgültig löschen

Um ein Mitglied endgültig zu löschen, gehen Sie im Hauptmenü auf **Extras → Gelöschte Datensätze**. Klicken Sie den Datensatz an, den Sie endgültig löschen möchten. Dieser ist dann blau unterlegt. Klicken Sie auf **Löschen**. Dieses Mitglied ist nun vollständig gelöscht und nicht mehr rekonstruierbar.

### Mitgliedsnummer neu vergeben

Wenn Sie die Mitgliedsnummer eines ausgetretenen Mitglieds neu vergeben möchten, ist dies nur unter strengen Restriktionen möglich: Die Mitgliedsnummer kann erst im nächsten Buchungsjahr wieder vergeben werden, da ja bereits auf das Konto des ausgetretenen Mitglieds gebucht wurde.

## Erfasste Mitgliederdaten bearbeiten

Damit Sie nicht jeden Datensatz durchblättern müssen, um zu dem Mitglied zu gelangen, das Sie bearbeiten möchten, bietet das Programm eine praktische Mitgliederübersicht mit integrierter Suchfunktion. Sie können diese Maske aufrufen über das **Hauptmenü → Mitgliederverwaltung → Übersicht**.

Auf der sich öffnenden Maske werden alle Adressdaten angezeigt, die Sie angelegt haben. Um schneller zu dem gesuchten Datensatz zu gelangen, können Sie die Übersicht einschränken, indem Sie die Suche alphabetisch eingrenzen. Klicken Sie z. B. auf den Buchstaben A, erhalten Sie alle Mitglieder, deren Nachname mit A beginnt. Markieren Sie den gewünschten Datensatz mit einem Mausklick. Mit Doppelklick oder mit Klick auf die Schaltfläche **Bearbeiten** öffnet sich dann der Datensatz in der Mitgliederverwaltung.

Sie können die Mitgliederübersicht auch dazu verwenden, um Mitglieder neu anzulegen oder zu löschen: Ein Klick auf die Schaltfläche **Neu** öffnet eine neue leere Maske in der Mitgliederverwaltung, mit Klick auf **Löschen** können Sie einen markierten Datensatz unter gelöschte Datensätze verschieben. Wie Sie diesen Datensatz wiederher-

stellen bzw. endgültig löschen, finden Sie unter dem Abschnitt **Mitglied löschen** auf Seite 36.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, erhalten Sie eine einfache Mitgliederliste mit Angabe der Adresse, Telefonnummer und der E-Mail-Adresse.

Mitgl.Nr.	Geb.Datum	Titel	Nachname	Vorname	Straße, Nr.	Plz	Ort	E-Mail	Telefon
0071	12.12.1959		Anderson	Gesine	Finkenweg 5	86391	Musterstadt	gesine.anderson@haufe-lexware.com	
0034	28.10.1961		Becker	Manna	Augasse 8	86391	Musterstadt		0821-457020
0005	19.04.1948		Bender	Rolf	Fichtenrotraße 10	86391	Musterstadt		0821-456991
0050	04.01.1953		Bergmann	Thomas	Breslauer Straße 3	86391	Musterstadt		0821-457036
0064	08.09.1982		Bos	Milena	Markobeler Straße 12	86391	Musterstadt		0821-457049
0027	15.03.1952		Böttcher	Sascha	Hilfengasse 6	86391	Musterstadt		0821-457013
0017	14.08.1953		Brudermann	Ludwig	Marin-Luther-Straße 50	86391	Musterstadt		0821-457003
0036	03.09.1973		Deddner	Tanja	An der Untermühle 4	86391	Musterstadt		0821-457022
0020	18.11.1980		Dobler	Karoline	Beunestraße 23	86391	Musterstadt		0821-457006
0069	18.08.1946		Duchmann	Helmut	Schwesterstraße 26	86391	Musterstadt		0821-457054
0010	28.07.1930		Faber	Heinz	Kornweg 5	86391	Musterstadt		0821-456996
0001	21.11.1959	Dr.	Fischer	Jürgen	Oberer Sommerweg 10	86391	Musterstadt		0821-455987
0070	02.06.1949		Fleisch	Leonhard	An der Schlenke 10	86391	Musterstadt		0821-457056
0040	24.09.1961		Fohler-Stower	Angelika	Auf der Rotenburg 3	86391	Musterstadt		0821-457026
0023	16.03.1970		Frye	Bettina	Höfen 10	86391	Musterstadt		0821-457009
0050	07.05.1954		Goerne	Klaus	Milansstraße 43	86391	Musterstadt		0821-457045
0049	21.08.1987		Goßler	Franciska	An der Rolandquelle 29	86391	Musterstadt		0821-457035
0088	15.04.1966		Graf	Birgit	Im Weimer 5	86391	Musterstadt		0821-456994
0043	08.09.1968		Grieser	Joachim	Auf dem Scheresgarten 5	86391	Musterstadt		0821-457029
0068	26.03.1951		Guth	Thomas	Mauernstraße 11	86391	Musterstadt		0821-457053
0052	17.12.1968		Hackel	Martin	Feldstraße 9	86391	Musterstadt		0821-457038
0018	27.05.1970		Hackendahl	Marion	Mellenseestraße 65	86391	Musterstadt		0821-457004
0011	12.04.1965		Hähnen	Hadmut	Höfen 1	86391	Musterstadt		0821-456997
0058	07.08.1952		Hamischfeger	Eva-Maria	Oberdorfsstraße 59a	86391	Musterstadt		0821-457043
0065	13.04.1975		Hellig	Nicole	Rhönstraße 43	86391	Musterstadt		0821-457051
0045	13.11.1964		Heller	Susanne	Sangstraße 1	86391	Musterstadt		0821-457031
0048	19.01.1967		Herzog	Carmen	Mühlweg 4	86391	Musterstadt		0821-457034
0063	16.03.1973		Ihl	Christian	Südmährer Weg 16	86391	Musterstadt		0821-457048
0024	12.06.1953		Jakob	Friedrich-Wilhelm	Wiesenbornstraße 61	86391	Musterstadt		0821-457010

## Selektionsmodus

Eine praktische Möglichkeit, mit selektierten Daten zu arbeiten, bietet der sogenannte Selektionsmodus. Öffnen Sie hierfür unter **Berichts- und Kommunikationscenter** den Menüpunkt **Eigene Auswertungen und Berichte**. Selektieren Sie Ihre Mitglieder nach den gewünschten Suchkriterien; lassen Sie sich z. B. alle Mitglieder einer bestimmten Abteilung anzeigen. Mit Klick auf die Schaltfläche **Selektion in Mitglieder-Verwaltung übernehmen** können Sie zwischen den einzelnen Datensätzen der Abteilungsmitglieder Ihre Angaben überprüfen oder ändern. Mit Klick auf **Alle Datensätze schließen** Sie den Selektionsmodus wieder. Weitere Hinweise zum Umgang mit dem **Berichts- und Kommunikationscenter** finden Sie ab Seite 126 in diesem Handbuch.

Wenn Sie Daten Ihrer Mitglieder verändern – wenn zum Beispiel nach einer Hochzeit eine Namensänderung eingetragen werden muss – erscheint in der Regel folgendes Hinweisfeld:

Die Angaben über Vorname, Name, Anrede haben sich geändert.  
Soll ein neuer Satz angelegt werden ?

Mitgliedsnummer vergeben

Ja  
Nein

Wenn Sie bei dem bestehenden Datensatz nur diese Änderung vornehmen wollten, klicken Sie bitte auf **Nein**, denn Sie wollen nur die Änderung speichern, nicht aber einen komplett neuen Datensatz anlegen.

### Nichtmitglieder verwalten

Der modulare Aufbau dieser Software macht es auch möglich, Nichtmitglieder zu verwalten. So können Sie Personen einbeziehen, die zwar keine Mitglieder in Ihrem Verein sind, aber z. B. die Beiträge für jugendlicher Mitglieder bezahlen (abweichende Kontoinhaber/Zahler), oder es sich um Personen handelt, die z. B. zur Weihnachtsfeier eingeladen werden sollen: Kommunalpolitiker, Ehrenmitglieder u. Ä. Nehmen Sie diese Menschen einfach in die Datenbank mit auf, weisen Sie ihnen aber keine Verträge und keine Mitgliedsnummer zu, wenn es sich nicht um Mitglieder handelt. Wie Sie bei der Anlage abweichender Kontoinhaber/Zahler im Einzelnen vorgehen und warum eine korrekte Anlage dieser Datensätze so wichtig ist, lesen Sie im Abschnitt **Abweichenden Kontoinhaber eintragen** ab Seite 49 in diesem Handbuch.

Handelt es sich um Vereinsförderer bzw. Spender, so aktivieren Sie am besten noch das Häkchen **Spender** auf der Adressmaske und löschen Sie die Mitgliedsnummer, wenn es sich nicht gleichzeitig um ein Vereinsmitglied handelt.

**Achtung:** Wenn Sie Spenden automatisch über Lastschriften einziehen, löschen Sie die Mitgliedsnummer nicht. Der Vorteil ist, dass Sie sich so eine kleine Spenderverwaltung aufbauen und auch Auswertungen zu Spendenhöhe oder -häufigkeit durchführen können. Des Weiteren können Sie sich gezielt alle Personen und Einrichtungen, die Ihren Verein mit ihren Spenden tatkräftig unterstützen, anzeigen lassen.

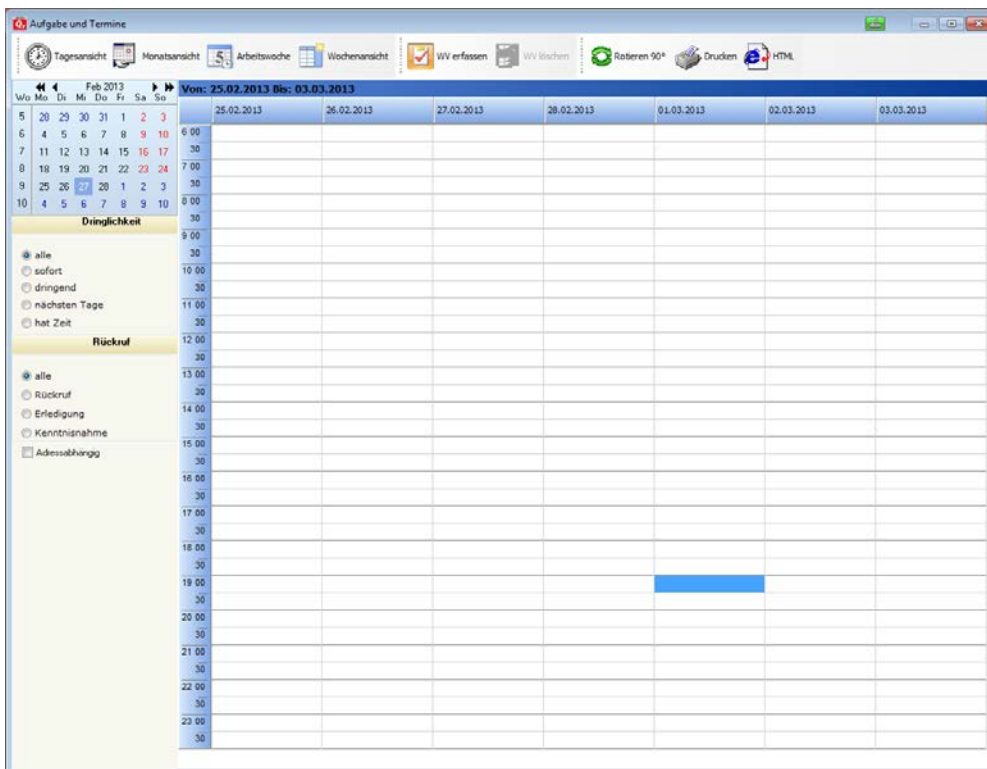
Auswerten können Sie Nichtmitglieder ganz bequem im Berichts- und Kommunikationscenter. Setzen Sie in der Selektionsmaske einfach ein Häkchen bei **Nichtmitglied**.

### Termine verwalten

#### Allgemeine Aufgaben und Termine anlegen

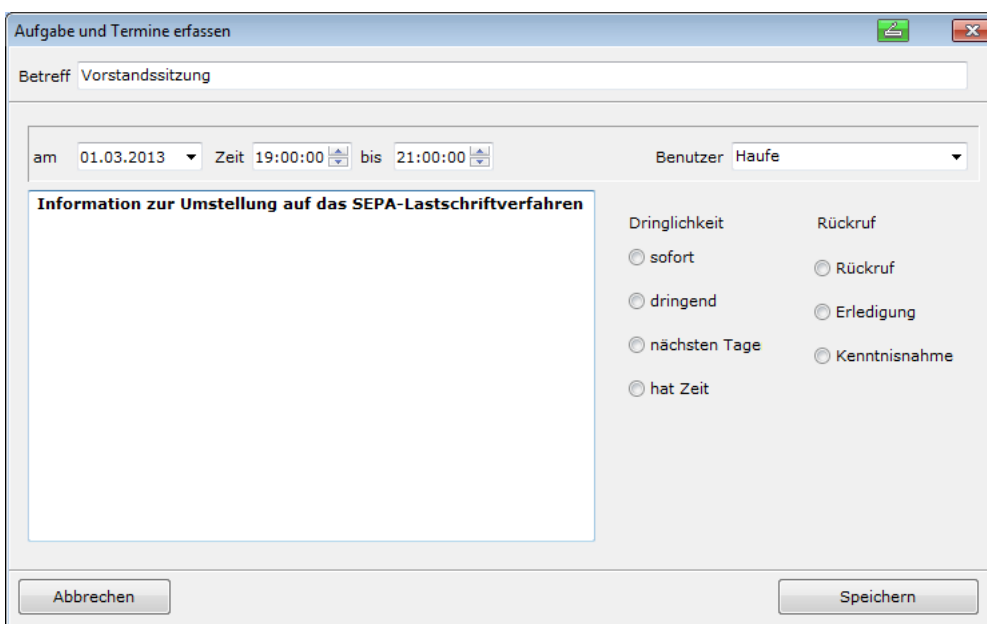
Nicht nur für Mitglieder können Sie Kontakte, Termine und Wiedervorlagen eintragen, sondern auch für die Vereinsmitarbeiter oder sich selbst. Hierfür gibt es die Funktion **Aufgaben und Termine**.

Um die Funktion **Aufgaben und Termine** aufzurufen, klicken Sie auf den Startseiten der Software auf den Reiter **Heute zu tun**. Es öffnet sich das folgende Fenster:

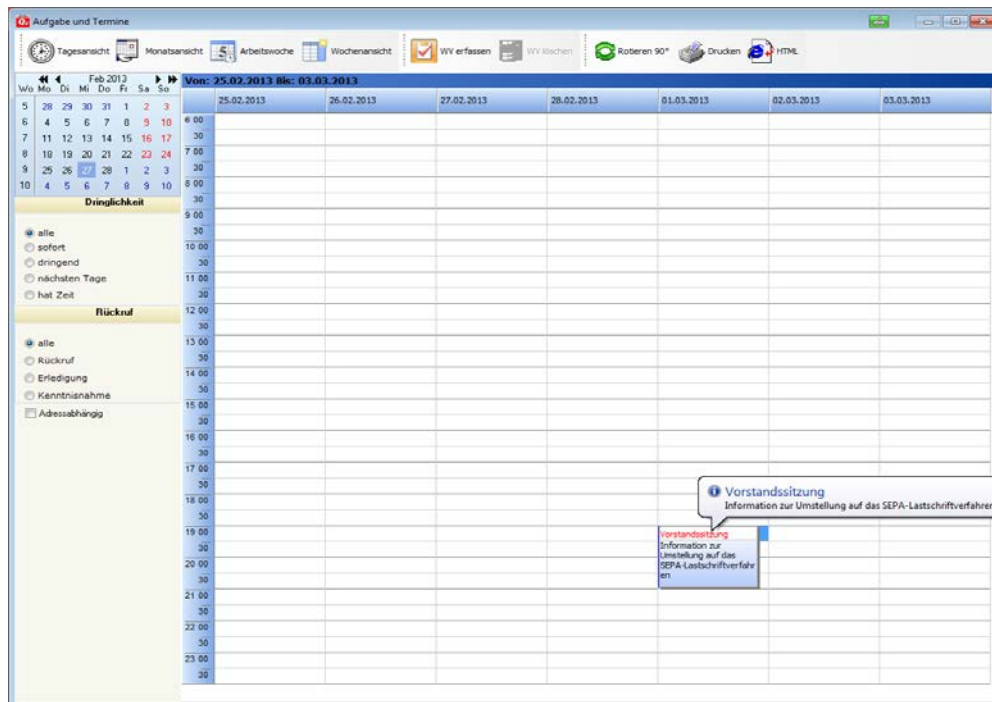


Um einen neuen Termin anzulegen, klicken Sie entweder auf die Schaltfläche **WV erfassen** oder in die Spalte des Tages sowie in die Zeile mit der gewünschten Uhrzeit, an der der Termin stattfinden soll.

Es öffnet sich das folgende Fenster, über das Sie den Grund für den Termin, das Thema der Aufgabe sowie Tag und Uhrzeit festlegen können.



Die Kontakte mit Wiedervorlage oder reine Wiedervorlagen, die Sie für Ihre Mitglieder angelegt haben, werden ebenfalls in den Aufgaben- und Terminkalender übernommen.



Wenn Sie mit der Maus auf den eingetragenen Termin fahren, wird Ihnen angezeigt, worum es bei der Wiedervorlage geht.

Ein Doppelklick öffnet den Eintrag, sodass Sie die gemachten Einträge verändern können.

Eigene Aufgaben und Termine, die Sie mit dieser Funktion angelegt haben, können Sie löschen, indem Sie auf die Schaltfläche **WV löschen** klicken.

### Briefe als Kontakt speichern

Sie können diverse Dokumente im Programm auch als Kontakt speichern, indem Sie die Druckoption **mit Kontakt drucken** aufrufen (z. B. Serienbrief, Beitragsrechnung). Dieses Vorgehen empfiehlt sich, wenn Sie z. B. einen wichtigen Rundbrief an die Mitglieder schicken und den Vorgang belegen möchten.

Sie können auch einen Einzelbrief als Kontakt speichern: Zum Verfassen des Briefes klicken Sie, nachdem Sie das gewünschte Mitglied gewählt haben, den Word-Button in der Steuerleiste an: Das Programm bereitet automatisch einen Brief vor, in dem Name und Adresse schon vermerkt sind. Nun können Sie den Brief schreiben. In Ihrem Word-Programm erscheint in der Menüleiste eine neue Funktion eingeblendet (**QuickVerein**). Hier können Sie den neuen Brief als Kontakt speichern.

Der Brief wird Ihnen in der Kontaktliste angezeigt und erscheint, wenn Sie das Word-Symbol im kleinen Fenster rechts unten anklicken, wieder in der Textverarbeitung.

Löschen können Sie den Brief, indem Sie den Kontakt anklicken und dann die Taste **Strg + Entf** drücken.



Die angelegten Kontakte und Wiedervorlagen können Sie sich auch ausdrucken, so dass Sie diese übersichtlich vorliegen haben. Gehen Sie dafür im Hauptmenü unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung** → **Kontakte drucken** bzw. **Wiedervorlagen drucken**.

**Kontakt/  
Wiedervorlage  
drucken**

## Finanzen

Der Menüpunkt **Finanzen** ist unterteilt in die **Beitragsverwaltung** mit den Menüpunkten **Beitragsmanager** und **Beitrag anlegen** sowie in den **Beitragseinzug**.

Sie finden dort alle Funktionen rund um den Beitragseinzug. Im Einzelnen sind das

- Verwendungszweck → Sondertexte erfassen und Verwendungszweck setzen (alle Verträge),
- Fälligkeitsdatum für Lastschriften setzen
- Assistent SEPA-Mandate/Lastschriften
- Lastschriftassistent,
- Manuelle Sollstellung,
- Automatische Sollstellung,
- Sollstellungen löschen,
- Beitrags- und Pre-Notifikationsrechnungen zusammenstellen,
- Beitrags- und Pre-Notifikationsrechnungen ausgeben,
- Beitragseinzug bearbeiten,
- Beiträge anmahnen sowie
- Rücklastschriften bearbeiten.

## Beitragsverwaltung

Kernstück der Vereinsfinanzen sind die Mitgliedsbeiträge! Um Ihr Beitragsmanagement in den Griff zu bekommen, müssen als erstes Beiträge angelegt und diese anschließend den einzelnen Mitgliedern zugewiesen werden. Dazu bietet *QuickVerein (Plus)* die Funktionen **Beitrag anlegen** und **Beitragsmanager**. Diese erreichen Sie über den Hauptmenüpunkt **Finanzen** → **Beitragsverwaltung**.

## Beitragsmanager

Rufen Sie den **Beitragsmanager** über das Hauptmenü **Assistenten** → **Beitragsmanager** oder **Finanzen** → **Beitragsverwaltung** → **Beitragsmanager** auf. Der Assistent unterstützt Sie grundsätzlich bei den folgenden Tätigkeiten:

- Beiträge anlegen,
- Beiträge ausgewählten Mitgliedern zuweisen,
- Beiträge automatisch ändern,
- Zahlungszeitraum von Beitragsarten abändern sowie
- Beitragseinzug durchführen.

AdrNr	MitglNr	Anrede	Vorname	Nachname	Art	Bezeichnung	Sollstellung	Betrag	Ausw
36	00034	Frau	Heidrun	Abermann	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>
9	00007	Frau	Hanne	Bender	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>
29	00027	Frau	Angelika	Clausen	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>
10	00008	Frau	Julia	Francke	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>
22	00020	Frau	Stephanie	Grabmeier	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>
27	00025	Frau	Kristen	Heise	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>
35	00033	Frau	Nina	Holzmann	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>
18	00016	Frau	Andrea	Kammel	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>
15	00013	Frau	Christiane	Kielmeier	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>
17	00015	Frau	Franziska	Klein	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>
16	00014	Frau	Birgit	Konrad	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>
38	00036	Frau	Lisa	Kunze	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>
28	00026	Frau	Barbara	Meyer	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>
25	00023	Frau	Anna-Elisabeth	Müller	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>
26	00024	Frau	Andrea	Nuber	2	Tanzen	quartal	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Sie starten den Beitragsmanager, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken.

## Neu: Beiträge anlegen

Die Anlage der Beiträge ist eine zwingende Eingabe. Nur so können Verträge zugewiesen, Beiträge ins Soll gestellt und letztendlich verbucht werden. Die Beiträge legen Sie einmalig an – Sie müssen nicht für jedes Mitglied neu erstellt werden. Die Funktion **Beitrag anlegen** können Sie im Hauptmenü unter **Finanzen** → **Beitragsverwaltung** → **Beitragsmanager** und **Finanzen** → **Beitragsverwaltung** → **Beitrag anlegen**.

## Achtung

Für den Beitragseinzug bzw. für die Buchung gezahlter Beiträge greift *QuickVerein (Plus)* standardmäßig auf das Konto mit der Nummer **2110** „Beiträge“ zurück. Dieses Fibu-Konto ist ein Pflichtkonto, das Sie im Kontenrahmen keinesfalls abändern dürfen.

Art	Bezeichnung	Zeitraum
1	Grundbeitrag	jährlich
2	Musikzug	monatlich
3	Tanzen	quartal
4	Turnen	halbjährl.
100	Gebühren/Rücklastschriften	monatlich

Jahr	Monat	Betrag
2014	1	120,00

## Neue Beitragsart anlegen – Schritt für Schritt

- Um einen neuen Beitrag anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** des Fensters.

### Beitragsnummer und Beitragsname

- Danach wird im Fenster **Beitragsnummer** automatisch eine fortlaufende Nummer angezeigt. Das Programm zählt die Nummer der Beitragsarten automatisch hoch. Sie können aber auch individuelle Nummern vergeben, indem Sie die angezeigte Nummer einfach überschreiben.
- Im Fenster **Bezeichnung** tragen Sie den Namen der Beitragsart ein. Es empfiehlt sich, einen möglichst aussagekräftigen Namen zu wählen.

### Zeitraum der Sollstellung festlegen

- Über das Dropdown-Feld unter **Zeitraum/Sollstellung** legen Sie den Abrechnungsrhythmus fest. Klicken Sie auf den Pfeil in dem Dropdown-Feld. Es öffnet sich eine Auswahl aus **monatlich**, **quartalsweise**, **halbjährlich**, **jährlich** bzw. **einmalig**, die Sie per Mausklick in das Feld übertragen können.

### NEU: Termin für die Beitragsfälligkeit bestimmen

- Wenn Sie feste Termine hinterlegen möchten, an denen der Vereinsbeitrag fällig ist – also der Zeitpunkt, an dem der Vereinsbeitrag auf Ihrem Vereinskonto sein



soll, – dann sollten Sie noch auf die Schaltfläche **Fälligkeiten festlegen** klicken. Es öffnet sich eine neue Maske:

- Je nachdem, welchen Fälligkeitszeitraum Sie für die Beitragsart ausgewählt haben, können Sie unterschiedlich viele Fälligkeiten vergeben. Übernehmen Sie entweder die Voreinstellungen oder wählen Sie über Klick auf den Pfeil in dem jeweiligen Feld über die sich öffnende Kalenderfunktion das gewünschte Fälligkeitsdatum. Mit Klick auf die Schaltfläche **OK** legen Sie die Fälligkeit für Ihre neue Beitragsart an. Über die Schaltfläche **Löschen** können gesetzte Fälligkeiten wieder gelöscht werden.

### Gültigkeit des Beitrags und Beitragshöhe festlegen

- Rechts im Fenster legen Sie unter **Beträge** fest, ab wann die Beitragsart gelten soll. Stellen Sie dafür mithilfe der Pfeiltasten Monat und Jahr ein. Legen Sie nun die Beitragshöhe fest, indem Sie den Betrag in das Feld hinter **Betrag** eingeben.
- Um diese Beitragsart zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Möchten Sie weitere Beitragsarten erfassen, beginnen Sie wieder mit Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Nachdem Sie Ihre gesamte Vereinsstruktur erfasst haben, bestätigen Sie bitte Ihre Eingaben mit **OK**.

### Beiträge als Spende

Einige Vereine dürfen Zuwendungsbestätigungen für bezahlte Mitgliedsbeiträge ausstellen. Auch das ist mit QuickVerein (Plus) möglich. Voraussetzung ist, Sie haben unter **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung** → **Konten verwalten** das Fibu-Konto **Beitrag als Spendenkonto** aktiviert, indem Sie bei diesem Konto ein Häkchen bei **Spendenkonto** gesetzt haben. Das Fibu-Konto **Beitrag** ist das Konto **2110**! Eingegangene Beitragszahlungen werden dann in der Mitgliedermaske unter dem Reiter **Zahlungen/Zuwendungen** automatisch nicht nur unter Zahlungen, sondern auch unter Zuwendungen aufgeführt. Sodass dann über die Beitragszahlung eine Zuwendungsbestätigung erstellt werden kann.

**Hinweis!**

### Abweichende Zahlungsweise des Beitrags

In manchen Fällen kommt es vor, dass ein Mitglied seinen Beitrag z. B. nicht jährlich, sondern lieber halbjährlich zahlen möchte. In diesen Fällen tragen Sie direkt beim Mitglied unter dem Reiter **Abrechnung** die Zahlungsweise **halbjährlich** ein. Bei einem **automatischen** Sollstellungslauf wird für dieses Mitglied der Jahresbetrag dann in 2 Sollstellungen aufgelöst und kann auf zwei Mal eingezogen werden.

Um den Beitragseinzug bzw. Ihr Beitragsmanagement transparent zu halten, sollten Sie diese Vorgehensweise allerdings nur in Ausnahmefällen wählen.

#### Achtung:

Wenn Sie eine Beitragsart mit **Fälligkeit zu einem bestimmten Datum** angelegt haben, ist es **nicht** möglich, eine abweichende Zahlungsweise beim Mitglied zu hinterlegen!

### Beitragsfreie Mitglieder

#### Angaben aus dem Vertrag

Das Programm verlangt für einige Auswertungen Angaben aus dem Vertrag, den Sie deshalb jedem Mitglied zuweisen sollten. In diesem Vertrag legen Sie unter anderem den Beitrag fest, den dieses Mitglied bezahlen muss. Gibt es nun Mitglieder in Ihrem Verein, die beitragsfrei sind, sollten Sie diesen dennoch einen Vertrag zuweisen. Richten Sie hierfür eine eigene Beitragsart mit einem Beitrag über 0,00 Euro an und weisen diesen dann den entsprechenden Mitgliedern zu.

### Beiträge ausgewählten Mitgliedern zuweisen

Der Beitragsmanager hilft Ihnen, Beiträge ausgewählten Mitgliedern zuzuweisen. Damit müssen Sie die Beiträge den Mitgliedern nicht mehr einzeln händisch über Verträge zuweisen.

Rufen Sie den Beitragsmanager auf über das Hauptmenü **Assistenten** → **Beitragsmanager** oder über **Finanzen** → **Beitragsverwaltung** → **Beitragsmanager**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beiträge ausgewählten Mitgliedern zuweisen**. Es öffnet sich das folgende Fenster:

Auf der linken Seite der Maske können Sie den Beitrag aussuchen, den Sie ausgewählten Mitgliedern zuweisen möchten. D. h., es werden die Eckdaten des Beitrags in den grau hinterlegten Feldern angezeigt. In dem Feld **Vertragsbeginn** wird das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Wenn Sie diese Funktion vor allem für die Zuweisung von Beiträgen für neu eingetretene Mitglieder nutzen möchten, dann setzen Sie ein Häkchen in **Vertragsbeginn identisch mit Eintrittsdatum**. Dann wird der Vertragsbeginn bei neuen Mitgliedern zum Eintrittsdatum gesetzt.

Auf der rechten Seite der Bearbeitungsmaske können Sie nun die Mitglieder auswählen, die die Beitragsart erhalten sollen. In unserem Beispiel ist das die Beitragsnummer 1.

Um Beiträge allen Mitgliedern oder einzelnen Mitgliedergruppen bei der Neueinrichtung der Software oder im laufenden Betrieb neu eingetretenen Mitgliedern zuzuweisen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Wenn Sie z. B. allen Mitgliedern, die zwischen dem 01.01.2015 und dem 01.03.2015 der Turnabteilung beigetreten sind, eine Beitragsart zuweisen möchten, dann wählen Sie die Abteilung Turnen aus und tragen Sie in die Felder **Eintritt von bis** den genannten Zeitraum ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Datensätze aus-**

**Abteilungs-**  
**zugehörigkeit**  
**und Eintrittzeit-**  
**raum auswählen**

**werten.** In dem unteren Gitterfeld werden alle Mitglieder angezeigt, auf die die Selektionskriterien zutreffen.

Sie können die Selektion noch nachträglich einschränken, wenn Sie auf die Schaltfläche **alle abwählen** klicken und dann manuell jeweils ein Häkchen bei den Mitgliedern setzen, die diese Beitragsart erhalten sollen.

Wenn Sie dann auf die Schaltfläche **Beitragsart zuweisen** klicken, erhalten alle ausgewählten Mitglieder die gewünschte Beitragsart.

### Selektion Alter von – bis

In vielen Vereinen steigt der Beitragssatz, wenn die jugendlichen Mitglieder z. B. das 18. Lebensjahr vollendet haben. Auch hier liefert der Beitragsmanager wertvolle Hilfestellung! Füllen Sie einfach die Felder **Alter von – bis** aus und Sie erhalten eine Auswertung aller Mitglieder z. B. ab 19 Jahren. Diesen Mitgliedern weisen Sie dann per einfachem Mausclick die neue Beitragsart zu.

## Beiträge einzelnen Mitgliedern zuweisen

In einigen Vereinen ist die Beitragsstruktur so komplex, sodass es nicht immer möglich ist, die automatische Beitragszuweisung des Beitragsmanagers zu nutzen. In diesen Fällen müssen die verschiedenen Beitragsarten einzeln mit den Mitgliedern verknüpft werden.

Wechseln Sie hierzu auf die Mitgliederverwaltung und suchen Sie das Mitglied z. B. über **Mitgliederverwaltung → Übersicht**, dem Sie eine Beitragsart zuweisen möchten. Haben Sie das Mitglied aufgerufen, gehen Sie auf den Reiter **Mitgliedschaft** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Verträge zuweisen**.

### Beiträge einzeln zuweisen

Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie über das Dropdown neben **Beitrag** die Beitragsart aus, die Ihr Mitglied erhalten soll. Die Felder **Sollstellungszeitraum** und **Betrag** befüllen sich automatisch. Tragen Sie noch den **Vertragsbeginn** ein und legen Sie fest, ob ggf. nur ein anteiliger Jahresbeitrag erhoben werden soll. Das ist dann der Fall, wenn ein Mitglied unterjährig eintritt und nicht mehr den ganzen Jahresbeitrag entrichten soll. Speichern Sie Ihre Auswahl dann über die Schaltfläche **Speichern**. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Beitragsarten dem betreffenden Mitglied zugewiesen haben.

Auf dieser Maske legen Sie außerdem fest, ob das Mitglied eine Beitragsrechnung oder für den SEPA-Lastschriftinzug eine **Beitragsrechnung mit Pre-Notifikation** erhalten – also über die Beitragsrechnung von dem bevorstehenden Lastschriftinzugstermin informiert werden soll.



Setzen Sie in diesen Fällen ein Häkchen bei **Rechnung** bzw. bei **Pre-Notifikation bei Zahlungsart Lastschrift auf Rechnung drucken**.

VertragsNr. 3 Beitrag 2 Abteilungsbeitrag Wandern

Abteilung Wandern

Sollstellungszeitraum quartal

Fällig zum 01.03. 01.06. 01.09. 01.12.

Vertragsbeginn 01.01.2014 Betrag 25,00

Vertragsende

auf Rechnung

Pre-Notifikation bei Zahlungsart Lastschrift auf Rechnung drucken

anteiliger Beitrag (gilt für jährliche Beitragsarten)

Kündigung am zum

Abweichende Kontoinhaber pro Vertrag

Wählen Sie über  einen abweichenden Kontoinhaber aus. Abweichende Zahler, die nicht Mitglied im Verein sind, müssen in der Mitgliederverwaltung - ohne Angabe einer Mitgliedsnummer - angelegt sein, damit sie über den  ausgewählt werden können.

Mandatsreferenz 350034

Straße

PLZ/Ort E-Mail

Vertrags-Nr	Beitragsart	Bezeichnung	Sollstellung	Betrag	Vertragsbeginn	Vertragsende	Aufnahmegebühr
1	1	Grundbeitrag	monatlich	1,50	01.07.1998		
3	2	Abteilungsbeitrag Wandern	quartal	25,00	01.01.2014		
2	1	Grundbeitrag	monatlich	15,00	01.01.2014		

Abbrechen Hilfe OK

## Abweichenden Kontoinhaber eintragen

In Vereinen mit einem hohen Anteil an jugendlichen Mitgliedern, die den Vereinsbeitrag nicht selber zahlen, und bei Familienmitgliedschaften erfolgt die Beitragszahlung durch ein anderes Mitglied oder einer anderen Person, die nicht unbedingt Mitglied im Verein ist. Für diese Fälle muss ein abweichender Kontoinhaber bzw. ein abweichender Zahler angelegt werden.

Wenn ein abweichender Zahler die kompletten Beitragszahlungen übernimmt, dann werden die Angaben zum abweichenden Kontoinhaber in der Adressmaske des betreffenden Mitglieds unter dem Reiter **Abrechnung** eingetragen.

In *QuickVerein (Plus)* besteht jedoch auch die Möglichkeit, den Jahresbeitrag und z. B. den Abteilungsbeitrag von unterschiedlichen abweichenden Zahlern zu vereinbaren. Wenn also wie in unserem Beispiel der Grundbeitrag des Vereins vom Konto etwa des Vaters eingezogen werden soll und der Abteilungsbeitrag von jemand anderem übernommen wird, dann müssen Sie den abweichenden Zahler beim jeweiligen Vertrag des Mitglieds hinterlegen.

Handelt es sich dabei um ein anderes Vereinsmitglied oder um eine Person, dessen Daten bereits in der Mitgliederverwaltung erfasst wurden, dann klicken Sie einfach auf den 3-Punkte-Button in der Maske **Verträge** und wählen die betreffende Person

aus der sich öffnenden Übersicht aus. Die Kontodaten und die Adresse des abweichenden Zahlers werden automatisch zum jeweiligen Vertrag des Mitglieds eingetragen.

Wurden die Angaben zu dem abweichenden Kontoinhaber noch nicht in der Mitgliederverwaltung erfasst, so müssen Sie das noch nachholen, indem Sie in der Mitgliederverwaltung einen neuen Datensatz anlegen. Anschließend können die Angaben zum abweichenden Kontoinhaber über den 3-Punkte-Button zum Vertrag ausgewählt und zugewiesen werden.

### Sollstellungen durchführen

Haben Sie alle Beitragsarten für Ihren Verein angelegt und die verschiedenen Beitragsarten als Verträge Ihren Vereinsmitgliedern zugewiesen, können Sie mit der Vereinnahmung Ihrer Vereinsbeiträge beginnen.

Dafür haben Sie drei Möglichkeiten:

- die automatische und
- die manuelle Sollstellung sowie
- die integrierte automatische Sollstellung des Lastschriftassistenten.

Lesen Sie mehr hierzu im Abschnitt **Beitragseinzug mit dem SEPA-Lastschriftverfahren** ab Seite 62 in diesem Handbuch!

### Automatische Sollstellung

Die automatische Sollstellung stellt alle Beiträge, die für das bestehende Jahr geleistet werden müssen, ins Soll. In der Regel werden Sie die automatische Sollstellung wählen. Rufen Sie die automatische Sollstellung über das Hauptmenü **Finanzen** → **Beitragseinzug** auf.

Es öffnet sich das Fenster **Automatische Sollstellung**.

#### Beitragsarten und Abteilung festlegen

Sie können nun angeben, für welche Beitragsarten Sie die Sollstellung durchführen möchten.

Um Ihre Sollstellung zu kontrollieren, bevor Sie Mitgliedsbeiträge automatisch ins Soll stellen, können Sie sich eine Vorschau anzeigen lassen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **Vorschau**. Es öffnet sich eine Liste mit allen Sollstellungen, die erstellt werden, wenn Sie die Sollstellung ausführen. Diese Liste können Sie sich zur Kontrolle ausdrucken.

Wenn Sie nur eine Beitragsart haben oder alle Beitragsarten ins Soll stellen möchten, müssen Sie nichts weiter ausfüllen und klicken einfach auf **OK**. Das Programm fragt Sie, ob die automatische Sollstellung gestartet werden soll. Bestätigen Sie abermals mit **OK**.

## Manuelle Sollstellung

Eine manuelle Sollstellung bietet sich beispielsweise an, wenn Sie ein Mitglied neu aufgenommen haben und direkt den Beitrag von ihm einfordern möchten. Möglicherweise haben Sie auch eine Sondervereinbarung mit einem Mitglied getroffen und möchten nun den fälligen Betrag bearbeiten.

Für Einzelfälle  
geeignet

So gehen Sie vor:

- Um die manuelle Sollstellung aufzurufen, müssen Sie zunächst das Mitglied aufrufen, bei dem die Sollstellung durchgeführt werden soll.
- Gehen Sie dafür im **Hauptmenü** auf **Finanzen** → **Beitragseinzug** → **Manuelle Sollstellung**. Es öffnet sich die Mitgliederübersicht. Wählen Sie das Mitglied aus, bei dem Sie einen Beitrag manuell ins Soll stellen möchten, und öffnen Sie den Datensatz, indem Sie auf den Mitgliedsnamen doppelklicken. Es öffnet sich die Adressmaske des Mitglieds und die Maske für die manuelle Sollstellung.



manuelle Sollstellung

Löschen Abbrechen Speichern

Vertrag 3 Beitragsart 2 Abteilungsbeitrag Wandern  
 Beginn 01.01.2014 Sollstellungsart quartal  
 Ende Fällig zum 01.03 01.06 01.09 01.12

Monat von 10 Monat bis 12 Jahr 2014 23.10.2014

Betrag 25,00

Sollstellungen zum Vertrag

Vertrag	Beitragsart	Sollstellung	Jahr	Monat	Betrag	Vertragsbeginn	Vertragsende	Offen	RechGestellt

alle Sollstellungen

Jahr	Zeitraum	VertragNr	Art	Datum	Sollstellung	Betrag	Offen	MitglNr	Vertragsbeginn
2014	11	1	1	21.10.2014	monatlich	1,50	1,50	0034	01.07.1998

Abbrechen Hilfe OK

- Stellen Sie den Vertrag – und damit die Beitragsart ein, für den die manuelle Sollstellung durchgeführt werden soll. Ein Klick auf den Pfeil am Ende des Feldes hilft Ihnen bei der Eingabe. Die Felder **Jahr**, **Datum** und **Betrag** sind automatisch ausgefüllt. Bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern**. Der Betrag wird im Feld **Sollstellungen zum Vertrag** ausgewiesen. Wenn Sie auf **OK** klicken, sehen Sie auf dem Reiter **Mitgliedschaft** den offenen Posten ausgewiesen.
- Im Fenster **Manuelle Sollstellung** können Sie auch manuelle Änderungen vornehmen, wenn Sie etwa Arbeitsstunden anrechnen oder einem Mitglied nach Absprache einen Nachlass für eine fällige Zahlung gewähren möchten. Öffnen Sie

Manuelle  
Änderungen

dafür das Fenster **Manuelle Sollstellung** wie beschrieben. Weisen Sie den Vertrag zu – vielleicht legen Sie einen Vertrag **Sonstiges** für variable Beträge an. Geben Sie den fälligen Betrag an und speichern Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern**. Um einen offenen Betrag zu verändern, klicken Sie im Feld **Offene Sollstellungen zum Vertrag** auf den offenen Betrag und überschreiben diesen. Speichern Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern**. Verlassen Sie das Fenster über **OK**.

### Einzelne Sollstellungen und ganze Sollstellungsläufe löschen

#### Einzelne Sollstellungen löschen

Falls Sie versehentlich eine falsche oder unnötige Sollstellung durchgeführt haben, öffnen Sie bei dem entsprechenden Mitglied die **Manuelle Sollstellung** wie oben beschrieben. Klicken Sie unter **Sollstellungen zum Vertrag** die Sollstellung an, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Löschen**. Bestätigen Sie die Abfrage, ob Sie den Datensatz löschen möchten, mit **OK**. Die Sollstellung wird gelöscht.

#### Sollstellungsläufe zurücksetzen

Mit *QuickVerein (Plus)* ist es auch möglich, komplette Sollstellungsläufe zurückzusetzen. Gehen Sie dazu im Hauptmenü auf **Finanzen** → **Beitragseinzug** und öffnen Sie den Menüpunkt **Sollstellungen löschen**.

Es öffnet sich der folgende Screen:

Datum	Anfangszeit	Endzeit	Betrag	Anzahl	MitglNr	Vorname	Nachname	Firma	Betrag	Art	Jahr	Zeitraum	RechNummer	RechDatum
14.03.2013	21:12:55	21:12:58	2.560,00	32	0001	Heidrun	Abermann		80,00	1	2013	3		
					0002	Alfred	Müller		80,00	1	2013	3		
					0003	Helmut	Groß		80,00	1	2013	3		
					0004	Alois	Heimann		80,00	1	2013	3		
					0005	Franziska	Klein		80,00	1	2013	3		
					0006	Anna-Elisabeth	Müller		80,00	1	2013	3		
					0007	Barbara	Meyer		80,00	1	2013	3		
					0008	Günter	Meier		80,00	1	2013	3		
					0009	Andrea	Nuber		80,00	1	2013	3		
					0010	Brigit	Konrad		80,00	1	2013	3		
					0011	Angelika	Clausen		80,00	1	2013	3		
					0012	Christiane	Kielmeier		80,00	1	2013	3		
					0013	Vroni	Sprangmeyer		80,00	1	2013	3		
					0014	Robert	Neumann		80,00	1	2013	3		
					0015	Oliver	Budemmann		80,00	1	2013	3		
					0016	Andrea	Kammel		80,00	1	2013	3		
					0017	Alexander	Pierre		80,00	1	2013	3		
					0018	Jochen	Wellhammer		80,00	1	2013	3		
					0019	Stefan	Stromer		80,00	1	2013	3		
					0020	Nina	Holzmann		80,00	1	2013	3		
					0021	Felix	Oberried		80,00	1	2013	3		
					0022	Sebastian	Rickett		80,00	1	2013	3		
					0023	Kirsten	Heise		80,00	1	2013	3		
					0024	Eugen	Otto		80,00	1	2013	3		
					0025	Lisa	Kunze		80,00	1	2013	3		
					0026	Stephanie	Grabmeier		80,00	1	2013	3		
					0028	Heinz	Kranzfeld		80,00	1	2013	3		
					0030	Jürgen	Friedrich		80,00	1	2013	3		
					0031	Horst	Huber		80,00	1	2013	3		
					0032	Ernst	Kleinschmid		80,00	1	2013	3		
					0033	Heinz	Obermüller		80,00	1	2013	3		
					0034	Renate	Rösste		80,00	1	2013	3		

Markieren Sie den Sollstellungslauf, den Sie zurücksetzen möchten, indem Sie in die betreffende Zeile mit der Maus klicken. Am Anfang der Zeile erscheint ein schwarzer Pfeil und in der rechten Seite der Maske werden alle Beiträge angezeigt, die gelöscht werden können.

Zu Ihrer Sicherheit können Sie sich den Sollstellungslauf, der gelöscht werden soll, auch noch in Form einer Liste anzeigen lassen, ausdrucken und zu Ihren Unterlagen nehmen. Klicken Sie dazu in der Maske auf die Schaltfläche **Drucken**.

Um die Sollstellung rückgängig zu machen, klicken Sie als Nächstes auf die Schaltfläche **Sollstellung zurücksetzen**. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit Klick auf **Nein**, wenn Sie die Sollstellungen nicht löschen möchten, bzw. auf **Ja**, wenn Sie den Vorgang abschließen möchten. Das Programm meldet dann, wie viele Sollstellungen rückgängig gemacht wurden. Jetzt sind die einzelnen Sollstellungen in der Mitgliederverwaltung unter **noch offene Sollstellungen** gelöscht und Sie können die automatische Sollstellung ein weiteres Mal durchführen.

## Neu: Beitragsrechnungen zusammenstellen

Beitragsrechnungen werden Sie – mit Ausnahme von Beitragsrechnungen mit Pre-Notifikation – in der Regel nur für die Beiträge erstellen und versenden, wenn ein Mitglied nicht am Lastschrifteinzugsverfahren teilnimmt. Mit der Beitragsrechnung weisen Sie Ihr Mitglied darauf hin, dass der Mitgliedsbeitrag fällig ist, und Sie die Zahlung des Beitrags per Überweisung erwarten.

### **Achtung:**

Voraussetzung, dass das Programm Beitragsrechnungen erstellen kann, ist, dass bei der Zuweisung des Beitrags beim Mitglied über die Funktion **Verträge zuweisen** ein Häkchen bei **auf Rechnung** bzw. für Beitragsrechnungen mit Pre-Notifikation ein Häkchen bei **Pre-Notifikation bei Zahlungsart Lastschrift auf Rechnung drucken** gesetzt wurde.

Das Programm stellt Ihnen automatisch Rechnungen über offene Mitgliedsbeiträge zusammen: Gehen Sie im Hauptmenü auf **Finanzen** → **Beitragseinzug** → **Beitrags- und Pre-Notifikationsrechnungen zusammenstellen** oder klicken Sie auf der ausführlichen Startseite der Programmkomponente Beitragsverwaltung auf den Menüpunkt **Beitragsrechnungen schreiben**. Es erscheint der folgende Screen:

AdrNr	MitglNr	Anrede	Vorname	Nachname	Art	Formularart	Rechnungsnummer	Betrag	Ausw
									<input type="checkbox"/>

### Auswertungszeitraum

Haben Sie für Ihre Beitragsarten **Fälligkeiten** angelegt (vgl. Abschnitt **Termin für Beitragsfälligkeit bestimmen**), dann tragen Sie unter Fälligkeitsdatum das Datum ein, wann der Beitrag fällig – also der Betrag dem Vereinskonto gutgeschrieben werden soll.

Durch diesen Eintrag erscheinen alle ins Soll gestellten Beitragsarten mit diesem Fälligkeitsdatum in dem unteren Gitterfeld.

### Suchkriterien eintragen

Über Eingaben in den Feldern **Suchkriterien** können Sie die Anzeige der fälligen Beiträge noch einschränken. Wenn Sie also z. B. die Beitragsrechnungen zum Fälligkeitstermin x nur für eine Abteilung erstellen möchten, dann wählen Sie über die Pfeile in den Feldern **Abteilung von und Abteilung bis** die gewünschte Abteilung aus, für die Sie die Rechnungen erstellen möchten. Für die anderen Suchkriterien verfahren Sie entsprechend.

### Zahlungs- und Rechnungsart

Unter den **Zahlungsart** und **Rechnungsart** wählen Sie noch aus, ob es sich bei den Rechnungsempfängern um Mitglieder mit der Zahlungsart **Überweisung** oder **Lastschrift** handelt bzw. ob eine normale **Beitragsrechnung** oder eine **Rechnung mit Vorankündigung (Pre-Notifikation)** für das Lastschriftverfahren erstellt werden soll.

Wie gesagt, erscheinen alle Mitglieder, die eine Sollstellung haben, die den ausgewählten Kriterien entspricht, automatisch im unteren Gitterfeld. Sollten Sie keinen Eintrag erhalten, dann prüfen Sie bitte:

- Haben Sie ein Häkchen im Vertrag auf Rechnung gesetzt?
- Stimmt der Fälligkeitstermin?
- Stimmt die Zahlungsart?
- Wurde dir korrekte Rechnungsart ausgewählt?

Um die Rechnungen dann zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rechnungen zusammenstellen**.

Über die Schaltflächen **alles auswählen** und **alles abwählen** können Sie noch einzelne Mitglieder aus der Liste entfernen.

Sollte Ihnen bei der Erstellung ein Fehler unterlaufen sein, so können Sie über die Schaltfläche **Datensatz löschen** alle ausgewählten Rechnungen noch einmal zurücksetzen und neu erstellen.

**Rechnungen  
löschen**

Über Klick auf die Schaltfläche **Excel-Export** können Sie die im Gitterfeld angezeigte Mitgliederliste nach Excel exportieren. Über die Schaltfläche **Vorschau** generieren Sie eine Übersicht aller Mitglieder, die eine Beitragsrechnung oder eine Beitragsrechnung mit Pre-Notifikation erhalten. Diese Auswertung können Sie drucken, nach Excel exportieren oder auch in ein PDF-Dokument umwandeln.

**Rechnungsvor-  
schau und  
Excel-Export**

Mit Klick auf die Schaltfläche **OK** schließen Sie die Maske.

Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, können Sie die Beitragsrechnungen gleich mit Klick auf die Schaltfläche **Drucken** weiterverarbeiten.

**Rechnungen  
ausgeben**

## Beitragsrechnungen in Word ausgeben

### Rechnungen in Word ausgeben

Es öffnet sich eine neue Maske:

AdrNr	MitglNr	Anrede	Vorname	Nachname	Art	Formularart	Rechnungsnummer	Betrag	Ausw
35\0034		Frau	Michaela	Beck	1	Rechnung	00004	15,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Jetzt können Sie die Rechnungen über die Schaltfläche **Rechnungen in Word ausgeben** über eine Wordvorlage ausdrucken. Unter Vorlage ist bereits eine Rechnungsvorlage ausgewählt. Wenn Sie diese abändert und mit einem neuen Namen in dem angezeigten Pfad abgelegt haben, dann können Sie diese über Klick auf den 3-Punkte-Button noch auswählen und als Druckvorlage verwenden.

Wenn Sie ein Häkchen bei **mit Kontakt drucken** setzen, dann wird die Beitragsrechnung ausgedruckt und als Kontakt bei den betreffenden Mitgliedern vermerkt.

### Eigenes Rechnungsformular hinterlegen

Sie können das Rechnungsformular auch nach Ihren Vorstellungen bearbeiten, indem Sie z. B. Ihr Vereinslogo einfügen.

- Gehen Sie im Explorer auf **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\brief**.
- Klicken Sie die Vorlage **RechgmgnEU.dot** mit der rechten Maustaste an, sodass diese blau hinterlegt ist, und klicken Sie auf **Öffnen**.
- Fügen Sie Ihre Änderungen ein und speichern Sie Ihre neue Vorlage unter dem oben genannten Pfad ab.
- Wählen Sie als Dateinamen **RechgmgnEu\*\*\*.dot** (z. B. RechgmgnEU\_Testverein.dot).

Wenn Sie nun eine Rechnung erstellen wollen, wählen Sie über den 3-Punkte-Button Ihre neue Vorlage aus.



## Beitragsrechnungen im RTM-Format bearbeiten und drucken

Alternativ zum Rechnungsdruck über Word, haben Sie noch die Möglichkeit, eine RTM-Vorlage zu wählen und ggf. zu bearbeiten, diese Rechnungen über die Schaltfläche **Beitragsrechnungen drucken** auszudrucken oder über **Beitragsrechnungen per E-Mail versenden** als Serien-E-Mail zu verschicken. (Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt **Serien-E-Mails einrichten und versenden** auf Seite 162 in diesem Handbuch.

Unter Vorlage können Sie bereits unter verschiedenen Vorlagen wählen. Um zu entscheiden, welche Vorlage Sie für Ihren Rechnungsversand verwenden möchten, klicken Sie einfach auf den schwarzen Pfeil neben dem Fenster **Vorlage**. Es öffnet sich ein Dropdown-Fenster. Klicken Sie die gewünschte Vorlage an und anschließend auf die Schaltfläche **Vorschau erstellen**. Jetzt öffnet sich die Vorlage mit allen Rechnungsdaten.

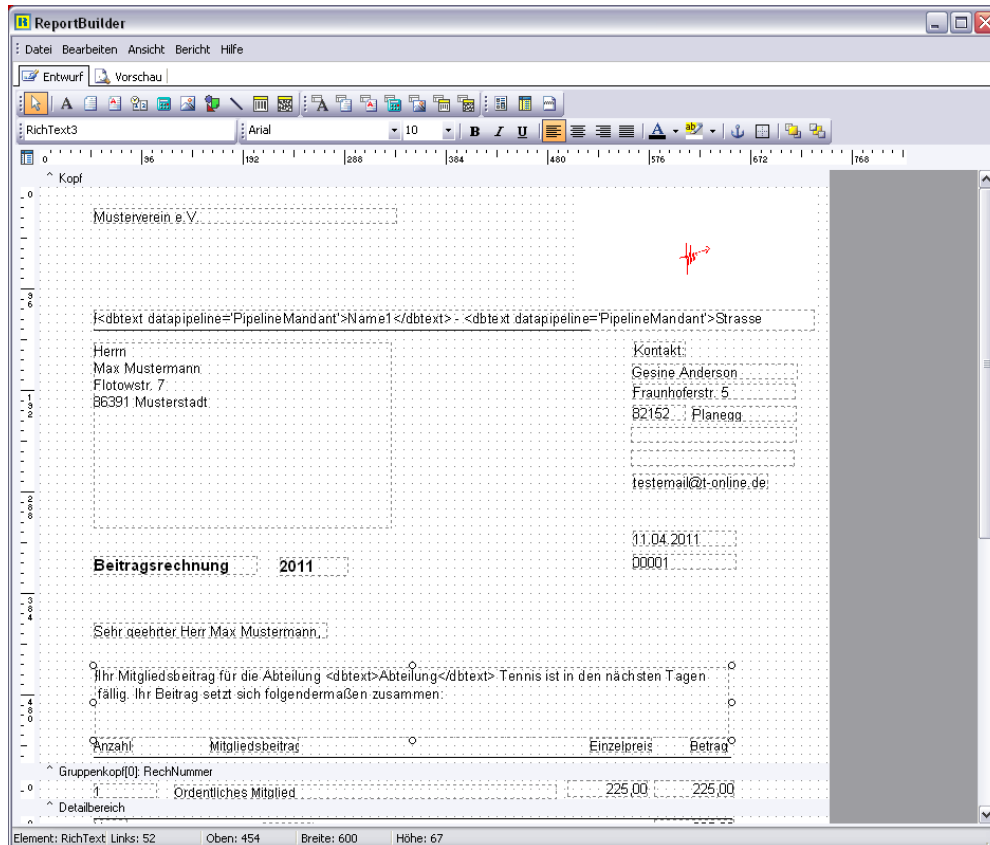
Um Ihre Beitragsrechnungen auszudrucken, haben Sie jetzt zwei Möglichkeiten:

- Über das Vorschaufenster oben links oder
- schließen Sie die Vorschauemaske und klicken Sie auf die Schaltfläche **Beitragsrechnungen drucken**.

**Beitragsrechnungen drucken**


Der integrierte Report-Builder ermöglicht es Ihnen außerdem, die hinterlegten Rechnungsvorlagen noch zusätzlich zu bearbeiten. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Vorlage bearbeiten**. Es öffnet sich das folgende Fenster:

**Rechnungsvorlagen bearbeiten**

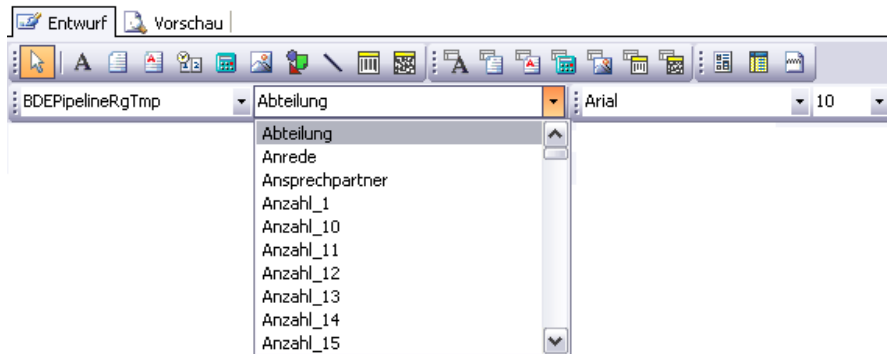


### So bearbeiten Sie die Rechnungsvorlagen


#### Einträge aus der Datenbank einfügen

Für neue Einträge in der Beitragsrechnung, die aus der Datenbank gezogen werden, klicken Sie auf dieses Symbol  und anschließend an die Stelle in der Vorlage, an der die Änderung eingefügt werden soll.

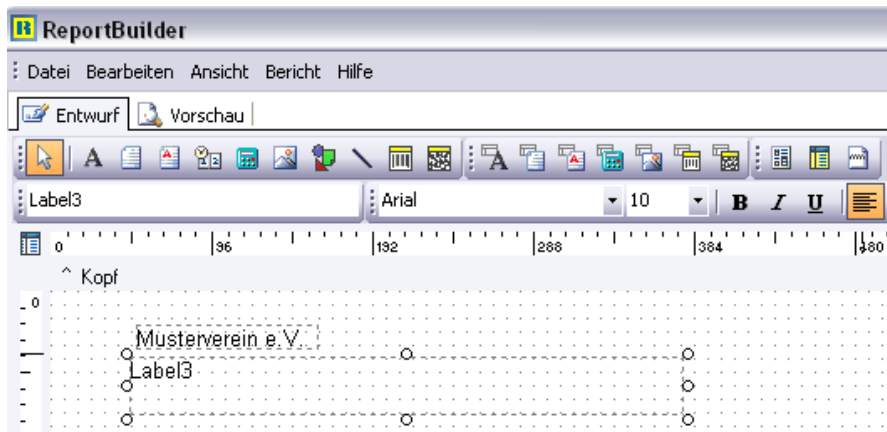
In der Menüzeile sehen Sie nun die Felder **BDEPipelineRgTmp** sowie daneben ein Dropdown-Fenster, aus dem Sie die Angaben aus der Datenbank aussuchen können, die Sie in Ihre Vorlage einfügen möchten:



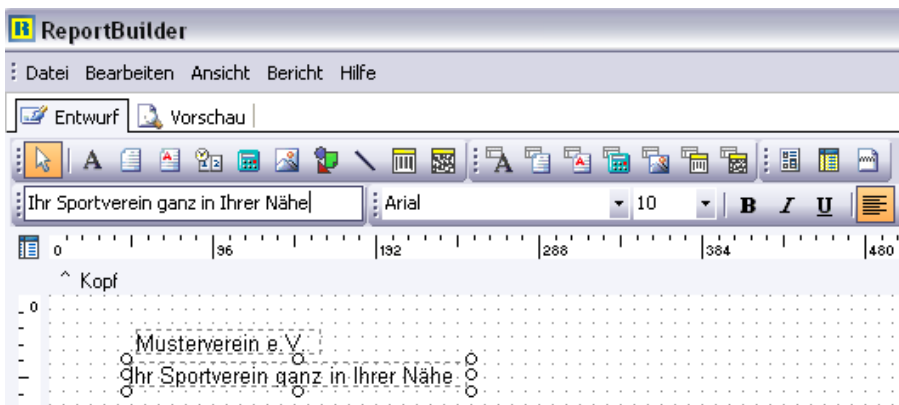
#### Neue Texte in die Vorlage einfügen


Wenn Sie einen neuen Text in Ihre Rechnungsvorlage einfügen möchten, dann klicken Sie auf das folgende Symbol: 

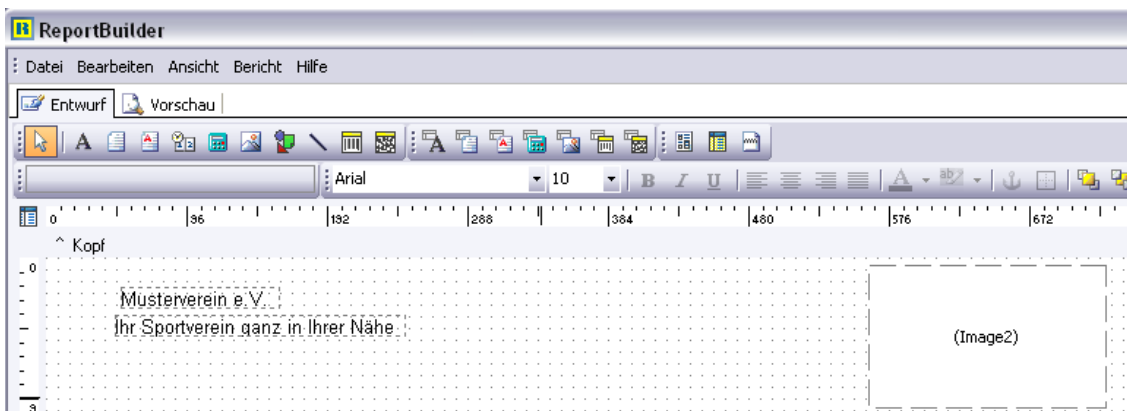
Klicken Sie anschließend in Ihr Dokument an die Stelle, an der Sie einen zusätzlichen Text einfügen möchten. Es wird ein **Textfeld** gesetzt.



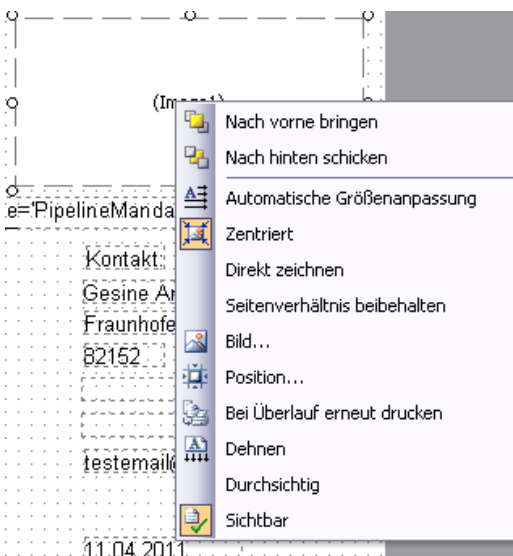
Ihre Eingaben fügen Sie in das Feld **Label** neben dem Feld **Arial** ein und der Text erscheint automatisch an der von Ihnen gewünschten Stelle in der Rechnungsvorlage:



Wenn Sie z. B. Ihr Vereinslogo einfügen möchten, dann klicken Sie auf dieses Symbol  und anschließend an die Stelle, an der Ihr Vereinslogo erscheinen soll:



Um die Bilddatei Ihres Vereinslogos in Ihre Rechnungsvorlage einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld (hier **Image2**) und wählen Sie anschließend in dem sich öffnenden Menü den Punkt **Bild**:



### Änderungen überprüfen

Es öffnet sich ein Auswahlfenster, über das Sie die Bilddatei suchen und in die Vorlage importieren können.

Haben Sie alle Veränderung abgeschlossen, wechseln sie auf den Reiter **Vorschau**. Ist die Vorlage zu Ihrer Zufriedenheit, klicken Sie auf Datei und Speichern. Jetzt werden alle Änderungen übernommen.

## Neu: Beitrags- und Pre-Notifikationsrechnungen ausgeben

Sollten Sie nicht gleich, wie im Abschnitt **Neu: Beitragsrechnungen zusammenstellen** auf Seite 53 beschrieben, Ihre zusammengestellten Rechnungen gedruckt bzw. als Serien-E-Mail verschickt haben, dann können Sie dies auch zu einem späteren Zeitpunkt nachholen.

Gehen Sie dazu über das Hauptmenü auf **Finanzen** → **Beitragseinzug** → **Beitrags- und Pre-Notifikationsrechnungen ausgeben**.

Es öffnet sich die folgende Maske:

Rechnungen ausgeben

Erster Datensatz << 1 Datensatz 1 Datensatz >> Letzter Datensatz Datensatz löschen

Auswahl

**Suchkriterien**

Mitglied von: ... Mitglied bis: ...

Beitragsart von: ... Beitragsart bis: ...

Abteilung von: ... Abteilung bis: ...

Betrag von: ... Betrag bis: ...

**Rechnungsdatum**

von: ... bis: ...

**Zahlungsart**

Überweisung  Lastschrift Alle Lastschriften

**Rechnungsart**

Beitragsrechnung  Beitragsrechnung mit Pre-Notifikation

**Rechnungsnummer**

RechNr von: 00004 ... RechNr bis: 00004 ...

Rechnung beim Hauptmitglied  Austrittsdatum berücksichtigen

alle auswählen alle abwählen

Rechnungen anzeigen

AdrNr	MitglNr	Anrede	Vorname	Nachname	Art	Formularart	Rechnungsnummer	Betrag	Ausw
	9 0008	Frau	Birgit	Graf	3	Rechnung	00001	3,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	44 0043	Herr	Joachim	Grieser	3	Rechnung	00002	3,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	50 0049	Frau	Franziska	Goffitzer	3	Rechnung	00003	3,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbrechen Excel-Export Vorschau Weiter

Über die Felder **Rechnungsdatum** bzw. über die Felder **Rechnungsnummer** können Sie sich bereits erstellte Beitragsrechnungen anzeigen lassen.

Je nachdem, welche Zahlung- und welche Rechnungsart Sie ausgewählt haben, werden das Beitragsrechnungen oder Rechnungen sein, bei denen noch das Vorankündigungsdatum für den Beitragseinzug mit eingedruckt wird.

Über die Felder **Suchkriterien** können Sie die Anzeige der erstellten Rechnungen noch einschränken, indem Sie entsprechende Filterkriterien in diesen Feldern einstellen.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Rechnungen anzeigen** werden die bereits erstellten Rechnungen in dem unteren Gitterfeld angezeigt. Über **alles auswählen** werden alle Datensätze für den Druck markiert. Die Schaltfläche **alles abwählen** bewirkt, dass die Auswahl wieder zurückgesetzt wird.

Über die Schaltfläche **Löschen** ist es möglich, einzelne Rechnungen an dieser Stelle zu löschen. Diese können dann wieder neu erstellt werden. Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt **Neu: Beitragsrechnungen zusammenstellen** ab Seite 53 in diesem Handbuch.

Über die Schaltfläche **Excel-Export** übertragen Sie die angezeigten Datensätze nach Excel. Ein Klick auf die Schaltfläche **Vorschau** generiert eine Liste der Beitragsrechnungen, die Sie ausdrucken, ebenfalls nach Excel exportieren oder als PDF-Dokument abspeichern können.

Stimmt die Auswahl im unteren Gitterfeld, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Es öffnet sich diese Maske:

AdrNr	MitglNr	Anrede	Vorname	Nachname	Art	Formularart	Rechnungsnummer	Betrag	Ausw
	9 0008	Frau	Birgit	Graf	3	Rechnung	00001	3,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	44 0043	Herr	Joachim	Grieser	3	Rechnung	00002	3,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	50 0049	Frau	Franziska	Goffitzer	3	Rechnung	00003	3,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Hier haben Sie alle Funktionen zur Verfügung wie bereits im Abschnitt **Beitragsrechnungen in Word ausgeben** auf Seite 56 bzw. wie unter **Beitragsrechnungen im RTM-Format bearbeiten und drucken** auf Seite 57 beschrieben.

## Beitragseinzug mit dem SEPA-Lastschriftverfahren

Seit dem 01.08.2014 ist das SEPA-Lastschriftverfahren Pflicht. Ab diesem Zeitpunkt ist auch der Einzug der Beiträge nicht mehr mit Datenträger wie Diskette, CD-ROM und USB-Stick oder gar mit beleghaften Lastschriften möglich – d. h., Online-Banking ist ein Muss!

Damit Sie Ihren Beitragseinzug per Lastschrift durchführen können, müssen Sie einige wichtige Angaben in *QuickVerein (Plus)* hinterlegen. D. h. Sie müssen

- die Gläubiger-ID eintragen,
- für jedes zahlende Mitglied bzw. für alle abweichenden Zahler ein gültiges, aktives SEPA-Mandat anlegen und
- alle Kontoverbindungen in das neue Format IBAN und BIC umgewandelt haben.

Hierfür finden Sie in *QuickVerein (Plus)* eine Reihe hilfreicher Assistenten und Vorlagen:

- den Assistenten IBAN-/BIC-Konverter
- Assistenten zur Anlage und Bearbeitung der neuen SEPA-Mandate,
- die Pre-Notifikationsfunktion für die Vorankündigung von Beitragseinzügen (vgl. den Abschnitt **Neu: Beitragsrechnungen zusammenstellen** ab Seite 53 in diesem Handbuch),
- eine Reihe von Musterschreiben, die Sie für die Information Ihrer Mitglieder benötigen sowie natürlich
- die Schnittstelle zur Übermittlung des SEPA-Einzugs an die Vereinsbank.

## Wo kann ich die Gläubiger-ID erfassen?

**Gläubiger-ID beantragen und hinterlegen**

Wie bereits erwähnt, benötigt der Verein für das neue SEPA-Lastschriftverfahren eine **Gläubiger-ID**. Diese Kennziffer des Vereins ist erforderlich, damit man alle weiteren Vereinbarungen mit der Hausbank abschließen kann. Praktisch heißt das:

- Der Verein als Lastschrifteinreicher benötigt eine eindeutige ID (= Identifikationsnummer). Diese kann **nur** im **Internet** unter [www.glaeubiger-id.bundesbank.de](http://www.glaeubiger-id.bundesbank.de) beantragt werden.
- Die **Deutsche Bundesbank** teilt diese Gläubiger-ID dem Verein innerhalb von wenigen Tagen **per E-Mail** mit, die dann nach Bestätigung durch den Verein freigeschaltet ist.
- Der Verein muss dann seine Gläubiger-ID bei der **Hausbank** hinterlegen.

Tragen Sie die Gläubiger-ID Ihres Vereins in die Maske **Bankangabe** ein. Gehen Sie dazu auf **Vereinsdaten** → **Bankverbindungen**.

## Wie stelle ich die Kontoverbindungen auf IBAN und BIC um?

Für die automatische Umstellung der Kontoverbindungen auf IBAN und BIC verfügt *QuickVerein (Plus)* über einen Assistenten. Um die Umstellung zu starten, gehen Sie auf **Assistenten** → **Assistent IBAN-/BIC-Konverter**. Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Nutzungsbedingungen des IBAN-/BIC-Konverters.

Anschließend sehen Sie eine Liste aller Mitglieder Datensätze mit den jeweiligen Kontoverbindungen sowie dem Umwandlungsvorschlag in IBAN und BIC.

In der Spalte **Auswahl** befindet sich bei jedem Datensatz eine Checkbox mit einem aktiven Bestätigungshäkchen für die IBAN-/BIC-Generierung. Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche unten rechts **IBAN/BIC generieren** klicken, werden bei allen angehakten Datensätzen die IBAN und der BIC beim Mitglied unter dem Reiter **Abrechnung** eingetragen.

ide	Vorname	Nachname	Firma	Straße	PLZ	Ort	Konto	BLZ	IBAN	BIC
	Heidrun	Abschmann		Alpenblick 7	86391	Musterstadt	46579800	72050000	DE6672050000	AUGSDE77XXX
	Oliver	Brudermann	Architekturbüro	Arnoldstr. 3	86391	Musterstadt	000503800	72010111	DE1272010111	ESSEDE5F720
	Angelika	Clausen		Angerstr.6	86391	Musterstadt	741000	72030227	DE7172030227	ANHODE77XXX
	Jürgen	Friedrich		Bismarkstr. 9	86391	Musterstadt	79846500	72050027	DE3572050027	
	Stephanie	Grubmeier		Berg 19	86391	Musterstadt	0000741959	72050025	DE3972050025	
	Helmut	Groß	Groß AG	Finkenweg 9	86391	Musterstadt	789000	72050002	DE2172050002	
	Alois	Heimann	Fitness-Studio Heimann	Am Bergle 9	86391	Musterstadt	0000572388	72050003	DE6272050003	
	Kristen	Heise		Eugen-Roth-Straße	86391	Musterstadt	0000506613	72050022	DE9772050022	
	Nina	Holzmann		Dahlienweg 34	86391	Musterstadt	0014645329	72050019	DE0372050019	
	Andrea	Kammell		Kirschenweg 20	86391	Musterstadt	0000064105	72050015	DE7872050015	
	Christiane	Kielmeier		Bürgermeister-Bohl	86391	Musterstadt	0000439624	72050011	DE5472050011	
	Franziska	Klein		Am Auengrund 10	86391	Musterstadt	0063840548	72050004	DE0572050004	
	Ernst	Kleinschmid	Praxis Dr. Kleinschmid	Bismarkstr. 5	86391	Musterstadt	00012356	72050000	DE7372050000	AUGSDE77XXX
	Birgit	Konrad		Heinrichstraße17	86391	Musterstadt	0000500186	72050009	DE2672050009	
	Heinz	Kranzfeld		Bismarkstr. 7	86391	Musterstadt	465789	72050026	DE8072050026	
	Lisa	Kunze		Asterstr 10	86391	Musterstadt	0000610865	72050024	DE1272050024	
	Günter	Meier		Berg 30	86391	Musterstadt	0104012406	72050007	DE7372050007	
	Barbara	Meyer		Am Suttergraben 7	86391	Musterstadt	0008001561	72050006	DE5772050006	
	Alfred	Müller	Großhandel Müller AG	Ungererstraße 3	86391	Musterstadt	0279517809	72050000	DE8172050000	AUGSDE77XXX
	Anna-Elisabe	Müller		Dahlienweg 6	86391	Musterstadt	456798123	72050005	DE8372050005	
	Robert	Neumann		Angerbad 4	86391	Musterstadt	0000516542	72050013	DE9872050013	
	Andrea	Nuber	Metzgerei	Angerweg 2	86391	Musterstadt	0000701629	72050008	DE1472050008	
	Felix	Oberried	Bäckerein Oberried	Asterstr. 9	86391	Musterstadt	0000735753	72050020	DE0472050020	

Bank	Konto	BLZ	Fibukonto	IBAN	BIC
Testbank	1000348444	70009997		DE0470009971000348444	MARKDEF1700
Testbank	2000348444	70009997		950	

Im nächsten Schritt erhalten Sie ein Fehlerprotokoll mit den Datensätzen, bei denen die Bankverbindung entweder gar nicht eingetragen war, oder bei denen der BIC nicht generiert werden konnte, da der BIC nicht eindeutig zu ermitteln war.

Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche **Weiter** und die ausgewerteten Daten werden in das **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Korrespondenz** übernommen.

Jetzt können Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Serienbriefe erstellen** den **Serienbrief-Manager** aufrufen und mit unserem hinterlegten Serienmusterbrief **SERBRIEF\_SEPA\_Protokoll.doc** von Ihren Mitgliedern die fehlenden Angaben anfordern.

Klicken Sie dazu im **Serienbrief-Manager** auf den 3-Punkte-Button und wählen Sie das genannte Schreiben aus.

Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt **Serienbriefe schreiben** auf Seite 160 in diesem Handbuch.

## Wie werden SEPA-Mandate angelegt und verwaltet?

### Mandatsreferenz

In *QuickVerein (Plus)* wird die sogenannte individuelle, eindeutige Mandatsreferenz, die Sie Ihren Mitgliedern mitteilen müssen, automatisch aus einer Kombination der Adressnummer und der Mitgliedernummer und mit einem zusätzlichen Zähler erzeugt. Da jede Adressnummer vom Programm nur einmalig vergeben wird, ist auch die Mandatsreferenz einmalig und kann nie mehrmals vergeben werden. Selbst in den Fällen, in denen Sie alte und wieder freigewordene Mitgliedsnummern neu eingetretenen Mitgliedern zuteilen.

Selbstverständlich können Sie Ihren Mitgliedern jedoch auch eigene Mandatsreferenznummern zuteilen. Dies müssen Sie dann allerdings händisch im Mitgliederdatensatz unter dem Reiter **Abrechnung** → **Mandatsverwaltung** → **Mandat bearbeiten** bzw. **Mandat neu anlegen** eintragen.

## Neue SEPA-Mandate generieren und bearbeiten

### Mandate neu anlegen

Für die Neuanlage eines SEPA-Mandats bietet *QuickVerein (Plus)* verschiedene Möglichkeiten:

1. Unter Assistenten den **Assistenten SEPA-Mandate/Lastschriften**,
2. über die **Mitgliederverwaltung** → **Mitglieder anlegen** und
3. direkt beim Mitglied in der Mitgliedermaske unter dem Reiter **Abrechnung** → **Mandat anlegen**.

## Mandatsanlage mit dem Assistenten SEPA-Mandate/Lastschriften

Für Anwender, die noch keine Mandatsreferenz für ihre Mitglieder importiert haben, oder um für neue Mitglieder in einem Schwung Mandatsreferenznummern und SEPA-Mandate anzulegen, bietet *QuickVerein (Plus)* eine einfache Lösung.

Rufen Sie unter **Assistenten** → **den Assistenten SEPA-Mandate/Lastschriften** auf. Es öffnet sich die folgende Maske:



Wählen Sie die Selektion **Nur ohne Mandats-Nr.** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Auswertung**. Es werden Ihnen alle Datensätze ohne eine Mandatsnummer angezeigt.

Wählen Sie anschließend noch den Lastschrifttyp – in der Regel wird das **Wiederkehrend** sein – und klicken Sie entweder auf die Schaltfläche **Excel-Export**, um die Auswertung nach Excel zu übertragen bzw. auf **Vorschau**, um sich eine Vorschau anzeigen zu lassen. Sind Sie mit Ihrer Auswertung zufrieden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen** und für die angezeigten Datensätze werden SEPA-Mandate angelegt. Diese neu angelegten SEPA-Mandate werden automatisch mit dem Status **Aktiv** versehen.

Dieser Assistent kontrolliert gleichzeitig noch einmal die Richtigkeit der im Programm neu importierten und bereits angelegten neuen Kontoverbindungen IBAN und BIC.

**IBAN und BIC kontrollieren**

### **SEPA-Mandate bei neuen Mitgliederdatensätzen anlegen und bearbeiten**

Bei Mitgliederneueintritten und der damit verbunden einzelnen Anlage neuer Mitgliederdatensätze, stellt *QuickVerein (Plus)* einen weiteren Assistenten zur Verfügung, der nicht nur die Anlage eines SEPA-Mandats ermöglicht, sondern Sie auch sicher durch die Anlage eines neuen Mitglieds führt.

Um den Assistenten für die Neuanlage von Mitgliederdatensätze aufzurufen, gehen Sie auf **Mitgliederverwaltung** → **Mitglieder anlegen**.

Der sich öffnende Assistent führt Sie Schritt-für-Schritt durch die Neuanlage des Mitglieds und die Anlage eines SEPA-Mandats.

Assistent Mitglieder anlegen

Mitglied

Tragen Sie hier die allgemeinen Informationen zu Ihrem neuen Mitglied ein.  
Sie müssen nicht alle Felder ausfüllen. Fehlende Angaben können jederzeit beim angelegten Datensatz hinzugefügt oder geändert werden.

MitglNr: 0067

Anrede:  Herr  Frau

Briefanrede: [Dropdown]

Titel: [Dropdown]

Vorname: Stefanie

Nachname: Müller

Geburtsdatum: 25.06.2005

Geschlecht: WEIBLICH

Familienstand: LEDIG

Staatsangehörigkeit: [Dropdown]

Beruf: Schüler

Abbrechen Weiter

Befüllen Sie die einzelnen Masken mit Ihren Angaben zu dem neuen Mitglied und klicken Sie jeweils auf **Weiter**.

### Abweichenden Kontoinhaber anlegen

Wird der Beitrag nicht vom Mitglied selber, sondern von einer anderen Person gezahlt, ist es nötig, einen abweichenden Kontoinhaber anzulegen. Denn, zahlt das Mitglied den Beitrag nicht selber, muss von dem abweichenden Kontoinhaber das SEPA-Mandat eingeholt und in der Vereinsverwaltung angelegt werden, sonst können die Beiträge nicht eingezogen werden.

Handelt es sich bei dem abweichenden Kontoinhaber/Zahler um ein Vereinsmitglied oder um einen Datensatz, der bereits im Programm angelegt wurde, so können Sie den abweichenden Zahler in der Mitgliederverwaltung auf dem Reiter **Abrechnung** bzw. wie in unserem Beispiel im **Assistenten für die Mitgliederneuanlage** einfach über den 3-Punkte-Button auswählen. Existieren zu dem abweichenden Zahler noch keine Angaben, dann legen Sie diese einfach in der entsprechenden Maske neu an.

Weitere notwendige Angaben auf dieser Maske sind die Zahlungsart, Zahlungsweise sowie die Bankangaben zu dem Mitglied bzw. zu den Bankangaben des abweichenden Zahlers.

Die Angaben zu dem abweichenden Zahler werden bei Neuanlage automatisch als neuer Datensatz in der Mitgliederverwaltung angelegt und mit dem eigentlichen Mitglied verknüpft:

The screenshot displays a software interface for managing members. The main window shows a form for 'Müller Stefanie' with fields for address, contact information, and membership details. A modal window titled 'Assistent Mitglieder anlegen' is open, showing a sub-form for 'Abrechnung' (Billing) with fields for payment conditions, bank account details, and the 'abweichender Kontoinhaber' (deviating account holder) set to 'Florian Müller'.

**Main Form Data:**

- Matchcode: Müller
- Mitgliedsnummer: 0067
- Briefanrede: Frau
- Nachname: Müller
- Vorname: Stefanie
- Strasse: Meisenweg 7
- PLZ/Ort: 86391 Musterstadt
- Land: (dropdown)
- Geburtsdatum: 25.06.2005

**Assistent Mitglieder anlegen - Abrechnung:**

- Mitgliw: 0067 Müller Stefanie
- Zahlungskonditionen: Zahlungsart: Lastschrift, Zahlungsweise: jährlich
- Einzugsermächtigung/Lastschriftmandat liegt vor:
- Bankangaben: Konto: 5698745, BLZ: 72050000, Bankbezeichnung: St.Spk Augsburg
- IBAN: DE78720500005698745000, BIC: AUGSDE7700X
- abweichender Kontoinhaber (bei Mitgliedern über  auswählen): Florian Müller
- Strasse: Meisenweg 7
- PLZ/Ort: 86391 Musterstadt
- E-Mail: Florian.mueller@web.de

**Hinweis:** Wird der abweichende Zahler in der Maske eingetragen und nicht über den 3-Punkte-Button ausgewählt, weil es sich bei ihm um ein Mitglied handelt, wird der Datensatz **ohne Mitgliedsnummer** angelegt. D. h. der abweichende Zahler wird als **Nichtmitglied** geführt.

### SEPA-Mandat anlegen

Klicken Sie auf **Weiter**. Jetzt können Sie das SEPA-Lastschriftmandat anlegen.

Assistent Mitglieder anlegen

MitglNr 0067 Müller Stefanie

Lastschriftmandat

Bei Zahlungsart "Lastschrift" benötigt der Verein ein Lastschriftmandat und zwar von demjenigen, der die Beitragszahlungen leistet. Das kann das Mitglied selbst oder ein abweichender Kontoinhaber sein. Liegen Ihnen diese Angaben bereits vor, so können Sie diese hier hinterlegen.

Haben Sie das Lastschriftmandat noch nicht erhalten, so können Sie diese Eintragungen in der Mitgliederverwaltung unter dem Reiter "Abrechnung" nachholen.

Lastschriftart	<input type="text" value="Basis"/>	gültig bis	<input type="text" value="22.11.2016"/>
Mandats-Nr.	<input type="text" value="11411"/>	Unterschriftsdatum	<input type="text"/>
Typ	<input type="text" value="Wiederkehrend"/>	Erste Verwendung	<input type="text"/>
Status	<input type="text" value="Angelegt"/>	Letzte Verwendung	<input type="text"/>
Angelegt am	<input type="text" value="22.11.2013"/>	Widerrufen am	<input type="text"/>

Voreingestellt ist der Lastschrifttyp „Wiederkehrend“ (Sie können zwischen „einmaligen und wiederkehrenden Mandaten wählen), der Status des Mandats „Angelegt“ sowie die Felder „Angelegt am“ und „gültig bis“. Sie können diese Angaben natürlich auch verändern. Ein zwingender Eintrag dabei ist das „Unterschriftsdatum“. Setzen Sie am besten bereits auf dieser Maske das Mandat auf „Aktiv“!

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, und das neue Mitglied wird mit allen Angaben zum SEPA-Mandat angelegt und kann nunmehr in der Mitgliederverwaltung bearbeitet werden.

## SEPA-Mandate beim Mitglied anlegen und bearbeiten

SEPA-Mandate können auch direkt in der Mandatsverwaltung im Mitgliederdatensatz angelegt und später bearbeitet werden.

Öffnen Sie hierzu den Mitgliederdatensatz des Mitglieds, dessen Mandat Sie bearbeiten möchten und wechseln Sie auf den Reiter **Abrechnung**.

The screenshot shows a software interface for managing SEPA mandates. At the top, there are navigation buttons for data sets and actions like 'Speichern', 'Hinzufügen', 'Löschen', 'Abbrechen', 'Word', and 'E-Mail'. Below this, the member's name 'Cronacher Pamela' and contact information are visible. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Zahlungskonditionen', contains fields for 'Abweicher Kontoinhaber', 'Zahlungsart' (set to 'Lastschrift'), 'Zahlungsweise', 'Bankangaben' (including account number 5698726, BLZ 72050000, IBAN DE45720500005698726000, and BIC AUCSDE77XXX), and address fields. The right pane, titled 'Mandatsverwaltung', displays a table of mandates:

Lastschrift	Mandats-Nr.	Typ	Status	gültig ab	gültig bis	angelegt am	Ust
Basis	45004211	W	Aktiv	16.11.2013	08.11.2016	08.11.2013	16

Below the table are buttons for 'Mandat neu anlegen', 'Mandat bearbeiten', 'Mandat löschen', and 'Neue Mandatsversion'. At the bottom of the interface, there is a table with columns for 'Adresse', 'Vorname', 'Nachname', 'Firma', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', and 'Telefon', which is currently empty. The footer shows 'erfasst: 08.11.2013 von: Haufe' and 'geändert: 08.11.2013 von: Haufe'.

Über die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms können Sie

- Mandate neu anlegen,
- Mandate bearbeiten,
- Mandate löschen sowie
- eine neue Mandatsversion erstellen.

## Status eines SEPA-Mandats ändern

Die automatisch generierte Mandatsreferenznummer finden Sie in Ihrer Mitgliederverwaltung unter dem Reiter **Abrechnung** in einer eigenen **Mandatsverwaltung**. Die erstellte Mandatsnummer kann – falls gewünscht – manuell abgeändert werden.

## Angelegte Mandate aktivieren/ Mandatsstatus ändern

Um diese zu aktivieren gehen Sie auf **Assistenten** → **Assistent zur Mandatsprüfung**. Es öffnet sich die folgende Maske:

Ausw	AdrNr	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Mandatsnr.	Art	Status	Angelegt am	Unterschrift
<input checked="" type="checkbox"/>	2		Robert	Neumann		00002101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Herr	Helmut	Groß	Groß AG	00003101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Jochen	Weilhammer		00004101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	5		Sebastian	Rickert		00005101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	6		Florian	Faulhaber		00006101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Frau	Hanne	Bender		00007101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	8		Julia	Francke		00008101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	9		Maurice	Sonneberg		00009101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	10		Horst	Huber	TÜV	00010101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	11		Stefan	Stromer		00011101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	12		Alois	Heimann	Fitness-Studio Hei	00012101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	13		Christiane	Kielmeier		00013101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	14		Birgit	Konrad		00014101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	15		Franziska	Klein		00015101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	16		Andrea	Kammel		00016101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	17		Heinz	Obermüller		00017101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	18		Felix	Oberried	Bäckerein Oberried	00018101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	19		Günter	Meier		00019101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	20		Stephanie	Grabmeier		00020101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	21		Alexander	Pierre		00021101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	22		Hans	Gerke		00022101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	23		Anna-Elisabeth	Müller		00023101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201
<input checked="" type="checkbox"/>	24		Andrea	Nuber		00024101	Basis	Angelegt	29.10.2013	22.11.201

Durch die voreingestellten Selektionskriterien werden Ihnen alle angelegten Mandate automatisch angezeigt. Auf der rechten Seite der Maske haben Sie die Möglichkeit, Ihre Einstellungen für die Änderung des Mandatsstatus vorzunehmen. Um die aufgeführten Mandate von **Angelegt** in **Aktiv** umzuwandeln, übernehmen Sie die folgenden Einstellungen:

- Typ: Wiederkehrend
- Status: Aktiv

Als **Unterschriftsdatum** und **gültig ab** ist das Tagesdatum voreingestellt. Das werden Sie in der Regel einfach übernehmen.

Diese Übersicht können Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Excel-Export** nach Excel exportieren. Sie können auch eine Vorschau über Klick auf die Schaltfläche **Vorschau erstellen**. Mit Klick auf **Erstellen** verändern Sie den Mandatsstatus von **Angelegt** auf **Aktiv** bei allen angezeigten Mitgliederdatensätzen.

Sie können diesen Assistenten in der Folge auch dazu verwenden, um sich z.B. abgelaufene, widerrufen, inaktive und natürlich aktive, wiederkehrende oder Einmalmandate anzeigen zu lassen und global den Status der Mandate zu ändern.

## Wo kann ich mir eine Übersicht aller erstellten SEPA-Mandate anzeigen lassen?

*QuickVerein (Plus)* bietet eine Reihe von Auswertungsmöglichkeiten der bereits angelegten SEPA-Mandate. Das sind im Einzelnen:

1. Excel-Export bzw. Vorschau mit Druckfunktion unter **Assistenten** → **Assistent SEPA-Mandate/Lastschriften**,
2. Excel-Export bzw. Vorschau mit Druckfunktion unter **Assistenten** → **Assistent zur Mandatsprüfung**,
3. die Liste der Lastschriftmandate unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** → **Liste der Lastschriftmandate**,
4. Excel-Export über den **Selektionsassistenten**. Diesen finden Sie unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Eigene Auswertungen und Berichte** → **Selektionsassistent** und
5. zum Erstellen eigener Auswertungen unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Eigene Auswertungen und Berichte** → **Reiter Mandate**.

Des Weiteren wurden die Angaben zum SEPA-Mandat sowie den neuen Bankverbindungen IBAN und BIC in alle relevanten, bestehenden Standardauswertungen wie **Protokoll der Sollstellung** oder **Protokoll der Zahlungen** integriert.

Weitere Informationen zu den Auswertungen finden Sie in diesem Handbuch in den Abschnitten **Neu: Berichts- und Kommunikationscenter** ab Seite 126 und **Neu: Eigene Auswertungen und Berichte** ab Seite 148.

## In welchen Fällen müssen SEPA-Lastschrifteinzüge angekündigt werden (Pre-Notifikation)?

Grundsätzlich ist es ausreichend, Mitglieder, die dem Verein in der Vergangenheit eine Einzugsermächtigung erteilt haben, einmalig von der Umstellung in Kenntnis zu setzen.

Sie müssen nur berücksichtigen, dass bei abweichenden Zahlern, diese und nicht das eigentliche Mitglied informiert werden müssen.

Im laufenden Vereinsbetrieb gibt es jedoch Fälle, in denen Sie trotzdem so genannte Pre-Notifikationen also Vorankündigungen eines anstehenden Beitragseinzugs verschicken müssen. In der Pre-Notifikation müssen Sie ankündigen, wann genau (Datum!) Sie beabsichtigen, den Beitrag, in welcher Höhe von welchem Konto und mit welcher Gläubiger-ID einzuziehen.

Das ist immer dann der Fall, wenn

- es sich um eine Erstlastschrift handelt.  
**Tipp:** Sie können die Pre-Notifikationspflicht für Erstlastschriften umgehen, wenn Sie dem neuen Mitglied mit Eintritt in den Verein z. B. die Beitragsordnung aushändigen, aus der ersichtlich ist, wann im Verein die Beiträge in welcher Höhe eingezogen werden.
- es sich um eine einmalige Lastschrift handelt;
- sich die Beitragshöhe ändert (Beispiel: das Mitglied wurde volljährig und es wird ein anderer Beitrag fällig; es wurde eine Beitragserhöhung beschlossen);
- sich der Beitragszahler ändert (Beispiel: das jugendliche Mitglied fällt aus der Familienmitgliedschaft, die bisher vom Vater bezahlt wurde, und zahlt seinen Beitrag jetzt selbst);
- sich der Zahlungszeitraum ändert (Beispiel: der Zahlungszeitraum ändert sich von halbjährlich auf jährlich);
- der Verein eine einmalige Sonderumlage – etwa für die Sanierung des Vereinsheims – erhebt;
- eine Rücklastschrift erneut vom Konto des Mitglieds eingezogen werden soll.

### Welche Termine sind beim Versand von Vorankündigungen (Pre-Notifikationen) einzuhalten?

#### Termine beachten!

Bei der Vorabankündigung sind gesetzliche Fristen zu beachten! Die Vorabankündigung muss dem Vereinsmitglied 14 Kalendertage vor dem Fälligkeitstag der Lastschrift vorliegen. Sie können jedoch mit Ihren Mitgliedern vereinbaren, dass diese Frist verkürzt wird. Allerdings sollten Sie diese Vereinbarung schriftlich treffen und zu Ihren Unterlagen nehmen.

#### Praxis-Tipp

Die neue Pflicht, den SEPA-Einzug rechtzeitig anzukündigen, sollten Sie sehr ernst nehmen. Denn andernfalls können Ihre Mitglieder möglicherweise nicht für die erforderliche Kontodeckung sorgen. Geht die Lastschrift aus diesem Grund zurück, werden Ihrem Verein Rücklastschriftgebühren in Rechnung gestellt, die Sie **nicht** an Ihr Mitglied weitergeben können. D.h. der Verein bleibt auf den Kosten sitzen!

Sie sollten also die Fälligkeitsfristen unbedingt beachten. Fällt der Fälligkeitstag auf ein Wochenende oder einen Feiertag, dann erfolgt die Verbuchung der Sammellastschrift am darauf folgenden Bankarbeitstag.

Weicht der tatsächliche Einzug der Lastschriften jedoch vom definierten Fälligkeitstermin ab, kann die Buchung nicht mehr vorgenommen werden. In diesen Fällen muss der Lastschrifteinzug, den Sie mit *QuickVerein (Plus)* erstellt haben, zurückgesetzt werden. Die Mitglieder müssen über den neuen Fälligkeitstag informiert werden und Sie müssen dann den Einzug erneut bei der Bank einreichen.



## In welcher Form werden SEPA-Lastschriftinzüge angekündigt?

Für den Versand von Pre-Notifikationen gibt es keine Formvorschriften. In jedem Fall empfiehlt sich die Schriftform.

*QuickVerein (Plus)* ermöglicht den Versand von Vorankündigungen per Beitragsrechnung. Dazu müssen Sie ein paar Voreinstellungen treffen, wie im Folgenden beschrieben:

### So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie den Datensatz des Mitglieds, das eine Pre-Notifikation erhalten soll, z. B. über **Mitgliederverwaltung** → **Übersicht**.
2. Haben Sie das Mitglied aufgerufen, wechseln Sie auf den Reiter **Mitgliedschaft** und öffnen Sie die Maske **Verträge** mit Klick auf die Schaltfläche **Verträge zuweisen**. Es öffnet sich die folgende Maske:



The screenshot shows the 'Verträge' (Contracts) mask. At the top, there are navigation buttons: 'Erster Datensatz', '<< 1 Datensatz', '1 Datensatz >>', 'Letzter Datensatz', and 'geänderte Verträge'. Below these are action buttons: 'Speichern', 'Hinzufügen', 'Löschen', 'Abbrechen', and 'Verwendungszweck setzen'. The main form area includes fields for 'Vertrags-Nr.' (1), 'Beitrag' (2), 'Abteilungsbeitrag Wandern', 'Sollstellungszeitraum' (quartal), 'Fällig zum' (01.03., 01.06., 01.09., 01.12.), 'Vertragsbeginn' (01.01.2007), and 'Betrag' (5,00). There are also checkboxes for 'auf Rechnung', 'Pre-Notifikation bei Zahlungsart Lastschrift auf Rechnung drucken', and 'anteiliger Beitrag'. A table at the bottom lists contract entries with columns: Vertrags-Nr., Beitragsart, Bezeichnung, Sollstellung, Betrag, Vertragsbeginn, Vertragsende, and Aufnahmegebühr. The table contains one entry: 1 | 2 | Abteilungsbeitrag Wanderquartal | 5,00 | 01.01.2007 | | |.

3. Wählen Sie die Beitragsart aus, für die Sie vor dem Lastschrifteinzug eine Vorankündigung versenden möchten, indem Sie diesen im unteren Gitterfeld anklicken. Die Beitragsart wird dann im oberen Fensterfeld angezeigt.
4. Setzen Sie ein Häkchen bei Pre-Notifikation bei Zahlungsart Lastschrift auf Rechnung drucken.
5. Speichern Sie Ihre Angabe mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern** und schließen Sie die Maske mit Klick auf **OK**.

Sie können nun diesem Mitglied eine Beitragsrechnung mit Pre-Notifikation schicken.

Wie Sie das im Einzelnen tun, lesen Sie im Abschnitt **Neu: Beitragsrechnungen zusammenstellen** auf Seite 53 in diesem Handbuch.

## SEPA-Lastschriftinzug durchführen

Um das SEPA-Lastschriftverfahren bzw. den Beitragseinzug korrekt durchführen zu können, müssen Sie zunächst folgende Schritte erledigen bzw. prüfen:

- Bank1 der Bankverbindungen Ihres Vereins ist die Bankverbindung für Ihre Lastschriftverfahren. Diese haben Sie über den Einrichtungsassistenten bzw. unter **Vereinsdaten** → **Bankverbindungen** so angelegt.
- Das Bankkonto des Vereins, über das der Einzug erfolgt, muss unter **Vereinsdaten** → **Bankverbindungen** ein Häkchen bei **Konto für SEPA-Zahlungsverkehr** haben.
- Die Bankverbindungen der Mitglieder müssen vollständig und korrekt sein.
- Für den Beitragseinzug per SEPA-Lastschriftverfahren muss ein gültiges SEPA-Mandat vorliegen und in *QuickVerein (Plus)* eingetragen und aktiviert worden sein. Zahlt das Mitglied seinen Beitrag nicht selbst, ist das der abweichende Kontoinhaber/Zahler!
- Lastschrift muss als Zahlungsart angeklickt sein.
- Für das Lastschriftverfahren mit Online-Banking müssen Sie in der Menüleiste unter **Bankgeschäfte** → **Online-Banking einrichten** ein HBCI-Konto angelegt haben.
- Alle Beiträge, die eingezogen werden sollen, müssen ins Soll gestellt worden sein. Dieser Punkt wird allerdings automatisch erledigt, wenn Sie den Beitragseinzug über den Lastschriftassistenten durchführen, wie nachfolgend beschrieben.

Um den Beitragseinzug zu starten, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

1. Beitragseinzug mit dem Beitragsmanager über die Schaltfläche **Beitragseinzug durchführen** bzw. dem Lastschriftassistenten unter **Finanzen** → **Beitragseinzug** → **Lastschriftassistent** sowie
2. schrittweise mit Hilfe der manuellen/automatischen Sollstellung, der Auswertung der Sollstellung und anschließendem Erzeugen des Lastschritfeinzugs.

Für einen automatischen Beitragseinzug klicken Sie im Beitragsmanager (im Hauptmenü unter **Finanzen** → **Beitragsverwaltung** → **Beitragsmanager**) auf die Schaltfläche **Beitragseinzug durchführen**. Es öffnet sich der Lastschriftassistent. Eine weitere Möglichkeit den Lastschriftassistenten zu starten, haben Sie außerdem unter den Hauptmenüpunkten **Assistenten** und **Finanzen** → **Beitragseinzug**.

### Achtung!

Bevor Sie den Lastschriftassistenten starten, sollten Sie sicherstellen, dass bei allen Mitgliedern, die am Lastschritfeinzugsverfahren teilnehmen, die Bankverbindung eingetragen bzw. ein abweichender Kontoinhaber und ein aktives SEPA-Lastschriftmandat angelegt wurde!

Klicken Sie auf **Weiter**. Es öffnet sich das Fenster zum Start der automatischen Sollstellung:

**1. Schritt: Automatische Sollstellung durchführen**

Ist die Sollstellung bereits erfolgt, klicken Sie einfach auf "weiter".

Jahr: 2014  
 von Monat: 11 bis Monat: 11  
 Beitragsart: Grundbeitrag  
 Fällig zum: 15. des Monats  
 Datum: 23.10.2014

1. Bitte geben Sie das Jahr sowie den Zahlungszeitraum ein, für welchen der Beitrag eingezogen werden soll.  
 2. Legen Sie nun fest, welche Beiträge Sie einziehen möchten. Lassen Sie dieses Feld leer, werden alle Beiträge bzw. alle fälligen Beiträge der ausgewählten Abteilung ins Soll gestellt.  
 3. Geben Sie das aktuelle Datum als Sollstellungsdatum ein.

Vorschau Erstellen  
 Zurück Weiter

Als Erstes tragen Sie das Jahr, für das Sie die Sollstellung durchführen möchten und anschließend in die Fenster von Monat ... bis Monat den genauen Zeitraum ein. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, den Sollstellungslauf nur für eine Abteilung oder auch nur für eine Beitragsart durchzuführen.

**Zeitraum bestimmen, Abteilung und Beitrag auswählen**

Wenn Sie das Feld **Beitragsart** leer lassen, dann sucht das Programm nach allen Beiträgen, die in dem ausgewählten Zeitraum fällig werden, und stellt diese ins Soll.

Wenn Sie Ihre Voreinstellungen gemacht haben, dann können Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** klicken, und Sie erhalten eine Übersicht über alle Beiträge, die ins Soll gestellt werden.

**Vorschau erstellen**

Die eigentliche Sollstellung starten Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Erstellen**. Sie werden gefragt, ob die Sollstellung gestartet werden soll. Klicken Sie auf **Ja** und die fälligen Beiträge werden ins Soll gestellt.

Klicken Sie nach Beendigung des Sollstellungslaufs auf **Weiter** und es öffnet sich das folgende Fenster.

**2. Schritt: Auswahl der offenen Posten**

Hinweis: Es werden nur die offenen Posten für die Lastschriften ausgewertet! Definieren Sie die Beiträge, die Sie einziehen möchten näher (Mitglied von bis; Beitragsart von bis). Lassen Sie die Felder leer, werden alle Beiträge aller Mitglieder, die per Lastschrift zahlen, eingezogen.

Mitglied von:  Beitragsart von:

Mitglied bis:  Beitragsart bis:

Zeitraum  
von 01.01.2014 bis 31.12.2014

Fälligkeit  
von 01.01.2014 bis 31.12.2014

Zurück Weiter

Auf dieser Maske können Sie Einschränkungen für den Lastschrifteinzug vornehmen, z. B., indem Sie nur eine bestimmte Beitragsart auswählen, auf bestimmte Mitglieder oder auf eine Fälligkeit einschränken. Wenn Sie auf dieser Maske keine Einschränkungen vornehmen, werden alle Sollstellungen für den Lastschrifteinzug übernommen.

Klicken Sie auf **Weiter!**

### Fehlerprotokoll prüfen

Nun erhalten Sie ein sogenanntes **Fehlerprotokoll**. Darin wird Ihnen angezeigt, ob Sie bei allen Mitgliedern auch die Bankverbindung korrekt eingetragen haben. Bei rot unterlegten Datensätzen müssen Sie Ihre Angaben kontrollieren und ggf. korrigieren.

Klicken Sie einfach mit der linken Maustaste doppelt auf den markierten Datensatz. Der Datensatz des Mitglieds öffnet sich. Nehmen Sie die erforderlichen Korrekturen vor.

MitglNr	Datum	Vorname	Nachname	Mandatsreferenz	Offen	Jahr	Mo	Art	MS	
0005	21.10.2014	Rolf	Bender	60005	1,50	2014	11	1	0	Be
0017	21.10.2014	Ludwig	Brill	180017	1,50	2014	11	1	0	Bri
0020	21.10.2014	Karoline	Deckert	210020	3,00	2014	3	100		De
0027	21.10.2014	Oskar	Böttcher	280027	1,50	2014	11	1	0	Bö
0034	23.10.2014	Michaela	Beck	350034	25,00	2014	10	2	0	Be
0034	23.10.2014	Michaela	Beck	350034	15,00	2014	11	1	0	Be
0050	21.10.2014	Thomas	Boff	510050	1,50	2014	11	1	0	Bo

Wenn Sie alle nötigen Korrekturen durchgeführt haben, starten Sie im Beitragsmanager den Menüpunkt **Beiträge einziehen** oder starten Sie unter **Assistenten** bzw. **Finanzen** → **Beitragseinzug** den Lastschriftassistenten neu, und klicken Sie solange auf **Weiter**, bis Sie wieder das Fehlerprotokoll erreicht haben.

## SEPA-Lastschriftinzug erzeugen

Mit einem weiteren Klick auf **Weiter** gelangen Sie zu der folgenden Übersicht:

MitglNr	AdrNr	Name	BIC	IBAN	Betrag	MandatsNr
0034	35	BECK MICHAELA	INGDEFFXXX	DE71500105170708521255	40,00	350034

MitglNr	AdrNr	Name	BIC	IBAN	Betrag	MandatsNr
0020	21	DECKERT KAROLINE	NASDE55XXX	DE08510500150141038222	8,00	210020
0036	37	DEDDNER TANJA	PBNKDEFFXXX	DE31500100600694914607	5,00	370036

Bei einem SEPA-Lastschriftverfahren werden nicht mehr wie in der Vergangenheit alle Beiträge in einer Datei an die Bank übermittelt.

Aus diesem Grund sehen Sie auf dieser Maske nicht alle Beiträge, die eingezogen werden sollen, untereinander. Denn: Je nachdem, ob es sich bei dem fälligen Beitrag um eine Erst-, Folge- oder um eine einmalige Lastschrift handelt, werden diese nunmehr separat aufgeführt und in getrennten XML-Dateien an die Bank übermittelt. Grund dafür ist, dass für Einmalige und Ersteinzüge im Unterschied zu den Folgeinzügen gesetzlich unterschiedliche Fälligkeitsdaten gelten.

### **Fälligkeitsdatum für Lastschriften setzen**

Die unterschiedlichen Fälligkeitstermine sind auf der Maske zu sehen und können auch auf dieser Maske noch einmal neu eingestellt werden. Unter **Finanzen → Beitragseinzug → Fälligkeitsdatum für Lastschriften setzen** können Sie die Fälligkeiten generell festlegen. Beachten Sie dabei folgende Vorschriften:

Das **Fälligkeitsdatum** darf **nicht größer als das Tagesdatum plus 30 Tage** sein. Bei Erst- und Einmaleinzügen tragen Sie als Fälligkeitsdatum mindestens das Tagesdatum zzgl. 5, besser 6 Werktage und für Folgeeinzüge mindestens das Tagesdatum plus 2, besser 3 Werktage in das Datumsfeld ein.

### **Verwendungszweck ändern**

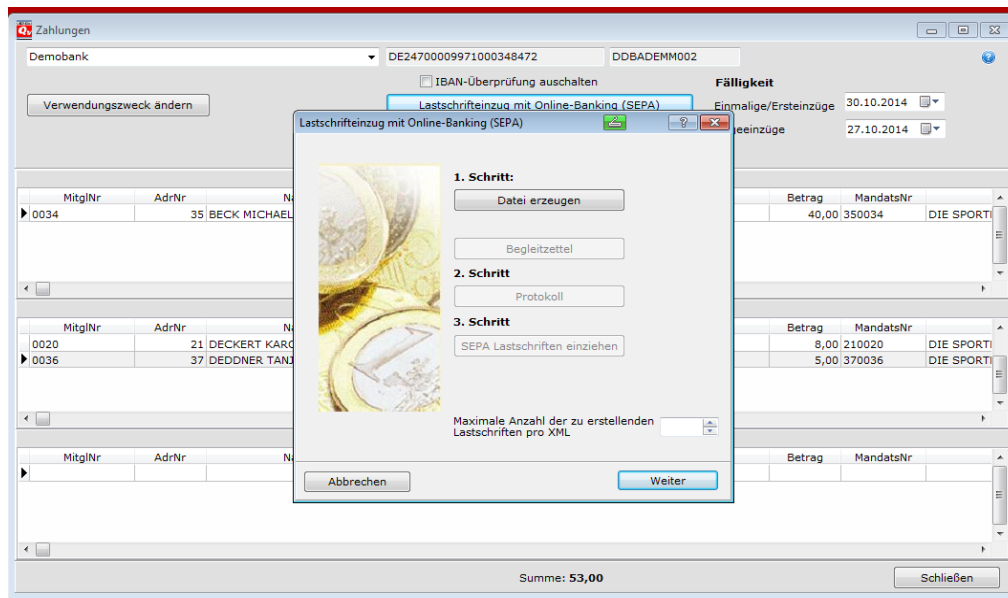
Außerdem können Sie auf dieser Maske den Verwendungszweck für den aktuellen Lastschrifteinzug setzen.

**Tipp:** Wenn Sie den Verwendungszweck anpassen möchten, belassen Sie als Verwendungszweck1 immer den Vereinsnamen, da es bei einigen Banken sonst zu Problemen beim Lastschrifteinzug kommen kann.

## SEPA-Lastschriftzug an die Bank übermitteln

Wenn Sie nun auf die Schaltfläche **Lastschriftzug mit Online-Banking (SEPA)** klicken, starten Sie den eigentlichen Lastschriftzug.

Es öffnet sich die folgende Maske:



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei erzeugen** und der XML-Export für den SEPA-Lastschriftzug beginnt.

**Hinweis:** Bei vielen Banken ist die Anzahl der Transaktionen, die auf einmal an die Bank gegeben werden dürfen, beschränkt. Bitte fragen Sie bei Ihrer Bank nach. Aus diesem Grund können Sie im Feld **Maximale Anzahl der zu erstellenden Lastschriften pro XML** die Anzahl eintragen, die Sie an Ihre Vereinsbank übermitteln können. Das Programm erzeugt dann automatisch eine weitere XML-Datei mit den restlichen Lastschriften!

Ist die Erstellung der XML-Datei(en) beendet, erhalten Sie eine Meldung, wo die XML-Dateien im Programm gespeichert wurden:

Klicken Sie auf **OK**. Nun können Sie sich den bzw. die Begleitzettel sowie ein Protokoll der erstellen Lastschriften anzeigen lassen, ggf. ausdrucken und zu Ihren Unterlagen nehmen oder auch abspeichern.

Lfd.Nr.	Mitglied	Vertrag	Mandats-Nr.	Letzte Verwendung	Konto	BLZ	IBAN	BIC	Betrag €
1	BENDER HANNE	2	00007101	01.11.2013	1050422	21082023	DE90210820231050422000	GENOCEP1EFO	60,00
2	FRANCKE JULIA	2	00008101	01.11.2013	1260789	21082023	DE33210820231050789000	GENOCEP1EFO	60,00
3	KELMEIER CHRISTIANE	2	00013101	01.11.2013	8866759	21080170	DE47210801708866759000	NOLADE21HKE	60,00
4	KONRAD BRIGIT	2	00014101	01.11.2013	9029689	21080170	DE17210801709029689000	NOLADE21HKE	60,00
5	KLEIN FRANZISKA	2	00015101	01.11.2013	8866759	21080170	DE88210801708866759000	NOLADE21HKE	60,00
6	KAMMEL ANDREA	2	00016101	01.11.2013	9029019	21080170	DE58210801709029019000	NOLADE21HKE	60,00
7	GRABMEIER STEPHANIE	2	00020101	01.11.2013	8224813	21080170	DE86210801708224813000	NOLADE21HKE	60,00

Klicken Sie im nächsten Schritt auf die Schaltfläche **SEPA-Lastschriften einziehen**. Sie werden aufgefordert, sich bei Ihrer Bank für die Online-Übergabe der Lastschriftdateien anzumelden, d. h., Sie werden aufgefordert Ihre PIN und im nächsten Schritt Ihre TAN einzugeben, anschließend wird der Einzug an die Bank übergeben.

Wenn Sie diesen Dialog dann geschlossen haben, sehen Sie in der Übersicht, dass alle Beiträge, die an die Bank übermittelt wurden, nunmehr grau hinterlegt sind.

### **Neu: Lastschrifteinzug mit einem externen Banking-Modul durchführen**

Haben Sie sich einen **Lastschrifteinzug mit externem Banking-Modul** entschieden, ist das Prozedere im Grunde genauso, nur dass Sie aus der Maske heraus die XML-Datei nicht direkt an die Bank übergeben können.

Die XML-Datei wird in dem Verzeichnis **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\Beitragseinzug** abgelegt. Wenn Sie ein externes Online-Banking-Modul verwenden, dann rufen Sie diesen Dateipfad auf, um die XML-Datei in Ihr Banking-Programm hochzuladen. (Ggf. müssen Sie das Verzeichnis ProgramData noch freischalten. Vgl. Sie hierzu den Abschnitt **Programmverzeichnisse unter verschiedenen Betriebssystemen** auf Seite 11 in diesem Handbuch.)

#### **Wichtig:**

Wird die Lastschriftdatei über das integrierte Online-Banking-Modul an die Bank gegeben, dann wird in der Mandatsverwaltung automatisch ein Datum gesetzt, wann das SEPA-Mandat das letzte Mal verwendet wurde. Aus diesem Datum heraus errechnet sich die Laufzeit des SEPA-Mandats automatisch.

Bei der Übergabe der Lastschriftdatei über ein externes Modul, müssen Sie dieses Datum manuell setzen. Gehen Sie dazu auf **Bankgeschäfte → SEPA-Lastschriften/Datum „letzte Verwendung“ setzen**.

### **Protokollierung**

Haben Sie im Assistenten für die Online-Übergabe des SEPA-Lastschrifteinzugs auf die Schaltfläche **Protokoll** geklickt und in der sich öffnenden Maske auf **Speichern**, können Sie sich das Lastschriftprotokoll auch zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit wieder ansehen bzw. ausdrucken.



Auch die XML-Datei des SEPA-Lastschriftinzugs kann jederzeit wieder aufgerufen werden. Gehen Sie dafür auf **Finanzen** → **Beitragseinzug** → **Beitragseinzug bearbeiten** und klicken Sie auf den Reiter **Lastschriften** und anschließend auf die Schaltfläche **XML-Protokoll**:

The screenshot shows the 'Lastschriften/Ab übertragen setzen' window. The top part contains two tables. The left table lists transactions with columns: Datum, Zeit, Ausführungsdato, Datum (Bank), Betrag. The right table lists account details with columns: Lfd-Nr., AdNr., Name, Betrag, IBAN, BIC, MandNr., Mandl. Below the tables are buttons: XML anzeigen, XML an die Bank senden, XML zurücksetzen, and Ausführungsdatum ändern. The bottom part shows the XML file path and its content, which is a SEPA Direct Debit XML message.

Über die beschriebene Schaltfläche **XML-Protokoll** lässt sich die XML-Datei in einem Browserfenster anzeigen, zurücksetzen, erneut an die Bank versenden und auch das Ausführungsdatum kann an dieser Stelle verändert werden.

Wenn die Übermittlung an die Bank fehlgeschlagen ist, muss über die Schaltfläche **XML-Protokoll** und mit Klick auf die Schaltfläche **XML zurücksetzen** die XML-Datei „gelöscht“ werden. Sonst kann keine neue SEPA-Lastschriftdatei erstellt und erneut an die Bank übermittelt werden.

## SEPA-Beitragseinzug ohne Lastschriftassistent durchführen

Um das Lastschriftverfahren bzw. den Beitragseinzug durchführen zu können, müssen Sie zunächst folgende Schritte erledigen bzw. prüfen:

- Bank1 der Bankverbindungen Ihres Vereins ist die Bankverbindung für Ihre Lastschriftverfahren. Diese haben Sie über den Einrichtungsassistenten bzw. unter **Vereinsdaten** → **Bankverbindungen** so angelegt.
- Das Bankkonto des Vereins, über das der Einzug erfolgt, muss unter Vereinsdaten → **Bankverbindungen** ein Häkchen bei **Konto für SEPA-Zahlungsverkehr** haben.
- Die Bankangaben der Mitglieder müssen vollständig sein.

- ❑ Für den Beitragseinzug per SEPA-Lastschriftverfahren muss ein gültiges SEPA-Mandat vorliegen und in *QuickVerein (Plus)* eingetragen und aktiviert worden sein. Zahlt das Mitglied seinen Beitrag nicht selbst ist das der abweichende Kontoinhaber/Zahler!
- ❑ Lastschrift muss als Zahlungsart angeklickt sein.
- ❑ Für das Lastschriftverfahren mit Online-Banking müssen Sie in der Menüleiste unter **Bankgeschäfte** → **Online-Banking einrichten** ein HBCI-Konto angelegt haben.
- ❑ Die Mitgliedsbeiträge wurden ins Soll gestellt – egal ob über manuelle oder automatische Sollstellung. Ob ein Beitrag ins Soll gestellt wurde, sehen Sie unter dem Reiter **Mitgliedschaft** in der Mitgliederverwaltung auf der rechten Seite unter **Noch offene Posten**.

Die Lastschriftfunktion finden Sie im **Hauptmenü** unter **Finanzen** → **Beitragseinzug** → **Beitragseinzug bearbeiten**. Sie kommen in einen Bereich, in dem Sie wieder über das karteikartenähnliche Reitersystem navigieren können. Hier müssen Sie zunächst eine Auswahl der Mitglieder vornehmen, deren Beiträge Sie einziehen wollen.

### Auswahl

Der Reiter **Auswahl** ist bereits geöffnet, wenn Sie die Lastschriftenfunktion unter **Finanzen** → **Beitragseinzug** → **Beitragseinzug bearbeiten** aufgerufen haben. Hier werten Sie nun die Mitglieder aus, deren Beiträge Sie einziehen möchten. Bitte überprüfen Sie aber zuvor, ob Sie ältere Zahlungseingänge verbucht haben, damit Sie nicht doppelt Beiträge einziehen.

**Ältere  
Zahlungseingänge erst  
verbuchen**

Sie können die Auswahl der offenen Posten einschränken, indem Sie angeben, für welche Mitglieder, welche Abteilung, welche Beitragsarten, welche Zahlungsarten und welchen Zahlungszeitraum Sie die offenen Posten ermitteln möchten.

The screenshot shows a search interface with the following sections:

- Buttons:** "Alle Datensätze anzeigen", "Datensätze auswerten", "Datensatz löschen", "Erster Datensatz", "<< 1 Datensatz", "1 Datensatz >>", "Letzter Datensatz".
- Navigation:** "Auswahl", "Listen", "Mahnungen", "Lastschriften", "OP-Ausgleich".
- Suchkriterien:**
  - Mitglied von: [Dropdown]
  - Mitglied bis: [Dropdown]
  - Beitragsart von: [Dropdown]
  - Beitragsart bis: [Dropdown]
  - Abteilung von: [Dropdown]
  - Abteilung bis: [Dropdown]
  - Betrag von: 0,00
  - Betrag bis: 0,00
  - Fälligkeit:  Fälligkeit
  - von: 01.01.2014
  - bis: 31.12.2014
  - von: 01.01.2014
  - bis: 31.12.2014
- Mahnstufen:**
  - alle
  - Mahnst. 0
  - Mahnst. 1
  - Mahnst. 2
  - Mahnst. 3
  - Mahnst. 4
- Zahlungsart:**
  - alle
  - bar
  - Überweisung
  - Lastschrift
  - Alle Lastschriften
- Table:**

MitglNr	Datum	Vorname	Nachname	Mandatsreferenz	Offen	Jahr	Mo	Art	MS	Vertragsinhaber	Z	Bezeichnung
0002	06.11.2014	Heidrun	Abermann	2000211	120,00	2014	1	1	0	Abermann Heidrun	L	Grundbeitrag
0007	06.11.2014	Anna-Elis	Müller	80007	35,00	2014	10	3	0	Müller Anna-Elisabeth	L	Tanzen
0008	06.11.2014	Barbara	Meyer	90008	35,00	2014	10	3	0	Meyer Barbara	L	Tanzen
0009	06.11.2014	Günter	Meier	100009	35,00	2014	10	3	0	Meier Günter	L	Tanzen
0011	06.11.2014	Birgit	Konrad	120011	35,00	2014	10	3	0	Konrad Birgit	L	Tanzen
0012	06.11.2014	Angelika	Clausen	130012	35,00	2014	10	3	0	Clausen Angelika	L	Tanzen
0013	06.11.2014	Christiane	Kielmeier	140013	35,00	2014	10	3	0	Kielmeier Christiane	L	Tanzen
0017	06.11.2014	Andrea	Kammel	180017	35,00	2014	10	3	0	Kammel Andrea	L	Tanzen
0020	06.11.2014	Stefan	Stromer	210020	35,00	2014	10	3	0	Stromer Stefan	L	Tanzen
0021	06.11.2014	Nina	Holzmann	220021	35,00	2014	10	3	0	Holzmann Nina	L	Tanzen
0022	06.11.2014	Felix	Oberned	230022	35,00	2014	10	3	0	Bäckerei Oberned Ott	L	Tanzen
0023	06.11.2014	Sebastian	Rickert	240023	35,00	2014	10	3	0	Rickert Sebastian	L	Tanzen
0026	06.11.2014	Lisa	Kunze	270026	35,00	2014	10	3	0	Kunze Lisa	L	Tanzen
0027	06.11.2014	Stephanie	Grabmeier	280027	35,00	2014	10	3	0	Grabmeier Stephanie	L	Tanzen
0028	06.11.2014	Heinz	Kranzfeld	290028	35,00	2014	10	3	0	Kranzfeld Heinz	L	Tanzen
0029	06.11.2014	Jürgen	Friedrich	300029	35,00	2014	10	3	0	Friedrich Jürgen	L	Tanzen
0034	06.11.2014	Kirstin	Anderson	350034	35,00	2014	10	3	0	Anderson Kirstin	L	Tanzen
- Summary:** Gesamtsumme: 680,00

Wenn Sie die offenen Posten einer bestimmten Anzahl von Mitgliedern anzeigen lassen möchten, stellen Sie mithilfe der Pfeiltasten am Ende des jeweiligen Feldes die Mitgliedsnummern der Mitglieder ein, aus deren Reihen Sie auswerten möchten. Lassen Sie die Felder leer, werden die offenen Posten aller Mitglieder angezeigt.

**Suchkriterien:**  
Mitglied  
von – bis

Sie können sich die offenen Posten, das heißt die nicht geleisteten Beitragszahlungen aller Beitragsarten, anzeigen lassen, indem Sie die Felder **Beitragsart von – bis** leer lassen. Mithilfe der Pfeiltasten am Ende der jeweiligen Felder können Sie aber auch die Selektion auf eine Auswahl an Beitragsarten bzw. eine Beitragsart einschränken.

**Suchkriterien:**  
Beitragsart  
von – bis

Unter **Zahlungsart** können Sie bestimmen, ob Sie sich die offenen Posten nur einer bestimmten Zahlungsart (Lastschrift, Überweisung, Barzahlung) oder aller möglichen Zahlungsarten anzeigen lassen. Um die offenen Posten der Lastschriftenzahler zu erhalten, klicken Sie **Lastschrift** an. Diese ist dann durch einen schwarzen Punkt gekennzeichnet.

**Zahlungsart**  
angeben

Gleichzeitig können Sie die Zahlungsart **Lastschrift** noch differenzierter auswerten, indem Sie über das Dropdown auswählen, ob Sie alle Lastschriften, Folgelastschriften, Erstlastschriften oder einmalige Lastschriften ausgewertet haben möchten.

Unter **Zeitraum bis** stellen Sie die Daten ein, für die die offenen Posten, also die nicht geleisteten Beitragszahlungen, angezeigt werden sollen.

**Zeitraum**

Setzen Sie noch ein Häkchen bei **Fälligkeit**, schränken Sie die Auswertung auf die Beitragsarten ein, die zu einem bestimmten Termin fällig sind.

**Fälligkeit**

Wenn Sie alle Auswahlkriterien festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten**. Im unteren Teil des Fensters sehen Sie nun alle Mitglieder, die noch offene Beiträge haben.

## Fehler korrigieren

Ist eine bzw. sind mehrere Zeilen rosa hinterlegt, so weist dies auf eine fehlerhafte oder fehlende Angabe hin! In der Spalte **Bemerkung** finden Sie die Angabe des Fehlers. Sie können direkt zum Mitglied, dessen Angaben ungenau oder fehlerhaft sind, wechseln, indem Sie in die betreffende Zeile doppelklicken. Das Programm springt dann direkt auf den Datensatz dieses Mitglieds. Nehmen Sie dort die nötigen Änderungen vor und wechseln Sie wieder in die Auswahl über **Finanzen** → **Beitragseinzug bearbeiten** und starten Sie Ihre Auswertung neu.

## Lastschrift erstellen

Nachdem Sie wie beschrieben Ihre offenen Posten, die Sie per Lastschriftverfahren einziehen möchten, aufgerufen haben, wechseln Sie auf den Reiter **Lastschriften**.

Hier sehen Sie weiterhin im unteren Fenster die Auswertung der offenen Posten. Im oberen Teil des Fensters stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Im Einzelnen sind das die Funktionen

- Lastschrifteinzug erzeugen mit der Auswahl Lastschrifteinzug online sowie Lastschrifteinzug mit externem Banking-Modul,
- Lastschrifteinzug übernehmen,
- Lastschriften-Übernahme zurücksetzen,
- Protokolldatei öffnen und
- XML-Protokoll.

MitglNr	Datum	Vorname	Nachname	Mandatsreferenz	Offen	Jahr	Mo	Art	MS	Vertragsinhaber	Z	Bezeichnung
0005	21.10.2014	Rolf	Bender	60005		1,50	2014	11	1	0 Bender Rolf	L	Grundbeitrag
0017	21.10.2014	Ludwig	Brill	180017		1,50	2014	11	1	0 Brill Ludwig	L	Grundbeitrag
0020	21.10.2014	Karoline	Deckert	210020		3,00	2014	3	100	Deckert Karoline	L	Gebühr
0020	23.10.2014	Karoline	Deckert	210020		5,00	2014	10	2	0 Deckert Karoline	L	Abteilungsbeitrag
0027	21.10.2014	Oskar	Böttcher	280027		1,50	2014	11	1	0 Böttcher Oskar	L	Grundbeitrag
0034	23.10.2014	Michaela	Beck	350034		25,00	2014	10	2	0 Beck Michaela	L	Abteilungsbeitrag
0034	23.10.2014	Michaela	Beck	350034		15,00	2014	11	1	0 Beck Michaela	L	Grundbeitrag
0036	23.10.2014	Tanja	Deddner	370036		5,00	2014	10	2	0 Deddner Tanja	L	Abteilungsbeitrag
0050	21.10.2014	Thomas	Böff	510050		1,50	2014	11	1	0 Böff Thomas	L	Grundbeitrag

Gesamtsumme: 59,00

Wenn Sie möchten, dass Familienbeiträge beim Hauptmitglied in einem Betrag eingezogen werden, aktivieren Sie bitte das Häkchen **Sammeleinzug Familienbeiträge**.

**Achtung!**

## **Lastschriftenzug erzeugen**

Um den eigentlichen Lastschriftenzug zu starten, wählen Sie als erstes das Verfahren aus, mit dem Sie die Lastschrift an die Bank übermitteln möchten. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Lastschriftenzug erzeugen**.

Wenn Sie **Lastschriftenzug online** gewählt haben, fahren Sie fort, wie in den Abschnitten **SEPA-Lastschriftenzug erzeugen** und **SEPA-Lastschriftenzug an die Bank übermitteln** auf Seite 79 in diesem Handbuch erläutert.

## **Neu: Lastschriftenzug mit einem externen Banking-Modul durchführen**

Haben Sie sich einen **Lastschriftenzug mit externem Banking-Modul** entschieden, ist das Prozedere im Grunde genauso, nur dass Sie aus der Maske heraus die XML-Datei nicht direkt an die Bank übergeben können.

Die XML-Datei wird in dem Verzeichnis **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\Beitragseinzug** abgelegt. Wenn Sie ein externes Online-Banking-Modul verwenden, dann rufen Sie diesen Dateipfad auf, um die XML-Datei in Ihr Banking-Programm hochzuladen. (Ggf. müssen Sie das Verzeichnis ProgramData noch freischalten. Vgl. Sie hierzu den Abschnitt **Programmverzeichnisse unter verschiedenen Betriebssystemen** auf Seite 11 in diesem Handbuch.)

### **Wichtig:**

Wird die Lastschriftdatei über das integrierte Online-Banking-Modul an die Bank gegeben, dann wird in der Mandatsverwaltung automatisch ein Datum gesetzt, wann das SEPA-Mandat das letzte Mal verwendet wurde. Aus diesem Datum heraus errechnet sich die Laufzeit des SEPA-Mandats automatisch.

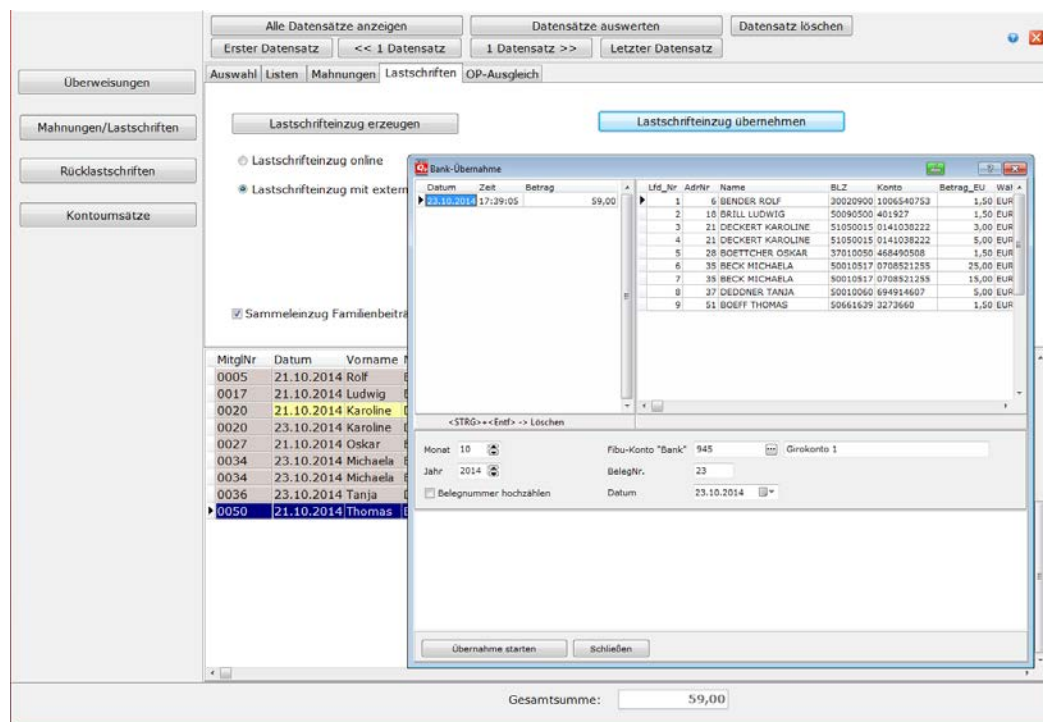
Bei der Übergabe der Lastschriftdatei über ein externes Modul, müssen Sie dieses Datum manuell setzen. Gehen Sie dazu auf **Bankgeschäfte → SEPA-Lastschriften/Datum „letzte Verwendung“** setzen.

## Lastschriftenzug übernehmen - Beitragszahlungen automatisch verbuchen

### Automatische Verbuchung

Das Programm bietet Ihnen eine komfortable Möglichkeit, per Lastschrift eingezogene Beiträge und sonstige Rechnungen automatisch zu verbuchen.

Gehen Sie im Hauptmenü auf **Finanzen** → **Beitragseinzug** → **Beitragseinzug bearbeiten** auf den Reiter **Lastschriften**. Wenn Sie mit *QuickVerein (Plus)* lediglich die Mitgliederverwaltung und den Beitragseinzug abwickeln, wählen Sie den Untermenüpunkt **OP ausgleichen** (vgl. die Ausführungen zum OP-Ausgleich im Abschnitt **Offener-Posten-Ausgleich** auf Seite 90).



In dem sich öffnenden Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernahme starten**.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die eingezogenen Beiträge einsehen können. Kontrollieren Sie in der Mitte des Fensters, ob der richtige Buchungsmonat und das richtige Buchungsjahr angezeigt werden.

### Belegnummer

Vergeben Sie außerdem eine Belegnummer, da Sie sonst die Fehlermeldung **Belegnummer falsch** erhalten. Wenn Sie möchten, dass das Programm für die nächsten Fibu-Übernahmen automatisch die Belegnummern hochzählt, aktivieren Sie die Funktion **Belegnummer hochzählen**.

Klicken Sie nun auf **Übernahme starten** und bestätigen Sie die Abfrage, ob Sie wirklich starten möchten, mit **Ja**. Das Programm informiert Sie, wie viele Buchungen übernommen wurden. Diese Zahl können Sie mit der in Auftrag gegebenen Zahl vergleichen. Die von der Bank akzeptierten Lastschriften werden dann direkt dem Mitglied zugeordnet und verbucht.

Vergessen Sie aber nicht, dass diese Buchungen erst mit der Aktualisierung des entsprechenden Buchungsmontats vollständig gebucht sind. Bis dahin können Sie noch Änderungen vornehmen.

## Lastschriften-Übernahme zurücksetzen

Falls Sie festgestellt haben, dass Sie den Lastschrifteinzug zu Unrecht oder fehlerhaft durchgeführt haben, können Sie ihn rückgängig machen – natürlich nur, wenn die Buchungen nicht schon aktualisiert wurden. Gehen Sie dafür über **Finanzen** → **Beitragseinzug** → **Beitragseinzug bearbeiten** auf den Reiter **Lastschriften** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Lastschriften-Übernahme** zurücksetzen.

Klicken Sie im linken Feld das Datum der Fibu-Übernahme an, in der Sie Buchungen zurücksetzen möchten. Ist das Zurücksetzen nicht mehr möglich, bleibt der Button **OK** unsichtbar. Ist das Zurücksetzen möglich, klicken Sie auf **OK**. Bestätigen Sie die Abfrage, ob Sie die Lastschriften zurücksetzen möchten, mit **Ja**. Das Programm informiert Sie, wie viele Lastschriften zurückgesetzt wurden. Der Betrag wird dann wieder als offener Posten bei dem jeweiligen Mitglied ausgewiesen.

## Wie werden Rücklastschriften behandelt?

Rücklastschriften der Bank können Sie mit *QuickVerein (Plus)* automatisch wieder ins Soll stellen, buchen und sogar eine Gebühr beim Mitglied erheben. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die Fibu-Konten für Rücklastschriften und Gebühren der Rücklastschriften nicht unter **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung** → **Konten verwalten** gelöscht oder verändert haben.

Kontrollieren Sie bitte, ob

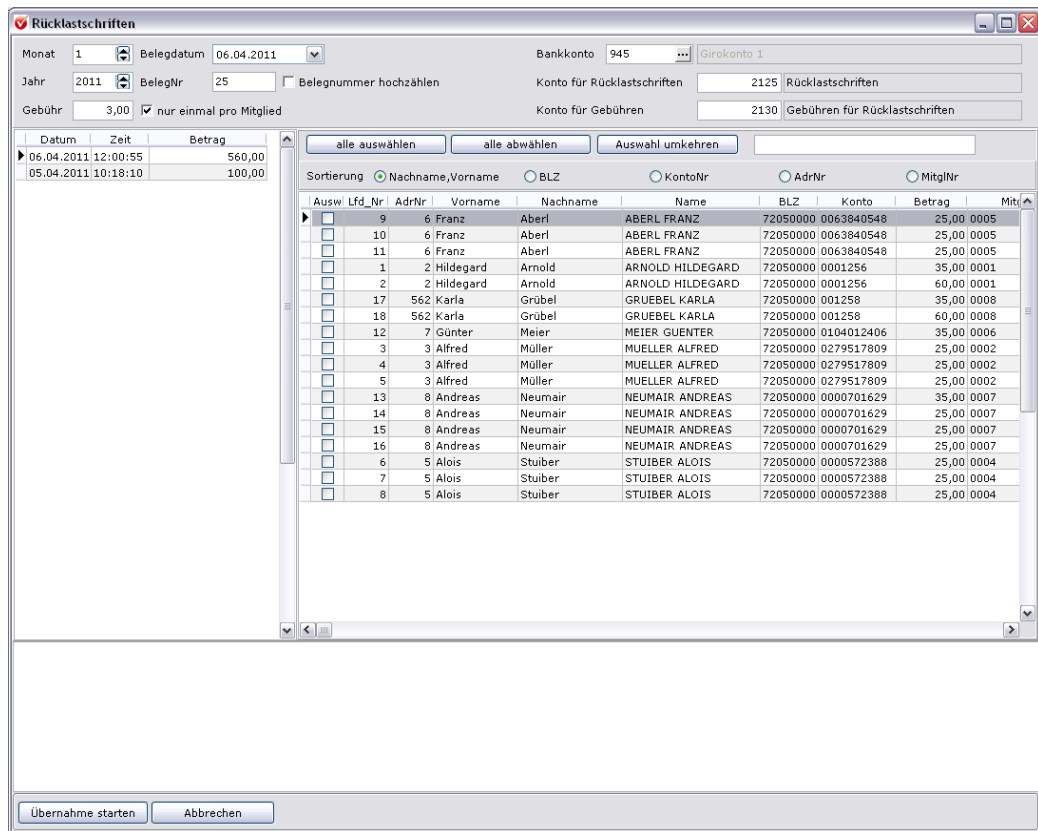
- unter **Buchhaltung** → **Einrichtung** → **Verwaltung** → **Konten verwalten** die Fibu-Konten 2125 für Rücklastschriften und 2130 für Gebühren der Rücklastschriften angelegt sind und diese die Kennung **A1 (Einnahme ideeller Bereich)** tragen sowie
- diese beiden Fibu-Konten unter **Vereinsdaten** → **Stammdaten** unter dem Reiter **Konten** angezeigt werden.

In jedem Fall voreingestellt ist eine Beitragsart für Rücklastschriften. Diese Beitragsart muss im Beitragsartenstamm unter **Finanzen** → **Beitragsverwaltung** → **Beitrag anlegen** angezeigt sein.

Wenn Sie diese Einstellungen vorgenommen bzw. kontrolliert haben, rufen Sie zunächst die Buchungsmaske über **Buchhaltung** → **Buchen** → **Bank/Kasse** auf und klicken Sie auf die Schaltfläche **Rücklastschriften**.

## Achtung!

Vereine, die *QuickVerein (Plus)* ohne das Buchhaltungsmodul nutzen, müssen die Funktion **Rücklastschrift** über das Hauptmenü **Finanzen** → **Beitragseinzug** aufrufen.



## Einstellungen prüfen

Überprüfen Sie zunächst die Einstellungen oben. Hier sehen Sie die Konten für Rücklastschriften und Gebühren, wenn diese korrekt angelegt wurden wie oben beschrieben. Legen Sie das Fibu-Konto **Bank** fest, auf das die Rücklastschriften gebucht werden sollen. Wichtig sind hier zudem die Angaben über Buchungsmonat, Buchungsjahr, Belegdatum und Belegnummer.

## Rücklastschriftgebühr festlegen

Sie können außerdem festlegen, ob die Rücklastschriftgebühr nur einmal pro Mitglied eingefordert werden soll. Wurden für ein Mitglied mehrere Beiträge eingezogen, können Sie die Gebühr auch pro Beitrag berechnen.

Wenn alle Einstellungen in Ordnung sind, klicken Sie links den Lastschriftenlauf an, aus dem Sie Rücklastschriften bearbeiten möchten. Die einzelnen Abbuchungen werden Ihnen dann auf der rechten Seite angezeigt. Markieren Sie dort die Mitglieder, von denen der Beitrag nicht eingezogen werden konnte. Anschließend klicken Sie auf **Übernahme starten**. Alle markierten Rücklastschriften werden inklusive der festgesetzten Gebühr in der ausgewählten Bank gebucht und beim jeweiligen Mitglied erneut ins Soll gestellt.



## Offene Posten managen

### Anzeige offener Posten

Um Buchungsein- und -gänge sowie fällige Beitragszahlungen besser zu dokumentieren, können Sie sich eine Liste der offenen Posten erstellen.

Voraussetzung hierfür ist, dass Sie alle Mitglieder über die manuelle oder automatische Sollstellung ins Soll gestellt haben. Gehen Sie im Hauptmenü auf **Finanzen** → **Beitragseinzug** → **Beitragseinzug bearbeiten** und dort auf den Reiter **Auswahl**. Hier werten Sie nun die Mitglieder aus, deren Beiträge Sie eingezogen haben, bzw. die Beiträge, die ins Soll gestellt wurden. Bitte überprüfen Sie aber zuvor, ob Sie auch alle Zahlungseingänge verbucht haben, damit die Liste fehlerfrei und vollständig ist.

Sie können die Auswahl der offenen Posten einschränken, indem Sie angeben, für welche Mitglieder, welche Beitragsarten, welche Zahlungsarten, welchen Zahlungszeitraum und welche Fälligkeiten Sie die offenen Posten ermitteln möchten.

**Auswahl  
einschränken**

Wenn Sie die offenen Posten einer bestimmten Anzahl von Mitgliedern aufzeigen möchten, stellen Sie mithilfe der Pfeiltasten am Ende des jeweiligen Feldes die Mitgliedsnummern der Mitglieder ein, aus deren Reihen Sie auswerten möchten. Lassen Sie die Felder leer, werden die offenen Posten aller Mitglieder angezeigt.

Sie können sich die offenen Posten, das heißt die nicht geleisteten Beitragszahlungen aller Beitragsarten, anzeigen lassen, indem Sie die Felder **Beitragsart von – bis** leer lassen. Mithilfe der Pfeiltasten am Ende der jeweiligen Felder können Sie aber auch die Auswahl einschränken.

Unter **Zahlungsart** können Sie bestimmen, ob Sie sich die offenen Posten nur einer bestimmten Zahlungsart (Lastschrift, Überweisung, Barzahlung) oder aller möglichen Zahlungsarten anzeigen lassen. Um die offenen Posten der Lastschriftenzahler zu erhalten, klicken Sie **Lastschrift** an. Diese ist dann durch einen schwarzen Punkt gekennzeichnet.

Unter **Zeitraum bis** stellen Sie Monate und Jahr ein, für die die offenen Posten, also die nicht geleisteten Beitragszahlungen, angezeigt werden sollen.

Wenn Sie ein Häkchen bei Fälligkeiten setzen, können Sie hier noch ein Fälligkeitsdatum angeben und entsprechend auswerten.

Wenn Sie alle Auswahlkriterien festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten**. Im unteren Teil des Fensters sehen Sie nun alle Mitglieder, die noch offene Beiträge haben.

Wechseln Sie nun auf den Reiter **Listen**. Sie haben hier vier Möglichkeiten, eine Liste der offenen Posten zu erstellen:

- Liste der offenen Posten,
- Offene Posten nach Mitgliedern,
- Offene Posten des gerade in der Mitgliederverwaltung bearbeiteten Mitglieds,
- Liste der offenen Posten kumuliert.

## Sortierung

Sie können, bevor Sie sich für eine der Listen entscheiden, noch festlegen, wie die Mitglieder auf der Liste sortiert werden sollen. Vom Programm voreingestellt ist die Sortierung nach Mitgliedsnummern. Um die Datensätze in eine andere Reihenfolge zu bringen, klicken Sie einmal auf die graue Spaltenüberschrift der ausgewerteten Datensätze. Möchten Sie beispielsweise eine alphabetische Sortierung, klicken Sie einmal auf die Spalte Nachname. Die Datensätze im Auswertungsfenster sortieren sich automatisch in alphabetischer Reihenfolge. Klicken Sie nun die gewünschte Liste an. Über das Druckersymbol können Sie die Liste ausdrucken. Beachten Sie bitte, dass Sie durch längere Listen mit den Pfeiltasten blättern können. Für individuelle Gestaltung und Weiterbearbeitung der Liste stehen Ihnen einerseits der Listendesigner und zum andern der Export nach Excel zur Verfügung.

## Offener-Posten-Ausgleich von Beitrags-Barzahlungen und Überweisungen

Ausgleich und Buchung der Mitgliedsbeiträge wird Ihnen mit *QuickVerein (Plus)* so einfach wie möglich gemacht.

Rufen Sie den Menüpunkt **Finanzen** → **Beitragseinzug** → **Beitragseinzug bearbeiten** im **Hauptmenü** auf.

Machen Sie zunächst eine Auswertung der offenen Posten (s. **Auswahl**) und wechseln Sie dann auf den Reiter **OP-Ausgleich**.

Mitglied	Datum	Anr.	Vorname	Nachname	Jahr	Mo	Art	Bezeichnung	Sollstellung	MS	Z	Betrag	Offen	Bemerkung
1652	04.02.2013	Frau	Selma	Curnaz	2013	1	1	Erwachsene Gru.jährlich	0	U		45,00	45,00	<input checked="" type="checkbox"/> Bankangaben
1656	05.02.2013		Florian	Maier	2013	1	3	Abteilung Wandl quartal	0	U		15,00	15,00	<input checked="" type="checkbox"/> Bankangaben
1656	05.02.2013	Herr	Florian	Maier	2013	1	1	Erwachsene Gru.jährlich	0	U		65,00	65,00	<input checked="" type="checkbox"/> Bankangaben
1657	05.02.2013	Herr	Moritz	Kielmeier	2013	1	4	Abteilung Natur halbjaehr.	0	U		30,00	30,00	<input checked="" type="checkbox"/> Bankangaben
1657	05.02.2013	Herr	Moritz	Kielmeier	2013	1	3	Abteilung Wandl quartal	0	U		15,00	15,00	<input checked="" type="checkbox"/> Bankangaben
1657	05.02.2013	Herr	Moritz	Kielmeier	2013	1	1	Erwachsene Gru.jährlich	0	U		65,00	65,00	<input checked="" type="checkbox"/> Bankangaben

Gesamtsumme: 235,00

Hier markieren Sie die Mitglieder, die ihren Beitrag bar bezahlt oder überwiesen haben, indem Sie ein Häkchen in der vorletzten Spalte setzen. Über die Buttons können Sie auch alle offenen Posten markieren (alle auswählen) und diese Auswahl umkehren (alle abwählen).

Haben Sie alle auszugleichenden Posten markiert, klicken Sie auf **Offene Posten ausgleichen**.

Bei den Vereinen, die mit *QuickVerein (Plus)* lediglich die Mitgliederverwaltung und den Beitragseinzug erledigen, werden nun alle Beitragszahlungen automatisch beim Mitglied auf **bezahlt** gesetzt. Sie können das kontrollieren, indem Sie in der Mitgliederverwaltung den Reiter **Zahlungen/Zuwendungen** aufrufen. Hier erscheint der Beitrag jetzt unter Zahlungen.

Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiter** führt den OP-Ausgleich aus.

## Mahnläufe durchführen

Leider kommt es immer wieder vor, dass Beiträge nicht oder nicht pünktlich gezahlt werden. Um Ihre Mitglieder an Ihre Zahlungspflicht zu erinnern, bietet Ihnen die Vereinsverwaltung eine Mahnfunktion, mit der Sie offene Beiträge anzeigen und automatisch Mahnbriefe unterschiedlicher Mahnstufen erstellen können.

### Mahnungen erstellen

Um eine Mahnung zu erstellen, gehen Sie im Hauptmenü auf **Finanzen → Beitragseinzug → Beitragseinzug bearbeiten**.

Im Auswahlfenster selektieren Sie nun die Mitglieder, die Ihre Beiträge noch nicht bezahlt haben. Bitte überprüfen Sie aber zuvor, ob Sie auch alle Zahlungseingänge verbucht bzw. ausgeglichen haben, damit Sie nicht unnötig Mahnungen versenden.

**Zahlungseingänge überprüfen**

Für die Auswertung der offenen Posten gehen Sie vor, wie im Abschnitt **Anzeige offener Posten** auf Seite 89 beschrieben.

Wenn Sie schon Mahnungen ausgestellt haben, können Sie außerdem die Auswertung bestimmter Mahnstufen vornehmen. Klicken Sie dafür auf die Mahnstufe, die Sie suchen. Sie ist dann durch ein schwarzes Häkchen gekennzeichnet. Sie können beliebig viele Mahnstufen anklicken. Ist das Feld **alle** aktiviert, werden alle fälligen Mahnstufen angezeigt.

**Mahnstufen wählen**

Wenn Sie alle Auswahlkriterien festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten**. Im unteren Teil des Fensters sehen Sie nun alle Mitglieder, die noch offene Beiträge haben.

Wechseln Sie nun auf den Reiter **Mahnungen**. Hier können Sie noch festlegen, ob mehrere offene Beträge eines Mitglieds auf einem Mahnschreiben zusammengefasst oder als einzelne Dokumente ausgewiesen werden sollen. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dafür das Feld **Zusammenfassen**. Klicken Sie dann auf das Word-Symbol **Mahnungen**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie drei Mahnungsformulare bzw. ein Formular für zusammengefasste Mahnungen, die bereits Adressfeld und Text mit angemahntem Betrag enthalten, zur Auswahl haben:

**Mahnschreiben zusammenfassen**

### Mahnformulare

- ❑ **Mahn1\_ZahlungserinnerungEuro.doc** – Dieses Formular können Sie als erste Zahlungserinnerung verwenden.
- ❑ **Mahn11Euro.doc** – Dieses Formular können Sie für höhere Mahnstufen einsetzen. Es droht den möglichen Rechtsweg an sowie ein Ausschlussverfahren bei Nichtzahlung.
- ❑ **MAHN1Euro.doc** – Dieses Formular bietet sich für höhere Mahnstufen an. Die Mahnung enthält die Androhung des Rechtswegs sowie eines Ausschlussverfahrens. Außerdem werden Mahngebühren von fünf Euro erhoben.

Wenn Sie sich für ein Dokument entschieden haben, klicken Sie auf **Mahnungen** bzw. auf **Mahnungen mit Kontakt**, wenn Sie möchten, dass die Mahnung bei dem jeweiligen Mitglied gespeichert wird. Es wird nun ein Serienbrief in Word erstellt, den Sie selbstverständlich noch bearbeiten können. Über die Word-Funktionen können Sie die Mahnschreiben dann ausdrucken.

**MahnMg.doc** – Dieses Formular ist automatisch voreingestellt, wenn Sie mehrere Mahnungen für ein Mitglied zusammenfassen.

## Mahnungsformulare bearbeiten

Selbstverständlich können Sie die Mahnungsformulare nach Ihren Vorstellungen bearbeiten. Vielleicht möchten Sie ja Ihren Briefkopf oder Ihr Vereinslogo einfügen oder den Text etwas umformulieren.

**Wichtig:** Bevor Sie eine Formularvorlage bearbeiten, speichern Sie diese zur Sicherheit ab!

- ❑ Im Ordner **Brief** unter **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\brief** finden Sie die Vorlagen für die Mahnungsformulare
  - Mahn1\_ZahlungserinnerungEuro.doc,
  - Mahn11Euro.doc,
  - MAHN1Euro.doc und
  - MahnMg.doc.

Rufen Sie eines der Formulare auf, das Sie bearbeiten möchten, und fügen Sie Ihre Änderungen ein. Dabei dürfen Sie keinesfalls die Position der Felder in Pfeilkammern verändern, die Felder an sich schon gar nicht. Diese werden benötigt, damit das Programm das Formular öffnen und Adresse und Anrede automatisch eintragen kann.

- ❑ Nach Eingabe Ihrer Änderungen speichern Sie das Dokument wieder im oben genannten Verzeichnis ab. Entweder nehmen Sie den bestehenden Namen oder Sie fügen diesem noch einen Zusatz bei (z. B. Mahn1\_ZahlungserinnerungEuro Neu.doc). Eigene Namen können nicht vergeben werden, da das Programm diese nicht lesen kann.

Falls Sie fälschlicherweise eine Mahnung für ein Mitglied erstellt haben, können Sie die Mahnstufe wieder zurücksetzen. Klicken Sie, nachdem Sie die offenen Posten wie oben beschrieben ausgewertet haben, auf **Mahnstufe zurücksetzen** und das Programm stellt alle angezeigten Mahnstufen um eine Nummer zurück.

## Bankgeschäfte

Unter dem Menüpunkt **Bankgeschäfte** finden Sie alle Funktionen rund um das Banking des Vereins. Das sind im Einzelnen:

- Online-Banking einrichten,
- Bankverbindungen einsehen,
- Überweisungen schreiben,
- SEPA-Sammelüberweisungen schreiben,
- SEPA-Überweisung schreiben,
- Überweisungen abschicken,
- Kontoumsätze abholen,
- Kontoumsätze drucken und
- Kontoumsätze in die Fibu übernehmen.

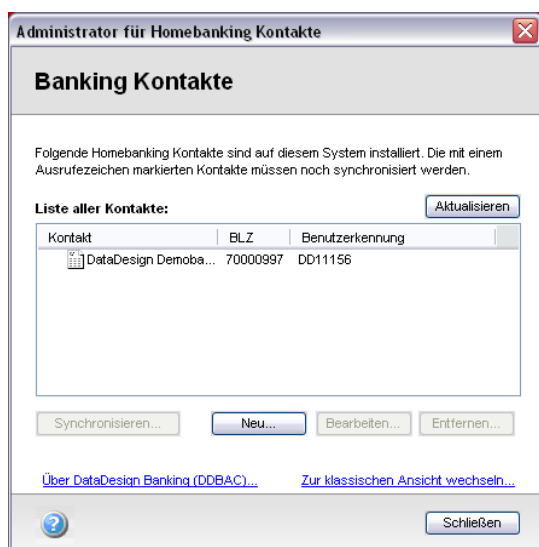
Einige wichtige **Bankingfunktionen** finden Sie auch auf der Startseite unter der Kachel **Bankgeschäfte**. Sie können dort bereits eingerichtete Bankverbindungen einsehen, das Online-Banking einrichten, Überweisungen schreiben und absenden sowie ihre Kontoumsätze abrufen.

## Online-Banking einrichten

Wenn Sie den Menüpunkt **Online-Banking einrichten** anklicken, öffnet sich der folgende Screen:



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Administrator für Homebanking Kontakte**. Es öffnet sich der Assistent für die Einrichtung Ihres Online-Banking-Kontaktes:



Klicken Sie auf **Neu** und es öffnet sich der Assistent zur Einrichtung Ihres Online-Kontos, der Sie sicher durch den Anmeldeprozess führt.

Haben Sie Ihr Online-Banking-Konto eingerichtet, können Sie nicht nur Ihren Lastschrifteinzug und Überweisungen online an die Bank geben, sondern auch Ihre Kontoauszüge elektronisch abrufen.

## Bankverbindungen einsehen

Wenn Sie auf **Bankverbindungen einsehen** gehen, öffnet sich ein Screen, auf dem Sie alle Bankverbindungen, die Sie für Ihren Verein angelegt haben, zu sehen sind. Änderungen Ihrer Bankverbindungen nehmen Sie ebenfalls hier vor.

## Überweisungen schreiben

Mit *QuickVerein (Plus)* können auch Überweisungen online getätigt werden. Voraussetzung ist natürlich, dass das Online-Banking eingerichtet wurde und dass auf dem Rechner ein Online-Zugang vorhanden ist.

Mit *QuickVerein (Plus)* stehen Ihnen die folgenden Überweisungsarten zur Verfügung:

- einfache Standard-Terminüberweisung,
- SEPA-Überweisung sowie
- SEPA-Sammelüberweisungen.

Um die Maske für Überweisungen aufzurufen, gehen Sie im Hauptmenü auf **Bankgeschäfte** → **Überweisungen schreiben** bzw. **SEPA-Sammelüberweisung** oder **SEPA-Überweisung**. Es öffnet sich eine neue Maske, auf der bereits ein leerer Überweisungs-träger geöffnet ist:

Wie Sie das Überweisungsformular ausfüllen und an die Bank übergeben, wird im Folgenden am Beispiel einer Standard-Einzelüberweisung beschrieben. Die Vorgehensweise für SEPA-Einzel- und SEPA-Sammelüberweisungen ist identisch. Sie müssen dafür nur den entsprechenden Menüpunkt unter **Bankgeschäfte** im Hauptmenü aufrufen.

### Überweisungsformular ausfüllen

Um das Überweisungsformular auszufüllen, wählen Sie als Erstes über den Dropdown-Pfeil die Bank und das Bankkonto, an die die Überweisung geschickt werden soll. Ist der Empfänger der Überweisung Mitglied Ihres Vereins oder ein Lieferant, dessen Adresse und Bankverbindung in der Mitgliederverwaltung aufgenommen wurde, dann klicken Sie auf den 3-Punkte-Button neben dem Feld **Empfänger** → **Adresskennung**.



Es öffnet sich die Mitgliedersuche. Wählen Sie dort den richtigen Datensatz aus und die Zeile Empfänger/Adresskennung sowie die Zeilen Konto-Nr. des Empfängers, die Bankleitzahl und die Bezeichnung des Kreditinstituts werden automatisch gefüllt.

The screenshot shows a web form for creating a transfer order. The form is divided into several sections:

- Bank Information:** Bank (Testbank), BLZ (70000997), Konto-Nr. (1000348472).
- Empfänger/Adresskennung:** Heidrun Abermann (selected from a dropdown).
- Konto-Nr. des Empfängers:** 46579800
- Bankleitzahl:** 72050000
- Kreditinstitut des Empfängers:** Stadtparkasse Test
- Betrag: Euro, Cent:** 10,65
- Verwendungszweck:** Auslage Büromaterial
- Buttons:** als Vorlage speichern, Abbrechen, Speichern + Neu, Speichern.
- Datum:** 15.03.2013
- Ausführungsart:** Einzelüberweisung

Sind in der Vereinsverwaltung keine Daten des Zahlungsempfängers hinterlegt, können Sie das Formular natürlich auch händisch ausfüllen.

Tragen Sie den Betrag sowie den Verwendungszweck in die dafür vorgesehenen Zeilen ein. Sie speichern die Überweisung mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern**. Wenn Sie mehrere Überweisungen tätigen müssen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern + Neu**. Die Überweisung wird abgespeichert und Sie erhalten gleich ein neues, leeres Überweisungsformular.

### Überweisungsvorlagen anlegen und aufrufen

Handelt es sich um Überweisungen, die Sie regelmäßig durchführen müssen, dann können Sie sich das ausgefüllte Formular als Vorlage abspeichern. Klicken Sie auf die Schaltfläche **als Vorlage abspeichern**. Es öffnet sich eine kleine Eingabemaske, in der Sie Ihrer Vorlage einen Namen geben können.

Um eine Überweisungsvorlage aufzurufen, klicken Sie in der oberen Navigationsleiste auf die Schaltfläche **Überweisungsvorlage**. Es erscheint eine Übersicht mit allen angelegten Überweisungsvorlagen – getrennt nach herkömmlichen Standard-Überweisungen und Vorlagen, die bereits im SEPA-Format angelegt wurden.

Alle ausgefüllten Überweisungsformulare, die Sie noch nicht an die Bank übergeben haben, werden Ihnen nun in dieser Übersicht angezeigt:

Ausw.	Datum	Empfänger	BLZ	Bankname	Konto-Nr.	IBAN	BIC	Betrag	Re.Nr.	Re.Nr. 124 vom 20.01	Kd.Nr.	990
<input checked="" type="checkbox"/>	05.02.2013	Bäckerei Oberried	72030227	Bankhaus Anton	0000735753	DE04720500	ANHOE77XX	134,00				
<input checked="" type="checkbox"/>	05.02.2013	Stefan Stromer	72050101	Kr Spk Augsburg	0000575696	DE26720500	BYLADEM1AL	250,00	Übungsleiterhonorar	Januar 201		
<input checked="" type="checkbox"/>	05.02.2013	Hubert Holzmann	72050000	St Spk Augsburg	0014645329	DE03720500	AUGSDE77XX	23,60	Auslage Büromaterial			
<input checked="" type="checkbox"/>	05.02.2013	Heidrun Abermann	72050000	Stadtparkasse	48579800	DE69720500	AUGSDE77XX	72,80	Übungsbälle			

Gesamtsumme: 481,20    Onlinesaldo: 2409206,8488

Sie sehen alle Überweisungen, die von dem ausgewählten Vereinskonto aus abgewickelt werden sollen. In obigem Beispiel sind das alle Überweisungen der markierten **Testbank**.

## Überweisungen abschicken

Um Ihre Überweisungen nun an Ihre Bank zu übermitteln, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**. **Überweisungen ausführen**

Es öffnet sich ein neues Fenster:

**Bearbeitung der Bankaufträge**

Konto ▾

Auswahl	Datum	Konto	Kontoname	Vorgang	Beschreibung	Betrag
Konto : 1000348444						
<input checked="" type="checkbox"/>	05.02.2013	1000348444	Testbank	SEPA-Sammelüberweisung	Frau Heidrun Abermann	72,80 €
<input checked="" type="checkbox"/>	05.02.2013	1000348444	Testbank	Überweisung	Herr Stefan Stromer	250,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	05.02.2013	1000348444	Testbank	Überweisung	Frau Hubert Holzmann	23,60 €
<input checked="" type="checkbox"/>	05.02.2013	1000348444	Testbank	Überweisung	Herr Felix Oberried	134,80 €
<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2013	1000348444	Testbank	Überweisung	Herr Stefan Stromer	250,50 €
						731,70 €
Konto : 2000348444						
<input checked="" type="checkbox"/>	05.02.2013	2000348444	Testbank (2)	Überweisung		458,00 €
						458,00 €

Ausführungsdatum 07.02.2013 ▾

Hier sehen Sie alle anstehenden Überweisungen – sortiert nach Ihren eingerichteten Online-Bankverbindungen.

Markieren Sie anschließend die Überweisungen, die Sie ausführen möchten, indem Sie ein Häkchen in das Auswahlfeld setzen. Außerdem können Sie noch ein Ausführungsdatum auswählen, indem Sie ein Häkchen bei Ausführungsdatum setzen und das gewünschte Ausführungsdatum im Datumsfeld auswählen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Senden**, es öffnet sich ein Fenster, über das Sie sich bei Ihrer Bank anmelden können. Bestätigen Sie mit Klick auf **OK** und geben Sie im folgenden Fenster Ihre PIN ein und klicken Sie auf **Weiter**. Im nächsten Schritt müssen Sie noch Ihre TAN eingeben und Sie erhalten die Meldung, dass der Auftrag von Ihrer Bank entgegengenommen wurde.

Anschließend erhalten Sie noch eine **Log-Datei** mit einer Liste aller Überweisungen, die Sie an Ihre Bank übergeben haben.

## Kontoumsätze abholen und übernehmen

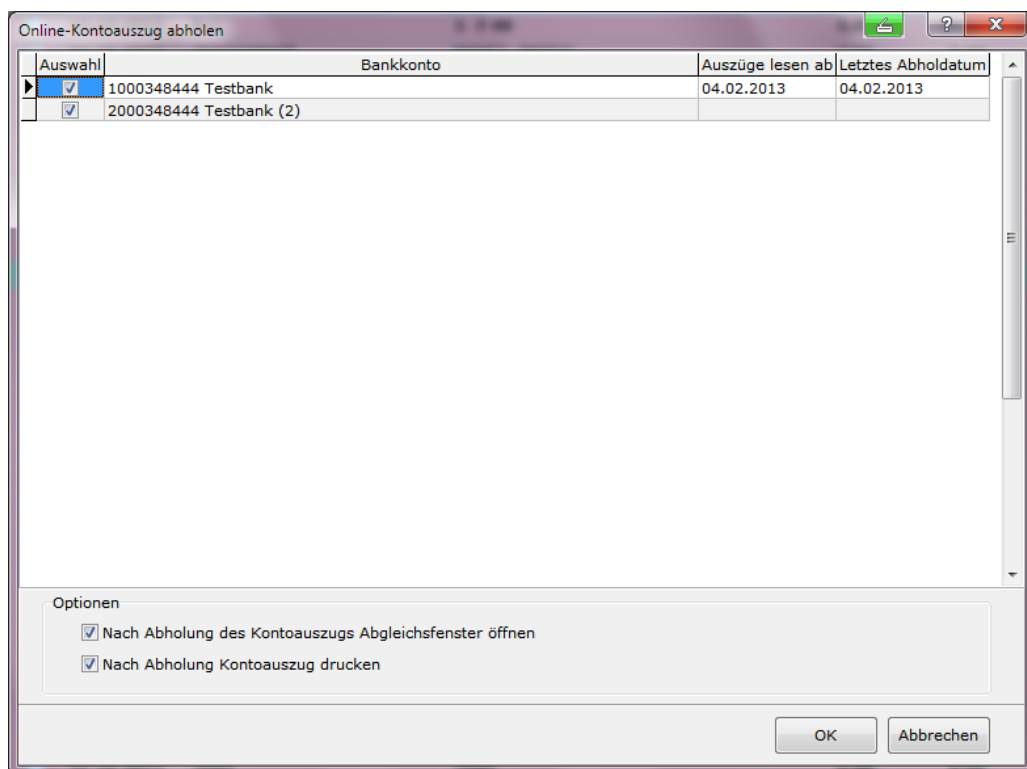
### Kontoumsätze abrufen

Mit *QuickVerein (Plus)* können Sie auch Ihre Kontoumsätze elektronisch von Ihrer Bank abrufen, gleich richtig kontieren und automatisch in die Fibu übernehmen. Voraussetzung dazu ist, dass Sie ein Online-Banking-Konto eingerichtet haben.

## Kontoauszüge abholen

Klicken Sie dazu im Hauptmenü unter **Bankgeschäfte** auf den Menüpunkt **Kontoumsätze abholen**.

Es öffnet sich der folgende Screen:



Hier können Sie das Konto des Vereins auswählen, für das Sie die Kontoauszüge abfragen möchten. In der Spalte **Auszüge lesen ab** ist vermerkt, ab welchem Datum die Kontoauszüge abgerufen werden und in der Spalte **Letztes Abholdatum** wird angezeigt, wann die Kontoumsätze das letzte Mal abgerufen wurden.

Des Weiteren können Sie kennzeichnen, ob nach der Abholung der Kontoumsätze nicht nur das Abgleichfenster geöffnet, sondern ob der Kontoauszug auch gedruckt werden soll.

Im Kontoauszugsabgleichfenster sehen Sie eine Liste mit allen Umsätzen, die von der Bank abgerufen wurden. Mit Klick auf **Ja** können Sie entscheiden, ob diese Umsätze übernommen werden sollen. Wenn Sie gleichzeitig noch das Häkchen bei **Kontoauszug drucken** gesetzt haben, dann öffnet sich anschließend ein Fenster, in dem alle Kontobewegungen angezeigt werden. Diese Übersicht können Sie ausdrucken und zu Ihren Unterlagen nehmen.

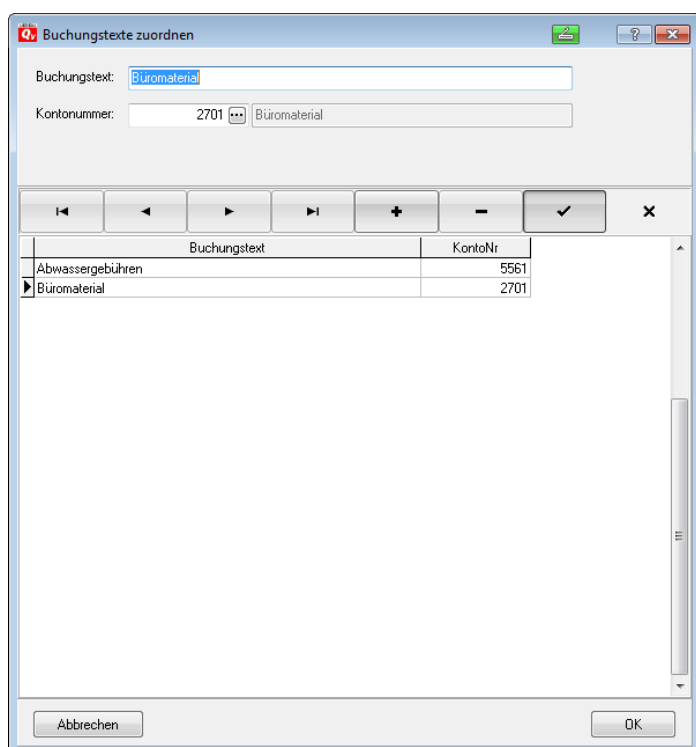
Anschließend werden alle Umsätze in einer Übersichtsmaske angezeigt.

## Zahlungsein- und -ausgänge kontieren

Bei Ihrem ersten Abruf der Kontoumsätze werden erst einmal alle Zeilen rot unterlegt sein. Das liegt daran, dass Ihr Programm erst **lernen** muss, auf welches Fibu-Konto ein Zahlungseingang bzw. ein Zahlungsausgang gebucht werden soll.

**Kontoumsätze  
kontieren**

Wenn Sie also immer wiederkehrende Umsätze haben, wie etwa die immer wiederkehrende Abbuchung der Abwassergebühren, dann öffnen Sie in der Übersicht die Funktion **Buchungstexte zuordnen**. Es öffnet sich ein neues Fenster.



Klicken Sie auf das Pluszeichen in der Symbolleiste. Tragen Sie in der Zeile **Buchungstext** den Begriff ein, der bei wiederkehrenden Zahlungsbewegungen immer im Verwendungszweck1 angezeigt wird, und weisen Sie das Fibu-Konto zu.

Beim nächsten Abruf der Kontoumsätze werden die so angelegten Vorgänge bereits vorkontiert und Sie müssen für diese Einträge für die endgültige Fibu-Übernahme nur noch kurz kontrollieren.

Für alle anderen Umsätze müssen Sie nach jedem Abruf der Kontoumsätze noch ein Fibu-Konto über den 3-Punkte-Button auswählen und zuweisen. Dann ist die Buchungzeile nicht mehr rot hinterlegt.

## Kontoumsätze drucken

Wenn Sie nicht gleich beim Abholen der Kontoumsätze (vgl. hierzu den Abschnitt **Kontoumsätze abholen und übernehmen** auf Seite 100 in diesem Handbuch). Ihre Kontobewegungen ausgedruckt haben, können Sie das auch später nachholen. Gehen Sie hierfür im Hauptmenü auf **Bankgeschäfte** und anschließend auf den Menüpunkt **Kontoumsätze drucken**. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie den Zeitraum eintragen können, über welchen Sie die Kontobewegungen drucken möchten. Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf **OK**, und Sie erhalten Ihren **Kontoauszug**. Diesen können Sie drucken, in ein PDF umwandeln und abspeichern oder nach Excel übernehmen.

Diese Funktion finden Sie auch in der Übersichtsmaske, in der alle Kontobewegungen für die Fibu-Übernahme angezeigt werden, über die Schaltfläche **Drucken**.

## Kontoumsätze in die Fibu übernehmen

### Fibu- Übernahme Umsätze

Alle Umsätze, die Sie wie im Abschnitt **Zahlungsein- und -ausgänge kontieren** auf Seite 101 in diesem Handbuch beschrieben, kontiert und mit einem Häkchen versehen haben, werden dann mit Klick auf die Schaltfläche **Umsätze in Fibu übernehmen** in Ihre Buchhaltung übernommen.

Im oberen Gitterfeld werden Ihnen die Umsätze angezeigt, die in die Fibu übernommen werden. Der Buchungsmonat sowie das Buchungsjahr sind bereits voreingestellt. Sie müssen nun nur noch Ihre Belegnummer eintragen.

## Sammelüberweisungen in die Fibu übernehmen

Der Vorteil von Sammelüberweisungen ist, dass Sie für die Übergabe an die Bank nur eine TAN benötigen. Der Nachteil: Sie erhalten beim Abruf Ihrer Kontobewegungen die Sammellastschrift in einem Betrag zurück und können diese daher auch nicht richtig kontieren und ordentlich in Ihre Fibu übernehmen.

Um dieses Problem zu lösen, wenden Sie sich bitte an Ihre Vereinsbank und beantragen eine sogenannte **Sammlerauflösung**: D. h. auf Ihrem Kontoauszug bzw. in den Kontoinformationen von *QuickVerein (Plus)* erscheinen die Einzelposten statt eines Gesamtbetrags. Dieser Service ist u. U. nicht kostenfrei, erkundigen Sie sich einfach bei Ihrer Bank.

Alternativ sollten Sie überlegen, ob Sie Ihr Online-Konto nicht mit einer HBCI-Chipkarte führen können. Bei dieser Vorgehensweise benötigen Sie zwar ein Chipkartenlesegerät, aber keine TAN mehr, und Sie können gleich Einzelüberweisungen beauftragen!

## Sammellastschriften des Beitragseinzugs in die Fibu übernehmen

### Beitragseinzug übernehmen

*QuickVerein (Plus)* zieht, um Kosten zu sparen, die Vereinsbeiträge per Sammellastschrift ein. Aus diesem Grund wird beim Abruf der Kontoumsätze nur ein Gesamtbe-

trag angezeigt, der nicht automatisch in einzelne Beitragszahlungen aufgelöst werden kann. Daher erfolgt die Fibu-Übernahme etwas anders als bei anderen Kontoumsätzen.

Wird die Sammellastschrift des Beitragseinzugs für die Übernahme markiert und auf die Schaltfläche **Lastschrift einzug übernehmen** geklickt, öffnet sich die folgende Maske:

Datum	Zeit	Betrag
22.11.2013	16:08:43	3.120,00
22.11.2013	16:08:43	160,00

Lfd_Nr	AdrNr	Name	BLZ	Konto	Betrag_EU
1	2	NEUMANN ROBERT	72070024	503800	80,00 E
2	3	GROß AG	72070024	521211	80,00 E
3	4	WEILHAMMER JOCHEN	70020300	79846500	80,00 E
4	5	RICKERT SEBASTIAN	21050170	576363	80,00 E
5	6	FAULHABER FLORIAN	21092023	1050400	80,00 E
6	7	BENDER HANNE	21092023	1050422	80,00 E
7	8	FRANCKE JULIA	21092023	1050789	80,00 E
8	9	SONNEBERG MAURICE	21092023	1181920	80,00 E
9	10	TÜV	21050170	3144193	80,00 E
10	11	STROMER STEFAN	30080000	4878383	80,00 E

<STRG>+<Entf> -> Löschen

Monat: 11 | BelegNr.: 56  
 Jahr: 2013 | Datum: 22.11.2013  
 Belegnummer hochzählen | 945 | Girokonto 1

Übernahme starten | Schließen

Im linken oberen Gitterfeld wird Ihnen der Beitragseinzug angezeigt und im rechten Gitterfeld sehen Sie die einzelnen Beitragsbuchungen.

Der Buchungsmonat sowie das Buchungsjahr sind bereits voreingestellt. Sie müssen nun nur noch Ihre Belegnummer eintragen. Die Buchungen werden mit Klick auf die Schaltfläche **Übernahme starten** in Ihre Fibu übernommen und die offenen Posten beim Mitglied ausgeglichen.

## Abgerufene Kontoumsätze anzeigen lassen

Bereits abgerufene Kontoumsätze, die noch nicht in die Fibu übernommen wurden, können Sie sich auch später noch anzeigen lassen und fertig für die Fibu-Übernahme machen.

Gehen Sie dazu wieder über das Hauptmenü auf **Bankgeschäfte** und klicken Sie auf den Menüpunkt **Kontoumsätze abholen**.

Wenn Sie ein Häkchen bei **alle anzeigen** setzen, dann werden Ihnen alle Umsätze aller Online-Konten angezeigt, die Sie bereits abgerufen haben. Sie können die Anzeige einschränken, indem Sie das Häkchen bei **alle anzeigen** wieder rausnehmen und anschließend über das Dropdown das Konto auswählen, das Sie sich ansehen möchten.

**Anzeige von Kontoumsätzen**

## Kontoumsätze bearbeiten

**Kontoumsätze löschen oder als gebucht markieren**

Wenn Sie einen Zahlungsein- oder -ausgang bereits manuell verbucht haben, wird der Umsatz immer noch unter den Kontoumsätzen angezeigt. Hier bietet *QuickVerein (Plus)* die Möglichkeit, die Umsatzübersicht zu bereinigen.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Umsatz, den Sie bearbeiten möchten. Es erscheint ein Menüfenster. Hier haben Sie die Option,

- einen Zahlungseingang als Sammellastschrift zu deklarieren (der Datensatz verfärbt sich grün und Sie können den Umsatz über die Schaltfläche **Lastschrift einzug übernehmen** verbuchen),
- die Ausweisung als Sammellastschrift wieder zu ändern, indem Sie **Kennzahl Sammellastschrift zurücksetzen** wählen,
- einen Umsatz als gebucht markieren (dann erscheint er nur noch in der Übersichtsliste, wenn Sie ein Häkchen bei **Alle** setzen. Diese Buchungssätze sind dann gelb unterlegt) oder
- einen Datensatz zu löschen (die Löschung ist endgültig und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden).

The screenshot shows the 'Kontoumsätze bearbeiten' window in the QuickVerein (plus) software. The window title is 'Kontoumsätze bearbeiten' and it contains several tabs: 'Kontoumsätze', 'Fibu-Übernahme', 'Lastschrift einzug übernehmen', 'Buchungstexte zuordnen', and 'Kontoumsätze bearbeiten'. The 'Kontoumsätze bearbeiten' tab is active, showing a table of transactions. The table has columns for 'Ausw', 'Datum', 'Empfänger/Zahlungspflicht', 'Verwendungszweck1', 'Einnahme', 'Ausgabe', 'Fibukonto', 'KoSt', and 'AdrNr'. The selected transaction is from 16.10.2014, with the receiver 'TANJA DEDNER' and the purpose 'TRAINERHONORAR OKTOBER'. A context menu is open over this transaction, offering options: 'Als Sammellastschrift deklarieren', 'Kennzahl Sammellastschrift zurücksetzen', 'Als gebucht markieren', and 'Datensatz löschen'. The table also shows a summary row with 'Gesamtsumme: -134.487,39'.

Ausw	Datum	Empfänger/Zahlungspflicht	Verwendungszweck1	Einnahme	Ausgabe	Fibukonto	KoSt	AdrNr
<input type="checkbox"/>	16.10.2014	Keine Zahlungsempfängerdate	SAHMELÜBERWEISUNG	0,00	1,23			
<input type="checkbox"/>	16.10.2014	ROLF BENDER	TESTÜBERWEISUNG TEST ROLF BE	0,00	0,01			
<input type="checkbox"/>	16.10.2014	BETTINA FRYE	TRAINERHONORAR	0,00	0,25			
<input checked="" type="checkbox"/>	16.10.2014	TANJA DEDNER	TRAINERHONORAR OKTOBER	0,00				
<input type="checkbox"/>	29.10.2014	Keine Zahlungsempfängerdate	SAHMELLASTSCHRIFT	0,00				
<input type="checkbox"/>	29.10.2014	Keine Zahlungsempfängerdate	SAHMELLASTSCHRIFT	0,00				
<input type="checkbox"/>	29.10.2014	Keine Zahlungsempfängerdate	SAHMELLASTSCHRIFT	7,00				
<input type="checkbox"/>	29.10.2014	Keine Zahlungsempfängerdate	SAHMELLASTSCHRIFT	7,00				
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2014	HEIDRUN ABERMANN	TRAINERHONORAR OKTOBER 2014	0,00	120,00	5305		
				15,60	121,74			
Gesamtsumme:				-134.487,39				



## Doppelte Kontoumsätze löschen

Vereinzelt kann es vorkommen – wenn z. B. versehentlich an einem Tag der Kontoumsatz bei der Bank zwei Mal abgefragt wird, dass die Kontoumsätze in der Übersicht doppelt aufgeführt werden.

Um die Ansicht zu bereinigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontoumsätze bearbeiten**. Es öffnet sich eine neue Maske, in der die doppelt abgerufenen Kontoumsätze angezeigt werden und Sie diese löschen können.

## Einnahmen und Ausgaben des Vereins verbuchen

Voraussetzung für eine fehlerfreie Buchhaltung ist, dass Sie alle relevanten Daten und Vorgaben bestimmt haben. Überprüfen Sie diese bitte, bevor Sie mit dem Buchen beginnen:

### Checkliste: Haben Sie alle Daten und Vorgaben bestimmt?

Was	ja	nein
Haben Sie einen Kontenrahmen für das Jahr, das Sie buchen möchten, angelegt?		
Haben Sie eine Bank- und Kassenpflege durchgeführt?		
Haben Sie den Konten Anfangsbestände und Kennzahlen zugewiesen?		

## Einrichtung und Verwaltung der Buchhaltung

Wenn Sie im Hauptmenü unter Buchhaltung auf **Einrichtung** → **Verwaltung** klicken, öffnet sich ein weiteres Menüfenster mit den folgenden Funktionen:

- Kontenstamm anlegen/aktualisieren,
- Kontenliste ansehen,
- Konten verwalten,
- Bank/Kassenpflege,
- Jahreswechsellistent und
- Buchungstexte anlegen.

### Kontenstamm anlegen/aktualisieren

Bei der Ersteinrichtung des Programms werden Sie wahrscheinlich den Einrichtungsassistenten genutzt haben. Damit wurde die Buchhaltung bereits automatisch eingerichtet.

Die Funktion **Kontenstamm anlegen / aktualisieren** dient also in erster Linie für die Anlage eines neuen Vereinsbuchungsjahres. Haben Sie ein Buchungsjahr abgeschlossen, müssen Sie Ihre Vereinsverwaltung fit machen für das neue Vereinsjahr. D. h. Sie

können Ihren persönlichen Kontenstamm mit einem Mausklick aus dem Vorjahr übernehmen.

Wie Sie dabei im Einzelnen vorgehen, lesen Sie im Abschnitt **Datenpflege zum Jahreswechsel** ab Seite 123.

### Kontenliste ansehen

Mit Klick auf diesen Menüpunkt öffnet sich eine Liste mit dem von Ihnen angelegten Kontenstamm mit allen Sachkonten sowie den Kennzahlen zu Einnahmen/Ausgaben.

### Konten verwalten

Unter Konten verwalten können Sie Ihren Kontenstamm kürzen oder erweitern, bis er Ihren persönlichen Bedürfnissen entspricht. Beachten Sie bitte, dass Sie mit *QuickVerein (Plus)* nur 30 Fibu-Konten zu Ihrer Verwendung haben.

### Konten hinzufügen

Um ein Konto hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Tragen Sie im Feld **Konto** zunächst die Kontonummer und dann die Kontobezeichnung ein und speichern Sie Ihre Eingabe mit Klick auf Speichern. Das Programm sortiert das neue Konto dann automatisch in der richtigen Zahlenfolge.

Damit Sie mit Ihrem Kontenstamm nun auch richtig buchen können und Sie korrekte Auswertungen erhalten, ist es wichtig, dass Sie unter **Konten verwalten** noch Anfangsbestände und Kennzahlen vergeben. (Vgl. Abschnitt **Kennzahlen für die Einnahmen-Überschussrechnung vergeben** auf Seite 108.)

Beachten Sie dabei bitte, dass die Kontenzahl bei *QuickVerein (Plus)* auf 30 beschränkt ist. Sollten Sie eine umfangreichere Buchführung durchführen, dann wenden Sie sich bitte wegen eines Programm-Upgrades per Mail an: [vereinsverwaltung-support@lexware.de](mailto:vereinsverwaltung-support@lexware.de).

Wenn Sie ein neues Fibu-Konto **Bank** oder **Kasse** anlegen, muss ein Häkchen im Kästchen **Geldkonto** gesetzt werden. Richten Sie ein weiteres Spendenkonto ein, ist ein Häkchen im Kästchen **Spendenkonto** Voraussetzung, damit Zuwendungsbestätigungen erstellt werden können.

**Achtung bei  
Geld- und  
Spenden-  
konten!**

### Konten löschen

Um Konten zu löschen, klicken Sie das Konto an, das Sie löschen möchten. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Sie werden gefragt, ob Sie dieses Konto wirklich löschen möchten. Bestätigen Sie mit **Ja**.



### **Bebuchte Konten können nicht gelöscht werden**

Sobald Sie auf ein Konto gebucht haben, können Sie es in dem Buchungsjahr nicht mehr löschen!

### **Konten bearbeiten**

Sie können auch die Kontenbezeichnungen bearbeiten. Rufen Sie das gewünschte Konto auf, indem Sie es in der unteren Liste anklicken. Sie können ein bestimmtes Konto aber auch per Doppelklick in das Feld der Kontobezeichnung oben im Fenster suchen. Das Feld färbt sich grün. Geben Sie Ihre Eingabe ein und drücken Sie die Enter-Taste. Nun können Sie dieses Konto bearbeiten. Speichern Sie Ihre Änderungen mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

#### **Achtung**

Für den Beitragseinzug bzw. für die Buchung gezahlter Beiträge greift *QuickVerein (Plus)* standardmäßig auf das Konto mit der Nummer **2110** „Beiträge“ zurück. Dieses Fibu-Konto ist ein Pflichtkonto, das Sie im Kontenrahmen keinesfalls abändern dürfen.

### **Anfangsbestände eingeben und Kennzahlen zuordnen**

Zu einer vollständigen Buchhaltung müssen Sie den einzelnen Konten noch Kennzahlen und ggf. Anfangsbestände zuweisen.

#### **Anfangsbestände eingeben**

Wenn Sie ein neues Buchungsjahr beginnen, sind alle Anfangsbestände in der Regel erst einmal **null**. Mit Ausnahme Ihrer Geldkonten. Tragen Sie daher unter **Konten verwalten** den Anfangsbestand Ihrer Fibu-Konten ein

Bei Kassen- und Bankkonten tragen Sie einen positiven Anfangsbestand unter **Vor. AB Soll** und einen negativen Anfangsbestand unter **Vorl. AB Haben** ein. Den Anfangsbestand Ihrer Bank- und Kassenkonten tragen Sie allerdings normalerweise über den **Assistenten für den Jahreswechsel** ein. Diesen finden Sie im Programm unter **Assistenten** → **Jahreswechselassistent**.

Bei allen anderen Fibu-Konten gehören die positiven Anfangsbestände unter **Vorl. AB Haben** und die negativen unter **Vorl. AB Soll**.

#### **Kennzahlen zuordnen**

Für alle Auswertungen, die auf Ihre Finanzbuchhaltung (Fibu) zurückgreifen, müssen Sie Kennzahlen vergeben. Wenn Sie einen der voreingestellten Kontenrahmen verwenden, dann sind diese Kennzahlen bereits vergeben. Wichtig ist die korrekte Vergabe von Kennzahlen dann, wenn Sie Konten ändern oder neue anlegen.

#### **Kennzahlen für die Einnahmen-Überschussrechnung vergeben**

Wenn Sie in der Maske **Konten verwalten** neben **E/A** auf den 3-Punkte-Button klicken, öffnet sich eine neue Maske mit einer Liste der Kennzahlen, die Sie für Ihre Einnahmen- und Ausgabenkonten mit Doppelklick hinterlegen können. Das Feld **E/A** befüllt sich dann automatisch.

Bei den Kennzahlen wird unterschieden zwischen Einnahmen bzw. Ausgaben

- des ideellen Tätigkeitsbereichs,
- der Vermögensverwaltung
- des Zweckbetriebs und
- des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs.

Speichern Sie diese Angaben anschließend mit Klick auf **Speichern**.

Diese Kennzahlen wurden in dem ausgelieferten **Kontenrahmen** bereits mit den angelegten Fibu-Konten verknüpft. Bei der Neuanlage oder Änderung eines Fibu-Kontos, müssen Sie darauf achten, dass Sie die korrekten Kennzahlen eintragen, damit Ihre Buchhaltung und Ihre Auswertungen korrekt sind.

### Geldkonten kennzeichnen

Für die Fibu-Konten **Bank** und **Kasse** muss unter den Kennungen im Kästchen **Geldkonto** ein Häkchen gesetzt sein.

### Spendenkonten kennzeichnen

Die Konten, auf denen Sie Spendeneinnahmen verbuchen (z. B. das Fibu-Konto **3200**), müssen ein Häkchen im Kästchen **Spendenkonto** haben. Andernfalls ist die automatische Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen nicht möglich!

Das gilt auch für Beitragsarten bzw. Beitragszahlungen, für die Zuwendungsbestätigungen ausgestellt werden dürfen. Hier müssen Sie das Fibu-Konto **Beitrag – das Fibu-Konto 2110** – ebenfalls mit einem Häkchen im Kästchen **Spendenkonto** versehen.

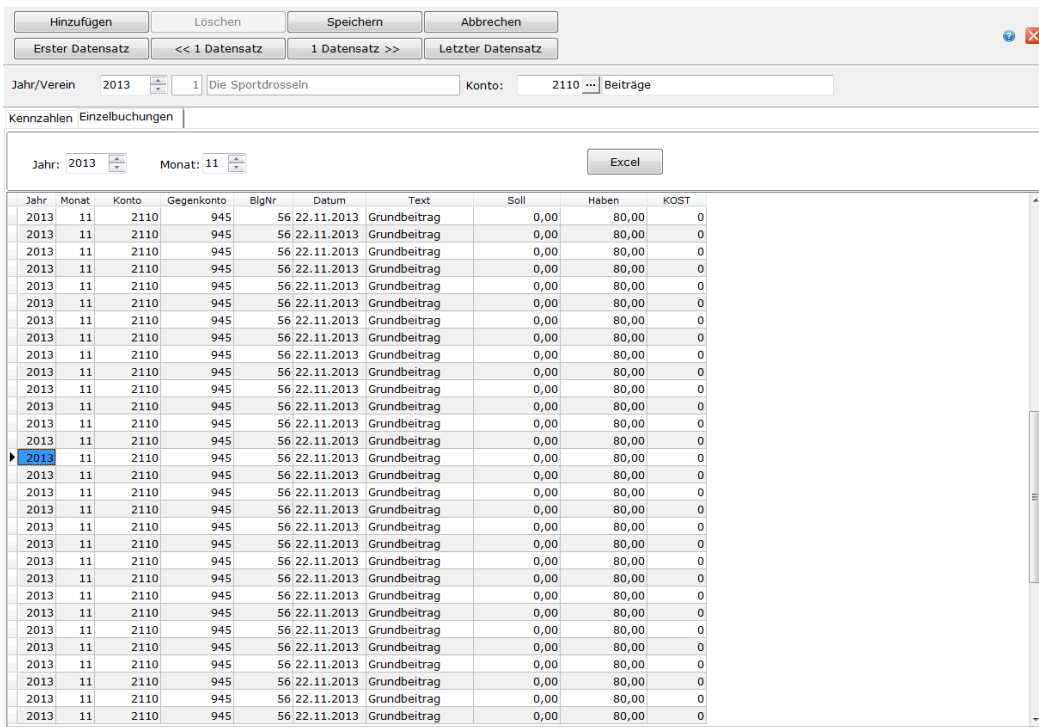
Wenn Sie die Felder für die monatlichen bzw. Jahresumsätze anklicken, werden diese ermittelt. Hier können Sie nichts eingeben.

Von dem Fenster **Konten verwalten** können Sie über die Reiterfunktion zu dem Fenster **Einzelbuchungen** wechseln. Klicken Sie dafür einfach dieses Feld an. Sie können hier die Buchungsvorgänge auf einem bestimmten Konto für einen ausgewählten Monat im Jahr einsehen.

**Monats- und  
Jahresumsätze**

**Einzel-  
buchungen**

Wenn Sie den Monat auf null stellen, erhalten Sie eine Übersicht aller Buchungen, die über die verschiedenen Monate verteilt, auf dieses Konto vorgenommen wurden.



Unterhalb der Reiter sehen Sie das aktuelle Buchungsjahr, das Sie gerade unter **Konten verwalten** eingestellt haben. Über die Suchfunktion können Sie hier ebenfalls nach einem bestimmten Konto suchen. Doppelklicken Sie in das Feld. Es färbt sich grün. Geben Sie nun Ihre Eingabe ein und drücken Sie die Enter-Taste. Sie können auch über die Buttons <<1 Datensatz und 1 Datensatz>> zwischen den Konten blättern. Geben Sie nun Jahr und Monat ein, für welche Sie die Einzelbuchungen dieses Kontos sehen möchten, und im unteren großen Feld werden diese Vorgänge angezeigt.

### Bank/Kassenpflege

Wenn Sie ein neues Buchungsjahr beginnen, müssen auch die Fibu-Konten Bank bzw. Kasse umgestellt werden. In der Regel werden Sie das über den Jahreswechselassistent erledigen. Sie haben allerdings auch an dieser Stelle die Möglichkeit, den Jahreswechsel für Bank und Kasse vorzunehmen.

### Jahreswechselassistent

Über diesen Menüpunkt rufen Sie den Jahreswechselassistenten auf, wenn Sie ein neues Vereinsbuchungsjahr beginnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt **Datenpflege zum Jahreswechsel** ab Seite 123.

## Buchungstexte anlegen

Sicher gibt es in Ihrem Verein Buchungen, die Sie regelmäßig oder öfter tätigen. Um sich in diesem Fall die Arbeit zu erleichtern, bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, bestimmte Buchungstexte, die zu bebuchenden Konten, die Kostenstelle sowie den Betrag fest zu hinterlegen. Wenn Sie buchen, können Sie mit einem Klick den gespeicherten Vorgang aufrufen und ersparen sich das Eintippen von Benennungen und Beträgen und die Suche nach den richtigen Fibu-Konten. Eine weitere Möglichkeit, Buchungstexte festzuschreiben, haben Sie in den Buchungsmasken, Kasse/Bank bzw. Stapel. Über die Schaltfläche **als Vorlage speichern** können Sie die Buchung unter dem Menüpunkt **Buchungstexte** fest hinterlegen.

**Für häufige Buchungen**

## Buchen über Bank und Kasse

Wenn Sie im Hauptmenü unter **Buchhaltung** auf **Buchen** klicken, öffnet sich ein weiteres Menüfenster mit den folgenden Funktionen:

- Bank/Kasse und
- Buchungen abschließen.

Um in Bank bzw. Kasse zu buchen, öffnen Sie die Maske, indem Sie im Hauptmenü auf **Buchhaltung** → **Buchen** auf den Menüpunkt **Bank/Kasse** klicken. Schneller geht das, wenn Sie auf der Startseite in der Kachel **Buchhaltung** auf **Einnahmen und Ausgaben buchen** klicken. Es öffnet sich das folgende Fenster:

The screenshot shows a software window for entering transactions. At the top, there are buttons for 'Löschen', 'Speichern', 'Einstellungen', 'Buchungstapel', 'Buchungen abschließen', and 'Rücklastschriften'. The main area contains the following information:

- Verein: Musterverein e.V.
- Monat: 3, Jahr: 2013, Belegdatum: 15.03.2013
- Konto: 920 Kasse Hauptverein, Bestand: 706,63

The main table shows a transaction with Beleg-Nr. 17, Buchungstext 'Spende', Einnahme 25,00, and Ausgabe 0,00.

Below this is a section for 'Gegenbuchungen' (offsetting entries):

Beleg-Nr.	Buchungstext	Mitgl/Nr/Spender	Konto	Kontobezeichnung	Einnahme	Ausgabe	Verzicht
17	Spende	Heidrun Abermann	3220	Spenden	0,00	25,00	<input type="checkbox"/>

At the bottom, there is a detailed ledger for 'Frau Heidrun Abermann':

Monat	Datum	BelegNr	Buchungstext	Konto	Bezeichnung	Soll	Haben
3	15.03.2013	15	Eintrittsgelder Jug	920	Kasse Hauptverein	375,00	0,00
3	15.03.2013	16	Verkauf Programr	920	Kasse Hauptverein	75,00	0,00

At the bottom right, there is a summary table for 'KontoNr 6010':

KontoNr	Soll	Haben	KoSt
6010	0,00	375,00	

At the very bottom, there is a status bar with function keys: F2 - Speichern, F3 - Neuer Beleg, F4 - Löschen, F5 - Auswahl, F11 - Alle offenen Posten, F12 - Offene Posten.

Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen der Buchungsmaske erläutert. Dies sind die

- Funktionsbuttons,
- Eingabefelder sowie
- der eigentliche Buchungsvorgang.

### Die Funktionsbuttons

Fehlerhafte Buchungssätze löschen Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Löschen**. Ein Klick auf **Speichern** speichert einen Buchungssatz. Diese Buchung ist jedoch noch nicht endgültig festgeschrieben. Klicken Sie doppelt auf die im unteren Gitterfeld angezeigte Buchung. Damit wird die Buchung wieder in den oberen Bereich der Buchungsmaske geholt und kann geändert bzw. gelöscht werden.

### Einstellungen

Ein Klick auf die Schaltfläche **Einstellungen** öffnet ein neues Fenster.

Alle Felder, die mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet sind, sind auch im Bildschirm zu sehen.

### Buchungsstapel aufrufen

Über die Schaltfläche **Buchungsstapel** rufen Sie eine Übersicht Ihrer aktuell getätigten Buchungen auf.

BelegNr	Datum	Buchungstext	MitglNr	Name	Konto	Gegenkonto	Soll	Haben
1	14.02.2012	Spende	0005	Bartels Jürgen	920	3220	0,00	50,00
2	15.02.2012	Ausgabe Porto			920	2702	25,60	0,00



Gerade bei vielen Buchungen, an unterschiedlichen Tagen und mit unterschiedlichen Belegnummern, ist es manchmal schwierig, Buchungen zu kontrollieren. Hier hilft die Funktion **Buchungsstapel**. Sie haben umfangreiche Suchfunktionen wie nach Belegnummer, Buchungstext, Mitgliedsnummer, Belegdatum, Fibu-Konto, Betrag oder Steuer und abgeschlossenen Buchungen zur Verfügung, sodass Buchungen leicht wieder rausgesucht und ggf. korrigiert werden können. Zwischen den einzelnen Buchungssätzen navigieren können Sie auch, indem Sie auf die Steuerungsbuttons klicken.

Ein Klick auf die Schaltfläche **Drucken** übernimmt die angezeigte Übersicht in eine Liste, die Sie ausdrucken und ablegen können.

Buchungen, die geändert werden sollen, übernehmen Sie mit Doppelklick in die Anzeigezeile der Buchungsmaske oder indem Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken. Dann verschwindet die Maske **Buchungsstapel** und die Buchungsmaske **Bank/Kasse** öffnet sich. Jetzt können Sie die fehlerhafte Buchung korrigieren.

Sie können Fehlbuchungen gleich löschen, indem Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

Über die Maske **Buchungsstapel** können auch bereits abgeschlossene Buchungen ganz leicht automatisch storniert werden. Die einzelnen Schritte hierzu finden Sie im Abschnitt **Buchungen automatisch stornieren** auf Seite 118 in Ihrem Handbuch.

Mit **Abbrechen** verlassen Sie den Bildschirm und kehren zu Ihrer Buchungsmaske **Bank/Kasse** zurück.

### Rücklastschriften ins Soll stellen

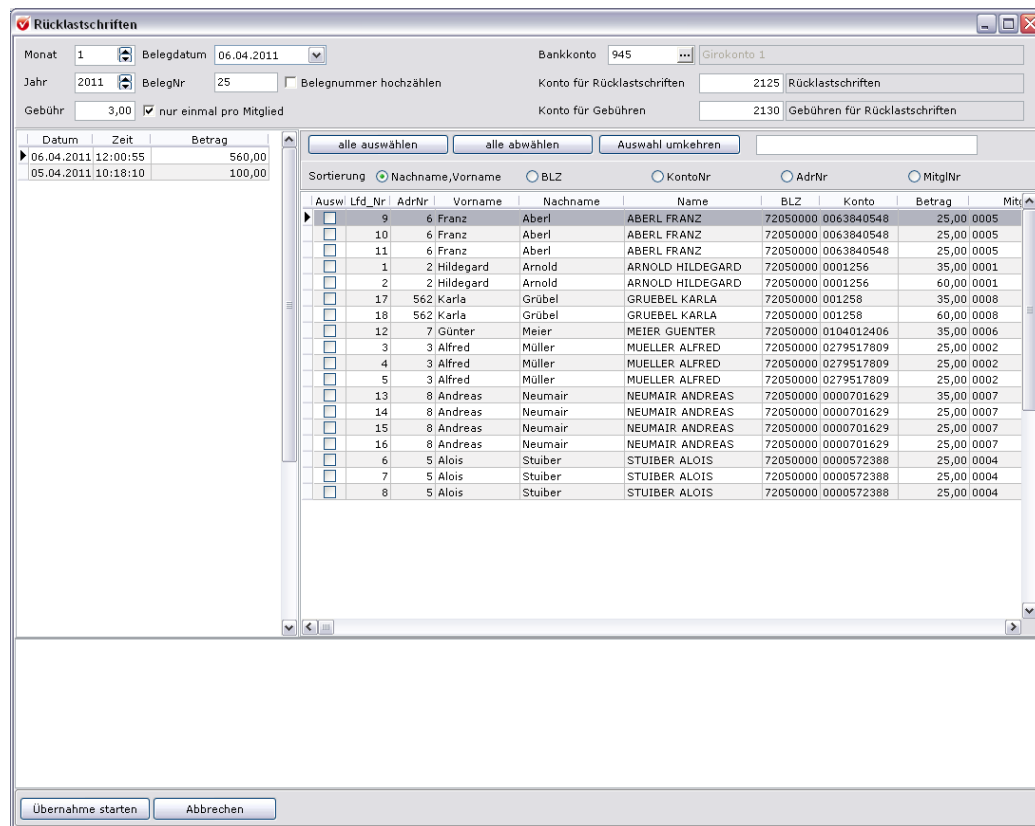
Rücklastschriften der Bank können Sie mit *QuickVerein (Plus)* automatisch wieder ins Soll stellen, buchen und sogar eine Gebühr beim Mitglied erheben. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die Fibu-Konten 2125 für Rücklastschriften und 2130 für Gebühren der Rücklastschriften nicht unter **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung** → **Konten verwalten** gelöscht oder verändert haben.

- Kontrollieren Sie bitte, ob unter **Buchhaltung** → **Einrichtung** → **Verwaltung** → **Konten verwalten** die Fibu-Konten 2125 für Rücklastschriften und 2130 für Gebühren der Rücklastschriften angelegt sind und diese die Kennung **A1 (Einnahme ideeller Bereich)** tragen und
- diese beiden Fibu-Konten unter **Vereinsdaten** → **Stammdaten** unter dem Reiter **Konten** angezeigt werden.

In jedem Fall voreingestellt ist eine Beitragsart für Rücklastschriften. Diese Beitragsart muss im Beitragsartenstamm unter **Finanzen** → **Beitragsverwaltung** → **Beitrag anlegen** angezeigt sein.

**Notwendige  
Vorein-  
stellungen**

Wenn Sie diese Einstellungen vorgenommen bzw. noch einmal überprüft haben, rufen Sie zunächst die Buchungsmaske über **Buchhaltung** → **Bank/Kasse** auf. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rücklastschriften**. Es öffnet sich ein neues Fenster.



## Achtung!

Bei Vereinen, die nur die Mitgliederverwaltung und den Beitragseinzug mit der Vereinsverwaltung durchführen, sieht diese Maske anders aus, da die Konten automatisch voreingestellt sind und nicht manuell bearbeitet werden können.

## Gebühr festlegen

Sie können festlegen, ob eine Gebühr für die Rücklastschrift erhoben und ob diese nur einmal pro Mitglied eingefordert werden soll. Wurden für ein Mitglied mehrere Beiträge eingezogen, können Sie die Gebühr auch pro Beitrag berechnen.

## Lastschriftenlauf

Wenn alle Einstellungen in Ordnung sind, klicken Sie links den **Lastschriftenlauf** an, aus dem Sie Rücklastschriften bearbeiten möchten. Die einzelnen Abbuchungen werden Ihnen dann auf der rechten Seite angezeigt. Markieren Sie dort die Mitglieder, von denen der Beitrag nicht eingezogen werden konnte. Anschließend klicken Sie auf **Übernahme starten**. Alle markierten Rücklastschriften werden inklusive der festgesetzten Gebühr in der ausgewählten Bank gebucht und beim jeweiligen Mitglied erneut ins Soll gestellt.

## Die Buchungsmaske Bank/Kasse

Unterhalb der Leiste mit den Funktionsbuttons werden die Mandantenummer sowie der Vereinsname angezeigt. Diese Einstellung erscheint automatisch.

In die Felder **Monat** und **Jahr** geben Sie über die Pfeiltasten Monat und Jahr ein, die Sie buchen möchten.

**Datum**

In dem Feld **Konto** ist entweder das Fibu-Konto **Bank** oder **Kasse** eingestellt. Je nachdem, welches Konto Sie bebuchen möchten, treffen Sie über den 3-Punkte-Button die gewünschte Auswahl. Voreingestellt sind die Fibu-Konten Bank und Kasse, die über den Kontenstamm angelegt wurden. Sie können aber auch noch weitere Fibu-Konten Bank und Kasse anlegen und diese auch bebuchen. Dazu legen Sie weitere Fibu-Konten an unter dem Menüpunkt **Konten verwalten**. Allerdings müssen Sie die neuen Konten noch in der Bank/Kassenpflege anlegen, sonst können Sie die neuen Fibu-Konten in der Buchungsmaske nicht auswählen und bebuchen. (Vgl. hierzu den Abschnitt **Bank/Kassenpflege** auf Seite 110.)

**Bank/Kasse**

Das Feld **Bestand** zeigt Ihnen den aktuellen Kontostand des jeweiligen Kontos an. Achten Sie darauf, dass Sie die Anfangsbestände unter **Konten verwalten** in Ihrem Kontenstamm eingetragen haben, und denken Sie daran, dass Sie eine Bank/Kassenpflege durchführen müssen, damit das Bestandsfeld einen korrekten Wert enthält.

**Bestand**

## Buchungen in Bank und Kasse

So gehen Sie in der Buchungsmaske Bank/Kasse im Einzelnen vor:

- Geben Sie den Buchungsmonat und das Jahr an.
- Sehen Sie auf Ihrem Bankbeleg nach und übernehmen Sie das Belegdatum.
- Zunächst arbeiten Sie in der oberen Zeile. Geben Sie in das Feld Belegnummer, die korrekte Belegnummer (vom Bankauszug) ein und drücken Sie die Enter-Taste (Eingabetaste).
- Sie landen automatisch im Feld **Buchungstext**. Wenn Sie unter **Buchhaltung** → **Einrichtung** → **Verwaltung** → **Buchungstexte anlegen** feste Buchungssätze angelegt haben, tippen Sie einfach den ersten Buchstaben Ihres Buchungstextes ein. Es öffnet sich ein Drop-down-Menü und Ihr Cursor springt automatisch auf den gewünschten Buchungstext. Das lästige Eintippen entfällt. Mit der Eingabetaste bestätigen Sie.
- Geben Sie den Betrag im Einnahmefeld ein, wenn Sie Geld eingenommen haben. Haben Sie Geld bezahlt, geben Sie den Betrag im Ausgabefeld ein und bestätigen wiederum mit der Eingabetaste.
- Der Cursor springt in die zweite Buchungszeile und übernimmt Belegnummer und Buchungstext. Bestätigen Sie wieder mit der Eingabetaste.
- Spalte **Mitgl/Nr.:**
  - Verbuchen Sie einen Beitrag eines Mitglieds, füllen Sie die Buchungszeilen wie eben beschrieben aus und klicken Sie anschließend auf die Funktionstaste F11



oder F12. Es öffnet sich eine Übersicht der offenen Beträge. Markieren Sie die Zeile mit dem Mitgliedsbeitrag, den Sie verbuchen möchten, indem Sie die Zeile mit der rechten Maustaste anklicken und die Taste STRG drücken. Bestätigen Sie mit der Enter-Taste. Als Nächstes werden Sie gefragt, ob die Zahlung zum Mitglied gespeichert werden soll. Klicken Sie auf **Ja** und die Zahlung wird beim Mitglied in der Mitgliederverwaltung unter dem Reiter **Zahlungen** → **Zuwendungen** angezeigt.

**Tipp:** Damit Ihnen bei der manuellen Verbuchung von Mitgliedsbeiträgen die Suche nach den richtigen offenen Posten leichter fällt, können Sie in der Maske, die sich mit F11 bzw. F12 öffnet, nach Nachname, Vorname sowie einem bestimmten Betrag suchen!

- Verbuchen Sie andere Einnahmen, die mit einem Mitglied in Verbindung stehen, wie z. B. Spenden, können Sie entweder den Anfangsbuchstaben oder die Mitgliedsnummer des Mitglieds in das Feld **MitglNr/Spender** eintippen. Es öffnet sich ein Lookup-Fenster und Ihr Cursor springt direkt auf den gewünschten Namen.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit der Eingabetaste. **Wichtig:** Wenn Sie einen Betrag buchen, der nicht in Bezug zu einem Mitglied steht, z. B. die Einnahmen aus dem Getränkeverkauf, lassen Sie das Feld **MitglNr/Spender** leer!
- Haben Sie bereits feste Buchungstexte mit den entsprechenden Kontonummern hinterlegt, ist das Feld **Kontonummer** automatisch ausgefüllt. Ist dies nicht der Fall, tippen Sie die Bezeichnung oder die Nummer des Gegenkontos in das Feld **Kontonummer**. Es öffnet sich das Lookup-Fenster und Ihr Cursor springt direkt auf das gewünschte Konto.
- Klicken Sie nun auf **Speichern** und Ihre Buchung ist fertig.

### Buchungsvorlagen erstellen

Wenn Sie einen Buchungsvorgang in der Buchungsmaske angelegt haben und diese Buchung öfter vorkommt, dann können Sie diese Buchung auch als Vorlage fest hinterlegen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **als Vorlage speichern** und die Buchung wird in das Fenster **Buchungstexte anlegen** fest hinterlegt. Beim nächsten Buchungsvorgang können Sie den Buchungstext mit Klick auf das Dropdown-Menü in der Spalte **Buchungstext** auswählen.

Alternativ können Sie unter **Buchhaltung** → **Einrichtung** → **Verwaltung** → **Buchungstexte anlegen** immer wiederkehrende Buchungsvorfälle fest hinterlegen.

### Buchen mithilfe von Funktionstasten

Sämtliche Buchungsvorgänge können Sie noch beschleunigen, wenn Sie die F-Tasten (die oberste Reihe auf Ihrer Tastatur) benutzen. Als Erinnerungshilfe sind die einzelnen Funktionen ganz unten auf dem Bildschirm noch einmal aufgeführt.

**Beschleunigung  
der Buchungsvorgänge**

- F2: speichert die Buchung und legt eine neue Buchungsmaske mit um eins erhöhter Belegnummer an.
- F4: löscht den angezeigten Buchungssatz.
- F11: zeigt alle offenen Posten an.
- F12: wählt die Posten, die einem Mitglied zugeordnet sind.

### Gespeicherte – nicht abgeschlossene – Buchungen bearbeiten

Im unteren Drittel der Buchungsmaske erscheinen Ihre vollständigen Buchungen:

- im Soll bzw. Haben Ihre Bank/Kasse und
- im Haben bzw. Soll das Gegenkonto.

Der zuletzt gebuchte Vorgang steht dabei stets an oberster Stelle.

Wenn Sie eine dieser Buchungen noch einmal bearbeiten möchten, können Sie diese in den oberen Buchungsteil übernehmen, indem Sie mit der linken Maustaste darauf doppelklicken. Sie können nun Ihre Änderungen vornehmen und müssen die Buchung anschließend wieder speichern. Denn sobald Sie beispielsweise die Buchung eines Mitgliedsbeitrags hervorholen, steht der Betrag automatisch wieder als offener Posten bei dem Mitglied in der Mitgliederverwaltung.

Wenn Sie über mehrere Monate gebucht haben, ohne Ihre Buchungen über **Buchungen abschließen** zu aktualisieren, kann die Liste der Buchungen sehr lang sein. Aus diesem Grund können Sie diese Buchungen nach

- Buchungsmonat,
- Buchungsdatum,
- Belegnummer,
- Buchungstext,
- Konto,
- Bezeichnung,
- Soll und
- Haben

sortieren. Das erleichtert die Suche bei der Buchungskontrolle ganz erheblich oder wechseln Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Buchungstapel** in die Übersicht aller noch nicht abgeschlossenen Buchungen.

### Storno- buchung

### Abgeschlossene Buchungen automatisch stornieren

Um bereits abgeschlossene Buchungen zu stornieren, rufen Sie den Buchungsstapel in der **Buchungsmaske Bank bzw. Kasse** über Klick auf die Schaltfläche **Buchungsstapel** auf. Wenn Sie in dieser Maske ein Häkchen in das Kästchen **Abgeschlossene** setzen, werden Ihnen alle Buchungen angezeigt, die Sie bereits abgeschlossen haben. An diesen Buchungen können Änderungen nur mithilfe echter Stornobuchungen vorgenommen werden. Hierzu bietet *QuickVerein (Plus)* eine leichte und elegante Möglichkeit.

- Lassen Sie sich alle abgeschlossenen Buchungen über alle Buchungen hinweg oder gezielt nach einzelnen Fibu-Konten anzeigen.
- Suchen Sie die Buchung, die Sie ändern möchten, mit Hilfe der o. g. Suchfunktionen.
- Markieren Sie die Buchung, indem Sie sie mit der Maus anklicken.
- Mit Doppelklick auf die Buchung oder mit Klick auf die Schaltfläche **Bearbeiten** wird die Maske **Buchungsstapel** geschlossen, die Buchung wird in die Buchungsmaske übernommen und mit umgekehrten Vorzeichen gebucht. Sie können sich die Stornobuchung noch einmal ansehen und anschließend abspeichern.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Stornieren** klicken, wird die Buchung storniert und die Buchung in der Buchungsmaske unter **letzte Buchungen** aufgeführt. Das Fenster **Buchungsstapel** bleibt geöffnet, sodass Sie gleich weitere Stornobuchungen durchführen können.

Die vorgenommenen Stornobuchungen müssen Sie jetzt nur noch abspeichern bzw. anschließend mit Klick auf die Schaltfläche **Buchungen abschließen** festschreiben.

### Buchungen splitten – Überzahlung

Kein Buchhalter hat das gerne, doch im Vereinsleben ist es immer noch üblich: Ein Mitglied steckt Ihnen einen Geldschein zu mit den Worten: **Mein Vereinsbeitrag – der Rest ist eine Spende!** Was tun Sie nun?

Der Buchhalter nennt den folgenden Vorgang **Splittingbuchen**, also Buchen von Teilbeträgen. Mithilfe dieser Software geht das ganz einfach:

**So gehen Sie vor:**

- Öffnen Sie die Buchungsmaske Bank/Kasse.
- Buchen Sie den Gesamtbetrag als Eingang. Beim Gegenbuchen in der zweiten Zeile wählen Sie über F11 den offenen Posten des Mitglieds aus. (Markieren Sie die Zeile mit dem Mitgliedsbeitrag, den Sie verbuchen möchten, indem Sie die Zeile mit der rechten Maustaste anklicken und die Taste STRG drücken. Bestätigen Sie mit der Enter-Taste.)
- Das Programm übernimmt den Mitgliedsbeitrag in die Buchungszeile und öffnet selbstständig eine zweite Gegenbuchungszeile. Hier geben Sie den Text **Spende** und das richtige Gegenkonto an.



- Das Programm verbucht die gesplitteten Beträge und in der Übersicht **Zahlungen/Zuwendungen** auf der Seite des Mitglieds sehen Sie die ordnungsgemäße Aufteilung.
- Sie können für den gespendeten Teilbetrag auch gleich eine Spendenquittung ausfüllen.

Wenn Sie im Feld **Soll/Haben** bei der Gegenbuchung die aufgeteilten Beträge eingeben, dann werden so lang neue **Splittbuchungen** erzeugt, bis der Betrag ausgeglichen ist. Allerdings ist die Anzahl der Gegenbuchungen auf 60 Gegenbuchungen limitiert.

### Unterzahlungen verbuchen

Ähnlich häufig wie Überzahlungen sind leider auch Unterzahlungen: Ihr Mitglied überweist aus irgendeinem Grunde nur einen Anteil des fälligen Beitrags. Auch mit einem solchen Fall geht die Software (und Sie) souverän um:

#### So gehen Sie vor:

- Tragen Sie zunächst den Zahlungsbetrag ein.
- Lassen Sie sich dann über die Taste F12 alle offenen Beträge des Mitglieds anzeigen.
- Wählen Sie den Betrag aus, den das Mitglied mit seiner Zahlung begleichen wollte.
- Bestätigen Sie mit Klick auf die Schaltfläche **OK**.
- Sie werden gefragt, ob die Buchung zum Mitglied erfolgen soll. Antworten Sie mit **Ja**.
- Das Programm bucht den eingegangenen Betrag zum Mitglied. Wenn Sie jetzt zurück zu Ihrem Mitglied in die Mitgliederverwaltung gehen, sehen Sie, dass unter dem Reiter **Mitgliedschaft** → **offene Sollstellungen** noch eine Restschuld übrig geblieben ist.



### Buchungen zwischen zwei Geldkonten

Sie können nicht direkt zwischen zwei Geldkonten buchen! Sie möchten z. B. die Überweisung vom Girokonto (Fibu-Konto 945) an Ihr Sparbuch (Fibu-Konto 946) buchen. Für diesen Vorgang gibt es ein Zwischenkonto mit der Bezeichnung **Geldtransit (705)**. Sie buchen in dem obigen Fall also zunächst 945 an Geldtransit als **Ausgabe**. Dann wählen Sie über den 3-Punkte-Button in der Buchungsmaske das Konto 946 Sparbuch aus. Damit wechseln Sie in die Buchungsmaske für das Sparbuch. Dort buchen Sie den Betrag, der zuvor auf das Konto 705 Geldtransit gebucht wurde, als **Einnahme**. Nur so stimmen am Ende alle Fibu-Auswertungen.

**Achtung!**



### Buchungen abschließen

Vor dem Aktualisieren prüfen Sie alle Buchungen noch einmal mithilfe der Funktion **Buchungsstapel**.

Wenn Sie alle Ihre Buchungen kontrolliert und für gut befunden haben, dann sollten Sie Ihre Buchung endgültig festlegen: Diesen Vorgang nennt das Programm **Buchungen abschließen**. Damit werden alle Konten auf die angegebenen Konten gebucht.

Zum Buchungsabschluss klicken Sie im Hauptmenü auf **Buchhaltung** → **Buchen** → **Buchungen abschließen**, oder in den Buchungsmasken Bank/Kasse auf die Schaltfläche **Buchungen abschließen**.

#### Monat und Kategorie

Sie werden gefragt, für welchen Monat Sie den Buchungsabschluss vornehmen möchten. Ein Klick auf **OK** startet den Buchungsabschluss.

**Wichtig:** Änderungen an den Buchungen sind jetzt nicht mehr möglich. Sie können nur noch über eine Stornobuchung (Buchung auf der gleichen Seite wie der falsche Buchungssatz, nur mit einem negativen Vorzeichen) aufgehoben werden.

Weitere Hilfestellung hierzu finden Sie im Abschnitt **Abgeschlossene Buchungen automatisch stornieren** auf Seite 118 in diesem Handbuch.

### Buchungskontrolle

Gerade wenn Sie viel buchen, ist es immer ratsam, Ihre Buchungen genau zu kontrollieren. Prüfen Sie die Belegnummern, die Kontonummern und die Beträge noch einmal ganz genau nach. Zur Erleichterung der Buchungskontrolle bietet Ihnen das Programm unter **Buchhaltung** → **Buchungskontrolle** verschiedene Möglichkeiten:

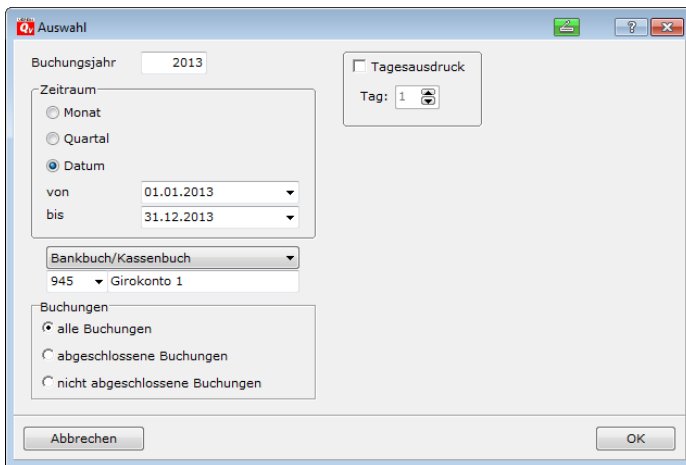
- Buchungsstapel,
- Kontendruck sowie
- Bank- und Kassenbuch.

### Buchungsstapel

Neben dem Aufruf des Buchungsstapels direkt aus der Buchungsmaske (Bank/Kasse bzw. Stapel) heraus haben Sie die Möglichkeit, sich über **Buchhaltung** → **Buchungskontrolle** eine Liste aller getätigten Buchungsvorgänge anzeigen zu lassen – gleich ob alle Buchungen, abgeschlossene Buchungen oder noch nicht aktualisierte Buchungen.



Klicken Sie **Buchungsstapel** an, so öffnet sich zunächst folgende Abfrage:



Legen Sie in dem Auswahlfenster das Buchungsjahr sowie den Zeitraum fest, den Sie auswerten möchten. Legen Sie dann fest, ob Sie das Bank- oder das Kassenbuch erstellen und welche Buchungen Sie sich ansehen wollen.

Sie können auch die Buchungen eines Tages einsehen. Klicken Sie dafür das Feld **Tagesausdruck** an und legen Sie den Tag über die Pfeiltasten fest.

Klicken Sie nun auf **OK**. Es öffnet sich ein Dokument, das Ihnen Buchungsdatum, Vorgang, Belegnummer, Soll und Haben sowie die Gesamtsumme Ihrer Buchungsvorgänge im angegebenen Zeitraum anzeigt. Dieses Dokument drucken Sie mit einem Klick auf das Druckersymbol aus.

**Wichtig:** Wenn Sie noch nichts gebucht haben, können Sie auch keinen Buchungsstapel aufrufen. Sie erhalten in dem Fall eine leere Seite.

## Kontendruck

Jedes einzelne Konto der Finanzbuchhaltung lässt sich auch ausdrucken. Das ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie z. B. für eine einzelne Abteilung die Zahlen aufbereiten wollen. Gehen Sie im Hauptmenü auf **Buchhaltung** → **Buchungskontrolle** → **Kontendruck**.

Wählen Sie in der Auswahlmaske das Jahr bzw. den Zeitraum innerhalb dieses Jahres, welche Konten und welche Buchungen berücksichtigt werden sollen.

Klicken Sie auf **OK**. Sie können nun Konto für Konto Ihre Buchungen einsehen, indem Sie mit den Pfeiltasten in der Symbolleiste navigieren. Die Liste können Sie über das Druckersymbol in der Symbolleiste ausdrucken.

## Bank- und Kassenbuch

Ihr Bank-/Kassenbuch bietet Ihnen die Gelegenheit, Ihre Buchungen jederzeit zu kontrollieren. Gehen Sie dazu auf **Buchhaltung** → **Buchungskontrolle** → **Bank/Kassenbuch** im Hauptmenü. Es öffnet sich ein neues Auswahlfenster.

**Bank- bzw.  
Kassenbuch  
einsehen**

Geben Sie ein, für welchen Zeitraum Sie das Bank-/Kassenbuch einsehen möchten. Wählen Sie nun, ob Sie sich das bebuchte Bank- oder Kassenbuch anzeigen lassen möchten. Nun können Sie noch festlegen, ob die Buchungen nach Datum oder Belegnummer sortiert aufgeführt werden sollen und ob Sie sich eine einfache oder die erweiterte Liste anzeigen lassen wollen. Klicken Sie das entsprechende Kriterium an – es ist dann durch einen schwarzen Punkt gekennzeichnet.

Klicken Sie auf **OK**. In der Liste erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Buchungen mit dem Buchungsdatum, der Belegnummer, dem bebuchten Konto, dem Buchungstext sowie den Einnahmen, Ausgeben, dem Saldo sowie dem Endbestand.

Dieses Dokument können Sie selbstverständlich mit einem Klick auf das Drucker-symbol links oben auf Ihrem Bildschirm ausdrucken.

## Fibu-Auswertungen erstellen

Über das Hauptmenü **Buchhaltung** finden Sie unter dem Menüpunkt **Fibu-Auswertungen**

- die Einnahmen-Überschussrechnung sowie
- den Kontennachweis.

## Einnahme-Überschussrechnung

Die Einnahme-Überschussrechnung verschafft Ihnen einen Überblick über Einnahmen und Ausgaben Ihres Vereins.

Wenn Sie auf den Menüpunkt für die Einnahme-Überschussrechnung klicken, erscheint ein Abfragefenster.

**Zeitraum  
festlegen**

Legen Sie fest, für welches Buchungsjahr und für welchen Zeitraum Sie die Einnahme-Überschussrechnung erstellen wollen. Klicken Sie nun auf **OK**, wird die Einnahme-Überschussrechnung erstellt.

Haben Sie etwas Geduld – die Erstellung der Liste kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Die fertige Liste können Sie nun ausdrucken oder über den Excel-Button nach MSExcel exportieren.

### Kontennachweis

Um einen Kontennachweis zu erstellen, gehen Sie im Hauptmenü auf **Buchhaltung** → **Fibu-Auswertungen** → **Kontennachweis**. In dem sich öffnenden Fenster legen Sie den Auswertungszeitraum fest. Mit Klick auf **OK** erhalten Sie eine Auswertung Ihrer Bank- bzw. Kassenkonten.

### Export nach Excel

Alle Buchungsauswertungen können Sie nach Excel exportieren. Nachdem Sie das Dokument erzeugt haben, klicken Sie in der Symbolleiste auf den **Excelbutton** und die Exceldatei öffnet sich. Das Dokument können Sie nun ganz nach Ihren Vorstellungen bearbeiten. Ein weiterer Vorteil des Excelexports ist, dass Sie die Exceldateien auf Ihrem PC oder einem Datenträger abspeichern können. So sind die Daten einerseits elektronisch archiviert und andererseits können sie an Dritte weitergegeben werden. Zum Beispiel möchte vielleicht Ihr Vorstand die Daten einsehen und für eine Versammlung vervielfältigen.

### Datenpflege zum Jahreswechsel

Sobald Sie ein neues Jahr bebuchen wollen, müssen Sie dieses in der Buchhaltung einpflegen. Das ist zum Jahreswechsel der Fall, aber auch wenn Sie die Buchhaltung für mehrere Jahre machen. Führen Sie diese Datenpflege nicht durch, können Sie nicht buchen und erhalten Fehlermeldungen wie **Konto, Bank, Kasse existiert nicht**.

### Der Jahreswechselassistent

Das Programm unterstützt die Umstellung des Buchungsjahres mit dem Jahreswechselassistenten. Diesen rufen Sie im Hauptmenü unter **Assistenten** oder auch unter **Buchhaltung** → **Einrichtung** → **Verwaltung** → **Jahreswechselassistent** auf.

Zunächst öffnet sich die Maske für die Übernahme des Kontenstamms. Stellen Sie ein, dass Mandant 1 aus dem aktuellen Buchungsjahr für denselben Mandanten für das neue Buchungsjahr übernommen werden soll.

**Kontenstamm  
übernehmen**

Wenn Sie nicht möchten, dass Ihre Anfangsbestände in das neue Buchungsjahr übernommen werden, dann klicken Sie auf **Anfangsbestände auf Null setzen**.

Ansonsten klicken Sie gleich auf die Schaltfläche **Kontenstamm aktualisieren** und Ihr Kontenstamm wird für das neue Jahr automatisch neu angelegt.

The screenshot shows a dialog box titled 'Jahreswechsellassistent' with the sub-header 'Kontenstamm aktualisieren'. The main text reads: 'Für ein neues Buchungsjahr müssen Sie Ihren Kontenstamm aktualisieren.' Below this, there are two sections for account selection. The first section is for the current year (2013) with 'Mandant' set to '1' and 'Vereinsname' as a text field. The second section is for the new year (2014), also with 'Mandant' set to '1' and 'Vereinsname' as a text field. A button 'Anfangsbestände auf Null setzen' is located next to the 2014 year field. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Weiter', and 'Kontenstamm aktualisieren'. A progress bar at the very bottom shows '0%'.

Wenn Sie den Kontenstamm übernommen haben klicken Sie auf **Weiter**.

## Bank- und Kassenpflege

Der Assistent führt Sie nun durch die Bank- und Kassendateipflege. Das neue Buchungsjahr ist bereits eingestellt sowie die Fibu-Konten für Bank und Kasse. Der Endbestand aus dem Vorjahr wird automatisch als Anfangsbestand und damit zum Jahresbeginn auch als aktueller Bestand des Bank- bzw. Kassenkontos übernommen. Füllen Sie nur noch das Feld Belegnummer aus. Speichern Sie Ihre Eingabe mit dem schwarzen Häkchen in der Symbolleiste.

The screenshot shows the 'JAHRESWECHSELASSISTENT' dialog box. It contains three numbered instructions: 1. 'Stellen Sie über [dropdown] das Jahr ein, das Sie bebuchen möchten.' with 'Jahr' set to '2014'. 2. 'Klicken Sie auf [plus icon], um ein neues Fibu-Konto zuzuweisen.' 3. 'Öffnen Sie über [lookup icon] das Lookup-Menü zur Auswahl des gewünschten Fibu-Kontos, falls dieses nicht bekannt ist.' Below the instructions is a toolbar with navigation and action icons. The 'Konto' field shows '920' and 'Kasse'. The 'aktueller Bestand' and 'Anfangsbestand' are both '289,84'. The 'aktuelle Beleg-Nr' field is empty. Below this is a table of available accounts:

Konto	Jahr	Bezeichnung
920	2014	Kasse
945	2014	Girokonto
985	2014	Sparbuch

At the bottom, there are instructions 4 and 5, and an 'OK' button. Instruction 4 says: '4. Machen Sie nun Ihre Angaben zu aktuellem Bestand, Belegnummer und Anfangsbestand. Speichern Sie Ihre Angaben [checkbox checked]'. Instruction 5 says: '5. Wiederholen Sie Schritt 2 - 4, wenn Sie noch weitere Fibu-Konten (Bank/Kasse) zuweisen möchten.'

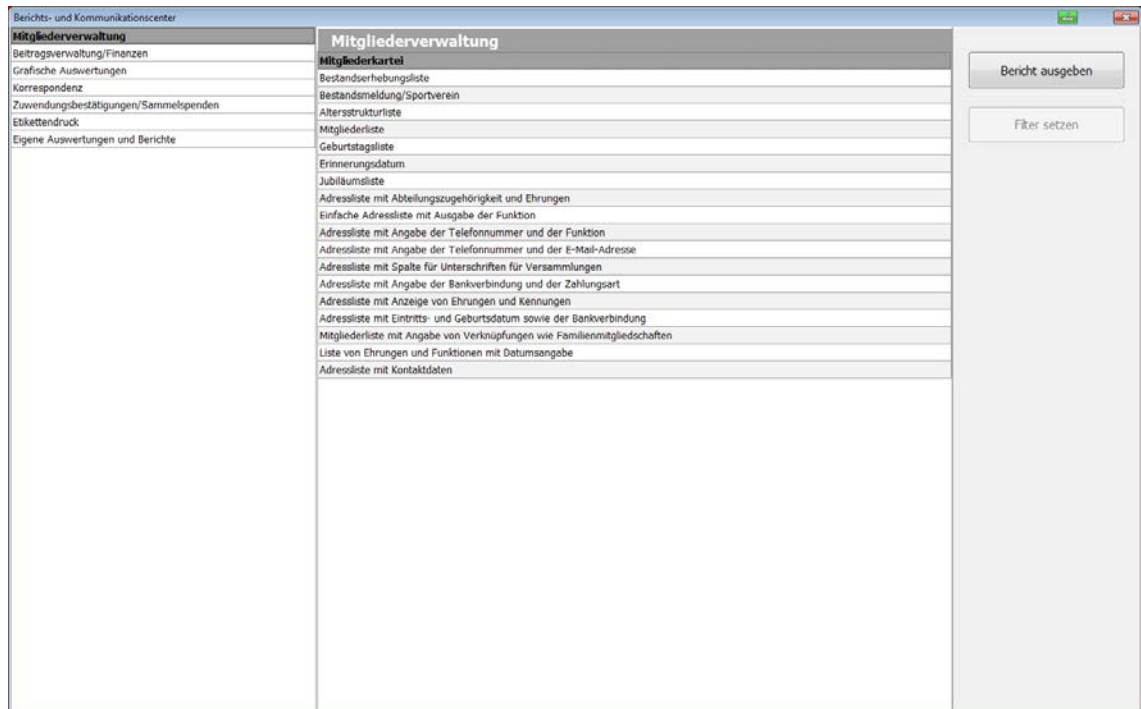
Über einen Klick auf das Plusymbol können Sie weitere Banken und Fibu-Konten **Kasse** für das neue Buchungsjahr anlegen.

Die Anfangsbestände werden automatisch den Konten gutgeschrieben.

Wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind, klicken Sie auf **Weiter** und die Umstellung auf ein neues Buchungsjahr ist bereits erledigt.

## Neu: Berichts- und Kommunikationscenter

Die Auswertungen und Berichte, das heißt Statistiken, Erhebungen, Protokolle und Listen, finden Sie im Hauptmenü unter dem Menüpunkt **Berichts- und Kommunikationscenter**.



In der Regel können Sie alle Auswertungen direkt aus dem Programm heraus drucken, die Auswertung in eine PDF-Datei umwandeln, abspeichern oder nach Excel übernehmen.

Da die grafisch gestalteten Auswertungen beim Ausdruck evtl. viel Farbe bzw. Toner beanspruchen, können Sie die Graustufen der Listen minimieren. Gehen Sie dazu unter **Extras** → **Einstellungen** und setzen Sie ein Häkchen bei **Druck ohne Graustufen**.

### Listen mit dem Designer bearbeiten

Sie können erhaltenen Auswertungslisten i. d. R. auch bearbeiten. Hierbei hilft Ihnen das Programm **Report Builder**, das Sie jeweils bei geöffneter Liste über Klick auf die Schaltfläche **Designer** aktivieren. Ein Handbuch zu Leistungsumfang und Anwendung des Report Builder-Programms finden Sie in Ihrer *QuickVerein(Plus)*-Installation. Gehen Sie über den Windows-Startbutton auf **Programme** → **Lexware/QuickVereinSQL** → **Report Builder Kurs**.

Das **Berichts- und Kommunikationscenter** ist unterteilt in die Bereiche

- Mitgliederverwaltung,
- Beitragsverwaltung/Finanzen,
- Grafische Auswertungen,
- Korrespondenz,
- Zuwendungsbestätigungen/Sammelpenden,
- Etikettendruck und
- Eigene Auswertungen und Berichte.

Einige Berichte können noch über das Setzen eigener Filter und Selektionskriterien noch verfeinert werden. Wenn Sie diese Berichte anklicken, wird der Button **Filter setzen** auf der rechten Seite aktiv.

**Eigene Filter setzen**

Hier öffnet sich in jedem Fall eine neue Maske:

MITGLNR	Kurzname	Anrede	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Landname	IBAN
0005	Bender	Herr	Rolf	Bender	Fichtenstraße 10	86391	Musterstadt	0821-456991		DE43300209
0050	Boff	Herr	Thomas	Bergmann	Breslauer Straße	86391	Musterstadt	0821-457036		DE25506616
0027	Böttcher	Herr	Sascha	Böttcher	Hirtengasse 6	86391	Musterstadt	0821-457013		DE71370100
0017	Brill	Herr	Ludwig	Brudermann	Martin-Luther-Str	86391	Musterstadt	0821-457003		DE52500909
0010	Faßhauer	Herr	Heinz	Faber	Kornweg 5	86391	Musterstadt	0821-456996		DE64500100
0001	Faßhauer	Herr	Jürgen	Fischer	Oberer Sommerw	86391	Musterstadt	0821-456987		DE26500105
0060	Goerke	Herr	Klaus	Goerke	Milanstraße 43	86391	Musterstadt	0821-457045		DE56250100
0043	Grieser	Herr	Joachim	Grieser	Auf dem Scheresy	86391	Musterstadt	0821-457029		DE54506616
0052	Hackel	Herr	Martin	Hackel	Feldstraße 9	86391	Musterstadt	0821-457038		DE96530613
0011	Hahnen	Herr	Hadmut	Hahnen	Hofen 1	86391	Musterstadt	0821-456997		DE51507500
0063	Ihl	Herr	Christian	Ihl	Südmährer Weg 1	86391	Musterstadt	0821-457048		DE89507900

Setzen Sie dort Ihre Selektionskriterien, indem Sie die entsprechenden Checkboxes anklicken.

Des Weiteren haben Sie hier noch die Möglichkeit, eine **Filterart** zu setzen. Die Voreinstellung lautet **Ist gleich**. Wählen Sie diese Filtereinstellung, erhalten Sie eine Auswertung, die alle von Ihnen gesetzten Kriterien erfüllt. Alternativ dazu können Sie auch die Filterart

- Ist nicht gleich und
- Ist leer

wählen. In diesen Fällen enthält Ihre Auswertung z. B. alle Mitglieder, bei denen die Selektionskriterien **nicht** erfüllt sind.

Über die Schaltfläche **Bericht ausgeben** wird die Auswertung in die vorher ausgewählte Auswertung übertragen und in der gewünschten Liste angezeigt.

## Neu: Mitgliederverwaltung

Unter dem Menüpunkt **Mitgliederverwaltung** finden Sie folgende Auswertungsmöglichkeiten:

- Mitgliederkartei,
- Bestandserhebungsliste,
- Bestandsmeldung/Sportverein,
- Altersstrukturliste,
- Mitgliederliste,
- Geburtstagsliste,
- Erinnerungsdatum,
- Jubiläumsliste sowie
- verschiedene Adresslisten unterschiedlicher Ausprägung.

## Mitgliedskartei

Die Mitgliedskartei enthält alle Angaben eines Mitglieds aus der Adressmaske sowie die Abteilungszugehörigkeit, Funktionen und Ehrungen sowie Bemerkungen und alle Kontakte, die zum Mitglied hinterlegt wurden.

Um die Mitgliedskartei aufzurufen, klicken Sie in der Übersicht doppelt auf den Menüpunkt Mitgliedskartei oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben**. Es öffnet sich die Mitgliederübersicht. Wählen Sie das Mitglied, dessen Mitgliedskartei Sie ansehen möchten. Es öffnet sich ein Dokument, das Sie mit Klick auf das Druckersymbol oben links ausdrucken oder nach Excel exportieren können.

Wenn Sie sich bereits in der Mitgliederverwaltung in einem Mitgliedsdatensatz befinden und auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung** → **Mitgliederkartei** klicken, dann öffnet sich die Auswertung mit den Daten des geöffneten Datensatzes.

## Bestandserhebungsliste

Die Bestandserhebungsliste zeigt Ihnen an, wie viele Mitglieder welchen Geschlechts und welchen Alters in den jeweiligen Abteilungen Ihres Vereins vertreten sind. Einen direkten Zugriff auf die Bestandserhebungsliste bietet Ihnen auch die ausführliche Startseite der Mitgliederverwaltung unter dem Menüpunkt Mitgliederbestand.



Die Bestandserhebungsliste kann nur ein vollständiges und korrektes Ergebnis beinhalten, wenn folgende Felder in der Mitgliederverwaltung bei allen Mitgliedern ausgefüllt sind:

**Notwendige Angaben**

- Geschlecht,
- Geburtsdatum,
- Abteilung.

Um eine Bestandserhebungsliste zu erstellen, klicken Sie den Menüpunkt doppelt an oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben**. Es öffnet sich die folgende Maske:

**Bestandserhebung erstellen**

Geben Sie in die Felder **Von:** und **Bis:** ein, nach welchen Altersgruppen die Bestandserhebungsliste erzeugt werden soll. Klicken Sie dafür in das oberste Feld der Spalte **Bis** und geben Sie hier die erste Altersspanne von **Null** bis **x** ein. In der folgenden Zeile wird automatisch das Feld **Von** mit der nächsthöheren Zahl ausgefüllt. Fahren Sie auf diese Weise fort, indem Sie im Feld **Bis** jeweils den oberen Rahmen der Altersspanne angeben. Sie müssen nicht alle Zeilen ausfüllen, wenn Sie nicht so viele einzelne Altersspannen möchten.

Im Feld **Stichtag** tragen Sie das Datum ein, zu dem die Bestandserhebungsliste erstellt werden soll. Das Häkchen bei **Austrittsdatum berücksichtigen** bewirkt, dass nur die Mitglieder ausgewertet werden, die zu dem gewählten Stichtag Mitglied im Verein sind.

Haben Sie Ihre Voreinstellungen gemacht, können diese mit Klick auf die Schaltfläche **Voreinstellungen speichern** für eine spätere Verwendung gesichert werden. Dafür öffnet sich ein neues Fenster. Im Feld **Dateiname** finden Sie bereits die Bezeichnung **Bestanderh.INI** voreingetragen. Erweitern Sie die Dateibezeichnung noch nach Ihren Wünschen: z.B. **Bestanderh\_Abteilung XX\_aktiv.INI** und speichern Sie die INI-Datei in dem Verzeichnis **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\Bestandsmeldung**. Über die Schaltfläche **Voreinstellung auswählen**, haben Sie dann künftig direkten Zugriff auf diese Bestandsmeldung.

Mit Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die Bestandserhebungsliste angezeigt. Diese können Sie nach Excel übernehmen, in ein PDF umwandeln oder über das Druckericon oben links einfach ausdrucken und ablegen.

## Bestandserhebung mit eigenem Filter

Wenn Sie die Selektion für die Bestandserhebung noch verfeinern möchten, klicken Sie nicht direkt auf **Bericht ausgeben**, sondern auf die Schaltfläche **Filter setzen**. Es öffnet sich eine neue Maske:

Hier können Sie im Vorfeld bestimmen, für welche Mitgliedergruppen Sie eine Bestandserhebung durchführen möchten. Setzen Sie die gewünschten Filter wie etwa Abteilungszugehörigkeit und/oder Status aktiv bzw. passiv und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswertung starten**. Das Auswertungsergebnis wird Ihnen im unteren Gitterfeld angezeigt.

Um falsch gesetzte Selektionskriterien zurückzusetzen oder um eine neue Selektion zu starten klicken Sie auf die Schaltfläche **Selektion zurücksetzen**.

## Selektionen anlegen und speichern

Ihre Selektion können Sie, wenn Sie eine bestimmte Auswertung häufiger benötigen, auch über die Schaltfläche **Selektion speichern** unter einer eigenen Bezeichnung sichern und über die Schaltfläche **Selektion aufrufen** wieder laden. Dann müssen Sie die Auswertung nicht wieder neu durchführen. Die Selektion wird dann in dem Verzeichnis **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\Selektion** abgelegt.

Wenn Sie dann auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben** klicken, öffnet sich ein neues Fenster.

Geben Sie in die Felder **Von:** und **Bis:** ein, nach welchen Altersgruppen die Bestandserhebungsliste erzeugt werden soll. Klicken Sie dafür in das oberste Feld der Spalte **Bis** und geben Sie hier die erste Altersspanne von null bis x ein. In der folgenden Zeile wird automatisch das Feld **Von** mit der nächsthöheren Zahl ausgefüllt. Fahren Sie auf diese Weise fort, indem Sie im Feld **Bis** jeweils den oberen Rahmen der Altersspanne angeben. Sie müssen nicht alle Zeilen ausfüllen, wenn Sie nicht so viele einzelne Altersspannen möchten.

Im Feld **Stichtag** tragen Sie das Datum ein, zu dem die Bestandserhebungsliste erstellt werden soll. Das Häkchen bei **Austrittsdatum berücksichtigen** bewirkt, dass nur die Mitglieder ausgewertet werden, die zu dem gewählten Stichtag Mitglied im Verein sind.

Haben Sie Ihre Voreinstellungen gemacht, können diese mit Klick auf die Schaltfläche **Voreinstellungen speichern** für eine spätere Verwendung gesichert werden. Dafür öffnet sich ein neues Fenster. Im Feld **Dateiname** finden Sie bereits die Bezeichnung **Bestanderh.INI** voreingetragen. Erweitern Sie die Dateibezeichnung noch nach Ihren Wünschen: z.B. **Bestanderh\_AbteilungXX\_aktiv.INI** und speichern Sie die INI-Datei in dem Verzeichnis **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\Bestandsmeldung**. Über die Schaltfläche **Voreinstellung auswählen**, haben Sie dann künftig direkten Zugriff auf diese Bestandsmeldung.

Mit Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die Bestandserhebungsliste angezeigt. Diese können Sie nach Excel übernehmen, in ein PDF umwandeln oder über das Druckereicon oben links einfach ausdrucken und ablegen.

## Bestandsmeldung/Sportverein

Die Sportverbände verlangen nunmehr die Bestandsmeldung im Online-Verfahren.

### Achtung:

Eine ausschließliche Meldung der Mitglieder nach Abteilungszugehörigkeit ist mittlerweile nicht mehr zugelassen!

Um Ihre erforderlichen Vereinsdaten online an den zuständigen Landessportverband zu übermitteln, müssen Sie einige Voreinstellungen vornehmen.

Geben Sie im Hauptmenü **Assistenten** → **Einrichtungsassistent** an, an welchen Landessportbund bzw. an welchen Landessportverband Ihr Verein die Bestandsmeldung abgeben muss.

Als Nächstes öffnen Sie im Hauptmenü unter **Vereinsdaten** den Menüpunkt **Bestandsmeldung Sportvereine**.

## Angaben zum Verein

Die Stammdaten Ihres Vereins werden automatisch übernommen. Sie müssen lediglich noch die Punkte

- Steuerangaben,
- Vereinsbeiträge und
- Vereinsmitarbeiter

ergänzen.

Wechseln Sie anschließend auf den Reiter **Vereinsmitarbeiter**.

Hinterlegen Sie hier die persönlichen Daten Ihres Vorstands sowie Ihrer Vereinsmitarbeiter, indem Sie für die Anlage eines neuen Datensatzes auf das Pluszeichen in der Menüleiste klicken, die geforderten Angaben eintragen und anschließend mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern** bestätigen.

Damit das Programm die erforderlichen Informationen zum Mitglied ermitteln kann, müssen Sie die Sportarten Ihres Vereins sowie die Zuordnung zu den einzelnen Fachverbänden anlegen und anschließend den einzelnen Mitgliedern zuweisen.

Wenn Sie die Angaben zu den Sportarten, die Ihr Verein anbietet, nicht bereits im Einrichtungsassistenten gemacht haben, können Sie das im Hauptmenü unter **Vereinsdaten** → **Sportarten anlegen** nachholen.

Wie Sie hier im Einzelnen vorgehen, finden Sie im Abschnitt **Sportarten anlegen und verwalten** ab Seite 21 in diesem Handbuch.

## Bestandsmeldung erstellen

Um die Bestandsmeldung zu erstellen, gehen Sie im Hauptmenü auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung** und klicken Sie auf **Bestandsmeldung** → **Sportverein**. Es öffnet sich ein Assistent, der Sie bei der Übergabe Ihrer Bestandsmeldung an den von Ihnen ausgewählten Sportverband unterstützt.

## Altersstrukturliste

Mit der Altersstrukturliste können Sie auf einen Blick feststellen, wie viele Mitglieder welchen Alters und Geschlechts in welcher Abteilung Ihres Vereins vertreten sind. Die Altersstrukturliste finden Sie im Hauptmenü unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung** → **Altersstrukturliste**. Einen direkten Zugriff auf die Altersstrukturliste bietet Ihnen auch die ausführliche Startseite der Mitgliederverwaltung unter dem Menüpunkt Mitgliederbestand.

Damit Ihre Altersstrukturliste ein vollständiges Ergebnis enthält, ist es wichtig, dass Sie bei allen Mitgliedern in der Mitgliederverwaltung die Felder

- Geschlecht und
- Geburtsdatum

ausgefüllt haben.

Wenn Sie unter dem angegebenen Pfad die Altersstrukturliste mit Doppelklick bzw. mit Klick auf **Bericht ausgeben** aufrufen, öffnet sich zunächst ein Fenster, in dem Sie die Altersspannen für Ihre Auswertung vorgeben können.

Klicken Sie in das oberste Feld der Spalte **Bis** und geben Sie hier die erste Altersspanne von null bis x ein. In der folgenden Zeile wird automatisch das Feld **Von** mit der nächsthöheren Zahl ausgefüllt. Fahren Sie auf diese Weise fort, indem Sie im Feld **Bis** jeweils den oberen Rahmen der Altersspanne angeben. Sie müssen nicht alle Zeilen ausfüllen, wenn Sie nicht so viele einzelne Altersspannen möchten.

Damit Sie nicht bei jeder Auswertung mit der Eingabe von vorne beginnen müssen, können Sie die Einstellung Ihrer Altersstruktur speichern. Klicken Sie hierzu nach der Eingabe der Altersspannen auf **Voreinstellung speichern**.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Voreinstellung als Datei Altersstruktur.INI gespeichert wird. Diese Datei können Sie selbstverständlich auch umbenennen.

nen. Das ist dann nötig und empfehlenswert, wenn Sie verschiedene Voreinstellungen speichern möchten.

Die Voreinstellungen bleiben für jeden Aufruf der Altersstrukturliste erhalten und werden in dem Verzeichnis **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\Selektion** abgelegt.

### Voreinstellung auswählen

Um eine Voreinstellung auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Voreinstellung auswählen** und wählen Sie die gewünschte Datei per Doppelklick mit der linken Maustaste aus.

Damit auch nur alle aktiven Mitglieder in der Auswertung erscheinen, sollte das Häkchen bei **Austrittsdatum berücksichtigen** aktiviert sein.

Klicken Sie nun auf **OK** und es öffnet sich ein Dokument mit Ihrer persönlichen Altersstrukturliste. Mit einem Klick auf das Druckersymbol links oben können Sie Ihre Liste auch ausdrucken. Über den Excelbutton können Sie die Liste nach MS Excel exportieren und beliebig weiterbearbeiten, oder Sie wandeln die Liste in ein PDF um, indem Sie auf die Schaltfläche **PDF** klicken.

Wenn Sie z. B. nur die Altersstruktur einer Abteilung erstellen möchten, dann wählen Sie bei der Erstellung der Altersstrukturliste die Option **Filter setzen**.

Hier können Sie im Vorfeld bestimmen, für welche Mitgliedergruppen Sie eine Altersstrukturliste erstellen möchten. Setzen Sie die gewünschten Filter wie etwa Abteilungszugehörigkeit und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswertung starten**. Das Auswertungsergebnis wird Ihnen im unteren Gitterfeld angezeigt.

Um falsch gesetzte Selektionskriterien zurückzusetzen oder um eine neue Selektion zu starten klicken Sie auf die Schaltfläche **Selektion zurücksetzen**.

### Selektionen anlegen und speichern

Ihre Selektion können Sie, wenn Sie eine bestimmte Auswertung häufiger benötigen, auch über die Schaltfläche **Selektion speichern** unter einer eigenen Bezeichnung sichern und über die Schaltfläche **Selektion aufrufen** wieder laden. Dann müssen Sie die Auswertung nicht wieder neu durchführen. Die Selektion wird dann in dem Verzeichnis **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\Selektion** abgelegt.

Wenn Sie dann auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben** klicken, öffnet sich ein neues Fenster.

Geben Sie in die Felder **Von:** und **Bis:** ein, nach welchen Altersgruppen die Auswertung erstellt werden soll. Klicken Sie dafür in das oberste Feld der Spalte **Bis** und geben Sie hier die erste Altersspanne von null bis x ein. In der folgenden Zeile wird automatisch das Feld **Von** mit der nächsthöheren Zahl ausgefüllt. Fahren Sie auf diese Weise fort, indem Sie im Feld **Bis** jeweils den oberen Rahmen der Altersspanne angeben. Sie müssen nicht alle Zeilen ausfüllen, wenn Sie nicht so viele einzelne Altersspannen möchten.

Im Feld **Stichtag** tragen Sie das Datum ein, zu dem die Bestandserhebungsliste erstellt werden soll. Das Häkchen bei **Austrittsdatum berücksichtigen** bewirkt, dass nur die Mitglieder ausgewertet werden, die zu dem gewählten Stichtag Mitglied im Verein sind.

Haben Sie Ihre Voreinstellungen gemacht, können diese mit Klick auf die Schaltfläche **Voreinstellungen speichern** für eine spätere Verwendung gesichert werden. Dafür öffnet sich ein neues Fenster. Im Feld **Dateiname** finden Sie bereits die Bezeichnung **Altersstruktur.INI** voreingetragen. Erweitern Sie die Dateibezeichnung noch nach Ihren Wünschen: z.B. Altersstruktur\_AbteilungXX.INI und speichern Sie die INI-Datei in dem Verzeichnis **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\Selektion**. Über die Schaltfläche **Voreinstellung auswählen**, haben Sie dann künftig direkten Zugriff auf diese Altersstruktur-Verteilung.

Mit Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die Altersstrukturliste angezeigt. Diese können Sie nach Excel übernehmen, in ein PDF umwandeln oder über das Druckericon oben links einfach ausdrucken und ablegen.

## Mitgliederliste

Die Mitgliederliste erstellen Sie über das Hauptmenü unter **Berichts- und Kommunikationscenter → Mitgliederverwaltung → Mitgliederliste**. Klicken Sie entweder doppelt auf den Eintrag **Mitgliederliste** oder auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben**.

Einen direkten Zugriff auf die Mitgliederliste bietet Ihnen auch die ausführliche Startseite der Mitgliederverwaltung unter dem Menüpunkt Mitgliederbestand.

Wenn Sie die Mitgliederliste mit Doppelklick aufrufen, öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie zunächst bestimmen, für welche Mitglieder die Liste erstellt werden soll. Stellen Sie dafür die Felder **Mitglied von** und **Mitglied bis** auf die gewünschten Mitgliedsnummern. Wenn Sie diese Felder leer lassen, dann werden alle Adress-Datensätze ausgewertet.

**Mitglied  
von – bis**

Als Nächstes können Sie bestimmen, ob Sie die Liste mit oder ohne Angabe der Vertragsinhalte möchten. Wenn Sie wollen, dass Beitragsart, Beitragsbezeichnung, Zeitraum für die Sollstellung und der Betrag aufgeführt werden, aktivieren Sie das Feld **Verträge** (das schwarze Häkchen ist sichtbar). Wollen Sie die Liste ohne diese Angaben, muss das Feld **Verträge** leer sein.

**Verträge**

Nun achten Sie darauf, dass das Feld **Ausgetretene Mitglieder berücksichtigen** aktiviert ist. So ist gewährleistet, dass die Liste nur alle aktiven Mitglieder auswertet.

**Wichtig:** Es genügt nicht, einem ausgetretenen Mitglied ein Austrittsdatum zuzuweisen, auch das Vertragsende muss erfasst werden!

Sie können nun noch bestimmen, nach welchen Kriterien die Mitglieder auf der Liste angeordnet werden sollen. Zur Auswahl stehen **Sortierung nach**

- Mitgliedsnummer,
- Postleitzahl,
- Eintrittsdatum,
- Austrittsdatum,
- Geschlecht,
- Alter und
- Nachname.

Wenn Sie alle Voreinstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**. Ihre Mitgliederliste, die sich nun öffnet, können Sie über das Druckersymbol links oben ausdrucken. Beachten Sie, dass Sie in der Symbolleiste durch die Seiten der Mitgliederliste blättern können.

Über **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung** → **Mitgliederliste** → **Schaltfläche Filter setzen** können Sie auch gezielte Mitgliederlisten für einzelne Mitgliedergruppen erstellen.

Es öffnet sich die folgende Maske:

MITGLNR	Kurzname	Anrede	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Landname	IBAN
0005	Bender	Herr	Rolf	Bender	Fichtenstraße 10	86391	Musterstadt	0821-456991		DE43300209
0050	Boff	Herr	Thomas	Bergmann	Breslauer Straße	86391	Musterstadt	0821-457036		DE25506616
0027	Böttcher	Herr	Sascha	Böttcher	Hirtengasse 6	86391	Musterstadt	0821-457013		DE71370100
0017	Brill	Herr	Ludwig	Brudermann	Martin-Luther-Str	86391	Musterstadt	0821-457003		DE52500909
0010	Falbhauer	Herr	Heinz	Faber	Kornweg 5	86391	Musterstadt	0821-456996		DE64500100
0001	Falbhauer	Herr	Jürgen	Fischer	Oberer Sommer	86391	Musterstadt	0821-456987		DE26500105
0060	Goerke	Herr	Klaus	Goerke	Milanstraße 43	86391	Musterstadt	0821-457045		DE56250100
0043	Grieser	Herr	Joachim	Grieser	Auf dem Scheresg	86391	Musterstadt	0821-457029		DE54506616
0052	Hackel	Herr	Martin	Hackel	Feldstraße 9	86391	Musterstadt	0821-457038		DE96530613
0011	Hahnen	Herr	Hadmut	Hahnen	Höfen 1	86391	Musterstadt	0821-456997		DE51507500
0063	Ihl	Herr	Christian	Ihl	Südmährer Weg 1	86391	Musterstadt	0821-457048		DE89507900

Hier können Sie im Vorfeld bestimmen, für welche Mitgliedergruppen Sie eine Mitgliederliste erstellen möchten. Setzen Sie die gewünschten Filter wie etwa Abteilungszugehörigkeit und/oder Geschlecht und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswertung starten**. Das Auswertungsergebnis wird Ihnen im unteren Gitterfeld angezeigt. Um falsch gesetzte Selektionskriterien zurückzusetzen oder um eine neue Selektion zu starten klicken Sie auf die Schaltfläche **Selektion zurücksetzen**.

## Selektionen anlegen und speichern

Ihre Selektion können Sie, wenn Sie eine bestimmte Auswertung häufiger benötigen, auch über die Schaltfläche **Selektion speichern** unter einer eigenen Bezeichnung sichern und über die Schaltfläche **Selektion aufrufen** wieder laden. Dann müssen Sie die Auswertung nicht wieder neu durchführen. Die Selektion wird dann in dem Verzeichnis **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\Selektion** abgelegt.

Über die Schaltfläche **Bericht ausgeben** wird die Mitgliederliste ausgegeben. Sie können dann in dem sich neu öffnenden Fenster noch auswählen, welche weiteren Daten die Liste enthalten soll und in welcher Reihenfolge die Sortierung erfolgen soll.



## Geburtstagsliste

Selbstverständlich können Sie mit der Vereinsverwaltung auch Geburtstagslisten erstellen. Gehen Sie dazu im Hauptmenü auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung** → **Geburtstagsliste**. Ihre Geburtstagsliste enthält Name, Anschrift, Geburtstag und Alter aller Mitglieder in dem von Ihnen ausgewählten Zeitraum.

Sie können Ihre Liste nun nach bestimmten Kriterien zusammenstellen. Geben Sie in dem neuen Auswahlfenster zunächst an, für welchen Zeitraum die Geburtstage Ihrer Mitglieder angezeigt werden sollen.

Möchten Sie eine Auswertung für einen Monat, ein Quartal oder ein bestimmtes Jahr? Geben Sie die Rahmendaten in die Felder **Datum von** und **Datum bis** ein.

**Datum**

Nun können Sie das angezeigte Alter näher bestimmen:

- Aktuelles Alter:** das Alter, das die Mitglieder zum aktuellen Zeitpunkt, also zum Datum der Abfrage, im angegebenen Zeitraum haben.
- Kommender Geburtstag:** das Alter, das die Mitglieder im angegebenen Zeitraum ab Abfragetag erreichen werden.
- Besonderes Alter:** Sie suchen Mitglieder, die ein bestimmtes Alter erreichen werden? Geben Sie hier das Alter ein.
- Jubiläum:** Runde Geburtstage bzw. Jubiläumsjahrgänge können Sie unter der Einstellung **Jubiläum** aussuchen. Geben Sie das Alter ein, das in dem angegebenen Zeitraum erreicht werden soll.

Wenn Sie eine Geburtstagsliste für eine bestimmte Abteilung erstellen möchten, wählen Sie die gewünschte Abteilung über den Pfeil neben dem Abteilungsfeld aus.

**Abteilung**

Nun können Sie festlegen, nach welchen Kriterien die Liste sortiert werden soll – zu empfehlen ist die Sortierung nach Geburtstagen. Über die Pfeiltasten können Sie aber auch die Kriterien **Nachname** oder **Vorname** festlegen.

**Sortierung**

Um eine Geburtstagsliste zu erhalten, die nur alle aktiven Mitglieder enthält, aktivieren Sie das Feld **Austrittsdatum berücksichtigen**. Ist dieses Feld deaktiviert, werden auch die Geburtstage ausgetretener Mitglieder angezeigt – vielleicht möchten Sie ja auch ehemaligen Mitgliedern einen Geburtstagsgruß zukommen lassen.

**Austrittsdatum  
berücksichtigen**

Nachdem Sie alle Kriterien festgelegt haben, klicken Sie auf **OK**. Es öffnet sich ein Dokument mit Ihrer Geburtstagsliste. Beachten Sie, dass Sie mit den Pfeilen der Symbolleiste durch mehrseitige Dokumente blättern können. Über das Druckersymbol links oben drucken Sie Ihre Liste aus. Über den Excelbutton können Sie die Liste nach MS Excel exportieren und dort nach Belieben weiterbearbeiten oder abspeichern.

Sie können auch eine Geburtstagsliste für einen individuell von Ihnen ausgewählten Personenkreis erstellen, z. B. für alle Ehrenmitglieder.

**Geburtstags-  
liste für eigene  
Auswertungen**

Gehen Sie dazu auf die Schaltfläche **Filter setzen** und stellen Sie individuell Ihre Daten zusammen und anschließend auf **Bericht ausgeben**.

## Auswertung Erinnerungsdatum

Hochzeitstag, besonderes Jubiläum – gerade Musikvereine brauchen eine Merkhilfe für besondere Daten ihrer Mitglieder. Über die Auswertung **Erinnerungsdatum** können Sie sich eine Auswertung erstellen, in der alle Mitglieder angezeigt werden, für die Sie das Feld **Erinnerungsdatum** in der Mitgliederadressmaske hinterlegt haben.

## Jubiläumsliste

Ob fünf-, zehn-, 20- oder 50-jähriges Jubiläum – es ist immer wichtig zu wissen, wie lange Ihre Mitglieder schon zu Ihrem Verein gehören und sich evtl. frühzeitig um Geschenke oder Feierlichkeiten zu kümmern. Auch für die Rede des Vorstands bei der Weihnachtsfeier zum Beispiel ist die Nennung und Ehrung der Jubilare ein wichtiger Bestandteil. Mithilfe der Software können Sie sich praktisch und einfach eine Jubiläumsliste erstellen und ausdrucken.

Gehen Sie im Hauptmenü auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung** → **Jubiläumsliste** oder starten Sie die Jubiläumsliste über Ihre ausführliche Startseite für die Mitgliederverwaltung.

### Datum und Abteilung

Mit Doppelklick auf den Eintrag **Jubiläumsliste** oder über die Schaltfläche **Bericht ausgeben** öffnet sich ein neues Abfragefenster. Hier können Sie nun angeben, für welchen Zeitraum die Jubiläumsliste erstellt werden soll. Geben Sie die Rahmendaten in die Felder **Datum von** und **Datum bis** ein bzw. stellen Sie die Abteilung ein, für die Sie die Jubiläumsliste benötigen. Machen Sie hier keine Angaben, dann werden die Jubiläen des gesamten Vereins angezeigt.

### Jubiläumsjahr

Nun können Sie das angezeigte Jubiläumsjahr näher bestimmen:

- Aktuelle Vereinszugehörigkeit: Jahre der Vereinszugehörigkeit, die die Mitglieder zum aktuellen Zeitpunkt, d. h. am Datum der Abfrage im angegebenen Zeitraum haben.
- Kommende Vereinszugehörigkeit: Jahre der Vereinszugehörigkeit, die die Mitglieder im angegebenen Zeitraum ab Abfragetag erreichen werden.
- Besondere Vereinszugehörigkeit: Sie suchen Mitglieder, die eine bestimmte Vereinszugehörigkeitsdauer erreichen werden? Geben Sie hier einfach das Jahr ein.
- Jubiläum: alle runden Vereinsjubiläen in Fünferschritten mit exakter Angabe des Jubiläumsjahres, die in dem angegebenen Zeitraum erreicht werden.

### Austrittsdatum berücksichtigen

Über die Pfeiltasten können Sie die Jubiläumsdaten in Fünferschritten festlegen. Als Letztes aktivieren Sie noch das Häkchen vor **Austrittsdatum berücksichtigen**, damit auch wirklich nur Mitglieder angezeigt werden, die noch im Verein aktiv sind.

Nachdem Sie die Kriterien festgelegt haben, klicken Sie auf **OK**. Es öffnet sich ein Dokument mit Ihrer Jubiläumsliste. Beachten Sie, dass Sie mit den Pfeilen der Symbolleiste durch mehrseitige Dokumente blättern können. Über das Druckersymbol links oben drucken Sie Ihre Liste aus. Über den Excelbutton können Sie die Liste nach MS Excel exportieren und nach Belieben weiterbearbeiten und speichern.

Genau wie bei der Geburtstagsliste können Sie auch eine Jubiläumsliste für individuell ausgewertete Datensätze erstellen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Filter setzen**.

Nachdem Sie Ihre Daten ausgewertet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben**. Es öffnet sich ein weiteres Auswahlfenster, in dem Sie die Jubiläumsliste auswählen können.

## Adresslisten

Des Weiteren bietet das **Berichts- und Kommunikationscenter** die Möglichkeit, unterschiedliche Adresslisten auszugeben.

Öffnen Sie die gewünschte Liste einfach mit Doppelklick, oder indem Sie die jeweilige Liste anklicken und über die Schaltfläche **Bericht ausgeben** erstellen. Dabei werden alle angelegten Adressdatensätze in die Liste übernommen.

Zusätzlich können über die Schaltfläche **Filter setzen** verschiedene Mitgliederdaten und/oder auch Datensätze von Nichtmitgliedern ausgewertet und als Liste ausgegeben werden.

Im Einzelnen stehen Ihnen die folgenden Listen zur Verfügung:

- Adressliste mit Abteilungszugehörigkeit und Ehrungen
- Einfache Adressliste mit Ausgabe der Funktion
- Adressliste mit Angabe der Telefonnummer und der Funktion
- Adressliste mit Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse
- Adressliste mit Spalte für Unterschriften für Versammlungen
- Adressliste mit Angabe der Bankverbindung und der Zahlungsart
- Adressliste mit Anzeige von Ehrungen und Kennungen
- Adressliste mit Eintritts- und Geburtsdatum sowie der Bankverbindung
- Mitgliederliste mit Angabe von Verknüpfungen wie Familienmitgliedschaften
- Liste von Ehrungen und Funktionen mit Datumsangabe
- Adressliste mit Kontaktdaten

## Neu: Beitragsverwaltung/Finanzen

### Mitgliedskonto

Das Mitgliedskonto zeigt sämtliche Zahlungsein- bzw. -ausgänge eines ausgewählten Mitglieds an. Unter Angabe des Buchungsdatums werden Buchungsvorgänge zu diesem Mitglied genau dokumentiert.

Um das Mitgliedskonto aufzurufen, gehen Sie auf den Menüpunkt **Mitgliedskonto** unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** im Hauptmenü. Es öffnet sich die folgende Auswahlmaske:

Hier können Sie den Zeitraum bestimmen sowie die Mitglieder auswählen, deren Konten Sie ansehen möchten. Wenn Sie die Felder Mitglied von bis leer lassen, werden alle Mitgliederkonten ausgewertet. Sie können die Selektion auch einschränken, indem Sie eine Abteilung auswählen. Dann erhalten Sie die Mitgliedskonten aller Mitglieder, die der gewählten Abteilung angehören. Haben Sie Ihre Selektion getroffen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Es öffnet sich ein Dokument, das Sie mit Klick auf das Druckersymbol oben links ausdrucken oder nach Excel exportieren können.

**Wichtig:** Wenn Sie für ein Mitglied noch nichts gebucht haben, können Sie auch kein Mitgliedskonto abfragen. In dem Fall öffnet sich eine komplett weiße Seite! Wenn Sie aber schon gebucht haben und dennoch eine weiße Seite erhalten bzw. das Mitgliedskonto nicht vollständig ist, prüfen Sie bitte, ob Sie die Buchungen aktualisiert haben. Beachten Sie auch, dass Sie in der Symbolleiste des geöffneten Mitgliedskontos blättern können. Ihre letzte Buchung befindet sich in der Regel am Ende der letzten Seite!

Zum korrekten Buchungsvorgang lesen Sie bitte im Abschnitt **Buchungen in Bank und Kasse** auf Seite 115 sowie zum Abschluss Ihrer Buchungen im Kapitel **Buchungen abschließen** ab Seite 120 in diesem Handbuch.

## Liste der Lastschriftmandate

Bevor Sie über **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** die Liste der Lastschriftmandate erstellen, haben Sie noch einige Einschränkungsmöglichkeiten. Sie können sich eine bestimmte Auswahl Ihrer Mitglieder oder z. B. auch nur die Lastschriftmandate von Mitgliedern einer bestimmten Abteilung anzeigen lassen.

Wenn Sie keine Angaben in der Selektionsmaske treffen, wird mit Klick auf den Button **OK** eine Liste erstellt, in der alle Lastschriftmandate unter Angabe des Mitglieds mit Adresse, der Mitglieds- und der Mandatsnummer, der Lastschriftart, dem Mandatstyp, des Status sowie der Daten zu Gültigkeit und der Verwendung des SEPA-Mandats aufgelistet sind.

## Protokoll der Sollstellungen – einzelnes Mitglied

Wenn Sie kontrollieren möchten, welche Beträge Sie einem bestimmten Mitglied ins Soll gestellt haben, rufen Sie das Protokoll der Sollstellungen - einzelnes Mitglied auf.

Öffnen Sie hierzu im Hauptmenü das **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** und doppelklicken Sie auf den Eintrag **Protokoll der Sollstellungen – einzelnes Mitglied** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben**. Es öffnet sich die **Mitgliederübersicht**. Wählen Sie das gewünschte Mitglied mit Doppelklick aus. Es öffnet sich ein Dokument, das die Sollstellungen Ihres ausgewählten Mitglieds dokumentiert. Mit einem Klick auf das Druckersymbol links oben auf Ihrem Bildschirm können Sie das Protokoll der Sollstellungen auch ausdrucken, über Klick auf die entsprechende Schaltfläche nach Excel exportieren oder in ein PDF-Dokument umwandeln.

Wenn Sie sich bereits in der Mitgliederverwaltung in einem Mitgliedsdatensatz befinden und auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** → **Protokoll der Sollstellungen – einzelnes Mitglied** klicken, dann öffnet sich die Auswertung mit den Daten des geöffneten Datensatzes.

## Protokoll der Sollstellungen

Einen schnellen Weg, sich gezielt die Sollstellungen zu bestimmten Mitgliedern oder auch zu den Mitgliedern einzelner Abteilungen anzeigen zu lassen, bietet die Funktion **Protokoll der Sollstellungen**. Aufgerufen wird das Protokoll der Sollstellungen über das Hauptmenü **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** mit Doppelklick auf den Eintrag **Protokoll der Sollstellungen**, oder indem Sie den Eintrag mit Mausclick markieren und dann auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben** klicken..

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Zeitraum bestimmen sowie die Mitglieder auswählen können, deren Sollstellungen Sie ansehen möchten. Wenn Sie die Felder **Mitglied von bis** leer lassen, werden die Sollstellungen aller Mitglieder ausgewertet. Sie können die Selektion auch einschränken, indem Sie eine Abteilung auswählen. Dann erhalten Sie eine Übersicht der Sollstellungen zu allen Mitgliedern, die der ge-

wählten Abteilung angehören. Haben Sie Ihre Selektion getroffen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Es öffnet sich eine Auswertung, die Sie mit Klick auf das Drucker-symbol oben links ausdrucken, in ein PDF-Dokument umwandeln oder nach Excel exportieren können.

### Protokoll der Zahlungen - einzelnes Mitglied

Um die geleisteten Zahlungen eines Mitglieds zu dokumentieren, bietet Ihnen die Vereinsverwaltung das Protokoll der Zahlungen - einzelnes Mitglied.

Um es aufzurufen, gehen Sie auf den Menüpunkt Protokoll der Zahlungen – einzelnes Mitglied unter **Berichts- und Kommunikationscenter → Beitragsverwaltung/Finanzen** im Hauptmenü. Es öffnet sich die **Mitgliederübersicht**. Wählen Sie das gewünschte Mitglied mit Doppelklick aus.

Es öffnet sich ein Dokument, in dem die Zahlungen Ihres ausgewählten Mitglieds aufgelistet sind. Mit einem Klick auf das Druckersymbol links oben auf Ihrem Bildschirm können Sie das Protokoll der Zahlungen auch ausdrucken. Außerdem lässt sich die Auswertung nach Excel exportieren oder in ein PDF-Dokument umwandeln.

Wenn Sie sich bereits in der Mitgliederverwaltung in einem Mitgliedsdatensatz befinden und auf **Berichts- und Kommunikationscenter → Beitragsverwaltung/Finanzen → Protokoll der Zahlungen - einzelnes Mitglied** klicken, dann öffnet sich die Auswertung mit den Daten des geöffneten Datensatzes.

### Protokoll der Zahlungen

Einen schnellen Weg, sich gezielt die geleisteten Zahlungen der Vereinsmitglieder oder auch der Mitglieder einzelner Abteilungen anzeigen zu lassen, bietet die Funktion **Protokoll der Zahlungen**. Aufgerufen wird das Protokoll der Zahlungen über das Hauptmenü **Berichts- und Kommunikationscenter → Beitragsverwaltung/Finanzen → Protokoll der Zahlungen**.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Zeitraum bestimmen sowie die Mitglieder auswählen können, deren Zahlungen Sie ansehen möchten. Wenn Sie die Felder **Mitglied von bis** leer lassen, werden die Zahlungen aller Mitglieder ausgewertet. Sie können die Selektion auch einschränken, indem Sie eine Abteilung auswählen. Dann erhalten Sie eine Übersicht der Zahlungen der Mitglieder, die der gewählten Abteilung angehören. Haben Sie Ihre Selektion getroffen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Es öffnet sich eine Liste, die Sie mit Klick auf das Drucker-symbol oben links ausdrucken oder nach Excel exportieren bzw. in ein PDF-Dokument umwandeln können.

## Liste der offenen Posten – einzelnes Mitglied

Möchten Sie wissen, welche Beiträge ein Mitglied noch schuldig ist, dann lassen Sie sich die Liste der offenen Posten – einzelnes Mitglied anzeigen. Gehen Sie hierfür über das Hauptmenü auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** und doppelklicken auf den Eintrag Liste der offenen Posten – einzelnes Mitglied oder markieren Sie den Eintrag mit einem Mausklick und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben**.

In jedem Fall öffnet sich die **Mitgliederübersicht**. Wählen Sie das gewünschte Mitglied mit Doppelklick aus. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie noch den Zeitraum eintragen können, der ausgewertet werden soll. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus und klicken Sie auf **OK**. Es wird ein Dokument erstellt, das die offenen Posten Ihres ausgewählten Mitglieds enthält. Mit einem Klick auf das Druckersymbol links oben auf Ihrem Bildschirm können Sie die Liste der offenen Posten des Mitglieds auch ausdrucken. Außerdem lässt sich die Auswertung nach Excel exportieren oder in ein PDF-Dokument umwandeln.

## Liste der offenen Posten

Eine Übersicht welche Beiträge von welchen Mitgliedern noch nicht entrichtet worden sind, bieten die Auswertungen

- Liste der offenen Posten,
- Liste der offenen Posten nach Mitgliedern und
- Liste der offenen Posten kumuliert.

Jede dieser Auswertungen öffnen Sie über das Hauptmenü **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen**, indem Sie auf den entsprechenden Eintrag doppelklicken oder einfach anklicken und mit Klick auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben** öffnen. Es öffnet sich eine Auswertung der offenen Posten, die Sie mit Klick auf das Druckersymbol oben links ausdrucken, bzw. über die entsprechenden Schaltflächen nach Excel exportieren oder in eine PDF-Datei umwandeln können.

## Mitgliederentwicklung

Über die Liste **Mitgliederentwicklung** verschaffen Sie sich einen schnellen Überblick über die aktuellen Ein- und Austritte in Verbindung mit den finanziellen Auswirkungen der Mitgliederfluktuation auf Ihre Beitragsituation. Aufgerufen wird diese Auswertung unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** → **Mitgliederentwicklung**.

## Verträge

Wenn Sie wissen möchten, wie hoch die Beitragseinnahmen Ihres Vereins nach Beitragsart sind, dann ist das die richtige Auswertung für Sie. Die Liste, die Sie hier erhalten, enthält eine einfache Übersicht, welche Mitglieder, welche Beitragsart zu entrich-

ten haben und mit welchen Beitragseinnahmen nach Beitragsart zu rechnen sind. Sie erhalten diese Auswertung, wenn Sie über das **Berichts- und Kommunikationscenter** auf **Beitragsverwaltung/Finanzen** klicken und die Liste **Verträge** mit Doppelklick öffnen bzw. mit Klick markieren und dann über die Schaltfläche **Bericht ausgeben** erstellen.

### Beitragsstatistik

Die Beitragsliste finden Sie im Hauptmenü unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** → **Beitragsstatistik** bzw. unter der Schnellnavigation im Menü Beitragsverwaltung.

Es öffnet sich ein Fenster, das Ihnen drei verschiedene Varianten einer Beitragsstatistik anbietet:

- eine Beitragsstammliste,
- eine Beitragsstatistik für Sollstellungen und
- eine Beitragsstatistik für Verträge.

Klicken Sie die Liste an, die Sie ausdrucken möchten. Diese Liste ist dann durch einen schwarzen Punkt gekennzeichnet. Für jede der drei Beitragslisten können Sie noch bestimmte Kriterien festlegen, die nun im Einzelnen beschrieben werden.

#### Beitragsstammliste

Die Beitragsstammliste beinhaltet

- die Nummer der Beitragsart,
- die Bezeichnung der Beitragsart,
- den Zeitraum für die Sollstellung,
- das Datum, ab dem diese Beitragsart gültig ist, und
- den Betrag.

Sie können im Vorfeld bestimmen, für welche Beitragsarten Sie diese Auflistung erstellen möchten. Stellen Sie diese Beitragsarten in den Feldern **Beitragsart von** und **Beitragsart bis** mithilfe der Pfeiltaste ein. Voreingestellt ist in der Regel die Auswahl aller Beiträge.

Wenn Sie nur eine Beitragsart anzeigen möchten, stellen Sie die Auswahlfelder auf **Beitrag von X** und **Beitrag bis X**.

Wenn Sie sich die Beitragsarten einer bestimmten Abteilung ansehen möchten, dann wählen Sie die gewünschte Abteilung über den schwarzen Pfeil neben dem Abteilungsfeld aus.

Im Anschluss klicken Sie auf **OK**. Es öffnet sich Ihre Liste, die Sie über das Drucker-symbol links oben ausdrucken können.



Die Beitragsstatistik für Sollstellungen beinhaltet

- die Nummer der Beitragsart,
- die Bezeichnung der Beitragsart,
- den Gesamtbetrag der jeweiligen Beitragsart,
- die Anzahl der Mitglieder, die diese Beitragsart zahlen, und
- die Gesamtsumme aller Beträge.

Für die Beitragsstatistik können Sie entscheiden, welche Beitragsarten ausgewertet werden sollen und für welche Mitglieder – alle, nur die männlichen oder nur die weiblichen. Stellen Sie dafür zunächst die Beitragsarten in den Feldern **Beitragsart von** und **Beitragsart bis** mithilfe der Pfeiltaste ein. Voreingestellt ist in der Regel die Auswahl aller Beiträge. Klicken Sie dann an, welches Geschlecht ausgewertet werden soll. Die aktivierte Auswahl ist durch einen schwarzen Punkt gekennzeichnet.

Wenn Sie sich die Beitragsstatistik einer bestimmten Abteilung ansehen möchten, dann wählen Sie die gewünschte Abteilung über den schwarzen Pfeil neben dem Abteilungsfeld aus.

Klicken Sie auf **OK**. Es öffnet sich Ihre Liste, die Sie über das Druckersymbol links oben ausdrucken können.

Die Beitragsstatistik für Verträge beinhaltet

- die Nummer der Beitragsart,
- die Bezeichnung der Beitragsart,
- den Gesamtbetrag der jeweiligen Beitragsart,
- die Anzahl der Mitglieder, die diese Beitragsart zahlen, und
- die Gesamtsumme aller Beträge.

Sie können im Vorfeld bestimmen, für welche Beitragsarten Sie diese Auflistung erstellen möchten. Stellen Sie diese Beitragsarten in den Feldern **Beitragsart von** und **Beitragsart bis** mithilfe der Pfeiltaste ein. Voreingestellt ist in der Regel die Auswahl aller Beiträge. Außerdem können Sie das Jahr bestimmen, für das diese Statistik erhoben werden soll.

Wenn Sie sich die Beitragsstatistik nach Verträgen einer bestimmten Abteilung ansehen möchten, dann wählen Sie die gewünschte Abteilung über den schwarzen Pfeil neben dem Abteilungsfeld aus.

Klicken Sie dann auf **OK**. Es öffnet sich Ihre Liste, die Sie über das Druckersymbol links oben ausdrucken oder über Klick auf die entsprechenden Schaltflächen nach Excel übernehmen bzw. als PDF-Dokument abspeichern können.

## Spendenliste

Die Vereinsverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, Spenderadressen zu verwalten. Sie legen wie gewohnt einen Datensatz mit Angaben zu Name, Adresse, Telefon etc. Ihres Spenders an. Klicken Sie dazu einmal in das Kästchen **Spender**. Damit ist diese Person als Spender gekennzeichnet. Wenn es sich um einen Spender handelt, der nicht gleichzeitig Mitglied in Ihrem Verein ist, löschen Sie die Mitgliedsnummer.

Wenn Sie sich einen Überblick verschaffen möchten, wie viele Spender Sie in Ihrem Verein haben, gehen Sie im Hauptmenü über das **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** auf den Menüpunkt **Spendenliste**. Es öffnet sich folgendes Fenster:

The screenshot shows a dialog box titled "Spendenlisten". It has a standard Windows window frame with a green maximize button, a question mark help button, and a close button. The dialog is divided into several sections. The top section is labeled "Spender" and contains two dropdown menus for "Von" (set to 2) and "Bis" (set to 78), followed by two text input fields containing "Jürgen Fischer" and "Thorsten Stock". Below this is a dropdown menu for "Abteilung". The next section is "Zeitraum" with two dropdown menus for "Von" and "Bis", both set to "23.10.2014". To the right of this is a "Selektion" section with three checkboxes: "Spendenliste/Mitglieder" (checked), "mit Einzelbuchungen" (unchecked), and "Spendenliste/Nichtmitglieder" (checked). Below that is a "Sortierung" section with four radio buttons: "nach Spendenhäufigkeit" (selected), "nach Spendenhöhe", "nach Nachname", and "nach PLZ". At the bottom of the dialog are two buttons: "Abbrechen" and "OK".

Über die Spendenliste können Sie entweder

- alle Spender,
- nur die Spender, die gleichzeitig Mitglied,
- Spender, die eine bestimmte Abteilungszugehörigkeit haben oder
- nur die Spender, die nicht Mitglied in Ihrem Verein sind,

selektieren.

Dabei haben Sie die Möglichkeit, die Listen nach

- Spendenhöhe,
- Spendenhäufigkeit,
- Nachname oder
- PLZ

sortiert ausgeben zu lassen.

Darüber hinaus können Sie sich – neben dem Spendengesamtbetrag – auch die einzelnen Spenden anzeigen lassen, die ein Mitglied oder ein Förderer des Vereins an den Verein gezahlt hat. Dazu müssen Sie ein Häkchen in dem Kästchen **mit Einzelbuchungen** setzen.

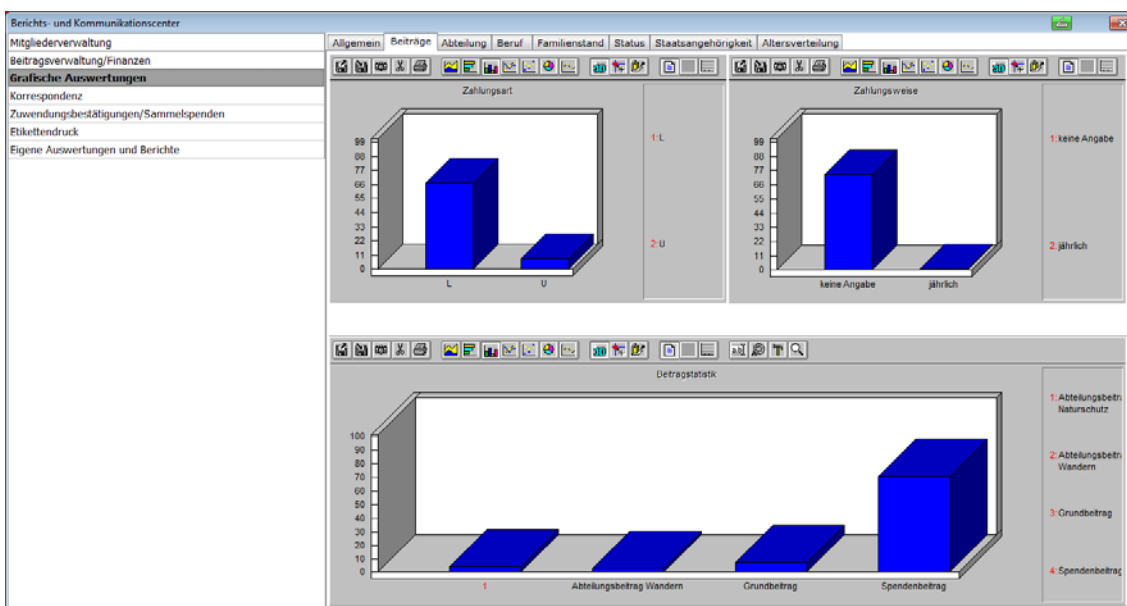
Diese Auswertung bietet Ihnen wichtige Informationen für neue Spendenaktionen im Verein.

Außerdem können Sie diese Auswertung nutzen, um sich bei allen Spendern Ihres Vereins für ihr Engagement mit einem Extra-Anschreiben zu bedanken.

## Neu: Grafische Auswertungen

Gerade für Mitgliederversammlungen sind grafische Auswertungen ein Highlight. Sie können darstellen, wie sich der Mitgliederbestand entwickelt hat und wie es in den einzelnen Abteilungen aussieht.

Im Hauptmenü finden Sie die grafischen Auswertungen unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Grafische Auswertungen**



Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie über die Reiter zunächst die Kennung bestimmen können, über die Sie eine grafische Auswertung möchten. Zur Auswahl stehen:

- Beiträge (Zahlungsart und Zahlungsweise),
- Abteilungen,
- Beruf,
- Familienstand,
- Status,
- Geschlecht,
- Staatsangehörigkeit,
- Funktion,
- Altersverteilung.

Voraussetzung für die Auswertung ist natürlich, dass Sie die entsprechenden Kennungen angelegt haben.

Auf jedem Reiter bestimmen Sie in der jeweiligen Symbolleiste die Ansicht der Grafik. Das Programm bietet Ihnen die Auswahl zwischen Säulendiagramm, Balken, Torte und Kurve, Drei- und Zweidimensional u. v. m.

Über das Diskettensymbol können Sie die Grafik speichern und mit dem Drucker symbol ausdrucken.

Die grafischen Auswertungen sind nur für den gesamten Datenbestand möglich, nicht für individuelle Auswertungen im Auswertungsgenerator.

## Neu: Eigene Auswertungen und Berichte

### Individuelle Vorgaben

Die Vereinsverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, unterschiedliche Auswertungen nach individuellen Vorgaben zu erstellen, nach Excel zu exportieren oder um damit eine bestimmte Mitgliedergruppe im sogenannten **Selektionsmodus** in die Mitgliederverwaltung zur weiteren Bearbeitung zu übernehmen.

## Neu: Auswertungen nach eigenen Filterkriterien erstellen

Wenn Sie im Hauptmenü auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Eigene Auswertungen und Berichte** gehen, öffnet sich ein neues Fenster:

The screenshot shows the 'Berichts- und Kommunikationscenter' window with the 'Eigene Auswertungen und Berichte' sub-window active. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Mitgliederverwaltung', 'Beitragerverwaltung/Finanzen', and 'Grafische Auswertungen'. The main area contains filter tabs for 'Kennungen', 'Daten', and 'Mandate'. Below these are various filter checkboxes and dropdowns, including 'Herr/Frau', 'Hauptmitglied', 'Mitarbeiter', 'Nichtmitglieder', 'Spender', and 'Filterart'. There are also sections for 'Beruf', 'Familienstand', 'Status', 'Funktionen', 'Geschlecht', and 'Nationalität'. At the bottom, there is a table with columns for 'MITGL.NR.', 'Kurzname', 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon', 'Landname', and 'IBAN'. The table lists 25 members with their respective details.

MITGL.NR.	Kurzname	Anrede	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Landname	IBAN
0071	Anderson	Frau	Galina	Anderson	Finkenweg 5	86391	Musterstadt		DE02720500	
0024	Beck	Frau	Marina	Becker	Augasse 8	86391	Musterstadt	0821-457020	DE71500105	
0005	Bender	Herr	Rolf	Bender	Fichtenstraße 10	86391	Musterstadt	0821-456991	DE43200209	
0030	Böff	Herr	Thomas	Bergmann	Breslauer Straße	86391	Musterstadt	0821-457026	DE2506616	
0064	Bos	Frau	Milena	Bos	Markobeler Stral	86391	Musterstadt	0821-457049	DE35096500	
0027	Böttcher	Herr	Sascha	Böttcher	Hirtengasse 6	86391	Musterstadt	0821-457013	DE71370100	
0017	Brill	Herr	Ludwig	Brudermann	Martin-Luther-Str	86391	Musterstadt	0821-457003	DE52509905	
0036	Deddner	Frau	Tanja	Deddner	An der Untermul	86391	Musterstadt	0821-457022	DE31500100	
0137	Dierl	Herr	Tilman	Dierl	Im Schafstall 37	86391	Musterstadt	0821-457122		
0020	Deckert	Frau	Karoline	Dubler	Baunstraße 23	86391	Musterstadt	0821-457006	DE08810500	
0069	Duchmann	Herr	Helmut	Duchmann	Schwensternstra	86391	Musterstadt	0821-457054	DE32506521	
0010	Falbhauer	Herr	Heinz	Faber	Kornweg 5	86391	Musterstadt	0821-456996	DE64500100	
0001	Falbhauer	Herr	Jürgen	Fischer	Oberer Sommer	86391	Musterstadt	0821-456987	DE26500105	
0070	Flesch	Herr	Leonhard	Flesch	An der Schlenke	86391	Musterstadt	0821-457055	DE35365800	
0040	Fohlert-Stöwer	Frau	Angelika	Fohlert-Stöwer	Auf der Rotenbu	86391	Musterstadt	0821-457026	DE37401544	
0023	Frye	Frau	Bettina	Frye	Hilfen 10	86391	Musterstadt	0821-457009	DE72501900	
0060	Gaerke	Herr	Klaus	Gaerke	Milanstraße 43	86391	Musterstadt	0821-457045	DE54250100	
0049	Gaffitzer	Frau	Franziska	Gaffitzer	An der Rolandgu	86391	Musterstadt	0821-457035	DE28530613	

Hier können Sie Mitglieder und andere Datensätze nach verschiedenen Kriterien auswählen. Im oberen Bildschirmbereich unter dem Reiter **Kennungen** haben Sie die Möglichkeit, einen Filter zu setzen und nach

- der Anrede Herr/Frau,
- Hauptmitgliedern, Mitgliedern, Nichtmitgliedern und oder Spendern,
- Empfänger der Vereinszeitschrift,
- E-Mail vorhanden,
- Mitglied von/Mitglied bis
- Zahlungsart und
- Austrittsdatum (wird dieses Kriterium aktiviert, erhalten Sie eine Auswertung aller Mitglieder, die zum aktuell eingestellten Datum **nicht** ausgetreten sind).

zu selektieren.

Ferner haben Sie hier noch die Möglichkeit, eine **Filterart** zu setzen. Die Voreinstellung lautet **Ist gleich**. Wählen Sie diese Filtereinstellung, erhalten Sie eine Auswertung, die alle von Ihnen gesetzten Kriterien erfüllt. Alternativ dazu können Sie auch die Filterart

- Ist nicht gleich und
- Ist leer

wählen. In diesen Fällen enthält Ihre Auswertung z. B. alle Mitglieder, bei denen die Selektionskriterien **nicht** erfüllt sind.

#### Beispiel Filterart „Ist nicht gleich“:

Sie haben z. B. Mitglieder, die gleichzeitig noch Mitglied in einer anderen Vereinigung oder Ortsgruppe sind. Dafür haben Sie eine **Kennung** angelegt und diese den entsprechenden Mitgliedern zugewiesen. Jetzt möchten Sie wissen, wer **nicht** Mitglied in dieser Vereinigung ist. Daher setzen Sie jetzt ein Häkchen bei der **Kennung „Vereinigung/Ortsgruppe“**, wählen die Filterart **Ist nicht gleich** und starten dann die Auswertung über die Schaltfläche **Auswertung starten**. Als Ergebnis erhalten Sie alle Mitgliederdatensätze, bei denen ein **anderer oder kein Eintrag** unter der dem Feld Kennungen enthalten ist.

#### Beispiel Filterart „Ist leer“:

Sie suchen alle Datensätze, bei denen das Feld **Status** noch nicht befüllt wurde. Setzen Sie jeweils in Häkchen in dem Kennungsfeld **Status** bei allen von Ihnen angelegten Stati und wählen Sie die Filterart **Ist leer**. Klicken Sie auf **Auswertung starten**. Sie erhalten eine Liste aller Mitglieder, die keinen Eintrag im Feld **Status** haben.

Um diese – oder andere selektierte Mitgliederdatensätze – möglichst effektiv zu bearbeiten, übernehmen Sie diese Auswertung über die Schaltfläche **Selektion in Mitgl.-Verw. übernehmen**. Dann werden Ihnen in der Mitgliederverwaltung nur die noch zu bearbeitenden Mitgliederdatensätze angezeigt.

Wenn Sie sich in der Mitgliederverwaltung im **Selektionsmodus** befinden, wird Ihnen das in der Menüleiste angezeigt:

The screenshot shows the top navigation bar of the Lexware QuickVerein (plus) software. It includes several buttons for navigating between data sets: 'Erster Datensatz', '<< 1 Datensatz', '1 Datensatz >>', 'Letzter Datensatz', and 'Alle Datensätze'. The 'Selektionsmodus' button is highlighted in red. Below these are buttons for 'Speichern', 'Hinzufügen', 'Löschen', 'Abbrechen', 'Word', and 'E-Mail'. A status bar shows 'AdrNr: 72', 'Anderson Gesine', 'Kontakte 3', '22.10.2014 von:', and 'Wiedervorlage'. At the bottom, a menu bar contains 'Adresse', 'Abrechnung', 'Mitgliedschaft', 'Zahlungen/Zuwendungen', 'Kommunikation', 'Funktionen/Ehrungen', 'Mitgliedsausweis', and 'Sportausweis'.

Um den Selektionsmodus zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Datensätze**.

Zusätzlich zu den bereits oben erwähnten Filterkriterien können Sie in den Feldern

- Beruf,
- Familienstand,
- Status,
- Funktionen,
- Geschlecht,
- Nationalität,
- Abteilung,
- Ehrungen und
- Kennungen 1 bis 3

weitere Filter setzen.

The screenshot shows a grid of filter selection fields. The top row contains: 'Beruf' (with a checkbox for 'Arzt'), 'Familienstand' (with checkboxes for 'LEDIG' and 'VERHEIRATET'), 'Status' (with checkboxes for 'Aktiv' and 'Passiv'), 'Funktionen' (with checkboxes for 'Kassier' and 'Vorstand'), 'Geschlecht' (with checkboxes for 'MÄNNLICH' and 'WEIBLICH'), and 'Nationalität'. The bottom row contains: 'Abteilung' (with checkboxes for 'Naturschutz' and 'Wandern'), 'Ehrungen' (with checkboxes for 'Bronzene Ehrennadel', 'Goldene Ehrennadel', and 'Siberne Ehrennadel'), 'Kennung1' (with checkboxes for 'OG Allgäu', 'OG Franken', 'OG Ober-/Niederbay.', and 'OG Schwaben'), 'Kennung2' (empty), and 'Kennung3' (with checkboxes for 'DAV Mitglied' and 'Nabu Mitglied').

Bei diesen Feldern handelt es sich um sogenannte **Kennungsfelder**, die Sie selber den Bedürfnissen Ihres Vereins entsprechend anlegen und Ihren Mitgliedern zuweisen müssen.

Die meisten dieser Kennungsfelder können Sie über das Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** → **Mitgliedermerkmale erfassen** anlegen. **Ausnahme:** Die **Datenbankfelder Kennung1 bis Kennung3** werden direkt über die Eingabemaske eines beliebigen Mitglieds für den gesamten Verein angelegt.

Wie Sie diese Felder anlegen ist im Abschnitt **So legen Sie eigene Tabellen für zusätzliche Informationen an** und unter **Direkt über die Eingabemaske** auf Seite 34 beschrieben.

## Nach eigenen Kriterien selektieren

Sie haben im Statusfeld bei Ihren Mitgliedern festgelegt, ob es sich bei diesen um aktive oder passive Mitglieder handelt und möchten Ihren Mitgliederbestand nach diesem Kriterium filtern. Sie klicken dazu in der Auswertungsmaske unter dem Reiter Kennungen das Merkmal **aktiv** im Kasten **Status** an.

**Beispiel:  
alle aktiven  
Mitglieder**

Haben Sie dort ein Häkchen gesetzt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswertung starten** und in dem unteren Gitterfeld erhalten Sie alle Datensätze, auf die dieses Filterkriterium zutrifft.

**Hinweis:** Mit einem Doppelklick auf einen ausgewerteten Datensatz springt das Programm automatisch auf die Adressmaske des Mitglieds.

Um nach einer anderen Kennung zu selektieren, klicken Sie zuerst auf **Zurücksetzen**. Die Auswertungsmaske ist dann wieder leer für neue Eingaben. Anschließend bestimmen Sie per Mausklick Ihre Kennung(en) und klicken wieder auf **Auswertung starten**.

## Mehrere Filterkriterien selektieren

Wenn Sie nach mehreren Kennungen selektieren möchten, müssen Sie unterscheiden, ob Sie in verschiedenen Kästen eine Kennung auswählen oder in einem Kästchen mehrere Kennungen.

Wählen Sie in verschiedenen Kästen je eine Kennung aus, erhalten Sie in der Auswertung nur die Mitglieder, auf die tatsächlich beide Kennungen zutreffen.

## Mehrere Kriterien auswählen

- Sie wählen im Kasten **Beruf** **Arzt** und im Kasten **Abteilung** **Wandern**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswertung starten**, erhalten Sie alle Mitglieder angezeigt, die Arzt sind und Mitglied in der Abteilung Wandern sind.
- Diese Auswertungen können natürlich noch detaillierter geführt werden, indem Sie weitere Kennungen in anderen Kästen anklicken.
- Wenn Sie in einem Kasten mehrere Kennungen anklicken, bekommen Sie alle Mitglieder, auf die entweder die eine oder die andere zutrifft.
- Im Kasten **Beruf** klicken Sie **Arzt** und **Lehrer** an. In Ihrer Auswertung erhalten Sie nun alle Mitglieder, die entweder Arzt oder Lehrer sind. Klicken Sie noch zusätzlich **Wandern** an, bekommen Sie alle Mitglieder, die in der Abteilung Wandern sind und Arzt oder Lehrer. Diese Möglichkeiten können Sie beliebig erweitern.



## Selektionen verfeinern

Auf dem Reiter **Daten** selektieren Sie Mitglieder nach

**Daten**

- Erfassungsdatum,
- Eintrittsdatum,
- Austrittsdatum,
- Kündigungsdatum,
- Erinnerungsdatum,
- Geburtsdatum/Jahrgang, Geburtstag,

- Sollstellungsdatum und
- Datum der Lastschriftenerstellung.

Alle Abfragekriterien können einzeln und kombiniert abgefragt werden.

### Daten

Auf dem Reiter **Daten** klicken Sie ein Datum an, nach dem Sie selektieren möchten. Diese Auswertungsmöglichkeit können Sie nun näher bestimmen, indem Sie einen Zeitrahmen für das gewählte Datum angeben.

#### Datum selektieren

Sie möchten alle Mitglieder, die zwischen 1.1.1960 und dem 31.12.1970 geboren wurden, auswerten. Klicken Sie auf dem Reiter **Daten** auf **Geburtsstag** und stellen Sie das Datum von – bis ein.



#### Mehrere Daten selektieren

Suchen Sie Mitglieder, auf die mehrere Daten zutreffen sollen, klicken Sie beide Daten an und geben die Zeitspannen von – bis ein. Das Feld vor dem jeweiligen Datum muss auf **und** stehen. Das heißt, es werden alle Mitglieder angezeigt, die dem einen Datum **und** dem anderen Datum entsprechen.

#### Mehrere Daten auswählen

Sie möchten alle Mitglieder, die zwischen 1.1.1960 und dem 31.12.1970 geboren wurden und zwischen dem 1.1.1990 und dem 31.12.2003 eingetreten sind, auswerten. Klicken Sie Geburtsdatum und Eintrittsdatum an. Die Felder stehen bei beiden auf **und**. Anschließend stellen Sie die Zeitspannen von – bis ein und klicken auf Auswertung starten.



Die Selektion mehrerer Daten können Sie noch variieren: Wenn Sie alle Mitglieder auswerten möchten, auf die entweder das eine oder das andere Datum zutrifft, klicken Sie die Daten an, die Sie auswerten möchten und stellen das Feld vor den Daten auf **oder**.

#### Kennungen und Daten selektieren

Die beiden Reiter können als Auswahlkriterien auch kombiniert werden. Machen Sie zunächst auf dem einen Reiter alle Eingaben, wechseln dann den anderen Reiter, machen dort Ihre Eingaben und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Auswertung starten**.



## SEPA-Mandate selektieren

Unter dem Reiter **Mandate** haben Sie neben den Standardauswertungen für die SEPA-Mandate noch die Möglichkeit, individuelle Abfragen zu erstellen.

MITGLNR	Kurzname	Anrede	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Landname	IBAN
0071	Anderson	Frau	Gesine	Anderson	Finkenweg 5	86391	Musterstadt	0821-457020		DE027200500
0034	Beck	Frau	Marina	Becker	Augasse 8	86391	Musterstadt	0821-457020		DE71500105
0005	Bender	Herr	Rolf	Bender	Fichtenstraße 10	86391	Musterstadt	0821-456991		DE43300209
0030	Böf	Herr	Thomas	Bergmann	Breslauer Straße	86391	Musterstadt	0821-457036		DE2350681
0084	Bös	Frau	Milena	Bös	Marköbeler Straß	86391	Musterstadt	0821-457049		DE35506500
0027	Böttcher	Herr	Sascha	Böttcher	Hirtengasse 6	86391	Musterstadt	0821-457013		DE71370100
0017	Brill	Herr	Ludwig	Brudermann	Martin-Luther-Str	86391	Musterstadt	0821-457003		DE52500905
0036	Deddner	Frau	Tanja	Deddner	An der Untermül	86391	Musterstadt	0821-457022		DE31500100
0137	Dierl	Herr	Tilman	Dierl	Im Schafstall 37	86391	Musterstadt	0821-457122		
0020	Deckert	Frau	Karoline	Dobler	Beunestraße 23	86391	Musterstadt	0821-457006		DE08510500
0069	Duchmann	Herr	Helmut	Duchmann	Schwensterstraße	86391	Musterstadt	0821-457054		DE32506521
0010	Falbhauer	Herr	Heinz	Faber	Kornweg 5	86391	Musterstadt	0821-456995		DE64500100
0001	Falbhauer	Herr	Jürgen	Fischer	Oberer Sommen	86391	Musterstadt	0821-456987		DE26500105
0070	Fleisch	Herr	Leonhard	Fleisch	An der Schlenke	86391	Musterstadt	0821-457055		DE35365800
0040	Fohler-Stöwer	Frau	Angelika	Fohler-Stöwer	Auf der Rotenbus	86391	Musterstadt	0821-457026		DE37401544
0023	Frye	Frau	Bettina	Frye	Höfen 10	86391	Musterstadt	0821-457009		DE72501900
0060	Goerke	Herr	Klaus	Goerke	Milanstraße 43	86391	Musterstadt	0821-457045		DE56250100
0049	Goffitzer	Frau	Franziska	Goffitzer	An der Rolandqu	86391	Musterstadt	0821-457035		DE28530613

So können Sie z. B. eine Auswertung aller SEPA-Mandate erstellen, die den Status „Aktiv“ haben und in einem bestimmten Zeitraum verwendet wurden. Setzen Sie dazu ein Häkchen bei Status und Letzte Verwendung und wählen Sie über das Dropdown **Aktiv** aus und geben Sie einen Zeitraum bei **letzte Verwendung** in den Datumsfeldern von und bis an.

Natürlich lassen sich die Auswertungskriterien unter dem Reiter **Mandate** mit Selektionskriterien auf den Reitern **Kennungen** und **Daten** kombinieren.

## Sätze hinzufügen

Über **Sätze hinzufügen** können Sie mehrere Auswertungen aneinanderreihen.

### Beispiel

Sie werten zunächst alle Frauen der Abteilung Wandern aus. Sie klicken also **weiblich** und **Wandern** an und danach auf die Schaltfläche **Auswertung starten**. Im unteren Teil des Bildschirms sehen Sie das Auswertungsergebnis. Nun möchten Sie alle Männer der Abteilung **Naturschutz** noch hinzufügen:

- Klicken Sie zunächst auf **Zurücksetzen**,
- dann geben Sie die neuen Auswahlkriterien **männlich** und **Naturschutz** ein und
- klicken dann auf **Sätze hinzufügen**.

Nun sehen Sie im Auswertungsfenster alle Frauen der Volleyballabteilung und alle Männer der Herrenabteilung. Auf diese Weise können Sie die Liste beliebig verlängern.



Die Funktion **Sätze hinzufügen** funktioniert auch zwischen den beiden Reitern.

### Ergebnisliste sortieren

Die ausgewerteten Datensätze werden automatisch nach aufsteigender Mitgliedsnummer sortiert. Wenn Sie eine andere Sortierung wünschen – z. B. alphabetisch nach Nachnamen – klicken Sie die graue Spaltenbezeichnung des gewünschten Sortierungskriteriums einmal an. Die Daten werden automatisch sortiert.

### Selektionsergebnisse weiter verarbeiten

Nun können Sie Ihr Auswertungsergebnis über die Schaltfläche **Excel-Export** nach Excel exportieren. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Selektionsassistent** klicken, dann starten Sie auch einen Export nach Excel, haben aber die Möglichkeit, die Datenbankfelder zu wählen, die nach Excel exportiert werden sollen. Ferner können Sie Ihr Selektionsergebnis über die Schaltfläche **Selektion in Mitgl.-Verw. übernehmen** in die Mitgliederverwaltung übernehmen und innerhalb der selektierten Datensätze navigieren. D. h. im Selektionsmodus stehen Ihnen dann ausschließlich die selektierten Mitgliederdatensätze für die weitere Bearbeitung zur Verfügung.

Sie beenden den Selektionsmodus, indem Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Alle Datensätze** wieder in die Mitgliederübersicht zurückkehren.

### Auswertungen mit SQL-Abfragen

Das Programm bietet Ihnen für spezialisierte Auswertungen und Ausführungen die Möglichkeit, eine SQL-Abfrage durchzuführen. So können Sie bestimmte Daten auswerten, aber auch verändern.

#### Structured Query Language

SQL steht für **Structured Query Language** und bezeichnet eine Abfrage als eine Auswahl von Datensätzen aus einer Tabelle. SQL bietet unterschiedliche Abfragetypen, wobei die Auswahlfrage zum Filtern von Datensätzen die wohl am meisten benötigte Art sein wird.

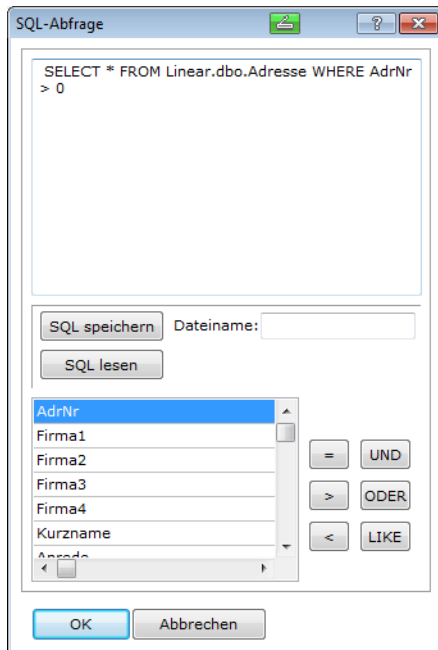
Voraussetzung für die Abfrage ist, dass die Daten, die gefiltert werden müssen, auch in einem Datensatz vorhanden sind. Für Sie heißt das, dass Sie Daten, die Sie abfragen möchten, auch wirklich angelegt haben müssen.

Im Folgenden lesen Sie, wie Sie mit SQL in der Vereinsverwaltung arbeiten, und finden ein paar beispielhafte Abfragemöglichkeiten.

## Datensicherung

Vor Ausführung einer SQL-Abfrage für eine Datenänderung sollten Sie immer eine Datensicherung durchführen!

Die SQL-Abfrage starten Sie über die Schaltfläche **SQL-Abfrage**. Es öffnet sich ein neues Fenster.



In dem großen weißen Feld geben Sie den Abfragetext ein.

### Beispiel „Vertragsinhaber einer Beitragsart“

Sie möchten eine Abfrage für die Vertragsinhaber einer bestimmten Beitragsart durchführen. Tragen Sie in das Fenster den folgenden Abfragetexte ein:

```
Select * from linear.dbo.adresse
where adresse.adrnr in
(select mgvert.adrnr from linear.dbo.mgvert
Where mgvert.art = 1)
```

Klicken Sie auf Schaltfläche **OK** und Sie erhalten in dem unteren Gitterfeld das Ergebnis Ihrer Abfrage.

### Beispiel: „Abfrage nach den Geburtstagen eines Monats“

Hier ein weiteres Beispiel:

```
Select * from linear.dbo.adresse
where month(adresse.Geburtsdatum) = 11
```

### SQL-Abfragen anfordern

Wenn Sie eine Abfrage oder einen bestimmten Befehl für eine SQL-Abfrage benötigen, können Sie sich auch an die technische Hotline 0900-182 90 02 wenden. Die Mitarbeiter des technischen Supports helfen Ihnen gerne weiter.

Nach Eingabe der SQL-Abfrage speichern Sie diese, indem Sie den Dateinamen, unter dem die Abfrage gespeichert werden soll, in das dafür vorgesehene Feld eingeben und dann die Schaltfläche **SQL speichern** anklicken.

Klicken Sie dann auf **OK** und bestätigen Sie die Nachfrage, ob die SQL-Abfrage gestartet werden soll mit **Ja**. Die Abfrage wird gestartet.

Die gespeicherten SQL-Dateien finden Sie im Explorer unter **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL** und können über die Schaltfläche **SQL lesen** jederzeit wieder aufgerufen werden.

## NEU: Korrespondenz

Mithilfe der Vereinsverwaltung können Sie ganz einfach und unproblematisch Briefe schreiben, Zuwendungsbestätigungen ausdrucken und E-Mails versenden. Auf die Korrespondenzmöglichkeiten können Sie über das Hauptmenü über **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Korrespondenz** bzw. **Zuwendungsbestätigungen/Sammelspenden** direkt zugreifen.

### Einzelbriefe schreiben

Um einen Einzelbrief zu schreiben, können Sie direkt in dem geöffneten Mitgliedersatz auf die Schaltfläche **Word** klicken. Dabei öffnet sich i. d. R. automatisch ein Worddokument, in dem bereits die Adresse und die Anrede eingetragen sind.

Öffnet sich die Wordvorlage nicht automatisch, so erscheint ein Auswahlfenster. Wählen Sie dort das Dokument **Vorl97H.dot** per Doppelklick aus. In das Worddokument geben Sie Ihren Briefftext ein und drucken sich diesen fertig zum Versand aus.

Wenn Sie einem Mitglied einen Einzelbrief schreiben möchten und dazu die Funktion über das **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Korrespondenz** aufrufen, erscheint die folgende Maske:

**Tipp!**

Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Einzelbrief**. Es öffnet sich als erstes die **Mitgliederübersicht**. Wählen Sie das Mitglied aus, das das Schreiben erhalten soll, und das Worddokument öffnet sich, wie oben beschrieben.

Unter **Extras** → **Einstellungen** im Hauptmenü können Sie das Dokument fest hinterlegen, sodass es beim Aufruf des Einzelbriefs automatisch geöffnet wird. Vgl. hierzu den Abschnitt **Briefvorlagen festlegen** auf Seite 158 in diesem Handbuch.

## Beispiel: Begrüßungsschreiben für neue Mitglieder mit Einwilligungserklärung für das SEPA-Lastschriftverfahren

Sie haben ein neues Mitglied erfasst und wollen es direkt in Ihrem Verein willkommen heißen und gleich eine Einzugsermächtigung für das SEPA-Verfahren anfordern? Dafür bietet das Programm eine Vorlage, die Sie nach Eingabe der Mitgliedsdaten automatisch aufrufen können. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie unter **Extras** → **Einstellungen** im Hauptmenü die Vorlage **Begrüßungsschreiben\_Einzugsermächtigung\_Sepa.dot** unter dem Ordner **Brief** eingestellt haben, oder hier gar nichts voreingestellt ist. D. h. das Fenster **Datei-Name** unter **Brief** ist leer.

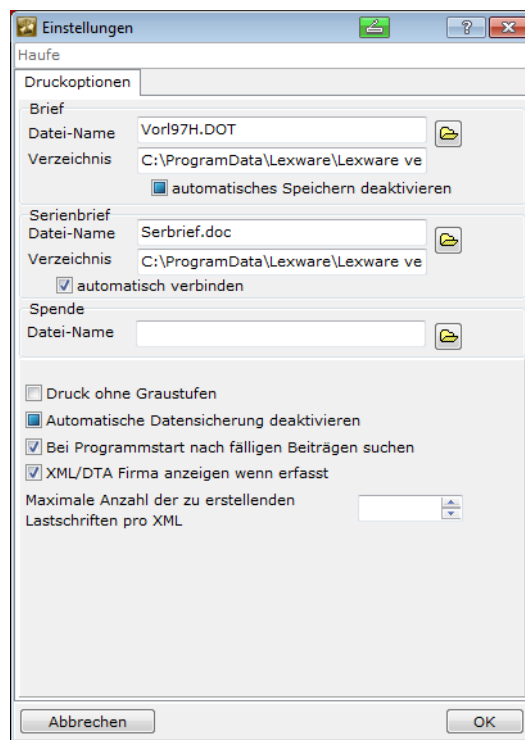
Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Word** in der Mitgliederverwaltung direkt beim Mitglied oder auf den Menüpunkt Einzelbrief unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Korrespondenz** → **Einzelbrief** im Hauptmenü. In diesem Fall öffnet sich die Mitgliederübersicht, aus der Sie das Mitglied auswählen, welches das Anschreiben erhalten soll. Ist das Begrüßungsschreiben unter Extras voreingestellt, öffnet sich automatisch der fertige Brief, den Sie nur noch ausdrucken müssen.

Öffnet sich nicht sofort die Briefvorlage, sondern ein Fenster, wählen Sie das Dokument **Begrüßungsschreiben\_Einzugsermächtigung\_Sepa.dot** per Doppelklick aus.

Auch diese Vorlage können Sie natürlich nach Ihren eigenen Vorstellungen abändern, wie im Abschnitt **Vorlage „Brief“ bearbeiten** auf Seite 159 beschrieben.

### Briefvorlagen festlegen

In dem Fenster **Einstellungen**, das Sie im Hauptmenü unter **Extras** aufrufen, können Sie bestimmte Vorlagen festlegen. Das heißt, sie können bestimmen, welche Vorlage automatisch herangezogen werden soll, wenn Sie einen Brief, Serienbrief oder eine Spendenbescheinigung ausdrucken möchten. Hier können Sie auch Ihre eigenen Dokumente hinterlegen! Die entsprechenden Verzeichnisse und bestimmte Namensgebungen müssen Sie jedoch einhalten, da Sie sonst die Dokumente nicht aufrufen können.



#### Brief-Vorlagen auswählen und fest hinterlegen

Um z. B. unter **Extras** → **Einstellungen** eine feste Vorlage für Einzelbriefe festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf das Ordnersymbol neben dem Feld **Brief** → **Datei-Name**.
- Es öffnet sich eine Maske, in der Sie alle bereits hinterlegten Wordvorlagen sehen können – z. B.
  - Vorl97H.DOT,
  - Begrüßungsschreiben\_Einzugsermächtigung\_Sepa.dot sowie
  - Begrüßungsschreiben\_Neumitglied.dot.

Ist das nicht der Fall kontrollieren Sie den Pfad. Dieser lautet für den Ordner Briefe: **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\brief**. Stellen Sie diesen Pfad ggf. noch ein.

- ❑ Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage und anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen** unten rechts in der Maske und die Vorlage wird unter **Extras → Einstellungen → Brief** in das Feld **Datei-Name** eingetragen.
- ❑ Schließen Sie diesen Vorgang ab, indem Sie die Einträge unten rechts mit Klick auf die Schaltfläche **OK** bestätigen.

Um eine feste Vorlage für Serienbriefe und oder Zuwendungsbestätigungen zu hinterlegen, gehen Sie gleichermaßen vor. Das Verzeichnis für die Vorlagen für die Serienbriefe lautet **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\SerBrief**. Die Vorlagen für die Bestätigung von Einzelspenden finden Sie unter **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\brief**.

### Eigene Briefvorlagen erstellen und verwenden

Wenn Sie möchten, können Sie diese Vorlagen bearbeiten – vielleicht möchten Sie ja Ihren Briefkopf oder das Vereinslogo einfügen. Die bearbeitete Vorlage speichern Sie im Verzeichnis **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\brief** ab und können sie dann als Vorlage verwenden oder fest hinterlegen, wie unter **Briefvorlagen festlegen** auf Seite 159 beschrieben:

**Vorlage  
bearbeiten**

### Vorlage „Brief“ bearbeiten

Um eine vorhandene Briefvorlage zu bearbeiten, gehen Sie im Windows-Explorer auf das Verzeichnis **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\brief**. In dem Ordner **Briefe** sehen Sie alle darin enthaltenen Dokumente.



Wenn Sie eine bestehende Briefvorlage verändern möchten, öffnen Sie z. B. das Dokument **Vorl97H.Dot**, indem Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Dokument klicken (die Anzeige der Datei wird blau oder grau hinterlegt) – es öffnet sich ein Menüfenster. Klicken Sie dort mit der linken Maustaste auf **Öffnen**. Fügen Sie Ihre Änderungen ein und speichern Sie Ihre Änderungen in dem entsprechenden Verzeichnis des Windows-Explorers.

Sie können einen Einzelbrief als Kontakt speichern: Nachdem Sie das Briefdokument wie beschrieben aufgerufen haben, erscheint in Ihrem Word-Programm unter dem Reiter **Add-Ins** in der Menüleiste eine neue Funktion eingeblendet (**QuickVerein**). Hier können Sie den neuen Brief an Ihr Vereinsmitglied als Kontakt speichern.

**Briefe als  
Kontakt  
speichern**

Der Brief wird Ihnen in der Kontaktliste (Hauptmenü: **Mitgliederverwaltung → Korrespondenz → Kontakt, Kontakt anzeigen**) angezeigt und erscheint, wenn Sie das Word-Symbol im kleinen Fenster rechts unten oder die Lupe rechts über dem Fenster anklicken, wieder in der Textverarbeitung sowie als kleine Abbildung.

## Serienbriefe schreiben

Einladungen und Rundbriefe – alles kein Problem dank der Serienbrieffunktion Ihrer *QuickVerein (Plus)*. Gehen Sie im Hauptmenü auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Korrespondenz**.

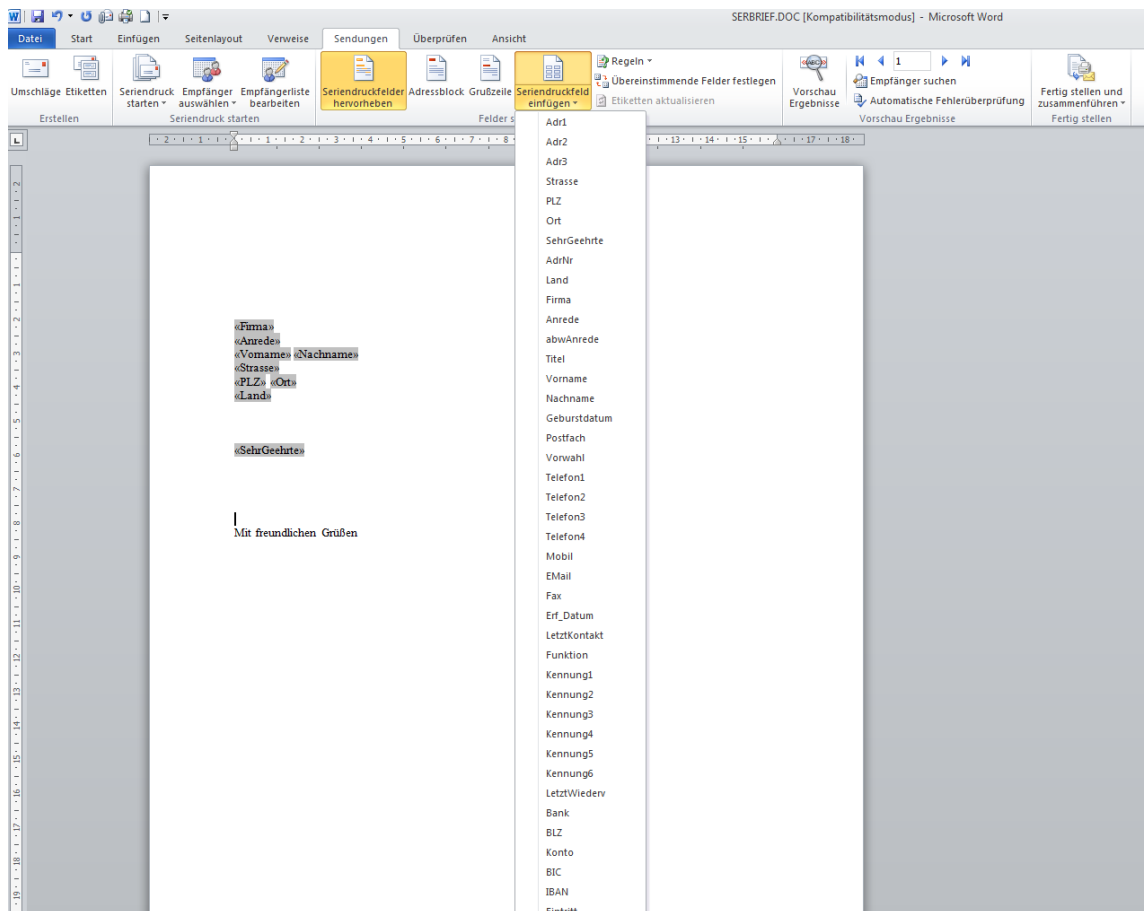
Starten Sie eine Auswertung der Adressen, die einen Serienbrief erhalten sollen, indem Sie die gewünschten Selektionskriterien setzen und anschließend auf die Schaltfläche **Auswertung starten** klicken. Möchten Sie allen Mitgliedern einen Serienbrief schicken, dann schränken Sie die Auswertung nicht ein, sondern klicken Sie gleich auf **Auswertung starten**.

Nachdem Sie die Adressen ausgewertet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Serienbriefe erstellen**. Es startet nun der Serienbrief-Manager, der Sie Schritt für Schritt zu Ihrem fertigen Serienbrief führt.

Wählen Sie über den 3-Punkte-Button die Vorlage aus, die Sie für den Serienbrief nutzen möchten. Wenn Sie unter **Extras** → **Einstellungen** → **Serienbrief** bereits ein Dokument eingestellt haben, ist die Zieldatei bereits ausgefüllt.

Soll der Serienbrief bei den Empfängern als Kontakt gespeichert werden, klicken Sie die Schaltfläche **als Kontakt speichern** an. Anschließend klicken Sie auf **Weiter**.

Unter Word öffnet sich nun die Serienbriefvorlage. Jetzt können Sie Ihren Brief in dieser Vorlage verfassen und auch noch weitere Seriendruckfelder einfügen.





Aktivieren Sie dazu in der oberen Menüleiste in der Serienbriefvorlage unter dem Reiter **Sendungen** → **Seriendruckfelder hervorheben**. Die bereits voreingestellten Felder werden in dem Dokument grau hinterlegt.

Um weitere Felder einzufügen, klicken Sie nun in dem Worddokument unter dem Reiter **Sendungen** auf **Seriendruckfeld einfügen**. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü, aus dem Sie noch weitere Daten aus der Vereinsverwaltungssoftware auswählen und in Ihren Serienbrief einfügen können.

Haben Sie den Brief fertiggestellt, wechseln Sie wieder über Klick auf das Icon der Vereinsverwaltung in der unteren Menüleiste zurück in die *QuickVerein (Plus)*. Klicken Sie im Serienbrief-Manager auf die Schaltfläche **Weiter**. Nun werden die ausgewählten Adressdaten in die Serienbriefvorlage übernommen und der Serienbrief kann ausgedruckt werden.

Selbstverständlich können Sie die Vorlage für den Serienbrief bearbeiten:

### Vorlage Serienbrief bearbeiten

- Gehen Sie über Ihren Windows-Explorer auf **C:\ProgramData\ Lexware\ QuickVereinSQL\serbrief**.
- Öffnen Sie den Serienbriefordner **SerBrief** sowie die Dokumentenvorlage **SERBRIEF.DOC**.
- Ihre Veränderungen können Sie nun in diesem Dokument vornehmen. Wichtig: Verändern Sie in keinem Fall die bereits bestehenden Textfelder.
- Speichern Sie nun Ihr bearbeitetes Dokument im Ordner **SerBrief** unter einem Dokumentnamen, der mit **SER** beginnt (z. B. SER\_Testverein.doc). Dafür gehen Sie in Ihrem Wordprogramm auf **Datei** → **Speichern unter**. Wählen Sie als Speicherort das Laufwerk **C:\ProgramData\ Lexware\ QuickVereinSQL\serbrief**.
- Wenn Sie nun in Ihrer Vereinsverwaltung erneut unter **Extras** → **Einstellungen** das Ordnersymbol hinter **Datei-Name** unter **Serienbrief** anklicken, steht Ihre neu abgespeicherte Vorlage zur Auswahl. Mit einem Doppelklick auf das Dokument können Sie sie als festes Serienbriefdokument aufrufen.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der **OK**-Taste.

Unter **Extras** → **Einstellungen** können Sie die Vorlage auch fest hinterlegen, sodass diese immer direkt als Serienbrief ausgedruckt wird. Zum festen Hinterlegen von Dokumentvorlagen lesen Sie im Abschnitt **Briefvorlagen festlegen** auf Seite 158.



## Korrespondenz per E-Mail

Wenn Sie das Programm Outlook auf Ihrem PC installiert haben, können Sie direkt aus dem Programm heraus E-Mails versenden.

### Einzel-E-Mails versenden

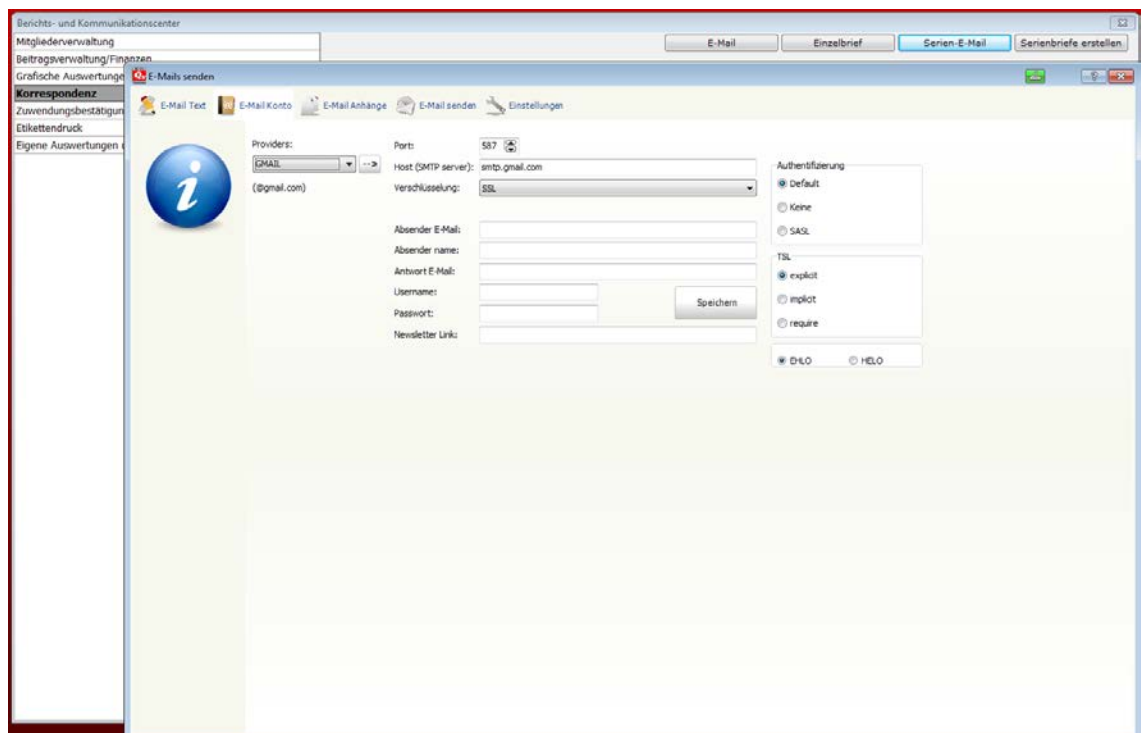
Öffnen Sie in der Mitgliederverwaltung den Datensatz des Mitglieds, dem Sie eine Mail schicken möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail**. Outlook öffnet eine neue E-Mail, in der die Mailadresse des Mitglieds automatisch eingetragen ist. Diese können Sie wie gewohnt bearbeiten und versenden. Die E-Mail-Funktion können Sie auch über das **Berichts- und Kommunikationscenter → Korrespondenz** aufrufen.

### Serien-E-Mails einrichten und versenden

Mit *QuickVerein (Plus)* ist es auch möglich Serien-E-Mails zu erstellen, mit Dateianhängen zu versehen und zu versenden. Diese Funktion steht Ihnen über das Hauptmenü **Berichts- und Kommunikationscenter → Korrespondenz** zur Verfügung.

### E-Mail-Konto anlegen

Damit Sie Serien-E-Mails versenden können, müssen Sie als Erstes einige Einstellungen vornehmen. Klicken Sie hierfür auf **E-Mail-Konto**.



Klicken Sie auf das Dropdown-Feld **Providers** und wählen Sie Ihren E-Mail-Provider aus. Haben Sie z. B. eine GMail-Adresse, wählen Sie GMail aus und klicken Sie auf den **Pfeil rechts neben dem Fenster**. Sie erhalten eine Meldung, ob die Provider-Daten herunter geladen werden sollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit Klick auf die Schaltfläche **Ja** und die notwendigen Voreinstellungen werden automatisch eingetragen.

Im Feld **Absender E-Mail** tragen Sie die E-Mail-Adresse des Absenders ein. In das Feld **Absendername** den Namen des Absenders. Außerdem müssen Sie noch das Feld **Antwort E-Mail**, den Usernamen und ein Passwort angeben. Über die Schaltfläche **Speichern** speichern Sie Ihre Angaben ab.

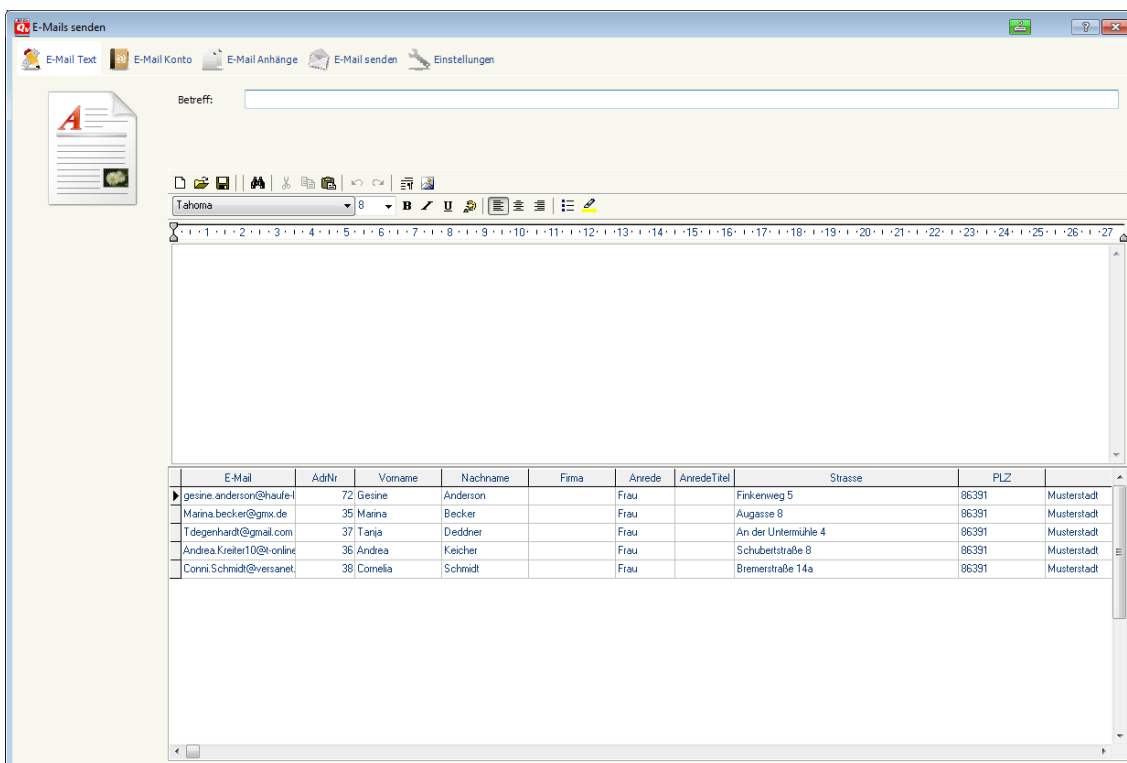
Die Protokollierung des Versands erfolgt durch den SMTP-Server.

Unter **Einstellungen** können Sie noch einstellen, ob Sie Ihre Mails z. B. als Textmail versandt werden soll.

Um Serien-E-Mail zu versenden, führen Sie eine Auswertung der gewünschten Daten aus. Setzen Sie – neben Ihren anderen gewünschten Selektionskriterien – unbedingt ein Häkchen im Feld **E-Mail vorhanden** und starten Sie eine Auswertung, indem Sie auf die Schaltfläche **Auswertung starten** klicken. Die Empfängerdaten erscheinen in dem unteren Gitterfeld der Maske. Nachdem Sie die Auswertung durchgeführt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Serien-E-Mails**.

### Serien-E-Mail verfassen und gestalten

Nachdem Sie auf die Schaltfläche **Serien-E-Mail** geklickt haben, öffnet sich der folgende Screen:



Hier können Sie Ihre E-Mail verfassen und auch – wie Sie es von Ihrem Textverarbeitungsprogramm gewohnt sind – grafisch bearbeiten.

Wenn Sie auf das Speichersymbol klicken, können Sie Ihre Mail auch als Vorlage für ähnliche Anschreiben abspeichern und wieder aufrufen.

### Anhänge anfügen

Klicken Sie auf das Symbol **E-Mail-Anhänge**, können Sie der Mail noch Anlagen hinzufügen, die mit versendet werden sollen.

### Serien-E-Mail versenden

Nachdem Sie Ihre Mail fertiggestellt haben, klicken Sie einfach auf **E-Mail senden**. Außerdem können Sie alle verschickten Mails noch als Kontakt beim Mitglied speichern, indem Sie ein Häkchen in die entsprechende Checkbox setzen.

## Neu: Zuwendungsbestätigungen und Sammel-spenden

Für Spenden ist jeder Verein dankbar. Natürlich soll jedem Spender ein Beleg seiner freiwilligen Leistung ausgestellt werden. Sie können per Mausclick ganz einfach eine Zuwendungsbestätigung für eine Einzelspende für ein bestimmtes Mitglied erstellen. Voraussetzung ist natürlich, dass Sie die Spendeneinnahme bereits ordnungsgemäß gebucht haben oder wenn Ihr Verein berechtigt ist, für gezahlte Mitgliedsbeiträge eine Zuwendungsbestätigung auszustellen, Sie die entsprechenden Voreinstellungen bei der Anlage der Beitragsart getroffen haben (mehr hierzu im Abschnitt **Beiträge als Spende** auf Seite 45 und im Abschnitt **Spenden vereinnahmen und verbuchen** auf Seite 176 in diesem Handbuch.

## Zuwendungsbestätigungen für Einzelspenden ausstellen

Für den Ausdruck und Versand von Einzelspenden bietet QuickVerein (Plus) zwei Möglichkeiten:

- Direkt über den Datensatz des Mitglieds bzw. Spenders oder
- über das Hauptmenü **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Zuwendungsbestätigungen/Sammel-spenden**.

## Einzelspendenbescheinigung über den Mitgliederdatensatz erstellen

Rufen Sie das Mitglied, für das Sie eine Spendenquittung ausstellen möchten, in der Mitgliederverwaltung auf. Sie gehen auf den Reiter **Zahlungen** → **Zuwendungen**. Unterhalb des rechten Kastens **Zuwendungen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Zuwendungsbestätigung**.

Haben Sie bereits unter **Extras** → **Einstellungen** eine Vorlage für Spenden fest hinterlegt, öffnet sich die Spendenquittung fertig ausgefüllt zum Ausdruck.

Haben Sie keine Voreinstellung vorgenommen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nun zwischen folgenden Bescheinigungstypen wählen können:

Wählen Sie das entsprechende Formular per Doppelklick aus:

**Auswahl**

- Geld- und Sachspenden gemeinnütziger sowie mildtätiger Zwecke,
- Geldspende gemeinnütze mildtätige Zwecke mit Verzicht (diese Vorlage muss verwendet werden, wenn ein Mitglied auf den Ersatz von Aufwendungen verzichtet und über seine Aufwendungen eine Zuwendungsbestätigung vom Verein wünscht),
- Geld- und Sachspenden politischer Parteien und
- Geld- und Sachspenden unabhängiger Wählervereinigungen.

Wenn Sie immer wieder dasselbe Formular benötigen, können Sie dies fest voreinstellen. Gehen Sie dafür im **Hauptmenü** auf **Extras → Einstellungen**. Klicken Sie auf das Ordnersymbol hinter dem Feld **Datei-Name** unter **Spende** und wählen Sie Ihr Dokument mit einem Doppelklick aus. Alle Vorlagen können Sie selbstverständlich bearbeiten.

**Formular voreinstellen**

## Neu: Zuwendungsbestätigungen für alle Einzelspenden erstellen

Komfortabler erledigen Sie den Ausdruck von Einzelspenden über das **Berichts- und Kommunikationscenter** über den Menüpunkt **Zuwendungsbestätigungen/Sammelspenden**.

Wenn Sie diesen Menüpunkt anklicken öffnet sich die folgende Maske:

The screenshot shows the 'Berichts- und Kommunikationscenter' application. The left sidebar has 'Zuwendungsbestätigungen/Sammelspenden' selected. The main area contains several sections:

- Zuwendungsart:** Includes checkboxes for 'Beitragszahlungen', 'Sonstige Spenden', 'Verzicht auf Aufwendersersatz', and 'Nur bereits erstellte Zuwendungsbestätigungen'.
- Empfänger:** Options for 'Zuwendungen von Mitgliedern' and 'Zuwendungen von Spendern'. Includes dropdowns for 'Beitragsart' and 'Abteilung'.
- Auswertungszeitraum:** Date range from 01.01.2014 to 31.12.2014.
- Vorlagenverzeichnis:** Lists templates like 'Sammelbestätigung' and 'Zuwendungsbestätigung für Einzelspenden' with file paths.
- Table:** A table with columns: MITGLNR, Kurzname, Anrede, Vorname, Nachname, Strasse, PLZ, Ort, Telefon, Landname, IBAN. It lists 5 members.
- Buttons:** 'Auswertung starten', 'Abbrechen', 'Sätze hinzufügen', 'Selektion aufrufen', 'Selektion speichern', 'Selektion zurücksetzen'.

- Zuwendungsart auswählen** Als erstes wählen Sie unter **Zuwendungsart** aus, ob Sie eine Zuwendungsbestätigung über
- Beitragszahlungen,
  - Sonstige Spenden oder
  - Spenden für den Verzicht auf Aufwendungsersatz
- erstellen und versenden möchten.
- Das Kontrollfenster **Nur bereits erstellte Zuwendungsbestätigungen** aktivieren Sie nur, wenn Sie bereits erstellte Zuwendungsbestätigungen angezeigt bekommen und evtl. noch einmal ausdrucken möchten.
- Empfänger selektieren** Ferner können Sie die Auswertung noch weiter verfeinern, indem Sie unter **Empfänger** noch festlegen, ob Sie nur **Zuwendungen von Mitgliedern** oder **von Spendern** auswerten möchten.
- In den **Feldern von und bis** können Sie gezielt einzelne Mitglieder oder Mitgliedergruppen auswählen, indem Sie auf den 3-Punkte-Button klicken und über die sich öffnende **Mitgliedersuche** einzelne oder mehrere Mitgliederdatensätze auswählen.
- Soll eine Zuwendungsbestätigung nur über bestimmte **Beitragsarten** erstellt werden, dann wählen Sie über das Dropdown neben **Beitragsart von** und **Beitragsart bis** noch die gewünschte Beitragsart ein.
- Das gleiche Vorgehen gilt für die Felder **Abteilung von** und **Abteilung bis**.
- Über Klick auf **Einzel- bzw. Sammelspenden** bestimmen Sie, ob im Folgenden Sammelspenden oder Einzelzuwendungen als Serienbrief ausgewertet und erstellt werden sollen.
- Auswertungszeitraum festlegen** In den Fenstern **Auswertungszeitraum von und bis** legen Sie noch den Zeitraum fest, über welchen Sie die Auswertung Ihrer Spender durchführen möchten.
- Vorlage für die Zuwendungsbestätigung auswählen** Über das **Vorlagenverzeichnis** → **Zuwendungsbestätigung für Einzelspenden** legen Sie fest, welche Vorlage für den Druck verwendet werden soll.
- Für Einzelspenden stehen Ihnen die folgenden Vorlagen zur Verfügung:
- Geldspende für gemeinnützige und mildtätige Zwecke (gemeinnützige\_mildtätige\_Zwecke\_Geldspende\_2014.dot)
  - Geldspende für gemeinnützige und mildtätige Zwecke für Zuwendungsbestätigungen über Aufwendungsersatz (gemeinnützige\_mildtätige\_Zwecke\_Geldspende\_2014\_mit\_Verzicht.dot)
  - Sachspende für gemeinnützige und mildtätige Zwecke (gemeinnützige\_mildtätige\_Zwecke\_Sachspende\_2014.dot)
  - Geldspenden an politische Parteien (politische Partei Geldspende EURO 2014.dot)
  - Sachspenden an politische Parteien (politische Partei Sachspende EURO 2014.dot)

Gleich welches Selektionskriterium Sie wählen, das Ergebnis erhalten Sie, wenn Sie anschließend auf die Schaltfläche **Auswertung starten** klicken. Das Auswertungsergebnis wird Ihnen dann in dem unteren Gitterfeld angezeigt.

Um für die selektierten Spender nun die Zuwendungsbestätigungen auszustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einzelspenden als Serienbrief**. Das Programm erstellt eine Zuwendungsbestätigung, mit der unter **Vorlagenverzeichnis** → **Zuwendungsbestätigungen für Einzelspenden** ausgewählten Vorlage, für alle ausgewerteten Spenderdaten.

Eine durchgeführte Auswertung der Spenderdaten können Sie über die Schaltfläche **Selektion speichern** sichern. Wenn sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich ein Fenster, in das Sie die Bezeichnung der Selektion eintragen. Mit Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die Selektion in dem Verzeichnis **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\Selektion** abgespeichert. Diese Selektion können Sie später wieder einlesen über Klick auf die Schaltfläche **Selektion aufrufen**.

### Spendenbescheinigung bearbeiten

Um die hinterlegten Spendenbescheinigungen zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Gehen Sie über Ihren Explorer auf **C:\ProgramData\Lexware\QuickVereinSQL\Brief**. (Ggf. ist das Verzeichnis ProgramData ausgeblendet. Wie Sie das Verzeichnis freischalten können, lesen Sie im Abschnitt **Programmverzeichnisse unter verschiedenen Betriebssystemen** auf Seite 11 in diesem Handbuch.)
- Öffnen Sie im Ordner **Brief** die gewünschte Spendenvorlage xxx.dot, indem Sie mit der rechten Maustaste das Dokument anklicken (die Anzeige der Datei wird blau oder grau hinterlegt) – es öffnet sich ein Menüfenster. Klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste auf **Öffnen**. Fügen Sie dabei Ihre Änderungen ein. Wichtig: Verändern Sie in keinem Fall die bereits bestehenden Textfelder.
- Speichern Sie Ihr überarbeitetes Dokument in dem vorgegebenen Ordner unter einem Dateinamen **SPENDE... .Dot (Word 97-2003-Vorlage)** ab.
- Wenn Sie nun auf das Ordnersymbol unter **Extras** → **Einstellungen** klicken, steht Ihnen auch die neue Vorlage zur Verfügung.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der **OK**-Taste.



### Sammel Spendenquittung ausstellen

Selbstverständlich können Sie auch über **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Zuwendungsbestätigungen/Sammel Spenden** auch Sammel Spendenbescheinigungen ausstellen.

Führen Sie eine Auswertung der Spenderdaten durch, wie im Abschnitt **Neu: Zuwendungsbestätigungen für alle Einzelspenden erstellen** auf Seite 165 beschrieben. Damit Sie ein korrektes Ergebnis erhalten, müssen Sie in der Maske unter **Empfänger** → **Sammel Spenden** anklicken. Nach erfolgter Auswertung klicken Sie auf die Schaltfläche

che **Sammelspenden ausstellen**. Für die ausgewerteten Spenderdatensätze wird eine Sammelspendenbescheinigung erstellt, die Sie anschließend ausdrucken können.

### **Neu: Liste der Zuwendungen erstellen**

Über die Hauptmaske **Zuwendungsbestätigungen/Sammelspenden** können Sie auch ganz schnell noch eine Liste der Zuwendungen ausdrucken und damit dokumentieren, für wen Sie bereits eine Zuwendungsbestätigung erstellt und verschickt haben.

Führen Sie eine Auswertung der Spenderdaten durch, wie im Abschnitt **Neu: Zuwendungsbestätigungen für alle Einzelspenden erstellen** auf Seite 165 in diesem Handbuch beschrieben. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Liste der Zuwendungen erstellen**. Sie erhalten eine Liste mit Angabe des Spenders, der Adresse, des Spendenbetrags sowie der Spendenhäufigkeit. Drucken Sie diese Liste aus und nehmen Sie sie zu Ihren Unterlagen.

### **Etikettendruck**

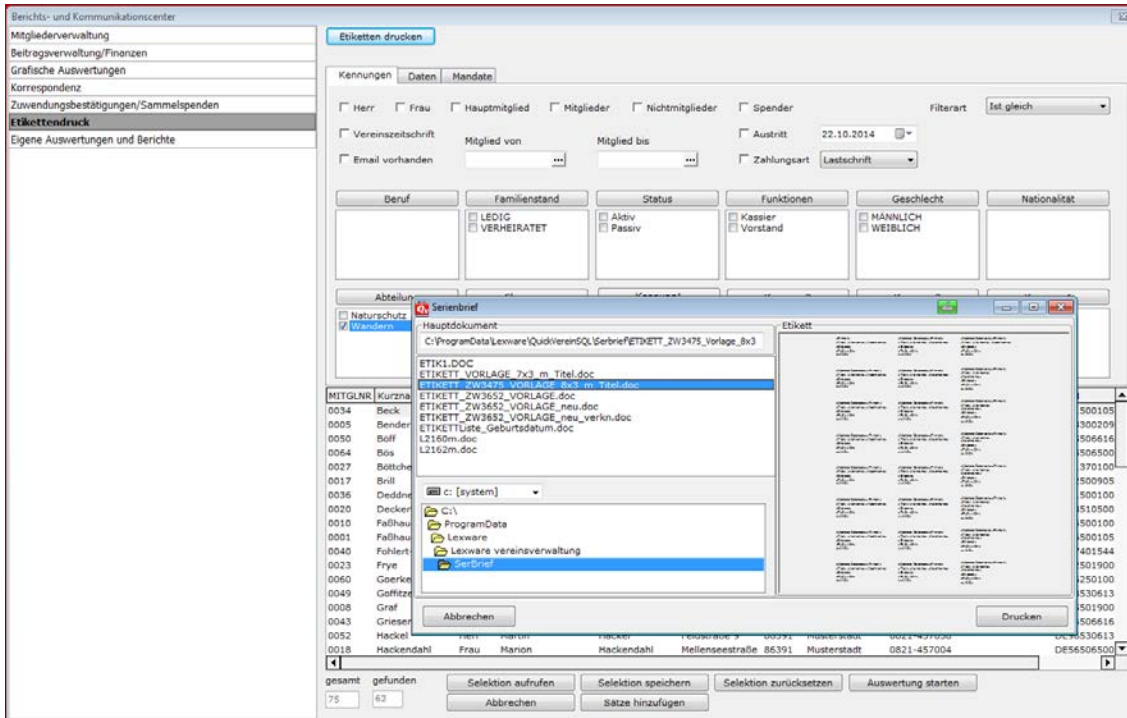
Für den Versand Ihrer Vereinszeitung ist es nützlich, Adressetiketten ausdrucken zu können. Mithilfe dieses Programms können Sie automatisch Normetiketten ausdrucken. Gehen Sie im **Hauptmenü** auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Etikettendruck**. Führen Sie als erstes eine Auswertung der Empfängerdaten durch, indem Sie z. B. die gewünschten Selektionskriterien wählen und anschließend auf die Schaltfläche **Auswertung starten** klicken. Das Auswertungsergebnis sehen Sie anschließend im unteren Gitterfeld der geöffneten Maske.



Eine einmal durchgeführte Selektion können Sie über die Schaltfläche **Selektion speichern** auch sichern und für einen weiteren Etikettendruck wieder aufrufen.

**Tipp**

Nachdem Sie die Adressen ausgewertet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Etiketten drucken**.



Wenn Sie mit der linken Maustaste einen Doppelklick auf einen der Dateinamen ausführen, erhalten Sie im rechten Teil des Fensters eine Vorschau auf den Etikettendruck.

## Administrative Funktionen

### Passwortvergabe

Um Ihre Daten vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen, empfiehlt es sich, ein Passwort zu vergeben. Wenn Sie *QuickVerein (Plus)* zum ersten Mal schließen, werden Sie nochmals darauf hingewiesen. Sie können von diesem Hinweisfenster aus direkt in die Passwortvergabe wechseln.

#### Passwortvergabe

Wenn Sie sich entschließen, ein Passwort zu vergeben, erscheint das Fenster **Passwortvergabe**. Um Ihr eigenes Passwort anzulegen, klicken Sie auf das Pluszeichen und tragen Ihren persönlichen Benutzernamen und ein Passwort ein. Ein Klick auf das Häkchen bestätigt Ihren Eintrag, ein Klick auf das X löscht ihn.

**Hinweis:** Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung!

#### Leicht zu merkende Begriffe

Bitte verwenden Sie als Namen und Passwort Begriffe, die Sie sich leicht merken können, denn Sie werden nach jedem Programmstart danach gefragt.

Es erscheint nun noch einmal der Startbildschirm mit der Abfrage nach Benutzernamen und Passwort. Geben Sie Ihren neuen Benutzernamen und Ihr geheimes Passwort ein.

Der voreingestellte Benutzer **SYSVER** und das Passwort **OBERBOSS** können Ihnen als Hilfe dienen, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben. Um ganz sicherzugehen, dass außer Ihnen niemand Zugriff auf das Programm hat, sollten Sie das Passwort **OBERBOSS** ändern. Damit kann niemand, der durch Zufall dieses Handbuch in die Hände bekommt, über diesen Schlüssel auf das Programm zugreifen.

#### Passwort später vergeben

Wollen Sie gar kein Passwort vergeben oder dies zu einem anderen Zeitpunkt tun, ist dies selbstverständlich möglich. Gehen Sie dafür im Hauptmenü auf **Extras** → **Passwortvergabe**. Es öffnet sich das Fenster der Passwortabfrage. Als Benutzername ist **SYSVER** hinterlegt. Geben Sie als Passwort **OBERBOSS** ein. **Achtung:** Groß- und Kleinschreibung beachten! Sie gelangen jetzt zu dem Fenster der Passwortvergabe und fahren fort wie oben beschrieben.



## Postleitzahlen bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, die voreingestellten Postleitzahlen und Orte mit entsprechender Vorwahl zu bearbeiten und zu ergänzen.

PLZ ändern

Speichern Hinzufügen Löschen Abbrechen

Erster Datensatz << 1 Datensatz 1 Datensatz >> Letzter Datensatz

PLZ

Stadt

Ort	Plz	Bundesland	Vorwahl
▶ Saarbrücken	66117	SL	0681
Saarbrücken	66123	SL	0681
Saarbrücken	66119	SL	0681
Saarbrücken	66125	SL	0681
Saarbrücken	66131	SL	0681
Saarbrücken	66130	SL	0681
Saarbrücken	66113	SL	0681
Saarbrücken	66121	SL	0681
Saarbrücken	66129	SL	0681

Strasse

Strasse	PLZ	Von	Bis
▶			

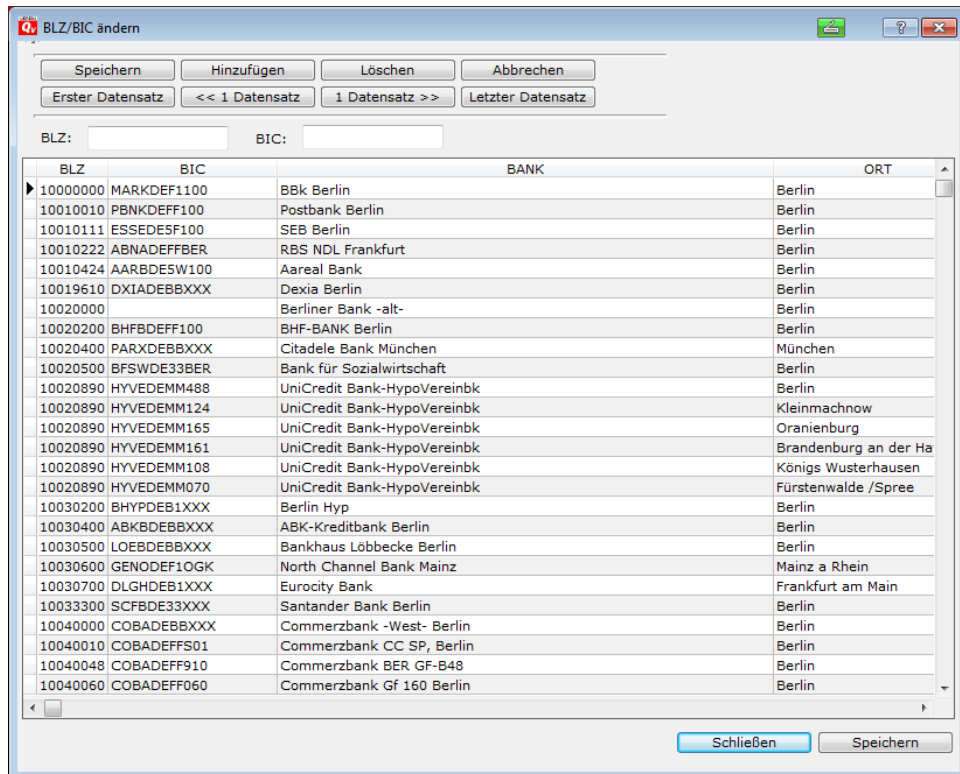
Schließen Speichern

Suchen Sie zunächst nach der Stadt oder der PLZ, die Sie bearbeiten möchten, und geben Sie dann Ihre Änderungen ein. Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf das schwarze Häkchen in der Symbolleiste. Um einen Datensatz hinzuzufügen, klicken Sie auf das Pluszeichen, geben die Postleitzahl, den Ort und die Vorwahl ein und speichern Ihre Angaben mit dem schwarzen Häkchen. Mit dem Minuszeichen löschen Sie einen Datensatz und bestätigen die Eingabe mit Klick auf das schwarze Häkchen. Verlassen Sie den Postleitzahlen-Assistenten nach Datenänderungen immer über **OK**.

## Bankleitzahlen/BIC anpassen

Leider ändern sich Banknamen oder Bankleitzahlen bzw. der BIC häufig zwischen zwei Updateperioden. Damit Sie mit Ihrer Vereinsverwaltung immer auf dem aktuellen Stand sind und die Auswahl der Bankleitzahlen bzw. des BIC sinnvoll nutzen können, können Sie die hinterlegten Bankleitzahlen bzw. den BIC und Bankbezeichnungen jederzeit ergänzen und überarbeiten.

Klicken Sie dafür unter **Extras** auf **Bankleitzahlen/BIC**.



In dem BLZ- bzw. BIC-Feld können Sie nach einer bestimmten Bankleitzahl/BIC suchen und diese dann wie gewünscht bearbeiten.

Um die Angaben zu ändern, klicken Sie einfach in das entsprechende Feld der Tabelle und geben Sie Ihre Änderung manuell ein. Speichern Sie Ihre Eingabe mit dem schwarzen Häkchen in der Symbolleiste.

Einen neuen Datensatz legen Sie mit einem Klick auf das Plusymbol an. Geben Sie dann die Bankleitzahl und die Bankbezeichnung sowie die Leitfadennummer ein und speichern Sie Ihre Eingabe mit dem schwarzen Häkchen.

Mit dem Minussymbol löschen Sie Datensätze aus der Tabelle. Bestätigen Sie diesen Vorgang wiederum mit Klick auf das schwarze Häkchen.

Verlassen Sie das Fenster nach einer Datenbearbeitung stets über **OK**.

## Gelöschte Datensätze

Unter **Extras** → **Gelöschte Datensätze** im Hauptmenü können Sie gelöschte Mitgliederdatensätze wiederherstellen oder endgültig löschen.

Klicken Sie dafür auf **Satz wiederherstellen** und bestätigen Sie mit **Ja**, die Anfrage, ob Sie den Datensatz wirklich wiederherstellen möchten. Wenn Sie den Datensatz wiederherstellen, erhält das Mitglied die nächste freie Mitgliedsnummer. Möchten Sie dem Mitglied seine ursprüngliche Mitgliedsnummer zuweisen, löschen Sie die vom Programm vergebene und geben Sie die gewünschte Nummer ein. Speichern Sie über das grüne Häkchen in der Symbolleiste.

**Wiederherstellen**

Um ein Mitglied endgültig zu löschen, gehen Sie im Hauptmenü auf **Extras** → **Gelöschte Datensätze**. Klicken Sie den Datensatz an, den Sie endgültig löschen möchten. Dieser ist dann blau unterlegt. Klicken Sie dann auf **Löschen**. Dieses Mitglied ist nun vollständig gelöscht und nicht mehr rekonstruierbar.

**Endgültig löschen**

## Sportausweis

Der Deutsche Sportausweis ist das nationale Ausweissystem der (teilnehmenden) Landessportbünde sowie der Spitzenverbände und des Deutschen Olympischen Sportbunds. Sportvereine, die die Vorteile des **kostenlosen Mitgliedsausweises** für ihre Vereinsmitglieder nutzen möchten, müssen sich einmalig unter **www.sportausweis.de** anmelden und einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung abschließen.

Anschließend kann der Sportverein die Mitgliederdaten direkt über die integrierte Schnittstelle in *QuickVerein (Plus)* **online** an den Deutschen Sportausweis übergeben und erhält kostenfrei für jedes gemeldete Mitglied einen Ausweis mit dem Sportler- und Vereinsnamen, dem Logo des jeweiligen Landessportbundes und des Spitzenverbands.

Weitere Informationen zum Deutschen Sportausweis erhalten Sie unter **http://neu.sportausweis.de/info**.

Wenn Sie sich zur Teilnahme beim Deutschen Sportausweis entschlossen haben, können Sie unter dem Menüpunkt **Extras** → **Sportausweis** → **Anmeldedaten hinterlegen** die Benutzerdaten, die Sie nach Ihrer Anmeldung beim Deutschen Sportausweis erhalten haben, hinterlegen und unter **Mitgliederdaten übergeben** Ihre Mitglieder beim Deutschen Sportausweis melden. Unter diesem Menüpunkt öffnet sich ein Assistent, der Sie sicher durch die Mitgliedermeldung führt.

## GDPdU – Datenexport für die Betriebsprüfung

### Finanzverwaltung darf auf elektronische Daten zugreifen

Die Finanzbehörde hat das Recht, auf alle steuerpflichtigen Originaldaten Ihrer Vereinsverwaltung zuzugreifen. Mit *QuickVerein (Plus)* ermöglichen wir Ihnen einen geschützten Lesezugriff und die Übertragung aller steuerrelevanter Daten. So können Sie dem Prüfer bei einer Betriebsprüfung optimal entgegenkommen.

### Welche Daten sind steuerrelevant?

Leider gibt es keine allgemeine Definition über steuerrelevante Daten. Jedoch gilt, dass Daten immer dann steuerlich relevant sind, wenn sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Diese Daten können bei Ihnen steuerrelevant sein:

- Daten der Mitglieder, soweit steuerpflichtige Vorgänge enthalten sind (stpfl. Mitgliederumlagen, unechte Beiträge),
- Beitragsabwicklung (siehe oben),
- Spendenverwaltung/Spendenbuchung (steuerfreie Einnahmen/abzugsfähige Spenden),
- sämtliche Kontenblattbuchungen,
- Journal,
- Gewinn- u. Verlustrechnung,
- Einnahmen-Überschuss-Rechnung,
- Steuererklärungen (z. B. Umsatzsteuer-Voranmeldungen),
- Protokollierung von Zahlungsein- und -ausgängen,
- Faktura in den anderen Tätigkeitsbereichen (z. B. Auslösen von Umsatzsteuer),
- digitale Verträge mit steuerlichen Konsequenzen,
- E-Mails mit steuerrelevanten Daten.

Der Lesezugriff für definierte Prüfungszeiträume erlaubt die Prüfung vor Ort am Vereins-PC. Alle Fibu-Auswertungen können exportiert und in das Programm der Finanzbehörden übernommen werden. Sämtliche Briefe, Spendenbescheinigungen etc. werden im Hintergrund des Programms abgelegt und können so an die Finanzbehörde übergeben werden. Achten Sie selber auch auf die Dokumentation aller steuerrelevanten Vorgänge.

## Und so exportieren Sie Ihre Fibu-Daten für die Betriebsprüfung

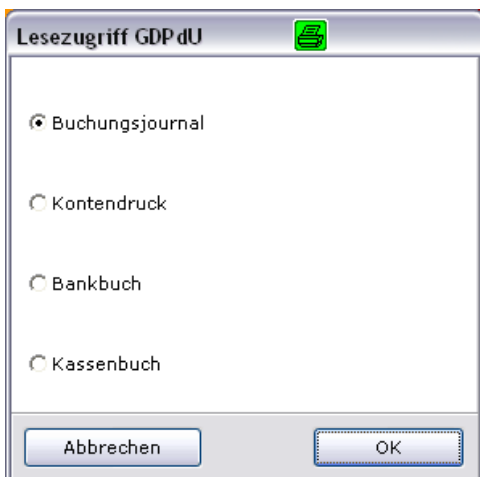
Für die GDPdU müssen Sie zunächst ein eigenes Passwort anlegen, um diese Daten vor Missbrauch zu schützen.

Gehen Sie dafür im Hauptmenü auf **Extras** → **Passwortvergabe**. Es öffnet sich das Fenster der Passwortabfrage. Als Benutzername ist **SYSVER** hinterlegt. Geben Sie als Passwort **OBERBOSS** ein. **Achtung:** Groß- und Kleinschreibung beachten! Sie gelangen jetzt zu dem Fenster der Passwortvergabe.

Klicken Sie auf das Plus und tragen Sie als Benutzernamen **GDPdU** und Ihr persönliches Passwort ein.

**Passwort  
vergabe**

Unter **Extras** rufen Sie dann den Menüpunkt **GDPdU** auf. Zunächst wird das GDPdU-Passwort abgefragt. Geben Sie dieses ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.



In dem neuen Fenster wählen Sie nun aus, welche Fibu-Auswertungen Sie benötigen. Diese werden Ihnen in Excel angezeigt und können so an den Prüfer weitergegeben werden.

## Wie kann ich?

### Spenden vereinnahmen und verbuchen

Kaum ein Verein kommt heute ohne Spenden aus. Mit *QuickVerein (Plus)* können Sie

- Spenderdaten verwalten,
- Mitgliedsbeiträge als Spende einrichten,
- Spenden verbuchen sowie
- Zuwendungsbestätigungen und Sammelspendenquittungen ausstellen.

### Notwendige Voreinstellungen treffen

Um Spenden richtig zu verbuchen und Zuwendungsbestätigungen auszustellen, müssen Sie sicherstellen, dass das Spendenkonto bzw. die Spendenkonten richtig angelegt wurde/n. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

Öffnen Sie **Buchhaltung** → **Einrichtung** → **Verwaltung** → **Konten verwalten** und stellen Sie sicher, dass in Ihrem Kontenrahmen das Spendenkonto angelegt und mit einem Häkchen auch als Spendenkonto gekennzeichnet wurde.

#### Beiträge als Spende

Bestimmte Vereine dürfen die Mitgliedsbeiträge auch als Spende quittieren. Diese Vereine müssen beim Fibu-Konto **Beitrag** im Kontenrahmen ein Häkchen bei **Spendenkonto** gesetzt haben. Dann erscheint die Beitragszahlung nicht nur als Beitrags-einnahme, sondern auch als Zuwendung direkt beim Mitglied unter dem Reiter **Zahlungen/Zuwendungen**.

### Spenderdaten verwalten

*QuickVerein (Plus)* macht es auch möglich, die Adressen Ihrer Spender zu verwalten. Nehmen Sie diese Adressen einfach in die Datenbank mit auf, aktivieren Sie das Häkchen neben dem Feld **Mitgliedsnummer** in der Adressmaske und löschen Sie die Mitgliedsnummer, wenn es sich **nicht** gleichzeitig um ein Vereinsmitglied handelt.

#### Achtung!

Wenn Sie Spenden automatisch über Lastschriften einziehen, löschen Sie die Mitgliedsnummer **nicht**.

### Spenden richtig verbuchen

Ihre Spendeneingänge können Sie in der Buchungsmaske **Bank/Kasse** als Einnahme direkt zum Spender buchen.

Sollte es sich bei der zu buchenden Zuwendung um einen Verzicht des Mitglieds für Aufwendungen handeln, müssen Sie das in der Buchungsmaske ebenfalls durch ein Häkchen bei Verzicht in der Gegenbuchungszeile kenntlich machen.



Um eine Spende zu verbuchen, öffnen Sie die Buchungsmaske **Bank/Kasse**.

Beleg-Nr.	Buchungstext	Einnahme	Ausgabe
23 Spende		30,00	0,00

Beleg-Nr.	Buchungstext	Mitgl/Nr/Spender	Konto	Kontobezeichnung	St.Satz	KoSt	Ve
23 Spende		Heidrun Abermann	3220 Spenden		0	1	0,00 30,00

### So verbuchen Sie die Spendeneinnahme im Einzelnen

- Geben Sie den Buchungsmonat und das Jahr an.
- Sehen Sie auf Ihrem Bankbeleg nach und übernehmen Sie das Belegdatum.
- Zunächst arbeiten Sie in der oberen Zeile. Drücken Sie die Taste **F3** ganz oben auf Ihrer Tastatur. Das Feld **Belegnummer** ist nun blau unterlegt. Sie können es auch mit der Maus anklicken. Geben Sie nun die richtige Nummer (vom Bankauszug) ein und drücken Sie die Enter-Taste (Eingabetaste).
- Sie landen automatisch im Feld **Buchungstext**. Wenn Sie bereits Buchungstexte hinterlegt haben, müssen Sie nur den ersten Buchstaben Ihres Buchungstextes eingeben. Es öffnet sich automatisch das Drop-down-Menü mit allen angelegten Buchungstexten. Das Feld wird automatisch ausgefüllt. Mit der Eingabetaste bestätigen Sie.
- Geben Sie den Betrag im Einnahmefeld ein und bestätigen wiederum mit der Eingabetaste.
- Der Cursor springt in die zweite Buchungszeile und übernimmt Belegnummer und Buchungstext. Bestätigen Sie wieder mit der Eingabetaste.
- Die Spende weisen Sie direkt dem Spender/Mitglied zu, indem Sie den Anfangsbuchstaben des Spendernamens in das Feld eintippen. Es öffnet sich automatisch das Lookup-Fenster. Wählen Sie das Mitglied aus, dem Sie die Spende zubuchen möchten. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Eingabetaste.
- Haben Sie bereits einen festen Buchungstext für Ihre Spendeneinnahmen mit der entsprechenden Fibu-Kontonummer hinterlegt, ist das Feld **Kontonummer** automatisch ausgefüllt. Ist dies nicht der Fall, geben Sie in das Feld, wenn bekannt, die Kontonummer oder den ersten Buchstaben der Bezeichnung des Gegenkontos ein. Dann öffnet sich das Lookup-Fenster, aus dem Sie das entsprechende Gegenkonto auswählen können.
- Wenn es sich bei der Spende um einen Verzicht auf Aufwendungen handelt, dann müssen Sie noch ein Häkchen bei **Verzicht** in der Gegenbuchungszeile setzen.
- Klicken Sie nun auf **Speichern** in der Symbolleiste und Ihre Buchung ist fertig.



## Spendenbescheinigungen ausstellen

Auf dem Reiter **Zahlungen/Zuwendungen** in der Mitgliederverwaltung können Sie auf einen Blick sehen, welche Spenden ein Mitglied geleistet hat, nachdem Sie diese verbucht haben.

Wie Sie Zuwendungsbestätigungen für Einzel- und für Sammelspenden auswerten und erstellen, finden Sie im Abschnitt **Neu: Zuwendungsbestätigungen und Sammelspenden** auf Seite 164 in diesem Handbuch.

## Beitragserhöhung durchführen

### Zwei Möglichkeiten

Sie können Ihre Mitgliedsbeiträge entweder um einen bestimmten Betrag oder einen bestimmten Prozentsatz erhöhen.

In Ihrem Verein wurde z. B. eine Beitragserhöhung zum 1. des nächsten Monats beschlossen. Nun müssen Sie auch Ihre Software umstellen, damit in Zukunft der richtige Betrag von Ihren Mitgliedern eingefordert wird.

Bevor Sie mit der Beitragserhöhung beginnen, beenden Sie alle Sollstellungen zum alten Betrag. Alle Mitglieder, die noch den alten Betrag bezahlen müssen, müssen ins Soll gestellt worden sein.

Mit dem ersten Sollstellungslauf nach der Beitragserhöhung wird sofort der neue Betrag ins Soll gestellt. Die automatische Beitragserhöhung bezieht sich also immer auf die nächste Sollstellung. Sie können demnach z. B. keine Erhöhung ab 1.1.2015 eingeben, wenn Sie die Sollstellung für 2015 zur alten Beitragshöhe noch durchführen müssen.

So gehen Sie vor:

- Starten Sie den Beitragsmanager im Hauptmenü über **Assistenten** → **Beitragsmanager** oder über **Finanzen** → **Beitragsverwaltung** → **Beitragsmanager**.
- Haben Sie den Beitragsmanager aufgerufen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Beiträge automatisch ändern**. Wenn Sie über das Hauptmenü den Menüpunkt **Finanzen** → **Beitragsverwaltung** → **Beitrag anlegen** aufgerufen haben, dann klicken Sie auf der rechten Seite des Fensters, das sich nun öffnet, auf die Schaltfläche **Automatische Beitragserhöhung**. In beiden Fällen öffnet sich nun das folgende Fenster:



- Wählen Sie als Erstes die **Beitragsart** aus, die geändert werden soll, dabei werden vom Programm automatisch alle Mitglieder angezeigt, die bisher diese Beitragsart innehaben.
- Als Nächstes geben Sie unter **Beitragsart ändern** ein, um welchen Betrag oder Prozentsatz sich der Beitrag erhöhen oder vermindern soll.

- In den Fenstern **Gültig ab Jahr und Monat** tragen Sie den Zeitpunkt ein, ab wann die geänderte Beitragsart in Kraft treten soll, und unter **Vertragsdatum** geben Sie noch das Datum ein, ab wann der neue Vertrag bei den ausgewählten Mitgliedern gelten soll. Der alte Vertrag wird dann automatisch beendet.

AdrNr	MitglNr	Anrede	Vorname	Nachname	Art	Bezeichnung	Sollstellung	Betrag	Ausw
2	0001	Frau	Heidrun	Abermann	2	Abteilungsbeitrag1	halbjährl.	25,00	✓
24	0023	Frau	Kristen	Heise	2	Abteilungsbeitrag1	halbjährl.	25,00	✓
21	0020	Frau	Nina	Holzmann	2	Abteilungsbeitrag1	halbjährl.	25,00	✓
17	0016	Frau	Andrea	Kammel	2	Abteilungsbeitrag1	halbjährl.	25,00	✓
31	0032	Herr	Ernst	Kleinschmid	2	Abteilungsbeitrag1	halbjährl.	25,00	✓
9	0008	Herr	Günther	Meier	2	Abteilungsbeitrag1	halbjährl.	25,00	✓
8	0007	Frau	Barbara	Meyer	2	Abteilungsbeitrag1	halbjährl.	25,00	✓
7	0006	Frau	Anna-Elisabeth	Müller	2	Abteilungsbeitrag1	halbjährl.	25,00	✓
15	0014	Herr	Robert	Neumann	2	Abteilungsbeitrag1	halbjährl.	25,00	✓
10	0009	Frau	Andrea	Nuber	2	Abteilungsbeitrag1	halbjährl.	25,00	✓
22	0021	Herr	Felix	Oberried	2	Abteilungsbeitrag1	halbjährl.	25,00	✓
25	0024	Herr	Eugen	Otto	2	Abteilungsbeitrag1	halbjährl.	25,00	✓
23	0022	Herr	Sebastian	Rickert	2	Abteilungsbeitrag1	halbjährl.	25,00	✓
14	0013	Frau	Vroni	Springmeyer	2	Abteilungsbeitrag1	halbjährl.	25,00	✓

- Sie können die Mitglieder noch weiter selektieren, wenn z. B. nur Mitglieder ab 18 Jahren den erhöhten Beitrag bezahlen sollen. Wählen Sie dann unter Mitglieder selektieren in dem Feld **Alter von** 18 und in dem Feld **bis** z. B. 99 aus.
- Wenn Sie alle gemachten Angaben sorgfältig überprüft haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beitragsart ändern**.
- Sie werden von dem Programm gefragt **Beitragsatz neu setzen?**. Klicken Sie auf **Ja** und alle ausgewählten Mitglieder erhalten den geänderten Beitrag.
- Die Änderung der Verträge können Sie sich bei den jeweiligen Mitgliedern unter **Verträge zuweisen** über die Schaltfläche **geänderte Verträge** ansehen. Führen Sie nun wie gewohnt eine automatische Sollstellung durch – der neue Beitrag wird automatisch aufgeführt.

## Zahlungszeitraum von Beiträgen ändern

Über den Beitragsmanager lässt sich auch der einmal bei einer Beitragsart hinterlegte Zahlungszeitraum ändern. Voraussetzung ist dabei ebenfalls, dass alle alten Sollstellungen erst einmal abgeschlossen wurden, bevor die Änderung des Zahlungszeitraumes durchgeführt wird. Denn auch bei dieser Änderung werden die alten **Verträge** automatisch beendet und den ausgewählten Mitgliedern wird eine neue Beitragsart zugewiesen.

AdrNr	MitglNr	Anrede	Vorname	Nachname	Art	Bezeichnung	Sollstellung	Betrag	Ausw
16	0015	Herr	Oliver	Brudermann	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
12	0011	Frau	Angelika	Clausen	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
29	0030	Herr	Jürgen	Friedrich	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
27	0026	Frau	Stephanie	Grabmeier	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	0003	Herr	Helmut	Groß	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	0004	Herr	Alois	Heimann	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
13	0012	Frau	Christiane	Kielmeier	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
6	0005	Frau	Franziska	Klein	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
11	0010	Frau	Birgit	Konrad	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
28	0028	Herr	Heinz	Kranzfeld	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
26	0025	Frau	Lisa	Kunze	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	0002	Herr	Alfred	Müller	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
18	0017	Herr	Alexander	Pierre	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0019	Herr	Stefan	Stromer	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
19	0018	Herr	Jochen	Weilhammer	3	Abteilungsbeitrag2	monatlich	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>

### So gehen Sie vor:

- Wählen Sie die Beitragsart aus, bei der der Zahlungszeitraum geändert werden soll. Es werden alle Mitglieder angezeigt, die derzeit einen Vertrag über diese Beitragsart haben.
- Klicken Sie den gewünschten neuen Zahlungszeitraum an.
- Tragen Sie ein, ab wann der neue Zahlungszeitraum gelten soll.
- Legen Sie unter **Betrag** fest, wie hoch der Beitrag sein soll.
- Geben Sie das Vertragsdatum an, zu welchem Zeitpunkt die neuen Verträge gelten sollen.
- Schränken Sie ggf. unter Mitglieder selektieren ein, welche Mitglieder den Beitrag mit dem geänderten Zahlungszeitraum erhalten sollen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten**.
- Überprüfen Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf **Zahlungszeitraum ändern**.
- Damit erhalten alle ausgewählten Mitglieder einen neuen Vertrag.



## Stichwortverzeichnis

3-Punkte-Button.....	16	Protokoll der Sollstellungen	
Abschluss von Buchungen.....	120	aktuelles Mitglied .....	141
Abteilungen anlegen.....	20	Protokoll der Zahlungen .....	142
Altersstrukturliste .....	133	Protokoll der Zahlungen aktuelles	
Anfangsbestände.....	108	Mitglied.....	142
Aufgaben		Verträge.....	143
festlegen .....	38	Auswertungen	
Aufgabenverwaltung.....	29	eigene Filterkriterien .....	148
Auswahl		Auswertungen	
Beitragsart von – bis .....	83	SQL-Abfragen .....	154
Auswertung		Automatische Sollstellung.....	50
nach Filterart.....	149	Bank	
Auswertungen		Bestand.....	115
eigene .....	148	Datum .....	115
Auswertungen .....	126	Bank- und Kassendateipflege.....	124
Adresslisten .....	139	Bankbuch .....	122
Altersstrukturliste.....	133	Bankgeschäfte.....	94
Beitragsliste .....	144	Banking .....	94
Bestandserhebungsliste.....	128	Bankleitzahlen	
eigene Filter setzen .....	127	anpassen .....	172
Finanzbuchhaltung .....	122	Bankverbindungen	
Geburtstagsliste.....	137	bearbeiten .....	95
grafische .....	147	einsehen .....	95
Jubiläumsliste.....	138	hinterlegen .....	19
Liste der Lastschriftmandate .....	141	Begrüßungsschreiben	
Liste der offenen Posten.....	143	Korrespondenz .....	157
Listenbearbeitung mit Designer...	126	Beiträge	
Mitgliederentwicklung .....	143	abweichende Zahlungsweise .....	46
Mitgliederliste .....	135	abweichender Kontoinhaber.....	49
Mitgliedskartei .....	128	als Spende .....	176
Mitgliedskonto .....	140	anlegen .....	43
Protokoll der Sollstellungen.....	141	anlegen mit Fälligkeit .....	44

anteiliger Betrag.....	48	drucken .....	57
Mitgliedern automatisch zuweisen	46	erstellen.....	54
Mitgliedern einzeln zuweisen .....	48	löschen.....	55
Spende .....	45	Versand per Serien-E-Mail .....	57
Zahlungszeitraum ändern .....	181	Vorlage anpassen .....	57
Beitragsanlage		Beitragsstatistik .....	144
Beitragsfälligkeiten einrichten .....	44	Bestand	
Beitragsarten		Bank.....	115
als Spende anlegen.....	45	Bestandserhebungsliste.....	128
Beitragsarten anlegen.....	23	Bestandsmeldung Sportverein .....	131
Fälligkeiten hinterlegen.....	24	Betriebsprüfung	
Beitragseinzug.....	74, 81	GDPdU.....	174
Abteilung auswählen.....	75	Brief	
Automatische Sollstellung .....	50	Einstellungen.....	158
Beitragsart auswählen .....	75	Briefe als Kontakt speichern .....	40
Fehlerprotokoll.....	76	Briefvorlagen	
Manuelle Sollstellung .....	51	erstellen.....	159
online, Fibu-Übernahme .....	102	festlegen .....	158
SEPA-Lastschriftverfahren .....	62	Buchen	
Vorschau erstellen .....	75	Buchungen abschließen.....	120
Zeitraum bestimmen.....	75	Buchungen bearbeiten .....	117
Beitragserhöhung		Buchungen prüfen .....	120
automatische .....	178	Buchungen splitten .....	118
Beitragsliste .....	144	Buchungen zwischen	
Beitragsstammliste.....	144	Geldkonten.....	119
Beitragsstatistik für Sollstellungen	145	in Bank/Kasse.....	115
Beitragsstatistik für Verträge .....	145	Unterzahlungen verbuchen .....	119
Beitragsmanager.....	43	Buchhaltung .....	106
Beitragsrechnung mit		Auswertungen.....	122
Pre-Notifikation.....	48	Bank- und Kassenbuch .....	122
Beitragsrechnungen		Buchungen bearbeiten .....	117
ausgeben .....	60	Buchungen	
Druck als Worddatei.....	56	stornieren.....	118
Druck aus RTM-Vorlage.....	57	Buchungen abschließen .....	120

Buchungen splitten.....	118	Einstellungen	
Buchungskontrolle.....	120	Brief.....	158
Bankbuch.....	122	E-Mail.....	162
Buchungsstapel.....	120	Einzelmail .....	162
Kassenbuch .....	122	verfassen.....	163
Kontendruck.....	121	E-Mail-Anhänge	
Buchungsstapel .....	120	versenden .....	164
aufrufen.....	112	Ergebnislisten	
Buchungstext		selektieren .....	154
vergeben.....	111	Erinnerungsdatum .....	138
Buchungsvorlagen		Erlöskonten .....	108
erstellen.....	116	Etiketten drucken.....	168
Daten		Fibu-Auswertungen.....	122
selektieren .....	152	Einnahme-Überschussrechnung ..	122
Datenimport .....	24	Export nach Excel.....	123
Umfang des.....	25	Fibu-Übernahme.....	86
Datenimport-Assistent.....	25	Kontoumsätze.....	102
Datenpflege		Sammelüberweisungen.....	102
Jahreswechsel .....	123	FIBU-Übernahme zurücksetzen.....	87
Datenrücksicherung.....	14	Filterkriterien	
Datensätze		selektieren .....	151
gelöschte .....	173	Filterkriterien selektieren	
Datensicherung.....	13	mehrere .....	151
für Tests .....	13, 18	Finanzstatus	
Datensicherungsassistent.....	14	Anzeige .....	29
Datenwiederherstellung.....	14	Freischaltcode .....	15
Datum		GDPdU	
Bank.....	115	Datenexport Betriebsprüfung .....	174
Datumsfelder .....	17	Geburtstage	
Deutscher Sportausweis		aktuelle Anzeige.....	29
kostenloser Mitgliedsausweis .....	173	Geburtstagsliste .....	137
Mitglieder melden .....	173	Geldkonto .....	109
Einnahme-Überschussrechnung .....	122	Neuanlage .....	107
Einrichtungsassistent .....	18	Gelöschte Datensätze .....	173



Gesamtprofile	Anzeige .....	29
Altersstrukturliste .....	Konten	
Bestandserhebungsliste .....	Anfangsbestände und	
Gläubiger-ID .....	Kennzahlen zuordnen .....	108
beantragen .....	bearbeiten .....	108
HBCI-Chipkarte	hinzufügen.....	107
Sammelüberweisungen .....	löschen.....	107
IBAN/BIC	Konten verwalten .....	107
generieren .....	Kontendruck.....	121
generieren, Fehlerprotokoll.....	Kontenliste	
Konverter.....	ansehen.....	107
IBAN-BIC	Kontennachweis .....	123
Umstellung der Kontoverbindungen	Kontenstamm	
.....	bearbeiten .....	107
Jahreswechsel	Neuanlage bei	
Datenpflege .....	Buchungsjahrwechsel .....	106
Jahreswechselsassistent .....	Kontoauszug	
Jubiläen	abgleichen.....	100
aktuelle Anzeige .....	abholen .....	100
Jubiläumsliste.....	drucken .....	100
Kassenbuch.....	Kontoinhaber	
Kennungen	abweichender.....	49
selektieren.....	Kontoumsätze	
Kennungen selektieren	abgerufene anzeigen lassen .....	103
Auswahlkriterien hinzufügen .....	als gebucht markieren .....	104
Sätze hinzufügen.....	bearbeiten .....	104
Kennzahlen.....	doppelte löschen .....	105
Einnahmen und Ausgaben festlegen	drucken .....	102
.....	elektronisch abrufen.....	100
festlegen .....	Fibu-Übernahme .....	102
Kontakt	kontieren.....	101, 102
Briefe als Kontakt speichern .....	löschen.....	104
Kontakt drucken .....	Korrespondenz .....	156
Kontakte	Begrüßungsschreiben .....	157

Briefvorlagen.....	158, 159	Mahnungsformulare bearbeiten.....	92
Einzelbrief.....	156	Mandatsreferenz .....	64
Einzel-E-Mail.....	162	Manuelle Sollstellung.....	51
E-Mail .....	162	Menüleiste.....	31
Etiketten drucken .....	168	Mitglied löschen .....	36
Serienbriefe .....	160	Mitglieder	
Serienbriefvorlage bearbeiten.....	161	beitragsfreie .....	46
Seriendruckfelder einfügen .....	160	Mitglieder bearbeiten.....	37
Spendenquittung.....	164	Mitglieder suchen .....	34
Kurzbezeichnung.....	19	Mitgliederdaten	
Lastschrift		bearbeiten .....	36
FIBU-Übernahme zurücksetzen ....	87	Mitgliederdaten erfassen.....	33
Lastschrift erstellen.....	84	Mitgliederentwicklung	
Lastschrifteinzug		Auswertung .....	143
Abteilung auswählen .....	75	Mitgliederliste .....	135
Beitragsart auswählen .....	75	Mitglied von – bis .....	135
Fehlerprotokoll.....	76	Sortierung nach .....	135
mit externem Online-Banking-Modul .....	85	Verträge.....	135
übernehmen.....	86	Mitgliedermaske	
Vorschau erstellen .....	75	Größe einstellen .....	32
Zeitraum bestimmen .....	75	Mitgliedermerkmale	
Lastschriften-Übernahme		Tabellen anlegen.....	34
zurücksetzen .....	87	Mitgliedermerkmale erfassen.....	33
Lastschriftmandate		Mitgliederstatus	
Liste.....	141	Anzeige .....	29
Lastschriftverfahren .....	74, 81	Mitgliederverwaltung.....	32, 33
Lookup-Fenster .....	16	Bearbeitung von Mitgliederdaten ..	36
Löschen		Datensätze löschen.....	36
Mitglied.....	36	Erinnerungsdatum.....	138
Mahnungen.....	91	Kennungen erfassen .....	33
erstellen.....	91	Maske.....	32
Mahnschreiben.....	91	Mitglieder löschen.....	36
Mahnstufen wählen.....	91	Mitgliederdaten bearbeiten.....	37
		Mitgliedermerkmale erfassen .....	33

Reiter .....	32	Einträge aus Datenbank einfügen..	58
Reiter Adresse.....	33	Texte änderun.....	58
Selektionsmodus .....	37	Vereinslogo und Grafiken einfügen .....	59
Statusleiste .....	32	Rücklastschriften .....	87, 113
Mitgliedsausweis		Gebühren für.....	114
kostenlos.....	173	Sammellastschrift	
Mitgliedskartei.....	128	Fibu-Übernahme .....	102
Mitgliedskonto .....	140	Sammelspendenquittung .....	167
Mitgliedsnummer		Sammelüberweisungen	
Nummer ausgetretener		auflösen.....	102
Mitglieder neu vergeben .....	36	Fibu-Übernahme .....	102
Nichtmitglieder verwalten.....	38	HBCI-Chipkarte.....	102
Offene Posten .....	89	Selektionsmodus	
anzeigen.....	89	Mitgliederverwaltung .....	37
Ausgleich .....	90	SEPA-Fälligkeiten	
Auswertung.....	143	Kalender.....	29
Online-Banking		SEPA-Lastschrifteinzug	
einrichten .....	94	Bankübergabe .....	79
Konto für SEPA-Zahlungsverkehr. 19		Beitragseinzug ohne	
Online-Banking einrichten		Lastschriftassistenten.....	81
Assistent.....	95	Durchführung .....	74
Passwortvergabe.....	170	Protokollierung.....	80
Postleitzahlen		Vorankündigung (Pre-Notifikation) 71	
bearbeiten .....	171	Vorschriften für Vorankündigung	
Pre-Notifikations-Rechnungen		(Pre-Notifikation) .....	73
ausgeben .....	60	zurücksetzen .....	81
Programm beenden .....	13	SEPA-Lastschrifteinzug erzeugen.....	77
Programmeinrichtung		SEPA-Lastschriften	
Abwicklung über Bank 1 .....	20	Fälligkeit .....	78
Programm-Oberfläche.....	28	SEPA-Lastschriftverfahren.....	62, 74
Rechnungsformular		Beitragseinzug.....	62
anpassen, Word.....	56	Fälligkeitstermine für	
Rechnungsvorlagen		Vorankündigung (Pre-Notifikation) 72	
bearbeiten .....	58	Protokoll .....	81

SEPA-Mandat	
Anlage bei einzelmem Mitglied.....	65
anlegen.....	64
anlegen für mehrere Mitglieder .....	64
anlegen mit Assistent .....	64
im Mitgliederdatensatz anlegen.....	69
selektieren .....	153
Statusänderung über Assistenten ...	69
Übersicht .....	71
SEPA-Sammelüberweisung.....	96
SEPA-Überweisung.....	96
SEPA-Überweisungen	
Vorlage.....	97
Serienbriefe	
Seriendruckfelder einfügen .....	160
Vorlagen bearbeiten .....	161
Serien-E-Mail	
als Kontakt speichern .....	164
einrichten.....	162
verfassen und gestalten.....	163
Serien-E-Mails	
Auswertung der Empfängeradressen.....	163
Versand von.....	162
Sollstellung	
Protokoll .....	141
Protokoll aktuelles Mitglied.....	141
Vorschau .....	50
Sollstellung löschen	
einzelne.....	52
Sollstellung, automatische.....	50
Sollstellung, Manuelle .....	51
Sollstellungen durchführen.....	50
Sollstellungslauf	
zurücksetzen .....	52
Spende	
als Beitrag.....	176
Spenden.....	176
Spendenbescheinigungen	
ausstellen.....	178
verbuchen .....	176
verbuchen, Verzicht auf Aufwendungsersatz.....	176
vereinnahmen .....	176
Voreinstellungen.....	176
Spendenbescheinigung	
bearbeiten .....	167
Spendenkonto.....	109
Neuanlage .....	107
Spendenliste .....	146
Spendenquittung .....	164
Spenderdaten verwalten .....	176
Spenderverwaltung .....	33, 38
Sportarten	
anlegen.....	133
Sportarten anlegen.....	20, 21
SQL-Abfragen	
Auswertungen mit .....	154
Stammdaten	
Bankverbindungen .....	19
Kurzbezeichnung.....	19
Vereinsname .....	19
Zusatzbezeichnung.....	19
Stammdaten anlegen .....	18
Statistiken .....	126
Stornobuchung .....	118
Suchfunktion	
Lookup-Fenster .....	17

Termine		Vereinsorganisation	
anlegen.....	30	Termine und Aufgaben festlegen und kontrollieren .....	38
Export nach Outlook.....	30	Verträge	
festlegen .....	38	Auswertung.....	143
Übersicht .....	29	Wiedervorlage	
Terminkalender .....	30, 38	Wiedervorlage drucken .....	41
Überweisungen		Wiedervorlagen	
Anzeige angelegte Überweisungsformulare .....	98	anlegen.....	30
ausführen .....	99	Anzeige .....	29
Formular ausfüllen .....	96	XML-Protokoll	
online.....	95	SEPA-Lastschriftverfahren .....	81
schreiben .....	95	Zahler	
Vorlage anlegen.....	97	abweichender.....	49
Vorlage aufrufen.....	97	Zahlungen	
Überzahlung		Protokoll .....	142
Buchungen splitten .....	118	Protokoll aktuelles Mitglied.....	142
Unterzahlungen.....	119	Zahlungszeitraum	
Verein einrichten		ändern.....	181
Stammdaten anlegen.....	18	Zusatzbezeichnung.....	19
Vereinsdaten		Zuwendungsbestätigung	
Einrichtungsassistent.....	18	Auswertungszeitraum.....	166
Vereinskorrespondenz		Einzelspenden .....	165, 167, 168
Sammelspendenquittung.....	167	Liste.....	168
Vereinslogo		Vorlage bearbeiten .....	167
in Rechnungsvorlage einfügen .....	59	Zuwendungsart selektieren.....	166
Vereinsname .....	19		

# QuickVerein® 2015

## schnell und komfortabel nutzen



### Elektronisches Handbuch

- ✓ So einfach wie eine Suchmaschine:  
Mit der komfortablen Suchfunktion  
durchsuchen Sie den gesamten  
Fließtext
- ✓ Lesezeichen-Funktion:  
Speichern Sie Artikel als Favoriten in  
einem eigenen Ordner ab
- ✓ Praktische Druck-Funktion:  
Drucken Sie ausgewählte Anleitungen  
für andere Mitglieder aus



### Einsteiger-Videos für schnellen Start

- ✓ Jeder Schritt wird am Bildschirm  
erklärt: Ganz einfach, Klick für Klick –  
zum Nachmachen
- ✓ Praktische Pausen-Funktion
- ✓ Alle Videos bauen aufeinander auf –  
wie bei einem Seminar
- ✓ Auch für alle Vereinskollegen nutzbar:  
Mit einem Mausklick teilen Sie den  
Video-Link schnell und unkompliziert  
mit allen anderen Mitgliedern



### Expertenwissen am Telefon

- ✓ Installations-Hotline: 0800/5020850  
Mo. – Fr. 8.00 – 18.00 Uhr  
(kostenlos)
- ✓ Anwender-Hotline: 0900/1829002  
Mo. – Fr. 9.00 – 17.00 Uhr  
(1,86 EUR/Min. aus dem dt. Festnetz,  
abweichende Mobilfunkpreise. dtms)
- ✓ Fernwartung:  
Unsere Techniker steuern Ihren  
PC aus der Ferne und lösen so Ihr  
Software-Problem.



### 24 h-Soforthilfe/ Supportanfragen

- ✓ Supportforum:  
Fragen Sie unsere Experten unter  
<http://software-forum.linear-software.de>
- ✓ Online-Info zu Service Packs:  
Sie werden online informiert, wenn  
Sie neue Service Packs installieren  
können.